

NEXTCLOUD APPS

ArbeitszeitCheck

MANUAL DO USUARIO

Cada controle, cada dialogo, cada campo — documentacao do usuario final do aplicativo web, no idioma da interface.

Versao do app	1.6.15
Revision (commit)	552a4f3
Idioma	Portugues (Brasil)
Data	21 de agosto de 2026

As capturas foram feitas com a interface no mesmo idioma nas mesmas telas.

Contents

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

5.2.2	Abwesenheitstypen	21
5.3	Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager	22
5.4	Ändern, verkürzen, stornieren	22
5.5	Urlaubsanspruch	23
6	Kalender, Zeitachse und Compliance	25
6.1	Kalender	25
6.1.1	Legende	25
6.2	Zeitachse	26
6.3	Arbeitszeit-Compliance	27
6.3.1	Übersicht	27
6.3.2	Verstöße	28
6.3.3	Berichte	28
7	Meine Einstellungen und App holen	30
7.1	Pausen	30
7.2	Benachrichtigungen	31
7.3	Daten und Datenschutz	31
7.4	Über	32
7.5	Nextcloud — Persönliche Einstellungen	33
7.6	App holen	34
8	Verwalter-Bereich	35
8.1	Voraussetzung	35
8.2	Übersicht	35
8.2.1	Abwesenheit genehmigen oder ablehnen	36
8.2.2	Korrektur genehmigen	36
8.3	Zeiteinträge der Mitarbeitenden	38
8.4	Abwesenheiten der Mitarbeitenden	39
8.5	Revisions-PDFs	39
9	Vertretung und Berichte	41
9.1	Vertretungsanfragen	41
9.2	Berichte	42
9.2.1	DATEV (nur Administration)	43
9.3	Monatsabschluss — wer macht was?	44
10	Administration — Übersicht	45
10.1	Status	45
10.2	Mitarbeitende	46
10.2.1	Mitarbeitenden-Profil	47
10.3	Teams und Standorte	48
10.3.1	Verwalter-Zuweisung (App-Teams)	48
10.3.2	Organisationseinheiten	48
10.4	Arbeitszeitmodelle	50
10.5	Feiertage und Kalender	52
10.6	Tarifregelsätze	53
10.7	Audit-Protokoll	54
10.8	Lizenz	54
10.9	Kiosk-Terminal	55
10.9.1	Kiosk-Modus	56
10.9.2	Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)	56
10.9.3	Terminals	56

10.9.4 Ausweise & PIN	57
10.10 Hilfe & Support	58
11 Globale Einstellungen	59
11.1 Zugriff (Ä)	59
11.2 Konformität (Ä)	60
11.3 Zeiterfassung (Ä)	61
11.4 Freigaben (Ä)	62
11.5 Exporte (Ä)	62
11.6 Kalender-Abonnement	63
11.6.1 So funktioniert es	63
11.6.2 Ihre Abonnement-Links	63
11.6.3 Neuen Link erstellen	63
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server	64
11.7 Monatsabschluss (Ä)	64
11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)	64
11.8 Tagesstunden & Ruhe (Ä)	65
11.9 Land & Region (Ä)	66
11.10 Aufbewahrung (Ä)	66
11.11 ProjectCheck (Ä)	67
11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)	67
12 Richtlinieneinstellungen	68
12.1 Urlaubsregeln	68
12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)	70
12.3 Überstunden & Zuschläge	71
12.4 Benachrichtigungen	72
12.4.1 Stempel-Erinnerungen	72
12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)	72
12.4.3 Vertretungs-E-Mails	72
12.4.4 Überstunden-Ampel	72
12.4.5 HR-Büro-Matrix	73
12.5 Überstundenauszahlungen	73
12.6 Auszahlungs-Audit	74
13 Fehler, FAQ und Glossar	75
13.1 Fehlerbehandlung	75
13.1.1 Zugriff und Sitzung	75
13.1.2 Zeiterfassung	75
13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung	76
13.1.4 Manager und Teams	76
13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub	76
13.1.6 Export, Audit, DATEV	76
13.1.7 Mobile-App	76
13.1.8 Terminal (Foyer)	76
13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet	77
13.3 Häufige Fragen	77
13.4 Glossar	78
14 Barrierefreiheit und Tastaturbedienung	79
14.1 Skip-Links	79
14.2 Navigation per Tastatur	79

14.3	Formulare	79
14.4	Mobile Tastatur	79
14.5	Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts	79
15	Begleit-Apps: Mobil und Terminal	80
15.1	Wo Sie die Apps finden	80
15.1.1	Was Sie tun können	80
15.2	ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)	81
15.2.1	Anmeldung (Ä)	81
15.2.2	Lizenz- und Zugangstore	81
15.2.3	App gesperrt	81
15.2.4	Registerkarten nach der Anmeldung	81
15.2.5	Start (Stempeluhr)	82
15.2.6	Zeit und Korrektur	82
15.2.7	Abwesenheit	82
15.2.8	Team (Manager)	82
15.2.9	Einstellungen (Mobil)	82
15.3	Terminal-App (Foyer-Tablet)	83
15.3.1	IT: Erstes Pairing	83
15.3.2	IT: Einrichtungsassistent	83
15.3.3	Mitarbeitende am Tablet	83
15.3.4	Typische Terminal-Meldungen	84
15.4	Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt	84
	Sobre a Software by Design	85
	Suporte & contribuição	86

Introdução

ArbeitszeitCheck é um aplicativo Nextcloud para registrar jornada de trabalho, pausas e ausências, com perfis de conformidade DACH (Alemanha ArbZG, Áustria AZG/ARG, Suíça ArG). O aplicativo funciona inteiramente na sua instância Nextcloud. A aplicação web permanece gratuita. Aplicativos Android complementares (telefone e terminal de recepção) são opcionais e exigem licença separada; estão descritos no capítulo 15. Se o ProjectCheck estiver instalado, uma vinculação opcional permite atribuir horas a projetos (capítulos 3 e 10).

Público-alvo

Este manual destina-se a todas as pessoas que utilizam o ArbeitszeitCheck no navegador — sem conhecimento prévio do aplicativo e sem terminologia de desenvolvimento. Descreve cada tela, cada configuração e situações de erro comuns previstas no produto.

O que você precisa

- Uma conta Nextcloud com acesso ao ArbeitszeitCheck (capítulo 1).
- Um navegador atualizado com JavaScript ativado.
- Para administração : permissões de *administrador do aplicativo* ou de *administrador do sistema* Nextcloud.
- Para funções de gestor de equipe : atribuição explícita como gestor de equipe em **Equipes e locais** (quando as equipes do aplicativo estão ativadas).

Aviso legal

O ArbeitszeitCheck **não constitui assessoria jurídica**. Verificações técnicas conforme o perfil configurado não substituem convenção coletiva, acordo interno ou certificação externa. Você permanece responsável pelos modelos de jornada, pela configuração e pelo uso dos dados registrados.

Como ler este manual

Cada função dispõe de capítulos próprios. A matriz no capítulo 1 mostra as diferenças. Colaboradores começam no capítulo 3 ; gestores de equipe no capítulo 8 ; administradores no capítulo 10.

Funções e permissões

O ArbeitszeitCheck *não* possui grupos fixos do Nextcloud como “azc_manager”. As permissões vêm da porta do app, da lista de administradores do app, das atribuições de equipe e da administração do sistema Nextcloud.

1.1 Funções em resumo

Função (UI)	Descrição breve
Funcionário	Função padrão após abrir o app. Próprio tempo, ausências, conformidade, configurações pessoais.
Gerente (UI: Gerente)	Aprova ausências e correções dos membros da equipe atribuídos; vê visões gerais e relatórios da equipe. Requer atribuição como líder de equipe do app (ou administrador do sistema/app).
Substituto	Nenhuma função armazenada — qualquer pessoa nomeada como <i>substituto</i> em uma ausência. Aparece apenas com solicitações abertas.
Administrador do app	Listado em Configurações globais → Acesso ou administrador do sistema Nextcloud. Área administrativa completa.
Administrador do sistema Nextcloud	Membro do grupo de administradores NC. Sempre tem acesso ao app e todos os direitos de administrador — mesmo em <i>Restrito</i> .
Usuário de quiosque	Relógio de ponto do terminal via RFID/PIN; sem menu de navegação web. Habilitado por pessoa em Terminal de quiosque .

1.2 Matriz: quem pode fazer o quê?

Função	Funcionário	Gerente	Admin do app	Substituto
Abrir app (porta)	sim*	sim*	sim	sim*
Painel / próprio tempo	sim	sim	sim	sim
Registrar entrada/saída	sim	sim	sim	sim
Próprias ausências	sim	sim	sim	sim
Conformidade (própria)	sim	sim	sim	sim
Área do gerente (UI: Gerente)	não	sim*	sim	não
Tempo / ausências da equipe	não	sim**	sim	não
Aprovar ausências	não	sim**	sim	não
Relatórios	não	sim	sim	não
Tratar pedidos de substituição	não	não	não	sim***
Administração	não	não	sim	não
Fechamento mensal (organização)	não	não	configurável	não

* Em *Restrito*, apenas com lista de permissão ou como administrador.

** Apenas para membros da equipe explicitamente atribuídos quando *equipes do app* estão ativas. Sem equipes do app, apenas administradores têm direitos de gerente.

*** O item de navegação **Pedidos de substituição** aparece apenas com pelo menos uma solicitação aberta.

1.3 Porta de acesso (aberto / restrito)

Em **Configurações globais** → **Acesso** você define quem pode ver o app:

Abrir Qualquer usuário Nextcloud pode abrir o ArbeitszeitCheck (funções então como acima).

Restrito — apenas usuários e grupos na lista de permissão podem abrir o app Apenas usuários e grupos explicitamente permitidos mais todos os administradores. Lista vazia quando restrito = ninguém exceto administradores (*fail closed*).

Getting started

2.1 Signing in to Nextcloud

1. Abra o URL da sua instância Nextcloud no navegador (por exemplo, <https://cloud.your-company.example>).
2. Digite nome de usuário e senha.
3. Clique em **Log in**.

Se a sessão expirou, Nextcloud redireciona você para fazer login novamente – os formulários abertos são perdidos; salve rascunhos a tempo.

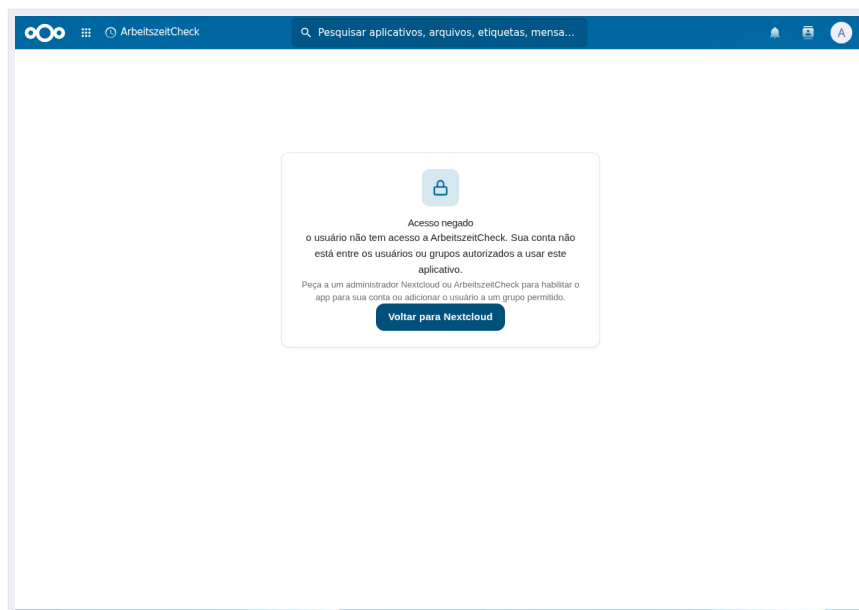
2.2 Opening ArbeitszeitCheck

1. Clique no menu do aplicativo (ícone de grade) na parte superior.
2. Escolha **ArbeitszeitCheck**.
3. Você pousa no **Painel**.

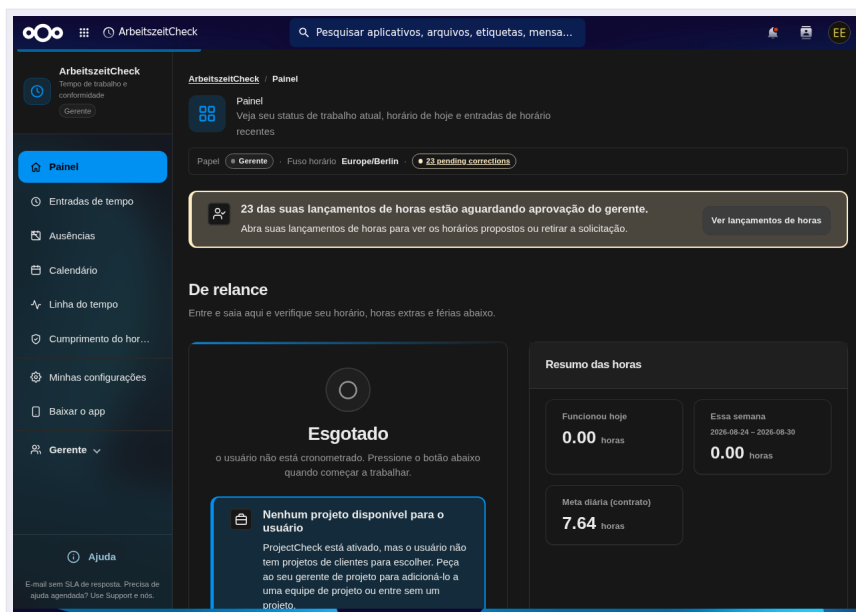
Sem permissão o aplicativo não aparece no menu ou a página **Acesso negado** aparece:

- Título **Acesso negado**
- No modo **Restricted**: *“You do not have access to ArbeitszeitCheck. Your account is not among the users or groups allowed to use this app.”*
- *“Ask a Nextcloud or ArbeitszeitCheck administrator to enable the app for your account or add you to an authorised group.”*
- Fallback geral (outros blocos): *“You may not use ArbeitszeitCheck at the moment.”*
- Botão **Voltar para Nextcloud**

Isso acontece no modo **Restricted** quando sua conta não está na lista de permissões. Pular link nesta página: **Pular para o conteúdo principal**.



2.3 Understanding navigation



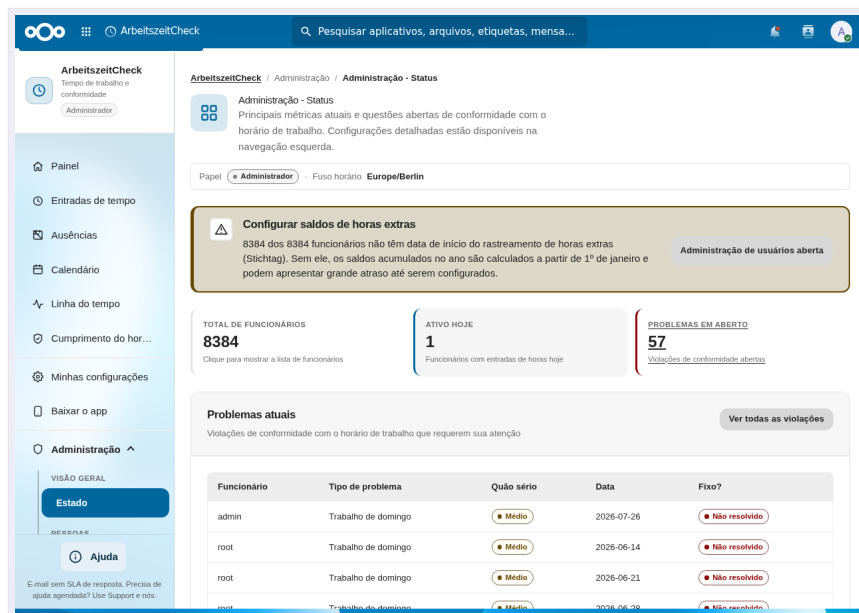
A barra esquerda mostra o nome do aplicativo **ArbeitszeitCheck** com legenda **Time tracking & compliance** e opcionalmente o emblema da função.

Itens principais:

- **Painel** — status do dia, relógio de ponto, breve visão geral
- **Entradas de tempo** — lista e reservas manuais
- **Ausências** — licença, doença, licença especial
- **Calendário** — visualização mês/semana
- **Linha do tempo** — história cronológica
- **Cumprimento do horário de trabalho** — verifica o status do perfil
- **Minhas configurações** — opções pessoais
- **Get the app** — links para aplicativos complementares

2.3.1 Administration (submenu)

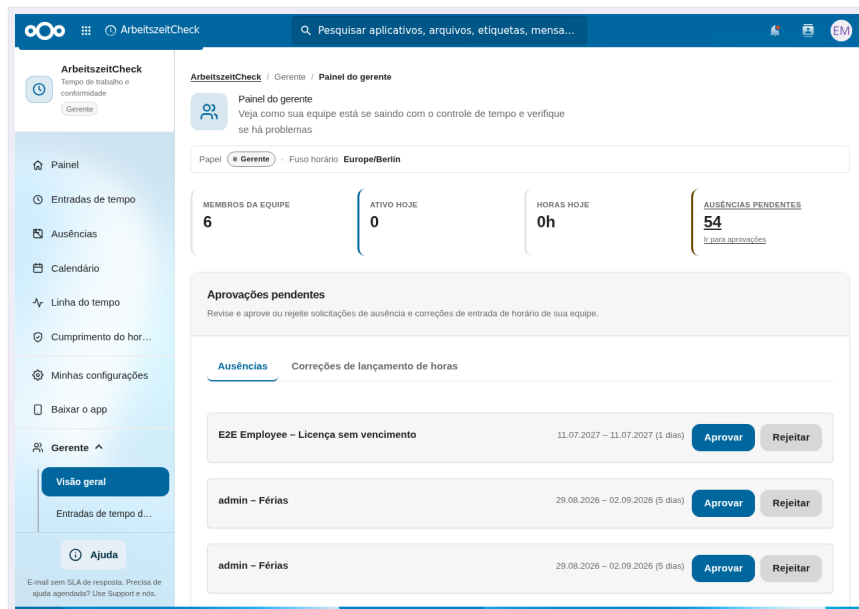
Somente administradores de aplicativos/sistema. Grupos no bar:



- Visão geral — Estado
- Pessoas — Funcionários, Equipes e locais
- Tempo de trabalho — Modelos de tempo de trabalho, Public holidays and calendars, Configurações globais
- Política — Configurações de política, Conjuntos de regras tarifárias
- Operações — Registro de auditoria, Licença, Kiosk terminal, Help & support

2.3.2 Manager (submenu)

Para líderes de equipe (com equipes de aplicativos) e administradores. Na UI alemã, o item de menu é **Gerente** (Inglês: **Gerente**):



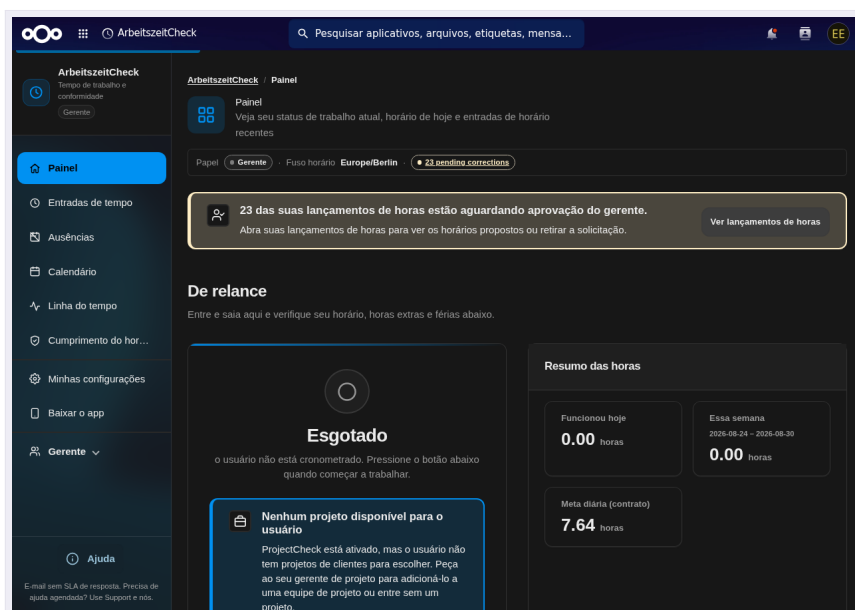
- Visão geral
- Entradas de tempo de funcionário
- Ausências de funcionários
- Revisão PDFs — somente quando o fechamento do mês estiver ativo

- **Relatórios**
- **Pedidos de substituição** — somente com solicitações abertas

Sem direitos de administrador, **Relatórios** e **Pedidos de substituição** podem aparecer como itens principais.

2.3.3 Help at bottom of bar

Título **Ajuda: Report a bug, Sugerir uma melhoria, Abrir GitHub Issues** (nova aba). Nota: “E-mail without response SLA. For bookable help use Help & support.”



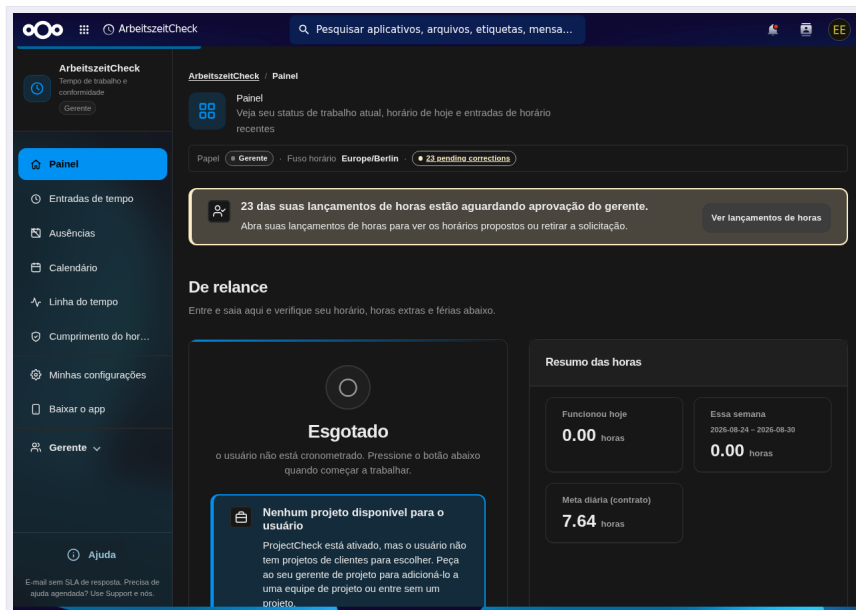
2.4 Role in the UI

Abaixo do nome do aplicativo você poderá ver um emblema de função (*Employee*, *Manager*, *Administrator*). Este crachá é para orientação e não altera direitos.

Dashboard — Mitarbeitenden-Pfad

Este capítulo é esta entrada como **Mitarbeitende/r**. Gerentes e administradores podem lê-lo; As etapas específicas do gerente estão disponíveis no capítulo 8.

3.1 Dashboard im Überblick



1 Hora de entrada 2 Iniciar intervalo 3 Fim do intervalo (sichtbar je nach Status)

Abschnitt **De relance**. Das Dashboard zeigt typischerweise:

- **Aktueller Status** — ausgestempelt, eingestempelt ou Pause
- **Heutige Stunden** — gearbeitete Zeit seit Mitternacht (gesetzliche Tagesgrenze)
- **Sessão Atual** — cronômetro desde o último **Hora de entrada** (pode passar da meia-noite)
- **Temporizador de pausa** — durante um intervalo
- **Stempeluhr** — botões dependendo do status (veja abaixo)
- Optional: **Projeto para esta sessão** (opcional) beim Einstempeln; **Nenhum projeto** belassen, wenn nur Anwesenheit erfasst wird
- **Urlaubskonto** — reivindicação restante, usada, se necessário transferência
- **Letzte Einträge** — Schnellzugriff; leia: **Nenhuma entrada recente encontrada**
- **Compliance-Hinweise** — abre violações do perfil configurado

Se o relógio estiver desligado para você: Título **A entrada/saída do relógio está desativada para o usuário**. Textos dependendo da situação:

- Manuelle Einträge an: *Seu administrador desativou o carimbo. Adicione seu horário de trabalho manualmente em Entradas de horário.*
- Beides aus: *Seu administrador desativou o carimbo. Entre em contato com o RH se precisar registrar o tempo.*

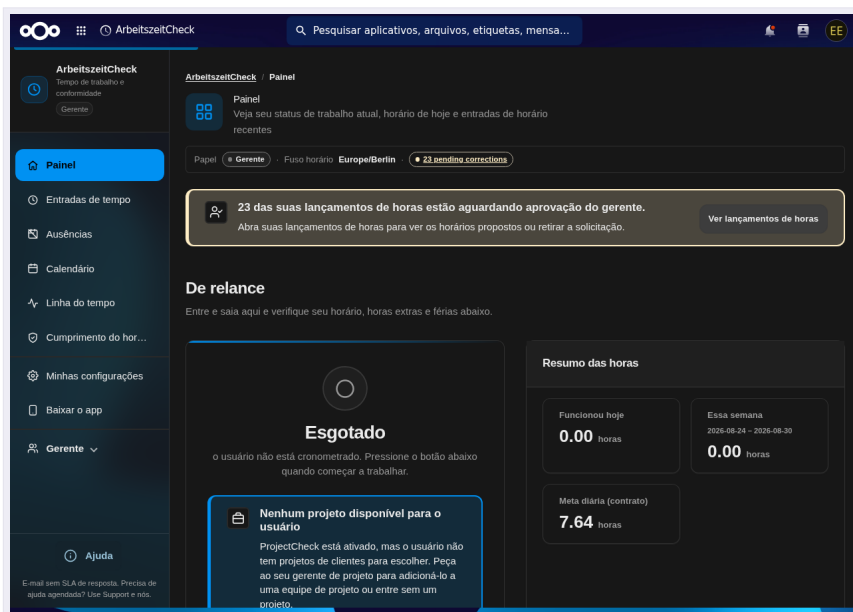
- **Pausierte Sitzung:** *o usuário não pode iniciar uma nova sessão de carimbo. Termine a sessão pausada com “Concluir sessão” abaixo ou entre em contato com seu administrador.*

ProjectCheck:

- **Verbindung aus, App installiert:** **A vinculação ProjectCheck está desativada** — *Um administrador deve ativar a conexão ProjectCheck nas configurações globais antes de vincular horas a um projeto.*
- **Verbindung an, aber keine Projekte:** **Nenhum projeto disponível para o usuário** — *ProjectCheck está ativado, mas o usuário não tem projetos de clientes para escolher. Peça ao seu gerente de projeto para adicioná-lo a uma equipe de projeto ou entre sem um projeto.*

3.1.1 Stunden auf einen Blick

Die Karte **Resumo das horas** zeigt **Funcionou hoje**, **Essa semana** e **Meta diária (contrato)** (Soll aus Ihrem Arbeitszeitmodell).



3.1.2 Urlaubskonto im Detail

Je nach Konfiguration sehen Sie **Férias anuais restantes**, **Conjunto de transferências restante** und eine Obergrenze für den Übertrag. Fehlt bei Urlaubsjahr **Contratar aniversário** das Eintrittsdatum, erscheint ein Hinweis, dass kein Anspruch berechnet werden kann, bis die Administration ein Startdatum setzt.

3.1.3 Hinweise oben auf der Seite

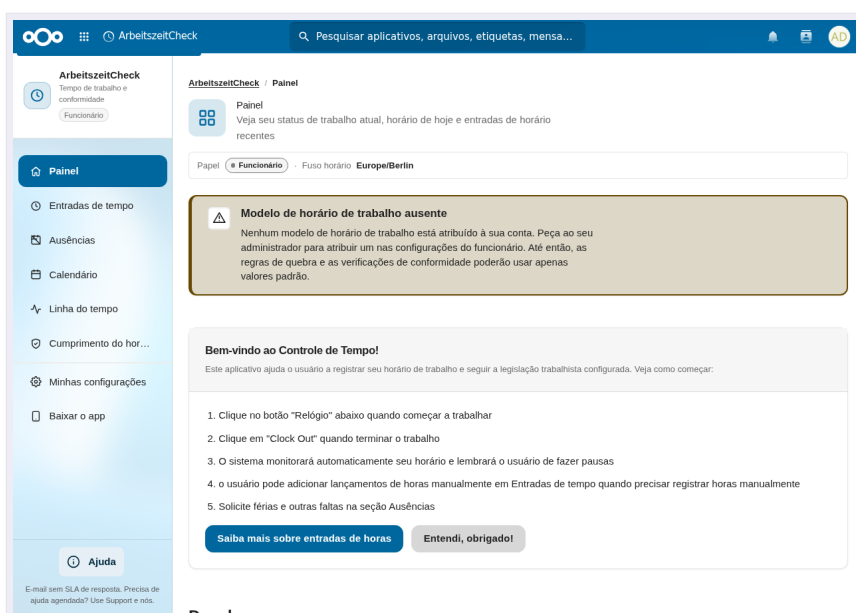
- **Modelo de horário de trabalho ausente** — ohne Modell sind Soll-Stunden und Urlaubsschätzung unvollständig.
- **Ausstehende Korrekturen:** wie viele Ihrer Zeiteinträge auf Manager-Freigabe warten, mit Sprung **Ver lançamentos de horas**.

3.2 Willkommen (erste Nutzung)

On the very first visit without time entries (and if you have not already closed the card), **Bem-vindo ao Controle de Tempo!** appears with the introduction *Este aplicativo ajuda o usuário a registrar seu horário de trabalho e seguir a legislação trabalhista configurada. Veja como começar.*. The numbered steps depend on the admin switches:

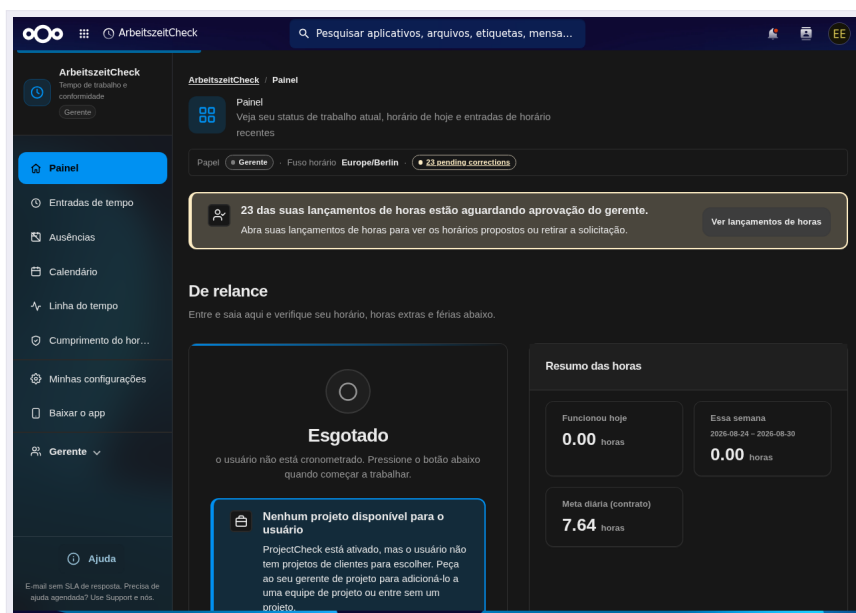
- Relógio de ponto para: „Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstempeln“ unten, wenn Sie mit der Arbeit beginnen“; „Klicken Sie auf „Ausstempeln“, wenn Sie die Arbeit beenden“; O sistema monitorará automaticamente seu horário e lembrará o usuário de fazer pausas.
- Manual entries to: o usuário pode adicionar lançamentos de horas manualmente em Entradas de tempo quando precisar registrar horas manualmente.
- Always: Solicite férias e outras faltas na seção Ausências.

