

NEXTCLOUD APPS

ArbeitszeitCheck

GEBRUIKERSHANDLEIDING

Elke knop, elk dialoogvenster, elk veld — eindgebruikersdocumentatie voor de webapp, in de taal van de interface.

App-versie	1.6.15
Revision (commit)	552a4f3
Taal	Nederlands
Datum	21 augustus 2026

De schermafbeeldingen zijn gemaakt met de lokale interface op dezelfde schermen.

Contents

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

5.2.2	Abwesenheitstypen	21
5.3	Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager	21
5.4	Ändern, verkürzen, stornieren	22
5.5	Urlaubsanspruch	23
6	Kalender, Zeitachse und Compliance	25
6.1	Kalender	25
6.1.1	Legende	25
6.2	Zeitachse	26
6.3	Arbeitszeit-Compliance	27
6.3.1	Übersicht	27
6.3.2	Verstöße	28
6.3.3	Berichte	28
7	Meine Einstellungen und App holen	30
7.1	Pausen	30
7.2	Benachrichtigungen	31
7.3	Daten und Datenschutz	31
7.4	Über	32
7.5	Nextcloud — Persönliche Einstellungen	33
7.6	App holen	33
8	Verwalter-Bereich	34
8.1	Voraussetzung	34
8.2	Übersicht	34
8.2.1	Abwesenheit genehmigen oder ablehnen	35
8.2.2	Korrektur genehmigen	35
8.3	Zeiteinträge der Mitarbeitenden	37
8.4	Abwesenheiten der Mitarbeitenden	38
8.5	Revisions-PDFs	38
9	Vertretung und Berichte	40
9.1	Vertretungsanfragen	40
9.2	Berichte	41
9.2.1	DATEV (nur Administration)	42
9.3	Monatsabschluss — wer macht was?	43
10	Administration — Übersicht	44
10.1	Status	44
10.2	Mitarbeitende	45
10.2.1	Mitarbeitenden-Profil	46
10.3	Teams und Standorte	47
10.3.1	Verwalter-Zuweisung (App-Teams)	47
10.3.2	Organisationseinheiten	47
10.4	Arbeitszeitmodelle	49
10.5	Feiertage und Kalender	51
10.6	Tarifregelsätze	52
10.7	Audit-Protokoll	53
10.8	Lizenz	53
10.9	Kiosk-Terminal	54
10.9.1	Kiosk-Modus	55
10.9.2	Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)	55
10.9.3	Terminals	55

10.9.4 Ausweise & PIN	56
10.10 Hilfe & Support	57
11 Globale Einstellungen	58
11.1 Zugriff (Ä)	58
11.2 Konformität (Ä)	59
11.3 Zeiterfassung (Ä)	60
11.4 Freigaben (Ä)	61
11.5 Exporte (Ä)	61
11.6 Kalender-Abonnement	62
11.6.1 So funktioniert es	62
11.6.2 Ihre Abonnement-Links	62
11.6.3 Neuen Link erstellen	62
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server	63
11.7 Monatsabschluss (Ä)	63
11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)	63
11.8 Tagesstunden & Ruhe (Ä)	64
11.9 Land & Region (Ä)	65
11.10 Aufbewahrung (Ä)	65
11.11 ProjectCheck (Ä)	66
11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)	66
12 Richtlinieneinstellungen	67
12.1 Urlaubsregeln	67
12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)	68
12.3 Überstunden & Zuschläge	70
12.4 Benachrichtigungen	71
12.4.1 Stempel-Erinnerungen	71
12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)	71
12.4.3 Vertretungs-E-Mails	71
12.4.4 Überstunden-Ampel	71
12.4.5 HR-Büro-Matrix	71
12.5 Überstundenauszahlungen	72
12.6 Auszahlungs-Audit	72
13 Fehler, FAQ und Glossar	73
13.1 Fehlerbehandlung	73
13.1.1 Zugriff und Sitzung	73
13.1.2 Zeiterfassung	73
13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung	73
13.1.4 Manager und Teams	74
13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub	74
13.1.6 Export, Audit, DATEV	74
13.1.7 Mobile-App	74
13.1.8 Terminal (Foyer)	74
13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet	74
13.3 Häufige Fragen	75
13.4 Glossar	75
14 Barrierefreiheit und Tastaturbedienung	77
14.1 Skip-Links	77
14.2 Navigation per Tastatur	77

14.3	Formulare	77
14.4	Mobile Tastatur	77
14.5	Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts	77
15	Begleit-Apps: Mobil und Terminal	78
15.1	Wo Sie die Apps finden	78
15.1.1	Was Sie tun können	78
15.2	ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)	79
15.2.1	Anmeldung (Ä)	79
15.2.2	Lizenz- und Zugangstore	79
15.2.3	App gesperrt	79
15.2.4	Registerkarten nach der Anmeldung	79
15.2.5	Start (Stempeluhr)	79
15.2.6	Zeit und Korrektur	80
15.2.7	Abwesenheit	80
15.2.8	Team (Manager)	80
15.2.9	Einstellungen (Mobil)	80
15.3	Terminal-App (Foyer-Tablet)	81
15.3.1	IT: Erstes Pairing	81
15.3.2	IT: Einrichtungsassistent	81
15.3.3	Mitarbeitende am Tablet	81
15.3.4	Typische Terminal-Meldungen	82
15.4	Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt	82
	Over Software by Design	83
	Support & bijdragen	84

Inleiding

ArbeitszeitCheck is een Nextcloud-app voor het registreren van werktijden, pauzes en afwezigheid, met DACH-profielen voor naleving van arbeidsrecht (Duitsland ArbZG, Oostenrijk AZG/ARG, Zwitserland ArG). De app draait volledig in uw Nextcloud-omgeving. De webapp blijft gratis. Optionele Android-begeleidingsapps (telefoon en foyerterminal) vereisen een aparte licentie en worden beschreven in hoofdstuk 15. Als ProjectCheck is geïnstalleerd, maakt een optionele koppeling het mogelijk uren aan projecten toe te wijzen (hoofdstukken 3 en 10).

Doelgroep

Deze handleiding is bedoeld voor iedereen die ArbeitszeitCheck in de browser gebruikt — zonder voorkennis van de app en zonder ontwikkelaarsterminologie. Zij beschrijft elk scherm, elke instelling en gangbare fouttoestanden die in het product zijn voorzien.

Wat u nodig hebt

- Een Nextcloud-account met toegang tot ArbeitszeitCheck (hoofdstuk 1).
- Een actuele browser met JavaScript ingeschakeld.
- Voor beheer : rechten als *app-beheerder* of Nextcloud *systeembeheerder*.
- Voor managerfuncties : expliciete toewijzing als teammanager onder **Teams en locaties** (wanneer app-teams zijn ingeschakeld).

Juridische kennisgeving

ArbeitszeitCheck vormt **geen juridisch advies**. Technische controles tegen het geconfigureerde profiel vervangen geen cao, bedrijfsreglement of externe certificering. U blijft verantwoordelijk voor werktijdmodellen, configuratie en het gebruik van geregistreerde gegevens.

Hoe u deze handleiding leest

Elke rol heeft eigen hoofdstukken. De matrix in hoofdstuk 1 toont de verschillen. Medewerkers beginnen bij hoofdstuk 3 ; managers bij hoofdstuk 8 ; beheerders bij hoofdstuk 10.

Rollen en machtigingen

ArbeitszeitCheck heeft *geen* vaste Nextcloud-groepen zoals “azc_manager”. Machtigingen volgen uit de app-toegang, de app-beheerderslijst, teamtoewijzingen en het Nextcloud-systeembeheer.

1.1 Rollen in één oogopslag

Rol (UI)	Korte beschrijving
Medewerker	Standaardrol na het openen van de app. Eigen tijd, afwezigheden, naleving, persoonlijke instellingen.
Leidinggevende (UI: Leidinggevende)	Keurt afwezigheden en correcties goed voor toegewezen teamleden; ziet teamoverzichten en rapporten. Vereist toewijzing als app-teamleider (of systeem-/app-beheerder).
Vervanger	Geen opgeslagen rol — iedereen die als <i>vervanger</i> bij een afwezigheid is aangewezen. Verschijnt alleen bij openstaande aanvragen.
App-beheerder	Vermeld onder Globale instellingen → Toegang of Nextcloud-systeembeheerder. Volledig beheerdersgedeelte.
Nextcloud-systeembeheerder	Lid van de NC-beheerdersgroep. Heeft altijd app-toegang en alle beheerdersrechten — ook bij <i>Beperkt</i> .
Kioskgebruiker	Terminalklok via RFID/PIN; geen webnavigatiemenu. Per persoon ingeschakeld onder Kioskterminal .

1.2 Matrix: wie mag wat?

Functie	Medewerker	Leidinggevende	App-beheerder	Vervanger
App openen (deur)	ja*	ja*	ja	ja*
Overzicht / eigen tijd	ja	ja	ja	ja
In-/uitklokken	ja	ja	ja	ja
Eigen afwezigheden	ja	ja	ja	ja
Naleving (eigen)	ja	ja	ja	ja
Leidinggevend gebied (UI: Leidinggevende)	nee	ja*	ja	nee
Teamtijd / -afwezigheden	nee	ja**	ja	nee
Afwezigheden goedkeuren	nee	ja**	ja	nee
Rapporten	nee	ja	ja	nee
Vervangingsaanvragen afhandelen	nee	nee	nee	ja***
Administratie	nee	nee	ja	nee
Maandafsluiting (organisatie)	nee	nee	configureerbaar	nee

* Bij *Beperkt* alleen met toegestane lijst of als beheerder.

** Alleen voor expliciet toegewezen teamleden wanneer *app-teams* actief zijn. Zonder app-teams hebben alleen beheerders leidinggevende rechten.

*** Menu-item **Vervangingsaanvragen** verschijnt alleen bij minstens één open aanvraag.

1.3 Toegangsdeur (open / beperkt)

Onder **Globale instellingen** → **Toegang** bepaalt u wie de app mag zien:

Openen Elke Nextcloud-gebruiker kan ArbeitszeitCheck openen (rollen daarna zoals hierboven).

Beperkt — alleen gebruikers en groepen op de toegestane lijst kunnen de app openen

Alleen expliciet toegestane gebruikers en groepen plus alle beheerders. Lege toegestane lijst bij beperkt = niemand behalve beheerders (*fail closed*).

Getting started

2.1 Signing in to Nextcloud

1. Open de URL van uw Nextcloud-instantie in de browser (bijvoorbeeld <https://cloud.your-company.example>).
2. Voer gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. Klik op **Log in**.

Als de sessie is verlopen, wordt u door Nextcloud omgeleid om opnieuw in te loggen — geopende formulieren gaan verloren; sla concepten op tijd op.

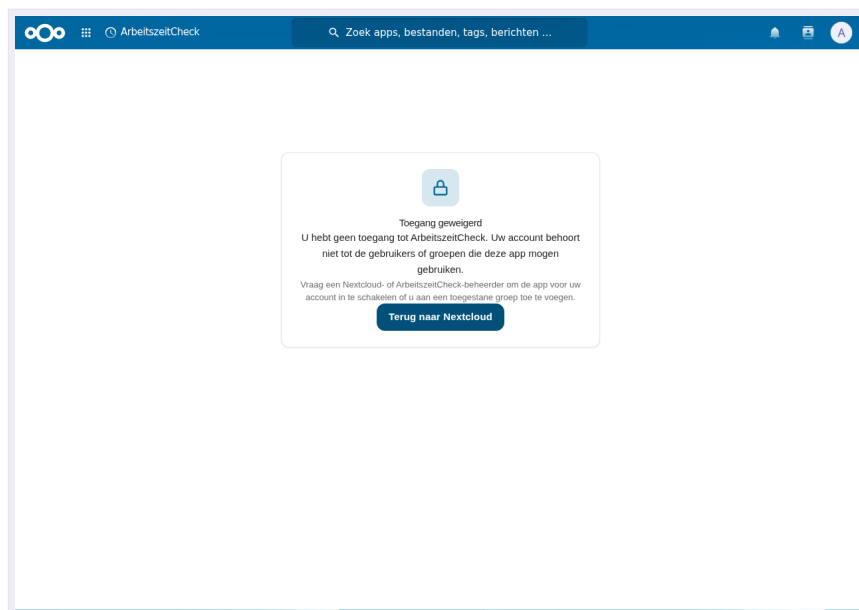
2.2 Opening ArbeitszeitCheck

1. Klik bovenaan op het app-menu (rasterpictogram).
2. Kies **ArbeitszeitCheck**.
3. Je komt terecht op de **Overzicht**.

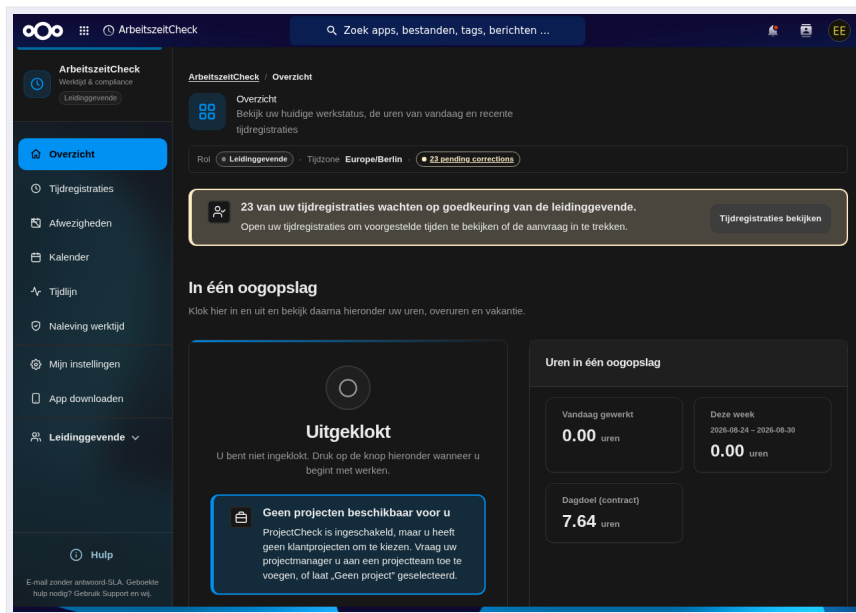
Zonder toestemming verschijnt de app niet in het menu of verschijnt de pagina **Toegang geweigerd**:

- Titel **Toegang geweigerd**
- In **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.”*
- Algemene terugval (andere blokken): *“You may not use ArbeitszeitCheck at the moment.”*
- Knop **Terug naar Nextcloud**

Dit gebeurt in de **Restricted**-modus wanneer uw account niet op de acceptatielijst staat. Sla de link op deze pagina over: **Naar hoofdinhoud springen**.



2.3 Understanding navigation



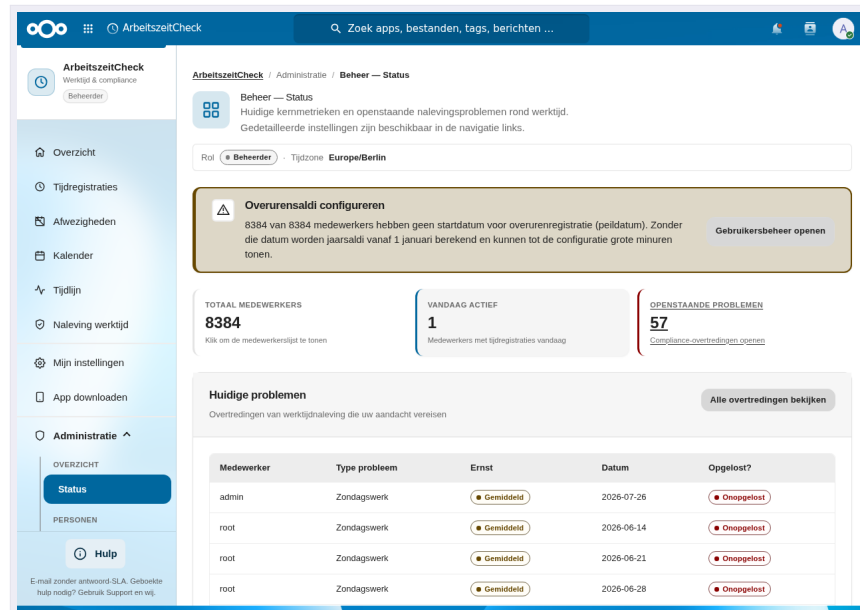
In de linkerbalk wordt de app-naam **ArbeitszeitCheck** met ondertitel **Time tracking & compliance** en optioneel de rolbadge weergegeven.

Belangrijkste items:

- **Overzicht** — dagstatus, tijd klok, kort overzicht
- **Tijdregistraties** — lijst en handmatige boekingen
- **Afwezigheden** — verlof, ziekte, bijzonder verlof
- **Kalender** — maand-/weekweergave
- **Tijdslijn** — chronologische geschiedenis
- **Naleving werktijd** — controleer status op profiel
- **Mijn instellingen** — persoonlijke opties
- **Get the app** — links naar begeleidende apps

2.3.1 Administration (submenu)

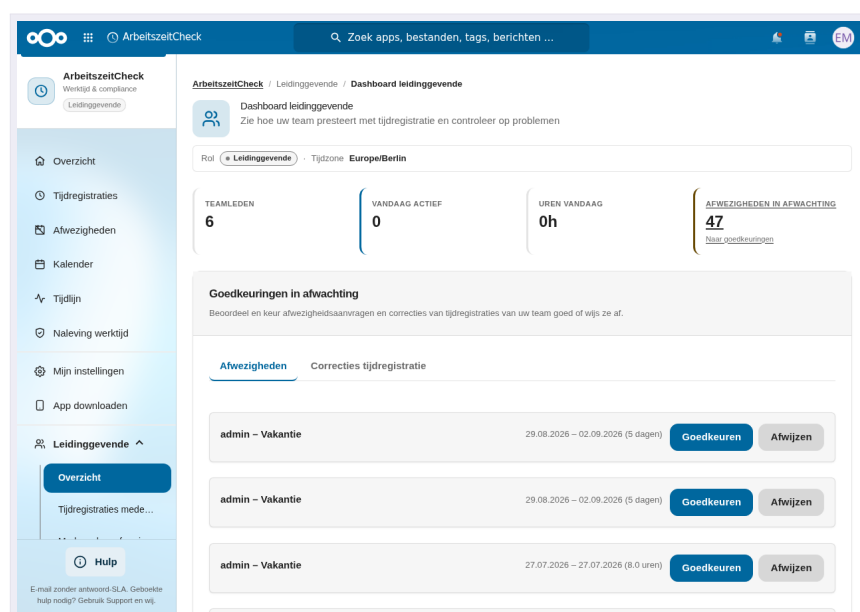
Alleen app-/systeembeheerders. Groepen in de bar:



- **Overzicht — Status**
- **Personen — Medewerkers, Teams en locaties**
- **Werktijd — Werktijdmodellen, Public holidays and calendars, Globale instellingen**
- **Beleid — Beleidsinstellingen, Tariefregels**
- **Operaties — Auditlog, Licentie, Kiosk terminal, Help & support**

2.3.2 Manager (submenu)

Voor teamleiders (met app-teams) en beheerders. In de Duitse gebruikersinterface is het menu-item **Leidinggevende** (Engels: **Leidinggevende**):



- **Overzicht**
- **Tijdregistraties medewerkers**
- **Medewerkersafwezigheden**
- **Revisie-PDF's** — alleen als maandafsluiting actief is
- **Rapporten**

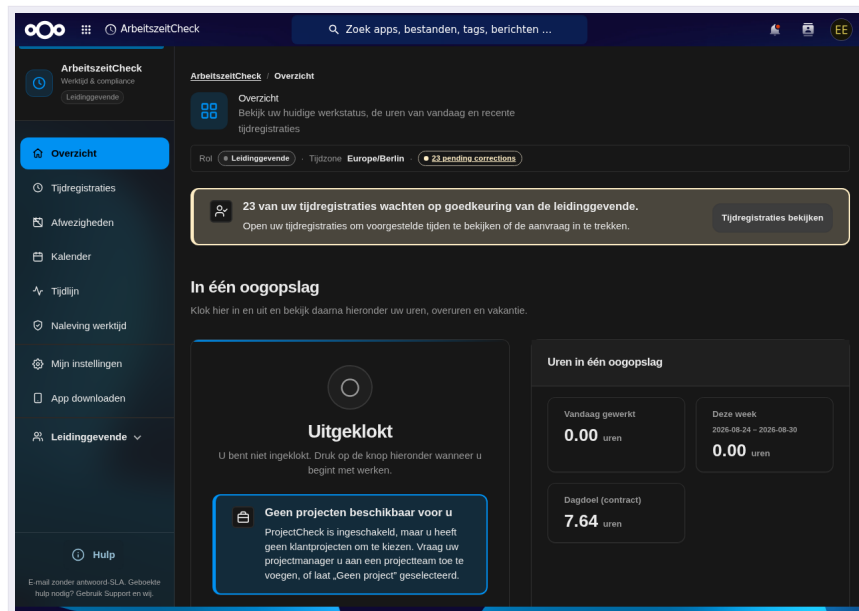
- **Vervangingsaanvragen** — alleen bij openstaande aanvragen

Zonder beheerdersrechten kunnen **Rapporten** en **Vervangingsaanvragen** als hoofditems verschijnen.

2.3.3 Help at bottom of bar

Titel **Hulp: Report a bug, Verbetering voorstellen, GitHub Issues openen** (nieuw tabblad).

Let op: “E-mail without response SLA. For bookable help use Help & support.”



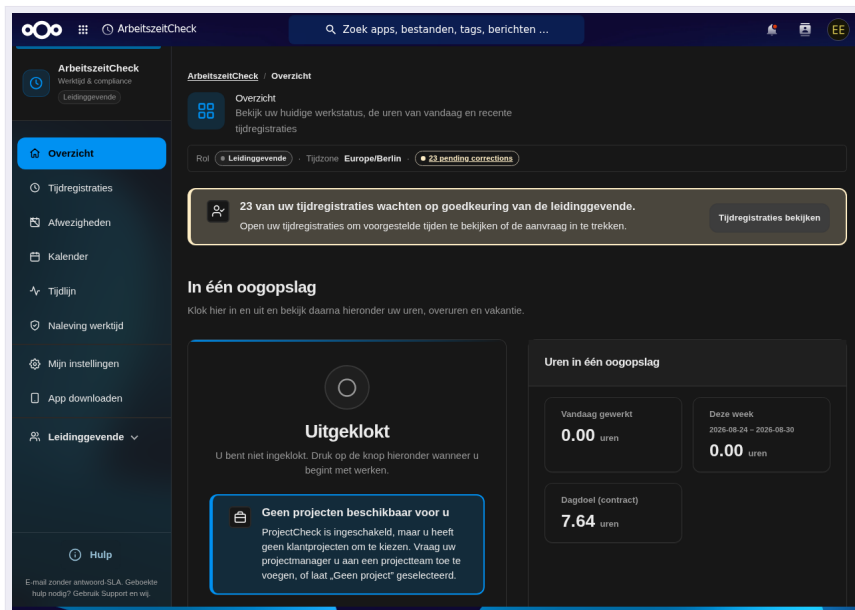
2.4 Role in the UI

Onder de app-naam ziet u mogelijk een rolbadge (*Employee, Manager, Administrator*). Deze badge is ter oriëntatie en verandert niets aan de rechten.

Dashboard — Mitarbeitenden-Pfad

Dit hoofdstuk is uw introductie als **Mitarbeitende/r**. Managers en beheerders kunnen het lezen; Managerspecifieke stappen zijn te vinden in Hoofdstuk 8.

3.1 Dashboard im Überblick



1 Klok in 2 Pauze starten 3 Pauze beëindigen (zichtbaar afhankelijk van status)

Sectie **In één oogopslag**. Op het dashboard wordt doorgaans het volgende weergegeven:

- **Aktueller Status** — uitgeklokt, ingeklokt of kapot
- **Heutige Stunden** — gewerkte tijd sinds middernacht (wettelijke daglimiet)
- **Huidige sessie** — timer sinds laatste **Klok in** (kan na middernacht lopen)
- **Pauzetimer** — tijdens een pauze
- **Stempeluhr** — knoppen afhankelijk van status (zie hieronder)
- Optioneel: **Project voor deze sessie** (**optioneel**) bij het inklokken; **Geen project** Laat dit staan als er alleen aanwezigheid wordt geregistreerd
- **Urlaubskonto** — resterende claim, indien nodig gebruikt overdracht
- **Letzte Einträge** — snelle toegang; leeg: **Geen recente registraties gevonden**
- **Compliance-Hinweise** — open defecten van het geconfigureerde profiel

Als de tijdsklok voor u uitstaat: Titel **Klok in/uit is voor u uitgeschakeld**. Teksten afhankelijk van de situatie:

- Handmatige invoer naar: *Uw beheerder heeft stempelen uitgeschakeld. Voeg uw werkuren handmatig toe onder Tjdsregistraties.*
- Beide uit: *Uw beheerder heeft stempelen uitgeschakeld. Neem contact op met HR als u tijd moet registreren.*

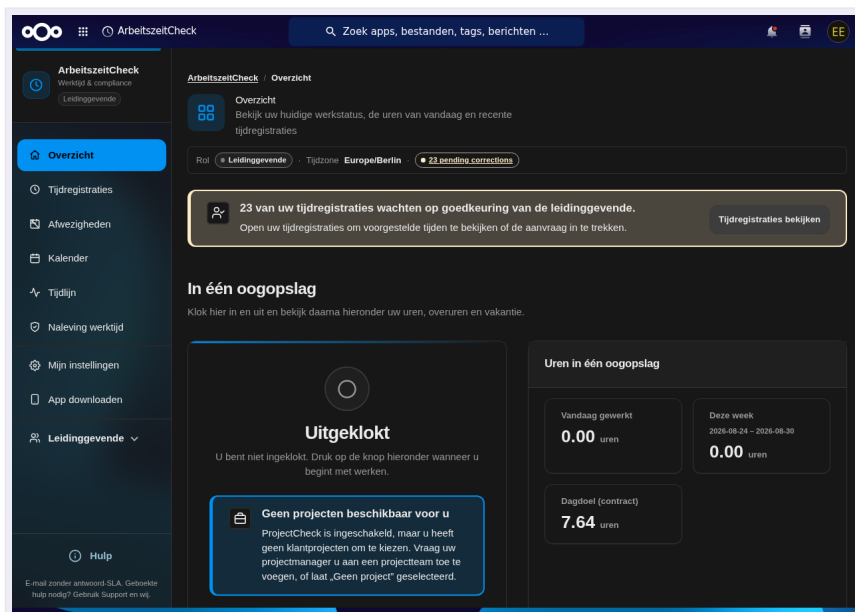
- Gepauzeerde sessie: *U kunt geen nieuwe stempelsessie starten. Rond de gepauzeerde sessie af met "Sessie voltooien" hieronder, of neem contact op met uw beheerder.*

Projectcontrole:

- Verbinding uitgeschakeld, app geïnstalleerd: **ProjectCheck-koppeling is uitgeschakeld** — *Een beheerder moet de ProjectCheck-koppeling inschakelen in Globale instellingen voordat u uren aan een project kunt koppelen.*
- Verbinding ingeschakeld, maar geen projecten: **Geen projecten beschikbaar voor u** — *ProjectCheck is ingeschakeld, maar u heeft geen klantprojecten om te kiezen. Vraag uw projectmanager u aan een projectteam toe te voegen, of laat „Geen project” geselecteerd.*

3.1.1 Stunden auf einen Blick

De kaart **Uren in één oogopslag** toont **Vandaag gewerkt**, **Deze week** en **Dagdoel (contract)** (doel uit uw werktijdmodel).



3.1.2 Urlaubskonto im Detail

Afhankelijk van de configuratie ziet u **Resterend jaarverlof**, **Resterende overdrachtpool** en een bovengrens voor de overdracht. Ontbreekt de ingangsdatum voor vakantiejaar **Dienstjubileum**, dan verschijnt de melding dat er pas een recht kan worden berekend als de administratie een ingangsdatum vaststelt.

3.1.3 Hinweise oben auf der Seite

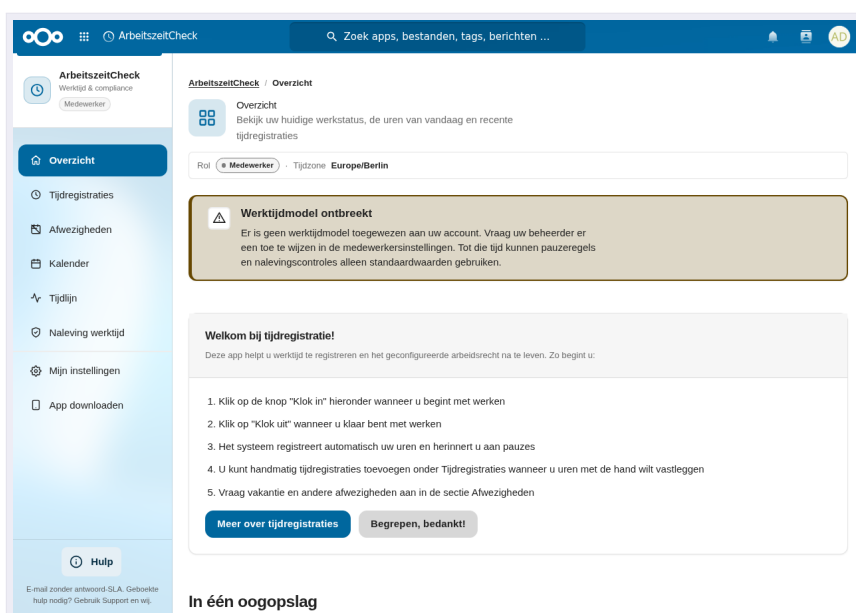
- **Werktijdmodel ontbreekt** — zonder model zijn streefuren en vakantieschattingen onvolledig.
- In behandeling zijnde correcties: hoeveel van uw tijdsinvoer wacht op goedkeuring van de manager, met sprong **Tijdregistraties bekijken**.

3.2 Willkommen (erste Nutzung)

Bij het allereerste bezoek zonder tijdsinvoer (en als u de kaart nog niet heeft gesloten) verschijnt **Welkom bij tijdregistratie!** met de introductie *Deze app helpt u werktijd te registreren en het geconfigureerde arbeidsrecht na te leven. Zo begint u:*. De genummerde stappen zijn afhankelijk van de beheerdersschakelaars:

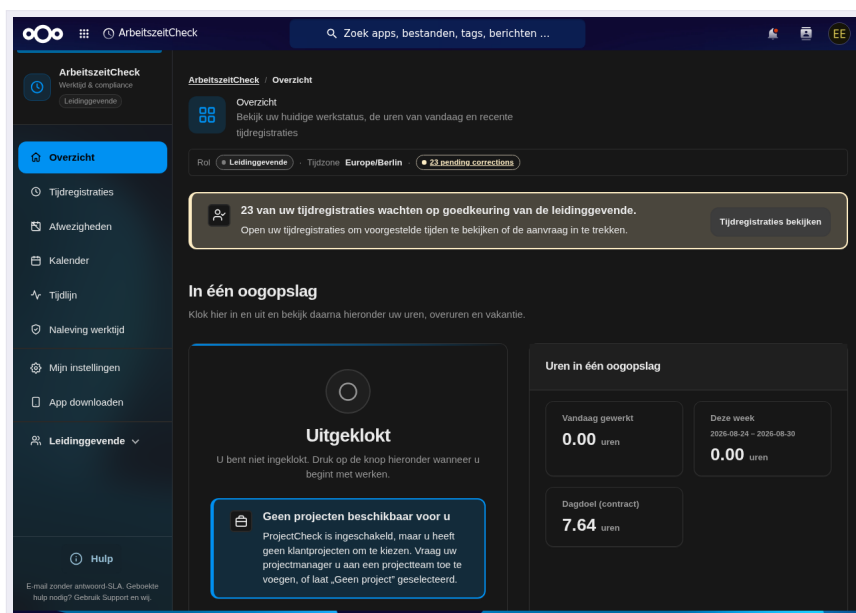
- **Tijd klok naar:** „Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstempeln“ unten, wenn Sie mit der Arbeit beginnen“; „Klicken Sie auf „Ausstempeln“, wenn Sie die Arbeit beenden“; Het systeem registreert automatisch uw uren en herinnert u aan pauzes.
- **Handmatige invoer naar:** U kunt handmatig tijdregistraties toevoegen onder Tijdregistraties wanneer u uren met de hand wilt vastleggen.
- **Altijd:** Vraag vakantie en andere afwezigheden aan in de sectie Afwezigheden.

