



NEXTCLOUD APPS

ArbeitszeitCheck

PODRECZNIK UZYTEKOWNIKA

Kazdy przycisk, kazdy dialog, kazde pole — dokumentacja uzytkownika koncowego aplikacji webowej, w jezyku interfejsu.

Wersja aplikacji	1.6.15
Revision (commit)	552a4f3
Jezyk	Polski
Data	21 sierpnia 2026

Zrzuty ekranu wykonano z lokalnym interfejsem na tych samych ekranach.

Contents

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

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

10.9.4 Ausweise & PIN	56
10.10 Hilfe & Support	57
11 Globale Einstellungen	58
11.1 Zugriff (Ä)	58
11.2 Konformität (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)	64
11.10 Aufbewahrung (Ä)	65
11.11 ProjectCheck (Ä)	65
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	74
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	75
13.3 Häufige Fragen	75
13.4 Glossar	76
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
O	Software by Design	83
W	Wsparcie & wkład	84

Wprowadzenie

ArbeitszeitCheck to aplikacja Nextcloud do rejestrowania czasu pracy, przerw i nieobecności, z profilami zgodności DACH (Niemcy ArbZG, Austria AZG/ARG, Szwajcaria ArG). Aplikacja działa w całości w Państwa instancji Nextcloud. Aplikacja webowa pozostaje bezpłatna. Opcjonalne aplikacje towarzyszące na Androida (telefon i terminal w recepcji) wymagają oddzielnej licencji i są opisane w rozdziale 15. Jeśli zainstalowany jest ProjectCheck, opcjonalne połączenie umożliwia przypisywanie godzin do projektów (rozdziały 3 i 10).

Grupa docelowa

Niniejszy podręcznik jest przeznaczony dla wszystkich osób korzystających z ArbeitszeitCheck w przeglądarce — bez wcześniejszej znajomości aplikacji i bez terminologii developerskiej. Opisuje każdy ekran, każde ustawienie oraz typowe sytuacje błędów przewidziane w produkcie.

Co Państwo potrzebują

- Konto Nextcloud z dostępem do ArbeitszeitCheck (rozdział 1).
- Aktualna przeglądarka z włączonym JavaScript.
- Do administracji : uprawnienia *administratora aplikacji* lub *administratora systemu* Nextcloud.
- Do funkcji kierownika zespołu : jawne przypisanie jako kierownik zespołu w **Zespoły i lokalizacje** (gdy zespoły aplikacji są włączone).

Informacja prawna

ArbeitszeitCheck **nie stanowi porady prawnej**. Kontrole techniczne względem skonfigurowanego profilu nie zastępują układu zbiorowego, regulaminu zakładowego ani certyfikacji zewnętrznej. Państwo pozostają odpowiedzialni za modele czasu pracy, konfigurację i wykorzystanie zarejestrowanych danych.

Jak czytać ten podręcznik

Każda rola ma własne rozdziały. Macierz w rozdziale 1 pokazuje różnice. Pracownicy zaczynają od rozdziału 3 ; kierownicy zespołu od rozdziału 8 ; administratorzy od rozdziału 10.

Roles and permissions

ArbeitszeitCheck ma naprawione grupy Nextcloud, takie jak "azc_manager". Uprawnienia pochodzą z drzwi aplikacji, listy administratorów aplikacji, przypisać zespołu i administracji systemem Nextcloud.

1.1 Roles at a glance

Role (UI)		Brief description
Pracownik		Domyślna rola po otwarciu aplikacji. Własny czas, nieobecności, zgodność, ustawienia osobiste.
Menedżer Kierownik	(UI:	Akceptuje nieobecności i poprawki przypisanych członków zespołu; widzi przeglądy i raporty zespołu. Wymaga przypisania kierownika zespołu aplikacji (lub administratora systemu/aplikacji).
Zastępstwo		Brak zapisanej roli — każda osoba wymieniona jako <i>substitute</i> w przypadku nieobecności. Pojawia się tylko przy otwartych prośbach.
Administrator aplikacji	ap-	Wymienione w Global ustawienia → Dostęp or Administrator systemu Nextcloud. Pełny obszar administracyjny.
Administrator systemu Nextcloud	sys-	Członek grupy administratorów NC. Zawsze ma dostęp do aplikacji i wszystkie uprawnienia administratora — nawet gdy <i>Restricted</i> .
Użytkownik kiosku		Zegar czasu terminala poprzez RFID/PIN; brak menu nawigacji internetowej. Włączone na osobę poniżej Kiosk terminal .

1.2 Matrix: who may do what?

Function	Employee	Manager	App admin	Substitute
Otwórz aplikację (drzwi)	tak*	tak*	tak	tak*
Panel / czas własny	tak	tak	tak	tak
Wejście / wyjście	tak	tak	tak	tak
Własne nieobecności	tak	tak	tak	tak
Zgodność (własna)	tak	tak	tak	tak
Strefa menedżera (UI: Kierownik)	nie	tak*	tak	nie
Czas pracy zespołu / nieobecności	nie	tak**	tak	nie
Zatwierdź nieobecności	nie	tak**	tak	nie
Raporty	nie	tak	tak	nie
Obsługuj prośby o wymianę	nie	nie	nie	tak***
Administracja	nie	nie	tak	nie
Zamknięcie miesiąca (organizacja)	nie	nie	konfigurowalne	nie

* Z *Restricted*, tylko z listą dozwolonych lub jako administrator.

** Tylko dla wyraźnie przypisanych członków zespołu, gdy *app teams* jest aktywne. Bez zespołów zajmujących się aplikacjami uprawnienia menedżera mają tylko administratorzy.

*** Pozycja nawigacyjna **Wnioski o zastępstwo** pojawia się tylko przy co najmniej jednym otwartym zgłoszeniu.

1.3 Access door (Open / Restricted)

W **Global ustawienia** → **Dostęp** określasz, kto może w ogóle zobaczyć aplikację:

Otwórz Każdy użytkownik Nextcloud może otworzyć ArbeitszeitCheck (wówczas role jak wyżej).

Restricted Tylko jawnie dopuszczeni użytkownicy i grupy oraz wszyscy administratorzy. Pusta lista dozwolonych, gdy jest ograniczona = nikt oprócz administratorów (*fail closed*).

Getting started

2.1 Signing in to Nextcloud

1. Otwórz adres URL instancji Nextcloud w przeglądarce (np. <https://cloud.your-company.example>).
2. Wprowadź nazwę użytkownika i hasło.
3. Kliknij **Log in**.

Jeśli sesja wygaśła, Nextcloud przekieruje Cię do ponownego zalogowania — otwarte formularze zostaną utracone; zapisuj wersje robocze na czas.

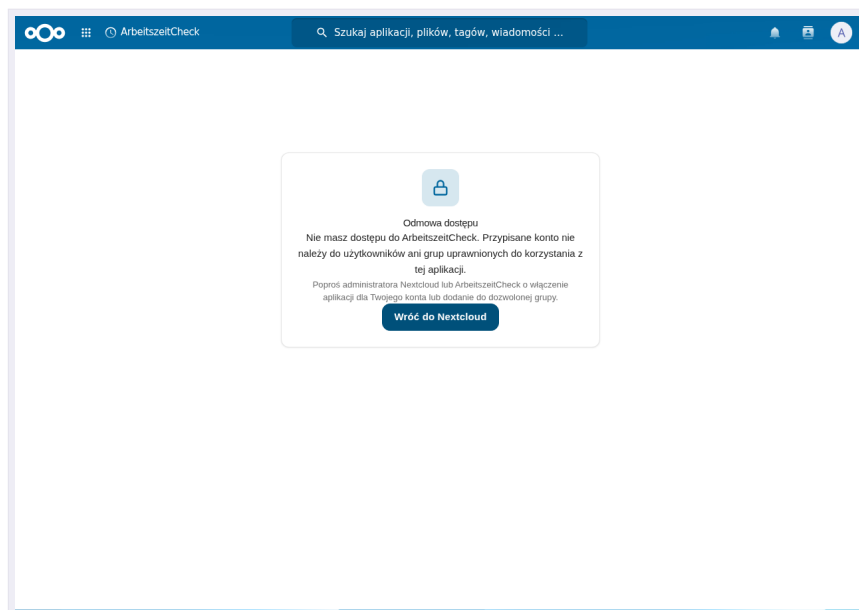
2.2 Opening ArbeitszeitCheck

1. Kliknij menu aplikacji (ikona siatki) u góry.
2. Wybierz **ArbeitszeitCheck**.
3. Trafiasz na **Pulpit**.

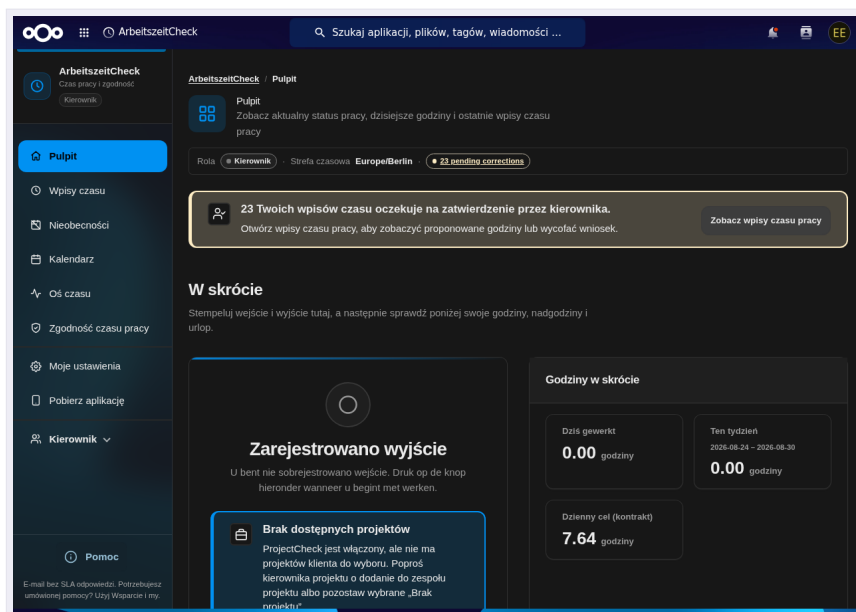
Bez pozwolenia aplikacja nie pojawia się w menu lub pojawia się strona **Odmowa dostępu**:

- Tytuł **Odmowa dostępu**
- W trybie **Restricted**: *“You do not have access to ArbeitszeitCheck. Your account is not among the users or groups allowed to use this app.”*
- *“Ask a Nextcloud or ArbeitszeitCheck administrator to enable the app for your account or add you to an authorised group.”*
- Ogólne rozwiązanie awaryjne (inne bloki): *“You may not use ArbeitszeitCheck at the moment.”*
- Przycisk **Wróć do Nextcloud**

Dzieje się tak w trybie **Restricted**, gdy Twoje konto nie znajduje się na liście dozwolonych. Pomiń link na tej stronie: **Naar hoofwtnhoud springen**.



2.3 Understanding navigation



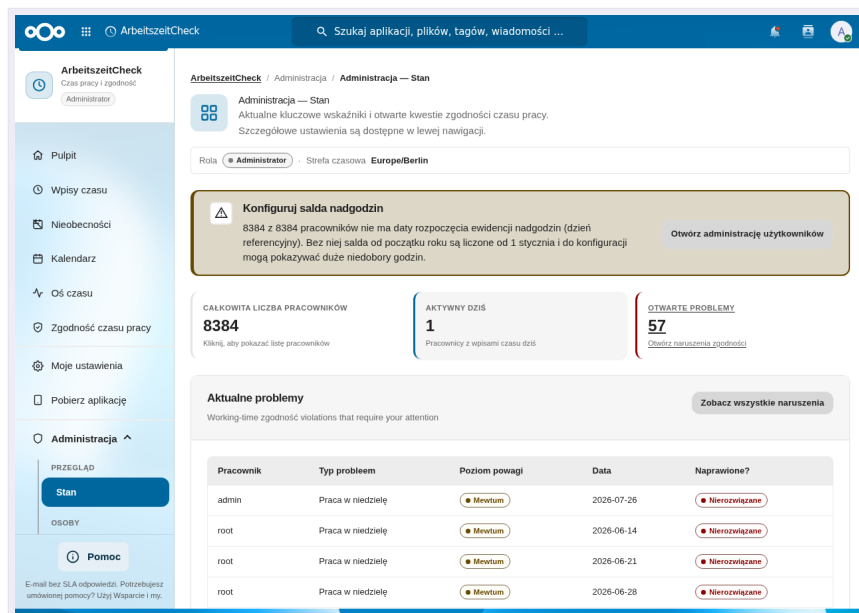
Lewy pasek pokazuje nazwę aplikacji **ArbeitszeitCheck** z podtytułem **Time tracking & compliance** i opcjonalnie plaketkę roli.

Główne elementy:

- **Pulpit** — stan dnia, zegar, krótki przegląd
- **Wpisy czasu** — listy i rezerwacje ręczne
- **Nieobecności** — urlop, choroba, urlop okolicznościowy
- **Kalendarz** — widok miesiąca/tygodnia
- **Oś czasu** — historia chronologiczna
- **Zgodność czasu pracy** — sprawdź status w profilu
- **Moje ustawienia** — opcje osobiste
- **Get the app** — linki do aplikacji towarzyszących

2.3.1 Administration (submenu)

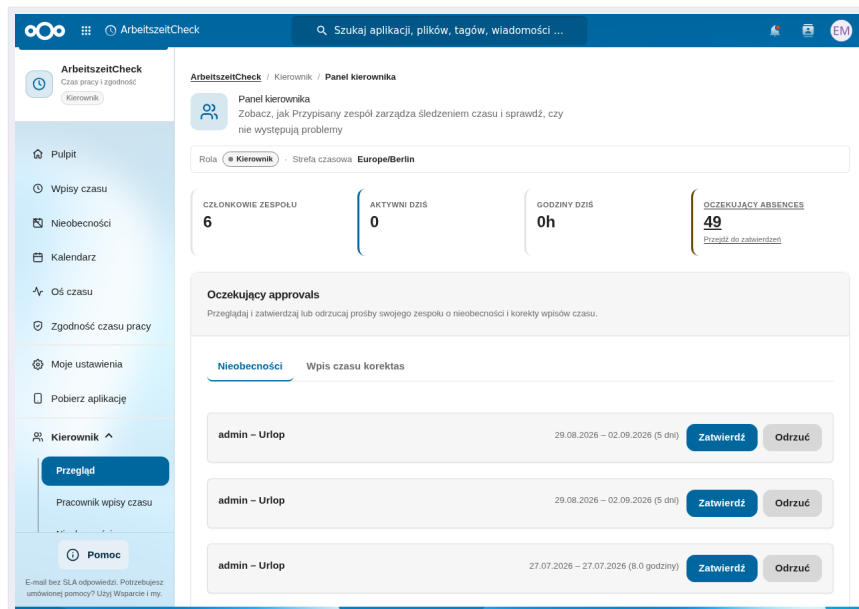
Tylko administratorzy aplikacji/systemu. Grupy w barze:



- **Przegląd — Stan**
- **Osoby — Pracownicy, Zespoły en locaties**
- **Czas pracy — Modele czasu pracy, Public holidays and calendars, Global ustawienia**
- **Zasady — Ustawienia zasad, Zestawy reguł taryfy**
- **Operacje — Dziennik audytu, Licencja, Kiosk terminal, Help & support**

2.3.2 Manager (submenu)

Dla kierowników zespołów (z zespołami zajmującymi się aplikacjami) i administratorów. W niemieckim interfejsie użytkownika pozycja menu to **Kierownik** (angielski: **Kierownik**):



- **Przegląd**
- **Pracownik wpisy czasu**
- **Nieobecności pracowników**
- **PDF-y rewizyjne** — tylko wtedy, gdy aktywne jest zamknięcie miesiąca

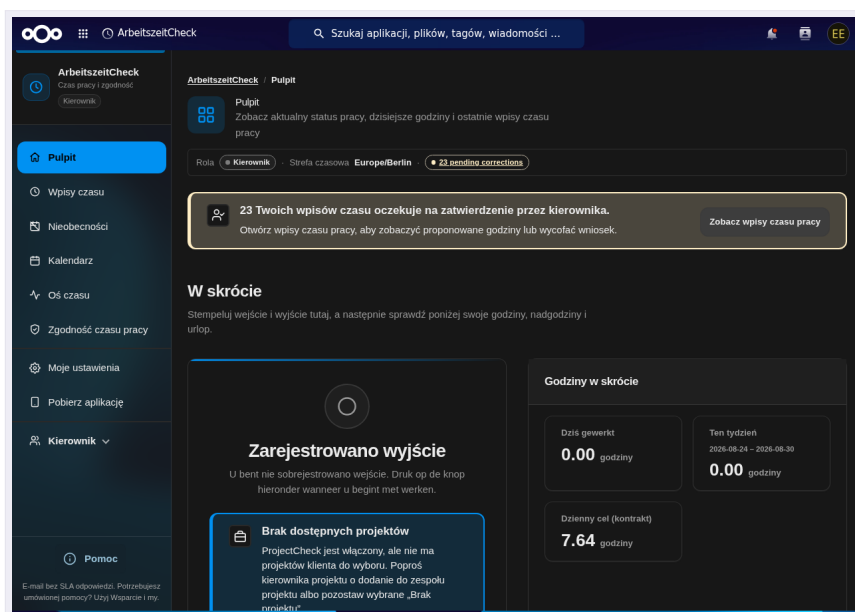
- **Raporty**
- **Wnioski o zastępstwo** — tylko przy otwartych żądaniach

Bez uprawnień menedżera **Raporty** i **Wnioski o zastępstwo** mogą pojawiać się jako elementy główne.

2.3.3 Help at bottom of bar

Tytuł **Pomoc: Report a bug, Zaproponuj ulepszenie, Otwórz GitHub Issues** (nowa zakładka).

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



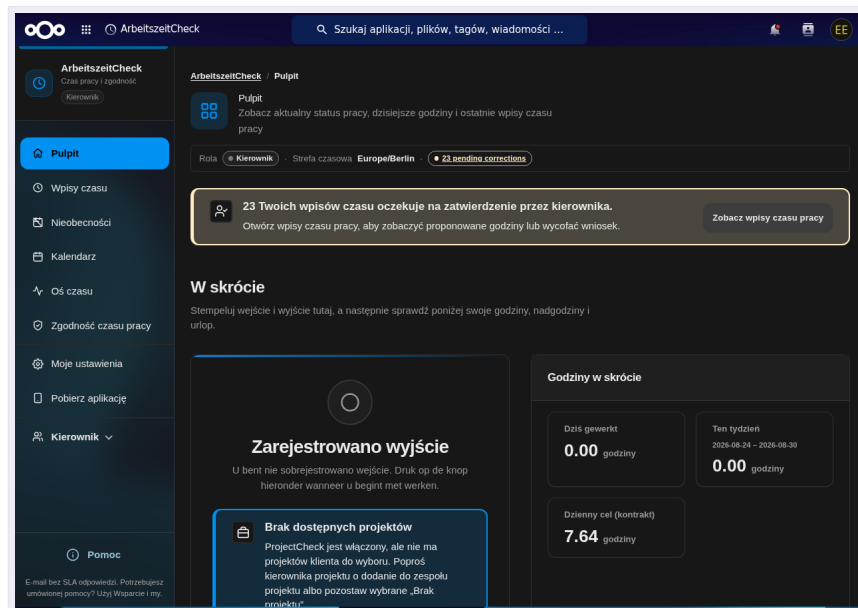
2.4 Role in the UI

Pod nazwą aplikacji może pojawić się plakietka roli (*Employee, Manager, Administrator*). Ta plakietka służy orientacji i nie zmienia praw.

Dashboard — Mitarbeitenden-Pfad

Ten rozdział jest twoim wprowadzeniem jako **Mitarbeitende/r**. Mogą to przeczytać menedżerowie i administratorzy; Kroki specyficzne dla menedżera opisano w rozdziale 8.

3.1 Dashboard im Überblick



1 Wejście 2 Start Przerwa 3 End Przerwa (sichtbar je nach Status)

Abschnitt **W skrócie**. Das Dashboard zeigt typischerweise:

- **Aktueller Status** — ausgestempelt, eingestempelt lub Pause
- **Heutige Stunden** — gearbeitete Zeit seit Mitternacht (gesetzliche Tagesgrenze)
- **Bieżąca sesja** — licznik czasu od ostatniego **Wejście** (może działać po północy)
- **Timer przerwy** — podczas przerwy
- **Stempeluhr** — przyciski w zależności od statusu (patrz poniżej)
- Opcjonalnie: **Projekt dla tej sesji** (opcjonalnie) beim Eintempeln; **Brak projektu** belassen, wenn nur Anwesenheit erfasst wird
- **Urlaubskonto** — pozostała roszczenie, wykorzystane, jeśli to konieczne przeniesienie
- **Letzte Einträge** — Schnellzugriff; Patrz: **Nie znaleziono ostatnich wpisów**
- **Compliance-Hinweise** — otwarte naruszenia skonfigurowanego profilu

Jeśli zegar jest dla Ciebie wyłączony: Tytuł **Rejestracja wejścia/wyjścia jest dla Ciebie wyłączona**. Teksty w zależności od sytuacji:

- Ręczne wpisy do: *Administrator wyłączył rejestrację wejścia/wyjścia. Wprowadź godziny pracy ręcznie w obszarze Wpisy czasu.*
- Beides aus: *Administrator wyłączył stemplowanie. Skontaktuj się z HR, jeśli potrzebujesz rejestrować czas.*

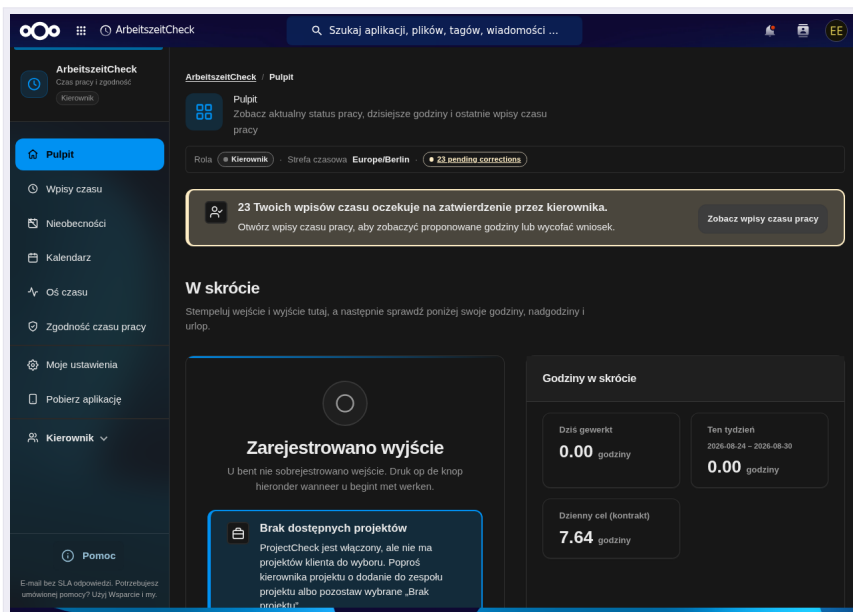
- **Pausierte Sitzung:** *Nie możesz rozpocząć nowej sesji rejestracji. Najpierw zakończ wstrzymaną sesję za pomocą „Zakończ sesję” poniżej lub skontaktuj się z administratorem.*

Project Check:

- Connection off, app installed: **Powiązanie ProjectCheck jest wyłączone** — Administrator musi włączyć logowanie ProjectCheck w ustawieniach globalnych, zanim będzie można połączyć godzinę z projektem.
- Connection on, but no projects: **Brak dostępnych projektów** — ProjectCheck jest włączony, ale nie ma projektów klienta do wyboru. Poproś kierownika projektu o dodanie do zespołu projektu albo pozostaw wybrane „Brak projektu”.

3.1.1 Stunden auf einen Blick

Die Karte **Godziny w skrócie** zeigt **Dziś gewerkt**, **Ten tydzień** i **Dzienny cel (kontrakt)** (Soll aus Ihrem Arbeitszeitmodell).



3.1.2 Urlaubskonto im Detail

W zależności od konfiguracji zobaczysz **Pozostały urlop roczny**, **Pozostała pula przeniesienia** i górny limit przeniesienia. Jeżeli w roku urlopowym **Rocznica zatrudnienia** brakuje daty początkowej, pojawia się komunikat informujący, że do czasu ustalenia przez administrację daty początkowej nie można obliczyć uprawnień.

3.1.3 Hinweise oben auf der Seite

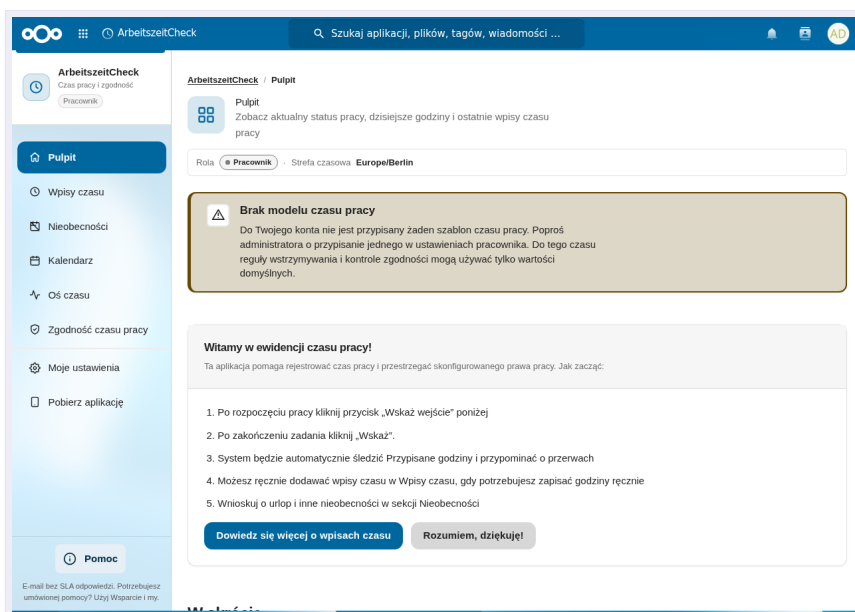
- **Brak modelu czasu pracy** — bez modelu szacunki dotyczące docelowych godzin i urlopów są niekompletne.
- **Oczekujące poprawki:** ile wpisów czasu zostało zatwierdzonych przez menedżera, ze skokiem **Zobacz wpisy czasu pracy**.

3.2 Willkommen (erste Nutzung)

Już przy pierwszej wizycie bez zapisów czasowych (o ile jeszcze nie zamknąłeś karty) pojawia się **Witamy w ewidencji czasu pracy!** ze wstępem *Ta aplikacja pomaga rejestrować czas pracy i przestrzegać skonfigurowanego prawa pracy. Jak zacząć:*. Ponumerowane kroki zależą od przełączników administracyjnych:

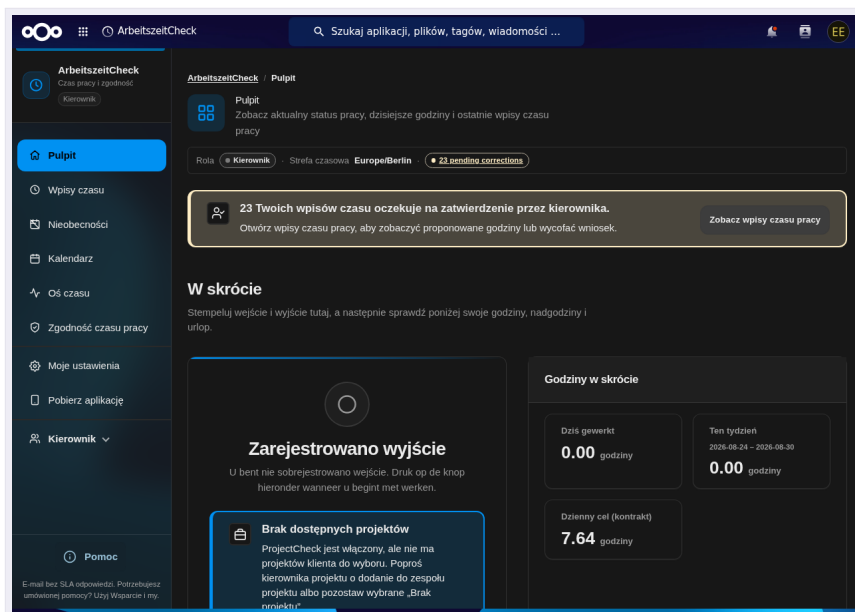
- Zegar czasu do: „Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstempeln“ unten, wenn Sie mit der Arbeit beginnen“; „Klicken Sie auf „Ausstempeln“, wenn Sie die Arbeit beenden“; System będzie automatycznie śledzić Przypisane godziny i przypominać o przerwach.
- Ręczne wpisy do: Możesz ręcznie dodawać wpisy czasu w Wpisy czasu, gdy potrzebujesz zapisać godziny ręcznie.
- Zawsze: Wnioskuj o urlop i inne nieobecności w sekcji Nieobecności.

Dowiedz się więcej o wpisach czasu prowadzi do listy (tylko jeśli dozwolone są wpisy ręczne).
Rozumiem, dziękuję! trwale ukrywa mapę.



3.3 Ihr Überstundenkonto

Jeżeli administracja aktywowała konto za nadgodziny lub sygnalizację świetlną:



- **Przypisane saldo nadgodzin** — „Gearbeitete Stunden minus Ihr Vertragsoll (dieses Jahr). Das ist ein Stundensaldo — kein Gehalt.“
- Sygnalizacja świetlna (opcjonalnie): Żółta/czerwona dla progów nadgodzin lub poniżej godzin

- **Stundenzuschläge (dieser Monat)** — tylko jeśli są dopłaty premium; także bez wynagrodzeń. Pusta: *W tym okresie nie ma jeszcze godzin z dodatkami.*
- **Alarm równowagi** — opcjonalny. Jeśli sygnalizacja świetlna jest wyłączona, saldo pozostaje widoczne: *Alerty salda nadgodzin są wyłączone przez administratora. Powyższe saldo nadal jest aktualizowane.*
- **Konto nadgodzin i wypłaty** — Pasek do limitu konta, status **Kwalifikuje się do płatności**, tabela **Uitbetalingshistoria** (miesiąc / godziny opłacone / saldo po). To nie jest pensja, ale odnotowane saldo godzinowe.

3.4 Einstempeln und Ausstempeln

1. Sprawdź status na górze dashboardu.
2. Kliknąć **Wejście**, wenn Sie Ihre Arbeit Beginnen.
3. Opcjonalnie: wybierz projekt ProjectCheck przed utworzeniem szablonu.
4. Dla przerw: **Start Przerwa** i po przerwie **End Przerwa**.
5. Am Ende: **Wyjście**.

3.4.1 Schaltflächen je Status

Status i Verfügbare Aktionen

midrule

Ausgestempelt

Eingestempelt

Pause

Pausierte Sitzung (unterbrochene Schicht)

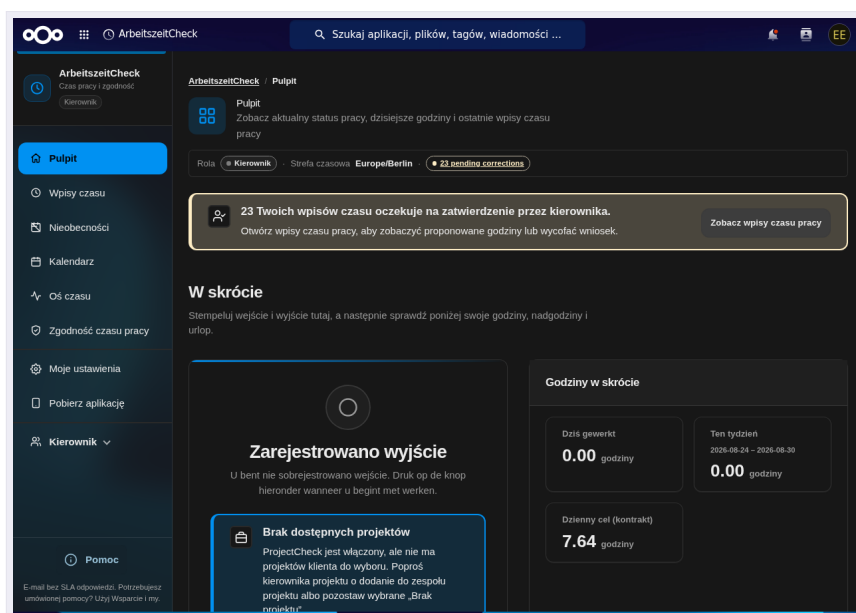
Wejście

Start Przerwa, Wyjście

End Przerwa, ggf. Ausstempeln je nach Regel

Resume after przerwa, Zakończ sesję

Stan **Geprzerwaerd**: *Przypisana sesja jest wstrzymana. Wznów pracę lub zakończ sesję.* (bez zegara: *„Nutzen Sie „Sitzung abschließen“, um die Erfassung für diesen Tag zu beenden.“*). Bez zegara czasu, który nie może zostać ujawniony nowej sesji, gdy jest otwarta, gdy jest dostępna.