Saiba mais sobre entradas de horas leads to the list (only if manual entries are allowed). **Entendi, obrigado!** permanently hides the map.



3.3 Ihr Überstundenkonto

If the administration has activated the overtime account or the traffic light:



- **Seu saldo de horas extras** — „Gearbeitete Stunden minus Ihr Vertragssoll (dieses Jahr). Das ist ein Stundensaldo — kein Gehalt.“
- Ampel (opcional): Gelb/Rot bei Über- oder Unterstunden-Schwellen

- **Stundenzuschläge (dieser Monat)** — nur wenn Premium-Zuschläge an sind; ebenfalls kein Gehalt. Leia: *Ainda não há horas com adicional neste período.*
- **Alerta de saldo** — optional. Ist die Ampel aus, bleibt der Saldo sichtbar: *Os alertas de saldo de horas extras são desativados pelo seu administrador. Seu saldo acima ainda está atualizado.*
- **Banco de horas extras e pagamentos** — Balken bis zur Kontenobergrenze, Status **Elegível para pagamento**, Tabelle **Histórico de pagamentos** (Monat / ausgezahlte Stunden / Saldo danach). Das ist kein Gehalt, sondern der erfasste Stundensaldo.

3.4 Einstempeln und Ausstempeln

1. Verifique o status no painel.
2. Klicken Sie **Hora de entrada**, wenn Sie Ihre Arbeit beginnen.
3. Optional: wählen Sie ein ProjectCheck-Projekt, bevor Sie einstempeln.
4. Für Pausen: **Iniciar intervalo** und nach der Pause **Fim do intervalo**.
5. Am Ende: **Ponto final**.

3.4.1 Schaltflächen je Status

Status e Verfügbare Aktionen

midrule

Ausstempelt

Eingestempelt

Pause

Pausierte Sitzung (unterbrochene Schicht)

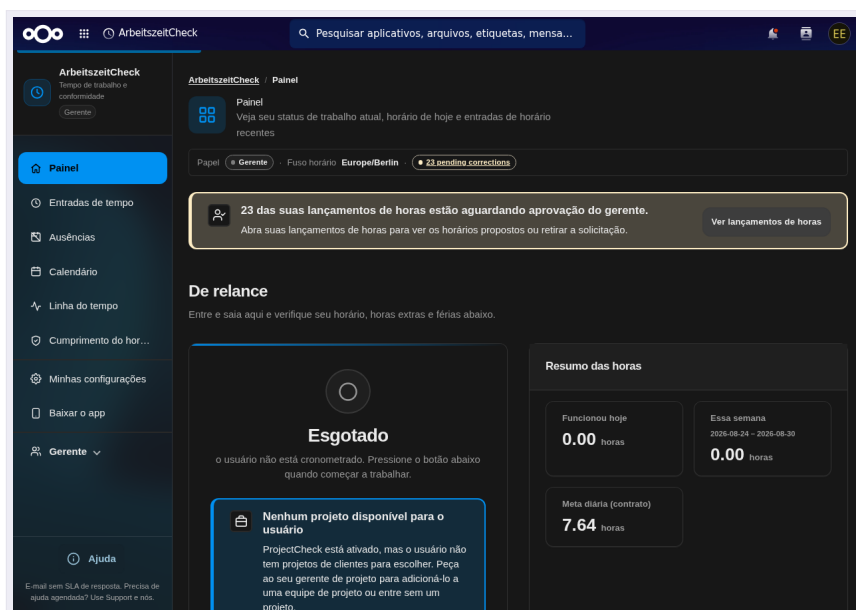
Hora de entrada

Iniciar intervalo, Ponto final

Fim do intervalo, ggf. Ausstempeln je nach Regel

Retomar após o intervalo, Sessão completa

Status **Pausado**: *Sua sessão está pausada. Retome o trabalho ou conclua a sessão.* (ohne Stempeluhr: „Nutzen Sie „Sitzung abschließen“, um die Erfassung für diesen Tag zu beenden.“). Ohne Stempeluhr können Sie keine neue Sitzung starten, solange eine pausierte offen ist.

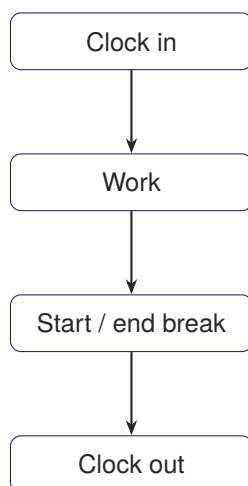


Bei Schichten über Mitternacht erscheint der Hinweis **Turno noturno até meia-noite. Sessão completa** setzt die Endzeit auf den Pausenzeitpunkt und ergänzt erforderliche Pausen.

3.4.2 Typische Fehler beim Stempeln

- „Einstempeln nicht möglich: Maximale tägliche Arbeitszeit...“ — Hora máxima do dia atingida.
- **Período de descanso insuficiente** / O período mínimo de descanso entre os turnos ainda não passou. — warten, bis das Profil-Ruhefenster (typisch 11 Stunden) vorbei ist.
- „Failed to clock in“ / Falha ao marcar ponto — Netzwerk oder Server; Seite neu laden.
- Bereits eingestempelt — zuerst ausstempeln oder Pause korrekt beenden.

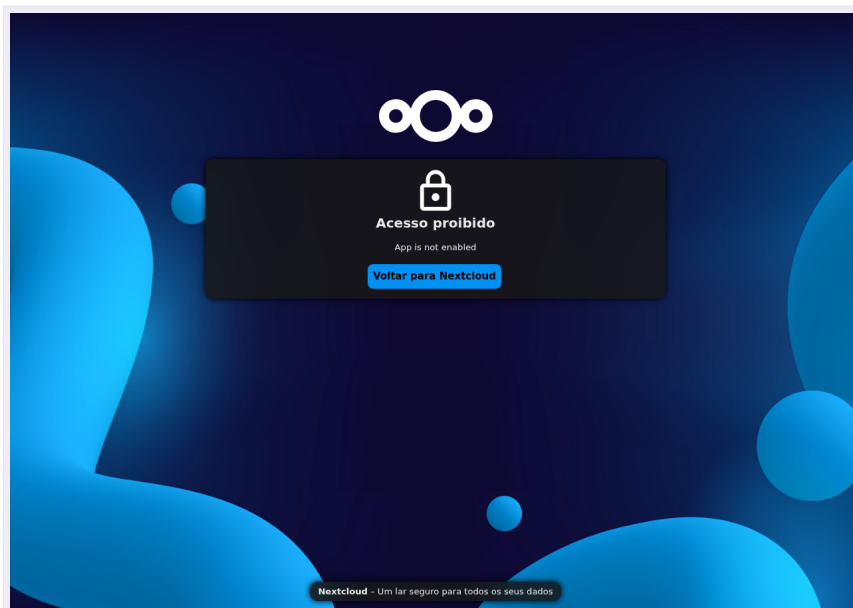
3.5 Workflow: Ein Arbeitstag mit Stempeluhr



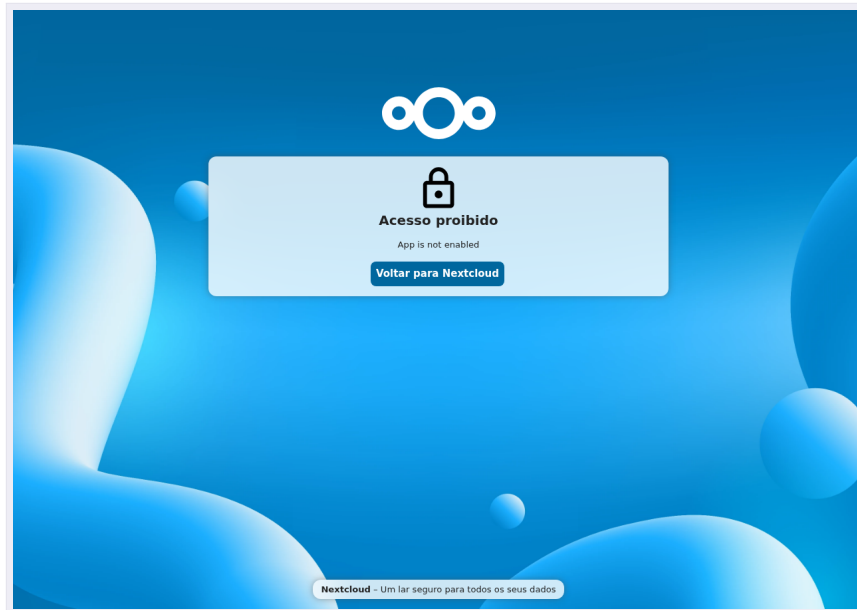
3.6 Nextcloud-Start-Dashboard

Under Nextcloud **Painel** you can add widgets (title from the app):

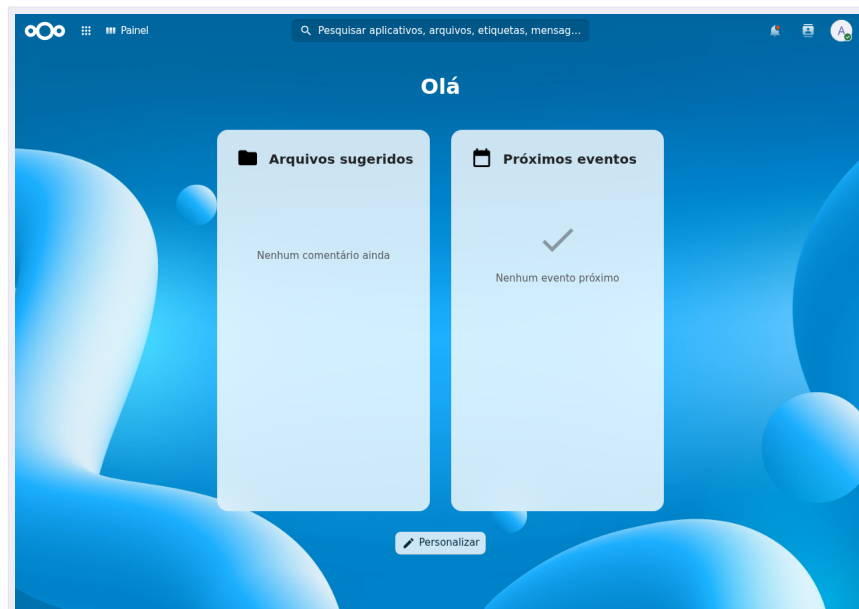
- **Meu status de trabalho** — Time clock without opening the app
- **Status da equipe** — for managers
- **Situação da empresa** — for administration



Os gerentes também veem **Status da equipe**:



Administration sieht **Situação da empresa:**



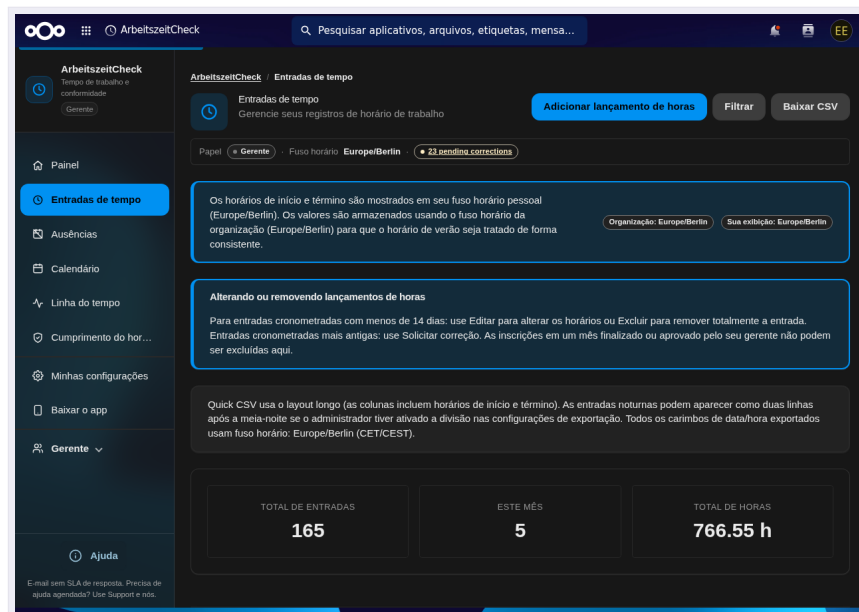
CHAPTER 4

Zeiteinträge

As entradas de tempo documentam o tempo trabalhado - por relógio de ponto ou manualmente.

4.1 Liste

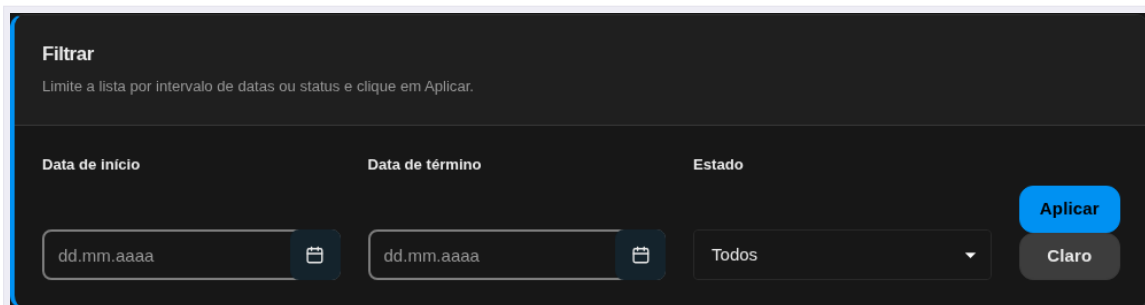
Abra **Entradas de tempo**.



1 Título do mapa **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** 2 **Finalizar mês** (somente se a função estiver ativa)

4.1.1 Filter und Sortierung

O botão **Filtrar** abre o mapa: „Liste nach Zeitraum oder Status eingrenzen, dann Anwenden.“ campos **Data de início / Data de término** (tt.mm.jjjj, apenas calendário), **Estado: Todos, Ativo, Concluído, Aprovação pendente, Pausado (precisa de atenção)**. Então **Aplicar / Claro**.



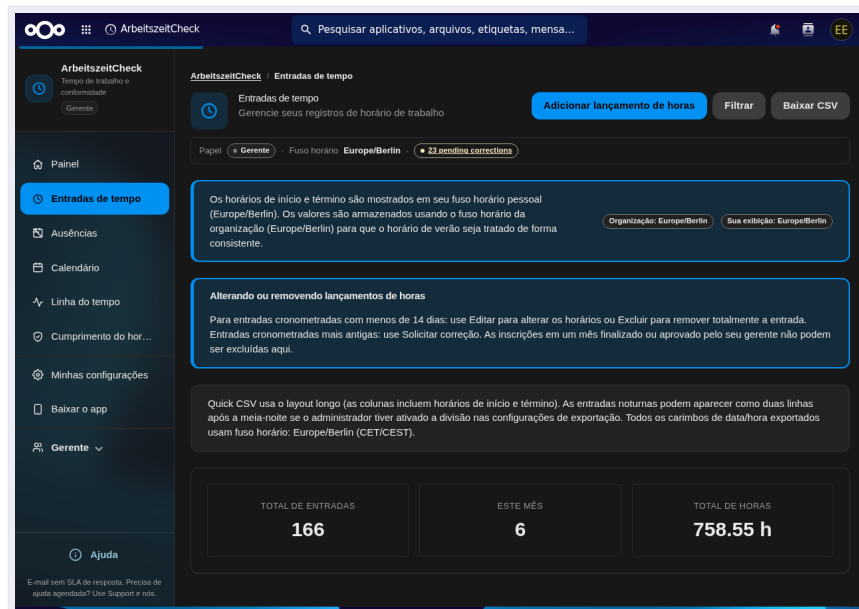
Spalten der Liste: Datum, Startzeit, Endzeit, Dauer, Pause, Arbeitsstunden, Beschreibung, Status, Aktionen.

Paginação: 25 entradas padrão, **Voltar / Próximo**. Banner, falls vorhanden:

- Sessões incompletas: Clique em **Completo** ao lado da entrada para encerrá-la no intervalo (pausas obrigatórias automaticamente); ou **Editar**.
- Correções pendentes: a tabela mostra suas sugestões até que o gestor decida; **Retirar** possível.

Oben stehen Kennzahlen wie **Este mês** und **Total de horas**.

Hinweis **Como os fusos horários são usados**: Start- und Endzeiten erscheinen in **Sua exibição** (personliche Nextcloud-Zeitzone); gespeichert wird in **Organização** (Zeitzone das Organisationen), damit Sommer-/Winterzeit einheitlich bleibt.



Cartão **Alterando ou removendo lançamentos de horas**: Para inscrições carimbadas com menos de 14 dias **Editar** ou **Excluir**; entradas de tempos mais antigos **Solicitar correção**; Meses finalizados e inscrições já aprovadas não podem ser deletadas aqui. **Baixar CSV** exporta os últimos 30 dias (layout de configuração, divisão à meia-noite como nas configurações de exportação). As exportações para toda a organização para equipes estão disponíveis em **Relatórios** (somente gerente/administrador). Se as reservas manuais estiverem desativadas para você: Título **As entradas manuais de hora estão desativadas para o usuário** — *Seu administrador desativou a adição manual de horas. o usuário ainda pode visualizar entradas e solicitar correções se algo estiver errado*. O botão **Adicionar lançamento de horas** está faltando.

4.1.2 Leerer Zustand

Título **Ainda não há lançamentos de horas**. Com reservas manuais: botão *o usuário ainda não registrou nenhum horário de trabalho*. Clique no botão abaixo para adicionar sua primeira entrada de horário ou use o botão de entrada do relógio no painel para iniciar o rastreamento automaticamente. **Adicione sua primeira entrada**. Sem reservas manuais: Observe que a administração deve permitir a criação. Fehler beim Speichern u. a.: „Dieser Zeiteintrag überschneidet sich mit bestehenden Einträgen: ...“ Speichern: **Economize lançamento de horas** / **Atualizar entrada de horário**. Notificação: *Breve nota para o usuário e seu gerente — não mostrada no calendário público*.

4.2 Manuellen Zeiteintrag anlegen

1. Clique em **Adicionar lançamento de horas**.
2. Preencha o formulário (veja os campos abaixo).
3. Clique em você **Economize lançamento de horas** (ao alterar: **Atualizar entrada de horário**).

1 Data 2 Hora de início 3 gesantes Formular

4.2.1 Felder

Data Etiqueta de classificação sem formato tt.mm.jjjj. Discagem rápida **Hoje**. No mínimo um ano atrás, amanhã no máximo.

Hora de início / Hora de término 24-Stunden-Uhr em Ihrer Anzeige-Zeitzone. Die App speichert estagiário em der Organizations-Zeitzone (Hinweis **Como os tempos são armazenados**).

Pausas (opcional) Bloco com **Adicione outra pausa**. Schalter **Adicione automaticamente as pausas necessárias** (quando a atividade pessoal está ativa).

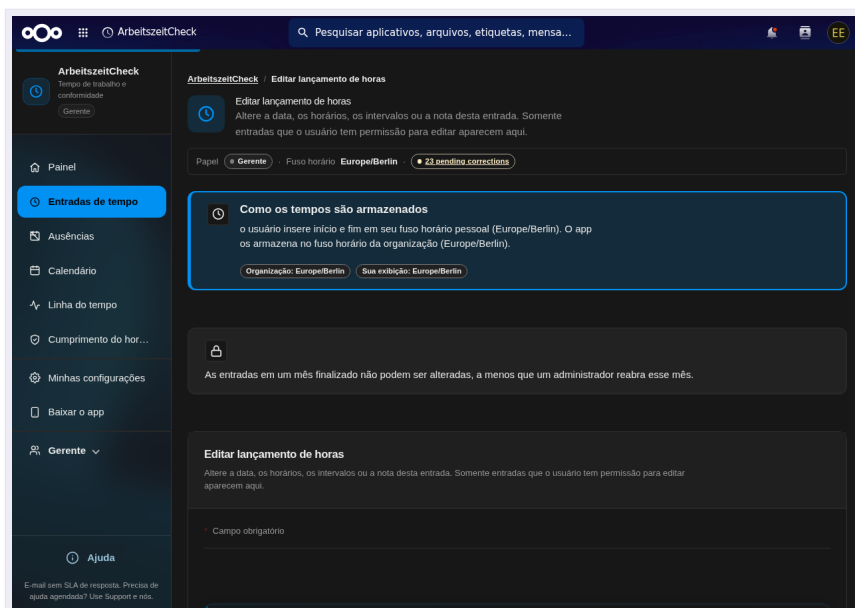
Resumo Ao vivo **Horas de trabalho** e **Intervalo**.

Projeto (opcional) No entanto, se o ProjectCheck for usado.

Notiz (opcional) Freitext.

4.2.2 Bearbeiten

Você pode alterar entradas em **letzten 14 Tage** diretamente via **Editar** - a menos que estejam em um mês finalizado ou já tenham sido aprovados.



4.2.3 Manuelle Einträge mit Freigabe

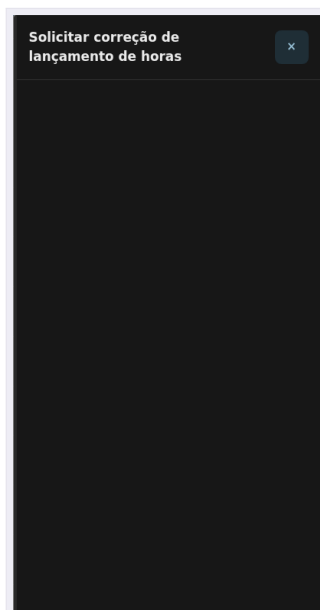
Se **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** estiver ativo, novas reservas manuais terminarão no status *ausstehend* até serem aprovadas pelo seu gerente. Não existe fórmula: *Novas entradas manuais precisam da aprovação do gerente antes de serem contabilizadas em suas horas e horas extras.* Ist der Monatsabschluss aktiv: *As entradas em um mês finalizado não podem ser alteradas, a menos que um administrador reabra esse mês.*

No formulário de criação/edição também há **Como os tempos são armazenados**: „*Sie geben Beginn und Ende in Ihrer persönlichen Zeitzone ein. Die App speichert in der Organisations-Zeitzone.*“

4.3 Korrektur anfordern

Se a edição direta estiver bloqueada (mais de 14 dias, já aprovada ou regra organizacional):

1. Na lista escolha **Solicitar correção**.
2. Compare **Atualmente armazenado** com **Tempos corrigidos**.
3. Informe data, início, fim e justificativa.
4. **Enviar solicitação de correção**.

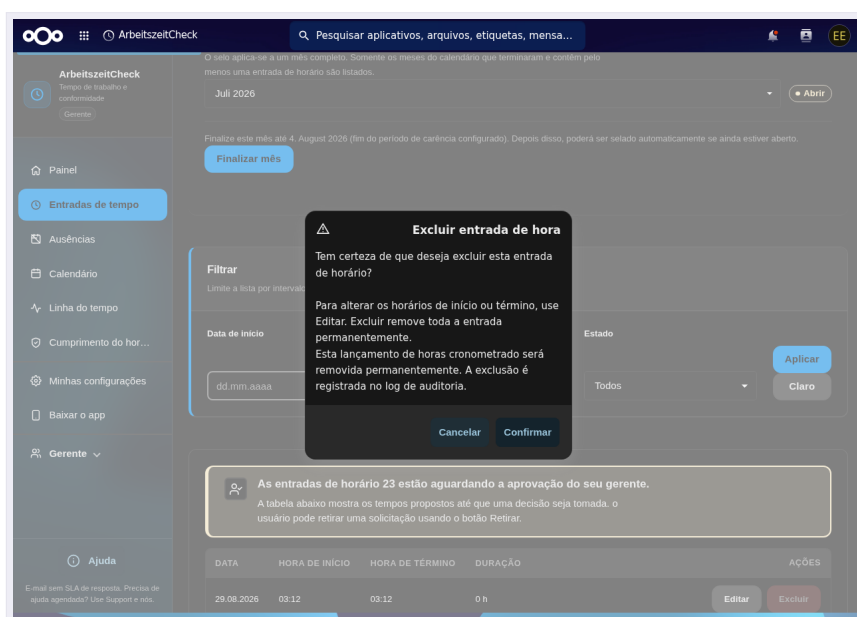


O diálogo é aberto: „Ihre Führungskraft muss diese Änderung genehmigen, bevor sie gespeichert wird.“ Begründung mindestens 10 Zeichen. Pausen müssen innerhalb der Arbeitszeit liegen, dürfen sich nicht überlappen, und jede Pause braucht Start and End. Fehler: *Falha ao enviar solicitação de correção*. Erfolg: *Korrekturanfrage übermittelt. Ihre Führungskraft prüft sie.*

Na linha **Ações**, **Retirar** (**Retirar correção pendente**) aparece se a aprovação estiver pendente. Confirmação: *Retirar esta correção pendente? Seus tempos originais serão restaurados. Então Correção retirada.*

4.4 Löschen

Abra na linha **Ações** e depois **Excluir**. Título da caixa de diálogo **Excluir entrada de hora** ou **Confirmar exclusão**. O aplicativo primeiro verifica os efeitos.



A exclusão só é possível desde que a entrada não seja bloqueada até o encerramento do mês. Nota na interface: *Bei gestempelten Einträgen unter 14 Tagen: Bearbeiten oder Löschen. Ältere gestempelte Einträge: Korrektur anfordern. Einträge in einem finalisierten Monat oder bereits genehmigt können hier nicht gelöscht werden.* Outras proibições:

- Correção pendente: primeiro **Retirar**, não exclua.
- Entradas carimbadas: „Um Start- oder Endzeiten zu ändern, nutzen Sie Bearbeiten. Löschen entfernt den gesamten Eintrag dauerhaft.“
- Entrada pendente de liberação (manual): „Dieser Eintrag hat eine ausstehende Freigabe. Löschen bricht die Anfrage ab.“

Sessões pausadas: na lista **Completo** define o horário de término para o início do intervalo e adiciona quaisquer intervalos necessários.

4.5 Monatlicher Nachweis (revisionssicher)

Se a administração ativou **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren**, o mapa **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** aparece nesta página:

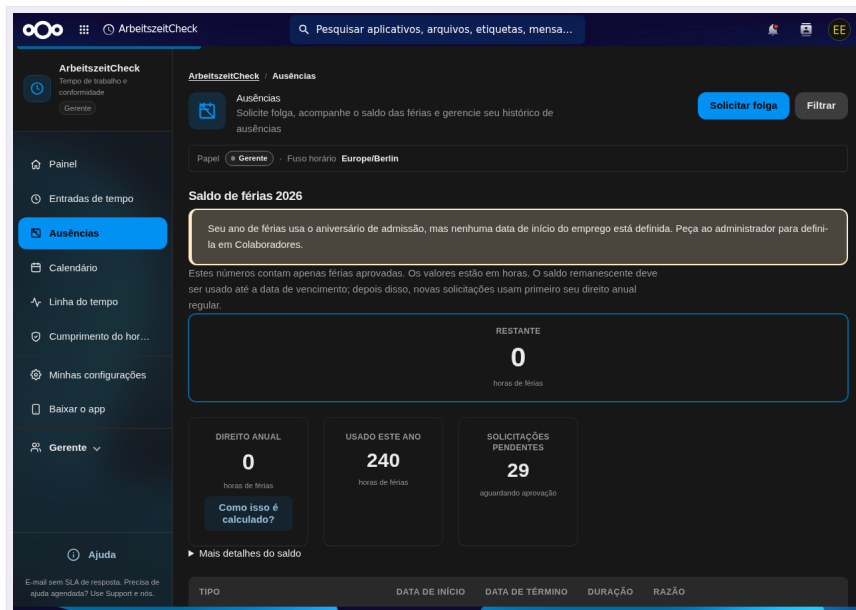
1. Em **Kalendermonat zum Finalisieren** selecione um mês completo com pelo menos uma entrada.
2. Se necessário, leia os motivos do banimento (**offene Anträge**, correções, retiradas).
3. Clique em Sie **Finalizar mês**. Melhor classificação: „Diesen Monat wirklich finalisieren? Sie können Zeiteinträge danach nicht mehr ändern, es sei denn, eine Administration öffnet den Monat erneut.“
4. Nach Erfolg: **Baixar PDF**.

Mês bloqueado: Nota **Dieser Kalendermonat ist finalisiert. Wenden Sie sich an die Administration, wenn eine Korrektur nötig ist.**

Abwesenheiten

As faltas incluem férias, licença médica, licença especial, licença sem vencimento e outras modalidades.

5.1 Übersicht



A lista mostra período, tipo, status e, se for o caso, representatividade.

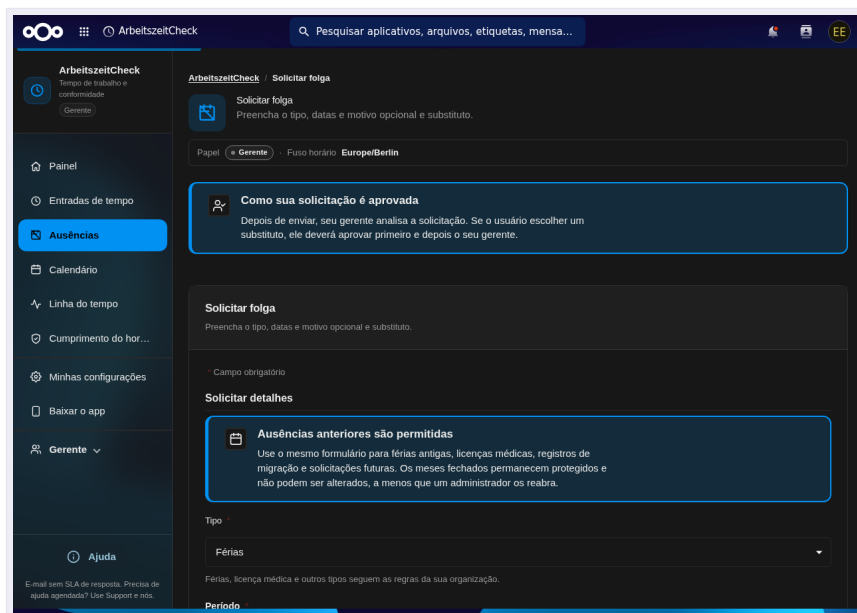
5.1.1 Filter

- **De / Para** — filtro de data (tt.mm.jjjj)
- **Estado** — **Todos**, **Pendente**, **Aprovado**, **Rejeitado**, **Von der Vertretung abgelehnt**
- **Aplicar** ou **Claro**

Ação rápida (modo diurno): **Meio dia hoje** ou **Meio dia (próximo dia útil)**.

