

NEXTCLOUD APPS

ArbeitszeitCheck

ANVANDARHANDBOK

Varje kontroll, varje dialog, varje falt — slutanvandar dokumentation for webbappen, pa granssnittets sprak.

Appversion	1.6.15
Revision (commit)	552a4f3
Sprak	Svenska
Datum	21 augusti 2026

Skarmbilderna togs med det lokala granssnittet pa samma skarmar.

Contents

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

5.2.2	Abwesenheitstypen	21
5.3	Workflow: Abwesenheit mit Vertretung und Manager	21
5.4	Ändern, verkürzen, stornieren	22
5.5	Urlaubsanspruch	23
6	Kalender, Zeitachse und Compliance	24
6.1	Kalender	24
6.1.1	Legende	24
6.2	Zeitachse	25
6.3	Arbeitszeit-Compliance	26
6.3.1	Übersicht	26
6.3.2	Verstöße	27
6.3.3	Berichte	27
7	Meine Einstellungen und App holen	28
7.1	Pausen	28
7.2	Benachrichtigungen	29
7.3	Daten und Datenschutz	29
7.4	Über	30
7.5	Nextcloud — Persönliche Einstellungen	31
7.6	App holen	31
8	Verwalter-Bereich	33
8.1	Voraussetzung	33
8.2	Übersicht	33
8.2.1	Abwesenheit genehmigen oder ablehnen	34
8.2.2	Korrektur genehmigen	34
8.3	Zeiteinträge der Mitarbeitenden	36
8.4	Abwesenheiten der Mitarbeitenden	37
8.5	Revisions-PDFs	37
9	Vertretung und Berichte	39
9.1	Vertretungsanfragen	39
9.2	Berichte	40
9.2.1	DATEV (nur Administration)	41
9.3	Monatsabschluss — wer macht was?	42
10	Administration — Übersicht	43
10.1	Status	43
10.2	Mitarbeitende	44
10.2.1	Mitarbeitenden-Profil	45
10.3	Teams und Standorte	46
10.3.1	Verwalter-Zuweisung (App-Teams)	46
10.3.2	Organisationseinheiten	46
10.4	Arbeitszeitmodelle	48
10.5	Feiertage und Kalender	50
10.6	Tarifregelsätze	51
10.7	Audit-Protokoll	52
10.8	Lizenz	52
10.9	Kiosk-Terminal	53
10.9.1	Kiosk-Modus	54
10.9.2	Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)	54
10.9.3	Terminals	54

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

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

Inledning

ArbeitszeitCheck är en Nextcloud-app för registrering av arbetstid, raster och frånvaro, med DACH-profiler för efterlevnad av arbetsrätt (Tyskland ArbZG, Österrike AZG/ARG, Schweiz ArG). Appen körs helt i er Nextcloud-miljö. Webbappen förblir kostnadsfri. Valfria Android-följeslagarappar (telefon och foajéterminal) kräver separat licens och beskrivs i kapitel 15. Om ProjectCheck är installerat kan en valfri koppling knyta timmar till projekt (kapitel 3 och 10).

Målgrupp

Denna handbok riktar sig till alla som använder ArbeitszeitCheck i webbläsaren — utan förkunskaper om appen och utan utvecklarterminologi. Den beskriver varje skärm, varje inställning och typiska felscenarier som produkten stöder.

Det ni behöver

- Ett Nextcloud-konto med åtkomst till ArbeitszeitCheck (kapitel 1).
- En uppdaterad webbläsare med JavaScript aktiverat.
- För administration : behörighet som *appadministrator* eller Nextcloud *systemadministrator*.
- För chef-/ledarfunktioner : explicit tilldelning som teamledare under **Hold och lokationer** (när app-team är aktiverade).

Juridiskt meddelande

ArbeitszeitCheck utgör **inte juridisk rådgivning**. Tekniska kontroller mot den konfigurerade profilen ersätter varken kollektivavtal, företagsöverenskommelse eller extern certifiering. Ni ansvarar fortfarande för arbetstidsmodeller, konfiguration och användning av registrerade data.

Så här läser ni handboken

Varje roll har egna kapitel. Matrisen i kapitel 1 visar skillnaderna. Anställda börjar i kapitel 3 ; teamledare i kapitel 8 ; administratörer i kapitel 10.

Gränssnittsetiketter i denna bok

Fetstil markerar namn som syns på knappar, menyer och formulärfält i appen. Citat återger hjälp- och valideringstexter från dialoger. Skärmbilderna visar det svenska gränssnittet på en referensinstans ; teamnamn eller arbetstidsmodeller kan skilja sig hos er, men etiketterna stämmer när ert personliga språk är svenska.

Konventioner

Kapitel 2–8 beskriver medarbetarens självbetjäning ; kapitel 9–10, chef och vikarie ; kapitel 11–13, appadministration ; kapitel 14–16, felsökning, tillgänglighet och följeslagarappar.

Roles and permissions

ArbeitszeitCheck har *no* fixat Nextcloud-grupper som “azc_manager”. Behörigheter kommer från appdörren, appadministratörslistan, teamuppgifter och Nextcloud-systemadministration.

1.1 Roles at a glance

Role (UI)	Brief description
Anställd	Standardroll efter att ha öppnat appen. Egen tid, frånvaro, följsamhet, personliga inställningar.
Manager (UI: Chef)	Godkänner frånvaro och korrigeringar för tilldelade gruppmedlemmar; ser teamöversikter och rapporter. Kräver tilldelning av appteamledare (eller system-/appadministratör).
Ersättare	Ingen lagrad roll — någon namngiven som <i>substitute</i> vid frånvaro. Visas endast med öppna förfrågningar.
App administratör	Listad i Globale inställningar → Åtkomst or Nextcloud systemadministratör. Fullständigt administratörsområde.
Nextcloud systemadministratör	Medlem av NC-administratörsgruppen. Har alltid appåtkomst och alla administratörsrättigheter — även när <i>Restricted</i> .
Kiosk användare	Terminaltidklocka via RFID/PIN; ingen webbnavigeringsmeny. Aktiverad per person under Kiosk terminal .

1.2 Matrix: who may do what?

Function	Employee	Manager	App admin	Substitute
Öppna app (dörr)	ja*	ja*	ja	ja*
Dashboard / egen tid	ja	ja	ja	ja
Klocka in/ut	ja	ja	ja	ja
Egen frånvaro	ja	ja	ja	ja
Efterlevnad (egen)	ja	ja	ja	ja
Managerområde (UI: Chef)	nej	ja*	ja	nej
Lagtid/frånvaro	nej	ja**	ja	nej
Godkänn frånvaro	nej	ja**	ja	nej
Rapporter	nej	ja	ja	nej
Hantera ersättningsförfrågningar	nej	nej	nej	ja***
Administration	nej	nej	ja	nej
Månadsstängning (organisation)	nej	nej	konfigurerbar	nej

* Med *Restricted*, endast med tillåtlista eller som admin.

