

NEXTCLOUD APPS

ArbeitszeitCheck

BRUKERMANUAL

Hver kontroll, hver dialog, hvert felt — sluttbrukerdokumentasjon for nettappen, på grensesnittets språk.

App-versjon	1.6.15
Revision (commit)	552a4f3
Språk	Norsk
Dato	21. august 2026

Skjermbildene ble tatt med det lokale grensesnittet på de samme skjermene.

Contents

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

5.2.2	Abwesenheitstypen	21
5.3	Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager	21
5.4	Ändern, verkürzen, stornieren	22
5.5	Urlaubsanspruch	23
6	Kalender, Zeitachse und Compliance	24
6.1	Kalender	24
6.1.1	Legende	24
6.2	Zeitachse	25
6.3	Arbeitszeit-Compliance	26
6.3.1	Übersicht	26
6.3.2	Verstöße	27
6.3.3	Berichte	27
7	Meine Einstellungen und App holen	29
7.1	Pausen	29
7.2	Benachrichtigungen	30
7.3	Daten und Datenschutz	30
7.4	Über	31
7.5	Nextcloud — Persönliche Einstellungen	32
7.6	App holen	32
8	Verwalter-Bereich	33
8.1	Voraussetzung	33
8.2	Übersicht	33
8.2.1	Abwesenheit genehmigen oder ablehnen	34
8.2.2	Korrektur genehmigen	34
8.3	Zeiteinträge der Mitarbeitenden	36
8.4	Abwesenheiten der Mitarbeitenden	37
8.5	Revisions-PDFs	37
9	Vertretung und Berichte	39
9.1	Vertretungsanfragen	39
9.2	Berichte	40
9.2.1	DATEV (nur Administration)	41
9.3	Monatsabschluss — wer macht was?	42
10	Administration — Übersicht	43
10.1	Status	43
10.2	Mitarbeitende	44
10.2.1	Mitarbeitenden-Profil	45
10.3	Teams und Standorte	46
10.3.1	Verwalter-Zuweisung (App-Teams)	46
10.3.2	Organisationseinheiten	46
10.4	Arbeitszeitmodelle	48
10.5	Feiertage und Kalender	50
10.6	Tarifregelsätze	51
10.7	Audit-Protokoll	52
10.8	Lizenz	52
10.9	Kiosk-Terminal	53
10.9.1	Kiosk-Modus	54
10.9.2	Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)	54
10.9.3	Terminals	54

10.9.4 Ausweise & PIN	55
10.10 Hilfe & Support	56
11 Globale Einstellungen	57
11.1 Zugriff (Ä)	57
11.2 Konformität (Ä)	58
11.3 Zeiterfassung (Ä)	59
11.4 Freigaben (Ä)	60
11.5 Exporte (Ä)	60
11.6 Kalender-Abonnement	61
11.6.1 So funktioniert es	61
11.6.2 Ihre Abonnement-Links	61
11.6.3 Neuen Link erstellen	61
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server	62
11.7 Monatsabschluss (Ä)	62
11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)	62
11.8 Tagesstunden & Ruhe (Ä)	63
11.9 Land & Region (Ä)	64
11.10 Aufbewahrung (Ä)	64
11.11 ProjectCheck (Ä)	65
11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)	65
12 Richtlinieneinstellungen	66
12.1 Urlaubsregeln	66
12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)	67
12.3 Überstunden & Zuschläge	69
12.4 Benachrichtigungen	70
12.4.1 Stempel-Erinnerungen	70
12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)	70
12.4.3 Vertretungs-E-Mails	70
12.4.4 Überstunden-Ampel	70
12.4.5 HR-Büro-Matrix	70
12.5 Überstundenauszahlungen	71
12.6 Auszahlungs-Audit	71
13 Fehler, FAQ und Glossar	72
13.1 Fehlerbehandlung	72
13.1.1 Zugriff und Sitzung	72
13.1.2 Zeiterfassung	72
13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung	72
13.1.4 Manager und Teams	73
13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub	73
13.1.6 Export, Audit, DATEV	73
13.1.7 Mobile-App	73
13.1.8 Terminal (Foyer)	73
13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet	73
13.3 Häufige Fragen	74
13.4 Glossar	74
14 Barrierefreiheit und Tastaturbedienung	76
14.1 Skip-Links	76
14.2 Navigation per Tastatur	76

14.3	Formulare	76
14.4	Mobile Tastatur	76
14.5	Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts	76
15	Begleit-Apps: Mobil und Terminal	77
15.1	Wo Sie die Apps finden	77
15.1.1	Was Sie tun können	77
15.2	ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)	78
15.2.1	Anmeldung (Ä)	78
15.2.2	Lizenz- und Zugangstore	78
15.2.3	App gesperrt	78
15.2.4	Registerkarten nach der Anmeldung	78
15.2.5	Start (Stempeluhr)	78
15.2.6	Zeit und Korrektur	79
15.2.7	Abwesenheit	79
15.2.8	Team (Manager)	79
15.2.9	Einstellungen (Mobil)	79
15.3	Terminal-App (Foyer-Tablet)	79
15.3.1	IT: Erstes Pairing	80
15.3.2	IT: Einrichtungsassistent	80
15.3.3	Mitarbeitende am Tablet	80
15.3.4	Typische Terminal-Meldungen	80
15.4	Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt	81
	Om Software by Design	82
	Support & bidrag	83

Innledning

ArbeitszeitCheck er en Nextcloud-app for registrering av arbeidstid, pauser og fravær, med DACH-profiler for arbeidsrettslig etterlevelse (Tyskland ArbZG, Østerrike AZG/ARG, Sveits ArG). Appen kjører fullt ut i Deres Nextcloud-instans. Nettappen forblir gratis. Valgfrie Android-følgeapper (telefon og foyerterminal) krever separat lisens og er beskrevet i kapittel 15. Hvis ProjectCheck er installert, kan en valgfri kobling knytte timer til prosjekter (kapittel 3 og 10).

Målgruppe

Denne manualen er rettet mot alle som bruker ArbeitszeitCheck i nettleseren — uten forkunnskaper om appen og uten utviklerterminologi. Den beskriver hver skjerm, hver innstilling og typiske feilsituasjoner som produktet støtter.

Dette trenger De

- En Nextcloud-konto med tilgang til ArbeitszeitCheck (kapittel 1).
- En oppdatert nettleser med JavaScript aktivert.
- For administrasjon : rettigheter som *app-administrator* eller Nextcloud *systemadministrator*.
- For lederfunksjoner : eksplisitt tildeling som teamleder under **Team og lokasjoner** (når app-team er aktivert).

Juridisk merknad

ArbeitszeitCheck utgjør **ikke juridisk rådgivning**. Tekniske kontroller mot den konfigurerte profilen erstatter verken tariffavtale, bedriftsavtale eller ekstern sertifisering. De forblir ansvarlige for arbeidstidsmodeller, konfigurasjon og bruk av registrerte data.

Slik leser De denne manualen

Hver rolle har egne kapitler. Matrisen i kapittel 1 viser forskjellene. Ansatte starter i kapittel 3 ; teamledere i kapittel 8 ; administratorer i kapittel 10.

CHAPTER 1

Roles and permissions

ArbeitszeitCheck har *no* fikset Nextcloud-grupper som “azc_manager”. Tillatelser kommer fra appdøren, appadministratorlisten, teamoppgaver og Nextcloud-systemadministrasjon.

1.1 Roles at a glance

Role (UI)	Brief description
Ansatt	Standardrolle etter åpning av appen. Egen tid, fravær, etterlevelse, personlige innstillinger.
Administrator (UI: Leder)	Godkjenner fravær og korrigeringer for tildelte teammedlemmer; ser teamoversikter og rapporter. Krever tildeling av appteamleder (eller system-/appadministrator).
Erstatter	Ingen lagret rolle — noen navngitt som <i>substitute</i> ved fravær. Viser kun med åpne forespørsler.
App administrator	Oppført i Globale innstillinger → Tilgang or Nextcloud systemadministrator. Fullt administrasjonsområde.
Nextcloud systemadministrator	Medlem av NC-administrasjonsgruppen. Har alltid apptilgang og alle administratorrettigheter — selv når <i>Restricted</i> .
Kioskbruker	Terminalklokke via RFID/PIN; ingen nettnavigasjonsmeny. Aktivert per person under Kiosk terminal .

1.2 Matrix: who may do what?

Function	Employee	Manager	App admin	Substitute
Åpne app (dør)	yes*	yes*	yes	yes*
Dashboard / egen tid	ja	ja	ja	ja
Klokke inn / ut	ja	ja	ja	ja
Eget fravær	ja	ja	ja	ja
Overholdelse (egen)	ja	ja	ja	ja
Managerområde (UI: Leder)	nei	ja*	ja	nei
Lagtid / fravær	nei	ja**	ja	nei
Godkjenn fravær	nei	ja**	ja	nei
Rapporter	nei	ja	ja	nei
Behandle erstatningsforespørsler	nei	nei	nei	ja***
Administrasjon	nei	nei	ja	nei
Månedsstenging (organisasjon)	nei	nei	konfigurerbar	nei

* Med *Restricted*, bare med tillatelsesliste eller som admin.

** Bare for eksplisitt tildelte teammedlemmer når *app teams* er aktive. Uten appteam er det bare administratorer som har administratorrettigheter.

*** Navigasjonselement **Stedfortrederforespørsler** vises bare med minst én åpen forespørsel.

1.3 Access door (Open / Restricted)

I **Globale innstillinger** → **Tilgang** definerer du hvem som i det hele tatt kan se appen:

Åben Enhver Nextcloud-bruker kan åpne ArbeitszeitCheck (roller da som ovenfor).

Restricted Kun eksplisitt tillatte brukere og grupper pluss alle administratorer. Tøm tillatelsesliste når begrenset = ingen unntatt administratorer (*fail closed*).

Getting started

2.1 Signing in to Nextcloud

1. Åpne URL-adressen til Nextcloud-forekomsten i nettleseren (f.eks. <https://cloud.your-company.example>).
2. Skriv inn brukernavn og passord.
3. Klikk på **Log in**.

Hvis økten utløp, omdirigerer Nextcloud deg til å logge på igjen — åpne skjemaer går tapt; lagre utkast i tide.

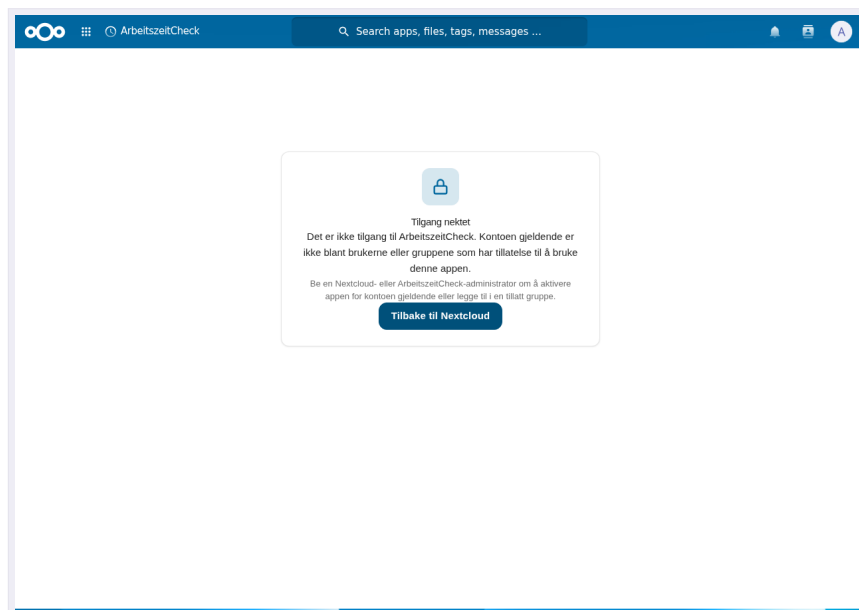
2.2 Opening ArbeitszeitCheck

1. Klikk på appmenyen (rutenettikon) øverst.
2. Velg **ArbeitszeitCheck**.
3. Du lander på **Oversikt**.

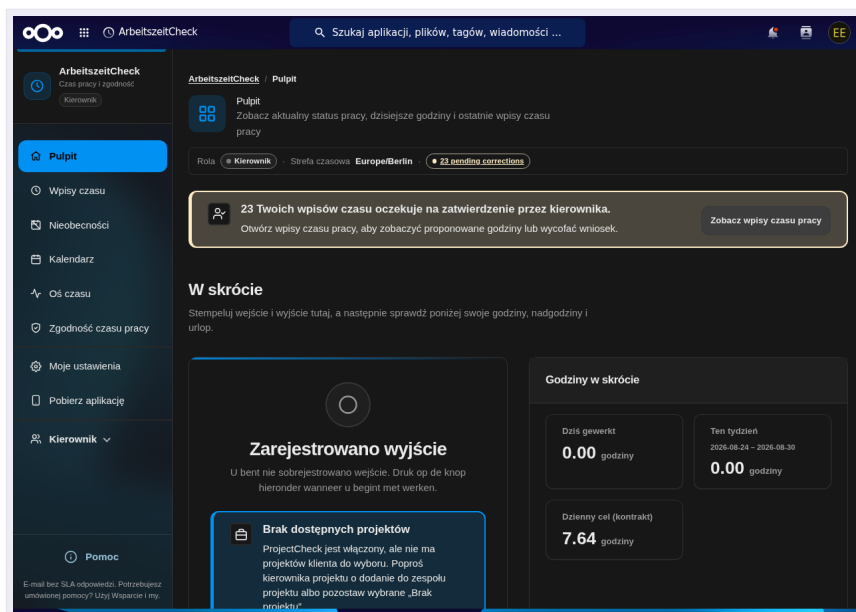
Uten tillatelse vises ikke appen i menyen eller siden **Tilgang nektet** vises:

- Tittel **Tilgang nektet**
- I **Restricted**-modus: *“You do not have access to ArbeitszeitCheck. Your account is not among the users or groups allowed to use this app.”*
- *“Ask a Nextcloud or ArbeitszeitCheck administrator to enable the app for your account or add you to an authorised group.”*
- Generell fallback (andre blokker): *“You may not use ArbeitszeitCheck at the moment.”*
- -knapp **Tilbake til Nextcloud**

Dette skjer i **Restricted**-modus når kontoen din ikke er på tillatelseslisten. Hopp over lenke på denne siden: **Spring til hovedindhold**.



2.3 Understanding navigation



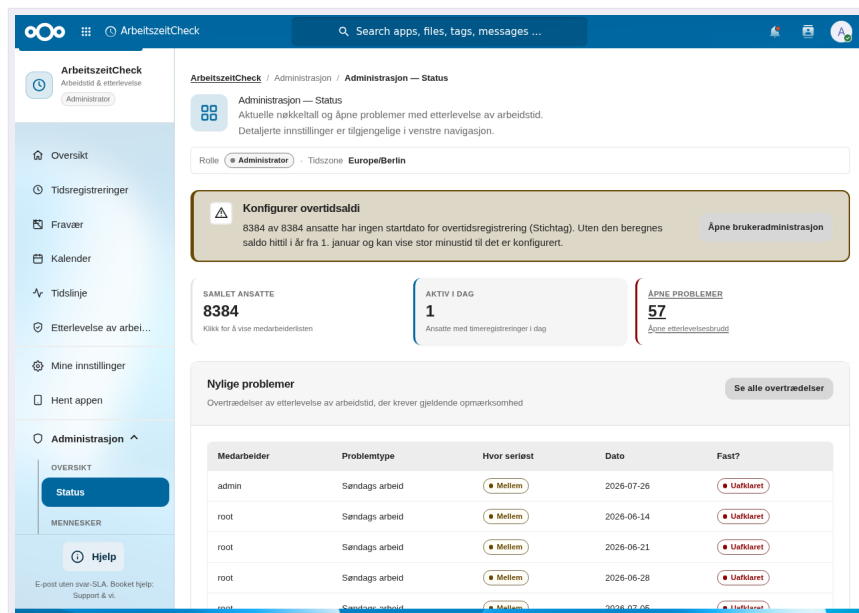
Den venstre linje viser appnavnet **ArbeitszeitCheck** med undertekst **Time tracking & compliance** og eventuelt rollemerket.

Hovedelementer:

- **Oversikt** — dagsstatus, klokke, kort oversikt
- **Tidsregistreringer** — liste og manuelle bestillinger
- **Fravær** — permisjon, sykdom, særskilt permisjon
- **Kalender** — måned/ukevisning
- **Tidslinje** — kronologisk historie
- **Etterlevelse av arbeidstid** — sjekk status på profil
- **Mine innstillinger** — personlige alternativer
- **Get the app** — linker til følgeapper

2.3.1 Administration (submenu)

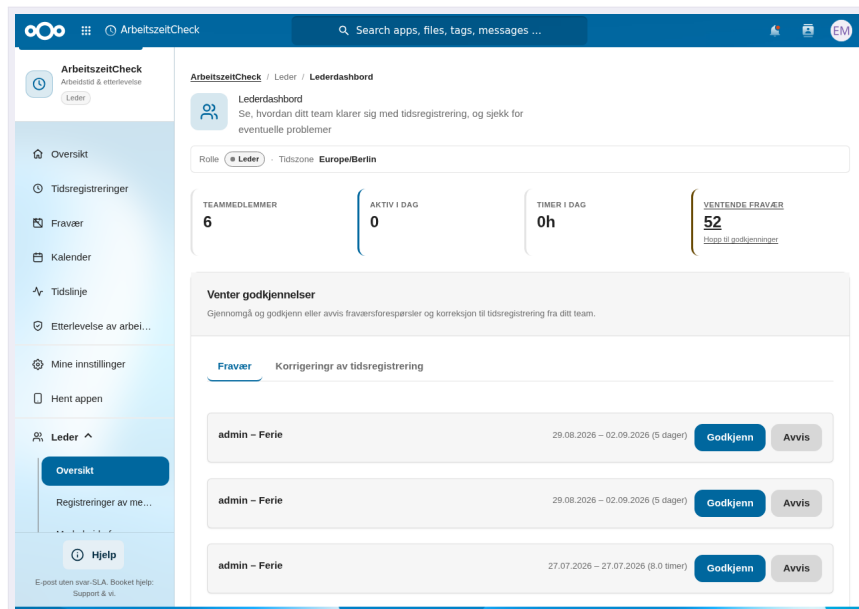
Kun app-/systemadministratorer. Grupper i baren:



- **Oversikt — Status**
- **Mennesker — Medarbeidere, Team og lokasjoner**
- **Arbeidstid — Arbeidstidsmodeller, Public holidays and calendars, Globale innstillinger**
- **Retningslinje — Retningslinjeinnstillinger, Tariffregelsett**
- **Drift — Revisionslog, Lisens, Kiosk terminal, Help & support**

2.3.2 Manager (submenu)

For teamledere (med app-team) og administratorer. I det tyske brukergrensesnittet er menypunktet **Leder** (engelsk: **Leder**):



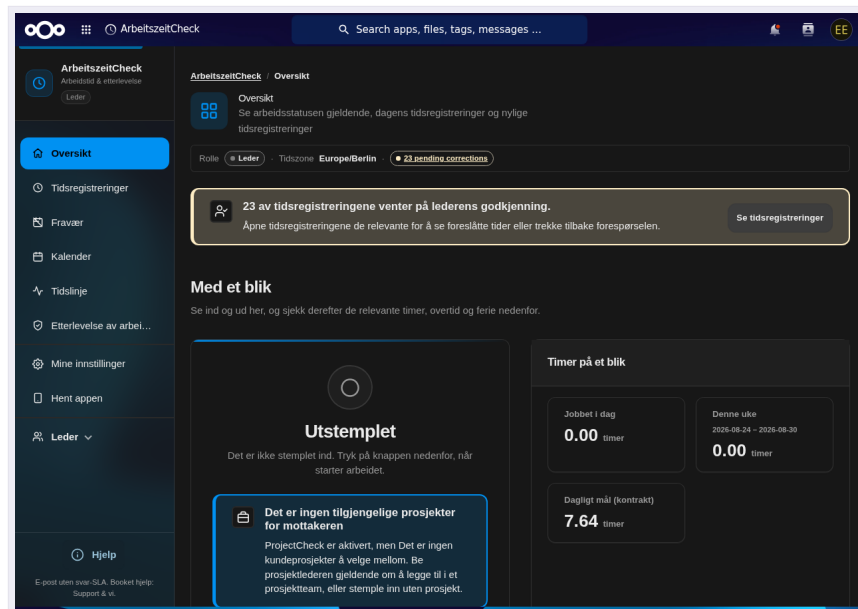
- **Oversikt**
- **Registreringer av medarbeiders tid**
- **Medarbeiderfravær**
- **Revision PDF'er** — kun når månedsstenging er aktiv

- **Rapporter**
- **Stedfortrederforespørsler** — kun med åpne forespørsler

Uten lederrettigheter kan **Rapporter** og **Stedfortrederforespørsler** vises som hovedelementer.

2.3.3 Help at bottom of bar

Tittel **Hjelp**: **Report a bug**, **Foreslå en forbedring**, **Åpne GitHub Issues** (ny fane). Merk: “E-mail without response SLA. For bookable help use Help & support.”



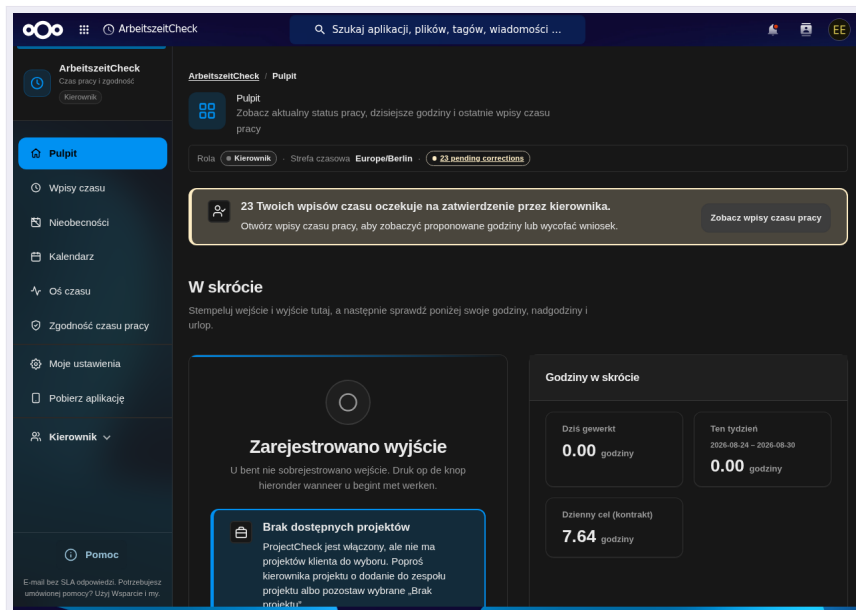
2.4 Role in the UI

Under appnavnet kan du se et rollemerke (*Employee*, *Manager*, *Administrator*). Dette merket er for orientering og endrer ikke rettigheter.

Dashboard — Mitarbeitenden-Pfad

Dette kapitlet er din introduksjon som en **Mitarbeitende/r**. Ledere og administratorer kan lese den; Lederspesifikke trinn finner du i kapittel 8.

3.1 Dashboard im Überblick



1 **Stemplet inn** 2 **Start pause** 3 **Avslutt pause** (synlig avhengig av status)

Seksjon **Med et blikk**. Dashbordet viser vanligvis:

- **Aktueller Status** — klokket ut, klokket inn eller brudd
- **Heutige Stunden** — tid arbeidet siden midnatt (lovlig daglig grense)
- **Nåværende økt** — tidtaker siden sist **Stemplet inn** (kan gå over midnatt)
- **Pausetimer** — i en pause
- **Stempeluhr** — knapper avhengig av status (se nedenfor)
- Valgfritt: **Prosjekt til denne session** (**valgfri**) ved innlogging; **Ingen prosjekt** la den stå hvis bare tilstedeværelse er registrert
- **Urlaubskonto** — gjenstående krav, brukt, om nødvendig overføring
- **Letzte Einträge** — rask tilgang; tom: **Ingen siste poster funnet**
- **Compliance-Hinweise** — åpne brudd på den konfigurerte profilen

Hvis klokken er av for deg: Tittel **Inn-/utstempling er slått av for mottakeren**. Tekster avhengig av situasjonen:

- Manuelle oppføringer til: *gjeldende administrator har deaktivert stempling. Legg til gjeldende arbeidstid manuelt under Tidsregistreringer.*
- Begge fra: *gjeldende administrator har deaktivert stempling. Kontakt HR, hvis Det er behov for å registrere tid.*

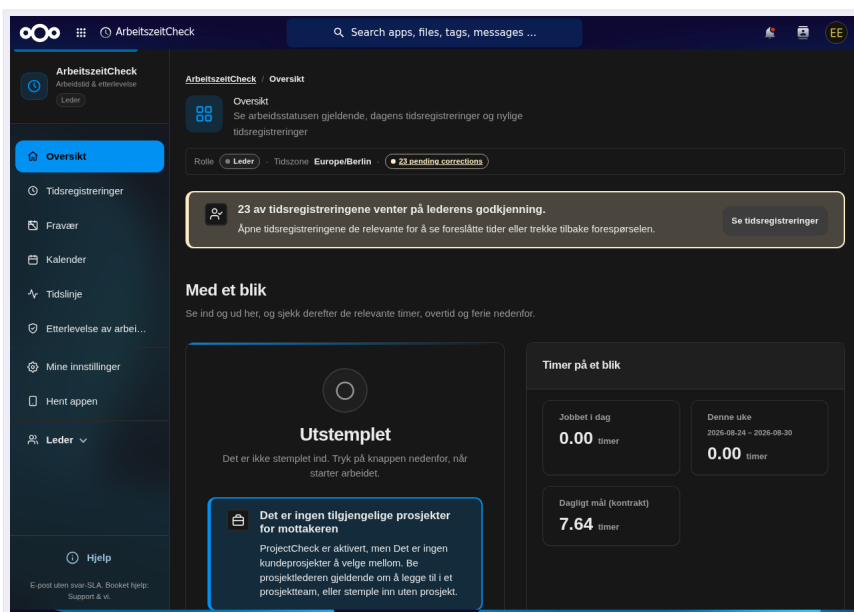
- Pausert økt: *Det er mulig å ikke starte en ny stempeløkt. Avslutt den pausede økten med «Fullfør økt» nedenfor, eller kontakt administratoren gjeldende.*

Prosjektsjekk:

- Tilkobling av, app installert: **ProjectCheck-linkning er slått av** — *En administrator skal aktivere ProjectCheck-forbindelsen i Globale innstillinger, før Det er mulig å knytte timer til et projekt.*
- Tilkobling på, men ingen prosjekter: **Det er ingen tilgjengelige prosjekter for mottakeren** — *ProjectCheck er aktivert, men Det er ingen kundeprosjekter å velge mellom. Be prosjektlederen gjeldende om å legge til i et prosjektteam, eller stemple inn uten prosjekt.*

3.1.1 Stunden auf einen Blick

Kortet **Timer på et blik** viser **Jobbet i dag**, **Denne uke** og **Dagligt mål (kontrakt)** (mål fra din arbeidstidsmodell).



3.1.2 Urlaubskonto im Detail

Avhengig av konfigurasjonen vil du se **Årlig orlov tilbake**, **Overførselspool tilbake** og en øvre grense for overføringen. Mangler startdato for ferieår **Ansættelsesjubilæum**, kommer en melding om at det ikke kan beregnes rettighet før administrasjonen setter startdato.

3.1.3 Hinweise oben auf der Seite

- **Arbeidstidsmodell mangler** — uten modell er måltimer og ferieanslag ufullstendige.
- Ventende rettelser: hvor mange av tidsregistreringene dine venter på ledergodkjenning, med hopp **Se tidsregistreringer**.

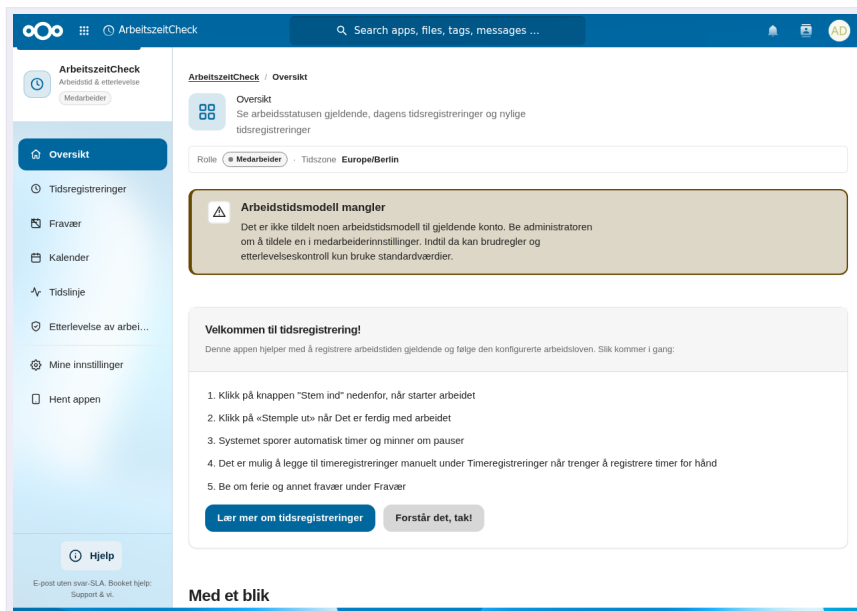
3.2 Willkommen (erste Nutzung)

Ved det aller første besøket uten tidsregistrering (og hvis du ikke allerede har stengt kortet), vises **Velkommen til tidsregistrering!** med introduksjonen *Denne appen hjelper med å registrere arbeidstiden gjeldende og følge den konfigurerte arbeidsloven. Slik kommer i gang:*. De nummererte trinnene avhenger av admin-bryterne:

- Klokke til: *„Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstempeln“ unten, wenn Sie mit der Arbeit beginnen“; „Klicken Sie auf „Ausstempeln“, wenn Sie die Arbeit beenden“; Systemet sporer automatisk timer og minner om pauser.*

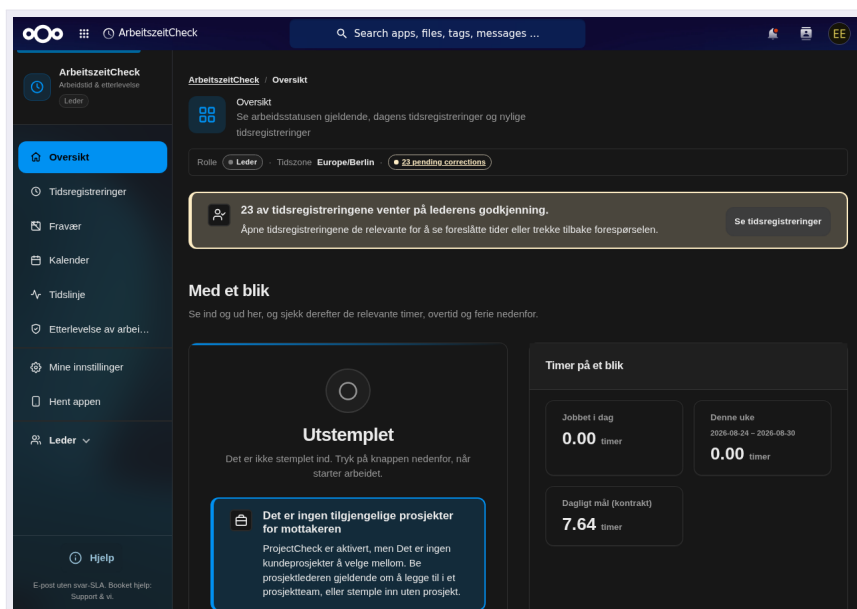
- Manuelle oppføringer til: *Det er mulig å legge til timeregistreringer manuelt under Timeregistreringer når trenger å registrere timer for hånd.*
- Alltid: *Be om ferie og annet fravær under Fravær.*

Lær mer om tidsregistreringer fører til listen (bare hvis manuelle oppføringer er tillatt). **Forstår det, tak!** skjuler kartet permanent.



3.3 Ihr Überstundenkonto

Hvis administrasjonen har aktivert overtidskontoen eller trafikklyset:



- **gjeldende overtidssaldo** — „Gearbeitete Stunden minus Ihr Vertragssoll (dieses Jahr). Das ist ein Stundensaldo — kein Gehalt.“
- Trafikklys (valgfritt): Gult/rødt for overtid eller undertimers terskler
- **Stundenzuschläge (dieser Monat)** — bare hvis premietillegg er på; heller ingen lønn. Tom: *Ingen tilleggstimer i denne perioden ennå.*

- **Saldo alarm** — valgfritt. Hvis trafikklyset er av, forblir balansen synlig: *Overtidssaldoadvarsler er deaktivert av gjeldende administrator. gjeldende saldo ovenfor er fortsatt oppdatert.*
- **Overtidskonto og utbetalinger** — Sperre opp til kontogrense, status **Berettiget til utbetaling**, tabell **Utbetalingshistorik** (måned / timer betalt / saldo etter). Dette er ikke en lønn, men den registrerte timesaldoen.