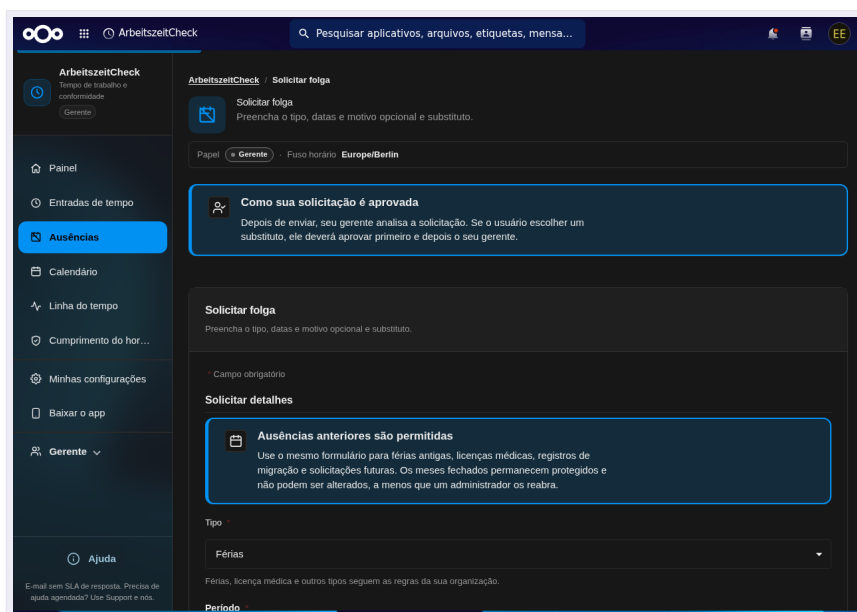
Hiweis **Como sua solicitação é aprovada:**

- Mit Führungskraft: *Depois de enviar, seu gerente analisa a solicitação. Se o usuário escolher um substituto, ele deverá aprovar primeiro e depois o seu gerente.*
- Sem aprovadores na equipe do aplicativo: *Nenhum aprovador é atribuído à sua equipe no aplicativo. As solicitações enviadas sem substituto são aprovadas automaticamente quando o usuário as envia. Aplicativos históricos também são aprovados automaticamente.*



5.2 Neue Abwesenheit beantragen

1. Clique em **Solicitar Ausência**.
2. Preencha **Antragsdetails**.
3. Envie a inscrição.



1 Tipo 2 Data de início 3 Data de término

5.2.1 Felder

Tipo (obrigatório) Veja a lista de tipos abaixo. Padrão para novas aplicações: **Férias**.

Período **Data de início** (primeiro dia de ausência) e **Data de término** (último dia; pode ser igual ao início).

Duração do dia Para férias de um dia no modo diurno: **Dia inteiro** ou **Meio dia**. Manhã/tarde não são registradas separadamente.

Horas Somente no modo horário; o aplicativo estima com base no seu modelo de horário de trabalho. Discagem rápida: **4 horas**, **Meio dia**, **1 dia inteiro**, **Gama completa** (este último usa o

modelo de horário de trabalho, não uma taxa fixa de 8 horas). Caso faltem horas, aparece *Esta organização reserva férias em horas. Informe o número de horas.* (variante com nota para atualizar o app do funcionário caso o cliente não envie horas).

Substituir Campo **Wer übernimmt Ihre Aufgaben?** — Colegas da equipe; **Nenhum substituto** possível, a menos que o tipo esteja marcado como obrigatório em Conformidade. Aplicativos históricos (já passados) ignoram o fluxo de trabalho de substituição.

Notiz Opcional, máx. 500 caracteres, não visível no calendário.

Anotar no formulário: **Ausências anteriores são permitidas** — mesmo formulário para férias antigas, licenças médicas, dados de migração e futuros. Os meses fechados permanecem protegidos.

Assim que as datas selecionadas estiverem no passado: **Entrada histórica – as datas que o usuário selecionou estão no passado** — *o usuário pode enviar isso como uma solicitação normal. Seu gerente ainda irá revisá-la e aprová-la ou rejeitá-la como qualquer outra solicitação, e o fluxo de trabalho substituto não se aplica a datas que já passaram.* Sem aprovador: aprovação automática no envio. Sem modelo de horário de trabalho (modo horário): **Nenhum modelo de horário de trabalho atribuído** — As horas usam o fator de conversão organizacional até que um modelo seja atribuído (sextas-feiras mais curtas, caso contrário, serão imprecisas).

Representação sem companheiros: *Nenhum membro da equipe encontrado. Adicione-se a uma equipe ou grupo para selecionar um substituto.*

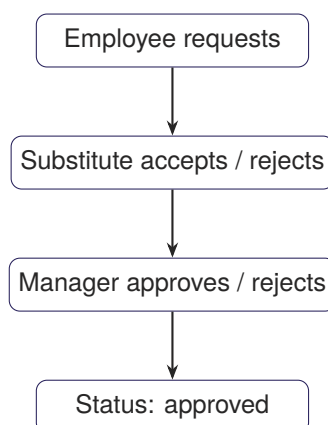
Lista vazia: **Ainda não há ausências.**

5.2.2 Abwesenheitstypen

Anzeige	Verwendung
Férias	Erholungsurlaub; bestet das Urlaubskonto.
Licença médica	doença; Início permitido retroativamente em até 7 dias.
Licença Pessoal	Motivos pessoais de acordo com as regras da organização.
Licença Parental	Elternzeit.
Licença Especial	Sonderurlaub.
Licença não remunerada	Unbezahlt.
Escritório em casa e home office (se listado como tipo de ausência).	
Viagem de negócios	Dienstreise.

Dica para dias mistos: *„Halber Tag plus volle Tage? Reichen Sie den halben Tag als eigenen Antrag ein, dann die restlichen Tage.“*

5.3 Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager

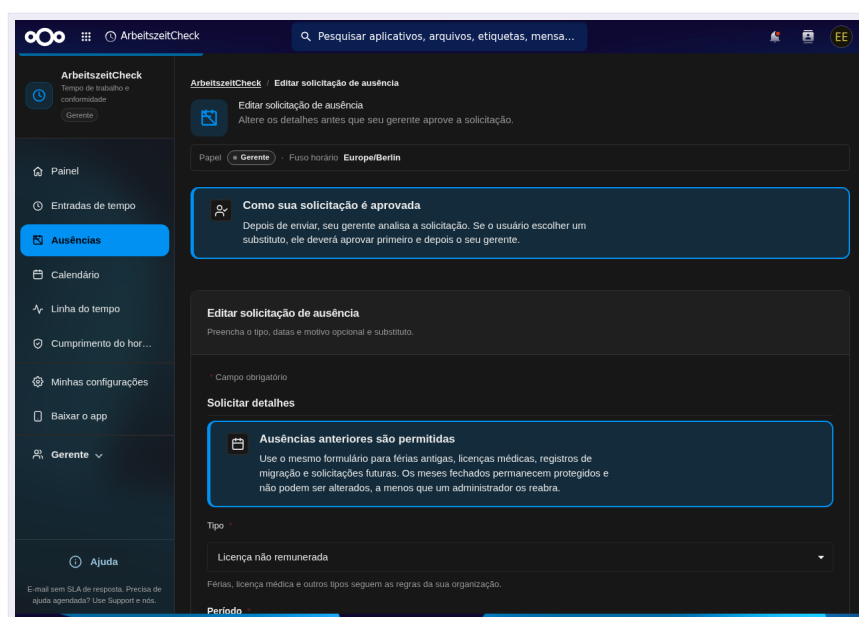


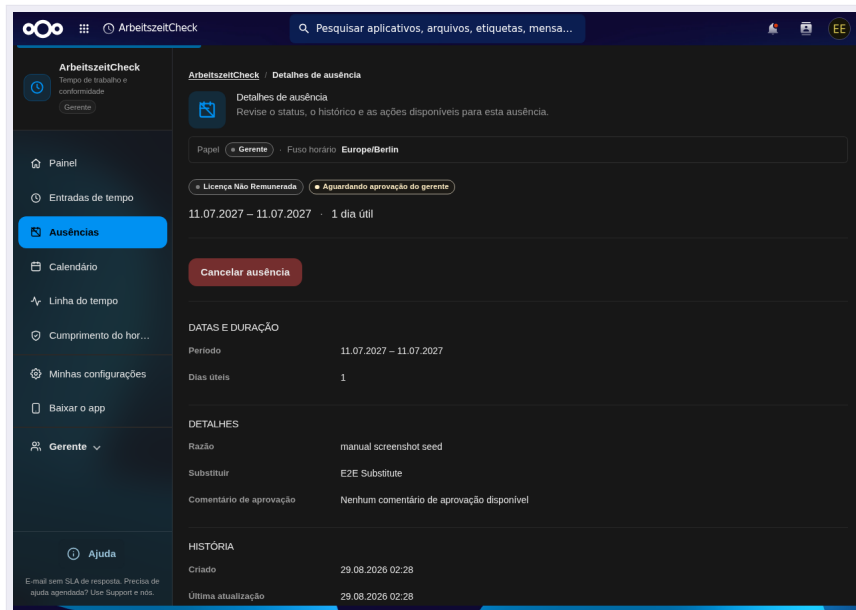
Nem todo tipo requer representação — dependendo de **Configurações globais** → **Conformidade**.

5.4 Ändern, verkürzen, stornieren

- **Bearbeiten (Antrag aktualisieren)** — desde que o status permita (aplicativos abertos).
- **Früher zurück** — apenas para *genehmigter* ausência, em execução hoje: cabeçalho **voltei mais cedo**, texto *Defina o último dia real da sua ausência para que seus registros e o calendário do seu substituto permaneçam precisos.* campo **Nova data de término** (antes do final original), ajuda *Escolha o dia em que o usuário realmente retornou. Deve ser anterior à data de término original.*, depois **Data de término da atualização**.
- **Stornieren** — botão **Cancelar ausência**. Título de confirmação **Cancelar ausência**: *o usuário realmente deseja cancelar esta ausência? Isto não pode ser desfeito.* e depois **Sim, cancelar ausência**. Somente se o início for no futuro e o status ainda não estiver cancelado/rejeitado.
- Após rejeição pelo representante: **Edite e selecione um substituto diferente**.

Na página de detalhes: **Datas e duração**; Pode ser aberto para férias por hora **Nota de escala (dias úteis no intervalo)** — peso do calendário, sem conta de segundas férias.

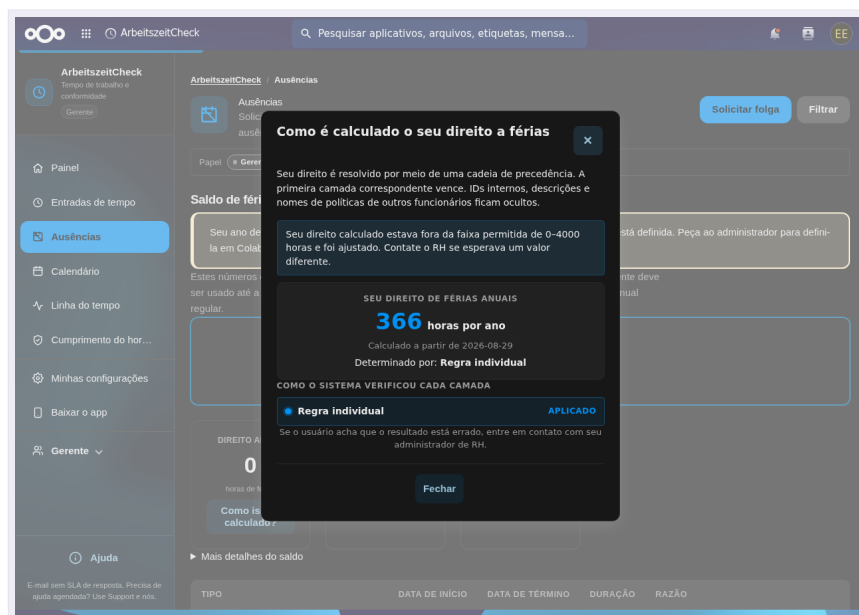




Erros: *Falha ao enviar solicitação de ausência, Tipo de ausência inválido, Este período se sobrepõe a uma ausência existente. / „Dieser Zeitraum überschneidet sich mit einem bestehenden Eintrag: ...“.*

5.5 Urlaubsanspruch

No topo da página de ausência existem cartões: Direito restante, **Direito anual** com botão **Como isso é calculado?**, **Usado este ano**, **Offene Anträge (aguardando aprovação)**. **Como isso é calculado?** abre **Como é calculado o seu direito a férias**. Introdução: *„Ihr Anspruch wird über eine Vorrangkette aufgelöst. Die erste passende Schicht gewinnt. Interne IDs, Beschreibungen und Richtlinienamen anderer Beschäftigter bleiben verborgen.“* A cadeia mostra organização → modelo de tempo de trabalho → equipe → regra individual, cada **Aplicado** ou **Ignorado**. **Fechar** ou **Esc.** Em caso de erros **Tente novamente**.



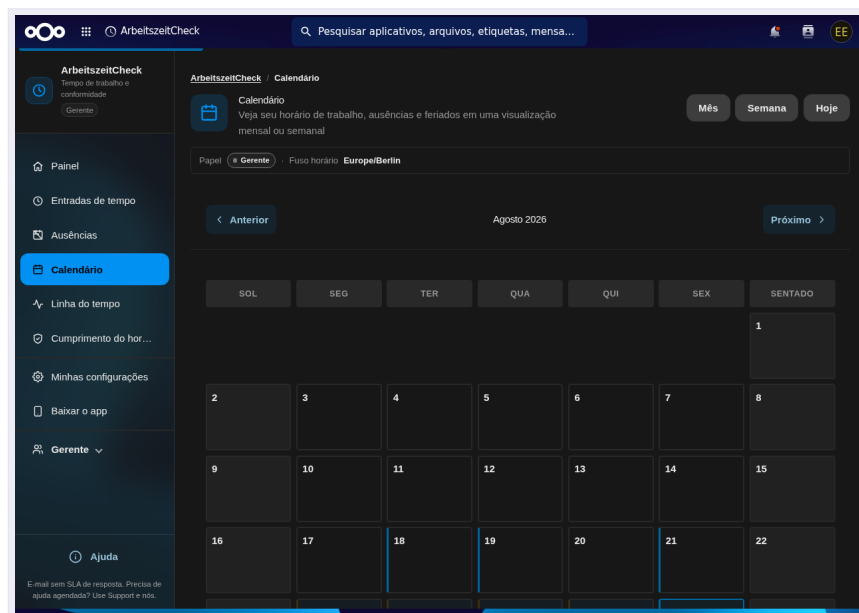
Mais detalhes do saldo abre: **Transferência de férias (saldo inicial)**, **Férias anuais restantes (após ausências aprovadas)**, **Conjunto de transferências restante**. Transferir após os dados inseridos: *„Übertrag endete ...— buchen Sie nur noch aus dem Jahresurlaub“.* Sem um

gerente atribuído, aparece uma mensagem informando que os aplicativos não podem ser aprovados - a administração deve atribuir um gerente a uma equipe de aplicativos.

CHAPTER 6

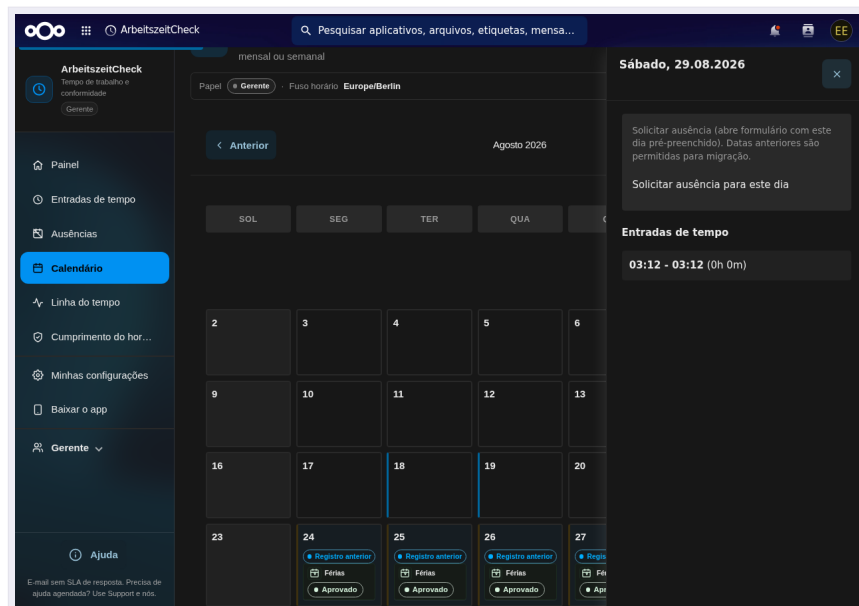
Kalender, Zeitachse und Compliance

6.1 Kalender



Superior: Visualizar **Mês** / **Semana**, botão **Hoje**, rolar com **Voltar** / **Próximo**.

Uma tag abre a barra lateral **Detalhes do dia** (Eingabe, barra de espaço ou clique). Ele contém registros de horas e ausências do dia, além de um link para solicitar uma ausência. Feche com **Fechar**.

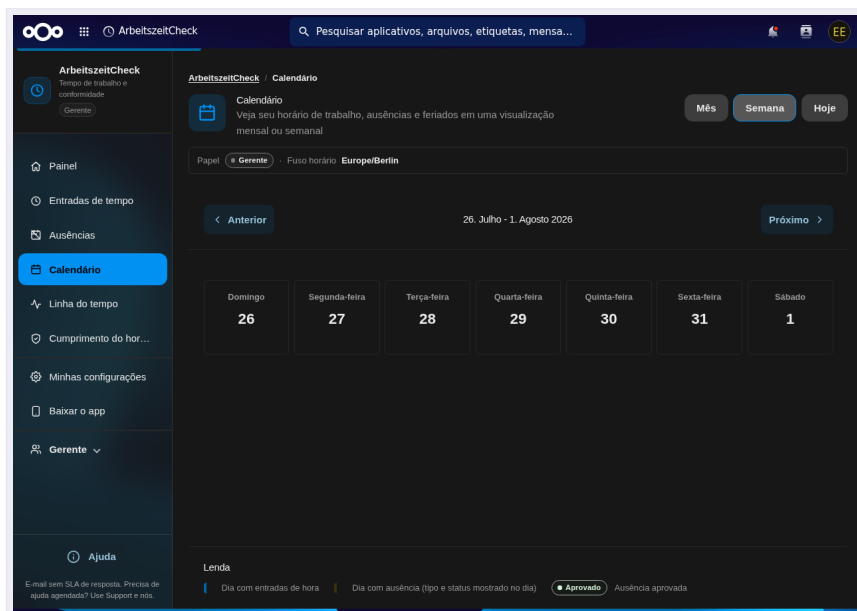


6.1.1 Legende

- Dia com entradas de hora

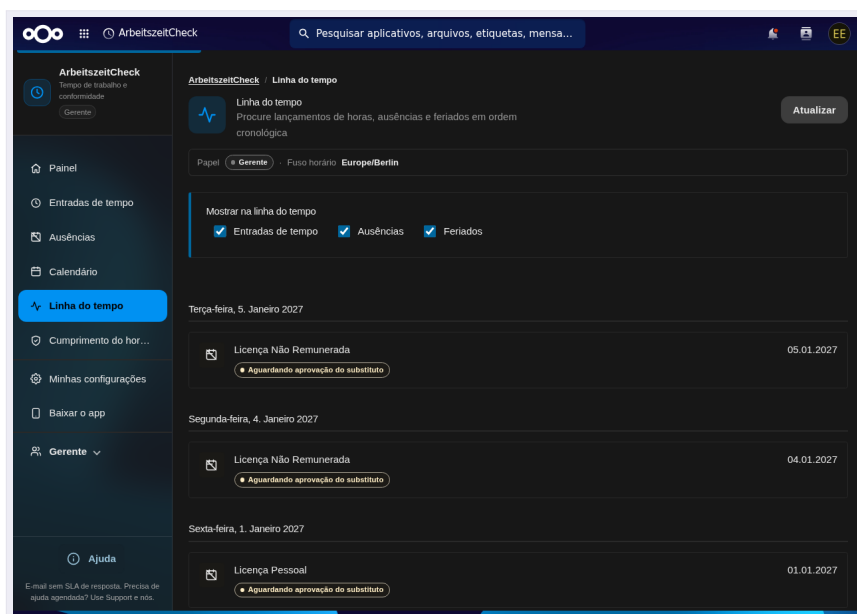
- **Dia com ausência (tipo e status mostrado no dia)**
- **Ausência aprovada / Ausência aguardando aprovação**
- **Cobertura para colega**
- **Feriado / Feriado da empresa**
- **Hoje**
- **Ausência histórica (já encerrada)**

Em branco: *Não há registros de horas ou ausências neste mês. / „Keine Einträge für diesen Tag.“*

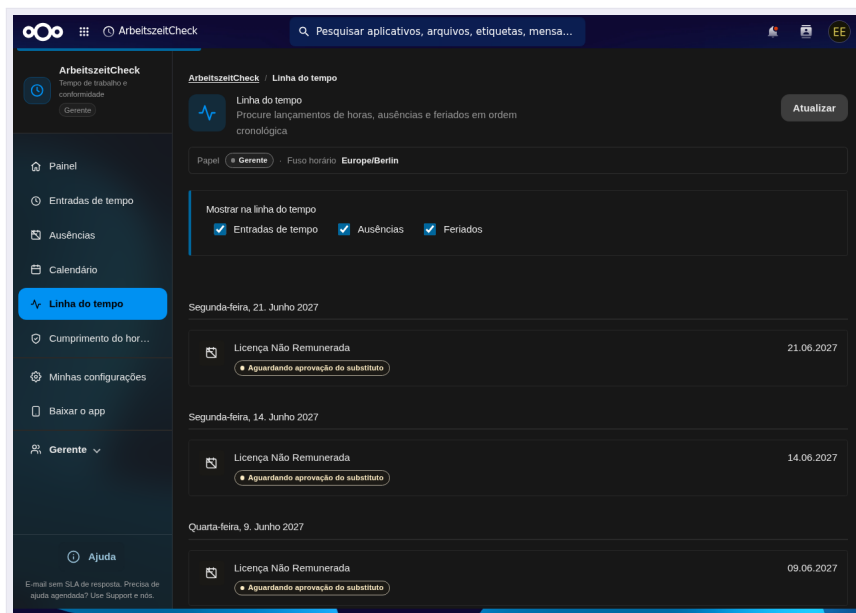


Os feriados vêm do calendário válido para você (estado/cantão).

6.2 Zeitachse



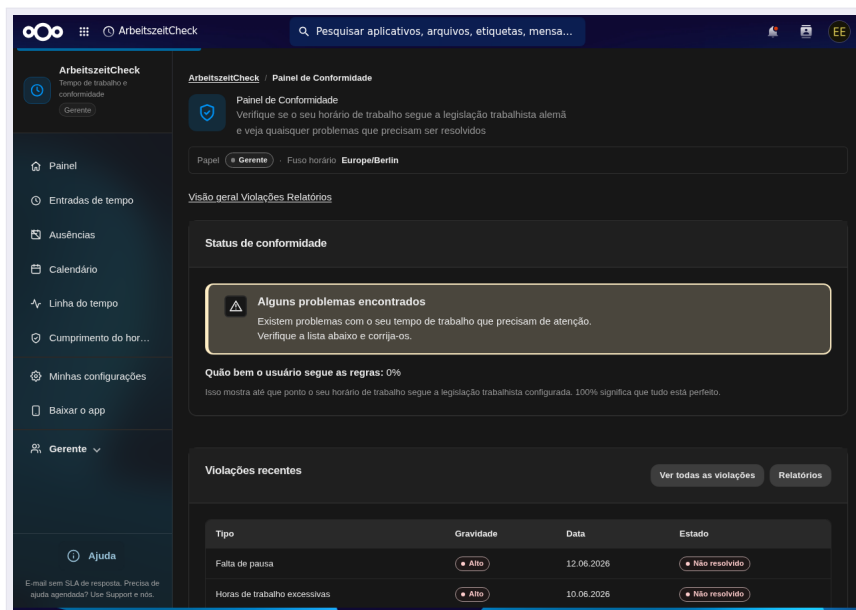
O **Linha do tempo** lista os eventos cronologicamente. Filtro **Mostrar na linha do tempo: Entradas de tempo, Ausências, Feriados** (pelo menos um deve permanecer ligado). **Atualizar** recarregar. Todos os filtros desativados: *„Wählen Sie mindestens einen Typ, der in der Zeitachse angezeigt werden soll.“*



6.3 Arbeitszeit-Compliance

Existem três guias na parte superior das páginas de conformidade: **Visão geral**, **Violações**, **Relatórios**.

6.3.1 Übersicht



O aplicativo verifica os tempos registrados no perfil do país (DE ArbZG / AT AZG / CH ArG): pausas, períodos de descanso, horas máximas de trabalho. Isto é assistência técnica e não aconselhamento jurídico.

6.3.2 Verstöße

ArbeitszeitCheck / Verstöße de conformidade

Verstöße de conformidade
Revise e resolva violações de regras de horário de trabalho

Papel: Gerente - Fuso horário: Europe/Berlin

Visão geral Verstöße Relatórios

Data de início: dd.mm.aaaa Data de término: dd.mm.aaaa Gravidade: Todas as gravidades Aplicar filtros

Tipo de problema	Quão sério	Data	O que aconteceu	Fixo?
Falta de pausa	Alto	2028-06-12	Falta de intervalo obrigatório de 45 minutos após 9 horas de trabalho	
Horas de trabalho excessivas	Alto	2028-06-10	Working hours on 10.06.2028 exceeded 10 hours (10.1 h on that calendar day, ArbZG §3)	
Horas de trabalho excessivas	Alto	2028-06-11	Working hours on 11.06.2028 exceeded 10 hours (11.1 h on that calendar day, ArbZG §3)	
Trabalho noturno	Baixo	2028-06-12	Night work detected: 14.00 hours between 11 PM and 6 AM	
Trabalho de férias	Médio	1985-12-25	Trabalho realizado em feriado	
Trabalho de férias	Médio	1985-12-25	Trabalho realizado em feriado	
Trabalho de domingo	Médio	1985-10-27	Trabalho realizado no domingo	
Trabalho de domingo	Médio	1985-10-27	Trabalho realizado no domingo	
Trabalho de domingo	Médio	1986-06-15	Trabalho realizado no domingo	

Lista com dados e regra. Colunas: **Tipo de problema**, **Quão sério**, **Data**, **O que aconteceu**, **Fixo?**. Filtros **De / Para**, **Gravidade** (**Todas as gravidades**, **Baixo**, **Médio**, **Alto**), **Aplicar filtros**. Os funcionários veem suas próprias transparências. **Als erledigt markieren** está disponível apenas para gestores e administração de pessoas em sua área de responsabilidade. As modalidades incluem, entre outras, pausas, descanso e CH **Absolute wöchentliche Höchst Arbeitszeit überschritten** (45/50 h). Em branco: **Nenhum problema encontrado** — *Ótimo! Nenhuma violação da regra de horário de trabalho foi encontrada no período selecionado.*

A administração pode acionar **Execute a verificação de conformidade agora** (verificação imediata para todos, os dados não são alterados automaticamente – verifique as violações posteriormente).

Mapa **Status de conformidade**. Cartões de status: **Tudo parece bem!**; **Ainda não há dados suficientes**; **Alguns problemas encontrados**. Pontuação: 100

Lista vazia: sem violações abertas.

6.3.3 Berichte

ArbeitszeitCheck / Relatórios de Conformidade

Relatórios de Conformidade
Resumo de violações e tendências de conformidade

Papel: Gerente - Fuso horário: Europe/Berlin

Visão geral Verstöße Relatórios

Gerentes e administradores usam Relatórios no menu principal para exportações de equipes. Esta página mostra seu resumo de conformidade pessoal.

19 Problemas totais
18 Precisa consentar

Problemas por tipo

Veja que tipos de problemas de horário de trabalho ocorreram

Tipo	Contar
Falta de pausa	2
Horas de trabalho excessivas	2
Trabalho noturno	1
Trabalho de férias	5
Trabalho de domingo	8
Limite de horas diárias excedido	1

Problemas por quão sérios

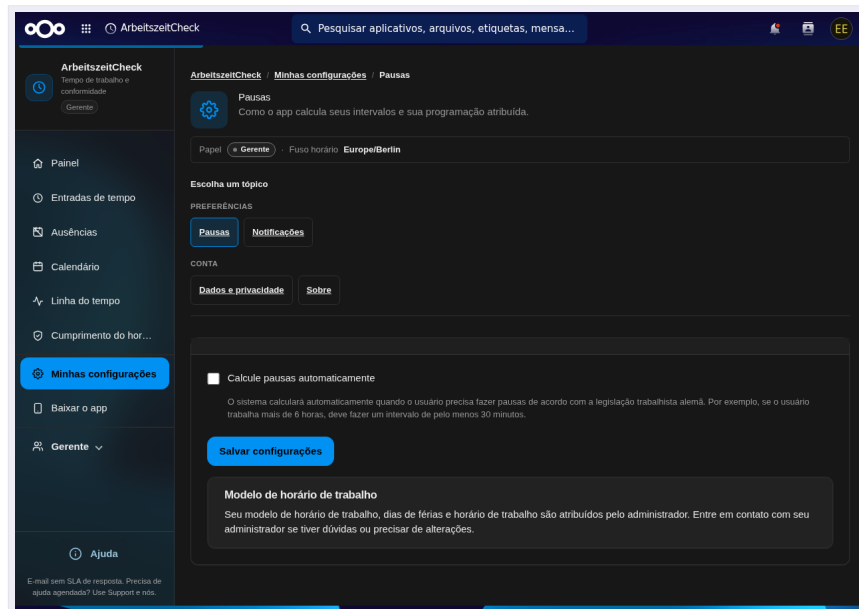
Veja quão sérios eram os problemas

Estatísticas do período selecionado (dados próprios): **Problemas por quão sérios** e **Problemas por tipo**. Os gerentes também veem a conformidade da equipe na área gerencial.

Meine Einstellungen und App holen

Você pode encontrar configurações pessoais em **Minhas configurações**. Acima de **Escolha um tópico**: Grupos **Configurações** (**Pausas** — *Como o app calcula seus intervalos e sua programação atribuída.*; **Notificações** — *Escolha quais lembretes o usuário deseja receber.*) e **Conta** (**Daten & Privatsphäre** — exportação ou exclusão permanente; **Sobre** — legislação e versão do horário de trabalho). No final de cada página: **Salvar configurações**.