** Endast för explicit tilldelade teammedlemmar när *app teams* är aktiva. Utan appteam är det bara administratörer som har administratörsrättigheter.

*** Navigationsposten **Vikariebegäraner** visas endast med minst en öppen begäran.

1.3 Access door (Open / Restricted)

I **Globale inställningar** → **Åtkomst** definierar du vem som får se appen överhuvudtaget:

Åben Alla Nextcloud-användare kan öppna ArbeitszeitCheck (roller sedan enligt ovan).

Restricted Endast uttryckligen tillåtna användare och grupper plus alla administratörer. Töm tillåtslistan när den är begränsad = ingen utom administratörer (*fail closed*).

Getting started

2.1 Signing in to Nextcloud

1. Öppna din Nextcloud-instans-URL i webbläsaren (t.ex. <https://cloud.your-company.example>).
2. Ange användarnamn och lösenord.
3. Klicka på **Log in**.

Om sessionen löpte ut omdirigerar Nextcloud dig till att logga in igen — öppna formulär går förlorade; spara utkast i tid.

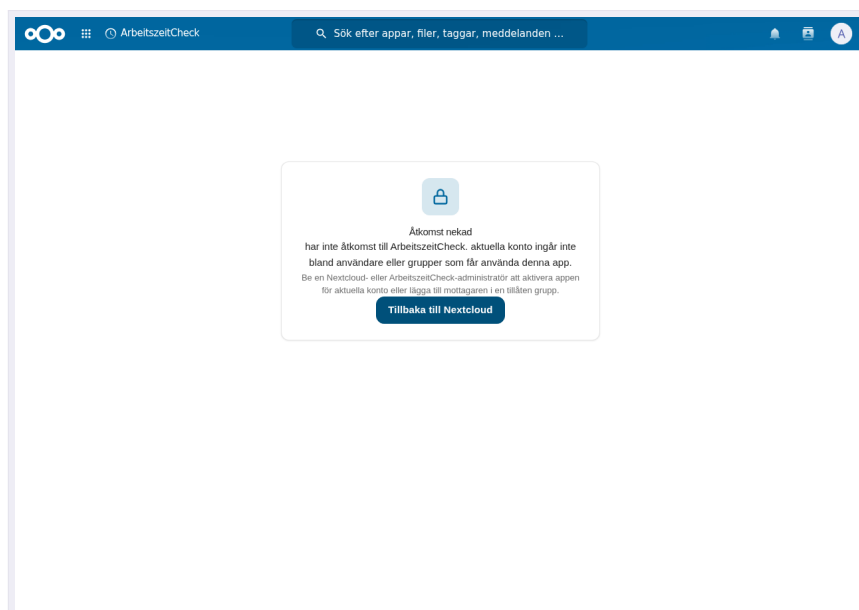
2.2 Opening ArbeitszeitCheck

1. Klicka på appmenyn (rutnätsikonen) högst upp.
2. Välj **ArbeitszeitCheck**.
3. Du landar på **Översikt**.

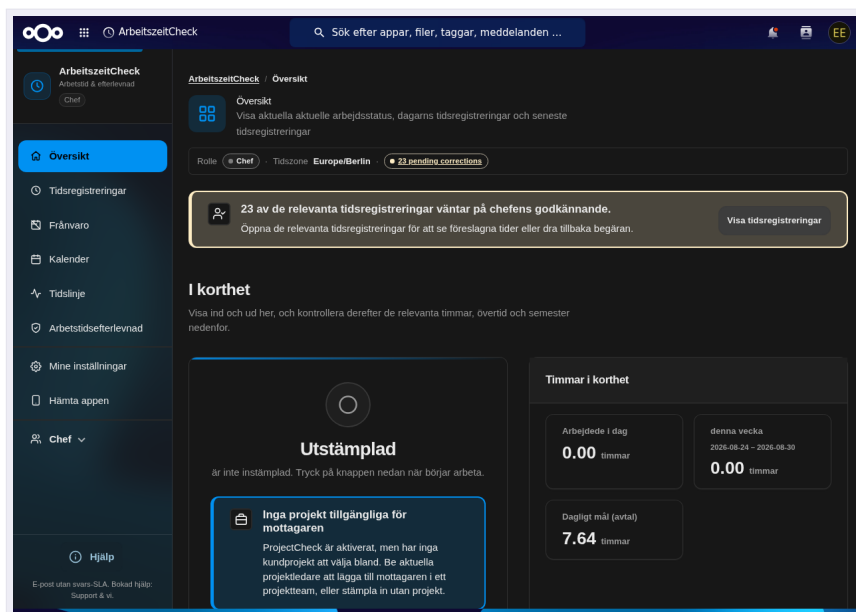
Utan tillstånd visas inte appen i menyn eller sidan **Åtkomst nekad** visas:

- Titel **Åtkomst nekad**
- I **Restricted**-läge: *“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.”*
- Allmän reserv (andra block): *“You may not use ArbeitszeitCheck at the moment.”*
- Knapp **Tillbaka till Nextcloud**

Detta händer i **Restricted**-läge när ditt konto inte finns på listan över tillåtna. Hoppa över länken på denna sida: **Spring till hovedindteam**.



2.3 Understanding navigation



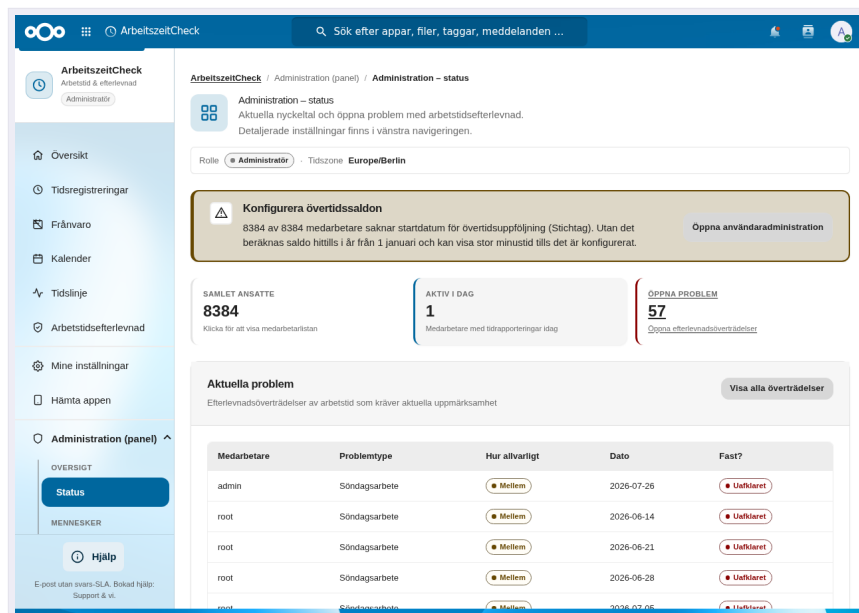
Det vänstra fältet visar appnamnet **ArbeitszeitCheck** med undertext **Time tracking & compliance** och valfritt rollmärke.