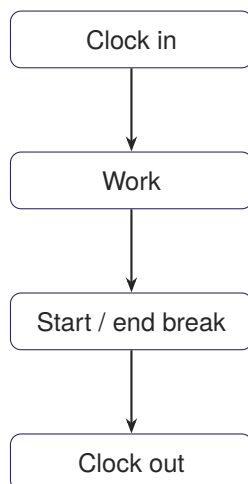


W przypadku zmian wykraczających poza północ pojawia się komunikat **Zmiana nocna przez północ. Zakończ sesję** ustawić czas zakończenia przerwy i dodać wymagane przerwy.

3.4.2 Typische Fehler beim Stempeln

- „Einstempeln nicht möglich: Maximale tägliche Arbeitszeit...” — Osiągnięto maksymalną godzinę.
- **Niewystarczający okres odpoczynku** / *Minimalny okres odpoczynku między zmianami jeszcze nie upłynął.* — warten, bis das Profil-Ruhefenster (typisch 11 Stunden) vorbei ist.
- „Failed to clock in“ / *Punkt wejściowy nie powiódł się* — Netzwerk lub serwer; Nowy ładowany.
- Bereits eingestempelt — zuerst ausstempeln oder Pause korrekt beden.

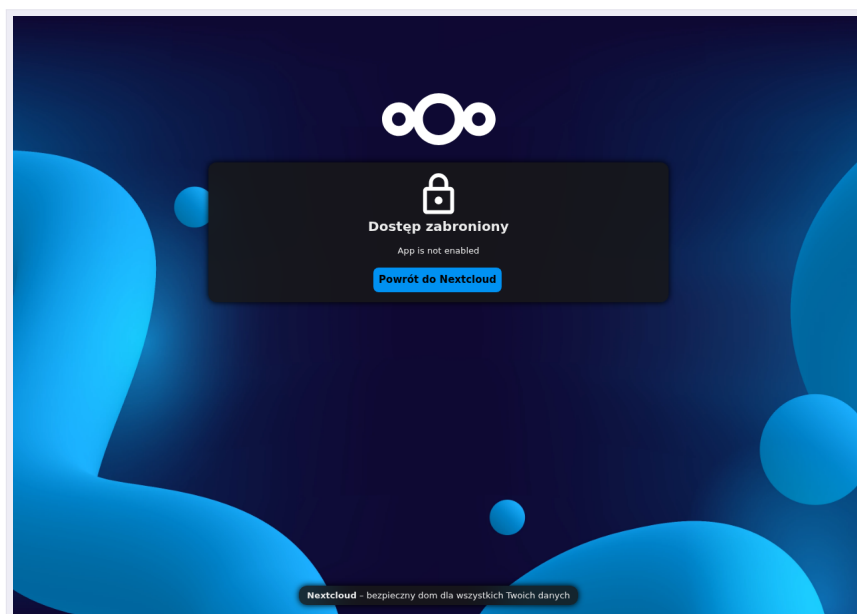
3.5 Workflow: Ein Arbeitstag mit Stempeluhr



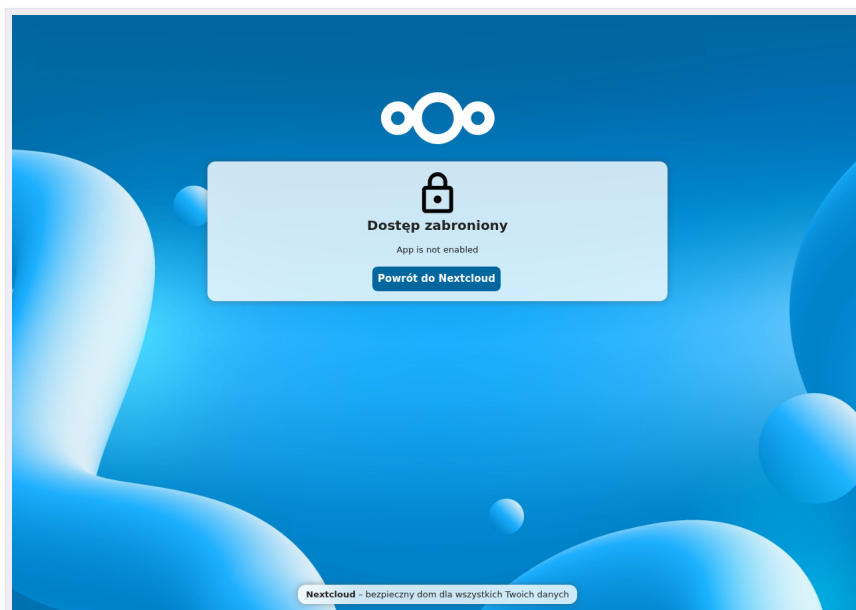
3.6 Nextcloud-Start-Dashboard

W Nextcloud **Pulpit** możesz dodać widżety (Tytuł aplikacji):

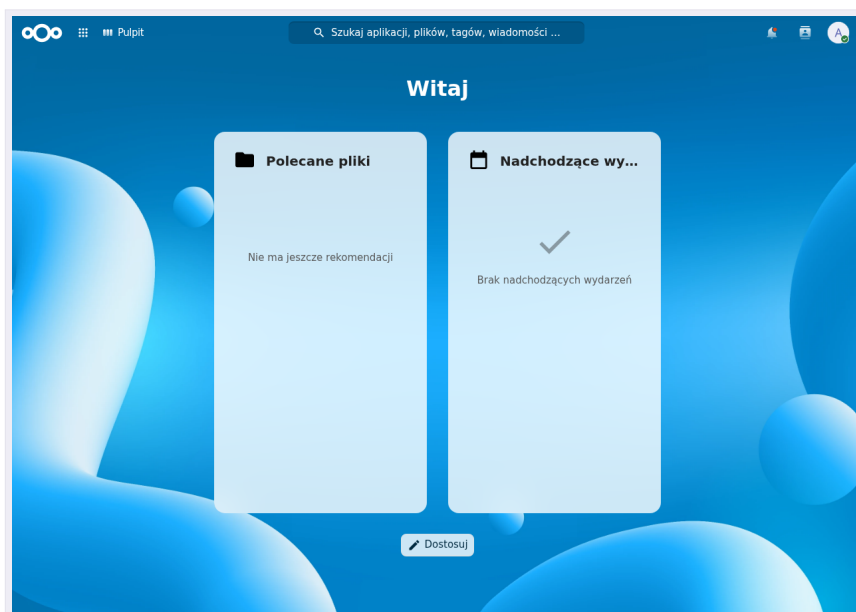
- **Mój status pracy** — Zegar czasu bez otwierania aplikacji
- **Zespółstatus** — dla menedżerów
- **Status firmy** — dla administracji



Menedżerowie widzą także **Zespółstatus**:



Administracja widzi **Status firmy**:

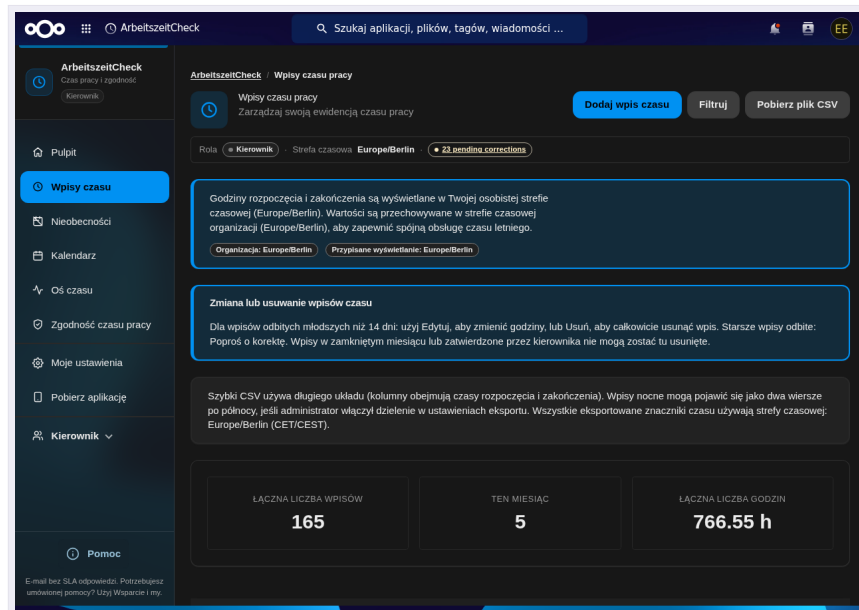


Zeiteinträge

Wpisy czasu dokumentują przepracowany czas – przy użyciu zegara czasu lub ręcznie.

4.1 Liste

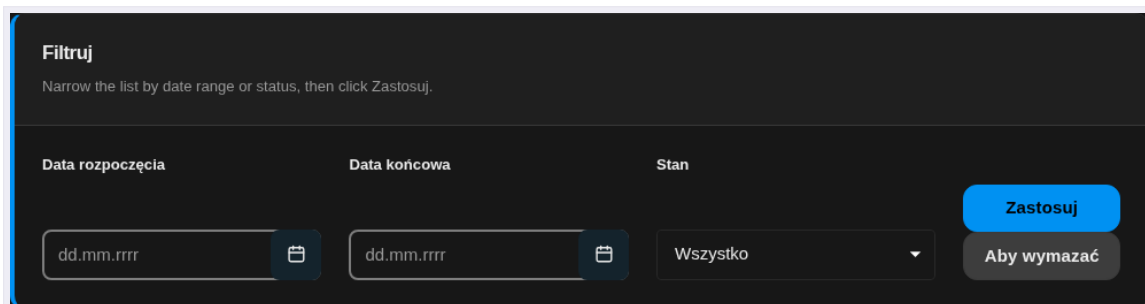
Otwórz **Wpisy czasu pracy**.



1 Nagłówek mapy **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** 2 **Zakończ miesiąc** (tylko jeśli funkcja jest aktywna)

4.1.1 Filter und Sortierung

Przycisk **Filtruj** otwiera mapę: „*Liste nach Zeitraum oder Status eingrenzen, dann Anwenden.*“ Pola **Data rozpoczęcia** / **Data końcowa** (tt.mm.jjjj, tylko kalendarz), **Stan**: **Wszystko**, **Aktywny**, **Gotowy**, **Oczekujący Approval**, **Wstrzymane (wymaga uwagi)**. Następnie **Zastosuj** / **Aby wymazać**.



Kolumny listy: data, godzina rozpoczęcia, godzina zakończenia, czas trwania, przerwa, godziny pracy, opis, status, akcje.

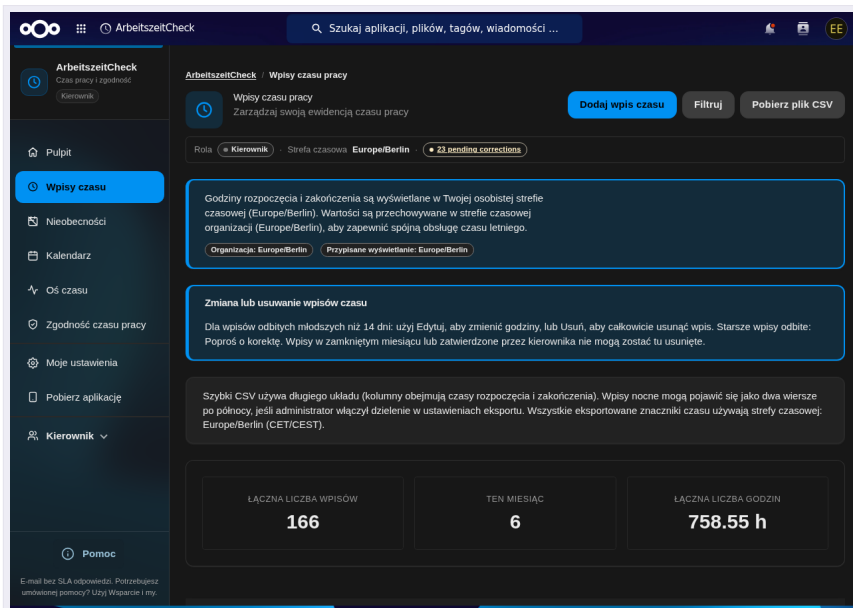
Paginacja: Standardowo 25 wpisów, **Wstecz** / **Dalej**.

Baner, jeśli jest dostępny:

- Niekompletne sesje: Kliknij **Zakończ** obok wpisu, aby zakończyć go w momencie przerwy (wymagane przerwy automatycznie); lub **Edytuj**.
- Oczekujące poprawki: tabela pokazuje Twoje sugestie do czasu podjęcia decyzji przez menedżera; **Wycofaj** możliwe.

Na górze znajdują się kluczowe cyfry, takie jak **Ten miesiąc** i **Łączna liczba godzin**.

Uwaga **Korzystanie ze stref czasowych**: Godziny rozpoczęcia i zakończenia wyświetlane są w **Przypisane wyświetlanie** (osobista strefa czasowa Nextcloud); jest przechowywany w **Organizacja** (organizacyjna strefa czasowa), dzięki czemu czas letni/zimowy pozostaje spójny.



Karta **Zmiana lub usuwanie wpisów czasu**: W przypadku wpisów ostemplowanych krótszych niż 14 dni **Edytuj** lub **Usuń**; starsze wpisy stemplowane **Poproś o korektę**; Nie można tutaj usunąć sfinalizowanych miesięcy ani wpisów, które zostały już zatwierdzone.

Pobierz plik CSV eksportuje ostatnie 30 dni (układ długi, podział na północ zgodnie z ustawieniami eksportu). Eksporty obejmujące całą organizację dla zespołów są dostępne w sekcji **Raporty** (tylko menedżer/administrator).

Jeśli ręczne rezerwacje są dla Państwa wyłączone: Tytuł **Manual wpisy czasu are turned off for you** — *Przypisany administrator wyłączył ręczne dodawanie godzin. Nadal możesz przeglądać wpisy i wnioskować o korekty, jeśli coś jest nie tak.* Brakuje wówczas przycisku **Dodaj wpis czasu**.

4.1.2 Leerer Zustand

Tytuł **Nie ma jeszcze wpisów czasu**. W przypadku rezerwacji ręcznej: przycisk *Nie zarejestrowałeś jeszcze żadnego czasu pracy. Kliknij przycisk poniżej, aby dodać pierwszy wpis czasu pracy, lub użyj przycisku rejestracji wejścia na pulpicie, aby rozpocząć automatyczne śledzenie.* **Dodaj pierwszy wpis**. Bez rezerwacji ręcznych: Należy pamiętać, że administracja musi zezwolić na utworzenie.

Błąd podczas ryzyka itp.: „Dieser Zeiteintrag überschneidet sich mit bestehenden Einträgen: ...“ Zapisz: **Zapisz wpis czasu** / **Update wpis czasu**. Uwaga: *Krótką notatką dla Ciebie i kierownika — niewidoczna w publicznym kalendarzu.*

4.2 Manuellen Zeiteintrag anlegen

1. Kliknij **Dodaj wpis czasu**.
2. Wypełnij formularz (patrz pola poniżej).

3. Kliknij **Zapisz wpis czasu** (w przypadku zmiany: **Update wpis czasu**).

1 Data 2 Beginncsobs 3 cała forma

4.2.1 Felder

Data Dzień roboczy w formacie `tt.mm.jjjj`. Szybkie wybieranie **Dziś**. Najwcześniej za rok, najpóźniej jutro.

Beginncsobs / Koniec czasu Zegar 24-godzinny w wyświetlanej strefie czasowej. Aplikacja przechowuje dane wewnętrznie w strefie czasowej organizacji (Uwaga **Sposób przechowywania harmonogramów**).

Przerwy (opcjonalnie) Bloki z **Dodaj kolejną przerwę**. Przełącznik **Automatycznie dodawaj wymagane przerwy** (jeżeli aktywne jest ustawienie osobiste).

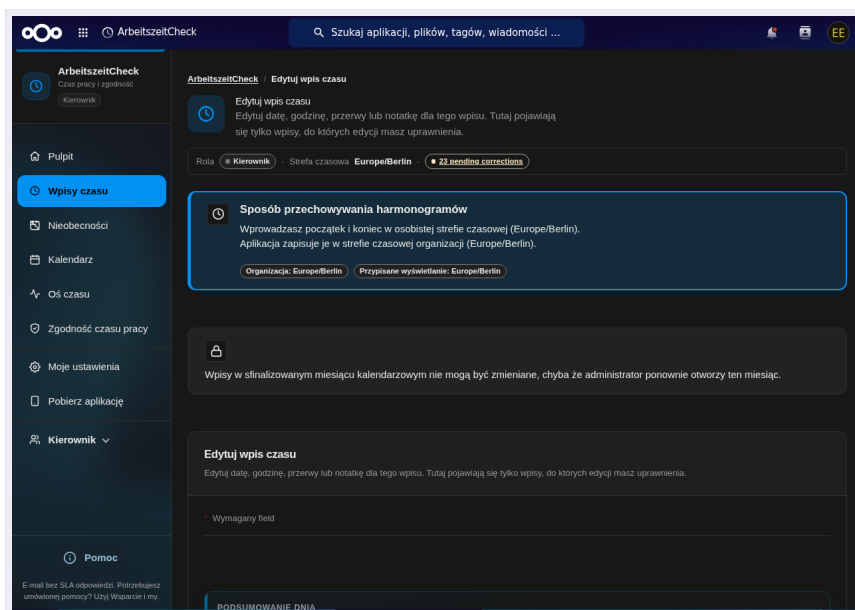
Sumponry Na żywo **Godziny pracy** i **Czas przerwy**.

Projekt (opcjonalnie) Widoczne tylko po podłączeniu ProjectCheck.

Notiz (opcjonalnie) Dowolny tekst.

4.2.2 Bearbeiten

Możesz zmienić **letzten 14 Tage** wpisy bezpośrednio za pomocą **Edytuj** – chyba, że są one w ostatnim miesiącu lub zostały już zatwierdzone.



4.2.3 Manuelle Einträge mit Freigabe

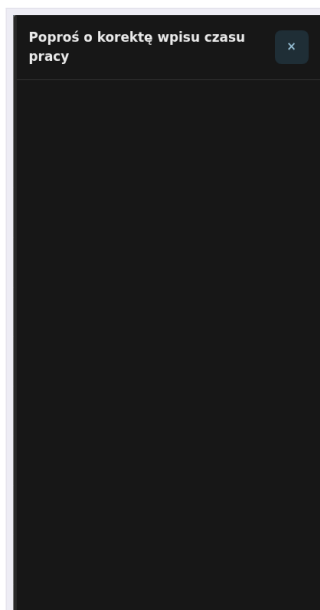
Jeśli **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** jest aktywny, nowe rezerwacje internetowe będą dostępne status *ausstehend* do czasu zatwierdzenia przez menedżera. Uwaga w formie: *Nowe ręczne wpisy wymagają zatwierdzenia przez kierownika, zanim zostaną uwzględnione w godzinach i nadgodzinach*. Jeżeli zamknięcie miesiąca jest aktywne: *Wpisy w sfinalizowanym miesiącu kalendarzowym nie mogą być zmieniane, chyba że administrator ponownie otworzy ten miesiąc*.

Formularz tworzenia/edycji zawiera także **Sposób przechowywania harmonogramów**: „*Sie geben Beginn und Ende in Ihrer persönlichen Zeitzone ein. Die App speichert in der Organisations-Zeitzone.*“

4.3 Korrektur anfordern

Jeśli bezpośrednia edycja jest zablokowana (starsza niż 14 dni, już zatwierdzona lub reguła organizacyjna):

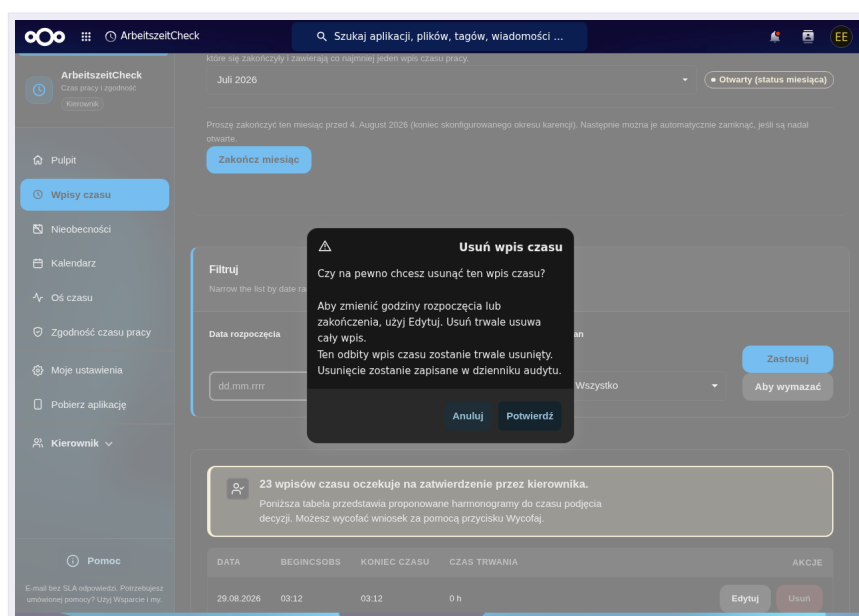
1. Wybierz **Poproś o korektę** z listy.
2. Porównaj **Aktualnie przechowywane** z **Godziny poprawione**.
3. Wprowadź datę, początek, koniec i powód.
4. **Korrekturanfrage senden**.



Okno wyjaśnione: „Ihre Führungskraft muss diese Änderung genehmigen, bevor sie gespeichert wird.“ uzasadnienie minimum 10 znaków. Przerwy muszą być stosowane w godzinach pracy, nie mogą nakładać się na siebie, a każde przerwanie ma swój początek i koniec. Błąd: *Nie udało się przesłać wniosku o korektę.* Sukces: *„Korrekturanfrage übermittelt. Ihre Führungskraft prüft sie.“* Jeżeli oczekuje się na zatwierdzenie, w wierszu **Withdraw oczekujący korekta** pojawia się **Wycofaj (Withdraw oczekujący korekta)**. Potwierdzenie: *Wycofać tę oczekującą korektę? Przypisane oryginalne czasy zostaną przywrócone. Po Poprawka usunięta.*

4.4 Löschen

Otwórz w wierszu **Akcje**, a następnie **Usuń**. Tytuł okna dialogowego **Usuń wpis czasu** lub **Potwierdź usunięcie**. Aplikacja najpierw sprawdza efekty.



Usunięcie możliwe jest tylko pod warunkiem, że wpis nie zostanie zablokowany przez zamknięcie miesiąca. Uwaga w interfejsie: *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.* Dalsze zakazy:

- Oczekujące na korektę: pierwsze **Wycofaj**, nie usuwaj.
- Wpisy stemplowane: „Um Start- oder Endzeiten zu ändern, nutzen Sie Bearbeiten. Löschen entfernt den gesamten Eintrag dauerhaft.“
- Wpis oczekujący na wydanie (ręcznie): „Dieser Eintrag hat eine ausstehende Freigabe. Löschen bricht die Anfrage ab.“

Wstrzymane sesje: na liście **Zakończ** ustawia czas zakończenia do początku przerwy i dodaje wymagane przerwy.

4.5 Monatlicher Nachweis (revisionssicher)

Jeśli administracja aktywowała **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren**, mapa **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** pojawi się na tej stronie:

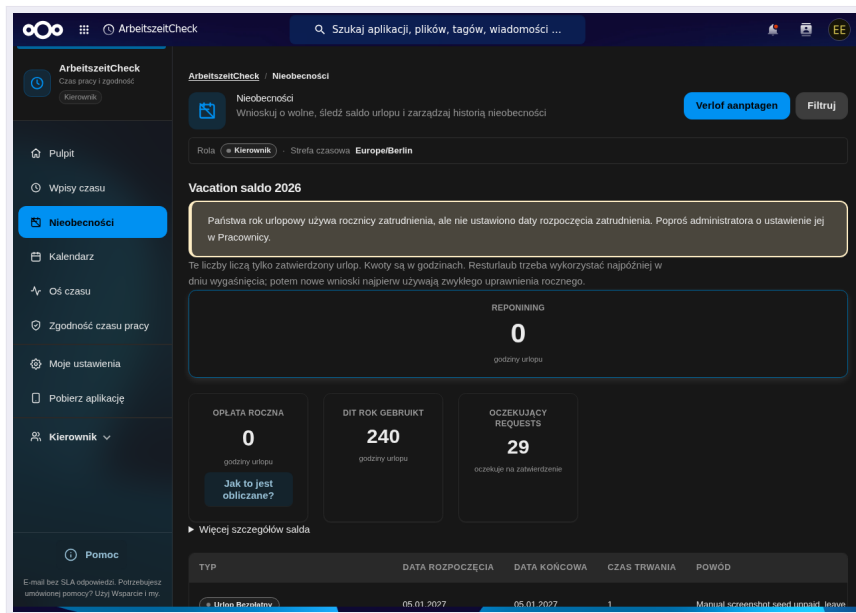
1. Pod **Kalendermonat zum Finalisieren** wybierz pełny miesiąc z co najmniej jednym wpisem.
2. W razie wystąpienia nastąpi wystąpienie blokady (**offene Anträge**, przerwanie, przerwanie).
3. Kliknij **Zakończ miesiąc**. Potwierdzenie: „Diesen Monat wirklich finalisieren? Sie können Zeiteinträge danach nicht mehr ändern, es sei denn, eine Administration öffnet den Monat erneut.“
4. Po sukcesie: **Pobierz plik PDF**.

Zablokowany miesiąc: Uwaga **Dieser Kalendermonat ist finalisiert. Wenden Sie sich an die Administration, wenn eine Korrektur nötig ist.**

Abwesenheiten

Nieobecności obejmują urlop, zwolnienie lekarskie, urlop okolicznościowy, urlop bezpłatny i inne rodzaje nieobecności.

5.1 Übersicht



The list shows period, type, status and, if applicable, representation.

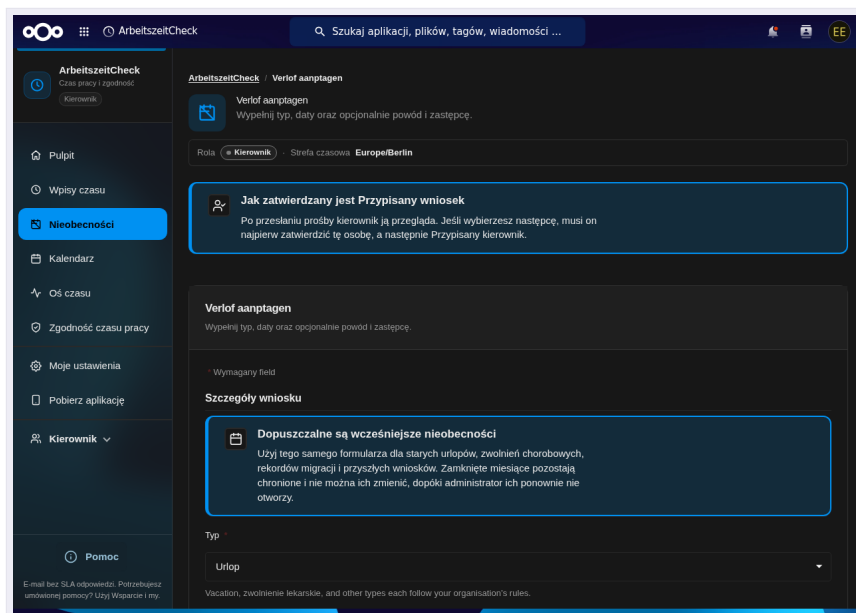
5.1.1 Filter

- **Od / czw** — filtr daty (tt.mm.jjjj)
- **Stan** — **Wszystko**, **Oczekujący**, **Zatwierdzony**, **Odrzucony**, **Von der Vertretung abgelehnt**
- **Zastosuj** lub **Aby wymazać**

Quick action (day mode): **Pół dnia dziś** or **Pół dnia (następny dzień roboczy)**.

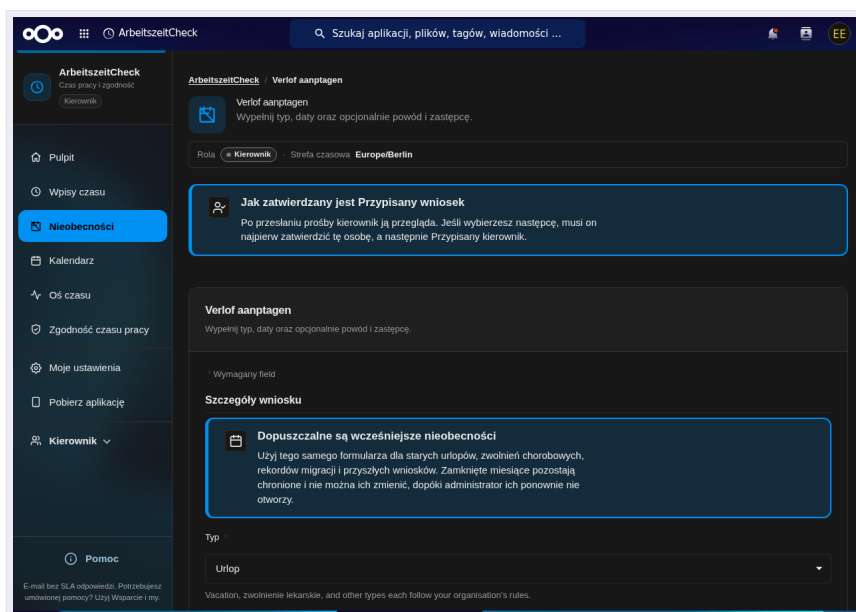
Note **Jak zatwierdzany jest Przypisany wniosek**:

- With manager: *Po przesłaniu prośby kierownik ją przegląda. Jeśli wybierzesz następcę, musi on najpierw zatwierdzić tę osobę, a następnie Przypisany kierownik.*
- Without an approver in the app team: *W aplikacji nie przypisano zatwierdzającego do Twojego zespołu. Wnioski wysłane bez zastępcy są zatwierdzane automatycznie po wysłaniu.* Historical applications are also auto-approved.



5.2 Neue Abwesenheit beantragen

1. Kliknij **Nieobecność aanpakken**.
2. Wypełnij **Antragsdetails**.
3. Prześlij wniosek.



1 Typ 2 Data rozpoczęcia 3 Data końcowa

5.2.1 Felder

Typ (Pflicht) Siehe Typenliste unten. Standard bei neuem Antrag: **Urlop**.

Okres **Data rozpoczęcia** (erster Abwesenheitstag) und **Data końcowa** (letzter Tag; darf gleich Start sein).

Długość dnia Dla jednodniowego urlopu w trybie dziennym: **Cały dzień** lub **Pół dnia**. Po-ranek/popołudnie nie są rejestrowane oddzielnie.

Godziny Tylko tryb godzinowy; aplikacja szacuje na podstawie Twojego modelu czasu pracy. Szybkie wybieranie: **4 godziny**, **Pół dnia**, **1 pełny dzień**, **Pełny zakres** (ten ostatni wykorzystuje

model czasu pracy, a nie ryczałt 8 godzin). W przypadku braku godzin pojawia się *Ta organization księguje urlop w godzinach. Wprowadź liczbę godzin.* (wariant z dopiskiem konieczności aktualizacji aplikacji pracowniczej w przypadku, gdy klient nie przesyła godzin).

Zastępca Pole **Wer übernimmt Ihre Aufgaben?** — koledzy z zespołu; **No zastępca** możliwe, chyba że typ jest oznaczony jako obowiązkowy w ramach Zgodności. Aplikacje historyczne (już istniejące) omijają proces zastępowania.

Notiz Optional, max. 500 Zeichen, nicht im Kalender sichtbar.

Uwaga w formularzu: **Dopuszczalne są wcześniejsze nieobecności** — ten sam formularz dla starych urlopów, zwolnień lekarskich, danych migracyjnych i przyszłości. Zamknięte miesiące pozostają chronione. Gdy tylko wybrane daty staną się przeszłością: **Wpis historyczny – wybrane daty są w przeszłości** — *Można to złożyć jako zwykły wniosek. Kierownik nadal przejrzy i zatwierdzi lub odrzuci jak każdy inny wniosek, a przepływ zastępstwa nie dotyczy dat, które już minęły.* Bez osoby zatwierdzającej: automatyczna akceptacja podczas wysyłania. Without working time model (hourly mode): **Nie przypisano modelu czasu pracy** — Hours use the organizational conversion factor until a model is assigned (shorter Fridays otherwise inaccurate).