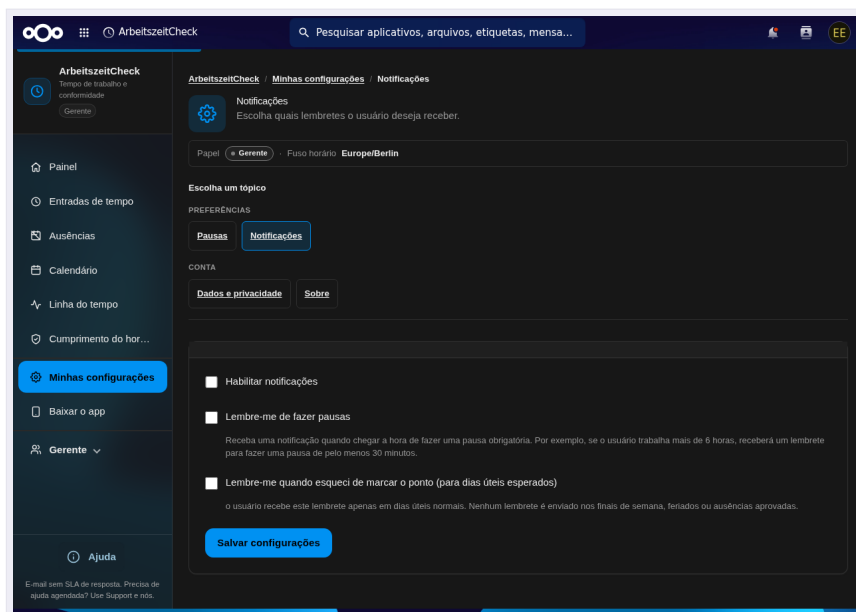
7.1 Pausen



Calcule pausas automaticamente Padrão *an*. PT: após mais de 6 horas pelo menos 30 minutos de intervalo (ArbZG). AT: análogo ao AZG. CH: após 5,5 horas pelo menos 15 minutos (ArG).

Modelo de tempo de trabalho Somente exibição — atribuído pela administração.

7.2 Benachrichtigungen



Habilitar notificações Chave mestre (ativada por padrão).

An Pausen erinnern Lembrete de interrupção legal no aplicativo (ativado por padrão).

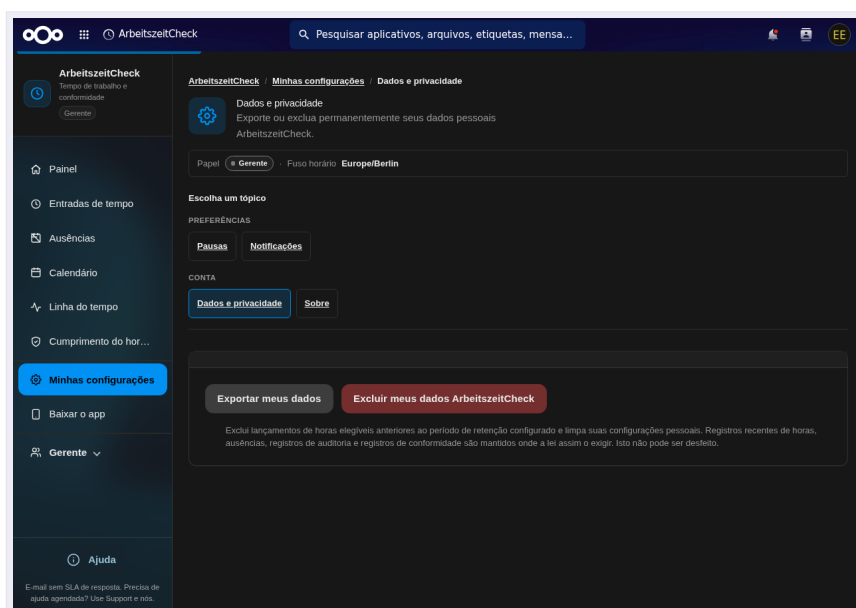
Erinnern, wenn ich das Einstempeln vergessen habe (an erwarteten Arbeitstagen)

Somente em dias úteis normais; não nos finais de semana, feriados ou ausências aprovadas (padrão ativado).

As notificações obrigatórias para toda a organização (RH, semáforos de horas extras, pagamentos) não podem ser desativadas aqui.

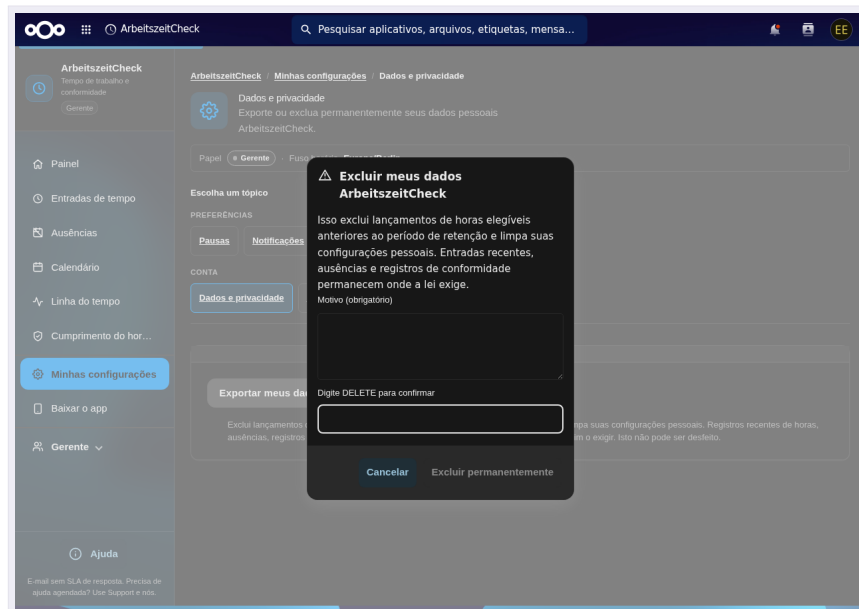
7.3 Daten und Datenschutz

Ficha **Daten & Privatsphäre**.



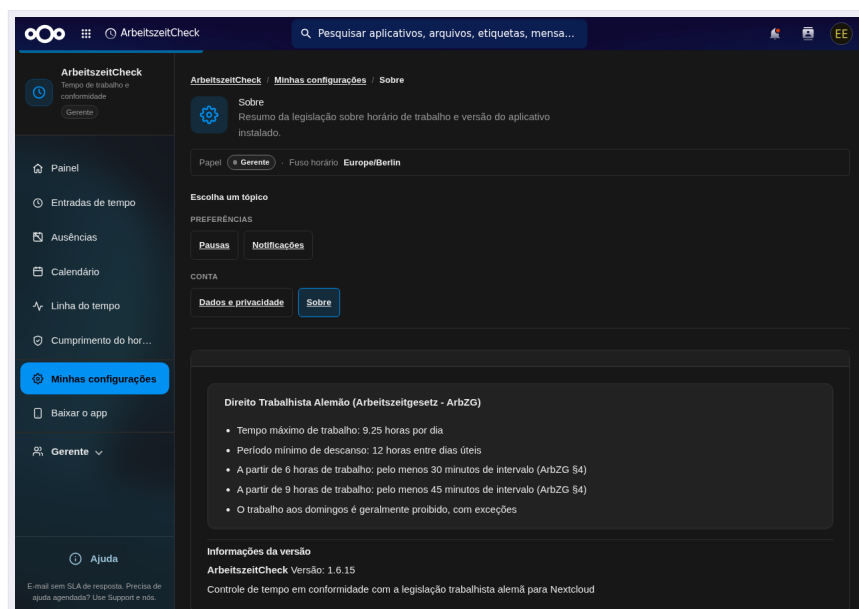
Exportar meus dados Exportação GDPR dos seus dados de verificação de horário de trabalho (download).

Excluir meus dados ArbeitszeitCheck Abre uma confirmação. Você precisa digitar DELETE e dar um motivo, então **Excluir permanentemente**. Exclui entradas de horas autorizadas anteriores ao período de retenção e às configurações pessoais. Entradas recentes, ausências, auditoria e conformidade permanecem onde legalmente exigido. **Nicht rückgängig**. Não exclui sua conta Nextcloud.



7.4 Über

Chip **Sobre** (não editável). O mapa resume o perfil do país armazenado na administração — sem aconselhamento jurídico.



O bloco de notas neutras declara a lei (padrão: **Direito Trabalhista Alemão (Arbeitszeitgesetz - ArbZG)**) e normalmente:

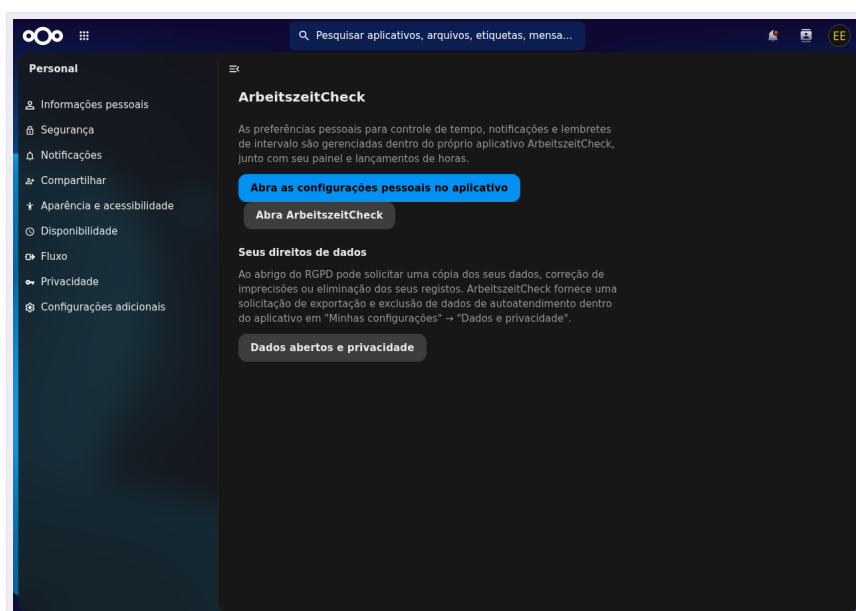
- „Maximale Arbeitszeit: ...Stunden pro Tag“ (valor do perfil, geralmente 10)
- „Mindestens ...Stunden Ruhezeit zwischen Arbeitstagen“ (valor do perfil, geralmente 11)

- Quebras obrigatórias do perfil, caso contrário o texto padrão *Pausas obrigatórias: 30 min após 6 horas, 45 min após 9 horas*
- Regra de Domingo: Padrão *O trabalho aos domingos é geralmente proibido, com exceções*

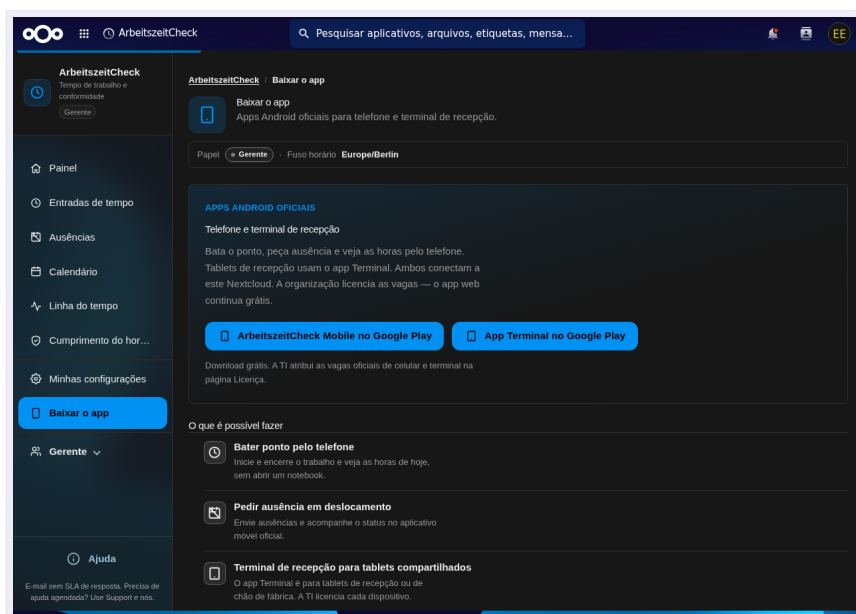
Abaixo de **Informações da versão**: nome do aplicativo **ArbeitszeitCheck**, linha **Versão**: mais o número da versão instalada e um rodapé curto (padrão: *Controle de tempo em conformidade com a legislação trabalhista alemã para Nextcloud*). Os perfis AT ou CH substituem os títulos legais, as linhas de intervalo e de domingo de acordo.

7.5 Nextcloud — Persönliche Einstellungen

A seção **ArbeitszeitCheck** aparece em Nextcloud **Configurações** → Pessoal. Observação: as opções pessoais estão localizadas no aplicativo ao lado do painel e das entradas de horário. Botões **Abra as configurações pessoais no aplicativo** e **Abra ArbeitszeitCheck**. Título **Seus direitos de dados**: Autoatendimento em **Minhas configurações** → **Dados e privacidade**, link **Daten & Privatsphäre öffnen**.



7.6 App holen



Aplicativos oficiais para Android (Google Play). O uso móvel geralmente requer uma licença organizacional e um assento atribuído (**Administração** → **Licença**). O aplicativo complementar em si não faz parte deste guia da web.

Verwalter-Bereich

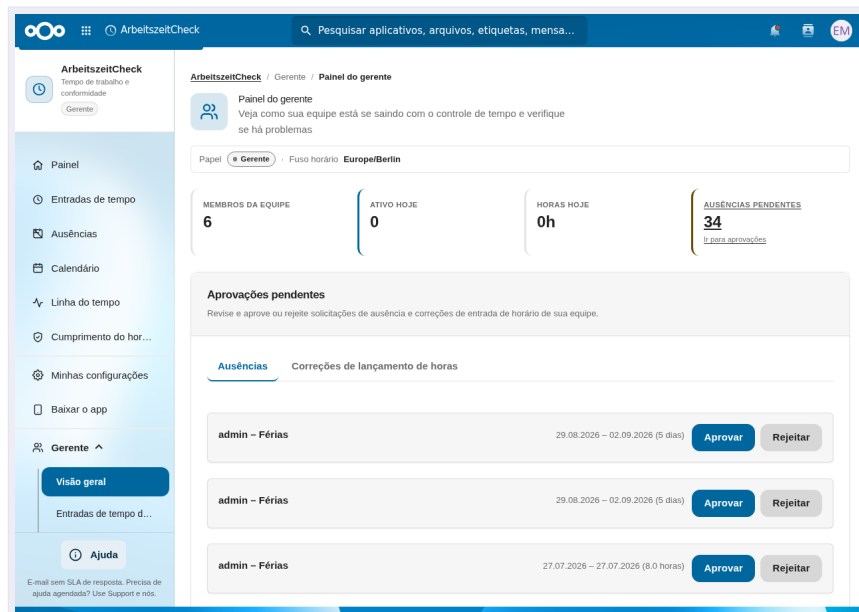
O item de menu é chamado **Gerente** na interface alemã. Neste guia, referimo-nos ao gestor com direitos de partilha de equipa.

Este capítulo é o **durchgängige Pfad für Führungskräfte** com responsabilidade da equipa. Os administradores de aplicativos têm as mesmas funções para todos.

8.1 Voraussetzung

- *App-Teams* deve estar ativo (**Equipes e locais**).
- Você está atribuído a pelo menos uma equipa na guia **Gerente**.
- Sem atribuição, o item de menu **Gerente** está faltando. Sem equipes de aplicativos, apenas os administradores têm direitos de gerente.

8.2 Übersicht

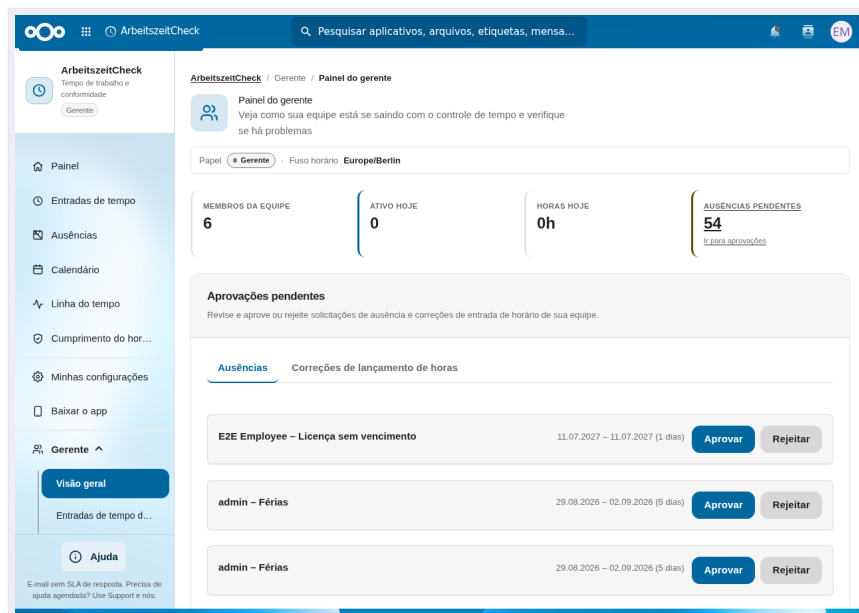


Quando as equipes de aplicativos estão desativadas, apenas os administradores veem esta página: aviso **As equipes de aplicativos estão desativadas** com **Abra as configurações da equipe**.

Blocos **Teamstatistik: Membros da equipe, Ativo hoje, Horas hoje, Ausências Pendentes** (Saltar **Ir para aprovações**).

Mapa **Aprovações pendentes**: guias **Ausências** e **Correções de lançamento de horas**. Em branco: *Não há solicitações de ausência pendentes. / Nenhuma correção de lançamento de horas pendente.*

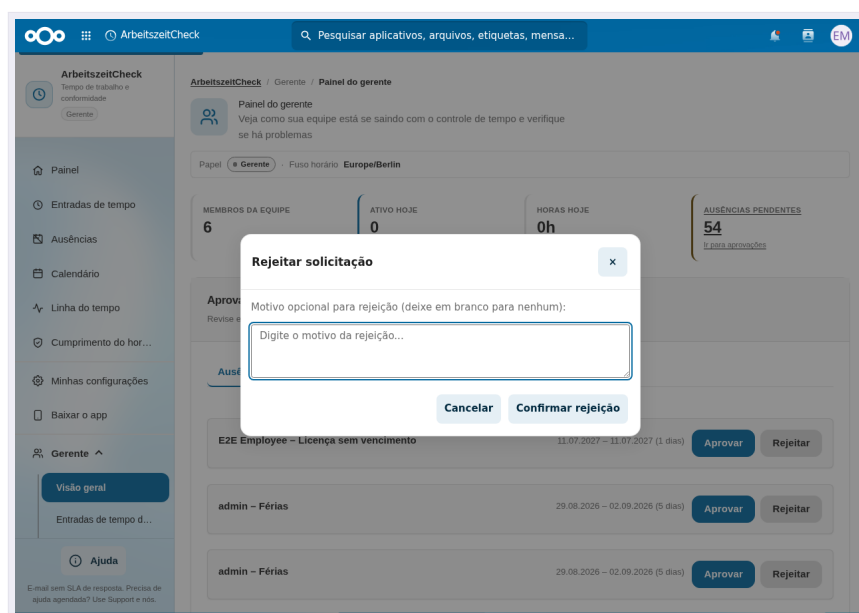
Cartão **Alertas de horas extras da equipe** com **Exportar CSV**. Mapa **Conformidade da equipe** (Alertas/ Violações Críticas/Total). Tabela **Membros da equipe**: Nome, horário hoje, status (**Marcado / Quebrar / Esgotado**), ausências abertas. Vazio: **Nenhum membro da equipe encontrado**.



8.2.1 Abwesenheit genehmigen oder ablehnen

1. Abra a solicitação.
2. Período de verificação, tipo, status de representação.
3. Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**; comentário opcional.

Ao rejeitar: caixa de diálogo **Confirmar recusa**, campo **Motivo da recusa (opcional)**, **Antrag ablehnen**.



Erros: „Abwesenheit konnte nicht genehmigt werden“, „Fehler beim Laden der ausstehenden Freigaben“. Sucesso: *Ausência aprovada*.

8.2.2 Korrektur genehmigen

1. Selecione a guia **Correções de lançamento de horas**.
2. Compare **Texto original**: e **Proposto**:
3. **Aprovar** cuida da correção; **Rejeitar** mantém a entrada original.

Você também pode adicionar entradas diretamente no escopo da equipe **Correto** (caixa de diálogo **Entrada correta da hora**), sem solicitação prévia. Introdução: *As alterações são aplicadas imediatamente e o funcionário é notificado. É necessário um motivo para o log de auditoria.*

Campos:

- **Atualmente armazenado** vs. **Tempos corrigidos** (*Insira a data e os horários como devem ser registrados.*)
- **Jornada de trabalho corrigida: Data** (**Hoje**, formato TT.MM.JJJJ)
- **Horas de trabalho: Hora de início / Hora de término.** Turno noturno: *„Liegt das Ende vor dem Start (z. B. 22:00–06:00), zählt das Ende zum nächsten Tag.“*
- **Pausas (opcional):** cada intervalo deve ser pelo menos o intervalo mínimo legal (normalmente 15 minutos na Alemanha) e dentro do horário de trabalho; **Adicionar pausa / Remover.** Em branco: *Nenhuma pausa adicionada.*
- **Begründung (min. 10 Zeichen)** — *Obrigatório para a trilha de auditoria (pelo menos 10 caracteres).*

Então **Aplicar correção** ou **Cancelar**. Sucesso: *Entrada de hora corrigida com sucesso.*

Entrada correta da hora

Projeto (opcional)
Nenhum link do projeto

Atualmente armazenado

Data	29.08.2026
Começar	03:12
Fim	03:12
Pausas	-

Tempos corrigidos
Insira a data e os horários como devem ser registrados.
As alterações são aplicadas imediatamente e o funcionário é notificado. É necessário um motivo para o log de auditoria.

Data
29.08.2026 📅 Hoje

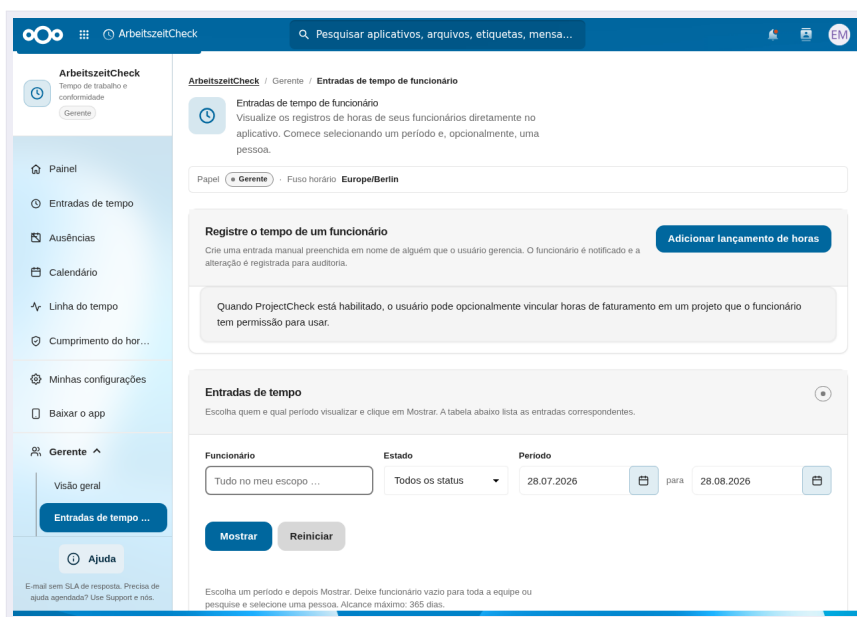
Formato: dd.mm.aaaa

Horas de trabalho
Hora de início Hora de término

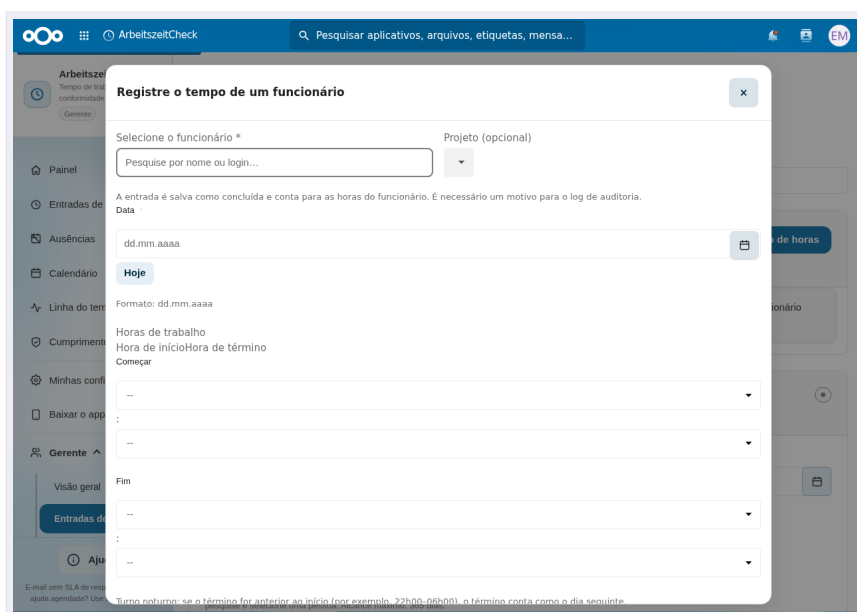
Começar
03

Erros: *Falha na correção., Esta correção se sobrepõe às lançamentos de horas existentes.*

8.3 Zeiteinträge der Mitarbeitenden



1. **Gerente** → **Zeiteinträge der Mitarbeitenden**.
2. Selecione pessoa e período e depois **Mostrar**.
3. Verifique a entrada, **Correto** ou crie uma nova.



Somente as pessoas no escopo da sua equipe ficam visíveis (administradores: todos).

Mapa **Registre o tempo de um funcionário**: botão *Crie uma entrada manual preenchida em nome de alguém que o usuário gerencia. O funcionário é notificado e a alteração é registrada para auditoria.* **Adicionar lançamento de horas**. Com ProjectCheck: horas de faturamento opcionais para um projeto permitido.

Filtro (**Filtrar entradas de horário de funcionários**): **Funcionário** (vazio = equipe inteira), **Estado** (**Todos os status**, **Marcado**, **No intervalo**, **Pausado**, **Concluído**, **Aprovação pendente**, **Rejeitado**), **Período De / para / Para**, depois **Mostrar** ou **Claro**. Nota de rodapé: selecione o intervalo de datas e depois Mostrar; máximo 365 dias. Sem filtro: Título **Selecione os filtros primeiro**, *Escolha um intervalo de datas para carregar as entradas*. Introdução ao cartão

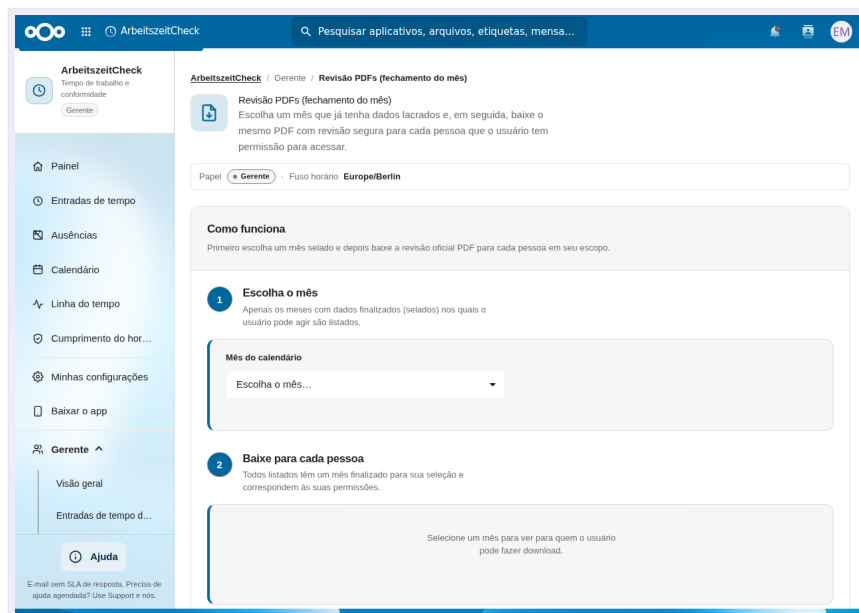
de resultados: *Escolha quem e qual período visualizar e clique em Mostrar. A tabela abaixo lista as entradas correspondentes.*

8.4 Abwesenheiten der Mitarbeitenden

Filtre, crie, aprove. Mapa **Registrar ausência aprovada para um funcionário**. A estimativa horária de férias utiliza o modelo individual. Sem ponto final: *Escolha um intervalo de datas para carregar as ausências.*

8.5 Revisions-PDFs

Visível apenas quando **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** está ativado.



Map **Como funciona:** *Primeiro escolha um mês selado e depois baixe a revisão oficial PDF para cada pessoa em seu escopo.*

1. Passo 1 **Escolha o mês** — *Apenas os meses com dados finalizados (selados) nos quais o usuário pode agir são listados.*
2. Etapa 2 **Baixe para cada pessoa** — *Todos listados têm um mês finalizado para sua seleção e correspondem às suas permissões. Então **Baixar PDF**.*

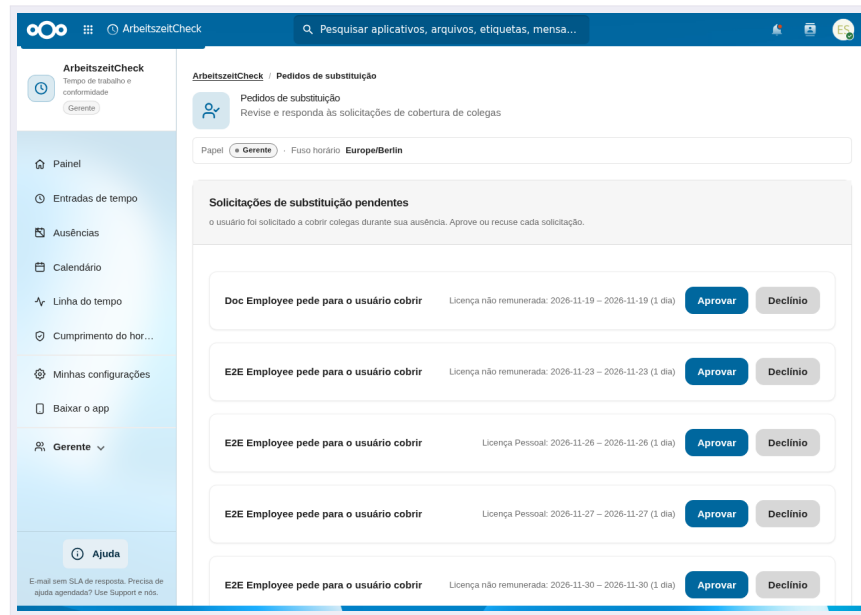
Estados vazios:

- „Für Ihren Zugriff liegen noch keine finalisierten Monate vor.“
- „Für diesen Monat hat in Ihrem Bereich niemand eine finalisierte Revision.“
- Não foi possível carregar meses.

