Software by Design
Nextcloud-apper

Arbeidstid · Pauser · DACH-samsvar

ArbeitszeitCheck

Brukermanual

Sluttbrukerdokumentasjon for nettappen

Stempling, fravær og godkjenninger — alt blir i din Nextcloud.

App-versjon	Språk	Dato
1.10.0	**Norsk**	**15. november 2026**

Innhold

Innledning . . . 1
1 Roller og tillatelser . . . 1
2 Kom i gang . . . 3
3 Oversikt og stempling . . . 4
4 Timeregistreringer — registrere, lese, rette . . . 6
5 Fravær, kalender og tidslinje . . . 7
6 Forretningsreiser . . . 10
7 Etterlevelse av arbeidstid . . . 11
8 Rapporter, eksporter og tilknyttede data . . . 12
9 Mine innstillinger og Hent appen . . . 14
10 Teamet ditt — personoversikt og stedfortreder . . . 16
11 Godkjenninger — lederens bord . . . 17
12 Administrasjon — oppsett og stamdata . . . 19
13 Administrasjon — policy, etterlevelse og drift . . . 22
14 Tilgang — slusen . . . 25
15 Companion-app og kiosk . . . 26
16 Tilgjengelighet . . . 27
17 Feilsøking og FAQ . . . 28
18 Ordliste . . . 31
19 Katalog — hver flate i kortform . . . 32
Hurtigstier per rolle . . . 34
Indeks . . . 35
Om Software by Design . . . 35
Support & bidrag . . . 35

Innledning

ArbeitszeitCheck er Nextcloud-appen for arbeidstid, pauser og fravær på din instans med DACH-profiler (Tyskland ArbZG, Østerrike AZG/ARG, Sveits ArG): stempling, manuelle tidsregistreringer med arbeidssted, godkjenninger, månedsavslutning, sentrale pauseregler, påkrevde fremmøtetider, egendefinerte fraværstyper, rapporter og valgfri kiosk. Web gratis (AGPL); companion (telefon) og foyer-kiosk krever mobilseter (AZC2) — bare avgrenset her.

Status: App-Version **1.10.0** (Commit `41ce6eb`), 15. november 2026, norsk (bokmål).

Målgruppe: Medarbeidere · Ledere (teamledere) · Vikarer · App-/NC-administrasjon

Det du trenger: Tilgang til ArbeitszeitCheck · nettleser med JavaScript · for admin: app-admin eller NC-admin

Kapitler: Kap. 1 roller · 2 start · 3–9 hverdag · 10–13 leder & administrasjon · 14 tilgang · 15 companion & kiosk · 16 tilgjengelighet · 17 feil/FAQ · 18 ordliste · 19 katalog.

Språkregister: Brødtekst på profesjonelt bokmål. UI-etiketter i anførselstegn, f.eks. **«Oversikt»**, **«Stemple inn»**, **«Tidsregistreringer»**, **«Leder»** og **«Tilgang nektet»**.

Hurtigstart (medarbeidere): **«Oversikt»** → **«Stemple inn»** → pause → **«Stemple ut»**; fravær under **«Fravær»**.

Hurtigstart (admin): **«Tilgang»** sjekk → team/arbeidstidsmodeller → prøvestempling → godkjenning/månedsavslutning.

1 Roller og tillatelser

ArbeitszeitCheck skiller to spørsmål som lett forveksles, og nesten enhver supporthenvendelse «hvorfor ser jeg ikke dette?» viser seg å være nettopp den forvekslingen. Det første er *tilgangsslusen*: kan du i det hele tatt åpne appen? Den konfigureres under **«Globale innstillinger»** → **«Tilgang»** og har sitt eget kapittel (14). Det andre er din *arbeidsrolle*: hvilke flater tegner menyen når du er inne? Det er hva dette kapitlet handler om.

ArbeitszeitCheck bruker ikke faste Nextcloud-grupper som `azc_manager`. Dine effektive rettigheter oppstår av slusen, listen over app-administratorer, dine teamtildelinger og — for et par flater — av Nextcloud-systemadministrasjonen.

1.1 Arbeidsrollene

Medarbeider
: Standardrollen: enhver som passerer slusen ser **«Oversikt»**, **«Timeregistreringer»**, **«Fravær»**, **«Kalender»**, **«Tidslinje»**, **«Forretningsreiser»**, **«Etterlevelse av arbeidstid»** og **«Mine innstillinger»**. Du registrerer og gjennomgår *din egen* tid; andres data dukker aldri opp.

«Leder»
: Alt en medarbeider kan, pluss sonen **«Leder»**: teamoversikt, godkjenninger av fravær og korrigeringer, medarbeidernes timeregistreringer og fravær, reisegjennomganger, revisjons-PDF-er og **«Rapporter»**. Rollen oppstår av en teamleder-tildeling under **«Team og lokasjoner»** (kapittel 12), ikke av et avkrysningsfelt på personen. Uten tildeling vises seksjonen **«Leder»** rett og slett ikke.

Stedfortreder
: Ikke en lagret rolle. **«Stedfortrederforespørseler»** vises bare i menyen så lenge en fraværsforespørsel nevner deg som stedfortreder, og forsvinner etter din beslutning (kapittel 10).

App-administrator
: Et flagg på siden **«Tilgang»** — eller en Nextcloud-systemadministrator. Låser opp **«Administrasjon»** med alle stamdata, globale innstillinger, lisens og kiosk. App-administratorer er dessuten den eneste rollen som kan beslutte sine *egne* ventende forespørsler — bevisst, slik at en én-persons-admin-konto ikke låser seg selv ute.

Kioskbruker
: En fysisk terminalidentitet, ikke en webkonto. Personalet stemler med RFID-kort eller pinkode ved kiosken i hallen; det er verken meny eller datavisning (kapittel 15).

1.2 Evne-matrise

Evne	Med.	Leder	Admin	Sted.
Åpne appen	ja*	ja*	ja	ja*
Oversikt, stempling, egne registreringer	ja	ja	ja	ja
Eget fravær, kalender, reiser	ja	ja	ja	ja
Ledersone og godkjenninger	—	ja**	ja	—
Rapporter og revisjons-PDF-er	—	ja	ja	—
Stedfortrederforespørsler	—	—	—	ja***
Administrasjon	—	—	ja	—

* I modusen *Begrenset* bare tillatte brukere og grupper (og admins). ** Bare tildelte team ved aktive app-team; admins ser alltid hele organisasjonen. *** Bare så lenge en forespørsel er åpen.

Menypunkter uten tillatelse *tegnes ikke* — aldri nedtonet, og den direkte URL-en møter samme sluse.

1.3 To roller som ofte forveksles

App-administratoren er ikke en superleder. Det er et flagg på instansnivå som avgjør hvem som kan åpne **«Administrasjon»** — stamdata, etterlevelsesprofiler, lisensplasser, kiosker. En app-admin som ikke er noens teamleder kan fortsatt ikke godkjenne en eneste ferieforespørsel; en leder uten adminflagg ser alle godkjennelsesskjermene men ingen administrasjon. I små installasjoner samler én person ofte begge rollene — nettopp derfor forveksles de.

1.4 Hvilke kapitler som gjelder deg

Medarbeidere: kapitlene 2–9 dekker hverdagen din. Ledere: legg til kapitlene 10 og 11. App-administratorer: kapitlene 12, 13 og 14 er ditt terreng. Alle bør bla gjennom kapittel 17 én gang — det kobler hver melding i appen til kapitlet som løser den.

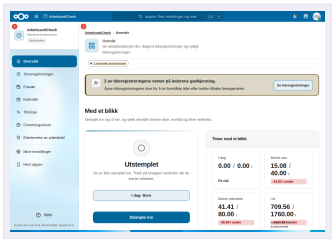
2 Kom i gang

Dette kapitlet fører deg fra innloggingssiden til en komplett første arbeidsdag: stemple inn, ta pause, stemple ut og be om en feriedag. Ingenting av dette krever administratorrettigheter — kan du åpne appen, kan du fullføre hele sløyfen.

2.1 Logg inn

1. Åpne din Nextcloud-adresse i nettleseren og logg inn med din vanlige konto. ArbeitszeitCheck lever inne i Nextcloud: det er samme innlogging du bruker til filer og kalender — det er ikke noe eget passord til tidsuret.
2. Åpne **«ArbeitszeitCheck»** fra app-menyen i topplinjen. Mangler punktet helt, er slusen lukket for deg — kapittel 14 forklarer hvem du skal spørre.

Du lander på **«Oversikt»**. Sidepanelet til venstre er ditt arbeidskart: **«Oversikt»**, **«Timeregistreringer»**, **«Fravær»**, **«Kalender»**, **«Tidslinje»**, **«Forretningsreiser»**, **«Etterlevelse av arbeidstid»**, **«Mine innstillinger»** og **«Hent appen»**. På en telefon eller et smalt vindu foldes panelet sammen, og de samme punktene gjemmer seg bak knappen **«Meny»** over innholdet.



Medarbeidervisningen: marker 1 er sidepanelet med hverdagspunktene, marker 2 **«Oversikt»** med status, timer og stemplekortet.

2.2 Din første arbeidsdag

Følg dette én gang, så har du berørt kjernesløyfen:

1. På **«Oversikt»**, trykk **«Stemple inn»** (marker 1 på stemplekortet) når du starter. Krever organisasjonen din et arbeidssted eller en prosjektkobling, velger du det i samme steg — detaljer i kapittel 3.
2. Arbeid. Statuslinjen viser **«Stemplet inn»**, og timekortet fylles i løpet av dagen.
3. Ved lunsj, trykk **«Start pause»** og ved tilbakekomst **«Slutt pause»**. Appen registrerer bare det du stemler — den finner aldri på en pause, den *foreslår* bare en når en regel krever det (kapittel 9).
4. Ved dagens slutt, trykk **«Stemple ut»**. Din registrering lander under **«Timeregistreringer»** med dato, tider, pause og arbeidet tid.
5. Åpne **«Fravær»**, velg **«Be om fri»** og send inn en **«Ferie»**-forespørsel for neste fredag. Den går til lederen din som *ventende* — kapittel 5 forklarer hva som skjer etterpå.

Det er hele dagssløyfen. Alt annet i denne håndboken — kalender, tidslinje, etterlevelsesvarsler, rapporter — er bare et annet bilde av de samme registreringene du nettopp laget.

2.3 Før den første dagen (administrator)

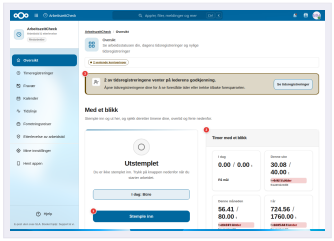
Ruller du ut ArbeitszeitCheck, virker sløyfen ovenfor først etter fire oppsettssteg — alle i kapittel 12:

1. **«Globale innstillinger»** → **«Tilgang»**: bestem slusens modus *og* fyll ut tillatelseslisten *før* du bytter til begrenset — en tom begrenset liste stenger alle ute.
2. **«Team og lokasjoner»**: opprett enheter og tildel teamledere, slik at fravær har noen til å godkjenne det.
3. **«Arbeidstidsmodeller»**: definer tidsmålene og tildel dem; uten modell viser oversikten et hint og ingen mål/utfall-sammenligning.
4. Valgfritt, men vanlig: **«Helligdager og kalendere»** for din region, ferieregler, overtidshåndtering og en **«Kioskterminal»** hvis hallen får en stempleterminal.

På en ny instans viser oversikten admins kortet *Sett opp ArbeitszeitCheck først* med nøyaktig disse stegene — det forsvinner når grunnlaget er på plass.

3 Oversikt og stempling

«Oversikt» er siden appen er bygget rundt: den viser din gjeldende status (**«Stemplet inn»**, **«Stemplet ut»** eller **«På pause»**), dagens og ukens timer mot målet ditt, og stemplekortet du faktisk bruker i løpet av dagen. Alt er live — så snart du stemler, beveger tallene nedenfor seg.

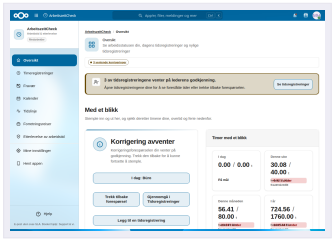


«Oversikt» for medarbeideren: marker 1 stemplekortet med **«Stemple inn»**, marker 2 timekortene, marker 3 varslingskortene som oppsummerer hva som trenger oppmerksomhet. På en ny instans ser admins i tillegg kortet *Sett opp ArbeitszeitCheck først* så lenge grunnlaget mangler.

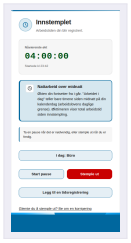
3.1 Stemplesløyfen

1. Trykk **«Stemple inn»** når du starter. Krever organisasjonen din en prosjektkobling (ProjectCheck-integrasjonen), vises velgeren i samme steg — det kan ikke stemles uten.
2. For en pause, trykk **«Start pause»** og deretter **«Slutt pause»**. Appen registrerer det du stemler; *foreslåtte* automatiske pauser er en separat mekanisme og trekker aldri av tid i stillhet (kapittel 9).
3. Trykk **«Stemple ut»** når du slutter. Registreringen lander med en gang under **«Timeregistreringer»** — kapittel 4 viser hvordan du leser eller retter den.

Glemte du å stemple ut? Under kortet sender **«Glemte du å stemple ut? Be om en korrigering»** inn en tilbakevirkende utstempling for den fortsatt åpne registreringen. Den går som korrigeringsforespørsel til lederen din; mens den venter, viser oversikten **«Korrigering avventer»** og pauser stemplingen slik at ingen registrering overlapper. **«Trekk tilbake forespørsel»** trekker den tilbake og frigir stemplingen med en gang; **«Gjennomgå i Tidsregistreringer»** hopper til listen. Ingenting bokføres før en leder bestemmer — det er pausen til for.