Huvudsaker:

- **Översikt** — dagsstatus, klocka, kort översikt
- **Tidsregistreringar** — lista och manuella bokningar
- **Frånvaro** — ledighet, sjukdom, särskild ledighet
- **Kalender** — månad/vecka vy
- **Tidslinje** — kronologisk historia
- **Arbetsstidsefterlevnad** — kontrollera status på profilen
- **Mine inställningar** — personliga alternativ
- **Get the app** — länkar till kompletterande appar

2.3.1 Administration (submenu)

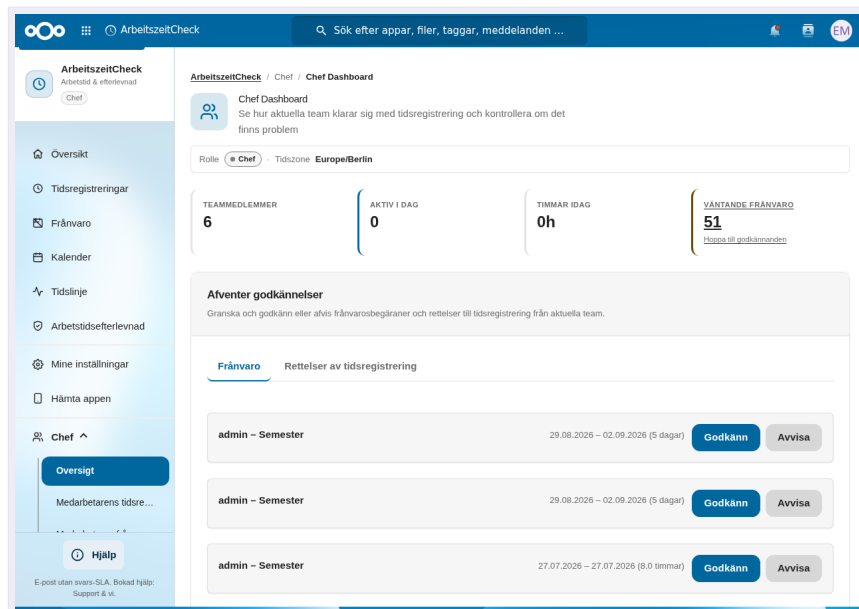
Endast app-/systemadministratörer. Grupper i baren:



- **Oversigt — Status**
- **Mennesker — Medarbetare, Hold och lokationer**
- **Arbets tid — Arbets tidsmodeller, Public holidays and calendars, Globale inställningar**
- **Policy (regelverk) — Policyinställningar, Tariffregelverk**
- **Drift — Granskningslogg, Licens, Kiosk terminal, Help & support**

2.3.2 Manager (submenu)

För teamledare (med appteam) och administratörer. I det tyska användargränssnittet är menyalternativet **Chef** (engelska: **Chef**):



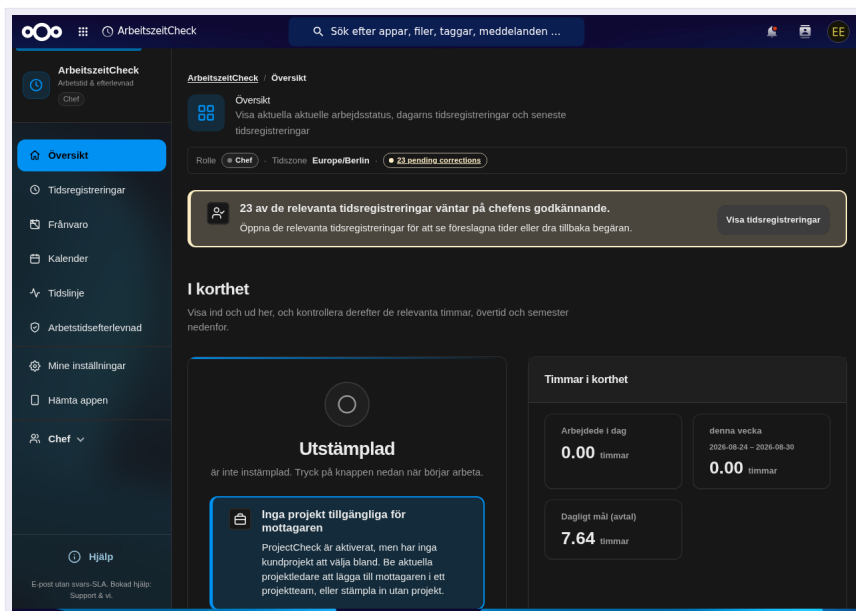
- **Oversigt**
- **Medarbetarens tidsregistreringar**
- **Medarbetares frånvaro**
- **Revision PDF'er — endast när månadsstängning är aktiv**

- **Rapporter**
- **Vikariebegäraner** — endast med öppna förfrågningar

Utan chefsrättigheter kan **Rapporter** och **Vikariebegäraner** visas som huvudobjekt.

2.3.3 Help at bottom of bar

Titel **Hjälp: Report a bug, Föreslå en förbättring, Öppna GitHub Issues** (ny flik). Obs: “E-mail without response SLA. For bookable help use Help & support.”