Representation without teammates: *Nie znaleziono członków zespołu. Dodaj siebie do zespołu lub grupy, aby wybrać zastępcę.*

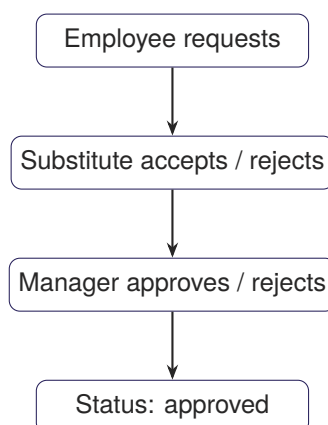
Empty list: **Nie ma jeszcze nieobecności.**

5.2.2 Abwesenheitstypen

Anzeige	Verwendung
Urlop	Erholungsurlaub; belastet das Urlaubskonto.
Zsrlnienie lekarskie	Krankheits; Start bis 7 Tage rückwirkend zulässig.
Urlop osobisty	Persönliche Gründe laut Organisationsregel.
Urlop rodzicielski	Elternzeit.
Bijndnder verlof	Sonderurlaub.
Urlop bezpłatny	Unbezahlt.
Praca zdalna	Homeoffice (spada również Abwesenheitstyp geführt).
Podróż służbowa	Dienstreise.

Wskazówka na dni mieszane: „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 **Global ustawienia** → **Zgodność**.

5.4 Ändern, verkürzen, stornieren

- **Bearbeiten (Antrag aktualisieren)** — as long as the status allows it (open applications).
- **Früher zurück** — tylko w przypadku *genehmigter* nieobecności, uruchamiane dzisiaj: nagłówek **Wróciłem wcześniej**, tekst *Ustaw faktyczny ostatni dzień nieobecności, aby Przypisane zapisy i kalendarz zastępcy pozostały aktualne.* pole **Nowa data zakończenia** (przed pierwotnym końcem), pomoc *Wybierz dzień faktycznego powrotu. Musi być przed pierwotną datą zakończenia.*, następnie **Zaktualizuj datę zakończenia**.
- **Stornieren** — button **Anuluj nieobecność**. Confirmation title **Anuluj nieobecność**: *Czy na pewno chcesz anulować tę nieobecność? Tej operacji nie można cofnąć.* then **Tak, anuluj nieobecność**. Only if the start is in the future and the status is not already canceled/rejected.
- After rejection by the representative: **Edytuj i wybierz innego zastępcę**.

Na stronie szczegółów: **Daty i czas trwania**; Można otworzyć na urlop godzinowy **Uwaga do harmonogramu (dni robocze w zakresie)** — waga kalendarzowa, brak drugiego konta urlopowego.

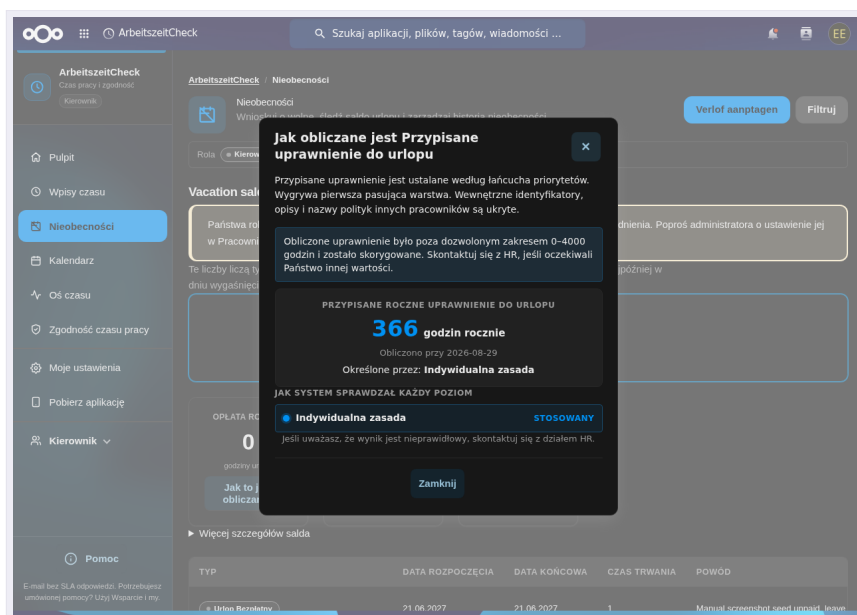
The screenshot shows the 'Edytuj wniosek o nieobecność' form. The left sidebar contains navigation links: Pulpit, Wpisy czasu, Nieobecności (selected), Kalendarz, Oś czasu, Zgodność czasu pracy, Moje ustawienia, Pobierz aplikację, and Kierownik. The main content area has a header 'ArbeitszeitCheck / Edytuj wniosek o nieobecność' and a sub-header 'Edytuj wniosek o nieobecność'. Below this, there's a section 'Jak zatwierdzany jest Przypisany wniosek' with a note about the manager's review. The form fields include 'Rola' (Kierownik), 'Strefa czasowa' (Europe/Berlin), and 'Typ' (Urlop bezpłatny). A 'Szczegóły wniosku' section contains a note about using the form for old requests and a 'Dopuszczalne są wcześniejsze nieobecności' message.

The screenshot shows the 'Szczegóły nieobecności' page. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area has a header 'ArbeitszeitCheck / Szczegóły nieobecności' and a sub-header 'Szczegóły nieobecności'. Below this, there's a section 'Szczegóły wniosku' with a note about viewing status and history. The form fields include 'Rola' (Kierownik), 'Strefa czasowa' (Europe/Berlin), and 'Typ' (Urlop Bezpłatny). The 'DAYS AND DURATION' section shows the period '20.04.2027 - 20.04.2027' and '1 dzień roboczy'. The 'DETAILS' section shows the reason 'Manual screenshot seed unpaid_leave 2027-04-20', the substitute 'EZE Substitute', and the comment 'Brak komentarza do zatwierdzenia'. The 'HISTORY' section shows the creation date '29.08.2026 01:56' and the last update '29.08.2026 01:56'.

Fehler: *Nie udało się przesłać wniosku o nieobecność, Nieprawidłowy typ nieobecności, Ten okres nachodzi na istniejącą nieobecność. / „Dieser Zeitraum überschneidet sich mit einem bestehenden Eintrag: ...“.*

5.5 Urlaubsanspruch

Na górze strony znajdującej się karty: Pozostałe uprawnienia, **Oplata roczna** z uprawnieniami **Jak to jest obliczane?**, **Dit rok gebruikt**, **Offene Anträge (oczekuje na zatwierdzenie)**. **Jak to jest obliczane?** otwiera **Jak obliczane jest Przypisane uprawnienie do urlopu**. Wprowadzenie: *„Ihr Anspruch wird über eine Vorrangkette aufgelöst. Die erste passende Schicht gewinnt. Interne IDs, Beschreibungen und Richtlinienamen anderer Beschäftigter bleiben verborgen.“* Łańcuch przedstawia organizację, → model czasu pracy, → zespół, → indywidualną zasadę, każde **Stosowany** lub **Pominięto**. **Zamknij** lub Esc. W przypadku błędów **Spróbuj ponownie**.



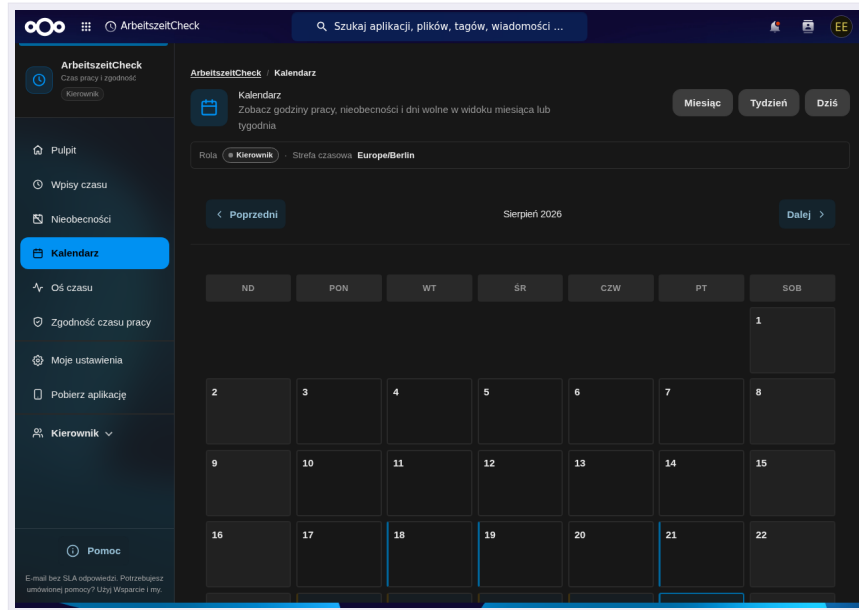
Więcej szczegółów salda opens: **Przeniesiony urlop (saldo początkowe)**, **Pozostały urlop roczny (po zatwierdzonych nieobecnościach)**, **Pozostała pula przeniesienia**. Carry forward after key date: *„Übertrag endete ...— buchen Sie nur noch aus dem Jahresurlaub“.*

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

CHAPTER 6

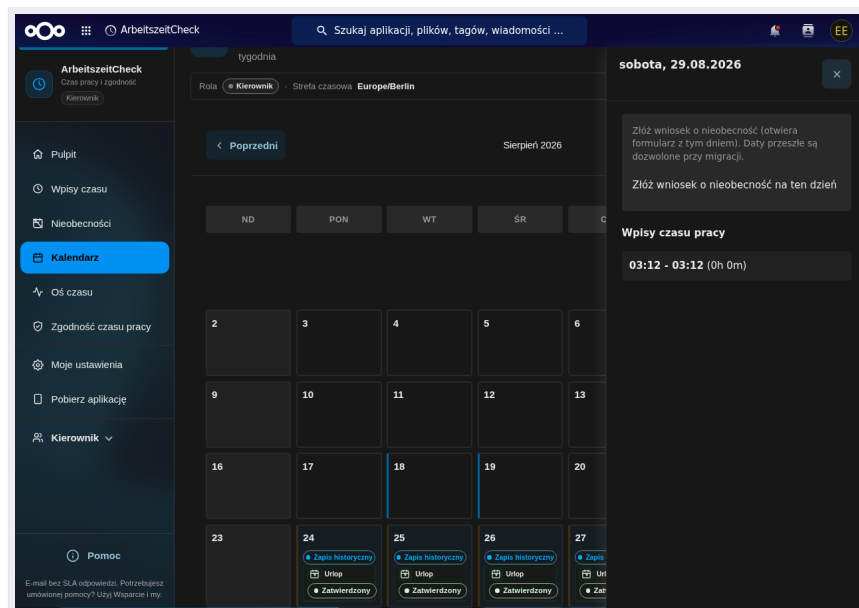
Kalender, Zeitachse und Compliance

6.1 Kalender



U góry: widok **Miesiąc** / **Tydzień**, przycisk **Dziś**, przewijanie za pomocą **Wstecz** / **Dalej**.

Znacznik otwiera pasek boczny **Szczegóły dnia** (Eingabe, spacja lub kliknięcie). Zawiera wpisy dotyczące czasu i nieobecności w danym dniu oraz łącze umożliwiające zgłoszenie nieobecności. Zamknij za pomocą **Zamknij**.

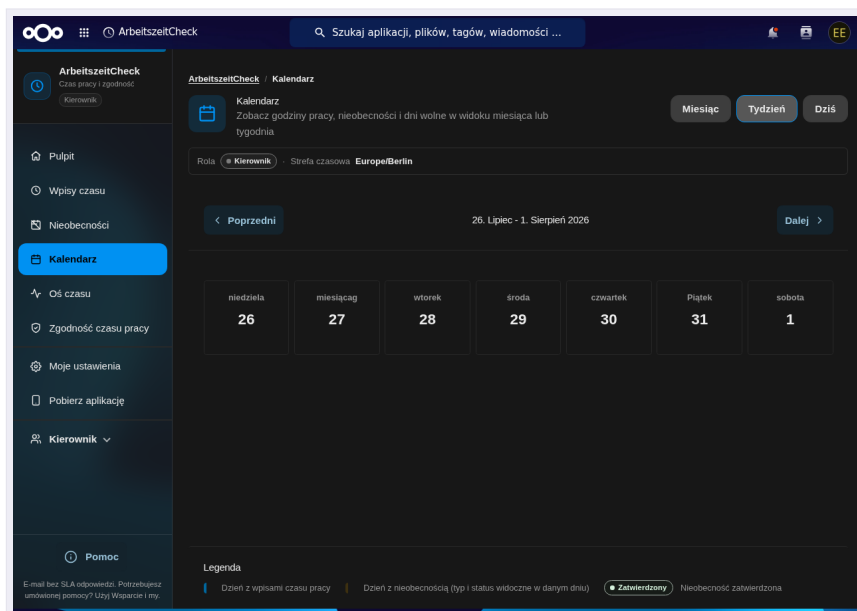


6.1.1 Legende

- **Dzień z wpisami czasu pracy**

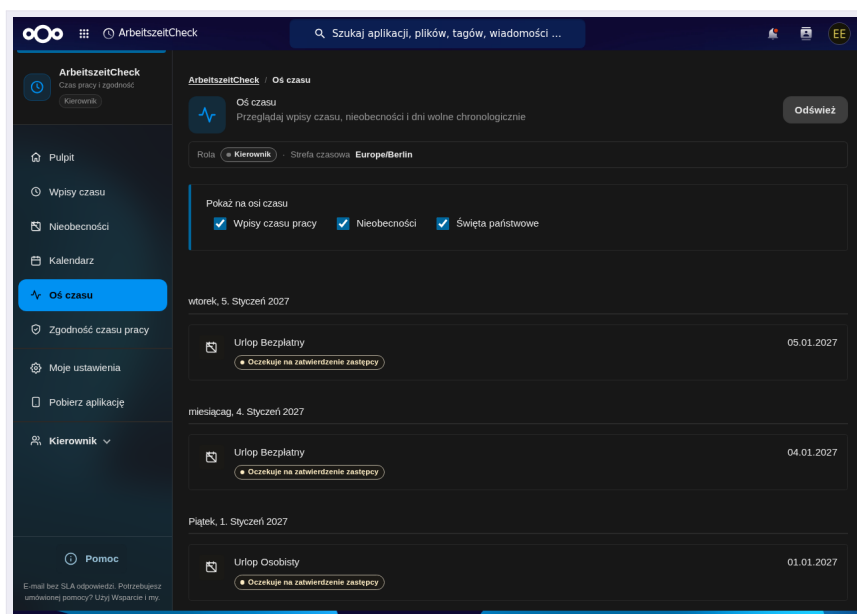
- **Dzień z nieobecnością (typ i status widoczne w danym dniu)**
- **Nieobecność zatwierdzona / Nieobecność oczekuje na zatwierdzenie**
- **Zamiennik dla kolegi**
- **Święto ustawowe / Święto firmowe**
- **Dziś**
- **Historical nieobecność (already ended)**

Pusta: *Brak wpisów czasu i nieobecności w tym miesiącu. / „Keine Einträge für diesen Tag.“*

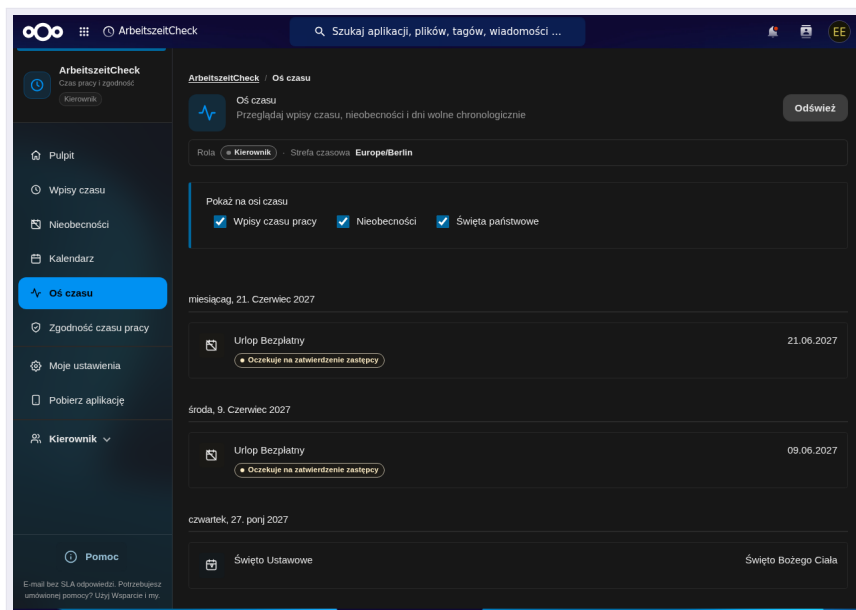


Dni wolne pochodzą z obowiązującego dla Ciebie kalendarza (stan/kanton).

6.2 Zeitachse



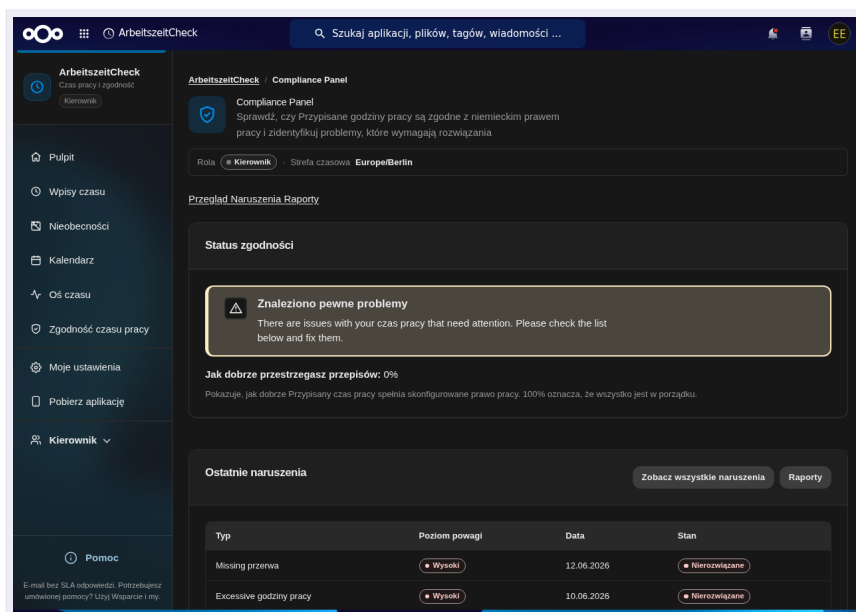
Oś czasu wymienia wydarzenia chronologicznie. Filtr **Pokaż na osi czasu: Wpisy czasu pracy, Nieobecności, Święta państwowe** (przynajmniej jeden musi być niezależny). **Aktualizuj** ładuje się ponownie. Wszystkie filtry SMS: *„Wählen Sie mindestens einen Typ, der in der Zeitachse angezeigt werden soll.“*



6.3 Arbeitszeit-Compliance

Na górze stron zgodności znajdują się trzy zakładki: **Przegląd**, **Naruszenia**, **Raporty**.

6.3.1 Übersicht



Aplikacja sprawdza zapisane czasy w profilu **konfigurierte** kraju (DE ArbZG / AT AZG / CH ArG): przerwy, okresy odpoczynku, maksymalny czas pracy. Jest to pomoc techniczna, a nie porada prawna.

6.3.2 Verstöße

Lista z regułą i regułą. Kolumny: **Typ problemem**, **Poziom powagi**, **Data**, **Co się stało**, **Naprawione?**. Filtruje **Od / czw**, **Poziom powagi** (**Wszystkie grawitacje**, **Słaby**, **Mewtum**, **Wysoki**), **Zastosuj filtry**. Pracownicy korzystający z własnych zabezpieczeń. **Als erledigt markieren** jest dostępny tylko dla menedżerów i administracji dla osób posiadających obowiązek informacyjny. Typy obejmują m.in. przerwa, czas odpoczynku oraz przy CH **Absolute wöchentliche Höchstarbeitzeit überschritten** (45/50 h). Puste: **Nie znaleziono problemów** — *Świetnie! W wybranym okresie nie stwierdzono naruszeń przepisów o czasie pracy.*

Administracja może wywołać **Run zgodność check now** (natychmiastowe skanowanie dla wszystkich, dane nie są zmieniane automatycznie — sprawdź później naruszenia).

Mapa **Status zgodności**. Karty stanu: **Wszystko wydaje się być w porządku!**; **Nog nie genoeg dane**; **Znaleziono pewne problemy**. Wynik: 100

Pusta lista: brak otwartych naruszeń.

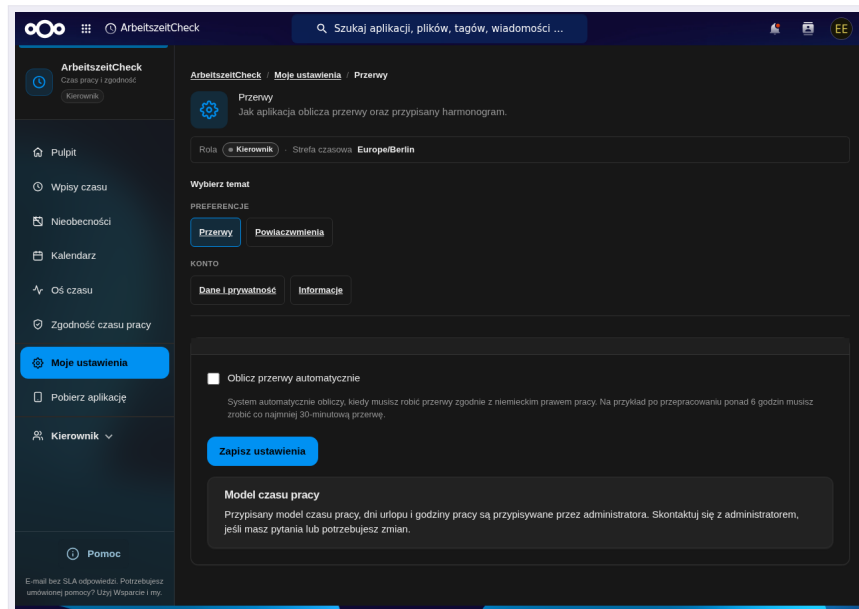
6.3.3 Berichte

Statystyki za wybrany okres (dane własne): **Problemy według poziomu powagi** i **Problems by Typ**. Menedżerowie widzą także zgodność zespołu w obszarze menedżerskim.

Meine Einstellungen und App holen

Ustawienia osobiste pod **Moje ustawienia**. Powyżej **Wybierz temat**: Grupy **Ustawienia** (**Przerwy** — *Jak aplikacja oblicza przerwy oraz przypisany harmonogram.*; **Powiaczwmienia** — *Wybierz, które przypomnienia chcesz otrzymywać.*) i **Konto** (**Daten & Privatsphäre** — eksport lub oryginalne rozwiązanie; **Informacje** — prawo i wersja czasu pracy). Na każdej stronie: **Zapisz Ustawienia**.

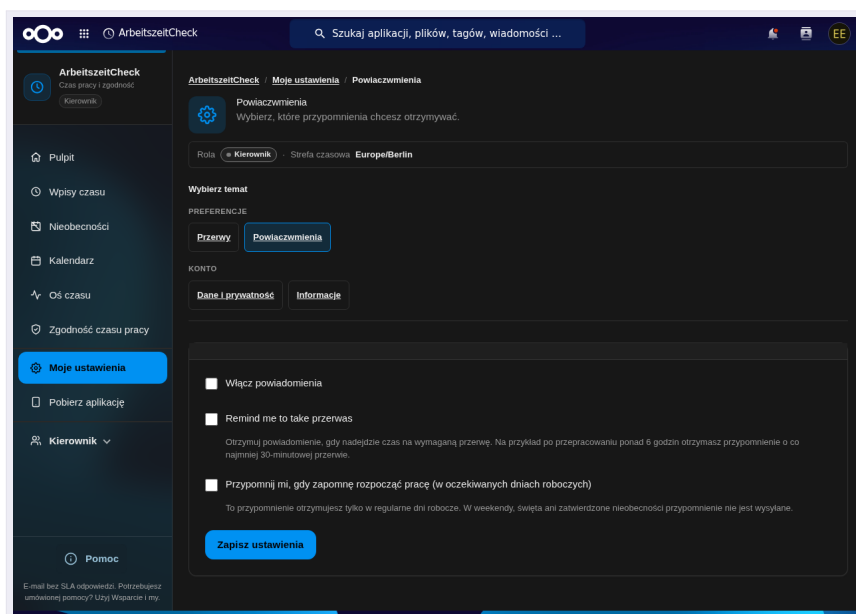
7.1 Pausen



Oblicz przerwy automatycznie Domyślnie *an.* PL: po ponad 6 godzinach co najmniej 30 minut przerwy (ArbZG). AT: analogicznie do AZG. CH: po 5,5 godzinach co najmniej 15 minut (ArG).

Model czasu pracy Tylko wyświetlanie — przydzielane przez administrację.

7.2 Benachrichtigungen



Włącz powiadomienia Przełącznik główny (domyślnie włączony).

An Pausen erinnern Przypomnienie o przerwie prawnej w aplikacji (domyślnie włączone).

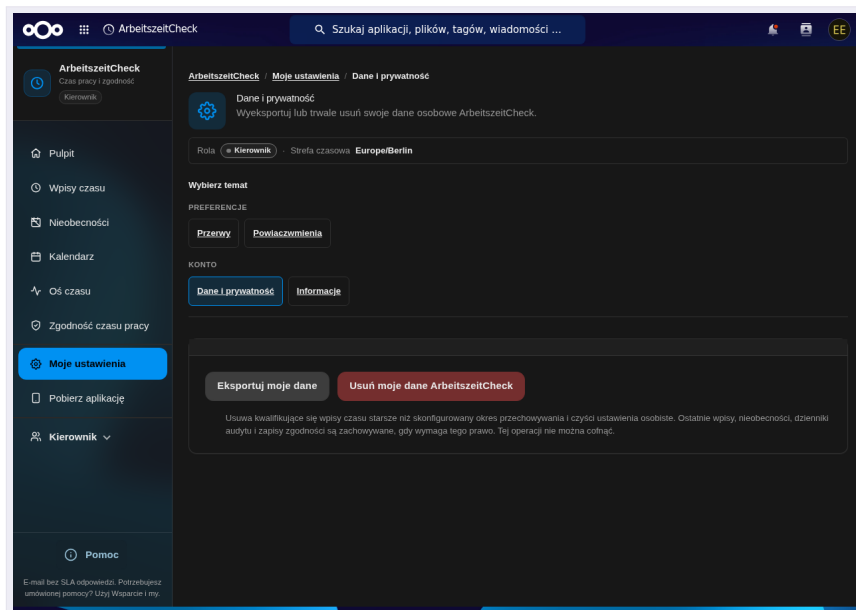
Erinnern, wenn ich das Einstempeln vergessen habe (an erwarteten Arbeitstagen)

Tylko w zwykłe dni robocze; nie w weekendy, święta i zatwierdzone nieobecności (domyślnie włączone).

Nie można tutaj wyłączyć obowiązkowych powiadomień obejmujących całą organizację (HR, sygnalizacja świetlna za nadgodziny, wypłaty).

7.3 Daten und Datenschutz

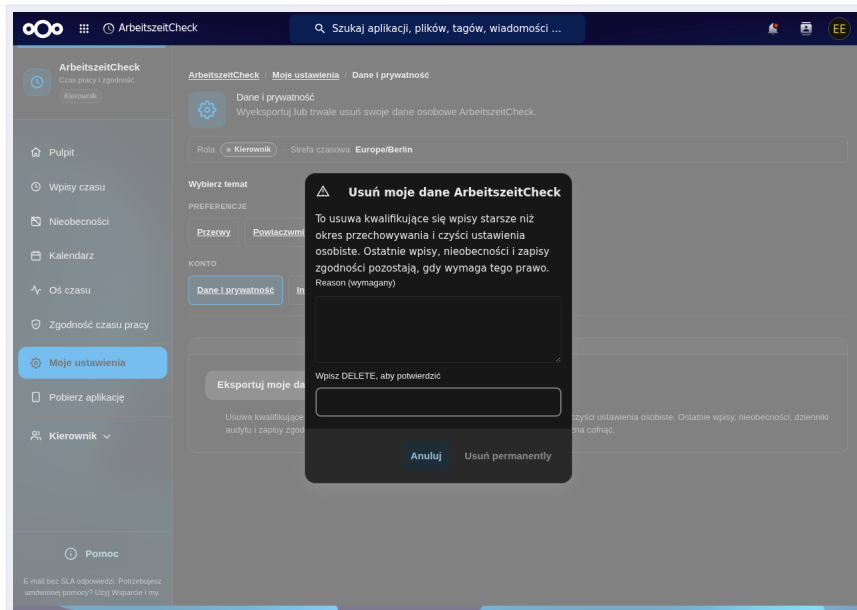
Żeton **Daten & Privatsphäre**.



Eksportuj moje dane RODO eksport danych dotyczących czasu pracy (pobierz).

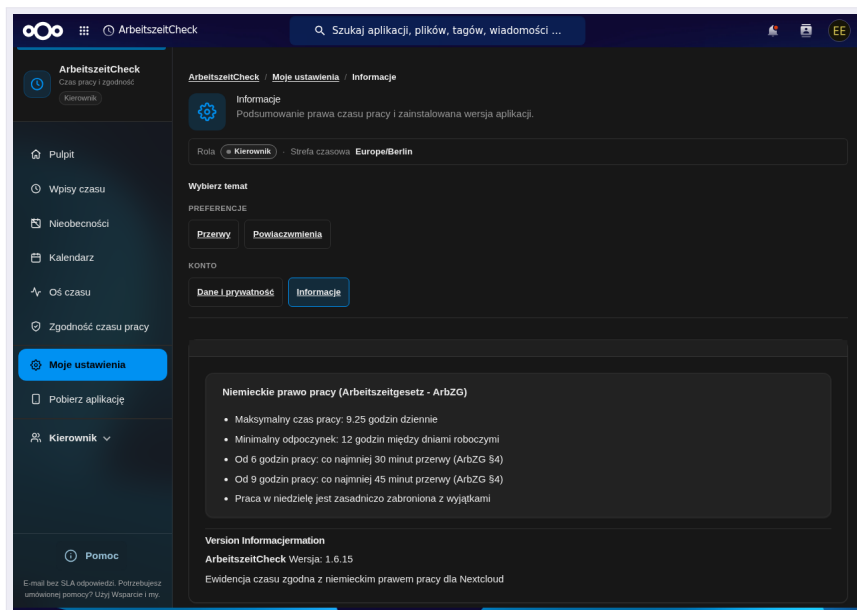
Usuń moje dane ArbeitszeitCheck Zatwierdzenie. Należy wpisać DELETE i obowiązkowe, a następnie **Usuń permanently**. Usuwa autoryzowane wpisy czasu starszego niż okres prze-

chowywania i urządzeń osobistych. Ostatnie wpisy, audyty i zgodność tam, gdzie jest wymagane prawnie. **Nicht rückgängig**. Nie usuwaj konta Nextcloud.



7.4 Über

Chip **Informacje** (nie edytowalny). Mapa podsumowuje profil kraju przechowywany w administracji — nie ma porady prawnej.