Meer over tijdregistraties leidt naar de lijst (alleen als handmatige invoer is toegestaan). **Begrepen, bedankt!** verbergt de kaart permanent.



3.3 Ihr Überstundenkonto

Als de administratie de overurenrekening of het stoplicht heeft geactiveerd:



- **Uw overurensaldo** — „Gearbeitete Stunden minus Ihr Vertragssoll (dieses Jahr). Das ist ein Stundensaldo — kein Gehalt.“
- **Verkeerslicht (optioneel):** Geel/rood voor drempels voor overuren of onderuren

- **Stundenzuschläge (dieser Monat)** — alleen als premietoelagen actief zijn; ook geen salaris. Leeg: *Nog geen premie-uren in deze periode.*
- **Saldo-waarschuwing** — optioneel. Als het stoplicht uit is, blijft de balans zichtbaar: *Meldingen overurensaldo zijn uitgeschakeld door uw beheerder. Uw saldo hierboven wordt nog steeds bijgewerkt.*
- **Overurenbank en uitbetalingen** — Bar tot accountlimiet, status **In aanmerking voor uitbetaling**, tabel **Uitbetalingsgeschiedenis** (maand / betaalde uren / saldo daarna). Dit is geen salaris, maar het geregistreerde uursaldo.

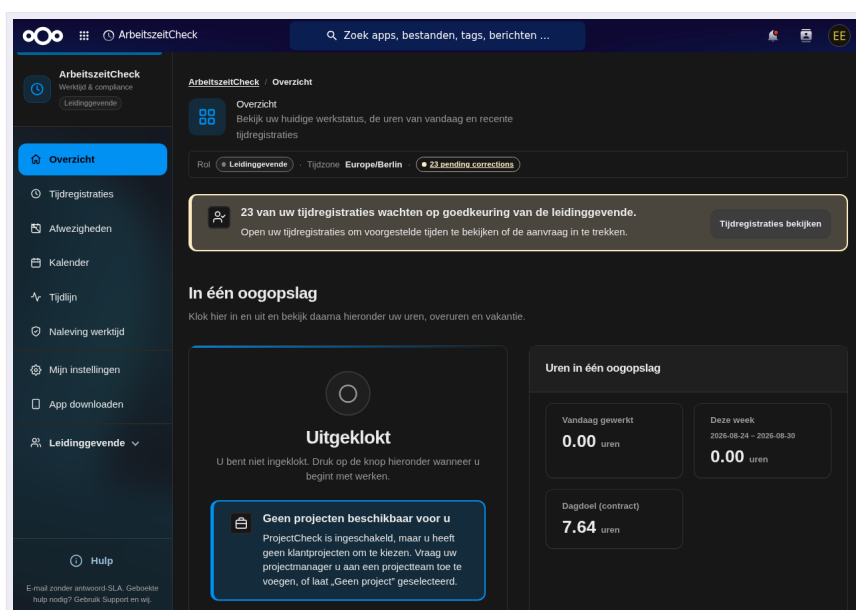
3.4 Einstempeln und Ausstempeln

1. Controleer de status bovenaan het dashboard.
2. Klik op **Klok in** wanneer u met uw werk begint.
3. Optioneel: selecteer een ProjectCheck-project voordat u inklokt.
4. Voor pauzes: **Pauze starten** en na de pauze **Pauze beëindigen**.
5. Aan het einde: **Klok uit**.

3.4.1 Schaltflächen je Status

Status	Verfügbare Aktionen
midrule	
Ausgestempelt	Klok in
Eingestempelt	Pauze starten, Klok uit
Pause	Pauze beëindigen , ggf. Ausstempeln je nach Regel
Pausierte Sitzung (unterbrochene Schicht)	Klok in (hervatten), Sessie afronden

Status **Gepauzeerd**: *Uw sessie is gepauzeerd. Hervat het werk of voltooi de sessie.* (zonder prikklok: „Nutzen Sie „Sitzung abschließen“, um die Erfassung für diesen Tag zu beenden.“). Zonder tijdsklok kunt u geen nieuwe sessie starten terwijl een gepauzeerde sessie open is.

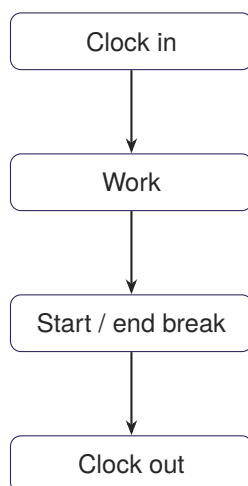


Voor diensten na middernacht verschijnt de melding **Nachtdienst over middernacht**. **Sessie afronden** stelt de eindtijd in op de pauzetijd en voegt eventueel benodigde pauzes toe.

3.4.2 Typische Fehler beim Stempeln

- „Einstempeln nicht möglich: Maximale tägliche Arbeitszeit...“ — Maximale tijd bereikt.
- **Onvoldoende rustperiode** / *De minimale rusttijd tussen diensten is nog niet verstreken.* — wacht tot de profielrustperiode (doorgaans 11 uur) voorbij is.
- „Failed to clock in“ / *Klokken in mislukt* — netwerk of server; Pagina opnieuw laden.
- Al ingeklokt — klok eerst uit of beëindig de pauze correct.

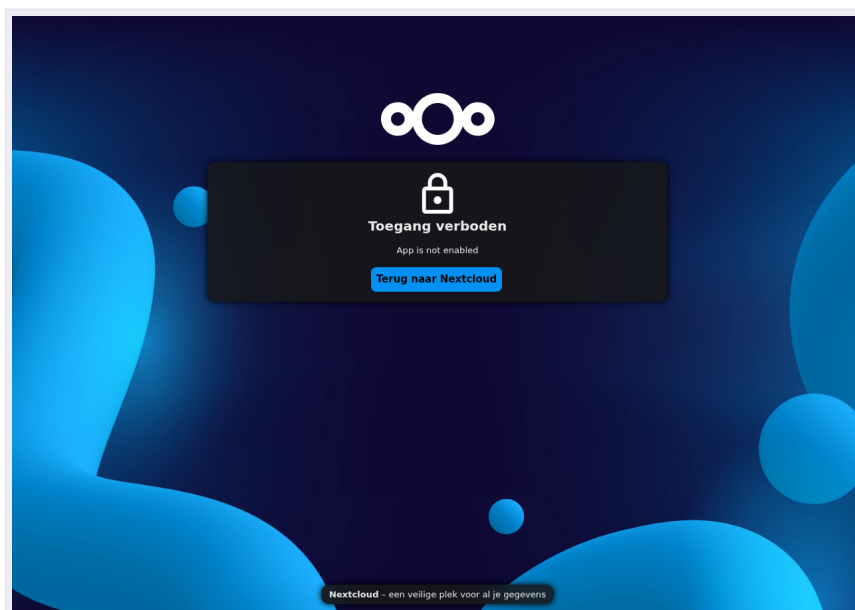
3.5 Workflow: Ein Arbeitstag mit Stempeluhr



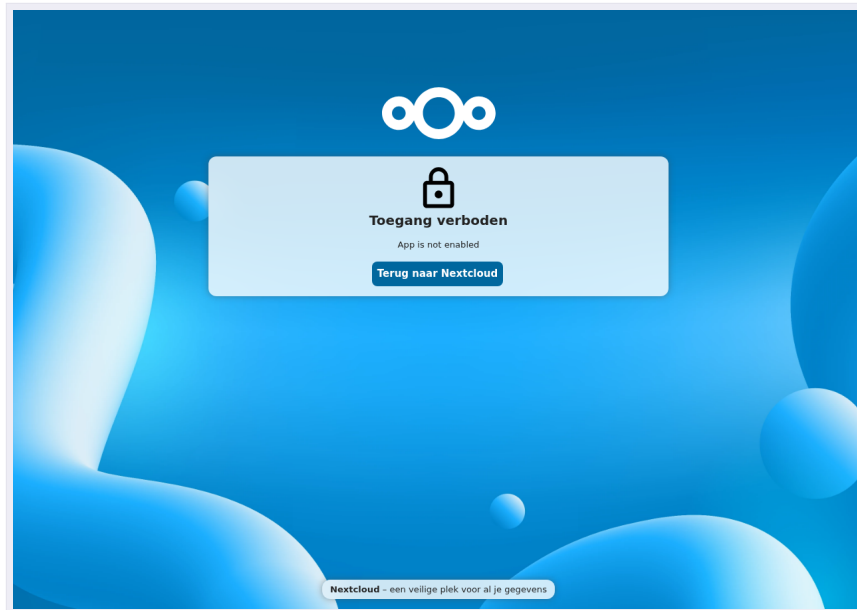
3.6 Nextcloud-Start-Dashboard

Onder Nextcloud **Overzicht** kun je widgets toevoegen (titel uit de app):

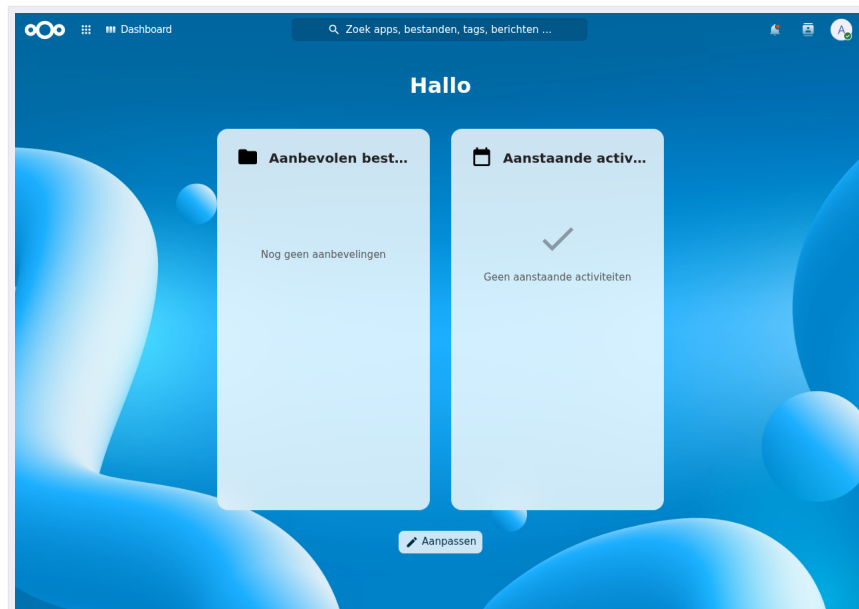
- **Mijn werkstatus** — Prikklok zonder de app te openen
- **Teamstatus** — voor managers
- **Bedrijfsstatus** — voor administratie



Managers zien ook **Teamstatus**:



De administratie ziet **Bedrijfsstatus**:



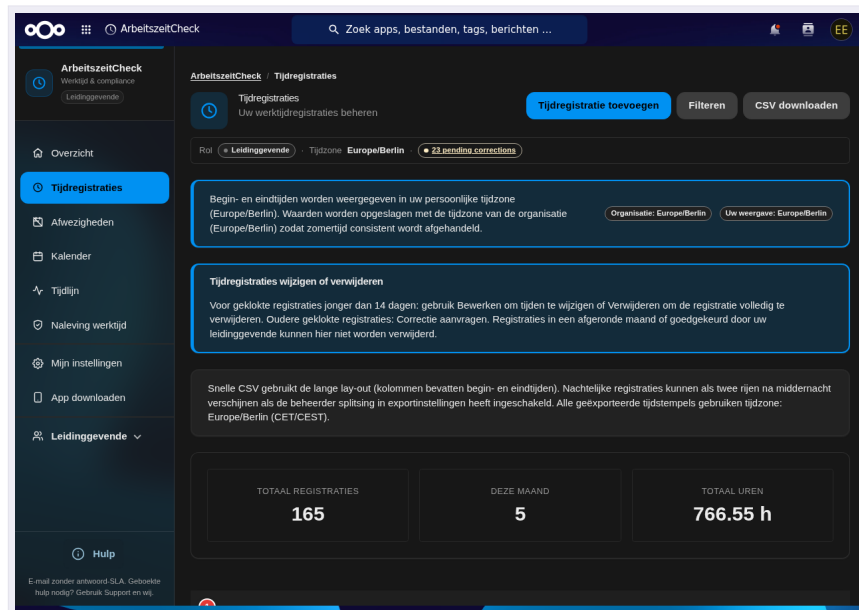
CHAPTER 4

Zeiteinträge

Tijdinvoer documenteert de gewerkte tijd - met behulp van een prikklok of handmatig.

4.1 Lijste

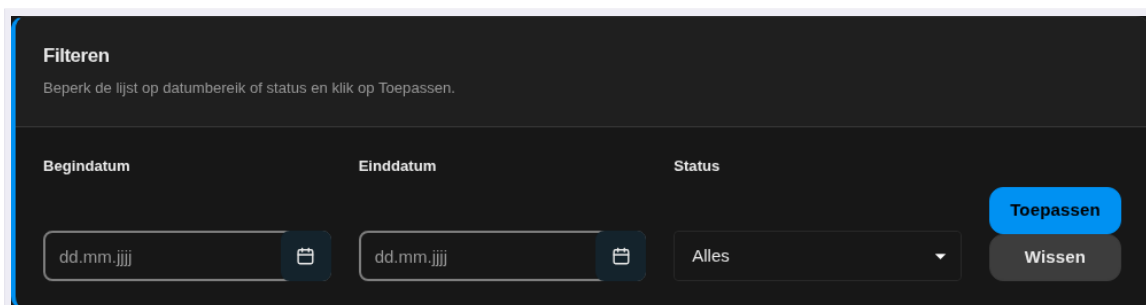
Open **Tijdregistraties**.



1 Kaartkop **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** 2 **Maand afsluiten** (alleen als de functie actief is)

4.1.1 Filter und Sortierung

Knop **Filteren** opent de kaart: „*Liste nach Zeitraum oder Status eingrenzen, dann Anwenden.*“ Velden **Beginndatum** / **Einddatum** (tt.mm.jjjj, alleen kalender), **Status: Alles, Actief, Voltooid, Goedkeuring in afwachting, Gepauzeerd (aandacht nodig)**. Dan **Toepassen** / **Wissen**.



Spalten der Liste: Datum, Startzeit, Endzeit, Dauer, Pause, Arbeitsstunden, Beschreibung, Status, Aktionen.

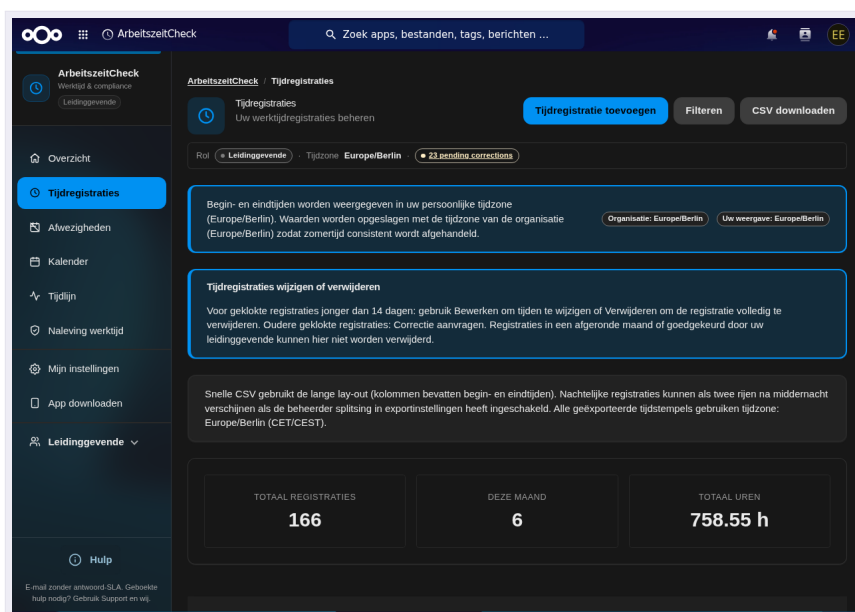
Paginerung: Standaard 25 vermeldingen, **Terug** / **Volgende**.

Banner, indien beschikbaar:

- Onvoltooide sessies: klik op **Afronden** naast het item om het tijdens de pauze te beëindigen (vereiste pauzes automatisch); of **Bewerken**.
- In afwachting van correcties: de tabel toont uw suggesties totdat de manager beslist; **Intrekken** mogelijk.

Bovenaan staan kerncijfers als **Deze maand** en **Totaal uren**.

Note **Hoe tijdzones worden gebruikt**: Start and end times appear in **Uw weergave** (Nextcloud personal time zone); is stored in **Organisatie** (organizational time zone) so that summer/winter time remains consistent.



Kaart **Tijdregistraties wijzigen of verwijderen**: voor gestempelde inzendingen van minder dan 14 dagen **Bewerken** of **Verwijderen**; oudere gestempelde vermeldingen **Correctie aanvragen**; Afgeronde maanden en reeds goedgekeurde bijdragen kunnen hier niet worden verwijderd. **CSV downloaden** exporteert de afgelopen 30 dagen (lange lay-out, middernachtverdeling zoals in de exportinstellingen). Organisatiebrede exports voor teams zijn beschikbaar onder **Rapporten** (alleen Manager/Admin).

Als handmatige boekingen voor u zijn uitgeschakeld: Titel **Handmatige tijdregistraties zijn voor u uitgeschakeld** — *Uw beheerder heeft handmatig uren toevoegen uitgeschakeld. U kunt nog steeds registraties bekijken en correcties aanvragen als er iets mis is.* De knop **Tijdregistratie toevoegen** ontbreekt dan.

4.1.2 Leerer Zustand

Title **Nog geen tijdregistraties**. With manual bookings: *U heeft nog geen werktijd geregistreerd. Klik op de knop hieronder om uw eerste tijdregistratie toe te voegen, of gebruik de Klok in-knop op het dashboard om automatisch te beginnen met registreren.* button **Voeg uw eerste registratie toe**. Without manual bookings: Note that the administration must allow creation.

Fout bij opslaan, enz.: „Dieser Zeiteintrag überschneidet sich mit bestehenden Einträgen: ...“ Opslaan: **Tijdregistratie opslaan / Tijdregistratie bijwerken**. Opmerking: *Korte notitie voor u en uw leidinggevende — niet zichtbaar op de openbare kalender.*

4.2 Manuellen Zeiteintrag anlegen

1. Click **Tijdregistratie toevoegen**.
2. Fill out the form (see fields below).

3. Click **Tijdregistratie opslaan** (when changing: **Tijdregistratie bijwerken**).

1 Datum 2 Begintijd 3 volledige vorm

4.2.1 Felder

Datum Arbeitstag im Format `tt.mm.jjjj`. Schnellwahl **Vandaag**. Frühestens ein Jahr zurück, spätestens morgen.

Begintijd / Eindtijd 24-Stunden-Uhr in Ihrer Anzeige-Zeitzone. Die App speichert stagiair in der Organizations-Zeitzone (Hinweis **Hoe tijden worden opgeslagen**).

Pauses (optioneel) blokken met **Nog een pauze toevoegen**. Schakel over naar **Vereiste pauses automatisch toevoegen** (als persoonlijke instelling actief is).

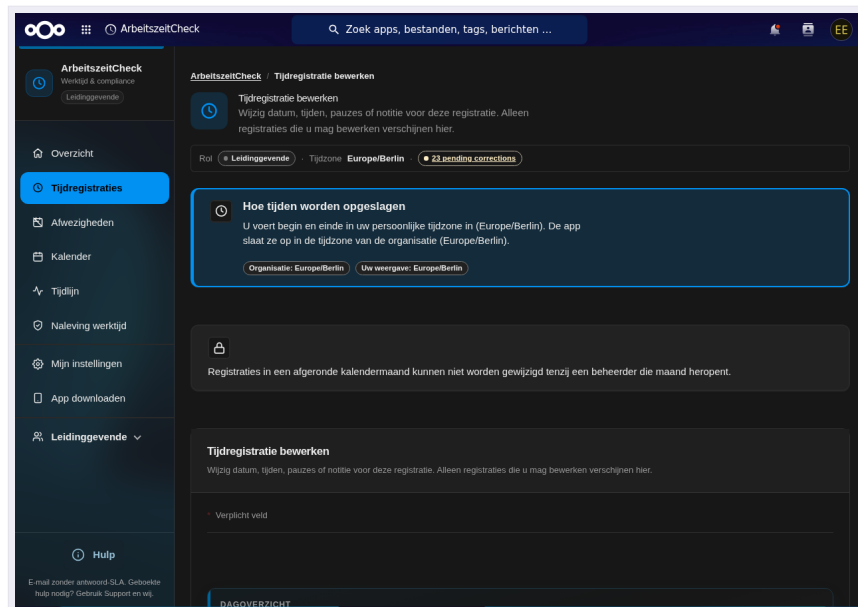
Samenvatting Live **Werkuren** en **Pauzetijd**.

Projectomgeving (optioneel) Nur sichtbar, wenn ProjectCheck verbunden ist.

Notiz (optioneel) Freitext.

4.2.2 Bearbeiten

Een van de dingen die u rechtstreeks kunt doen, is liegen in een definitieve Monat of omdat het genehmigt is.



4.2.3 Manuelle Einträge mit Freigabe

Als **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** actief is, krijgen nieuwe handmatige boekingen de status *ausstehend* totdat ze worden goedgekeurd door uw manager. Noteer in het formulier: *Nieuwe handmatige registraties hebben goedkeuring van de leidinggevende nodig voordat ze meetellen voor uw uren en overuren.*

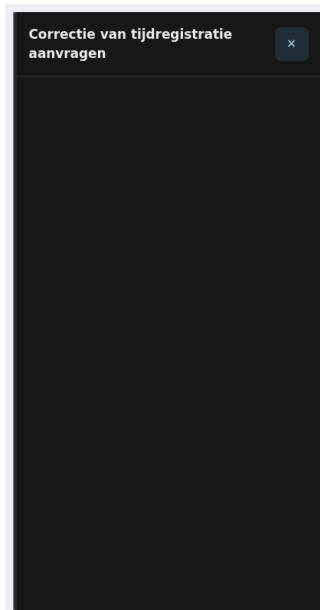
Als de maandafsluiting actief is: *Registraties in een afgeronde kalendermaand kunnen niet worden gewijzigd tenzij een beheerder die maand heropent.*

The create/edit form also contains **Hoe tijden worden opgeslagen**: „Sie geben Beginn und Ende in Ihrer persönlichen Zeitzone ein. Die App speichert in der Organisations-Zeitzone.“

4.3 Korrektur anfordern

Als directe bewerking is geblokkeerd (ouder dan 14 dagen, al goedgekeurd of organisatieregel):

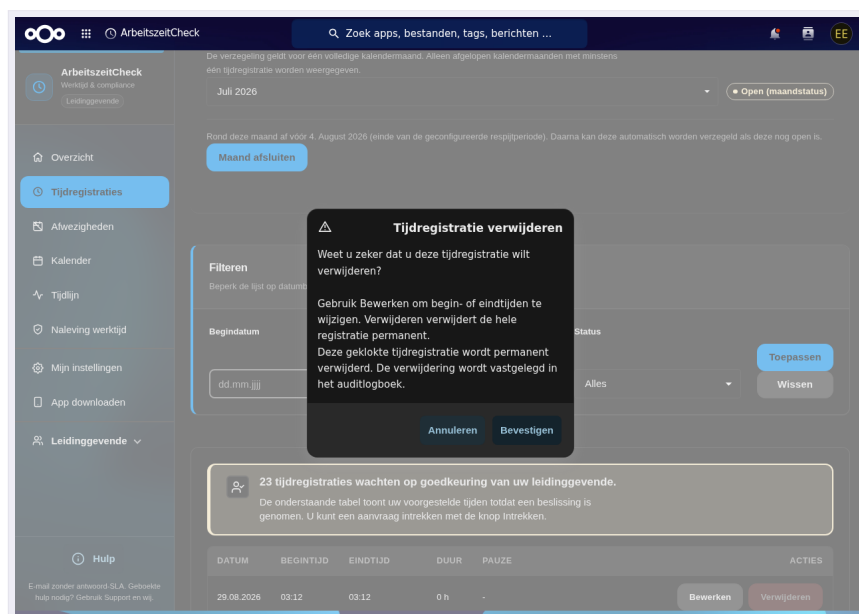
1. Select **Correctie aanvragen** in the list.
2. Compare **Momenteel opgeslagen** with **Gecorrigeerde tijden**.
3. Enter date, start, end and reason.
4. **Korrekturanfrage senden**.



In de dialoog wordt het volgende uitgelegd: „Ihre Führungskraft muss diese Änderung genehmigen, bevor sie gespeichert wird.“ Verantwoording minimaal 10 tekens. Pauzes moeten binnen de werkuren vallen, mogen elkaar niet overlappen en elke pauze heeft een begin en een einde. Fout: *Correctieverzoek indienen mislukt*. Succes: *Korrekturanfrage übermittelt. Ihre Führungskraft prüft sie.* Als goedkeuring in behandeling is, verschijnt **Intrekken (Lopende correctie intrekken)** in regel **Acties**. Bevestiging: *Deze lopende correctie intrekken? Uw oorspronkelijke tijden worden hersteld.* Na *Correctie ingetrokken*.

4.4 Löschen

Open in de regel **Acties** en vervolgens **Verwijderen**. Dialoogtitel **Tijdregistratie verwijderen** of **Verwijdering bevestigen**. De app controleert eerst de effecten.



Löschen ist nur möglich, solange der Eintrag nicht durch Monatsabschluss gesperrt ist. Hinweis in der Oberfläche: *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.*

Further bans:

- Pending correction: first **Intrekken**, do not delete.
- Gestempelde meldingen: „Um Start- oder Endzeiten zu ändern, nutzen Sie Bearbeiten. Löschen entfernt den gesamten Eintrag dauerhaft.“
- Invoer in afwachting van vrijgave (handmatig): „Dieser Eintrag hat eine ausstehende Freigabe. Löschen bricht die Anfrage ab.“

Gepauzeerde sessies: in de lijst stelt **Afronden** de eindtijd in op het begin van de pauze en voegt eventuele vereiste pauzes toe.

4.5 Monatlicher Nachweis (revisionssicher)

Als de administratie **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** heeft geactiveerd, verschijnt de kaart **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** op deze pagina:

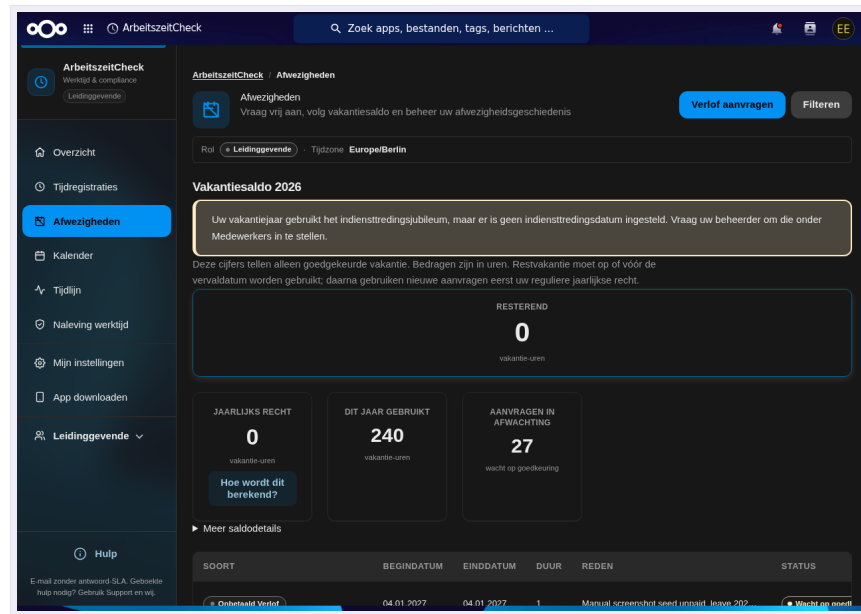
1. Onder **Kalendermonat zum Finalisieren** selecteert u een voltooide maand met minimaal één invoer.
2. Lees indien nodig de redenen voor de blokkering (**offene Anträge**, correcties, uitbetalingen).
3. Klik op **Maand afsluiten**. Bevestiging: „Diesen Monat wirklich finalisieren? Sie können Zeiteinträge danach nicht mehr ändern, es sei denn, eine Administration öffnet den Monat erneut.“
4. Na succes: **PDF downloaden**.

Geblokkeerde maand: Opmerking **Dieser Kalendermonat ist finalisiert. Wenden Sie sich an die Administration, wenn eine Korrektur nötig ist.**

Abwesenheiten

Absences include vacation, sick leave, special leave, unpaid leave and other types.

5.1 Übersicht



De lijst toont periode, type, status en, indien van toepassing, vertegenwoordiging.

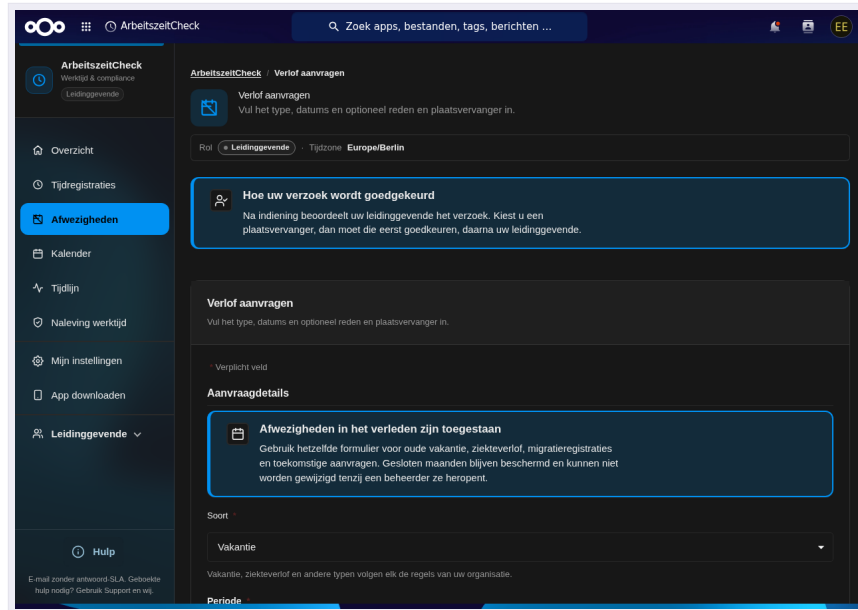
5.1.1 Filter

- **Van / Tot** — Datumsfilter (tt.mm.jjjj)
- **Status** — **Alles**, **In afwachting**, **Goedgekeurd**, **Afgewezen**, **Von der Vertretung abgelehnt**
- **Toepassen** bzw. **Wissen**

Quick action (day mode): **Halve dag vandaag** or **Halve dag (volgende werkdag)**.

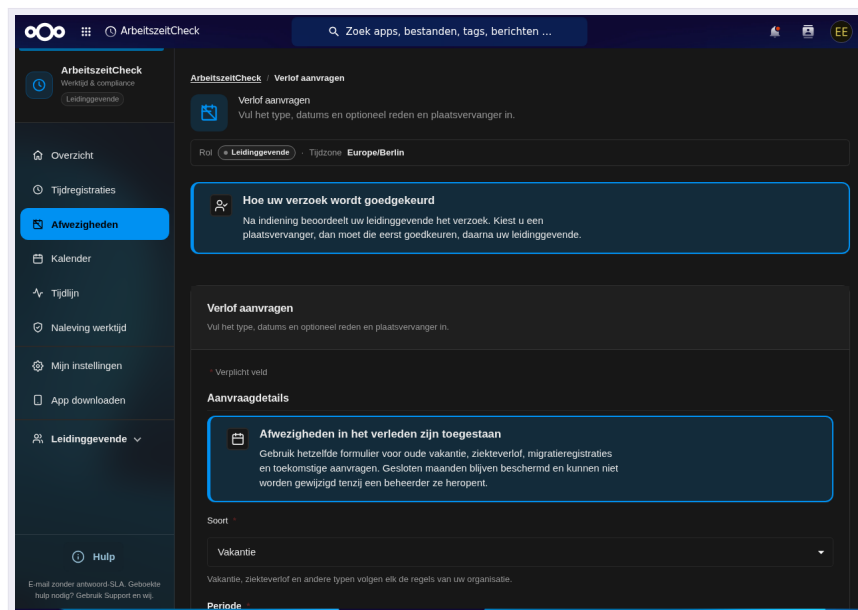
Note **Hoe uw verzoek wordt goedgekeurd**:

- With manager: *Na indiening beoordeelt uw leidinggevende het verzoek. Kiest u een plaatsvervanger, dan moet die eerst goedkeuren, daarna uw leidinggevende.*
- Without an approver in the app team: *Er is geen goedkeurder toegewezen aan uw team in de app. Aanvragen die u zonder plaatsvervanger indient, worden automatisch goedgekeurd wanneer u ze verstuurt.* Historical applications are also auto-approved.



