Software by Design
Aplikacje Nextcloud

Czas pracy · Przerwy · Zgodność DACH

ArbeitszeitCheck

Podręcznik użytkownika

Dokumentacja użytkownika końcowego aplikacji WWW

Rejestracja czasu, nieobecności i zatwierdzenia — wszystko zostaje w Państwa Nextcloud.

Wersja aplikacji	Język	Data
1.10.0	**Polski**	**15 listopada 2026**

Spis treści

Wprowadzenie . . . 1
1 **Role i uprawnienia** . . . 1
2 **Pierwsze kroki** . . . 3
3 **Pulpit i stemplowanie** . . . 4
4 **Wpisy czasu — rejestrowanie, przegląd, korekty** . . . 6
5 **Nieobecności, kalendarz i oś czasu** . . . 7
6 **Podróże służbowe** . . . 10
7 **Zgodność czasu pracy** . . . 11
8 **Raporty, eksporty i dane połączone** . . . 12
9 **Moje ustawienia i Pobierz aplikację** . . . 14
10 **Twój zespół — przegląd osób i zastępstwo** . . . 16
11 **Akceptacje — biurko kierownika** . . . 17
12 **Administracja — wdrożenie i dane podstawowe** . . . 19
13 **Administracja — zasady, zgodność i operacje** . . . 22
14 **Dostęp — brama** . . . 25
15 **Aplikacja companion i kiosk** . . . 26
16 **Dostępność** . . . 27
17 **Rozwiązywanie problemów i FAQ** . . . 28
18 **Słownik** . . . 31
19 **Katalog — każda powierzchnia w skrócie** . . . 32
Krótkie ścieżki według roli . . . 34
Indeks . . . 35
O Software by Design . . . 35
Wsparcie & udział . . . 35

Wprowadzenie

ArbeitszeitCheck to aplikacja Nextcloud do czasu pracy, przerw i nieobecności na Państwa instancji z profilami DACH (Niemcy ArbZG, Austria AZG/ARG, Szwajcaria ArG): rejestracja wejścia/wyjścia, ręczne wpisy czasu z miejscem pracy, zatwierdzenia, zamknięcie miesiąca, centralne reguły przerw, obowiązkowe czasy obecności, własne typy nieobecności, raporty i opcjonalny kiosk. Web bezpłatnie (AGPL); companion (telefon) i kiosk foyer wymagają miejsc mobilnych (AZC2) — tu tylko wyodrębnione.

Stan: App-Version **1.10.0** (Commit `41ce6eb`), 15 listopada 2026, polski (Państwo).

Odbiorcy: Pracownicy · Kierownicy (liderzy zespołów) · Zastępcy · Administracja aplikacji/NC

Czego Państwo potrzebują: Dostęp do ArbeitszeitCheck · przeglądarka z JavaScript · dla admina: admin aplikacji lub NC

Rozdziały: Rozdz. 1 role · 2 start · 3–9 codzienność · 10–13 kierownik & administracja · 14 dostęp · 15 companion & kiosk · 16 dostępność · 17 błędy/FAQ · 18 słownik · 19 katalog.

Rejestr: Tekst ciągły w formalnym rejestrze Państwo. Etykiety UI w cudzysłowach, np. **„Pulpit”**, **„Wejście”**, **„Wpisy czasu”**, **„Kierownik”** i **„Odmowa dostępu”**.

Szybki start (pracownicy): **„Pulpit”** → **„Wejście”** → przerwa → **„Wyjście”**; nieobecności w **„Nieobecności”**.

Szybki start (admin): **„Dostęp”** sprawdźcie → zespoły/modele czasu pracy → próbne wejście → zatwierdzenie/zamknięcie miesiąca.

1 Role i uprawnienia

ArbeitszeitCheck rozdziela dwa pytania, które łatwo pomylić, a niemal każde zgłoszenie „dlaczego tego nie widzę?” okazuje się pomieszaniem właśnie tych dwóch. Pierwsze to *brama dostępu*: czy w ogóle możesz otworzyć aplikację? Ustawia się ją pod **„Global ustawienia”** → **„Dostęp”** i ma

własny rozdział (14). Drugie to twoja *rola robocza*: które powierzchnie rysuje menu, gdy już jesteś w środku? Tym zajmuje się ten rozdział.

ArbeitszeitCheck nie używa sztywnych grup Nextcloud jak `azc_manager`. Twoje efektywne uprawnienia biorą się z bramy, listy administratorów aplikacji, twoich przypisań do zespołów oraz — przy kilku powierzchniach — z administracji systemowej Nextcloud.

1.1 Role robocze

Pracownik
: Rola domyślna: każdy, kto przeszedł bramę, widzi **„Pulpit”**, **„Wpisy czasu”**, **„Nieobecności”**, **„Kalendarz”**, **„Oś czasu”**, **„Podróże służbowe”**, **„Zgodność czasu pracy”** i **„Moje ustawienia”**. Rejestrujesz i przeglądasz *swój* czas; dane innych nigdy się nie pojawiają.

„Kierownik”
: Wszystko, co potrafi pracownik, plus strefa **„Kierownik”**: widok zespołu, akceptacje nieobecności i korekt, wpisy i nieobecności pracowników, akceptacje podróży, PDF-y rewizyjne i **„Raporty”**. Rola bierze się z przypisania kierownika zespołu w **„Zespoły i lokalizacje”** (rozdział 12), nie z pola wyboru przy osobie. Bez przypisania sekcja **„Kierownik”** po prostu się nie pojawia.

Zastępca
: To nie jest zapisana rola. **„Wnioski o zastępstwo”** pojawia się w menu tylko wtedy, gdy wniosek o nieobecność wskazuje cię jako zastępcę, i znika po twojej decyzji (rozdział 10).

Administrator aplikacji
: Oznaczenie na stronie **„Dostęp”** — albo administrator systemu Nextcloud. Odblokowuje **„Administracja”** z pełnymi danymi podstawowymi, ustawieniami globalnymi, licencją i terminalem kiosk. Administratorzy aplikacji to także jedyna rola, która może rozstrzygać własne oczekujące wnioski — celowo, żeby konto z jednym adminem nie zablokowało samego siebie.

Użytkownik kiosku
: Tożsamość fizycznego terminala, nie konto webowe. Personel stemmpluje kartą RFID lub PIN-em przy kiosku w holu; nie ma menu ani widoku danych (rozdział 15).

1.2 Macierz możliwości

Możliwość	Prac.	Kier.	Admin	Zast.
Otwarcie aplikacji	tak*	tak*	tak	tak*
Pulpit, stemplowanie, własne wpisy	tak	tak	tak	tak
Własne nieobecności, kalendarz, podróże	tak	tak	tak	tak
Strefa kierownika i akceptacje	—	tak**	tak	—
Raporty i PDF-y rewizyjne	—	tak	tak	—
Wnioski o zastępstwo	—	—	—	tak***
Administracja	—	—	tak	—

* W trybie *Ograniczony* tylko użytkownicy i grupy z listy (oraz admini). ** Tylko przypisane zespoły przy aktywnych zespołach aplikacji; admini widzą zawsze całą organizację. *** Tylko dopóki wniosek jest otwarty.

Pozycje menu bez uprawnień *nie są rysowane* — nigdy wyszarzone, a bezpośredni URL trafia na tę samą bramę.

1.3 Dwie role, które się mylą

Administrator aplikacji to nie super-kierownik. To oznaczenie na poziomie instancji, które decyduje, kto może otworzyć **„Administracja”** — dane podstawowe, profile zgodności, miejsca licencyjne, kiosk. Admin aplikacji, który nie jest niczyim kierownikiem zespołu, nadal nie może zatwierdzić ani jednego

wniosku urlopowego; kierownik bez oznaczenia admina widzi wszystkie ekrany akceptacji, ale żadnej administracji. W małych instalacjach jedna osoba często łączy obie role — właśnie dlatego się mylą.

1.4 Które rozdziały cię dotyczą

Pracownicy: rozdziały 2–9 obejmują twoją codzienność. Kierownicy: dodaj rozdziały 10 i 11. Administratorzy aplikacji: rozdziały 12, 13 i 14 to twój teren. Każdy powinien raz przejrzeć rozdział 17 — łączy każdy komunikat aplikacji z rozdziałem, który go rozwiązuje.

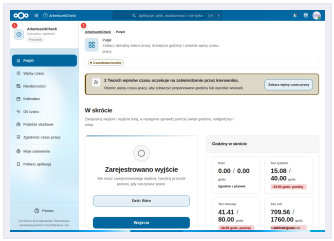
2 Pierwsze kroki

Ten rozdział prowadzi od strony logowania do pełnego pierwszego dnia pracy: stemmplować wejście, zrobić przerwę, stemmplować wyjście i złożyć wniosek o dzień urlopu. Nic tu nie wymaga uprawnień administratora — jeśli możesz otworzyć aplikację, możesz przejść całą pętlę.

2.1 Zaloguj się

1. Otwórz adres swojego Nextcloud w przeglądarce i zaloguj się zwykłym kontem. ArbeitszeitCheck żyje wewnątrz Nextcloud: to to samo logowanie, którego używasz do plików i kalendarza — nie ma osobnego hasła do rejestracji czasu.
2. Otwórz **„ArbeitszeitCheck”** z menu aplikacji na górnym pasku. Jeśli pozycji w ogóle brak, brama jest dla ciebie zamknięta — rozdział 14 wyjaśnia, do kogo się zgłosić.

Lądujesz na **„Pulpit”**. Boczny pasek po lewej to twoja mapa robocza: **„Pulpit”**, **„Wpisy czasu”**, **„Nieobecności”**, **„Kalendarz”**, **„Oś czasu”**, **„Podróże służbowe”**, **„Zgodność czasu pracy”**, **„Moje ustawienia”** i **„Pobierz aplikację”**. Na telefonie lub w wąskim oknie pasek się składa, a te same pozycje chowają się za przyciskiem **„Menu nawigacji”** nad treścią.



Widok pracownika: marker 1 to pasek boczny z pozycjami codziennymi, marker 2 **„Pulpit”** ze statusem, godzinami i kartą stemplowania.

2.2 Twój pierwszy dzień pracy

Przejdź to raz, a poznasz centralną pętlę:

1. Na **„Pulpit”** naciśnij **„Wejście”** (marker 1 karty stemplowania), gdy zaczynasz. Jeśli organizacja wymaga miejsca pracy lub powiązania z projektem, wybierz je w tym samym kroku — szczegóły w rozdziale 3.
2. Pracuj. Wiersz statusu pokazuje **„W pracy”**, a karta godzin wypełnia się w ciągu dnia.
3. W południe naciśnij **„Rozpocznij przerwę”**, a po powrocie **„Zakończ przerwę”**. Aplikacja rejestruje tylko to, co stemmplujesz — nigdy nie wymyśla przerwy, jedynie ją *sugeruje*, gdy reguła tego wymaga (rozdział 9).
4. Na koniec dnia naciśnij **„Wyjście”**. Twój wpis ląduje w **„Wpisy czasu”** z datą, godzinami, przerwą i przepracowanym czasem.
5. Otwórz **„Nieobecności”**, wybierz **„Złóż wniosek o urlop”** i złóż wniosek o **„Urlop”** na przyszły piątek. Trafia do kierownika jako *oczekujący* — rozdział 5 wyjaśnia, co dzieje się dalej.

To cała codzienna pętla. Wszystko pozostałe w tym podręczniku — kalendarz, oś czasu, alerty zgodności, raporty — to tylko inny widok tych samych wpisów, które właśnie utworzyłeś.

2.3 Przed pierwszym dniem (administrator)

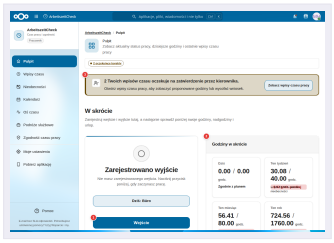
Jeśli wdrażasz ArbeitszeitCheck, powyższa pętla działa dopiero po czterech przejściach konfiguracji — wszystkie w rozdziale 12:

1. **„Global ustawienia”** → **„Dostęp”**: zdecyduj tryb bramy *i* wypełnij listę dozwolonych *zanim* przełączysz na ograniczony — pusta lista w trybie ograniczonym zamyka wszystkich na zewnątrz.
2. **„Zespoły i lokalizacje”**: utwórz jednostki i przypisz kierowników zespołów, żeby nieobecności miały kogoś, kto je zatwierdzi.
3. **„Modele czasu pracy”**: zdefiniuj godziny docelowe i przypisz je; bez modelu pulpit pokazuje wskazówkę i żadne porównanie cel/wykonanie.
4. Opcjonalnie, ale zwyczajowo: **„Święta i kalendarze”** twojego regionu, reguły urlopu, obsługa nadgodzin i **„Terminal kiosk”**, jeśli hol dostaje rejestrator.

Na świeżej instancji pulpit pokazuje adminom kartę *Najpierw skonfiguruj ArbeitszeitCheck* z dokładnie tymi krokami — znika, gdy podstawy są gotowe.

3 Pulpit i stemplowanie

„Pulpit” to strona, wokół której zbudowana jest aplikacja: pokazuje twój bieżący status (**„W pracy”**, **„Poza pracą”** lub **„W przerwie”**), godziny dzisiejsze i tygodniowe względem celu oraz kartę stemplowania, której realnie używasz w ciągu dnia. Wszystko jest na żywo — gdy stemmplujesz, liczby poniżej się poruszają.



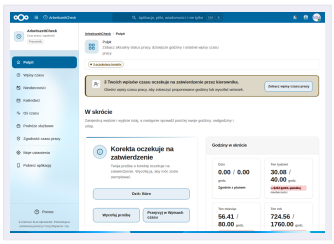
„Pulpit” pracownika: marker 1 karta stemplowania z **„Wejście”**, marker 2 karty godzin, marker 3 karty wskazówek podsumowujące, co wymaga uwagi. Na świeżej instancji admini widzą dodatkowo kartę *Najpierw skonfiguruj ArbeitszeitCheck*, dopóki brakuje podstaw.

3.1 Pętla stemplowania

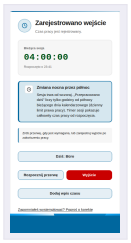
1. Naciśnij **„Wejście”**, gdy zaczynasz. Jeśli organizacja wymaga powiązania z projektem (integracja ProjectCheck), selektor pojawia się w tym samym kroku — bez niego nie da się stemmplować.
2. Na przerwę naciśnij **„Rozpocznij przerwę”**, a potem **„Zakończ przerwę”**. Aplikacja rejestruje to, co stemmplujesz; *sugerowane* przerwy automatyczne to osobny mechanizm i nigdy po cichu nie odejmują czasu (rozdział 9).
3. Naciśnij **„Wyjście”**, gdy kończysz. Wpis trafia od razu do **„Wpisy czasu”** — rozdział 4 pokazuje, jak go przeglądać lub korygować.