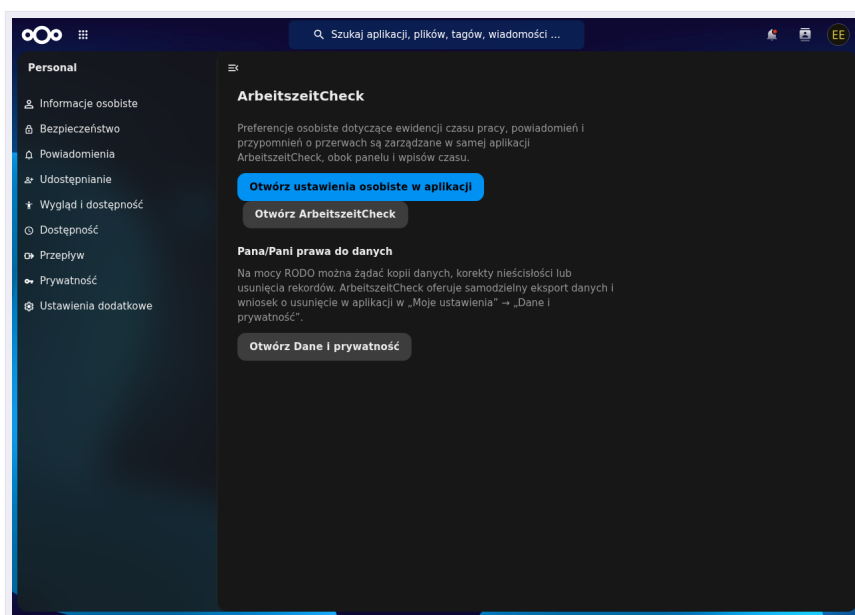
Blok notatki neutralnej określa prawo (domyślnie: **Niemieckie prawo pracy (Arbeitszeitgesetz - ArbZG)**) i zazwyczaj:

- „*Maximale Arbeitszeit: ...Stunden pro Tag*“ (wartość profilu, często 10)
- „*Mindestens ...Stunden Ruhezeit zwischen Arbeitstagen*“ (wartość profilu, często 11)
- Obowiązkowe przerwy w profilu, w przeciwnym razie standardowy tekst *Mandatory przerwas: 30 min after 6 hours, 45 min after 9 hours*
- Zasada niedzielna: Standardowa *Praca w niedzielę jest zasadniczo zabroniona z wyjątkami*

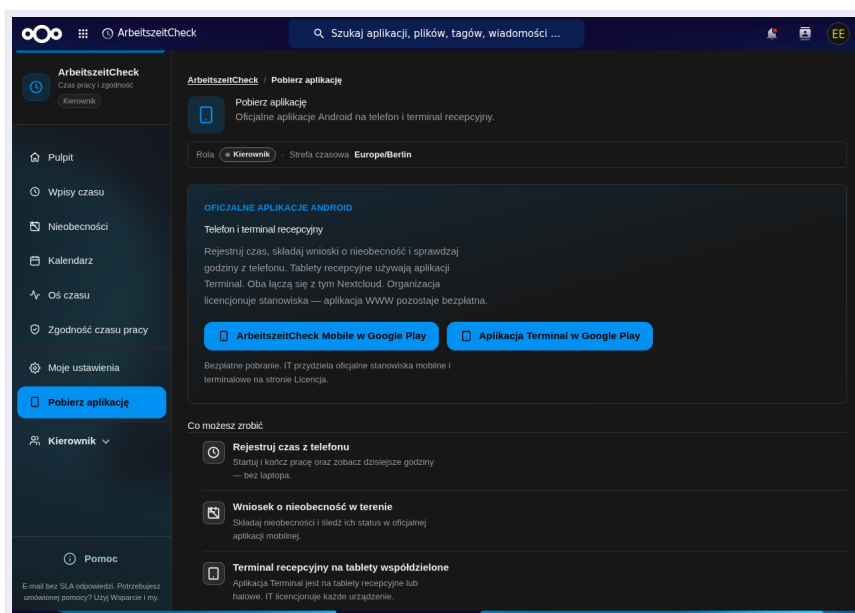
Poniżej **Version Information**: nazwa aplikacji **ArbeitszeitCheck**, linia **Wersja**: plus numer zainstalowanej wersji i krótka stopka (domyślnie: *Evidenzia czasu zgodna z niemieckim prawem pracy dla Nextcloud*). Profile AT lub CH zastępują odpowiednio tytuły prawne, linie przerywane i niedzielne.

7.5 Nextcloud — Persönliche Einstellungen

Sekcja **ArbeitszeitCheck** pojawia się w Nextcloud **Ustawienia** → Personal. Uwaga: miejsce zamieszkania znajduje się w aplikacji obok pulpitu nawigacyjnego i wpisów czasu. Przyciski **Otwórz ustawienia osobiste w aplikacji** i **Otwórz ArbeitszeitCheck**. Nagłówek **Pana/Pani prawa do danych**: Samoobsługa w **Moje ustawienia** → **Dane i prywatność**, link **Daten & Privatsphäre öffnen**.



7.6 App holen



Oficjalne aplikacje na Androida (Google Play). Korzystanie z urządzeń mobilnych zwykle wymaga licencji organizacji i przypisanego stanowiska (**Administracja** → **Licencja**). Sama aplikacja towarzysząca nie jest częścią tego przewodnika internetowego.

Verwalter-Bereich

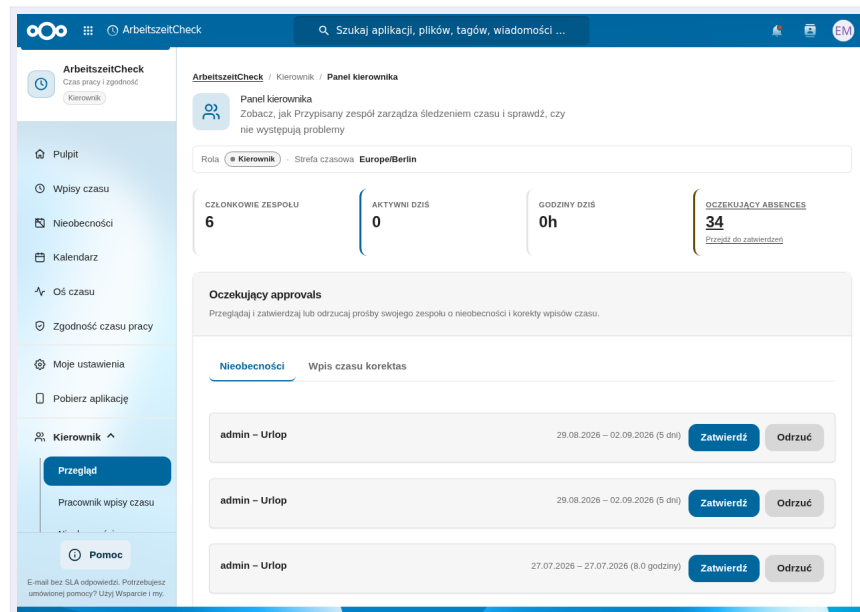
W niemieckim interfejsie pozycja menu nosi nazwę **Kierownik**. W tym przewodniku mamy na myśli menedżera z uprawnieniami do współdzielenia zespołu.

Dziesięć rozdziałów na **durchgängige Pfad für Führungskräfte** z odpowiedzialnością zespołową. Aplikacja Administratorzy ma te same funkcje dla wszystkich.

8.1 Voraussetzung

- *App-Teams* must be active (**Zespoły en locaties**).
- You are assigned to at least one team in the **Kierownik** tab.
- Without assignment, the menu item **Kierownik** is missing. Without app teams, only administrators have manager rights.

8.2 Übersicht

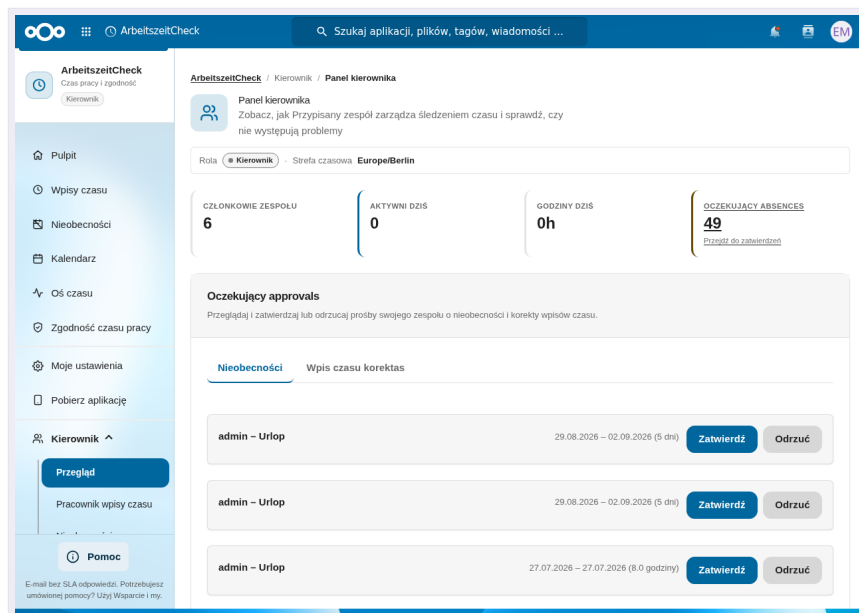


Gdy zespoły aplikacji są wyłączone, tylko administratorzy widzą tę stronę: ostrzeżenie **Zespoły aplikacyjne są wyłączone z Otwórz ustawienia zespołu**.

Tiles **Teamstatistik**: **Członkowie zespołu**, **Aktywny dziś**, **Godziny dziś**, **Oczekujący Absences** (Jump **Przejdź do zatwierdzeń**).

Map **Oczekujący approvals**: tabs **Nieobecności** and **Wpis czasu korektas**. Blank: *No oczekujący nieobecność requests. / No oczekujący wpis czasu korektas.*

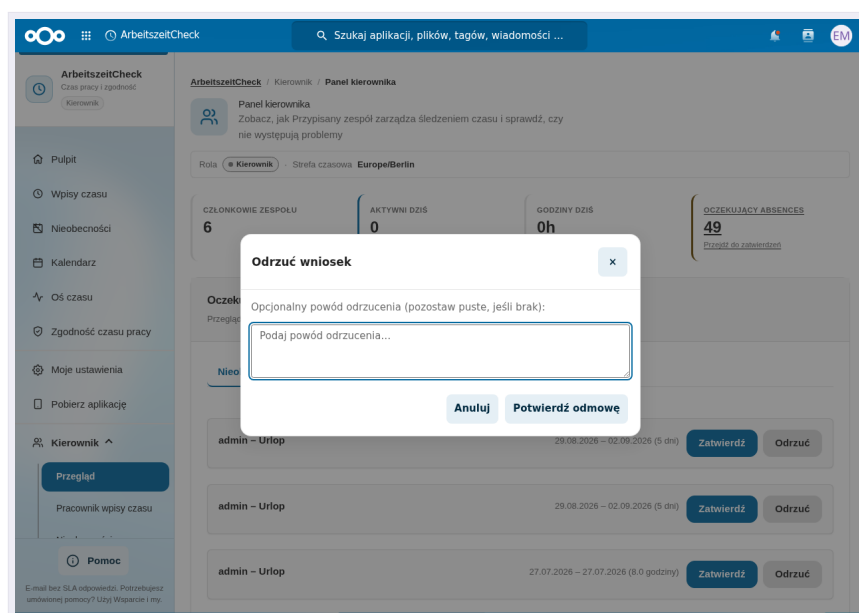
Karte **Zespółöverurenwaarschuwingen** z **CSV eksporterem**. Karte **Zespółnaleving** (Warnungen / kritische Verstöße / Gesamt). Tabelle **Członkowie zespołu**: Nazwa, Stunden heute, Status (**Zarejestrowano wejście** / **Przerwa** / **Zarejestrowano wyjście**), offene Abwesenheiten. Leer: **Nie znaleziono członków zespołu**.



8.2.1 Abwesenheit genehmigen oder ablehnen

1. Otwórz żądanie.
2. Prüfen Sie Zeitraum, Typ, Vertretungsstatus.
3. Klicken Sie **Zatwierdź** oder **Odrzuć**; optional Kommentar.

When rejecting: dialog **Potwierdź odmowę**, field **Reason for declining (opcjonalnie)**, **Antrag ablehnen**.



Fehler: „Abwesenheit konnte nicht genehmigt werden“, „Fehler beim Laden der ausstehenden Freigaben“. Erfolg: *Nieobecność zatwierdzona*.

8.2.2 Korrektur genehmigen

1. Select the **Wpis czasu korektas** tab.
2. Compare **Oryginał** and **Proponowane**.
3. **Zatwierdź** takes care of the correction; **Odrzuć** retains the original entry.

Możesz także dodać wpisy w zakresie zespołu bezpośrednio **Aby poprawić** (okno **Correct wpis czasu**), bez wcześniejszej prośby. Wprowadzenie: *Zmiany zostają zastosowane natychmiast, a pracownik zostaje o tym poinformowany. W przypadku dziennika audytu wymagane jest uzasadnienie.* Feldera:

- **Aktualnie przechowywane** vs. **Godziny poprawione** (Wprowadź datę i godzinę w formie, w jakiej mają być rejestrowane.)
- **Skorygowany dzień roboczy: Data** (**Dziś**, Format TT.MM.JJJJ)
- **Godziny pracy: Begincsobs / Koniec czasu.** Nachtschicht: „Liegt das Ende vor dem Start (z. B. 22:00–06:00), zählt das Ende zum nächsten Tag.“
- **Przerwy (opcjonalnie):** jede Pause mindestens die gesetzliche Mindestpause (w DE typisch 15 minut) und insidehalb der Arbeitszeit; **Dodaj przerwę / Usuń.** Leer: *Nie dodano przerw.*
- **Begründung (min. 10 Zeichen)** — *Wymagane do ścieżki audytu (co najmniej 10 znaków).*

Then **Zastosuj poprawkę** or **Anuluj**. Success: *Wpis czasu pracy skorygowany pomyślnie.*

Correct wpis czasu

Project (opcjonalnie)
Brak powiązania z projektem

Aktualnie przechowywane

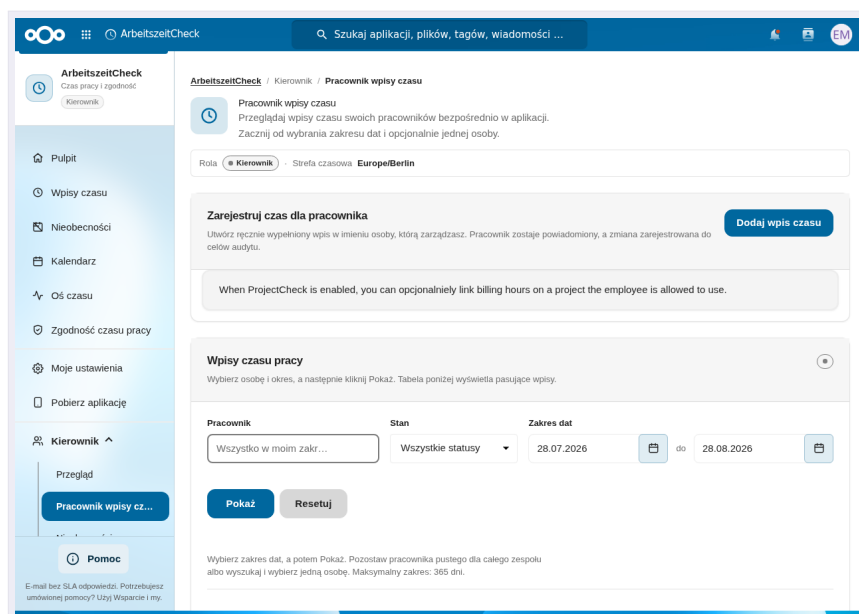
Data	29.08.2026
Początek	03:12
Koniec	03:12
Przerwy	-

Godziny poprawione
Wprowadź datę i godzinę w formie, w jakiej mają być rejestrowane.
Zmiany zostają zastosowane natychmiast, a pracownik zostaje o tym poinformowany. W przypadku dziennika audytu wymagane jest uzasadnienie.
Data
29.08.2026 **Dziś**
Format: dd.mm.rrrr

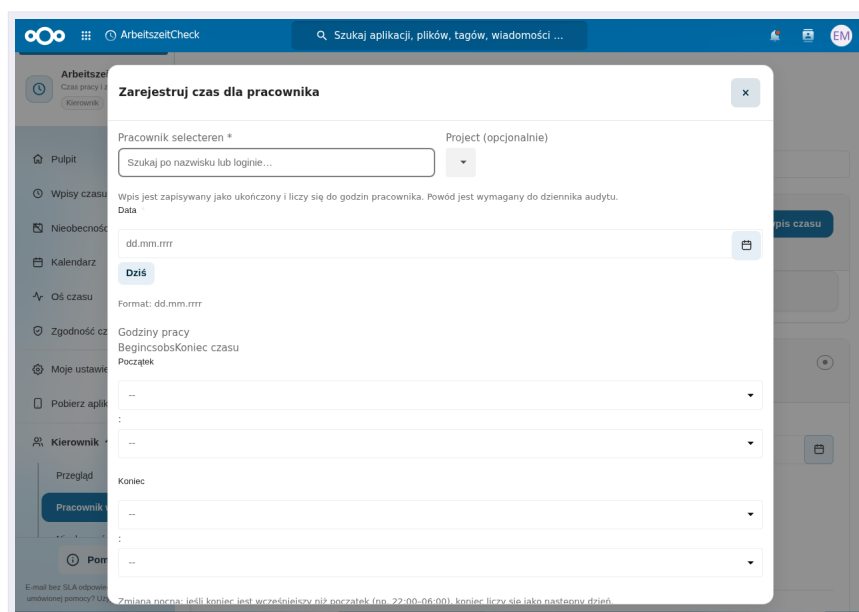
Godziny pracy
BegincsobsKoniec czasu
Początek
03
:

Błędy: *Naprawa nie powiodła się., Ta korekta nachodzi na istniejące wpisy czasu.*

8.3 Zeiteinträge der Mitarbeitenden



1. **Kierownik** → **Zeiteinträge der Mitarbeitenden**.
2. Select person and period, then **Pokaż**.
3. Check entry, **Aby poprawić** or create new one.



Sichtbar sind nur Personen in Ihrem Team-Scope (Admins: alle).

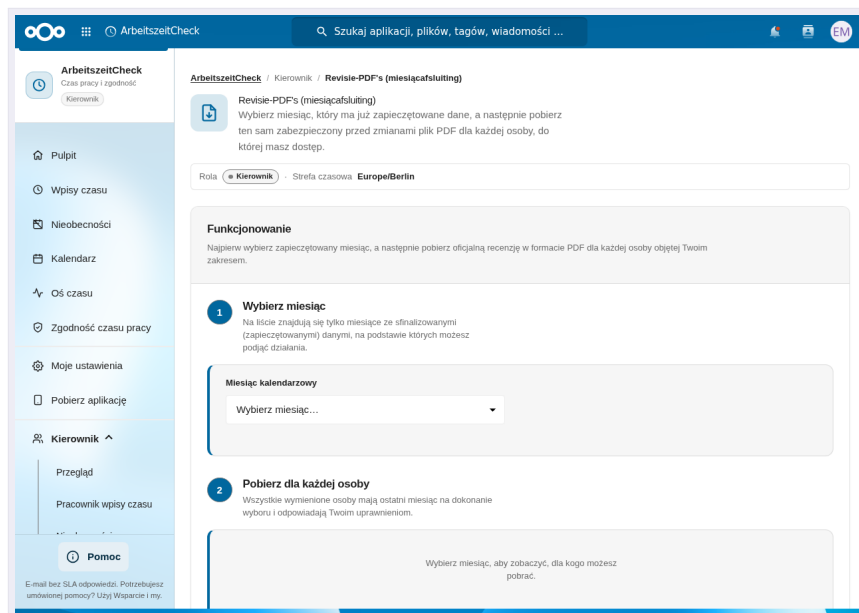
Karta **Zarejestruj czas dla pracownika**: *Utwórz ręcznie wypełniony wpis w imieniu osoby, którą zarządzasz. Pracownik zostaje powiadomiony, a zmiana zarejestrowana do celów audytu.* przycisk **Dodaj wpis czasu**. Z ProjectCheck: opcja rozliczania godzin dla dozwolonego projektu. Filter (**Filtruj wpisy czasu pracowników**): **Pracownik** (leer = ganzes Team), **Stan** (**Wszystkie statusy**, **Zarejestrowano wejście**, **On Przerwa**, **Gepzrerwaerd**, **Gotowy**, **Oczekujący Approval**, **Odrzucony**), **Okres Od / do / czw**, dann **Pokaż** oder **Aby wymazać**. Fußnote: Datumsbereich wählen, dann Anzeigen; maximal 365 Tage. Ohne Filter: Titel **Najpierw wybierz filtry**, *Wybierz zakres dat, aby załadować wpisy*. Einleitung der Ergebniskarte: *Wybierz osobę i okres, a następnie kliknij Pokaż. Tabela poniżej wyświetla pasujące wpisy*.

8.4 Abwesenheiten der Mitarbeitenden

Filter, create, approve. Map **Record zatwierdzony nieobecność for an employee**. The hourly estimate for vacation uses the individual model. Without period: *Wybierz zakres dat, aby wczytać nieobecności.*

8.5 Revisions-PDFs

Widoczne tylko wtedy, gdy włączone jest **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren**.



Karta **Funkcjonowanie**: *Najpierw wybierz zapieczętowany miesiąc, a następnie pobierz oficjalną recenzję w formacie PDF dla każdej osoby objętej Twoim zakresem.*

1. Schritt 1 **Wybierz miesiąc** — *Na liście znajdują się tylko miesiące ze sfinalizowanymi (zapieczętowanymi) danymi, na podstawie których możesz podjąć działania.*
2. Schritt 2 **Pobierz dla każdej osoby** — *Wszystkie wymienione osoby mają ostatni miesiąc na dokonanie wyboru i odpowiadają Twoim uprawnieniom. Dann **Pobierz plik PDF**.*

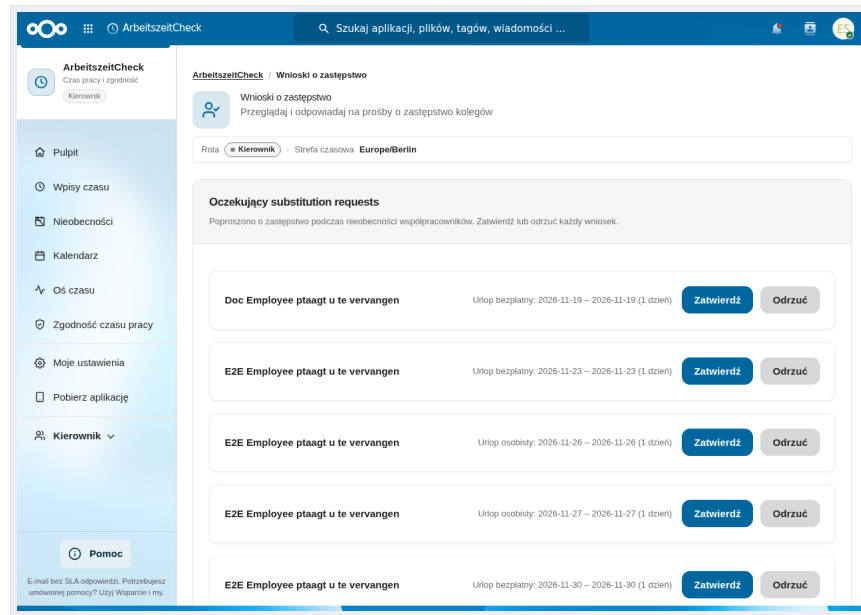
Puste stany:

- „Für Ihren Zugriff liegen noch keine finalisierten Monate vor.“
- „Für diesen Monat hat in Ihrem Bereich niemand eine finalisierte Revision.“
- Nie udało się wczytać miesięcy.

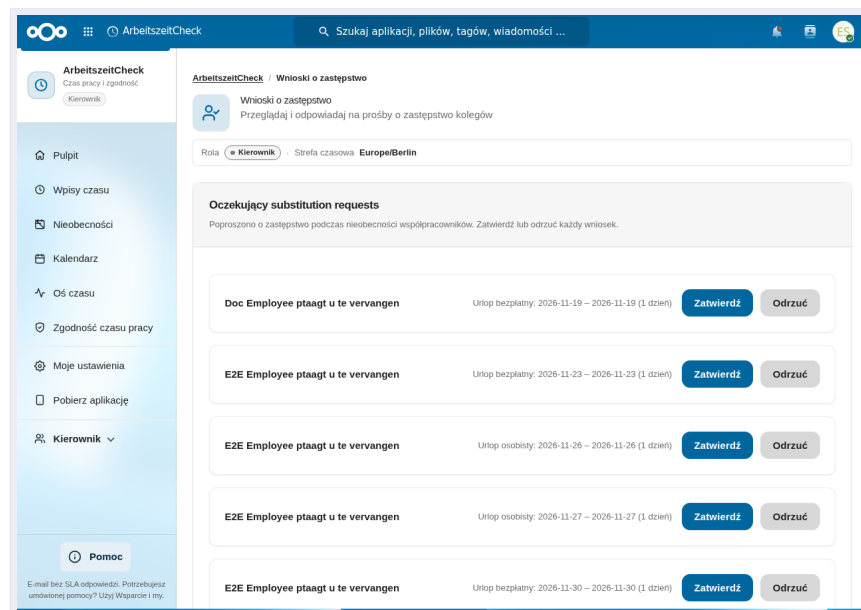
Vertretung und Berichte

9.1 Vertretungsanfragen

Jeżeli zostałeś wymieniony jako zastępca, pojawia się **Wnioski o zastępstwo** (pod **Kierownik** lub jako osobna pozycja menu). Bez otwartego wniosku sprawa jest ukryta.



1. Otwórz **Wnioski o zastępstwo**.
2. Lesen Sie Zeitraum, Typ und antragstellende Person.
3. **Annehmen** lub **Odrzuć**.

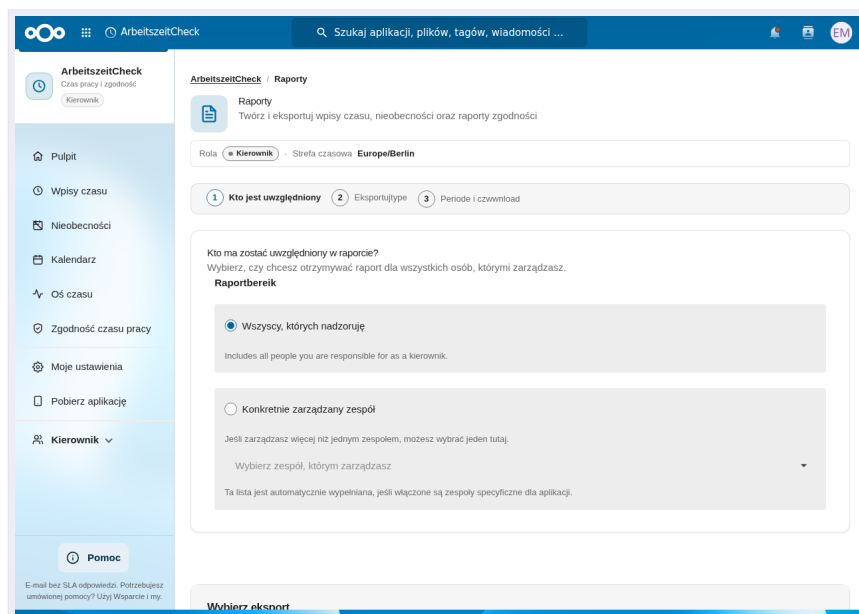


Po zaakceptowaniu wniosków trafiają do zatwierdzenia przez menedżera. E-maile zależą od **Ustawienia zasad** → **Powiaçzwmienia**.

Pusta lista: brak otwartych żądań — punkt nawigacyjny znika po kolejnym załadowaniu.

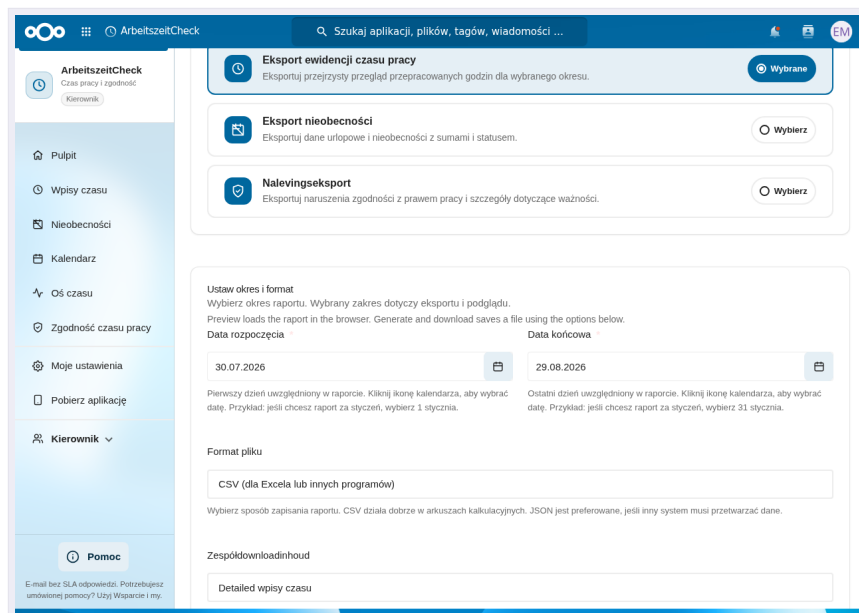
9.2 Berichte

Tylko menedżerowie i administratorzy widzą **Raporty**. Inne role są przekierowywane lub patrz: **Reports are only available for administrators and kierowniks** za pomocą *Jeśli chcesz generować raporty, skontaktuj się z administratorem lub kierownikiem*. i przycisku **Pulpit**.



Trzy kroki (krok powyżej):

1. **Wer ist enthalten (Raportberek)** — Administrator: **Cała organizacja** lub **Konkretny zespół**; Menedżer: **Wszyscy, których nadzoruję** lub **Bestimmtes geführtes Team**.
2. **Wybierz eksport** — Karty:
 - **Eksport ewidencji czasu pracy**
 - **Eksport nieobecności**
 - **Nalewingseksport**
 - **Stundenzuschläge (Zuschläge)** — tylko aktywne są dopłaty premium
3. **Periode i czynniki** — **Data rozpoczęcia / Data końcowa** (tt.mm.jjjj), **Format pliku** CSV lub JSON, opcjonalnie **Team-Download-Inhalt** (szczegóły vs. suma), **Layout Zeiteinträge** (długi/szeroki). To **Podgląd (Raportvoorbeeld)** lub **Erstellen und herunterladen**.



9.2.1 DATEV (nur Administration)

Poniżej formularza: **Pobieranie wynagrodzeń DATEV** dla tych samych danych. Uwaga: Premie godzinowe pojawiają się jako dodatkowe linie rodzaju wynagrodzenia tylko wtedy, gdy są przypisane w ustawieniach globalnych.

Przyciski **Pobierz mój plik DATEV** / **Pobierz plik DATEV organizacji**. Linie stanu:

- *Sprawdzanie konfiguracji DATEV...*
- *Numery organizacji DATEV są ustawione. Możesz pobrać własny plik, jeśli masz ustawiony Personalnummer.*
- *Numery organizacji DATEV są ustawione. Pobranie organizacji pomija osoby bez Personalnummer.*
- *Ustaw Beraternummer i Mandantennummer w Administration → Ustawienia globalne przed pobraniem plików DATEV.*
- *Numery organizacji są ustawione, ale brakuje Twojego DATEV Personalnummer. Dodaj go w swoim profilu pracownika, aby pobrać własny plik.*
- *Wybierz powyżej datę początkową i końcową przed pobraniem DATEV.*

Pobranie organizacyjne obejmuje wszystkich aktywowanych użytkowników z numerami osobistymi DATEV.

Pobieranie wynagrodzeń DATEV

Pobierz plik tekstowy DATEV dla tych samych dat początku i końca co powyżej. Dodatki godzinowe pojawiają się jako dodatkowe linie Lohnart tylko po mapowaniu w Ustawieniach globalnych.

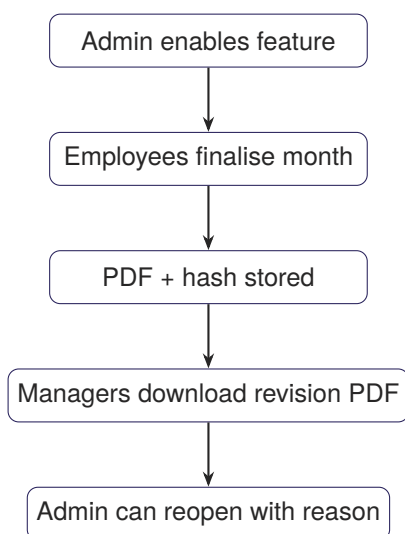
Ustaw Beraternummer i Mandantennummer w Administration → Ustawienia globalne przed pobraniem plików DATEV.

Pobierz mój plik DATEV

Pobierz plik DATEV organizacji

Pobranie organizacji obejmuje każdego włączonego użytkownika, który ma DATEV Personalnummer. Ustaw Personalnummer w każdym profilu pracownika.