5.2 Neue Abwesenheit beantragen

1. Klik op **Afwezigheid aanvragen**.
2. Vul **Antragsdetails** in.
3. Dien de aanvraag in.



1 Soort 2 Begindatum 3 Einddatum

5.2.1 Felder

Soort (mandatory) See type list below. Standard for new applications: **Vakantie**.

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

Dagduur For a one-day vacation in day mode: **Hele dag** or **Halve dag**. Morning/afternoon are not recorded separately.

Uren Only in hourly mode; the app estimates based on your working time model. Quick dial: **4 uur**, **Halve dag**, **1 hele dag**, **Volledig bereik** (the latter uses the working time model, not a flat

rate of 8 hours). If the hours are missing, *Deze organisatie boekt vakantie in uren. Voer het aantal uren in.* appears (variant with a note to update the employee app if the client does not send hours).

Plaatsvervanger Veld **Wer übernimmt Ihre Aufgaben?** — Collega's van het team; **Geen plaatsvervanger** mogelijk tenzij het type onder Compliance als verplicht is gemarkeerd. Historische (reeds eerder uitgevoerde) applicaties omzeilen de vervangingsworkflow.

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

Note in the form: **Afwezigheden in het verleden zijn toegestaan** — same form for old vacation, sick leave, migration data and future. Closed months remain protected.

As soon as selected dates are in the past: **Historische vermelding – de geselecteerde datums liggen in het verleden** — *U kunt dit als gewone aanvraag indienen. Uw leidinggevende beoordeelt en keurt goed of af zoals bij elke andere aanvraag; de vervangingsworkflow geldt niet voor datums die al voorbij zijn.* Without approver: automatic approval when sending.

Without working time model (hourly mode): **Geen werktijdmodel toegewezen** — Hours use the organizational conversion factor until a model is assigned (shorter Fridays otherwise inaccurate).

Representation without teammates: *Geen teamleden gevonden. Voeg uzelf toe aan een team of groep om een plaatsvervanger te selecteren.*

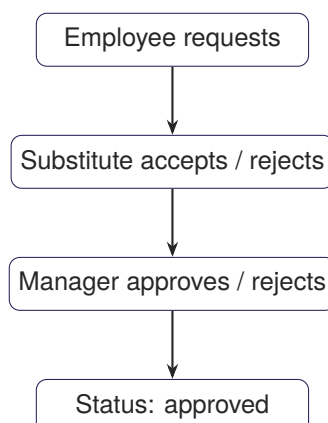
Lege lijst: **Nog geen afwezigheden.**

5.2.2 Abwesenheitstypen

Anzeige	Verwendung
Vakantie	Erholungsurlaub; belast met de Urlaubskonto.
Ziekteverlof	ziekte; Start met terugwerkende kracht toegestaan tot 7 dagen.
Persoonlijk verlof	Persönliche Gründe laut Organisationsregel.
Ouderschapsverlof	Elternzeit.
Bijzonder verlof	Sonderurlaub.
Onbetaald verlof	Unbezahlt.
Thuiswerken	thuiskantoor (indien vermeld als verzuimtype).
Zakenreis	Dienstreise.

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

5.3 Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager

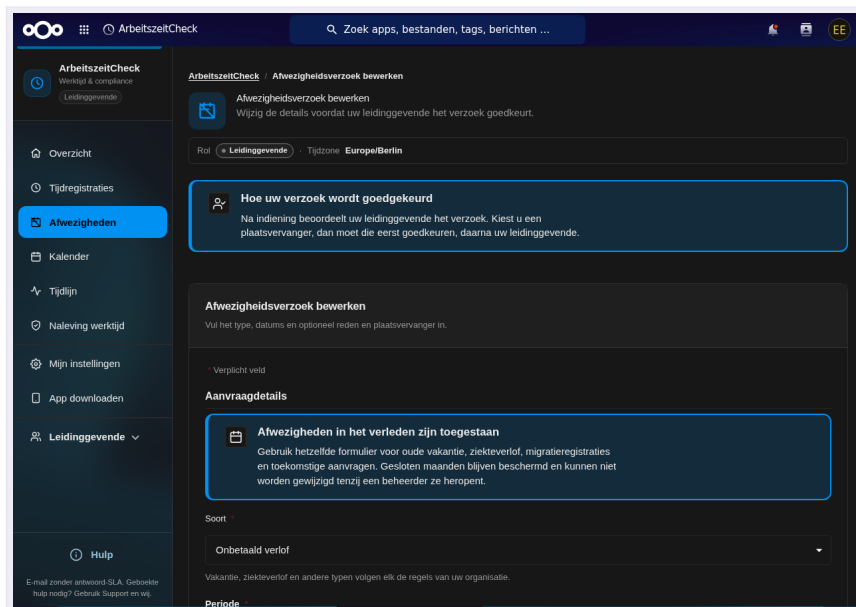


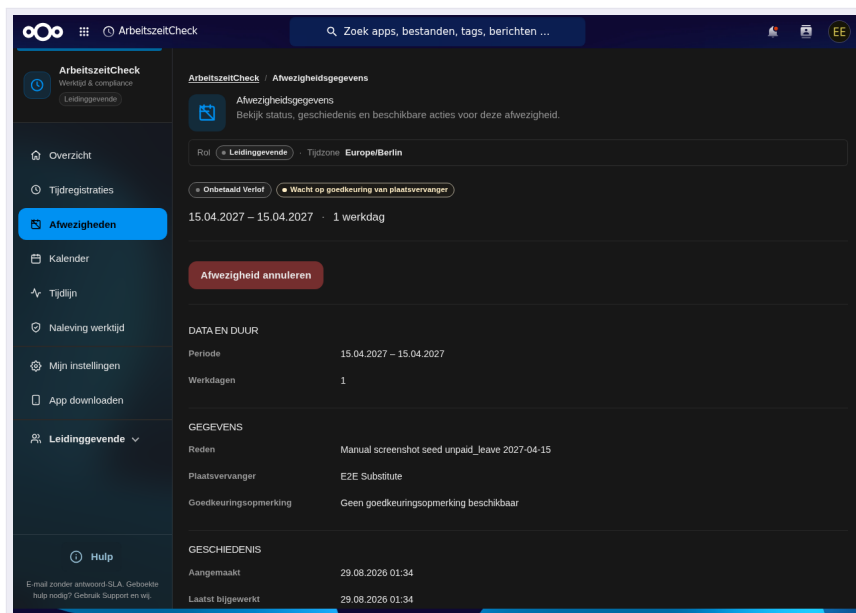
Not every type requires representation — depending on **Globale instellingen** → **Naleving**.

5.4 Ändern, verkürzen, stornieren

- **Bearbeiten (Antrag aktualisieren)** — zolang de status dit toelaat (open applicaties).
- **Früher zurück** — alleen bij afwezigheid van *genehmigter*, vandaag actief: kop **Ik ben eerder teruggekeerd**, tekst *Stel de werkelijke laatste dag van uw afwezigheid in zodat uw registraties en de kalender van uw plaatsvervanger accuraat blijven.* **Nieuwe einddatum** (vóór het oorspronkelijke einde), help *Kies de dag waarop u daadwerkelijk terugkeerde. Moet vóór de oorspronkelijke einddatum liggen.* en vervolgens **Einddatum bijwerken**.
- **Stornieren** — knop **Afwezigheid annuleren**. Bevestigingstitel **Afwezigheid annuleren**: *Wilt u deze afwezigheid echt annuleren? Dit kan niet ongedaan worden gemaakt.* en vervolgens **Ja, afwezigheid annuleren**. Alleen als de start in de toekomst ligt en de status niet al geannuleerd/afgewezen is.
- Na afwijzing door de vertegenwoordiger: **Bewerken en andere plaatsvervanger selecteren**.

Op de detailpagina: **Data en duur**; Kan worden geopend voor vakantie per uur **Roosternotitie (werkdagen in bereik)** — kalendergewicht, geen tweede vakantierekening.

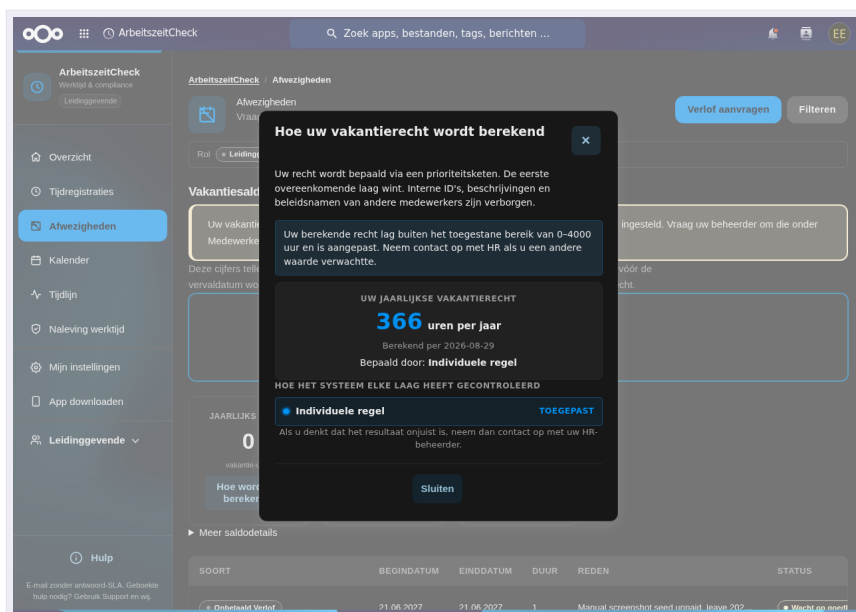




Fouten: *Afwezigheidsverzoek indienen mislukt, Ongeldig afwezigheidstype, Deze periode overlapt met een bestaande afwezigheid.* / „Dieser Zeitraum überschneidet sich mit einem bestehenden Eintrag: ...“

5.5 Urlaubsanspruch

Bovenaan de verzuimpagina staan kaartjes: Resterend recht, **Jaarlijks recht** met knop **Hoe wordt dit berekend?**, **Dit jaar gebruikt**, **Offene Anträge (wacht op goedkeuring)**. **Hoe wordt dit berekend?** opent **Hoe uw vakantierecht wordt berekend**. Inleiding: „Ihr Anspruch wird über eine Vorrangkette aufgelöst. Die erste passende Schicht gewinnt. Interne IDs, Beschreibungen und Richtliniennamen anderer Beschäftigter bleiben verborgen.“ De keten toont organisatie → werktijdmodel → team → individuele regel, elk **Toegepast** of **Overgeslagen**. **Sluiten** of Esc. In geval van fouten **Opnieuw proberen**.



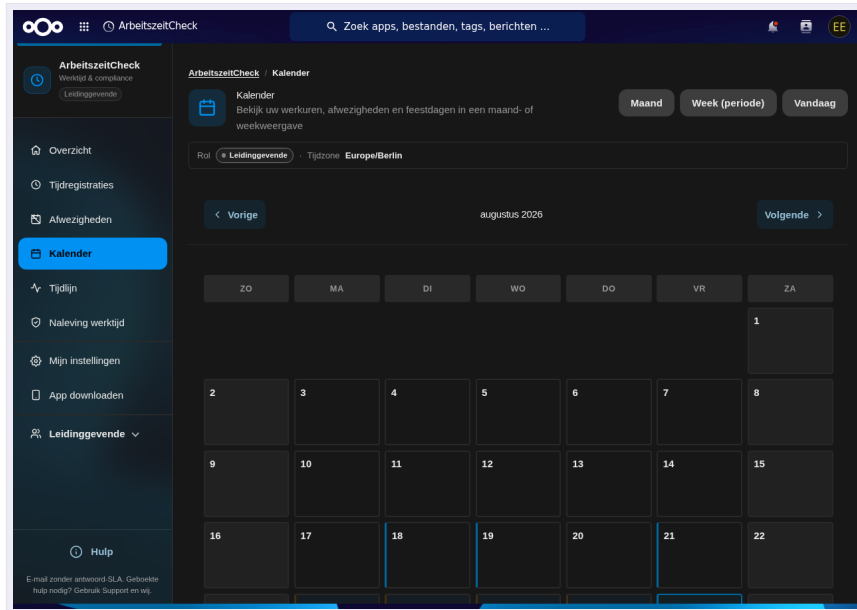
Meer saldodetails opent: **Vakantieoverdracht (openingssaldo)**, **Resterend jaarverlof (na goedgekeurde afwezigheden)**, **Resterende overdrachtpool**. Overdracht na peildatum: „Übertrag endete ...— buchen Sie nur noch aus dem Jahresurlaub“. De huidige Führungskraft is

een Hinweis, dat Anträge niet genehmigt werd gekönnen — Administratie moet een App-Team met Manager zuweisen zijn.

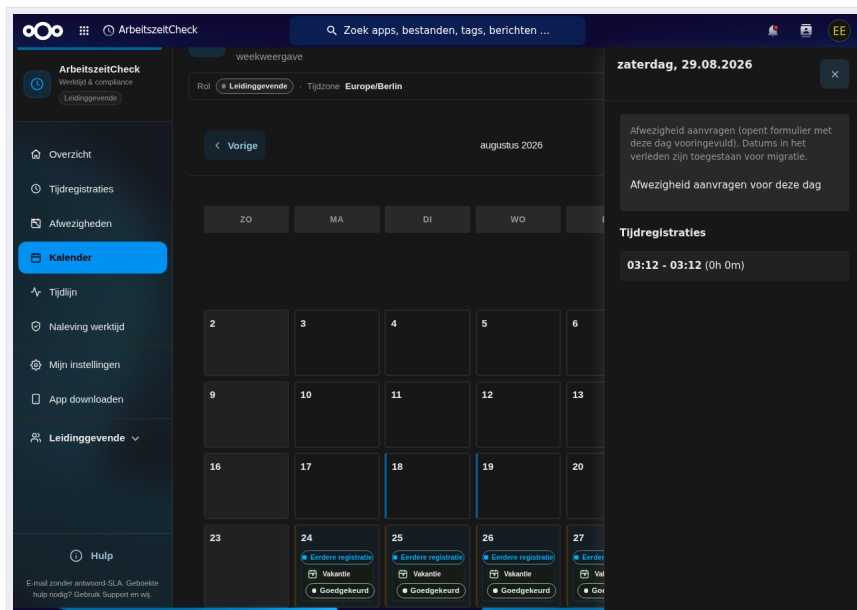
CHAPTER 6

Kalender, Zeitachse und Compliance

6.1 Kalender



Boven: bekijk **Maand** / **Week (periode)**, knop **Vandaag**, scroll met **Terug** / **Volgende**. Een tag opent de zijbalk **Dagdetails** (Eingabe, spatiebalk of klik). Het bevat de urenregistraties en afwezigheden voor de dag, plus een link om een afwezigheid aan te vragen. Sluit af met **Sluiten**.

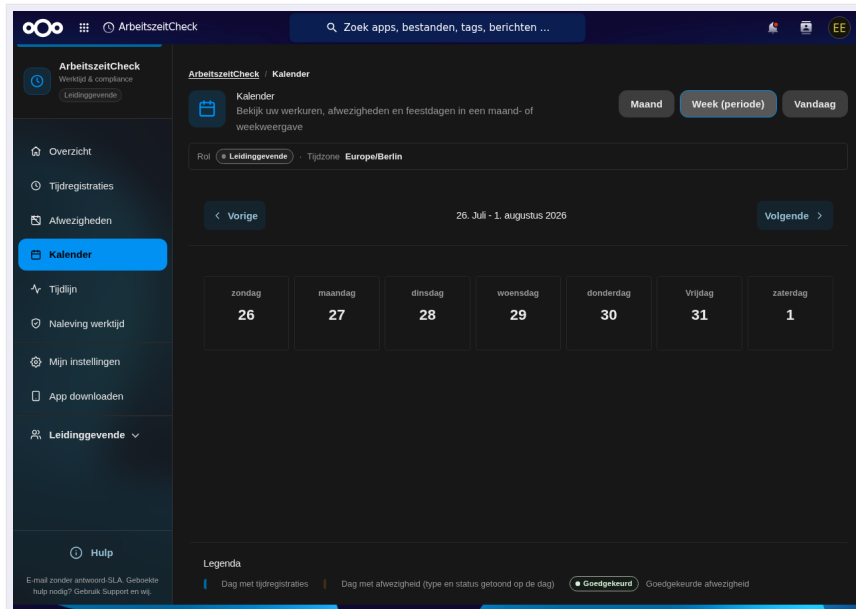


6.1.1 Legende

- Dag met tijdregistraties
- Dag met afwezigheid (type en status getoond op de dag)

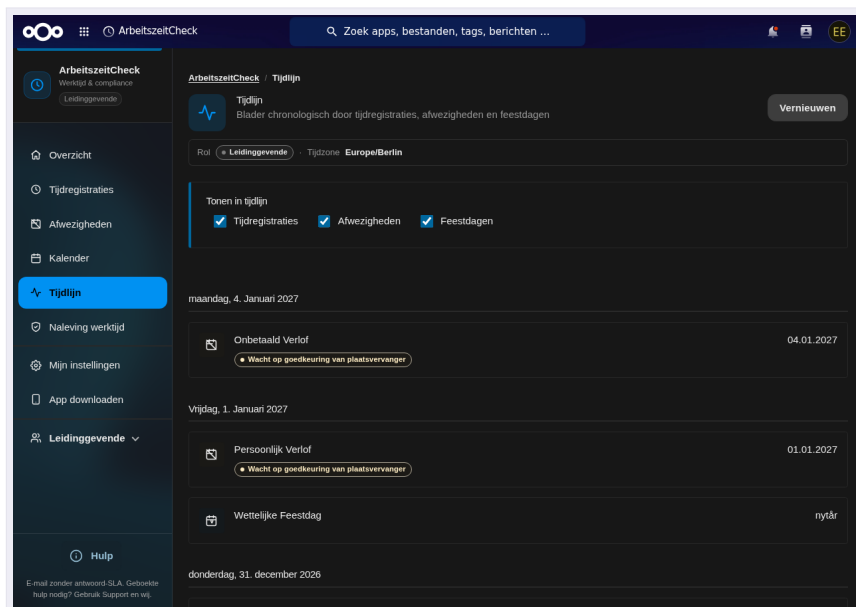
- Goedgekeurde afwezigheid / Afwezigheid wacht op goedkeuring
- Vervanging voor collega
- Wettelijke feestdag / Bedrijfsfeestdag
- Vandaag
- Historische afwezigheid (al beëindigd)

Leer: *Geen tijdregistraties of afwezigheden voor deze maand. / „Keine Einträge für diesen Tag.“*

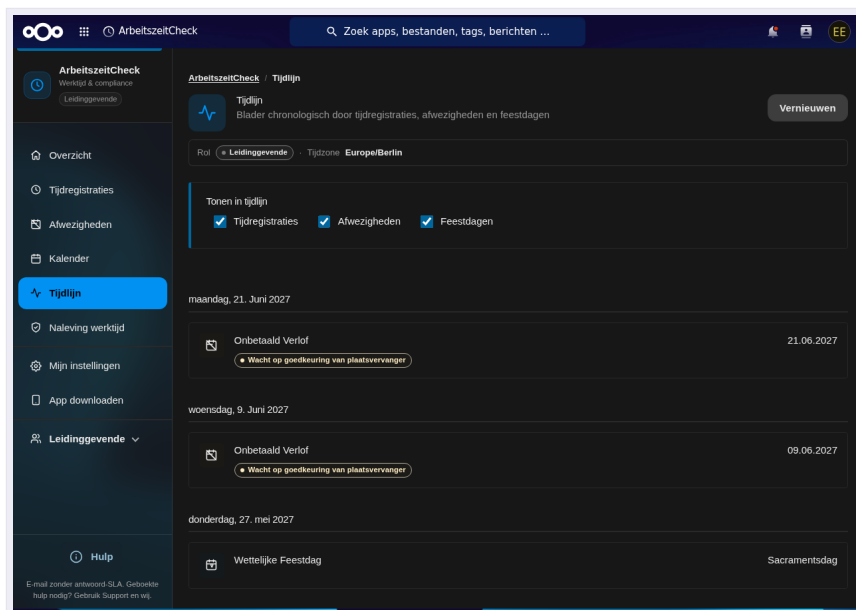


Vakantiedagen komen uit de kalender die voor u geldig is (staat/kanton).

6.2 Zeitachse



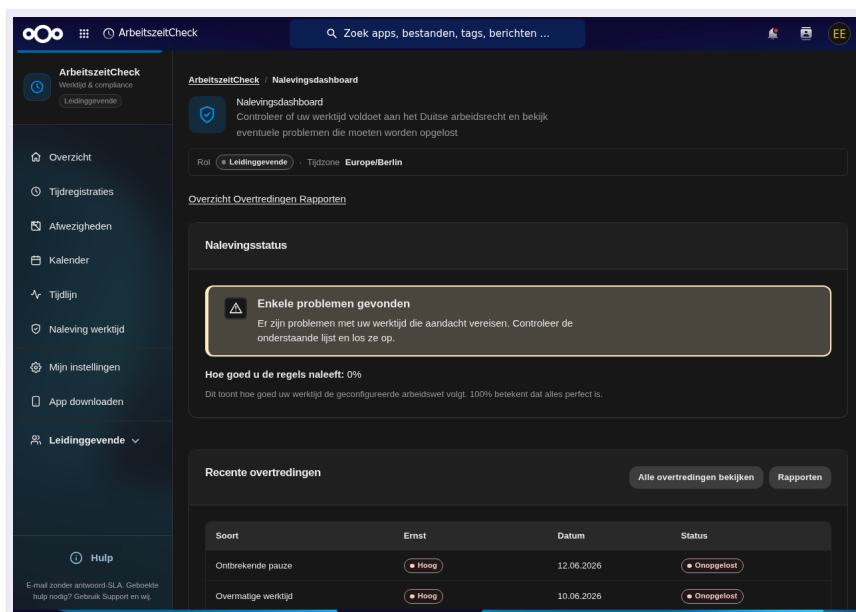
De **Tijdljn** geeft de gebeurtenissen chronologisch weer. Filter **Tonen in tijdljn: Tijdregistraties, Afwezigheden, Feestdagen** (er moet minstens één ingeschakeld blijven). **Bijwerken** herladen. Alle filters uitgeschakeld: *„Wählen Sie mindestens einen Typ, der in der Zeitachse angezeigt werden soll.“*



6.3 Arbeitszeit-Compliance

Oben auf den Compliance-Seiten gibt es drei Reiter: **Overzicht**, **Overtredingen**, **Rapporten**.

6.3.1 Übersicht



De app vergelijkt uw geregisteerde tijden met het landprofiel **konfigurierte** (DE ArbZG / AT AZG / CH ArG): pauzes, rusttijden, maximale werkuren. Dit is technische hulp, geen juridisch advies.

6.3.2 Verstöße

ArbeidszeitCheck / Nalevingsovertredingen

Nalevingsovertredingen
Bekijk en los overtredingen van werktijdregels op

Rol: **Leidinggevende** | Tijdzone: **Europe/Berlin**

Overzicht Overtredingen Rapporten

Beginndatum: dd.mm.jjjj | Einddatum: dd.mm.jjjj | Ernst: Alle ernstniveaus | **Filters toepassen**

Type probleem	Ernst	Datum	Wat is er gebeurd
Ontbrekende pauze	Hoog	2026-06-12	Verplichte pauze van 45 minuten ontbreekt na 9 uur werk
Overmatige werktijd	Hoog	2026-06-10	Working hours on 10.06.2026 exceeded 10 hours (10.1 h on that calendar day, ArbZG §3)
Overmatige werktijd	Hoog	2026-06-11	Working hours on 11.06.2026 exceeded 10 hours (11.1 h on that calendar day, ArbZG §3)
Nachtwerk	Laag	2026-06-12	Night work detected: 14.00 hours between 11 PM and 6 AM
Feestdagwerk	Gemiddeld	1985-12-25	Werk verricht op feestdag
Feestdagwerk	Gemiddeld	1985-12-25	Werk verricht op feestdag
Zondagswerk	Gemiddeld	1985-10-27	Werk verricht op zondag
Zondagswerk	Gemiddeld	1985-10-27	Werk verricht op zondag
Zondagswerk	Gemiddeld	1986-06-15	Werk verricht op zondag

Liste mit Datum und Regel. Spalten: **Type probleem, Ernst, Datum, Wat is er gebeurd, Opgelost?**. Filter **Van / Tot, Ernst (Alle ernstniveaus, Laag, Gemiddeld, Hoog), Filters toepassen**. Mitarbeitende sehen eigene Verstöße. **Als erledigt markieren** steht nur Managerinnen/Managern und der Administration für Personen im Zuständigkeitsbereich zur Verfügung. Typen umfassen u. a. Pausen, Ruhezeit und bei CH **Absolute wöchentliche Höchstarbeitszeit überschritten** (45/50 h).

Leer: **Geen problemen gevonden** — *Uitstekend! Geen overtredingen van werktijdregels gevonden voor de geselecteerde periode.*

Administratie kan worden uitgevoerd (direct scannen op alle objecten, gegevens worden nooit automatisch gecontroleerd - controleer achteraf op overtredingen). Kaart **Nalevingsstatus**. Statuskaarten: **Alles ziet er goed uit!; Nog niet genoeg gegevens; Enkele problemen gevonden**. Score: 100 % volledige configuratie van profielen. Leeg in het overzicht: **Geen recente overtredingen**. Lege lijst: geen openlijke overtredingen.

6.3.3 Berichte

ArbeidszeitCheck / Compliance-rapporten

Compliance-rapporten
Samenvatting van compliance-overtredingen en trends

Rol: **Leidinggevende** | Tijdzone: **Europe/Berlin**

Overzicht Overtredingen Rapporten

Leidinggeven en beheerders gebruiken Rapporten in het hoofdmenu voor teamexporten. Deze pagina toont uw persoonlijke nalevingssamenleving.

19
Totaal problemen
18
Moet worden opgelost

Problemen naar type Zie welke soorten werktijdproblemen zijn opgetreden

Soort	Aantal
Ontbrekende pauze	2
Overmatige werktijd	2
Nachtwerk	1
Feestdagwerk	5
Zondagswerk	8
Limiet dagelijkse uren overschreden	1

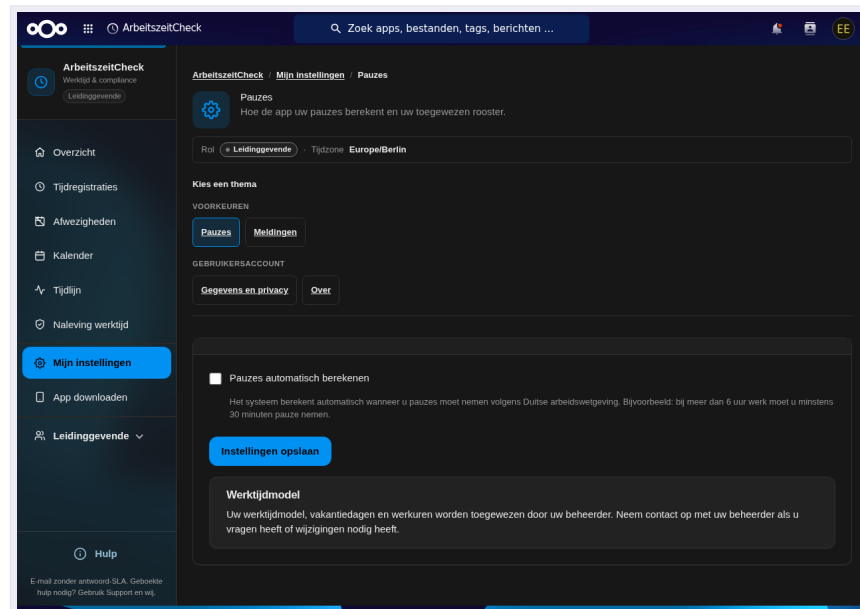
Problemen naar ernst Zie hoe ernstig de problemen waren

Statistieken over de geselecteerde periode (eigen gegevens): **Problemen naar ernst** en **Problemen naar type**. Managers zien teamcompliance ook op managergebied.

Meine Einstellungen und App holen

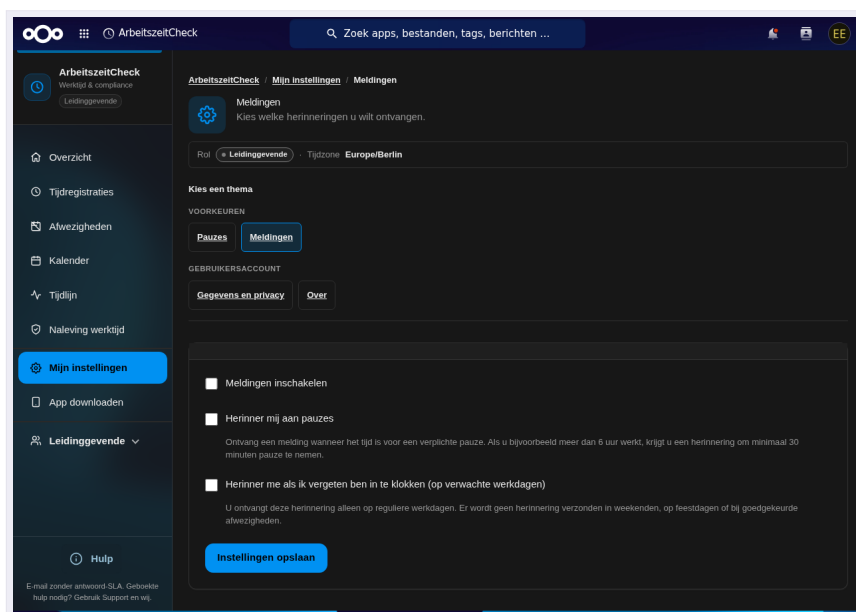
Persoonlijke instellingen vindt u onder **Mijn instellingen**. Boven **Kies een thema**: Groepen **Instellingen** (**Pauses** — *Hoe de app uw pauzes berekent en uw toegewezen rooster.*; **Meldingen** — *Kies welke herinneringen u wilt ontvangen.*) en **Gebruikersaccount** (**Daten & Privatsphäre** — export van permanente verwijdering; **Over** — arbeidstijdenwet en versie). Onderaan elke pagina: **Instellingen opslaan**.

7.1 Pauzen



Pauzes automatisch berekenen Standaard *an*. DE: nach mehr als 6 Stunden mindestens 30 Minuten Pause (ArbZG). AT: analog AZG. CH: nach 5,5 Stunden mindestens 15 Minuten (ArG). **Werktijdmodel** Nur Anzeige — Zuweisung durch Administration.

7.2 Benachrichtigungen



Meldingen inschakelen Master-Schalter (Standaard an).

An Pausen erinnern In-app-reminder zur gesetzlichen Pause (Standaard an).

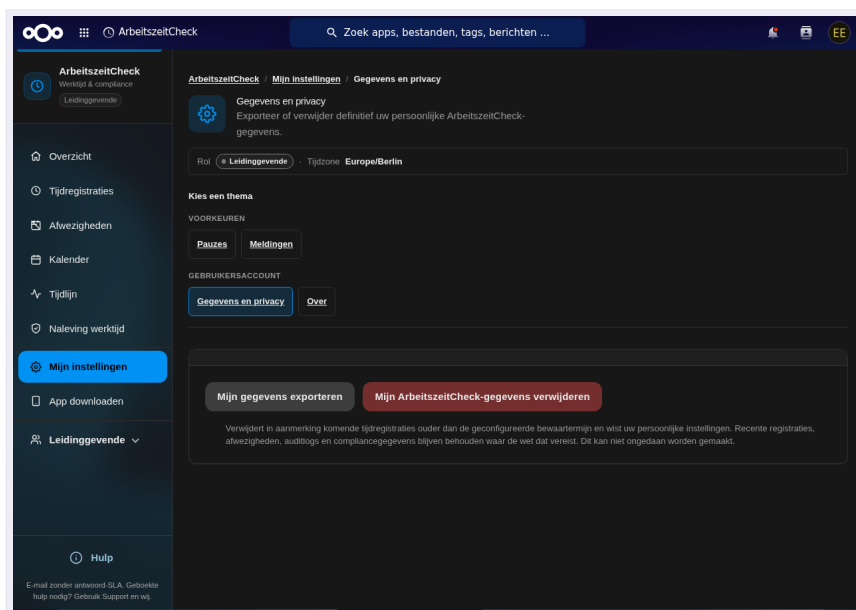
Erinnern, wenn ich das Einstempeln vergessen habe (an erwarteten Arbeitstagen)

Nur an regularen Arbeitstagen; nicht een Wochenenden, Feiertagen of genehmigten Abwesenheiten (Standaard een).