Zapomniałeś wystemplować? Pod kartą pozycja **„Zapomniałeś wystemplować? Poproś o korektę”** składa wsteczne wyjście dla wciąż otwartego wpisu. Trafia jako wniosek o korektę do kierownika; w oczekiwaniu pulpit pokazuje **„Korekta oczekuje na zatwierdzenie”** i wstrzymuje stemplowanie, żeby żaden wpis się nie nakładał. **„Wycofaj prośbę”** wycofuje wniosek i natychmiast

zwalnia stemplowanie; **„Przejrzyj w Wpisach czasu”** przeskakuje do listy. Nic nie zostaje zaksięgowane, zanim kierownik nie zdecyduje — właśnie po to jest wstrzymanie.



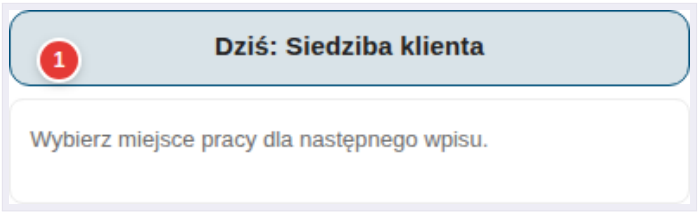
Pulpit w stanie **„Korekta oczekuje na zatwierdzenie”**: **„Wycofaj prośbę”** zwalnia stemplowanie bez czekania na kierownika.



Oczekujące akceptacje. Otwarte wnioski o korektę z *innych* dni również wypływają jako powiadomienie z przeskokiem do **„Wpisy czasu”** — nie musisz pamiętać, który jest jeszcze otwarty.

3.2 Miejsce pracy na dziś

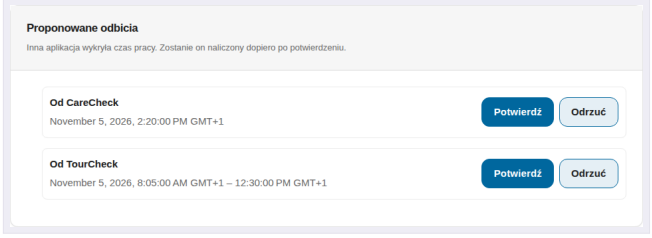
Przycisk *Dziś:* ⟨miejsce⟩ na pulpicie ustala, gdzie dziś pracujesz. Dotyczy *następnego* wpisu — otwarty wpis zachowuje miejsce, od którego zaczął, więc możesz zmienić wskazanie w południe bez fałszowania poranka. Obok wbudowanych **„Biuro”**, **„Praca zdalna”** i **„Spotkanie zewnętrzne”** organizacja może prowadzić własny katalog (rozdział 12).



marker 1: selektor *Dziś:* ⟨miejsce⟩ — etykietuje następny wpis, nie bieżący.

3.3 Proponowane odbicia

Gdy siostrzana aplikacja pakietu (np. TourCheck albo CareCheck) wykryje dla ciebie czas pracy, pulpit pokazuje kartę **„Proponowane odbicia”** ze źródłem i proponowanymi godzinami. **„Potwierdź”** zamienia propozycję w prawdziwy wpis; **„Odrzuć”** ją usuwa. Nic nie liczy się bez twojej decyzji — propozycje to wygoda, nie cicha księgowość; dlatego czekają jako karty zamiast pisać wpisy bezpośrednio.



„Proponowane odbicia”: **„Potwierdź”** przyjmuje propozycję, **„Odrzuć”** ją usuwa — karta nazywa aplikację źródłową i godziny.

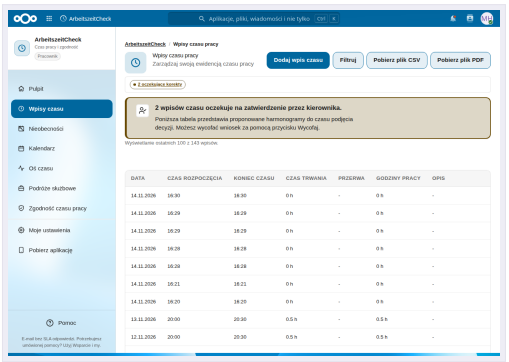
3.4 Czytaj liczby

Karty godzin porównują zarejestrowany czas z celem twojego modelu czasu pracy: dziś, ten tydzień, ten miesiąc, ten rok. Wartości ujemne (*poniżej*) to zaległość; plus to zgromadzone nadgodziny. Jeśli elastyczne konto zalicza nieobecności (rozdział 13), osobna linia rozróżnia zaliczone planowane godziny z zatwierdzonych urlopów i cel usunięty przez urlopy bezpłatne lub rodzicielskie — dzień urlopu nie produkuje już ujemnych godzin. Kartę dni chorobowych i szybką akcję nowego wpisu dopełnia układ; karty wskazówek zamykasz na stałe przez **„Rozumiem”**.

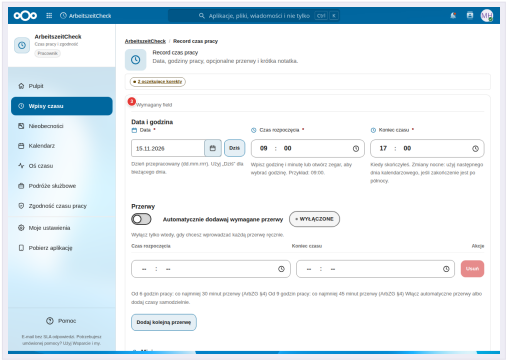
Brak przypisanego modelu? Pulpit pokazuje wtedy wskazówkę zamiast celów i pomija porównanie cel/wykonanie — pętla stemplowania działa tak samo. Administrator przypisuje ci model w **„Pracownicy”** (rozdział 12).

4 Wpisy czasu — rejestrowanie, przegląd, korekty

„Wpisy czasu” to audytowalna lista twojego czasu pracy: każde odbicie, wpis ręczny i korekta ląduje tutaj, w widoku miesięcznym, który możesz filtrować i eksportować. Gdy liczba na pulpicie wygląda dziwnie, ta strona ją wyjaśnia.



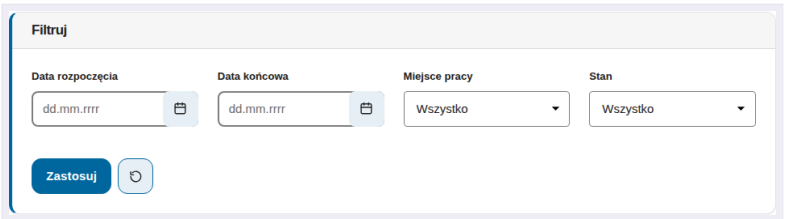
„Wpisy czasu”: lista miesięczna z godzinami, przerwami i odznakami statusu.



„Record czas pracy”: data, początek, koniec i przerwa wpisu ręcznego.

4.1 Przeglądanie i filtrowanie

Lista przewija się przez **„Poprzedni”**/**„Dalej”**. Panel filtrów zawęża po zakresie dat, **„Miejsce pracy”** lub statusie, a specjalny filtr **„Tylko odbicia zsynchronizowane offline”** izoluje odbicia, które companion albo kiosk zarejestrował offline i odtwarza później — przydatne, gdy poranny stempel wydaje się docierać nie po kolei.



4.2 Wpis ręczny

1. Otwórz **„Wpisy czasu”** i wybierz **„Record czas pracy”**.
2. Wpisz datę — każde pole daty przyjmuje tekst w pokazanym formacie, warianty tolerancyjne jak `1.3.09` czy `2009-03-01` też są rozumiane, a kalendarz przeskakuje po miesiącu i roku zamiast przewijać miesiąc po miesiącu.

3. Wpisz początek i koniec (minuty w krokach co 5 lub wpisane HH:MM) oraz przerwę w minutach.
4. Wybierz **„Miejsce pracy”**, jeśli różni się od domyślnego, i podaj powód, gdy polityka go wymaga ($\geq$ 10 znaków — rozdział 13).
5. Zapisz. Zależnie od polityki wpis księguje się od razu albo najpierw trafia do akceptacji kierownika.

Miejsce pracy na wpis. Każdy wpis niesie miejsce: **„Biuro”**, **„Praca zdalna”**, **„Spotkanie zewnętrzne”**, miejsce z katalogu albo **„Nie określono”**. Nowe wpisy dziedziczą twoją domyślną wartość — ustawioną per osoba w profilu admina, inaczej domyślną organizacji **„Biuro”** — a na każdym wpisie możesz od niej odstąpić, także wewnątrz **„Poproś o korektę”**. Odznaka pokazuje się na liście i w kalendarzu oraz zasila dni pracy zdalnej i spotkań zewnętrznych w raportach, eksportach CSV i PDF-ie zamknięcia miesiąca. Miejsca opisują *gdzie* praca się odbyła; same nigdy nie tworzą czasu.

4.3 Edycja, usuwanie, korekta

Co możesz zrobić z wpisem, zależy od stanu miesiąca i polityki:

Edytuj / Usuń
: Dopóki miesiąc jest otwarty i polityka pozwala, wpisy zmienia się lub usuwa bezpośrednio. Usuwanie dotyka sald nadgodzin i urlopu, więc aplikacja pyta, zanim cokolwiek zdejmie.

„Poproś o korektę”
: Droga audytowana: proponujesz zmienione godziny, kierownik zatwierdza lub odrzuca. Dopóki wniosek czeka, wpis nosi odznakę statusu; wstrzymanie stemplowania z rozdziału 3 dotyczy tylko korekty *otwartego* wpisu.

Zamknięcie miesiąca
: Po sfinalizowaniu okresu wpisy blokują się dla wszystkich — korekty przechodzą już tylko przez kierownika lub admina aplikacji (rozdział 11).

Co przechowuje wpis. Wpis zachowuje datę, początek, koniec, minuty przerwy, miejsce i strefę czasową, w której go zarejestrowano — odbicie zrobione w podróży zagranicznej pozostaje prawidłowe, gdy odczytujesz je po powrocie. Eksporty niosą zachowaną strefę; raporty liczą zawsze w strefie twojej organizacji.

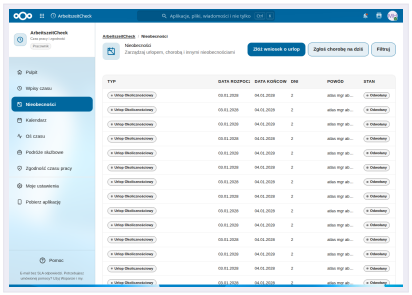
Kolumna „Godziny pracy”. Gdy twój model płaci przerwy jako czas pracy, kolumna pokazuje najpierw płatny wynik, a wyszarzona linia pod spodem rozbija go na czas netto plus płatną część przerwy (*Netto: 4,00 h · płatna przerwa: 30 min*) — rozdział 12 opisuje przełącznik modelu.

4.4 Eksport listy

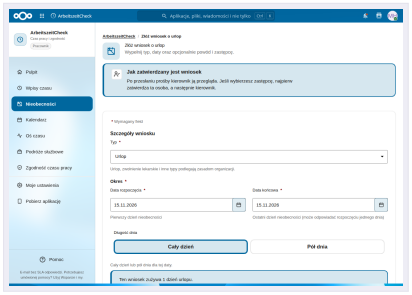
„Eksportuj PDF” produkuje audytowalny PDF dokładnie tego, co pokazuje filtr — bez filtru ostatnie 30 dni. Jeśli generator PDF nie jest dostępny na twojej instancji, proponowany jest eksport CSV. Kierownicy pobierają ten sam dokument dla swojego zakresu w **„PDF-y rewizyjne”** (rozdział 11); każdy odbiorca dostaje identyczny, odporny na audyt plik.

5 Nieobecności, kalendarz i oś czasu

„Nieobecności” zarządza wszystkim, co trzyma cię z dala od zaplanowanej pracy: urlop, zwolnienie lekarskie, odbiór nadgodzin, urlopy specjalne. Każdy wniosek przechodzi ten sam tor — ty składasz, zastępca potwierdza, gdy trzeba, kierownik decyduje, a wynik ląduje w twoim kalendarzu i saldzie.



„Nieobecności”: wnioski ze statusem i saldem urlopu.



„Złóż wniosek o urlop”: typ, okres i — jeśli wymagane — zastępca.

5.1 Typy nieobecności

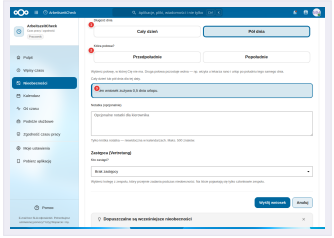
Obok wbudowanych typów **„Urlop”**, **„Zwolnienie lekarskie”**, **„Praca zdalna”** i **„Podróż służbowa”** katalog niesie **„Chore dziecko”** (płatna opieka nad dzieckiem, która zalicza planowane godziny) i **„Odbiór nadgodzin”** (odbieranie nadgodzin w dniach — tylko całe dni, wymaga planowanych godzin tego dnia, zawodzi w dniach z istniejącymi wpisami i sam nie zalicza godzin). Twoja administracja może definiować dalsze typy w **„Własne typy nieobecności”** — wycieczka firmowa, krwiodawstwo, przeprowadzka — każdy z własnymi regułami naliczania i zastępstwa (rozdział 12).

5.2 Złóż wniosek

1. Otwórz **„Nieobecności”** i wybierz **„Złóż wniosek o urlop”**.
2. Wybierz typ i okres. Pół dnia liczy się jako 0,5 tam, gdzie typ na to pozwala.
3. Wskaż zastępcę, gdy typ go wymaga — wniosek czeka wtedy na jego akceptację, zanim trafi do kierownika (rozdział 10).
4. Zapisz. Status staje się *oczekujący*; decyzja przychodzi jako powiadomienie (rozdział 9).

Jeśli typ dopuszcza pół dnia, wniosek na jeden dzień pokazuje wybór **„Długość dnia”** z **„Cały dzień”** i **„Pół dnia”**; **„Która połowa?”** decyduje wtedy, czy liczy się **„Przedpołudnie”** czy **„Popołudnie”**. Przy kilku dniach **„Pierwszy dzień”** i **„Ostatni dzień”** oferują po pół na granicach — na przykład tylko popołudnie pierwszego i tylko przedpołudnie ostatniego dnia. Podgląd liczy uczciwie: każda połowa na granicy odejmuje 0,5 z konta urlopowego.

Dwie granice gryzą w praktyce: zatwierdzony urlop odlicza od twojego konta według ustawionej reguły, a **„Zwolnienie lekarskie”** cofa się tylko o siedem dni — starsze początki są zdecydowanie odrzucane, bo tak stara choroba ma inną drogę prawną.



Wniosek na pół dnia: znacznik 1 **„Długość dnia”**, znacznik 2 **„Która połowa?”** — **„Przedpołudnie”** lub **„Popołudnie”**, znacznik 3 podgląd, który uczciwie liczy wniosek.

5.3 Wniosek o anulowanie — wycofanie trwającej nieobecności

Trwającej zatwierdzonej nieobecności nie da się po prostu usunąć — liczy się już w saldach. Strona szczegółów oferuje do tego sekcję **„Wycofaj się z tej nieobecności”**: **„Złóż wniosek o anulowanie”** przekazuje prośbę przełożonemu. Do decyzji nieobecność nosi oznaczenie **„Zgłoszono wniosek o anulowanie”**, a **„Wycofaj prośbę”** wycofuje prośbę, póki nikt nie zdecydował. Gdy przełożony odmówi, wszystko zostaje po staremu; gdy zatwierdzi, nieobecność

zostaje anulowana — minione dni liczą się jako przepracowane — a salda przeliczają się od razu. Jeśli chodzi tylko o wcześniejszy koniec, wystarczy sekcja **„Wróciłem wcześniej”** powyżej.