9.3 Monatsabschluss — wer macht was?

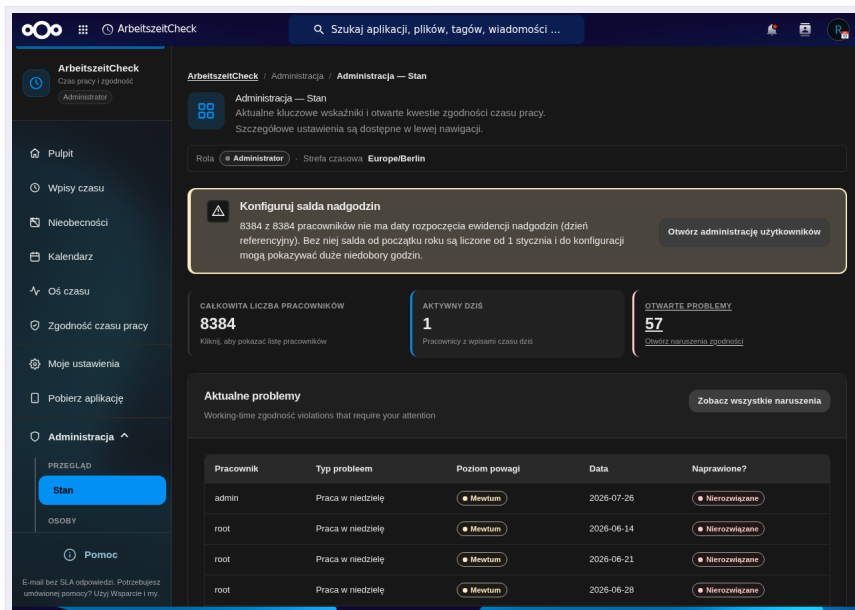


Krok po kroku dla pracowników: Rozdział 4. Ponowne otwarcie: rozdział 11.

Administration — Übersicht

Dziesięć rozdziałów jest **Pfad für App- und Systemadministratoren**. Otwórz **Administration** w nawigacji.

10.1 Status

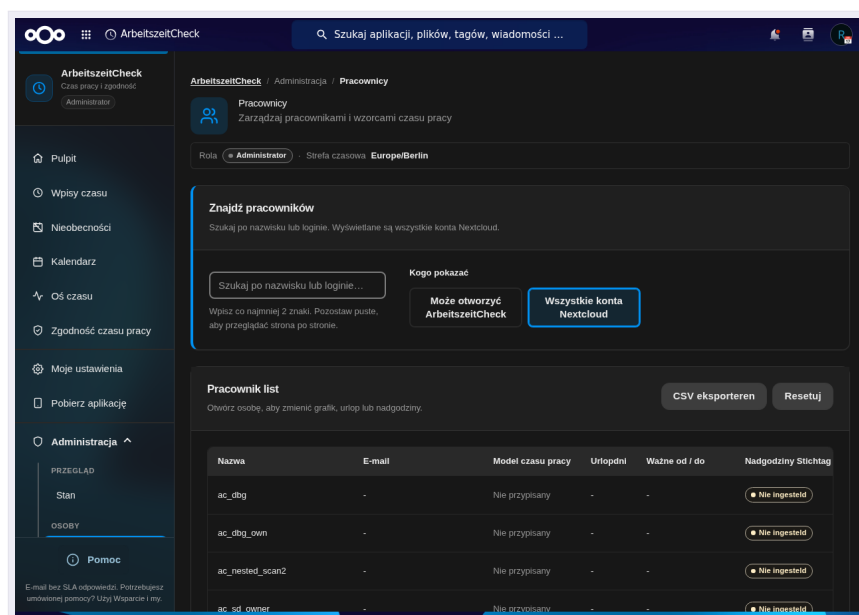


Kafelki (klikalne): **Całkowita liczba pracowników**, **Aktywny dziś** (osoby posiadające wpis dzisiaj), **Otwarte problemy** (naruszenia zasad, link do listy). Karta **Aktualne problemy** z **Zobacz wszystkie naruszenia**; pusty: **Nie znaleziono problemów**.

Opcjonalny baner **Konfiguruj salda nadgodzin** jeśli ludzie nie mają terminu - skocz **Otwórz administrację użytkowników**.

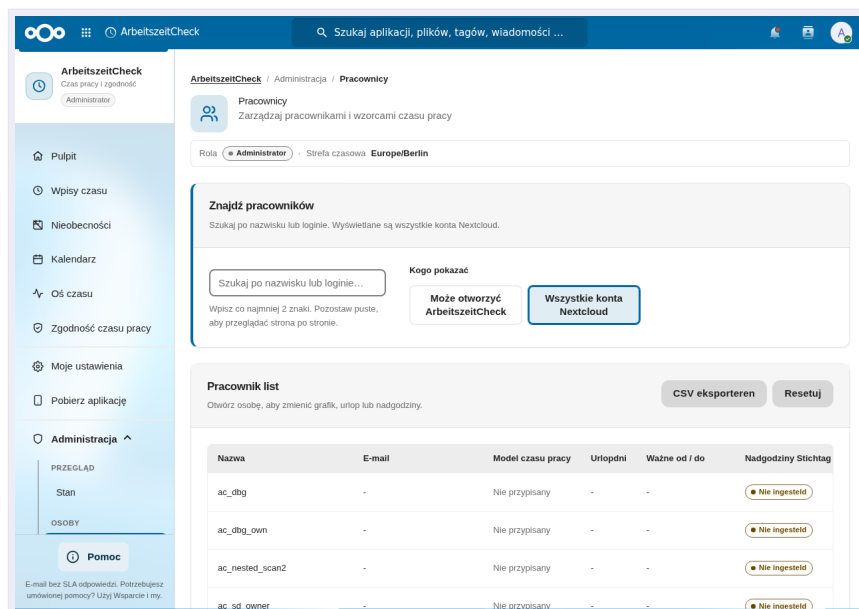
Jeśli jest konto lub wystąpiła świetlna: karta **Nadgodzinybeleid (aktywny)** z progami, limitem banku, blokada zamknięta miesięcznego; W lewo **Ustawienia powiadomień** / **Überstundenauszahlungen**. Po niekompletnej aktualizacji: czerwona uwaga **Wymagana aktualizacja bazy danych**: „ArbeitszeitCheck 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.“ Linia opcjonalna **Fehlt: ...**

10.2 Mitarbeitende

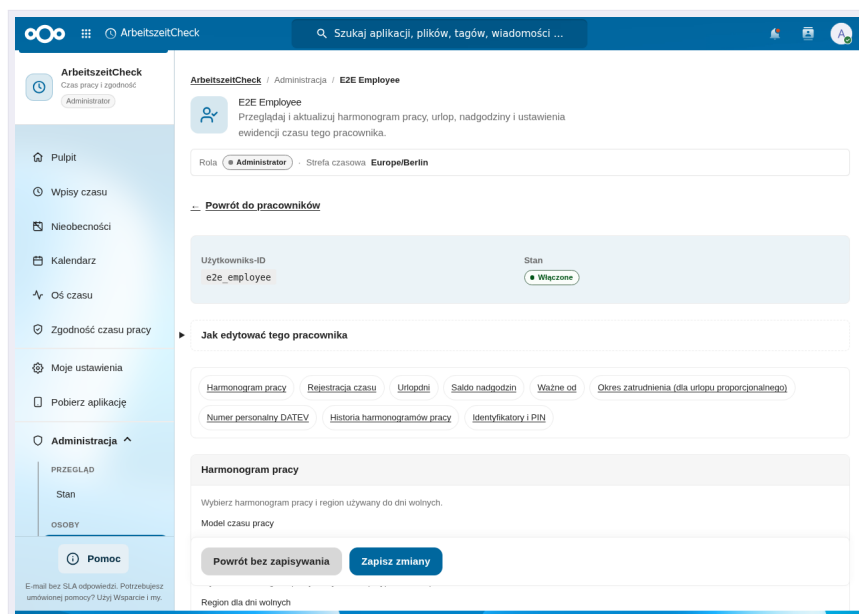


Mapa **Znajdź pracownika**: Wyszukaj nazwę/login (co najmniej 2 znaki, puste = strona po stronie).
Kogo pokazać: **Może otworzyć ArbeitszeitCheck** lub **Wszystkie konta Nextcloud** (w trybie ograniczonym). Baner: Konta bez dostępu do aplikacji są ukryte, **Pokaż wszystkie konta**. Dla >10 000 kont: skróć listę, zawęż wyszukiwanie.

Lista: imię i nazwisko, adres e-mail, model czasu pracy, dni urlopu, ważność od/do, termin nadgodzin, status. **CSV eksporterem** / **Aby wymazać**. Osoba otwarta (własna strona, brak modalu).



10.2.1 Mitarbeitenden-Profil



U góry: **Powrót do pracowników**, ID użytkownika, E-mail, Stan **Włączone/ Wyłączone**.

Znaki skoku:

- **Arbeitszeitplan** — Model i region wakacyjny
- **Ewidencja czasu pracy** — Zegar/ręczny (domyślne zastąpienie organizacji)
- **Urlopdni** — tryb obliczeń (ręczny, oparty na modelu, oparty na taryfie, wyjątek, dziedziczenie)
- **Konto nadgodzin** — Saldo początkowe
- **Ważne od**
- **Okres zatrudnienia (dla urlopu proporcjonalnego)**
- **Numer personalny DATEV**
- **Verlauf des Arbeitszeitplans**
- **Ausweise & PIN** — Przejdź do zarządzania kioskiem

Poniżej **Zapisz**. Niezapisane zmiany: Ostrzeżenie, gdy **Powrót bez zapisywania**. W przypadku zaginięcia osoby: **Mitarbeitende/r nicht gefunden**.

Pola, które często są pomijane:

Kraj prawa o czasie pracy Opcjonalnie DE/AT/CH zamiast **Wie die Organisation (...)** — dla osób rozmieszczonych za granicą.

Ewidencja nadgodzin od (dzień referencyjny) Od jakiego dnia konto wygasa.

Opening nadgodziny saldo (hours) plus **Rok salda początkowego**.

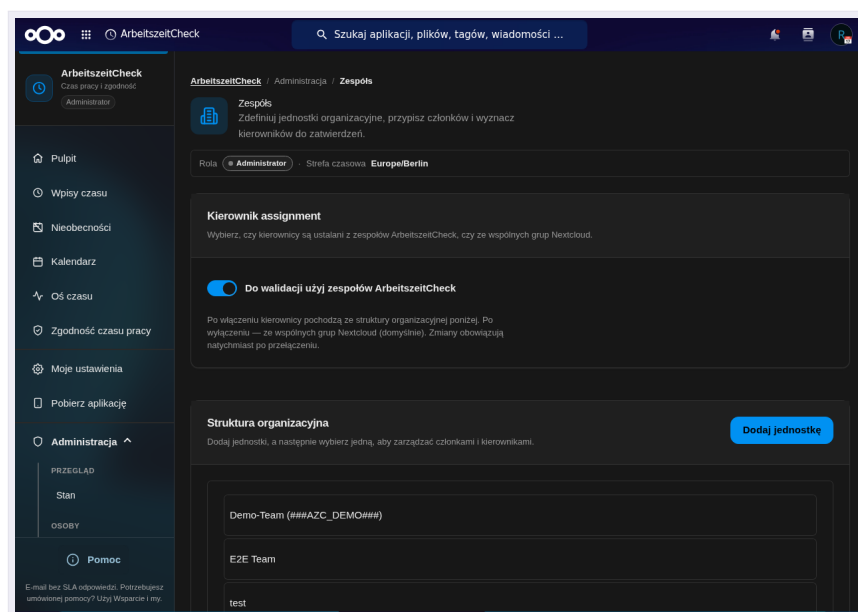
Przeniesiony urlop (saldo początkowe) plus rok — pozostały urlop podczas importu; aplikacja nie przenosi samodzielnie zapasów.

Numer personalny DATEV Do 8 cyfr; Obowiązkowe, jeżeli osoba ta ma zostać uwzględniona w eksporcie DATEV. Pozostaw puste, jeśli nie eksportujesz.

Urloprecht Tryb zawiera. **Erben von Team / Modell / Organisation**; Przejrzyj skuteczne roszczenie i **Technische szczegóły (auwtt)**.

Ewidencja czasu pracy Zastąp **Wejście/wyjście** i **Manual wpisy czasu**; Opcje wyszarzone dotyczą całej organizacji.

10.3 Teams und Standorte



10.3.1 Verwalter-Zuweisung (App-Teams)

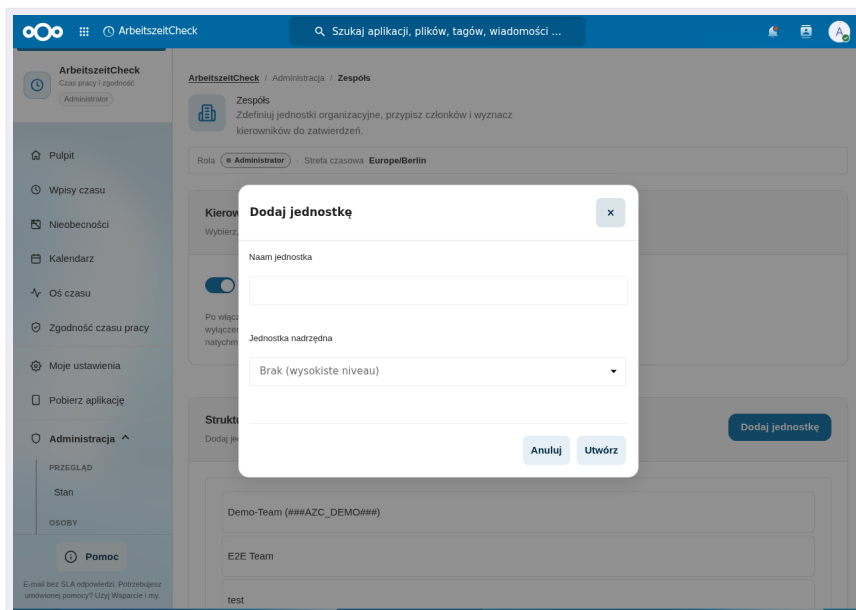
Przełącznik **Do walidacji użyj zespołów ArbeitszeitCheck**:

- **Ein:** Administratorzy pochodzą wyłącznie z poniższej struktury organizacyjnej (jawne przypisanie w zakładce **Kierownik**). Obowiązkowe, aby osoby niebędące administratorami mogły zobaczyć obszar **Kierownik** i udzielić zatwierdzeń.
- **Aus** (domyślnie): Koniec z wyprowadzaniem z grup Nextcloud. Bez zespołów ds. aplikacji uprawnienia administratora mają tylko administratorzy aplikacji/systemów. Zmiana obowiązuje natychmiast po przełączeniu.

Jeśli wyłączone: Ostrzeżenie **Zespoły aplikacyjne są wyłączone** — Zwolnienia, przegląd administratorów i raporty zespołów wymagają zespołów sprawdzających czas pracy z przypisanymi administratorami.

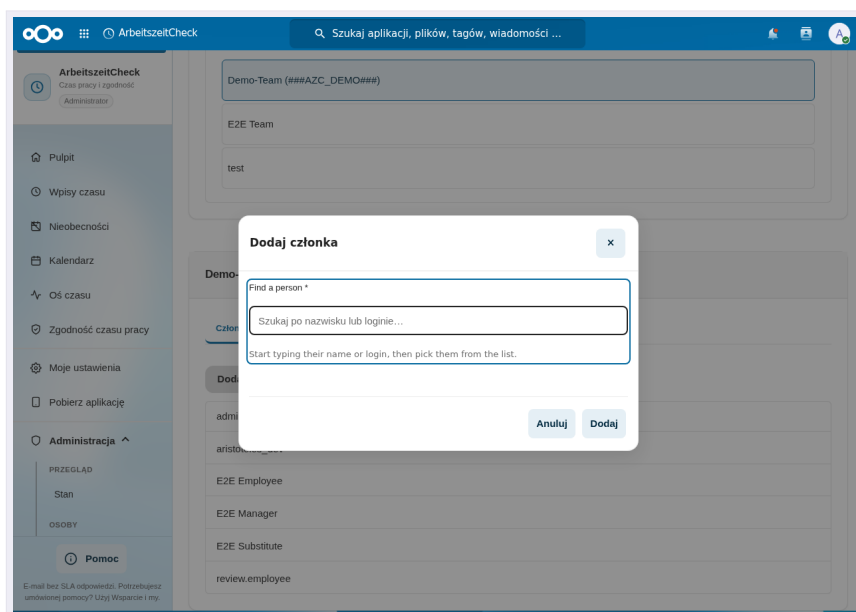
10.3.2 Organisationseinheiten

1. **Dodaj jednostkę.**
2. Dialog **Dodaj jednostkę**: **Naam jednostka** (wymagane), **Jednostka nadrzędna** lub **Keine (oberste Ebene)**.
3. **Utwórz** lub **Anuluj**.



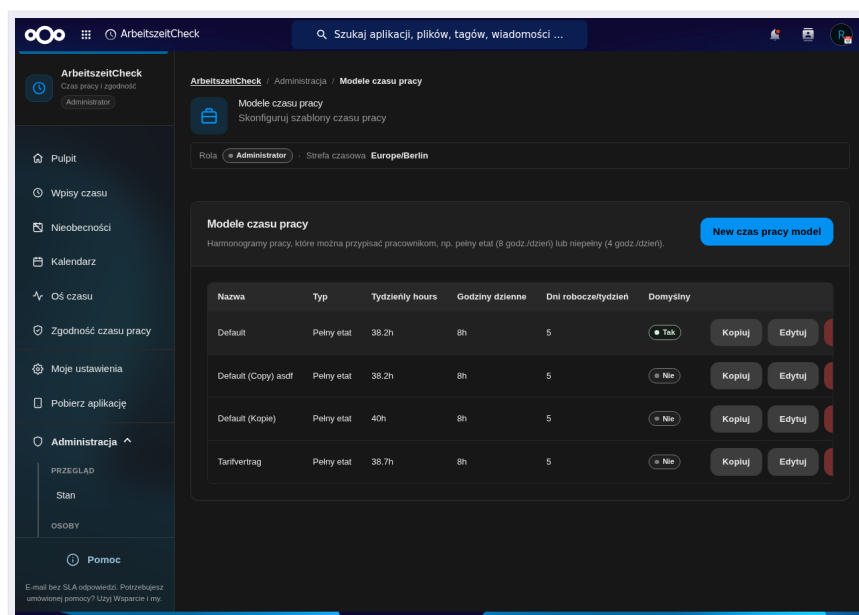
Pusta: „Noch keine Einheiten. Fügen Sie eine Einheit hinzu, um die Organisationsstruktur aufzubauen.“
Po wybraniu jednostki:

- tab **Członkowie** — **Dodaj członka** (nazwa wyszukiwania/login, co najmniej 2 znaki)
- tab **Kierownik** — **Manager hinzufügen** (właśnie to czyni kogoś liderem w tym zespole)

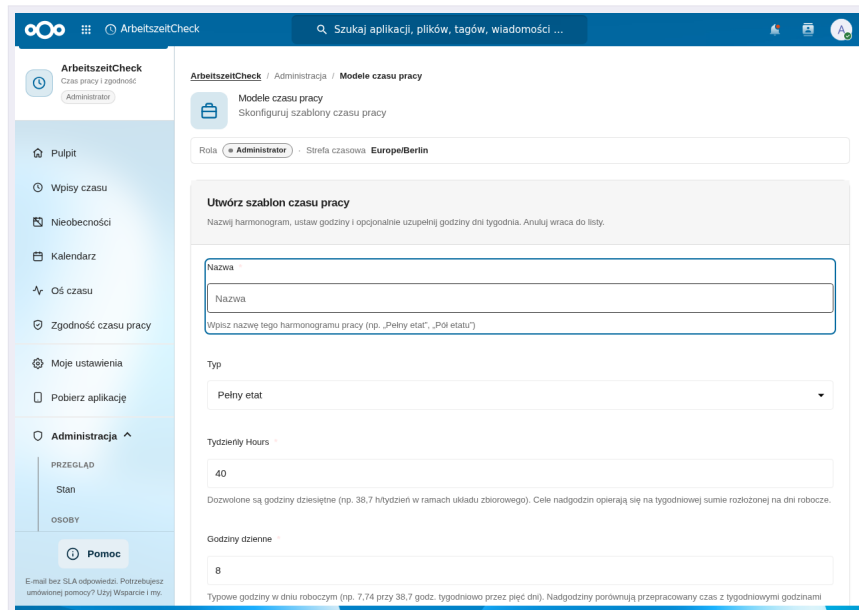


Usuń: Okno dialogowe **Usuń unit**. potwierdzone potwierdzenie: „Möchten Sie die Einheit ...wirklich löschen? Mitglieder und Vorgesetzte werden entfernt.“ Z kontrolą kontroli: ocena kontrolerów, menedżerów i bezpośrednio podjednostek; Podzespoły muszą zostać przeniesione lub wyłączone automatycznie; akcji nie można uzyskać. jest **Usuń** lub **Anuluj**.

10.4 Arbeitszeitmodelle



Modele definiują docelowe godziny i tygodniowy harmonogram. Zadanie dla osoby z historią. **Utwórz szablon czasu pracy** otwiera panel edytora (nie opuszczaj listy). **Anuluj** zamyka je ponownie.



Pola formularza (wymagane z gwiazdką):

Nazwa Obowiązkowe. Pomoc: Wprowadź nazwę tego harmonogramu pracy (np. Pełny etat, Pół etatu).

Typ **Pełny etat** (domyślnie podczas tworzenia), **Deelcsobs**, **Elastyczny**, **Oparty na zaufaniu**, **Ploegenwtentst**.

Tydzień Hours Obowiązkowe, dozwolone wartości dziesiętne (0–168). Pomoc: Możliwe są godziny dziesiętne (np. 38,7 godz./tydz. zgodnie z układem zbiorowym). Docelowy czas pracy w nadgodzinach rozkłada tę sumę tygodniową na dni robocze. Domyślnie 40.

Godziny dziennie Obowiązkowe (0–24). Pomoc: zwykłe godziny w dniu pracy (np. 7,74 przy 38,7 godz./tydz. przez 5 dni). Praca w godzinach nadliczbowych porównuje przepracowany czas z umowną godziną tygodniową (dni robocze podzielone przez 5). Specyfikacja 8.

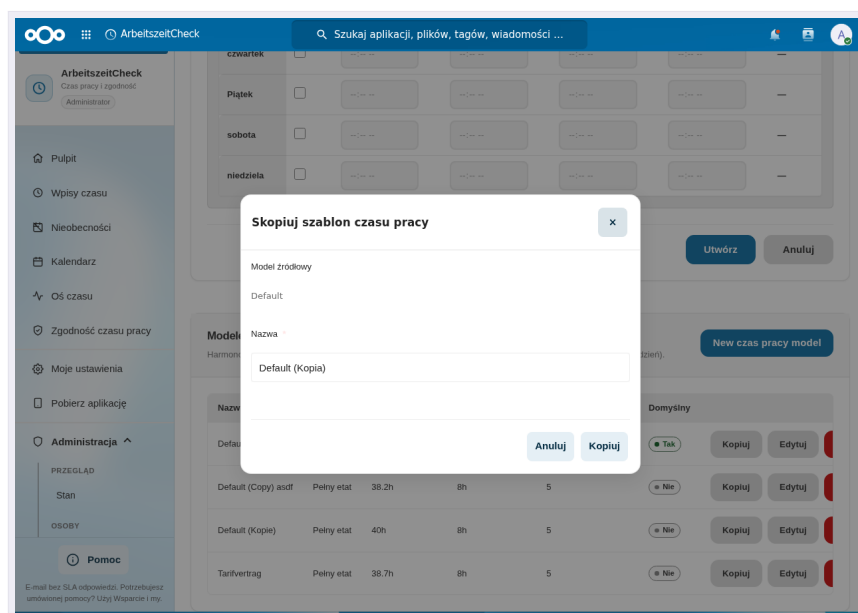
Dni robocze w tygodniu Obowiązkowe (1–7). Pomoc: „*Typische Anzahl Arbeitstage pro Woche in diesem Modell (z. B. 4 bei einer Vier-Tage-Woche). Wird für modellbasierte Urlaubsberechnung verwendet.*“ Domyślnie 5.

Ustaw jako domyślny Pole wyboru; model domyślny ma zastosowanie do nowych przypisań, o ile nikt nie ma innego modelu.

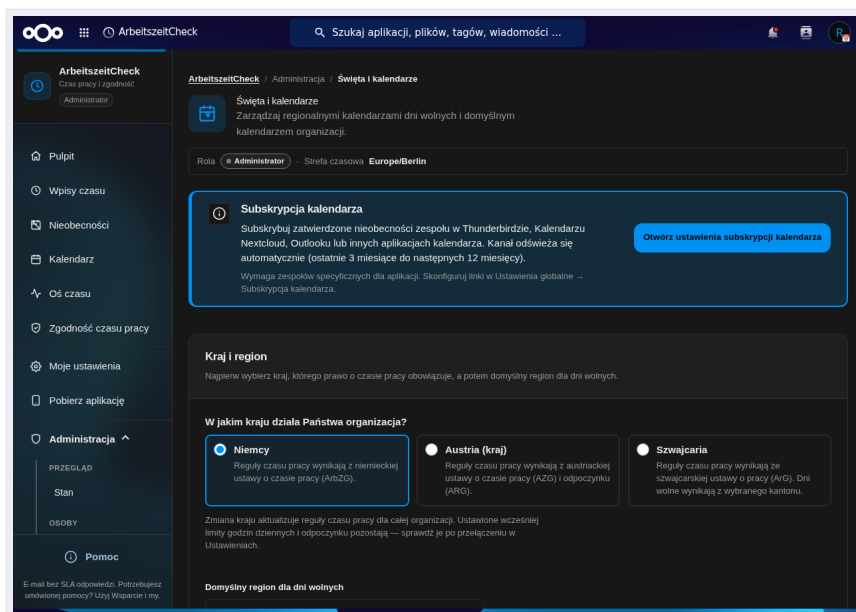
Opcjonalnie description Pole rozwijane z dowolnym tekstem.

Poniżej znajduje się opcjonalna macierz dni tygodnia (nagłówek w interfejsie: **Weekday times (optional)**). Pomoc: różne godziny rozpoczęcia/zakończenia i bezpłatne przerwy w tygodniu; Tygodniowe i dzienne godziny pracy dodawane są automatycznie. Pozostaw puste = tylko proste godziny tygodniowe powyżej. Przyciski **Mo–Thu long / Fri short** (poniedziałek-czwartek długi / piątek krótki) i **Clear weekday times**. Kolumny: Dzień, Praca (pole wyboru), Początek, Koniec, Początek przerwy, Koniec przerwy, Netto. Linie od poniedziałku do niedzieli. Zapisz za pomocą **Utwórz** lub **Zapisz**.

W każdym wierszu listy: **Kopiuj** (**Skopiuj ten harmonogram pracy**) otwiera **Skopiuj szablon czasu pracy** za pomocą **Model źródłowy**; kopia jest zwykle nazywana ... **Kopia**. Następnie **Edytuj** lub **Usuń** (chroniony jest model standardowy i modele z przypisanymi osobami).



10.5 Feiertage und Kalender

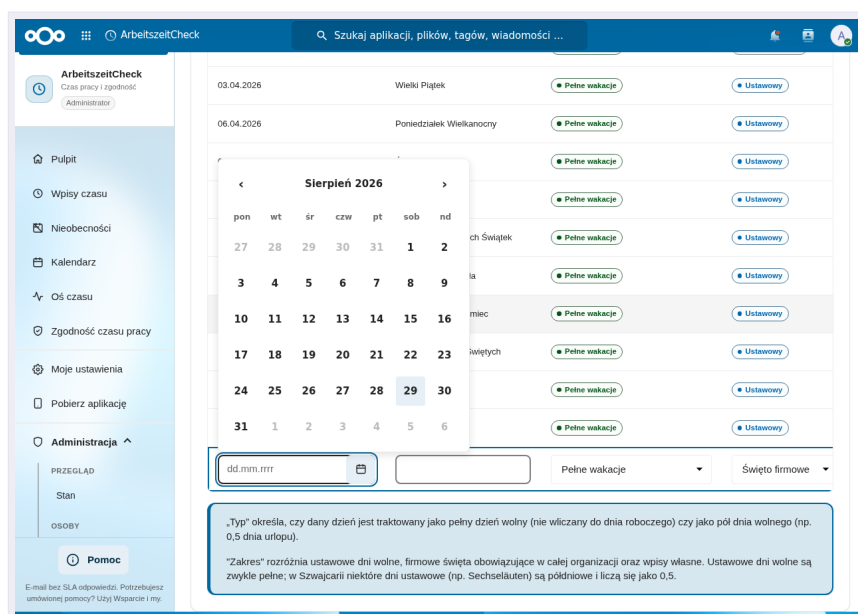


Wybierz kraj i region (stan/kanton). Przy zmianie kraju aplikacja prosi o potwierdzenie (**Arbeitszeit-land ändern?**). Święta państwowe można ponownie załadować; Jeśli automatyczne doładowanie jest wyłączone, interfejs ostrzega, że usunięte legalne dni nie wrócą same.

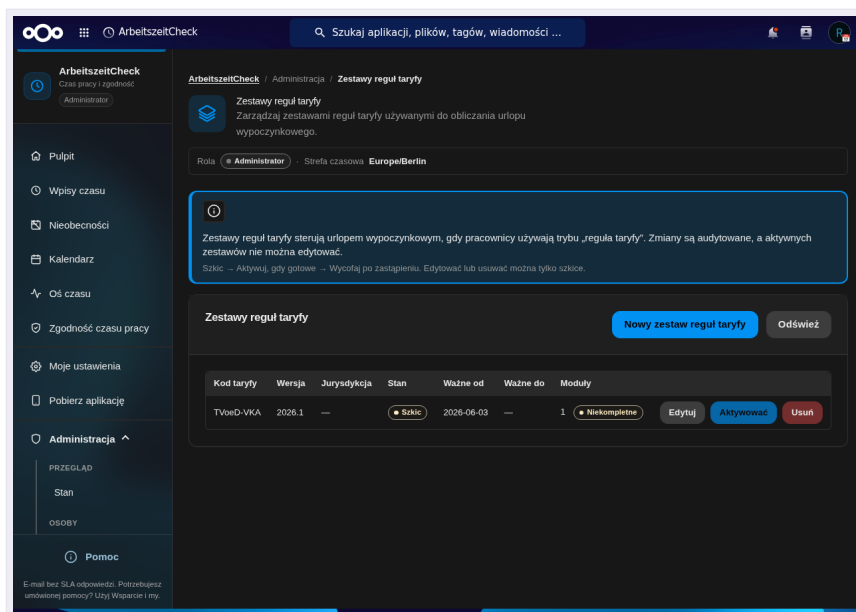
Dodaj nowe święto otwiera linię:

- **Data, Nazwa święta**
- **Typ: Pełne wakacje** lub **Półdniowe święto ustawowe** (pół dnia urlopu, np. CH Sechseläuten)
- **Geltungsbereich: Ustawowy, Święto firmowe** lub niestandardowe
- **Zapisz**

Poniżej **Typowe dodatkowe dni wolne z Dodaj jako święto firmowe**. Uwaga: Wielki Piątek nie jest w Austrii świętem państwowym od 2019 r.



10.6 Tarifregelsätze

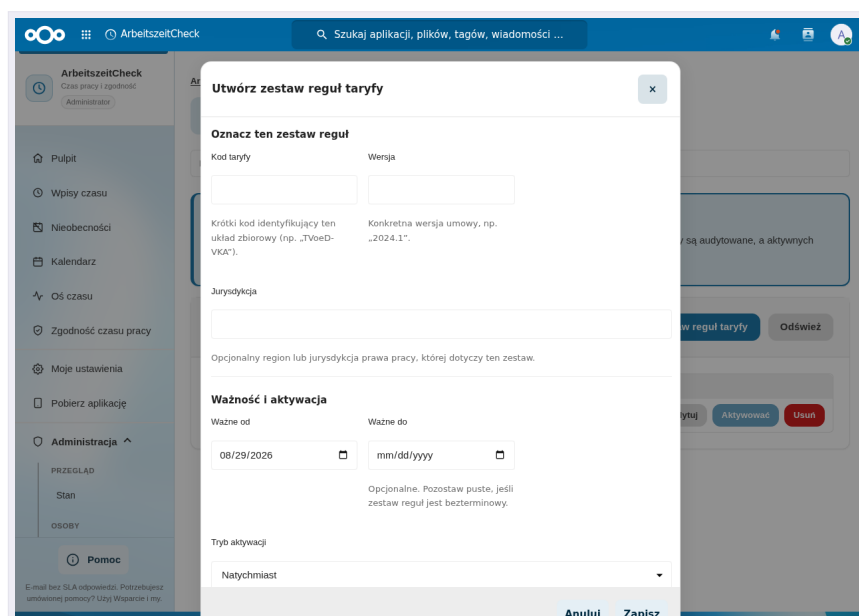


W przypadku kalkulacji urlopu według taryfy: wersja robocza → aktywować → dezaktywować.