Organisatiebrede verplichte meldingen (HR, overwerkverkeerslichten, uitbetalingen) kunnen hier niet worden uitgeschakeld.

7.3 Daten und Datenschutz

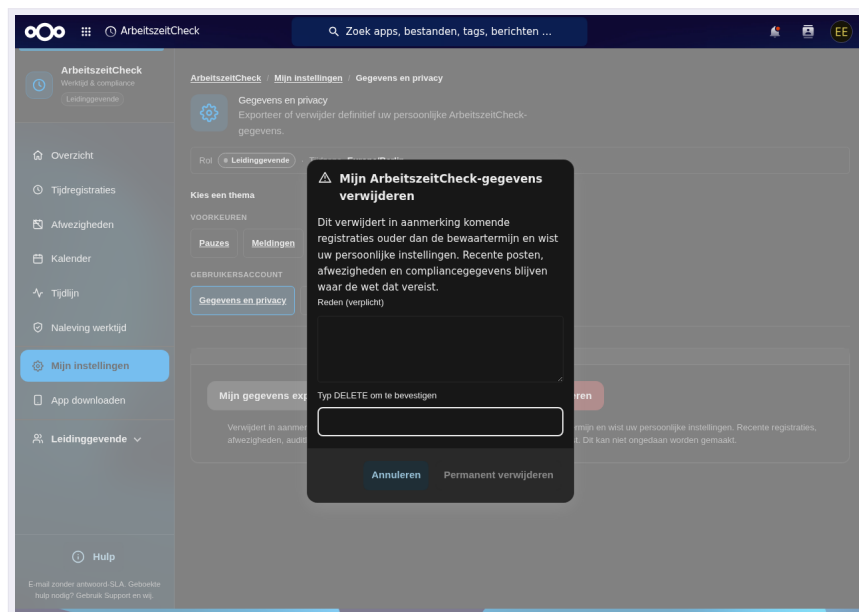
Chip **Daten & Privatsphäre**.



Mijn gegevens exporteren DSGVO-Export Ihrer ArbeitszeitCheck-Daten (download).

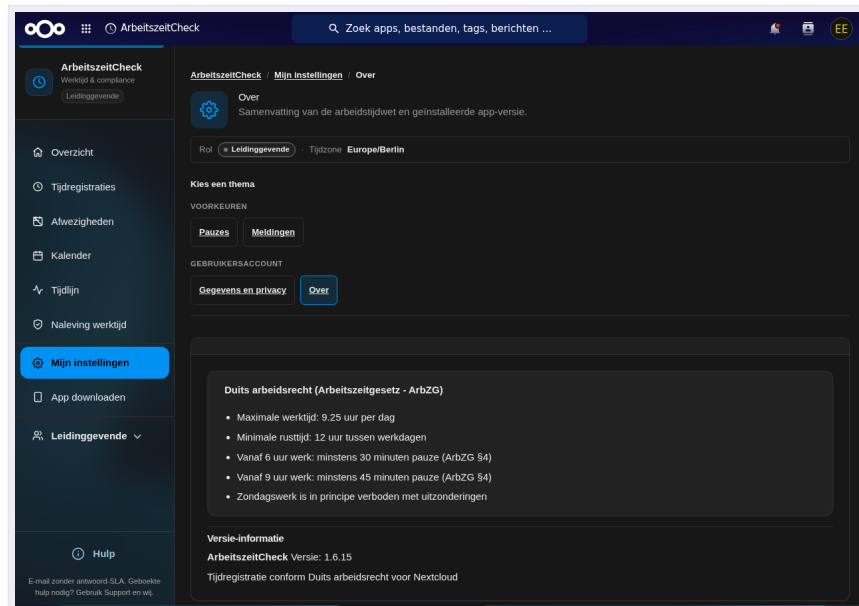
Mijn ArbeitszeitCheck-gegevens verwijderen Opent een bevestiging. Als je wilt beginnen, dan **Permanent verwijderen**. Het is belangrijk dat de tijdslimiet wordt overschreden als

eerste fase van de persoonlijke plaatsing. Nieuwe aanmeldingen, afwezigheden, audits en compliance blijven bestaan waar dat wettelijk niet het geval is. **Nicht rückgängig**. Verwijder nooit uw Nextcloud-account.



7.4 Über

Chip **Over** (niet editierbar). De kaart is snel in het achterliggende overheidsprofiel van de administratie — keine rechtsberatung.



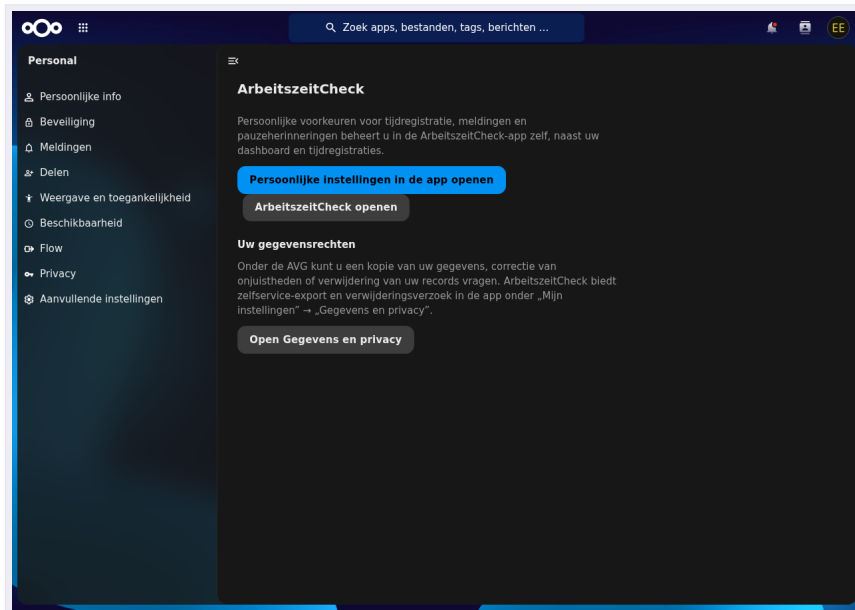
Het neutrale notenblok vermeldt de wet (standaard: **Duits arbeidsrecht (Arbeitszeitgesetz - ArbZG)**) en doorgaans:

- „Maximale Arbeitszeit: ...Stunden pro Tag“ (profielwaarde, vaak 10)
- „Mindestens ...Stunden Ruhezeit zwischen Arbeitstagen“ (profielwaarde, vaak 11)
- Verplichte afbrekingen van het profiel, anders de standaardtekst *Verplichte pauzes: 30 min na 6 uur, 45 min na 9 uur*
- Zondagregel: Standaard *Zondagswerk is in principe verboden met uitzonderingen*

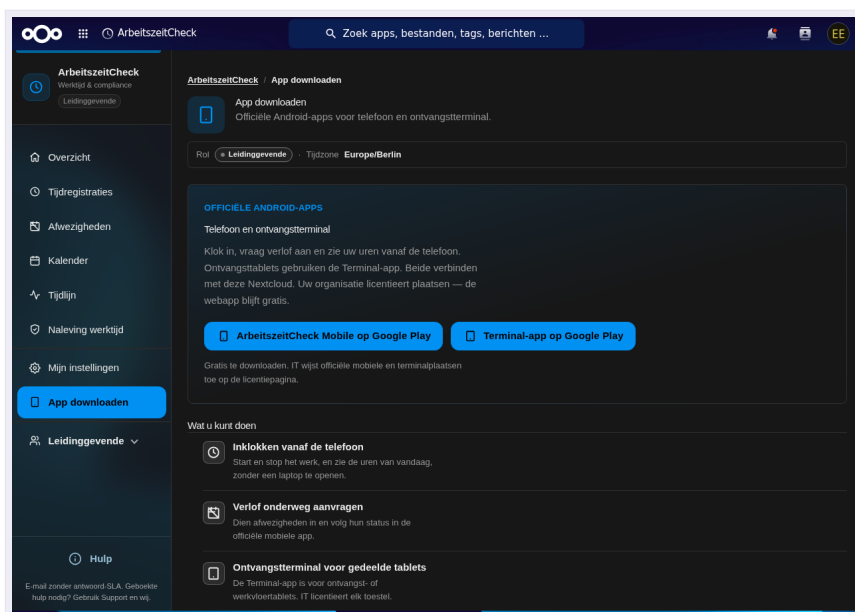
Onder **Versie-informatie**: app-naam **ArbeitszeitCheck**, regel **Versie**: plus het geïnstalleerde versienummer en een korte voettekst (standaard: *Tijdregistratie conform Duits arbeidsrecht voor Nextcloud*). A- van CH-profiel vervangt dienovereenkomstig wetstitels, pauze- en zondagregels.

7.5 Nextcloud — Persönliche Einstellungen

De sectie **ArbeitszeitCheck** verschijnt onder Nextcloud **Instellingen** → Persoonlijk. Let op: persoonlijke opties vind je in de app naast dashboard en tijdsinvoer. Knoppen **Persoonlijke instellingen in de app openen** en **ArbeitszeitCheck openen**. Rubriek **Uw gegevensrechten**: Zelfservice bij **Mijn instellingen** → **Gegevens en privacy**, link **Daten & Privatsphäre öffnen**.



7.6 App holen



Officiële Android-apps (Google Play). Voor mobiel gebruik zijn doorgaans een organisatielicentie en een toegewezen stoel (**Administratie** → **Licentie**) vereist. De begeleidende app zelf maakt geen deel uit van deze webgids.

Verwalter-Bereich

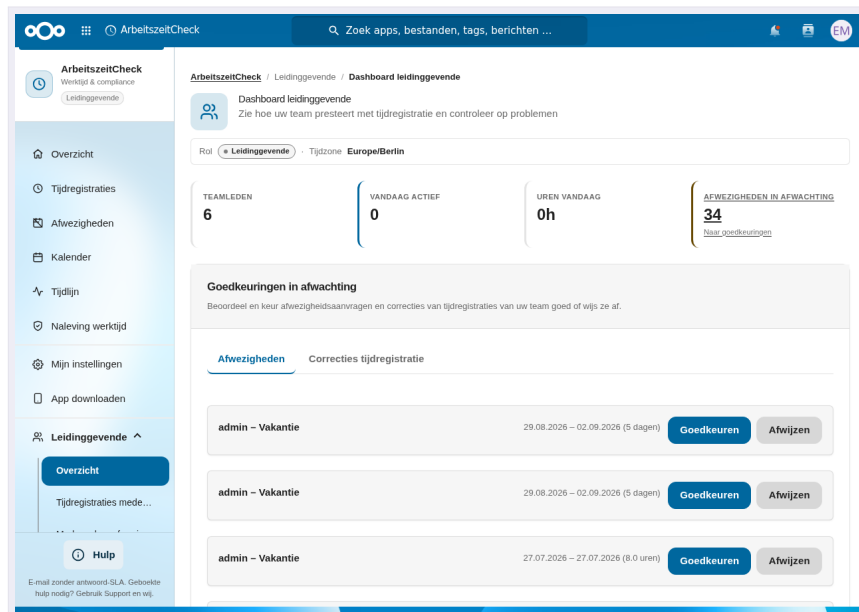
In de Duitse interface heet het menu-item **Leidinggevende**. In deze handleiding bedoelen we de manager met rechten voor het delen van teams.

Dit hoofdstuk is het hoofdstuk met teamverantwoordelijkheid. App-beheerders hebben voor iedereen dezelfde functies.

8.1 Voraussetzung

- App-Teams moet actief zijn (**Teams en locaties**).
- Sie sind im Reiter **Leidinggevende** denk aan een teamzugewiesen.
- Zonder toewijzing ontbreekt het menu-item **Leidinggevende**. Zonder app-teams zijn er nu beheerdersrechten.

8.2 Übersicht

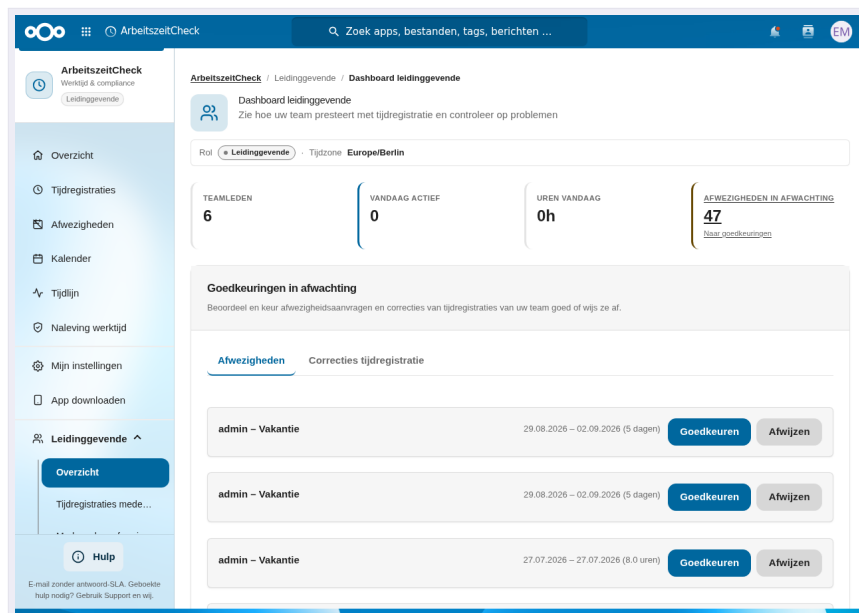


Wanneer app-teams zijn uitgeschakeld, zien alleen beheerders deze pagina: waarschuwing **App-teams zijn uitgeschakeld** met **Teaminstellingen openen**.

Tegels **Teamstatistiek**: **Teamleden**, **Vandaag actief**, **Uren vandaag**, **Afwezigheden in afwachting** (Spring **Naar goedkeuringen**).

Kaart **Goedkeuringen in afwachting**: tabbladen **Afwezigheden** en **Correcties tijdregistratie**. Blanco: *Geen openstaande afwezigheidsaanvragen. / Geen openstaande correcties van tijdregistraties.*

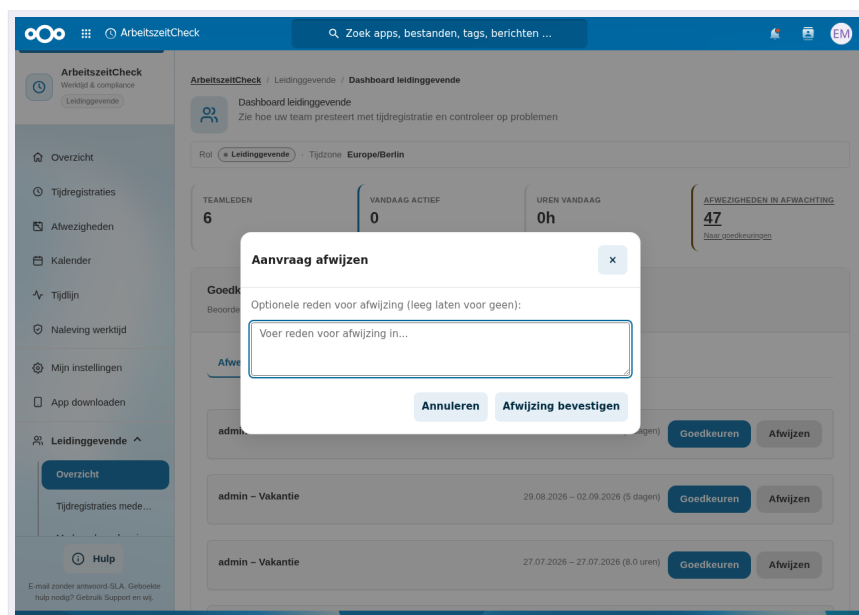
Kaart **Teamoverurenwaarschuwingen** met **CSV exporteren**. Kaart **Teamnaleving** (Waarschuwingen / Kritieke overtredingen / Totaal). Tabel **Teamleden**: Naam, uren vandaag, status (**Ingeklokt** / **Pauze** / **Uitgeklokt**), openstaande afwezigheden. Leeg: **Geen teamleden gevonden**.



8.2.1 Abwesenheit genehmigen oder ablehnen

1. Open het verzoek.
2. Controleer periode, type, representatiestatus.
3. Klik op **Goedkeuren** of **Afwijzen**; optionele opmerking.

Bij afwijzing: dialoogvenster **Afwijzing bevestigen**, veld **Reden voor afwijzing (optioneel)**, **Antrag ablehnen**.



Fouten: „Abwesenheit konnte nicht genehmigt werden“, „Fehler beim Laden der ausstehenden Freigaben“. Succes: *Afwezigheid goedgekeurd*.

8.2.2 Korrektur genehmigen

1. Selecteer het tabblad **Correcties tijdregistratie**.
2. Vergleichen Sie **Origineel:** en **Voorgesteld:**.
3. **Goedkeuren** zorgt voor de correctie; **Afwijzen** zie de originele invoer.

U kunt ook rechtstreeks vermeldingen in het teambereik toevoegen **Corrigeren** (dialogvenster **Tijdsregistratie corrigeren**), zonder voorafgaand verzoek. Inleiding: *Wijzigingen worden onmiddellijk toegepast en de medewerker wordt op de hoogte gesteld. Een reden is vereist voor het auditlogboek.*

Velden:

- **Momenteel opgeslagen** vs. **Gecorrigeerde tijden** (*Voer de datum en tijden in zoals ze geregistreerd moeten worden.*)
- **Gecorrigeerde werkdag: Datum** (**Vandaag**, formaat TT.MM.JJJJ)
- **Werkuren: Begintijd / Eindtijd.** Nachtdienst: *„Liegt das Ende vor dem Start (z. B. 22:00–06:00), zählt das Ende zum nächsten Tag.“*
- **Pauses (optioneel):** elke pauze minimaal de wettelijke minimale pauze (doorgaans 15 minuten in Duitsland) en binnen werkuren; **Pauze toevoegen / Verwijderen.** Blanco: *Geen pauses toegevoegd.*
- **Begründung (min. 10 Zeichen)** — *Vereist voor het auditspoor (minstens 10 tekens).*

Dan **Correctie toepassen** of **Annuleren**. Succes: *Tijdsregistratie succesvol gecorrigeerd.*

Tijdsregistratie corrigeren

Project (optioneel)
Geen projectkoppeling

Momenteel opgeslagen

Datum	29.08.2026
Begin	03:12
Einde	03:12
Pauses	-

Gecorrigeerde tijden
Voer de datum en tijden in zoals ze geregistreerd moeten worden.
Wijzigingen worden onmiddellijk toegepast en de medewerker wordt op de hoogte gesteld. Een reden is vereist voor het auditlogboek.

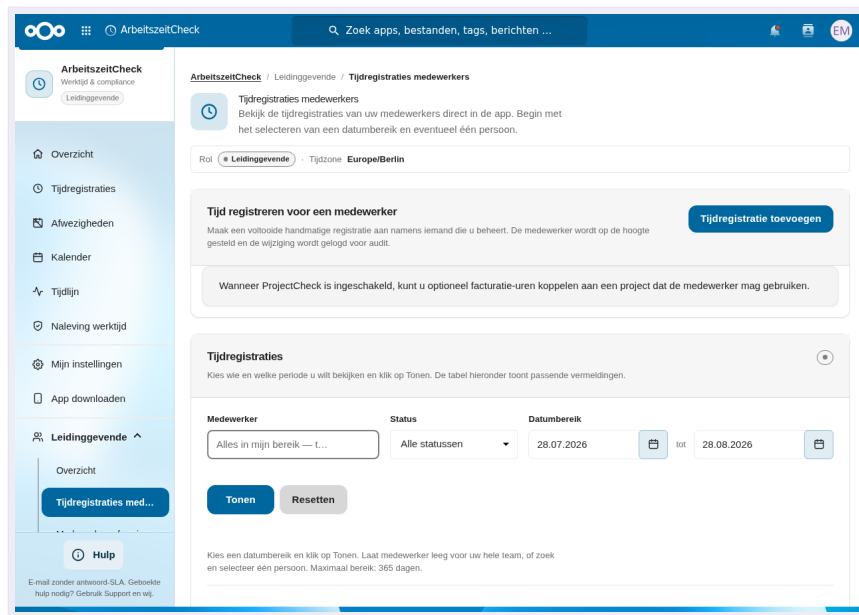
Datum
29.08.2026 Vandaag

Formaat: dd.mm.jjjj

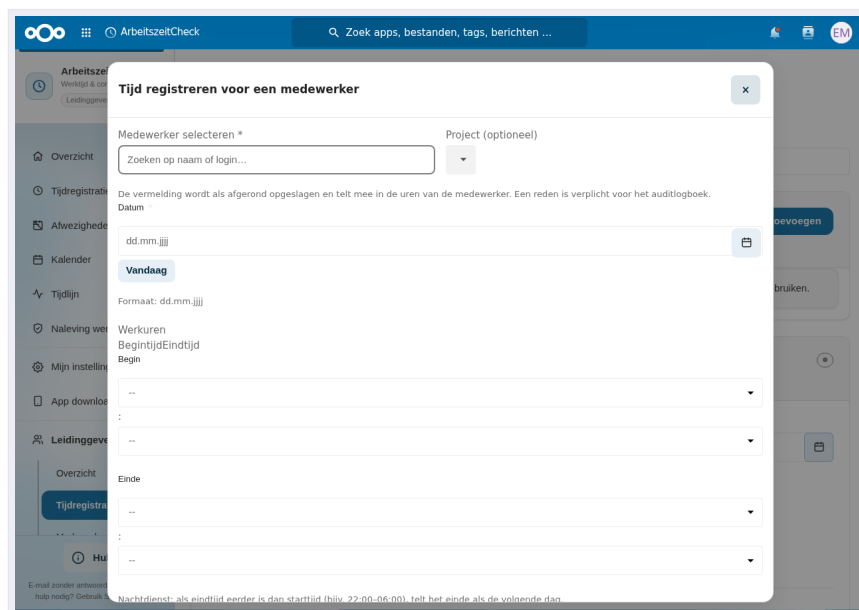
Werkuren
Begintijd
 Begin
 03
 :
 :

Fouten: *Correctie mislukt., Deze correctie overlapt met bestaande tijdsregistraties.*

8.3 Zeiteinträge der Mitarbeitenden



1. **Leidinggevende** → **Zeiteinträge der Mitarbeitenden**.
2. Selecteer persoon en periode, daarna **Tonen**.
3. Controleer invoer, **Corrigeren** of maak een nieuwe aan.



Alleen mensen binnen uw teambereik zijn zichtbaar (beheerders: iedereen).

Kaart **Tijd registreren voor een medewerker**: Maak een voltooid handmatige registratie aan namens iemand die u beheert. De medewerker wordt op de hoogte gesteld en de wijziging wordt gelogd voor audit.-knop **Tijdregistratie toevoegen**. Met ProjectCheck: optioneel facturatie-uren voor een toegestaan project.

Filter (**Tijdregistraties van medewerkers filteren**): **Medewerker** (leeg = hele team), **Status** (**Alle statussen**, **Ingeklokt**, **Op pauze**, **Gepauzeerd**, **Voltooid**, **Goedkeuring in afwachting**, **Afgewezen**), **periode Van / tot / Tot**, dan **Tonen** of **Wissen**. Voetnoot: Selecteer het datumrange en vervolgens Tonen; maximaal 365 dagen. Zonder filter: Titel **Selecteer eerst filters**, *Kies een*

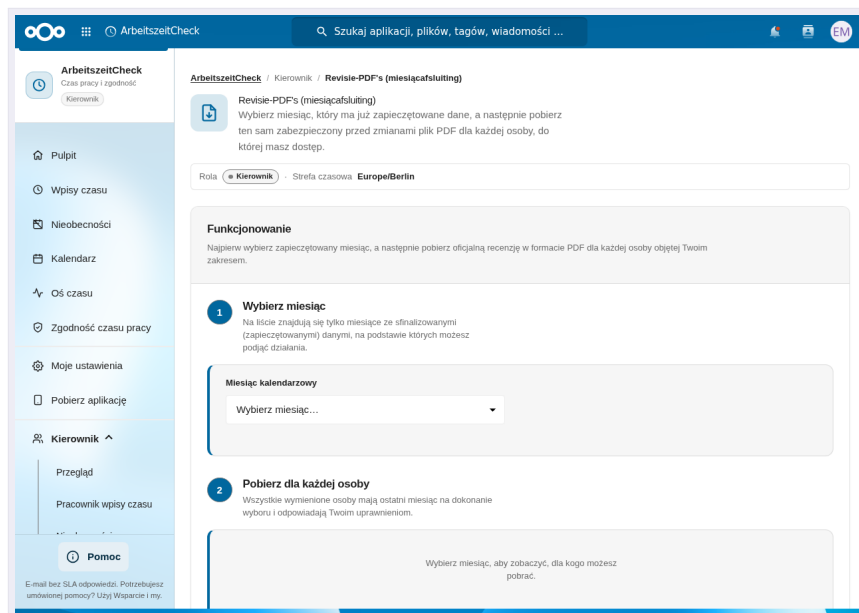
datumbereik om registraties te laden. Inleiding tot de resultatenkaart: Kies wie en welke periode u wilt bekijken en klik op Tonen. De tabel hieronder toont passende vermeldingen.

8.4 Abwesenheiten der Mitarbeitenden

Filteren, creëren, goedkeuren. Kaart **Goedgekeurde afwezigheid registreren voor een medewerker**. De uurraming voor vakantie maakt gebruik van het individuele model. Zonder punt: *Kies een datumbereik om afwezigheden te laden.*

8.5 Revisions-PDFs

Alleen zichtbaar als **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** aanstaat.



Map **Hoe het werkt:** Kies eerst een afgesloten maand en download vervolgens de officiële revisie-PDF voor elke persoon binnen uw bereik.

1. Stap 1 **Kies maand** — Alleen maanden met afgeronde (verzegelde) gegevens waarop u kunt handelen, worden weergegeven.
2. Stap 2 **Downloaden voor elke persoon** — Iedereen in de lijst heeft een afgeronde maand voor uw selectie en valt binnen uw rechten. Dan **PDF downloaden**.

Lege staten:

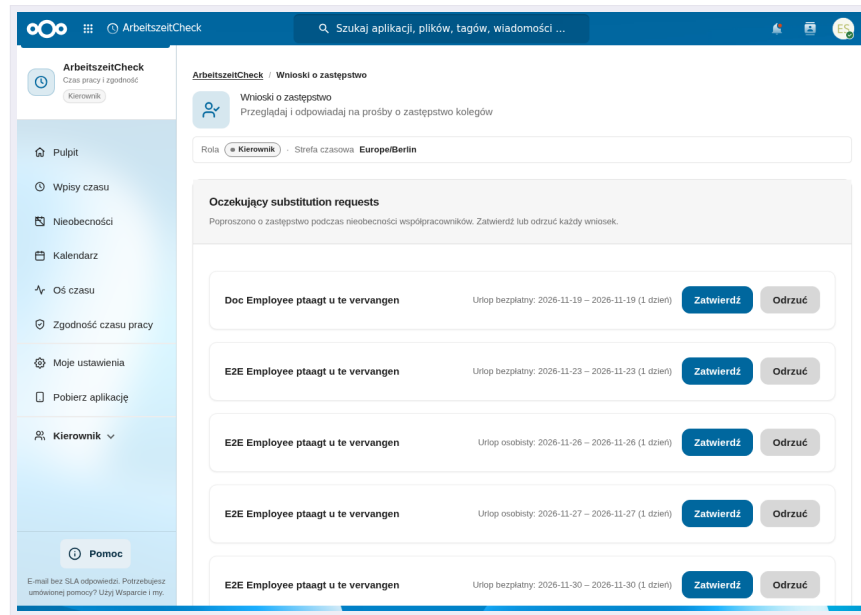
- „Für Ihren Zugriff liegen noch keine finalisierten Monate vor.“
- „Für diesen Monat hat in Ihrem Bereich niemand eine finalisierte Revision.“
- Kon maanden niet laden.

CHAPTER 9

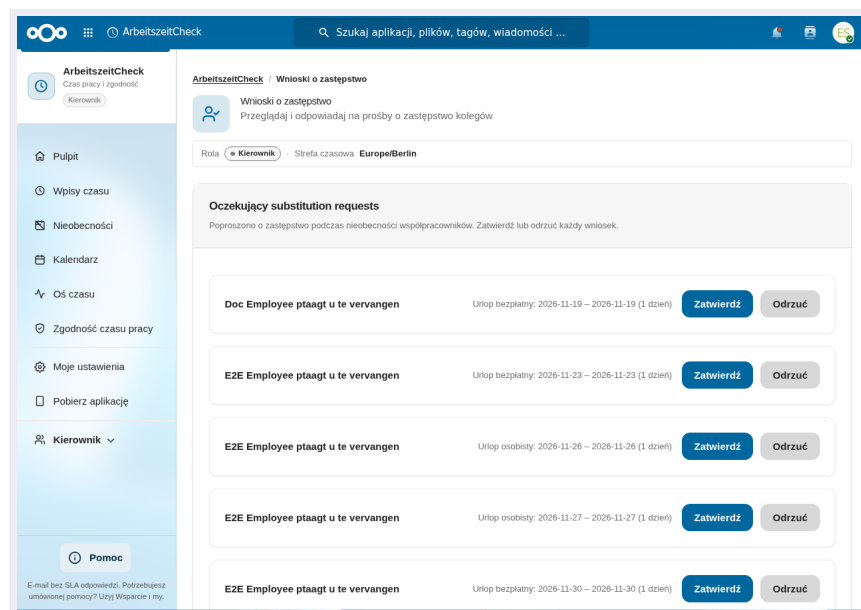
Vertretung und Berichte

9.1 Vertretungsanfragen

Als u als vervanger bent opgegeven, verschijnt **Vervangingsaanvragen** (onder **Leidinggevende** of als apart menu-item). Zonder een open verzoek is het punt verborgen.



1. Open **Vervangingsaanvragen**.
2. Lees de periode, type en aanvrager.
3. **Annehenen** of **Afwijzen**.

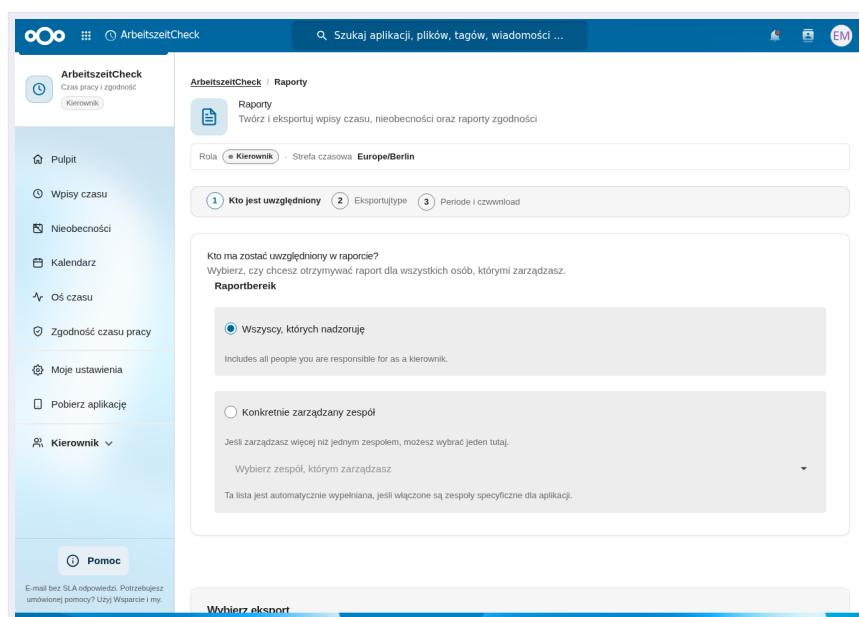


Eenmaal geaccepteerd, gaat de aanvraag naar goedkeuring van de manager. E-mails zijn afhankelijk van **Beleidsinstellingen** → **Meldingen**.

Lege lijst: geen openstaande verzoeken — het navigatiepunt verdwijnt na de volgende laadbeurt.

9.2 Berichte

Alleen managers en beheerders zien **Rapporten**. Andere rollen worden omgeleid of zie: **Rapporten zijn alleen beschikbaar voor beheerders en leidinggevenden** met *Als u rapporten moet genereren, neem dan contact op met uw beheerder of leidinggevende.* en knop **Overzicht**.