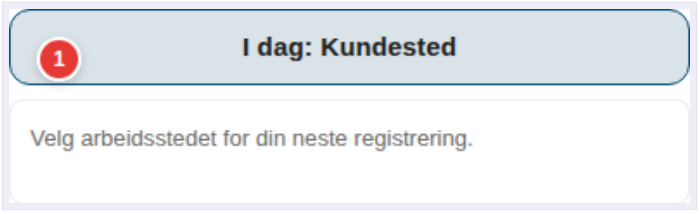
Oversikten i tilstanden **«Korrigering avventer»**: **«Trekk tilbake forespørsel»** frigir stemplingen uten å vente på lederen.



Ventende godkjenninger. Åpne korrigeringsforespørsler fra *andre* dager bobler også opp som en beskjed med hopp til **«Timeregistreringer»** — du trenger ikke huske hvilken som er åpen.

3.2 Dagens arbeidssted

Knappen *I dag:* ⟨sted⟩ på oversikten fastlegger hvor du arbeider i dag. Den gjelder for den *neste* registreringen — en kjørende registrering beholder det stedet den startet med, så du kan endre indikatoren ved lunsj uten å forfalske formiddagen. I tillegg til de innebygde **«Kontor»**, **«Hjemmekontor»** og **«Ekstern avtale»** kan organisasjonen din vedlikeholde en egen katalog (kapittel 12).



marker 1: velgeren *I dag:* ⟨sted⟩ — den merker den neste registreringen, ikke den kjørende.

3.3 Foreslåtte stemplinger

Når en søster-app i suiten (f.eks. TourCheck eller CareCheck) oppdager arbeidstid for deg, viser oversikten kortet **«Foreslåtte stemplinger»** med kilde og foreslåtte tider. **«Bekreft»** gjør forslaget til en ekte registrering; **«Avvis»** kasserer det. Ingenting teller uten din beslutning — forslag er en bekvemmelighet, ikke stille bokføring; derfor venter de som kort i stedet for å skrive registreringer direkte.



«Foreslåtte stemplinger»: **«Bekreft»** overtar forslaget, **«Avvis»** kasserer det — kortet nevner kilde-appen og tidene.

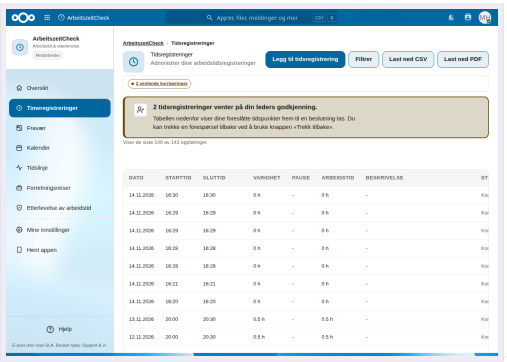
3.4 Les tallene

Timekortene sammenligner registrert tid med målet fra din arbeidstidsmodell: i dag, denne uken, denne måneden, i år. Negative verdier (*under*) betyr etterslep; et pluss er innbanket overtid. Hvis flextidskontoen krediterer fravær (kapittel 13), skiller en egen linje de krediterte planlagte timene fra godkjent permisjon og det målet ulønnet eller foreldrepermisjon fjerner — en feriedag produserer ikke lenger negative timer. Et sykedagskort og en hurtighandling for ny registrering fullfører layouten; varslingskortene lukkes permanent via **«Forstått»**.

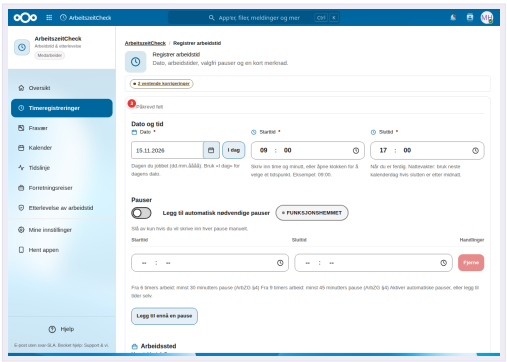
Ingen tildelt modell? Oversikten viser da et hint i stedet for mål og hopper over mål/utfall-sammenligningen — stemplesløyfen virker likevel. En administrator tildeler modellen din under **«Medarbeidere»** (kapittel 12).

4 Timeregistreringer — registrere, lese, rette

«Timeregistreringer» er den revisjonssikre listen over arbeidstiden din: hver stempling, manuell registrering og korrigering lander her, i en månedsvisning du kan filtrere og eksportere. Når et tall på oversikten ser rart ut, er det denne siden som forklarer det.



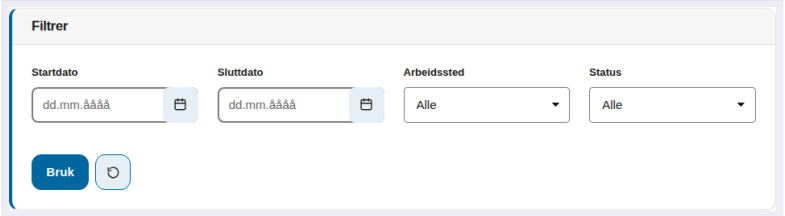
«Timeregistreringer»: månedslisten med timer, pauser og statusmerker.



«Registrer arbeidstid»: dato, start, slutt og pause for en manuell registrering.

4.1 Bla og filtrere

Listen blar med **«Tidligere»**/**«Neste»**. Filterpanelet innsnevrer etter datointervall, **«Arbeidssted»** eller status, og det spesielle filteret **«Kun frakoblet synkroniserte stemplinger»** isolerer de stemplingene som companion eller en kiosk registrerte offline og spilte inn senere — praktisk når en morgenstempel ser ut til å ankomme i feil rekkefølge.



4.2 Registrer en post manuelt

1. Åpne **«Timeregistreringer»** og velg **«Registrer arbeidstid»**.
2. Skriv datoen — hvert datofelt godtar tekst i det viste formatet, tolerante varianter som `1.3.09` eller `2009-03-01` forstås også, og kalenderen hopper per måned og år i stedet for å rulle måned for måned.

3. Skriv start og slutt (minutter i trinn på 5 eller skrevet HH:MM) pluss pausen i minutter.
4. Velg **«Arbeidssted»** hvis det avviker fra standarden din, og oppgi en årsak når policyen krever det (≥ 10 tegn — kapittel 13).
5. Lagre. Avhengig av policy bokføres registreringen direkte eller går den først til lederen din for godkjenning.

Arbeidssted per registrering. Hver registrering bærer et sted: **«Kontor»**, **«Hjemmekontor»**, **«Ekstern avtale»**, et sted fra katalogen eller **«Ikke spesifisert»**. Nye registreringer arver standarden din — satt per person i adminprofilen, ellers organisasjonens standard **«Kontor»** — og du kan avvike på enhver registrering, også inne i **«Be om korrigering»**. Merket vises i liste og kalender og fôrer hjemmearbeids- og ekstern-avtale-dagene i rapporter, CSV-eksporter og månedsavslutnings-PDF-en. Steder beskriver *hvor* arbeidet fant sted; de skaper aldri selv tid.

4.3 Rediger, slett, rette

Hva du kan gjøre med en registrering, avhenger av månedens tilstand og policyen:

Rediger / Slett
: Så lenge måneden er åpen og policyen tillater det, endres eller slettes registreringer direkte. Sletting rører overtid- og feriealdo, så appen spør før den fjerner noe.

«Be om korrigering»
: Den reviderede veien: du foreslår endrede tider, lederen godkjenner eller avviser. Mens en forespørsel venter, bærer registreringen et statusmerke; stemplepausen fra kapittel 3 gjelder bare en korrigering på den *kjørende* registreringen.

Månedsavslutning
: Når perioden er ferdiggjort, låses registreringer for alle — korrigeringer går bare via leder eller app-admin (kapittel 11).

Hva en registrering bevarer. En registrering bevarer dato, start, slutt, pauseminutter, sted og tidssonen den ble registrert i — en stempling på en utenlandsreise forblir korrekt når du leser den hjemme. Eksporter bærer den lagrede sonen; rapporter regner alltid i organisasjonens.

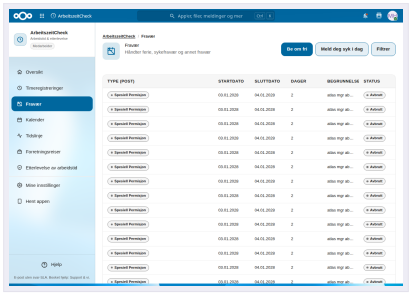
Kolonnen «Arbeidstimer». Når modellen din betaler pauser som arbeidstid, viser kolonnen først den betalte totalen, og den nedtonede linjen under bryter den opp i nettotid pluss den betalte pausedelen (*Netto: 4,00 t · betalt pause: 30 min*) — kapittel 12 beskriver modelbryteren.

4.4 Eksporter listen din

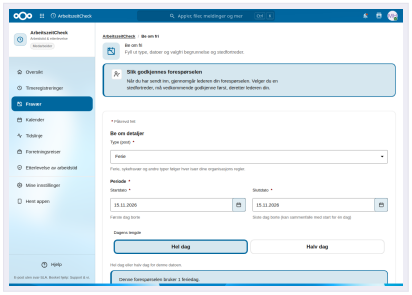
«Eksporter PDF» produserer en revisjonssikker PDF av nøyaktig det filteret viser — uten filter de siste 30 dagene. Er PDF-generatoren ikke tilgjengelig på instansen din, tilbys en CSV-eksport. Ledere laster ned det samme dokumentet for sitt område under **«Revisjons-PDF-er»** (kapittel 11); hver mottaker får den identiske, revisjonsbestandige filen.

5 Fravær, kalender og tidslinje

«Fravær» administrerer alt som holder deg borte fra planlagt arbeid: ferie, sykefravær, avspasering, spesialpermisjon. Enhver forespørsel går samme vei — du sender inn, en stedfortreder bekrefter der det kreves, en leder bestemmer, og utfallet lander i kalenderen og saldoen din.



«Fravær»: forespørsler med status og ferieraldo.



«Be om fri»: type, periode og — hvis påkrevd — en stedfortreder.

5.1 Fraværstyper

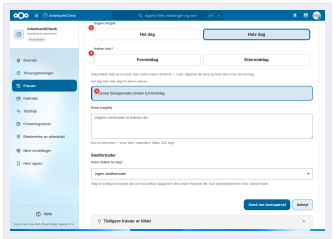
I tillegg til de innebygde typene **«Ferie»**, **«Sykefravær»**, **«Hjemmekontor»** og **«Forretningsreise»** bærer katalogen **«Sykt barn»** (betalt barnepass som krediterer planlagte timer) og **«Avspasering»** (overtid tilbakebetalt i dager — bare hele dager, krever planlagte timer den dagen, feiler på dager med eksisterende registreringer og krediterer ikke selv timer). Administrasjonen din kan definere flere typer under **«Egendefinerte fraværstyper»** — firmatur, blodgivning, flytting — hver med egne kredit- og stedfortrederregler (kapittel 12).

5.2 Be om fri

1. Åpne **«Fravær»** og velg **«Be om fri»**.
2. Velg type og periode. Halve dager teller 0,5 der typen tillater det.
3. Nevn en stedfortreder når typen krever det — forespørselen venter da på dennes aksept før den når lederen (kapittel 10).
4. Lagre. Statusen blir *ventende*; beslutningen ankommer som en beskjed (kapittel 9).

Tillater typen halve dager, viser forespørselen ved én enkelt dag valget **«Dagens lengde»** med **«Hel dag»** og **«Halv dag»**; **«Hvilken halv?»** avgjør da om **«Formiddag»** eller **«Ettermiddag»** teller. Over flere dager tilbyr **«Første dag»** og **«Siste dag»** hver en halv grense — for eksempel bare ettermiddag første dag og bare formiddag siste dag. Forhåndsvisningen teller ærlig: hver halv grense trekker 0,5 fra feriekontoen.

To grenser biter i praksis: godkjent ferie trekker fra kontoen din etter den oppsatte regelen, og **«Sykefravær»** kan bare tilbakedateres syv dager — eldre starter avvises rent, fordi en så gammel sykdom har en annen juridisk vei.



En halvdagsforespørsel: markør 1 **«Dagens lengde»**, markør 2 **«Hvilken halv?»** — **«Formiddag»** eller **«Ettermiddag»**, markør 3 forhåndsvisningen som teller forespørselen ærlig.

5.3 Be om kansellering — rull et pågående fravær tilbake

Et pågående godkjent fravær kan ikke bare slettes — det teller allerede i regnskapene. Detaljsiden tilbyr derfor seksjonen **«Trekk deg fra dette fraværet»**: **«Be om kansellering»** sender ønsket til lederen. Frem til avgjørelsen bærer fraværet merkingen **«Kansellering forespurt»**, og **«Trekk tilbake forespørsel»** tar forespørselen tilbake så lenge ingen har bestemt. Avviser lederen, blir alt som det var; godkjenner lederen, kanselleres fraværet — dager som allerede har gått, teller som

arbeidet — og regnskapene regnes om med en gang. Skal bare sluttdatoen flyttes frem, er seksjonen **«Jeg kom tidlig tilbake»** ovenfor nok.

5.4 Tidlig tilbake? Forkort fraværet

Planer endrer seg: ferien gikk til fredag, og onsdag sitter du ved pulten igjen. Så lenge et *godkjent* fravær har begynt men ikke er avsluttet, viser detaljsiden seksjonen **«Jeg kom tidlig tilbake»**:

1. Åpne det løpende fraværet under **«Fravær»**.
2. Skriv inn den faktiske siste dagen din i **«Ny sluttdato»** — feltet er forhåndsutfylt med i dag, og datovelgeren tilbyr bare dager fra starten til dagen før den opprinnelige sluttdatoen.
3. Trykk **«Oppdater sluttdato»**. Siden lastes på nytt med den forkortede perioden og en bekreftelse.