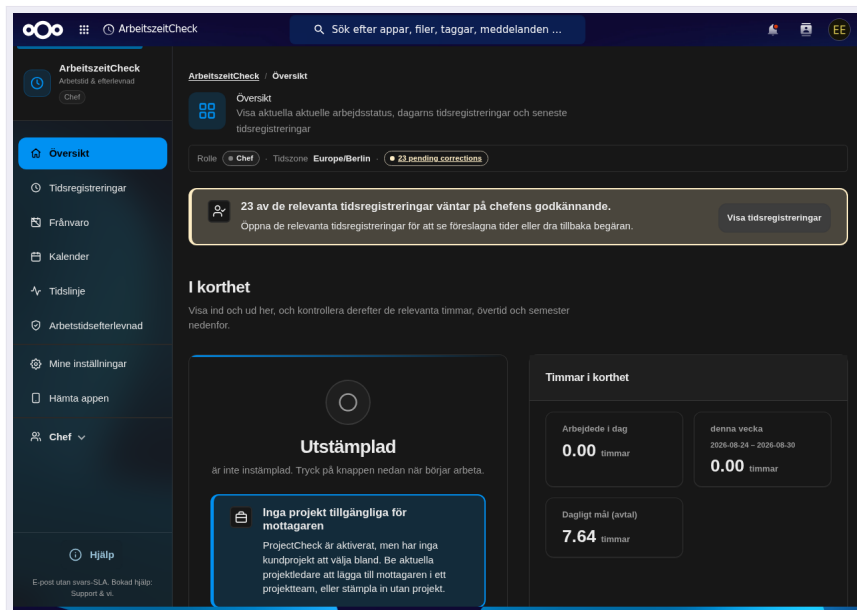
2.4 Role in the UI

Under appnamnet kan du se ett rollmärke (*Employee, Manager, Administrator*). Detta märke är för orientering och ändrar inte rättigheter.

Dashboard — Mitarbeitenden-Pfad

Det här kapitlet är din introduktion som en **Mitarbeitende/r**. Chefer och administratörer kan läsa den; Chefsspecifika steg finns i kapitel 8.

3.1 Dashboard im Überblick



1 **Stem ind** 2 **Start rast** 3 **Avsluta rast** (synligt beroende på status)

Avsnitt **I korthet**. Instrumentpanelen visar vanligtvis:

- **Aktueller Status** — klockade ut, klockade in eller bryts
- **Heutige Stunden** — arbetad tid sedan midnatt (laglig daglig gräns)
- **Aktuell session** — timer sedan sist **Stem ind** (kan köras efter midnatt)
- **Rasttimer** — under en paus
- **Stempeluhr** — knapp beroende på status (se nedan)
- Valfritt: **Projekt för denna session** (**valfri**) vid inklockning; **Inget projekt** lämna den om endast närvaroregistrering
- **Urlaubskonto** — återstående fordran, används, vid behov överföring
- **Letzte Einträge** — snabb åtkomst; tom: **Inga aktuella poster hittades**
- **Compliance-Hinweise** — öppna överträdelser av den konfigurerade profilen

Om klockan är avstängd för dig: Titel **In-/utstämpling är avstängd för mottagaren**. Copywriter känner till situationer:

- Manuella inmatningar till: *aktuella administratör inaktiverade stämpling. Lägg till de relevanta arbetstimmar manuellt under Tidsregistreringar.*
- Båda från: *aktuella administratör har inaktiverat stämpling. Kontakta HR om behöver registrera tid.*

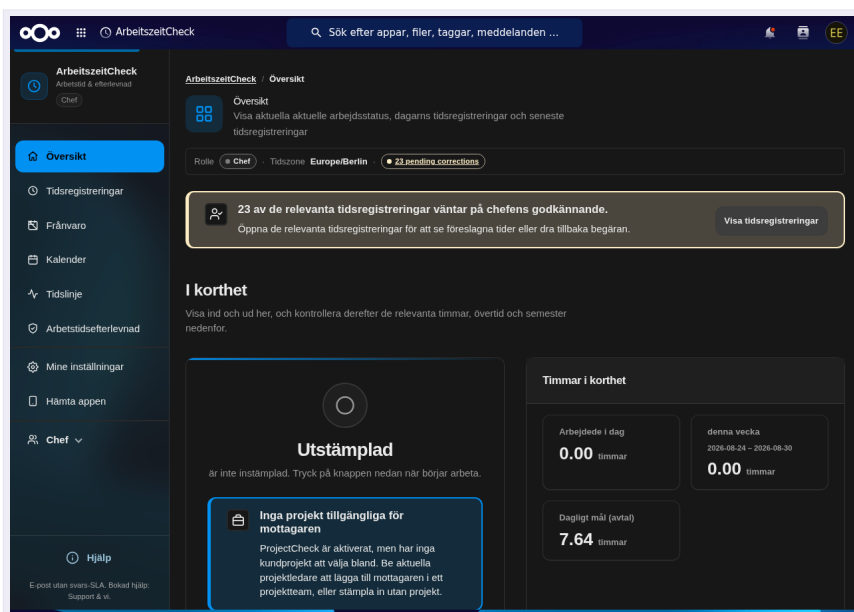
- Pausad session: *Det går att inte starta en ny stämpsession. Avsluta den pausade sessionen med "Slutför session" nedan, eller kontakta aktuella administratör.*

Projektkontroll:

- Anslutning av, app installerad: **ProjectCheck-linkning er slået fra** — *En administratör måste aktivera ProjectCheck-anslutningen i Globala inställningar innan Det går att koppla timmar till ett projekt.*
- Anslutning på, men inga projekt: **Inga projekt tillgängliga för mottagaren** — *ProjectCheck är aktiverat, men har inga kundprojekt att välja bland. Be aktuella projektledare att lägga till mottagaren i ett projektteam, eller stämpla in utan projekt.*

3.1.1 Stunden auf einen Blick

Kortet **Timmar i korthet** visar **Arbejdede i dag**, **Denna vecka** och **Dagligt mål (avtal)** (mål från din arbetstidsmodell).



3.1.2 Urlaubskonto im Detail

Beroende på konfigurationer ser du **Årlig orlov kvar**, **Kvar i överföringspotten** och en övre gräns för överföringen. Startdatumet för terminen **Ansættelsesjubilæum** visum och Meddelande om att ingen rättighet kan beräknas förrän förvaltningen bestämmer ett startdatum.

3.1.3 Hinweise oben auf der Seite

- **Arbetstidsmodell saknas** — utan modell är måltimmar och semesteruppskattningar ofullständiga.
- Väntande korrigeringar: hur många av dina tidsinlägg som tar på chefsgodkännande, med hopp **Visa tidsregistreringar**.