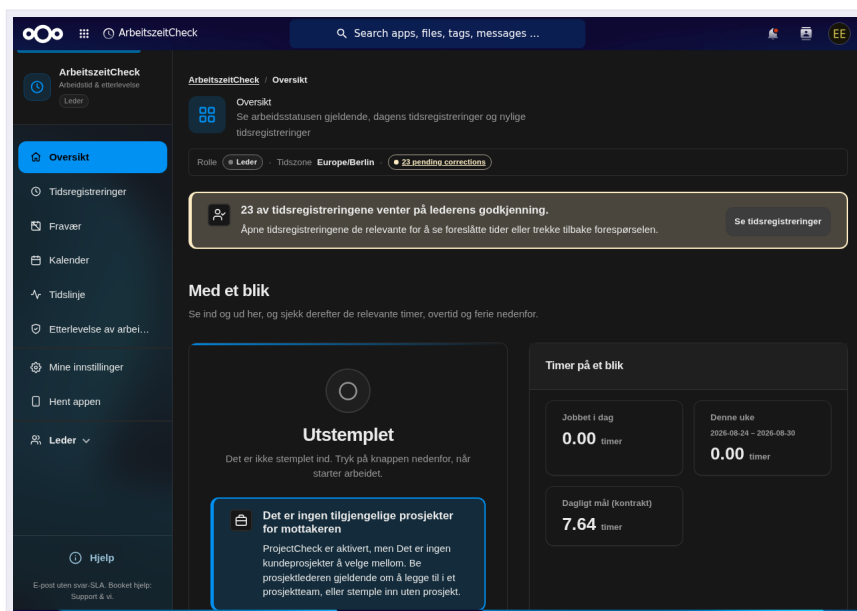
3.4 Einstempeln und Ausstempeln

1. Sjekk statusen øverst på dashbordet.
2. Klikk **Stemple inn** når du starter arbeidet.
3. Valgfritt: velg et ProjectCheck-prosjekt før du klokkes inn.
4. For pauser: **Start pause** og etter pause **Avslutt pause**.
5. Til slutt: **Stemple ut**.

3.4.1 Schaltflächen je Status

Status	Verfügbare Aktionen
midrule	
Ausgestempelt	Stemple inn
Eingestempelt	Start pause, Stemple ut
Pause	Avslutt pause , ggf. Ausstempeln je nach Regel
Pausierte Sitzung (unterbrochene Schicht)	Genoptag etter pause, Fullfør økt

Status **Pauset**: *Økten gjeldende er pauset. Gjenoppta arbeidet eller fullfør økten.* (uten klokke: „Nutzen Sie „Sitzung abschließen“, um die Erfassung für diesen Tag zu beenden.“). Uten en tidsklokke kan du ikke starte en ny økt mens en midlertidig stoppet er åpen.



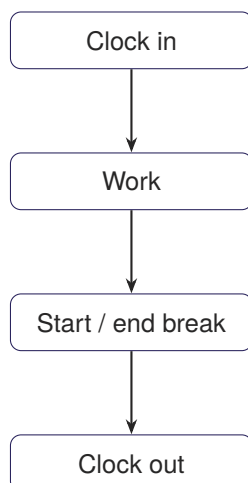
Ved skift etter midnatt vises meldingen **Nattarbeid over midnatt**. **Fullfør økt** setter sluttid til pausetiden og legger til eventuelle nødvendige pauser.

3.4.2 Typische Fehler beim Stempeln

- „Einstempeln nicht möglich: Maximale tägliche Arbeitszeit...“ — Maksimal tid på dagen nådd.

- **Utilstrekkelig hvileperiode** / *Den minste hviletiden mellom vakter har ennå ikke gått.* — vent til profilhvilevinduet (vanligvis 11 timer) er over.
- „Failed to clock in“ / *Det lyktes ikke at stemple ind* — nettverk eller server; Last inn siden på nytt.
- Allerede klokket inn — klokke ut først eller slutt pause riktig.

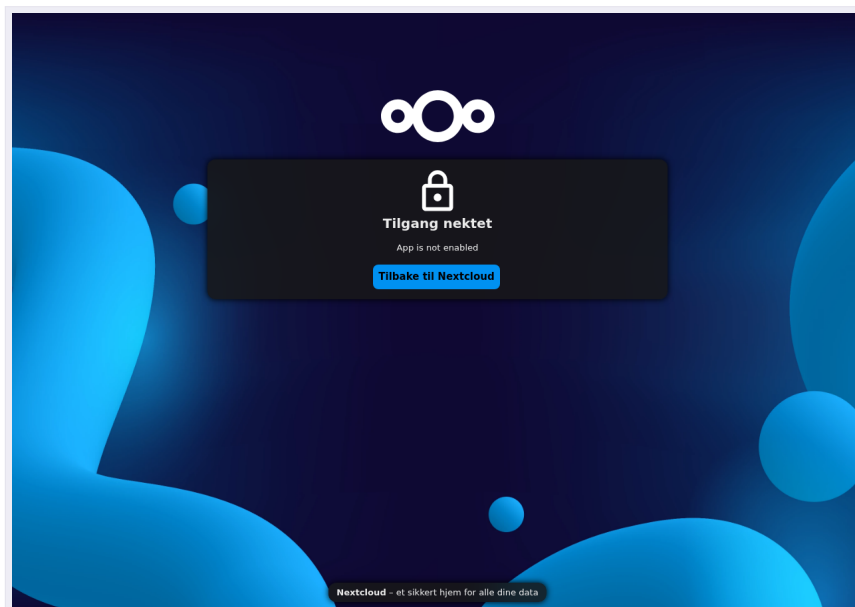
3.5 Workflow: Ein Arbeitstag mit Stempeluhr



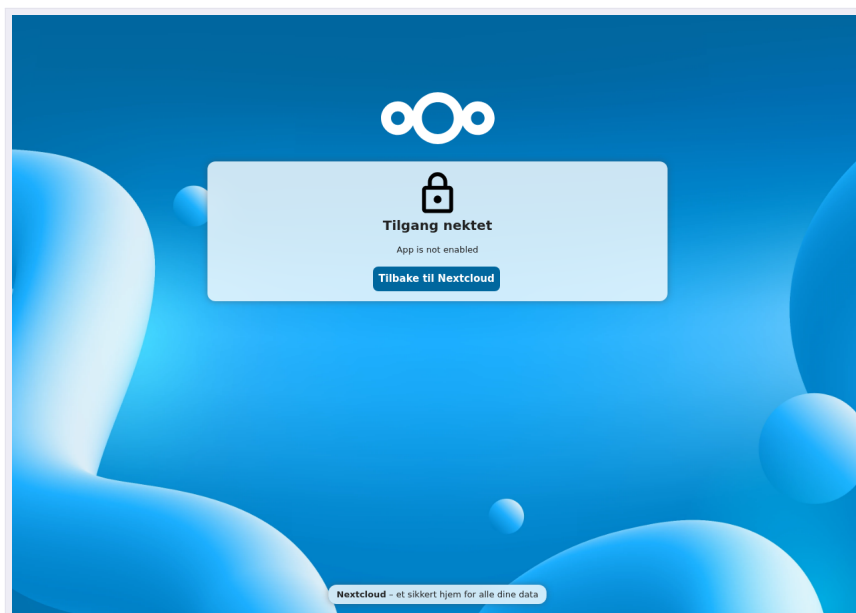
3.6 Nextcloud-Start-Dashboard

Under Nextcloud **Oversikt** kan du legge til widgets (tittel fra appen):

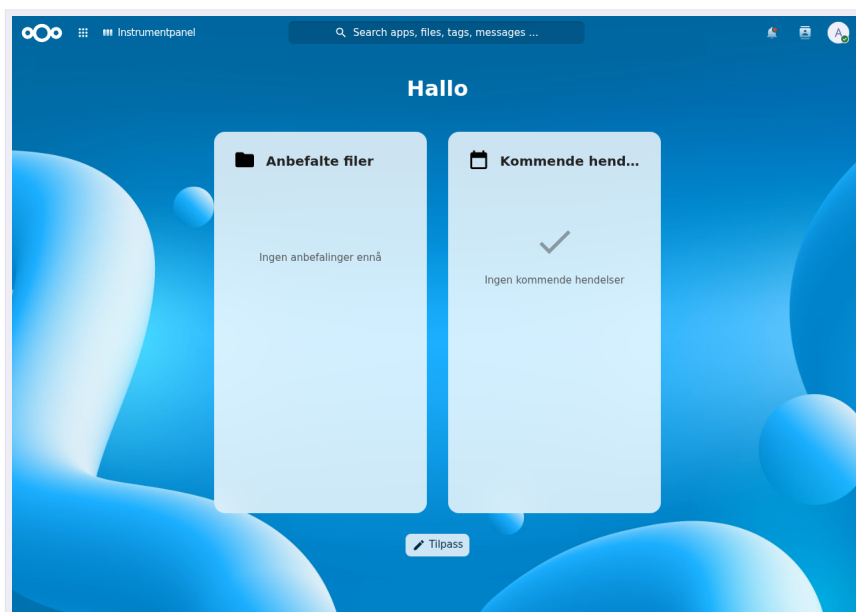
- **Min arbeidsstatus** — Klokke uten å åpne appen
- **Holdstatus** — for ledere
- **Bedriftsstatus** — for administrasjon



Ledere ser også **Holdstatus**:



Administrasjonen ser **Bedriftsstatus:**



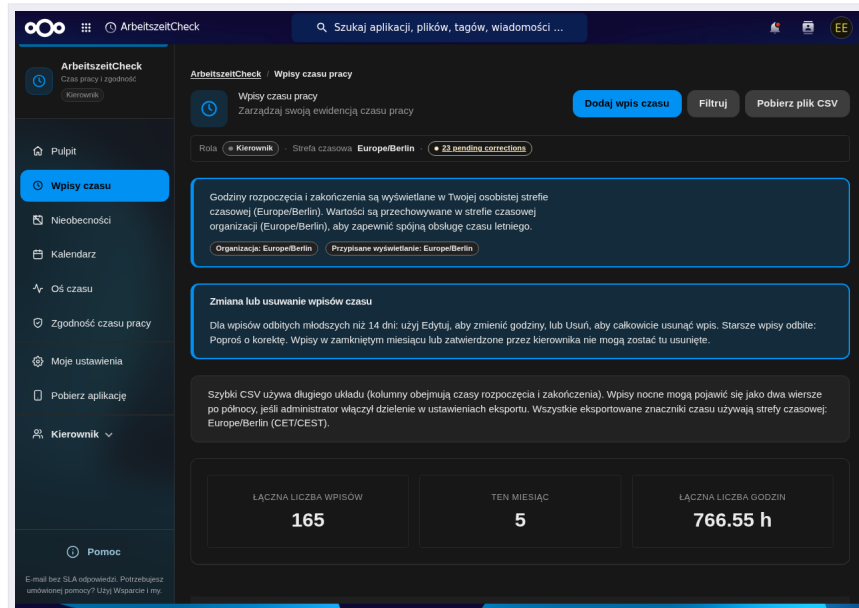
CHAPTER 4

Zeiteinträge

Tidsregistreringer dokumenterer arbeidet - ved hjelp av en klokke eller manuelt.

4.1 Liste

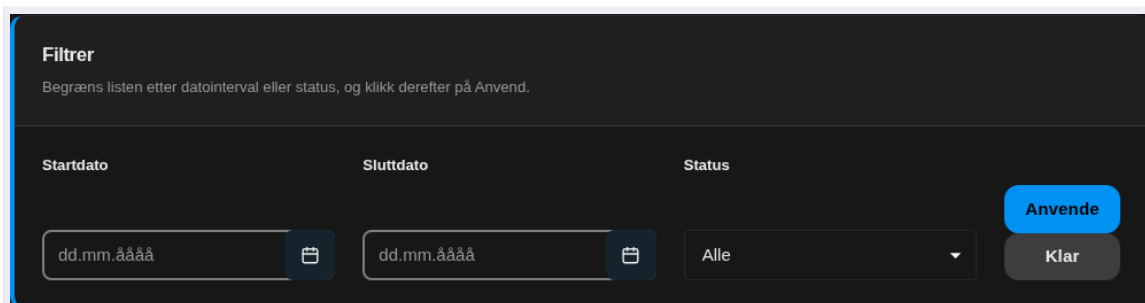
Åpne Tidsregistreringer.



1 Kartoverskrift **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** 2 **Fullfør måned** (bare hvis funksjonen er aktiv)

4.1.1 Filter und Sortierung

Knapp **Filtrer** åpner kartet: „Liste nach Zeitraum oder Status eingrenzen, dann Anwenden.“ Felt **Startdato** / **Sluttdato** (tt.mm.jjjj, kun kalender), **Status**: **Alle**, **Aktiv**, **Avsluttet**, **Venter godkjenning**, **Pauset** (trenger oppmerksomhet). Deretter **Anvende** / **Klar**.



Kolonner på listen: dato, starttid, sluttid, varighet, pause, arbeidstid, beskrivelse, status, handlinger.

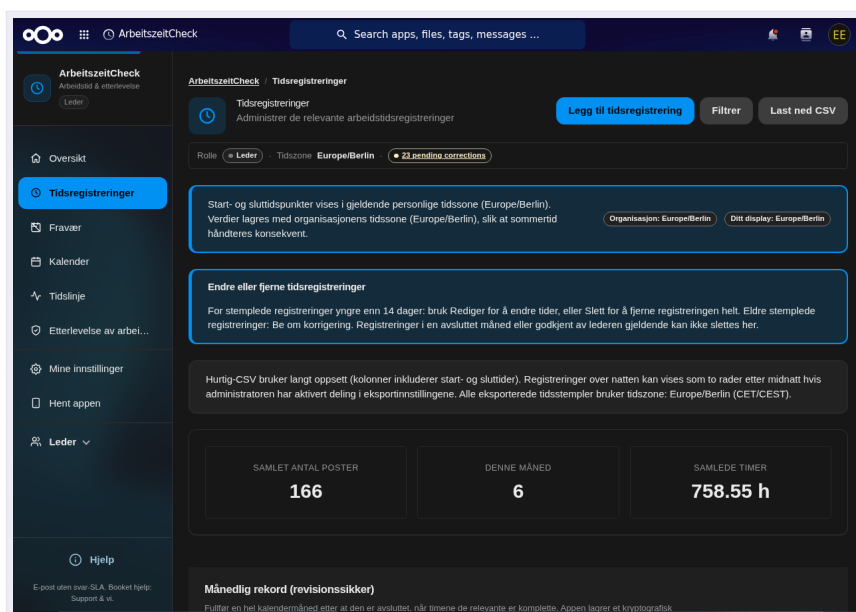
Paginerings: Standard 25 oppføringer, **Tilbake** / **Næste**.

Banner, hvis tilgjengelig:

- Ufullstendige økter: Klikk **Fullfør** ved siden av oppføringen for å avslutte den ved pausetiden (påkrevde pauser automatisk); eller **Rediger**.
- Ventende rettelser: tabellen viser forslagene dine til lederen bestemmer seg; **Trekk tilbake** mulig.

Øverst er det nøkkeltall som **Denne måned** og **Samlede timer**.

Merk **Hvordan tidszoner brukes**: Start- og sluttider vises i **Ditt display** (Personlig tidssone i Nextcloud); lagres i **Organisasjon** (organisasjonens tidssone) slik at sommer-/vintertiden forblir konsistent.



Kort **Endre eller fjern tidsregistreringer**: For stemplede oppføringer mindre enn 14 dager **Rediger** eller **Slett**; eldre stemplede oppføringer **Be om korrigering**; Ferdige måneder og oppføringer som allerede er godkjent kan ikke slettes her.

Last ned CSV eksporterer de siste 30 dagene (lang layout, midnattsdeling som i eksportinnstillingene). Organisasjonsdekkende eksporter for team er tilgjengelig under **Rapporter** (kun administrator/admin). Hvis manuelle bestillinger er slått av for deg: Tittel **Manuelle tidsregistreringer er slått av for mottakeren** — *Administratoren har deaktivert manuell timeføring. Registreringer kan fortsatt vises og det kan bes om korrigeringer ved feil.* Knappen **Legg til tidsregistrering** mangler da.

4.1.2 Leerer Zustand

Tittel **Ingen tidsregistrering ennå**. Ved manuelle bestillinger: *Det er ikke registrert noen arbeidstid ennå.* Klikk på knappen nedenfor for å legge til gjeldende første registrering, eller bruk ur-ind-knappen på dashboardet for å starte sporing automatisk. knapp **Legg til gjeldende første post**. Uten manuelle bestillinger: Merk at administrasjonen må tillate opprettelse.

Feil ved lagring osv.: „Dieser Zeiteintrag überschneidet sich mit bestehenden Einträgen: ...“ Lagre: **Spar tidsregistrering / Oppdater tidsregistrering**. Merk: *Kort note til mottakeren og gjeldende leder - vises ikke i den offentlige kalender.*

4.2 Manuellen Zeiteintrag anlegen

1. Klikk på **Legg til tidsregistrering**.
2. Fyll ut skjemaet (se feltene nedenfor).
3. Klikk **Spar tidsregistrering** (ved endring: **Oppdater tidsregistrering**).

ArbeitszeitCheck

PODSUMOWANIE DNIA

Godziny pracy: 8.00h

Czas przerwy: 0.00h

Nie spełniono wymogu przerwy (ArbZG §4)

Data i godzina

Data: 28.08.2026

Dzień przepracowany (dd.mm.rrrr). Użyj „Dziś” dla bieżącego dnia.

Godziny pracy (zegar 24-godzinny)

Beginncsobs: 09 : 00

Koniec czasu: 17 : 00

Kiedy rozpoczajesz pracę (np. 09:00).

Kiedy skończysz. Zmiany nocne: użyj następnego dnia kalendarzowego, jeśli zakończenie jest po północy.

1 Dato 2 Starttid 3 hele formen

ArbeitszeitCheck

Optag arbeidstid

Dato, arbeidstider, valgfi pauser og en kort merknad. Etterlevelse kontrolleres, mens skriver.

Rolle: Leder Tidssone: Europe/Berlin 23 pending corrections

Hvordan tider lagres

skrive inn start og slutt i gjeldende personlige tidssone (Europe/Berlin). Appen lagrer dem i organisasjonens tidssone (Europe/Berlin).

Organisasjon: Europe/Berlin Ditt display: Europe/Berlin

Registreringer i en avsluttet kalendermåned kan ikke endres, med mindre en administrator genåpner den måned.

Påkjøp felt

DAGSOVERSIKT

Arbeidstid: 8.00h

4.2.1 Felder

Dato Arbeidsdag i format tt.mm.jjjj. Hurtigvalg **I dag**. Tidligst ett år tilbake, senest i morgen.

Starttid / Sluttid 24-timers klokke i visningstidssonen. Appen lagres internt i organisasjonens tidssone (Merk **Hvordan tider lagres**).

Pauser (valgfritt) Blokker med **Legg til ennå en pause**. Bryter **Legg til automatisk nødvendige pauser** (hvis personlig innstilling er aktiv).

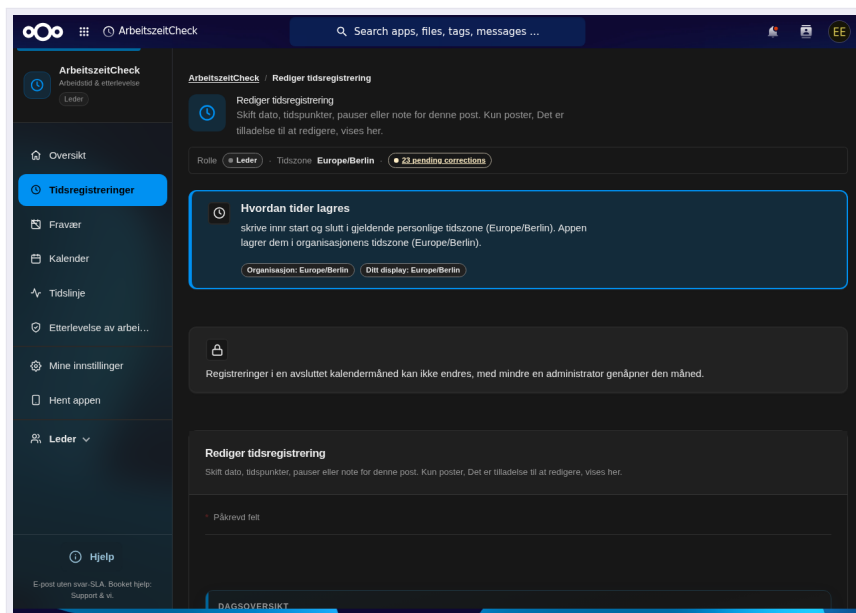
Oversikt Live **Arbeidstid** og **Pause tid**.

Prosjekt (valgfritt) Bare synlig når ProjectCheck er tilkoblet.

Notiz (valgfritt) Fritekst.

4.2.2 Bearbeiten

Du kan endre **letzten 14 Tage** oppføringer direkte via **Rediger** – med mindre de er i en avsluttet måned eller allerede er godkjent.



4.2.3 Manuelle Einträge mit Freigabe

Hvis **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** er aktiv, havner nye manuelle bestillinger i status *ausstehend* inntil de er godkjent av din leder. Merk i skjemaet: *Nye manuelle poster krever lederens godkjenning, før de teller med i de relevante timer og overtid.*

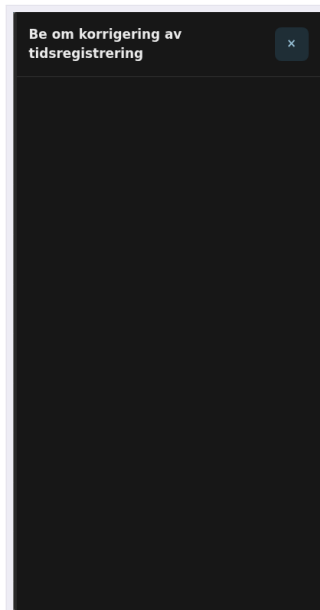
Hvis månedsavslutningen er aktiv: *Registreringer i en avsluttet kalendermåned kan ikke endres, med mindre en administrator genåpner den måned.*

Opprett/rediger-skjemaet inneholder også **Hvordan tider lagres**: „*Sie geben Beginn und Ende in Ihrer persönlichen Zeitzone ein. Die App speichert in der Organisations-Zeitzone.*“

4.3 Korrektur anfordern

Hvis direkte redigering er blokkert (eldre enn 14 dager, allerede godkjent eller organisatorisk regel):

1. Velg **Be om korrigering** i listen.
2. Sammenlign **I øeblikket lagret** med **Korrigerte Tider**.
3. Skriv inn dato, start, slutt og årsak.
4. **Korrekturanfrage senden**.

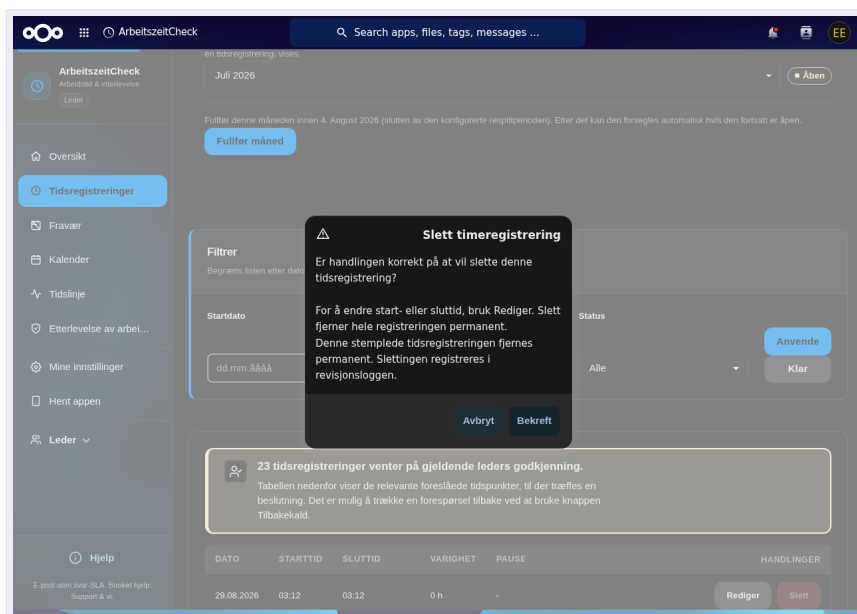


Dialogen forklarer: „Ihre Führungskraft muss diese Änderung genehmigen, bevor sie gespeichert wird.“ Begrunnelse minst 10 tegn. Pauser skal være innenfor arbeidstiden, må ikke overlappe hverandre, og hver pause har en start og slutt.

Feil: *Kunne ikke sende inn forespørsel om korrigering.* Suksess: *„Korrekturanfrage übermittelt. Ihre Führungskraft prüft sie.“* Hvis godkjenning venter, vises **Trekk tilbake (Trekk tilbake venter korrigering)** på linje **Handler**. Bekreftelse: *Vil trække denne ventende korrigering tilbake? de relevante oprindelige tider vil bli gendannet.* Etter *Korrigering trukket tilbake.*

4.4 Löschen

Åpne i linjen **Handler** og deretter **Slett**. Dialogtittel **Slett timeregistrering** eller **Bekreft sletting**. Appen sjekker først effektene.



Sletting er kun mulig så lenge oppføringen ikke er blokkert ved månedsavslutning. Merk i grensesnittet: *Bei gestempelten Einträgen unter 14 Tagen: Bearbeiten oder Löschen. Ältere gestempelte Einträge: Korrektur anfordern. Einträge in einem finalisierten Monat oder bereits genehmigt können hier nicht gelöscht werden.*

Ytterligere forbud:

- Venter på rettelse: først **Trekk tilbake**, ikke slett.
- Stemplede produsent: []
- Oppføring venter på utgivelse (manuell): „Dieser Eintrag hat eine ausstehende Freigabe. Löschen bricht die Anfrage ab.“

Pauserte økter: i listen **Fullfør** angir sluttid til starten av pausen og legger til eventuelle nødvendige pauser.

4.5 Monatlicher Nachweis (revisionssicher)

Hvis administrasjonen har aktivert **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren**, vises kartet **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** på denne siden:

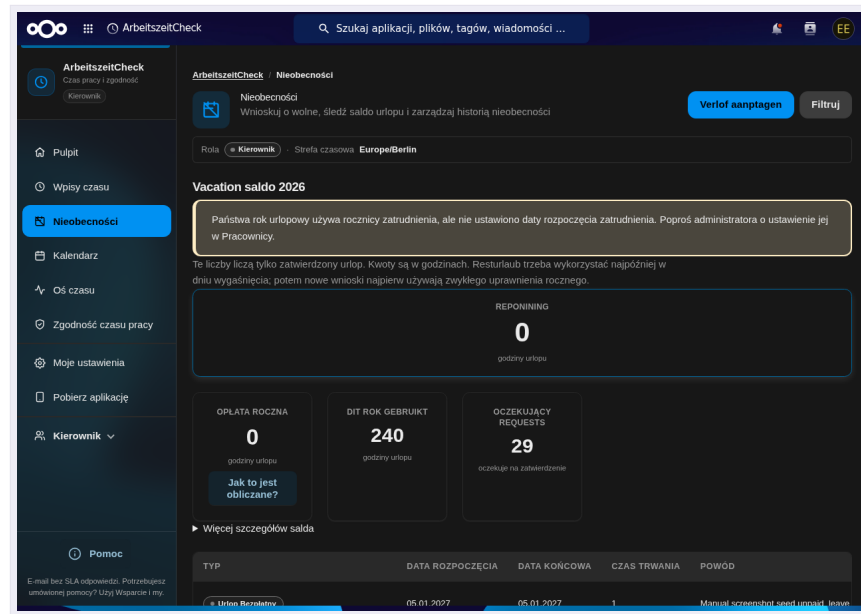
1. Under **Kalendermonat zum Finalisieren** velg en fullført måned med minst én oppføring.
2. Les om nødvendig begrunnelsen for blokkeringen (**offene Anträge**, rettelser, utbetalinger).
3. Klikk på **Fullfør måned**. Bekreftelse: „Diesen Monat wirklich finalisieren? Sie können Zeiteinträge danach nicht mehr ändern, es sei denn, eine Administration öffnet den Monat erneut.“
4. Etter suksess: **Last ned PDF**.

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

Abwesenheiten

Fravær inkluderer ferie, sykefravær, særskilte permisjoner, ulønnet permisjon og andre typer.

5.1 Übersicht



Listen viser periode, type, status og eventuelt representasjon.

5.1.1 Filter

- **Fra / Til** — date filter (tt.mm.jjjj)
- **Status** — **Alle**, **Ventende**, **Godkjent**, **Avvist**, **Von der Vertretung abgelehnt**
- **Anvende** or **Klar**

Quick action (day mode): **Halv dag i dag** or **Halv dag (neste arbeidsdag)**.

Note **Slik godkjennes forespørselen**:

- With manager: *Når Det er sendt, gjennomgår gjeldende leder forespørselen. Velger en stedfortreder, skal de først godkjenne, derefter gjeldende leder.*
- Without an approver in the app team: *Det er ikke tildelt noen godkjenner til gjeldende team i appen. Forespørsler, sender inn uten en stedfortreder, godkjennes automatisk, når sender dem.* Historical applications are also auto-approved.

5.2 Neue Abwesenheit beantragen

1. Click **Be om fravær**.
2. Fill in **Antragsdetails**.
3. Submit the application.

1 Type (post) 2 Startdato 3 Sluttdato

5.2.1 Felder

Type (post) (mandatory) See type list below. Standard for new applications: **Ferie**.

periode Startdato (first day of absence) and **Sluttdato** (last day; may be the same as the start).

Dagens lengde For a one-day vacation in day mode: **Hel dag** or **Halv dag**. Morning/afternoon are not recorded separately.

Timer Only in hourly mode; the app estimates based on your working time model. Quick dial: **4 timer**, **Halv dag**, **1 hel dag**, **Fuldt interval** (the latter uses the working time model, not a flat rate of 8 hours). If the hours are missing, *Denne organisasjonen booker ferie i timer. Oppgi*

antall timer: appears (variant with a note to update the employee app if the client does not send hours).

Stedfortreder Field **Wer übernimmt Ihre Aufgaben?** — Colleagues from the team; **Ingen stedfortreder** possible unless the type is marked as mandatory under Compliance. Historical (already past) applications bypass the substitution workflow.

Notiz Optional, max. 500 characters, not visible in the calendar.

Note in the form: **Tidligere fravær er tillatt** — same form for old vacation, sick leave, migration data and future. Closed months remain protected.

Så snart valgte datoer er i fortiden: **Historisk post – datoene valgte ligger i fortiden** — *Det er mulig å sende dette inn som en vanlig forespørsel. Lederen gjeldende gjennomgår og godkjenner eller avviser den fortsatt som enhver annen forespørsel, og vikar-arbeidsflyten gjelder ikke for datoer som allerede har passert.* Uten godkjenner: automatisk godkjenning ved sending.

Uten arbeidstidsmodell (timemodus): **Ingen arbeidstidsmodell tildelt** — Timer bruker den organisatoriske omregningsfaktoren inntil en modell er tildelt (kortere fredager ellers unøyaktig).

Representation without teammates: *Ingen teammedlemmer funnet. Legg til mottakeren selv til et team eller en gruppe for å velge en stedfortreder.*

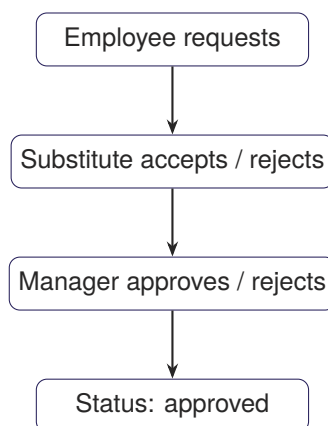
Tom liste: **Ingen fravær ennå.**

5.2.2 Abwesenheitstypen

Anzeige	Verwendung
Ferie	Erholungsurlaub; belastet das Urlaubskonto.
Sykefravær	Krankheit; Start bis 7 Tage rückwirkend zulässig.
Personlig permisjon	Persönliche Gründe laut Organisationsregel.
Foreldrepermisjon	Elternzeit.
Spesiell permisjon	Sonderurlaub.
Ulønnet permisjon	Unbezahlt.
Hjemmekontor	Homeoffice (falls als Abwesenheitstyp geführt).
Tjenestereise	Dienstreise.