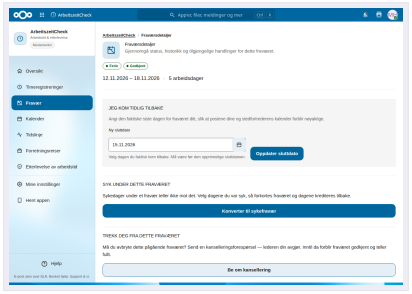
Appen teller arbeidsdagene på nytt og tilbakefører de frigjorte sluttdagene: en forkortet **«Ferie»** legger dem tilbake på feriekontoen, bookinger på spesielle permisjonsrettigheter justeres med, og stedfortrederens kalenderfeed retter seg selv fordi den bare tegner godkjente perioder. Endringen lander i revisjonsloggen, slik at forløpet kan rekonstrueres. Bare du kan forkorte ditt eget fravær — for alle andre tegnes seksjonen aldri. Og når fraværet først har begynt, er forkortingen veien som tilbys; avbestilling finnes bare før. To grenser holder: den nye sluttdatoen kan ikke nå inn i en avsluttet måned, og en ferie må beholde minst én arbeidsdag — en periode som ville krympe til helger eller helligdager avvises med en beskjed som nevner årsaken.

5.5 Syk i ferien

Å bli syk på ferie er den klassiske administrative fella: disse dagene er juridisk sykdom, ikke ferie — og appen gjør oppdelingen for deg. Så lenge en godkjent ferie kjører, tilbyr detaljsiden seksjonen **«Syk i ferien»** med **«Konverter ferie til sykefravær»**:

1. Åpne den kjørende ferien under **«Fravær»**.
2. I dialogen, velg **«Syk fra»** og **«Syk til»**. En forhåndsvisning viser nøyaktig hva som vil skje: ferie forkortet, flyttet eller delt i to.
3. Send. Appen oppretter en sykefraværsforespørsel (*avventer godkjenning*) og tilbakefører de berørte dagene til feriekontoen.

Endret ferien seg i et annet vindu mens dialogen var åpen, ber siden om omlasting — appen sammenligner tilstanden du så med serverens og nekter å konvertere et foreldet bilde, slik at ingenting skrives over i stillhet. Ledere gjør samme konvertering for teamet sitt, også tilbakevirkende, fra radhandlingene i **«Medarbeiderfravær»** (kapittel 11).



Detaljsiden for et pågående fravær: status, stedfortreder, historikk — og veiene tilbake via tidlig hjemkomst, sykmelding og kansellering.



Konverteringsdialogen: sykdomsintervallet pluss forhåndsvisningen av den resulterende delingen.

5.6 Ytterligere permisjonskontoer

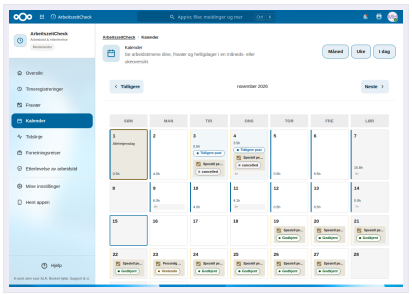
Har administrasjonen satt opp **«Rettigheter til spesialpermisjon»** for deg — jubileumspermisjon, tariffkvote — viser kortet **«Ytterligere permisjonskontoer»** på fravær-siden tilgjengelige, reserverte og brukte verdier per rettighet, og **«Historikk»** lister periodens posteringer, korrigeringer inkludert (kapittel 12).



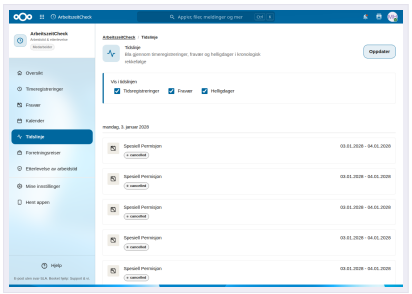
marker 1: kortet **«Ytterligere permisjonskontoer»** — én rad per rettighet med saldo og **«Historikk»**.

5.7 Kalender og tidslinje

«Kalender» tegner tider og fravær på et måneds- eller ukerutenett — den raskeste måten å se om en dag mangler et stempel. **«Tidslinje»** lister de samme dataene i rekkefølge, registrering for registrering — den beste visningen for å rekonstruere en dag. Begge viser fraværsstatus og stedmerker; en dag i kalenderen åpner dens registreringer og forespørsler samlet.



«Kalender»: månedsrutenettet med registreringer og fravær.



«Tidslinje»: den kronologiske listen over de samme dataene.

5.8 Fravær-personvern

Helsemessige oppføringer er avskjermet overalt der fraværsdata forlater appen. I *kalenderabonnementet* — team-feeden for Outlook, Thunderbird eller Nextcloud Calendar som adminen din kan aktivere (kapittel 8) — vises **«Sykefravær»** og **«Sykt barn»** bare som generisk *Fravær*; enhver annen type beholder sitt merke. Feeden inneholder bare *godkjente* fravær og aldri friteskt-årsaker eller godkjennelseskommentarer. *iCal-e-posten* etter en godkjenning legger bevisst ikke ved en kalenderfil for **«Sykefravær»**; alle andre typer får én med mindre admin har slått av utsendingen. Kollegene dine får vite at du er borte — aldri hvorfor.

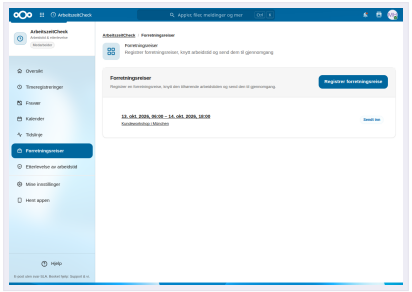
6 Forretningsreiser

En forretningsreise blander reisetid, ekte arbeid og private etapper — og lønnsregler behandler hver del forskjellig. **«Forretningsreiser»** skiller de tre, slik at den krediterbare delen når kontoen din uten at du må regne arbeidsrettsaritmetikk selv.

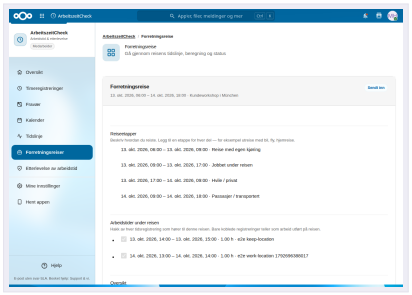
6.1 Registrer en reise

1. Under **«Forretningsreiser»**, velg **«Registrer forretningsreise»**.
2. Oppgi start og slutt med **«Tidssone for avreise»** og **«Tidssone for destinasjon»** — den ærlige soneoppbevaringen hindrer at en hjemreise ser ut som et døgn på 25 timer. Et **«Formål (valgfritt)»** hjelper gjennomgangen.

3. Del reisen i **«Reiseetapper»**: **«Jeg kjørte selv»**, **«Jeg var passasjer / ble transportert»**, **«Jeg jobbet under reisen»** eller **«Hvile- / privat tid»**, hver med et valgfritt transportmiddel.
4. Kryss av for timeregistreringene som hører til reisen under **«Arbeidstider under reisen»** — stemplet arbeid underveis kobles her i stedet for å telle dobbelt.
5. **«Beregn på nytt»** oppdaterer forhåndsvisningen: det gjeldende regelsettet viser hva som teller som arbeid og hva som krediteres i tillegg.



Listen **«Forretningsreiser»** med status (f.eks. *Innsendt*).



Reisedetaljen: etapper, koblede tider og beregnede verdier per dag.

6.2 Send inn og hva som skjer etterpå

«Send til gjennomgang» sender reisen til lederens kø; **«Trekk tilbake»** henter den tilbake mens den venter. Lederen gjennomgår den i en treakolonne-visning — hva du registrerte, hva regelen beregnet, hva som vil bli bokført — og godkjenner eller avviser (kapittel 11). **«Eksporter CSV»** og **«Eksporter PDF»** laster ned sammenstillingen til arkivene dine eller utgiftsregningen.

Endret reisen seg i mellomtiden — f.eks. i en annen fane — ber en beskjed om omlasting. Dataene dine blir; appen nekter bare å sende en gjennomgang bygget på en foreldet tilstand, samme beskyttelse som ved fraværskonvertering.

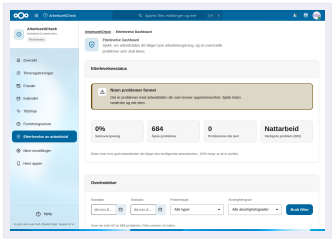
Hvorfor et regelsett? Hvilke minutter av en reise som teller som arbeid, er organisasjonspolitikk (og ofte tariff): passiv reise kan krediteres helt, delvis eller i det hele tatt ikke, dagtak spiller inn, og reisedager følger egne trinn. Admins vedlikeholder disse settene under **«Regler for forretningsreiser»** (kapittel 12); er ingen tildelt deg, sier siden det i stedet for å gjette.

7 Etterlevelse av arbeidstid

ArbeitszeitCheck måler dine registrerte tider mot arbeidstidsprofilen organisasjonen din har satt opp — hviletider, maksimal døgnlengde, pauseregler fra DACH-profilene (Tyskland ArbZG, Østerrike AZG/ARG, Sveits ArG). **«Etterlevelse av arbeidstid»** er der resultatene lander.

7.1 Hva kontrollen gjør

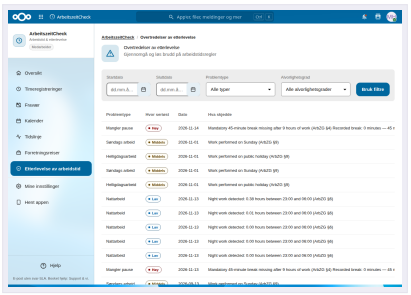
Kontrollen går over de virkelige registreringene dine: etter et døgn på 10 timer verifiserer den hvilen før neste start; på lange dager sjekker den at den registrerte pausen oppfyller regelen som gjelder deg — lov, organisasjonsregel og modell, alltid den strengeste av tre.Fire felt øverst oppsummerer — **«Samsvarspoeng»**, **«Åpne problemer»**, **«Problemene ble løst»** og **«Vanligste problem»** — med listen **«Overtredelser»** under, filtrerbar etter periode og **«Problemtype»**; lange lister blar med **«Tidligere»**/**«Neste»**.



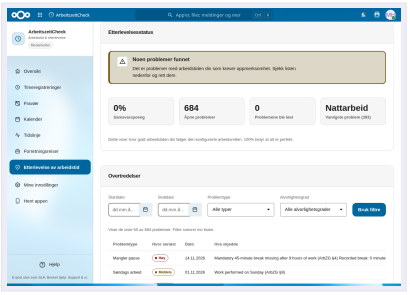
Samsvarsdashboardet: felt for poeng, åpne, løste og vanligste problemer over den konfigurerte arbeidstidsprofilen, funn under.

7.2 Les overtredelsene

1. Åpne **«Etterlevelse av arbeidstid»** — panelet viser statusen din på et øyeblikk.
2. Åpne et funn. Det nevner dagen, regelen og den konkrete mangelen (f.eks.: hvile på 9,5 t i stedet for de krevde 11 t).
3. Rett dataene når funnet er data, ikke atferd: en glemt pause, en feilstempel. Å rette registreringen renser funnet ved neste kontroll.
4. Det som blir igjen, er atferd — snakk med lederen din når mønsteret gjentar seg; ledere ser teamfunn i visningen sin (kapittel 10).



Overtredelseslisten: dag, regel og alvorlighet per funn.



Etterlevelsesrapporter: aggregerte visninger for revisjoner og arbeidsmiljørepresentanter.

7.3 To ærlige grenser

- **Det er et varslingssystem, ikke juridisk rådgivning.** Kontrollene anvender en oppsatt profil; om situasjonen din er lovlig, avgjør tariffen og til syvende og sist en jurist.
- **Den kan ikke se det du aldri stemplet.** En uregistrert time kan ikke bryte noen regel — kontrollen er bare så ærlig som stemplingen.

Rapportene for revisjoner og arbeidsmiljørepresentanter aggregerer de samme funnene per team eller periode; hva en medarbeider ser, forblir alltid begrenset til de egne dataene.

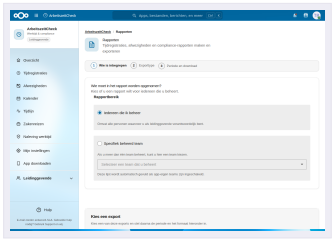
8 Rapporter, eksporter og tilknyttede data

Arbeidstid blir først lønn når den forlater appen i en form neste verktøy forstår. Dette kapitlet samler alle veier data beveger seg inn og ut: rapporter, PDF- og CSV-eksporter, DATEV-lønnseksporten, kalender-feeds, koblinger til søster-apper og backup-snapshots.

8.1 Rapporter

«Rapporter» (leder- og admin-område) bygger evalueringer per dag, uke og måned, overtidsaldo og fraværsstatistikk. Parameterne velger periode, teamområde og gruppering; resultatet vises i nettleseren

og lastes ned som CSV. For lønnsavdelingen er det to dedikerte nedlastinger: **«Fravær CSV»** og **«Last ned holdovertidsoversikt som CSV»** med månedsaldoer.



8.2 DATEV-eksporten

Organisasjoner hvis lønn går via DATEV finner i rapportene en dedikert eksport som skriver periodens størrelser i formatet lønnskontoret forventer. Det er en filoverføring, ikke en levende kobling: generer den når måneden er lukket, lever den til lønn og behold revisjons-PDF-en som bevis for hva tallene regnes på.



8.3 Revisjonssikre PDF-er

To flater produserer den samme uforanderlige måneds-PDF-en: din egen **«Eksporter PDF»** under **«Timeregistreringer»** (kapittel 4) og lederens **«Revisjons-PDF-er»** (kapittel 11). *Samme dokument* er bokstavelig — filen en leder laster ned for din måned er byte-identisk med den du selv laster ned; det finnes aldri en «lederversjon» å krangle om.