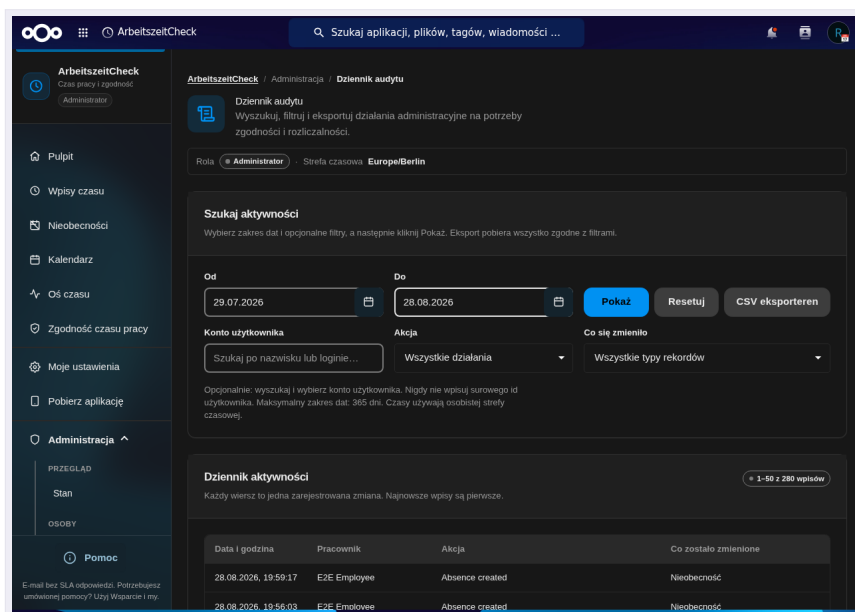
Utwórz zestaw reguł taryfy otwiera formularz:

- **Kod taryfy** (np. np. TVöD-VKA), **Wersja**, opcjonalnie **Rechtskreis**
- **Ważne od** / **Ważne do** (pusty = nieograniczony)
- **Tryb aktywacji**: Natychmiast / początek miesiąca / początek roku
- **Moduły obliczeniowe**: Wzór podstawowy (obowiązkowy), roszczenie dodatkowe, potrącenia, zaokrąglenia, zasada proporcji

Aktywne/archiwizowane zestawy są zablokowane do kontroli — zmiany można wprowadzić wyłącznie poprzez nową nową roboczą. Potwierdzenia: **Tarifregelsatz aktivieren?** (zastępczy poprzedni aktywny zestaw tych samych kodów), **Außer Betrieb setzen?** (pozostaje widoczny, nie dotyczy już nowych obliczeń).

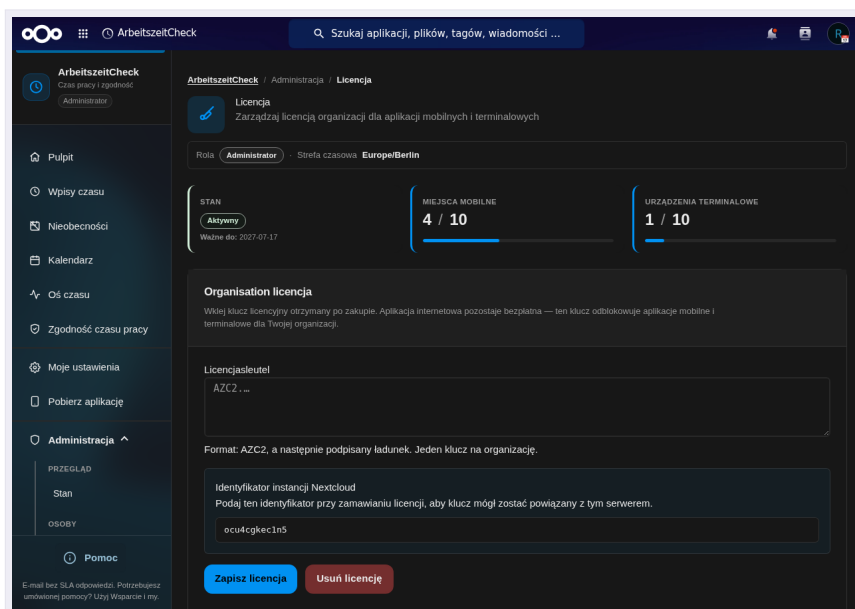


10.7 Audit-Protokoll



Karta **Szukaj aktywności**: **Od** / **czw**, **Konto użytkownika** (wybór, brak darmowego identyfikatora), **Akcja**, **Co się zmieniło**, następnie **Pokaż** lub **Aby wymazać**. **CSV eksporterem** dla tego samego filtra. Istnieje górny limit okresu (notatka w interfejsie). Obejmuje między innymi comiesięczne ponowne otwarcie z uzasadnieniem.

10.8 Lizenz



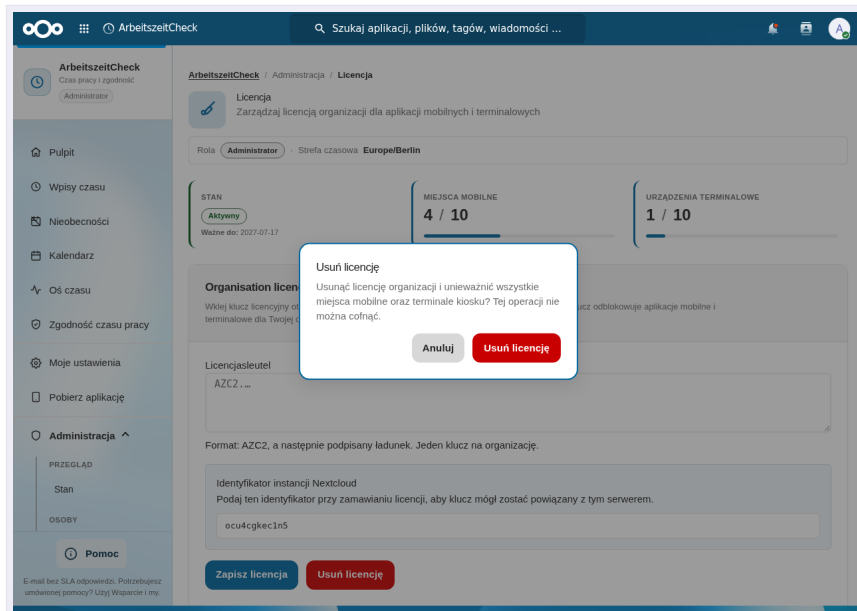
Bez klucza: **Nie ma jeszcze licencji** — *Wklej poniżej klucz licencyjny AZC2, aby odblokować aplikacje Mobile i Terminal. Aplikacja WWW pozostaje bezpłatna.* Linki **Purchase or renew licencja** i strona produktu.

Kafelki: **Stan** (**Aktywny** / **Verlopen** lub **ongelwtg** / **Niezgodność podpisu** / **Nie skonfigurowano**), **Ważne do**, **Miejsca mobilne** zajęty/limit, **Urządzenia terminalowe** zajęty/limit. Błąd podpisu: **Nie można zweryfikować podpisu licencji** — Urządzenie mobilne/terminal odrzuca klucz do czasu zapisania prawidłowo podpisanego klucza. Przypisz lub usuń miejsca poprzez wyszukiwanie (co najmniej 2 znaki).

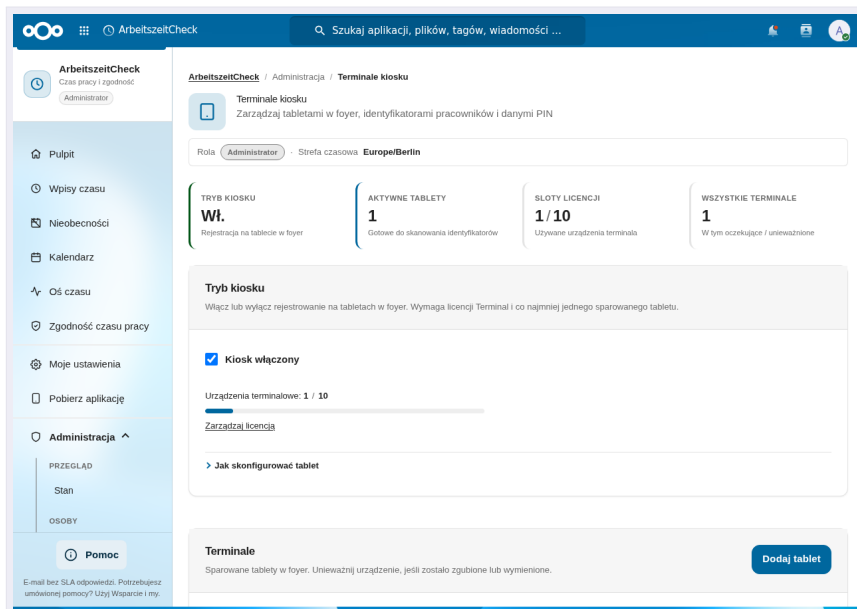
Pole **Identyfikator instancji Nextcloud**: określ przy składaniu zamówienia, aby klucz mógł być powiązany z tym serwerem. Format AZC2 plus podpisana treść; jeden klucz na organizację. **Zapisz licencję**.

Wszystkie miejsca zajęte: *Wszystkie miejsca mobilne są przypisane. Usuń użytkownika lub uaktualnij licencję.*

Usuń licencję otwiera potwierdzenie: *Usunąć licencję organizacji i unieważnić wszystkie miejsca mobilne oraz terminale kiosku? Tej operacji nie można cofnąć.* Następnie **Anuluj** lub jeszcze raz **Usuń licencję**.

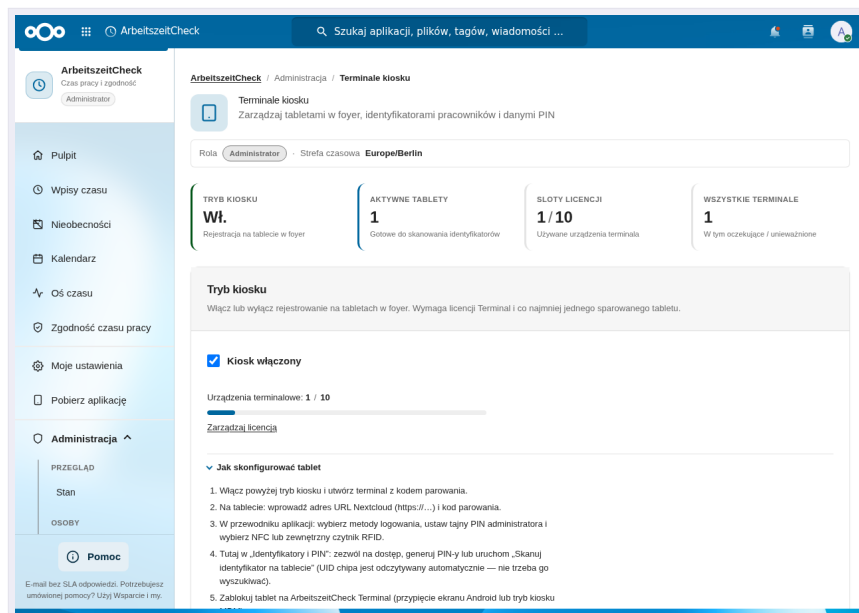


10.9 Kiosk-Terminal



Aplikacja Foyer na tablecie jest osobnym produktem towarzyszącym. Zarządzasz zatwierdzeniami i dokumentami tożsamości w aplikacji internetowej.

Płytki **Przegląd statusu kiosku**: **Tryb kiosku** (**Wł.**/ **Wył.**, **Rejestracja na tablecie w foyer**), **Aktywne tablety**, **Sloty licencji**, **Wszystkie terminale**. Składany **Jak skonfigurować tablet**.



10.9.1 Kiosk-Modus

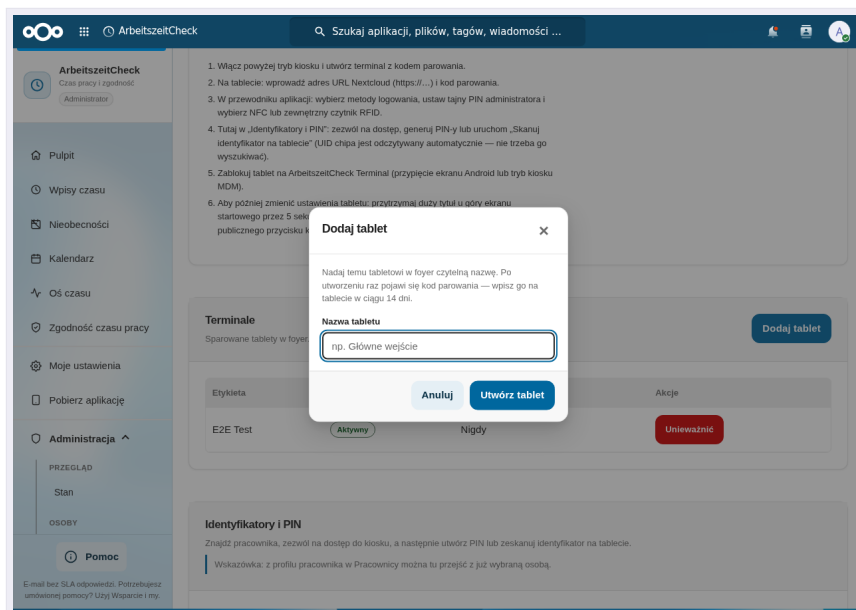
- **Kiosk włączony** — Włączanie/wyłączanie stemplowania w przedpokoju. Wymaga licencji terminala i co najmniej jednego sparowanego tabletu.
- Wyświetlacz **Terminalgeräte** zajęty / Limit, Link **Zarządzaj licencją**.

10.9.2 Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)

1. Aktywuj kiosk i utwórz terminal z kodem parującym.
2. Na tablecie: wprowadź adres URL Nextcloud (`https://...`) i kod parowania.
3. W instrukcji tabletu: rodzaje logowania, tajny PIN administratora, NFC lub zewnętrzny czytnik RFID.
4. Pod **Ausweise & PIN**: Zezwól na dostęp, wygeneruj PIN lub **Skanuj identyfikator na tablecie**.
5. Zablokuj tablet na terminalu Working TimeCheck (przytępienie ekranu lub MDM).
6. Późniejsze ustawienia tabletu: naciśnij i przytrzymaj duży tytuł na ekranie głównym przez 5 sekund, a następnie PIN administratora. Nie ma przycisku konfiguracji publicznej.

10.9.3 Terminals

1. **Dodaj tablet**.
2. Dialog: **Tabletname** (np. np. Wejście główne) → **Utwórz tablet**.
3. Kod parowania pojawia się **einmal** i jest ważny przez 14 dni.
4. Status: **Aktywny**, **Kopplung ausstehend**, **Unieważnić**.
5. utracony: **Unieważnić**.



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

10.9.4 Ausweise & PIN

Pomoc **Jak przypisać PIN lub identyfikator** wyjaśnia oddzielnie PIN i RFID.

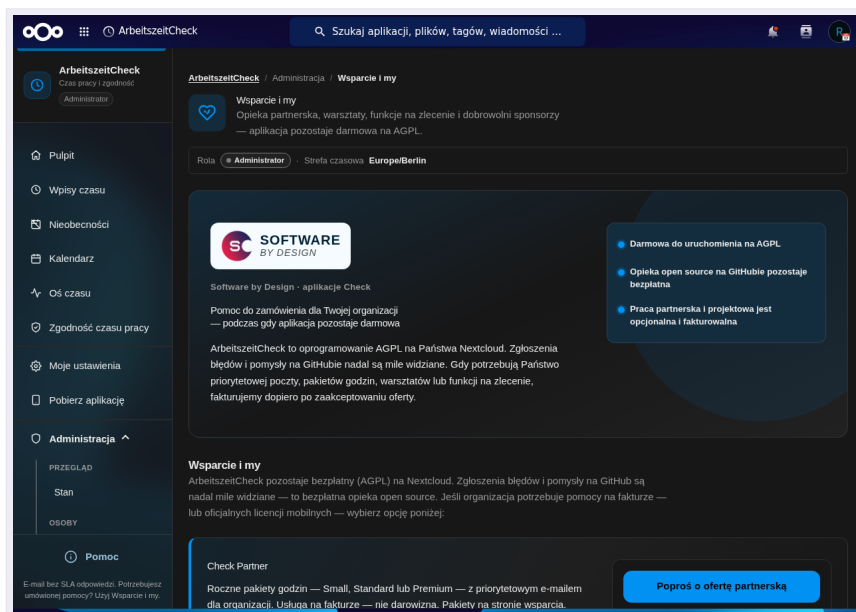
Trzy kroki na stronie:

1. **Szukaj employees** — co najmniej 2 litery, wybierz osobę z listy.
2. **Kiosk-Zugriff erlauben** on (bez tego przełącznika tablet nie będzie stemplował).
3. **Przypisz identyfikator lub PIN:**
 - **PIN erzeugen** — 6 cyfr, dialog **PIN erzeugt** tylko raz; **Kopiuj PIN**, opcjonalnie **Teilen...** / **Wyślij e-mailem**, następnie **Gotowe**.
 - **Skanowanie identyfikatora:** wybierz aktywny tablet (**Tablet do tego skanowania**), **Skanuj identyfikator na tablecie**. Bez sparowanego tabletu: „*Noch kein aktives Tablet. Legen Sie unter Terminals zuerst ein Tablet an ...*“. Podczas skanowania: instrukcja podchodzenia do tabletu i trzymania karty płasko; możliwe.

Tabela **Już przypisane**: Osoba, dane dostępne, kiosk dozwolony, działania (nowy PIN, usuń dane dostępne).

Wydrukowane numery kart często nie są identyfikatorem NFC UID – zawsze przypisuj je poprzez skanowanie. Z profilu pracownika następuje przeskoczenie tutaj z wybraną osobą.

10.10 Hilfe & Support



Aplikacja internetowa pozostaje wolna od AGPL. Strona nie jest obszarem funkcjonalnym rejestracji czasu.

Nagłówek **Pomoc do zamówienia dla Twojej organizacji — podczas gdy aplikacja pozostaje darmowa. Co pozostaje bezpłatne: Darmowa do uruchomienia na AGPL; Opieka open source na GitHubie pozostaje bezpłatna;** Praca partnera jest opcjonalna i wymaga obliczeń.

Mapa **Check Partner** — pakiety godzinowe, e-mail priorytetowy; **Poproś o ofertę partnerską; Otwórz stronę wsparcia.**

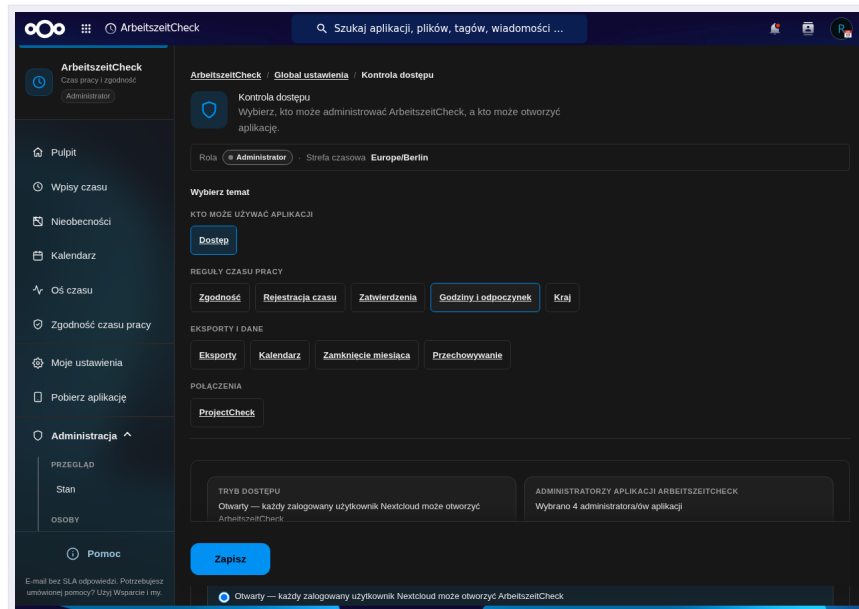
Dodatkowe opcje na fakturze: Einrichtung & Schulung; Funkcja na zamówienie; opcjonalnie **Mobil & Terminal** (skocz do strony licencji). W aplikacji nie ma paywalla.

Globale Einstellungen

W **Administracja** → **Globalne ustawienia** utrzymujesz zasady obowiązujące w całej organizacji. Powyżej **Wybierz temat** w grupach:

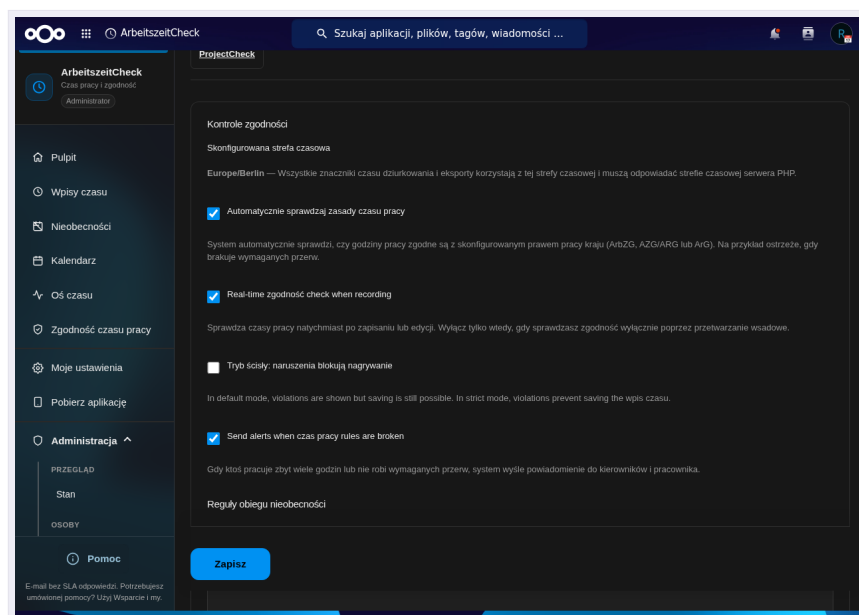
- **Kto może używać aplikacji** — Chip **Dostęp**
- **Reguły czasu pracy** — **Zgodność**, **Ewidencja czasu pracy**, **Zatwierdzenia**, **Stunden & Ruhe**, **Kraj**
- **Exporte & Daten** — **Eksporty**, **Kalendarz**, **Zamknięcie miesiąca**, **Przechowywanie**
- **Połączenia** — **ProjectCheck**

11.1 Zugriff (□)



Feld	Standard	Wirkung
Administratorzy aplikacji i informacje (dla administratorów NC) i Suche Administratorzy aplikacji ArbeitszeitCheck; czytaj = wszyscy administratorzy Nextcloud. NC-Admins behalten immer Admin-Rechte. Hinweis: nie eine rohe Benutzer-ID eintippen — suchen und anhaben. Änderungen gelten nach dem Speichern sofort. Zugriffsmodus	Otwarty — każdy za- logowany użytkownik Nextcloud może ot- worzyć Ar- beitszeitCheck	Alternative: Ograniczony — tylko użytkownicy i grupy z listy do- wolonych mogą otworzyć aplikację
Zugelassene Gruppen / Benutzer	leer	Nur sichtbar im Restricted-Modus. Fail closed bei leerer Liste.

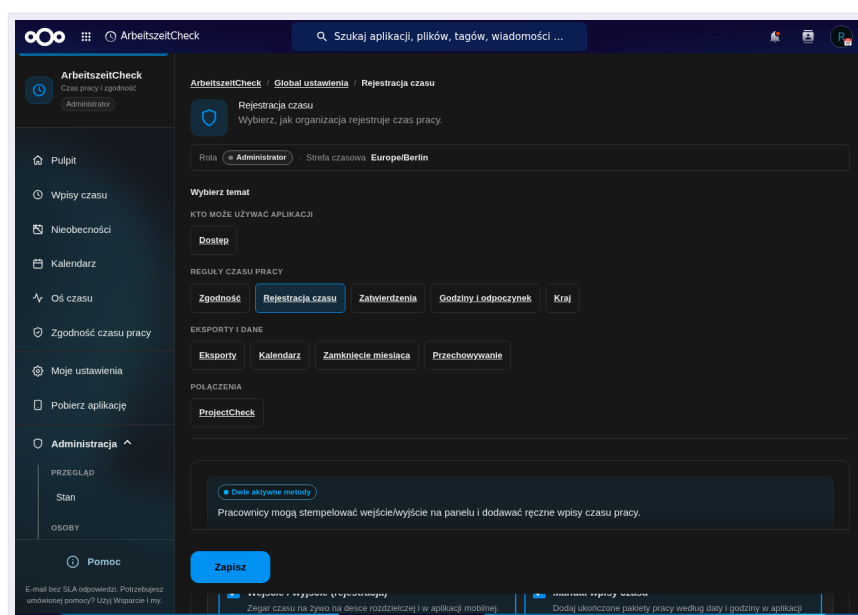
11.2 Konformität (□)



Feld	Standard	Wirkung
Konfigurierte Zeitzone	Eu- rope/Berlin	Alle Stempelzeiten und Exporte; soll zur PHP-Zeitzone passen
Arbeitszeitregeln automatisch prüfen	an	Hintergrund-Checks gegen das Länderprofil
Echtzeit-Prüfung beim Erfassen	an	Prüfung beim Speichern/Bearbeiten
Strenger Modus: Verstöße blockieren das Speichern	aus	Sonst Warnung, Speichern trotzdem möglich
Warnungen bei Regelverstößen senden	an	An Mitarbeitende und Führung
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

Jest to kontrola techniczna wybranego profilu, a nie porada prawna.

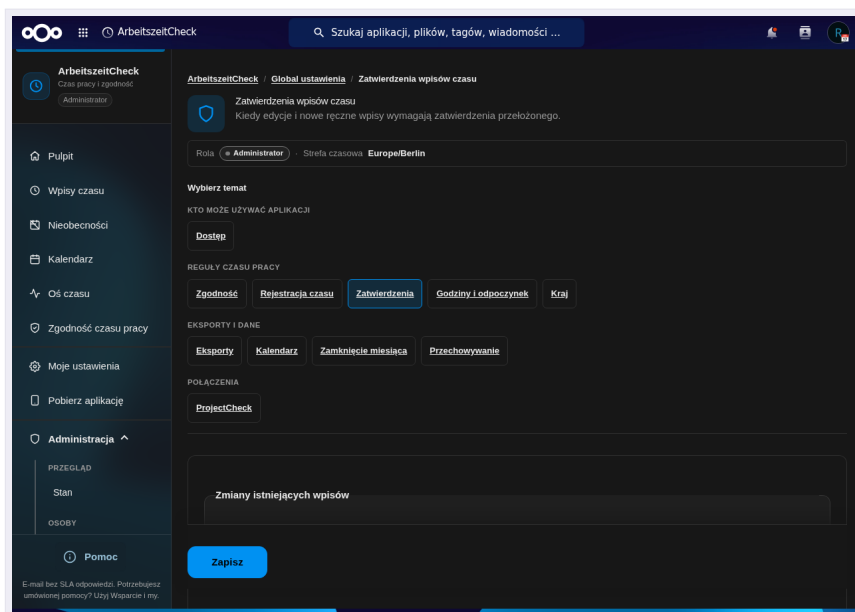
11.3 Zeiterfassung (📅)



- **Stempeluhr aktiv** — domyślnie *an*; wyłącz ukryty zegar dziurkowania dla wszystkich.
- **Manuelle Zeiteinträge aktiv** — domyślny *an*; dezaktywacja umożliwia jedynie stemplowanie.
- Przynajmniej jedna metoda musi pozostać aktywna.

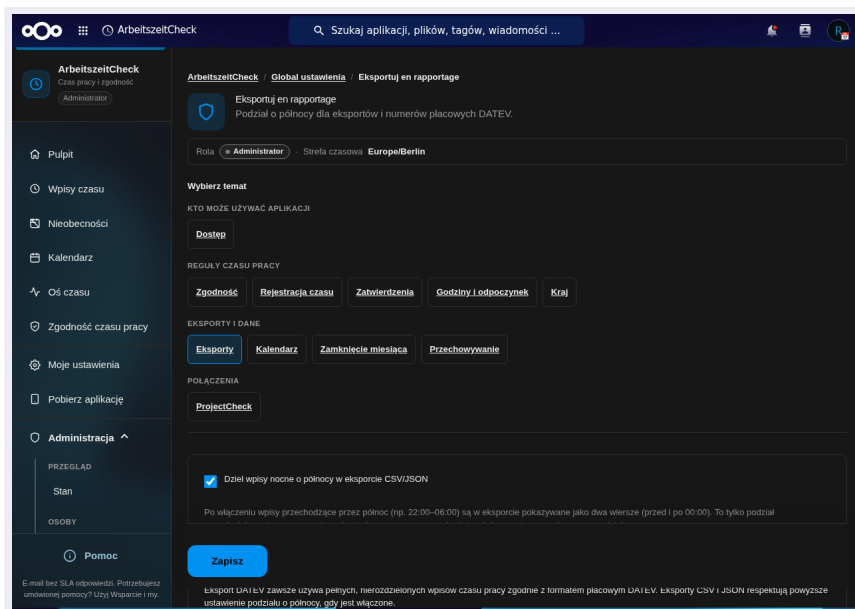
Zastąpienie poszczególnych pracowników w **Pracownicy** → szczegółowym → zapisie czasu.

11.4 Freigaben (🔒)



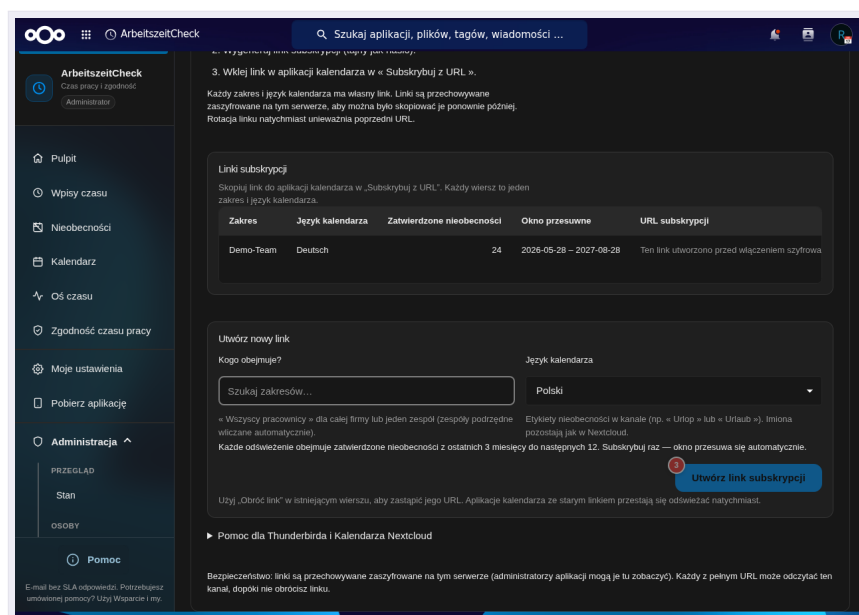
- **Änderungen an Zeiteinträgen erfordern Freigabe** — domyślnie *aus*; aktywuje obieg korekcy.
- **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** — domyślny *aus*; nowe oczekujące rezerwacje ręczne.

11.5 Exporte (🔒)



- **Dziel wpisy nocne o północy w eksporcie CSV/JSON** — Shifts above midnight appear as two lines (before/after 00:00). Export only; internal working time and compliance remain undivided. DATEV always remains undivided (wage format).
- **Numer organizacji DATEV** — only necessary if you use DATEV; leave both blank otherwise. **Beraternummer** (up to 7 digits), **Mandantennummer** (up to 5 digits), **Lohnart godziny normalne** (standard 1000), **Lohnart nadgodziny (zarezerwowane)** (standard 2000; surcharges are listed under hourly surcharges).

11.6 Kalender-Abonnement



Chip title in the topic bar: **Kalendarz**. Page title: **Subskrypcja kalendarza**. Introduction: *Udostępnij zatwierdzone nieobecności w Thunderbirdzie, Kalendarzu Nextcloud lub Outlooku — jeden link subskrypcji na zakres i język kalendarza.*

11.6.1 So funktioniert es

1. Choose who to include and the calendar language.
2. Generate a subscription link (secret like a password).
3. Paste the link under **Von URL abonnieren** in your calendar app.

Note: Each area and each calendar language has its own link. Links are stored encrypted on the server so you can copy them again later. Replacing a link immediately invalidates the previous URL. The feed only contains *genehmigte* absences and never free text reasons. Illness appears generically as an absence.

Bez zespołów tworzących aplikacje pojawi się komunikat informujący o wybraniu **Wszyscy pracownicy** — odpowiednie dla małych organizacji bez działów.

11.6.2 Ihre Abonnement-Links

Tabela z kolumnami: **Zakres**, **Język kalendarza**, **Zatwierdzone nieobecności**, **Okno przesuwne**, **URL subskrypcji**, **Akcje**.

- Empty: *Brak linków subskrypcji — utwórz jeden poniżej.*
- Per line: Copy link and **Obróć link** (rotates the secret; old URL no longer works immediately).
- Older links before encrypted storage: Note to replace the link before it can be copied again.