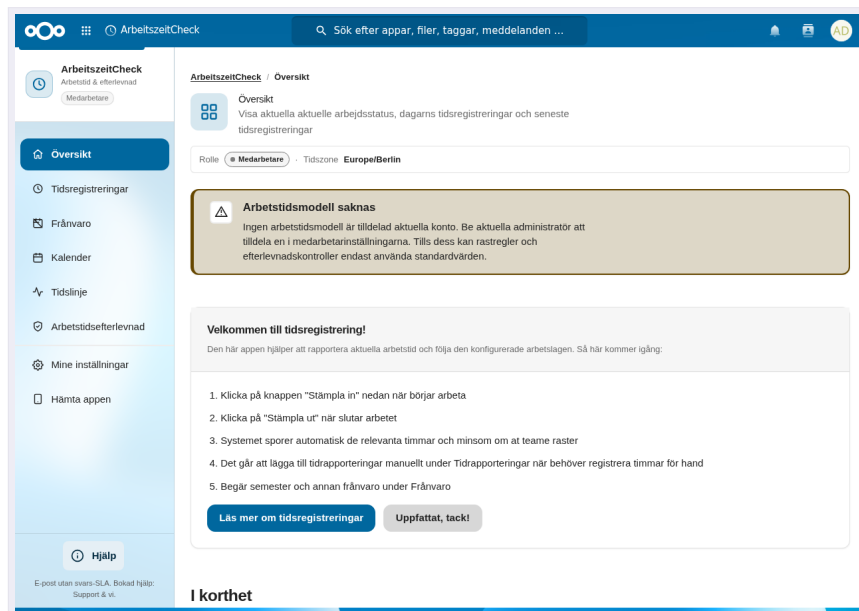
3.2 Willkommen (erste Nutzung)

Vid det allra första besöket utan tidsangivelser (och om du inte redan har stängt kortet) visa **Velkommen till tidsregistrering!** med inledningen *Den här appen hjälper att rapportera aktuella arbetstid och följa den konfigurerade arbetslagen. Så här kommer igång:*. Numret beror på administratörsväxeln:

- Tidsur till: *„Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstempeln“ unten, wenn Sie mit der Arbeit beginnen“; „Klicken Sie auf „Ausstempeln“, wenn Sie die Arbeit beenden“; Systemet sporer automatisk de relevanta timmar och minsom om at teame raster.*

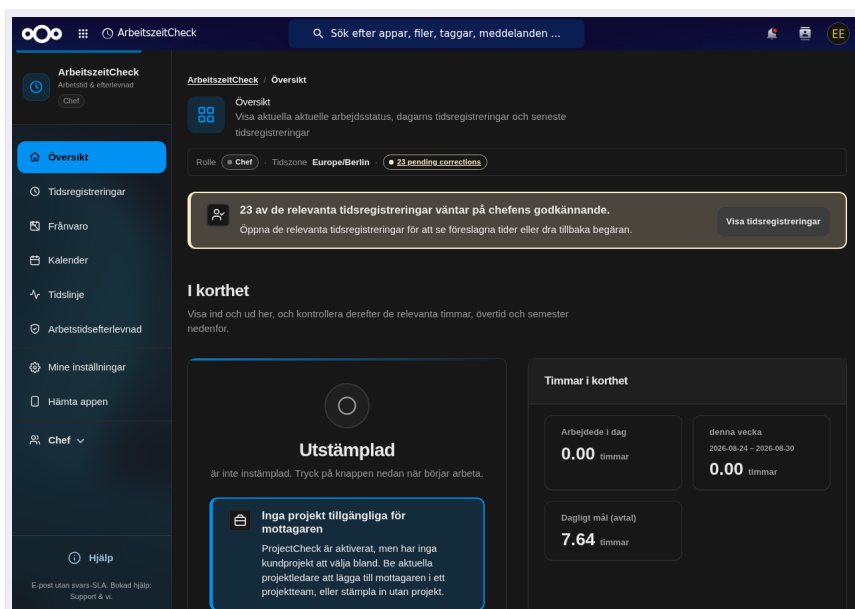
- Manuella inmatningar till: *Det går att lägga till tidrapporteringar manuellt under Tidrapporteringar när behöver registrera timmar för hand.*
- Alltid: *Begär semester och annan frånvaro under Frånvaro.*

Läs mer om tidsregistreringar leather till listan (endast om manuala inmatningar är tillåtna).
Uppfattat, tack! döljer kartan permanent.



3.3 Ihr Überstundenkonto

Om administrationen har aktiverat övertidskontot eller trafikkljuset:



- **aktuella övertidssaldo** — „Gearbeitete Stunden minus Ihr Vertragssoll (dieses Jahr). Das ist ein Stundensaldo — kein Gehalt.“
- Trafikkljus (tillval): Gult/rött för trösklar för övertid eller undertimmar
- **Stundenzuschläge (dieser Monat)** — endast om premietillägg är på; heller ingen lön. Tom: *Inga tilläggstimmar i denna period ännu.*

- **Saldovarning** — valfritt. Om trafikljuset är avstängt förblir balansen synlig: *Overtidssaldoadvarsler er deaktiveret av aktuella administrator. aktuella saldo ovenfor er stadig oppdaterad.*
- **Övertidskonto och utbetalningar** — Spärr upp till kontogräns, status **Berettiget till utbetalning**, tabell **Udbetalingshistorik** (månad / betalda timmar / saldo efter). Detta är inte en lön, utan det registrerade timsaldot.

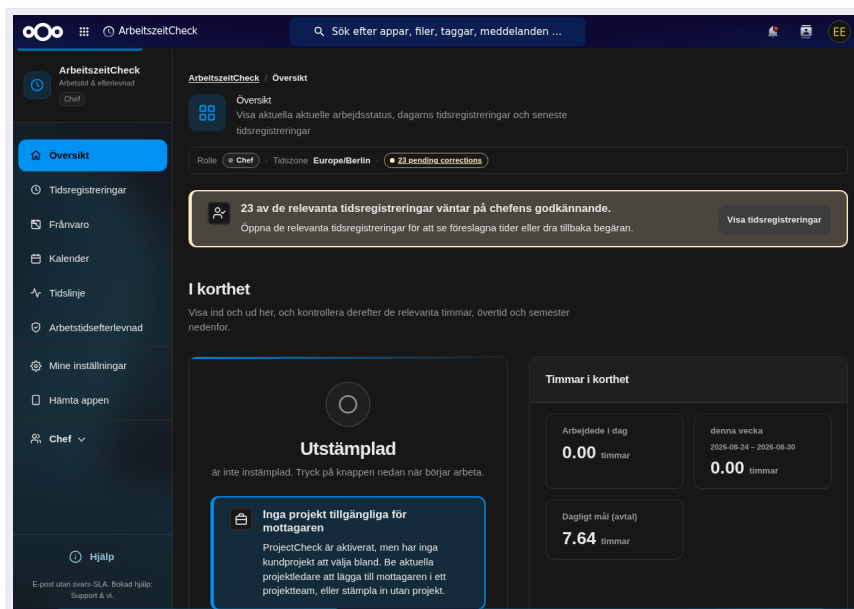
3.4 Einstempeln und Ausstempeln

1. Kontrollera status överst på instrumentpanelen.
2. Klicka på **Stem ind** när du börjar ditt arbete.
3. Valfritt: välj ett ProjectCheck-projekt innan du klockar in.
4. För raster: **Start rast** och efter rasten **Avsluta rast**.
5. I slutet: **Stämpla ut**.