8.4 Kalender-feed og iCal-e-post

Kalenderabonnementet er en read-only teamfeed: en hemmelig lenke per team-/lederområde og kalenderspråk, abonnerbar i Outlook, Thunderbird eller Nextcloud Calendar. Den publiserer *godkjente* fravær over et rullende vindu (tre måneder tilbake, tolv frem) med avskjermingen fra seksjon 5.8. Admins roterer lenken hvis den lekker — behandle den som et passord: den som har den, leser teamets fraværskalender. Separat deponerer iCal-e-posten etter en godkjenning en kalenderfil i innboksen din, slik at fraværet lander i din egen kalender uten abonnement (admin-styrbar).

8.5 Søster-apper og integrasjoner

ProjectCheck
: Med koblingen aktiv spør innstemplingen hvilket prosjekt tiden går til, og timene flyter til prosjektregnskapet.

Outlook / e-post
: Beskjeder og iCal-vedlegg bruker instansens mailer; det er ingenting å sette opp på medarbeidersiden.

Foreslåtte stemplinger
: TourCheck og CareCheck kan foreslå tid på oversikten din — alltid forslag, aldri bokføring (kapittel 3).

8.6 Backup-snapshots

Før hver app-oppdatering tar ArbeitszeitCheck automatisk et snapshot av alle sine tabeller — gjenopprettingspunktet hvis en migrering går galt. På konsollen lager `occ arbeitszeitcheck:upgrade-backup create --reason="…"` et manuelt når som helst, `list` viser de lagrede, og `restore --latest --force` (eller `--id=id --force`) gjenoppretter et. Appens bakgrunnsjobber pauser under en gjenoppretting. Disse snapshots er et sikkerhetsnett inne i appen — de supplerer, aldri erstatter, instans-backupen. For å flytte en testet konfigurasjon til en annen instans finnes derimot den krypterte overføringsfilen under **«Globale innstillinger»** → **«Overføring»** (kapittel 13).

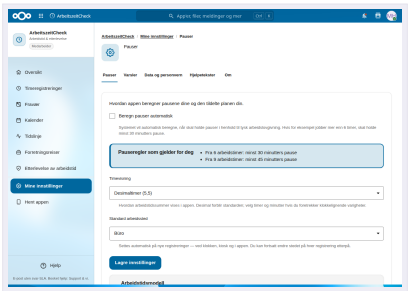
Grenser og spesialtilfeller. Passordfrasen er den eneste nøkkelen til filen — oppbevar den i passordbehandleren eller et hemmelighetslager idet du eksporterer; appens eget hint under feltet sier det samme: «Minst 12 tegn. Uten denne passordfrasen kan filen ikke gjenopprettes — oppbevar den trygt.» Feil passordfrase, en fil fra en annen app eller en avbrutt fil gir alle samme svar, «Kan ikke lese filen — feil passordfrase, feil app eller en skadet fil.» — med vilje, slik at ingen kan skille en gjettet passordfrase fra en korrupt fil. Importen viser alltid planen før noe skrives, og angre-øyeblikksbildet er kvitteringen din hvis forhåndsvisningen likevel lot seg lese feil. Snapshottene dekker til slutt bare appens egne tabeller — filer, brukere og andre appers data tilhører instans-backupen, ikke dette sikkerhetsnettet.

9 Mine innstillinger og Hent appen

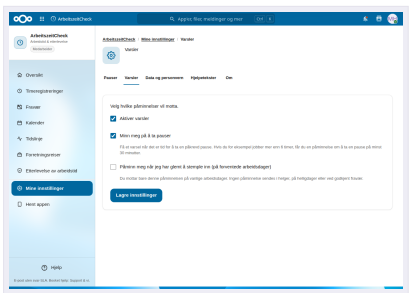
«Mine innstillinger» samler bryterne som er dine: pausepåminnelser, beskjeder, personvernets selvbetjening og hjelpetekstene du har skjult. Organisasjonsregler lever i administrasjonen — ingenting på denne siden tilsidesetter en policy, og siden sier det når en bryter er låst av den grunn.

9.1 Pauser

Pausessiden lister den oppløste regelen under **«Pauseregler som gjelder for deg»** med dens kilde — lov, organisasjonsregel eller arbeidstidsmodell — slik at du ser *hvorfor* minimumet ditt er hva det er. Når organisasjonen håndhever sentrale regler, erklærer siden *Den automatiske pauseberegningen er alltid aktiv fordi organisasjonen din håndhever sentrale pauseregler*, og den personlige bryteren forblir på; det er en policyerklæring, ikke en nedtonet feil.



Pauser: den oppløste regelen og dine personlige preferanser.



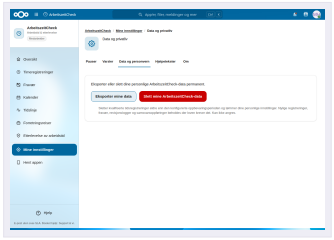
Beskjeder: hvilke beslutninger og varsler som når deg, og via hva.

9.2 Beskjeder

Her velger du hvilke hendelser som når deg — beslutninger om forespørslene dine, stedfortrederforespørsler, påminnelser — og via hvilken kanal. Å slå av en påminnelse forsinker aldri den underliggende forespørselen; den demper bare signalet.

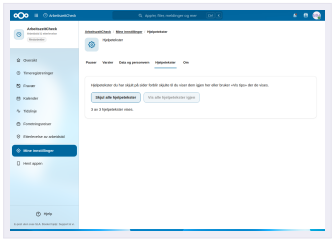
9.3 Data og personvern

Personvernsiden er ditt selvbetjeningsvindu mot hva appen lagrer: hvilke data som finnes, hva de er til for, og hvilken oppbevaringstid admin har satt. Der selvbetjent sletting tilbys, går det alltid en uttrykkelig bekreftelse forut — posteringer som fører lønn kan ikke forsvinne ved et feilklikk, og lukkede perioder forblir lesbare i henhold til loven.



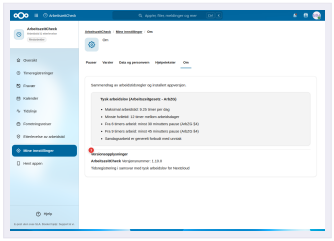
9.4 Hjelpetekster

Appen forklarer seg selv på stedet: små tips-kort sitter ved siden av funksjonene de beskriver, og hvert bærer en lukke-kontroll som skjuler det permanent. Skjulingen lagres på serveren, så et skjult tips forblir skjult på hver enhet og ved hvert besøk. Siden **«Hjelpetekster»** er nullstillingen av det minnet: den teller hvor mange av de kjente tipsene som fortsatt vises, **«Skjul alle hjelpetekster»** legger hele settet bort på én gang, og **«Vis alle hjelpetekster igjen»** henter det tilbake. Der et skjult tips satt, henter en rolig **«Vis tips»**-lenke akkurat det ene tilbake.



9.5 Om

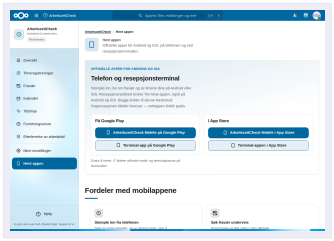
Siden **«Om»** parer arbeidstidsreglene appen din er konfigurert rundt — lovsammendraget administrasjonen din valgte — med den installerte versjonen. Oppgi den versjonen i hver supporthenvendelse; det er det første supporten spør om.



marker 1: den installerte versjonen på siden **«Om»** — oppgi den i hver supporthenvendelse.

9.6 Hent appen

«Hent appen» er installasjonsveien for de valgfrie companionene (AZC2-mobilplass), for Android og iOS alike: én flis per butikk — **«På Google Play»** og **«I App Store»** — med telefonappen som primærknapp og resepsjonsterminal-appen under. **«Fordeler med mobilappene»** oppsummerer hva de tilfører: stempling fra telefonen, permisjonssøknader på farten, en delt nettbrett-terminal og en trygg innlogging. Webappen forblir fullt brukbar uten mobillisens — companionen blir aldri en annen sannhet (kapittel 15).

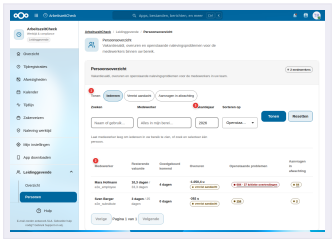


10 Teamet ditt — personoversikt og stedfortreder

Dette kapitlet tjener to øyeblikk i teamlivet: lederen som spør «hvem trenger oppmerksomhet?» og kollegaen som spør «vil du være stedfortrederen min?». Begge bor i sonen **«Leder»** — du ser dem bare med en teamleder-tildeling (kapittel 1).

10.1 Personoversikt

«Leder» → **«Mennesker»** besvarer mandagsspørsmålet i én tabell: per person i området ditt feriealdo, overtid, åpne etterlevelsesfunn og ventende forespørsler. For admins er området hele organisasjonen; for ledere nøyaktig de teamene de leder.



Personoversikten: marker 1 hurtigfiltrene, marker 2 radene per person med saldoer og merker, marker 3 **«Ferieår»**-velgeren.

Å jobbe listen gjennom er en kort sløyfe:

1. Start med hurtigfiltrene **«Trenger oppmerksomhet»** og **«Ventende forespørsler»** — de komprimerer tabellen til radene som faktisk trenger deg i dag.
2. Søk en person på navn, bytt **«Ferieår»** når du planlegger neste års saldoer, og sorter etter spørsmålet: **«Åpne problemer først»**, **«Mest overtid»** eller **«Mest ferie»**.
3. Følg et varselsmerke — det hopper rett til de underliggende overtredelsene eller forespørslene i stedet for å la deg lete.
4. Les **«Ikke konfigurert»** som en oppgave, ikke et tall: personen mangler ferieregel-tildelingen, og saldoen kan ikke regne før en admin har satt den (kapittel 12).

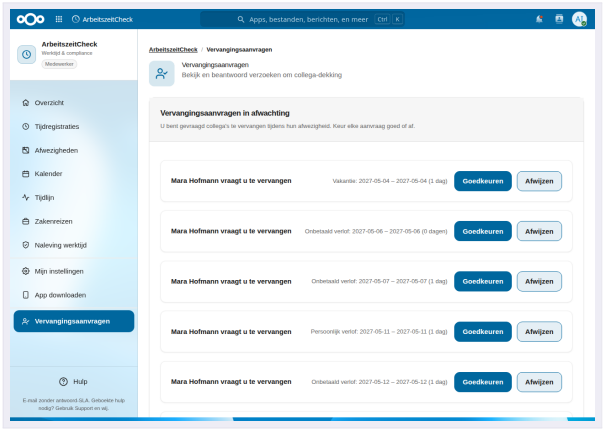
Lange lister blar med **«Tidligere»**/**«Neste»** — ingenting er gjemt, bare paginert.

10.2 Stedfortrederforespørsler

Å dekke en kollega er en to-trinns samtykkekjede, og appen tegner den ærlig: så lenge en fraværs-forespørsel nevner deg som stedfortreder, vises **«Stedfortrederforespørseler»** i menyen din; uten åpen forespørsel finnes ikke punktet — ikke nedtonet, rett og slett ikke der.

1. En kollega sender inn en forespørsel som nevner deg. Du får en beskjed, og menypunktet dukker opp.

2. Åpne **«Stedfortrederforespørseler»** og bestem: **«Godkjenn»** sender forespørselen videre til lederens godkjennelseskø; **«Avslå»** avslutter den, og forespøreren får vite at vedkommende må nevne en annen.
3. Etter samtykket ditt bestemmer lederen alikevel — samtykket ditt er det første steget, aldri godkjenningen selv.



«Stedfortrederforespørseler»: aksepter eller avslå — lederens gjennomgang følger på svaret ditt.

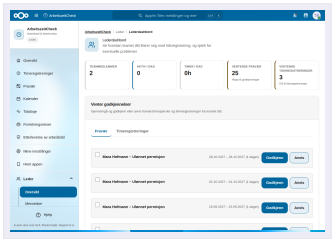
Hvorfor to steg? Fordi det er to forskjellige spørsmål: *kan arbeidet dekkes?* svarer du, *kan personen være borte?* svarer lederen. Kjeden betyr også at et avslått stedfortredervalg aldri lander stille på et lederbord.

11 Godkjenninger — lederens bord

Alt som trenger et annet par øyne lander her: fraværsforespørsler, korrigeringsforespørsler, innsendte reiser, månedsavslutninger. Sonen **«Leder»** er et kø-skrivebord — designmålet er at ingenting venter stille og ingenting godkjennes ved et uhell.

11.1 Lederoverblikk

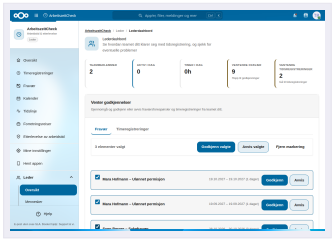
«Leder» → **«Oversikt»** viser teamstatus, åpne godkjenninger og overtidsvarsler for området ditt. Med app-team aktive er området nøyaktig de tildelte teamene dine; admins ser alltid hele organisasjonen.



Lederdashbordet: teammetrikk og godkjennelseskøene som i dag trenger deg.

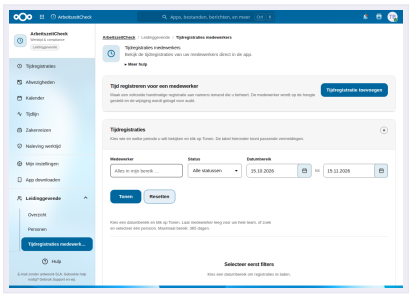
11.2 Massegodkjenninger

Kryss av flere ventende fravær eller registreringer, og utvalgsbjelken tilbyr **«Godkjenn valgte»**, **«Avvis valgte»** og **«Fjern markering»**; ved avvisning kan du gi en felles årsak. Masse er ikke blokk — femten ferieforespørsler fra ferieuken er fortsatt femten beslutninger i revisjonsloggen, ikke én blokkgodkjennelse.