11.6.3 Neuen Link erstellen

1. **Kogo obejmuje?** — Search via **Wszyscy pracownicy** or a team (subteams automatically included).
2. **Język kalendarza** — controls absence labels in the feed (e.g. “Vacation”); Names remain as in Nextcloud.
3. **Utwórz link subskrypcji**. If a link already exists for the same combination: Note to use **Obróć link** in the table.

Okno kroczące: każda aktualizacja obejmuje zatwierdzone nieobecności z ostatnich 3 miesięcy do następnych 12 miesięcy; okno przesuwa się automatycznie.

Ta strona nie jest zapisywana za pomocą przycisku ogólnego **Zapisz** ustawień globalnych – tworzenie i zastępowanie odbywa się poprzez własne działania.

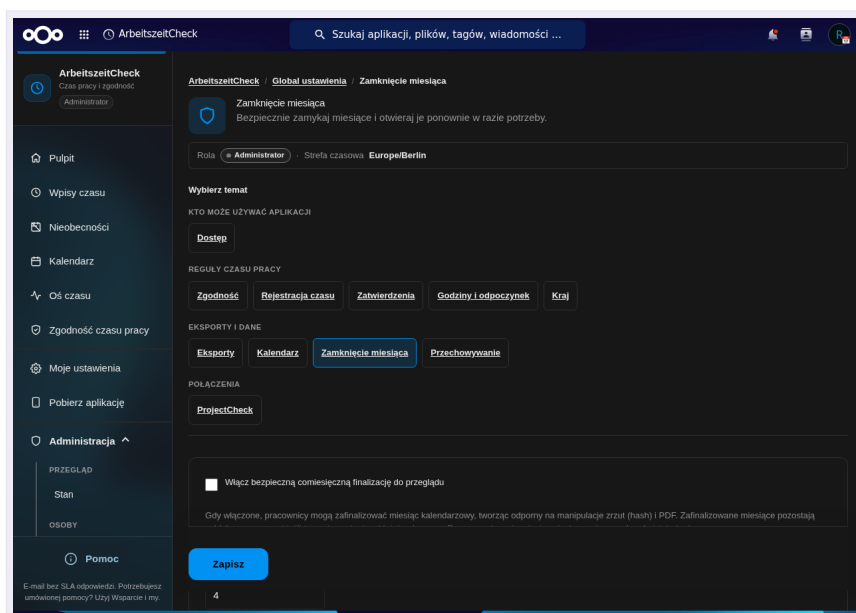
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server

Opcjonalna notatka z przyciskiem **Zezwól na subskrypcje Kalendarza Nextcloud na tym serwerze**. Thunderbird i Outlook nie potrzebują tego kroku. Pomoc pod adresem **Hilfe für Thunderbird & Nextcloud Kalender**:

- Nextcloud calendar: left sidebar → + → **Neues Abonnement** — insert URL. Not **Kalenderkonto hinzufügen** (that's CalDAV).
- Thunderbird: Calendar → New calendar → On the network → webcal link. Delete old subscription before switching.

Bezpieczeństwo: każda osoba posiadająca pełny adres URL może przeczytać kanał o określonym zakresie, dopóki nie zastąpisz łącza.

11.7 Monatsabschluss (□)



- **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** — Domyślnie *aus*. Po sfinalizowaniu miesiące pozostają zablokowane, nawet jeśli później wyłączysz tę funkcję.
- **Toleranztage nach Monatsende** — Liczba dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca dla ręcznej finalizacji (0–90). Następnie codzienne zamówienie automatycznie zamyka miesiąc (ta sama logika migawki). Oczekujące wydanie godzin lub nieobecności blokują automatyczną finalizację. 0 wyłącza automatyczne zamykanie. Wartość można zapisać także w czasie, gdy trwa zamknięcie miesiąca – obowiązuje od momentu włączenia funkcji.

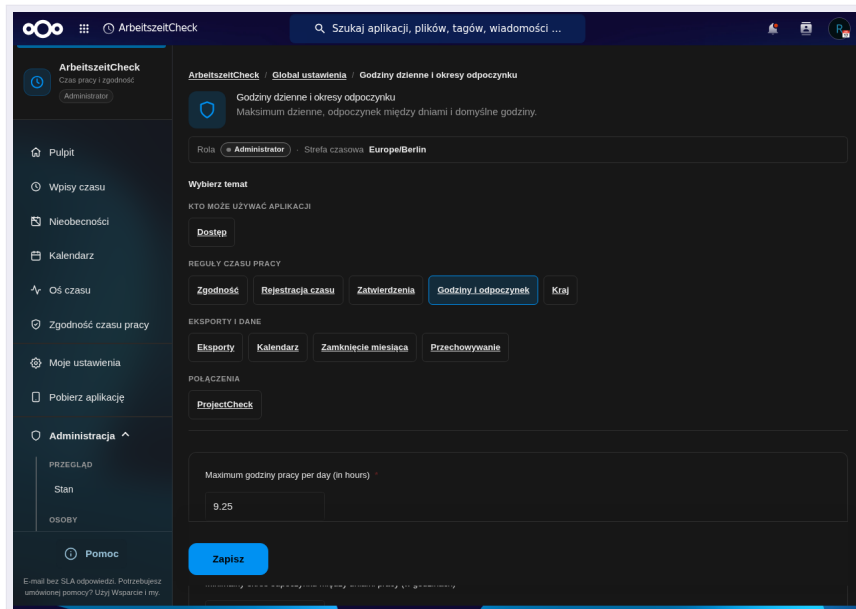
11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)

1. **Ponownie otwórz zamknięty miesiąc (admin).**
2. Znajdź osobę (co najmniej 2 znaki) — konto Nextcloud osoby, której dotyczy problem.
3. Wybierz miesiąc i wprowadź **Begründung** (obowiązkowe; znajduje się w dzienniku audytu).
4. Potwierdzenie: *„Diesen finalisierten Monat wieder öffnen? Die Person kann Zeiten wieder bearbeiten, bis der Monat erneut finalisiert wird.“*

Note: *Przycisk „Otwórz ponownie miesiąc” działa natychmiast i wykonuje tylko ten krok. Nie jest częścią Zapisz na tej stronie.*

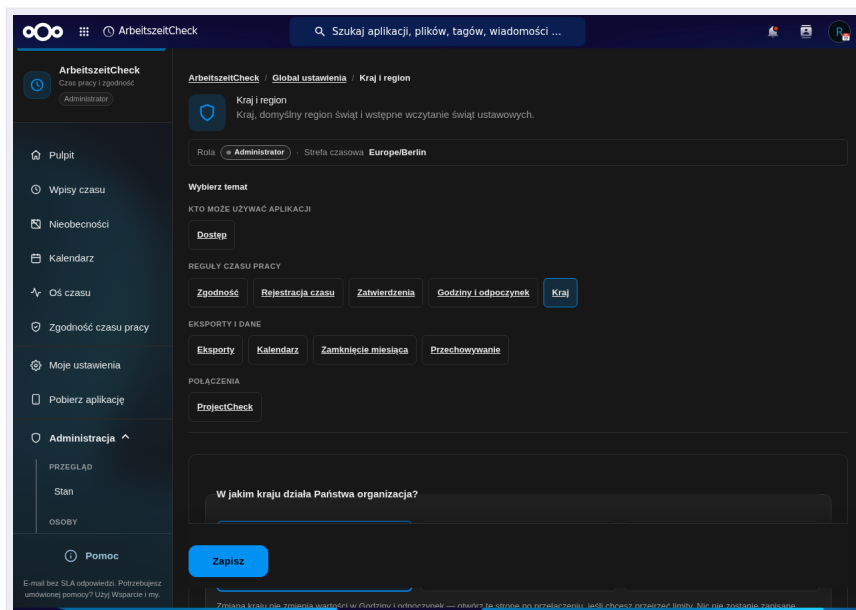
Old snapshot rows remain traceable in the database.

11.8 Tagesstunden & Ruhe (🇩🇪)



- **Maximale Arbeitsstunden pro Tag (in Stunden)** — Sugestia z profilu kraju (DE do 10, AT do 12, CH do 10). Wartość ustawiona ręcznie nie jest nadpisywana przy zmianie kraju.
- **Minimalny odpoczynek między dniami pracy** — typowo 11 godzin (ArbZG/AZG/ArG).
- **Standard-Arbeitsstunden pro Tag** — typowo 8 godzin (konwersja na wakacje i nowi ludzie bez własnego modelu); Dozwolone wartości dziesiętne (np. 7,74).

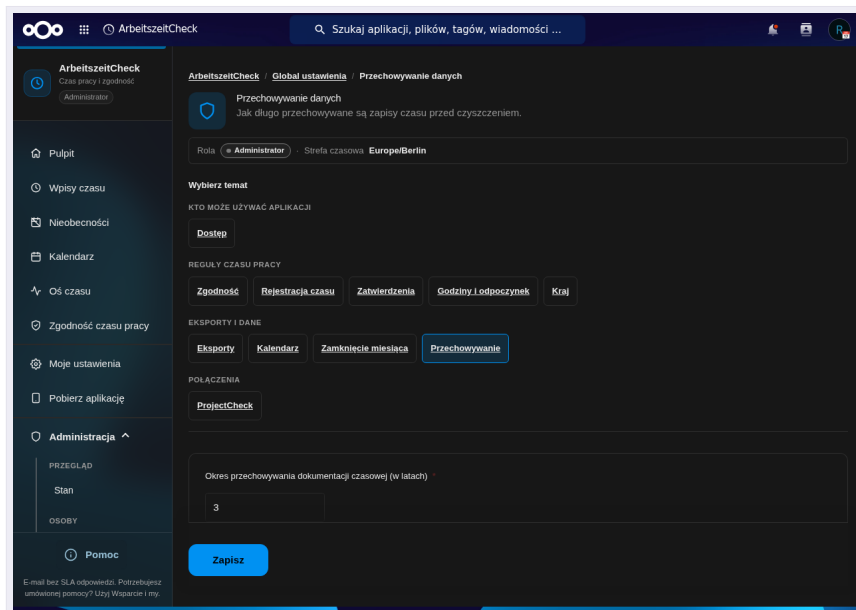
11.9 Land & Region (🇩🇪)



Cards: **W jakim kraju działa Państwa organizacja?** — Niemcy (ArbZG), Austria (kraj) (AZG/ARG), Szwajcaria (ArG). After that **Domyślny region dla dni wolnych**, optional reloading

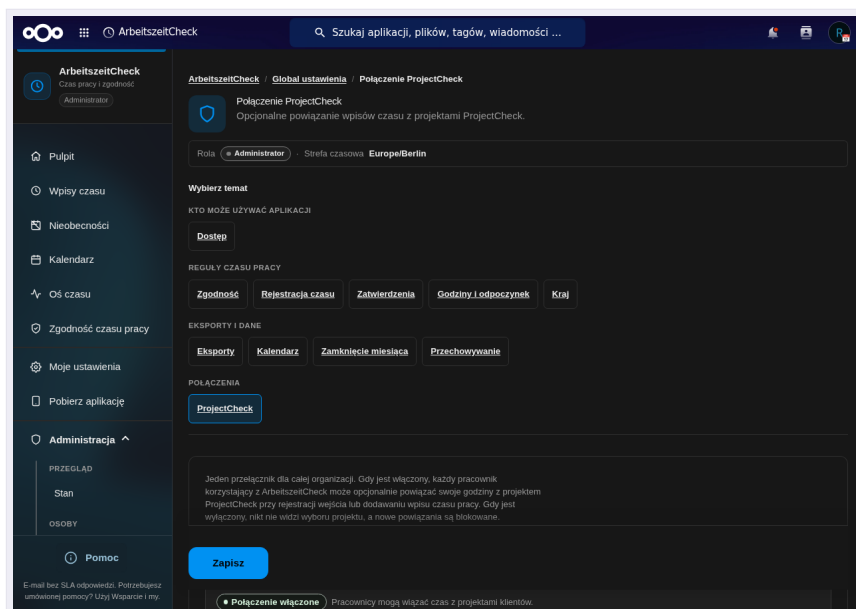
of public holidays, in CH absolute maximum weekly working hours (45/50 h). On long sides: **Szybka nawigacja / Na tej stronie.**

11.10 Aufbewahrung (📁)



Field **Okres przechowywania dokumentacji czasowej (w latach)**: 1–10, default 2. Help: typically at least 2 years, after which a background job cleans up old records.

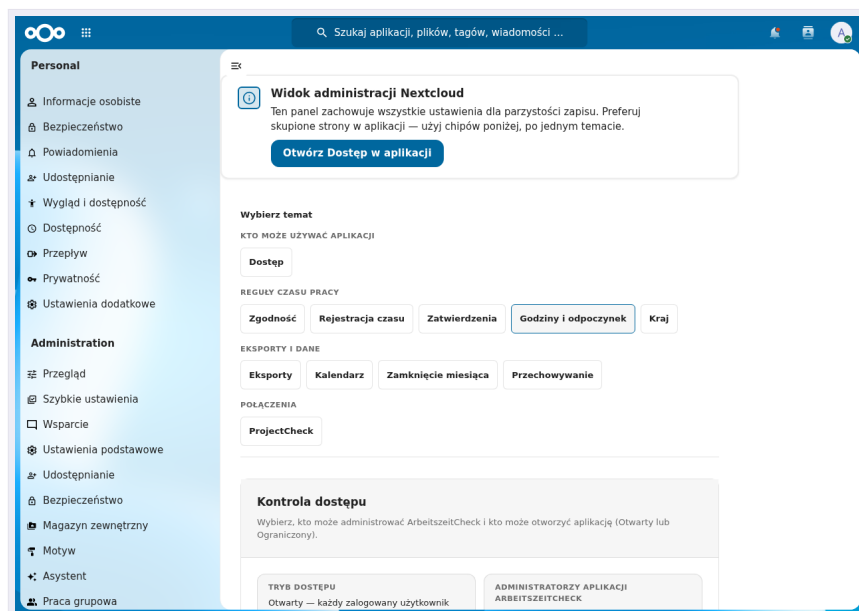
11.11 ProjectCheck (📁)



Tytuł chipa **ProjectCheck-Verknüpfung**. Jeden przełącznik dla całej organizacji (standard *aus*). Do: opcjonalny projekt przy stemplowaniu/wpisie ręcznym. Od: Pracownicy widzą **Powiązanie ProjectCheck jest wyłączone**. Jeśli brakuje aplikacji: **ProjectCheck app wymagany** za pomocą **Otwórz aplikację**. Czy ProjectCheck jest ograniczony do grupy: Pamiętaj, że selektor widzą tylko upoważnione osoby. Po aktualizacji istniejące łącza pozostają nienaruszone; przy edycji starych wpisów: widoczne są istniejące linki, nie można wybrać żadnego innego projektu.

11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)

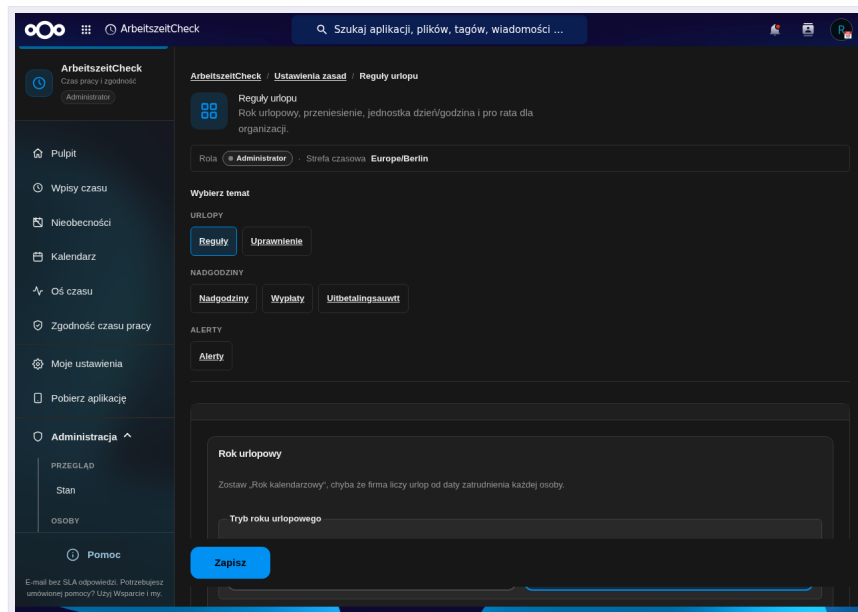
W obszarze Nextcloud **Administracja** → **ArbeitszeitCheck** na długiej stronie (**Widok administracji Nextcloud**) pojawia się ten sam zestaw pól: przycisk *Ten panel zachowuje wszystkie ustawienia dla parzystości zapisu. Preferuj skupione strony w aplikacji — użyj chipów poniżej, po jednym temacie.* **Otwórz Dostęp w aplikacji.** Zapisanie w obu lokalizacjach powoduje zapisanie tych samych kluczy — nigdy nie używaj skróconej formy.



Richtlinieneinstellungen

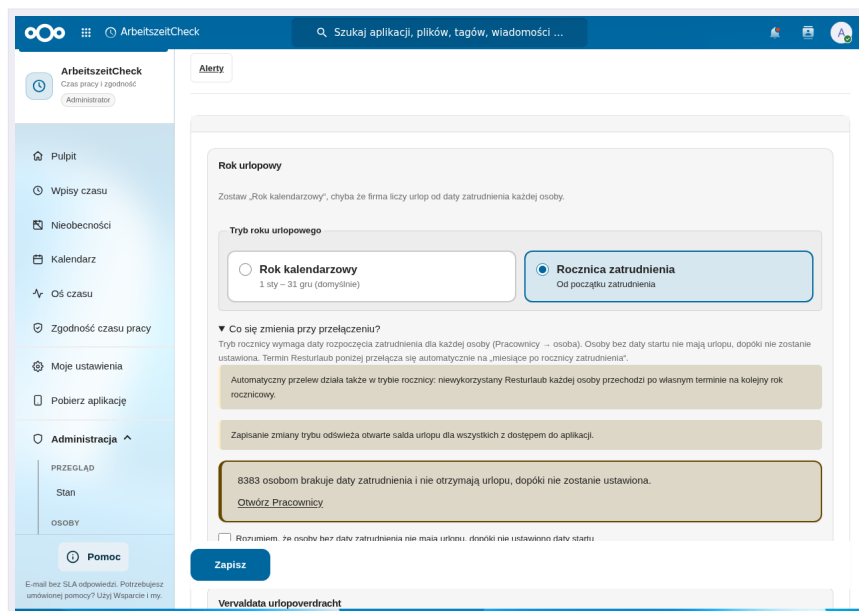
Urlapy, nadgodziny, wypłaty i powiadomienia są zebrane w ramach **Administracja** → **Ustawienia zasad**. Grupy żetonów: **Urlopy** (zasady urlopowe, prawo do urlopu), **Nadgodziny** (nadgodziny i premie, wypłaty, audyt), **Alerty** (powiadomienia).

12.1 Urlaubsregeln

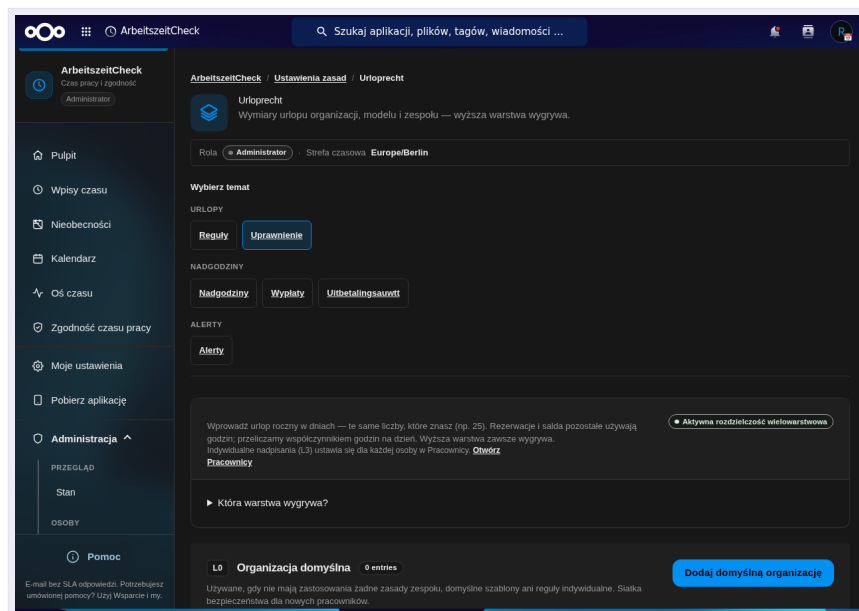


Feld	Standard	Wirkung
Urlaubsjahr-Modus	Kalenderjahr	Alternativ: Eintrittsdatum
Übertrag verfällt	31.03.	Monat/Tag konfigurierbar
Max. Übertrag	kein Limit	Obergrenze in Tagen/Stunden
Automatyczny transfer i praca w tle na przełomie roku		
Unbenutzten Jahresurlaub übertragen	aus	Tarif-spezifisch
Urlaubseinheit	Tage	Alternativ Stunden; Godziny na dzień (do przeliczenia) (Standard 8,0). Tipp 38,5-h-Woche: Użyj 7,7 . Wechsel gilt erst nach Zastosuj zmianę jednostki (Bestätigung, dass Mitarbeiter-Apps Stunden korrekt zeigen).
Anteilsberechnung	Volle Monate (Zwölfteilung ...)	Alternativ Dokładne dni (BUrlG § 5-Hinweis in der Hilfe)

Karten **Rok urlopowy**: **Rok kalendarzowy (1. Jan.–31. Dez.)** lub **Rocznica zatrudnienia (Od początku zatrudnienia)**. **Co się zmienia przy przełączeniu?** erklärt: Jubiläumsmodus braucht Eintrittsdatum am Profil; Übertrag wechselt auf „Monate nach Jubiläum“; automatischer Übertrag läuft weiter nach persönlichem Stichtag. Speichern berechnet offene Salden neu. Fehlen Eintrittsdaten: Warnung und Pflichtbestätigung, dass diese Personen keinen Urlaub erhalten, bis ein Startdatum gesetzt ist.



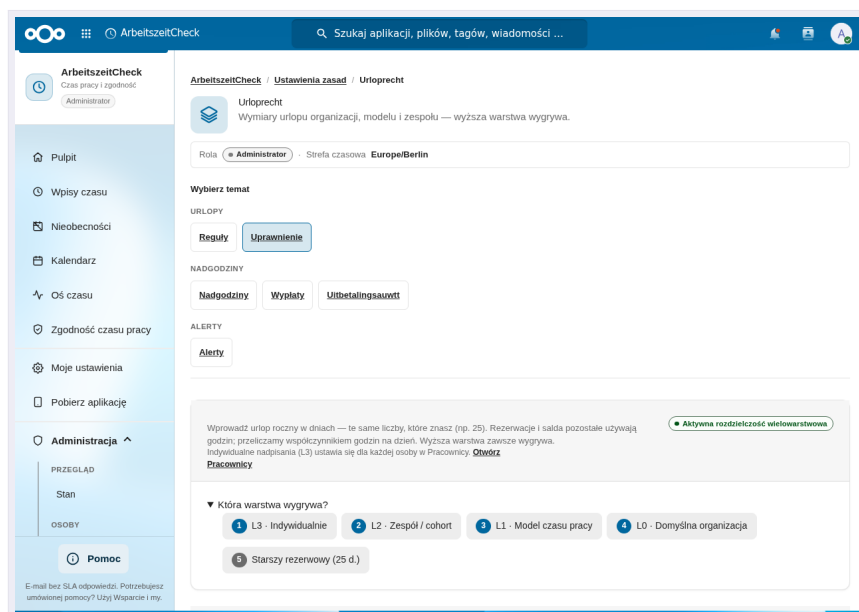
12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)



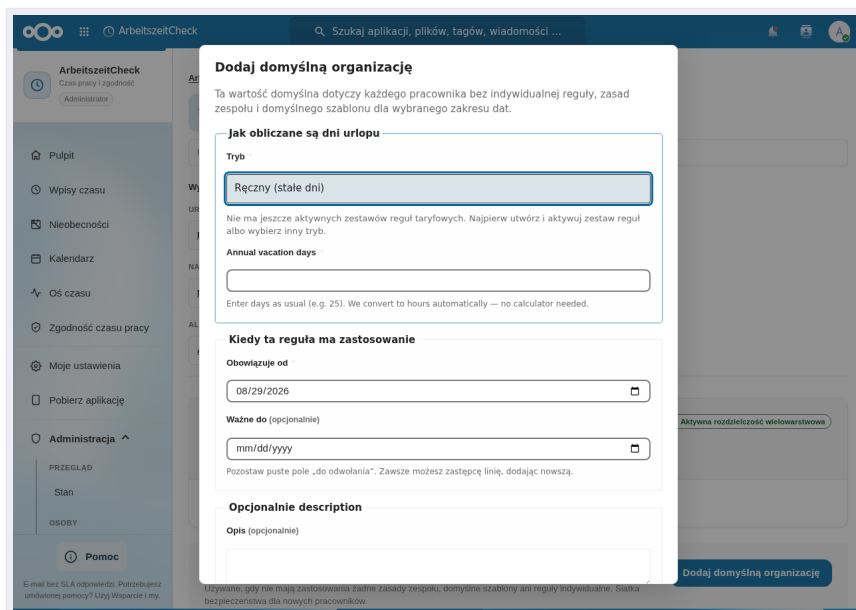
Odnazka **Aktywna rozdzielczość wielowarstwowa** lub **Rozwiązywanie warstwowe wyłączone** (wtedy tylko indywidualne zasady L3 i powrót do starszej wersji). Wprowadzenie: wyższy poziom zawsze wygrywa. W trybie godzinowym nadal wprowadzasz urlop w dniach (np. 25); aplikacja oblicza przy użyciu współczynnika godziny/dzień. **Individuelle (L3) Überschreibungen** znajdują się poniżej **Pracownicy**; Link **Otwórz Pracownicy**. **Która warstwa wygrywa?** (składany), zamówienie:

1. L3 • Indywidualnie

2. **L2 · Zespół / cohort**
3. **L1 · Model czasu pracy**
4. **L0 · Domyślna organizacja**
5. **Starszy rezerwow (25 d.)**

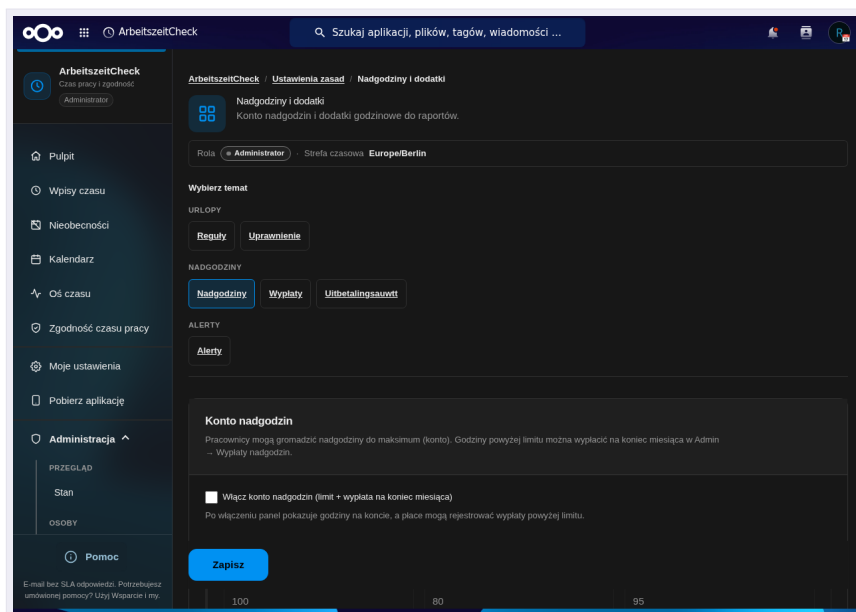


- **L0 Organisation** — Fallback, wenn keine Team-/Modell-/Individualregel greift (Sicherheitsnetz für neue Personen, sonst 25 Tage). **Organisationsstandard hinzufügen** öffnet den Dialog (neue Regel oder Ablösung der bisherigen). Historia: **Ważne od, Tryb, Dni, Tarifregelwerk, Opis**.
- **L1 Arbeitszeitmodell** — abweichender Anspruch pro Modell.
- **L2 Team** — zespół specyficzne Regel. Dialogfeld **Rozpad w przypadku nakładających się zespołów: Priorytet** (kleine ganze Zahlen, z. B. 0–100). Einleitung: gehört eine Person mehreren Teams an, gewinnt das tiefste Team; bei Gleichstand höhere Priorität, dann kleinste Team-ID.
- Simulator zeigt Auswirkung auf ausgewählte Personen vor dem Speichern; opcjonalnie **What-if (opcjonalnie)** mit **Hipotetyczne członkostwo w zespole**.
- **Vollständige Historie anzeigen** wyświetla poprzednie ważności.



W oknie dialogowym: tytuł i wprowadzenie dla każdej zmiany, pola formularza, uwaga dotycząca wpływu (**Zapisz** / **Anuluj**). Natywna skrzynka; **Esc** zamyka się.

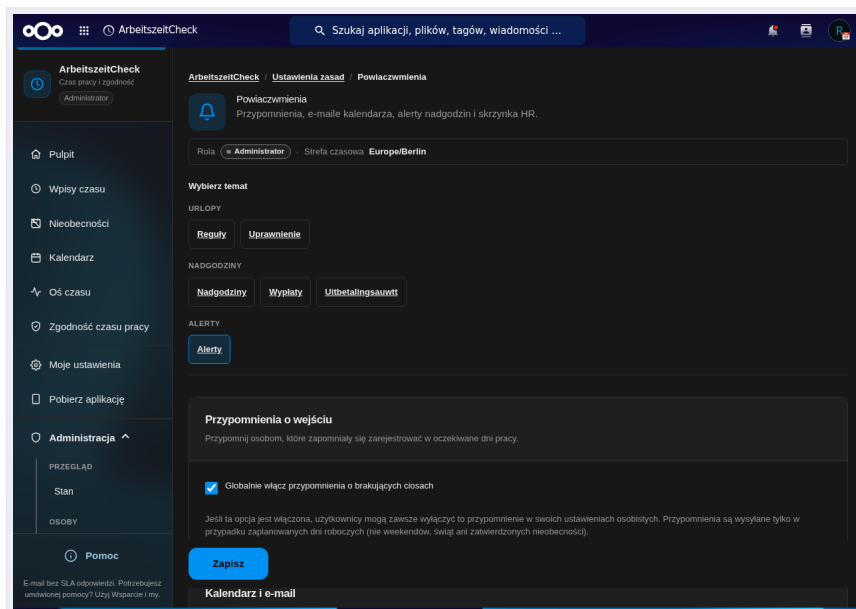
12.3 Überstunden & Zuschläge



- **Włącz konto nadgodzin (limit + wypłata na koniec miesiąca)** — domyślnie wyłączone; Przechowywanie zrównoważonych godzin. Pomoc: Panel pokazuje konto, lista płac rejestruje wypłaty powyżej limitu.
- **Maksymalne nadgodziny na koncie (godziny)** (domyślnie 100), poziom żółtego/czerwonego w procentach (80/95).
- Po wypłacie: **Powiadom pracownika w aplikacji po zarejestrowaniu wypłaty; Mitarbeitende per E-Mail benachrichtigen ...;** Link **Otwórz wypłatę**.
- **Blokuj finalizację miesiąca do momentu zaksięgowania płatności za nadgodziny** — Pracownicy nie mogą dokończyć miesiąca, gdy płatność jest w toku.
- **Włącz dodatki godzinowe** — domyślnie wyłączone; *kein* Wynagrodzenie i nie zmienia salda. Tryby **Prosty** / **Z szablonu** / **Niestandardowy**; Szablony **Przykład taryfy AT/KV** i

Przykład taryfy DE (niewiążący). Tabela na /kategoria/procent (nadgodziny powyżej celu dziennego, niedziela, sobota, noc). **Więcej opcji:** **Okno nocne** Początek/koniec, **Gdy reguły się nakładają**, **Święta państwowe** jak niedziela lub zignorowanie, rodzaje wynagrodzenia DATEV.

12.4 Benachrichtigungen



12.4.1 Stempel-Erinnerungen

Fehlende Eintempelungen — Standard an.

12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)

W przypadku zatwierdzonych nieobecności: pracownikom (włączone), zastępcom (wyłączone), kierownikowi (wyłączone). Najlepszy wysiłek w wysyłce. Ochrona danych: iCal dla zastępców/menedżerów celowo nie zawiera prywatnych powodów nieobecności.

12.4.3 Vertretungs-E-Mails

Zapytanie, akceptacja, odrzucenie - standard.