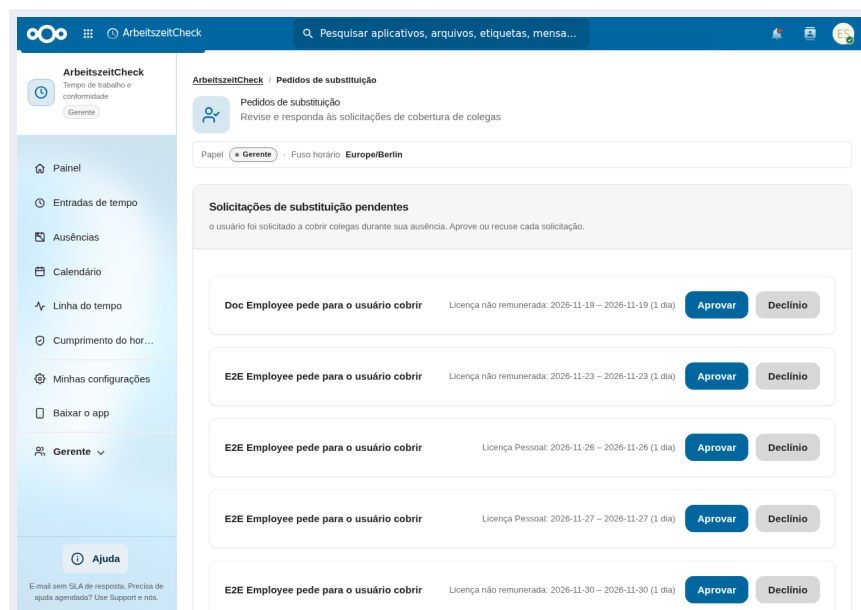
Vertretung und Berichte

9.1 Vertretungsanfragen

Se você tiver sido nomeado como substituto, **Pedidos de substituição** aparecerá (em **Gerente** ou como um item de menu separado). Sem uma solicitação aberta, o ponto fica oculto.



1. Abra **Pedidos de substituição**.
2. Ler período, tipo e solicitante.
3. **Annehmen** ou **Rejeitar**.

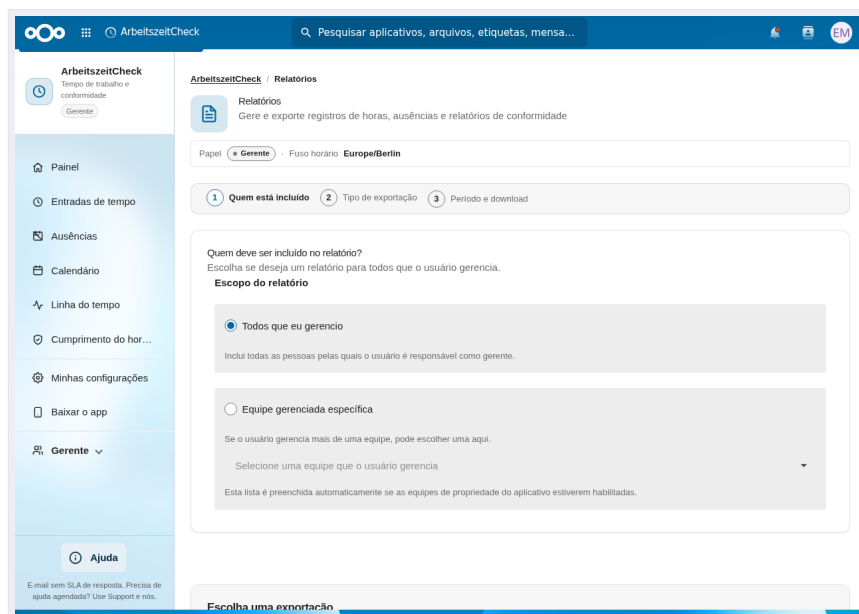


Depois de aceito, o pedido segue para aprovação do gerente. Os e-mails dependem de **Configurações de política** → **Notificações**.

Lista vazia: nenhuma solicitação aberta — o ponto de navegação desaparece após o próximo carregamento.

9.2 Berichte

Somente gerentes e administradores veem **Relatórios**. Outras funções são redirecionadas ou veja: **Os relatórios estão disponíveis apenas para administradores e gerentes** com *Se precisar gerar relatórios, entre em contato com seu administrador ou gerente.* e botão **Painel**.



Três etapas (passo acima):

1. **Wer ist enthalten (Escopo do relatório)** — Admin: **Toda a organização** ou **Equipe específica**; Gerente: **Todos que eu gerencio** ou **Bestimmtes geführtes Team**.
2. **Escolha uma exportação** — Cartões:
 - **Exportação de horário de trabalho**
 - **Exportação de ausência**
 - **Exportação de conformidade**
 - **Stundenzuschläge (Zuschläge)** — somente se sobretaxas premium estiverem ativas
3. **Período e download** — **Data de início / Data de término** (tt.mm.jjjj), **Formato de arquivo** CSV ou JSON, opcional **Team-Download-Inhalt** (detalhe vs. soma), **Layout Zeiteinträge** (longo/largo). Então **Visualização (Visualização do relatório)** ou **Erstellen und herunterladen**.

9.2.1 DATEV (nur Administration)

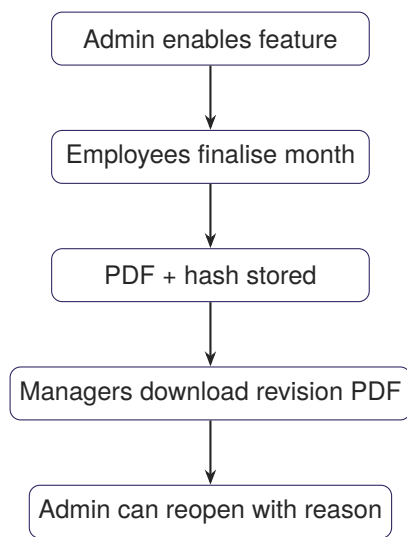
Abaixo do formulário: **Download de folha DATEV** para os mesmos dados. Nota: Os bônus por hora só aparecem como linhas de rubricas salariais adicionais se forem atribuídos nas configurações globais.

Botões **Baixar meu arquivo DATEV** / **Baixar arquivo DATEV da organização**. Linhas de status:

- *Verificando a configuração do DATEV...*
- *Os números da organização DATEV estão definidos. o usuário pode baixar seu próprio arquivo se seu Personalnummer estiver configurado.*
- *Os números da organização DATEV estão definidos. O download da organização ignora pessoas sem um Personalnummer.*
- *Defina Beraternummer e Mandantenummer em Administração → Configurações globais antes de baixar arquivos DATEV.*
- *Os números da organização estão definidos, mas seu DATEV Personalnummer está faltando. Adicione-o ao seu perfil de funcionário para baixar seu próprio arquivo.*
- *Escolha acima uma data de início e de fim antes de baixar o DATEV.*

O download organizacional inclui todos os usuários ativados com números pessoais DATEV.

9.3 Monatsabschluss — wer macht was?

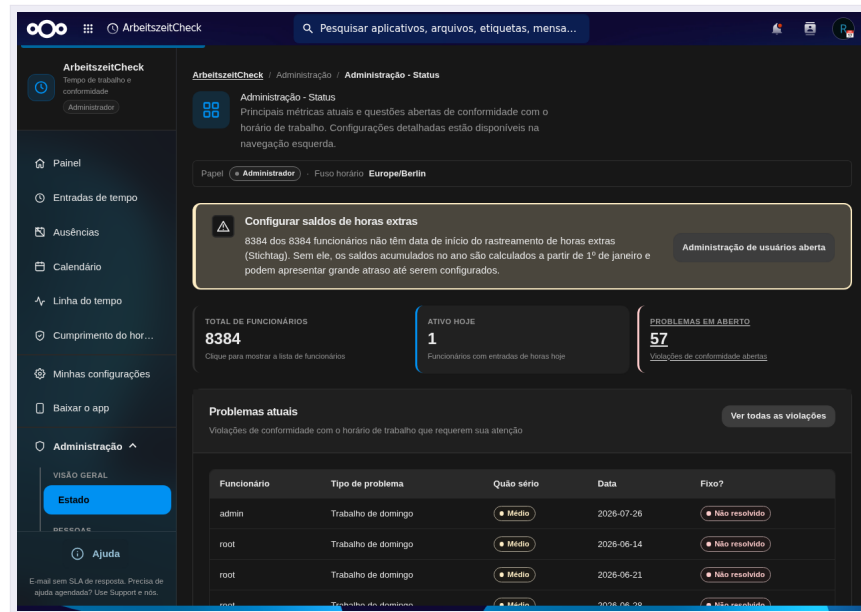


Passo a passo para colaboradores: Capítulo 4. Reabertura: Capítulo 11.

Administration — Übersicht

Este capítulo é o **Pfad für App- und Systemadministratoren**. Abra **Administração** na navegação.

10.1 Status

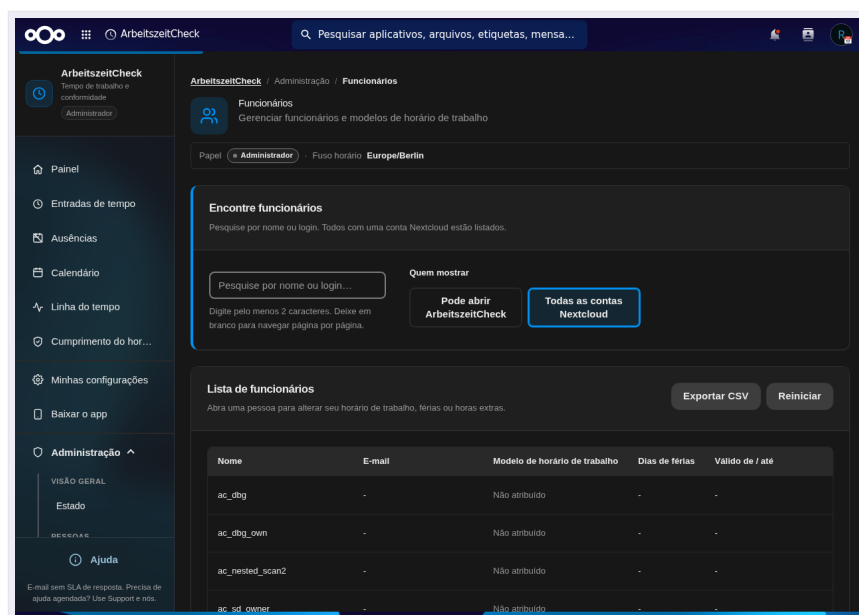


Blocos (clicáveis): **Total de funcionários**, **Ativo hoje** (pessoas com entrada hoje), **Problemas em aberto** (violações de conformidade, link para lista). Cartão **Problemas atuais** com **Ver todas as violações**; vazio: **Nenhum problema encontrado**.

Optional banner **Configurar saldos de horas extras** if people do not have a deadline - jump **Administração de usuários aberta**.

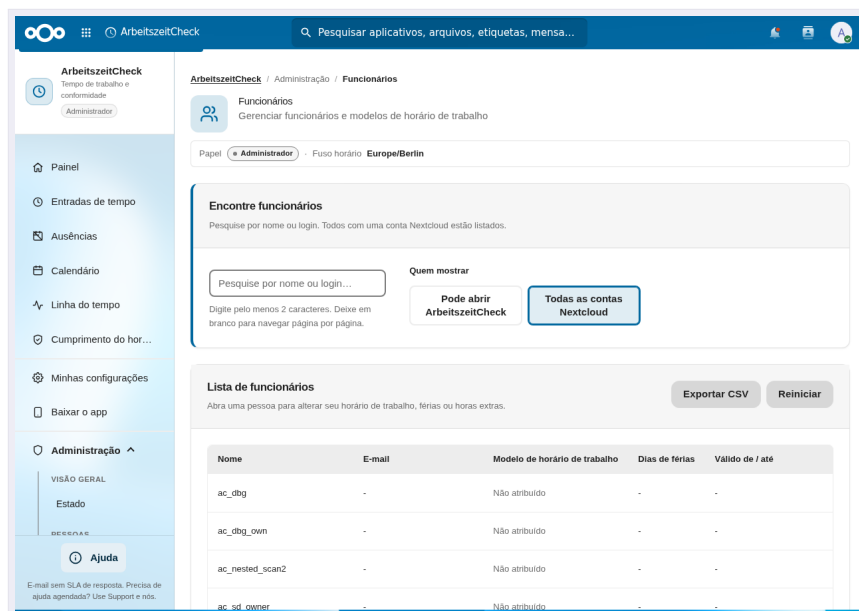
Se a conta ou semáforo estiver aceso: cartão **Política de horas extras (ativa)** com limites, limite do banco, bloquear fechamento mensal; Esquerda **Configurações de notificação / Überstundenauzahlungen**. Após uma atualização incompleta: nota vermelha **Atualização do banco de dados necessária**: „ArbeitszeitCheck kann keine Daten speichern, bis der Server die Datenbankanrichtung abgeschlossen hat (...fehlende Tabelle(n)). Bitten Sie Ihre Nextcloud-Administration, „Apps aktualisieren“ oder „auszuführen, und laden Sie diese Seite danach neu. Stellen Sie das vollständige App-Paket bereit — einzelne Dateien zu kopieren hinterlässt defekte Reparaturjobs.“ Linha opcional **Fehlt:**

10.2 Mitarbeitende



Mapa **Encontrar funcionário**: Pesquisar nome/login (pelo menos 2 caracteres, vazio = página por página). **Quem mostrar**: **Pode abrir ArbeitszeitCheck** ou **Todas as contas Nextcloud** (no modo restrito). Banner: Contas sem acesso ao aplicativo ficam ocultas, **Mostrar todas as contas**. Para >10.000 contas: reduza a lista, refine a pesquisa.

List: name, email, working time model, vacation days, valid from/to, overtime deadline, status. **Exportar CSV / Claro**. Open person (own page, no modal).



10.2.1 Mitarbeitenden-Profil

The screenshot displays the 'Mitarbeitenden-Profil' (Employee Profile) page in the ArbeitszeitCheck application. The page is divided into a left sidebar with navigation options like 'Painel', 'Entradas de tempo', 'Ausências', 'Calendário', 'Linha do tempo', 'Cumprimento do hor...', 'Minhas configurações', 'Baixar o app', and 'Administração'. The main content area shows the profile for 'EZE Employee'. It includes a header with the user's name and role ('Administrador'), a section for 'De volta aos funcionários' (Back to employees) with a search bar, and a section for 'Como editar este funcionário' (How to edit this employee). The 'Horário de trabalho' (Working hours) section is active, showing options for 'Horário de trabalho', 'Gravação de tempo', 'Dias de férias', 'Saldo de horas extras', and 'Válido a partir de'. There are also buttons for 'Voltar sem salvar' (Go back without saving) and 'Salvar alterações' (Save changes). The page footer includes a note about email support and a link to 'Ajuda' (Help).

Superior: **De volta aos funcionários**, ID do usuário, Email, Status **Habilitado/ Desabilitado**.
 Jump marks:

- **Arbeitszeitplan** — Model and holiday region
- **Controle de tempo** — Time clock / manual (organization default override)
- **Dias de férias** — calculation mode (manual, model-based, tariff-based, exception, inherit)
- **Banco de horas extras** — Starting balance
- **Válido a partir de**
- **Período de trabalho (para férias proporcionais)**
- **Número pessoal DATEV**
- **Verlauf des Arbeitszeitplans**
- **Ausweise & PIN** — Jump to kiosk management

Below **Salvar**. Unsaved changes: Warning when **Voltar sem salvar**. If the person is missing: **Mitarbeitende/r nicht gefunden**.

Campos que muitas vezes são esquecidos:

País com legislação sobre horário de trabalho Opcional DE/AT/CH em vez de **Wie die Organisation (...)** — para pessoas destacadas através das fronteiras.

Acompanhamento de horas extras de (Stichtag) A partir de qual dia a conta expira.

Abertura de saldo de horas extras (horas) mais **Ano para saldo inicial**.

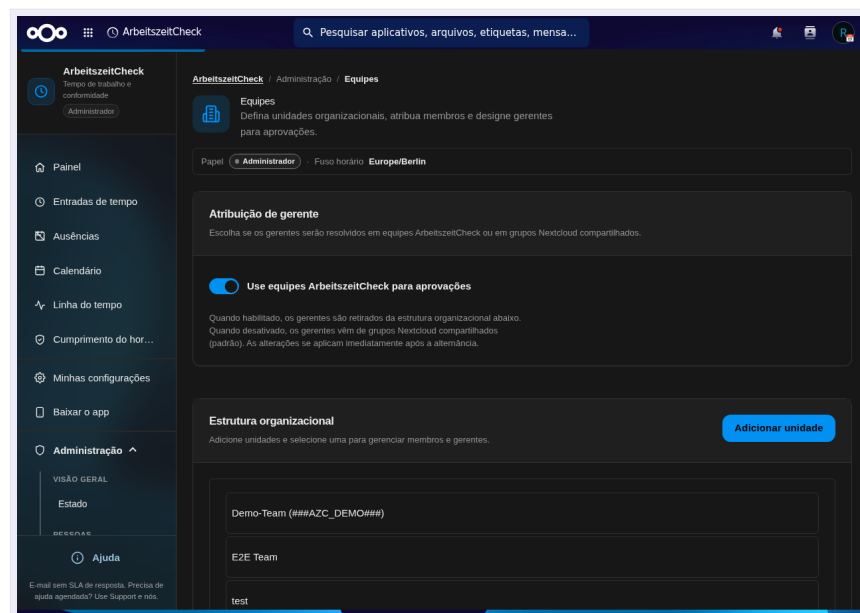
Transferência de férias (saldo inicial) mais ano — férias restantes durante a importação; o aplicativo não acumula o inventário por conta própria.

Número pessoal DATEV Até 8 dígitos; Obrigatório se esta pessoa for incluída na exportação DATEV. Deixe em branco se não estiver exportando.

Direito a férias Modo incl. **Erben von Team / Modell / Organisation**; Visualize a reivindicação efetiva e **Detalhes técnicos (auditoria)**.

Controle de tempo Substituir **Entrada/saída do relógio** e **Entradas manuais de hora**; As opções esmaecidas abrangem toda a organização.

10.3 Teams und Standorte



10.3.1 Verwalter-Zuweisung (App-Teams)

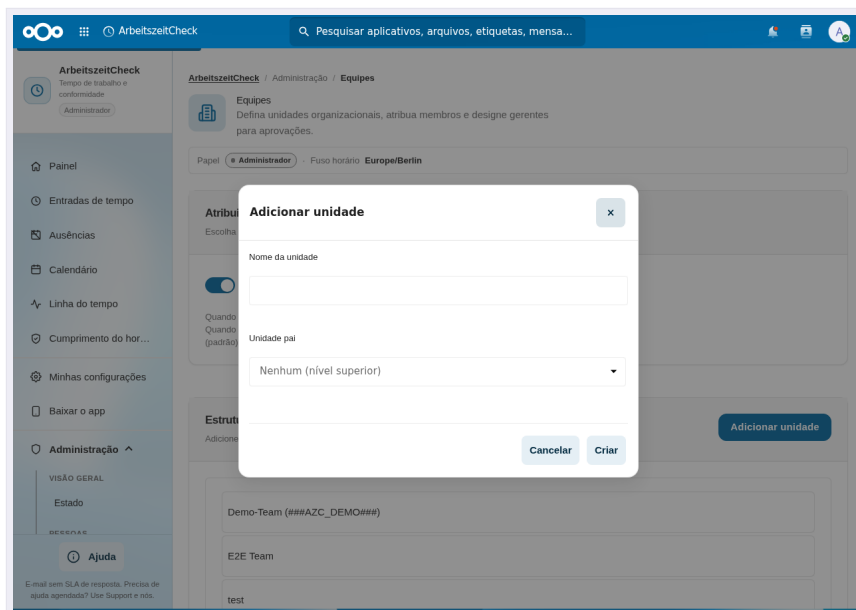
Switch **Use equipes ArbeitszeitCheck para aprovações**:

- **Ein**: Administrators only come from the organizational structure below (explicit assignment in tab **Gerente**). Mandatory so that non-admins can see the area **Gerente** and grant approvals.
- **Aus** (default): No more derivation from Nextcloud groups. Without app teams, only app/system administrators have administrator rights. The change applies immediately after switching.

If off: Warning **As equipes de aplicativos estão desativadas** — Releases, administrator overview and team reports require working time check teams with assigned administrators.

10.3.2 Organisationseinheiten

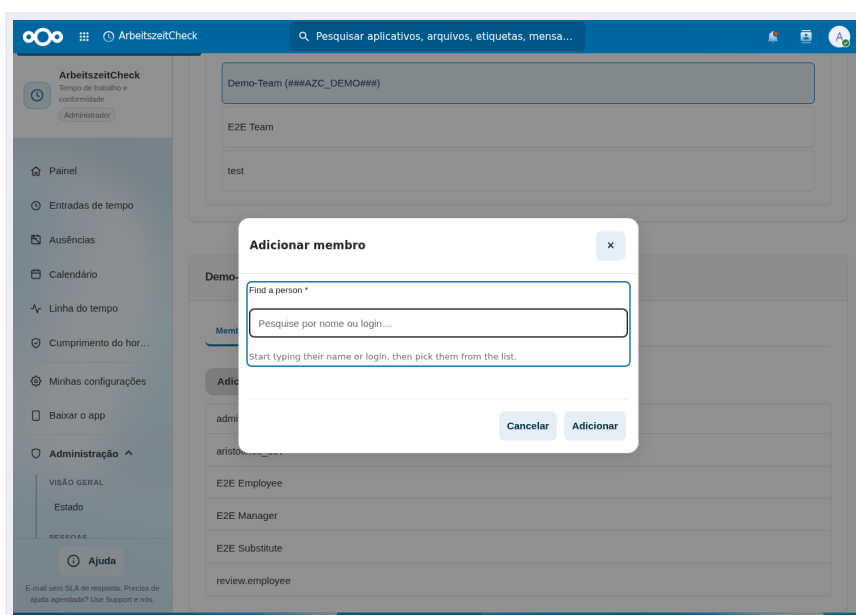
1. **Adicionar unidade**.
2. Dialog **Adicionar unidade**: **Nome da unidade** (required), **Unidade pai** or **Keine (oberste Ebene)**.
3. **Criar** or **Cancelar**.



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

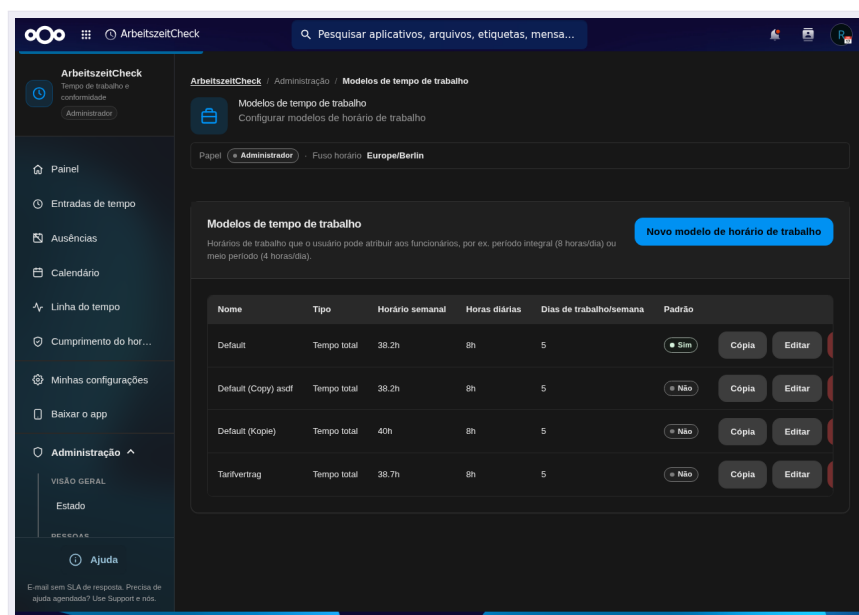
After selecting a unit:

- tab **Membros** — **Adicionar membro** (search name/login, at least 2 characters)
- tab **Gerente** — **Manager hinzufügen** (isso é exatamente o que torna alguém um líder para esta equipe)



Excluir: Caixa de diálogo **Excluir unidade**. Fácil confirmação: „Möchten Sie die Einheit ...wirklich löschen? Mitglieder und Vorgesetzte werden entfernt.“ Com verificação de impacto: contagem de membros, gestores e subunidades diretas; As subequipes devem ser movidas ou excluídas separadamente; a ação não pode ser desfeita. Então **Excluir** ou **Cancelar**.

10.4 Arbeitszeitmodelle



Models define target hours and weekly schedule. Assignment per person with history. **Criar modelo de horário de trabalho** opens the editor panel (do not leave the list). **Cancelar** closes it again.

Criar modelo de horário de trabalho

Dê um nome à programação, defina horários e, opcionalmente, preencha os horários dos dias da semana. Cancelar retorna à lista.

Nome:

Tipo:

Horário Semanal:

Horário Diário:

Campos do formulário (obrigatórios com asterisco):

Nome Obrigatório. Ajuda: Insira um nome para este horário de trabalho (por exemplo, Tempo integral, Meio período).

Tipo **Tempo total** (padrão ao criar), **Tempo parcial**, **Flexível**, **Baseado em confiança**, **Trabalho em turnos**.

Horário Semanal Obrigatório, valores decimais permitidos (0–168). Ajuda: Horas decimais são possíveis (por exemplo, 38,7 horas/semana de acordo com o acordo coletivo). O tempo previsto para horas extras distribui esse total semanal pelos seus dias úteis. Padrão 40.

Horário Diário Obrigatório (0–24). Ajuda: horas habituais por dia útil (por exemplo, 7,74 a 38,7 horas/semana em 5 dias). As horas extras comparam o tempo trabalhado com as horas semanais contratuais (dias úteis divididos por 5). Especificação 8.

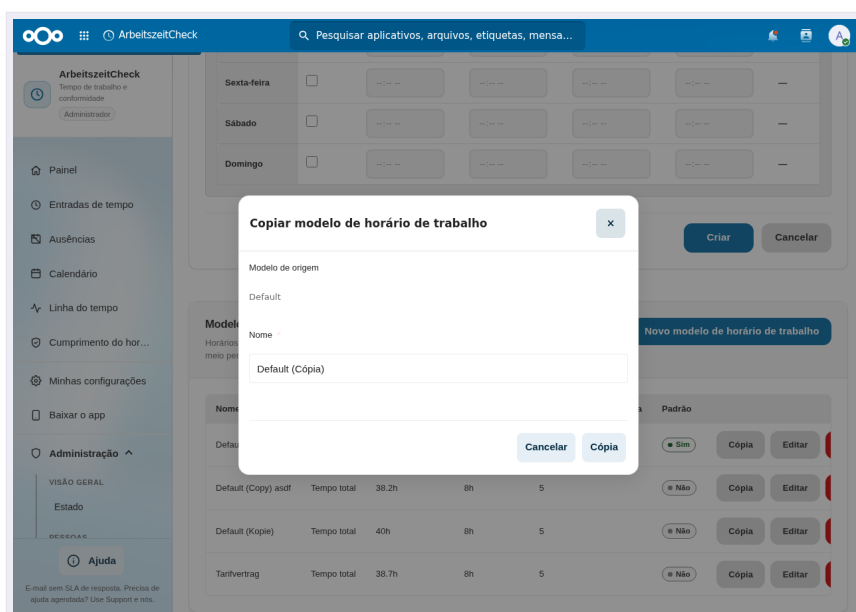
Dias de trabalho por semana Obrigatório (1–7). Ajuda: „*Typische Anzahl Arbeitstage pro Woche in diesem Modell (z. B. 4 bei einer Vier-Tage-Woche). Wird für modellbasierte Urlaubsberechnung verwendet.*“ Padrão 5.

Definir como padrão Caixa de seleção; o modelo padrão se aplica a novas atribuições, desde que ninguém tenha um modelo diferente.

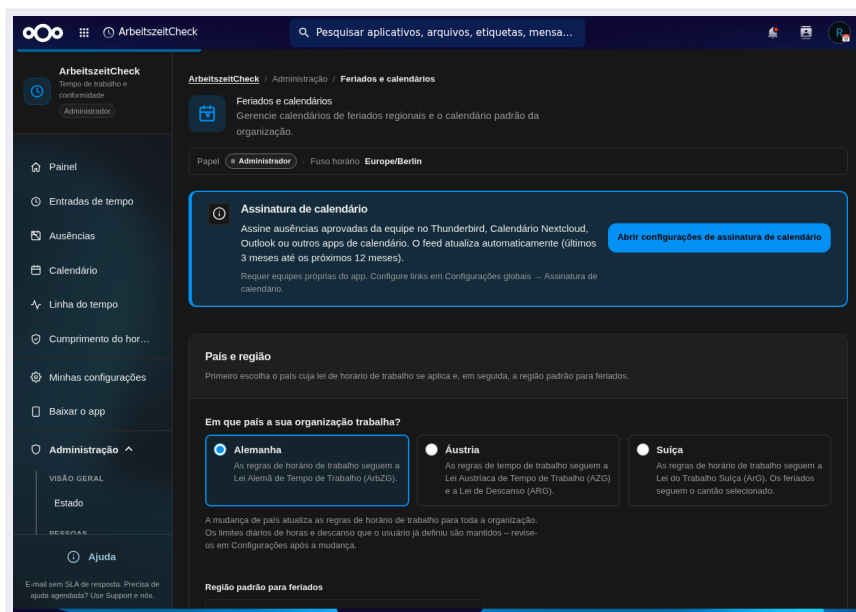
Descrição opcional Campo suspenso com texto livre.

Below this is the optional weekday matrix (heading in the interface: **Weekday times (optional)**). Help: different start/finish times and unpaid breaks per weekday; Weekly and daily hours are automatically added. Leave blank = just the simple weekly hours above. Buttons **Mo–Thu long / Fri short** (Mon-Thurs long / Fri short) and **Clear weekday times**. Columns: Day, Work (Checkbox), Start, End, Break Start, Break End, Net. Lines Monday to Sunday. Save with **Criar** or **Salvar**.

Per line in the list: **Cópia** (**Copie este cronograma de trabalho**) opens **Copiar modelo de horário de trabalho** with **Modelo de origem**; the copy is typically called ... **Cópia**. Then **Editar** or **Excluir** (standard model and models with assigned people are protected).