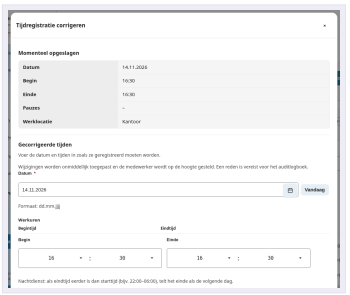


11.3 Registreringer av medarbeiders tid

«Registreringer av medarbeiders tid» lar deg se, rette og godkjenne eller avvise korrigeringsforespørsler — og, der policyen tillater, registrere en post for et teammedlem. Ett tilfelle fortjener langsom lesing: når økten for den forespurte korrigeringen *fortsatt kjører*, er godkjennelseskortet merket **«Tilbakevirkende utstempling (økten kjører fortsatt)»**, og **«Juster utstemplingstid (valgfritt)»** lar deg rette det foreslåtte sluttidspunktet før godkjenning — uendret gjelder personens forslag. Godkjenning bokfører direkte; den kjørende økten lukker på det avtalte tidspunktet.



«Registreringer av medarbeiders tid» til gjennomgang.



Rett en medarbeiders registrering — den reviderede veien som skriver en årsak med endringen.

11.4 Medarbeiderfravær

«Medarbeiderfravær» er køen av ferie-, syke- og egentype-forespørsler: godkjenn eller avvis med valgfri årsak, eller registrer et fravær for et medlem. Hver rad bærer handlingene sine som ikoner ytterst; de vises når du peker på raden eller fokuserer den. **«Konverter til sykdom»** konverterer en godkjent ferie *med en gang* til sykdom — også tilbakevirkende. Dialogen spør **«Syk fra»**/ **«Syk til»**, en **«Årsak (valgfritt)»** og viser delingsforhåndsvisningen før du bekrefter: feriedager tilbakeføres, og personen får beskjed. I motsetning til medarbeiderens egen konvertering (kapittel 5) kommer din allerede godkjent — du er det andre paret øyne.

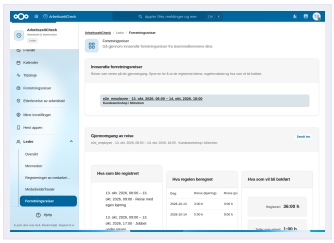
Samme liste styrer hele livssyklusen til et pågående fravær: **«Avslutt fravær tidlig»** åpner forkortelsesdialogen — ny sluttdato pluss en obligatorisk begrunnelse som havner i revisjonsloggen — og **«Kanseller fravær»** opphever resten av perioden, mens overstått dager teller som arbeidede. En merkelapp **«Kansellering forespurt»** på raden betyr at medarbeideren selv har bedt om kansellering, og du svarer med **«Godkjenn kansellering»** eller **«Avslå kansellering»**. Dine egne fravær går fortsatt til en annen leder — appen lar deg aldri godkjenne deg selv.



Lederens konverteringsdialog fra **«Medarbeiderfravær»**: sykdommen lander direkte godkjent, med valgfri årsak.

11.5 Reisegjennomganger

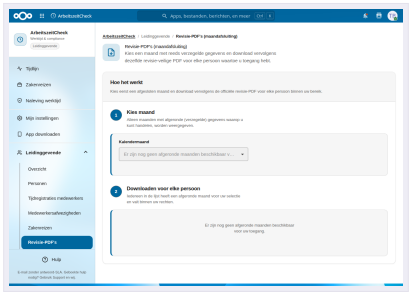
«Leder» → **«Forretningsreiser»** holder teamets innsendte reiser. **«Gjennomgang av reise»** viser tre kolonner side om side: **«Hva som ble registrert»** (etapper og koblede registreringer), **«Hva regelen beregnet»** (kredit per dag) og **«Hva som vil bli bokført»** (registrerte timer, talt arbeid, ekstra kredit). **«Godkjenn»** bokfører reisen på kontoen; **«Avslå»** krever en **«Årsak til avvisning»** — et avslag uten ord lærer den reisende ingenting. Har reisen endret seg siden du åpnet den, ber en beskjed om omlasting; beslutningen din ble ikke anvendt på en foreldet tilstand.



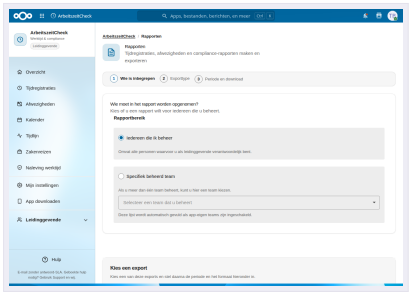
Reisegjennomgangen: registrerte, beregnede og å-bokføre verdier side om side før du bekrefter.

11.6 Månedsavslutning og revisjons-PDF-er

Månedsavslutningen ferdiggjør perioder etter policyen — deretter låses registreringene for alle, korrigeringer inkludert (kapittel 4). **«Revisjons-PDF-er»** laster ned månedsregisteret for personer i området ditt: det samme byte-identiske dokumentet som medarbeideren selv kan laste ned (kapittel 8) — akkurat det som gjør det revisjonsanvendelig.



Månedsavslutning for området ditt.



Rapporter og eksporter for team og organisasjon.

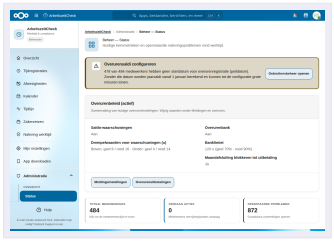
Bordregelen: en kø du i dag setter på null, forblir på null — godkjenninger er den slags arbeid der taushet allerede er en beslutning, og appen regner med at du ikke tar den i stillhet.

12 Administrasjon — oppsett og stamdata

Sonen **«Administrasjon»** er der organisasjonens regler blir til data: hvem som jobber her, hvilke team som finnes, hvilke tidsmål de bærer, hvilke dager som er helligdager, og hvordan ferie oppstår. Hele kapitlet krever app-admin-flagget (kapittel 1) og følger den rekkefølgen en utrullning faktisk møter emnene.

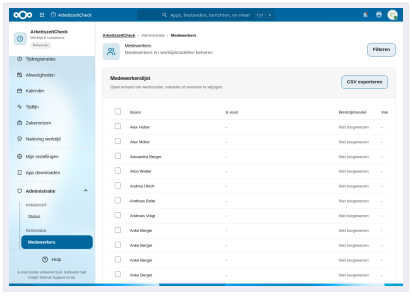
12.1 Statuspanel

«Administrasjon» → **«Status»** er utrullningspanelet: nøkkeltall, åpne varsler og organisasjonens konfigurasjonstilstand. På en ny instans er det kortet som sier hvilket steg nedenfor som fortsatt mangler — jobb det ovenfra og ned én gang, og det forsvinner nesten.

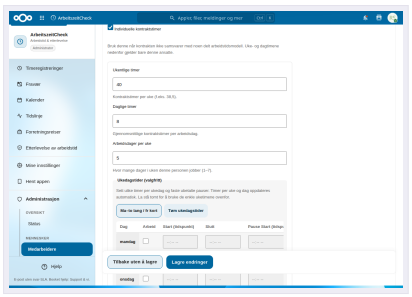


12.2 Medarbeidere

«Medarbeidere» lister personene appen kan se. Filtrene forblir brettet bort til du trenger dem: **«Filtrer»** åpner et panel med **«Navn»**-søk, **«Hvem skal vises»** (bytt mellom **«Kan åpne ArbeitszeitCheck»** og **«Alle Nextcloud-kontoer»** når du forbereder tillatelseslisten), **«Arbeidstidsmodell»** og **«Status»**; **«Bruk»** kjører filteret, og CSV-eksporten følger det filtrerte resultatet. En persons profil bærer det individuelle oppsettet: modelltildeling, ferieregel-tildeling og alternativet **«Individuelle kontraktstimer»** nedenfor.



«Medarbeidere»: listen med sitt **«Filtrer»**-panel for listejobben.

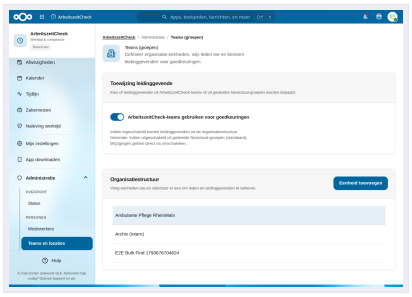


En medarbeiderprofil — modell, ferieregel og den individuelle kontrakten.

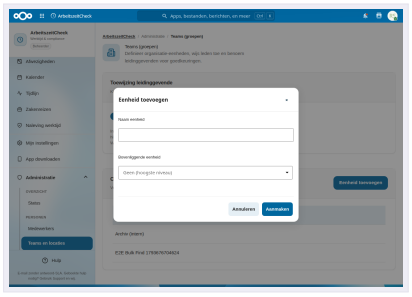
Individuelle kontraktstimer. Når en persons skjema ikke passer i noen delt modell, skaper **«Individuelle kontraktstimer»** i profilen en personlig arbeidstidsmodell (**«Individuell kontrakt»**): uketimer eller et ukedagsrutenett med start/slutt og valgfri pause. Den gjelder per kalenderdag fra valgt dato — en modelbytte midt i måneden tilregner hver dag sitt eget mål, og kalenderen merker byttet med en badge. Personlige modeller holder seg utenfor de globale modellistene og slutter med kontoen.

12.3 Team og lokasjoner

«Team og lokasjoner» bygger organisasjonstreet appen faktisk bruker: enheter, deres medlemmer og — den viktige delen — deres teamledere. En teamleder-tildeling her gjør noen til **«Leder»** (kapittel 1); uten den ser ingen noensinne en godkjennelseskø for det teamet.



Team og enheter med ledere — kilden til hvert godkjennelsesområde.



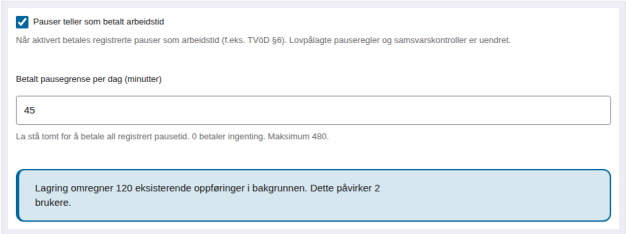
Opprett et team: navn, leder og medlemmer.

12.4 Arbeidstidsmodeller

«Arbeidstidsmodeller» bærer hver persons mål: uketimer eller ukedagsrutenett, pluss bryterne som endrer regningen — betalte pauser og obligatorisk fremmøte nedenfor. Tildelinger binder en modell til en person med gyldig-fra; å duplisere en eksisterende modell fra kopieringsikonet på raden dens er den korteste veien til varianter.

Etter-behov-kontrakter. Kontraktstypen **«Etter behov»** er for småjobber og innkalingsarbeid: ingen faste timer og ingen faste arbeidsdager — bare faktisk arbeidet tid teller, og det finnes ingen avtalt mål å sammenligne med. Samsvarssjekker som trenger et mål (unntatt pausegulvene) degraderer ærlig i stedet for å finne på ett — tildel typen bare der det er bokstavelig sant; alle med avtalte timer hører til en vanlig modell.

Betalte pauser. I modeleditoren betaler **«Pauser teller som betalt arbeidstid»** registrerte pauser som arbeidstid — skiftarbeid-tilfellet. **«Betalt pausegrense per dag (minutter)»** setter tak på kreditten: tom betaler alt registrert, 0 betaler ingenting, maks 480. Under redigering nevner en inline-forhåndsvisning hvor mange registreringer og brukere en lagring genberegner i bakgrunnen — les den før du bekrefter: det er en ekte omberegning, ikke en etikettendring. Lovlige pauseregler forblir urørte; bare lønnstallet vokser, og eksporter bærer ved siden av det betalte `working_hours` både `net_working_hours` og `paid_break_hours` (kapittel 8). På konsollen omberegner `occ arbeitszeitcheck:recompute-paid-breaks` snapshots per bruker eller modell.

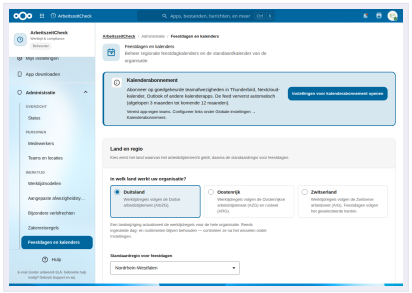


Modeleditoren: **«Pauser teller som betalt arbeidstid»** med dagtak og omberegningsforhåndsvisningen.

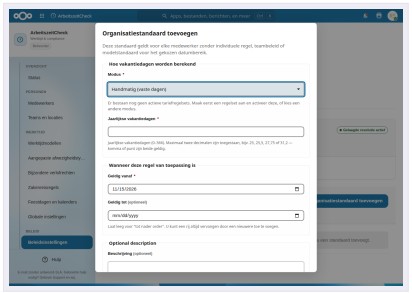
Obligatoriske fremmøtetider. For skoler og skiftanlegg setter **«Obligatoriske fremmøtetider (valgfritt)»** bindende blokker per ukedag — leksjoner, vakttider. Dekning teller registrert arbeid *pluss* godkjent fravær; udekkede intervaller løfter en overtredelse *Krevd fremmøte ikke dekket* med lederbeskjed, slik at en manglende stempel ser annerledes ut enn et godkjent fravær. Organisasjonsbrede **«Dager uten påkrevd fremmøte»** (skoleferier) kveler falske alarmer, og **«Hjelper for undervisningsenheter (valgfri)»** omregner enheter $\times$ minutter til uketimer (27 $\times$ 45 min $\rightarrow$ 20,25 t).

12.5 Helligdager og kalendere

«Helligdager og kalendere» vedlikeholder den lovlige kalenderen per region og land pluss firmadager. *Omfang* avgjør hvem en dag gjelder — lovlig, firma eller egen; *Type* avgjør om den teller som hel eller halv dag (halve dager finnes — Sveits' Sechseläuten teller 0,5). Uten helligdagskalender ser en helligdag ut som en manglende stempel i enhver rapport.