Drie stappen (stapper hierboven):

1. **Wer ist enthalten (Rapportbereik)** — Beheerder: **Hele organisatie** van **Specifiek team**; Beheerder: **Iedereen die ik beheer** of **Bestimmtes geführttes Team**.
2. **Kies een export** — Kaarten:
 - **Werktijdexport**
 - **Afwezigheden exporteren**
 - **Nalevingsexport**
 - **Stundenzuschläge (Zuschläge)** — alleen als premietoelagen actief zijn
3. **Periode en download** — **Begindatum / Einddatum** (tt.mm.jjjj), **Bestandsformaat** CSV van JSON, optioneel **Team-Download-Inhalt** (detail vs. som), **Layout Zeiteinträge** (taal/ras). Dan **Voorbeeld (Rapportvoorbeeld)** van **Erstellen und herunterladen**.

9.2.1 DATEV (nur Administration)

Onder het formulier: **DATEV-loon-download** voor dezelfde gegevens. Let op: Uurbonussen verschijnen alleen als extra loonsoortregels als ze zijn toegewezen in de algemene instellingen.

Knoppen **Mijn DATEV-bestand downloaden** / **DATEV-bestand van de organisatie downloaden**. Statusregels:

- *DATEV-configuratie controleren...*
- *DATEV-organisatienummers zijn ingesteld. U kunt uw eigen bestand downloaden als uw Personalnummer is ingesteld.*
- *DATEV-organisatienummers zijn ingesteld. De organisatiedownload slaat personen zonder Personalnummer over.*
- *Stel Beraternummer en Mandantennummer in onder Beheer → Globale instellingen voordat u DATEV-bestanden downloadt.*
- *Organisatienummers zijn ingesteld, maar uw DATEV Personalnummer ontbreekt. Voeg deze toe op uw medewerkersprofiel om uw eigen bestand te downloaden.*
- *Kies hierboven een start- en einddatum voordat u DATEV downloadt.*

De organisatorische download omvat alle geactiveerde gebruikers met persoonlijke DATEV-nummers.

↓ DATEV-loon-download

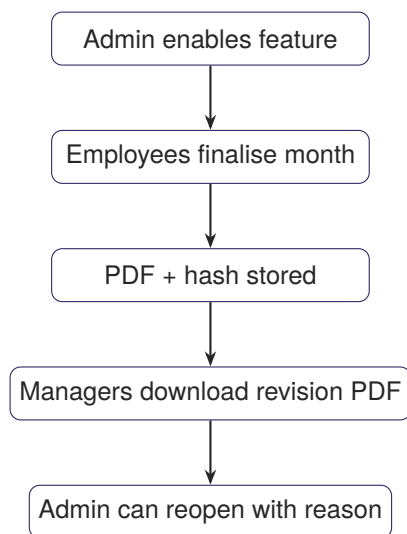
Download een DATEV-tekstbestand voor dezelfde begin- en einddatum als hierboven. Urentoeslagen verschijnen alleen als extra Lohnart-regels wanneer ze in Globale instellingen zijn gekoppeld.

Stel Beraternummer en Mandantennummer in onder Beheer → Globale instellingen voordat u DATEV-bestanden downloadt.

Mijn DATEV-bestand downloaden
DATEV-bestand van de organisatie downloaden

De organisatiedownload omvat elke ingeschakelde gebruiker met een DATEV Personalnummer. Stel Personalnummer in op elk medewerkersprofiel.

9.3 Monatsabschluss — wer macht was?



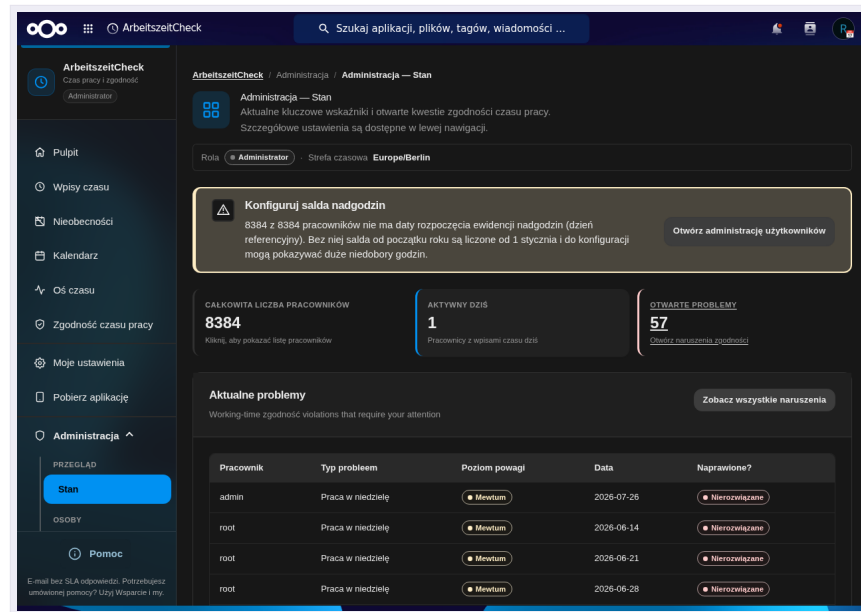
Stap voor stap voor medewerkers: Hoofdstuk 4. Heropening: Hoofdstuk 11.

CHAPTER 10

Administration — Übersicht

Dit hoofdstuk is de **Pfad für App- und Systemadministratoren**. Open **Administratie** in de navigatie.

10.1 Status

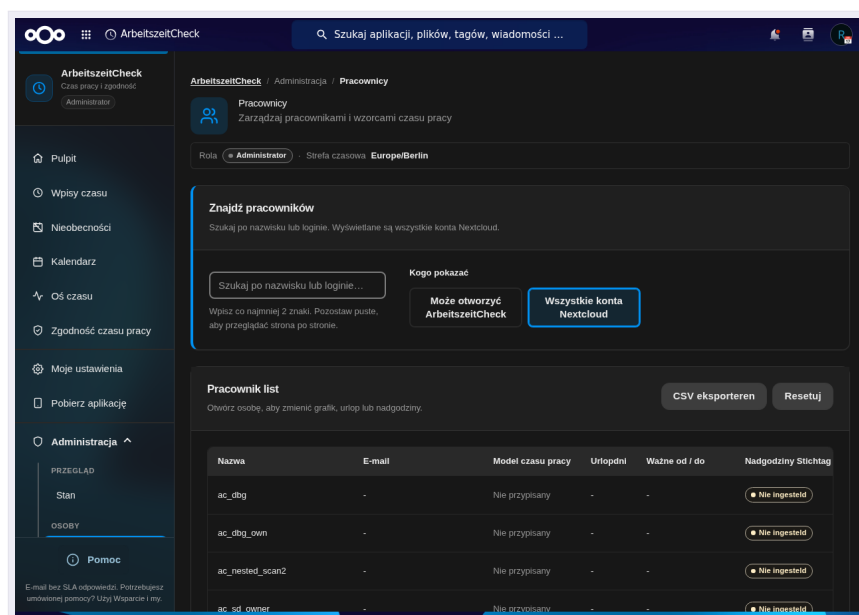


Tegels (klikbaar): **Totaal medewerkers, Vandaag actief** (mensen met toegang vandaag), **Openstaande problemen** (nalevingsovertredingen, link naar lijst). Kaart **Huidige problemen** met **Alle overtredingen bekijken**; leeg: **Geen problemen gevonden**.

Optionele banner **Overurensaldi configureren** als mensen geen deadline hebben: spring **Gebruikersbeheer** openen.

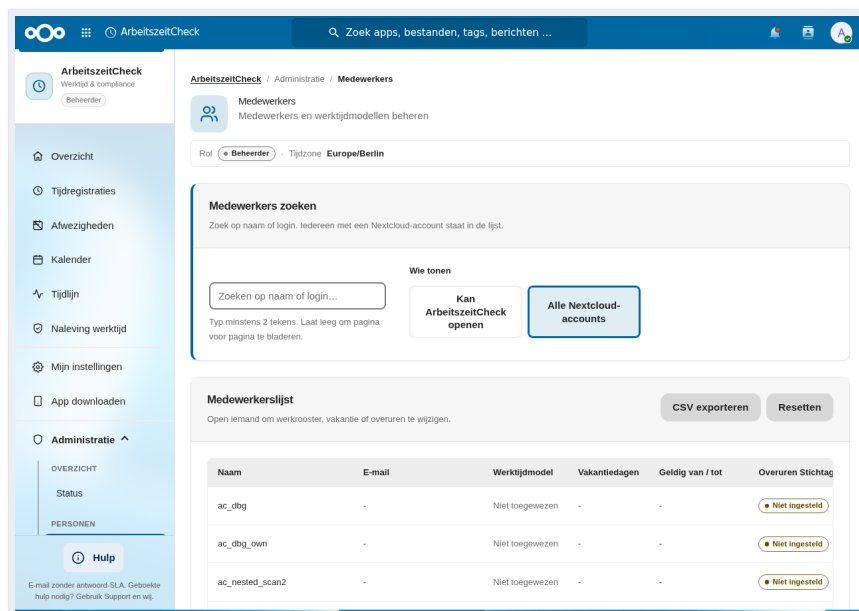
Als rekening van stoplicht aan staat: kaart **Overurenbeleid (actief)** met drempels, banklimiet, maandafsluiting blokkade; Koppelingen **Meldingsinstellingen** / **Überstundenauszahlungen**. Na een volledige upgrade: rode opmerking **Database-update vereist**: „ArbeitszeitCheck kann keine Daten speichern, bis der Server die Datenbankeinrichtung abgeschlossen hat (...fehlende Tabelle(n)). Bitten Sie Ihre Nextcloud-Administration, „Apps aktualisieren“ oder „auszuführen, und laden Sie diese Seite danach neu. Stellen Sie das vollständige App-Paket bereit — einzelne Dateien zu kopieren hinterlässt defekte Reparaturjobs.“ Optionele regel **Fehlt: ...**

10.2 Mitarbeitende

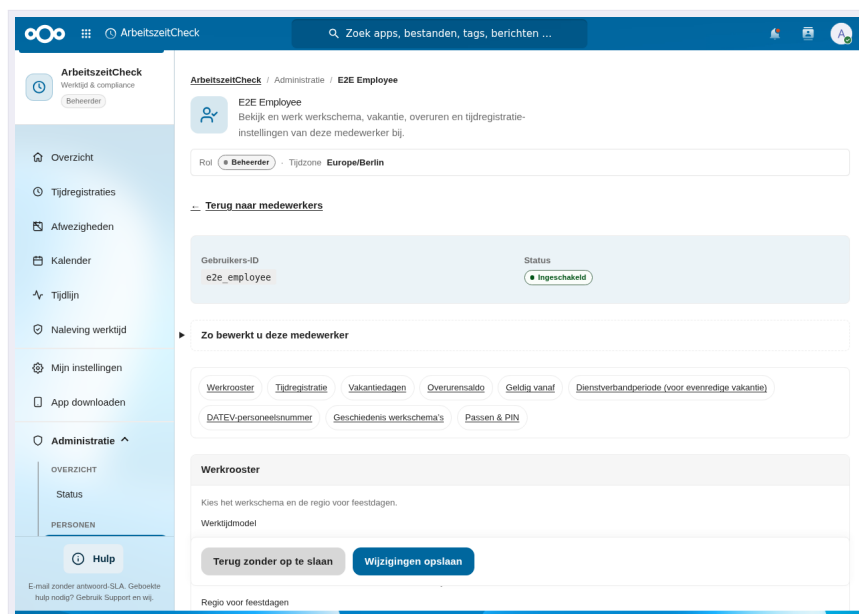


Kaart **Medewerker zoeken**: Zoeknaam/login (minimaal 2 tekens, leeg = pagina voor pagina). **Wie tonen**: **Kan ArbeitszeitCheck openen** of **Alle Nextcloud-accounts** (in de beperkte modus). Banner: Accounts zonder app-toegang zijn verborgen, **Alle accounts tonen**. Voor >10.000 accounts: lijst inkorten, zoekopdracht verfijnen.

Lijst: naam, e-mailadres, werktijdmodel, vakantiedagen, geldig van/tot, deadline voor overuren, status. **CSV exporteren** / **Wissen**. Open persoon (eigen pagina, geen modaal).



10.2.1 Mitarbeitenden-Profil



Boven: **Terug naar medewerkers**, Gebruikers-ID, E-mail, Status **Ingeschakeld/ Uitgeschakeld**.

Sprongmarkeringen:

- **Arbeitszeitplan** — Model en vakantieregio
- **Tijdregistratie** — Tijd klok/handleiding (standaardinstelling van de organisatie)
- **Vakantiedagen** — berekeningsmodus (handmatig, modelgebaseerd, tariefgebaseerd, uitzondering, overnemen)
- **Overurenbank** — Beginsaldo
- **Geldig vanaf**
- **Dienstverbandperiode (voor evenredige vakantie)**
- **DATEV-personeelsnummer**
- **Verlauf des Arbeitszeitplans**
- **Ausweise & PIN** — Ga naar kioskbeheer

Hieronder **Opslaan**. Niet-opgeslagen wijzigingen: Waarschuwing wanneer **Terug zonder op te slaan**. Indien de persoon vermist is: **Mitarbeitende/r nicht gefunden**.

Velden die vaak over het hoofd worden gezien:

Land van arbeidstijdenrecht Optioneel DE/AT/CH in plaats van **Wie die Organisation (...)** — voor mensen die over de grenzen heen worden ingezet.

Overurenregistratie vanaf (Stichtag) Vanaf welke dag het account vervalt.

Openingssaldo overuren (uren) plus **Jaar voor openingsaldo**.

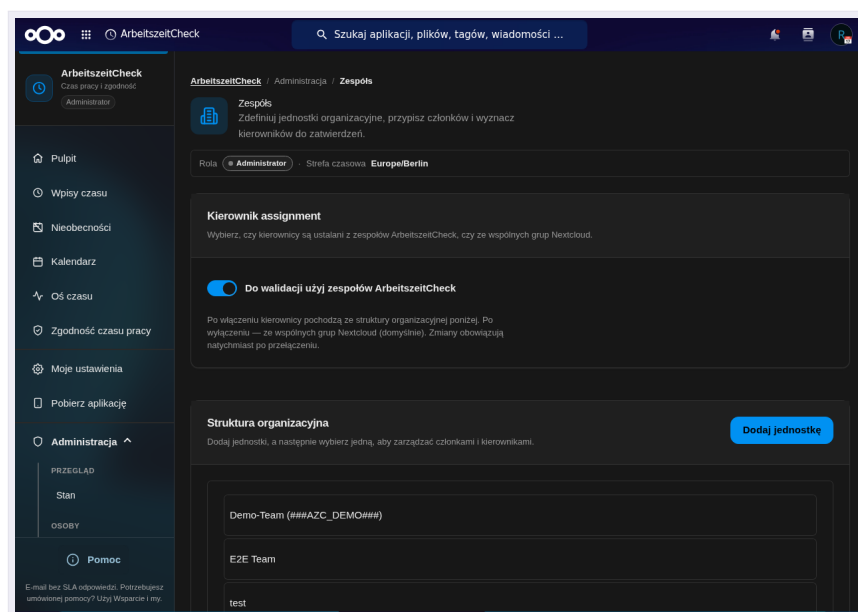
Vakantieoverdracht (openingsaldo) plus jaar — resterende vakantie tijdens import; de app rolt de voorraad niet zelf door.

DATEV-personeelsnummer Maximaal 8 cijfers; Verplicht als deze persoon moet worden opgenomen in de DATEV-export. Laat leeg als u niet exporteert.

Vakantierecht Modus incl. **Erben von Team / Modell / Organisation**; Bekijk een voorbeeld van de effectieve claim en **Technische details (audit)**.

Tijdregistratie In-/uitklokken en **Handmatige tijdregistraties** overschrijven; Opties die grijs worden weergegeven, gelden voor de hele organisatie.

10.3 Teams und Standorte



10.3.1 Verwalter-Zuweisung (App-Teams)

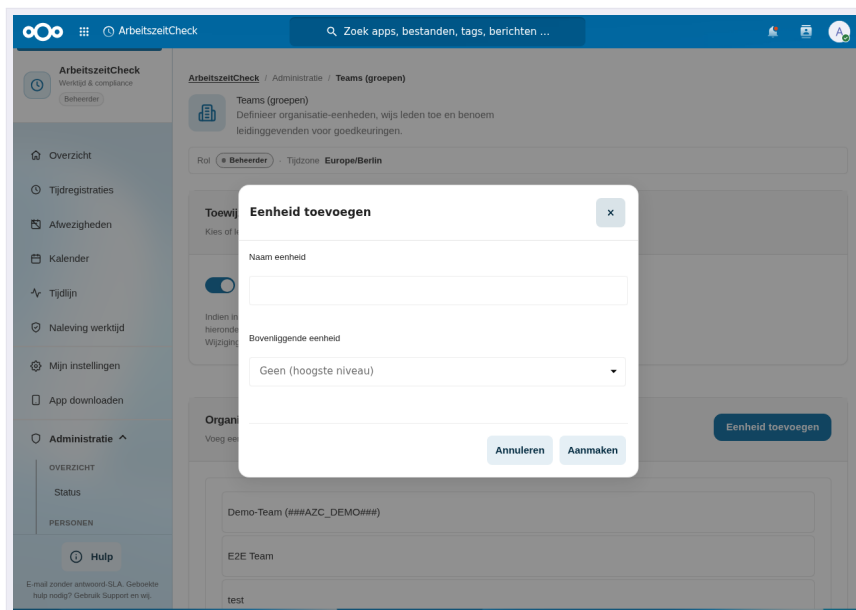
Schakelaar **ArbeitszeitCheck-teams gebruiken voor goedkeuringen**:

- **Ein**: Beheerders komen alleen uit onderstaande organisatiestructuur (expliciete toewijzing in tabblad **Leidinggevende**). Verplicht zodat niet-beheerders het gebied **Leidinggevende** kunnen zien en goedkeuringen kunnen verlenen.
- **Aus** (standaard): Geen afleiding meer van Nextcloud-groepen. Zonder app-teams hebben alleen app-/systeembeheerders beheerdersrechten. De wijziging geldt direct na de overstap.

Indien uitgeschakeld: Waarschuwing **App-teams zijn uitgeschakeld** — Vrijgaven, beheerder-soverzicht en teamrapporten vereisen werktijdcontroleteams met toegewezen beheerders.

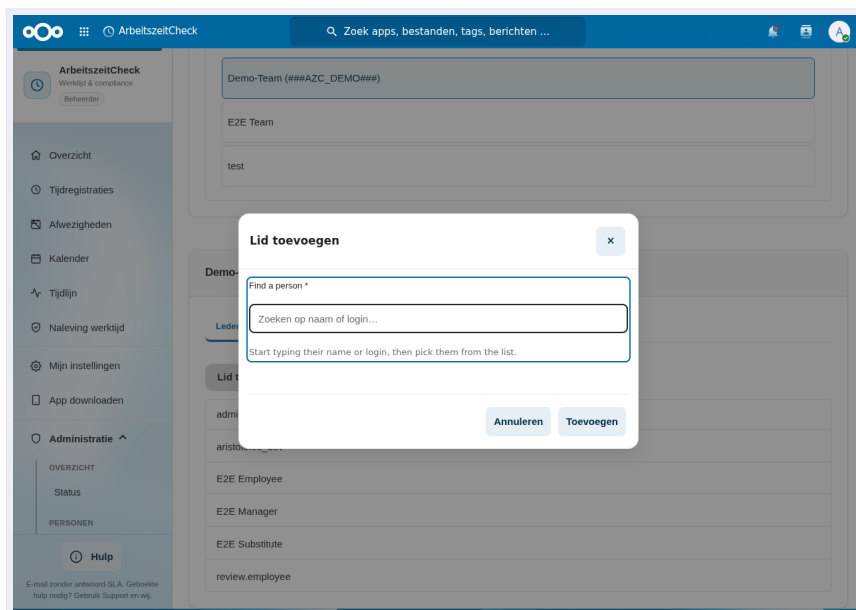
10.3.2 Organisationseinheiten

1. **Eenheid toevoegen**.
2. Dialoogvenster **Eenheid toevoegen**: **Naam eenheid** (verplicht), **Bovenliggende eenheid** of **Keine (oberste Ebene)**.
3. **Aanmaken** of **Annuleren**.



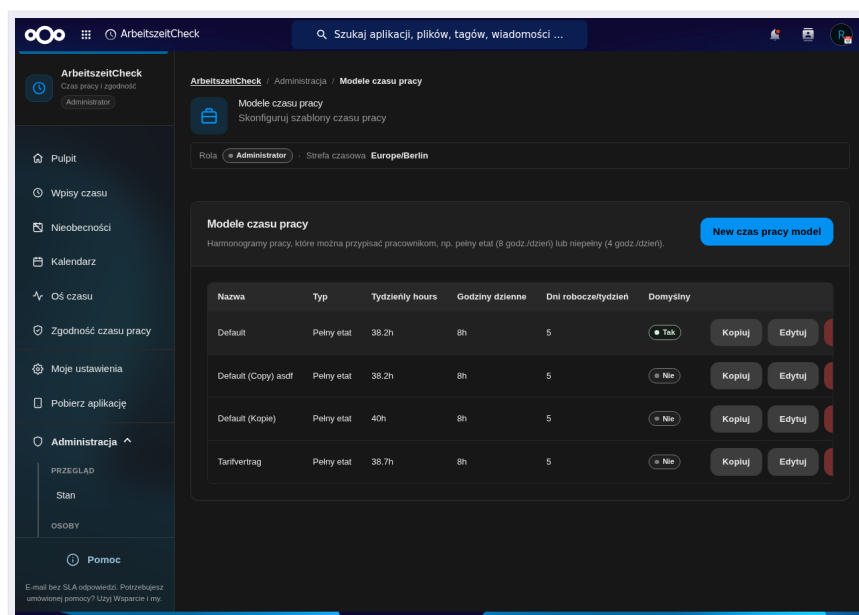
Leeg: „*Noch keine Einheiten. Fügen Sie eine Einheit hinzu, um die Organisationsstruktur aufzubauen.*“
Na het selecteren van een eenheid:

- Tabblad **Leden** — **Lid toevoegen** (zoeknaam/login, minimaal 2 tekens)
- Tabblad **Leidinggevende** — **Manager hinzufügen** (dit is precies wat iemand tot een leider voor dit team maakt)



Verwijderen: Dialoogvenster **Eenheid verwijderen**. Eenvoudige bevestiging: „*Möchten Sie die Einheit ...wirklich löschen? Mitglieder und Vorgesetzte werden entfernt.*“ Met impactcheck: tellen van leden, managers en directe subeenheden; Subteams moeten afzonderlijk worden verwijderd of verwijderd; de actie kan niet worden gemaakt. Dan **Verwijderen** van **Annuleren**.

10.4 Arbeitszeitmodelle



Modellen definiëren doeluren en weekschema. Opdracht per persoon met historie. **Werktijdmodel aanmaken** opent het bewerkingspaneel (verlaat de lijst niet). **Annuleren** sluit het weer.

Werktijdmodel aanmaken

Geef het rooster een naam, stel uren in en vul optioneel weekdagtijden in. Annuleren keert terug naar de lijst.

Naam:

Soort:

Wekelijkse uren:

Dagelijkse uren:

Velden in het formulier (verplicht met een asterisk):

Naam Verplicht. Help: Voer een naam in voor dit werkschema (bijvoorbeeld Voltijds, Deeltijds).

Soort **Voltijd** (standaard bij aanmaken), **Deeltijd**, **Flexibel**, **Op vertrouwen gebaseerd**, **Ploegendienst**.

Wekelijkse uren Verplicht, decimale waarden toegestaan (0–168). Hulp: Decimale uren zijn mogelijk (bijvoorbeeld 38,7 u/week volgens de cao). De doeltijd voor overuren verdeelt dit weektotaal over uw werkdagen. Standaard 40.

Dagelijkse uren Verplicht (0–24). Hulp: gebruikelijke uren per werkdag (bijvoorbeeld 7,74 bij 38,7 uur/week op 5 dagen). Overwerk vergelijkt de gewerkte tijd met de contractuele wekelijkse uren (werkdagen gedeeld door 5). Specificatie 8.

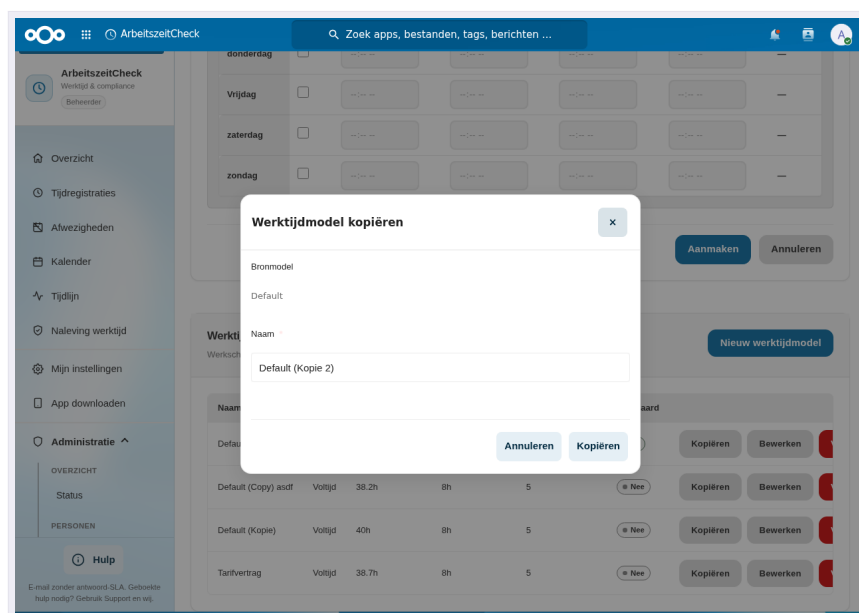
Werkdagen per week Verplicht (1–7). Hulp: „Typische Anzahl Arbeitstage pro Woche in diesem Modell (z. B. 4 bei einer Vier-Tage-Woche). Wird für modellbasierte Urlaubsberechnung verwendet.“ Standaard 5.

Als standaard instellen Selectievakje; voor nieuwe opdrachten geldt het standaardmodel zolang niemand een ander model heeft.

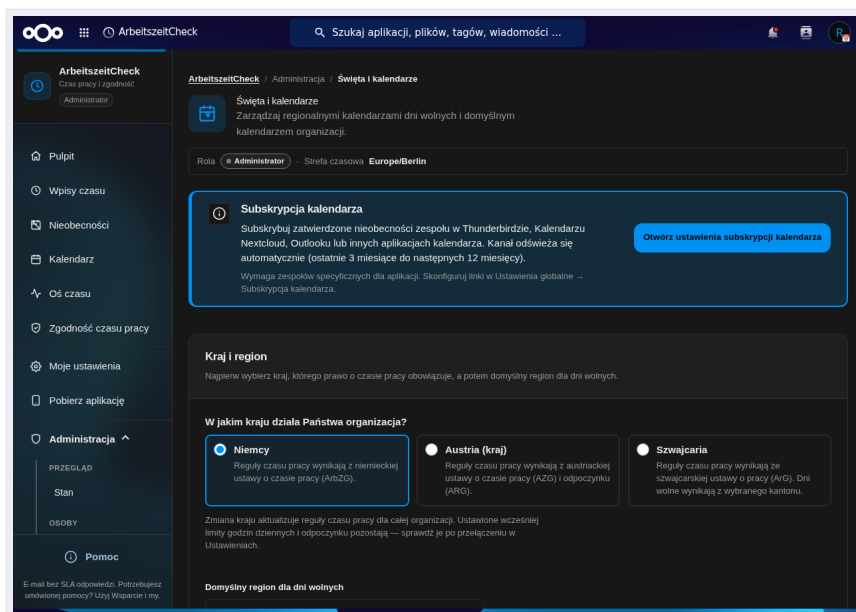
Optionele beschrijving Vervolgkeuzeveld met vrije tekst.

Daaronder staat de optionele weekdagmatrix (kop in de interface: **Weekday times (optional)**). Hulp: verschillende start-/eindtijden en onbetaalde pauzes per werkdag; Wekelijkse en dagelijkse uren worden automatisch toegevoegd. Leeg laten = alleen de eenvoudige wekelijkse uren hierboven. Knoppen **Mo–Thu long / Fri short** (ma-donderdag lang / vr kort) en **Clear weekday times**. Kolommen: Dag, Werk (selectievakje), Begin, Einde, Pauzestart, Pauze-einde, Netto. Lijnen van maandag tot en met zondag. Opslaan met **Aanmaken** of **Opslaan**.

Per regel in de lijst: **Kopiëren** (**Dit werkrooster kopiëren**) opent **Werktijdmodel kopiëren** met **Bronmodel**; de kopie wordt doorgaans ... **Kopie** genoemd. Dan **Bewerken** of **Verwijderen** (standaardmodel en modellen met toegewezen personen zijn beveiligd).



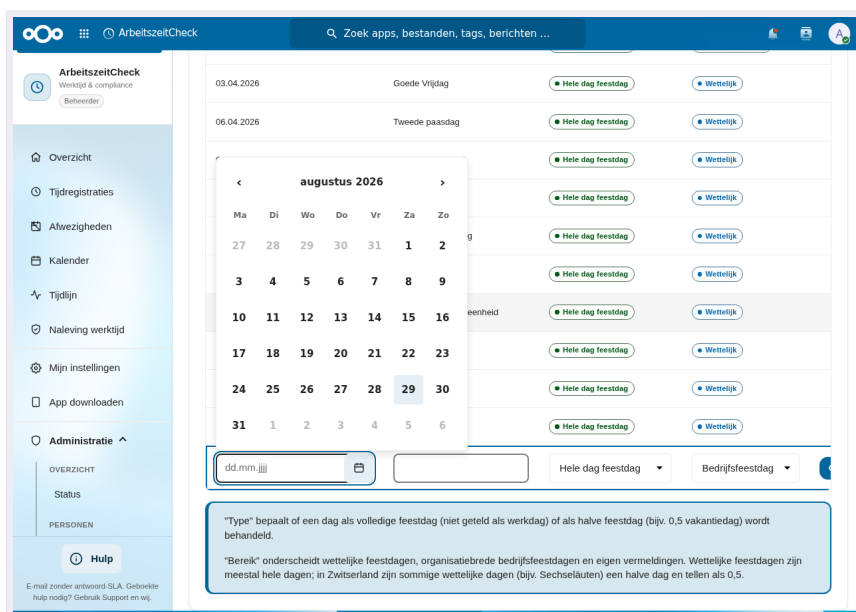
10.5 Feiertage und Kalender



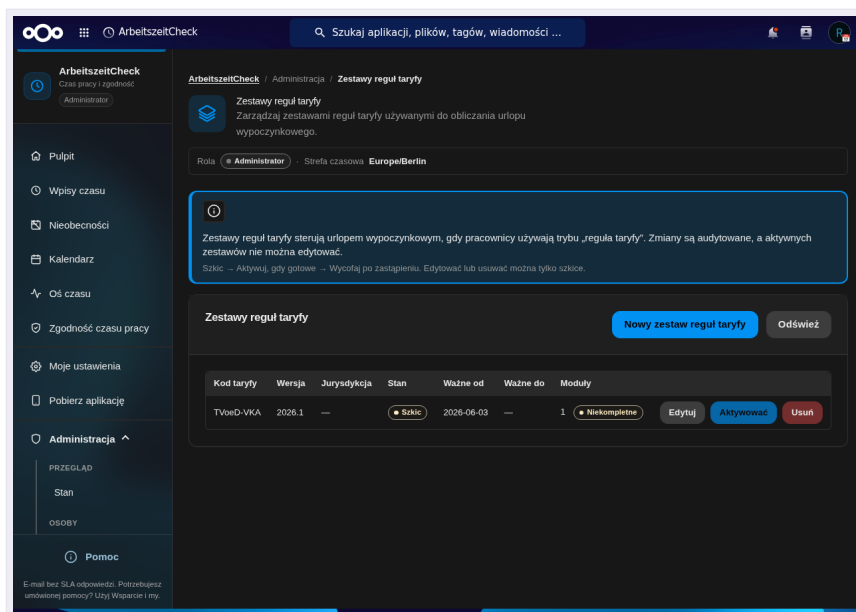
Selecteer land en regio (staat/kanton). Bij het wisselende van land vraagt de app om bevestiging (**Arbeitszeitland ändern?**). Feestdagen kunnen herladen worden; Als automatisch herladen wordt uitgeschakeld, waarschuwt de interface dat verwijderde wettelijke dagen niet vanzelf herhalen. **Nieuwe feestdag toevoegen** opent een regel:

- **Datum, Naam feestdag**
- **Soort: Hele dag feestdag** of **Halve dag feestdag** (halve vakantiedag, bijv. CH Sechseläuten)
- **Geltungsbereich: Wettelijk, Bedrijfsfeestdag** of aangepast
- **Opslaan**

Onder **Gebruikelijke extra feestdagen** met **Als bedrijfsfeestdag toevoegen**. Let op: Goede Vrijdag is sinds 2019 geen officiële feestdag in Oostenrijk.