5.4 Wcześniejszy powrót? Skróć nieobecność

Plany się zmieniają: urlop trwał do piątku, a w środę siedzisz już przy biurku. Dopóki *zatwierdzona* nieobecność się rozpoczęła, ale jeszcze nie zakończyła, jej strona szczegółów pokazuje sekcję **„Wróciłem wcześniej”**:

1. Otwórz trwającą nieobecność w **„Nieobecności”**.
2. Wpisz faktyczny ostatni dzień w **„Nowa data zakończenia”** — pole jest wstępnie wypełnione dzisiejszą datą, a kalendarzyk oferuje tylko dni od początku do dnia przed pierwotnym zakończeniem.
3. Naciśnij **„Zaktualizuj datę zakończenia”**. Strona przeładuje się ze skróconym okresem i potwierdzeniem.

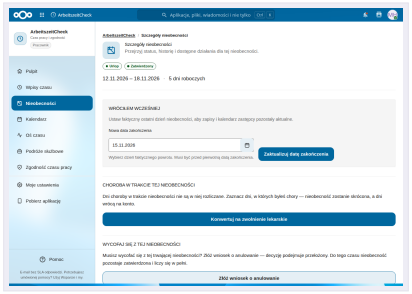
Aplikacja przelicza dni robocze i zwraca zwolnione dni końcowe: skrócony **„Urlop”** odkłada je z powrotem na koncie urlopowym, rezerwacje specjalnych uprawnień są korygowane razem z nią, a kanał kalendarza zastępcy poprawia się sam, bo rysuje tylko zatwierdzone okresy. Zmiana trafia do dziennika audytu — akta pozostają rekonstruowalne. Skrócić możesz tylko własną nieobecność; dla wszystkich innych sekcja w ogóle się nie rysuje. A gdy nieobecność już trwa, skrócenie jest oferowaną drogą; anulowanie istnieje tylko wcześniej. Dwie granice trzymają: nowa data końcowa nie może sięgać w sfinalizowany miesiąc, a urlop musi zachować co najmniej jeden dzień roboczy — okres, który skurczyłby się do weekendów lub świąt, zostaje odrzucony komunikatem nazywającym powód.

5.5 Choroba w trakcie urlopu

Zachorowanie na urlopie to klasyczna pułapka administracyjna: te dni są prawnie chorobą, nie urlopem — a aplikacja robi podział za ciebie. Dopóki zatwierdzony urlop trwa, jego strona szczegółów oferuje sekcję **„Choroba w trakcie urlopu”** z **„Konwertuj urlop na zwolnienie lekarskie”**:

1. Otwórz trwający urlop w **„Nieobecności”**.
2. W dialogu wybierz **„Chory od”** i **„Chory do”**. Podgląd pokazuje dokładnie, co się stanie: urlop skrócony, przesunięty lub podzielony na dwie części.
3. Wyślij. Aplikacja tworzy wniosek o zwolnienie lekarskie (*oczekujący na zatwierdzenie*) i zwraca dotknięte dni na konto urlopu.

Jeśli urlop zmienił się w innym oknie, gdy dialog był otwarty, strona prosi o przeładowanie — aplikacja porównuje stan, który widziałeś, ze stanem serwera i odmawia konwersji nieaktualnego obrazu, żeby nic nie zostało po cichu nadpisane. Kierownicy robią tę samą konwersję dla swojego zespołu, także wstecznie, z akcji wiersza w **„Nieobecności pracowników”** (rozdział 11).



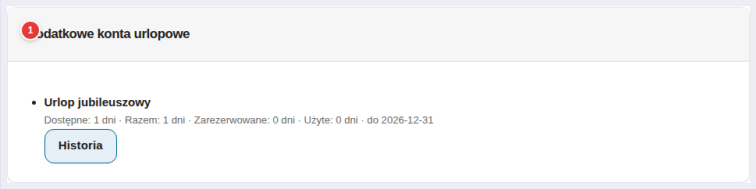
Strona szczegółów trwającej nieobecności: status, zastępstwo, historia — i drogi powrotu przez wcześniejszy powrót, chorobę i anulowanie.



Dialog konwersji: zakres choroby plus podgląd powstałego podziału.

5.6 Dodatkowe konta urlopowe

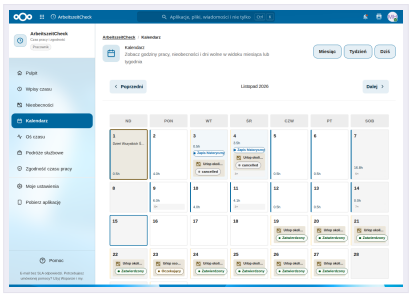
Jeśli administracja skonfigurowała dla ciebie **„Uprawnienia do urlopów specjalnych”** — urlop jubileuszowy, kwota taryfowa —, karta **„Dodatkowe konta urlopowe”** na stronie nieobecności pokazuje dostępne, zarezerwowane i wykorzystane wartości per uprawnienie, a **„Historia”** listuje zapisy okresu, w tym korekty (rozdział 12).



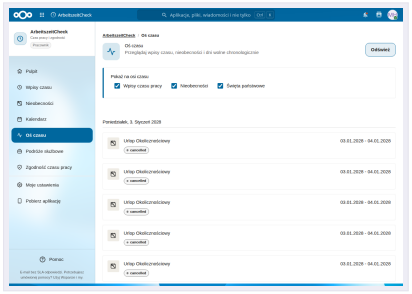
marker 1: karta **„Dodatkowe konta urlopowe”** — wiersz per uprawnienie z saldem i **„Historia”**.

5.7 Kalendarz i oś czasu

„Kalendarz” rysuje czasy i nieobecności na siatce miesiąca lub tygodnia — najszybszy sposób, by zobaczyć, czy dniowi brakuje stempla. **„Oś czasu”** listuje te same dane chronologicznie, wpis po wpisie — najlepszy widok do rekonstrukcji dnia. Oba pokazują status nieobecności i odznaki miejsca; dotknięty w kalendarzu dzień otwiera razem jego wpisy i wnioski.



„Kalendarz”: siatka miesięczna z wpisami i nieobecnościami.



„Oś czasu”: chronologiczna lista tych samych danych.

5.8 Prywatność nieobecności

Wpisy dotyczące zdrowia są osłaniane wszędzie tam, gdzie dane nieobecności opuszczają aplikację. W *subskrypcji kalendarza* — feedzie zespołu dla Outlooka, Thunderbirda lub Nextcloud Calendar, który administrator może włączyć (rozdział 8) — **„Zwolnienie lekarskie”** i **„Chore dziecko”** pojawiają się tylko jako ogólna *Nieobecność*; każdy inny typ zachowuje swoją etykietę. Feed zawiera tylko *zatwierdzone* nieobecności i nigdy powodów z wolnego tekstu ani komentarzy akceptacji. *E-mail iCal* wysyłany po akceptacji celowo nie dołącza pliku kalendarza dla **„Zwolnienie lekarskie”**; wszystkie inne typy go dostają, chyba że admin wyłączył wysyłkę. Twoi koledzy dowiadują się, że cię nie ma — nigdy dlaczego.

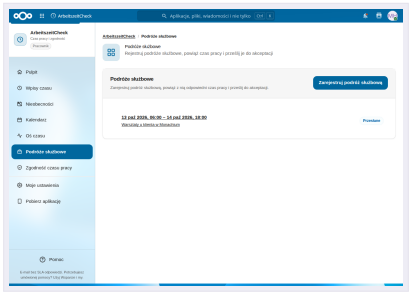
6 Podróże służbowe

Podróż służbowa miesza czas przejazdu, prawdziwą pracę i odcinki prywatne — a reguły płacowe traktują każdą część inaczej. **„Podróże służbowe”** rozdziela te trzy części, żeby część podlegająca naliczeniu trafiła na twoje konto bez arytmetyki prawa pracy.

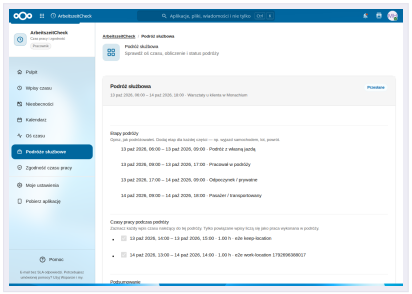
6.1 Zarejestruj podróż

1. W **„Podróże służbowe”** wybierz **„Zarejestruj podróż służbową”**.

2. Wprowadź początek i koniec z **„Strefa czasowa wyjazdu”** i **„Strefa czasowa miejsca docelowego”** — uczciwe przechowywanie stref zapobiega, by lot powrotny wyglądał jak 25-godzinny dzień. **„Cel (opcjonalnie)”** pomaga w akceptacji.
3. Podziel podróż na **„Etapy podróży”**: **„Prowadziłem sam”**, **„Byłem pasażerem / byłem transportowany”**, **„Pracowałem podczas podróży”** albo **„Czas odpoczynku / prywatny”**, każdy z opcjonalnym środkiem transportu.
4. Zaznacz wpisy czasu należące do podróży w **„Czasy pracy podczas podróży”** — praca stemmplowana w drodze wiąże się tu zamiast liczyć podwójnie.
5. **„Przelicz ponownie”** odświeża podgląd: obowiązujący zestaw reguł pokazuje, co liczy się jako praca, a co jest naliczane dodatkowo.



Lista **„Podróże służbowe”** ze statusem (np. *Przesłana*).



Szczegóły podróży: etapy, powiązane czasy i wartości obliczone per dzień.

6.2 Złóż i co dalej

„Prześlij do akceptacji” wysyła podróż do kolejki kierownika; **„Wycofaj”** ściąga ją z powrotem, dopóki czeka. Kierownik przegląda ją w widoku trzykolumnowym — co zarejestrowałeś, co reguła obliczyła, co zostanie zaksięgowane — i zatwierdza albo odrzuca (rozdział 11). **„Eksportuj CSV”** i **„Eksportuj PDF”** pobierają zestawienie do twoich archiwów lub noty kosztów.

Jeśli podróż zmieniła się w międzyczasie — powiedzmy w drugiej karcie — powiadomienie prosi o przeładowanie. Twoje dane zostają; aplikacja po prostu odmawia wysłania akceptacji zbudowanej na nieaktualnym stanie, ta sama ochrona co przy konwersji nieobecności.

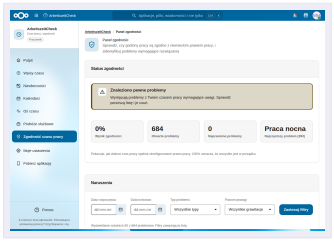
Dlaczego zestaw reguł? Które minuty podróży liczą się jako praca to polityka organizacji (a często taryfa): pasywny przejazd może być naliczany w całości, częściowo lub wcale, limity dzienne odgrywają rolę, a dni podróży podążają własnymi progami. Admini utrzymują te zestawy w **„Zasady podróży służbowych”** (rozdział 12); jeśli żaden ci nie przypisano, strona to mówi zamiast zgadywać.

7 Zgodność czasu pracy

ArbeitszeitCheck zestawia twoje zarejestrowane czasy z profilem godzin skonfigurowanym przez organizację — odpoczynki, maksymalna długość dnia, reguły przerw profili DACH (Niemcy ArbZG, Austria AZG/ARG, Szwajcaria ArG). **„Zgodność czasu pracy”** to miejsce, gdzie lądują wyniki.

7.1 Co robi kontrola

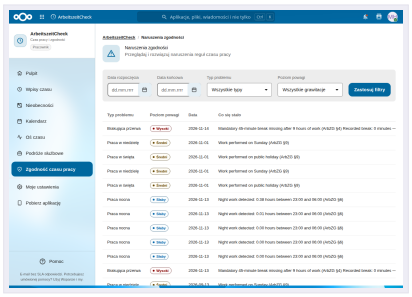
Kontrola przechodzi po twoich prawdziwych wpisach: po dniu 10-godzinnym weryfikuje odpoczynek przed kolejnym startem; w długie dni sprawdza, czy zarejestrowana przerwa spełnia obowiązującą cię regułę — prawo, regułę organizacji i model, zawsze najsurowszą z trzech.Cztery kafelki na górze podsumowują — **„Wynik zgodności”**, **„Otwarte problemy”**, **„Naprawione problemy”** i **„Najczęstszy problem”** — a pod nimi lista **„Naruszenia”**, filtrowana po okresie i **„Typ problemu”**; długie listy przewijają **„Poprzedni”**/**„Dalej”**.



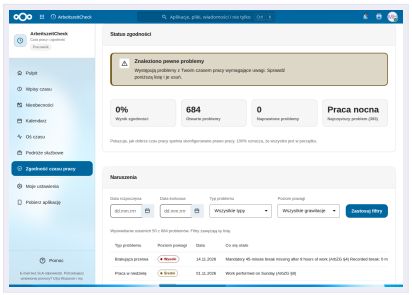
Panel zgodności: kafelki wyniku, otwartych, naprawionych i najczęstszych problemów nad skonfigurowanym profilem czasu pracy, ustalenia poniżej.

7.2 Czytaj naruszenia

1. Otwórz **„Zgodność czasu pracy”** — panel pokazuje twój status na pierwszy rzut oka.
2. Otwórz ustalenie. Nazywa dzień, regułę i konkretny uchybienie (np.: odpoczynek 9,5 h zamiast wymaganych 11 h).
3. Popraw dane, gdy ustalenie to dane, nie zachowanie: zapomniana przerwa, błędny stempel. Poprawienie wpisu kasuje ustalenie przy następnej kontroli.
4. Co zostaje, to zachowanie — porozmawiaj z kierownikiem, gdy wzorzec się powtarza; kierownicy widzą ustalenia zespołu w swoim widoku (rozdział 10).



Lista naruszeń: dzień, reguła i powaga per ustalenie.



Raporty zgodności: widoki zagregowane dla audytów i rad pracowniczych.

7.3 Dwie uczciwe granice

- **To system ostrzegania, nie porada prawna.** Kontrole stosują skonfigurowany profil; czy twoja sytuacja jest zgodna, rozstrzyga układ zbiorowy i ostatecznie prawnik.
- **Nie widzi tego, czego nigdy nie stemmplowałeś.** Niezarejestrowana godzina nie może naruszyć żadnej reguły — kontrola jest tylko tak uczciwa jak stemplowanie.

Raporty dla audytów i rad pracowniczych agregują te same ustalenia per zespół lub okres; to, co widzi pracownik, zawsze jest ograniczone do jego własnych danych.