Tipp bei gemischten Tagen: „Halber Tag plus volle Tage? Reichen Sie den halben Tag als eigenen Antrag ein, dann die restlichen Tage.“

5.3 Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager

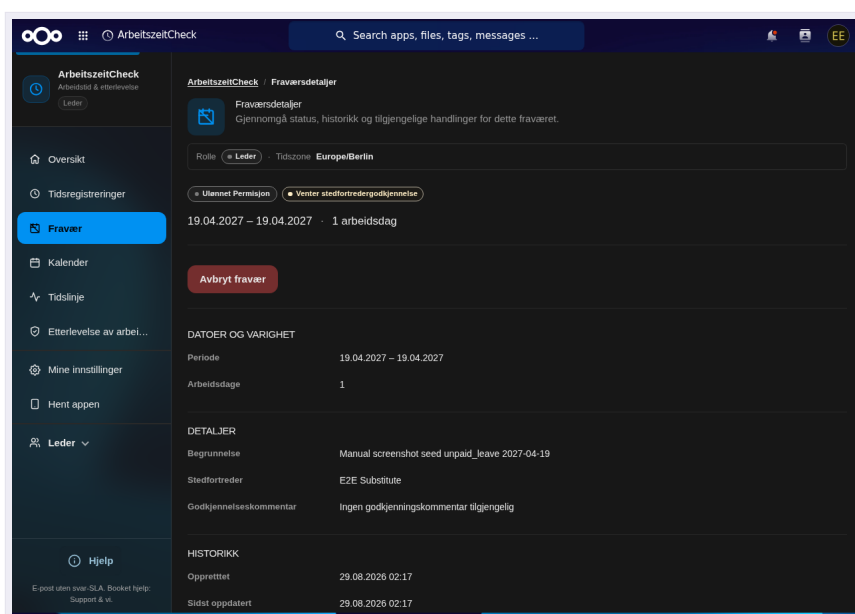
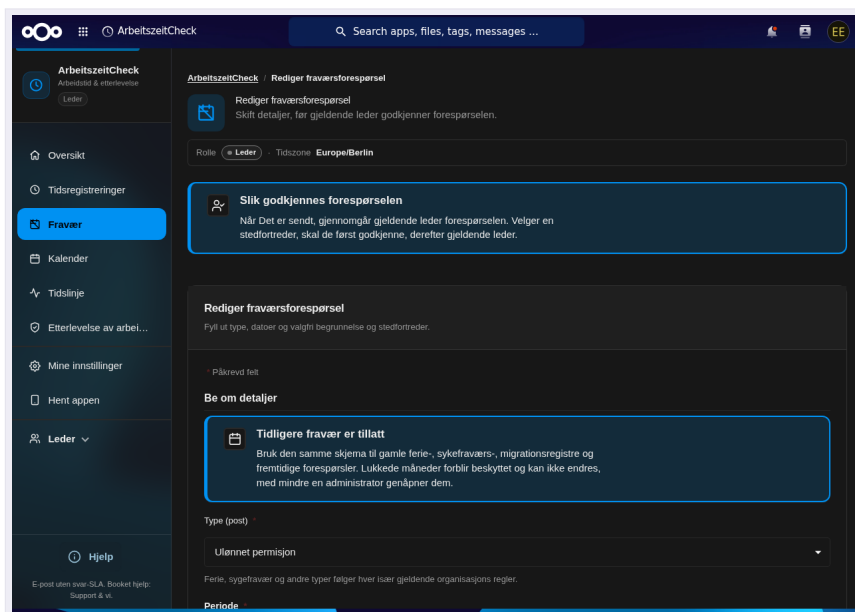


Nicht jeder Typ erfordert Vertretung — abhängig von **Globale instillinger** → **Etterlevelse**.

5.4 Ändern, verkürzen, stornieren

- **Bearbeiten (Antrag aktualisieren)** — så lenge statusen tillater det (åpne programmer).
- **Früher zurück** — bare for *genehmigter* fravær, kjører i dag: overskrift **Jeg kom tidlig tilbake**, tekst *Sett den faktiske sidste dag for gjeldende fravær, så de relevante poster og gjeldende stedfortreders kalender forblir nøjagtige.* felt **Ny sluttdato** (før den opprinnelige slutten), hjelp *Velg den dag, rent faktisk vendte tilbake. Skal være før den oprindelige sluttdato., deretter Oppdater sluttdato.*
- **Stornieren** — knapp **Avbryt fravær**. Bekreftelsestittel **Avbryt fravær**: *Vil virkelig avbryte dette fraværet? Dette kan ikke angres.* deretter **Ja, avbryt fravær**. Kun hvis starten er i fremtiden og statusen ikke allerede er kansellert/avvist.
- Etter avslag fra representanten: **Rediger og velg en anden stedfortreder**.

Auf der Detailseite: **Datoer og varighet**; bei Stundenurlaub aufklappbar **Planmerknad (arbeitsdager i intervallet)** — Kalendergewicht, kein zweites Urlaubskonto.

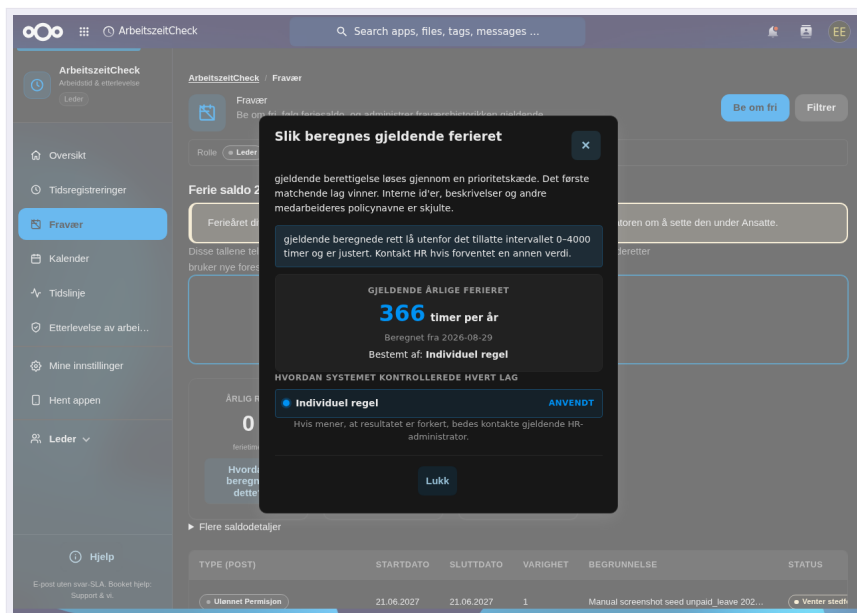


Errors: *Kunne ikke sende inn fraværspørsmål, Ugyldig fraværstype, Denne perioden overlapper et eksisterende fravær. / „Dieser Zeitraum überschneidet sich mit einem bestehenden Eintrag: ...“.*

5.5 Urlobsanspruch

Oben auf der Abwesenheitsseite stehen Karten: Restanspruch, **Årlig rett** mit Schaltfläche **Hvordan beregnes dette?**, **Brugt i år**, **Offene Anträge** (**venter godkjenning**).

Hvordan beregnes dette? åpner **Slik beregnes gjeldende ferieret**. Innledning: *„Ihr Anspruch wird über eine Vorrangkette aufgelöst. Die erste passende Schicht gewinnt. Interne IDs, Beschreibungen und Richtlinienamen anderer Beschäftigter bleiben verborgen.“* Kjeden viser organisasjon → arbeidstidsmodell → team → individuell regel, hver **Anvendt** eller **Sprang over**. **Lukk** eller Esc. Ved feil **Prøv igjen**.



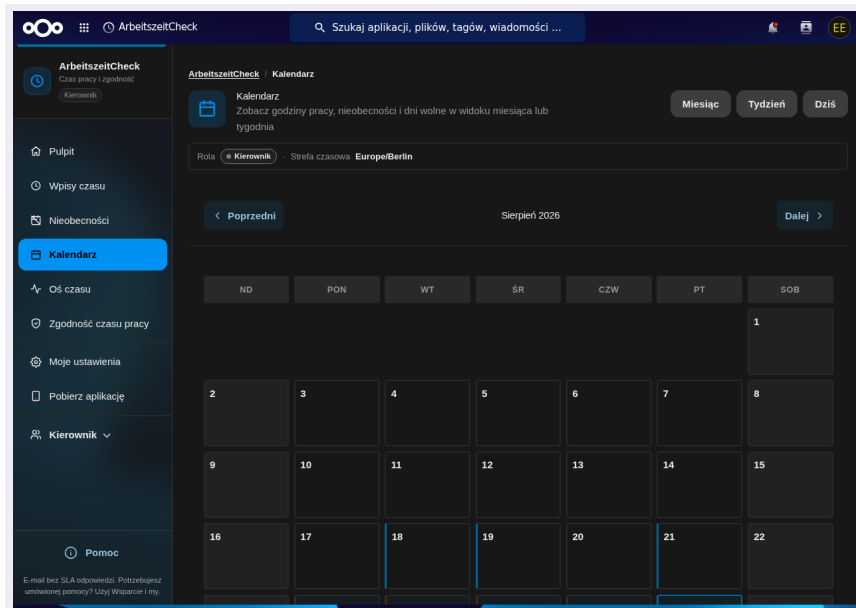
Flere saldodetaljer åpner: **Ferieoverførsel (åpneingsbalance)**, **Årlig orlov tilbake** (**etter godkjent fravær**), **Overførselspool tilbake**. Videreføres etter nøkkeldato: *„Übertrag endete ...— buchen Sie nur noch aus dem Jahresurlaub“.*

Ohne zugewiesene Führungskraft erscheint ein Hinweis, dass Anträge nicht genehmigt werden können — Administration muss ein App-Team mit Manager zuweisen.

CHAPTER 6

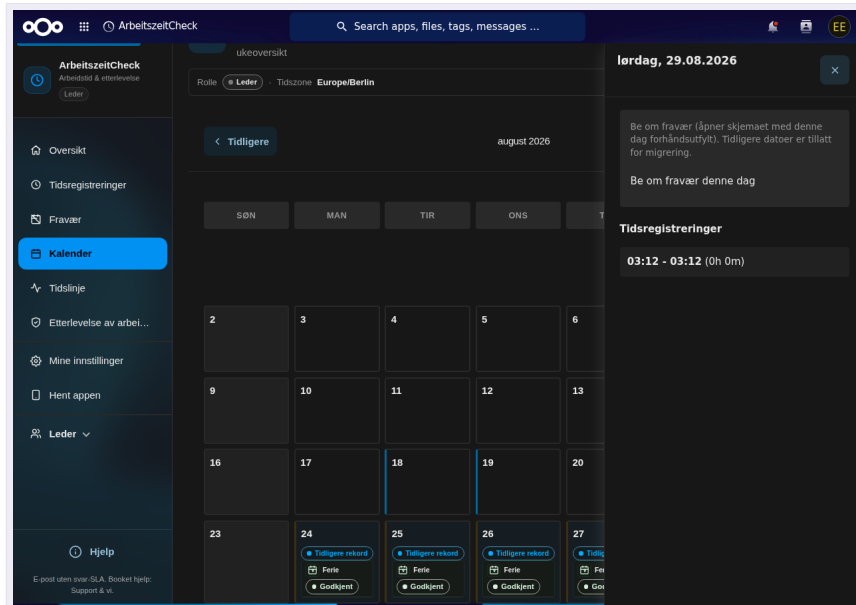
Kalender, Zeitachse und Compliance

6.1 Kalender



Øverst: Vis **Måned** / **Uke**, knapp **I dag**, bla med **Tilbake** / **Næste**.

Ein Tag öffnet die Seitenleiste **Dag detaljer** (Eingabe, Leertaste oder Klick). Darin Zeiteinträge und Abwesenheiten des Tages plus Link, eine Abwesenheit zu beantragen. Schließen mit **Lukk**.

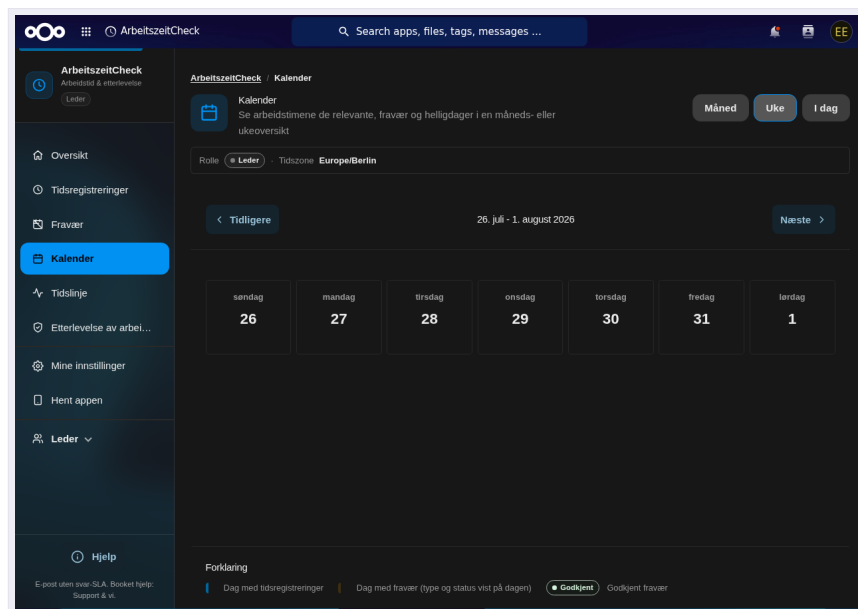


6.1.1 Legende

- **Dag med tidsregistreringer**

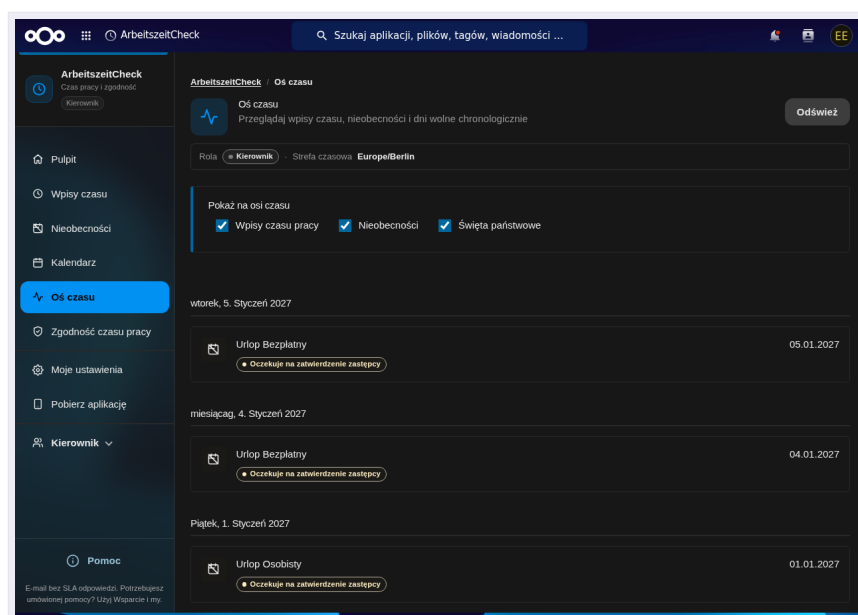
- **Dag med fravær (type og status vist på dagen)**
- **Godkjent fravær / Fravær venter godkjenning**
- **Dækning for kollega**
- **Helligdag / Firmaferie**
- **I dag**
- **Historisk fravær (allerede avsluttet)**

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

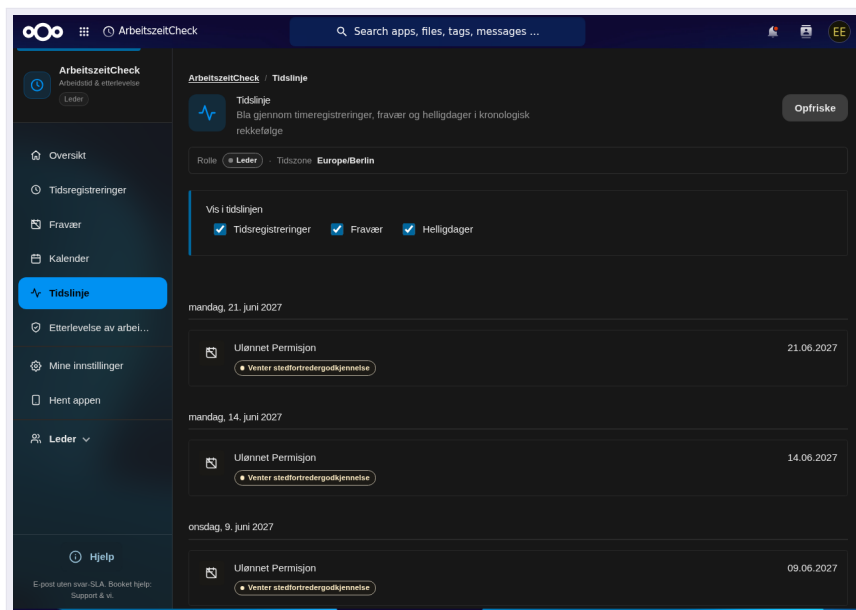


Helligdager kommer fra kalenderen som er gyldig for deg (stat/kanton).

6.2 Zeitachse



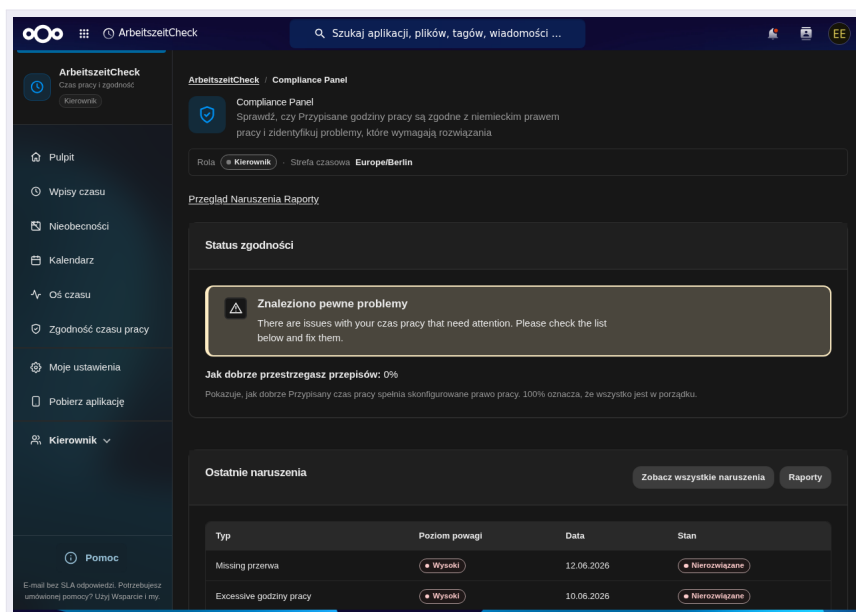
Tidslinje viser hendelser kronologisk. Filter **Vis i tidslinjen: Tidsregistreringer, Fravær, Helligdager** (minst ett må være på). **Oppdatering** laster inn på nytt. Alle filtre av: *„Wählen Sie mindestens einen Typ, der in der Zeitachse angezeigt werden soll.“*



6.3 Arbeitszeit-Compliance

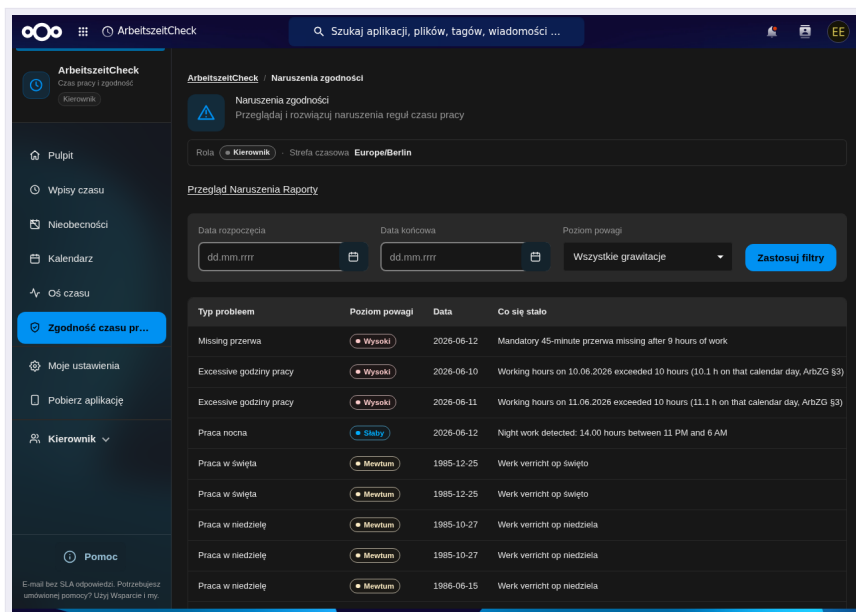
There are three tabs at the top of the compliance pages: **Oversikt**, **Overtrædelser**, **Rapporter**.

6.3.1 Übersicht



Appen sjekker dine registrerte tider mot **konfigurerte** landsprofilen (DE ArbZG / AT AZG / CH ArG): pauser, hvileperioder, maksimal arbeidstid. Dette er teknisk bistand, ikke juridisk rådgivning.

6.3.2 Verstöße



Liste med dato og regel. Kolonner: **Problemtype**, **Hvor seriøst**, **Dato**, **Hvad skete der**, **Fast?**. Filtre **Fra / Til**, **Sværhedsgrad** (**Alle sværhedsgrader**, **Lav**, **Mellem**, **Høj**), **Anvend filtre**. Ansatte ser sine egne brudd. **Als erledigt markieren** er kun tilgjengelig for ledere og administrasjon for personer innenfor deres ansvarsområde. Typer inkluderer blant annet pauser, hviletid og ved CH **Absolute wöchentliche Höchst Arbeitszeit überschritten** (45/50 h).

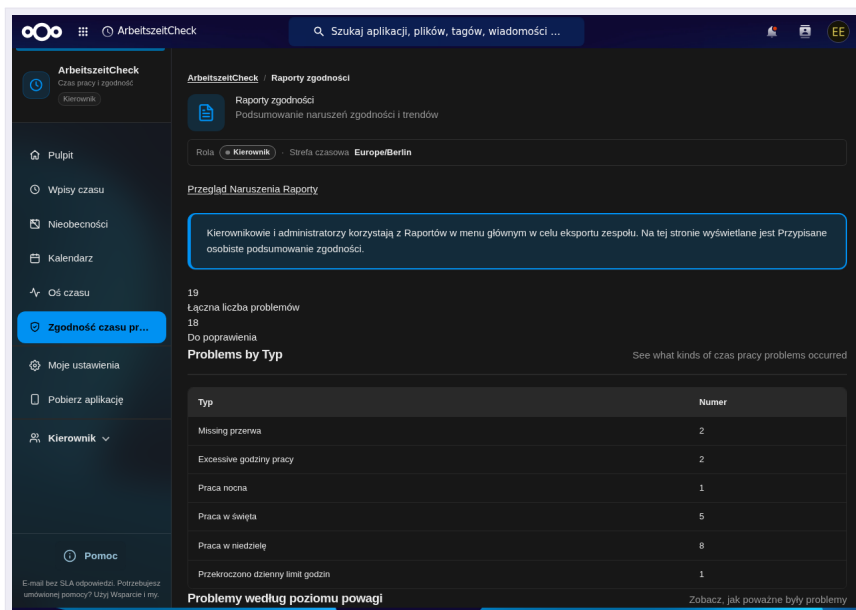
Blank: **Ingen problemer funnet** — *Flott! Der ble ikke funnet noen overtredelser av arbeidstidsreglerne for det valgte tidsrom.*

Administrasjon kan utløse **Kjør overensstemmelseskontroll nu** (umiddelbar skanning for alle, data endres ikke automatisk — sjekk brudd i etterkant).

Kart **Etterlevelsstatus**. Statuskort: **Alt ser godt ud!**; **Ikke nok data ennå**; **Noen problemer funnet**. Poeng: 100

Tom liste: ingen åpne brudd.

6.3.3 Berichte

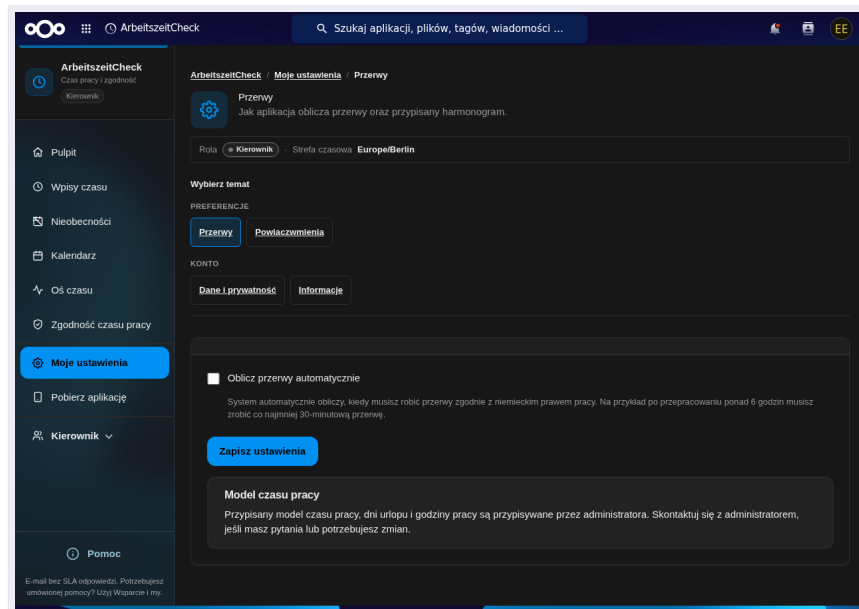


Statistikk over valgt periode (egne data): **Problemer med How Serious** og **Problemer etter type**. Ledere ser også teamcompliance i lederområdet.

Meine Einstellungen und App holen

Du finner personlige innstillinger under **Mine innstillinger**. Over **Velg et tema**: Grupper **Innstillinger** (**Pauser** — *Hvordan appen beregner pausene de relevante, og gjeldende tildelte plan.*; **Meddelelser** — *Velg hvilke påminnelser vil motta.*) og **Konto** (**Daten & Privatsphäre** — eksport eller permanent sletting; **Om** — arbeidstidslov og versjon). Nederst på hver side: **Lagre innstillinger**.

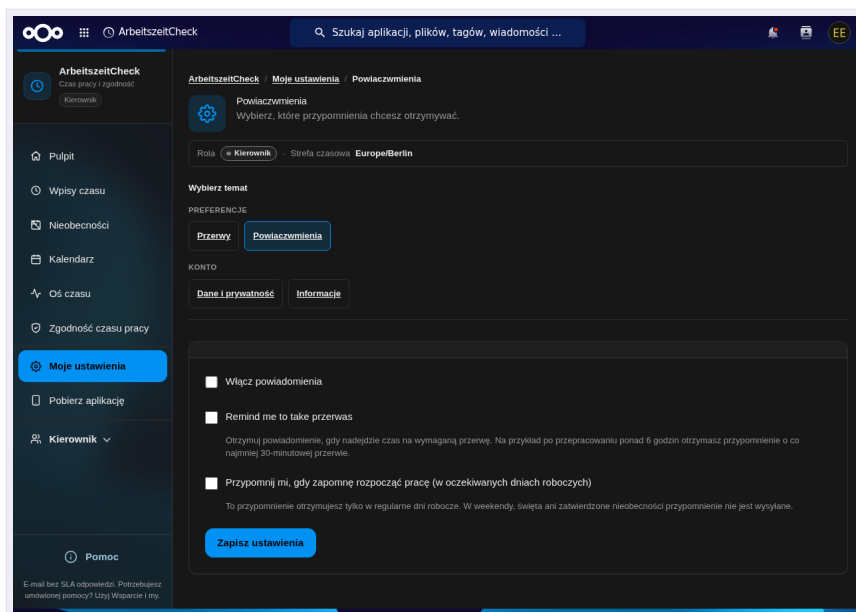
7.1 Pausen



Beregn pauser automatisk Standard *an*. NO: etter mer enn 6 timer minst 30 minutters pause (ArbZG). AT: analogt med AZG. CH: etter 5,5 timer minst 15 minutter (ArG).

Arbeidstidsmodell Kun visning — tildelt av administrasjonen.

7.2 Benachrichtigungen



Aktiver meddelelser Hovedbryter (standard på).

An Pausen erinnern Juridisk pausepåminnelse i appen (standard på).

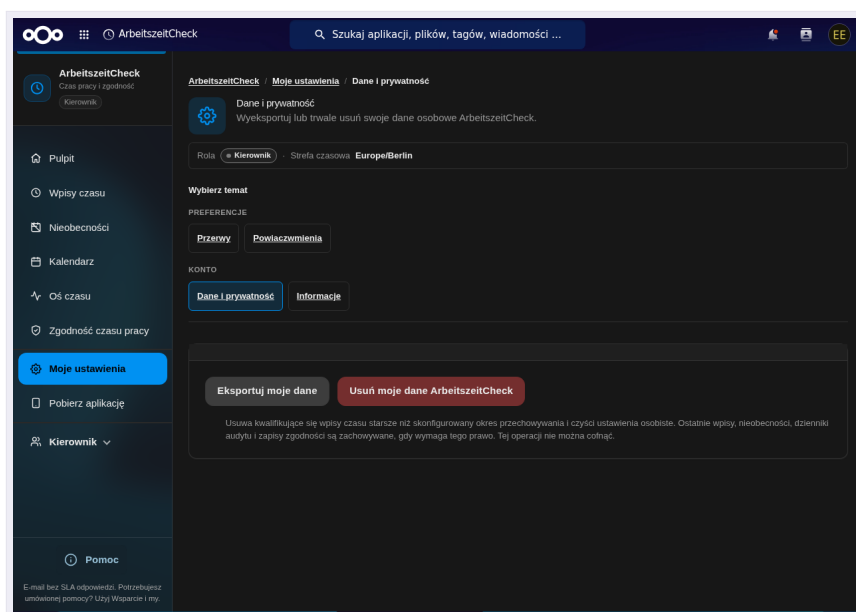
Erinnern, wenn ich das Einstempeln vergessen habe (an erwarteten Arbeitstagen)

Kun på vanlige virkedager; ikke i helger, helligdager eller godkjent fravær (standard på).

Organisasjonsomfattende obligatoriske varsler (HR, overtidstrafikklys, utbetalinger) kan ikke slås av her.

7.3 Daten und Datenschutz

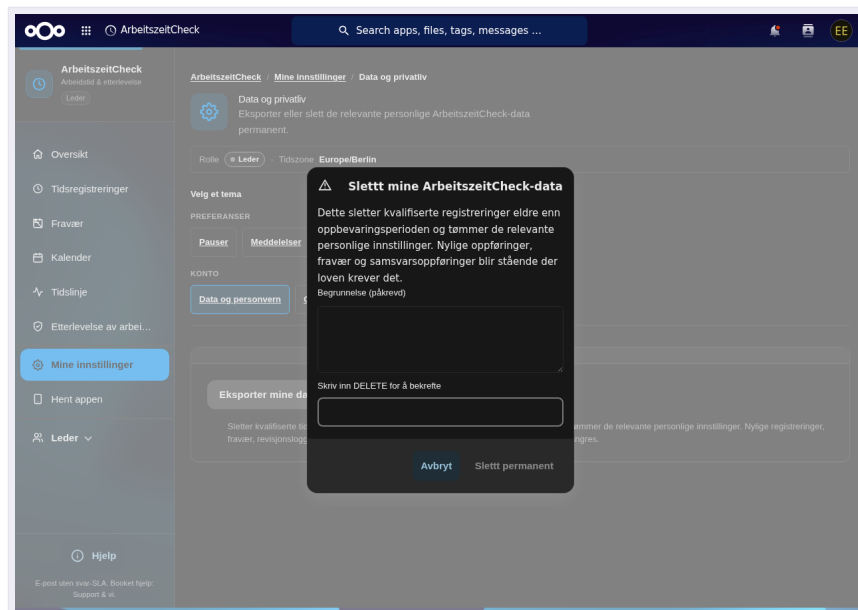
Chip **Daten & Privatsphäre**.



Eksporter mine data GDPR-eksport av arbeidstidssjekkdataene dine (last ned).