10.6 Tarifregelsätze



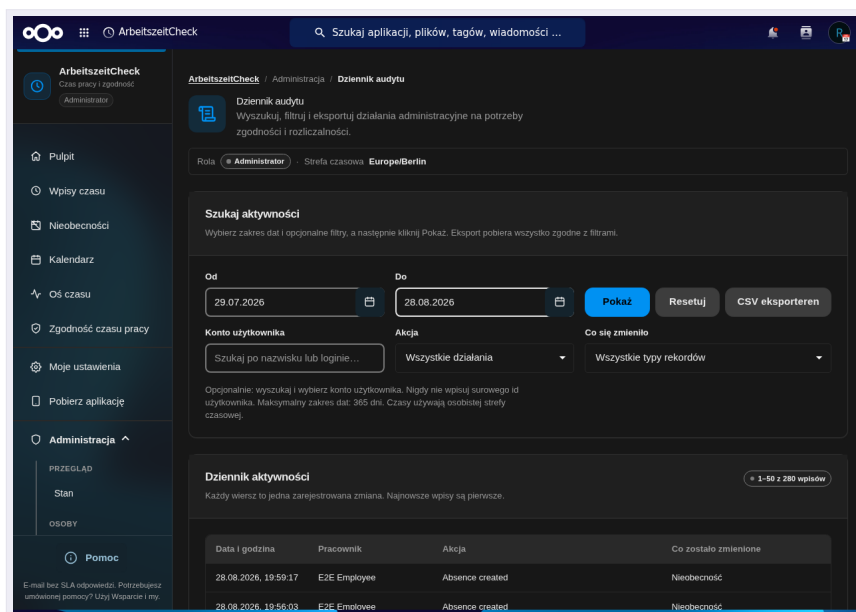
Voor vakantieberekening op tariefbasis: concept → activeren → deactiveren.

Tariefregelset maken opent het formulier:

- **Tariefcode** (bijv. bijv. TVöD-VKA), **Versie**, optie item **Rechtskreis**
- **Geldig vanaf / Geldig tot** (leeg = onbeperkt)
- **Activeringsmodus**: Onmiddellijk / begin van de maand / begin van het jaar
- **Rekenmodules**: Basisformule (verplicht), aanvullende claim, aftrekposten, afronding, evenredigheidsregel

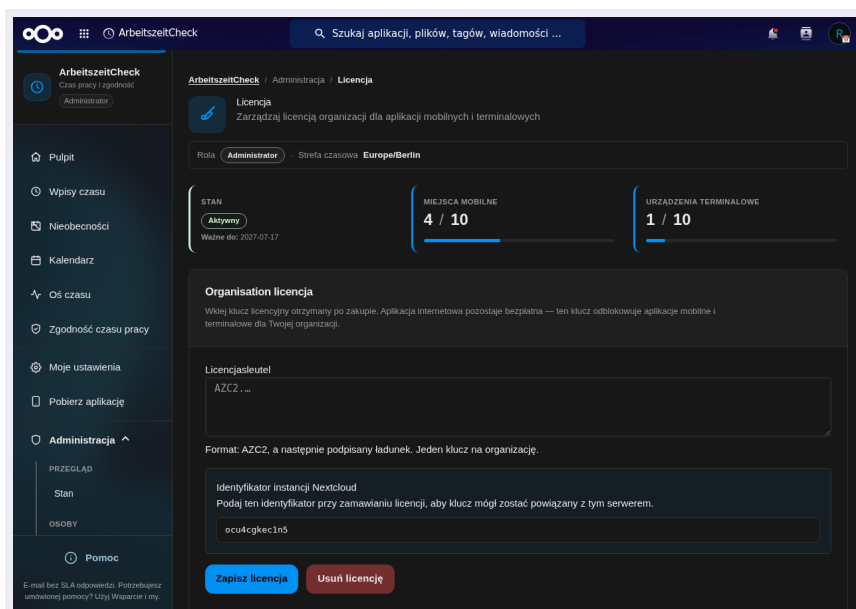
Actieve/gearchiveerde sets zijn vergrendeld voor controle; wijzigingen alleen via een nieuw concept.
Bevestigingen: **Tarifregelsatz aktivieren?** (vervangt de vorige actieve set met dezelfde codes),
Außer Betrieb setzen? (blijft zichtbaar, niet langer van toepassing op nieuwe krachtig).

10.7 Audit-Protokoll



Kaart **Activiteit zoeken**: **Van / Tot**, **Gebruikersaccount** (selectie, geen vrije ID), **Actie**, **Wat er is gewijzigd**, dan **Tonen of Wissen**. **CSV exporteren** voor hetzelfde filter. Er is een bovengrens aan de periode (opmerking in de interface). Inclusief onder andere maandelijks heropening met redenen.

10.8 Lizenzen

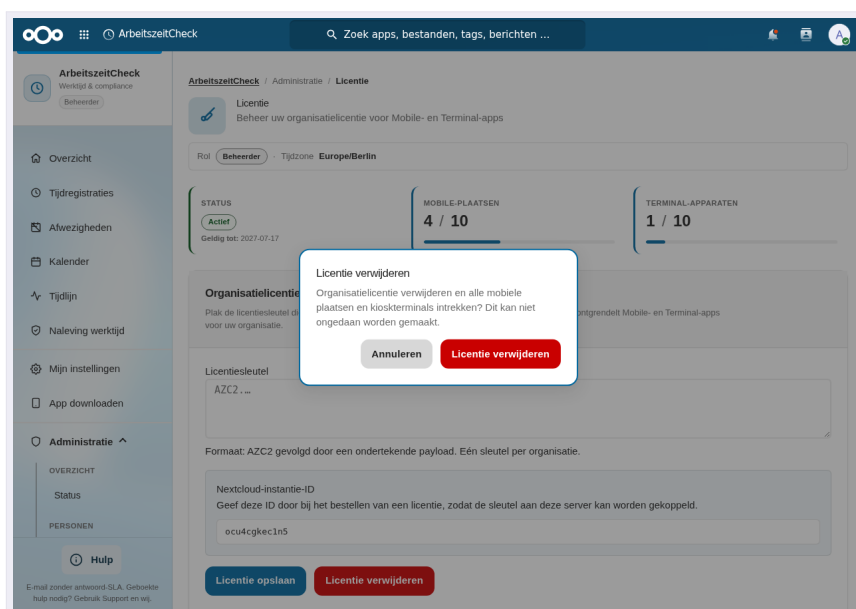


Zonder sleutel: **Nog geen licentie** — *Plak hieronder uw AZC2-licentiesleutel om de Mobile- en Terminal-apps te ontgrendelen. De webapp blijft gratis.* Links **Licentie kopen of verlengen** en de productpagina.

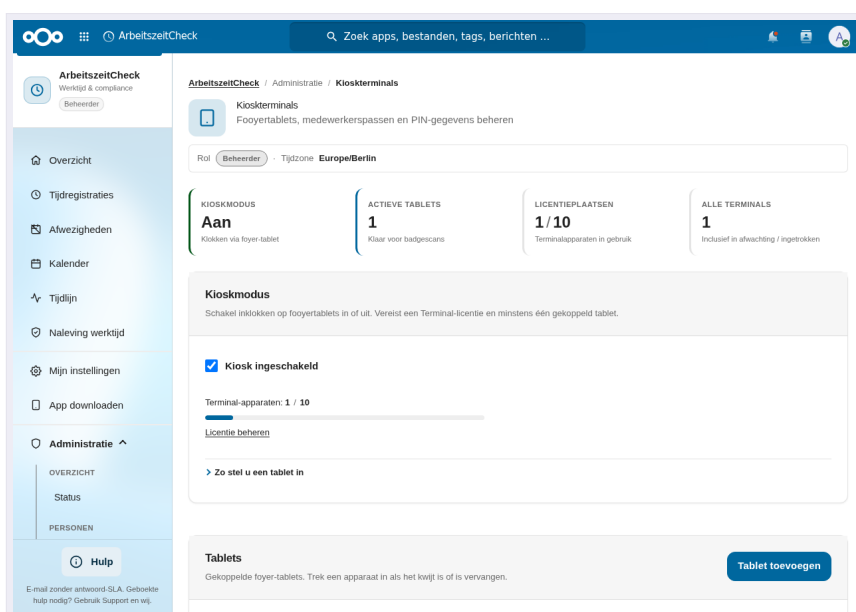
Tegels: **Status** (**Actief** / **Verlopen of ongeldig** / **Handtekening komt niet overeen** / **Niet geconfigureerd**), **Geldig tot**, **Mobile-plaatsen** bezet/limiet, **Terminal-apparaten** bezet/limiet. Handtekeningfout: **Licentiehandtekening kan niet worden geverifieerd** — Mobiel/Terminal weigert de sleutel totdat een correct ondertekende sleutel is opgeslagen. Wijs stoelen toe of verwijder ze via zoeken (minimaal 2 tekens).

Veld **Nextcloud-instantie-ID**: opgeven bij bestelling zodat de sleutel aan deze server kan worden gekoppeld. Formaat AZC2 plus ondertekende inhoud; één sleutel per organisatie. **Licentie opslaan**. Alle zitplaatsen bezet: *Alle Mobile-plaatsen zijn toegewezen. Verwijder een gebruiker of upgrade uw licentie.*

Licentie verwijderen opent een bevestiging: *Organisatielicentie verwijderen en alle mobiele plaatsen en kioskterminals intrekken? Dit kan niet ongedaan worden gemaakt.* Vervolgens **Annuleren** of opnieuw **Licentie verwijderen**.

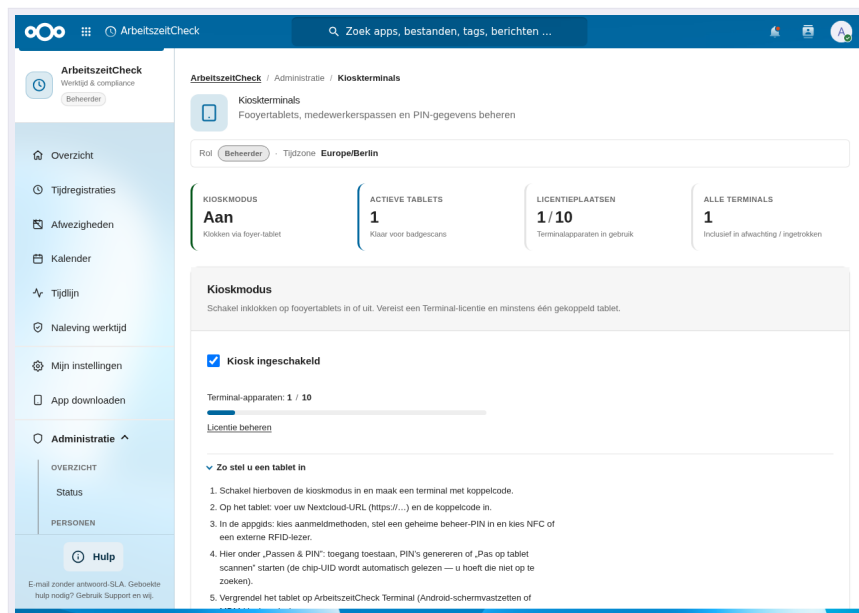


10.9 Kiosk-Terminal



De Foyer-app op de tablet is een apart begeleidend product. Goedkeuringen en ID-kaarten beheer je in de webapp.

Tegels van de **Overzicht kioskstatus**: **Kioskmodus** (**Aan/ Uit**, **Klokken via foyer-tablet**), **Actieve tablets**, **Licentieplaatsen**, **Alle terminals**. Opvouwbaar **Zo stel u een tablet in**.



10.9.1 Kiosk-Modus

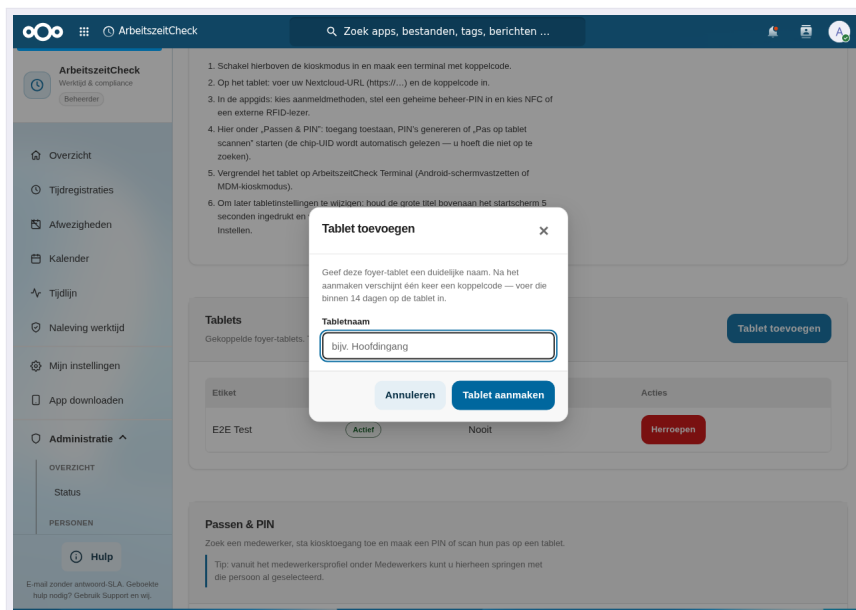
- **Kiosk ingeschakeld** — Foyerstempel aan/uit. Vereist een terminallicentie en minimaal één gekoppelde tablet.
- weergave **Terminalgeräte** bezet / Limiet, Link **Licentie beheren**.

10.9.2 Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)

1. Activeer kiosk en maak terminal met koppelcode aan.
2. Op de tablet: Voer de Nextcloud-URL (<https://...>) en de koppelingscode in.
3. In de tabletinstructies: logintypes, geheime admin-PIN, NFC of externe RFID-lezer.
4. Onder **Ausweise & PIN**: Toegang toestaan, PIN of **Pas op tablet scannen** genereren.
5. Tablet vergrendelen op Working TimeCheck-terminal (scherm vastzetten of MDM).
6. Latere tabletinstellingen: houd de grote titel op het startscherm 5 seconden ingedrukt en vervolgens de beheerderspincode. Er is geen openbare instelknop.

10.9.3 Terminals

1. **Tablet toevoegen**.
2. Dialoogvenster: **Tabletname** (bijvoorbeeld bijvoorbeeld Hoofdingang) → **Tablet aanmaken**.
3. Koppelingscode verschijnt **eenmal** en is 14 dagen geldig.
4. Status: **Actief**, **Kopplung ausstehend**, **Herroepen**.
5. Verloren: **Herroepen**.



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

10.9.4 Ausweise & PIN

Help **Zo wijs u een pincode of badge toe** legt PIN versus RFID afzonderlijk uit.

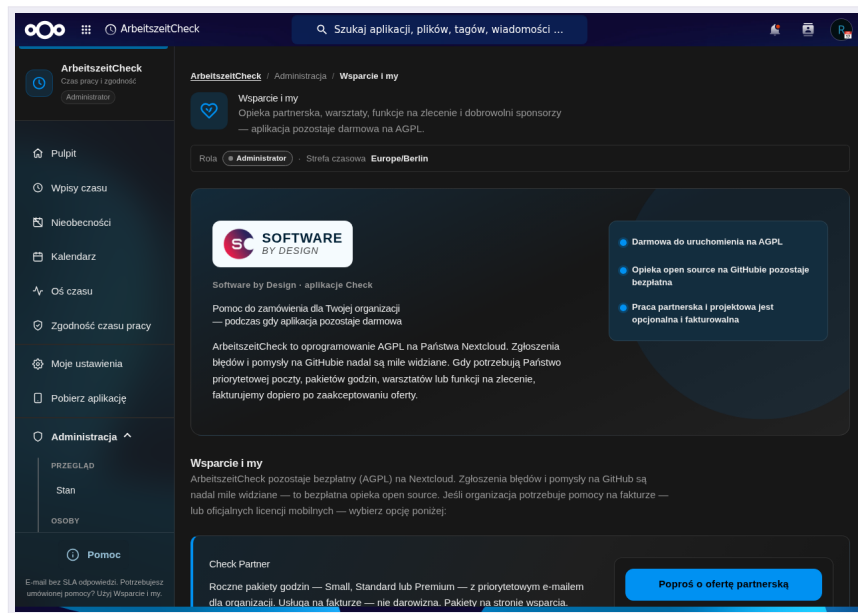
Drie stappen op de pagina:

1. **Medewerkers zoeken** — minimaal 2 letters, kies een persoon uit de lijst.
2. **Kiosk-Zugriff erlauben** on (zonder deze schakelaar zal de tablet niet stempelen).
3. **Badge of pincode toewijzen**:
 - **PIN erzeugen** — 6 cijfers, dialoogvenster **PIN erzeugt** slechts één keer; **PIN kopiëren**, optioneel **Teilen...** / **Per e-mail verzenden** en vervolgens **Klaar**.
 - **Badgescan**: selecteer actieve tablet (**Tablet voor deze scan**), **Pas op tablet scannen**. Zonder gekoppelde tablet: „Noch kein aktives Tablet. Legen Sie unter Terminals zuerst ein Tablet an ...“. Tijdens scan: instructie om naar tablet te lopen, kaart plat houden; **Scan annuleren** mogelijk.

Tabel **AI toegewezen**: Persoon, toegangsgegevens, kiosk toegestaan, acties (nieuwe pincode, toegangsgegevens verwijderen).

Afgedrukte kaartnummers zijn vaak niet de NFC UID - wijs altijd toe via scan. Vanuit het medewerker-profiel wordt hier een sprong gemaakt met de voorgeselecteerde persoon.

10.10 Hilfe & Support



De webapp blijft AGPL-vrij. De pagina is geen functioneel gebied voor tijdregistratie.

Richting **Boekbare hulp voor uw organisatie — terwijl de app gratis blijft. Wat gratis blijft: Gratis te gebruiken onder AGPL; Open-sourcesorg op GitHub blijft gratis;** Partnerwerk is optioneel en computationeel.

Kaart **Check Partner** — pakketten per uur, e-mail met prioriteit; **Partnerofferte aanvragen; Supportpagina openen.**

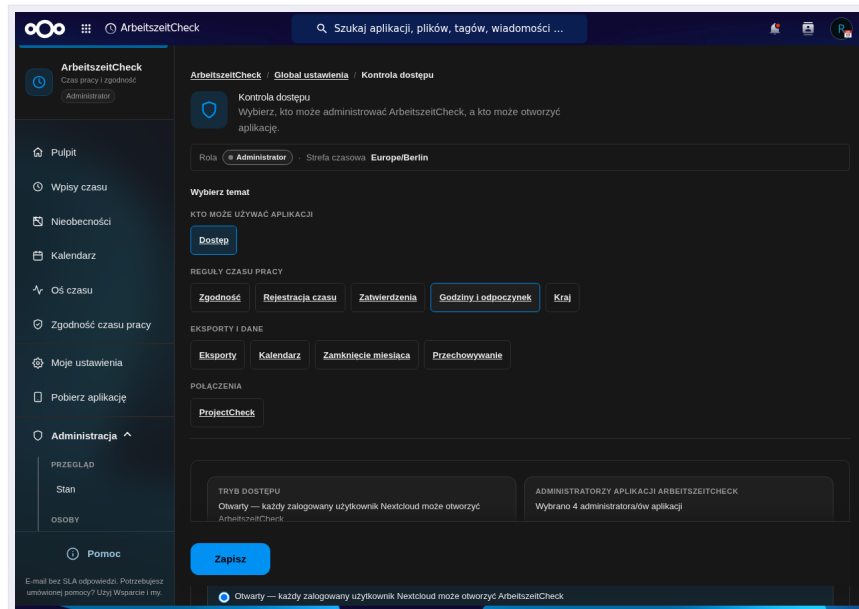
Aanvullende factureerbare opties: Einrichtung & Schulung; Functie op bestelling; optioneel **Mobil & Terminal** (ga naar licentiepagina). Er is geen betaalmuur in de app.

Globale Einstellungen

Onder **Administratie** → **Globale instellingen** onderhoud je organisatiebrede regels. Boven **Kies een thema** in groepen:

- **Wie de app mag gebruiken** — Chip Toegang
- **Werktijdregels** — Naleving, Tijdregistratie, Goedkeuringen, Stunden & Ruhe, Land
- **Exporte & Daten** — Exporten, Kalender, Maandafsluiting, Bewaartermijn
- **Koppelingen** — ProjectCheck

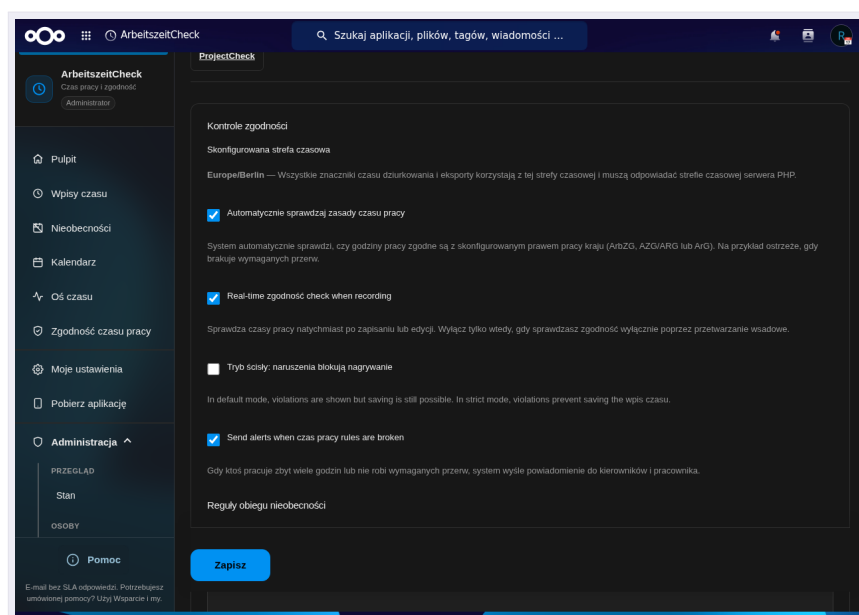
11.1 Zugriff (□)



Feld	Standard	Wirkung
App-beheerders	leeg (alleen NC-beheerders)	zoeken ArbeitszeitCheck-appbeheerders ; leeg = alle Nextcloud-beheerders. NC-beheerders behouden altijd beheerdersrechten. Let op: typ nooit een onbewerkt gebruikers-ID in - zoek en controleer. Wijzigingen zijn direct na het opslaan van toepassing.

Feld	Standard	Wirkung
Zugriffsmodus	Open — elke ingelogde Nextcloud-gebruiker kan ArbeitszeitCheck openen	Alternative: Beperkt — alleen toegelaten gebruikers en groepen kunnen de app openen
Zugelassene Gruppen / Benutzer	leer	Nur sichtbar im Restricted-Modus. Fail closed bei leerer Liste.

11.2 Konformität (☐)

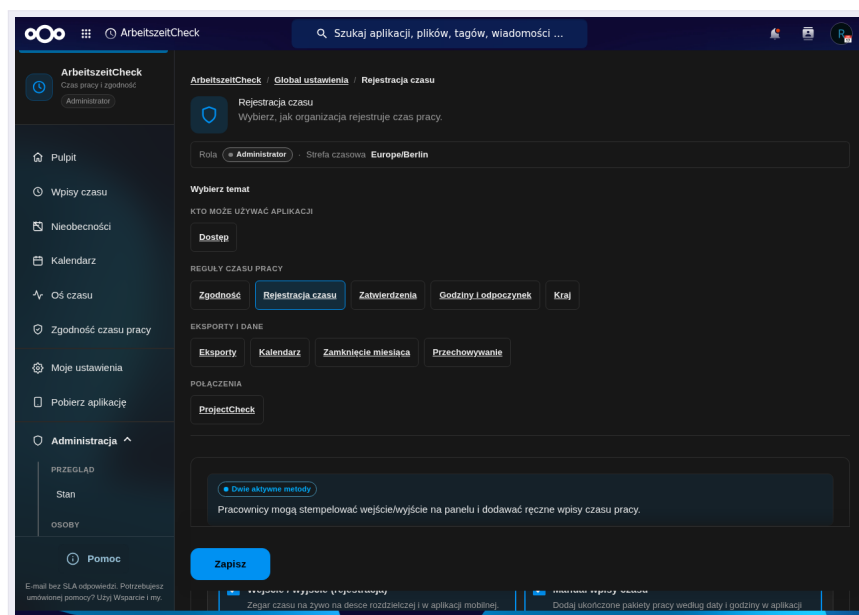


Feld	Standard	Wirkung
Konfigurierte Zeitzone	Eu- rope/Berlin	Alle Stempelzeiten und Exporte; soll zur PHP-Zeitzone passen
Controleer automatisch de werktijdregels en aan- en antecedentenonderzoeken aan de hand van het landprofiel		
Realtime controle bij vastleggen en inschakelen	controle bij opslaan/bewerken	
Strenge modus: overtredingen blokkeren opslaan en uitschakelen en anders waarschuwing, opslaan is nog steeds mogelijk		
Stuur waarschuwingen voor regelovertreedingen	naar	Naar medewerkers en management

Feld	Standard	Wirkung
Vertretung Pflicht (Typen)	konfigurierbar	Pro Abwesenheitstyp; ohne Auswahl keine Pflicht
Automatisches Fallback bei sehr langen Pausen	an	Offene Pause wird nach Schwelle ausgedockt
Auto-Ausstempeln nach Pause (Minuten)	180	15–720; empfohlen 120–240
Flex-Ruhefenster Start/Ende (Stunde)	11 / 16	Bei Flex-Modellen kein Auto-Aus im Tagesfenster; Schicht bleibt streng

Dit is een technische controle van het geselecteerde profiel, geen juridisch advies.

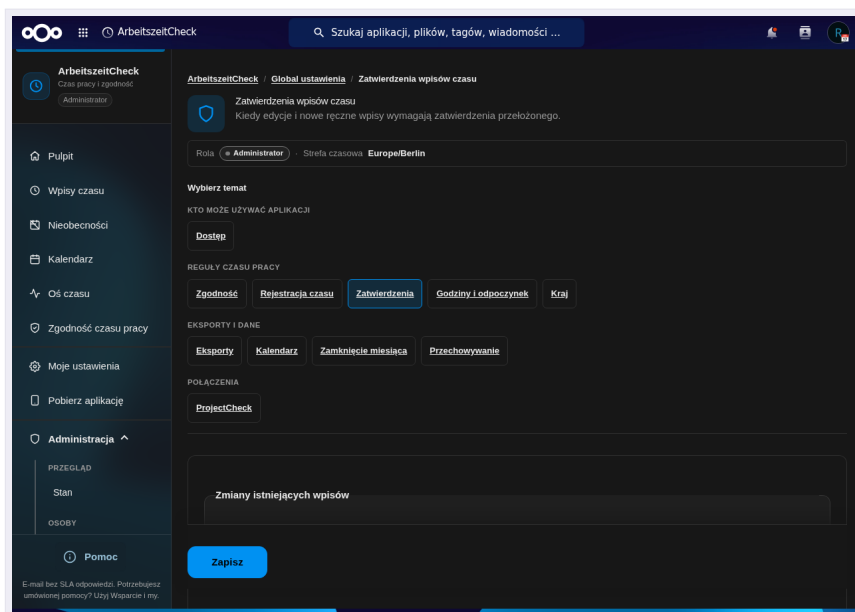
11.3 Zeiterfassung (□)



- **Stempeluhr aktiv** — standaard *an*; schakel de verborgen punch-klok voor iedereen uit.
- **Manuelle Zeiteinträge aktiv** — standaard *an*; deactiveren staat alleen stempelen toe.
- Er moet minimaal één methode actief blijven.

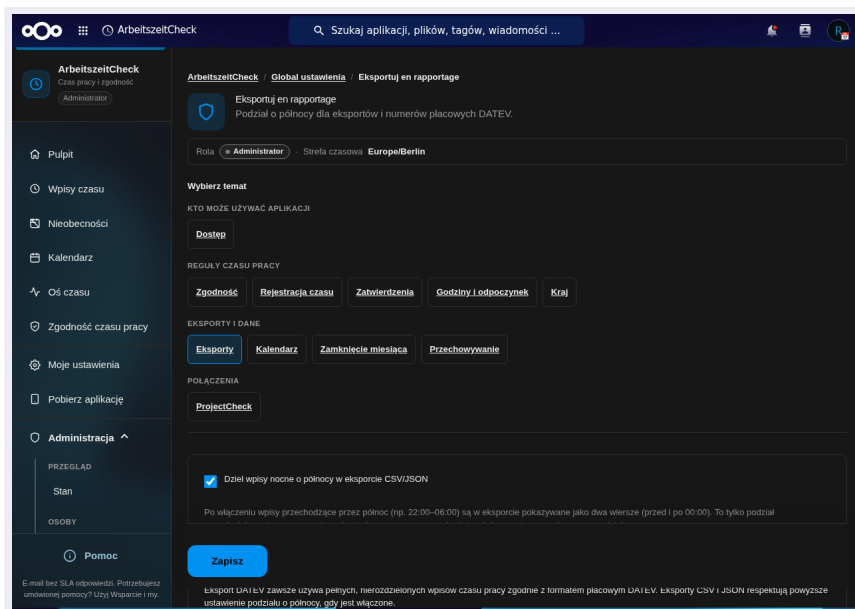
Overschrijving per medewerker in **Medewerkers** → detail → tijdregistratie.

11.4 Freigaben (📄)



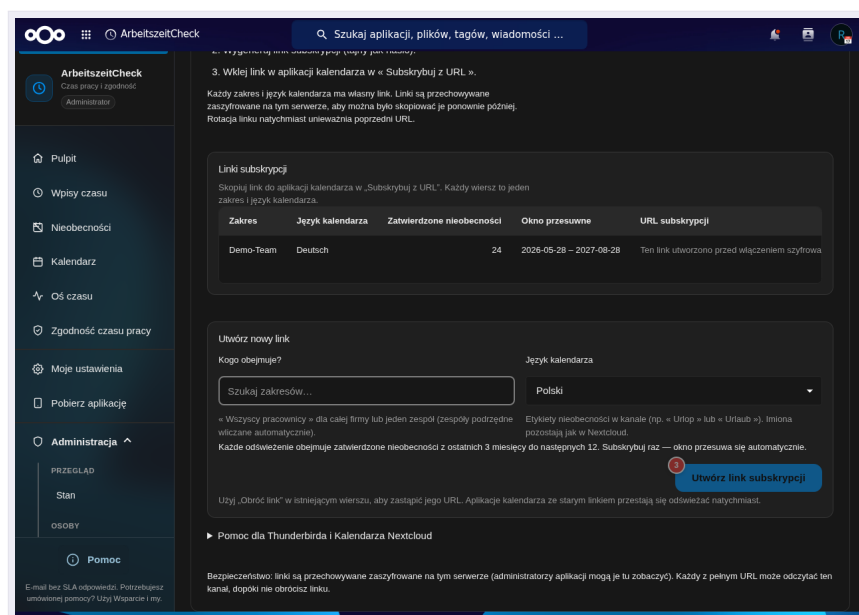
- **Änderungen an Zeiteinträgen erfordern Freigabe** — standaard *aus*; activeert de correctieworkflow.
- **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** — standaard *aus*; nieuwe handmatige boekingen in behandeling.

11.5 Exporte (📄)



- **Nachtelijke registraties om middernacht splitsen in CSV/JSON-export** — Ploegen boven middernacht verschijnen als twee regels (voor/na 00:00 uur). Alleen exporteren; de interne werktijd en compliance blijven onverdeeld. DATEV blijft altijd onverdeeld (loonformaat).
- **DATEV-organisatienummers** — alleen nodig als u DATEV gebruikt; laat anders beide leeg. **Beraternummer** (tot 7 cijfers), **Mandantenummer** (tot 5 cijfers), **Lohnart normale uren** (standaard 1000), **Lohnart overuren (gereserveerd)** (standaard 2000; toeslagen vindt u onder uurtoeslagen).