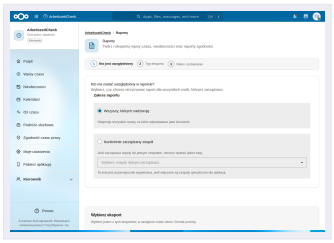
8 Raporty, eksporty i dane połączone

Czas pracy staje się wypłatą dopiero, gdy opuści aplikację w formie, którą rozumie kolejne narzędzie. Ten rozdział zbiera wszystkie drogi, którymi dane wchodzą i wychodzą: raporty, eksporty PDF i CSV, eksport płacowy DATEV, feedy kalendarza, powiązania z siostrzanymi aplikacjami i migawki kopii zapasowych.

8.1 Raporty

„Raporty” (zakres kierownika i admina) buduje zestawienia per dzień, tydzień i miesiąc, salda nadgodzin i statystyki nieobecności. Parametry wybierają okres, zakres zespołu i grupowanie; wynik pokazuje się w przeglądarce i pobiera jako CSV. Dla płac są dwie dedykowane pobierane

pozycje: **„Nieobecności CSV”** i **„Pobierz zestawienie nadgodzin zespołu jako CSV”** z saldami miesięcznymi.



8.2 Eksport DATEV

Organizacje, których płace przechodzą przez DATEV, znajdują w raportach dedykowany eksport, który zapisuje wielkości okresu w formacie oczekiwanym przez dział płac. To przekaz pliku, nie żywe połączenie: generuj go po zamknięciu miesiąca, przekaż płacom i zachowaj PDF rewizyjny jako dowód, na czym liczby liczono.



8.3 PDF-y odporne na audyt

Dwie powierzchnie produkują ten sam niezmienny PDF miesięczny: twój własny **„Eksportuj PDF”** w **„Wpisy czasu”** (rozdział 4) i **„PDF-y rewizyjne”** kierownika (rozdział 11). *Ten sam dokument* to dosłowność — plik, który kierownik pobiera za twój miesiąc, jest bajtowo identyczny z twoim; nigdy nie istnieje „wersja kierownika”, o którą można by się spierać.

8.4 Feed kalendarza i e-mail iCal

Subskrypcja kalendarza to feed zespołu tylko do odczytu: tajny link per zakres zespołu/kierownika i język kalendarza, do subskrypcji w Outlooku, Thunderbirdzie lub Nextcloud Calendar. Publikuje *zatwierdzone* nieobecności w oknie przesuwnym (trzy miesiące wstecz, dwanaście naprzód) z osłoną z sekcji 5.8. Admini obracają link przy wycieku — traktuj go jak hasło: kto go ma, czyta kalendarz nieobecności zespołu. Osobno e-mail iCal po akceptacji deponuje plik kalendarza w twojej skrzynce, żeby nieobecność trafiła do twojego kalendarza bez subskrypcji (regulowane przez admina).

8.5 Siostrzane aplikacje i integracje

ProjectCheck
: Z aktywnym połączeniem stemplowanie wejścia pyta, na który projekt idzie czas, a godziny płyną do księgowości projektowej.

Outlook / e-mail
: Powiadomienia i załączniki iCal używają mailera instancji; po stronie pracownika nie ma nic do skonfigurowania.

Proponowane odbicia
: TourCheck i CareCheck mogą proponować czas na twoim pulpicie — zawsze propozycja, nigdy zapis (rozdział 3).

8.6 Migawki kopii zapasowych

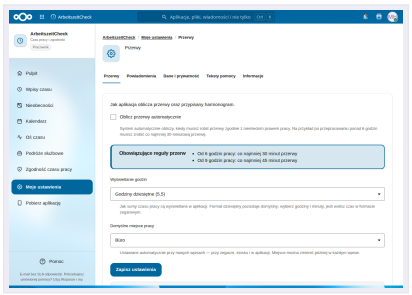
Przed każdą aktualizacją aplikacji ArbeitszeitCheck automatycznie robi migawkę wszystkich swoich tabel — punkt przywracania, gdy migracja pójdzie źle. Na konsoli `occ arbeitszeitcheck:upgrade-backup create --reason="…"` tworzy migawkę ręcznie w dowolnym momencie, `list` pokazuje zapisane, a `restore --latest --force` (lub `--id=id --force`) przywraca jedną. Zadania w tle aplikacji pauzują podczas przywracania. Te migawki to siatka bezpieczeństwa wewnątrz aplikacji — uzupełniają, nigdy nie zastępują, kopii zapasowej instancji. Do przeniesienia przetestowanej konfiguracji na inną instancję służy natomiast zaszyfrowany plik transferowy w **„Global ustawienia”** → **„Przenoszenie”** (rozdział 13).

9 Moje ustawienia i Pobierz aplikację

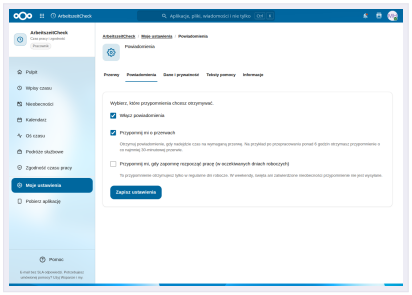
„Moje ustawienia” zbiera przełączniki, które są twoje: powiadomienia o przerwach, powiadomienia systemowe, samoobsługę prywatności i teksty pomocy, które ukryłeś. Reguły organizacji żyją w administracji — nic na tej stronie nie nadpisuje polityki, a strona mówi o tym, gdy przełącznik jest z tego powodu zablokowany.

9.1 Przerwy

Strona przerw listuje rozstrzygniętą regułę w **„Obowiązujące reguły przerw”** z jej źródłem — prawo, reguła organizacji lub model czasu pracy — żebyś widział, *dlaczego* twoje minimum jest takie, jakie jest. Gdy organizacja wymusza reguły centralne, strona deklaruje *Automatyczne naliczanie przerw jest zawsze aktywne, ponieważ twoja organizacja wymusza centralne reguły przerw* i osobisty przełącznik pozostaje włączony; to deklaracja polityki, nie wyszarzony błąd.



Przerwy: rozstrzygnięta reguła i twoje osobiste preferencje.



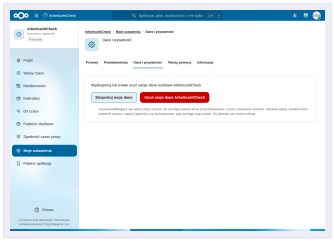
Powiadomienia: które decyzje i alerty cię dosięgają, i jakim kanałem.

9.2 Powiadomienia

Tu decydujesz, które zdarzenia cię dosięgają — decyzje o twoich wnioskach, prośby o zastępstwo, przypomnienia — i którym kanałem. Wyłączenie przypomnienia nigdy nie opóźnia wniosku pod spodem; wycisza tylko sygnał.

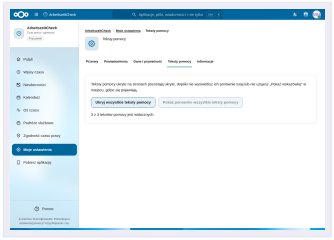
9.3 Dane i prywatność

Strona prywatności to twoje samoobsługowe okno na to, co aplikacja przechowuje: jakie dane istnieją, po co służą i jaką retencję ustawił administrator. Gdzie oferowane jest samoobsługowe usuwanie, zawsze poprzedza je wyraźne potwierdzenie — zapisy zasilające płace nie mogą zniknąć przez przypadkowe kliknięcie, a zamknięte okresy pozostają tylko do odczytu z mocy prawa.



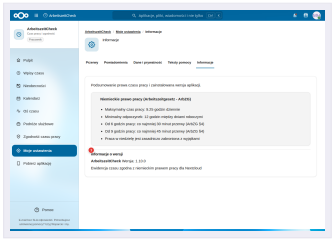
9.4 Teksty pomocy

Aplikacja tłumaczy się na miejscu: małe karty podpowiedzi siedzą obok funkcji, które opisują, a każda niesie przycisk zamknięcia, który chowa ją na stałe. Ukrycie zapisuje się na serwerze, więc ukryta podpowiedź pozostaje ukryta na każdym urządzeniu i przy każdej wizycie. Strona **„Teksty pomocy”** jest resetem tej pamięci: liczy, ile znanych podpowiedzi wciąż się pokazuje, **„Ukryj wszystkie teksty pomocy”** chowa cały zestaw naraz, a **„Pokaż ponownie wszystkie teksty pomocy”** przywraca go z powrotem. Tam, gdzie siedziała ukryta podpowiedź, cichy link **„Pokaż wskazówkę”** przywraca tylko ją.



9.5 Informacje

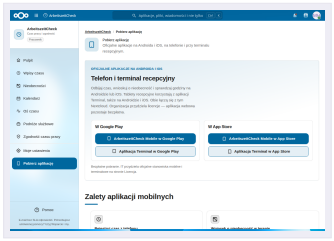
Strona **„Informacje”** łączy reguły czasu pracy, wokół których twoja aplikacja jest skonfigurowana — podsumowanie prawa wybrane przez twoją administrację — z zainstalowaną wersją. Podawaj tę wersję w każdym zgłoszeniu; to pierwsza rzecz, o którą wsparcie pyta.



marker 1: zainstalowana wersja na stronie **„Informacje”** — podawaj ją w każdym zgłoszeniu.

9.6 Pobierz aplikację

„Pobierz aplikację” to ścieżka instalacji opcjonalnych companionów (miejsce mobilne AZC2), na Androida i iOS: po jednym kafelku na sklep — **„W Google Play”** i **„W App Store”** — z aplikacją telefoniczną jako przyciskiem głównym i aplikacją terminala recepcji poniżej. **„Zalety aplikacji mobilnych”** podsumowuje, co wnoszą: stemplowanie z telefonu, wnioski urlopowe w drodze, współdzielony terminal tabletowy i bezpieczne logowanie. Aplikacja webowa pozostaje w pełni użyteczna bez licencji mobilnej — companion nigdy nie staje się drugą prawdą (rozdział 15).

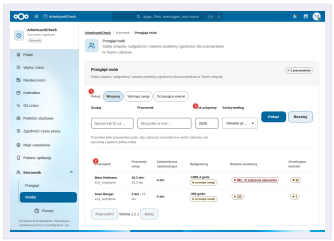


10 Twój zespół — przegląd osób i zastępstwo

Ten rozdział obsługuje dwa momenty życia zespołu: kierownika pytającego „kto potrzebuje uwagi?” i koleżankę pytającą „zastąpisz mnie?”. Oba żyją w strefie **„Kierownik”** — widzisz je tylko z przypisaniem kierownika zespołu (rozdział 1).

10.1 Przegląd osób

„Kierownik” → **„Osoby”** odpowiada na poniedziałkowe pytanie w jednej tabeli: per osoba z twojego zakresu saldo urlopu, nadgodziny, otwarte ustalenia zgodności i oczekujące wnioski. Dla adminów zakres to cała organizacja; dla kierowników dokładnie zespoły, które prowadzą.



Przegląd osób: marker 1 szybkie filtry, marker 2 wiersze per osoba z saldami i odznakami, marker 3 przełącznik **„Rok urlopowy”**.

Przerobienie listy to krótka pętla:

1. Zacznij od szybkich filtrów **„Wymaga uwagi”** i **„Oczekujące wnioski”** — kompresują tabelę do wierszy, które dziś naprawdę cię potrzebują.
2. Użyj wyszukiwania po nazwisku, przełącz **„Rok urlopowy”**, gdy planujesz salda przyszłego roku, i sortuj według pytania: **„Otwarte problemy najpierw”**, **„Najwięcej nadgodzin”** lub **„Najwięcej urlopu”**.
3. Podąż za odznaką ostrzeżenia — przeskakuje prosto do naruszeń lub wniosków u podstaw, zamiast kazać ci szukać.
4. Czytaj **„Nie skonfigurowano”** jako zadanie, nie liczbę: osobie brakuje przypisania reguły urlopowej i jej saldo nie umie liczyć, dopóki admin go nie ustawi (rozdział 12).

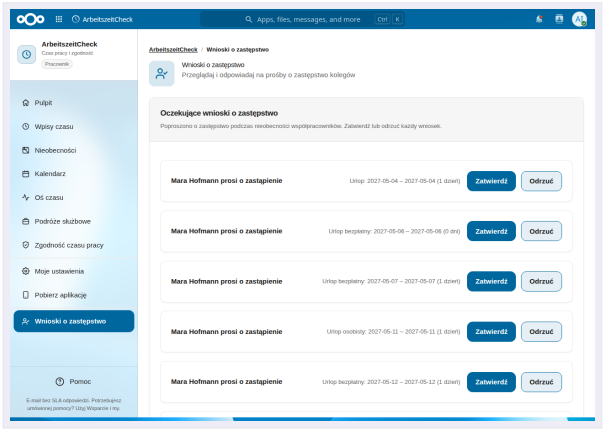
Długie listy przewijają **„Poprzedni”**/**„Dalej”** — nic nie jest ukryte, jest tylko paginacja.

10.2 Wnioski o zastępstwo

Zastąpienie koleżanki to dwustopniowy łańcuch zgody, i aplikacja rysuje go uczciwie: dopóki wniosek o nieobecność wskazuje cię jako zastępcę, **„Wnioski o zastępstwo”** pojawia się w menu; bez otwartego wniosku pozycji nie ma — nie wyszarzonej, po prostu nie ma.

1. Koleżanka składa wniosek, który cię wskazuje. Dostajesz powiadomienie i pojawia się pozycja menu.

2. Otwórz **„Wnioski o zastępstwo”** i zdecyduj: **„Zatwierdź”** przekazuje wniosek do kolejki akceptacji kierownika; **„Odrzuć”** kończy go, a wnioskująca dowiaduje się, że ma wskazać kogoś innego.
3. Po twojej zgodzie kierownik i tak decyduje — twoja zgoda to pierwszy krok, nigdy sama akceptacja.



„Wnioski o zastępstwo”: przyjąć lub odrzucić — przegląd kierownika następuje po twojej odpowiedzi.

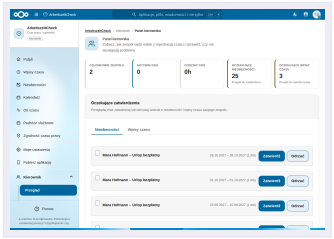
Dlaczego dwa kroki? Bo to dwa różne pytania: *czy pracę da się pokryć?* odpowiadasz ty, *czy osoba może wyjść?* kierownik. Łańcuch gwarantuje też, że odrzucone zastępstwo nigdy po cichu nie ląduje na biurku kierownika.

11 Akceptacje — biurko kierownika

Wszystko, co potrzebuje drugiej pary oczu, ląduje tutaj: wnioski o nieobecność, wnioski o korektę, przesłane podróże, zamknięcia miesiąca. Strefa **„Kierownik”** to biurko kolejek — cel projektowy to, żeby nic nie czekało po cichu i nic nie zostało zatwierdzone przez przypadek.

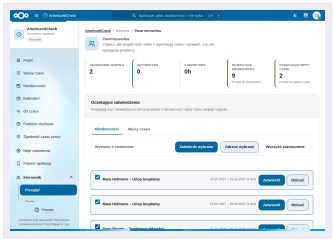
11.1 Panel kierownika

„Kierownik” → **„Przegląd”** pokazuje stan zespołu, otwarte akceptacje i alerty nadgodzin twojego zakresu. Z aktywnymi zespołami aplikacji zakres to dokładnie twoje przypisane zespoły; admini widzą zawsze całą organizację.