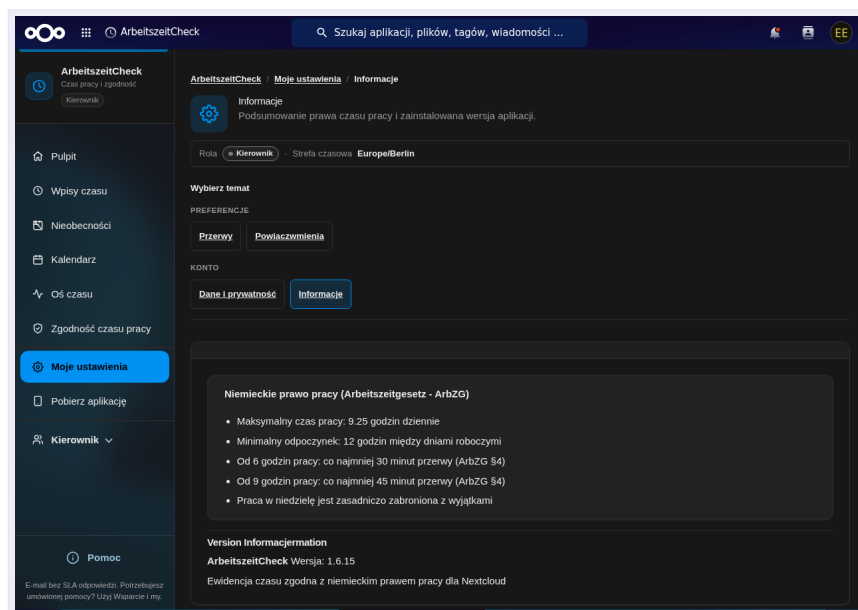
Slett mine ArbeitszeitCheck-data Åpner en bekreftelse. Du må skrive DELETE og gi en grunn, så **Slett permanent**. Sletter autoriserte tidsregistreringer som er eldre enn oppbevaringsperi-

oden og personlige innstillinger. Nylige oppføringer, fravær, revisjon og overholdelse forblir der det er lovpålagt. **Nicht rückgängig.** Sletter ikke Nextcloud-kontoen din.



7.4 Über

Chip **Om** (ikke redigerbar). Kartet oppsummerer landprofilen som er lagret i administrasjonen — ingen juridisk rådgivning.



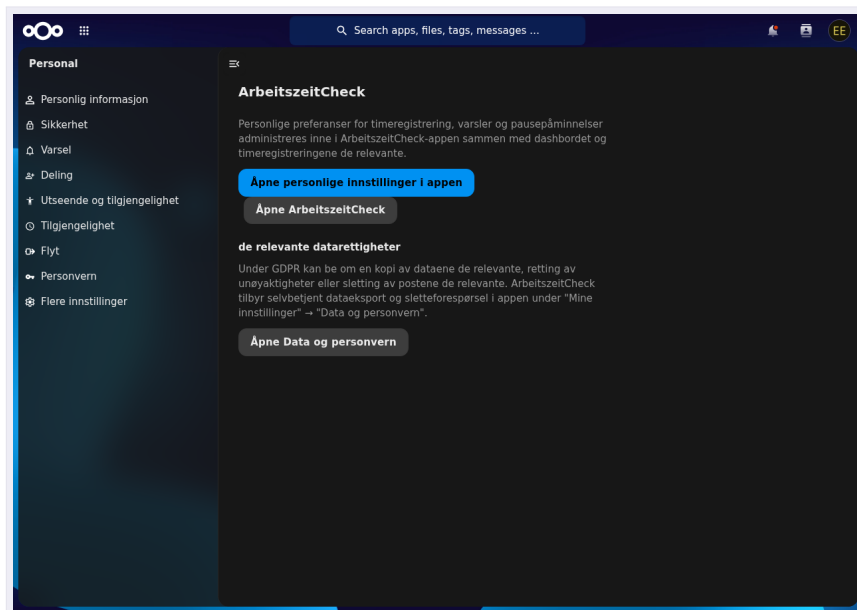
Den nøytrale noteblokken angir loven (standard: **Tysk arbeidslov (Arbeitszeitgesetz - ArbZG)**) og typisk:

- „Maximale Arbeitszeit: ...Stunden pro Tag“ (profilverdi, ofte 10)
- „Mindestens ...Stunden Ruhezeit zwischen Arbeitstagen“ (profilverdi, ofte 11)
- Obligatoriske brudd fra profilen, ellers standardteksten *Obligatoriske pauser: 30 min etter 6 timer, 45 min etter 9 timer*
- Søndagsregel: Standard *Søndagsarbejde er generelt forbudt med unntak*

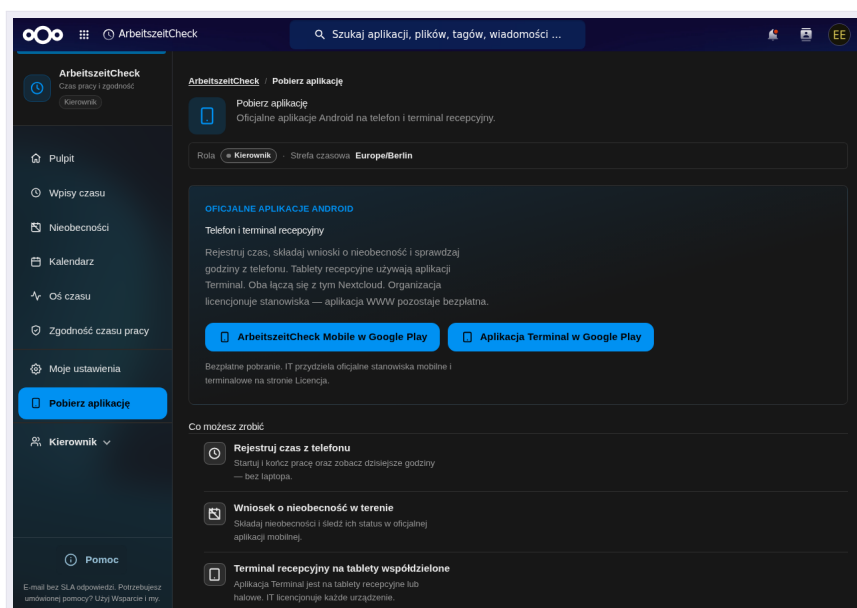
Under **Versionsoplysninger**: appnavn **ArbeitszeitCheck**, linje **Versjonsnummer**: pluss installert versjonsnummer og en kort bunntekst (standard: *Tidsregistrering i overensstemmelse med tysk arbeidslov for Nextcloud*). AT- eller CH-profiler erstatter lovlige titler, pause- og søndagslinjer tilsvarende.

7.5 Nextcloud — Persönliche Einstellungen

Seksjonen **ArbeitszeitCheck** vises under Nextcloud **Innstillinger** → Personal. Merk: personlige alternativer er plassert i appen ved siden av dashbord og tidsoppføringer. Knapper **Åpne personlige innstillinger i appen** og **Åpne ArbeitszeitCheck**. Overskrift **de relevante datarettigheter**: Selvbetjening på **Mine innstillinger** → **Data og privatliv**, lenke **Daten & Privatsphäre öffnen**.



7.6 App holen



Offisielle Android-apper (Google Play). Mobilbruk krever vanligvis en organisasjonslisens og et tildelt sete (**Administrasjon** → **Lisens**). Selve følgeappen er ikke en del av denne nettveiledningen.

Verwalter-Bereich

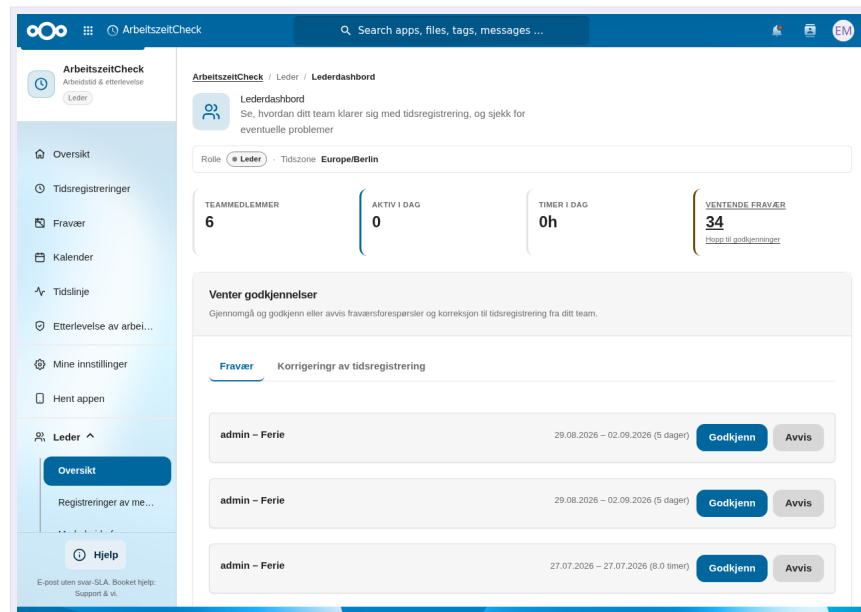
Menypunktet heter **Leder** i det tyske grensesnittet. I denne veiledningen mener vi lederen med lagdelingsrettigheter.

Dette kapittelet er **durchgängige Pfad für Führungskräfte** med teamansvar. Appadministratorer har de samme funksjonene for alle.

8.1 Voraussetzung

- App-Teams må være aktivt (**Team og lokasjoner**).
- Du er tilordnet minst ett lag i fanen **Leder**.
- Uten tilordning mangler menypunktet **Leder**. Uten appteam er det bare administratorer som har administratorrettigheter.

8.2 Übersicht

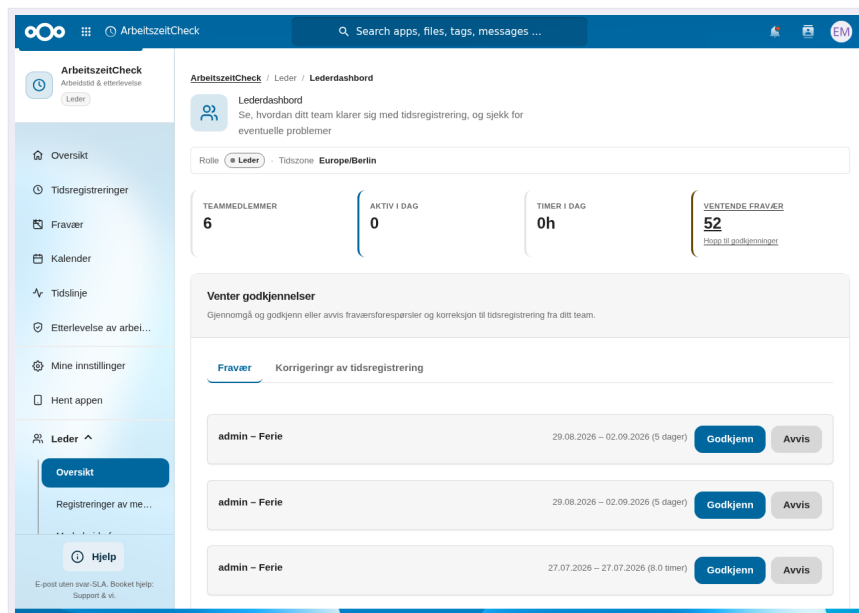


Når appteam er av, er det bare administratorer som ser denne siden: advarsel **App-team er deaktivert** med **Åpne holdinnstillinger**.

Fliser **Teamstatistikk: Teammedlemmer, Aktiv i dag, Timer i dag, Ventende fravær** (hopp **Hopp til godkjenninger**).

Kart **Venter godkjenninger**: fanene **Fravær** og **Korrigerings av tidsregistrering**. Blank: *Ingen ventende fraværspørsmål. / Ingen ventende tidsregistreringskorreksjoner.*

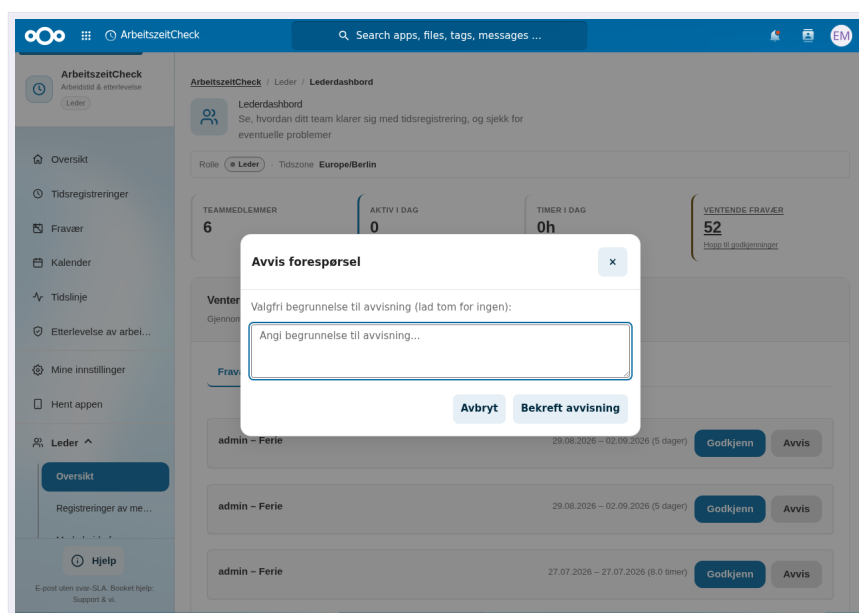
Kort **Holdvarsler om overtid** med **Eksporter CSV**. Kart **Team-etterlevelse** (Varsler / Kritiske brudd / Totalt). Tabell **Teammedlemmer**: Navn, timer i dag, status (**Innstemplet** / **Pause** / **Utstempelt**), åpent fravær. Tom: **Ingen teammedlemmer funnet**.



8.2.1 Abwesenheit genehmigen oder ablehnen

1. Åpne forespørselen.
2. Sjekk periode, type, representasjonsstatus.
3. Klikk **Godkjenn** eller **Avvis**; valgfri kommentar.

Ved avvisning: dialog **Bekreft avvisning**, felt **Begrunnelse for avslag (valgfritt)**, **Antrag ablehnen**.



Feil: „Abwesenheit konnte nicht genehmigt werden“, „Fehler beim Laden der ausstehenden Freigaben“.
Suksess: *Fravær godkjent*.

8.2.2 Korrektur genehmigen

1. Velg kategorien **Korrigeringsr av tidsregistrering**.
2. Sammenlign **Originaltekst:** og **Foreslått:**.
3. **Godkjenn** tar seg av rettingen; **Avvis** beholder den opprinnelige oppføringen.

Du kan også legge til oppføringer i teamomfanget direkte **Korrekt** (dialog **Korrekt tidsregistrering**), uten forespørsel på forhånd. Introduksjon: *Ændringer gjennomføres med det samme, og medarbeideren underrettes. Der kreves en begrunnelse til revisionsloggen.*

Felter:

- **I øeblikket lagret** vs. **Korrigerte Tider** (*Skriv inn dato og tidspunkt, som de skal registreres.*)
- **Korrigert arbeidsdag: Dato** (**I dag**, format TT.MM.JJJJ)
- **Arbeidstid: Starttid / Sluttid**. Nattevakt: *„Liegt das Ende vor dem Start (z. B. 22:00–06:00), zählt das Ende zum nächsten Tag.“*
- **Pauser (valgfritt)**: hver pause minst den lovlige minimumspausen (vanligvis 15 minutter i Tyskland) og innenfor arbeidstiden; **Legg til pause / Fjerne**. Blank: *Ingen pauser lagt til.*
- **Begründung (min. 10 Zeichen)** — *Påkrevd for revisjonssporet (minst 10 tegn).*

Deretter **Anvend korrigering** eller **Avbryt**. Suksess: *Tidsregistreringen ble rettet.*

Korrekt tidsregistrering

Prosjekt (valgfritt)
Ingen projektløst

I øeblikket lagret

Dato	29.08.2026
Start (tidspunkt)	03:12
Slutt	03:12
Pauser	-

Korrigerte tidspunkter
Skriv inn dato og tidspunkt, som de skal registreres.
Ændringer gjennomføres med det samme, og medarbeideren underrettes. Der kreves en begrunnelse til revisionsloggen.

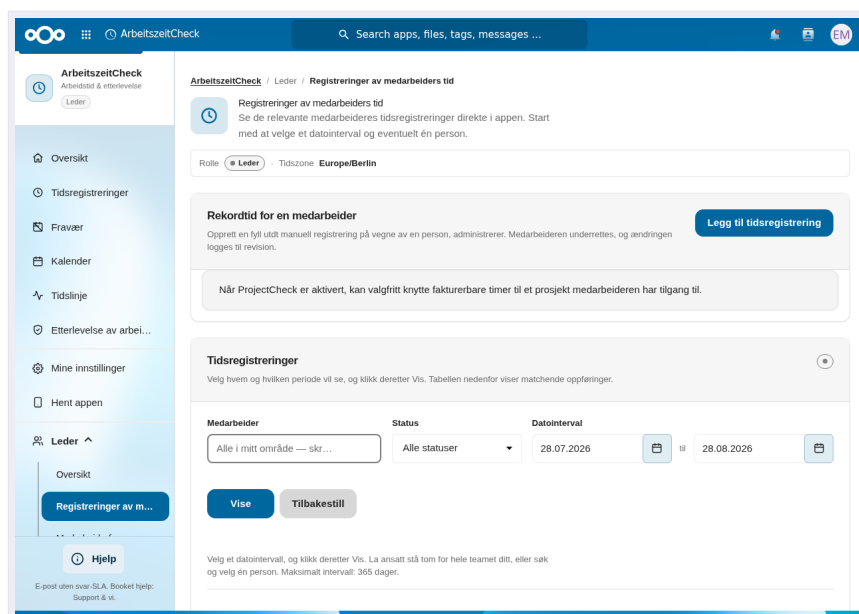
Dato
29.08.2026 I dag

Format: dd.mm.åååå

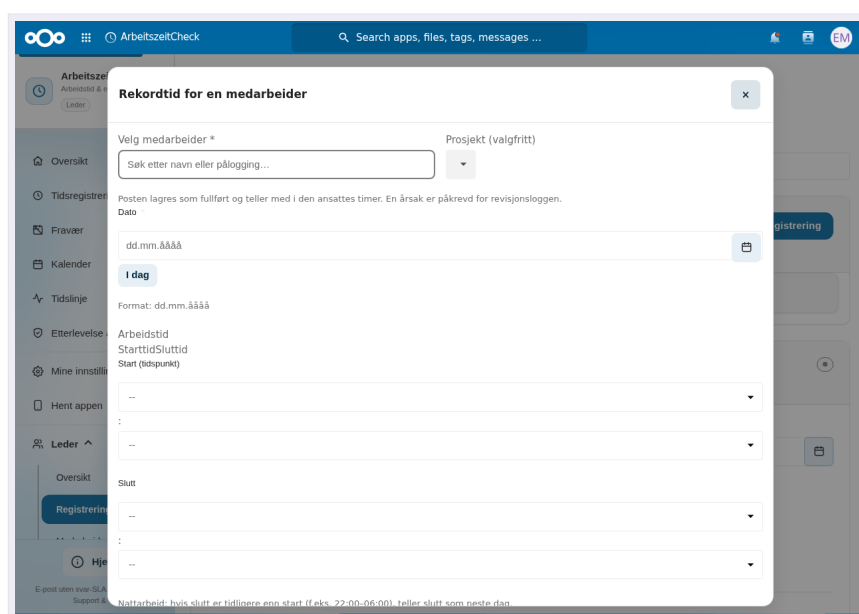
Arbeidstid
StarttidSluttid
Start (tidspunkt)
03

Feil: *Korrigering mislyktes., Denne korleksjonen overlapper eksisterende timeregistreringer.*

8.3 Zeiteinträge der Mitarbeitenden



1. **Leder** → **Zeiteinträge der Mitarbeitenden**.
2. Select person and period, then **Vise**.
3. Check entry, **Korrekt** or create new one.



Bare personer i teamomfanget ditt er synlige (administratorer: alle).

Kart **Rekordtid for en medarbeider**: Opprett en fyll utdt manuell registrering på vegne av en person, administrerer. Medarbeideren underrettes, og ændringen logges til revision.-knapp **Legg til tidsregistrering**. Med ProjectCheck: valgfrie fakturerings timer for et tillatt prosjekt.

Filter (**Filtrer ansattes timeregistreringer**): **Medarbeider** (tomt = hele laget), **Status** (**Alle statuser**, **Innstemplet**, **På pause**, **Pauset**, **Avsluttet**, **Venter godkjenning**, **Avvist**), **periode Fra / til / Til**, deretter **Vise** eller **Klar**. Fotnote: Velg datoperiode, og deretter Vis; maksimalt 365 dager. Uten filter: Tittel **Velg filtre først**, *Velg et datointerval for at indlæse poster*. Introduksjon til resultatkortet: *Velg hvem og hvilken periode vil se, og klikk deretter Vis. Tabellen nedenfor viser matchende oppføringer.*

8.4 Abwesenheiten der Mitarbeitenden

ArbeitszeitCheck / Leder / Medarbeiderfravær

Medarbeiderfravær
Gjennomgå og administrer fraværspørsmål for ansatte i ditt område.

Rolle: **Leder** Tidszone: **Europa/Berlin**

Medarbeiderfravær
Velg hvem og hvilken periode vil se, og klikk deretter Vis. Tabellen nedenfor viser matchende forespørsler.

Medarbeider	Type (post)	Status	Datointerval
Alle i mitt o...	Alle typer	Alle stat...	28.07.2026 - 28.08.2026

Vise **Tilbakestill**

Velg et datointervall, og klikk deretter Vis. La ansatt stå tom for hele teamet ditt, eller søk og velg én person. Type og status er valgfrie. Maksimalt intervall: 365 dager.

Velg filtre først
Velg et datointervall for at indlæse fravær.

Filtrer, lag, godkjenn. Kart **Registrer godkjent fravær for en medarbeider**. Timeanslaget for ferie benytter den individuelle modellen. Uten punktum: *Velg et datointervall for at indlæse fravær.*

Registrer godkjent fravær for en medarbeider

Lagres umiddelbart som godkjent. For tidligere eller fremtidige datoer; stedfortrederregler gjelder ikke. Fullførte måneder forblir låst til en administrator åpner dem på nytt.

Medarbeider (påkrevd):

Type (post): **Ferie**

Fra:

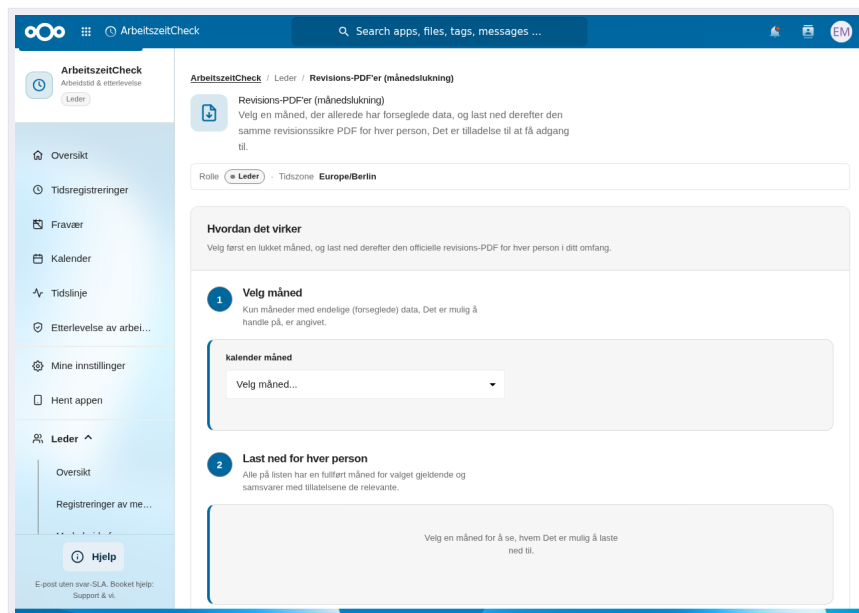
Til:

Lagre som godkjent

Begrunnelse
Valgfri begrunnelse eller merknader til gjeldende fraværspørsmål

8.5 Revisions-PDFs

Bare synlig når **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** er på.



Map **Hvordan det virker**: Velg først en lukket måned, og last ned derefter den offisielle revisions-PDF for hver person i ditt omfang.

1. Trinn 1 **Velg måned** — Kun måneder med endelige (forseglede) data, Det er mulig å handle på, er angivet.
2. Trinn 2 **Last ned for hver person** — Alle på listen har en fullført måned for valget gjeldende og samsvarer med tillatelsene de relevante. Deretter **Last ned PDF**.

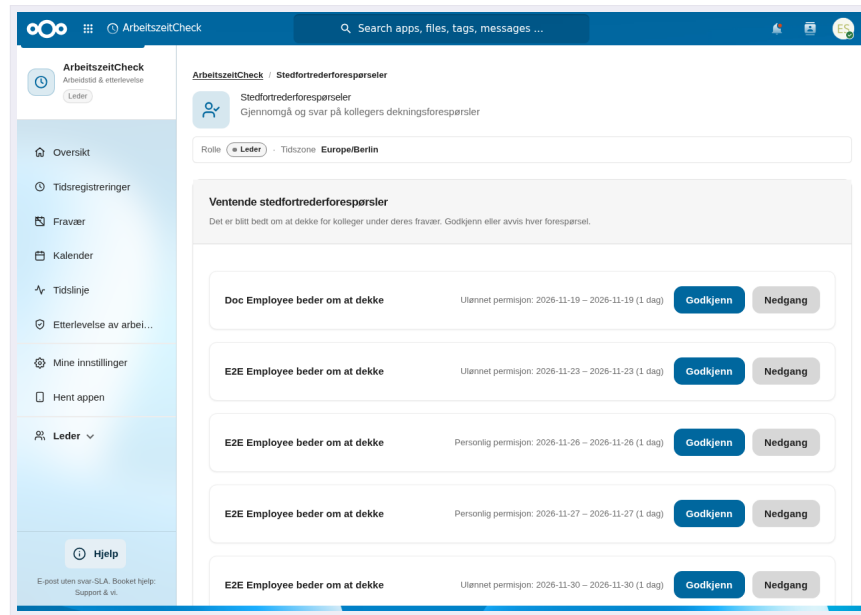
Tomme tilstander:

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

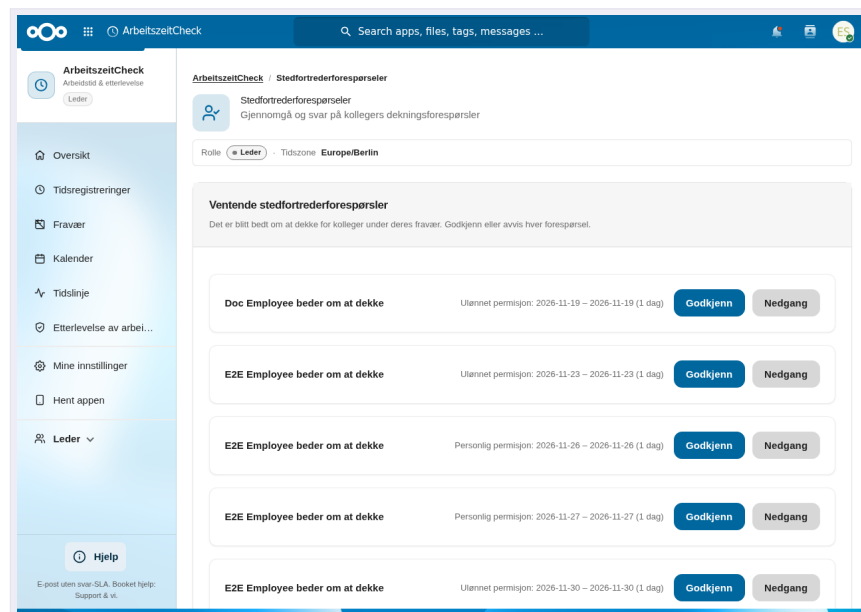
Vertretung und Berichte

9.1 Vertretungsanfragen

Hvis du har fått navn som vikar, vises **Stedfortrederforespørseler** (under **Leder** eller som eget meny punkt). Uten en åpen forespørsel er poenget skjult.



1. Åpne **Stedfortrederforespørseler**.
2. Les periode, type og søker.
3. **Annehen** eller **Avvis**.

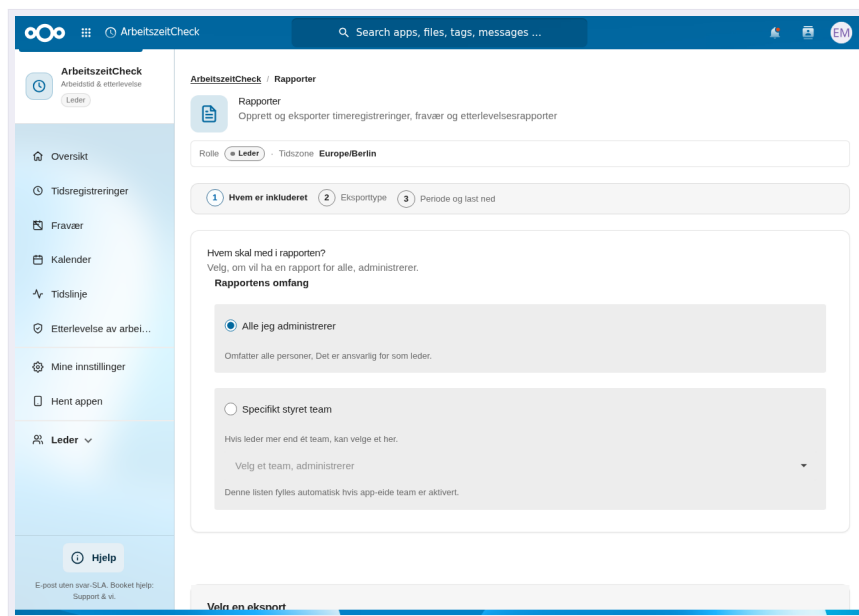


Når den er akseptert, går søknaden til ledergodkjenning. E-poster avhenger av **Retningslinjeinnstillinger** → **Meddelelser**.

Tom liste: ingen åpne forespørsler — navigasjonspunktet forsvinner etter neste lasting.

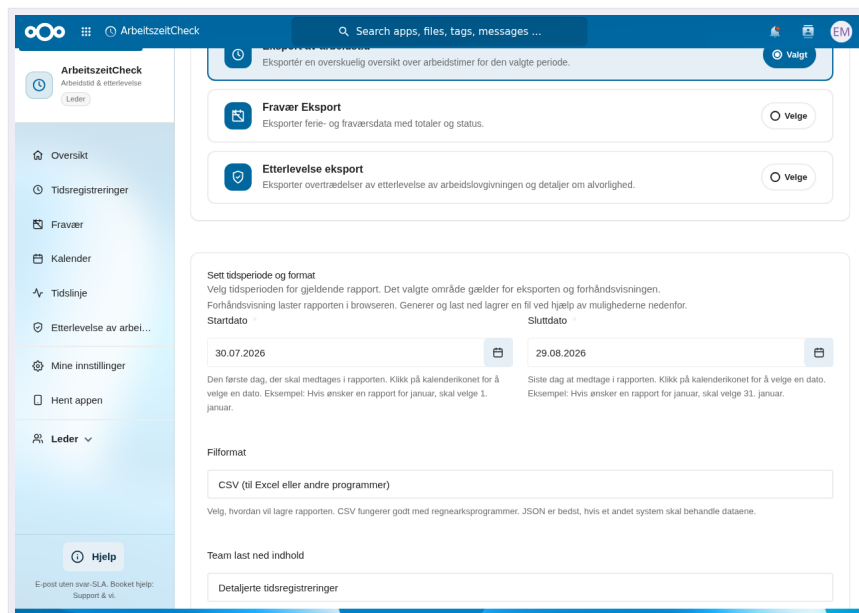
9.2 Berichte

Bare ledere og administratorer ser **Rapporter**. Andre roller omdirigeres eller se: **Rapporter er kun tilgjengelige for administratorer og ledere** med *Hvis Det er behov for å generere rapporter, bedes kontakte gjeldende administrator eller leder.* og knapp **Oversikt**.