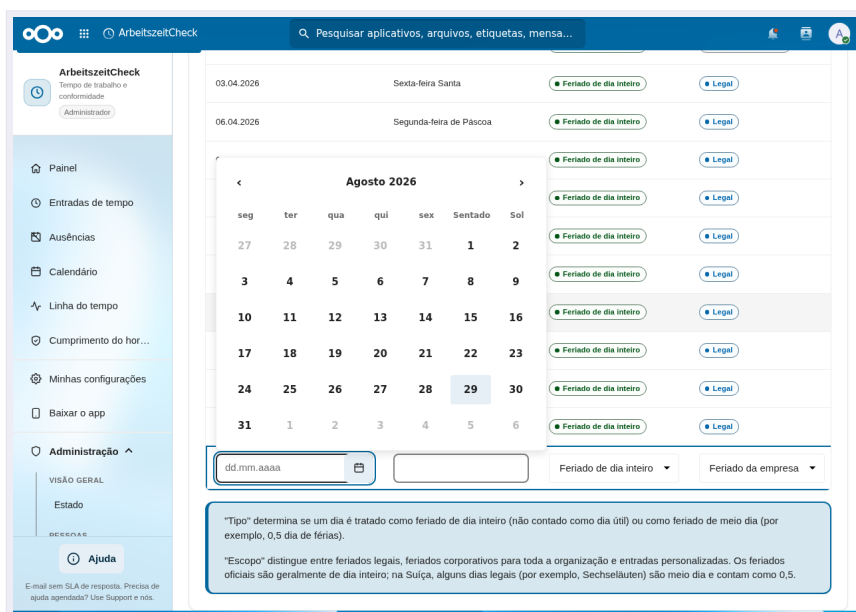
10.5 Feiertage und Kalender



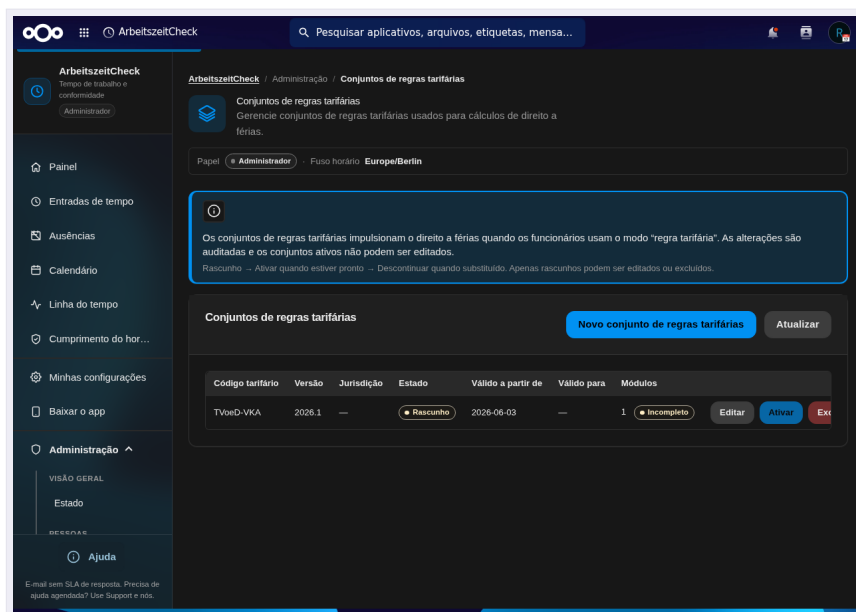
Selecione o país e a região (estado/cantão). Ao mudar de país, o aplicativo pede confirmação (**Arbeitszeitland ändern?**). Os feriados podem ser recarregados; Se o recarregamento automático estiver desligado, a interface avisa que os dias legais excluídos não voltarão por conta própria. **Adicionar novo feriado** opens a line:

- **Data, Nome do feriado**
- **Tipo: Feriado de dia inteiro** ou **Feriado de meio dia** (meio dia de férias, por exemplo, CH Sechseläuten)
- **Geltungsbereich: Legal, Feriado da empresa** or custom
- **Salvar**

Below **Feriados adicionais comuns** with **Adicionar como feriado da empresa**. AT note: Good Friday has not been a public holiday in Austria since 2019.



10.6 Tarifregelsätze



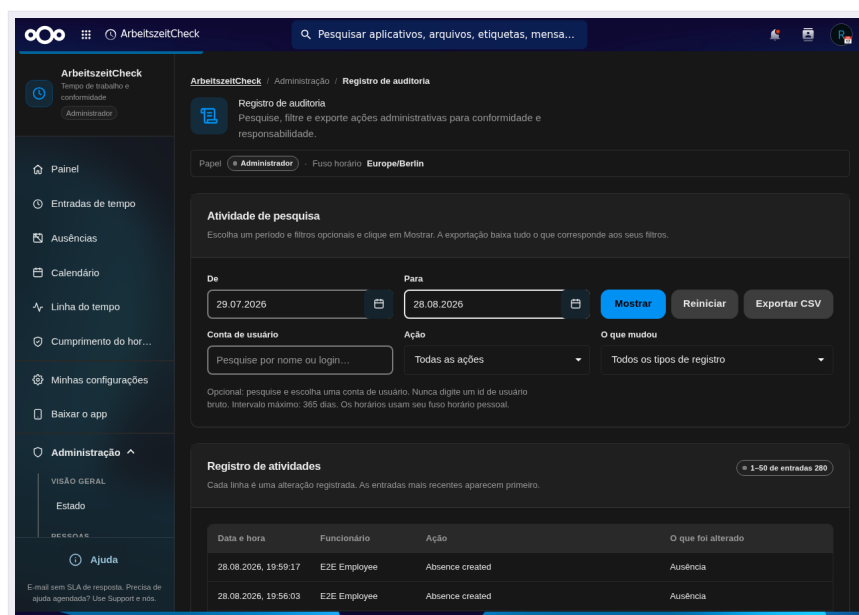
For tariff-based vacation calculation: draft → activate → deactivate.

Criar conjunto de regras tarifárias opens the form:

- **Código tarifário** (por exemplo por exemplo, TVöD-VKA), **Versão**, opcional **Rechtskreis**
- **Válido a partir de / Válido até** (empty = unlimited)
- **Modo de ativação**: Immediately / beginning of month / beginning of year
- **Módulos de cálculo**: Basic formula (mandatory), additional claim, deductions, rounding, proportion rule

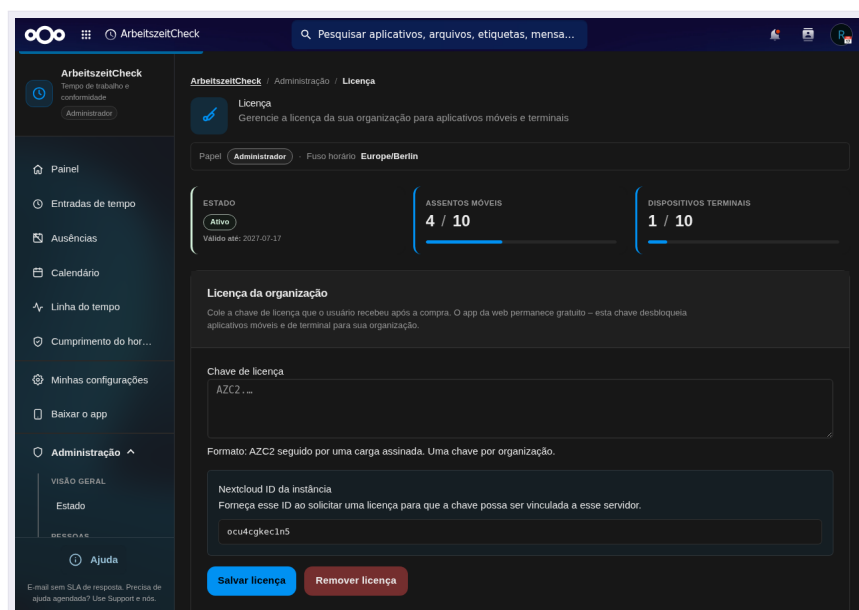
Conjuntos ativos/arquivados são bloqueados para auditoria — alterações somente por meio de um novo rascunho. Confirmações: **Tarifregelsatz aktivieren?** (substitui o conjunto ativo anterior dos mesmos códigos), **Außer Betrieb setzen?** (permanece visível, não se aplica mais a novos cálculos).

10.7 Audit-Protokoll



Card **Atividade de pesquisa**: **De / Para**, **Conta de usuário** (selection, no free ID), **Ação**, **O que mudou**, then **Mostrar** or **Claro**. **Exportar CSV** for the same filter. There is an upper limit to the period (note in the interface). Includes, among other things, monthly reopening with reasons.

10.8 Lizenz



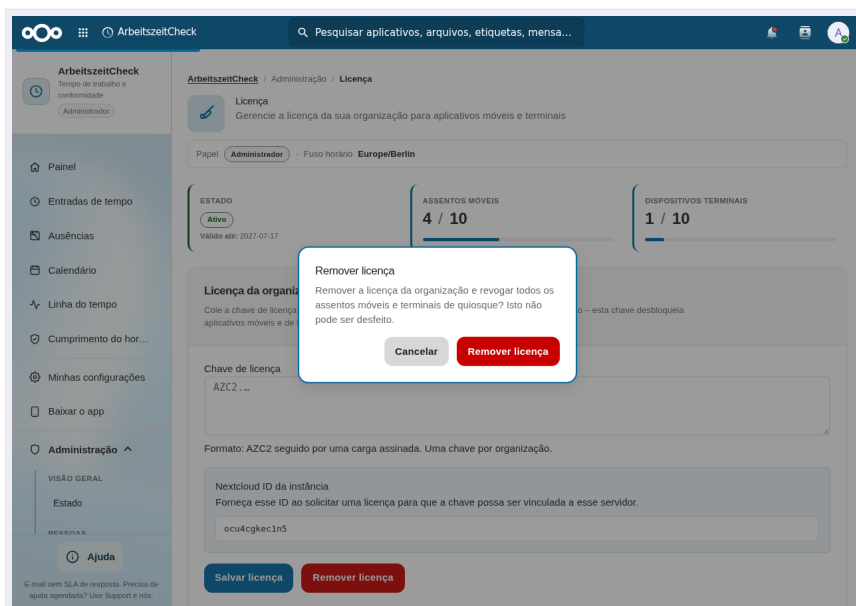
Sem chave: **Ainda não há licença** — *Cole sua chave de licença AZC2 abaixo para desbloquear os aplicativos Mobile e Terminal. O app da web permanece gratuito.* Links **Comprar ou renovar licença** e a página do produto.

Blocos: **Estado** (**Ativo / Expirado ou inválido / Incompatibilidade de assinatura / Não configurado**), **Válido até**, **Assentos móveis** ocupado/limite, **Dispositivos terminais** ocupado/limite. Erro de assinatura: **A assinatura da licença não pode ser verificada** — O celular/terminal rejeita a chave até que uma chave devidamente assinada seja armazenada. Atribuir ou remover assentos por meio de pesquisa (pelo menos 2 caracteres).

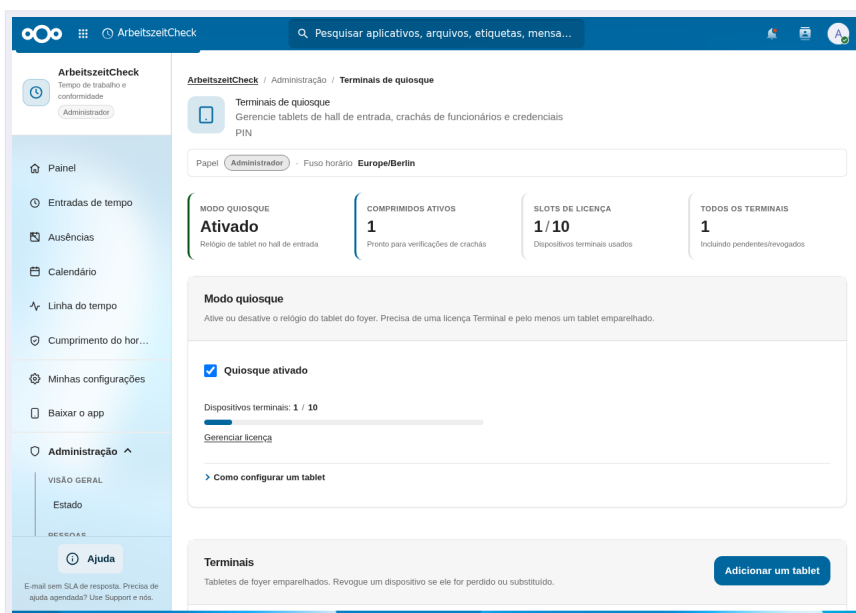
Field **Nextcloud ID da instância**: specify when ordering so that the key can be bound to this server. Format AZC2 plus signed content; one key per organization. **Salvar licença**.

Todos os assentos ocupados: *Todos os assentos móveis são atribuídos. Remova um usuário ou atualize sua licença.*

Remover licença opens a confirmation: *Remover a licença da organização e revogar todos os assentos móveis e terminais de quiosque? Isto não pode ser desfeito.* Then **Cancelar** or again **Remover licença**.

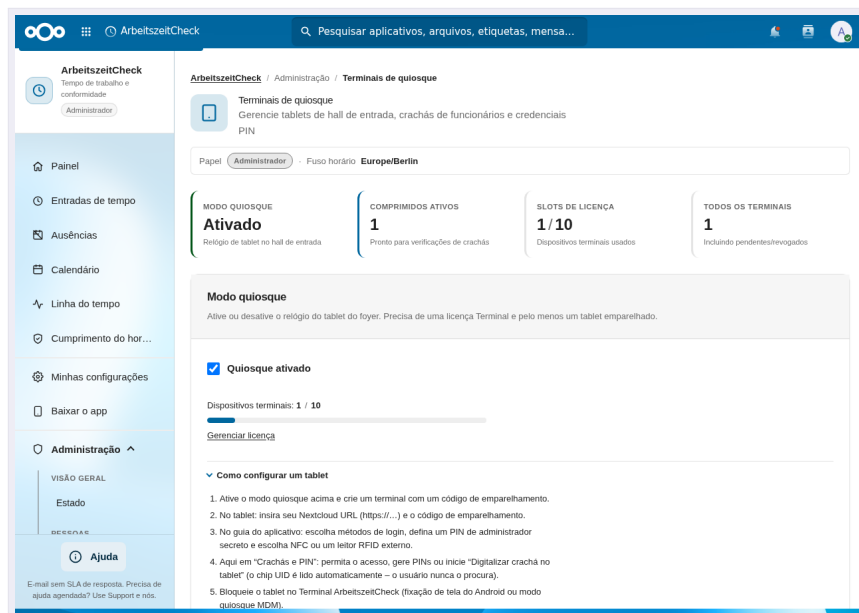


10.9 Kiosk-Terminal



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

Kacheln der **Visão geral do status do quiosque**: **Modo quiosque** (**Ativado/ Desativado**, **Relógio de tablet no hall de entrada**), **Comprimidos ativos**, **Slots de licença**, **Todos os terminais**. Aufklappbar **Como configurar um tablet**.



10.9.1 Kiosk-Modus

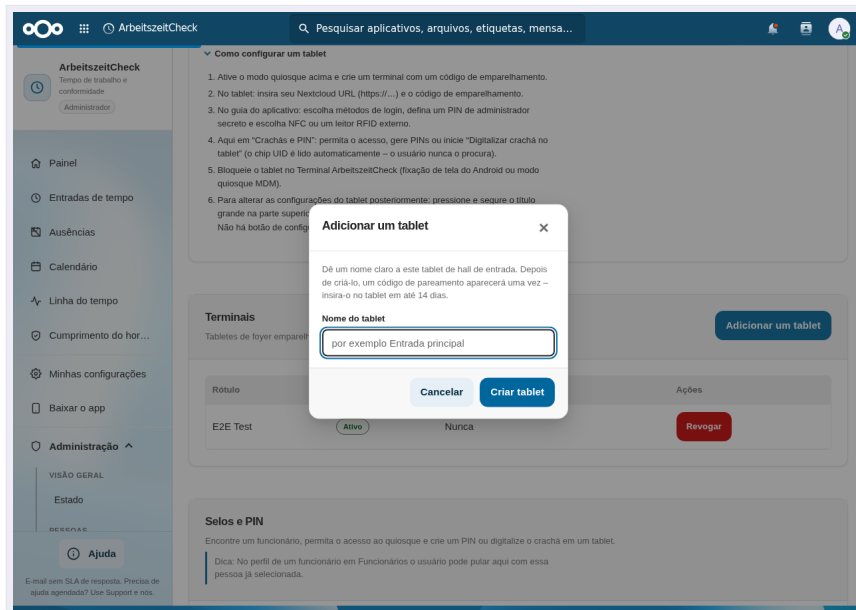
- **Quiosque ativado** — Foyer stamping on/off. Requires terminal license and at least one paired tablet.
- Exibição **Terminalgeräte** ocupado / Limite, Link **Gerenciar licença**.

10.9.2 Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)

1. Kiosk aktivieren und Terminal mit Pairing-Code anlegen.
2. Am Tablet: Nextcloud-URL (<https://...>) und Pairing-Code eingeben.
3. In der Tablet-Anleitung: Anmeldearten, geheime Admin-PIN, NFC oder externer RFID-Leser.
4. Unter **Ausweise & PIN**: Zugriff erlauben, PIN erzeugen oder **Digitalizar crachá no tablet**.
5. Tablet auf ArbeitszeitCheck Terminal sperren (Bildschirm-Pinning oder MDM).
6. Configurações posteriores do tablet: pressione e segure o título grande na tela inicial por 5 segundos e, em seguida, PIN do administrador. Não há botão de configuração pública.

10.9.3 Terminals

1. **Adicionar um tablet**.
2. Dialog: **Tabletname** (e.g. e.g. Main Entrance) → **Criar tablet**.
3. Pairing code appears **einmal** and is valid for 14 days.
4. status: **Ativo**, **Kopplung ausstehend**, **Revogar**.
5. Lost: **Revogar**.



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

10.9.4 Ausweise & PIN

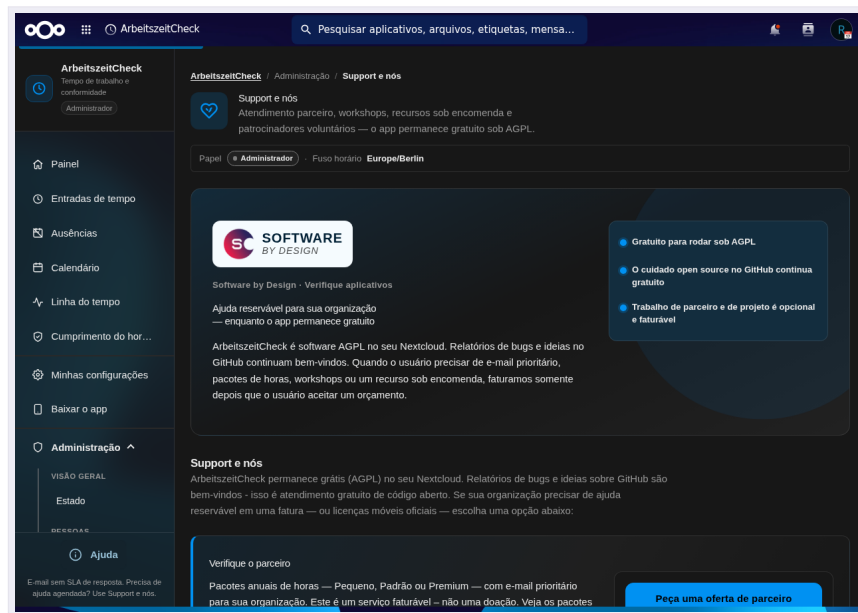
A Ajuda **Como atribuir um PIN ou crachá** explica PIN vs. RFID separadamente. Three steps on the page:

1. **Pesquisar funcionários** — at least 2 letters, choose person from the list.
2. **Kiosk-Zugriff erlauben** on (without this switch the tablet will not stamp).
3. **Atribuir um crachá ou PIN:**
 - **PIN erzeugen** — 6 digits, dialog **PIN erzeugt** only once; **Copiar PIN**, optional **Teilen...** / **Enviar por e-mail**, then **Feito**.
 - **Verificação de crachá:** select active tablet (**Tablet para esta verificação**), **Digitalizar crachá no tablet**. Without a paired tablet: „Noch kein aktives Tablet. Legen Sie unter Terminals zuerst ein Tablet an ...“. During scan: instruction to walk to tablet, hold card flat; **Cancelar verificação** possible.

Tabela **Já atribuído**: Pessoa, dados de acesso, quiosque permitido, ações (novo PIN, remover dados de acesso).

Os números dos cartões impressos geralmente não são o UID NFC – sempre atribuídos por meio de digitalização. Do perfil do funcionário há um salto aqui com a pessoa pré-selecionada.

10.10 Hilfe & Support



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

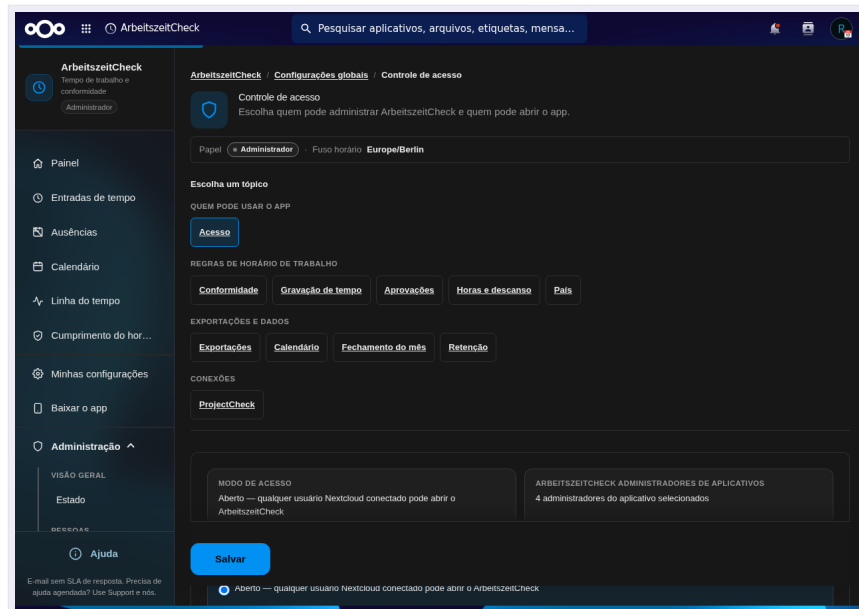
Título **Ajuda reservável para sua organização — enquanto o app permanece gratuito. O que continua gratuito: Gratuito para rodar sob AGPL; O cuidado open source no GitHub continua gratuito;** O trabalho do parceiro é opcional e computacional. Karte **Verifique o parceiro** — Stundenpakete, priorisierte E-Mail; **Peça uma oferta de parceiro;** **Abrir página de suporte.** **Opções adicionais faturáveis: Einrichtung & Schulung; Recurso comissionado;** optional **Mobil & Terminal** (jump to license page). There is no paywall in the app.

Globale Einstellungen

Unter **Administração** → **Configurações globais** pflegen Sie organisationsweite Regeln. Oben **Escolha um tópico** em Gruppen:

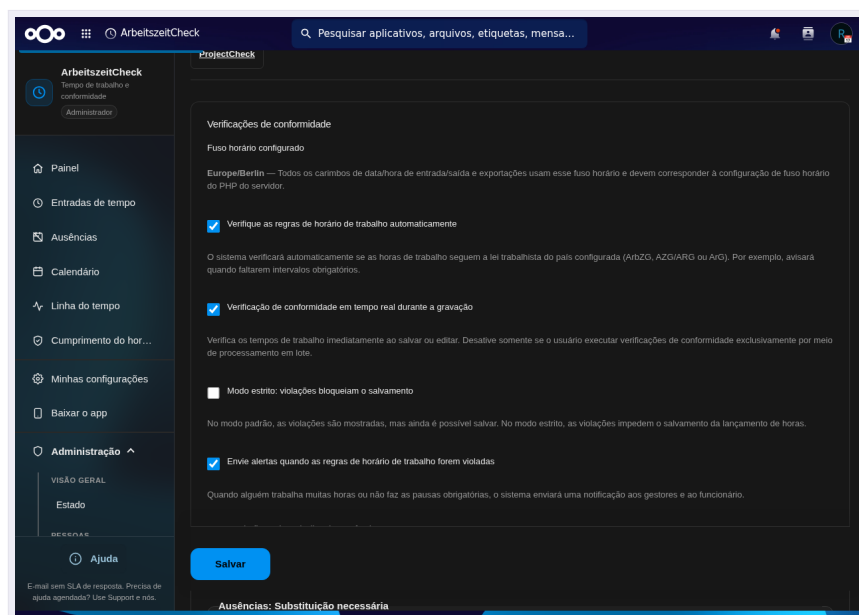
- **Quem pode usar o app** — **Ficha Acesso**
- **Regras de horário de trabalho** — **Conformidade, Controle de tempo, Aprovações, Stunden & Ruhe, País**
- **Exporte & Daten** — **Exportações, Calendário, Fechamento do mês, Retenção**
- **Conexões** — **ProjectCheck**

11.1 Zugriff (□)



Feld	Standard	Wirkung
Administradores de aplicativos e vazio (so-mente administradores NC) e pesquisa ArbeitszeitCheck ad-ministradores de aplicativos; vazio = todos os administradores Nextcloud. Os admin-istradores NC sempre mantêm os direitos de administrador. Nota: nunca digite um ID de usuário bruto – pesquise e verifique. As alterações se aplicam imediatamente após salvar. Zugriffsmodus	Aberto — qual-quer usuário Nextcloud conectado pode abrir o Ar-beitszeitCheck	Alternative: Restrito — apenas usuários e grupos na lista de permissão podem abrir o app
Zugelassene Gruppen / Benutzer	leer	Nur sichtbar im Restricted-Modus. Fail closed bei leerer Liste.

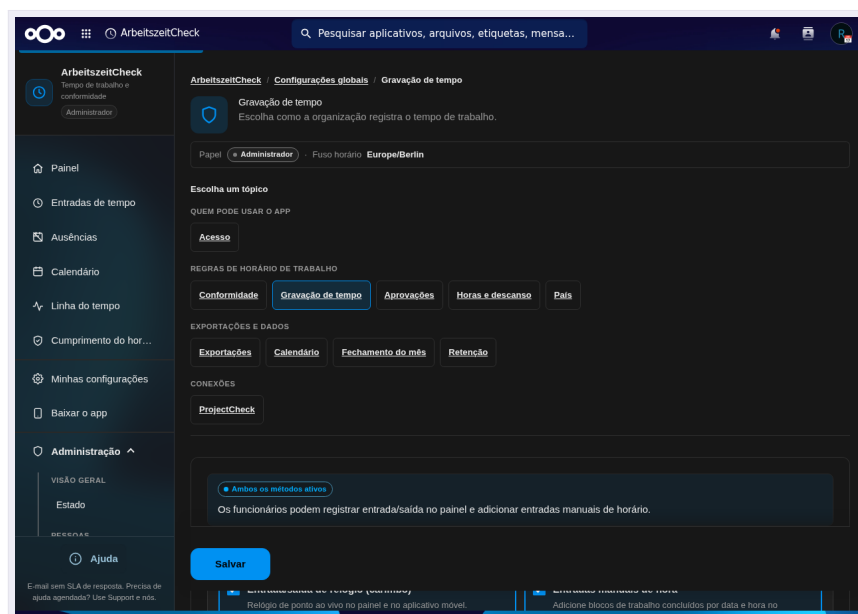
11.2 Konformität (🇩🇪)



Feld	Standard	Wirkung
Konfigurierte Zeitzone	Eu- rope/Berlin an	Alle Stempelzeiten und Exporte; soll zur PHP-Zeitzone passen Hintergrund-Checks gegen das Länderprofil
Arbeitszeitregeln automatisch prüfen Verificação em tempo real ao capturar e ativar e verificar ao salvar/editar		
Modus Strenger: Verstöße blockieren das Speichern Enviar avisos sobre violações de regras para funcionários e gerência	aus	Sonst Warnung, Speichern trotzdem möglich
Vertretung Pflicht (Typen)	konfigurierbar	Pro Abwesenheitstyp; ohne Auswahl keine Pflicht
Automatisches Fallback bei sehr langen Pausen	an	Offene Pause wird nach Schwelle ausgeclockt
Auto-Ausstempeln nach Pause (Minuten)	180	15–720; empfohlen 120–240
Flex-Ruhefenster Start/Ende (Stunde)	11 / 16	Bei Flex-Modellen kein Auto-Aus im Tagesfenster; Schicht bleibt streng

Esta é uma pesquisa técnica no perfil gerado, sem autorização.

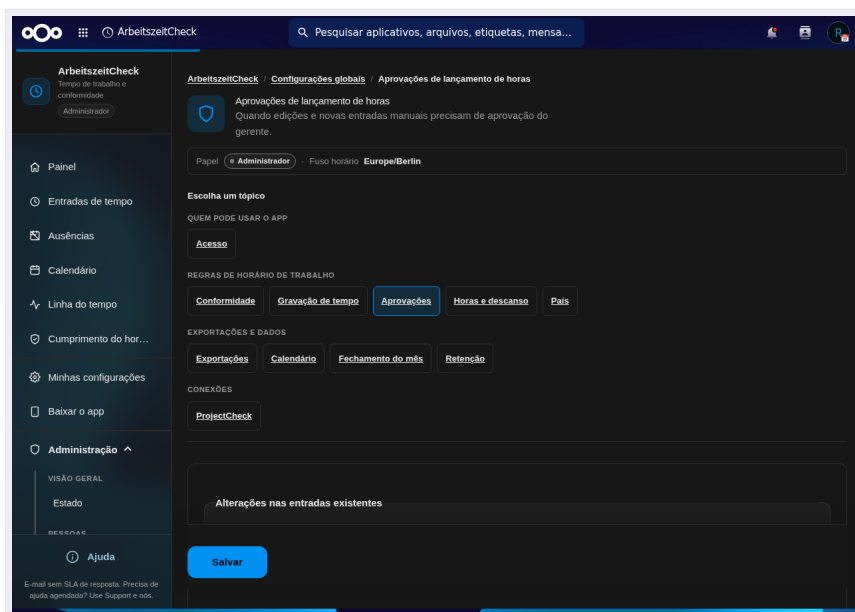
11.3 Zeiterfassung (□)



- **Stempeluhr aktiv** — Padrão *an*; Desative o Punch-Clock para todos.
- **Manuelle Zeiteinträge aktiv** — Padrão *an*; a desativação foi feita por Stempeln.
- Mindestens eine Methode muss active bleiben.