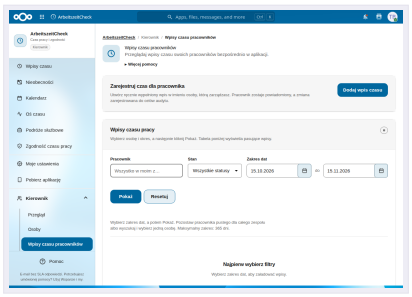
Panel kierownika: metryki zespołu i kolejki akceptacji, które dziś cię potrzebują.

Akceptacje masowe. Zaznacz kilka oczekujących nieobecności lub wpisów, a pasek wyboru oferuje **„Zatwierdź wybrane”**, **„Odrzuć wybrane”** i **„Wyczyść zaznaczenie”**; przy odrzuceniu możesz podać wspólny powód. Masowo nie znaczy zbiorczo — piętnaście wniosków urlopowych z tygodnia ferii to wciąż piętnaście decyzji w dzienniku audytu, nie jedna zbiorcza akceptacja.

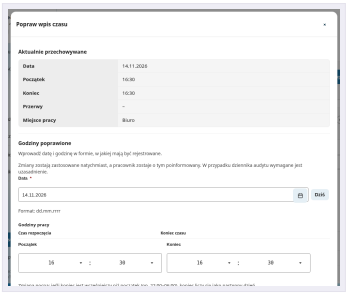


11.2 Wpisy czasu pracowników

„Wpisy czasu pracowników” pozwala przeglądać, korygować i zatwierdzać lub odrzucać wnioski o korektę — oraz, gdzie polityka pozwala, rejestrować wpis za członka zespołu. Jeden przypadek zasługuje na wolne czytanie: gdy sesja korekty *wciąż trwa*, karta akceptacji jest oznaczona **„Wsteczne wyjście (sesja nadal trwa)”**, a **„Dostosuj godzinę wyjścia (opcjonalnie)”** pozwala poprawić proponowany koniec przed zatwierdzeniem — bez zmian obowiązuje propozycja osoby. Zatwierdzenie księguje natychmiast; trwająca sesja zamyka się o ustalonej godzinie.



„Wpisy czasu pracowników” do przeglądu.

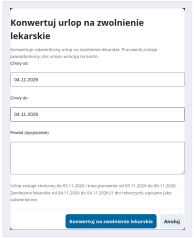


Korekta wpisu pracownika — audytowana droga, która zapisuje powód razem ze zmianą.

11.3 Nieobecności pracowników

„Nieobecności pracowników” to kolejka wniosków urlopowych, chorobowych i własnych typów: zatwierdź lub odrzuć z opcjonalnym powodem albo zarejestruj nieobecność za członka zespołu. Każdy wiersz nosi swoje akcje jako ikony na końcu; pojawiają się po najechaniu kursorem lub objęciu fokusem. **„Konwertuj na zwolnienie lekarskie”** zamienia zatwierdzony urlop w chorobę *natychmiast* — także wstecznie. Dialog pyta o **„Chory od”**/**„Chory do”**, opcjonalny **„Powód (opcjonalnie)”** i pokazuje podgląd podziału przed potwierdzeniem: dni urlopu wracają na konto, a osoba dostaje powiadomienie. W przeciwieństwie do własnej konwersji pracownika (rozdział 5) twoja przychodzi już zatwierdzona — ty jesteś drugą parą oczu.

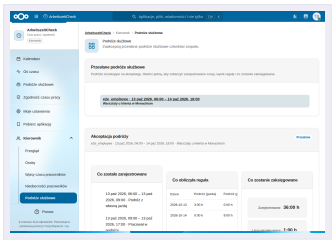
Ta sama lista steruje całym cyklem życia trwającej nieobecności: **„Zakończ nieobecność wcześniej”** otwiera dialog skracania — nowa data końca plus obowiązkowy powód trafiający do dziennika audytu — a **„Anuluj nieobecność”** kasuje pozostały czas, licząc minione dni jako przepracowane. Znacznik **„Zgłoszono wniosek o anulowanie”** w wierszu oznacza, że pracownik sam poprosił o anulowanie, a Ty odpowiadasz przez **„Zatwierdź anulowanie”** lub **„Odrzuć anulowanie”**. Twoje własne nieobecności nadal trafiają do innego przełożonego — aplikacja nigdy nie pozwala zatwierdzić samego siebie.



Dialog konwersji kierownika z **„Nieobecności pracowników”**: choroba ląduje od razu zatwierdzona, z opcjonalnym powodem.

11.4 Akceptacje podróży

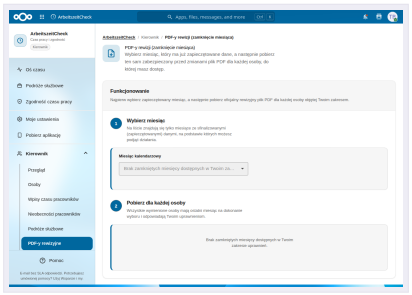
„Kierownik” → **„Podróże służbowe”** trzyma przesłane podróże twojego zespołu. **„Akceptacja podróży”** pokazuje trzy kolumny obok siebie: **„Co zostało zarejestrowane”** (etapy i powiązane wpisy), **„Co obliczyła reguła”** (naliczenie per dzień) i **„Co zostanie zaksięgowane”** (godziny, liczona praca, naliczenie dodatkowe). **„Zatwierdź”** księguje podróż na koncie; **„Odrzuć”** wymaga **„Powód odrzucenia”** — odrzucenie bez słów niczego nie uczy podróżnika. Jeśli podróż zmieniła się od momentu otwarcia, powiadomienie prosi o przeładowanie; twoja decyzja nie została zastosowana do nieaktualnego stanu.



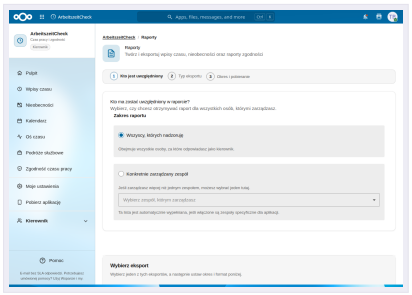
Akceptacja podróży: wartości zarejestrowane, obliczone i do zaksięgowania obok siebie przed potwierdzeniem.

11.5 Zamknięcie miesiąca i PDF-y rewizyjne

Zamknięcie miesiąca finalizuje okresy zgodnie z polityką — potem wpisy blokują się dla wszystkich, korekty włącznie (rozdział 4). **„PDF-y rewizyjne”** pobiera miesięczną ewidencję dla osób z twojego zakresu: ten sam bajtowo dokument, który pracownik może pobrać sam (rozdział 8) — właśnie to czyni go materiałem audytowym.



Zamknięcie miesiąca twojego zakresu.



Raporty i eksporty dla zespołu i organizacji.

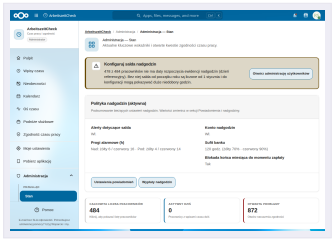
Zasada biurka: kolejka, którą dziś wyzerujesz, zostaje na zerze — akceptacje to ten rodzaj pracy, gdzie milczenie już jest decyzją, a aplikacja liczy, że nie podejmujesz jej po cichu.

12 Administracja — wdrożenie i dane podstawowe

Strefa **„Administracja”** to miejsce, gdzie reguły twojej organizacji stają się danymi: kto tu pracuje, jakie zespoły istnieją, jakie godziny docelowe mają, które dni są świętami i jak powstaje urlop. Cały rozdział wymaga oznaczenia admina aplikacji (rozdział 1) i podąża kolejnością, w jakiej wdrożenie realnie napotyka tematy.

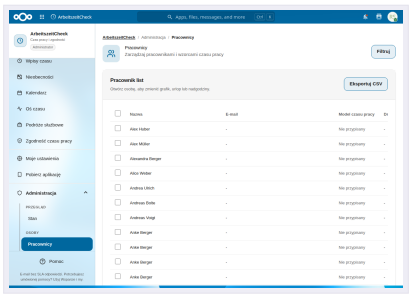
12.1 Panel stanu

„Administracja” → **„Stan”** to panel wdrożenia: kluczowe metryki, otwarte alerty i stan konfiguracji organizacji. Na świeżej instancji to karta, która mówi, którego poniższego kroku jeszcze brakuje — przepracuj ją raz od góry do dołu, a niemal znika.

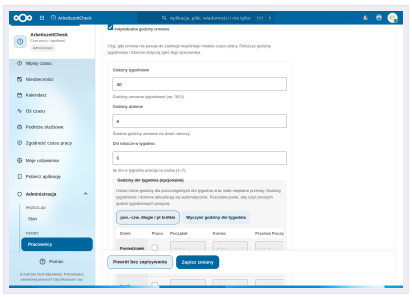


12.2 Pracownicy

„Pracownicy” listuje osoby, które aplikacja widzi. Filtry pozostają złożone, dopóki ich nie potrzebujesz: **„Filtruj”** otwiera panel z wyszukiwaniem **„Nazwa”**, polem **„Kogo pokazać”** (przełączaj między **„Może otworzyć ArbeitszeitCheck”** a **„Wszystkie konta Nextcloud”**, gdy przygotowujesz listę dozwolonych) oraz polami **„Model czasu pracy”** i **„Stan”**; **„Zastosuj”** uruchamia filtr, a eksport CSV podąża za przefiltrowanym wynikiem. Profil osoby niesie ustawienia osobiste: przypisanie modelu, reguły urlopu i opcję **„Indywidualne godziny umowne”** niżej.



„Pracownicy”: lista z panelem **„Filtruj”** do pracy nad listą dozwolonych.

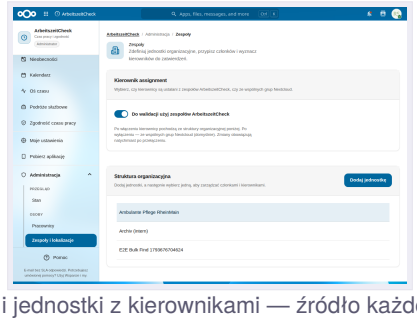


Profil pracownika — model, reguła urlopu i umowa indywidualna.

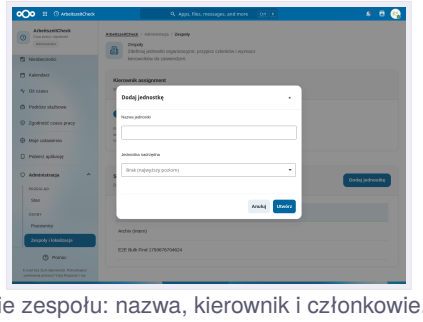
Indywidualne godziny umowne. Gdy grafik osoby nie mieści się w żadnym wspólnym modelu, **„Indywidualne godziny umowne”** tworzy w profilu osobisty model czasu pracy (**„Umowa indywidualna”**): godziny tygodniowe albo siatka per dzień tygodnia z początkiem/końcem i opcjonalną przerwą. Obowiązuje per dzień kalendarzowy od wybranej daty — zmiana modelu w połowie miesiąca zalicza każdemu dniu własny cel, a kalendarz oznacza zmianę odznaką. Osobiste modele zostają poza globalnymi listami i kończą się z kontem.

12.3 Zespoły i lokalizacje

„Zespoły i lokalizacje” buduje strukturę, której aplikacja naprawdę używa: jednostki, ich członków i — ważna część — ich kierowników. Przypisanie kierownika tutaj czyni kogoś **„Kierownik”** (rozdział 1); bez niego nikt nigdy nie widzi kolejki akceptacji dla tego zespołu.



Zespoły i jednostki z kierownikami — źródło każdego zakresu akceptacji.



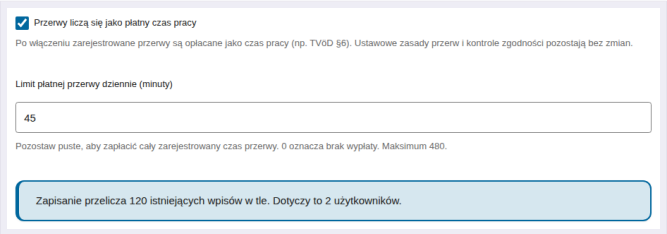
Tworzenie zespołu: nazwa, kierownik i członkowie.

12.4 Modele czasu pracy

„Modele czasu pracy” niosą cel każdej osoby: godziny tygodniowe lub siatka per dzień, plus opcje zmieniające liczenie — płatne przerwy i obowiązkowa obecność niżej. Przypisania wiążą model z osobą z datą obowiązywania; zduplikowanie istniejącego modelu z ikonki kopiowania w jego wierszu to najkrótsza droga do wariantów.

Umowy na żądanie. Typ umowy **„Na żądanie”** służy do minijobów i pracy na wezwanie: brak stałych godzin i stałych dni pracy — liczy się tylko faktycznie przepracowany czas i nie ma celu umownego, z którym można porównać. Kontrole zgodności wymagające celu (z wyjątkiem progów przerw) degradują uczciwie zamiast go wymyślać — przypisuj typ tylko tam, gdzie to dosłownie prawda; kto ma ustalone godziny, należy do zwykłego modelu.

Płatne przerwy. W edytorze modelu **„Przerwy liczą się jako płatny czas pracy”** płaci zarejestrowane przerwy jako czas pracy — przypadek pracy zmianowej. **„Limit płatnej przerwy dziennie (minuty)”** nakłada sufit naliczenia: puste płaci wszystko zarejestrowane, 0 nie płaci nic, maksimum 480. Podczas edycji podgląd inline mówi, ile wpisów i użytkowników zapis przeliczy w tle — przeczytaj go przed potwierdzeniem: to prawdziwe przeliczenie, nie zmiana etykiety. Prawne reguły przerw zostają nietknięte; rośnie tylko liczba płacowa, a eksporty niosą obok płatnego `working_hours` zarówno `net_working_hours`, jak i `paid_break_hours` (rozdział 8). Na konsoli `occ arbeitszeitcheck:recompute-paid-breaks` przelicza migawki per użytkownik lub model.

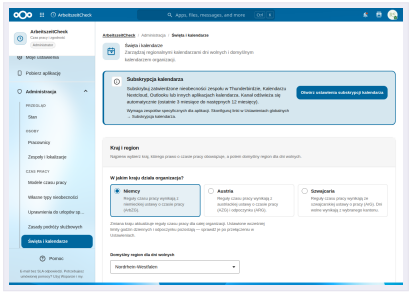


Edytor modelu: **„Przerwy liczą się jako płatny czas pracy”** z limitem dziennym i podglądem przeliczenia.