Tre trinn (trinn over):

1. **Wer ist enthalten (Rapportens omfang)** — Admin: **Hele organisasjonen** eller **Specifikt team**; Leder: **Alle jeg administrerer** eller **Bestimmtes geführtes Team**.
2. **Velg en eksport** — Kort:
 - **Eksport av arbeidstid**
 - **Fravær Eksport**
 - **Etterlevelse eksport**
 - **Stundenzuschläge (Zuschläge)** — bare hvis premietillegg er aktiv
3. **Periode og last ned** — **Startdato / Sluttdato** (tt.mm.jjjj), **Filformat** CSV eller JSON, valgfritt **Team-Download-Inhalt** (detaljer vs. sum), **Layout Zeiteinträge** (lang/oppdrettet). Deretter **Forhåndsvisning (Forhåndsvisning av rapport)** eller **Erstellen und herunterladen**.



9.2.1 DATEV (nur Administration)

Under skjemaet: **DATEV-lønn-nedlasting** for samme data. Merk: Timebonuser vises kun som ekstra lønnstypelinjer hvis de er tilordnet i de globale innstillingene.

Knapper **Last ned DATEV-filen min** / **Last ned organisasjonens DATEV-fil**. Statuslinjer:

- *Kontrollerer DATEV-oppsett...*
- *DATEV-organisasjonsnumre er satt. Det er mulig å laste ned gjeldende egen fil hvis Personalnummer er satt.*
- *DATEV-organisasjonsnumre er satt. Organisasjonsnedlastingen hopper over personer uten Personalnummer.*
- *Sett Beraternummer og Mandantnummer under Administrasjon → Globale innstillinger før laster ned DATEV-filer.*
- *Organisasjonsnumrene er satt, men DATEV Personalnummer mangler. Legg den til på ansattprofilen gjeldende for å laste ned gjeldende egen fil.*
- *Velg en start- og sluttdato ovenfor før laster ned DATEV.*

Organisasjonsnedlastingen inkluderer alle aktiverte brukere med DATEV-personnummer.

↓ DATEV-lønn-nedlasting

Last ned en DATEV-tekstfil for samme start- og sluttdato som ovenfor. Timetillegg vises som ekstra Lohnart-linjer bare når de er kartlagt i Globale innstillinger.

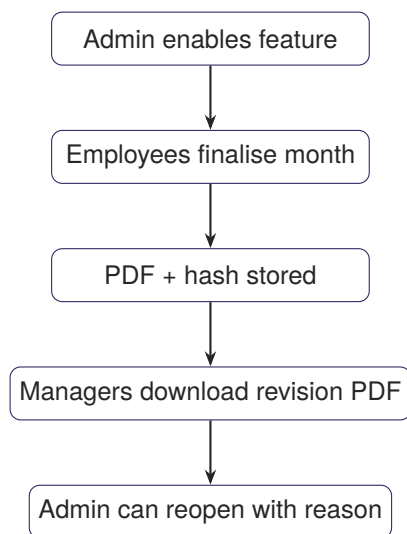
Sett Beraternummer og Mandantnummer under Administrasjon → Globale innstillinger før laster ned DATEV-filer.

Last ned DATEV-filen min

Last ned organisasjonens DATEV-fil

Organisasjonsnedlastingen inkluderer alle aktiverte brukere som har en DATEV Personalnummer. Sett Personalnummer på hver ansattprofil.

9.3 Monatsabschluss — wer macht was?

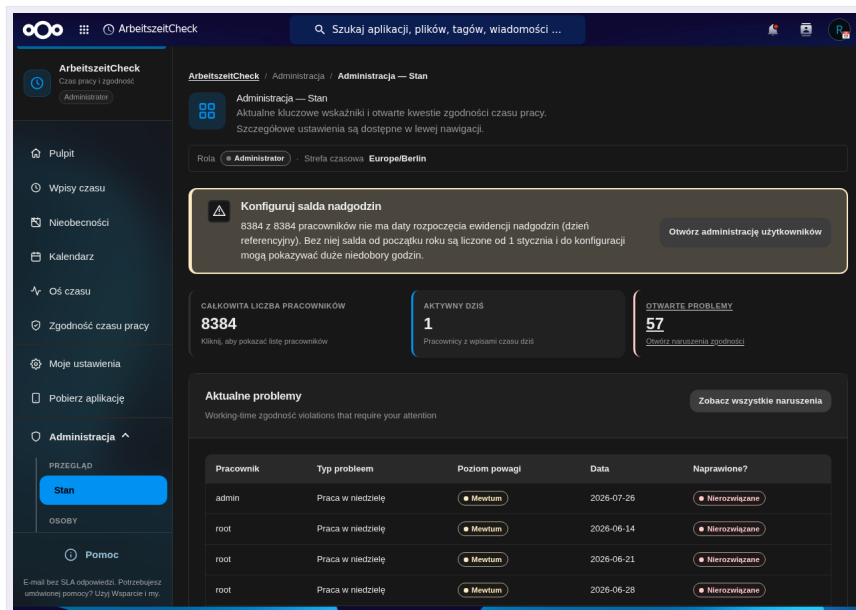


Trinn-for-trinn for ansatte: Kapittel 4. Gjenåpning: Kapittel 11.

Administration — Übersicht

Dieses Kapitel ist der **Pfad für App- und Systemadministratoren**. Öffnen Sie **Administrasjon** in der Navigation.

10.1 Status

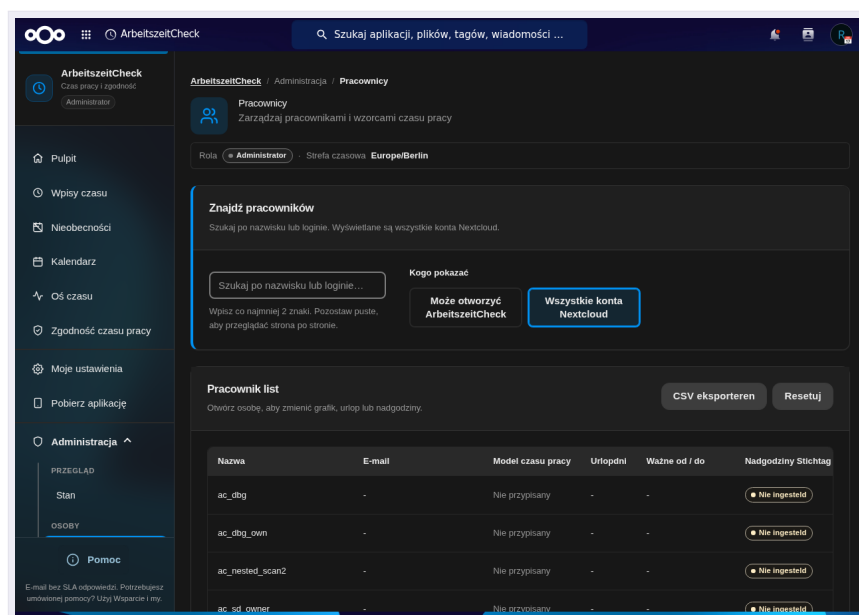


Tiles (clickable): **Samlet ansatte**, **Aktiv i dag** (people with entry today), **Åpne problemer** (compliance violations, link to list). Card **Nylige problemer** with **Se alle overtrædelser**; empty: **Ingen problemer funnet**.

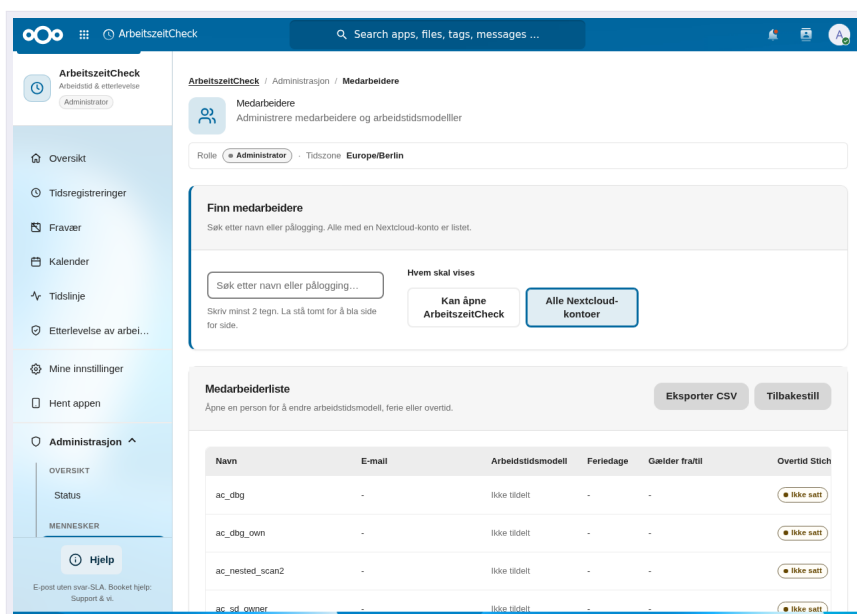
Optional-Banner **Konfigurer overtidsaldi**, wenn Personen keinen Stichtag haben — Sprung **Åpne brukeradministrasjon**.

Wenn Konto oder Ampel an ist: Karte **Overtidspolicy (aktiv)** mit Schwellen, Bank-Kappe, Block-Monatsabschluss; Lenker **Notifikationsinnstillinger / Überstundenauszahlungen**. Etter ufullstendig oppgradering: rød merknad **Databaseoppdatering påkrevd**: „ArbeitszeitCheck kann keine Daten speichern, bis der Server die Datenbankeinrichtung abgeschlossen hat (...fehlende Tabelle(n)). Bitten Sie Ihre Nextcloud-Administration, „Apps aktualisieren“ oder Å auszuführen, und laden Sie diese Seite danach neu. Stellen Sie das vollständige App-Paket bereit — einzelne Dateien zu kopieren hinterlässt defekte Reparaturjobs.“ Valgfri linje **Fehlt**:

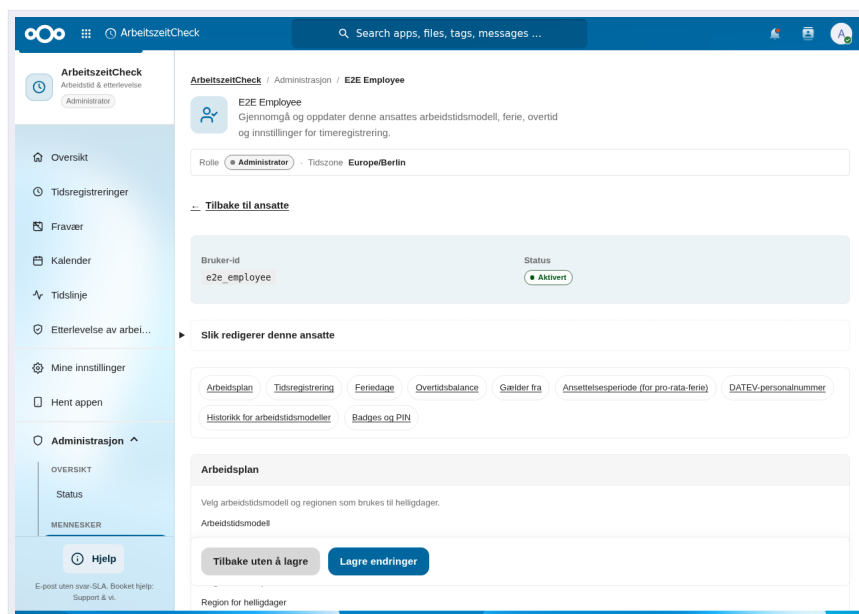
10.2 Mitarbeitende



Kart **Finn ansatt**: Søk navn/pålogging (minst 2 tegn, tom = side for side). **Hvem skal vises**: **Kan åpne ArbeitszeitCheck** eller **Alle Nextcloud-kontoer** (i begrenset modus). Banner: Kontoer uten app-tilgang er skjult, **Vis alle kontoer**. For >10 000 kontoer: forkort listen, avgrens søket. Liste: Navn, E-post, Arbeitszeitmodell, Urlaubstage, Gültig von/bis, Überstunden-Stichtag, Status. **Eksporter CSV** / **Klar**. Person öffnen (eigene Seite, kein Modal).



10.2.1 Mitarbeitenden-Profil



Oben: **Tilbake til ansatte**, Benutzer-ID, E-Mail, Status **Aktivert/ Handicappet**.

Sprungmarken:

- **Arbeitszeitplan** — Modell und Feiertagsregion
- **Tidsregistrering** — Stempeluhr / manuell (Override der Organisationsvorgabe)
- **Feriedage** — Berechnungsmodus (manuell, modellbasiert, tarifbasiert, Ausnahme, erben)
- **Overtidskonto** — Startsaldo
- **Gjelder fra**
- **Ansettelsesperiode (for pro-rata-ferie)**
- **DATEV-personalnummer**
- **Verlauf des Arbeitszeitplans**
- **Ausweise & PIN** — Sprung zur Kiosk-Verwaltung

Under **Lagre**. Ulagrede endringer: Advarsel når **Tilbake uten å lagre**. Hvis personen er savnet: **Mitarbeitende/r nicht gefunden**.

Felt som ofte blir oversett:

Land for arbeidstidsrett Valgfritt DE/AT/CH i stedet for **Wie die Organisation (...)** — for personer utplassert på tvers av landegrensene.

Overtidssporing fra (Stichtag) Ab welchem Tag das Konto läuft.

Åpneing av overtidssaldo (timer) pluss **År for åpneingsbalance**.

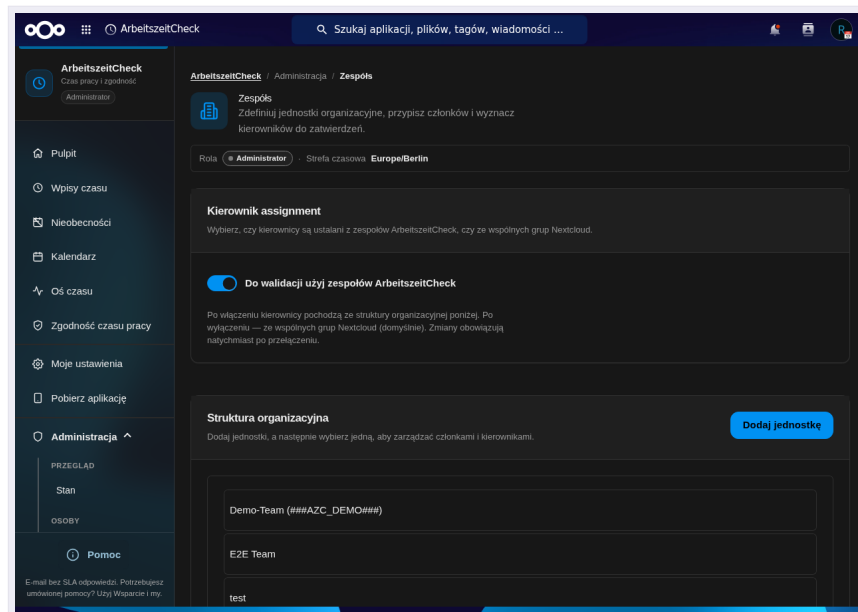
Ferieoverførsel (åpneingsbalance) pluss år — gjenværende ferie under import; appen ruller ikke over beholdningen av seg selv.

DATEV-personalnummer Bis 8 Ziffern; Pflicht, når denne personen er i DATEV-Export enthalten sein soll. Leer lassen, wenn nicht eksportiert wird.

Ferieret Modus inkl. **Erben von Team / Modell / Organisation**; Vorschau des wirksamen Anspruchs und **Tekniske detaljer (revision)**.

Tidsregistrering Overstyr **Stempling inn/ut** og **Manuelle tidsregistreringer**; ausgegraute Optionen sind organizationsweit aus.

10.3 Teams und Standorte



10.3.1 Verwalter-Zuweisung (App-Teams)

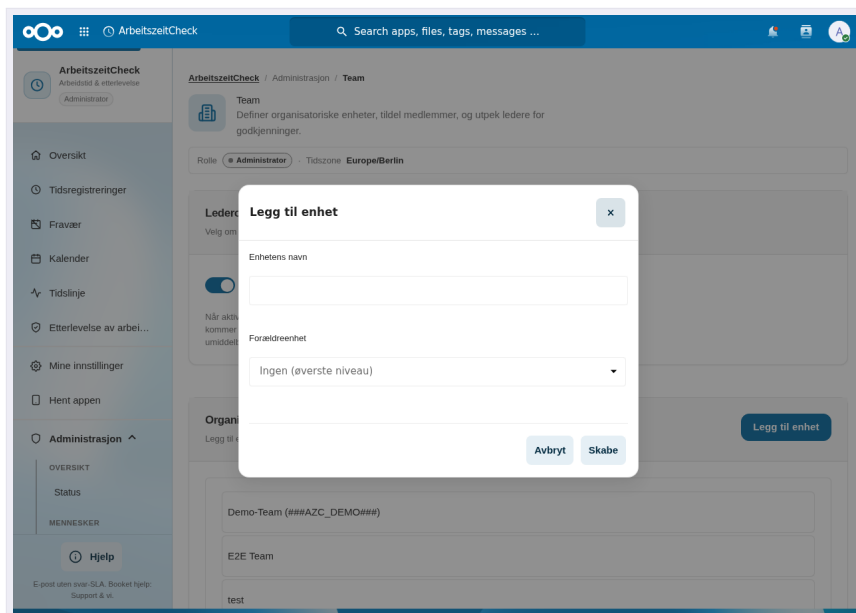
Schalter **Bruk ArbeitszeitCheck-team til godkjennelser**:

- **Ein**: Verwalterinnen und Verwalter kommen nur aus der Organisationsstruktur darunter (explizite Zuweisung im Reiter **Leder**). Pflicht, damit Nicht-Admins den Bereich **Leder** sehen und Freigaben erteilen können.
- **Aus** (Standard): Keine Ableitung aus Nextcloud-Gruppen mehr. Ohne App-Teams haben nur App-/Systemadministratoren Verwalter-Rechte. Änderung gilt sofort nach dem Umschalten.

If off: Warning **App-team er deaktivert** — Releases, administrator overview and team reports require working time check teams with assigned administrators.

10.3.2 Organisationseinheiten

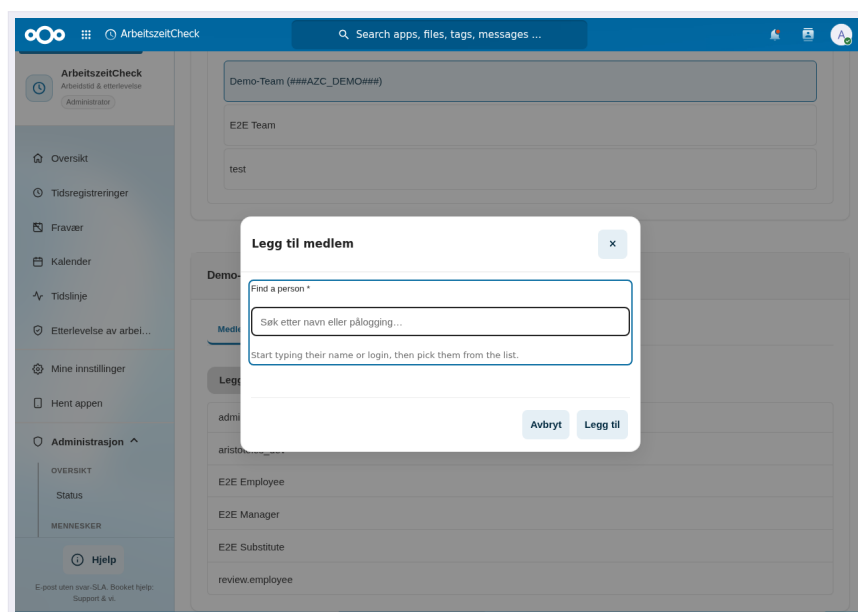
1. **Legg til enhet**.
2. Dialog **Legg til enhet**: **Enhetens navn** (Pflicht), **Forældreenhet** oder **Keine (oberste Ebene)**.
3. **Skabe** oder **Avbryt**.



Leer: „*Noch keine Einheiten. Fügen Sie eine Einheit hinzu, um die Organisationsstruktur aufzubauen.*“

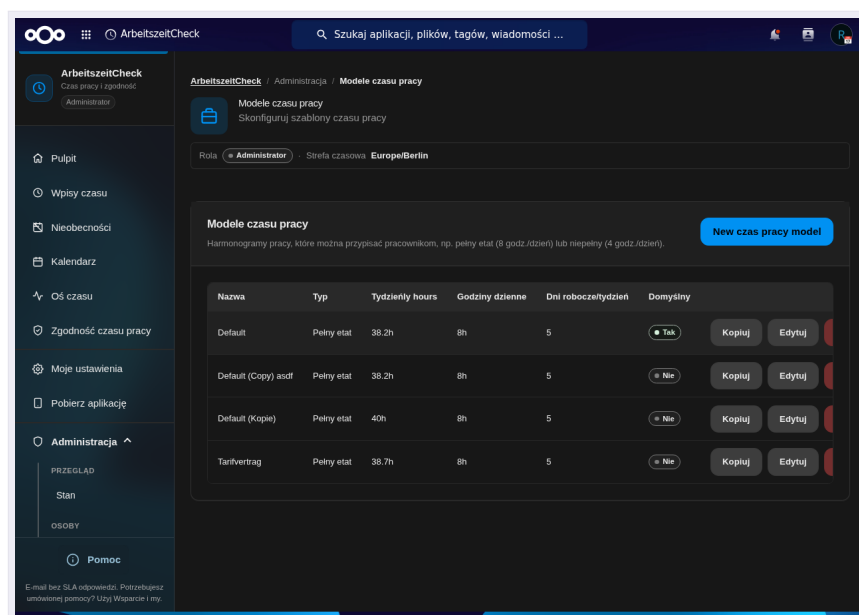
After selecting a unit:

- tab **Medlemmer** — **Legg til medlem** (search name/login, at least 2 characters)
- tab **Leder** — **Manager hinzufügen** (this is exactly what makes someone a leader for this team)

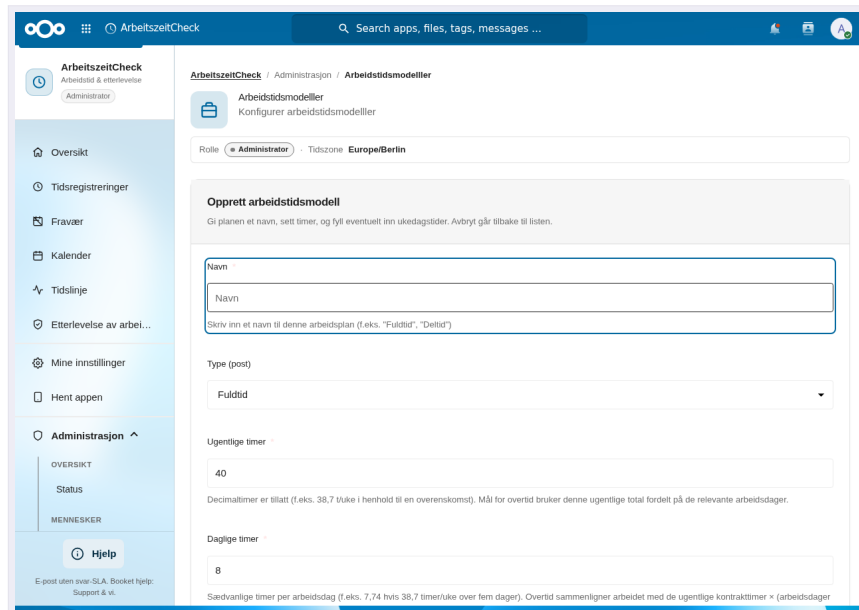


Løschen: Dialog **Slett enhet**. Enkel Bestätigung: „*Möchten Sie die Einheit ...wirklich löschen? Mitglieder und Vorgesetzte werden entfernt.*“ Mit Auswirkungsprüfung: Zählung der Mitglieder, Manager og direkte Unter-Einheiten; Unter-Teams må separere verschoben eller løses; handlingen kan ikke gå tilbake. Dann **Slett** eller **Avbryt**.

10.4 Arbeitszeitmodelle



Modelle definieren Soll-Stunden und Wochenplan. Zuweisung pro Person mit Historie. **Opprett arbeidstidsmodell** öffnet das Editor-Panel (nicht die Liste verlassen). **Avbryt** schließt es wieder.



Felder im Formular (Pflicht mit Stern):

Navn Pflicht. Hilfe: Geben Sie einen Namen für diesen Arbeitsplan ein (z. B. Vollzeit, Teilzeit).

Type (post) **Fuldtid** (Vorgabe beim Anlegen), **Deltid**, **Fleksibel**, **Tillidsbaseret**, **Skiftehold-sarbejde**.

Ugentlige timer Pflicht, Dezimalwerte erlaubt (0–168). Hilfe: Dezimalstunden sind möglich (z. B. 38,7 h/Woche nach Tarifvertrag). Die Sollzeit für Überstunden verteilt diese Wochensumme auf Ihre Arbeitstage. Vorgabe 40.

Daglige timer Pflicht (0–24). Hilfe: übliche Stunden pro Arbeitstag (z. B. 7,74 bei 38,7 h/Woche an 5 Tagen). Überstunden vergleichen die geleistete Zeit mit den Vertragswochenstunden mal (Arbeitstage geteilt durch 5). Vorgabe 8.

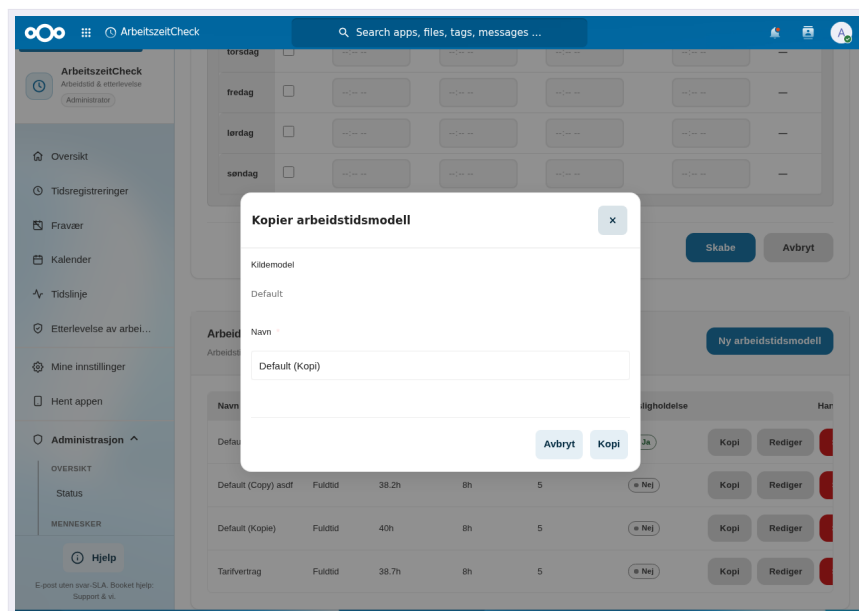
Arbeidsdage om ugen Pflicht (1–7). Hilfe: „Typiske Antallet af Arbejdsdage pr Uge i dette Modell (z. B. 4 ved en fire-dages-uge). Wird für modellbasierte Urlaubsberechnung verwendet.“ Vorgabe 5.

Sett som standard Checkbox; das Standardmodell gilt für neue Zuweisungen, solange niemand ein anderes Modell hat.

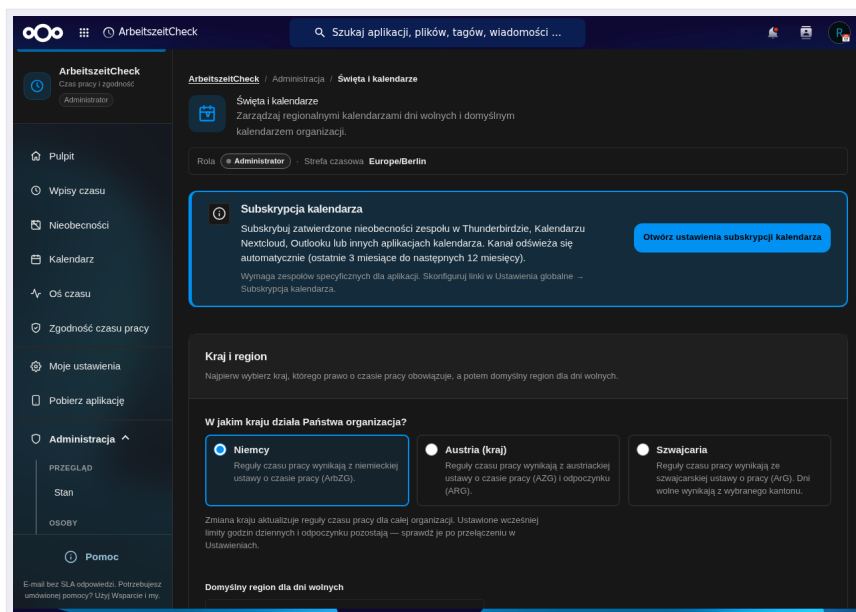
Valgfri beskrivelse Aufklappfeld mit Freitext.

Darunter die optionale Wochentagsmatrix (Überschrift in der Oberfläche: **Weekday times (optional)**). Hilfe: unterschiedliche Beginn-/Ende-Zeiten und unbezahlte Pausen pro Wochentag; Wochen- und Tagesstunden werden automatisch nachgezogen. Leer lassen = nur die einfachen Wochenstunden oben. Schaltflächen **Mo–Thu long / Fri short** (Mo–Do lang / Fr kurz) und **Clear weekday times**. Spalten: Tag, Arbeit (Checkbox), Beginn, Ende, Pause Beginn, Pause Ende, Netto. Zeilen Montag bis Sonntag. Speichern mit **Skabe** bzw. **Lagre**.

Pro Zeile in der Liste: **Kopi** (**Kopier denne arbejdsplan**) öffnet **Kopier arbejdstidsmodell** mit **Kildemodell**; die Kopie heißt typischerweise ... **Kopi**. Danach **Rediger** oder **Slett** (Standardmodell und Modelle mit zugewiesenen Personen sind geschützt).



10.5 Feiertage und Kalender

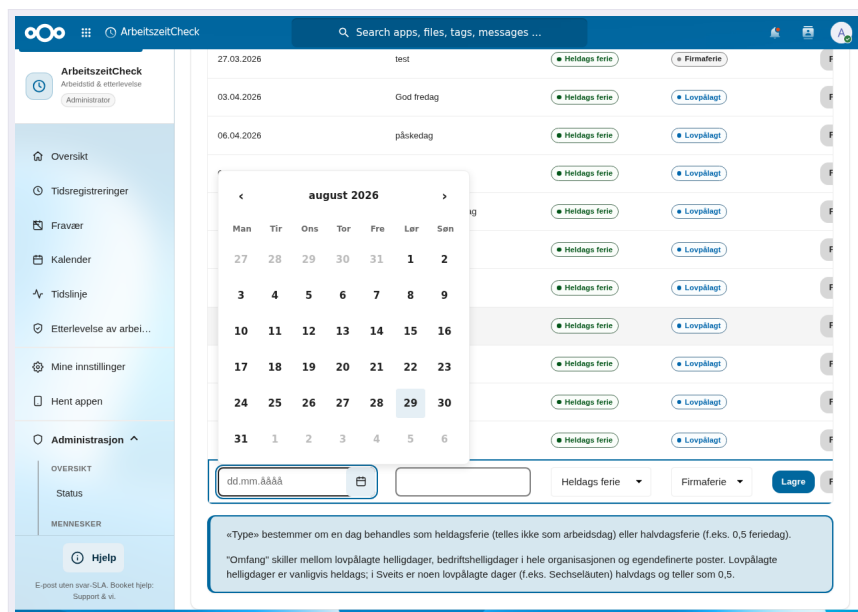


Select country and region (state/canton). When changing countries, the app asks for confirmation (**Arbeitszeitland ändern?**). Public holidays can be reloaded; If automatic reloading is switched off, the interface warns that deleted legal days will not come back on their own.