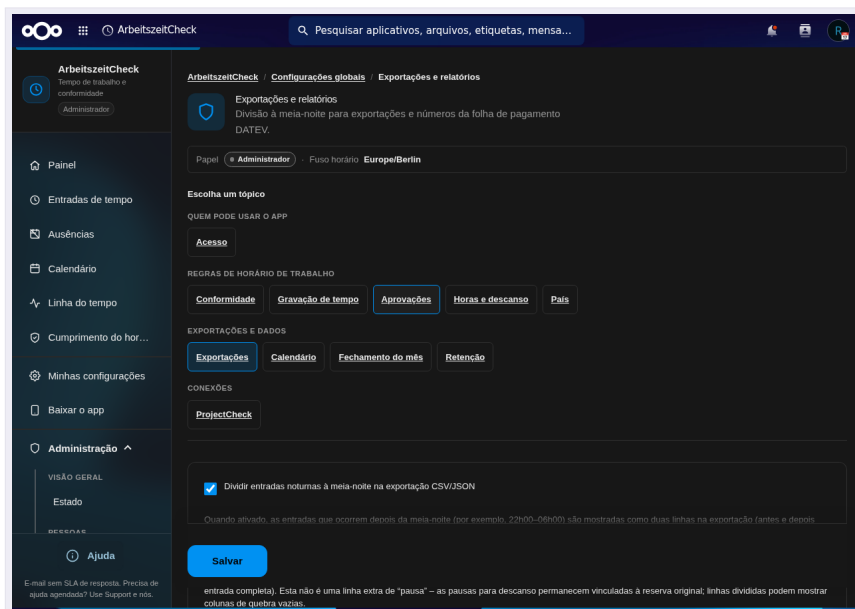
Per-Mitarbeiter-Override em **Funcionários** → Detalhe → Zeiterfassung.

11.4 Freigaben (🔒)



- **Änderungen an Zeiteinträgen erfordern Freigabe** — padrão *aus*; ativa o fluxo de trabalho de correção.
- **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** — padrão *aus*; novas reservas manuais pendentes.

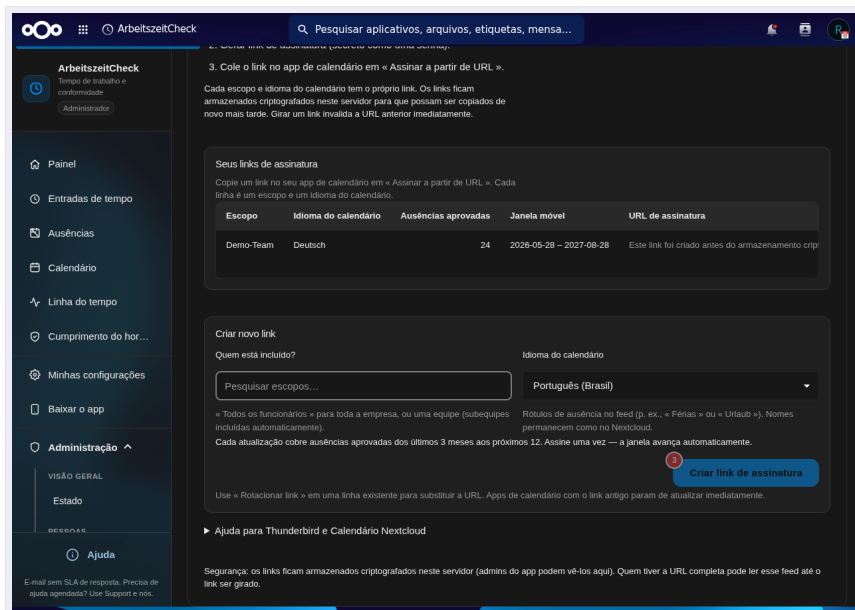
11.5 Exporte (🔒)



- **Dividir entradas noturnas à meia-noite na exportação CSV/JSON** — Turnos além da meia-noite aparecem como duas linhas (antes/noite 00:00). Somente exportação; O horário de trabalho interno e a conformidade permanecem ininterruptos. DATEV permanece sempre indiviso (formato salário).
- **Números da organização DATEV** — necessário apenas se você usar DATEV; caso contrário, deixe ambos em branco. **Beraternummer** (até 7 dígitos), **Número obrigatório** (até 5

dígitos), **Lohnart horas normais** (padrão 1000), **Prorrogação de Lohnart (reservado)** (padrão 2000; as sobretaxas estão sujeitas a sobretaxas por hora).

11.6 Kalender-Abonnement



Título do chip na barra de tópicos: **Calendário**. Título da página: **Assinatura de calendário**. Introdução: *Compartilhe ausências aprovadas com Thunderbird, Calendário Nextcloud ou Outlook — um link de assinatura por escopo e idioma do calendário.*

11.6.1 So funktioniert es

1. Escolha quem incluir e o idioma do calendário.
2. Gere um link de assinatura (secreto como uma senha).
3. Cole o link em **Von URL abonnieren** no seu aplicativo de calendário.

Nota: Cada área e cada idioma do calendário possui seu próprio link. Os links foram criados no servidor, mas você pode copiar alguns links. Ao substituir um link, o URL anterior torna-se imediatamente inválido. O feed contém apenas *genehmigte* ausências e nunca motivos em texto livre. A doença é genérica como ausência. Sem equipes de aplicativos, aparece uma mensagem solicitando que você escolha **Todos os funcionários** — adequado para pequenas organizações sem departamentos.

11.6.2 Ihre Abonnement-Links

Tabela com Spalten: **Escopo**, **Idioma do calendário**, **Ausências aprovadas**, **Janela móvel**, **URL de assinatura**, **Ações**.

- Leia: *Ainda não há links de assinatura — crie um abaixo.*
- Pro Zeile: Link copiado e **Rotacionar link** (dreht das Geheimnis; alte URL funktioniert sofort nicht mehr).
- Links mais antigos antes do armazenamento criptografado: Nota para substituir o link antes que ele possa ser copiado novamente.

11.6.3 Neuen Link erstellen

1. **Quem está incluído?** — Pesquise via **Todos os funcionários** ou uma equipe (subequipes incluídas automaticamente).

2. **Idioma do calendário** — controla os rótulos padrão no feed (por exemplo, “Férias”); Os nomes permanecem como no Nextcloud.
3. **Criar link de assinatura**. Se já existir um link para a mesma combinação: Nota para usar **Rotacionar link** na tabela.

Rollierendes Fenster: jede Aktualisierung umfasst genehmigte Abwesenheiten der letzten 3 meses até o próximo 12 meses; das Fenster vagueia automaticamente.

Estas páginas não são mencionadas sobre a totalidade da bandeira **Salvar** der globalen Einstellungen — Erzeugen und Ersetzen laufen über eigene Aktionen.

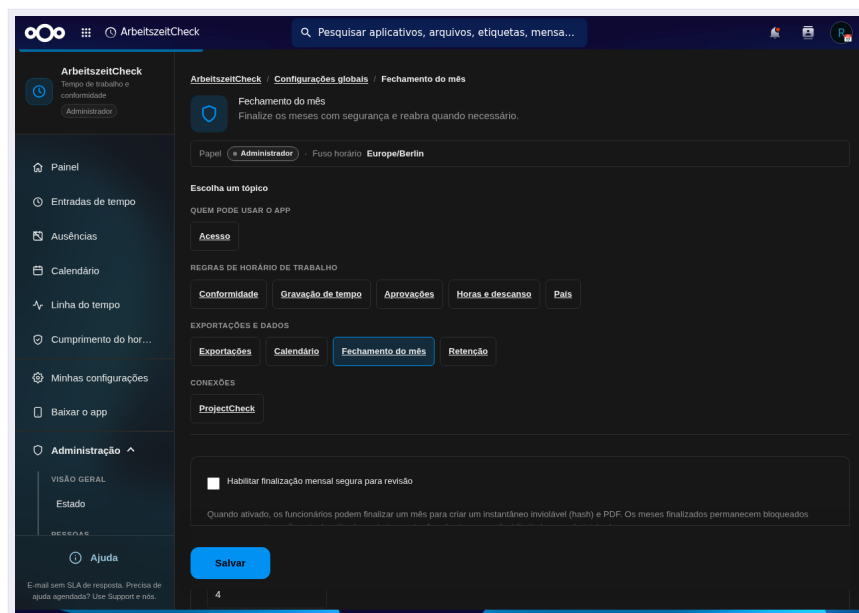
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server

Opcional Hinweis mit Schaltfläche **Permitir assinaturas do Calendário Nextcloud neste servidor**. Thunderbird e Outlook não foram lançados. Hilfe sob **Hilfe für Thunderbird & Nextcloud Kalender**:

- Calendário Nextcloud: barra lateral esquerda → + → **Neues Abonnement** — insira URL. Não **Kalenderkonto hinzufügen** (isso é CalDAV).
- Thunderbird: Calendário → Novo calendário → Na rede → link webcal. Exclua a assinatura antiga antes de mudar.

Sicherheit: Qualquer URL com URL padrão pode conter a leitura do feed com escopo, e você pode remover o link.

11.7 Monatsabschluss (□)



- **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** — Padrão *aus*. Um mês finalizado pode ser gerado, mesmo quando a função desaparece.
- **Toleranztage nach Monatsende** — Número de dias corridos após o final do mês para finalização manual (0–90). Depois disso, um pedido diário sela automaticamente o mês (mesma lógica do snapshot). Liberações pendentes de horários ou faltas bloqueiam a finalização automática. **0** desativa a vedação automática. O valor também pode ser salvo enquanto o fechamento do mês ainda estiver pendente – vale assim que você ativar a função.

11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)

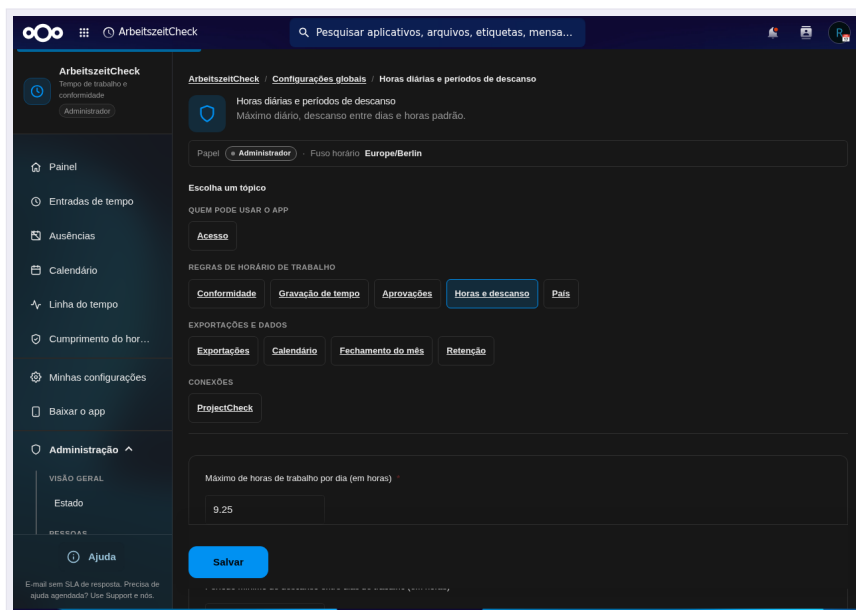
1. Bereich **Reabrir um mês finalizado (admin)**.

2. Person suchen (mindestens 2 Zeichen) — o Nextcloud-Konto der betroffenen Person.
3. Selecione o mês e digite **Begründung** (obrigatório; está no log de auditoria).
4. Confirmação: „Diesen finalisierten Monat wieder öffnen? Die Person kann Zeiten wieder bearbeiten, bis der Monat erneut finalisiert wird.“

Hiweis: O botão “Reabrir mês” é executado imediatamente e realiza apenas esta etapa de reabertura. Não faz parte de Salvar nesta página.

Alte Snapshot-Zeilen bleiben in der Datenbank nachvollziehbar.

11.8 Tagesstunden & Ruhe (☐)



- **Maximale Arbeitsstunden pro Tag (in Stunden)** — Sugestão do perfil do país (DE até 10, AT até 12, CH até 10). Um valor definido manualmente não é substituído ao mudar de país.
- **Tempo mínimo de descanso entre dias de trabalho** — normalmente 11 horas (ArbZG/AZG/ArG).
- **Standard-Arbeitsstunden pro Tag** — normalmente 8 horas (conversão de férias e novas pessoas sem modelo próprio); Valores decimais permitidos (por exemplo, 7,74).

11.9 Land & Region (🇩🇪)

ArbeitszeitCheck / Configurações globais / País e região

País e região
País, região de feriado padrão e propagação legal de feriados.

Papel: **Administrador** Fuso horário: **Europe/Berlin**

Escolha um tópico

QUEM PODE USAR O APP

Acesso

REGRAS DE HORÁRIO DE TRABALHO

Conformidade Gravação de tempo Aprovações Horas e descanso **País**

EXPORTAÇÕES E DADOS

Exportações Calendário Fechamento do mês **Retenção**

CONEXÕES

ProjectCheck

Em que país a sua organização trabalha?

Salvar

Cartões: **Em que país a sua organização trabalha?** — **Alemanha** (ArbZG), **Áustria** (AZG/ARG), **Suíça** (ArG). Depois disso **Região padrão para feriados**, recarga facultativa de feriados, em CH horário máximo absoluto de trabalho semanal (45/50 h). Nos lados longos: **Navegação rápida** / **Nesta página**.

11.10 Aufbewahrung (🇩🇪)

ArbeitszeitCheck / Configurações globais / Retenção de dados

Retenção de dados
Quanto tempo os registros são mantidos antes da limpeza.

Papel: **Administrador** Fuso horário: **Europe/Berlin**

Escolha um tópico

QUEM PODE USAR O APP

Acesso

REGRAS DE HORÁRIO DE TRABALHO

Conformidade Gravação de tempo Aprovações Horas e descanso País

EXPORTAÇÕES E DADOS

Exportações Calendário Fechamento do mês **Retenção**

CONEXÕES

ProjectCheck

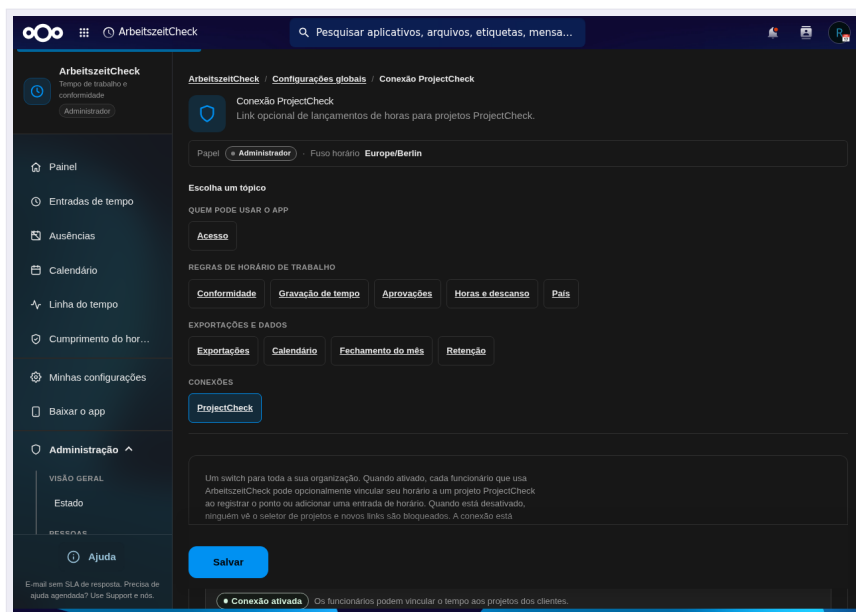
Período de retenção de dados para registros de tempo (em anos)

3

Salvar

Campo **Período de retenção de dados para registros de tempo (em anos)**: 1–10, padrão 2. Ajuda: normalmente pelo menos 2 anos, após os quais um trabalho em segundo plano limpa registros antigos.

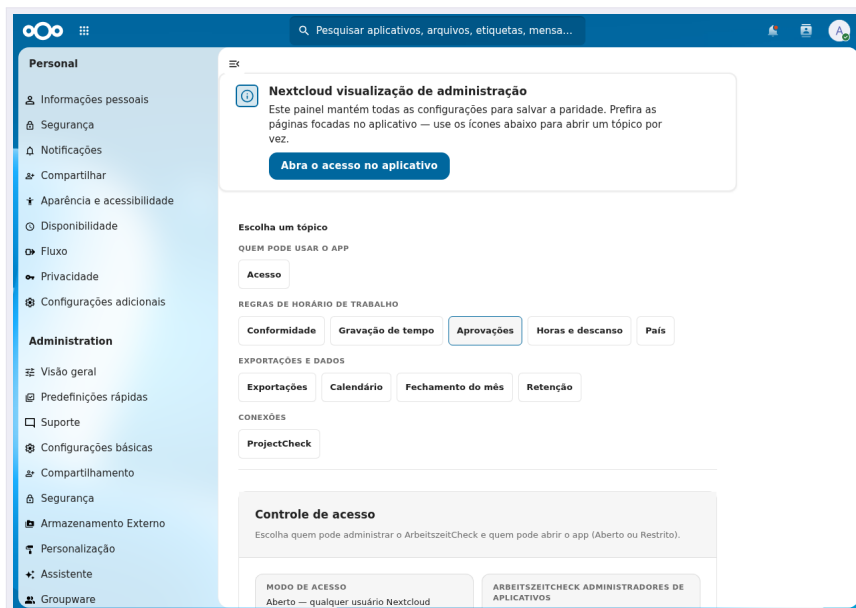
11.11 ProjectCheck (□)



Título do chip **ProjectCheck-Verknüpfung**. Um switch para toda a organização (padrão *aus*). Para: projeto opcional ao carimbar/entrada manual. De: Funcionários ver **A vinculação ProjectCheck está desativada**. Se o aplicativo estiver faltando: **Aplicativo ProjectCheck necessário** com **Abrir Aplicativos**. O ProjectCheck é restrito ao grupo: Observe que apenas pessoas autorizadas veem o seletor. Após a atualização, os links existentes permanecem intactos; ao editar entradas antigas: links existentes, nenhum outro projeto pode ser selecionado.

11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)

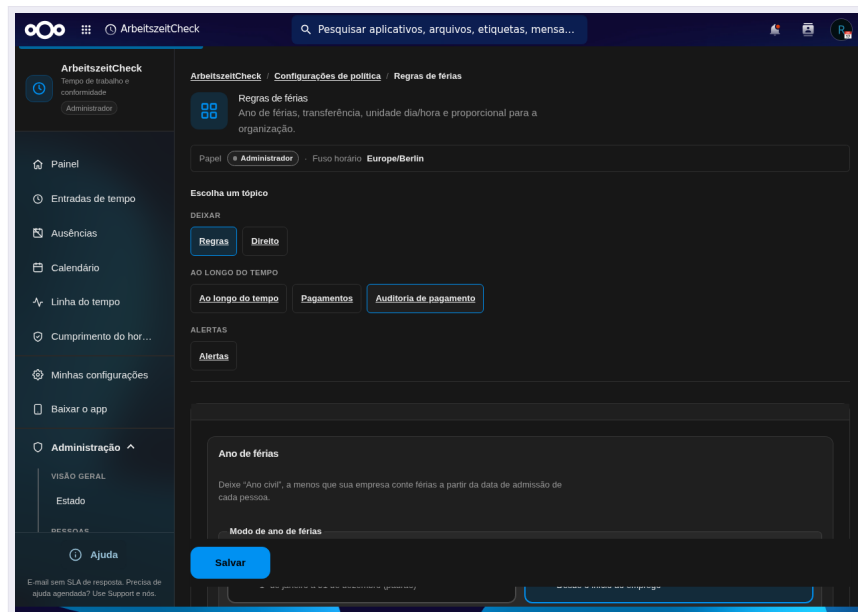
Em Nextcloud **Administração** → **ArbeitszeitCheck** o mesmo conjunto de campos aparece em uma página longa (**Nextcloud visualização de administração**): botão *Este painel mantém todas as configurações para salvar a paridade. Prefira as páginas focadas no aplicativo — use os ícones abaixo para abrir um tópico por vez.* **Abra o acesso no aplicativo**. Salvar em ambos os locais grava as mesmas chaves — nunca use um formato abreviado.



Richtlinieneinstellungen

Férias, horas extras, pagamentos e notificações estão agrupados em **Administração** → **Configurações de política**. Grupos de fichas: **Deixar** (regras de férias, direito a férias), **Ao longo do tempo** (horas extras e bônus, pagamentos, auditoria), **Alertas** (notificações).

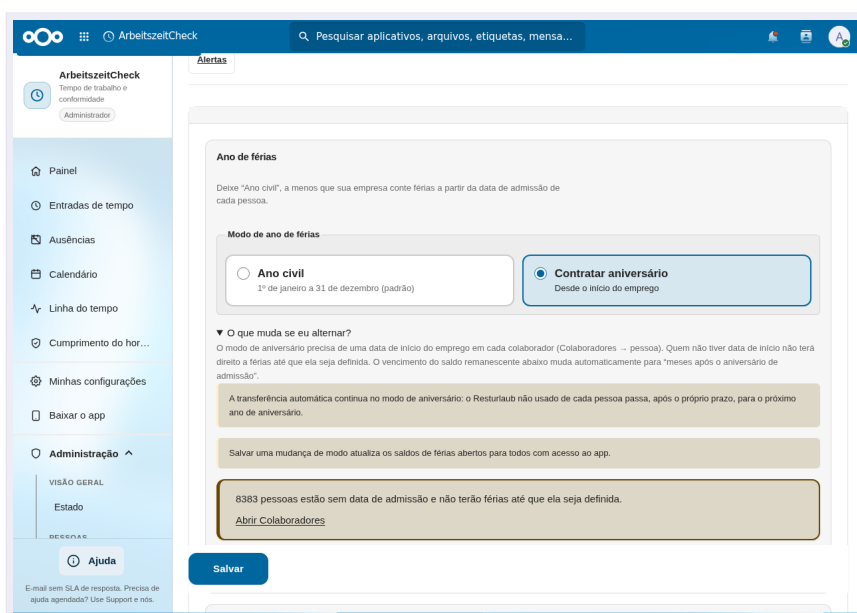
12.1 Urlaubsregeln



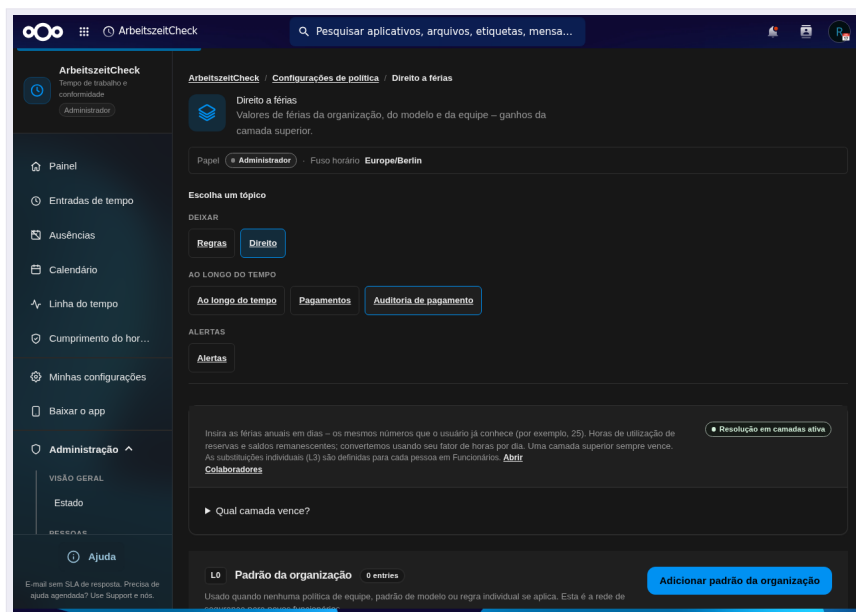
Feld	Standard	Wirkung
Urlaubsjahr-Modus A transição expira em 31 de março e mês/dia configurável Máx. transferência e sem limite e limite superior em dias/horas Transferência automática e para trabalho em segundo plano na virada do ano Transferir férias anuais não utilizadas e tarifas específicas	Kalenderjahr	Alternativ: Eintrittsdatum

Feld	Standard	Wirkung
Unidade de férias e dias e horários alternativos; Horas por dia (para conversão) (padrão 8.0). Dica de 38,5 horas semanais: Usar 7,7 . A alteração só entra em vigor após Aplicar alteração de unidade (confirmação de que os aplicativos dos funcionários mostram as horas corretamente).		
Anteilsberechnung	Volle Monate (Zwölfteilung ...)	Alternativ Dias exatos (BUrlG § 5-Hinweis in der Hilfe)
bottomrule		

Cartões **Ano de férias: Ano civil (1. Jan.–31. Dez.)** ou **Contratar aniversário (Desde o início do emprego)**. **O que muda se eu alternar?** explica: O modo aniversário requer data de entrada no perfil; Mudanças de transição para “meses após aniversário”; A transferência automática continua após o prazo pessoal. Salvar recalcula saldos abertos. Datas de início faltantes: Aviso e confirmação obrigatória de que essas pessoas não receberão férias até que seja definida uma data de início.

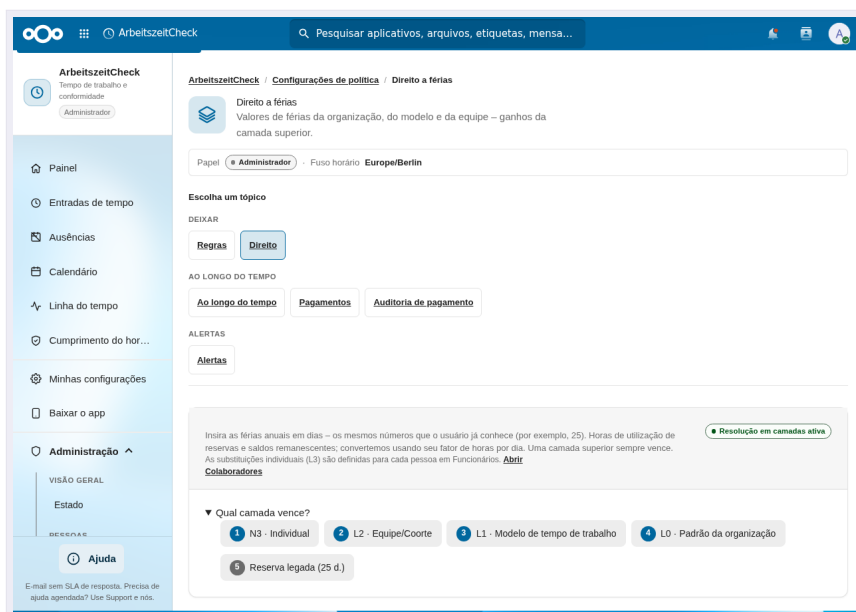


12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)



Crachá **Resolução em camadas ativa** ou **Resolução em camadas desativada** (então apenas regras L3 individuais e o substituto herdado). Introdução: o nível superior sempre vence. No modo horário, você ainda insere férias em dias (por exemplo, 25); o aplicativo calcula usando o fator horas/dia. **Individuelle (L3) Überschreibungen** estão abaixo de **Funcionários**; Ligação **Abrir Colaboradores**. **Qual camada vence?** (foldable), order:

1. **N3 • Individual**
2. **L2 • Equipe/Coorte**
3. **L1 • Modelo de tempo de trabalho**
4. **L0 • Padrão da organização**
5. **Reserva legada (25 d.)**



- **L0 Organisation** — Alternativa se nenhuma regra de equipe/modelo/individual se aplicar (rede de segurança para novas pessoas, caso contrário, 25 dias). **Organisationsstandard hinzufügen**

gen abre a caixa de diálogo (nova regra ou substituição da anterior). Histórico: **Válido a partir de, Modo, Dias, Tarifregelwerk, Descrição**.

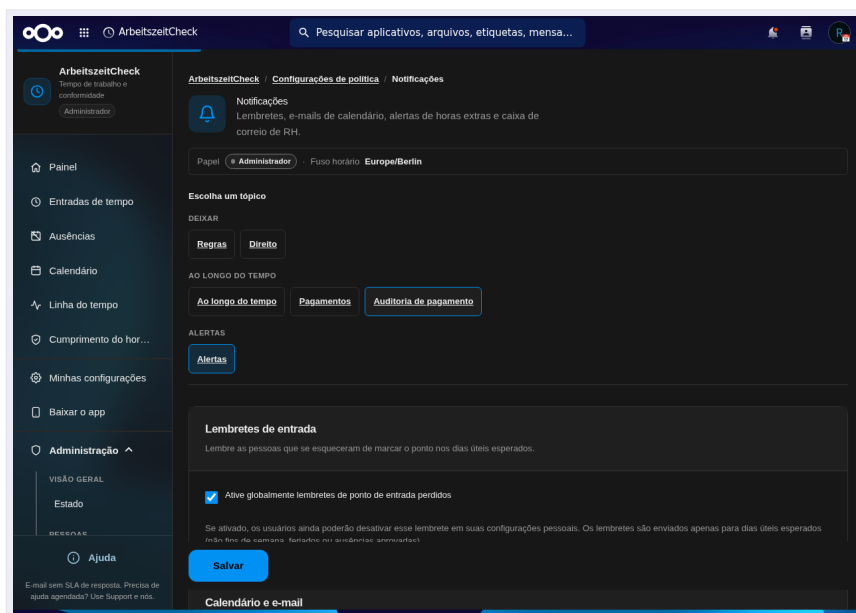
- **L1 Arbeitszeitmodell** — requisitos diferentes por modelo.
- **L2 Team** — regra específica da equipe. Caixa de diálogo **Desempate quando as equipes se sobrepõem: Prioridade** (números inteiros pequenos, por exemplo, 0–100). Introdução: se uma pessoa pertence a vários times, o time mais profundo vence; Se houver empate, maior prioridade e menor ID de equipe.
- Simulator mostra efeito em pessoas selecionadas antes de salvar; opcionalmente **E se (opcional)** com **Associação hipotética da equipe**.
- **Vollständige Historie anzeigen** lista de validades anteriores.

Na caixa de diálogo: título e introdução de cada turno, campos do formulário, nota sobre o impacto (**Salvar** / **Cancelar**). Caixa <dialog> nativa; Esc fecha.

12.3 Überstunden & Zuschläge

- **Ativar banco de horas extras (limite + pagamento no final do mês)** — default off; Storage of balanced hours. Help: Dashboard shows the account, payroll records payouts above the cap.
- **Máximo de horas extras acumuladas (horas)** (default 100), yellow/red level in percent (80 / 95).
- After payout: **Notificar o funcionário no aplicativo quando o pagamento for registrado**; **Mitarbeitende per E-Mail benachrichtigen ...**; Link **Pagamentos abertos**.
- **Bloquear a finalização do mês até que o pagamento de horas extras seja registrado** — Employees cannot complete the month while a payment is pending.
- **Ativar prêmios por hora** — default off; *kein* Salary and does not change the balance. Modes **Simples** / **Do modelo** / **Personalizado**; Templates **Exemplo de tarifa AT/KV** and **Exemplo de tarifa DE (não vinculativo)**. Table on / category / percent (overtime above daily target, Sunday, Saturday, night). **Mais opções**: **Janela noturna** Start/end, **Quando as regras se sobrepõem**, **Feriados** like Sunday or ignore, DATEV wage types.