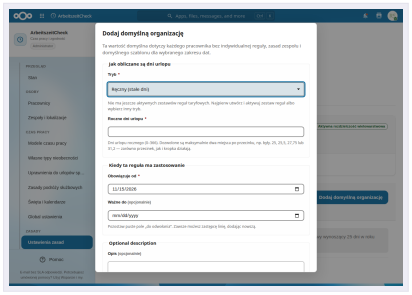
Obowiązkowe czasy obecności. Dla szkół i zakładów zmianowych **„Obowiązkowe czasy obecności (opcjonalne)”** ustala wiążące bloki per dzień tygodnia — lekcje, dyżury. Pokrycie liczy zarejestrowaną pracę *plus* zatwierdzone nieobecności; niepokryte interwały podnoszą naruszenie *Wymagana obecność niepokryta* z powiadomieniem kierownika, żeby brak stempla wyglądał inaczej niż zatwierdzona nieobecność. Organizacyjne **„Dni bez wymaganej obecności”** (ferie szkolne) tłumią fałszywe alarmy, a **„Pomocnik jednostek lekcyjnych (opcjonalny)”** przelicza jednostki $\times$ minuty na godziny tygodniowe (27 $\times$ 45 min $\rightarrow$ 20,25 h).

12.5 Święta i kalendarze

„Święta i kalendarze” utrzymuje kalendarz ustawowy per region i kraj plus dni firmowe. *Zakres* decyduje, kogo dzień dotyczy — ustawowy, firmowy czy własny; *Typ* decyduje, czy liczy się jako cały dzień czy pół (pół dni istnieją — szwajcarskie Sechseläuten liczy 0,5). Bez kalendarza świąt dzień świąteczny wygląda w każdym raporcie jak brakujący stempel.



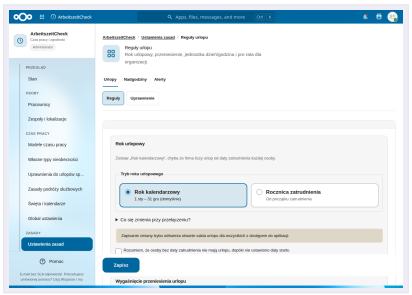
„Święta i kalendarze”: dni ustawowe i firmowe per zakres.



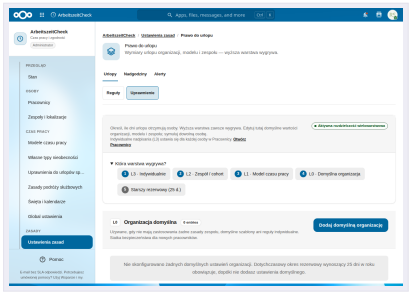
Warstwowe reguły urlopu — wygrywa najbardziej szczegółowa pasująca reguła.

12.6 Reguły urlopu i warstwy

Prawo do urlopu rzadko podąża jednym wzorem: minimum ustawowe, tabela taryfowa, dodatek za staż. **„Reguły urlopu”** definiuje zestawy; *warstwy* układają je tak, że per osoba wygrywa najbardziej szczegółowa pasująca reguła — warstwa taryfowa dla objętej grupy, podłoga ustawowa pod nią, indywidualna odchyłka na górze, gdy umowa to mówi. Osoba bez pasującej reguły pokazuje **„Nie skonfigurowano”** w przeglądzie osób (rozdział 10) — to sygnał, by jej przypisać, nie błąd danych.



„Reguły urlopu”: katalog reguł.



Rozstrzyganie warstw: która reguła kogo dotyczy — i dlaczego.

Kolejność konfiguracji, która działa: pracownicy i zespoły najpierw, modele jako drugie, święta jako trzecie, reguły urlopu na końcu — każda warstwa rozstrzyga się wobec poprzedniej, więc budowa od dołu nie zostawia zwisających przypisań.

13 Administracja — zasady, zgodność i operacje

Druga połowa administracji to księga reguł: chipy globalnych ustawień, polityki przerw i zgodności, logika nadgodzin i taryf, powiadomienia oraz strony operacyjne (dziennik audytu, licencja, kiosk). Dane podstawowe żyją w rozdziale 12; ten rozdział opisuje, jak zachowuje się organizacja.

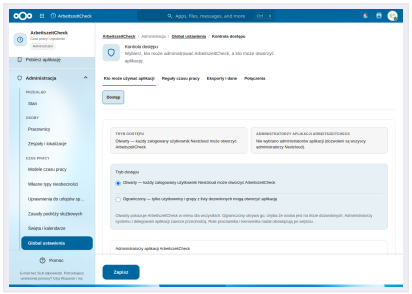
13.1 Chipy globalnych ustawień

„Global ustawienia” jest zorganizowane jako pasek chipów — każdy chip otwiera stronę: **„Dostęp”** (rozdział 14), **„Zgodność czasu pracy”**, **„Rejestracja czasu”**, **„Zatwierdzenia”**, eksporty, **„Zamknięcie miesiąca”**, logika godzin, region, retencja, **„ProjectCheck”**, Outlook i **„Miejsca”**. Dwa ustawienia zasługują uważnego przeczytania:

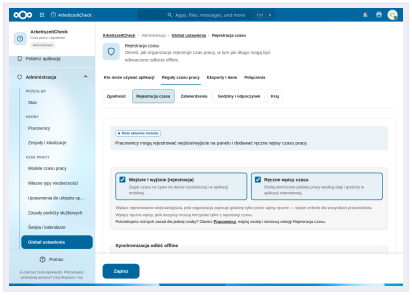
„Akceptuj odbicia offline do”
: Na chipie **„Rejestracja czasu”**: jak stare może być odbicie, które companion lub kiosk odtwarza po przerwie (okno 24–72 h; 24 h to bezpieczny standard, dłuższe okna pomagają przez weekendy). Zbyt długie okno zaprasza „zapomniane” stemple sprzed przedwczoraj; zbyt krótkie traci uczciwą pracę offline.

„Zamknięcie miesiąca”
: Blokuje okres po finalizacji — granica między „jeszcze księgowość” a „zarchiwizowane dla audytu” (rozdział 4).

Pasek grupuje chipy według tematów — **„Kto może używać aplikacji”**, **„Reguły czasu pracy”**, **„Eksporty i dane”** i **„Połączenia”** — a **„Przenoszenie”** należy do nich: przenosi przetestowaną konfigurację na instancję produkcyjną.



Strona **„Kontrola dostępu”** — pełne przejście w rozdziale 14.



„Rejestracja czasu”: reguły stemplowania i okno offline.

13.2 Centralne reguły przerw

Chip **„Zgodność czasu pracy”** niesie organizacyjne **„Centralne reguły przerw”**: progi przez **„Dodaj regułę przerwy”** („od 4 h co najmniej 15 minut”), **„Minimalna zliczalna przerwa (minuty)”** i opcjonalne **„Okna przerw”**. W trybie okien **„Umiejscowienie”** parkuje automatyczne przerwy w oknie; **„Wymagane”** żąda realnego pokrycia podanych minut i w przeciwnym razie podnosi naruszenie zgodności. Okna nocne i wiele okien dziennie są wspierane.

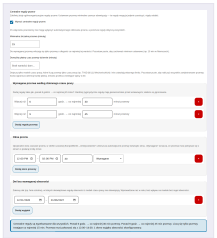
Tylko zaostrzać, nigdy łagodzić
: Efektywna reguła to zawsze maksimum z prawa, organizacji i modelu. Podgląd zaznacza per kraj, czy reguła zadziała; regułę całkowicie bezskuteczną zapiszesz tylko po potwierdzeniu w **„Potwierdź te reguły przerw”** — aplikacja woli zapytać dwa razy, niż pozwolić napisać martwą regułę.

„Wymuś centralne reguły przerw”
: Blokuje osobisty przełącznik: automatyczne naliczanie przerw zostaje włączone dla wszystkich, a każda zmiana ląduje w dzienniku audytu.

Reguły przerw modelu
: Modele mogą nieść własne progi i minima — zaostrzają regułę organizacji, nigdy odwrotnie.

„Automatyczne odliczanie przerwy”
: Wybiera, ile przerwy odliczyć po przekroczeniu dziennego progu: **„Kwota ustawowa”** odejmuje pełną ustawową przerwę, **„Tylko minuty powyżej progu”** tylko nadwyżkę — tryb dla zespołów, które same stemplują przerwy.

„Nieobecności: wpisy półdniowe”
: Lista dozwolonych typów oferujących pół dnia i połowy na granicach. Domyślnie tylko urlop; starsze zapisy nie są przeliczane wstecz.



Karta reguł centralnych: wymuszenie, minimalna długość, progi i okna.

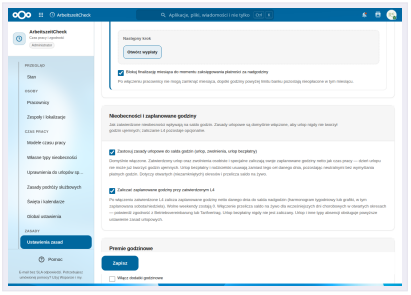
13.3 Nadgodziny, konto elastyczne i efekty na cel

„Nadgodziny i dodatki” rządzi tym, co dzieje się z godzinami powyżej celu. Karta **„Nieobecności i zaplanowane godziny”** zbiera dwa przełączniki decydujące, jak nieobecności dotykają salda:

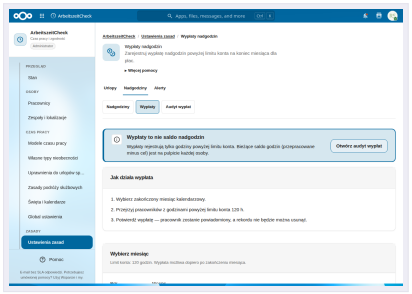
„Zastosuj zasady urlopowe do salda godzin (urlop, zwolnienia, urlop bezpłatny)”
: Domyślnie włączone: zatwierdzony urlop, zwolnienia osobiste i specjalne zaliczają swoje planowane godziny netto jak przepracowane — dzień urlopu nie produkuje już ujemnych godzin; urlopy bezpłatne i rodzicielskie usuwają cel dnia zamiast budować dług.

„Zaliczać zaplanowane godziny przy zatwierdzonym L4”
: Zasada kontynuacji wynagrodzenia, domyślnie wyłączona: zalicza tylko zatwierdzone zwolnienia, i tylko faktycznie zaplanowane godziny netto (siatka tygodniowa lub grafik, w tym zaplanowane weekendy); wolne weekendy zostają na 0.

Obie reguły dotyczą otwartych okresów i przeliczają żywe saldo — uzgodnij je z układem zbiorowym zanim przełączysz, bo odwrócony standard przepisuje historię w otwartym okresie. Wypłaty i ich ślad audytowy żyją na sąsiednich stronach administracyjnych.



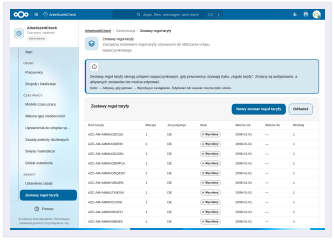
„Nadgodziny i dodatki”: przełączniki, które przebudowują saldo.



Wypłaty nadgodzin: wypłacić saldo zamiast nosić.

13.4 Zestawy reguł taryfy

„Zestawy reguł taryfy” kodują tabele stażowe, które przepisuje układ zbiorowy — urlop za staż, urlopy specjalne per kohort. Zasilają warstwy urlopowe z rozdziału 12: warstwa wybiera stosowną tabelę, zestaw taryfowy dostarcza liczby.



13.5 Powiadomienia

Administracyjne strony **„Powiadomienia”** decydują, które zdarzenia mailują: wyniki akceptacji, przypomnienia, załączniki iCal z sekcji 5.8. Karta **„Kalendarz i e-mail”** steruje wysyłką iCal po akceptacji — do osoby domyślnie, opcjonalnie do zastępców i kierowników. Dwie linie prywatności trzymają niezależnie od ustawień: **„Zwolnienie lekarskie”** nigdy nie dostaje załącznika iCal, a zastępcy ani kierownicy nigdy nie dostają prywatnych powodów.

13.6 Operacje: audyt, licencja, kiosk, wsparcie

„Dziennik audytu”
: Ślad odporny na manipulację: akceptacje, korekty, zmiany polityk — każdy wiersz nazywa aktora,

akcję i obiekt. Gdy ktoś pyta „kto to zmienił?”, ta strona odpowiada; przesunięcia płatnych przerw dodają wiersz **„Skorygowano płatną część przerwy”** per dotknięty wpis.

„Licencja”

Wspólna strona licencji rodziny aplikacji: na górze kafelki statusu podpisu, ważności, miejsc mobilnych i terminali; pośrodku karta **„Licencja organizacji”** (klucz AZC2 wkleja się raz — aplikacja web pozostaje AGPL i klucza nie potrzebuje); poniżej **„Miejsca mobilne”**: pole wyszukiwania osób przydziela miejsca, tabela je odbiera; odebranie blokuje natychmiast, a każda zmiana trafia do dziennika audytu.

„Przenoszenie”

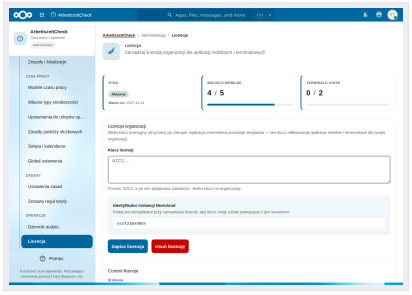
Przenosi przetestowaną konfigurację między instancjami: **„Zapisz konfigurację”** zapisuje zaszyfrowany plik (hasło co najmniej 12 znaków, sekrety pomijane), **„Wczytaj konfigurację”** zawsze najpierw pokazuje podgląd, zanim cokolwiek zapisze, i tworzy migawkę cofania z potwierdzeniem; **„Ostatnie przenosiny”** pokazuje ostatnie uruchomienie.

„Terminal kiosk”

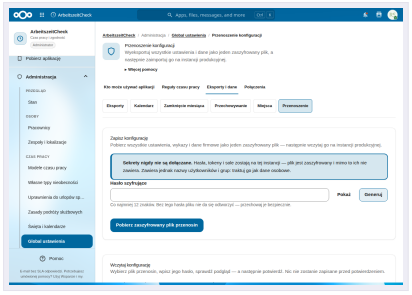
Terminale w holu i rejestracja kart — rozdział 15 obejmuje stronę użytkownika.

„Wsparcie i my”

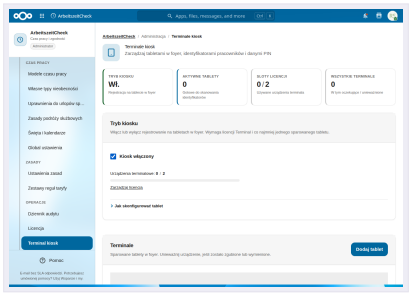
Kontakt partnera, pomoc wdrożeniowa i zlecenia funkcji — kanał do Software by Design.



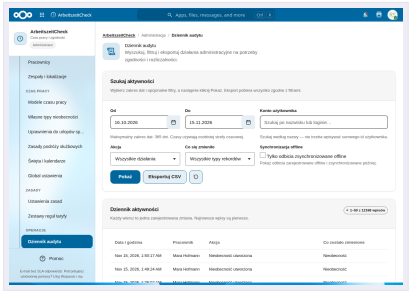
„Licencja”: kafelki statusu, karta klucza organizacji i lista miejsc mobilnych AZC2.



„Przenoszenie konfiguracji”: szyfrowany eksport na górze, import z obowiązkowym podglądem poniżej.



„Terminal kiosk”: terminale i dostępy kartowe.