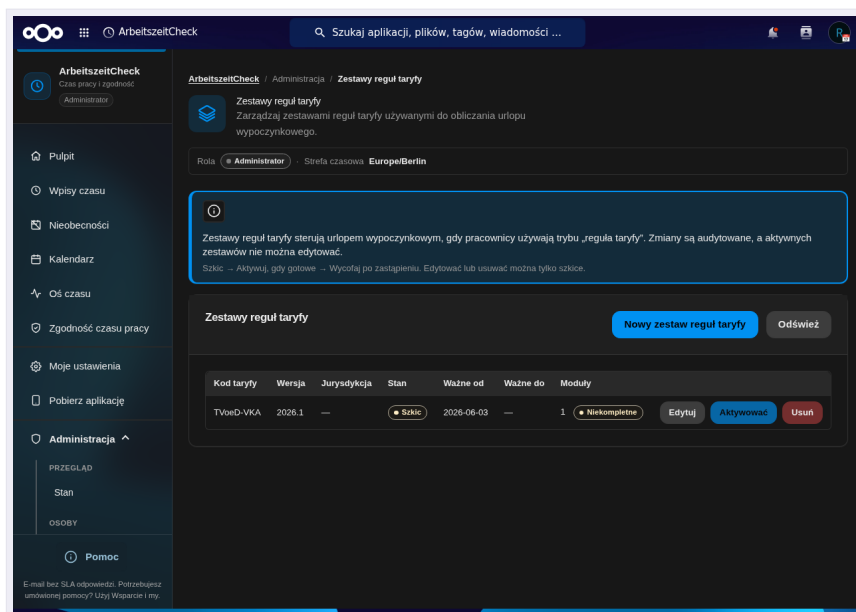
Legg til ny ferie öffnet eine Zeile:

- **Dato, Ferienavn**
- **Type (post): Haldags ferie** oder **Halvdags ferie** (halber Urlaubstag, z. B. CH Sechseläuten)
- **Geltungsbereich: Lovpålagt, Firmaferie** oder benutzerdefiniert
- **Lagre**

Darunter **Vanlige ekstra helligdager** mit **Legg til som bedriftshelligdag**. AT-Hinweis: Karfreitag ist seit 2019 kein gesetzlicher Feiertag in Österreich.



10.6 Tarifregelsätze

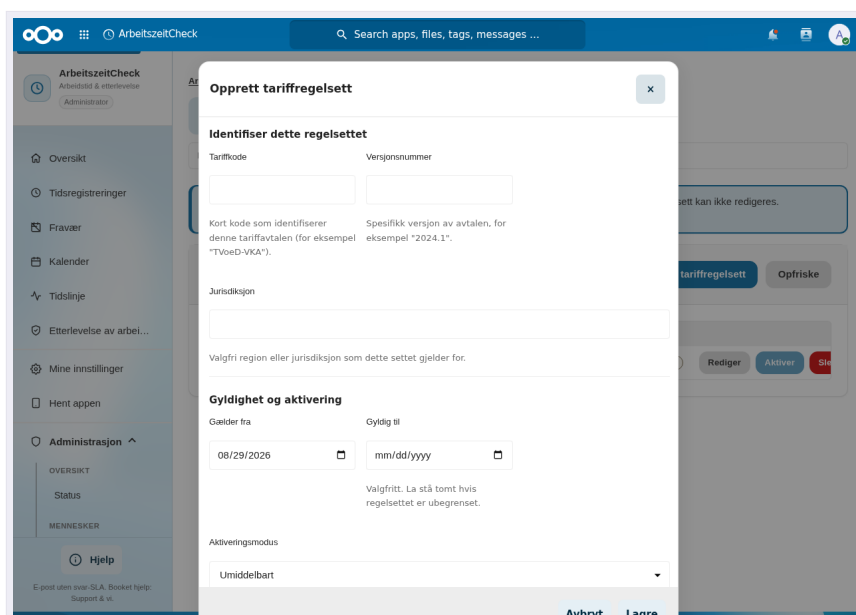


Für tarifbasierte Urlaubsberechnung: Entwurf → aktivieren → außer Betrieb setzen.

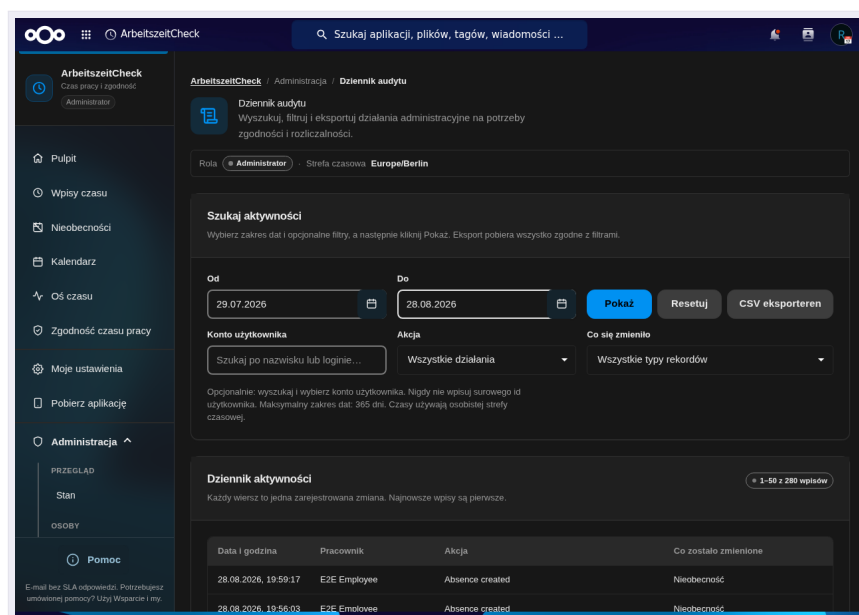
Opprett tariffregelsatt öffnet das Formular:

- **Tariffkode** (z. B. TVöD-VKA), **Versjonsnummer**, optional **Rechtskreis**
- **Gælder fra / Gyldig til** (leer = unbefristet)
- **Aktiveringsmodus**: Sofort / Monatsanfang / Jahresanfang
- **Beregningsmoduler**: Basisformel (Pflicht), Zusatzanspruch, Abzüge, Rundung, Anteilsregel

Aktive/archivierte Sätze sind für das Audit gesperrt — Änderungen nur über einen neuen Entwurf.
Bestätigungen: **Tarifregelsatz aktivieren?** (ersetzt den bisherigen aktiven Satz derselben Codes),
Außer Betrieb setzen? (bleibt sichtbar, gilt nicht mehr für neue Berechnungen).

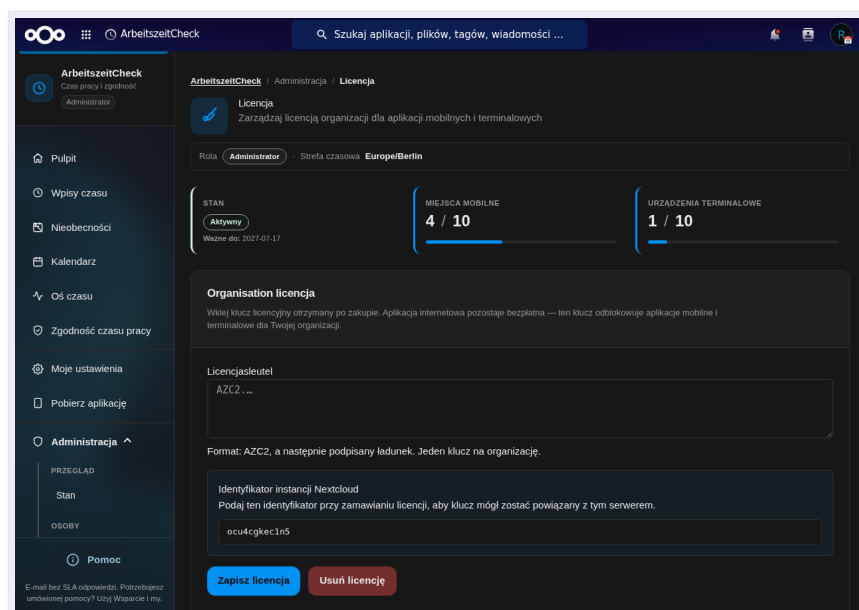


10.7 Audit-Protokoll



Kart **Søk aktivitet**: **Fra / Til**, **Brukerkonto** (Auswahl, keine freie ID), **Handling**, **Hva som er endret**, dann **Vise** oder **Klar**. **Eksporterer CSV** für denselben Filter. Der Zeitraum ist nach oben begrenzt (Hinweis in der Oberfläche). Enthält u. a. Monats-Wiedereröffnung mit Begründung.

10.8 Lizenz

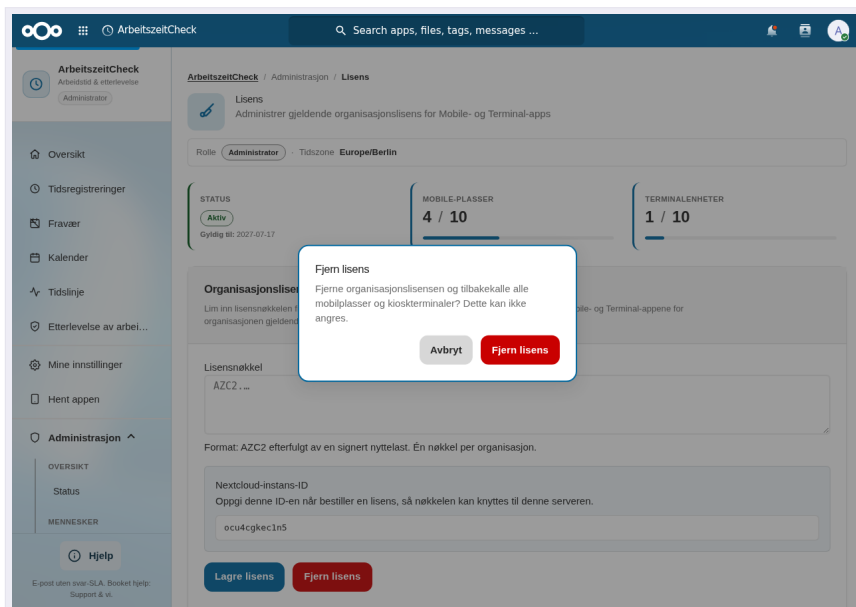


Without key: **Ingen lisens ennå** — *Lim inn AZC2-lisensnøkkelen gjeldende nedenfor for å låse opp Mobil- og Terminal-appene. Nettappen forblir gratis.* Links **Kjøp eller forny lisens** and the product page.

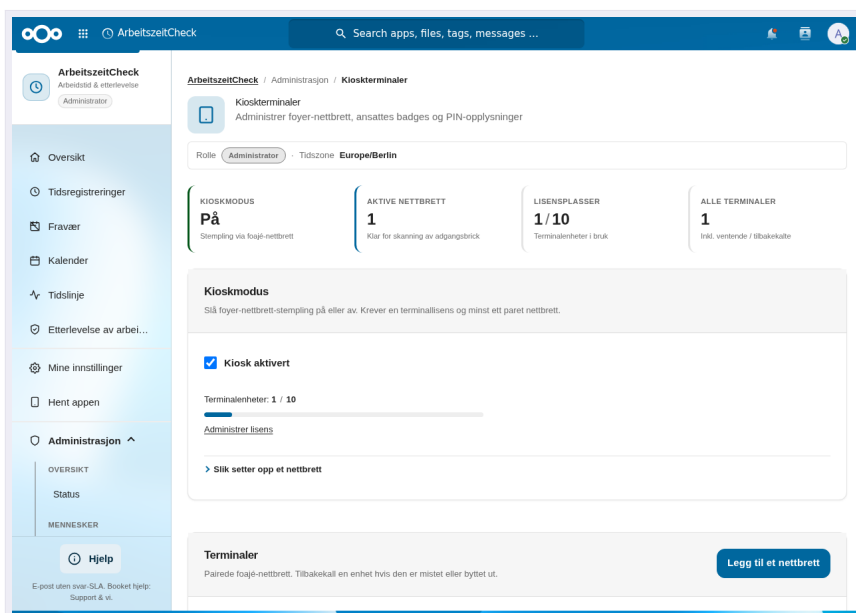
Kacheln: **Status** (**Aktiv** / **Utløpt eller ugyldig** / **Signatur stemmer ikke** / **Ikke konfigurert**), **Gyldig til**, **Mobile-plasser** belegt/Limit, **Terminalenheter** belegt/Limit. Signaturfehler: **Lisenssignatur kan ikke verifiseres** — Mobile/Terminal lehnen den Schlüssel ab, bis ein passend signierter Schlüssel gespeichert ist. Sitze zuweisen oder entfernen über Suche (mindestens 2 Zeichen).

Felt **Nextcloud-instans-ID**: ved Bestilling angeben, damit der Schlüssel og diesen Server kan bli bunden. Format AZC2 pluss signert innhold; ein Schlüssel pro Organisasjon. **Lagre lisens**. All seats occupied: *Alle Mobile-plasser er tildelt. Fjern en bruker eller oppgrader lisensen.*

Fjern lisens opens a confirmation: *Fjerne organisasjonslisensen og tilbakekalle alle mobilplasser og kioskterminaler? Dette kan ikke angres.* Then **Avbryt** or again **Fjern lisens**.

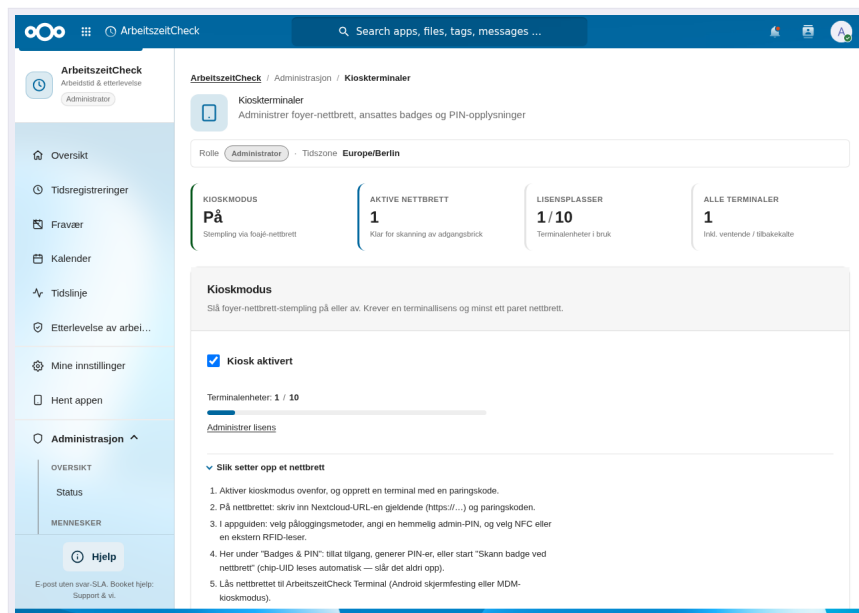


10.9 Kiosk-Terminal



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

Tiles of the **Oversikt over kioskstatus**: **Kioskmodus** (**På/ Av**, **Stempling via foajé-nettbrett**), **Aktive nettbrett**, **Lisensplasser**, **Alle terminaler**. Foldable **Slik setter opp et nettbrett**.



10.9.1 Kiosk-Modus

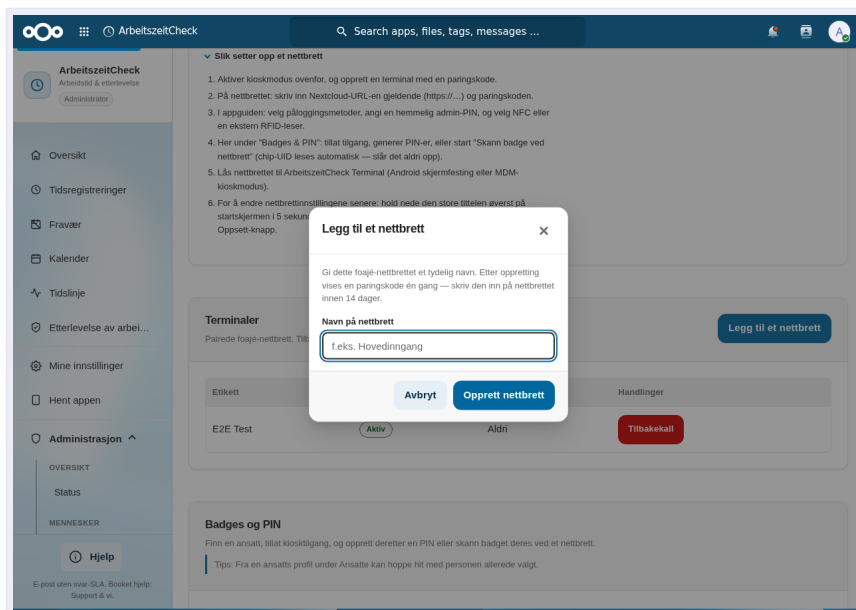
- **Kiosk aktivert** — Foyer stamping on/off. Requires terminal license and at least one paired tablet.
- Display **Terminalgeräte** okkupert / Limit, Link **Administrer lisens**.

10.9.2 Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)

1. Activate kiosk and create terminal with pairing code.
2. On the tablet: Enter Nextcloud URL (`https://...`) and pairing code.
3. In the tablet instructions: login types, secret admin PIN, NFC or external RFID reader.
4. Under **Ausweise & PIN**: Allow access, generate PIN or **Skann badge ved nettbrett**.
5. Lock tablet on Working TimeCheck terminal (screen pinning or MDM).
6. Later tablet settings: press and hold large title on home screen for 5 seconds, then admin PIN. There is no public setup button.

10.9.3 Terminals

1. **Legg til et nettbrett**.
2. Dialog: **Tabletname** (e.g. e.g. Main Entrance) → **Opprett nettbrett**.
3. Pairing code appears **einmal** and is valid for 14 days.
4. status: **Aktiv**, **Kopplung ausstehend**, **Tilbakekall**.
5. Lost: **Tilbakekall**.



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

10.9.4 Ausweise & PIN

Help **Slik tildeler PIN eller adgangsbrick** explains PIN vs. RFID separately.

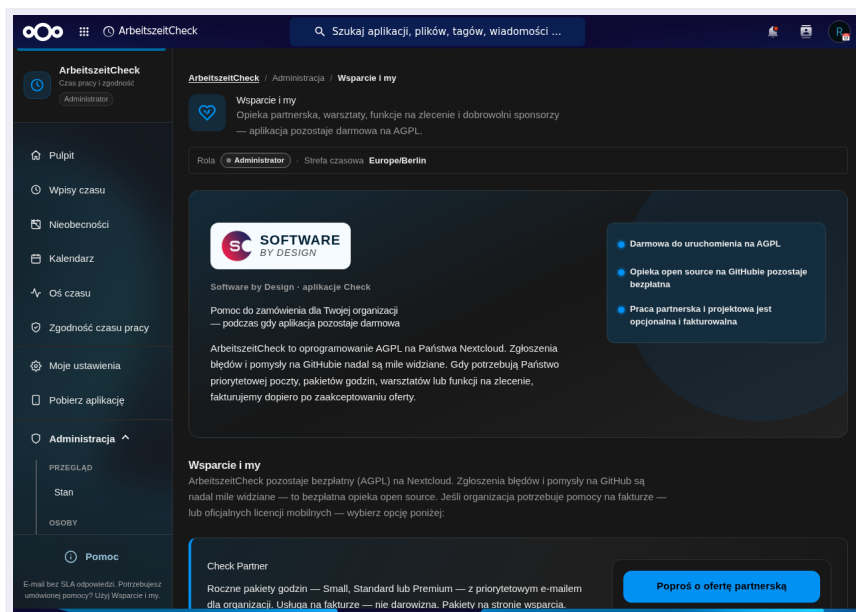
Three steps on the page:

1. **Søk medarbeidere** — at least 2 letters, choose person from the list.
2. **Kiosk-Zugriff erlauben** on (without this switch the tablet will not stamp).
3. **Tildel adgangsbrick eller PIN:**
 - **PIN erzeugen** — 6 digits, dialog **PIN erzeugt** only once; **Kopier PIN**, optional **Teilen...** / **Send på e-post**, then **Ferdig**.
 - **Skann badge:** select active tablet (**Nettbrett for denne skanningen**), **Skann badge ved nettbrett**. Without a paired tablet: „Noch kein aktives Tablet. Legen Sie unter Terminals zuerst ein Tablet an ...“. During scan: instruction to walk to tablet, hold card flat; **Avbryt skanning** possible.

Table **Allerede tildelt:** Person, access data, kiosk allowed, actions (new PIN, remove access data).

Utskrevne kortnumre er ofte ikke NFC UID - alltid tilordne via skanning. Fra medarbeiderprofilen er det et hopp her med den forhåndsvalgte.

10.10 Hilfe & Support



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

Überschrift **Bookbar hjelp for organisasjonen gjeldende — mens appen forblir gratis. Hva forblir gratis: Gratis å kjøre under AGPL; Open source-omsorg på GitHub forblir gratis;** Partnerarbeit er valgfritt og rechnerisch. Karte **Check Partner** — Stundenpakete, priorisierte E-Mail; **Be om et partnertilbud; Åpne supportsiden.**

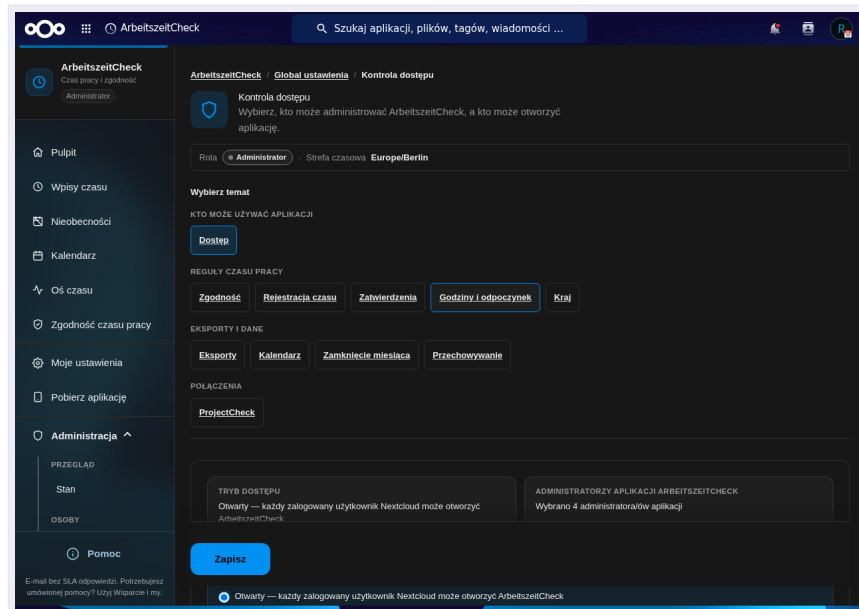
Flere fakturerbare alternativer: Einrichtung & Schulung; Bestilt funksjon; optional **Mobil & Terminal** (Sprung zur Lizenzseite). Es gibt keine Paywall in der App.

Globale Einstellungen

Unter **Administrasjon** → **Globale innstillinger** pflegen Sie organizationsweite Regeln. Oben **Velg et tema** i Gruppen:

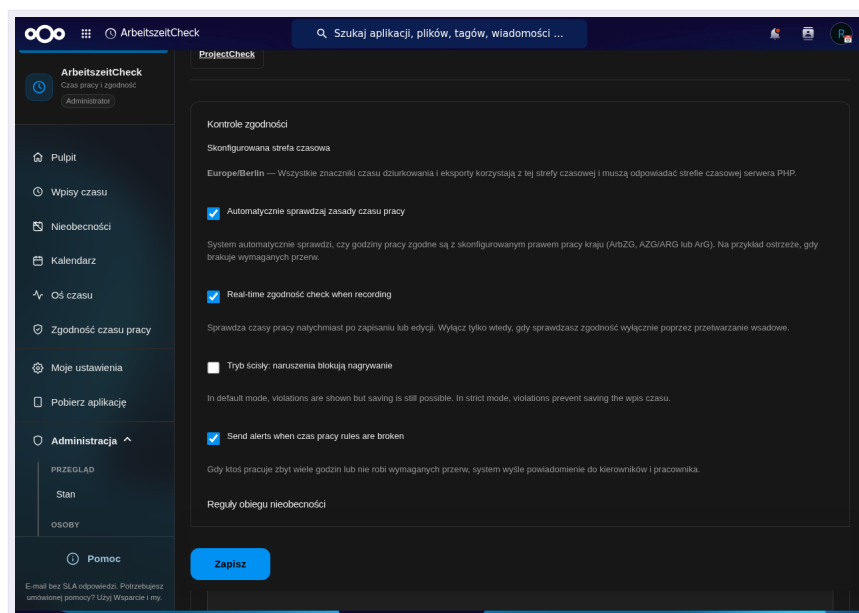
- **Hvem som kan bruke appen** — Chip **Tilgang**
- **Arbeidstidsregler** — **Etterlevelse**, **Tidsregistrering**, **Godkjenninger**, **Stunden & Ruhe**, **Land**
- **Exporte & Daten** — **Eksporter**, **Kalender**, **Månedsavslutning**, **Oppbevaring**
- **Tilkoblinger** — **ProjectCheck**

11.1 Zugriff (□)



Feld	Standard	Wirkung
App administratorer og tomme (kun NC administratorer)	søk ArbeitszeitCheck app administratorer ; tomme = alle Nextcloud-administratorer. NC-administratorer beholder alltid administratorrettigheter. Merk: aldri skriv inn en rå bruker-ID – søk og sjekk. Endringer gjelder umiddelbart etter lagring.	
Zugriffsmodus	Åpen — enhver innlogget Nextcloud-bruker kan åpne ArbeitszeitCheck	Alternative: Begrenset — bare brukere og grupper på tillatelseslisten kan åpne appen
Zugelassene Gruppen / Benutzer	leer	Nur sichtbar im Restricted-Modus. Fail closed bei leerer Liste.

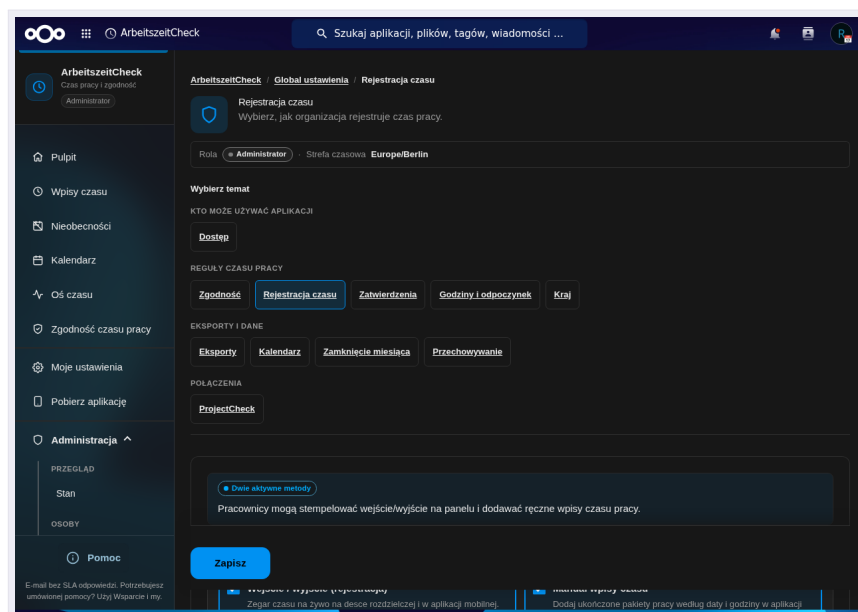
11.2 Konformität (□)



Feld	Standard	Wirkung
Konfigurierte Zeitzone	Eu- rope/Berlin på	Alle Stempelzeiten und Exporte; soll zur PHP-Zeitzone passen bakgrunnssjekker mot landsprofilen
Sjekk automatisk arbeidstid- sregler	an	Prüfung beim Speichern/Bearbeiten
Echtzeit-Prüfung beim Er- fassen	an	
Strenger Modus: Verstöße blockieren das Speichern	aus	Sonst Warnung, Speichern trotzdem möglich
Send advarsler for regelbrudd	til	til ansatte og ledelse
Vertretung Pflicht (Typen)	konfigurier- bar	Pro Abwesenheitstyp; ohne Auswahl keine Pflicht
Automatisches Fallback bei sehr langen Pausen	an	Offene Pause wird nach Schwelle ausge- clockt
Auto-Ausstempeln nach Pause (Minuten)	180	15–720; empfohlen 120–240
Flex-Ruhefenster Start/Ende (Stunde)	11 / 16	Bei Flex-Modellen kein Auto-Aus im Tages- fenster; Schicht bleibt streng

Dette er en teknisk eksamen på den valgte profilen, ikke juridisk rådgivning.

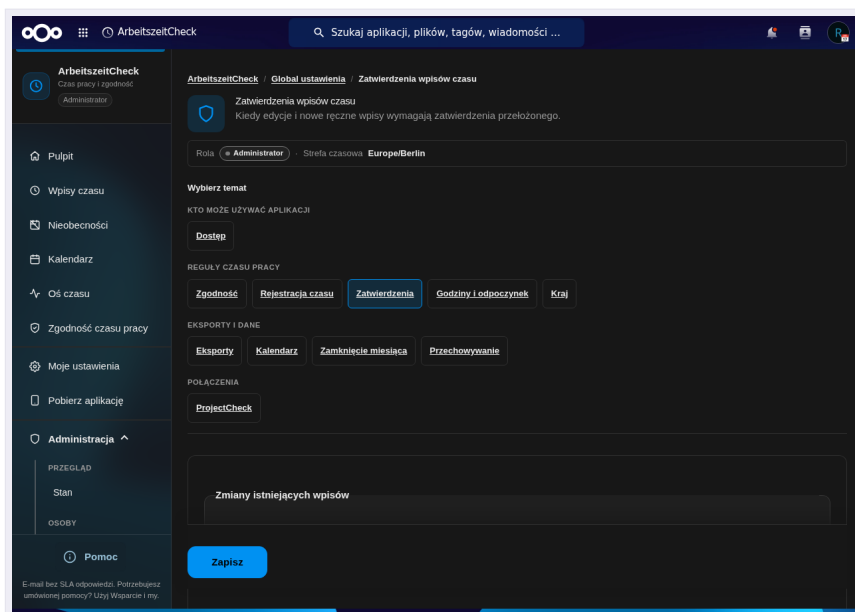
11.3 Zeiterfassung (□)



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

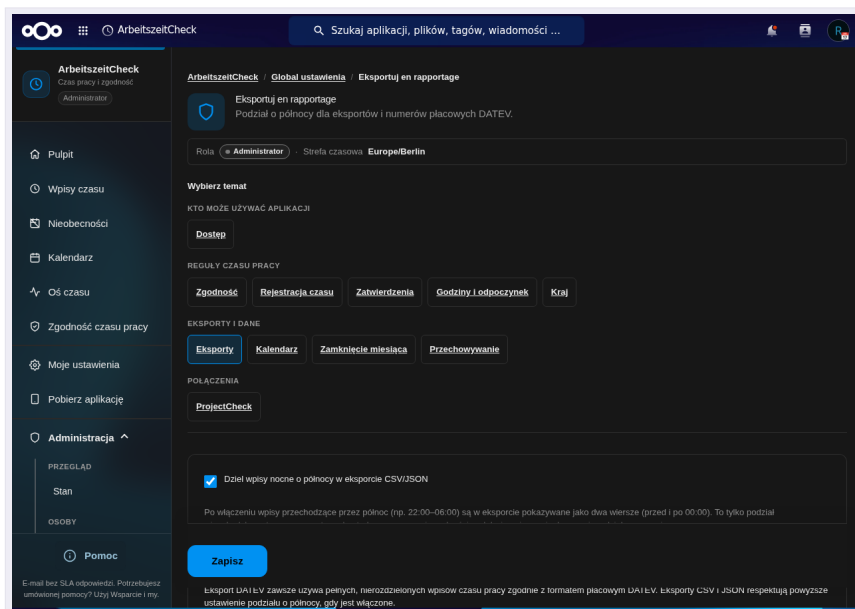
Per-Mitarbeiter-Override i **Medarbejdere** → Detalj → Zeiterfassung.

11.4 Freigaben (🔒)



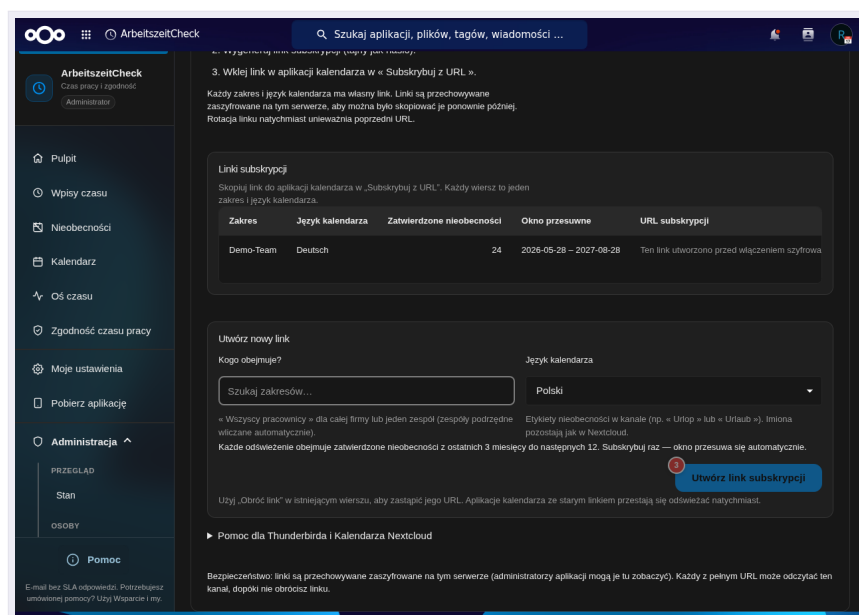
- **Änderungen an Zeiteinträgen erfordern Freigabe** — Standard *aus*; aktiviert Korrektur-Workflow.
- **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** — Standard *aus*; neue manuelle Buchungen venter.