3.4.1 Schaltflächen je Status

Status	Verfügbare Aktionen
Ausgestempelt	Stem ind
Eingestempelt	Start rast, Stämpla ut
Pause	Avsluta rast , ggf. Ausstempeln je nach Regel
Pausierte Sitzung (unterbrochene Schicht)	Genoptag efter rast, Slutför session

Status **Rast**: *aktuella session är pausad. Återuppta arbetet eller slutför sessionen.* (utan tidklocka: „Nutzen Sie „Sitzung abschließen“, um die Erfassung für diesen Tag zu beenden.“). Utan en tidklocka kan du inte starta en ny session medan en pausad är öppen.



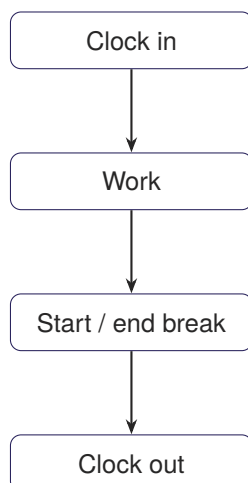
Vid skift efter midnatt visa meddelandet **Nattpass över midnatt. Slutför session** ställ i sluttider med raster och längre tidsperioder.

3.4.2 Typische Fehler beim Stempeln

- „Einstempeln nicht möglich: Maximale tägliche Arbeitszeit...“ — Maximal tid på dygnet har uppnåtts.

- **Otillräcklig viloperiod** / *Den minsta vilotiden mellan arbetspass har inte passerat ännu.* — vänta tills profilens vilofönster (vanligtvis 11 timmar) är över.
- „Failed to clock in“ / *Det gick inte att stämpla in* — eller nätverksserver; Ladda om sidan.
- Redan inklockad — klocka ut först eller avsluta brytningen korrekt.

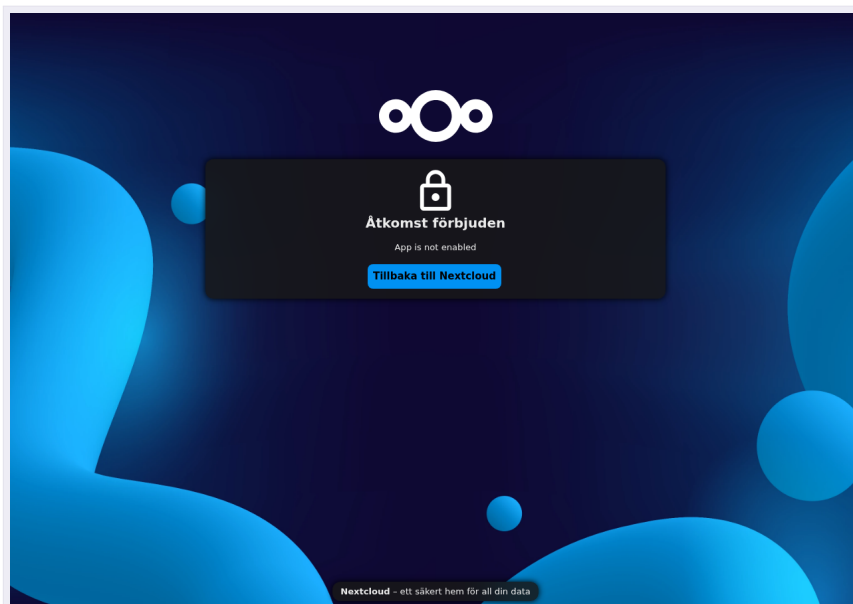
3.5 Workflow: Ein Arbeitstag mit Stempeluhr



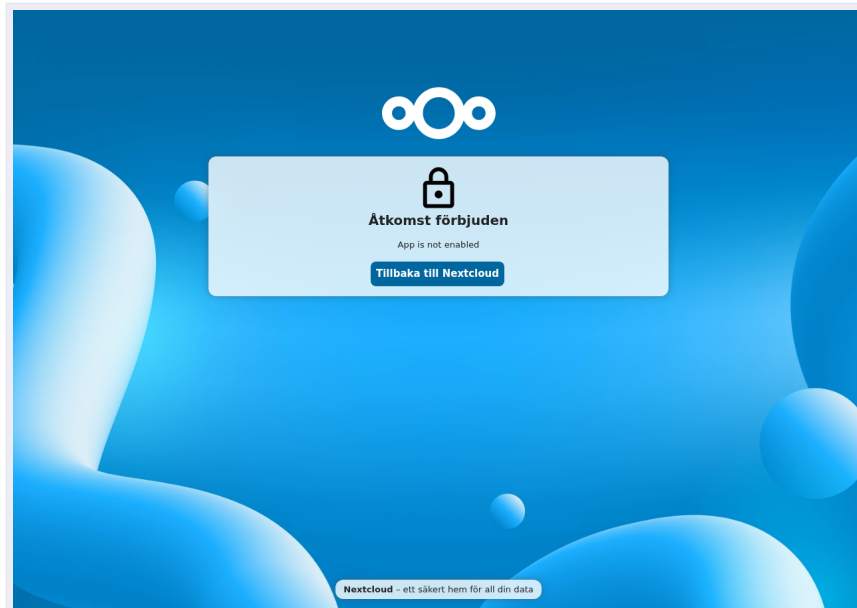
3.6 Nextcloud-Start-Dashboard

Under Nextcloud **Översikt** kan du lägga till widgets (titel från appen):

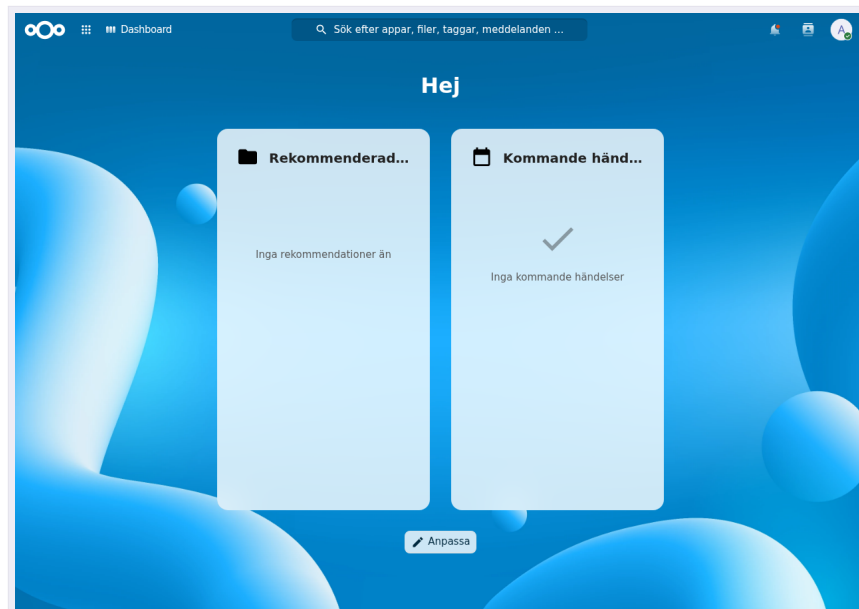
- **Min arbetsstatus** — Tidklocka utan att öppna appen
- **Holdstatus** — för chefer
- **Företagsstatus** — för administration