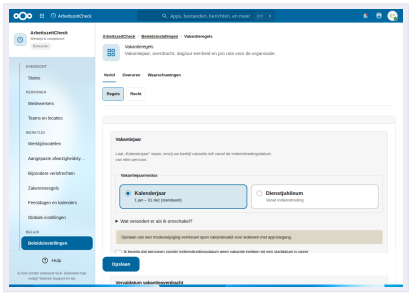
«Helligdager og kalendere»: lovlige og firmadager per omfang.



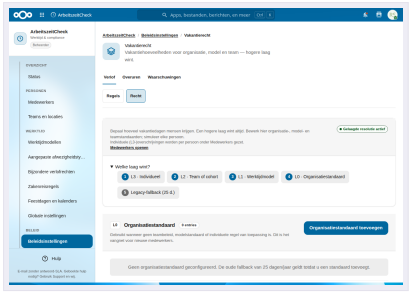
Lagdelte ferieregler — den mest spesifikke anvendelige regelen vinner.

12.6 Ferieregler og lag

Ferierett følger sjelden én formel: lovlig minimum, tarifftabell, ansiennitetstillegg. **«Ferieregler»** definerer settene; *lag* stabler dem slik at per person den mest spesifikke anvendelige regelen vinner — et tariff-lag for den dekkede gruppen, en lovlig bunn under, en individuell overstyring ovenpå der kontrakten sier det. En person uten anvendelig regel viser **«Ikke konfigurert»** i personoversikten (kapittel 10) — det er signalet om å tildele én, ikke en datafeil.



«Ferieregler»: regelkatalogen.



Lagoppløsning: hvilken regel som gjelder hvem — og hvorfor.

Oppsettsrekkefølgen som virker: medarbeidere og team først, modeller som nummer to, helligdager som nummer tre, ferieregler til sist — hvert lag løser mot det foregående, så oppbyggingen nedenfra etterlater ingen tildelinger hengende.

13 Administrasjon — policy, etterlevelse og drift

Administrasjonens andre halvdel er regelboken: de globale innstillingenes chips, pause- og etterlevelsespolicyer, overtids- og tarifflogikk, beskjeder og driftsidene (revisjonslogg, lisens, kiosk). Stamdata lever i kapittel 12; dette kapitlet beskriver hvordan organisasjonen oppfører seg.

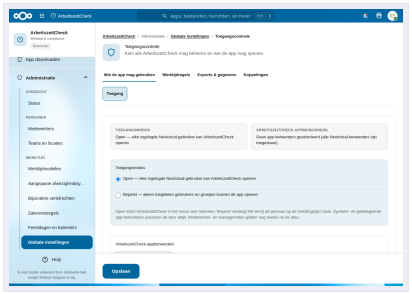
13.1 De globale innstillingenes chips

«Globale innstillinger» er organisert som en chip-rad — hver chip åpner en side: **«Tilgang»** (kapittel 14), **«Etterlevelse av arbeidstid»**, **«Tidsregistrering»**, **«Godkjenninger»**, eksporter, **«Månedsavslutning»**, timelogikk, region, oppbevaringstid, **«ProjectCheck»**, Outlook og **«Steder»**. To innstillinger fortjener nøye lesing:

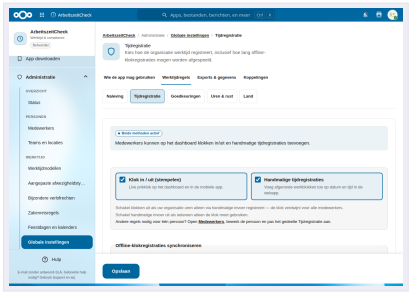
«Godta frakoblede stemplinger opptil»
: På chipet **«Tidsregistrering»**: hvor gammel en stempel kan være som companion eller kiosk spiller inn etter et avbrudd (vindu 24–72 t; 24 t er den sikre standarden, lengre vinduer hjelper over helger). Et for langt vindu inviterer «glemte» stempler fra i forgårs; et for kort mister ærlig offline-arbeid.

«Månedsavslutning»
: Låser en periode etter ferdiggjøring — grensen mellom «fortsatt bokføring» og «arkivert for revisjon» (kapittel 4).

Linjen grupperer merkelappene etter emner — **«Hvem som kan bruke appen»**, **«Arbeidstidsregler»**, **«Eksporter og data»** og **«Tilkoblinger»** — og **«Overføring»** er en del av det: den flytter en testet konfigurasjon til produksjonsinstansen.



Siden **«Tilgangskontroll»** — full gjennomgang i kapittel 14.



«Tidsregistrering»: stempelregler og offline-vinduet.

13.2 Sentrale pauseregler

Chipet **«Etterlevelse av arbeidstid»** bærer organisasjonsbrede **«Sentrale pauseregler»**: trinn via **«Legg til pauseregel»** («fra 4 t minst 15 minutter»), **«Minimal tellbar pause (minutter)»** og valgfrie **«Pausevinduer»**. I vindusmodus parkerer **«Plassering»** automatiske pauser i vinduet; **«Påkrevd»** krever en ekte overlapping av de angitte minuttene og løfter ellers en etterlevelsesovertredelse. Nattvinduer og flere vinduer daglig støttes.

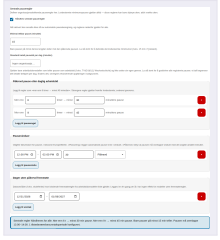
Bare skjerpe, aldri mildne
: Den effektive regelen er alltid maks av lov, organisasjon og modell. Forhåndsvisningen markerer per land om en regel biter; en helt virkningsløs regel lagres bare etter bekreftelse via **«Bekreft disse pausereglene»** — appen spør heller to ganger enn lar deg skrive en død regel.

«Håndhev sentrale pauseregler»
: Låser den personlige bryteren: den automatiske pauseberegningen forblir på for alle, og hver endring lander i revisjonsloggen.

Modell-pauseregler
: Arbeidstidsmodeller kan bære egne trinn og minimum — de skjerper organisasjonsregelen, aldri omvendt.

«Automatisk pausefradrag»
: Velger hvor mye pause som trekkes fra når den daglige terskelen nås: **«Lovpålagt beløp»** trekker hele den lovpålagte pausen, **«Bare minutter ut over terskelen»** bare overskuddet — modusen for team som stempler pausene selv.

«Fravær: Halvdagsregistreringer»
: Tillatelseslisten over hvilke typer som tilbyr halve dager og grensehalvdager. Standard er bare ferie; eldre bookinger revurderes ikke tilbake.



Kortet for de sentrale reglene: håndhevelse, minimumslengde, trinn og vinduer.

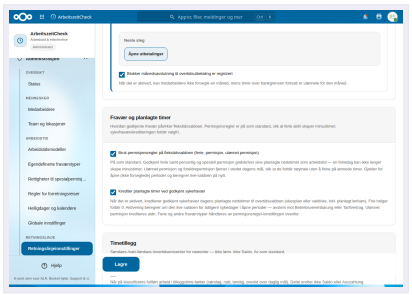
13.3 Overtid, flextidsaldo og mål-effekter

«Overtid og tillegg» styrer hva som skjer med timer utover målet. Kortet **«Fravær og planlagte timer»** samler to brytere som avgjør hvordan fravær rører flexsaldoten:

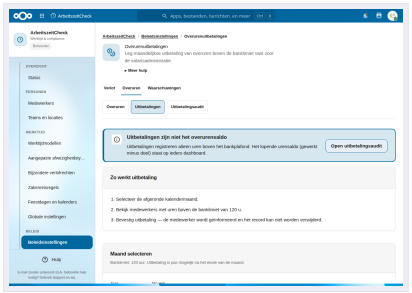
«Bruk permisjonsregler på flekstidssaldoen (ferie, permisjon, ulønnet permisjon)»
: På som standard: godkjent ferie, personlig og spesiell permisjon tilregner sine planlagte netto-timer som arbeidet tid — en feriedag produserer ikke lenger negative timer; ulønnet og foreldrepermisjon stryker dagens mål i stedet for å bygge gjeld.

«Krediter planlagte timer ved godkjent sykefravær»
: Lønnsfortsettelse-prinsippet, av som standard: krediterer bare godkjent sykdom, og bare virkelig planlagte netto-timer (ukedagsrutenett eller skift, planlagte helger inkludert); frie helger blir på 0.

Begge reglene gjelder åpne perioder og omberegner det levende saldoet — stem dem av med tariff eller kontrakt før du slår om, for en vendt standard omskriver historien i den åpne perioden. Utbetalinger og deres revisjonsspor bor på de tilstøtende adminsidene.



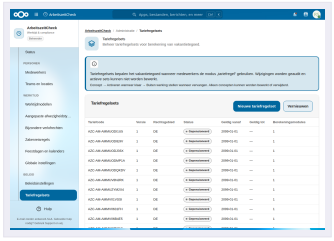
«Overtid og tillegg»: bryterne som omformer saldoen.



Overtidsutbetalinger: utbetal saldoen i stedet for å bære den.

13.4 Tariffregelsett

«Tariffregelsett» koder ansiennitetstabellene en tariffavtale foreskriver — ferie etter ansettelsestid, spesialpermisjon per kohort. De fôrer ferielagene fra kapittel 12: laget velger den anvendelige tabellen, tariffsettet leverer tallene.



13.5 Beskjeder

Admin-sidene **«Varsler»** bestemmer hvilke hendelser som mailer: godkjennelsesutfall, påminnelser, iCal-vedleggene fra seksjon 5.8. Kortet **«Kalender & e-post»** styrer iCal-utsendingen etter en godkjenning — til personen som standard, valgfritt til stedfortredere og ledere. To personvernslinjer holder uansett innstilling: **«Sykefravær»** får aldri et iCal-vedlegg, og stedfortredere eller ledere får aldri private årsaker.

13.6 Drift: revisjonslogg, lisens, kiosk, support

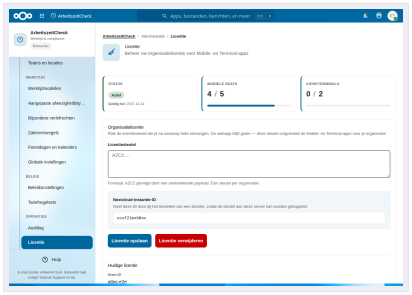
«Revisjonslogg»
: Det manipulasjonssikre sporet: godkjenninger, korrigeringer, policyendringer — hver rad nevner aktør, handling og objekt. Når noen spør «hvem endret dette?», er det denne siden som svarer; omtækkede betalte pauser tilføyer en rad **«Betalt pauseandel justert»** per berørt registrering.

«Lisens»
: Den felles lisens-siden for app-familien: statusfliser for signatur, gyldighet, mobilplasser og terminaler øverst, kortet **«Organisasjonslisens»** i midten (lim inn AZC2-nøkkelen én gang — nett-appen forblir AGPL og trenger ingen nøkkel), og under **«Mobilplasser»**: et person-søkefelt tildeler plasser, tabellen tar dem tilbake; tilbaketakingen sperrer umiddelbart, og hver endring havner i revisjonsloggen.

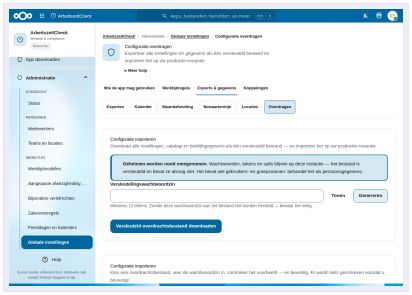
«Overføring»
: Flytter en testet konfigurasjon mellom instanser: **«Lagre konfigurasjon»** skriver en kryptert fil (passordfrase på minst 12 tegn, hemmeligheter tas ikke med), **«Les inn konfigurasjon»** viser alltid en forhåndsvisning før noe skrives, og legger et angre-øyeblikksbilde med kvittering; **«Siste overføring»** viser hva som sist kjørte.

«Kioskterminal»
: Hall-terminaler og kortregistrering — kapittel 15 dekker brukersiden.

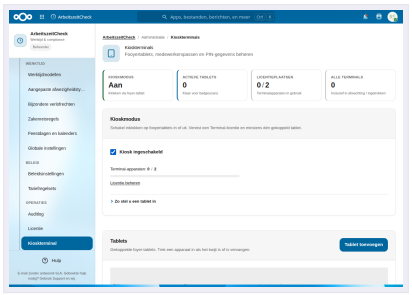
«Support & vi»
: Partnerkontakt, oppsettshjelp og funksjonsoppdrag — kanalen til Software by Design.



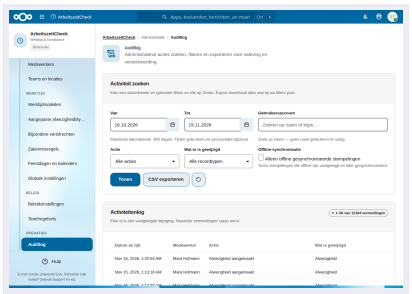
«Lisens»: statusfliser, organisasjonsnøkkel-kortet og AZC2-mobilplasslisten.



«Overføring av konfigurasjon»: kryptert eksport øverst, import med forhåndsvisningskrav nedenfor.



«Kioskterminal»: terminaler og kortadganger.



«Revisjonslogg»: hvem endret hva når — filtrer etter aktør, handling og objekt.

14 Tilgang — slusen

Slusen avgjør hvem som i det hele tatt kan åpne ArbeitszeitCheck — et annet spørsmål enn hva en person kan gjøre inne (kapittel 1). Den bor under **«Globale innstillinger»** → **«Tilgang»** og er en app-admin-side.