11.6 Kalender-Abonnement



Chiptitel in de onderwerpbalk: **Kalender**. Paginatitel: **Kalenderabonnement**. Inleiding: *Deel goedgekeurde afwezigheden via Thunderbird, Nextcloud Calendar of Outlook — één abonnementslink per bereik en kalendertaal.*

11.6.1 So funktioniert es

1. Kies wie u wilt opnemen en de kalendertaal.
2. Genereer een abonnementslink (geheim zoals een wachtwoord).
3. Plak de link onder **Von URL abonnieren** in uw agenda-app.

Let op: Elk gebied en elke kalendertaal heeft zijn eigen link. Links worden gecodeerd op de server opgeslagen, zodat u ze later opnieuw kunt kopiëren. Als u een link vervangt, wordt de vorige URL onmiddellijk ongeldig. De feed bevat alleen afwezigheden en nooit vrije tekstredenen. Ziekte verschijnt in het algemeen als een afwezigheid.

Zonder app-teams verschijnt er een bericht waarin u wordt gevraagd **Alle medewerkers** te kiezen: geschikt voor kleine organisaties zonder afdelingen.

11.6.2 Ihre Abonnement-Links

Tabel met kolommen: **Bereik**, **Kalendertaal**, **Goedgekeurde afwezigheden**, **Rollend venster**, **Abonnements-URL**, **Acties**.

- Leeg: *Nog geen abonnementslinks — maak er hieronder een aan.*
- Per regel: Kopieer link en **Link vervangen** (draait het geheim; oude URL werkt niet meer direct).
- Oudere links vóór gecodeerde opslag: Let op dat u de link moet vervangen voordat deze opnieuw kan worden gekopieerd.

11.6.3 Neuen Link erstellen

1. **Wie is inbegrepen?** — Zoek via **Alle medewerkers** of een team (subteams automatisch inbegrepen).
2. **Kalendertaal** — beheert afwezigheidslabels in de feed (bijvoorbeeld “Vakantie”); Namen blijven zoals in Nextcloud.

3. **Abonnementslink maken.** Als er al een link bestaat voor dezelfde combinatie: Opmerking om **Link vervangen** in de tabel te gebruiken.

Rolling window: elke update omvat goedgekeurde afwezigheden van de afgelopen 3 maanden tot de volgende 12 maanden; het venster beweegt automatisch.

Deze pagina slaat niet op via de algemene knop **Opslaan** van de algemene instellingen - aanmaken en vervangen gebeurt via hun eigen acties.

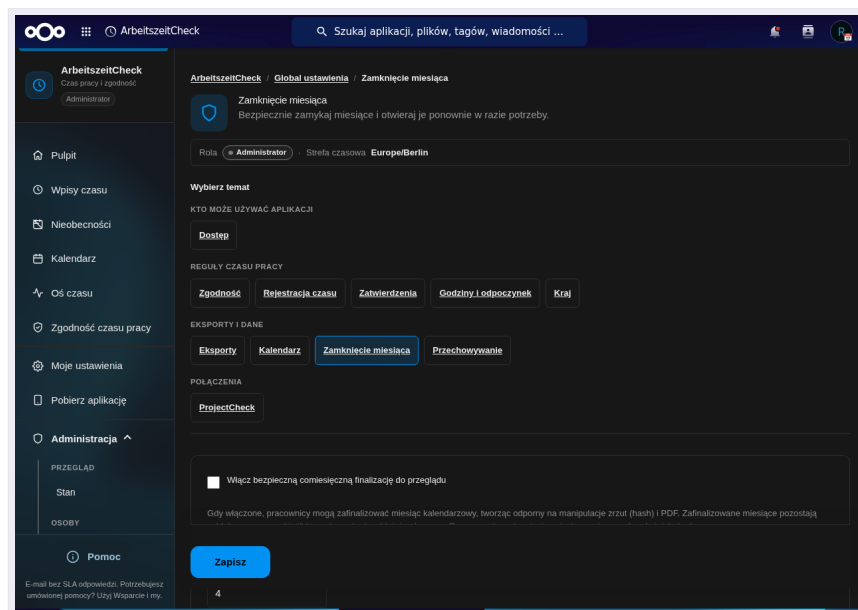
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server

Optionele opmerking met knop **Nextcloud Calendar-abonnementen op deze server toestaan.** Thunderbird en Outlook hebben deze stap niet nodig. Hulp bij **Hilfe für Thunderbird & Nextcloud Kalender:**

- Nextcloud-agenda: linkerzijbalk → + → **Neues Abonnement** — voeg URL toe. Niet **Kalenderkonto hinzufügen** (dat is CalDAV).
- Thunderbird: Agenda → Nieuwe agenda → Op het netwerk → webcal-link. Verwijder het oude abonnement voordat u overstapt.

Beveiliging: iedereen met de volledige URL kan de feed met bereik lezen totdat u de link vervangt.

11.7 Monatsabschluss (□)



- **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** — Standaard *aus*. Eenmaal afgerond blijven de maanden vergrendeld, ook als u de functie later uitschakelt.
- **Toleranztage nach Monatsende** — Aantal kalenderdagen na het einde van de maand voor handmatige voltooiing (0–90). Daarna verzegelt een dagelijkse bestelling automatisch de maand (dezelfde snapshotlogica). Openstaande vrijgaven van tijden of afwezigheden blokkeren de automatische voltooiing. **0** schakelt automatisch sealen uit. De waarde kan ook worden opgeslagen terwijl de maandafsluiting nog loopt; deze geldt zodra u de functie inschakelt.

11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)

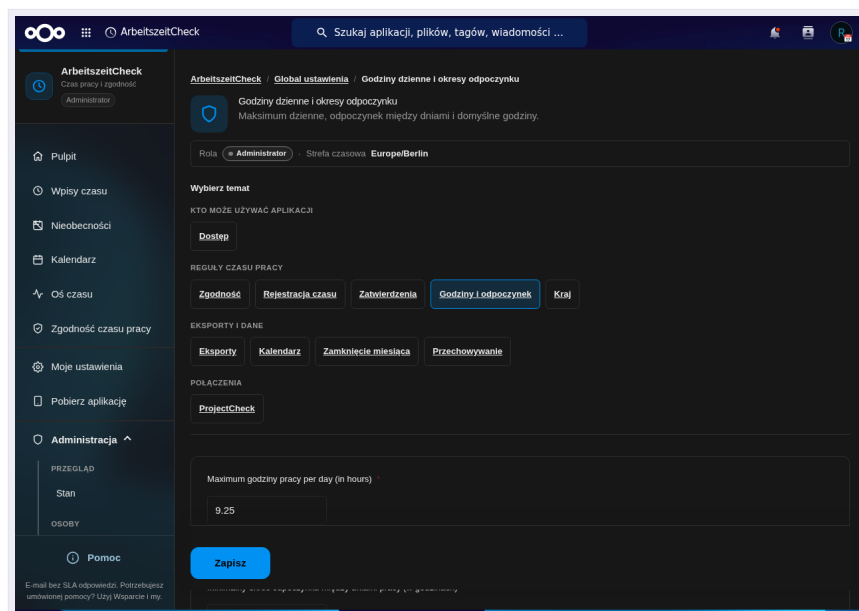
1. Bereik **Een afgeronde maand heropenen (beheer).**
2. Zoek persoon (minimaal 2 tekens) — het Nextcloud-account van de betrokken persoon.
3. Selecteer maand en voer **Begründung** in (verplicht; staat in de auditlog).

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

Opmerking: De knop „Maand heropenen“ werkt meteen en voert alleen deze heropening uit. Dit hoort niet bij Opslaan op deze pagina.

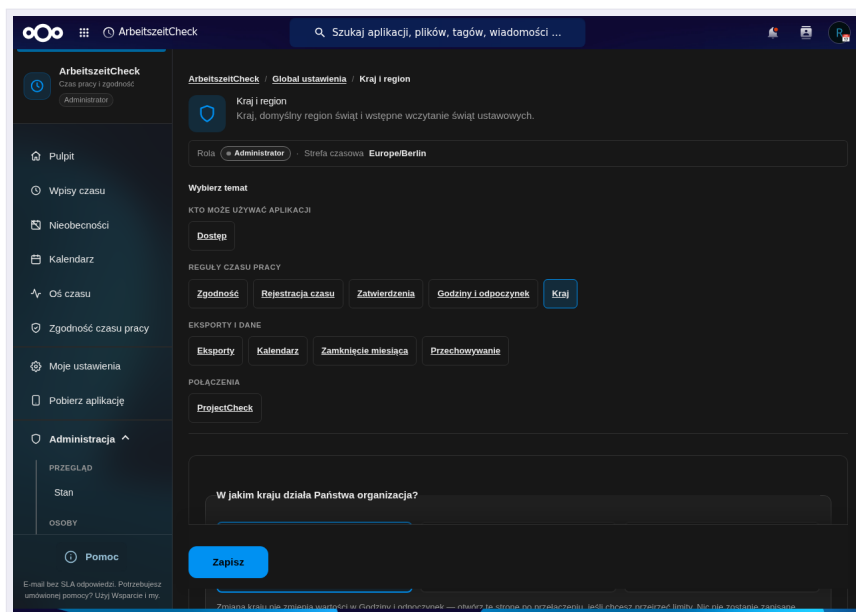
Oude snapshotrijen blijven traceerbaar in de database.

11.8 Tagesstunden & Ruhe (☐)



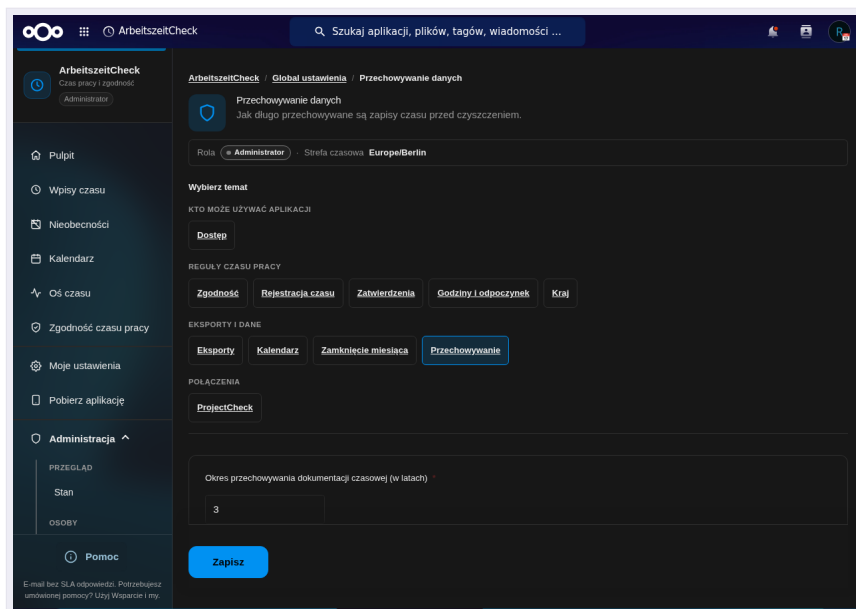
- **Maximale Arbeitsstunden pro Tag (in Stunden)** — Suggestie uit het landprofiel (DE tot 10, AT tot 12, CH tot 10). Een handmatig ingestelde waarde wordt bij het wisselen van land niet overschreven.
- **Minimale rusttijd tussen werkdagen** — doorgaans 11 uur (ArbZG/AZG/ArG).
- **Standard-Arbeitsstunden pro Tag** — doorgaans 8 uur (vakantieconversie en nieuwe mensen zonder eigen model); Decimale waarden toegestaan (bijvoorbeeld 7,74).

11.9 Land & Region (🇳🇱)



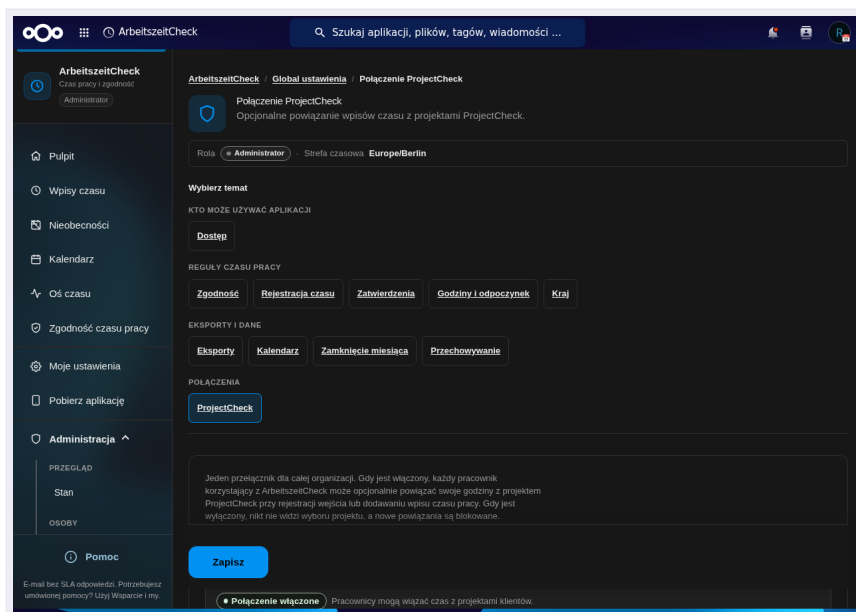
Kaarten: **In welk land werkt uw organisatie? — Duitsland** (ArbZG), **Oostenrijk** (AZG/ARG), **Zwitserland** (ArG). Daarna **Standaardregio voor feestdagen**, optioneel herladen van feestdagen, in CH absolute maximale wekelijkse arbeidsduur (45/50 uur). Aan lange zijden: **Snelle navigatie** / **Op deze pagina**.

11.10 Aufbewahrung (🇳🇱)



Veld **Bewaartermijn voor tijdregistraties (in jaren)**: 1–10, standaard **2**. Hulp: doorgaans minimaal 2 jaar, waarna een achtergrondtaak oude gegevens opruimt.

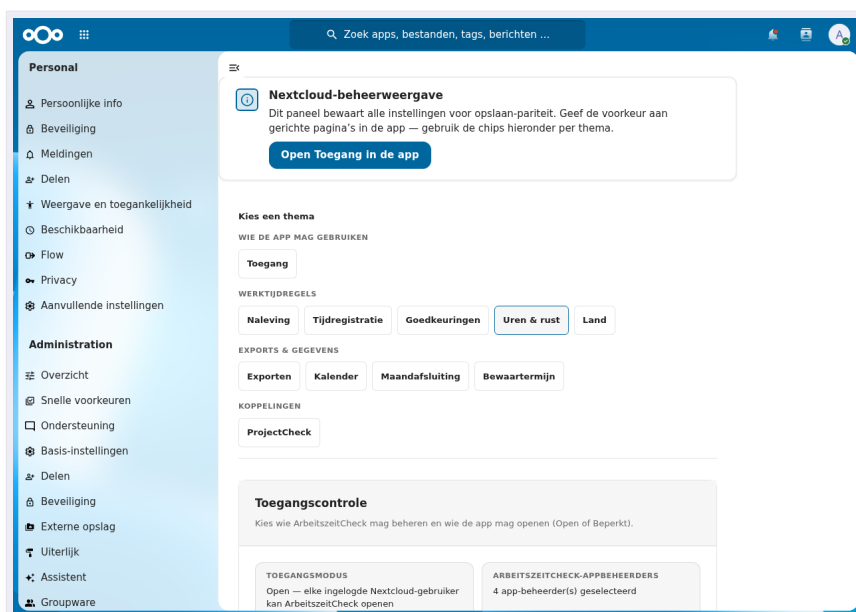
11.11 ProjectCheck (□)



Chiptitel **ProjectCheck-Verknüpfung**. Eén schakelaar voor de hele organisatie (standaard *aus*). Naar: optioneel project bij stempelen/handmatige invoer. Uit: Medewerkers zien **ProjectCheck-koppeling is uitgeschakeld**. Als de app ontbreekt: **ProjectCheck-app vereist** met **Apps openen**. Is ProjectCheck groepsbeperkt: houd er rekening mee dat alleen illegale mensen de kiezer zien. Na de upgrade blijven bestaande koppelingen intact; bij het bewerken van oude vermeldingen: bestaande links zichtbaar, er kan geen ander project worden geselecteerd.

11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)

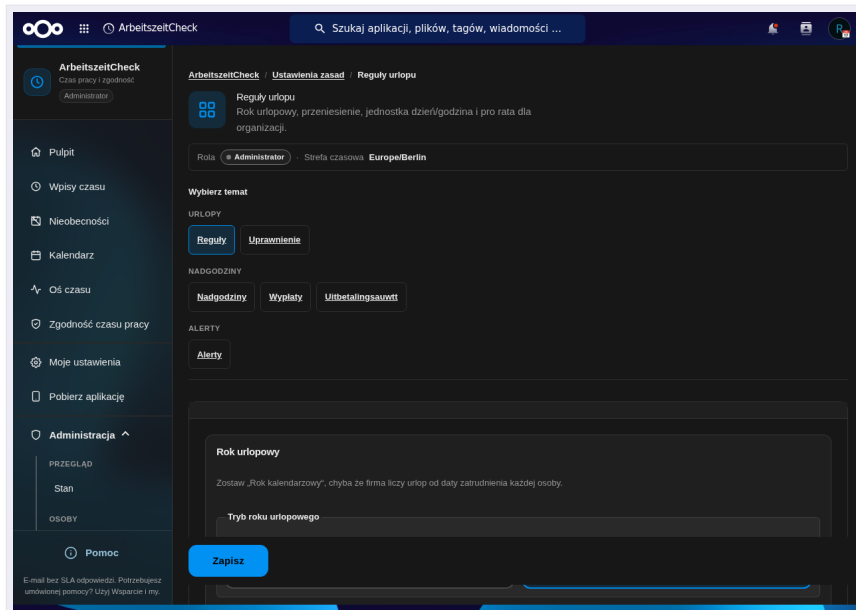
Onder Nextcloud **Beheer** → **ArbeitszeitCheck** verschijnt dezelfde set velden op een lange pagina (**Nextcloud-beheerweergave**): *Dit paneel bewaart alle instellingen voor opslaan-pariteit. Geef de voorkeur aan gerichte pagina's in de app — gebruik de chips hieronder per thema.* knop **Open Toegang in de app**. Bij opslaan op beide locaties worden dezelfde sleutels geschreven — gebruik nooit een verkort formulier.



Richtlinieneinstellungen

Vakantie, overuren, uitbetalingen en meldingen zijn gebundeld onder **Administratie** → **Beleidsinstellingen**. Chipgroepen: **Verlof** (vakantieregels, vakantierechten), **Overuren** (overuren en bonussen, uitbetalingen, audit), **Waarschuwingen** (meldingen).

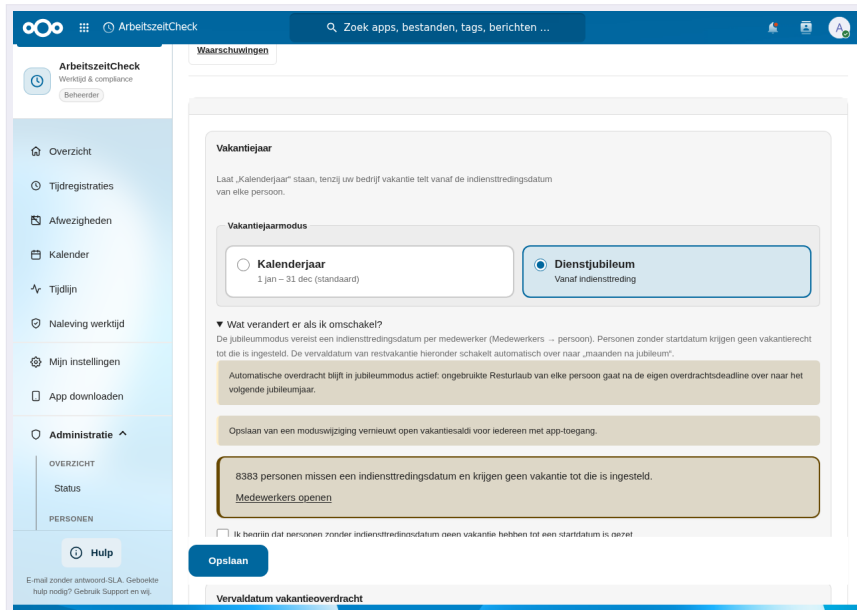
12.1 Urlaubsregeln



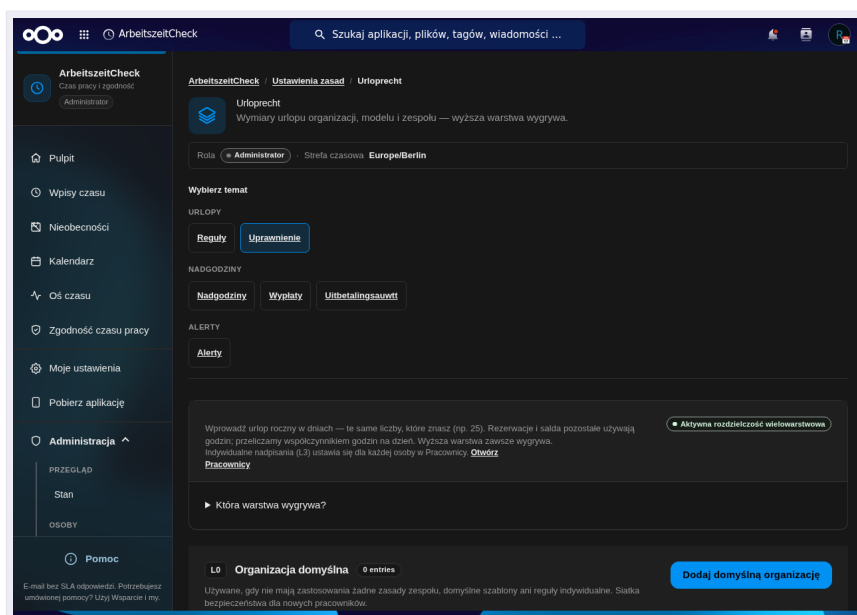
Feld	Standard	Wirkung
Urlaubsjahr-Modus Overdracht verloopt Max. overdracht Automatische overdracht Ongebruikt vakantieverlof Vakantie-eenheid	Kalenderjahr 31 maart geen limiet naar uit dagen	Alternativ: Eintrittsdatum maand/dag configureerbaar bovengrens in dagen/uren achtergrondtaak rond de jaarwisseling tariefspecifiek overboeken alternatieve uren; Uren per dag (voor omrekening) (standaard 8,0). Tip 38,5-urige week: Gebruik 7,7 . Wijziging wordt pas van kracht na Eenheidswijziging toepassen (bevestiging dat medewerker-sapps uren correct weergeven).
Anteilsberechnung	Volle Monate (Zwölfteilung ...)	Alternativ Exacte dagen (BUrlG § 5-Hinweis in der Hilfe)
bottomrule		

Kaarten **Vakantiejaar: Kalenderjaar (1. Jan.–31. Dez.)** of **Dienstjubiläum (Vanaf indienst-treding)**. **Wat verandert er als ik omschakel?** legt uit: De jubileummodus vereist een invo-

erdatum in het profiel; Wijzigingen overgedragen naar “maanden na de verjaardag”; Automatische overdracht loopt door na de persoonlijke deadline. Opslaan herberekent openstaande saldi. Ontbrekende startdatums: waarschuwing en verplichte bevestiging dat deze mensen geen vakantie krijgen voordat er een startdatum is vastgesteld.



12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)

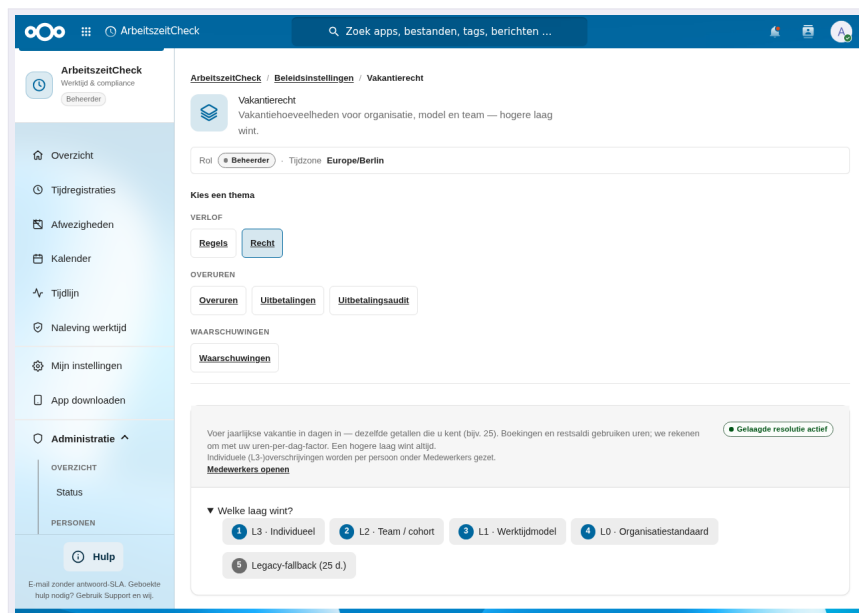


Badge **Gelaagde resolutie actief** of **Gelaagde resolutie uitgeschakeld** (dan alleen individuele L3-regels en de oude fallback). Inleiding: een hoger niveau wint altijd. In de uurmodus voert u nog steeds vakantie in dagen in (bijv. 25); de app berekent met de factor uren/dag. **Individuele (L3) Überschreibungen** ligt onder **Medewerkers**; Koppeling **Medewerkers openen**. **Welke laag wint?** (opklapbaar), bestellen:

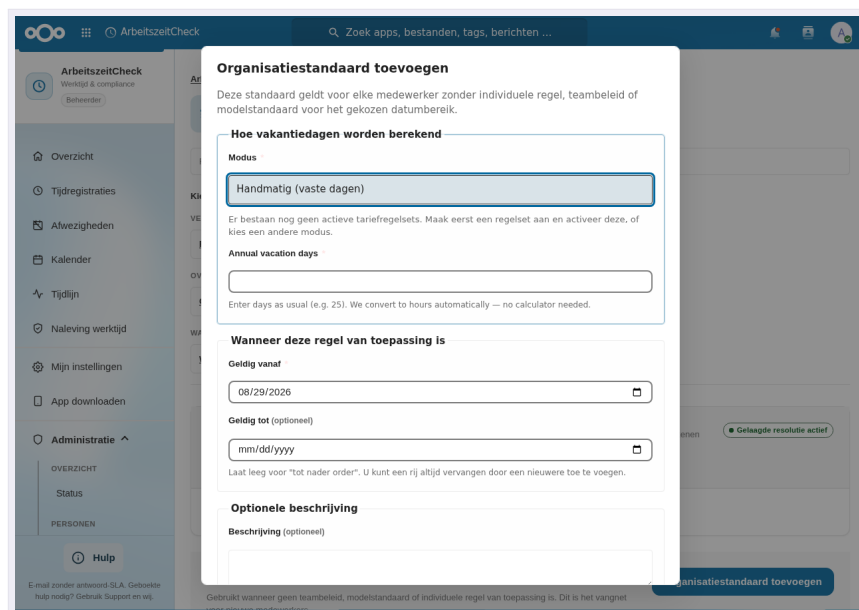
1. **L3 • Individueel**
2. **L2 • Team / cohort**
3. **L1 • Werktijdsmodel**

4. L0 • Organisatiestandaard

5. Legacy-fallback (25 d.)

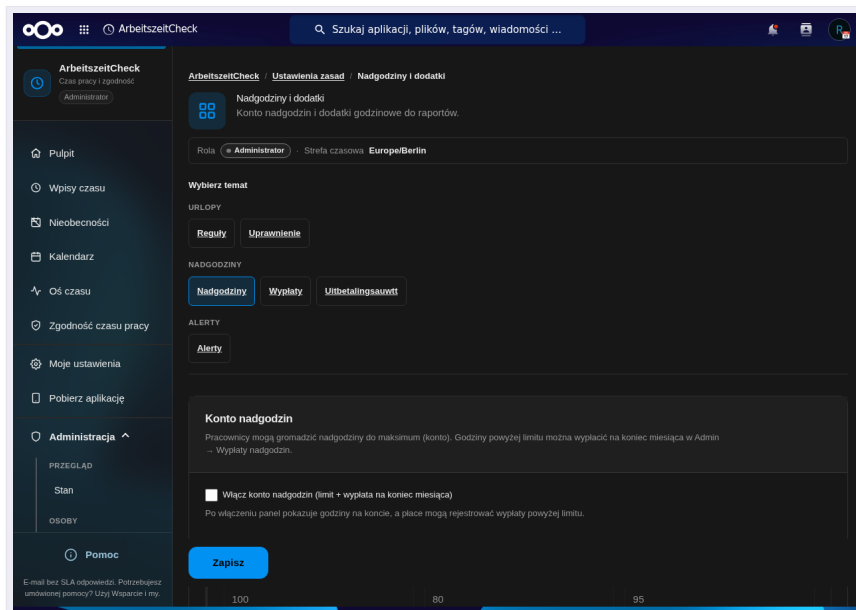


- **L0 Organisation** — Terugval als er geen team/model/individuele regel van toepassing is (vangnet voor nieuwe mensen, anders 25 dagen). **Organisationsstandard hinzufügen** opent de verificatie (nieuwe regel van vervanging van de vorige). Geschiedenis: **Geldig vanaf**, **Modus**, **Dagen**, **Tarifregelwerk**, **Beschrijving**.
- **L1 Arbeitszeitmodell** — verschillende vereisten per model.
- **L2 Team** — teamspecifieke regel. Dialoogvenster **Beslissing bij gelijkspel wanneer teams overlappen: Prioriteit** (kleine gehele getallen, bijvoorbeeld 0–100). Inleiding: als een persoon tot meerdere teams behoort, wint het diepste team; Als er een gelijkspel is, hogere prioriteit, dan kleinste team-ID.
- Simulator toont effect op geselecteerde mensen voordat wordt opgeslagen; optioneel **Wat-als (optioneel)** met **Hypothetisch teamlidmaatschap**.
- **Vollständige Historie anzeigen** geeft herhaalde geldigheden weer.



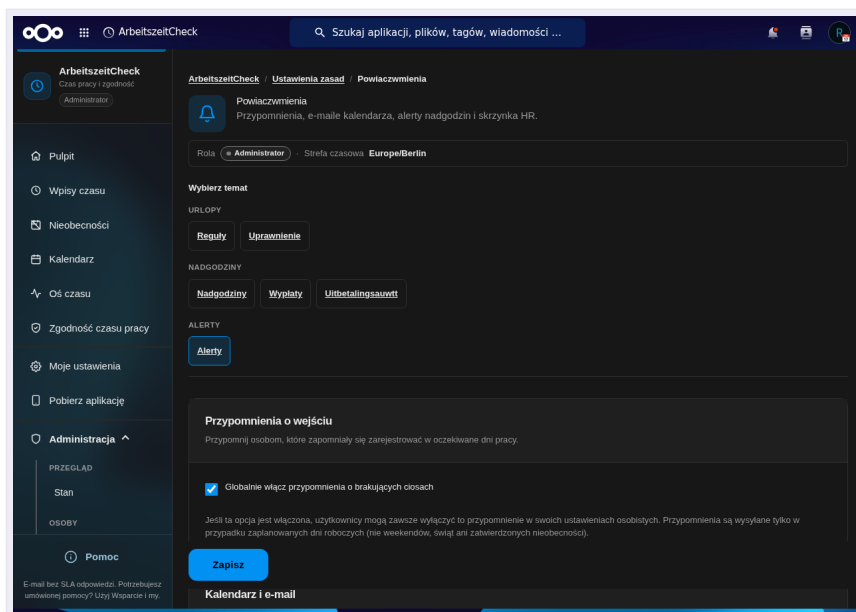
In het dialoogvenster: titel en introductie voor elke dienst, formulierelden, opmerking over de impact (**Opslaan / Annuleren**). Native <dialog>-box; Esc sluit.