Chefer ser också **Holdstatus**:



Administrationen ser **Företagsstatus:**



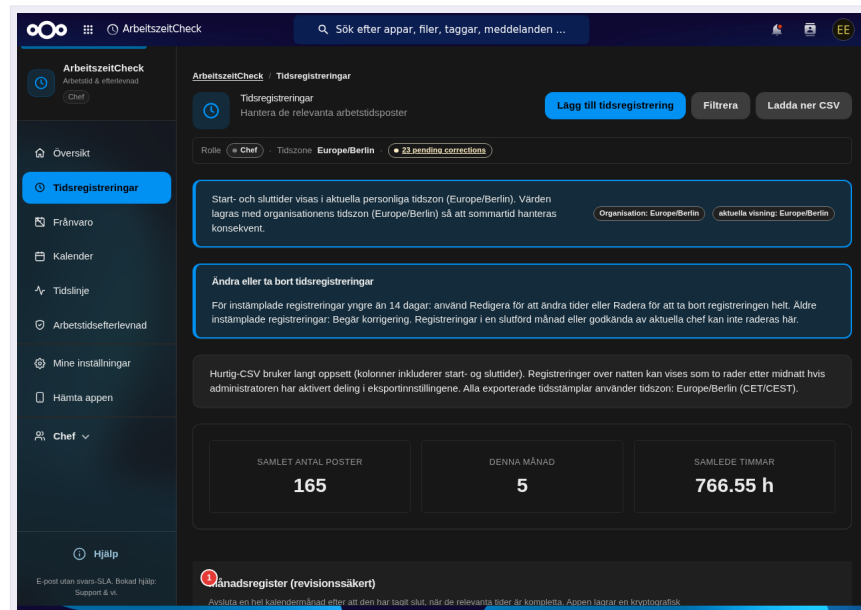
CHAPTER 4

Zeiteinträge

Tidsinmatningar dokumenterar arbetade tid - med hjälp av en tidklocka eller manuellt.

4.1 Liste

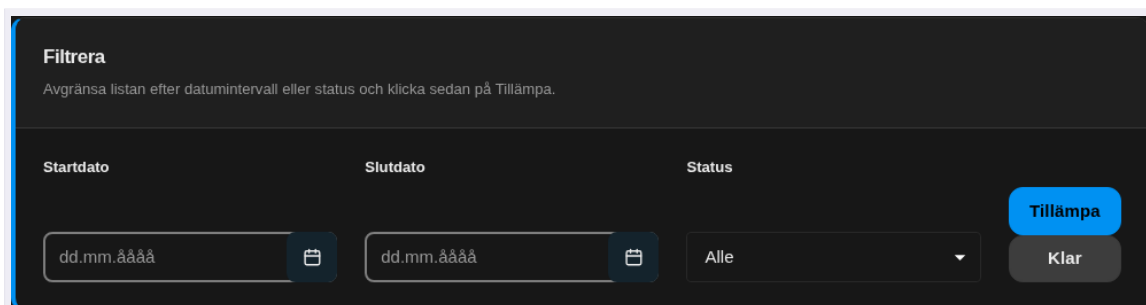
Öppna **Tidsregistreringar**.



1 Kartrubrik **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** 2 **Avsluta månad** (endast om funktionen är aktiv)

4.1.1 Filter und Sortierung

Knapp **Filtrera** öppnar kartan: „Liste nach Zeitraum oder Status eingrenzen, dann Anwenden.“ Fält **Startdato** / **Slutdato** (tt.mm.jjjj, endast kalender), **Status**: **Alle**, **Aktiv**, **Slutförd**, **Afventer godkännelse**, **Pausad** (kräver uppmärksamhet). Sedan **Tillämpa** / **Klar**.



Kolumner i listan: datum, starttid, sluttid, varaktighet, paus, arbetstider, beskrivning, status, åtgärder.

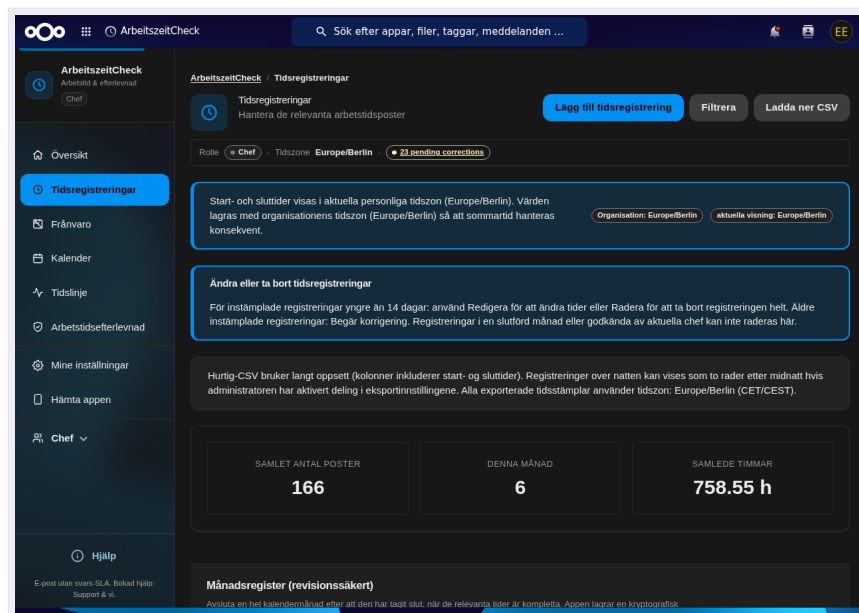
Paginerings: Standard 25 poster, **Tilbage** / **Nästa**.