14.1 To moduser

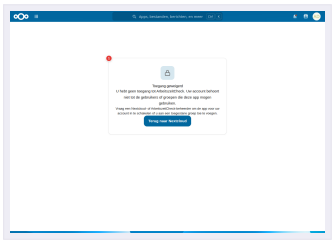
Åpen
: «Åpen — enhver innlogget Nextcloud-bruker kan åpne ArbeitszeitCheck.» Den naturlige modusen for en dedikert medarbeiderinstans der hver konto hører til personalet.

Begrenset
: «Begrenset — bare brukere og grupper på tillatelseslisten kan åpne appen.» Modusen for delte instanser: bare navn og grupper på listen passerer; alle andre møter siden **«Tilgang nektet»**.

Omskiftningen gjelder med en gang — ingen utlogging, ingen cache-vindu. En tillatt gruppe virker som gruppe: legg en ny medarbeider inn i gruppen i Nextclouds brukeradministrasjon, og slusen åpner for vedkommende ved neste forespørsel, uten at ArbeitszeitCheck røres igjen.

14.2 Fail-closed av prinsipp

Begrenset modus med **tom** tillatelsesliste faller ikke tilbake på åpen — den lukker slusen for alle unntatt app-admins. Det er bevisst: en sluse som åpner stille ved feilkonfigurasjon er ingen sluse. Ser hele teamet ditt plutselig **«Tilgang nektet»** etter en adminsesjon, er den første mistenkte en tømt tillatelsesliste med begrenset fortsatt aktiv.



marker 1: blokkeringssiden **«Tilgang nektet»** — et ærlig stopp for brukere utenfor tillatelseslisten, ikke en død lenke.

14.3 Nextcloud-speilet

«Tillatte Nextcloud-grupper» er ikke en app-privat liste: ved lagring speiles den i Nextclouds egen app-begrensning — *Begrens til grupper* på appsiden, ekvivalent med `occ app:enable -g gruppe arbeitszeitcheck`. Nextcloud-begrensningen er autoritet ved enhver lesing: grupper lagt til eller fjernet på appsiden gjelder med en gang, og denne innstillingssiden viser alltid den gjeldende tilstanden. Rydder en admin begrensningen utenfor appen mens *Begrenset* fortsatt er valgt, slår slusen igjen — alle ute unntatt admins og tillatte.

14.4 Stengt ute? Hva du sjekker

1. **Menypunkt helt fraværende:** slusen er begrenset, og du er ikke listet — eller appen er deaktivert eller gruppebegrenset på Nextcloud-nivå. Spør app-admin før du antar en feil.
2. **Siden «Tilgang nektet»:** du er logget inn men utenfor listen. Siden er svaret, ikke problemet — be om tilgang hos den som eier **«Globale innstillinger»** → **«Tilgang»**.
3. **Inne, men «Leder» eller «Administrasjon» mangler:** det er ikke slusen — det er rollelaget. Teamleder-tildelinger oppstår under **«Team og lokasjoner»**, admin-flagget på samme **«Tilgang»**-side (kapittel 1).

Énlinjes-noten for admins: slusen avgjør hvem som kan åpne appen, arbeidsrollen hva man kan gjøre inne — og en tom begrenset liste stenger alle ute, også deg selv hvis du fjernet deg selv.

15 Companion-app og kiosk

To valgfrie klienter stempler på samme konto: *ArbeitszeitCheck*-companionen for Android og iOS i lommen, og *hallkiosken* for delte terminaler. Begge kjører under AZC2-mobilplasser — webappen forblir AGPL og krever ingen. Begge skriver de samme timeregistreringene som webben viser; det finnes aldri en annen sannhet.

15.1 Companionen

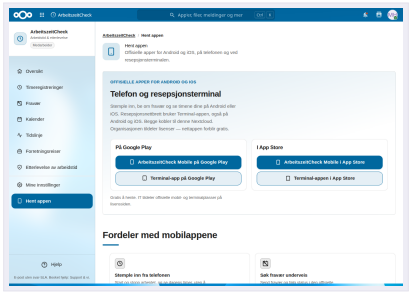
1. Installer appen via **«Hent appen»** i webbmenyen — siden lenker de offisielle Android- og iOS-postene.

2. Oppgi serveradressen din og velg **«Fortsett med Nextcloud»**: innlogging skjer i nettleseren, og appen lagrer bare et app-passord — det virkelige passordet ditt rører aldri enheten.
3. **«Hjem»** viser stemplekort og dagtimer, samme sløyfe som webboversikten.
4. **«Tid»** lister registreringene dine med manuell inntasting og korrigeringsforespørsel; **«Fravær»** sender inn forespørsler og viser din gjenværende saldo. Halvdagsforespørsler velger også her formiddag eller ettermiddag.
5. **«Innstillinger»** bærer språk, tema, en app-lås (Face ID/fingeravtrykk) og serversjekken.

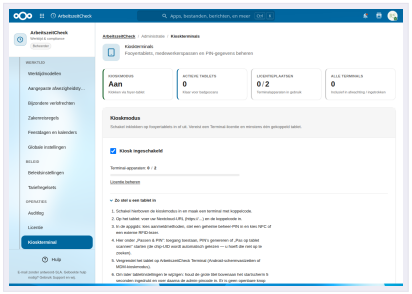
Offline er en funksjon. På byggeplassen eller i det dekningsløse trappehuset stemler companionen likevel: stempelet ligger på enheten og spilles inn når forbindelsen kommer tilbake, innen vinduet admin satte via **«Godta frakoblede stemplinger opptil»** (kapittel 13). Banneret **«Ingen internettforbindelse»** sier det ærlig — registreringer venter lokalt, ingenting går tapt, ingenting omdateres i stillhet. I webblisten isolerer filteret **«Kun frakoblet synkroniserte stemplinger»** nettopp disse stemplene (kapittel 4).

15.2 Hallkiosken

Kiosken er en delt terminal — et nettbrett ved inngangen der personalet stempler med RFID-kort eller pinkode. Den har bevisst ingen meny: kort ved leseren, status vist, ferdig. En hjelp på enheten forklarer gesten for den som aldri har sett den; mistede kort og registrering er adminoppgave på **«Kioskterminal»** (kapittel 13), ikke noe terminalen løser selv. Det delte skjermbildet viser bare den som nettopp trakk kortet: egen stemplingsstatus, ingen kollegaliste, ingen meny å bli i. Det er derfor terminalen tør å henge i gangen — hva den kan røpe er begrenset av konstruksjon, ikke av tillit til forbipasserende.



Siden **«Hent appen»** — companionens installasjonsvei.



Kioskhjelpen på nettbrettet — forklart for den som aldri har stemplet.

Hvilken lisens for hva: AZC2-plasser teller companion-installasjoner og kioskterminaler. Å fjerne en plass kobler bare av den enheten; registreringene den produserte blir — de var alltid personens, aldri apparatets.

16 Tilgjengelighet

ArbeitszeitCheck bygges etter WCAG 2.1 AA, nivået hele Check-suiten forplikter seg til. Å registrere tid er en oppgave enhver medarbeider må utføre — ofte daglig, ofte på en delt enhet — så appen har ikke råd til forløp som bare fungerer med mus eller perfekt syn. Dette kapitlet samler hva det betyr i praksis, og hva du gjør hvis noe likevel blokkerer deg.

16.1 Tastaturnavigasjon

Alt fungerer uten mus. **Tab** og **Skift+Tab** vandrer siden i dokumentrekkefølge — sidepanel, innhold, handlinger; **Retur** aktiverer lenker og knapper, **Mellomrom** bytter avkrysningsfelt, **Escape** lukker

dialoger. To hopplenker kroner hver side — *Hopp til hovedinnhold* og *Hopp til app-navigasjon* — for å hoppe over pynten i stedet for å tabbe gjennom den på hver side. En synlig fokusring markerer hvor du er; nettleserens egen fokusramme undertrykkes aldri.

Dialoger er ekte `<dialog>`-elementer: fokus hopper inn ved åpning, forblir fanget så lenge dialogen lever, og vender tilbake til utløseren ved lukking. Det finnes ingen `window.confirm`-felle noe sted i appen — hvert avgjørende steg er en merket dialog som **Escape** forlater.

16.2 Visuell tilgang

- **Kontrast** bruker Nextclouds tema-tokens, så instanstemaet ditt og høykontrastmodusen slår gjennom i appen; status reiser aldri bare i farge — merker kombinerer farge, ikon og tekstetikett.
- **Zoom og smale vinduer:** layouten er mobile-first og forblir brukbar til ca. 320 px uten vannrett rulling; ved 200 % zoom flyter tabeller om til merkede kort i stedet for å klippes.
- **Redusert bevegelse** æres — overganger faller til øyeblikkelige bytter når OS-et ber om det, og forced-colors-modusen holder fokus og statusformer intakte.
- **Touchmål** på minst 44 px (48 px for primære og destruktive handlinger) — webben forblir brukbar i telefonens nettleser; du trenger ikke companionen for å stemple.

16.3 Skjermlesere

Landemerker og overskrifter beskriver sidestrukturen: sidepanelet er et navigasjonslandemerke med gjeldende side som `aria-current`, hver tabell beholder overskriftcellene sine, og skjemafelt bærer ekte etiketter — aldri bare plassholder-tips. Asynkrone svar — en lagret registrering, en oppdatert kø, en feil — annonseres via `aria-live`-regioner, og feltfeil bindes til kontrollen sin via `aria-invalid` pluss en inline-beskjed, slik at en skjermleser leser samme forklaring som en seende leser. Radhandlinger i tabeller er ikonknapper: det synlige ordet er borte, men hvert ikon beholder et tilgjengelig navn og en tooltip, og tastaturfokus avdekker radens handlinger akkurat som pekeren. Kiosken stiller sin egen betingelse — en delt skjerm som ingen eier — og svarer med en stor, kontrastrik statusvisning som forblir lesbar på armlengdes avstand.

16.4 Hvis noe blokkerer deg

Tilgjengelighetsfeil regnes som produktfeil, ikke ønsker: rapporter dem via **«Hjelp»**-lenken i app-foten eller **«Support & vi»**, med sidenavn og hjelpemiddelteknologien du bruker. Den raskeste kontrollen før rapport er tastaturbare-lykkeveien — logg inn, stemple inn, stemple ut — pluss en 200 %-zoom-runde over **«Oversikt»** og **«Timeregistreringer»**.

17 Feilsøking og FAQ

17.1 Beskjedene og hva de betyr

Beskjedene du mest sannsynlig møter, i den rekkefølgen du sannsynligvis møter dem. Beskjeden sier hva som skjedde; denne listen sier hvorfor — og hva du gjør.

Du har ikke tilgang til ArbeitszeitCheck
: Slusen er begrenset, og du står utenfor listen — eller appen er gruppebegrenset på Nextcloud-nivå. Kapittel 14; spør eieren av Tilgang-siden, ikke lederen din.

Kan ikke stemple inn
: Fire årsaker i sannsynlighetsrekkefølge: oppsatt dagsmaksimum nådd, måneden avsluttet, en påkrevd prosjektkobling mangler, eller en korrigering venter på den kjørende registreringen (kapittel 3).

Angi en begrunnelse på minst 10 tegn.
: Manuelle registreringer og tilbakevirkende endringer krever en skriftlig årsak når policyen ber om det — en ærlig setning er nok (kapittel 4).

Korrigering avventer
: Ikke en feil: en korrigeringsforespørsel på den kjørende registreringen din pauser stemplingen til den besluttes eller trekkes tilbake — kapittel 3.

Denne kalendermåneden er avsluttet. Kontakt en administrator hvis en korrigering må gjøres.
: Registreringer låses for alle etter avslutning; korrigeringer går bare via leder eller admin (kapittelene 4 og 11).

Startdato for sykefravær må ikke ligge mer enn %s dager igjen.
: Sykefravær tilbakedateres opptil syv dager; eldre starter avvises (kapittel 5).

Avspasering kan ikke søkes om for dager som allerede inneholder tidsregistreringer.
: **«Avspasering»** feiler på stemplede dager — ta den på en dag uten stempling (kapittel 5).

Den nye sluttdatoen må være tidligere enn den opprinnelige sluttdatoen
: **«Jeg kom tidlig tilbake»** drar bare slutten framover — velg en dag mellom starten og dagen før den gamle sluttdatoen. En ferie må også beholde én arbeidsdag, og en avsluttet måned er utenfor rekkevidde (kapittel 5).

Dette fraværet er allerede avsluttet. Det kan ikke forkortes.
: Vinduet for tidlig hjemkomst er lukket; for en forgangen periode går rettelsen gjennom lederen din eller administrasjonen (kapittel 11).

Dette fraværet ble endret i mellomtiden. Laster på nytt for å vise gjeldende tilstand.
: Compare-and-set-beskyttelse for fravær og reiser: bildet ditt er foreldet, ingenting er skrevet, last inn på nytt og prøv igjen (kapitlene 5 og 6).

Menypunkt mangler
: Rolle, ikke feil — Leder, Administrasjon og Stedfortreder vises bare med rollen (kapitlene 1 og 10).

Ingen arbeidstidsmodell tildelt
: Mål/utfall-sammenligningen venter til en admin tildeler en modell — stemplesløyfen virker alikevel (kapittel 12).

Kunne ikke bruke den frakoblede stemplingen.
: En offline-stempel eldre enn det aksepterte vinduet; registrer timen manuelt via **«Registrer arbeidstid»** (kapitlene 13 og 4).

Kan ikke lese filen — feil passordfrase, feil app eller en skadet fil.
: Dekryptering av overføringsfilen melder de tre årsakene likt med vilje: prøv passordfrasen tegn for tegn, eksporter på nytt hvis filen ble avbrutt underveis, og sjekk at filen kommer fra ArbeitszeitCheck og ikke en søster-app (kapittel 8).

17.2 «Hvordan gjør jeg…?»-indeksen

…stemple inn og ut?
: Stemplekortet på **«Oversikt»** — kapittel 3.

…rette en glemt utstempling?
: Lenken **«Glemte du å stemple ut? Be om en korrigering»** under kortet — kapittel 3.

…be om ferie?
: **«Fravær»** → **«Be om fri»** — kapittel 5.