12.3 Überstunden & Zuschläge



- **Overurenbank inschakelen (limiet + uitbetaling einde maand)** — standaard uitgeschakeld; Opslag van evenwichtige uren. Hulp: Dashboard toont de rekening, loonadministratie, uitbetalingen boven de limiet.
- **Maximum gebankte overuren (uren)** (standaard 100), geel/rood-niveau in procent (80 / 95).
- Na uitbetaling: **Medewerker in de app informeren wanneer uitbetaling is vastgelegd; Mitarbeitende per E-Mail benachrichtigen ...**; Koppeling **Open uitbetalingen**.
- **Maandfinalisatie blokkeren tot overurenbetaling is geregistreerd** — Werknemers kunnen de maand niet voltooien terwijl een betaling in behandeling is.
- **Uurtoeslagen inschakelen** — standaard uitgeschakeld; *kein* Salaris en verandert niets aan het saldo. Modi **Eenvoudig** / **Vanuit sjabloon** / **Aangepast**; Sjablonen **AT-tarief/KV-voorbeeld** en **DE-tariefvoorbeeld (niet-bindend)**. Tabel op / categorie / procent (overuren boven dagdoel, zondag, zaterdag, nacht). **Meer opties: Nachtvenster** Begin/eind, **Wanneer regels overlappen**, **Feestdagen** zoals zondag of negeren, DATEV-loonsoorten.

12.4 Benachrichtigungen



12.4.1 Stempel-Erinnerungen

Ontbrekende stempels – standaard ingeschakeld.

12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)

Bij goedgekeurde afwezigheden: aan medewerkers (aan), vervanger (uit), leidinggevende (uit). Beste inspanning verzending. Gegevensbescherming: iCal voor plaatsvervangers/managers bevat bewust geen privéredenen voor afwezigheid.

12.4.3 Vertretungs-E-Mails

Onderzoek, acceptatie, afwijzing - standaard.

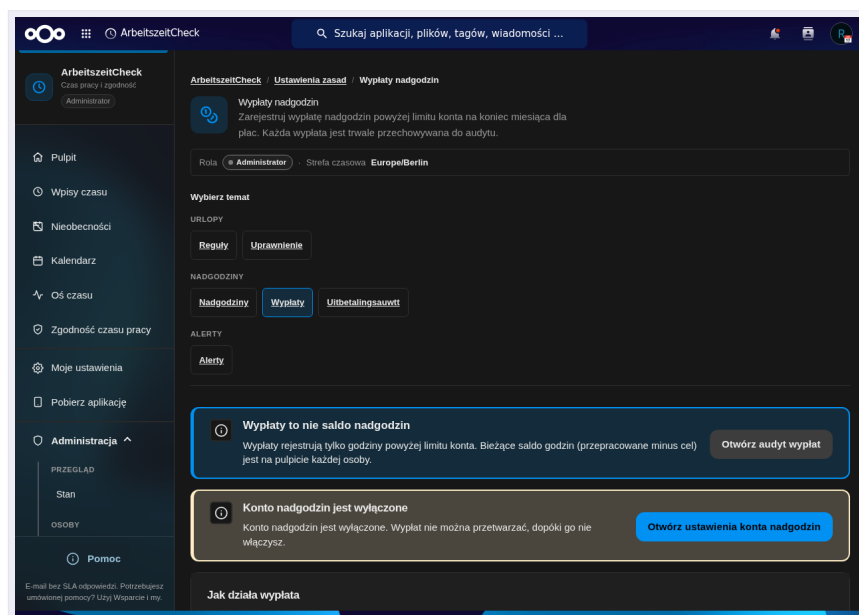
12.4.4 Überstunden-Ampel

Standaard uitgeschakeld; Drempels voor overuren en onderuren geel/rood (standaard ± 5 / ± 15 h). Optionele e-mailadressen van de ontvanger (gescheiden door komma's) en matrix overuren/onderuren geel/rood.

12.4.5 HR-Büro-Matrix

Standaard uitgeschakeld; Configureerbaar per gebeurtenis (aanvraag aangemaakt, goedgekeurd, ...) en verzuimtype.

12.5 Überstundenauszahlungen

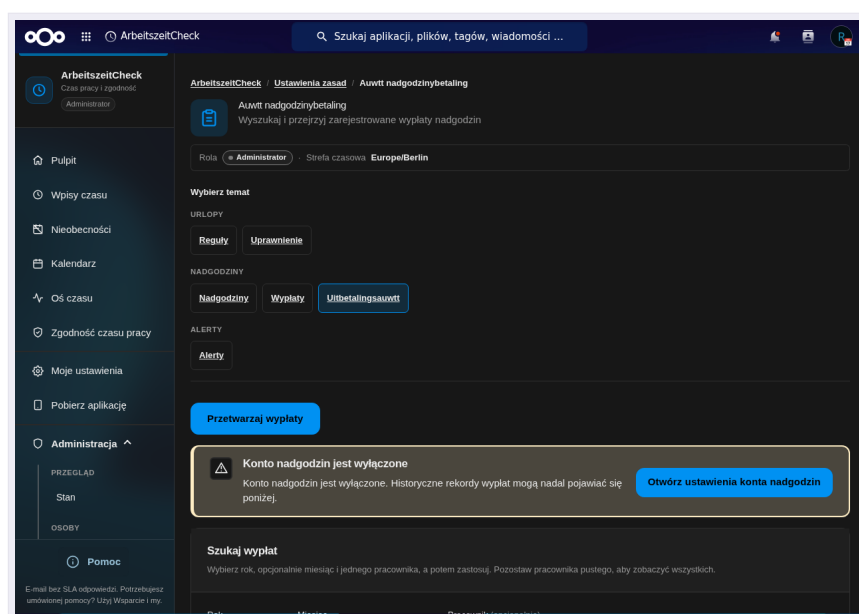


Kaart **Zo werkt uitbetaling**: (1) selecteer de voltooide kalendermaand, (2) controleer mensen met uren boven de accountlimiet, (3) bevestig de uitbetaling - de persoon wordt op de hoogte gebracht, het record kan niet worden verwijderd. Opmerking **Uitbetalingen zijn niet het overurenaldo** met link **Open uitbetalingsaudit**.

Als de rekening niet beschikbaar is: **Overurenbank is uit** met **Instellingen overurenbank openen**.

Maand: **Jaar / Maand, Lijst laden**. Opmerking voor actieve rekening: **Kontokappe: ...Stunden. Auszahlung erst nach Monatsende**. Tabel: geautoriseerd (h) / uitbetaald (h). Daarna individueel of **Alles openstaande uitbetalen**. **CSV voor salarisadministratie exporteren**. Leeg: *Kies een maand en klik op Lijst laden*.

12.6 Auszahlungs-Audit



traceerbaarheid van eerdere uitbetalingen; Maandafsluiting PDF voor audit.

Fehler, FAQ und Glossar

13.1 Fehlerbehandlung

Teksten komen uit de Duitse interface. De app gebruikt tijdelijke aanduidingen zoals uurwaarden tijdens runtime.

13.1.1 Zugriff und Sitzung

App ontbreekt in het menu modus **Eingeschränkt** zonder vermelding in de deellijst.

Toegang geweigerd *U hebt geen toegang tot ArbeitszeitCheck. Uw account behoort niet tot de gebruikers of groepen die deze app mogen gebruiken.* Terugval: *U mag ArbeitszeitCheck momenteel niet gebruiken.*

403 Sessie verlopen: log opnieuw in. Of ontbrekende rol (bijvoorbeeld bijvoorbeeld **Rapporten** alleen voor manager/admin).

Database-update vereist Beheer: Apps updaten of occ upgrade.

13.1.2 Zeiterfassung

Inklokken niet mogelijk: Maximale dagelijkse werktijd ...al bereikt. Daglimiet van het profiel.

Onvoldoende rusttijd / [De minimale rusttijd tussen de diensten is nog niet verstreken.] Profielrustperiode (doorgaans 11 uur).

Vervolg niet mogelijk: Maximale dagelijkse werktijd zou worden overschreden. Het beëindigen van een pauze zou de limiet overschrijden.

Inklokken mislukt / [Uitklokken mislukt] / [Eindepauze mislukt] Netwerk of server.

Deze tijdsinvoer kan niet worden bewerkt. Alleen inzendingen van de afgelopen 2 weken ... 14 dagen venster.

Gebruik 'Correctie aanvragen' voor goedgekeurde inzendingen. Goedkeuringsworkflow.

Intrekken in afwachting van correctie? Originele tijden blijven behouden.

Trek eerst de openstaande correctie in met "Intrekken" ... Niet verwijderen terwijl er een correctie in behandeling is.

Automatische tijdsinvoer kan niet worden bewerkt/verwijderd. Behandel stempelinput anders.

Tijdsinvoer kan niet worden verwijderd Maand definitief of geen autorisatie.

Deze tijdsinvoer overlapt met bestaande invoer: ... Tijdsperiode overlapt een andere invoer.

Deze correctie overlapt met bestaande tijdsinvoer.

Handmatige tijdsinvoer is voor u uitgeschakeld. Organisatie- of persoonsoverschrijving.

Het klokken is voor u uitgeschakeld. Priklok voor de hele organisatie of voor het hele personeel.

Werktijdmodel ontbreekt / [Er is geen werktijdmodel toegewezen] De administratie moet een model toewijzen (vakantie per uur, anders slechts grofweg).

13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung

Verlofaanvraag kon niet worden ingediend. Verplichte velden, type, vertegenwoordiging, recht.

Deze periode overlapt met een bestaand verzuim.

Ongeldig verzuimtype

Deze organisatie boekt vakantie in uren. ... Urmodus: gebruik het uurveld of snelkiesnummer.
Vervangingsverzoek kon niet worden goedgekeurd/afgewezen.
Afwezigheid kon niet worden goedgekeurd.

13.1.4 Manager und Teams

Kan in behandeling zijnde shares niet laden
Tijdinvoercorrectie kon niet worden goedgekeurd.
Correctie mislukt. / [Correctiedialoog kon niet worden geopend.]
De opgeslagen tijden voor dit item konden niet worden geladen. ... Pagina opnieuw laden.
Kan manager niet toevoegen / [Kon lid niet toevoegen]
Team kan niet worden aangemaakt/verwijderd
Een team met subteams kan niet worden verwijderd. ...

13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub

Het standaard werktijdmodel kan niet worden verwijderd. ...
Werktijdmodel kan niet worden verwijderd: ...gebruikers zijn aan dit model toegewezen.
Werktijdmodel kon niet worden gekopieerd
Tariefregels konden niet worden geactiveerd/aangemaakt/verwijderd
Kon vakantiebeleid niet toekennen

13.1.6 Export, Audit, DATEV

DATEV-status kon niet worden geladen. Vernieuw de pagina of controleer uw rechten.
Consulentnummer en klantnummer instellen ... DATEV-download heeft de nummers onder export nodig.
...DATEV-personeelsnummer ontbreekt Organisatiedownload slaat mensen zonder nummers over.
Auditlogboeken konden niet worden geëxporteerd.
Selecteer minimaal één type om in de tijdlijn weer te geven.

13.1.7 Mobile-App

Mobiele toegang niet geactiveerd Geen toegewezen stoel.
Server zonder licentie Organisatielicentie ontbreekt of kan niet worden geverifieerd.
App-update vereist Update opslaan en vervolgens **Erneut prüfen**.
Je bent offline. ... Controleer netwerk; Stempelen vereist verbinding.

13.1.8 Terminal (Foyer)

Koppelingscode is ongeldig of verlopen. Genereer nieuwe code in de webapp (14 dagen).
Kioskmodus is uitgeschakeld. Schakelaar **Kiosk ingeschakeld**.
Terminaltoegang is ingetrokken. Maak een nieuwe tablet aan.
ID-kaart niet herkend. Houd deze plat of wijs deze toe in de administratie.
Deze medewerker mag geen gebruik maken van de kiosk. **Kiosk-Zugriff erlauben.**
PIN is onjuist. / [PIN tijdelijk geblokkeerd.]
Maand is voltooid. Neem contact op met de administratie.

13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet

Thema	Empfänger
midrule	
Nalevingsschending en medewerker	
Vertretungsanfrage	benannte Vertretung
Vertretung angenom-	Antragsteller/in
men/abgelehnt	
Abwesenheit	Antragsteller/in
genehmigt/abgelehnt	
Ausstempel- / Pausen-Erinnerung	Mitarbeitende/r
Fehlender Zeiteintrag	Mitarbeitende/r
Overwerkwaarschuwing / stoplicht	medewerker
Uitbetaling overuren en medewerker	
Correctie gevraagd	verantwoordelijke beheerder
Korrektur genehmigt/abgelehnt	Mitarbeitende/r

Extra e-mails: HR-matrix, iCal voor goedgekeurde afwezigheden, vervangings-e-mails, uitbetalings-e-mails - elk volgens de administratiebalie.

13.3 Häufige Fragen

Hoe lang kan ik zelf tijden wijzigen? 14 dagen tenzij definitief of goedgekeurd; anders **Correctie aanvragen**.

Wie ziet mijn tijden? Jij, je teamleiding, app-beheerders in de hele organisatie.

Moet ik een representatie opgeven? Alleen voor typen die onder Compliance als verplicht zijn gemarkeerd.

Wat betekenen compliance-schendingen? Technische vergelijking met het landprofiel - geen juridisch advies.

Kan ik de mobiele app gebruiken? Met organisatielicentie en toegewezen stoel; Links onder **App downloaden**.

Hoe gebruik ik de foyertablet? De terminalinterface hoort bij de bijbehorende app. In de webapp alleen administratie (hoofdstuk 10). Op de tablet: URL + koppelingscode; houd de titel later 5 seconden vast.

Wat gebeurt er tijdens de maandafluiting? Snapshot, Hash, PDF; Wijzigingen geblokkeerd totdat de beheerder weer opengaat.

Hoe exporteer ik AVG-gegevens? **Mijn instellingen** → **Gegevens en privacy** → **Mijn gegevens exporteren**.

Waarom ontbreken de punch-knoppen? **Klok in/uit is voor u uitgeschakeld** — De administratie heeft de prikklok uitgeschakeld; Reserveer indien nodig handmatig onder **Tijdregistraties**.

Waarom zie ik geen beheerdersgedeelte? Geen app-teamleidertoewijzing of app-teams (menu-item heet **Leidinggevende**).

Hoe abonneer ik mij op teamafwezigheden in Outlook? Beheer: **Globale instellingen** → **Chip Kalender** — Genereer een abonnementslink en voeg deze in Outlook in onder “Agenda toevoegen vanaf internet” / Abonneren op URL (hoofdstuk 11.6).

13.4 Glossar

Werktijdenmodel Streefuren en weekplan.

App team Team beheerd in Working TimeCheck.

Compliance Technische controle aan de hand van het geconfigureerde profiel (chip in de algemene instellingen: **Naleving**).

Agenda-abonnement Privacyveilige iCal-feed van goedgekeurde afwezigheden voor Outlook-, Thunderbird- of Nextcloud-agenda.

Kiosk / Terminal Foyertablet voor stempelen met PIN of ID (menu: **Kioskterminal**).

Correctie Wijziging waarvoor goedkeuring vereist is.

Maandafsluiting Auditproof afsluiten van een kalendermaand.

Koppelingscode Eenmalige code voor het koppelen van een tablet (14 dagen).

Revisie PDF Afdruk van de voltooide maand inclusief controlesom.

Tijdklok **Klok in** / **Klok uit** op het dashboard.

Administrator Duitse UI-naam voor de managerrol (teamshares).

Vervanging Persoon die afwezigheid bevestigt vóór goedkeuring van de manager.

Overwerkrekening Saldo over doeluren (optioneel).

Tijdlijn Chronologische gebeurtenissenlijst (voorheen vaak “tijdlijn” genoemd).

Barrierefreiheit und Tastaturbedienung

Working HoursCheck streeft naar WCAG 2.1 AA-conforme bruikbaarheid in de webinterface.

14.1 Skip-Links

Bovenaan de pagina: **Naar app-navigatie springen**. Hulp bij de schermlezer: *Help: Met deze skiplinks springt u direct naar de hoofdinhoud of de app-navigatie*. Op de pagina Toegang geweigerd: **Naar hoofdinhoud springen**.

14.2 Navigation per Tastatur

In de zijbalk:

- Pijl *hoch* / *runter* — Wijzig items
- Pos1 / Ende — eerste/laatste item
- Eingabe — Link activeren
- Submenu's (**Administratie**, **Leidinggevende**): uitvouwen met de Enter/spatiebalk

14.3 Formulare

- Tijdinvoerformulier: Esc verlaat de focus; Pijltoetsen in selectievelden.
- Dialogen: Focus Trap; Esc sluit.
- Rapporten: Pijltjestoetsen tussen rapporttypes (keuzerondje).
- Kalender/Tijdlijn: Eingabe/Spatiebalk op dagtegels.

14.4 Mobile Tastatur

Script *keep-focused-visible* houdt gefocuste velden zichtbaar boven het schermtoetsenbord.

14.5 Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts

Er zijn geen app-brede sneltoetsen zoals “Ctrl+S save” – opslaan gebeurt via zichtbare knoppen.

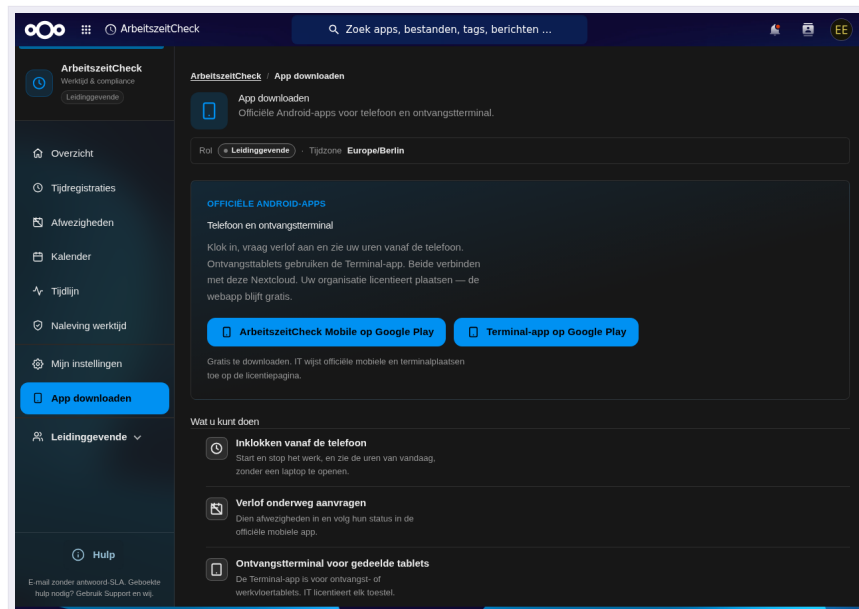
Begleit-Apps: Mobil und Terminal

De web-app is kosteloos. Optioneel verbindet Ihre Organization zwei Android-Apps met derselben Nextcloud. Sitze vergibt die Administration unter **Licentie**.

Deze beschrijving volgt de schermen en Duitse teksten van de officiële apps. Livefoto's van de emulator zijn niet bedoeld in deze omgeving (zie het gedeelte aan het einde van het hoofdstuk).

15.1 Wo Sie die Apps finden

Open in de webapp **App downloaden**.



Daar staat:

- Wenkbrauw **Officiële Android-apps**, Titel **Handy und Empfangsterminal**
- **ArbeitszeitCheck Mobile auf Google Play**
- **Terminal-App auf Google Play**

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

15.1.1 Was Sie tun können

- **Inklokken vanaf de telefoon** — Start/stop met werken en de uren van vandaag zonder laptop.
- **Verlof onderweg aanvragen**
- **Foyer-Terminal für gemeinsame Tablets** — IT-basislicenties voor elk apparaat.
- **Veilig aanmelden** — Loginstroom, geen opgeslagen hoofdwachtwoord.

Optioneel hieronder: **Productpagina**, **Datenschutz für die Mobile-App**, **Datenschutz für die Terminal-App** (elk nieuw tabblad). Het inloggen op beide apps maakt gebruik van de Nextcloud-inlogstroom: het hoofdwachtwoord wordt opgeslagen in de app, slechts één app-wachtwoord.

15.2 ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)

15.2.1 Anmeldung (□)

1. Open app. Kaart **Verbinden**. Voer
2. **Server-Adresse** in (hetzelfde HTTPS-adres als in de browser). Tijdelijke aanduiding `https://cloud.beispiel.de`.
3. Optioneel **Verbindung prüfen** — Berichten: **Server erreichbar**, **Server nicht erreichbar**, **Serverprüfung abgelaufen**.
4. **Weiter mit Nextcloud** — opent de officiële Nextcloud-login in de browser.

Gegevensbeschermingsverklaring in de app: „Nextcloud öffnet sich im Browser. Die App speichert nur ein App-Passwort — nie Ihr Hauptpasswort.“ Onversleutelde `http://` is alleen mogelijk voor bepaalde lokale testadressen.

15.2.2 Lizenz- und Zugangstore

Er kan een vergrendelscherm vóór de tabbladen verschijnen:

Mobiler Zugang nicht freigeschaltet Geen mobiele stoel. Webtijdregistratie in de browser kan blijven werken.

Server nicht lizenziert Geen geldige organisatielicense of verificatie mislukt. IT: **Administratie** → **Licentie**, sleutel AZC2 insteken, stoelen toewijzen.

App und Server passen nicht zusammen App-build en serververificatiesleutel komen niet overeen.

App-Update erforderlich Companion API op de server is nieuwer dan de app. Update opslaan en vervolgens **Erneut prüfen**.

Sitzkontingent erschöpft Meer licenties toegekend en gelicentieerd.

15.2.3 App gesperrt

Als **Face ID / Fingerabdruck zum Öffnen** of **Beim Verlassen der App sperren** actief is: Scherm **App gesperrt** met **Entsperren** (Face ID / Vingerafdruk / Biometrie).

15.2.4 Registerkarten nach der Anmeldung

Tab	Funktion
Begin	Titel Meine Zeit : Status, Stempeluhr, heutige Stunden, Schicht, optioneel Projekt
Zeit	lijst met tijdinvoer; Detail; Correctie; indien nodig handmatige invoer
Verlof Team	Toepassingen; Neuer Antrag Nur mit Manager-Recht: Offene Genehmigungen, Team heute
Einstellungen	Konto, Pausen-Anzeige, Push, Sperre, Sprache, Darstellung, Datenschutz, Info

Offlinebanner: **Keine Internetverbindung / Nextcloud-Server nicht erreichbar**. Stempelen heeft een verbinding nodig.

15.2.5 Start (Stempeluhr)

Toetsen: **Klok in**, **Pauze starten**, **Pauze beëindigen** / **Weiterarbeiten**, **Klok uit**, indien nodig **Sessie afronden**. Optioneel **Projectomgeving** of **Geen project**.

Als ProjectCheck is onmogelijk maar de link is uitgeschakeld: **Projektauswahl nicht verfügbar**.
Typische sloten:

- **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

Lege lijst: „Keine Zeiteinträge in diesem Zeitraum.“ of **Zum Start gehen und einstempeln**.
Correctie: huidige versus gewenste tijden, reden minimaal 10 tekens, **Anfrage senden**. Zonder starttijd: „Dieser Zeiteintrag hat keine Startzeit und kann daher nicht korrigiert werden.“

handmatige invoer: dag, begin, einde, pauzes. Breek de regels volgens DE/AT/CH zoals weergegeven in de app. Als handmatige invoer is uitgeschakeld: **Manuelle Einträge sind deaktiviert**.

15.2.7 Abwesenheit

Typen etc. **Vakantie, Krankheit, Persönliche redenen, Ouderschapsverlof, Bijzonder verlof, Onbetaald verlof, Thuiswerken, Zakenreis**.

Neuer Antrag: Periode, optionele vervanging, optionele reden, snelle selectie in uurmodus (**4 uur, Halve dag, 1 hele dag, Ganzer Zeitraum**).

Status: **In afwachting, Plaatsvervanger in afwachting, Plaatsvervanger geweigerd, Goedgekeurd, Afgewezen, Storniert**.

Annuleren: „Diesen Antrag wirklich stornieren? Das kann nicht rückgängig gemacht werden.“ — **Behalten** of bevestigen. **Früher zurück** beïnvloed de einddatum (laatste aanwezigheidsdag).

15.2.8 Team (Manager)

Offene Genehmigungen voor **Verlof** en **Zeitkorrektur**; **Antrag prüfen** met commentaar commentaar; **Goedkeuren / Afwijzen**. **Team heute** zeigt, wer gerade arbeitet.

15.2.9 Einstellungen (Mobil)

Gebruikersaccount Aangemeld als, server, **Mobile-Lizenz, Serververbindung testen**

Werktijd Automatische pauzes — alleen weergeven; Wijziging in Nextcloud (persoonlijke instellingen / web)

Meldingen Push-Erinnerungen — vanaf uw eigen server; De Nextcloud-app *Benachrichtigungen* moet geïnstalleerd zijn

Sicherheit Face ID / Fingerabdruck zum Öffnen; Beim Verlassen der App sperren; Sperren nach: Direct / 30 seconden / 2 minuten / 5 minuten

Sprache Apparaattaal of vast (inclusief Duits, Engels, Frans, Español, ...)

Darstellung Systeem / Helder / Donker / Hoog contrast

Datenschutz Privacybeleid, **Mijn gegevens exporteren, Datenlöschung anfragen** (verstuur verzoek naar de server, gemaakt niet stil alles lokaal), **Über uns**

Geen analyse of tracking door derden. Gegevens blijven op uw Nextcloud-server staan. **Uitloggen** hieronder.

15.3 Terminal-App (Foyer-Tablet)

De tabletinterface maakt deel uit van de begeleidende app *ArbeitszeitCheck Terminal*. Apparaten en ID-kaarten onderhoud je in de webapp (hoofdstuk 10).

15.3.1 IT: Erstes Pairing

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

1. In Nextcloud: Activeer kiosk, **Tablet toevoegen**, noteer de koppelingscode één keer (14 dagen).
2. Op de tablet: **Server-URL** (<https://...>), **Pairing-Code**, optioneel **Etiket** (bijvoorbeeld bijvoorbeeld ontvangst).
3. **Verbinden**.

Fout: „*Verbindung fehlgeschlagen. Server-URL und Pairing-Code prüfen.*“ Na verbinding zonder geldige licentie: „*Verbindung hergestellt, aber die Lizenzprüfung ist fehlgeschlagen. Bitten Sie die IT um einen neuen Pairing-Code.*“

15.3.2 IT: Einrichtungsassistent

Bestel volgens de app (**Willkommen**):

1. **Anmeldemethoden** — minstens één: **Ausweis / Karte** en/of **Name und PIN**.
2. **Kartenleser** — Android: **Nur integriertes NFC**, **Nur externer USB-/RFID-Leser** of beide. USB CCID (Cryptnox, ACS, OmniKey) via USB OTG; Toetsenbordwig verzendt UID + Enter. iPad: alleen externe toetsenbordwig (USB-C of Bluetooth-HID). De iPad heeft geen ingebouwde NFC en ondersteunt geen CCID-lezers.
3. Optionele lezerstest: houd een echte kaart vast (geen andere mobiele telefoon).
4. **Admin-PIN** — precies 6 cijfers, bevestig. Gebruikt om de faciliteit later te heropenen. Geef het niet door aan medewerkers.
5. **Tablet-Sperre** — Android: **Tablet auf diese App sperren** (kiosk/fixatie). iPad: Begeleide toegang (Instellingen → Toegankelijkheid). Alternatief: MDM.
6. Checklist (kiosk aan, ID-kaarten/PIN in Nextcloud, licentie, vergrendelen, beheerderstoegang onthouden).
7. **Terminal starten**.

Instellingen later wijzigen: grote kop op het startscherm, houd **5 Sekunden** ingedrukt en vervolgens de beheerderspincode. Er is geen openbare instelknop. Onjuiste pincode: pogingen tellen; Wachtijd na te veel mislukte pogingen.

15.3.3 Mitarbeitende am Tablet

Start is afhankelijk van de gekozen methoden:

- Alleen ID-kaart: **Bitte Ausweis vorhalten / Halten Sie Ihre Karte an das große Feld**. NFC: kaart naar het veld; externe lezer: kaart naar de USB/RFID-lezer, niet naar het scherm.
- Alleen pincode: **Mit PIN anmelden** — Zoek naam, tik, 6 cijfers.
- Beide: **Wie möchten Sie sich anmelden? — Pas of PIN**.

Na identificatie: **Hallo, ... / Was möchten Sie tun?** Alleen acties die verbeterd met de status: inklokken, pauzeren, uitklokken. **Einmal verlängern** verlengt de korte sessie; **Klaar** keert terug naar start. Succesberichten: **Ingeklokt**, **Uitgeklokt**, **Pauze gestart**, **Pauze beëindigd**.

ID-kaarttoewijzing (alleen als IT **Pas op tablet scannen** in Nextcloud is gestart): **Ausweis zuordnen** — Zorg dat er een nieuwe kaart beschikbaar is.

15.3.4 Typische Terminal-Meldungen

Keine Verbindung Server niet bereikbaar; Het stempelen is onderbroken.

Kiosk-Modus ist deaktiviert IT moet de kiosk inschakelen onder WerktijdenCheck → Kiosk.

Terminal-Lizenz erforderlich / Alle Terminal-Lizenzplätze sind belegt

Stempelung ist für diese Person nicht freigeschaltet Tijdregistratiemethode “Stempelen” ontbreekt.

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

Ausweis nicht erkannt Houd de kaart plat of wijs deze 1-2 seconden toe.

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 / niet beschikbaar — schakel USB-lezer of NFC in Android in.

Terminal-Zugang wurde widerrufen Maak een nieuwe tablet aan in de webapp.

15.4 Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt

- Individuele pixels van Android-apps (er wordt geen emulator uitgevoerd in deze omgeving).
- iOS: de gedocumenteerde winkellinks hebben betrekking op Android.

De *Funktionen* en de tekst van de bijbehorende apps worden hierboven weergegeven in de app-teksten en de webhelp.

Over Software by Design

Software by Design ontwikkelt Nextcloud-apps voor organisaties die hun eigen data willen hosten — van tijdregistratie en projecten tot voorraad, wagenpark en klantrelaties. Elke app draait volledig op uw Nextcloud-instance; de webinterfaces zijn gratis (AGPL).

Bedrijf

- **Website:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & offertes:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Bug melden / verbetering voorstellen:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Support & bijdragen

ArbeitszeitCheck blijft gratis op uw Nextcloud (AGPL). Bugrapporten en zinnige ideeën via GitHub of e-mail horen bij open source-onderhoud — zonder gegarandeerde reactietijd.

In de app

Onder **Instellingen** → **Help & support** (navigatiechip kan nog **Support us** tonen) vindt u dezelfde opties als op onze website: partnerofferte, inrichting, feature-opdracht en vrijwillige steun.

Check Partner (factureerbaar)

Heeft uw organisatie planbare hulp met factuur nodig — inrichting, urenpakketten, prioritaire e-mail — kies **Check Partner**. Dat is een dienst met offerte en factuur, geen donatie.

- Pakketten en voorwaarden op de supportpagina: <https://nextcloud.software-by-design.de/nl/support/>
- Partnerofferte aanvragen: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-aanvraag>

Overige factureerbare opties

- **Inrichting & training** — remote setup of workshop voor uw team.
- **Feature-opdracht** — afgebakende wijziging met acceptatiecriteria en leverdatum.
- **Officiële mobiele & terminallicenties** — waar aangeboden voor ArbeitszeitCheck; benoemde seats met factuur.

GitHub Sponsors (vrijwillig)

Vrijwillige steun zonder factuur-SLA — gewaardeerd, maar optioneel:

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

Juridische opmerking

Deze handleiding vervangt geen juridisch, fiscaal of compliance-advies. Productnamen en merken van derden behoren toe aan hun respectieve eigenaren.

Index

Abwesenheit, 24
Admin-PIN, 82
Administration, 57
Ausstempeln, 12

Barrierefreiheit, 77
Benachrichtigung, 33, 72, 76
Berichte, 43

Compliance, 29, 66

Dashboard, 12
DATEV, 43, 66
DSGVO, 33

Einstellungen, 33
Einstempeln, 12
Export, 33

FAQ, 76
Fehler, 76

Genehmigung, 39
Globale Einstellungen, 66
Glossar, 76
Google Play, 82

Kalender, 29
Kalender-Abonnement, 66, 76
Kiosk, 57, 76, 82
Korrektur, 18
Krankheit, 24

Lizenz, 57, 82

Machtiging, 2
Manager, 39
Mitarbeitende, 57
Mobile, 82
Monatsabschluss, 18, 43, 66

Navigation, 6

Outlook, 66

Pairing-Code, 82
Pause, 12

Revisions-PDF, 39

Richtlinie, 72
Rol, 2

Sign-in, 6
Stempeluhr, 18

Tastatur, 77
Team, 39
Teams, 57
Terminal, 82
Toegang, 2

Urlaub, 24, 72

Verstoß, 29
Vertretung, 24, 43

WCAG, 77

Zeitachse, 29
Zeiteintrag, 18

Überstunden, 12, 72