12.4 Benachrichtigungen



12.4.1 Stempel-Erinnerungen

Missing stamps — default on.

12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)

Para faltas aprovadas: para funcionários (ligado), substituto (desligado), gerente (desligado). Envio com melhor esforço. Proteção de dados: o iCal para substitutos/gerentes intencionalmente não contém motivos privados de ausência.

12.4.3 Vertretungs-E-Mails

Inquiry, acceptance, rejection - standard.

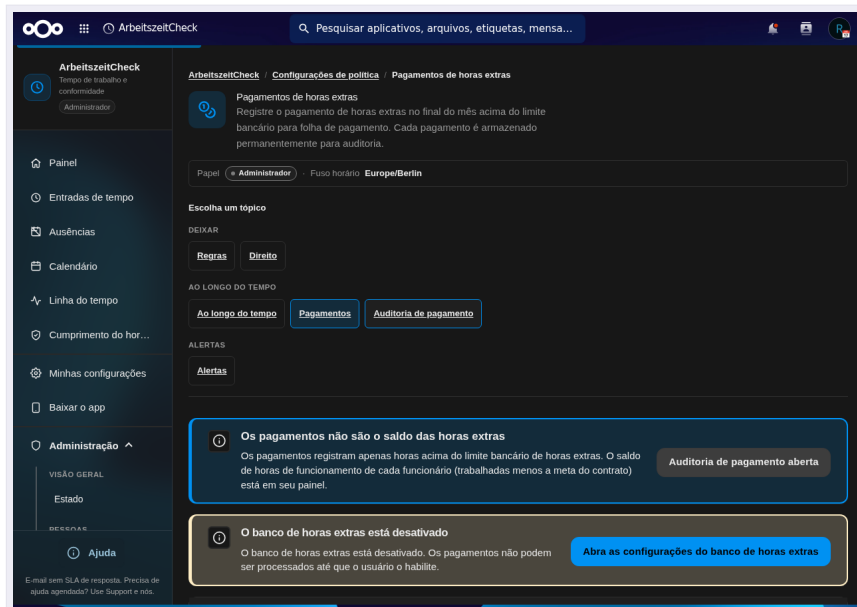
12.4.4 Überstunden-Ampel

Padrão desativado; Limites para horas extras e horas abaixo de amarelo/vermelho (padrão ± 5 / ± 15 h). E-mails de destinatários opcionais (separados por vírgulas) e matriz de horas extras/horas insuficientes em amarelo/vermelho.

12.4.5 HR-Büro-Matrix

Default off; Configurable per event (application created, approved, ...) and absence type.

12.5 Überstundenauszahlungen

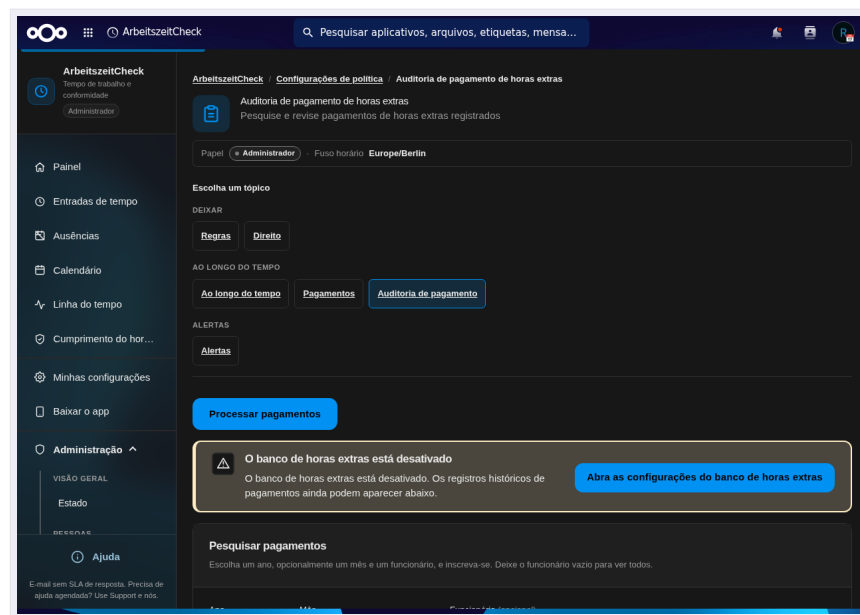


Card **Como funciona o pagamento**: (1) select completed calendar month, (2) check people with hours above the account cap, (3) confirm payout - the person will be notified, the record cannot be deleted. Note **Os pagamentos não são o saldo das horas extras** with link **Auditoria de pagamento aberta**.

Se a conta estiver fora: **O banco de horas extras está desativado** com **Abra as configurações do banco de horas extras**.

Month: **Ano / Mês, Lista de carga**. Note for active account: **Kontokappe: ...Stunden. Auszahlung erst nach Monatsende**. Table: authorized (h) / paid out (h). Then individually or **Pague todas as pendências. Exportar CSV para folha de pagamento**. Empty: *Escolha um mês e clique em Carregar lista*.

12.6 Auszahlungs-Audit



traceability of past payouts; Monthly closing PDF for audit.

Fehler, FAQ und Glossar

13.1 Fehlerbehandlung

Os textos vêm da interface alemã. O aplicativo usa espaços reservados como valores horários durante o tempo de execução.

13.1.1 Zugriff und Sitzung

Aplicativo ausente no menu Modo **Eingeschränkt** sem entrada na lista de compartilhamento.

Zugriff verweigert *o usuário não tem acesso a ArbeitszeitCheck. Sua conta não está entre os usuários ou grupos autorizados a usar este aplicativo. Fallback: o usuário não tem permissão para usar ArbeitszeitCheck agora.*

403 Sessão expirada: faça login novamente. Ou função ausente (por exemplo, 0] apenas para Gerente/Administrador).

Datenbankaktualisierung erforderlich Administration: Apps aktualisieren oder occ upgrade.

13.1.2 Zeiterfassung

Clock-in não é possível: Tempo máximo de trabalho diário ...já atingido. Limite diário do perfil.

Unzureichende Ruhezeit / [Die Mindestruhezeit zwischen den Schichten ist noch nicht abgelaufen.]
Profil-Ruhefenster (typisch 11 Stunden).

Continuação impossível: O número máximo de horas de trabalho diárias seria excedido.
Terminar um intervalo excederia o limite.

Einstempeln fehlgeschlagen / [Ausstempeln fehlgeschlagen] / [Pause beenden fehlgeschlagen]
Netzwerk oder Server.

Esta entrada de horário não pode ser editada. Somente entradas das últimas 2 semanas ...
Janela de 14 dias.

Use “Solicitar correção” para entradas aprovadas. Fluxo de trabalho de aprovação.

Retirada pendente de correção? Os horários originais permanecem.

Retire primeiro a correção pendente com “Retirar” ... Não exclua enquanto uma correção estiver pendente.

As entradas automáticas de hora não podem ser editadas/excluídas. Trate as entradas de carimbo de maneira diferente.

A entrada de horário não pode ser excluída Mês finalizado ou falta de autorização.

Esta entrada de tempo se sobrepõe às entradas existentes: ... O período de tempo se sobrepõe a outra entrada.

Esta correção se sobrepõe às entradas de tempo existentes.

As entradas manuais de horário estão desativadas para você. Substituição de organização ou pessoa.

O relógio está desabilitado para você. Relógio de ponto para toda a organização ou para toda a equipe.

Arbeitszeitmodell fehlt / [Kein Arbeitszeitmodell zugewiesen] Administration muss ein Modell zuweisen (Stundenurlaub sonst nur grob).

13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung

Não foi possível submeter pedido de ausência. Campos obrigatórios, tipo, representação, titularidade.

Este período se sobrepõe a uma ausência existente.

Tipo de ausência inválido

Diese Organisation bucht Urlaub in Stunden. ... Stundenmodus: Stundenfeld oder Schnellwahl nutzen.

Vertretungsanfrage konnte nicht genehmigt/abgelehnt werden.

Abwesenheit konnte nicht genehmigt werden.

13.1.4 Manager und Teams

Fehler beim Laden der ausstehenden Freigaben

Zeiteintrag-Korrektur konnte nicht genehmigt werden.

Falha na correção. / [A caixa de diálogo de correção não pôde ser aberta.]

Os tempos salvos para esta entrada não puderam ser carregados. ... Recarregue a página.

Não foi possível adicionar o gerente / [Não foi possível adicionar o membro]

A equipe não pôde ser criada/excluída

Uma equipe com subequipes não pode ser excluída. ...

13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub

O modelo de horário de trabalho padrão não pode ser excluído. ...

Arbeitszeitmodell kann nicht gelöscht werden: ... Benutzer sind diesem Modell zugewiesen.

Arbeitszeitmodell konnte nicht kopiert werden

Tarifregelwerk konnte nicht aktiviert/erstellt/gelöscht werden

Urlaubsrichtlinie konnte nicht zugewiesen werden

13.1.6 Export, Audit, DATEV

DATEV status could not be loaded. Refresh the page or check your permissions.

Set consultant number and client number ... DATEV download needs the numbers under exports.

...DATEV personnel number is missing Organization download skips people without numbers.

Audit logs could not be exported.

Select at least one type to display in the timeline.

13.1.7 Mobile-App

Mobiler Zugang nicht freigeschaltet Kein zugewiesener Sitz.

Servidor não licenciado Organizações não foram avaliadas ou não.

Atualização do aplicativo atualizada Atualização da loja, então **Erneut prüfen.**

Você está offline. ... Netz prüfen; Stempeln braucht Verbindung.

13.1.8 Terminal (Foyer)

O código de emparelhamento é inválido ou expirou. Gere um novo código no aplicativo da web (14 dias).

Kiosk-Modus ist deaktiviert. Schalter **Quiosque ativado.**

Terminal-Zugang wurde widerrufen. Tablet neu anlegen.

Ausweis nicht erkannt. Flach halten oder in der Administration zuordnen.

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

PIN ist falsch. / [PIN vorübergehend gesperrt.]

Monat ist abgeschlossen. Administration kontaktieren.

13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet

Thema	Empfänger
Compliance-Verstoß	Mitarbeitende/r
Vertretungsanfrage	benannte Vertretung
Vertretung angenommen/abgelehnt	Antragsteller/in
Abwesenheit genehmigt/abgelehnt	Antragsteller/in
Ausstempel- / Pausen-Erinnerung	Mitarbeitende/r
Fehlender Zeiteintrag	Mitarbeitende/r
Überstunden-Warnung / Ampel	Mitarbeitende/r
Überstunden-Auszahlung	Mitarbeitende/r
Korrektur angefordert	zuständige Führungskraft
Korrektur genehmigt/abgelehnt	Mitarbeitende/r

E-mails adicionais: matriz de RH, iCal para ausências aprovadas, e-mails de substituição, e-mails de pagamento - cada um de acordo com a mesa administrativa.

13.3 Häufige Fragen

Wie lange kann ich Zeiten selbst ändern? 14 Tage, sofern nicht finalisiert oder genehmigt; **filho Solicitar correção.**

Quem vê meus tempos? Você, a liderança de sua equipe, administradores de aplicativos em toda a organização.

Devo especificar a representação? Somente para tipos marcados como obrigatórios em Conformidade.

O que significam violações de conformidade? Comparação técnica com o perfil do país - sem aconselhamento jurídico.

Kann ich die Mobile-App nutzen? Mit Organisations-Lizenz und zugewiesenem Sitz; Links unter **Baixar o app.**

Como faço para usar o tablet foyer? A interface do terminal pertence ao aplicativo complementar. No aplicativo web apenas administração (capítulo 10). No tablet: URL + código de pareamento; mais tarde, mantenha o título por 5 segundos.

Foi passiert beim Monatsabschluss? Instantâneo, Hash, PDF; Änderungen gesperrt bis Admin-Wiedereröffnung.

Wie exportiere ich DSGVO-Daten? **Minhas configurações** → **Dados e privacidade** → **Exportar meus dados.**

Por que faltam botões de ponto? **A entrada/saída do relógio está desativada para o usuário** — A administração desligou o relógio de ponto; Se necessário, reserve manualmente em **Entradas de tempo.**

Warum sehe ich keinen Verwalter-Bereich? Nenhum App-Team-Leiter-Zuweisung ou App-Teams aus (Menüpunkt heißt **Gerente**).

Como faço para assinar ausências de equipe no Outlook? Administração: **Configurações globais** → Chip **Calendário** — Gere link de assinatura e insira-o no Outlook em “Adicionar calendário da Internet” / Assinar URL (Capítulo 11.6).

13.4 Glossar

Arbeitszeitmodell Soll-Stunden und Wochenplan.

App-Team In ArbeitszeitCheck verwaltetes Team.

Compliance Verificação técnica do perfil configurado (chip nas configurações globais: **Conformidade**).

Assinatura de calendário Feed iCal com privacidade segura de ausências aprovadas para calendário do Outlook, Thunderbird ou Nextcloud.

Quiosque / Terminal Tablet foyer para carimbo com PIN ou ID (menu: **Quiosque**).

Korrektur Genehmigungspflichtige Änderung.

Monatsabschluss Revisionssichere Finalisierung eines Kalendermonats.

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

Revisions-PDF Ausdruck des abgeschlossenen Monats inkl. Prüfsumme.

Stempeluhr **Hora de entrada** / **Ponto final** no painel.

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

Vertretung Person, die Abwesenheit vor der Verwalter-Freigabe bestätigt.

Überstundenkonto Saldo über Soll-Stunden (optional).

Zeitachse Chronologische Ereignisliste (früher oft „Zeitleiste“ genannt).

Barrierefreiheit und Tastaturbedienung

ArbeitszeitCheck zielt auf WCAG 2.1 AA-konforme Bedienbarkeit in der Web-Oberfläche.

14.1 Skip-Links

Am Seitenanfang: **Pular para a navegação do aplicativo**. Screenreader-Hilfe: *Ajuda: Esses links para pular permitem que o usuário vá diretamente para o conteúdo principal ou para a navegação do aplicativo*. Auf der Zugriff-verweigert-Seite: **Pular para o conteúdo principal**.

14.2 Navigation per Tastatur

In der Seitenleiste:

- Pfeil *hoch* / *runter* — Einträge wechseln
- Pos1 / Ende — erstes/letztes Element
- Eingabe — Link aktivieren
- Untermenüs (**Administração**, **Gerente**): aufklappen per Eingabe/Leertaste

14.3 Formulare

- Zeiteintrag-Formular: Esc verlässt Fokus; Pfeiltasten em Auswahlfeldern.
- Diálogos: Armadilha de Foco; Esc fecha.
- Berichte: Pfeiltasten zwischen Berichtstypen (Radio-Gruppe).
- Kalender/Zeitachse: Eingabe/Leertaste auf Tageskacheln.

14.4 Mobile Tastatur

Skript *keep-focused-visible* hält fokussierte Felder über der Bildschirmtastatur sichtbar.

14.5 Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts

Es gibt keine App-weiten Tastenkürzel como „Strg+S speichern“ — Speichern erfolgt über sichtbare Schaltflächen.

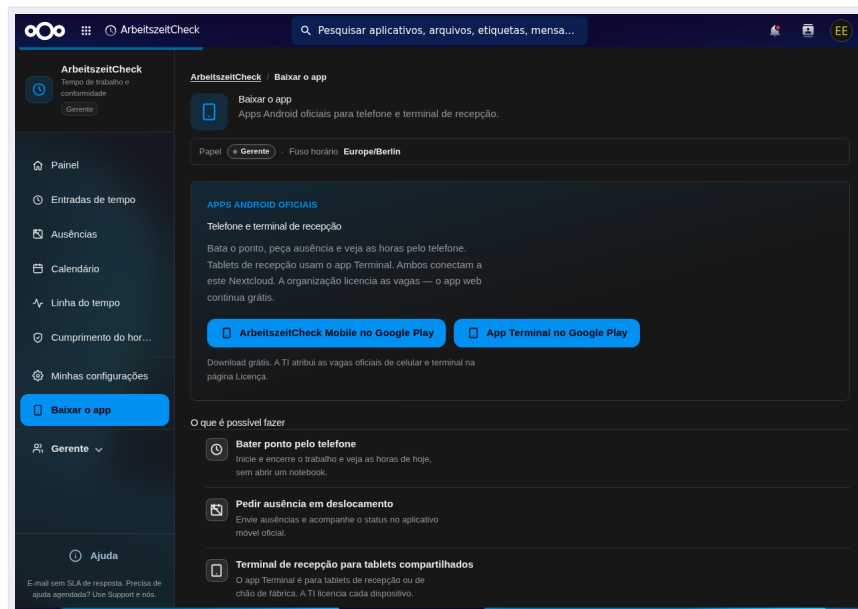
Begleit-Apps: Mobil und Terminal

O aplicativo da web permanece gratuito. Opcionalmente, sua organização conecta dois aplicativos Android ao mesmo Nextcloud. A administração aloca assentos sob **Licença**.

Esta descrição segue as imagens e textos alemães dos aplicativos oficiais. As fotos ao vivo do emulador não estão disponíveis nesta versão (veja Abschnitt am Kapitelende).

15.1 Wo Sie die Apps finden

Abra o aplicativo da Web **Baixar o app**.



Dort Stehen:

- Augenbraue **Apps Android oficiais**, Título **Handy und Empfangsterminal**
- **ArbeitszeitCheck Mobile auf Google Play**
- **Terminal-App auf Google Play**

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

15.1.1 Was Sie tun können

- **Bater ponto pelo telefone** — Você pode iniciar/parar e desligar o laptop.
- **Pedir ausência em deslocamento**
- **Foyer-Terminal für gemeinsame Tablets** — A TI licencia cada dispositivo.
- **Entrada segura** — Fluxo de login, sem senha principal.

Darunter opcional: **Página do produto**, **Datenschutz für die Mobile-App**, **Datenschutz für die Terminal-App** (jeweils neuer Tab). A conexão em outros aplicativos é realizada pelo Nextcloud-Login-Flow: a senha principal **nicht** no aplicativo é definida como uma senha de aplicativo.

15.2 ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)

15.2.1 Anmeldung (□)

1. App desativado. Cartão **Verbinden**.
2. **Server-Adresse** eingeben (dieselbe HTTPS-Adresse wie im Browser). Platzhalter `https://cloud.beispiel.de`.
3. Opcional **Verbindung prüfen** — Combinações: **Server erreichbar**, **Server nicht erreichbar**, **Serverprüfung abgelaufen**.
4. **Weiter mit Nextcloud** — desliga a conexão oficial do Nextcloud no navegador.

Datenschutzhinweis no aplicativo: „Nextcloud öffnet sich im Browser. Die App speichert nur ein App-Passwort — nie Ihr Hauptpasswort.“ `http://` não criptografado só é possível para determinados endereços de teste locais.

15.2.2 Lizenz- und Zugangstore

Antes do cartão de registro, uma tela de exibição pode ser definida:

Mobiler Zugang nicht freigeschaltet Kein Mobile-Sitz. A configuração da Web no navegador pode funcionar melhor.

Server nicht lizenziert Você não tem organização ou organização de medidas suficiente. IT: **Administração** → **Licença**, insira a chave AZC2, atribua assentos.

App und Server passen nicht zusammen A construção do aplicativo e a chave de verificação do servidor não são necessárias.

App-Update erforderlich Companion-API no servidor não é mais o aplicativo. Atualização da loja, dann **Erneut prüfen**.

Sitzkontingent erschöpft Mais Sitze pode ser aproveitado.

15.2.3 App gesperrt

Quando **Face ID / Fingerabdruck zum Öffnen** ou **Beim Verlassen der App sperren** ativo está: Bildschirm **App gesperrt** com **Entsperren** (Face ID / Fingerabdruck / Biometrie).

15.2.4 Registerkarten nach der Anmeldung

Tab	Funktion
Começar	Título Meine Zeit : Status, Stempeluhr, heutige Stunden, Schicht, Projeto opcional
Zeit	lista de entradas de tempo; Detalhe; Correção; se necessário entrada manual
Deixar e Aplicativos; Neuer Antrag	
Equipe	Nur mit Manager-Recht: Offene Genehmigungen, Team heute
Configurações	Konto, Pausen-Anzeige, Push, Sperre, Sprache, Darstellung, Datenschutz, Info

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

15.2.5 Start (Stempeluhr)

Botões: **Hora de entrada**, **Pause starten**, **Fim do intervalo** / **Weiterarbeiten**, **Ponto final**, se necessário **Sessão completa**. Opcional **Projeto** ou **Nenhum projeto**. Após a instalação do ProjectCheck, a configuração anterior é: **Projektauswahl nicht verfügbar**. Sperren típico:

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

15.2.6 Zeit und Korrektur

Leia a lista: „*Keine Zeiteinträge in diesem Zeitraum.*“ bzw. **Zum Start gehen und einstempeln**. Correção: tempos atuais vs. desejados, razão de pelo menos 10 caracteres, **Anfrage senden**. Sem horário de início: „*Dieser Zeiteintrag hat keine Startzeit und kann daher nicht korrigiert werden.*“ Entrada manual: Dia, Início, Filme, Intervalos. Quebre as regras de acordo com DE/AT/CH conforme exibido no aplicativo. Se entradas manuais forem feitas: **Manuelle Einträge sind deaktiviert**.

15.2.7 Abwesenheit

Tipos etc. **Férias**, **Krankheit**, **Razões pessoais**, **Licença Parental**, **Licença Especial**, **Licença não remunerada**, **Escritório em casa**, **Viagem de negócios**.

Neuer Antrag: Período, substituição opcional, motivo opcional, seleção rápida em modo horário (**4 horas**, **Meio dia**, **1 dia inteiro**, **Ganzer Zeitraum**).

Estado: **Pendente**, **Substituição pendente**, **Substituto recusado**, **Aprovado**, **Rejeitado**, **Storniert**.

Cancelar: „*Diesen Antrag wirklich stornieren? Das kann nicht rückgängig gemacht werden.*“ — **Behalten** ou confirmar. **Früher zurück** altera os dados finais (último dia de atendimento).

15.2.8 Team (Manager)

Offene Genehmigungen para **Deixar** e **Zeitkorrektur**; **Antrag prüfen** com comentário opcional; **Aprovar** / **Rejeitar**. **Team heute** mostra quem está trabalhando atualmente.

15.2.9 Einstellungen (Mobil)

Conta Conectado como, servidor, **Mobile-Lizenz**, **Serververbindung testen**

Tempo de trabalho **Pausas automáticas** — somente exibição; Mudança no Nextcloud (configurações pessoais/web)

Notificações **Push-Erinnerungen** — do seu próprio servidor; O aplicativo Nextcloud *Benachrichtigungen* deve estar instalado

Sicherheit **Face ID** / **Fingerabdruck zum Öffnen**; **Beim Verlassen der App sperren**; **Sperren nach**: Instantâneo / 30 segundos / 2 minutos / 5 minutos

Sprache Idioma do dispositivo ou fixo (incluindo Alemão, Inglês, Français, Español, ...)

Darstellung Sistema / Claro / Escuro / Alto Contraste

Datenschutz Política de Privacidade, **Exportar meus dados**, **Datenlöschung anfragen** (envia solicitação ao servidor, não exclui silenciosamente tudo localmente), **Über uns**

Nenhuma análise ou rastreamento durante o Dritte. Daten bleiben auf Ihrem Nextcloud-Server. **Sair** dez.

15.3 Terminal-App (Foyer-Tablet)

A interface do tablet faz parte do aplicativo complementar *ArbeitszeitCheck Terminal*. Você mantém dispositivos e cartões de identificação no aplicativo web (capítulo 10).

15.3.1 IT: Erstes Pairing

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

1. No Nextcloud: Ative o quiosque, **Adicionar um tablet**, anote o código de emparelhamento uma vez (14 dias).
2. No tablet: **Server-URL** (<https://...>), **Pairing-Code**, opcional **Rótulo** (por exemplo, recepção).
3. **Verbinden**.

Erro: „*Verbindung fehlgeschlagen. Server-URL und Pairing-Code prüfen.*“ Depois de conectar sem uma licença válida: „*Verbindung hergestellt, aber die Lizenzprüfung ist fehlgeschlagen. Bitte Sie die IT um einen neuen Pairing-Code.*“

15.3.2 IT: Einrichtungsassistent

Faça o pedido de acordo com o app (**Willkommen**):

1. **Anmeldemethoden** — pelo menos um: **Ausweis / Karte** e/ou **Name und PIN**.
2. **Kartenleser** — Android: **Nur integriertes NFC, Nur externer USB-/RFID-Leser** ou ambos. CCID USB (Cryptnox, ACS, OmniKey) via USB OTG; O teclado envia UID + Enter. iPad: apenas teclado externo (USB-C ou Bluetooth-HID). O iPad não possui NFC integrado e não oferece suporte a leitores CCID.
3. Teste de leitor opcional: segure um cartão real (não outro celular).
4. **Admin-PIN** — exatamente 6 dígitos, confirme. Usado para reabrir a instalação mais tarde. Não repasse aos funcionários.
5. **Tablet-Sperre** — Android: **Tablet auf diese App sperren** (quiosque/fixação). iPad: Acesso guiado (Configurações → Acessibilidade). Alternativa: MDM. Lista de verificação do item (quiosque ativado, cartões de identificação/PIN no Nextcloud, licença, bloqueio, lembre-se do acesso de administrador).
6. **Terminal starten**.

Altere as configurações mais tarde: título grande na tela inicial, pressione e segure **5 Sekunden** e, em seguida, PIN do administrador. Não há botão de configuração pública. PIN incorreto: contagem de tentativas; Tempo de espera após muitas tentativas fracassadas.

15.3.3 Mitarbeitende am Tablet

O início depende dos métodos escolhidos:

- apenas cartão de identificação: **Bitte Ausweis vorhalten / Halten Sie Ihre Karte an das große Feld**. NFC: cartão para campo; leitor externo: cartão para o leitor USB/RFID, não para a tela.
- PIN apenas: **Mit PIN anmelden** — Pesquisar nome, toque, 6 dígitos.
- Ambos: **Wie möchten Sie sich anmelden?** — **Distintivo** ou **ALFINETE**.

Após a identificação: **Hallo, ... / Was möchten Sie tun?** Somente ações que correspondem ao status: ponto de entrada, intervalo, ponto de saída. **Einmal verlängern** prolongar sessão curta; **Feito** volta ao início. Mensagens de sucesso: **Marcado, Esgotado, Intervalo iniciado, O intervalo terminou**.

Atribuição de cartão de identificação (somente se a TI tiver iniciado **Digitalizar crachá no tablet** no Nextcloud): **Ausweis zuordnen** — tenha um novo cartão disponível.

15.3.4 Typische Terminal-Meldungen

Keine Verbindung Servidor não acessível; A estampagem foi pausada.

Kiosk-Modus ist deaktiviert A TI deve ativar o quiosque em Horário de trabalhoVerificar → Quiosque.

Terminal-Lizenz erforderlich / Alle Terminal-Lizenzplätze sind belegt

Stempelung ist für diese Person nicht freigeschaltet O método de registro de tempo “Carimbo” está faltando.

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

Ausweis nicht erkannt Segure o cartão na horizontal ou atribua-o por 1-2 segundos.

Dieser Ausweis ist bereits einer anderen Person zugeordnet

PIN ist falsch / PIN vorübergehend gesperrt

Monat ist abgeschlossen

Die maximale Tagesarbeitszeit ist erreicht

Die Mindestruhezeit zwischen zwei Schichten ist noch nicht abgelaufen

NFC ist ausgeschaltet / não disponível — ligue o leitor USB ou NFC no Android.

Terminal-Zugang wurde widerrufen Crie um novo tablet no aplicativo web.

15.4 Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt

- Pixels individuais de aplicativos Android (nenhum emulador é executado neste ambiente).
- iOS: os links da loja documentados dizem respeito ao Android.

O *Funktionen* e o texto dos aplicativos complementares são mostrados acima nos textos dos aplicativos e na ajuda da web.

Sobre a Software by Design

A Software by Design desenvolve apps Nextcloud para organizações que querem hospedar os próprios dados — de registro de tempo e projetos a estoque, frota e relacionamento com clientes. Cada app roda inteiramente na sua instância Nextcloud; as interfaces web são gratuitas (AGPL).

Empresa

- **Site:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Parceiro & orçamentos:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Reportar bug / sugerir melhoria:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Suporte & contribuição

ArbeitszeitCheck permanece gratuito na sua Nextcloud (AGPL). Relatos de bugs e ideias sensatas via GitHub ou e-mail fazem parte da manutenção open source — sem tempo de resposta garantido.

No app

Em **Configurações** → **Ajuda & suporte** (chip de navegação pode ainda mostrar **Support us**) você encontra as mesmas opções do nosso site: orçamento de parceiro, implantação, funcionalidade encomendada e apoio voluntário.

Check Partner (faturável)

Se a sua organização precisa de ajuda previsível com fatura — implantação, pacotes de horas, e-mail prioritário — escolha **Check Partner**. É um serviço com orçamento e fatura, não uma doação.

- Pacotes e condições na página de suporte: https://nextcloud.software-by-design.de/pt_BR/support/
- Solicitar orçamento de parceiro: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Consulta%20Partner>

Outras opções faturáveis

- **Implantação & treinamento** — configuração remota ou workshop para a equipe.
- **Funcionalidade encomendada** — alteração delimitada com critérios de aceite e data de entrega.
- **Licenças mobile & terminal oficiais** — quando oferecidas para ArbeitszeitCheck; assentos nominativos com fatura.

GitHub Sponsors (voluntário)

Apoio voluntário sem SLA de fatura — agradecemos, mas é opcional:

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

Nota legal

Este manual não substitui assessoria jurídica, fiscal ou de conformidade. Nomes de produtos e marcas de terceiros pertencem aos respectivos titulares.

Index

Abwesenheit, 24
Acesso, 2
Admin-PIN, 84
Administration, 58
Ausstempeln, 12

Barrierefreiheit, 79
Benachrichtigung, 34, 74, 78
Berichte, 44

Compliance, 29, 67

Dashboard, 12
DATEV, 44, 67
DSGVO, 34

Einstellungen, 34
Einstempeln, 12
Export, 34

FAQ, 78
Fehler, 78
Função, 2

Genehmigung, 40
Globale Einstellungen, 67
Glossar, 78
Google Play, 84

Kalender, 29
Kalender-Abonnement, 67, 78
Kiosk, 58, 78, 84
Korrektur, 18
Krankheit, 24

Lizenz, 58, 84

Manager, 40
Mitarbeitende, 58
Mobile, 84
Monatsabschluss, 18, 44, 67

Navigation, 6

Outlook, 67

Pairing-Code, 84
Pause, 12

Permissão, 2

Revisions-PDF, 40
Richtlinie, 74

Sign-in, 6
Stempeluhr, 18

Tastatur, 79
Team, 40
Teams, 58
Terminal, 84

Urlaub, 24, 74

Verstoß, 29
Vertretung, 24, 44

WCAG, 79

Zeitachse, 29
Zeiteintrag, 18

Überstunden, 12, 74