11.5 Exporte (🔒)



- **Opdel nattens poster ved midnat i CSV/JSON-eksport** — Skifter utover midnatt vises som to linjer (før/etter 00:00). Kun eksport; intern arbeidstid og etterlevelse forblir udelte. DATEV forblir alltid udelte (lønnsformat).
- **DATEV-organisasjonsnumre** — bare nødvendig hvis du bruker DATEV; ellers la begge stå tomme. **Beraternummer** (opptil 7 siffer), **Mandantenummer** (opptil 5 siffer), **Lohnart normale timer** (standard 1000), **Lohnart overtid (reservert)** (standard 2000; tilleggsgsavgifter er oppført under timetillegg).

11.6 Kalender-Abonnement



Chiptittel i emnelinjen: **Kalender**. Sideoverskrift: **Kalenderabonnement**. Introduksjon: *Del godkjente fravær med Thunderbird, Nextcloud Calendar eller Outlook — ett abonnementslenke per omfang og kalenderspråk.*

11.6.1 So funktioniert es

1. Wählen Sie, wer einbezogen wird, und die Kalendersprache.
2. Erzeugen Sie einen Abonnement-Link (geheim wie ein Passwort).
3. Lim inn lenken i til kalenderappen din under **Von URL abonnieren**.

Tips: Jeder Bereich und jede Kalendersprache hat einen eigenen Link. Lenker ble lagret på serveren, men du kan kopiere dem. Beim Ersetzen eines Linker wird die vorherige URL sofort ungültig. Der Feed inneholder nur *genehmigte* Abwesenheiten og niemals Freitext-Begründungen. Krankheit er generisk som Abwesenheit.

Ohne App-Teams erscheint der Hinweis, dass Sie **Alle ansatte** wählen können — geeignet für kleine Organisationen ohne Abteilungen.

11.6.2 Ihre Abonnement-Links

Tabelle mit Spalten: **Omfang**, **Kalenderspråk**, **Godkjente fravær**, **Rullerende vindu**, **Abonnements-URL**, **Handler**.

- Leer: *Ingen abonnementslenker ennå — opprett en nedenfor.*
- Pro Zeile: Link kopiere og **Roter lenke** (dreht das Geheimnis; alte URL funksjoniert sofort nicht mehr).
- Ältere Links vor der verschlüsselten Speicherung: Hinweis, den Link zu ersetzen, bevor er erneut kopierbar ist.

11.6.3 Neuen Link erstellen

1. **Hvem er inkludert?** — Suche über **Alle ansatte** oder ein Team (Unterteams automatisk einbezogen).
2. **Kalenderspråk** — steuert Abwesenheitsbezeichnungen im Feed (z. B. „Urlaub“ / „Ferie“); Namen bleiben wie i Nextcloud.

3. **Opprett abonnementslenke.** Existiert schon ein Link für dieselbe Kombination: Hinweis, in der Tabelle **Roter lenke** zu nutzen.

Rollierendes Fenster: jede Aktualisierung umfasst genehmigte Abwesenheiten der letzten 3 Monate bis zu den nächsten 12 Monaten; das Fenster vandrør automatisk. Denne siden lagres ikke via den generelle knappen **Lagre** av de globale innstillingene - opprette og erstatte gjøres via deres egne handlinger.

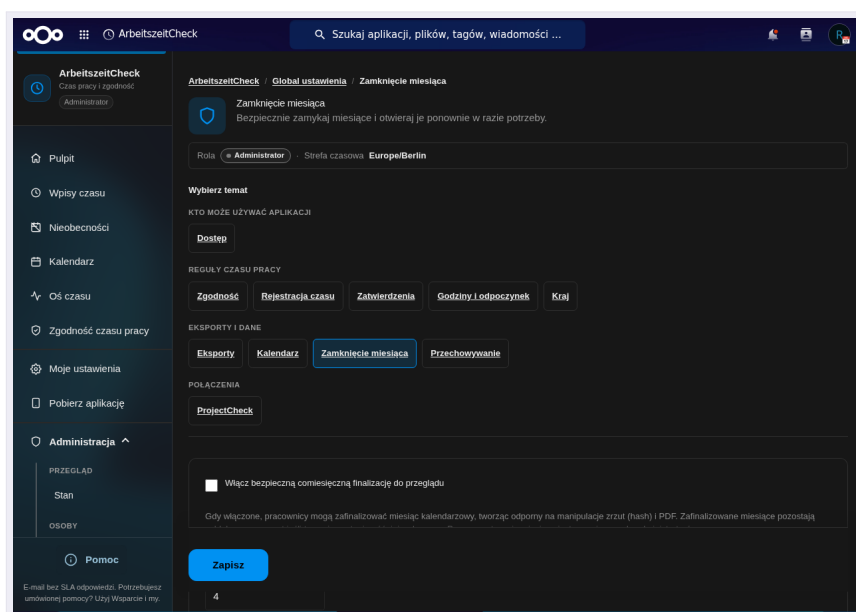
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server

Optional Hinweis mit Schaltfläche **Tillat Nextcloud Calendar-abonnementer på denne serveren**. Thunderbird og Outlook trenger diesen Schritt nicht. Hilfe unter **Hilfe für Thunderbird & Nextcloud Kalender**:

- Nextcloud Kalender: linke Seitenleiste → + → **Neues Abonnement** — URL einfügen. Nicht **Kalenderkonto hinzufügen** (das ist CalDAV).
- Thunderbird: Kalender → Neuer Kalender → Im Netzwerk → webcal-Link. Altes Abonnement vor dem Wechsel löschen.

Sicherheit: Jeder mit der vollständigen URL kan den scoped Feed lesen, bis Sie den Link ersetzen.

11.7 Monatsabschluss (□)



- **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** — Standard *aus*. Når den er fullført, forblir måneder låst, selv om du slår av funksjonen senere.
- **Toleranztage nach Monatsende** — Antall kalenderdager etter slutten av måneden for manuell avslutning (0–90). Etter det forsegler en daglig bestilling automatisk måneden (samme øyeblikksbilde-logikk). Ventende utgivelser av tider eller fravær blokkerer automatisk slutføring. **0** slår av automatisk forsegling. Verdien kan også lagres mens månedsavslutningen fortsatt venter — den gjelder så snart du slår på funksjonen.

11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)

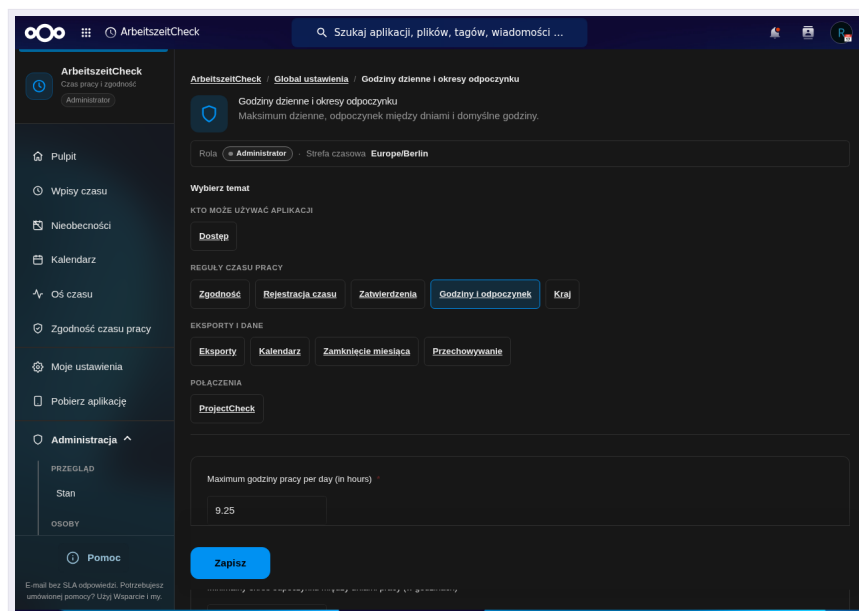
1. Bereich **Gjenåpne en avsluttet måned (admin)**.
2. Person suchen (mindestens 2 Zeichen) — das Nextcloud-Konto der betroffenen Person.
3. Monat wählen und **Begründung** eintragen (Pflicht; steht im Audit-Protokoll).

4. Bestätigung: „Diesen finalisierten Monat wieder öffnen? Die Person kann Zeiten wieder bearbeiten, bis der Monat erneut finalisiert wird.“

Tips: Knappen «Åpne måned på nytt» kjører umiddelbart og utfører bare dette steget. Den er ikke del av Lagre på denne siden.

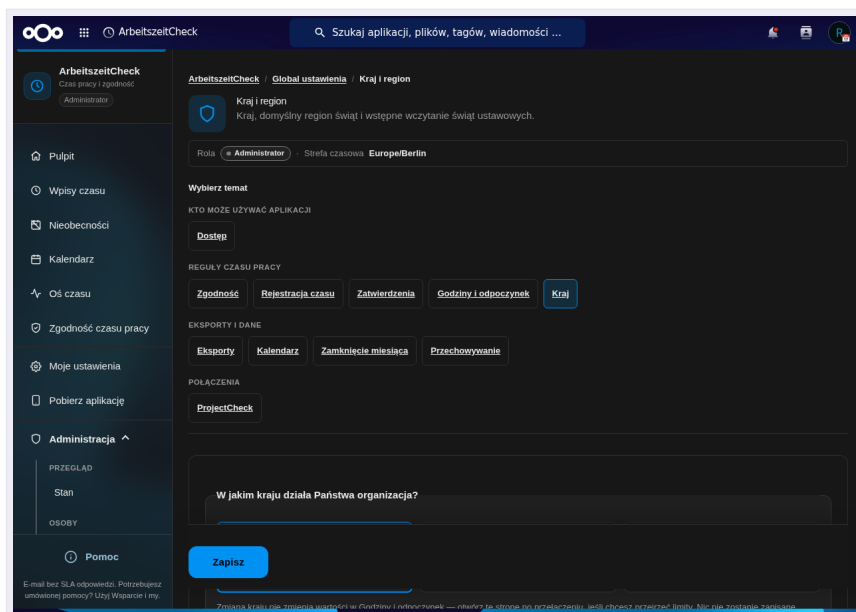
Alte Snapshot-Zeilen bleiben in der Datenbank nachvollziehbar.

11.8 Tagesstunden & Ruhe (☐)



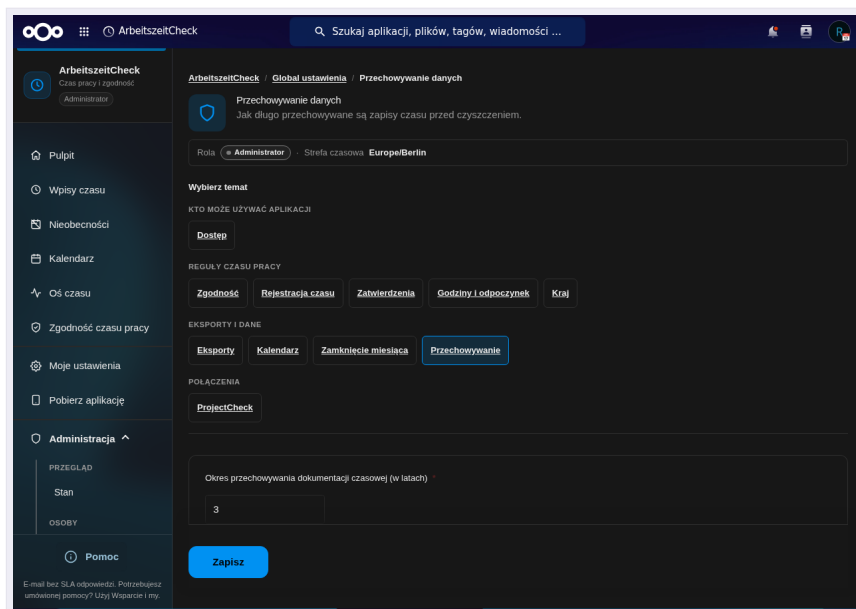
- **Maximale Arbeitsstunden pro Tag (in Stunden)** — Vorschlag aus dem Länderprofil (DE bis 10, AT bis 12, CH bis 10). Ein manuell gesetzter Wert wird beim Länderwechsel nicht überschrieben.
- **Minimum hviletid mellem arbejdsdager** — typisch 11 Stunden (ArbZG/AZG/ArG).
- **Standard-Arbeitsstunden pro Tag** — typisch 8 Stunden (Urlaubs-Umrechnung und neue Personen ohne eigenes Modell); Dezimalwerte erlaubt (z. B. 7,74).

11.9 Land & Region (📄)



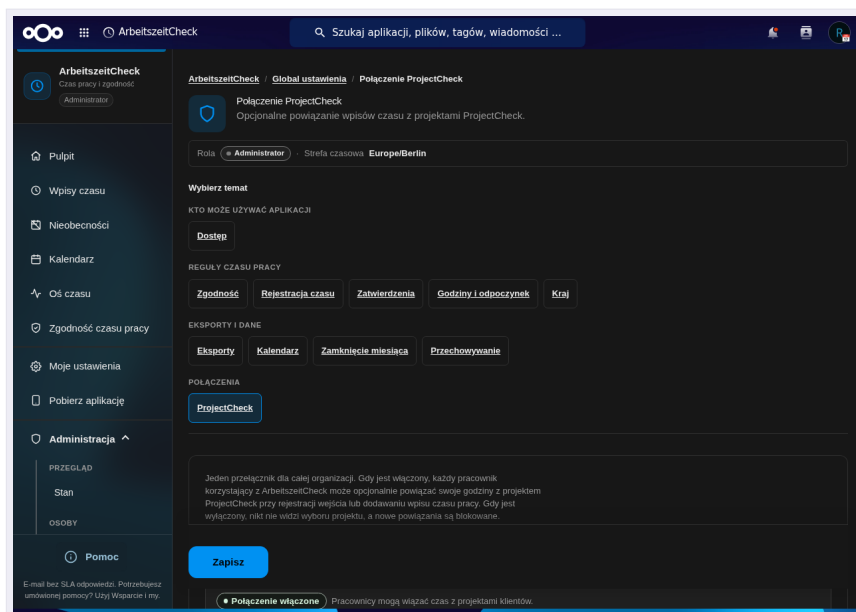
Karten: **I hvilket land arbeider organisasjonen gjeldende? — Tyskland** (ArbZG), **Østerrike** (AZG/ARG), **Sveits** (ArG). Danach **Standardregion for helligdager**, optionales Nachladen gesetzlicher Feiertage, bei CH wöchentliche Höchstarbeitszeit absolut (45/50 h). Auf langen Seiten: **Hurtig navigation / På denne siden**.

11.10 Aufbewahrung (📄)



Felt **Dataopbevaringsperiode for tidsregistreringer (i år)**: 1–10, Standard **2**. Hilfe: typisch mindestens 2 Jahre, danach bereinigt ein Hintergrundjob alte Datensätze.

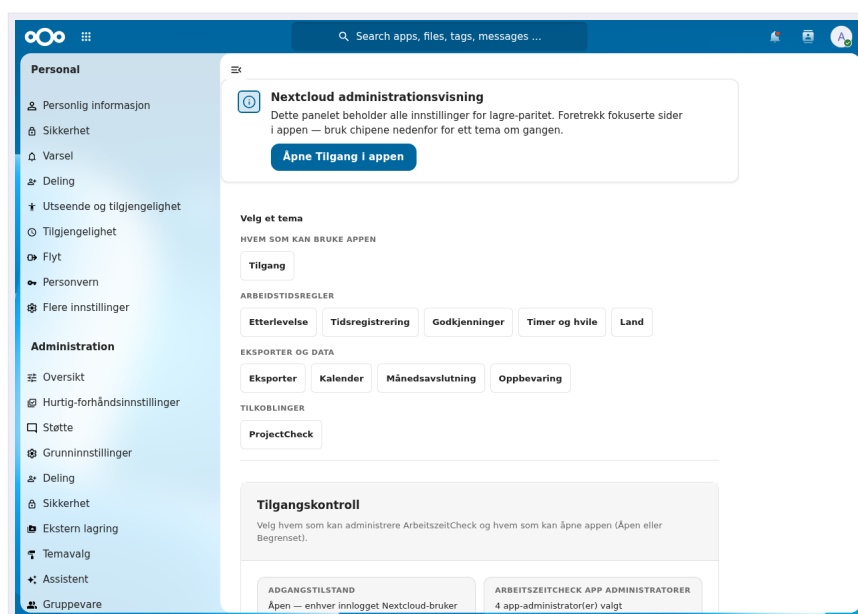
11.11 ProjectCheck (□)



Chip-Titel **ProjectCheck-Verknüpfung**. Ein Schalter für die ganze Organization (Standard *aus*). An: optionales Projekt beim Stempeln/manuellen Eintrag. Aus: Mitarbeitende sehen **ProjectCheck-linkning er slått av**. Fehlt die App: **ProjectCheck-app påkrevd** mit **Åpne Apper**. Ist ProjectCheck-gruppen beskrev: Hinweis, at nur berechtigte Personen den Picker sehen. Nach Upgrade bleiben bestehende Verknüpfungen an; beim Bearbeiten alter Einträge: bestehende Links sichtbar, kein anderes Project wählbar.

11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)

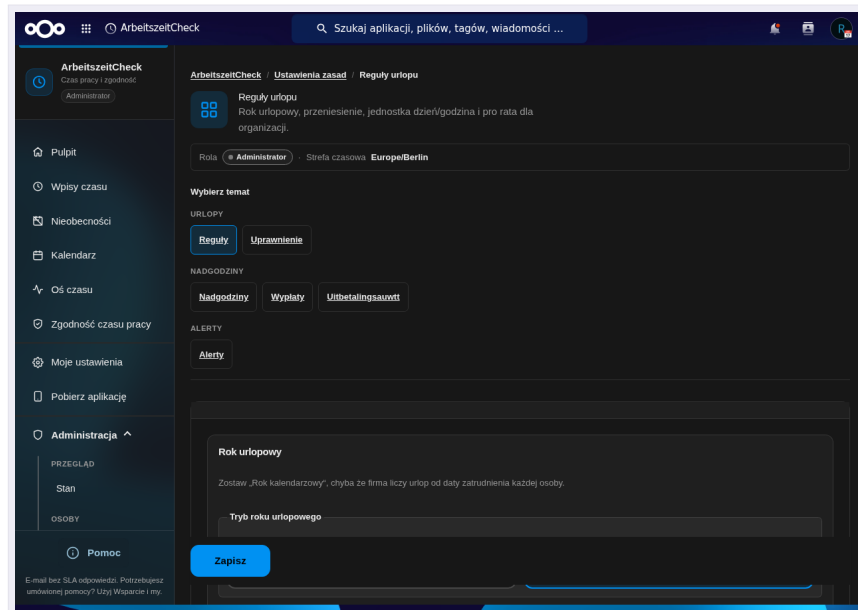
Under Nextcloud **Administrasjon** → **ArbeitszeitCheck** the same set of fields appears on a long page (**Nextcloud administrationsvisning**): *Dette panelet beholder alle innstillinger for lagre-paritet. Foretrekk fokuserte sider i appen — bruk chipene nedenfor for ett tema om gangen.* button **Åpne Tilgang i appen**. Saving in both locations writes the same keys — never use a shortened form.



Richtlinieneinstellungen

Ferie, overtid, utbetalinger og varsler er samlet under **Administrasjon** → **Retningslinjeinnstillinger**. Chipgrupper: **Fravær** (ferieregler, ferierett), **Overtid** (overtid og bonuser, utbetalinger, revisjon), **Varsler** (varsler).

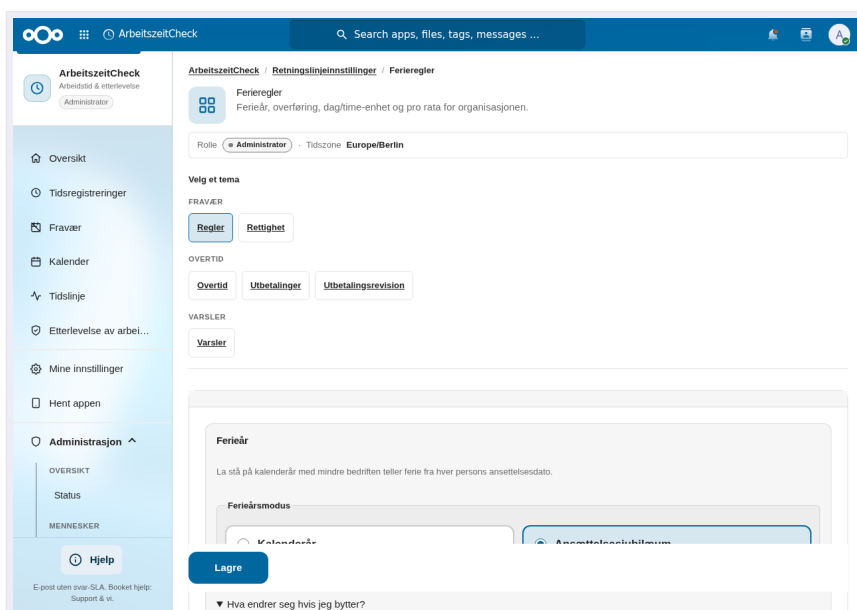
12.1 Urlovsregeln



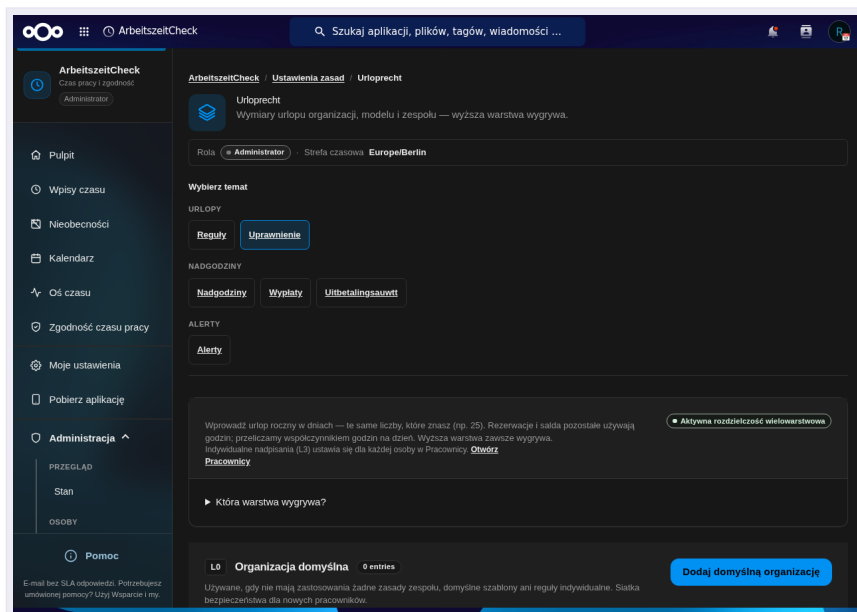
Feld	Standard	Wirkung
Urlaubsjahr-Modus	Kalenderjahr	Alternativ: Eintrittsdatum
Übertrag verfällt	31.03.	Monat/Tag konfigurierbar
Max. Übertrag	kein Limit	Obergrenze in Tagen/Stunden
Automatischer Übertrag	an	Hintergrundjob zum Jahreswechsel
Unbenutzten Jahresurlaub übertragen	aus	Tarif-spezifisch
Ferienet	dager	alternative timer; Timer per dag (for konvertering) (standard 8.0). Tips 38,5-timers uke: Bruk 7,7 . Endringen trer først i kraft etter Bruk enhetsendring (bekræftelse på at ansattes apper viser timer riktig).
Anteilsberechnung	Volle Monate (Zwölfteilung ...)	Alternativ Eksakte dager (BUrIG § 5-Hinweis in der Hilfe)
bottomrule		

Cards **Ferieår**: **Kalenderår** (1. Jan.–31. Dez.) or **Ansættelsesjubilæum** (**Fra ansettelsesstart**). **Hva endrer seg hvis jeg bytter?** explains: Anniversary mode requires entry date

on profile; Carryover changes to “months after anniversary”; Automatic transfer continues after the personal deadline. Save recalculates open balances. Missing start dates: Warning and mandatory confirmation that these people will not receive vacation until a start date is set.



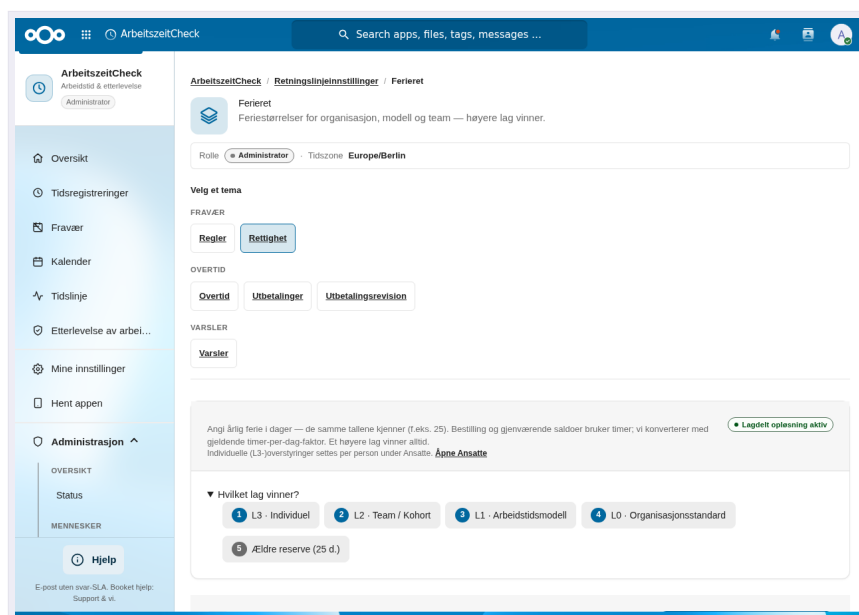
12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)



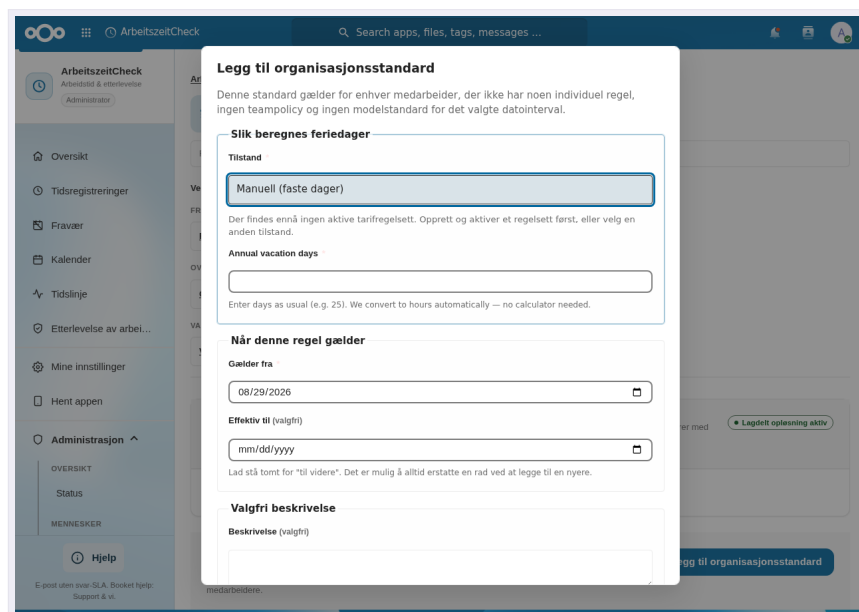
Merke **Lagdelt oppløsning aktiv** eller **Lagdelt oppløsning deaktivert** (da kun individuelle L3-regler og den gamle reserven). Introduksjon: høyere nivå vinner alltid. I timemodus legger du fortsatt inn ferie i dager (f.eks. 25); appen beregner ved hjelp av timer/dag-faktoren. **Individuelle (L3) Übersreibungen** er under **Medarbeidere**; Link **Åpne Ansatte**. **Hvilket lag vinner?** (aufklappbar), Reihenfolge:

1. **L3 • Individuel**
2. **L2 • Team / Kohort**
3. **L1 • Arbeidstidsmodell**
4. **L0 • Organisasjonsstandard**

5. Ældre reserve (25 d.)

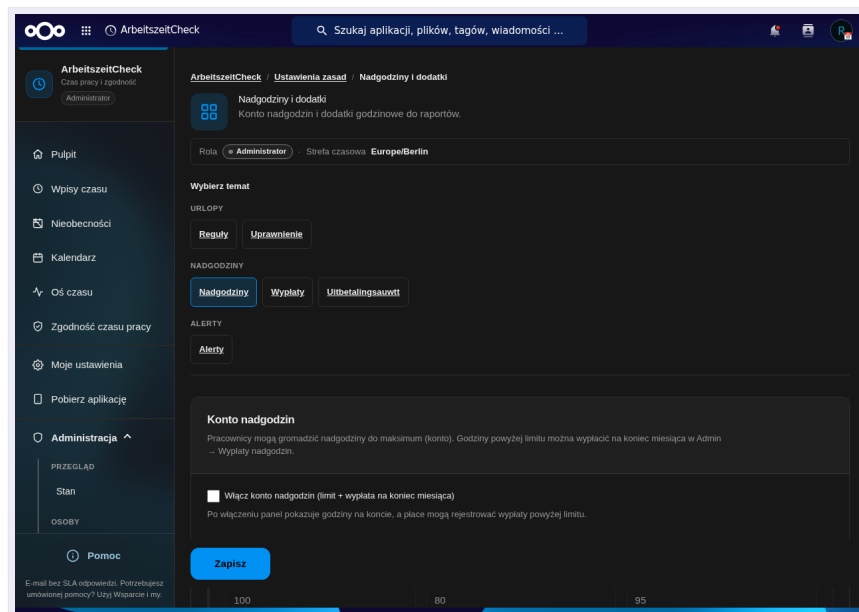


- **L0 Organisation** — Fallback hvis ingen lag/modell/individuell regel gjelder (sikkerhetsnett for nye personer, ellers 25 dager). **Organisationsstandard hinzufügen** åpner dialogen (ny regel eller erstatning av den forrige). Historie: **Gælder fra**, **Tilstand**, **Dager**, **Tarifregelwerk**, **Beskrivelse**.
- **L1 Arbeitszeitmodell** — abweichender Anspruch pro Modell.
- **L2 Team** — lagspesifikk regel. Dialogboks **Uavgjort, når team overlapper hinanden: Prioritet** (små heltall, f.eks. 0–100). Introduksjon: hvis en person tilhører flere lag, vinner det dypeste laget; Hvis det er uavgjort, høyere prioritet, så minste lag-ID.
- Simulator viser effekt på utvalgte personer før lagring; valgfritt **Hva-hvis (valgfritt)** med **Hypotetisk teammedlemskap**.
- **Vollständige Historie anzeigen** viser tidligere gyldigheter.



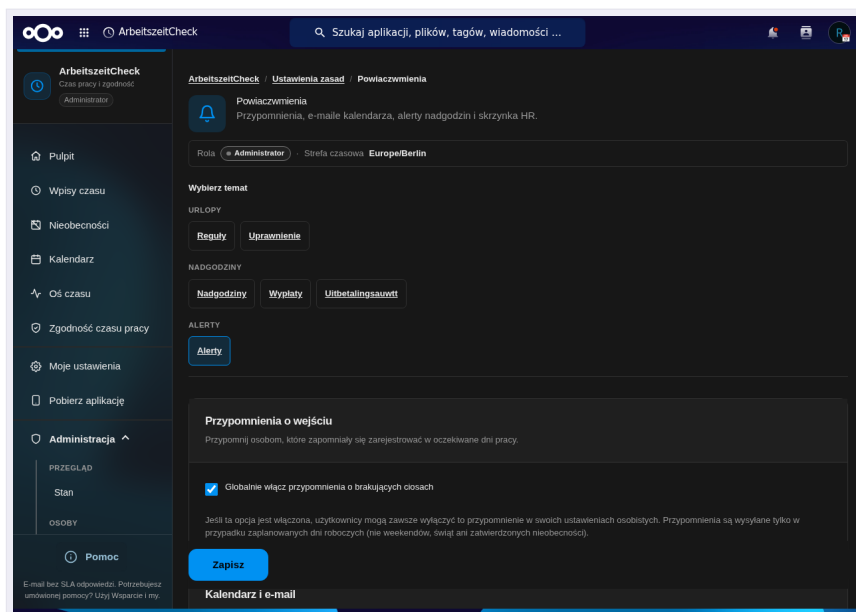
Im Dialog: Titel og Einleitung je Schicht, Formularfelder, Hinweis zur Auswirkung (**Lagre** / **Avbryt**).
 Innfødt <dialog>-boks; Esc sløt.