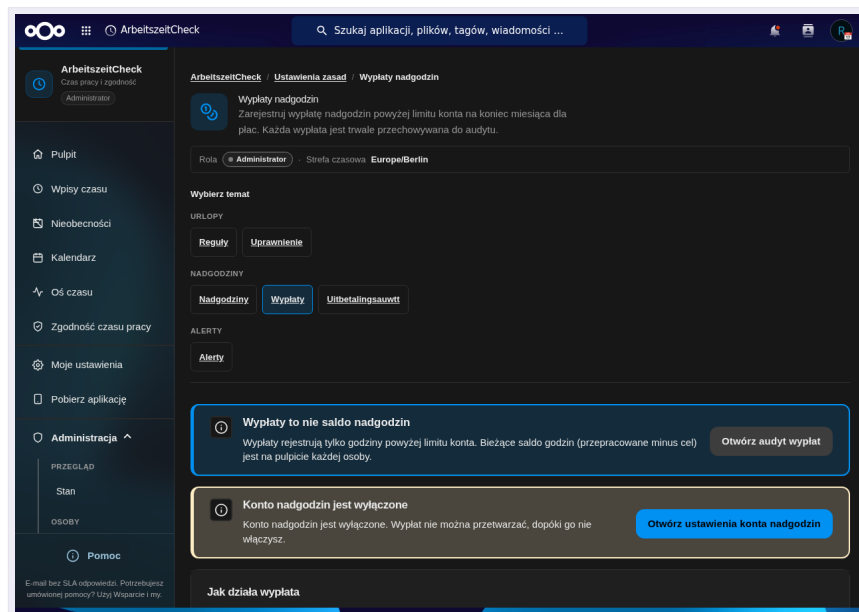
12.4.4 Überstunden-Ampel

Domyślnie wyłączone; Progi nadgodzin i niedomiarów żółte/czerwone (domyślnie ± 5 / ± 15 h). Opcjonalne adresy e-mail odbiorców (oddzielone przecinkami) i tabela czasów nadgodzin/niedopracowań w kolorze żółtym/czerwonym.

12.4.5 HR-Büro-Matrix

Domyślnie wyłączone; Możliwość konfiguracji według zdarzenia (utworzenie wniosku, zatwierdzenie, ...) i typu nieobecności.

12.5 Überstundenauszahlungen

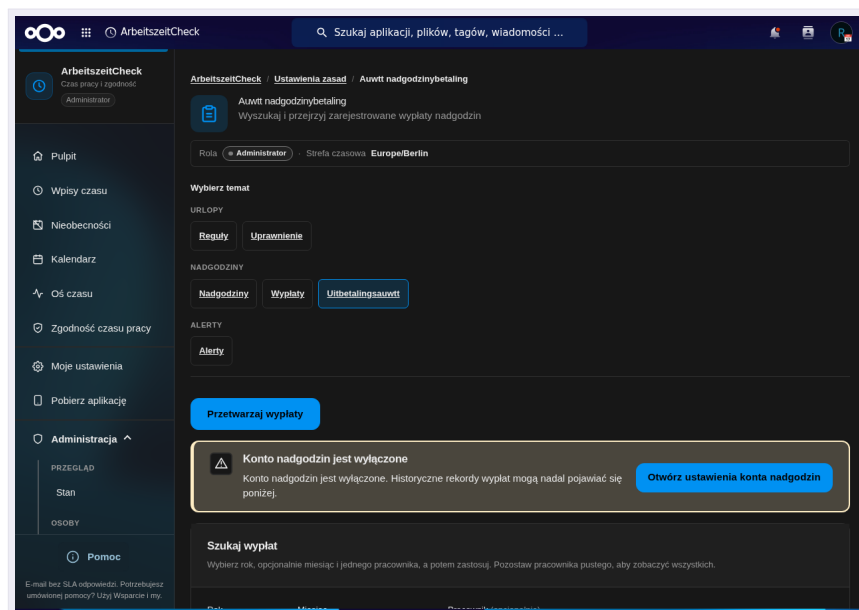


Karta **Jak działa wypłata**: (1) wybierz wypełniony miesiąc kalendarzowy, (2) sprawdź osoby posiadające godziny powyżej limitu konta, (3) zatwierdź wypłatę - osoba zostanie powiadomiona, rekordu nie można usunąć. Uwaga **Wypłaty to nie saldo nadgodzin** z linkiem **Otwórz audyt wypłat**.

Wenn das Konto aus ist: **Konto nadgodzin jest wyłączone** mit **Otwórz ustawienia konta nadgodzin**.

Monat: **Rok / Miesiąc, Załaduj listę**. Hinweis bei aktivem Konto: **Kontokappe: ...Stunden. Auszahlung erst nach Monatsende**. Tabelle: berechtigt (h) / ausgezahlt (h). Dann einzeln oder **Wypłać wszystkie oczekujące. Eksportuj CSV do płac**. Leer: *Wybierz miesiąc i kliknij Załaduj listę*.

12.6 Auszahlungs-Audit



identyfikowalność wcześniejszych wypłat; Zamknięcie miesiąca w formacie PDF do audytu.

Fehler, FAQ und Glossar

13.1 Fehlerbehandlung

Teksty pochodzą z interfejsu niemieckiego. Aplikacja korzysta w czasie działania z symboli zastępczych, takich jak wartości godzinowe.

13.1.1 Zugriff und Sitzung

Brak aplikacji w menu tryb **Eingeschränkt** bez wpisu na liście mieszkańców.

Odmowa dostępu *Nie masz dostępu do ArbeitszeitCheck. Przypisane konto nie należy do użytkowników ani grup uprawnionych do korzystania z tej aplikacji.* Rozwiązanie awaryjne: *Nie masz teraz uprawnień do korzystania z ArbeitszeitCheck.*

403 Sesja wygasła: zaloguj się ponownie. Lub brakująca rola (np. np. **Raporty** tylko dla menedżera/administratora).

Wymagana aktualizacja bazy danych Administracja: Zaktualizuj aplikacje lub occ upgrade.

13.1.2 Zeiterfassung

Zarejestrowanie nie jest możliwe: Maksymalny dzienny czas pracy ...został już osiągnięty.
Dzienny limit profilu.

Niewystarczający czas odpoczynku / [Minimalny czas odpoczynku między zmianami jeszcze nie upłynął.] Okno odpoczynku profilu (zwykle 11 godzin).

Kontynuacja niemożliwa: przekroczono maksymalny dzienny czas pracy. Zakończenie przerwy spowodowałoby przekroczenie limitu.

Błąd wejścia zegara / [Błąd wylogowania zegara] / [Błąd zakończenia pauzy] Sieć lub serwer.

Tego wpisu czasu nie można edytować. Tylko wpisy z ostatnich 2 tygodni ... 14-dniowe okno.

W przypadku zatwierdzonych wpisów użyj opcji „Poproś o korektę”. Proces zatwierdzania.

Wycofać oczekującą korektę? Pozostają oryginalne czasy.

Wycofaj najpierw oczekującą korektę za pomocą opcji „Wycofaj” ... Nie usuwaj, gdy korekta jest w toku.

Nie można edytować/usuwać automatycznych wpisów czasu. Traktuj wpisy stempli w inny sposób.

Nie można usunąć wpisu czasu Ukończony miesiąc lub brak autoryzacji.

Ten wpis czasu pokrywa się z istniejącymi wpisami: ... Okres czasu pokrywa się z innym wpisem.

Ta korekta pokrywa się z istniejącymi wpisami czasu.

Ręczne wprowadzanie czasu jest dla Ciebie wyłączone. Zastąpienie organizacji lub osoby.

Zegarowanie jest dla Ciebie wyłączone. Zegar czasu dla całej organizacji lub całego personelu.

Brak modelu czasu pracy / [Nie przypisano modelu czasu pracy] Administracja musi przypisać model (w przeciwnym razie urlop godzinowy tylko w przybliżeniu).

13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung

Wniosek o nieobecność nie mógł zostać złożony. Pola obowiązkowe, typ, reprezentacja, uprównienie.

Okres ten pokrywa się z istniejącą nieobecnością.

Nieprawidłowy typ nieobecności

Ta organizacja rezerwuje wakacje w godzinach. ... Tryb godzinowy: użyj pola godziny lub szybkiego wybierania.

Żądanie zastąpienia nie mogło zostać zatwierdzone/odrzucone.

Nie można zatwierdzić nieobecności.

13.1.4 Manager und Teams

Nie udało się załadować oczekujących udziałów

Nie można zatwierdzić korekty wpisu czasu.

Korekta nie powiodła się. / [Nie można otworzyć okna dialogowego korekty.]

Nie można wczytać czasów zapisanych dla tego wpisu. ... Załaduj ponownie stronę.

Nie można dodać menedżera / [Nie można dodać członka]

Nie można utworzyć/usunąć zespołu

Nie można usunąć zespołu z podzespołami. ...

13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub

Nie można usunąć standardowego modelu czasu pracy. ...

Nie można usunąć modelu czasu pracy: ...użytkownicy są przypisani do tego modelu.

Nie można skopiować modelu czasu pracy

Reguły taryfowe nie mogły zostać aktywowane/utworzone/usunięte

Nie można przypisać polityki urlopowej

13.1.6 Export, Audit, DATEV

DATEV nie można wczytać statusu. Odśwież stronę lub sprawdź swoje uprawnienia.

Ustaw numer konsultanta i numer klienta ... Pobieranie DATEV wymaga numerów z eksportu.

...Brak numeru personelu DATEV Pobieranie organizacji pomija osoby bez numerów.

Nie można wyeksportować dzienników audytu.

Wybierz co najmniej jeden typ do wyświetlenia na osi czasu.

13.1.7 Mobile-App

Dostęp mobilny nie został aktywowany Brak przypisanego miejsca.

Serwer bez licencji Brakuje licencji organizacji lub nie można jej zweryfikować.

Wymagana aktualizacja aplikacji Aktualizacja sklepu, a następnie **Erneut prüfen**.

Jesteś offline. ... Sprawdź sieć; Tłoczenie wymaga połączenia.

13.1.8 Terminal (Foyer)

Kod parowania jest nieprawidłowy lub wygaś. Wygeneruj nowy kod w aplikacji internetowej (14 dni).

Tryb kiosku jest wyłączony. Przełącznik **Kiosk włączony**.

Dostęp do terminala został odebrany. Utwórz nowy tablet.

Dowód osobisty nie został rozpoznany. Zachowaj go płasko lub przypisz w administracji.

Ten pracownik nie może korzystać z kiosku. **Kiosk-Zugriff erlauben**.

PIN jest nieprawidłowy. / [PIN tymczasowo zablokowany.]

Miesiąc się skończył. Skontaktuj się z administracją.

13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet

Thema	Empfänger
Naruszenie zgodności i pracownik	
Vertretungsanfrage	benannte Vertretung
Vertretung	angenommen/abgelehnt
Abwesenheit	Antragsteller/in
genehmigt/abgelehnt	Antragsteller/in
Ausstempel- / Pausen-Erinnerung	Mitarbeitende/r
Fehlender Zeiteintrag	Mitarbeitende/r
Ostrzeżenie o nadgodzinach / sygnalizacja świetlna i pracownik	
Wypłata za nadgodziny i pracownik	
Korrektur angefordert	zuständige Führungskraft
Korrektur genehmigt/abgelehnt	Mitarbeitende/r

Dodatkowe e-maile: matryca HR, iCal dla zatwierdzonych nieobecności, e-maile zastępcze, e-maile dotyczące wypłat - każde według stanowiska administracyjnego.

13.3 Häufige Fragen

Jak długo mogę samodzielnie zmieniać czasy? 14 dni, chyba że zostanie to sfinalizowane lub zatwierdzone; w przeciwnym razie **Poproś o korektę**.

Kto widzi moje czasy? Ty, kierownictwo Twojego zespołu i administratorzy aplikacji w całej organizacji.

Czy muszę określić reprezentację? Tylko dla typów oznaczonych jako obowiązkowe w sekcji Zgodność.

Co oznaczają naruszenia zgodności? Porównanie techniczne z profilem kraju - brak porady prawnej.

Czy mogę korzystać z aplikacji mobilnej? Z licencją organizacji i przydzielonym stanowiskiem; Linki pod **Pobierz aplikację**.

Jak korzystać z tabletu w foyer? Interfejs terminala należy do aplikacji towarzyszącej. W aplikacji internetowej tylko administracja (rozdział 10). Na tablecie: URL + kod parowania; później przytrzymaj tytuł przez 5 sekund.

Co się dzieje podczas zamykania miesiąca? Migawka, Hash, PDF; Zmiany zablokowane do czasu ponownego otwarcia administratora.

Jak wyeksportować dane RODO? **Moje ustawienia** → **Dane i prywatność** → **Eksportuj moje dane**.

Dlaczego brakuje przycisków dziurkowania? **Rejestracja wejścia/wyjścia jest dla Ciebie wyłączona** — Administracja wyłączyła zegar czasu; W razie potrzeby zarezerwuj ręcznie pod **Wpisy czasu pracy**.

Dlaczego nie widzę obszaru administratora? Nie ma przypisanego lidera zespołu aplikacji ani zespołów aplikacji (pozycja menu nazywa się **Kierownik**).

Jak subskrybować nieobecności zespołu w Outlooku? Administracja: **Global ustawienia** → Chip **Kalendarz** — Wygeneruj link do subskrypcji i wstaw go w Outlooku w zakładce „Dodaj kalendarz z Internetu” / Subskrybuj pod adresem URL (rozdział 11.6).

13.4 Glossar

Model czasu pracy Docelowe godziny i plan tygodniowy.

Zespół aplikacji Zespół zarządzany w Working TimeCheck.

Compliance Kontrola techniczna skonfigurowanego profilu (chip w ustawieniach globalnych: **Zgodność**).

Subskrypcja kalendarza Bezpieczny dla prywatności kanał iCal z zatwierdzonymi nieobecnościami dla kalendarza Outlook, Thunderbird lub Nextcloud.

Kiosk / Terminal Tablet Foyer do stemplowania PIN-em lub ID (menu: **Terminal kiosk**).

Poprawka Zmiana wymagająca zatwierdzenia.

Zamknięcie miesiąca Odporne na audyt zamknięcie miesiąca kalendarzowego.

Kod parujący Jednorazowy kod umożliwiający parowanie tabletu (14 dni).

Revision PDF Wydruk zakończonego miesiąca wraz z sumą kontrolną.

Zegar czasu **Wejście** / **Wyjście** na desce rozdzielczej.

Administrator Niemiecka nazwa interfejsu użytkownika dla roli menedżera (udziały zespołu).

Zastępstwo Osoba, która potwierdza nieobecność przed zatwierdzeniem przez menadżera.

Konto w godzinach nadliczbowych Saldo w docelowych godzinach (opcjonalnie).

Oś czasu Chronologiczna lista wydarzeń (wcześniej często nazywana „oś czasu”).

Barrierefreiheit und Tastaturbedienung

Working HoursCheck ma na celu zapewnienie zgodności z WCAG 2.1 AA w interfejsie internetowym.

14.1 Skip-Links

Na górze strony: **Przejdź do nawigacji aplikacji**. Pomoc czytnika ekranu: *Pomoc: Te łączy szybkiego dostępu prowadzą bezpośrednio do głównej zawartości lub nawigacji aplikacji*. Na stronie odmowy dostępu: **Naar hoofthoud springen**.

14.2 Navigation per Tastatur

Na pasku bocznym:

- Strzałka *hoch* / *runter* — Zmień wpisy
- Pos1 / Ende — pierwszy/ostatni element
- Eingabe — Aktywuj link
- Podmenu (**Administracja**, **Kierownik**): rozwiń za pomocą Enter/Spacji

14.3 Formulare

- Formularz wpisu czasu: Esc pozostawia fokus; Klawisze strzałek w polach wyboru.
- Dialogi: Pułapka skupienia; Esc zamyka się.
- Reports: Klawisze strzałek pomiędzy typami raportów (grupa radiowa).
- Kalendarz/Oś czasu: Eingabe/Spacja na kafelkach dnia.

14.4 Mobile Tastatur

Skrypt *keep-focused-visible* sprawia, że aktywne pola są widoczne nad klawiaturą ekranową.

14.5 Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts

Nie ma skrótów klawiaturowych obejmujących całą aplikację, takich jak „Ctrl+S zapisz” — zapisywanie odbywa się za pomocą widocznych przycisków.

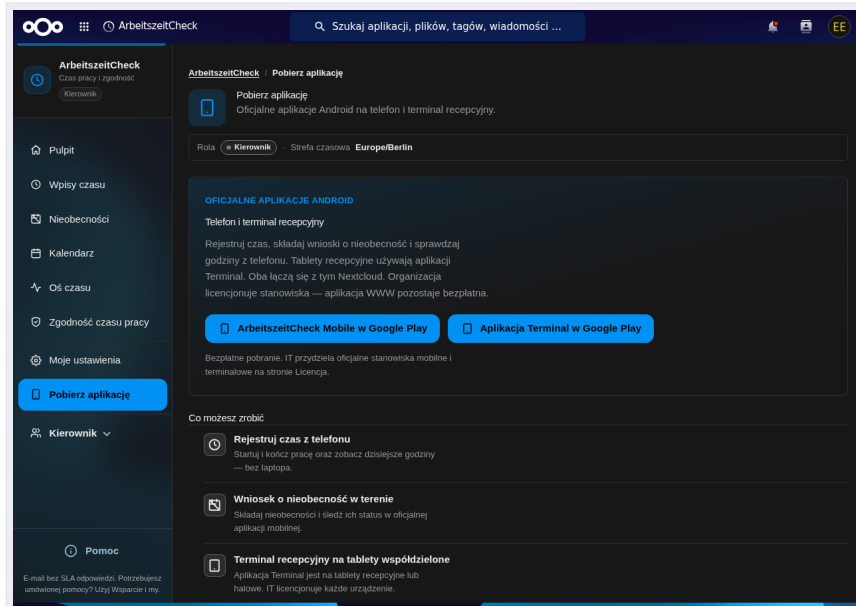
Begleit-Apps: Mobil und Terminal

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

This description follows the screens and German texts of the official apps. Live photos from the emulator are not intended in this environment (see section at the end of the chapter).

15.1 Wo Sie die Apps finden

W aplikacji internetowej otwórz **Pobierz aplikację**.



Jest tam napisane:

- Brwi **Oficjalne aplikacje Android**, Tytuł **Handy und Empfangsterminal**
- **ArbeitszeitCheck Mobile auf Google Play**
- **Terminal-App auf Google Play**

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

15.1.1 Was Sie tun können

- **Rejestruj czas z telefonu** — Rozpocznij/zakończ pracę i dzisiejsze godziny bez laptopa.
- **Wniosek o nieobecność w terenie**
- **Foyer-Terminal für gemeinsame Tablets** — Dział IT licencjonuje każde urządzenie.
- **Bezpieczne logowanie** — Przebieg logowania, brak zapisanego hasła głównego.

Opcjonalnie poniżej: **Strona produktu**, **Datenschutz für die Mobile-App**, **Datenschutz für die Terminal-App** (każda nowa zakładka).

Logowanie do obu aplikacji wykorzystuje proces logowania Nextcloud: główne hasło jest zapisane w aplikacji, tylko jedno hasło do aplikacji.

15.2 ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)

15.2.1 Anmeldung (□)

1. Otwórz aplikację. Mapa **Verbinden**. Wpisz
2. **Server-Adresse** (ten sam adres HTTPS co w przeglądarce). Symbol zastępczy `https://cloud.beispiel.de`.
3. Opcjonalnie **Verbindung prüfen** — Wiadomości: **Server erreichbar**, **Server nicht erreichbar**, **Serverprüfung abgelaufen**.
4. **Weiter mit Nextcloud** — otwiera oficjalny login Nextcloud w przeglądarce.

Informacja o ochronie danych w aplikacji: „*Nextcloud öffnet sich im Browser. Die App speichert nur ein App-Passwort — nie Ihr Hauptpasswort.*“

Nieszyfrowane `http://` jest możliwe tylko w przypadku niektórych lokalnych adresów testowych.

15.2.2 Lizenz- und Zugangstore

Przed zakładkami może pojawić się ekran blokady:

Mobiler Zugang nicht freigeschaltet Brak mobilnego siedzenia. Śledzenie czasu internetowego w przeglądarce może nadal działać.

Server nicht lizenziert Żadna ważna licencja organizacji lub weryfikacja nie powiodła się. IT: **Administracja** → **Licenzja**, włóż klucz AZC2, przydziel miejsca.

App und Server passen nicht zusammen Kompilacja aplikacji i klucz weryfikacyjny serwera nie pasują do siebie.

App-Update erforderlich Companion API na serwerze jest nowszy niż aplikacja. Aktualizacja sklepu, a następnie **Erneut prüfen**.

Sitzkontingent erschöpft Przydzielono więcej stanowisk niż licencjonowano.

15.2.3 App gesperrt

Jeśli **Face ID / Fingerabdruck zum Öffnen** lub **Beim Verlassen der App sperren** jest aktywne: Ekran **App gesperrt** z **Entsperren** (identyfikator twarzy / odcisk palca / dane biometryczne).

15.2.4 Registerkarten nach der Anmeldung

Tab	Funktion
Początek	Titel Meine Zeit : Status, Stempeluhr, heutige Stunden, Schicht, optional Projekt
Zeit	Liste der Zeiteinträge; Detail; Korrektur; ggf. manueller Eintrag
Urlopy	Anträge; Neuer Antrag
Zespół	Nur mit Manager-Recht: Offene Genehmigungen , Team heute
Ustawienia	Konto, Pausen-Anzeige, Push, Sperre, Sprache, Darstellung, Datenschutz, Info

Baner offline: **Keine Internetverbindung** / **Nextcloud-Server nicht erreichbar**. Stempeln braucht eine Verbindung.

15.2.5 Start (Stempeluhr)

Przyciski: **Wejście**, **Pause starten**, **End Przerwa** / **Weiterarbeiten**, **Wyjście**, w razie potrzeby **Zakończ sesję**. Opcjonalnie **Projekt** lub **Brak projektu**.

Wenn ProjectCheck instalator, die Verknüpfung aber aus ist: **Projektauswahl nicht verfügbar**.
Typowe zamki:

- **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

Pusta lista: „Keine Zeiteinträge in diesem Zeitraum.“ lub **Zum Start gehen und einstempeln**.

Korekta: czasy aktualne i żądane, uzasadnienie co najmniej 10 znaków, **Anfrage senden**. Bez czasu rozpoczęcia: „Dieser Zeiteintrag hat keine Startzeit und kann daher nicht korrigiert werden.“

Wprowadzanie ręczne: dzień, początek, koniec, przerwy. Łam zasady zgodnie z DE/AT/CH, jak pokazano w aplikacji. Jeśli wpisy ręczne są wyłączone: **Manuelle Einträge sind deaktiviert**.

15.2.7 Abwesenheit

Wpisz u. a. **Urlop, Krankheit, Powody osobiste, Urlop rodzicielski, Bijndnder verlof, Urlop bezpłatny, Praca zdalna, Podróż służbowa**.

Neuer Antrag: Okres, fakultatywne podstawienie, opcjonalny powód, w trybie godzinowym szybki wybór (**4 godziny, Pół dnia, 1 pełny dzień, Ganzer Zeitraum**).

Stan: **Oczekujący, Zastępca oczekujący, Zastępca declined, Zatwierdzony, Odrzucony, Storniert**.

Anuluj: „Diesen Antrag wirklich stornieren? Das kann nicht rückgängig gemacht werden.“ — **Behalten** lub potwierdź.

ändert das Enddatum (letzter Anwesenheitstag).

15.2.8 Team (Manager)

Offene Genehmigungen dla **Urlopy i Zeitkorrektur; Antrag prüfen** z opcjonalnym komentarzem; **Zatwierdź / Odrzuć. Team heute** pokazuje, kto aktualnie pracuje.

15.2.9 Einstellungen (Mobil)

Konto Zalogowano jako, serwer, **Mobile-Lizenz, Serververbindung testen**

Czas pracy Automatyczne pauzy — tylko wyświetlanie; Zmiana w Nextcloud (ustawienia osobiste / internet)

Powiaczwmienia Push-Erinnerungen — z własnego serwera; Aplikacja Nextcloud *Benachrichtigungen* musi być zainstalowana

Sicherheit Face ID / Fingerabdruck zum Öffnen; Beim Verlassen der App sperren; Sperren nach: Natychmiastowy / 30 sekund / 2 minuty / 5 minut

Sprache Język urządzenia lub stały (w tym niemiecki, angielski, francuski, hiszpański, ...)

Darstellung System / Jasny / Ciemny / Wysoki kontrast

Datenschutz Polityka prywatności, **Eksportuj moje dane, Datenlöschung anfragen** (wysłała żądanie do serwera, nie usuwa po cichu wszystkiego lokalnie), **Über uns**

Brak analiz i śledzenia przez strony trzecie. Dane pozostają na Twoim serwerze Nextcloud. **Wyloguj się** poniżej.

15.3 Terminal-App (Foyer-Tablet)

Interfejs tabletu jest częścią aplikacji towarzyszącej *ArbeitszeitCheck Terminal*. Urządzenia i karty identyfikacyjne obsługujesz w aplikacji internetowej (rozdział 10).

15.3.1 IT: Erstes Pairing

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

1. W Nextcloud: Aktywuj kiosk, **Dodaj tablet**, zapisz kod parowania raz (14 dni).
2. Na tablecie: **Server-URL** (<https://...>), **Pairing-Code**, opcjonalnie **Etykieta** (np. np. odbiór).
3. **Verbinden**.

Błąd: „*Verbindung fehlgeschlagen. Server-URL und Pairing-Code prüfen.*“ Po podłączeniu bez ważnej licencji: „*Verbindung hergestellt, aber die Lizenzprüfung ist fehlgeschlagen. Bitten Sie die IT um einen neuen Pairing-Code.*“

15.3.2 IT: Einrichtungsassistent

Zamawiaj według aplikacji (**Willkommen**):

1. **Anmeldemethoden** — przynajmniej jeden: **Ausweis / Karte** i/lub **Name und PIN**.
2. **Kartenleser** — Android: **Nur integriertes NFC**, **Nur externer USB-/RFID-Leser** lub oba. USB CCID (Cryptnox, ACS, OmniKey) przez USB OTG; Klin klawiatury wysyła UID + Enter. iPad: tylko klinowa klawiatura zewnętrzna (USB-C lub Bluetooth-HID). iPad nie ma wbudowanej NFC i nie obsługuje czytników CCID.
3. Opcjonalny test czytnika: trzymaj prawdziwą kartę (nie inny telefon komórkowy).
4. **Admin-PIN** — dokładnie 6 cyfr, potwierdź. Służył do późniejszego ponownego otwarcia obiektu. Nie przekazywać pracownikom.
5. **Tablet-Sperre** — Android: **Tablet auf diese App sperren** (kiosk/fiksacja). iPad: dostęp z przewodnikiem (Ustawienia → Dostępność). Alternatywa: MDM.
6. Lista kontrolna (kiosk włączony, dowód osobisty/PIN w Nextcloud, licencja, blokada, zapamiętanie dostępu administratora).
7. **Terminal starten**.

Zmień ustawienia później: duży nagłówek na ekranie głównym, naciśnij i przytrzymaj **5 Sekunden**, a następnie PIN administratora. Nie ma przycisku konfiguracji publicznej. Nieprawidłowy PIN: Liczą się próby; Czas oczekiwania po zbyt wielu nieudanych próbach.

15.3.3 Mitarbeitende am Tablet

Start zależy od wybranych metod:

- Tylko dowód osobisty: **Bitte Ausweis vorhalten / Halten Sie Ihre Karte an das große Feld**. NFC: karta na pole; czytnik zewnętrzny: kartę do czytnika USB/RFID, a nie do ekranu.
- Tylko PIN: **Mit PIN anmelden** — Wyszukaj nazwę, dotknij, 6 cyfr.
- Oba: **Wie möchten Sie sich anmelden?** — **Identifikator** lub **PIN**.

Po identyfikacji: **Hallo, ... / Was möchten Sie tun?** Tylko akcje odpowiadające statusowi: wejście, przerwa, wyrejestrowanie. **Einmal verlängern** przedłuża krótką sesję; **Gotowe** wraca do startu.

Erfolgsmeldungen: **Zarejestrowano wejście**, **Zarejestrowano wyjście**, **Rozpoczęła się przerwa**, **Przełamać się**.

Przypisanie dowodu osobistego (tylko jeśli IT uruchomiło **Skanuj identyfikator na tablecie** w Nextcloud): **Ausweis zuordnen** — przygotuj nową kartę.

15.3.4 Typische Terminal-Meldungen

Keine Verbindung Serwer nieosiągalny; Stemplowanie wstrzymane.

Kiosk-Modus ist deaktiviert Dział IT musi włączyć kiosk w obszarze Godziny pracy Sprawdź → Kiosk.

Terminal-Lizenz erforderlich / Alle Terminal-Lizenzplätze sind belegt

Stempelung ist für diese Person nicht freigeschaltet Brakuje metody rejestracji czasu „Stemplowanie”.

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

Ausweis nicht erkannt Przytrzymaj kartę płasko lub przypisz ją na 1-2 sekundy.

Dieser Ausweis ist bereits einer anderen Person zugeordnet

PIN ist falsch / PIN vorübergehend gesperrt

Monat ist abgeschlossen

Die maximale Tagesarbeitszeit ist erreicht

Die Mindestruhezeit zwischen zwei Schichten ist noch nicht abgelaufen

NFC ist ausgeschaltet / not available — włącz czytnik USB lub NFC w Androidzie.

Terminal-Zugang wurde widerrufen Utwórz nowy tablet w aplikacji internetowej.

15.4 Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt

- Einzelne Pixel der Android-Apps (może być używany emulator w trybie Umgebung).
- iOS: die dokumentierten Store-Links für Androida.

Funktionen i treść aplikacji towarzyszących zostały pokazane powyżej na podstawie tekstów aplikacji i pomocy internetowej.

O Software by Design

Software by Design tworzy aplikacje Nextcloud dla organizacji, które chcą hostować własne dane — od ewidencji czasu pracy i projektów po magazyn, flotę i relacje z klientami. Każda aplikacja działa w całości na Twojej instancji Nextcloud; interfejsy webowe są bezpłatne (AGPL).

Firma

- **Strona internetowa:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & oferty:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Zgłoś błąd / zaproponuj ulepszenie:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Wsparcie & wkład

ArbeitszeitCheck pozostaje bezpłatny na Twojej Nextcloud (AGPL). Zgłoszenia błędów i sensowne pomysły przez GitHub lub e-mail są częścią utrzymania open source — bez gwarantowanego czasu odpowiedzi.

W aplikacji

W **Ustawienia** → **Pomoc i wsparcie** (chip nawigacji może nadal pokazywać **Support us**) znajdziesz te same opcje co na naszej stronie: oferta partnera, wdrożenie, funkcja na zamówienie i dobrowolne wsparcie.

Check Partner (płatne)

Jeśli Twoja organizacja potrzebuje przewidywalnej pomocy z fakturą — wdrożenie, pakiety godzin, priorytetowy e-mail — wybierz **Check Partner**. To usługa z ofertą i fakturą, nie darowizna.

- Pakiety i warunki na stronie wsparcia: <https://nextcloud.software-by-design.de/pl/support/>
- Zapytaj o ofertę partnera: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Zapytanie%20Partner>

Inne opcje płatne

- **Wdrożenie & szkolenie** — zdalna konfiguracja lub warsztat dla zespołu.
- **Funkcja na zamówienie** — określona zmiana z kryteriami akceptacji i terminem dostawy.
- **Oficjalne licencje mobilne & terminalowe** — gdy oferowane dla ArbeitszeitCheck; miejsca imienne z fakturą.

GitHub Sponsors (dobrowolnie)

Dobrowolne wsparcie bez SLA faktury — doceniamy, ale jest opcjonalne:

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

Informacja prawna

Niniejszy podręcznik nie zastępuje porady prawnej, podatkowej ani compliance. Nazwy produktów i znaki towarowe osób trzecich należą do ich właścicieli.

Index

Abwesenheit, 23
Access, 2
Admin-PIN, 82
Administration, 57
Ausstempeln, 12

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

Compliance, 28, 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, 28
Kalender-Abonnement, 66, 76
Kiosk, 57, 76, 82
Korrektur, 18
Krankheit, 23

Lizenz, 57, 82

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

Navigation, 6

Outlook, 66

Pairing-Code, 82
Pause, 12
Permission, 2

Revisions-PDF, 39
Richtlinie, 72
Role, 2

Sign-in, 6
Stempeluhr, 18

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

Urlaub, 23, 72

Verstoß, 28
Vertretung, 23, 43

WCAG, 77

Zeitachse, 28
Zeiteintrag, 18

Überstunden, 12, 72