„Dziennik audytu”: kto co kiedy zmienił — filtrowalne według aktora, akcji i obiektu.

14 Dostęp — brama

Brama decyduje, kto w ogóle może otworzyć ArbeitszeitCheck — inne pytanie niż to, co osoba może robić w środku (rozdział 1). Żyje pod **„Global ustawienia”** → **„Dostęp”** i jest stroną admina aplikacji.

14.1 Dwa tryby

Otwarty

„Otwarty — każdy zalogowany użytkownik Nextcloud może otworzyć ArbeitszeitCheck.” Naturalny tryb dedykowanej instancji pracowniczej, gdzie każde konto należy do personelu.

Ograniczony

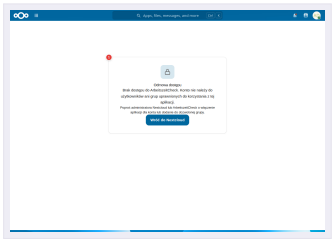
„Ograniczony — tylko użytkownicy i grupy z listy dozwolonych mogą otworzyć aplikację.” Tryb

dla instancji dzielonych: przechodzą tylko nazwy i grupy z listy; wszyscy inni spotykają stronę **„Odmowa dostępu”**.

Przełączenie działa natychmiast — żadnego wylogowania, żadnego okna cache. Dozwolona grupa działa jak grupa: dodaj nową osobę w zarządzaniu użytkownikami Nextcloud, a brama otwiera się dla niej przy następnym żądaniu, bez ponownego dotykania ArbeitszeitCheck.

14.2 Fail-closed z zasady

Tryb ograniczony z **pustą** listą dozwolonych nie wraca do otwartego — zamyka bramę dla wszystkich poza adminami aplikacji. To celowe: brama, która przy błędnej konfiguracji po cichu się otwiera, nie jest bramą. Jeśli cały twój zespół nagle widzi **„Odmowa dostępu”** po sesji admina, pierwszym podejrzanym jest opróżniona lista przy wciąż aktywnym ograniczonym.



marker 1: strona blokady **„Odmowa dostępu”** — uczciwy stop dla użytkowników spoza listy, nie martwy link.

14.3 Lustro Nextcloud

„Dozwolone Nextcloud grupy” to nie prywatna lista aplikacji: przy zapisie lustrzana jest we własnej restrykcji Nextcloud — *Ogranicz do grup* na stronie aplikacji, równoważne `occ app:enable -g grupa arbeitszeitcheck`. Restrykcja Nextcloud jest przy każdym odczycie autorytetem: grupy dodane lub usunięte na stronie aplikacji działają natychmiast, a ta strona ustawień zawsze pokazuje stan efektywny. Jeśli admin wyczyści restrykcję poza aplikacją, gdy *Ograniczony* wciąż jest wybrany, brama zamyka się — wszyscy na zewnątrz poza adminami i dozwolonymi.

14.4 Zablokowany? Co sprawdzić

1. **Pozycja menu całkiem nieobecna:** brama jest ograniczona i ciebie nie ma na liście — albo aplikacja jest wyłączona lub zrestrykowana na poziomie Nextcloud. Zapytaj admina aplikacji, zanim przyjmiesz, że to błąd.
2. **Strona „Odmowa dostępu”:** jesteś zalogowany, ale poza listą. Strona jest odpowiedzią, nie problemem — poproś o dostęp właściciela strony **„Global ustawienia”** → **„Dostęp”**.
3. **W środku, ale brak „Kierownik” albo „Administracja”:** to nie brama — to warstwa roli. Przypisania kierowników powstają w **„Zespoły i lokalizacje”**, oznaczenie admina na tej samej stronie **„Dostęp”** (rozdział 1).

Jednozdaniowe podsumowanie dla adminów: brama decyduje, kto otwiera aplikację, rola robocza co wolno w środku — a pusta lista w trybie ograniczonym zamyka wszystkich, także ciebie, jeśli usunąłeś sam siebie.

15 Aplikacja companion i kiosk

Dwaj opcjonalni klienci stemplują na to samo konto: companion *ArbeitszeitCheck* na Androida i iOS do kieszeni i *kiosk w holu* dla terminali współdzielonych. Oba działają na miejscach mobilnych AZC2 — aplikacja webowa pozostaje AGPL i żadnego nie wymaga. Oba piszą te same wpisy czasu, które pokazuje web; nigdy nie ma drugiej prawdy.

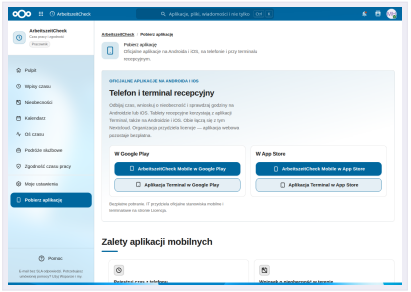
15.1 Companion

1. Zainstaluj aplikację przez **„Pobierz aplikację”** w menu web — strona linkuje oficjalne wpisy Android i iOS.
2. Podaj adres serwera i wybierz **„Kontynuuj z Nextcloud”**: logowanie odbywa się w przeglądarce, a aplikacja przechowuje tylko hasło aplikacyjne — twoje prawdziwe hasło nigdy nie dotyka urządzenia.
3. **„Start”** pokazuje kartę stemplowania i godziny dnia, tę samą pętlę co pulpit webowy.
4. **„Czas”** listuje twoje wpisy z wpisem ręcznym i wnioskiem o korektę; **„Nieobecności”** składa wnioski i pokazuje twoje pozostałe saldo. Wnioski na pół dnia wybierają tu również przedpołudnie lub popołudnie.
5. **„Ustawienia”** niesie język, motyw, blokadę aplikacji (Face ID/odcisk) i sprawdzenie serwera.

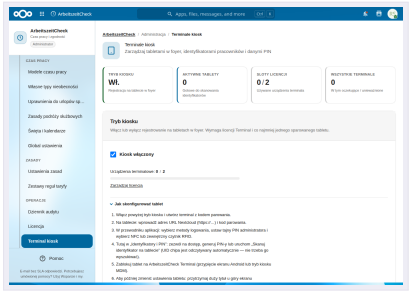
Offline to funkcja. Na budowie albo w klatce bez zasięgu companion stempluje dalej: odbicie leży na urządzeniu i jest odtwarzane, gdy wróci połączenie, w oknie, które admin ustawił przez **„Akceptuj odbicia offline do”** (rozdział 13). Baner **„Brak połączenia z Internetem”** mówi o tym uczciwie — wpisy czekają lokalnie, nic nie ginie, nic nie jest po cichu przedatowywane. Na liście webowej filtr **„Tylko odbicia zsynchronizowane offline”** izoluje właśnie te stemple (rozdział 4).

15.2 Kiosk w holu

Kiosk to współdzielony terminal — tablet przy wejściu, przy którym personel stempluje kartą RFID lub PIN-em. Celowo nie ma menu: karta przy czytniku, status pokazany, koniec. Pomoc na urządzeniu tłumaczy gest osobie, która go nigdy nie widziała; zgubione karty i rejestracja to zadanie admina na **„Terminal kiosk”** (rozdział 13), nie coś, co terminal rozwiązuje sam.



Strona **„Pobierz aplikację”** — ścieżka instalacji companiona.



Pomoc kiosku na tablecie — wyjaśniona temu, kto nigdy nie stemplował.

Która licencja na co: miejsca AZC2 liczą instalacje companionów i terminale kiosku. Usunięcie miejsca odpina tylko to urządzenie; wpisy, które wyprodukował, zostają — zawsze należały do osoby, nigdy do aparatu.

16 Dostępność

ArbeitszeitCheck budowany jest według WCAG 2.1 AA, poziomu, który cała rodzina Check sobie stawia. Rejestracja czasu to zadanie, które każdy pracownik musi wykonać — często codziennie, często na współdzielonym urządzeniu — więc aplikacja nie może sobie pozwolić na przebiegi działające tylko myszą lub przy doskonałym wzroku. Ten rozdział zbiera, co to znaczy w praktyce, i co zrobić, gdy coś cię mimo to blokuje.

16.1 Nawigacja klawiaturą

Wszystko działa bez myszy. **Tab** i **Shift+Tab** przechodzą stronę w kolejności dokumentu — pasek boczny, treść, akcje; **Enter** aktywuje linki i przyciski, **Spacja** przełącza checkboxy, **Escape** zamyka

dialogi. Dwa linki przeskoku koronują każdą stronę — *Przejdź do treści głównej* i *Przejdź do nawigacji aplikacji* — żeby pominąć dekor, zamiast tabować przez niego na każdej stronie. Widoczny pierścień fokusa pokazuje, gdzie jesteś; własna obwódka fokusa przeglądarki nigdy nie jest tłumiona.

Dialogi to prawdziwe elementy `<dialog>`: fokus wskakuje przy otwarciu, pozostaje w pułapce, dopóki dialog żyje, i wraca do wyzwalacza przy zamknięciu. Nigdzie w aplikacji nie ma pułapki `window.confirm` — każdy decydujący krok to opisany dialog, z którego **Escape** wychodzi.

16.2 Dostęp wzrokowy

- **Kontrast** używa tokenów motywu Nextcloud, więc motyw twojej instancji i tryb wysokiego kontrastu przebijają do aplikacji; status nigdy nie podróżuje tylko w kolorze — odznaki łączą kolor, ikonę i etykietę tekstową.
- **Zoom i wąskie okna:** układ jest mobile-first i pozostaje użyteczny do ok. 320 px bez przewijania poziomego; przy 200 % zoomie tabele przepływają w opisane karty zamiast się obcinać.
- **Ograniczony ruch** respektowany — przejścia spłaszczają się do natychmiastowych zmian, gdy system tego żąda, a tryb wymuszonych kolorów utrzymuje fokus i formy stanu.
- **Cele dotyku** co najmniej 44 px (48 px dla akcji głównych i destruktywnych) — web pozostaje użyteczny w przeglądarce telefonu; companion nie jest potrzebny do stemplowania.

16.3 Czytniki ekranu

Landmarki i nagłówki opisują strukturę strony: pasek boczny to landmark nawigacyjny z bieżącą stroną jako `aria-current`, każda tabela zachowuje komórki nagłówkowe, a pola formularza niosą prawdziwe etykiety — nigdy tylko podpowiedzi z placeholdera. Asynchroniczne zwrotki — zapisany wpis, zaktualizowana kolejka, błąd — ogłaszają się przez regiony `aria-live`, a błędy pól wiążą ze swoją kontrolką przez `aria-invalid` plus komunikat inline, żeby czytnik ekranu odczytał to samo wyjaśnienie. Akcje wierszy w tabelach to przyciski ikonowe: widoczne słowo znika, ale każda ikona zachowuje dostępną nazwę i podpowiedź, a fokus klawiatury odsłania akcje wiersza tak samo jak wskaźnik. które widzący czyta. Kiosk stawia własny warunek — współdzielony ekran, którego nikt nie posiada — i odpowiada dużym, kontrastowym statusem czytelnym z odległości ramienia.

16.4 Gdy coś cię blokuje

Defekty dostępności liczą się jako błędy produktu, nie życzenia: zgłoś je przez link **„Pomoc”** w stopce aplikacji lub **„Wsparcie i my”**, podając nazwę strony i używaną technologię wspomagającą. Najszybsza kontrola przed zgłoszeniem to szczęśliwa ścieżka samą klawiaturą — logowanie, wejście, wyjście — plus przejście przy 200 % zoomie po **„Pulpit”** i **„Wpisy czasu”**.

17 Rozwiązywanie problemów i FAQ

17.1 Komunikaty i co znaczą

Komunikaty, na które najpewniej trafisz, w kolejności, w jakiej zwykle na nie trafiasz. Komunikat mówi, co się stało; ta lista mówi, dlaczego — i co zrobić.

Nie masz dostępu do ArbeitszeitCheck
: Brama jest ograniczona i jesteś poza listą — albo aplikacja jest zrestrykowana na poziomie Nextcloud. Rozdział 14; pytaj właściciela strony Dostęp, nie kierownika.

Nie można stemmplować wejścia
: Cztery przyczyny wg prawdopodobieństwa: osiągnięto ustawione maksimum dnia, miesiąc zamknięty, brakuje wymaganego powiązania z projektem, albo czeka korekta na otwartym wpisie (rozdział 3).

Podaj powód składający się z co najmniej 10 znaków.
: Wpisy ręczne i zmiany wsteczne wymagają pisemnego powodu, gdy polityka go żąda — wystarczy szczere zdanie (rozdział 4).

Korekta oczekuje na zatwierdzenie
: Nie błąd: wniosek o korektę twojego otwartego wpisu wstrzymuje stemplowanie do decyzji lub wycofania — rozdział 3.

Ten miesiąc kalendarzowy został zamknięty. Skontaktuj się z administratorem, jeśli konieczna jest korekta.
: Wpisy blokują się dla wszystkich po zamknięciu; korekty przechodzą tylko przez kierownika lub admina (rozdziały 4 i 11).

Data rozpoczęcia zwolnienia chorobowego nie może być wcześniejsza niż %s dni.
: Zwolnienie lekarskie cofa się do siedmiu dni; starsze początki są odrzucane (rozdział 5).

Odbioru nadgodzin nie można zgłosić dla dni, które zawierają już wpisy czasu pracy.
: **„Odbiór nadgodzin”** zawodzi w dniach ze stemplami — weź go w dniu bez stemmplowania (rozdział 5).

Nowa data końcowa musi być wcześniejsza niż oryginalna data końcowa
: **„Wróciłem wcześniej”** przesuwa koniec tylko do przodu — wybierz dzień między początkiem a dniem przed starym końcem. Urlop musi też zachować jeden dzień roboczy, a sfinalizowany miesiąc pozostaje poza zasięgiem (rozdział 5).

Ta nieobecność już się zakończyła. Nie można jej skrócić.
: Okno wcześniejszego powrotu się zamknęło; za miniony okres korekta idzie przez kierownika lub administrację (rozdział 11).

Ta nieobecność została w międzyczasie zmieniona. Odświeżanie, aby pokazać aktualny stan.
: Ochrona compare-and-set nieobecności i podróży: twój widok się zestarzał, nic nie zapisano, przeładuj i powtórz (rozdziały 5 i 6).

Brakuje pozycji menu
: Rola, nie błąd — Kierownik, Administracja i Zastępstwo pojawiają się tylko z rolą (rozdziały 1 i 10).

Brak przypisanego modelu czasu pracy
: Porównanie cel/wykonanie czeka, aż admin przypisze model — stemplowanie działa tak samo (rozdział 12).

Nie można zastosować odbicia offline.
: Odbicie offline starsze niż przyjęte okno; zarejestruj godzinę ręcznie przez **„Record czas pracy”** (rozdziały 13 i 4).

17.2 Indeks „jak zrobić...?”

...stemmplować wejście i wyjście?
: Karta stemplowania na **„Pulpit”** — rozdział 3.

...naprawić zapomniane wyjście?
: Link **„Zapomniałeś wystemplować? Poproś o korektę”** pod kartą — rozdział 3.

...złożyć wniosek o urlop?
: **„Nieobecności”** → **„Złóż wniosek o urlop”** — rozdział 5.