12.3 Überstunden & Zuschläge



- **Aktiver overtidskonto (tak + månedsutbetaling)** — standard av; Lagring av balanserte timer. Hjelp: Dashboard viser kontoen, lønn registrerer utbetalinger over grensen.
- **Maksimal oppspart overtid (timer)** (standard 100), gult/rødt nivå i prosent (80 / 95).
- Etter utbetaling: **Varsle ansatt i appen når utbetaling registreres; Mitarbeitende per E-Mail benachrichtigen ...**; Link **Åpne utbetalinger**.
- **Bloker månedsavlutning til overtidsutbetaling er registrert** — Ansatte kan ikke fullføre måneden mens en betaling venter.
- **Aktiver timetillegg** — standard av; *kein* Lønn og endrer ikke saldoen. Modus **Enkel / Framal / Tilpasset**; Maler **AT-tariff/KV-eksempel** og **DE-tariffeksempel (ikke-bindende)**. Tabell på / kategori / prosent (overtid over daglig mål, søndag, lørdag, natt). **Flere alternativer: Nattvindu Start/slutt, Når regler overlapper, Helligdager** liker søndag eller ignorerer, DATEV-lønnsarter.

12.4 Benachrichtigungen



12.4.1 Stempel-Erinnerungen

Missing stamps — default on.

12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)

Ved godkjent fravær: til ansatte (på), vikar (av), leder (av). Best Efort Shipping. Databeskyttelse: iCal for representant/leder holder med vilje ingen private grunner til fravær.

12.4.3 Vertretungs-E-Mails

Anfrage, Annahme, Ablehnung — Standard jeweils an.

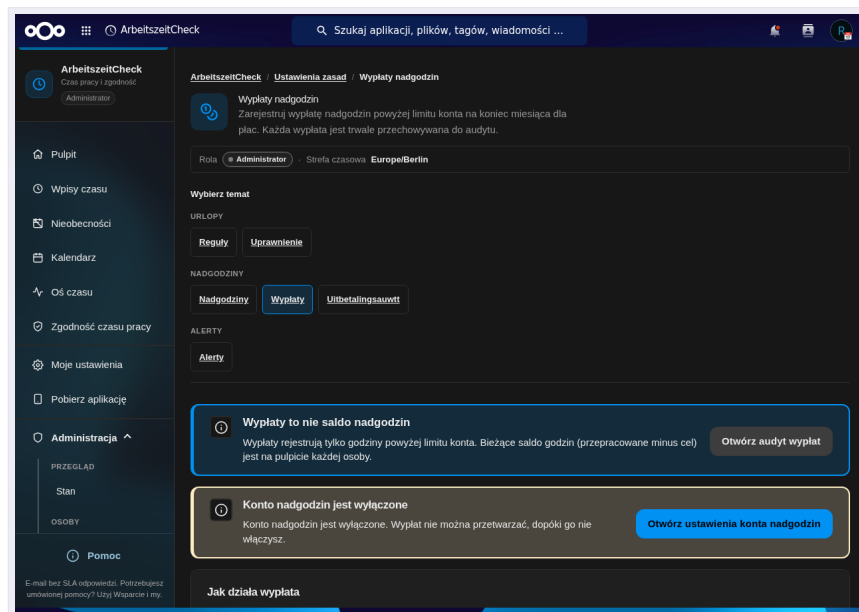
12.4.4 Überstunden-Ampel

Standard av; Overtid og undertimers terskler gul/rød (standard ± 5 / ± 15 h). Valgfrie mottaker e-poster (atskilt med komma) og matrise overtid/undertid ganger gul/rød.

12.4.5 HR-Büro-Matrix

Standard av; Konfigurerbar per hendelse (program opprettet, godkjent, ...) og fraværstype.

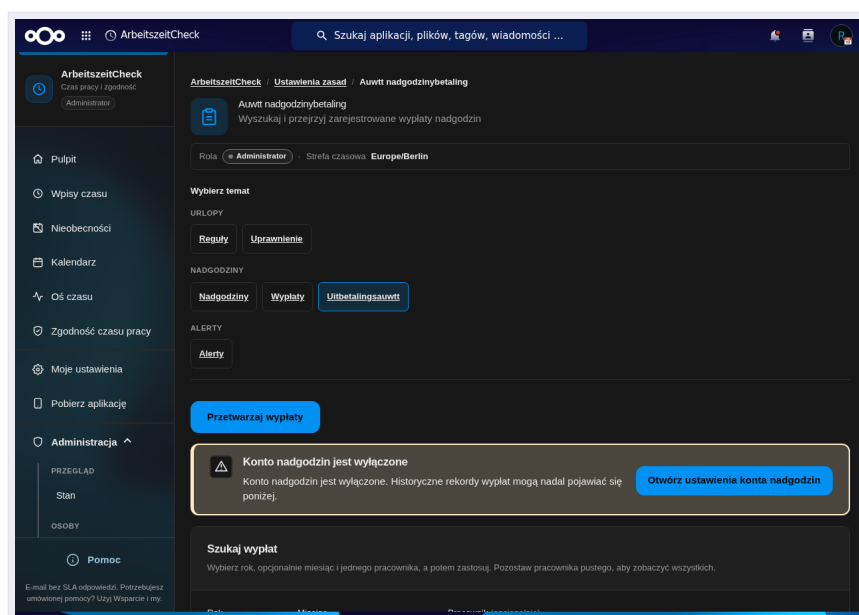
12.5 Überstundenauszahlungen



Kart **Slik fungerer utbetaling**: (1) abgeschlossenen Kalendermonat wählen, (2) Personen mit Stunden über der Kontokappe prüfen, (3) Auszahlung bestätigen — die Person wird benachrichtigt, der Datensatz ist nicht löscher. Tips **Utbetalinger er ikke overtidssaldoen** med Link **Åpne utbetalingsrevisjon**. Hvis kontoen er ute: **Overtidskonto er av med Åpne innstillinger for overtidskonto**.

Måned: **År / Måned, Last liste**. Merknad for aktiv konto: **Kontokappe: ...Stunden. Auszahlung erst nach Monatsende**. Tabell: autorisert (h) / utbetalt (h). Deretter enkeltvis eller **Utbetal alle ventende. Eksporter CSV for lønn**. Tom: *Velg en måned og klikk Last liste*.

12.6 Auszahlungs-Audit



Nachvollziehbarkeit vergangener Auszahlungen; Monatsabschluss-PDF for revision.

Fehler, FAQ und Glossar

13.1 Fehlerbehandlung

Tekster kommer fra det tyske grensesnittet. Appen bruker plassholdere som timeverdier under kjøring.

13.1.1 Zugriff und Sitzung

App mangler i menyen -modus **Eingeschränkt** uten informasjon i delingslisten.

Tilgang nektet *Det er ikke tilgang til ArbeitszeitCheck. Kontoen gjeldende er ikke blant brukerne eller gruppene som har tillatelse til å bruke denne appen. Tilbakeslag: Det er ikke tillatelse til å bruke ArbeitszeitCheck akkurat nå.*

403 Økt utløpt: logg på igjen. Eller manglende rolle (f.eks. f.eks. **Rapporter** kun for leder/admin).

Databaseoppdatering kreves Administrasjon: Oppdater apper eller occ upgrade.

13.1.2 Zeiterfassung

Klokking ikke mulig: Maksimal daglig arbeidstid ...allerede nådd. Daglig grense for profilen.

Utilstrekkelig hviletid / [Minste hviletid mellom skift er ennå ikke utløpt.] Profilhvillevindu (typisk 11 timer).

Fortsettelse ikke mulig: Maksimal daglig arbeidstid ville bli overskredet. Avslutning av en pause ville overskride grensen.

Klokke inn mislyktes / [Klokke ut mislyktes] / [Slutt pause mislyktes] Nettverk eller server.

Dette tidspunktet kan ikke redigeres. Kun oppføringer fra de siste 2 ukene ... 14 dagers vindu.

Vennligst bruk "Request Correction" for godkjente oppføringer. Godkjenningsarbeidsflyt.

Trekke tilbake i påvente av korrigering? Opprinnelige tider gjenstår.

Trekk tilbake den ventende rettelsen først med "Ta tilbake" ... Ikke slett mens en rettelse venter.

Automatiske tidsregistreringer kan ikke redigeres/slettes. Behandle stempeloppføringer annerledes.

Tidsoppføring kan ikke slettes Måned avsluttet eller manglende autorisasjon.

Denne tidsoppføringen overlapper med eksisterende oppføringer: ... Tidsperioden overlapper en annen oppføring.

Denne korreksjonen overlapper med eksisterende tidsregistreringer.

Manuelle tidsregistreringer er deaktivert for deg. Overstyring av organisasjon eller person.

Klokking er deaktivert for deg. Klokke for hele organisasjonen eller personalet.

Arbeidstidsmodell mangler / [Ingen arbeidstidsmodell tildelt] Administrasjonen må tildele en modell (timeferie ellers bare grovt).

13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung

Søknad om fravær kunne ikke sendes. Obligatoriske felter, type, representasjon, rettighet.

Denne perioden overlapper med et eksisterende fravær.

Ugyldig fraværstype

Denne organisasjonen bestiller ferie på timer. ... Timemodus: Bruk timefeltet eller hurtigvalg.

Erstatningsforespørsel kunne ikke godkjennes/avvises.

Fravær kunne ikke godkjennes.

13.1.4 Manager und Teams

Kunne ikke laste inn ventende delinger

Korrigerings av tidsregistrering kunne ikke godkjennes.

Korreksjon mislyktes. / [Korreksjonsdialogen kunne ikke åpnes.]

De lagrede tidene for denne oppføringen kunne ikke lastes. ... Last inn siden på nytt.

Kunne ikke legge til administrator / [Kunne ikke legge til medlem]

Team kunne ikke opprettes/slettes

Et lag med underlag kan ikke slettes. ...

13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub

Standard arbeidstidsmodell kan ikke slettes. ...

Arbeidstidsmodellen kan ikke slettes: ...brukere er tilordnet denne modellen.

Arbeidstidsmodellen kunne ikke kopieres

Tariffregler kunne ikke aktiveres/opprettet/slettes

Kunne ikke tilordne feriepolicy

13.1.6 Export, Audit, DATEV

DATEV-status kunne ikke lastes. Oppdater siden eller sjekk tillatelsene dine.

Sett konsulentnummer og kundenummer ... DATEV-nedlasting trenger tallene under eksport.

...DATEV-personellnummer mangler Organisasjonsnedlasting hopper over personer uten nummer.

Revisjonslogger kunne ikke eksporteres.

Velg minst én type som skal vises på tidslinjen.

13.1.7 Mobile-App

Mobiltilgang ikke aktivert Ingen tildelt sete.

Server ulisensiert Organisasjonslisens mangler eller kan ikke bekreftes.

Appoppdateringer Butikkoppdatering, og deretter **Erneut prüfen**.

Du er frakoblet. ... Sjekk nettverket; Stempling krever tilkobling.

13.1.8 Terminal (Foyer)

Paringskoden er ugyldig eller utløpt. Generer ny kode i nettappen (14 dager).

Kioskmodus er deaktivert. Bryter **Kiosk aktivert**.

Terminaltilgang er tilbakekalt. Opprett et nytt nettbrett.

ID-kort gjenkjennes ikke. Hold det flatt eller tilordne det i administrasjonen.

Denne ansatte har ikke lov til å bruke kiosken. **Kiosk-Zugriff erlauben**.

PIN er feil. / [PIN midlertidig blokkert.]

Måneden er fullført. Kontakt administrasjonen.

13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet

Thema	Empfänger
midrule	
Overholdelsesbrudd og ansatt	
Vertretungsanfrage	benannte Vertretung

Thema	Empfänger
midrule	
Vertretung	angenom-
men/abgelehnt	Antragsteller/in
Abwesenheit	Antragsteller/in
genehmigt/abgelehnt	
Ausstempel- / Pausen-Erinnerung	Mitarbeitende/r
Fehlender Zeiteintrag	Mitarbeitende/r
Overtidsvarsel / trafikklys og ansatt	
Overtidsutbetaling og ansatt	
Forespurt retting og ansvarlig leder	
Korrektur genehmigt/abgelehnt	Mitarbeitende/r

Ytterligere e-poster: HR-matrise, iCal for godkjent fravær, erstatnings-e-poster, utbetalings-e-poster - hver i henhold til admin-desk.

13.3 Häufige Fragen

Hvor lenge kan jeg endre tider selv? 14 dager med mindre de er ferdigstilt eller godkjent; sønn **Be om korrigering**.

Hvem ser min tid? Du, teamledelsen din, appadministratorer på tvers av organisasjonen.

Må jeg spesifisere representasjon? Kun for typer merket som obligatoriske under Samsvar.

Var betyr brudd på samsvar? Teknisk sammenligning med landsprofilen - ingen juridisk rådgivning.

Kann ich die Mobile-App nutzen? Mit Organisations-Lizenz und zugewiesenem Sitz; Lenker under **Hent appen**.

Vil du ha foaje-nettbrettet? Terminalgrensesnittet tilhører den tilhørende appen. Kun i nettappen administrasjon (kapittel 10). På nettbrettet: URL + sammenkoblingskode; hold senere tittelen i 5 sekunder.

Var skjer under månedsavslutning? Snapshot, Hash, PDF; Endringer låst til admin åpner igjen.

Wie exportiere ich DSGVO-Daten? **Mine innstillinger** → **Data og privatliv** → **Eksporter mine data**.

Hvorfor mangler punch-knapper? **Inn-/utstempling er slått av for mottakeren** — Administrasjonen har slått av punch-klokken; Om nødvendig, bestill manuelt under **Tidsregistreringer**.

Hvorfor ser jeg ikke et administratorområde? Ingen appteamlederoppdrag eller appteam (menyelementet heter **Leder**).

Hvordan abonnerer jeg på teamfravær i Outlook? Administrasjon: **Globale innstillinger** → Chip **Kalender** — Generer abonnementslenke ovenfor i Outlook under "Legg til kalender fra Internett" / Sett inn abonnements-URL (kapittel 11.6).

13.4 Glossar

Arbeitszeitmodell Soll-Stunden und Wochenplan.

App-Team I ArbeitszeitCheck verwaltetes Team.

Compliance Teknisk sjekk mot den konfigurerte profilen (brikke i de globale innstillingene: **Etterlevelse**).

Kalender-Abonnement Datasikkerhetssicherer iCal-Feed-generasjonsdata for Outlook, Thunderbird eller Nextcloud Kalender.

Kiosk / Terminal Foaje-nettbrett til Stempeln per PIN eller Ausweis (meny: **Kioskterminal**).

Korreksjon Endring som krever godkjenning.

Monatsabschluss Revisionssichere Finalisierung eines Kalendermonats.

Pairing-Code Einmalcode zum Koppeln eines Tablets (14 Tage).

Revisjons-PDF Utskrift av fullført måned inkludert kontrollsum.

Stempeluhr **Stemple inn** / **Stemple ut** auf dem Dashboard.

Verwalter Deutsche UI-Bezeichnung für die Manager-Rolle (Team-Freigaben).

Skifte Person som bekrefter fravær før ledergodkjenning.

Overtidskonto Saldo over måltimer (valgfritt).

Tidslinje Kronologisk hendelsesliste (tidligere ofte kalt "tidslinje" kald).

Barrierefreiheit und Tastaturbedienung

Working HoursCheck tar sikte på WCAG 2.1 AA-kompatibel brukervennlighet i webgrensesnittet.

14.1 Skip-Links

Øverst på siden: **Spring til appnavigation**. Hjelp for skjermleser: *Hjælp: Disse overspringslinks lader springe direkte til hovedindteamet eller til appnavigationen*. På siden med nektet tilgang: **Spring til hovedindhold**.

14.2 Navigation per Tastatur

I sidefeltet:

- Pil *hoch* / *runter* — Endre oppføringer
- Pos1 / Ende — første/siste element
- Eingabe — Aktiver lenke
- Undermenyer (**Administrasjon**, **Leder**): utvides med Enter/mellomrom

14.3 Formulare

- Tidsregistreringsskjema: Esc forlater fokus; Piltaster i utvalgsfelt.
- Dialoger: Fokusselle; Esc lukkes.
- Rapporter: Piltaster mellom rapporttyper (radiogruppe).
- Kalender/tidslinje: Eingabe/Mellomrom på dagbrikker.

14.4 Mobile Tastatur

Skript *keep-focused-visible* holder fokuserte felt synlige over skjermtastaturet.

14.5 Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts

Det er ingen app-omfattende tastatursnarveier som "Ctrl + S lagre" - lagring gjøres via synlige knapper.

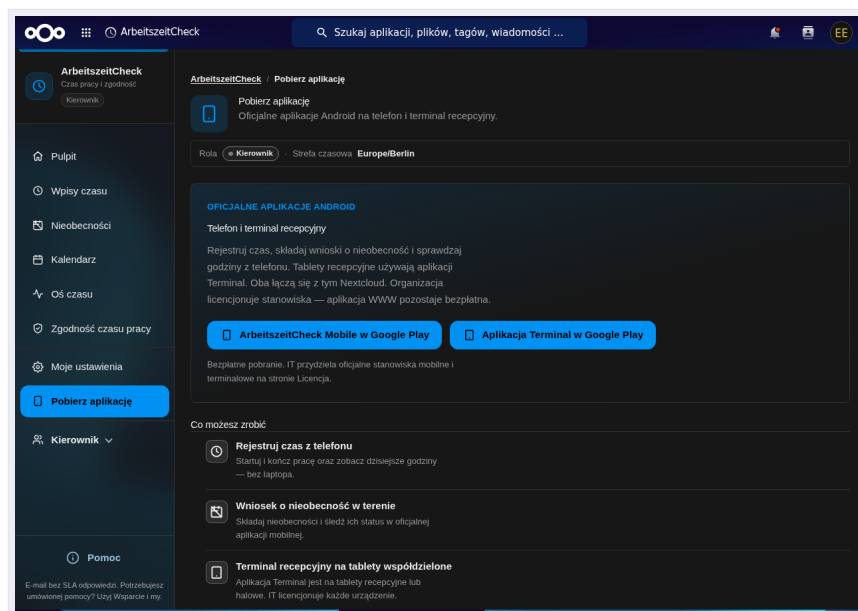
Begleit-Apps: Mobil und Terminal

Nettappen forblir gratis. Eventuelt kobler organisasjonen din to Android-apper til samme Nextcloud. Administrasjonen fordeler plasser under **Lisens**.

Denne beskrivelsen følger skjermene og de tyske tekstene til de offisielle appene. Live-bilder fra emulatoren er ikke ment i dette miljøet (se avsnittet på slutten av kapittelet).

15.1 Wo Sie die Apps finden

In the web app, open **Hent appen**.



Det står der:

- Øyenbryn **Offisielle Android-apper**, Tittel **Handy und Empfangsterminal**
- **ArbeitszeitCheck Mobile auf Google Play**
- **Terminal-App auf Google Play**

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

15.1.1 Was Sie tun können

- **Stemple inn fra telefonen** — Start/stopp arbeid og dagens timer uten bærbar datamaskin.
- **Søk fravær underveis**
- **Foyer-Terminal für gemeinsame Tablets** — IT-lisensierer hver enhet.
- **Trygg pålogging** — Påloggingsflyt, ingen lagret hovedpassord.

Valgfritt nedenfor: **Produktside**, **Datenschutz für die Mobile-App**, **Datenschutz für die Terminal-App** (ny fane hver). Innlogging til begge appene bruker Nextcloud-påloggingsflyten: hovedpassordet lagres i appen, bare ett apppassord.

15.2 ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)

15.2.1 Anmeldung (□)

1. Åpne appen. Kart **Verbinden**. Skriv inn
2. **Server-Adresse** (samme HTTPS-adresse som i nettleseren). Plassholder `https://cloud.beispiel.de`.
3. Valgfritt **Verbindung prüfen** — Meldinger: **Server erreichbar**, **Server nicht erreichbar**, **Serverprüfung abgelaufen**.
4. **Weiter mit Nextcloud** — åpner den offisielle Nextcloud-påloggingen i nettleseren.

Informasjon om databeskyttelse i appen: „Nextcloud öffnet sich im Browser. Die App speichert nur ein App-Passwort — nie Ihr Hauptpasswort.“ Ukryptert `http://` er kun mulig for enkelte lokale testadresser.

15.2.2 Lizenz- und Zugangstore

En låseskjerm kan vises foran fanene:

Mobiler Zugang nicht freigeschaltet Ingen mobilsete. Netttidsregistrering i nettleseren kan fortsette å fungere.

Server nicht lizenziert Ingen gyldig organisasjonslisens eller verifisering mislyktes. IT: **Adminis-trasjon** → **Lisens**, sett inn AZC2-nøkkel, tilordne seter.

App und Server passen nicht zusammen Appbygg og serverbekreftelsesnøkkel stemmer ikke overens.

App-Update erforderlich Companion API på serveren er nyere enn appen. Lagre oppdatering, og deretter **Erneut prüfen**.

Sitzkontingent erschöpft Flere setter tildelt enn lisensiert.

15.2.3 App gesperrt

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

15.2.4 Registerkarten nach der Anmeldung

Tab	Funktion
Start (tidspunkt)	Tittel Meine Zeit : Status, Stempeluhr, heutige Stunden, Schicht, valgfritt prosjekt
Zeit	liste over tidsoppføringer; Detalj; Korreksjon; om nødvendig manuell oppføring
Fravær Team	applikasjoner; Neuer Antrag Nur mit Manager-Recht: Offene Genehmigungen, Team heute
Innstillinger	Konto, Pausen-Anzeige, Push, Sperre, Sprache, Darstellung, Datenschutz, Info

Frakoblet banner: **Keine Internetverbindung / Nextcloud-Server nicht erreichbar**. Stempling trenger en tilkobling.

15.2.5 Start (Stempeluhr)

Knapper: **Stemple inn**, **Pause starten**, **Avslutt pause / Weiterarbeiten**, **Stemple ut**, om nødvendig **Fullfør økt**. Eventuelt **Prosjekt** eller **Ingen prosjekt**.

Hvis ProjectCheck er installert, men koblingen er av: **Projektauswahl nicht verfügbar**. Typiske låser:

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

15.2.6 Zeit und Korrektur

Tom liste: „Keine Zeiteinträge in diesem Zeitraum.“ eller **Zum Start gehen und einstempeln**. Korreksjon: aktuelle vs. ønskede tider, begrunn minst 10 tegn, **Anfrage senden**. Uten starttid: „Dieser Zeiteintrag hat keine Startzeit und kann daher nicht korrigiert werden.“

Manuell inntasting: dag, start, slutt, pauser. Bryt regler i henhold til DE/AT/CH som vist i appen. Hvis manuelle inntastinger er av: **Manuelle Einträge sind deaktiviert**.

15.2.7 Abwesenheit

Typer osv. **Ferie, Krankheit, Personlige begrunnelser, Foreldrepermisjon, Spesiell permisjon, Ulønnet permisjon, Hjemmekontor, Tjenestereise**.

Neuer Antrag: Periode, valgfri erstatning, valgfri årsak, i hurtigvalg i timemodus (**4 timer, Halv dag, 1 hel dag, Ganzer Zeitraum**).

Status: **Ventende, Afløser venter, Stedfortrederen avviste, Godkjent, Avvist, Storniert**.

Avbryt: „Diesen Antrag wirklich stornieren? Das kann nicht rückgängig gemacht werden.“ — **Behalten** eller bekreft. **Früher zurück** endrer sluttdato (siste dag for oppmøte).

15.2.8 Team (Manager)

Offene Genehmigungen for **Fravær** og **Zeitkorrektur**; **Antrag prüfen** med valgfri kommentar; **Godkjenn / Avvis**. **Team heute** viser hvem som jobber for øyeblikket.

15.2.9 Einstellungen (Mobil)

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

Arbeitszeit Automatische pauser — kun visning; Endring i Nextcloud (personlige innstillinger / web)

Meddelelser Push-Erinnerungen — fra din egen server; Nextcloud-appen *Benachrichtigungen* må være installert

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

Sprache Enhetsspråk eller fast (inkludert tysk, engelsk, français, Español, ...)

Darstellung System / Lys / Mørk / Høy kontrast

Datenschutz Personvernpolicy, **Eksporter mine data, Datenlöschung anfragen** (avsenderforespørsel til server, sletter ikke alt i det stille lokalt), **Über uns**

Ingen analyse eller sporing fra tredjeparter. Data forblir på Nextcloud-serveren din. **Logg ut** nedenfor.

15.3 Terminal-App (Foyer-Tablet)

Nettbrettets grensesnitt er en del av følgeappen *ArbeitszeitCheck Terminal*. Du vedlikeholder enheter og ID-kort i nettappen (kapittel 10).

15.3.1 IT: Erstes Pairing

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

1. I Nextcloud: Aktiver kiosk, **Legg til et nettbrett**, skriv ned paringskode én gang (14 dager).
2. På nettbrettet: **Server-URL** (<https://...>), **Pairing-Code**, valgfritt **Etikett** (f.eks. f.eks. mottak).
3. **Verbinden**.

Feil: „*Verbindung fehlgeschlagen. Server-URL und Pairing-Code prüfen.*“ Etter tilkobling uten gyldig lisens: „*Verbindung hergestellt, aber die Lizenzprüfung ist fehlgeschlagen. Bitte Sie die IT um einen neuen Pairing-Code.*“

15.3.2 IT: Einrichtungsassistent

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

1. **Anmeldemethoden** — minst én: **Ausweis / Karte** og/eller **Name und PIN**.
2. **Kartenleser** — Android: **Nur integriertes NFC**, **Nur externer USB-/RFID-Leser** eller begge deler. USB CCID (Cryptnox, ACS, OmniKey) via USB OTG; Keyboard wedge sender UID + Enter. iPad: kun ekstern tastaturkile (USB-C eller Bluetooth-HID). iPaden har ikke innebygd NFC og støtter ikke CCID-lesere.
3. Valgfri lesertest: hold et ekte kort (ikke en annen mobiltelefon).
4. **Admin-PIN** — nøyaktig 6 sifre, bekreft. Brukes til å gjenåpne anlegget senere. Ikke gi videre til ansatte.
5. **Tablet-Sperre** — Android: **Tablet auf diese App sperren** (kiosk/fiksering). iPad: Veiledet tilgang (Innstillinger → Tilgjengelighet). Alternativ: MDM.
6. Sjekkliste (kiosk på, ID-kort/PIN i Nextcloud, lisens, lås, husk admintilgang).
7. **Terminal starten**.

Endre innstillinger senere: stor overskrift på startskjermen, trykk og hold **5 Sekunden**, deretter administrator-PIN. Det er ingen offentlig oppsettknapp. Feil PIN-kode: Forsøk teller; Ventetid etter for mange mislykkede forsøk.

15.3.3 Mitarbeitende am Tablet

Start avhenger av de valgte metodene:

- Kun ID-kort: **Bitte Ausweis vorhalten / Halten Sie Ihre Karte an das große Feld**. NFC: kort til feltet; leser ekstern: kort til USB/RFID-leseren, ikke til skjermen.
- Kun PIN: **Mit PIN anmelden** — Søk etter navn, trykk, 6 sifre.
- Begge: **Wie möchten Sie sich anmelden?** — **Merke** eller **PIN**.

Etter identifikasjon: **Hallo, ... / Was möchten Sie tun?** Kun handlinger som samsvarer med statusen: klokke inn, bryte, klokke ut. **Einmal verlängern** forlenger den korte økten; **Ferdig** går tilbake til start. Success messages: **Innstemplet**, **Utstemplet**, **Pausen startede**, **Pausen sluttete**.

ID card assignment (only if IT has started **Skann badge ved nettbrett** in Nextcloud): **Ausweis zuordnen** — have a new card available.

15.3.4 Typische Terminal-Meldungen

Keine Verbindung Server not reachable; Stamping paused.

Kiosk-Modus ist deaktiviert IT must turn on kiosk under Working HoursCheck → Kiosk.

Terminal-Lizenz erforderlich / Alle Terminal-Lizenzplätze sind belegt

Stempelung ist für diese Person nicht freigeschaltet Tidsregistreringsmetode “Stemplung” mangler.

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

Ausweis nicht erkannt Hold the card flat or assign it for 1-2 seconds.

Dieser Ausweis ist bereits einer anderen Person zugeordnet

PIN ist falsch / PIN vorübergehend gesperrt

Monat ist abgeschlossen

Die maximale Tagesarbeitszeit ist erreicht

Die Mindestruhezeit zwischen zwei Schichten ist noch nicht abgelaufen

NFC ist ausgeschaltet / not available — turn on USB reader or NFC in Android.

Terminal-Zugang wurde widerrufen Create a new tablet in the web app.

15.4 Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt

- Individuelle piksler av Android-apper (ingen emulator kjøres i dette miljøet).
- iOS: de dokumenterte butikkoblingene gjelder Android.

The *Funktionen* and wording of the companion apps are shown above from the app texts and the web help.

Om Software by Design

Software by Design utvikler Nextcloud-apper for organisasjoner som vil hoste egne data — fra tidsregistrering og prosjekter til lager, flåte og kunderelasjoner. Hver app kjører fullt ut på din Nextcloud-instans; webgrensesnittene er gratis (AGPL).

Selskap

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

Support & bidrag

ArbeitszeitCheck er gratis på din Nextcloud (AGPL). Feilrapporter og fornuftige ideer via GitHub eller e-post er en del av open source-vedlikehold — uten garantert svartid.

I appen

Under **Innstillinger** → **Hjelp & support** (navigasjonschip kan fortsatt vise **Support us**) finner du de samme alternativene som på nettstedet vårt: partner-tilbud, oppstart, bestilt funksjon og frivillig støtte.

Check Partner (fakturerbar)

Trenger organisasjonen din planleggbare hjelp med faktura — oppstart, timpakker, prioritert e-post — velg **Check Partner**. Det er en tjeneste med tilbud og faktura, ikke en donasjon.

- Pakker og vilkår på support-siden: <https://nextcloud.software-by-design.de/nb/support/>
- Be om partner-tilbud: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-foresp%C3%B8rsel>

Andre fakturerbare alternativer

- **Oppstart & opplæring** — fjernoppsett eller workshop for teamet ditt.
- **Bestilt funksjon** — avgrenset endring med akseptkriterier og leveringsdato.
- **Offisielle mobil- & terminallisenser** — der det tilbys for ArbeitszeitCheck; navngitte plasser med faktura.

GitHub Sponsors (frivillig)

Frivillig støtte uten faktura-SLA — vi setter pris på det, men det er valgfritt:

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

Juridisk merknad

Denne håndboken erstatter ikke juridisk, skattemessig eller compliance-rådgivning. Tredjeparts produktnavn og varemerker tilhører respektive eiere.

Index

Abwesenheit, 23
Access, 2
Admin-PIN, 81
Administration, 56
Ausstempeln, 12

Barrierefreiheit, 76
Benachrichtigung, 32, 71, 75
Berichte, 42

Compliance, 28, 65

Dashboard, 12
DATEV, 42, 65
DSGVO, 32

Einstellungen, 32
Einstempeln, 12
Export, 32

FAQ, 75
Fehler, 75

Genehmigung, 38
Globale Einstellungen, 65
Glossar, 75
Google Play, 81

Kalender, 28
Kalender-Abonnement, 65, 75
Kiosk, 56, 75, 81
Korrektur, 18
Krankheit, 23

Lizenz, 56, 81

Manager, 38
Mitarbeitende, 56
Mobile, 81
Monatsabschluss, 18, 42, 65

Navigation, 6

Outlook, 65

Pairing-Code, 81
Pause, 12
Permission, 2

Revisions-PDF, 38
Richtlinie, 71
Role, 2

Sign-in, 6
Stempeluhr, 18

Tastatur, 76
Team, 38
Teams, 56
Terminal, 81

Urlaub, 23, 71

Verstoß, 28
Vertretung, 23, 42

WCAG, 76

Zeitachse, 28
Zeiteintrag, 18

Überstunden, 12, 71