…melde sykdom på ferie?
: Feriens detaljside, **«Konverter ferie til sykefravær»** — kapittel 5.

…kom tidlig hjem fra ferie?
Fraværets detaljside, **«Jeg kom tidlig tilbake»** — kapittel 5.

…være stedfortreder for en kollega?
«Stedfortrederforespørseler» vises når du nevnes — kapittel 10.

…godkjenne teamets forespørsler?
Lederkøene, én om gangen eller masse — kapittel 11.

…se hvem som trenger oppmerksomhet?
«Leder» → **«Mennesker»**, hurtigfiltre — kapittel 10.

…laste ned mine månedsregistre?
«Eksporter PDF» under **«Timeregistreringer»**; ledere bruker **«Revisjons-PDF-er»** — kapitlene 4 og 11.

…gi lønnsavdelingen sine tall?
«Rapporter» og DATEV-eksporten — kapittel 8.

…stemple fra telefonen?
Companionen via **«Hent appen»**, eller telefonnettleseren — kapittel 15.

…slippe bare personale inn?
Begrenset sluse pluss tillatelsesliste — kapittel 14.

…sette opp en stempleterminal?
«Kioskterminal» i Administrasjon — kapitlene 13 og 15.

…rapportere et problem?
«Hjelp» i navigasjonsfoten eller **«Support & vi»** — oppgi versjonen fra **«Om»** (kapittel 9).

…få tilbake en hjelpetekst jeg skjulte?
«Hjelpetekster» under **«Mine innstillinger»** — kapittel 9.

…booke en halv dag?
Sett **«Dagens lengde»** til **«Halv dag»** i forespørselen og velg halvdelen — kapittel 5.

…komme ut av et pågående fravær?
På detaljsiden **«Be om kansellering»**, eller flytt sluttdatoen med **«Jeg kom tidlig tilbake»** — kapittel 5.

…flytte konfigurasjonen til en annen instans?
«Globale innstillinger» → **«Overføring»** — kapittel 13.

…avbilde medarbeidere uten faste timer?
Arbeidstidsmodell av typen **«Etter behov»** — kapittel **??**.

17.3 Ikke feil — bevisst design

- **Menypunkter er fraværende i stedet for nedtonet.** En flate du ikke kan bruke, tegnes ikke — ingen låst-utseende knapp å håpefullt klikke (kapittel 1).
- **En ventende korrigering pauser stemplingen.** Oversiktens lås mens en tilbakevirkende utstempling venter, er revisjonssporet som beskytter seg selv (kapittel 3).
- **Sykefravær mailer aldri en iCal-fil.** Andre fravær gjør det; helsedata reiser ikke som vedlegg (seksjon 5.8).
- **Ledere kan ikke godkjenne sine egne forespørsler.** Fire-øye-unntaket gjelder bare app-admins, slik at en én-admin-instans ikke låser seg (kapittel 11).
- **Foreslåtte stemplinger bokfører aldri seg selv.** Søster-apper foreslår; du bestemmer — ingenting teller uten bekreftelse (kapittel 3).

18 Ordliste

Domäntermer en ny leser møter i ArbeitszeitCheck og i denne håndboken. Skjermetikettene er oversatt inne i appen — denne listen forklarer begrepene bak dem.

Tillatelsesliste
: bruker- og gruppelisten som passerer slusen i begrenset modus (kapittel 14).

ArbZG / AZG / ArG
: Tysklands, Østerrikes og Sveits' arbeidstidslover — de lovlige profilene etterlevelseskontrollen kan anvende (kapittel 7).

AZC2
: lisensprefikset for mobilplasser; låser opp Android-companionen og kioskterminaler, aldri webben (kapittel 15).

Pausevindu
: et fast tidsvindu (f.eks. 12:00–13:30) der organisasjonen vil plassere pauser — *Plassering* parkerer den automatiske pausen inni, *Påkrevd* krever overlapping (kapittel 13).

Compare-and-set (CAS)
: omlastingsbeskyttelsen på fravær og reiser: er posten endret siden du åpnet den, nekter appen å skrive over ditt foreldede bilde — ingenting skrives over i stillhet.

Avspasering
: overtid tilbakebetalt i hele dager — saldoen krymper, en dag blir fri (kapittel 5).

Korrigeringsforespørsel
: den reviderede veien for å endre registrert tid: du foreslår, en leder bestemmer, originalen forblir synlig (kapittel 4).

Lønnsfortsettelse
: lønnsprinsippet som teller sykedager som arbeidede — den valgfrie kreditbryteren for sykefravær (kapittel 13).

Fail-closed
: slusens svar på begrenset med tom liste: ingen kommer inn unntatt app-admins (kapittel 14).

Flextidsaldo
: det løpende saldoet av registrerte minus tidsmål — kontoen overtidsutbetalinger trekker fra.

Fire-øye-prinsippet
: ingen selvgodkjenning: en forespørsel besluttes alltid av en annen enn forespøreren; det eneste unntaket er app-admin (kapittel 11).

Kiosk
: den delte hall-terminalen: kort eller pinkode, stemple, ferdig — en klient uten meny eller datavisning (kapittel 15).

Månedsavslutning
: låset på en ferdiggjort periode: registreringer blir read-only for alle, korrigeringer inkludert (kapittel 11).

Tilbakevirkende utstempling
: korrigeringen som lukker en fortsatt kjørende registrering du glemte å stemple ut — pauser stemplingen til beslutningen (kapittel 3).

Revisjons-PDF
: det uforanderlige månedsregisteret — byte-identisk for medarbeider og leder, bygget for å overleve revisjoner (kapittel 8).

Mål/utfall
: mål mot utfall: din models planlagte timer mot de registrerte — hvert oversiktstall er den sammenligningen (kapittel 3).

Stedfortreder
: den nevnte dekningen for et fravær: samtykker først, lederen godkjenner etterpå — to steg, to spørsmål (kapittel 10).

Foreslått stempel
: arbeidstid som en søster-app foreslår på oversikten din — et forslag til du bekrefter, aldri en bokføring (kapittel 3).

Arbeidssted
: hvor en arbeidsdag fant sted — kontor, hjemmearbeid, ekstern avtale; en etikett på registreringer, aldri selv tid (kapittel 4).

Arbeidstidsmodell
: kontrakten din som data: tidsmål per uke eller ukedagsrutenett, pluss pause- og fremmøte-alternativer — kilden til hvert mål (kapittel 12).

19 Katalog — hver flate i kortform

Hver skjerm i appen, dens menyvei og kapitlet som forklarer den. Sett bokmerke på denne siden når du vet hvor du er, men ikke hva skjermen er til for.

Flate	Hva den gjør	Kapittel
«Oversikt»	stemplekort, dagtimer, varsler og ventende	3
«Timeregistreringer»	den revisjonssikre månedslisten: filtrer, registrer, rette, eksporter	4
«Fravær»	forespørsler, saldoer, ekstra permisjonskontoer	5
«Be om fri» → **«Dagens lengde»**	hel/halv plus formiddag-/ettermiddagsvalg der typen tillater halve	5
Fraværsdetalj → **«Be om kansellering»**	ryddig tilbakerulling av et pågående godkjent fravær	5
«Globale innstillinger» → **«Overføring»**	kryptert konfigurasjonseksport/-import med tvungen forhåndsvisning	13
«Arbeidstidsmodeller» → **«Etter behov»**	kontrakt uten faste timer for innkalingsarbeid	**??**
«Medarbeiderfravær» → **«Avslutt fravær tidlig»**/**«Kanseller fravær»**	forkort eller kanseller pågående team-fravær, avgjør kanselleringsforespørsler	10
«Fraværsdetaljer» → **«Jeg kom tidlig tilbake»**	drar slutten på et løpende godkjent fravær fram, tilbakefører sluttdagene	5
«Kalender»	måneds-/ukerutenett av tider og fravær	5
«Tidslinje»	de samme dataene i rekkefølge, dag for dag	5
«Forretningsreiser»	registrer, del opp og send inn reiser til kredit	6
«Etterlevelse av arbeidstid»	dine funn mot den oppsatte profilen	7
«Mine innstillinger»	pauser, beskjeder, data & personvern, hjelpetekster, om	9
«Hent appen»	installasjonsvei for Android og iOS samt plassstatus	15
«Leder» → **«Oversikt»**	teamstatus og godkjennelseskøer	11
«Leder» → **«Mennesker»**	saldoer, funn og ventende per person	10
«Leder» → **«Registreringer av medarbeiders tid»**	gjennomgå og godkjenn korrigeringer	11
«Leder» → **«Medarbeiderfravær»**	godkjenn forespørsler, konverter ferie	11
«Leder» → **«Forretningsreiser»**	reisegjennomganger: registrert, beregnet, bokført	11
«Leder» → **«Revisjons-PDF-er»**	månedsregistre for området ditt	11
«Leder» → **«Rapporter»**	evalueringer, CSV, DATEV	8
«Stedfortrederforespørseler»	aksepter eller avslå dekningsforespørsler	10
«Administrasjon» → **«Status»**	utrullningshelse og varsler	12
«Administrasjon» → **«Medarbeidere»**	personer, profiler, individuelle kontrakter	12
«Administrasjon» → **«Team og lokasjoner»**	enheter, ledere — godkjennelsesområdene	12
«Administrasjon» → **«Arbeidstidsmodeller»**	mål, betalte pauser, fremmøter	12
«Administrasjon» → **«Egendefinerte fraværstyper»**	organisasjonens egne forespørselstyper	12
«Administrasjon» → **«Rettigheter til spesialpermisjon»**	kvoter utover ferie	12
«Administrasjon» → **«Regler for forretningsreiser»**	regelsett og tildelinger	6
«Administrasjon» → **«Helligdager og kalendere»**	lovlige og firmadager	12
«Administrasjon» → **«Globale innstillinger»**	regelbokens chip-rad	13
«Administrasjon» → **«Retningslinjeinnstillinger»**	ferie, overtid, utbetalingsvarsler	13
«Administrasjon» → **«Tariffregelsett»**	ansiennitetstabeller per kontrakt	13
«Administrasjon» → **«Revisjonslogg»**	hvem endret hva, manipulasjonssikkert	13
«Administrasjon» → **«Lisens»**	AZC2-mobilplasser	13
«Administrasjon» → **«Kioskterminal»**	terminaler og kortadganger	13
«Administrasjon» → **«Support**	partnerkontakt og oppdrag	13

Mangler en flate fra denne tabellen i menyen din, er svaret nesten alltid sluse eller rolle — kapitlene 14 og 1 avklarer det på to minutter.

Hurtigstier per rolle

Medarbeidere **«Oversikt»** → **«Stemple inn»**/pause/**«Stemple ut»** → **«Tidsregistreringer»** → **«Fravær»** → **«Mine innstillinger»**.

Ledere **«Lederdashbord»** → **«Registreringer av medarbeiders tid»**/fravær → Månedsavslutning → **«Rapporter»**; ved behov **«Stedfortrederforespørseler»**.

Vikarer Godta eller avslå åpne **«Stedfortrederforespørseler»** — deretter leders godkjenning.

Administrasjon **«Tilgangskontroll»** → team/arbeidstidsmodeller → globale chips → lisens/kiosk/support.

Hurtigtilgang per rolle. Kapittelstier, indeks og support følger på neste side.

Indeks

Stikkordsregister for ArbeitszeitCheck 1.10.0 brukermanual (norsk). Sidetall gjelder denne PDF-en.

Dashboard, 3
FAQ, 8
Feil, 8
Fravær, 4
Innlogging, 2
Innstempling, 3
Kalender, 4
Kiosk, 1, 9
Companion, 9
Samsvar, 4
Tilgang, 2
Tilgang nektet, 9
Administrasjon, 7
App-administrator, 1
Globale innstillinger, 7
Leder, 1, 5
Medarbeider, 1
Mine innstillinger, 5
Ordliste, 9
Rapporter, 5
Roller, 1
Rollestier, 10
Tilgjengelighet, 9
Tidsregistreringer, 3
Vikar, 1
Vikarforespørsler, 5

Temastier

Start Kap. 1 Roller · Kap. 2 Kom i gang · Kap. 3 Dashboard og tidsregistreringer

Hverdag Kap. 4 Fravær/kalender/samsvar · Kap. 5 Mine innstillinger og Hent appen

Ledelse Kap. 6 Leder, rapporter og vikar

Drift Kap. 7 Administrasjon, stamdata og globale innstillinger

Hjelp Kap. 8 Feil, FAQ, tilgjengelighet · Support & bidrag · Indeks

Om Software by Design

Software by Design utvikler Nextcloud-apper for selvhostede data — tid, prosjekter, lager, flåte, CRM og vedlikehold. Webgrensesnitt gratis (AGPL) på din instans. **Website:** https://nextcloud.software-by-design.de/ **Partner:** mailto:info@software-by-design.de **Feil / idé:** mailto:dev@software-by-design.de

ArbeitszeitCheck forblir AGPL-gratis. Under **«Administrasjon»→«Support & vi»**: partner-tilbud, oppsett, funksjonsbestilling, sponsing. **Check Partner:** https://nextcloud.software-by-design.de/support/ **Sponsors:** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository. Ingen juridisk/skatte-/samsvarsrådgivning. Tredjepartsmerker tilhører sine eiere. Android-companion og foyer-kiosk krever mobilseter (AZC2) og avgrenses bare her — ingen emulator-skjermbilder; web forblir AGPL.

Sjekkliste for web-hverdag

- Medarbeidere: Inn → pause → Ut; be om fravær i tide.
- Ledere: sjekk åpne godkjenninger og korreksjoner; månedsavslutning etter policy.
- Administrasjon: sett adgangsport, team/modeller, helligdager og samsvarsprofil én gang.
- Ved **«Tilgang nektet»**: kontakt allowlist eller app-/NC-administrasjon (kap. 8).
- Vikarer: godta/avslå åpne **«Stedfortrederforespørseler»** før lederen godkjenner.