...zgłosić chorobę na urlopie?
: Strona szczegółów urlopu, **„Konwertuj urlop na zwolnienie lekarskie”** — rozdział 5.

...wrócić wcześniej z urlopu?
: Strona szczegółów nieobecności, **„Wróciłem wcześniej”** — rozdział 5.

…zastąpić koleżankę?
„Wnioski o zastępstwo” pojawia się, gdy zostaniesz wskazany — rozdział 10.

…zatwierdzać wnioski zespołu?
Kolejki **„Kierownik”**, pojedynczo lub masowo — rozdział 11.

…zobaczyć, kto potrzebuje uwagi?
„Kierownik” → **„Osoby”**, szybkie filtry — rozdział 10.

…pobrać moje ewidencje miesiąca?
„Eksportuj PDF” w **„Wpisy czasu”**; kierownicy używają **„PDF-y rewizyjne”** — rozdziały 4 i 11.

…dać liczby działowi płac?
„Raporty” i eksport DATEV — rozdział 8.

…stemmplować z telefonu?
Companion przez **„Pobierz aplikację”** albo przeglądarka telefonu — rozdział 15.

…wpuścić tylko personel?
Ograniczona brama plus lista dozwolonych — rozdział 14.

…postawić terminal rejestracji?
„Terminal kiosk” w Administracji — rozdziały 13 i 15.

…przywrócić ukryty tekst pomocy?
„Teksty pomocy” w **„Moje ustawienia”** — rozdział 9.

…zgłosić problem?
„Pomoc” w stopce nawigacji albo **„Wsparcie i my”** — podaj wersję z **„Informacje”** (rozdział 9).

…zarezerwować pół dnia?
Ustaw **„Długość dnia”** na **„Pół dnia”** we wniosku i wybierz połowę — rozdział 5.

…wyjść z trwającej nieobecności?
Na stronie szczegółów **„Złóż wniosek o anulowanie”** albo przesuń koniec przez **„Wróciłem wcześniej”** — rozdział 5.

…przenieść konfigurację na inną instancję?
„Global ustawienia” → **„Przenoszenie”** — rozdział 13.

…zamodelować osoby bez stałych godzin?
Model czasu pracy typu **„Na żądanie”** — rozdział **??**.

17.3 To nie błędy — świadomy projekt

- **Pozycje menu są nieobecne, nie wyszarzone.** Powierzchnia, której nie wolno ci używać, nie jest rysowana — nie ma zablokowanego przycisku do klikania z nadzieją (rozdział 1).
- **Oczekująca korekta wstrzymuje stemplowanie.** Blokada pulpitu, gdy czeka wsteczne wyjście, to ślad audytu broniący sam siebie (rozdział 3).
- **Zwolnienie lekarskie nigdy nie wysyła pliku iCal.** Inne nieobecności tak; dane zdrowotne nie podróżują w załącznikach (sekcja 5.8).
- **Kierownicy nie mogą zatwierdzać własnych wniosków.** Wyjątek czterech oczu dotyczy tylko adminów aplikacji, żeby instancja z jednym adminem się nie zakleszczyła (rozdział 11).
- **Proponowane odbicia nigdy nie księgują się same.** Siostrzane aplikacje proponują; ty decydujesz — nic nie liczy się bez potwierdzenia (rozdział 3).

18 Słownik

Terminy dziedzinowe, na które nowy czytelnik trafia w ArbeitszeitCheck i w tym podręczniku. Etykiety ekranowe są przetłumaczone w samej aplikacji — ta lista wyjaśnia stojące za nimi pojęcia.

Lista dozwolonych
: lista użytkowników i grup, która w trybie ograniczonym przechodzi bramę (rozdział 14).

ArbZG / AZG / ArG
: niemiecka, austriacka i szwajcarska ustawa o czasie pracy — profile prawne, które kontrola zgodności może stosować (rozdział 7).

AZC2
: prefiks licencji miejsc mobilnych; odblokowuje companiona Android i terminale kiosku, nigdy web (rozdział 15).

Okno przerwy
: stały przedział (np. 12:00–13:30), w którym organizacja chce umieszczać przerwy — *Umiejscowienie* parkuje tam automatyczną przerwę, *Wymagane* żąda pokrycia (rozdział 13).

Compare-and-set (CAS)
: ochrona przeładowania przy nieobecnościach i podróżach: jeśli rekord zmienił się od otwarcia, aplikacja odmawia nadpisania twojego nieaktualnego widoku — nic nie jest po cichu nadpisywane.

Odbiór nadgodzin
: nadgodziny odbierane w całych dniach — saldo spada, dzień staje się wolny (rozdział 5).

Wniosek o korektę
: audytowana droga zmiany zarejestrowanego czasu: ty proponujesz, kierownik decyduje, oryginał zostaje widoczny (rozdział 4).

Kontynuacja wynagrodzenia
: zasada płacowa licząca dni choroby jak przepracowane — opcjonalny przełącznik zaliczania zwolnień (rozdział 13).

Fail-closed
: odpowiedź bramy na ograniczony z pustą listą: nikt nie wchodzi poza adminami aplikacji (rozdział 14).

Konto elastyczne
: bieżące saldo zarejestrowanych minus godziny docelowe — konto, z którego wypłaty nadgodzin czerpią.

Zasada czterech oczu
: brak samoakceptacji: wniosek zawsze rozstrzyga inna osoba niż wnioskujący; jedyny wyjątek to admin aplikacji (rozdział 11).

Kiosk
: współdzielony terminal w holu: karta lub PIN, stemplowanie, koniec — klient bez menu i widoku danych (rozdział 15).

Zamknięcie miesiąca
: blokada na sfinalizowanym okresie: wpisy stają się tylko do odczytu dla wszystkich, korekty włącznie (rozdział 11).

Wsteczne wyjście
: korekta zamykająca wciąż otwarty wpis, który zapomniałeś stemmplować — wstrzymuje stemplowanie do decyzji (rozdział 3).

PDF rewizyjny
: niezmienna ewidencja miesięczna — bajtowo identyczna dla pracownika i kierownika, zbudowana by przetrwać audyt (rozdział 8).

Cel/wykonanie
: cel kontra wykonanie: planowane godziny twojego modelu wobec zarejestrowanych — każda liczba pulpitu to to porównanie (rozdział 3).

Zastępstwo
: wskazane pokrycie nieobecności: zgadza się najpierw, kierownik zatwierdza potem — dwa kroki, dwa pytania (rozdział 10).

Proponowane odbicie
: czas pracy, który siostrzana aplikacja proponuje na twoim pulpicie — propozycja do potwierdzenia, nigdy zapis (rozdział 3).

Miejsce pracy
: gdzie odbył się dzień pracy — biuro, praca zdalna, spotkanie zewnętrzne; etykieta na wpisach, nigdy sam czas (rozdział 4).

Model czasu pracy
: twoja umowa jako dane: godziny docelowe tygodniowo lub siatka per dzień, plus opcje przerw i obecności — źródło każdego celu (rozdział 12).

19 Katalog — każda powierzchnia w skrócie

Każdy ekran aplikacji, jego ścieżka menu i rozdział, który go wyjaśnia. Zakładkę na tej stronie warto mieć, gdy wiesz, gdzie jesteś, ale nie po co służy ekran.

Powierzchnia	Co robi	Rozdział
„Pulpit”	karta stemplowania, godziny dnia, wskazówki i zaległości	3
„Wpisy czasu”	audytowalna lista miesięczna: filtruj, rejestruj, koryguj, eksportuj	4
„Nieobecności”	wnioski, salda, dodatkowe konta urlopowe	5
„Złóż wniosek o urlop” → **„Długość dnia”**	cały/pół plus wybór przedpołudnie/popołudnie, gdzie typ dopuszcza połowy	5
Szczegóły nieobecności → **„Złóż wniosek o anulowanie”**	uporządkowane wycofanie trwającej zatwierdzonej nieobecności	5
„Global ustawienia” → **„Przenoszenie”**	szyfrowany eksport/import konfiguracji z obowiązkowym podglądem	13
„Modele czasu pracy” → **„Na żądanie”**	umowa bez stałych godzin do pracy na wezwanie	**??**
„Nieobecności pracowników” → **„Zakończ nieobecność wcześniej”**/**„Anuluj nieobecność”**	skracanie lub anulowanie trwających nieobecności zespołu, rozstrzyganie wniosków o anulowanie	10
„Szczegóły nieobecności” → **„Wróciłem wcześniej”**	przesuwa koniec trwającej zatwierdzonej nieobecności, zwraca dni końcowe	5
„Kalendarz”	siatka miesiąca/tygodnia czasów i nieobecności	5
„Oś czasu”	te same dane chronologicznie, dzień po dniu	5
„Podróże służbowe”	rejestruj, rozłóż i prześlij podróże do naliczenia	6
„Zgodność czasu pracy”	twoje ustalenia wobec skonfigurowanego profilu	7
„Moje ustawienia”	przerwy, powiadomienia, dane & prywatność, teksty pomocy, informacje	9
„Pobierz aplikację”	ścieżka instalacji Android i iOS oraz stan miejsc	15
„Kierownik” → **„Przegląd”**	stan zespołu i kolejki akceptacji	11
„Kierownik” → **„Osoby”**	salda, ustalenia i oczekujące per osoba	10
„Kierownik” → **„Wpisy czasu pracowników”**	przeglądaj i zatwierdzaj korekty	11
„Kierownik” → **„Nieobecności pracowników”**	zatwierdzaj wnioski, konwertuj urlop	11
„Kierownik” → **„Podróże służbowe”**	akceptacje: zarejestrowane, obliczone, zaksięgowane	11
„Kierownik” → **„PDF-y rewizyjne”**	ewidencje miesięczne twojego zakresu	11
„Kierownik” → **„Raporty”**	zestawienia, CSV, DATEV	8
„Wnioski o zastępstwo”	przyjmuj lub odrzucaj prośby o pokrycie	10
„Administracja” → **„Stan”**	zdrowie wdrożenia i alerty	12
„Administracja” → **„Pracownicy”**	osoby, profile, umowy indywidualne	12
„Administracja” → **„Zespoły i lokalizacje”**	jednostki, kierownicy — zakresy akceptacji	12
„Administracja” → **„Modele czasu pracy”**	cele, płatne przerwy, obecności	12
„Administracja” → **„Własne typy nieobecności”**	własne typy wniosków organizacji	12
„Administracja” → **„Uprawnienia do urlopów specjalnych”**	kwoty poza urlopem	12
„Administracja” → **„Zasady podróży służbowych”**	zestawy reguł i przypisania	6
„Administracja” → **„Święta i kalendarze”**	dni ustawowe i firmowe	12
„Administracja” → **„Global ustawienia”**	pasek chipów księgi reguł	13
„Administracja” → **„Ustawienia zasad”**	urlop, nadgodziny, alerty wypłat	13
„Administracja” → **„Zestawy reguł taryfy”**	tabele stażowe per umowa	13
„Administracja” → **„Dziennik audytu”**	kto co zmienił, odporny na manipulację	13
„Administracja” → **„Licencja”**	miejsca mobilne AZC2	13
„Administracja” → **„Terminal**	terminale i dostępy kartowe	15

Jeśli powierzchni z tej tabeli brakuje w twoim menu, odpowiedź to niemal zawsze brama lub rola — rozdziały 14 i 1 wyjaśniają to w dwie minuty.

Krótkie ścieżki według roli

Pracownicy **„Pulpit”** → **„Wejście”**/przerwa/**„Wyjście”** → **„Wpisy czasu”** → **„Nieobecności”** → **„Moje ustawienia”**.

Kierownicy **„Panel kierownika”** → **„Wpisy czasu pracowników”**/nieobecności → Zamknięcie miesiąca → **„Raporty”**; w razie potrzeby **„Wnioski o zastępstwo”**.

Zastępcy Zaakceptujcie lub odrzućcie otwarte **„Wnioski o zastępstwo”** — potem zatwierdzenie kierownika.

Administracja **„Kontrola dostępu”** → zespoły/modele czasu pracy → globalne chipy → licencja/kiosk/wsparcie.

Szybki dostęp według roli. Ścieżki rozdziałów, indeks i wsparcie na następnej stronie.

Indeks

Skorowidz podręcznika ArbeitszeitCheck 1.10.0 (polski). Numery stron odnoszą się do tego PDF.

Administracja, 7
Administrator aplikacji, 1
Błędy, 8
Companion, 9
Dostęp, 2
Dostęp zabroniony, 9
Dostępność, 9
FAQ, 8
Kalendarz, 4
Kierownik, 1, 5
Kiosk, 1, 9
Logowanie, 2
Nieobecności, 4
Panel, 3
Pracownik, 1
Raporty, 5
Role, 1
Ścieżki ról, 10
Słownik, 9
Ustawienia globalne, 7
Wejście, 3
Wpisy czasu, 3
Zastępca, 1
Wnioski o zastępstwo, 5
Zgodność, 4
Moje ustawienia, 5

Ścieżki tematyczne

Start Rozdz. 1 Role · Rozdz. 2 Pierwsze kroki · Rozdz. 3 Panel i wpisy czasu

Codzienność Rozdz. 4 Nieobecności/kalendarz/zgodność · Rozdz. 5 Moje ustawienia i Pobierz aplikację

Kierowanie Rozdz. 6 Kierownik, raporty i zastępstwo

Eksploatacja Rozdz. 7 Administracja, dane podstawowe i ustawienia globalne

Pomoc Rozdz. 8 Błędy, FAQ, dostępność · Wsparcie & udział · Indeks

O Software by Design

Software by Design tworzy aplikacje Nextcloud dla danych self-hosted — czas, projekty, magazyn, flota, CRM i utrzymanie. Interfejsy web bezpłatnie (AGPL) na Państwa instancji. **Website:** https://nextcloud.software-by-design.de/ **Partner:** mailto:info@software-by-design.de **Błąd / pomysł:** mailto:dev@software-by-design.de

ArbeitszeitCheck pozostaje bezpłatny AGPL. W **„Administracja”→„Wsparcie i my”**: oferta partnerska, wdrożenie, zlecenie funkcji, sponsoring. **Check Partner:** https://nextcloud.software-by-design.de/support/ **Sponsors:** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository. To nie jest poradnictwo prawne/podatkowe/zgodnościowe. Znaki osób trzecich należą do ich właścicieli. Companion Android i kiosk foyer wymagają miejsc mobilnych (AZC2) i są tu tylko wyodrębnione — bez zrzutów z emulatora; web pozostaje AGPL.

Lista kontrolna codzienności web

- Pracownicy: Wejście → przerwa → Wyjście; wnioskujcie o nieobecności na czas.
- Kierownicy: sprawdzajcie otwarte zatwierdzenia i korekty; zamknięcie miesiąca według polityki.
- Administracja: ustawcie bramkę dostępu, zespoły/modele, święta i profil zgodności raz.
- Przy **„Odmowa dostępu”**: skontaktujcie się z listą dostępu lub administracją aplikacji/NC (rozdz. 8).
- Zastępcy: zaakceptujcie/odrzućcie otwarte **„Wnioski o zastępstwo”**, zanim kierownik zatwierdzi.