Banner, om tillgänglig:

- Ofullständiga sessioner: Klicka på **Slutför** bredvid posten för att avsluta den vid pausen (krävs automatiskt pauser); eller **Redigera**.
- Väntande korrigeringar: tabellen visar dina förslag tills chefen bestämmer sig; **Återkalla** möjligt.

Överst finns nyckeltal som **Denna månad** och **Samlede timmar**.

Obs **Hur tidszoner används**: Start- och sluttider visas i **aktuella visning** (Nextclouds personliga tidszon); lagras i **Organisation** (organisationens tidszon) så att sommar-/vintertiden förblir konsekvent.



Kort **Ändra eller ta bort tidsregistreringar**: För stämplade poster mindre än 14 dagar **Redigera** eller **Ta bort**; äldre stämplade poster **Begär korrigering**; Slutförda månader och redan godkända poster kan inte raderas här.

Ladda ner CSV exporterar de senaste 30 dagarna (lång layout, midnattsdelning som i exportinställningarna). Organisationsövergripande exportörer för team finns tillgängliga under **Rapporter** (endast Manager/Admin). Om manuella bokningar är avstängda för dig: Titel **Manuelle tidsregistreringar er släet från för mottagaren** — *aktuella administratör har inaktiverat manuell inmatning av timmar. Det går att fortfarande visa poster och begära korrigeringar om något är fel.* Knappen **Lägg till tidsregistrering** saknas då.

4.1.2 Leerer Zustand

Titel **Inga tidsregistreringar ännu**. Vid manuella bokningar: *har inte registrerat någon arbetstid ännu. Klicka på knappen nedan för att lägga till aktuella första tidsregistrering, eller använd stämpla in-knappen på instrumentpanelen för att börja registrera automatiskt.* knapp **Lägg till aktuella första registrering**. Utan manuella bokningar: Observera att administrationen måste tillåta skapande.

Fel vid lagring etc.: „Dieser Zeiteintrag überschneidet sich mit bestehenden Einträgen: ...“ Spara: **Spar tidsregistrering / Opdater tidsregistrering**. Observera: *Kort note till mottagaren och aktuella chef - vises inte i den offentlige kalender.*

4.2 Manuellen Zeiteintrag anlegen

1. Klicka på **Lägg till tidsregistrering**.
2. Fyll i formuläret (se fälten nedan).
3. Klicka på **Spar tidsregistrering** (vid ändring: **Opdater tidsregistrering**).

1 Dato 2 Starttid 3 hela formen

4.2.1 Felder

Dato Arbetsdag i format tt.mm.jjjj. Snabbval **I dag**. Tidigast ett år tillbaka, senast imorgon.

Starttid / Sluttid 24-timmarsklocka i din visningstidszon. Appen lagras internt i organisationens tidszon (Obs **Hur tider lagras**).

Rastr (valfritt) Block med **Lägg till ytterligare en rast**. Växla **Lägg till obligatoriska raster automatiskt** (om personlig inställning är aktiv).

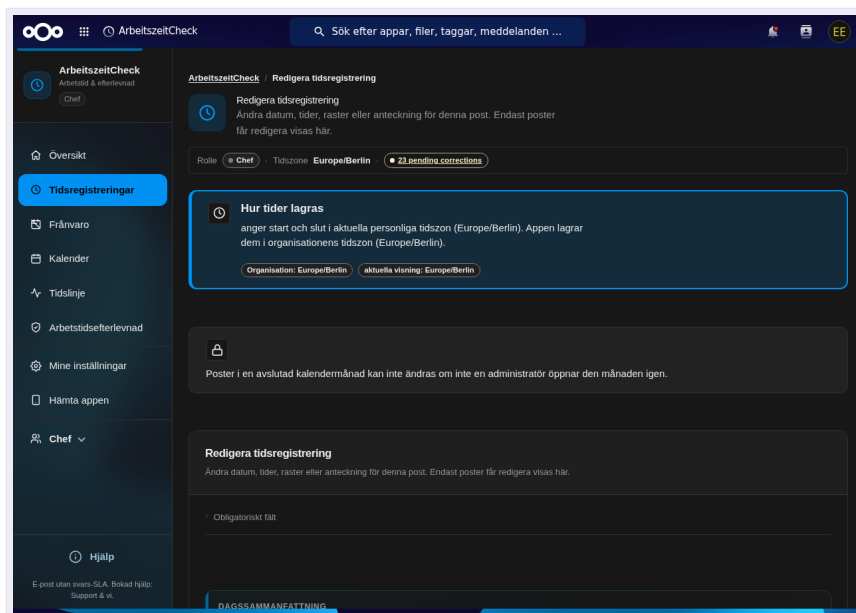
Oversigt Live **Arbetsstimmar** och **Rast tid**.

Projekt (valfritt) Visas endast när ProjectCheck är ansluten.

Notiz (valfritt) Fritext.

4.2.2 Bearbeiten

Du kan ändra **letzten 14 Tage** poster direkt via **Redigera** – om de inte är i en slutgiltig månad eller redan har godkänts.



4.2.3 Manuelle Einträge mit Freigabe

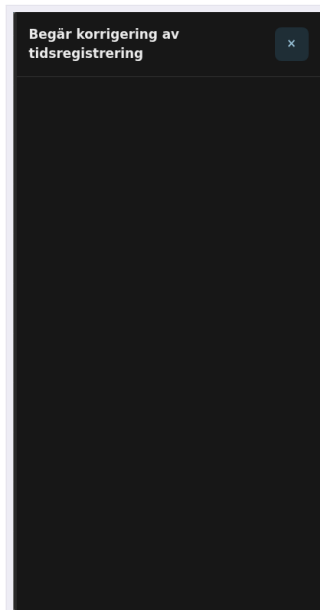
Om **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** är aktivt hamnar nya manuella bokningar i status *ausstehend* tills de godkänns av din chef. Notera i formuläret: *Nya manuella poster kräver chefens godkännande innan de räknas med i de relevanta timmar och aktuella övertid.* Om månadsavslutningen är aktiv: *Poster i en avslutad kalendermånad kan inte ändras om inte en administratör öppnar den månaden igen.*

Skapa/redigera formuläret innehåller även **Hur tider lagras**: „*Sie geben Beginn und Ende in Ihrer persönlichen Zeitzone ein. Die App speichert in der Organisations-Zeitzone.*“

4.3 Korrektur anfordern

Om direktredigering är blockerad (äldre än 14 dagar, redan godkänd eller organisatorisk regel):

1. Välj **Begär korrigering** i listan.
2. Jämför **Lagras för närvarande** med **Korrigerade tider**.
3. Ange datum, start, slut och anledning.
4. **Korrekturanfrage senden**.

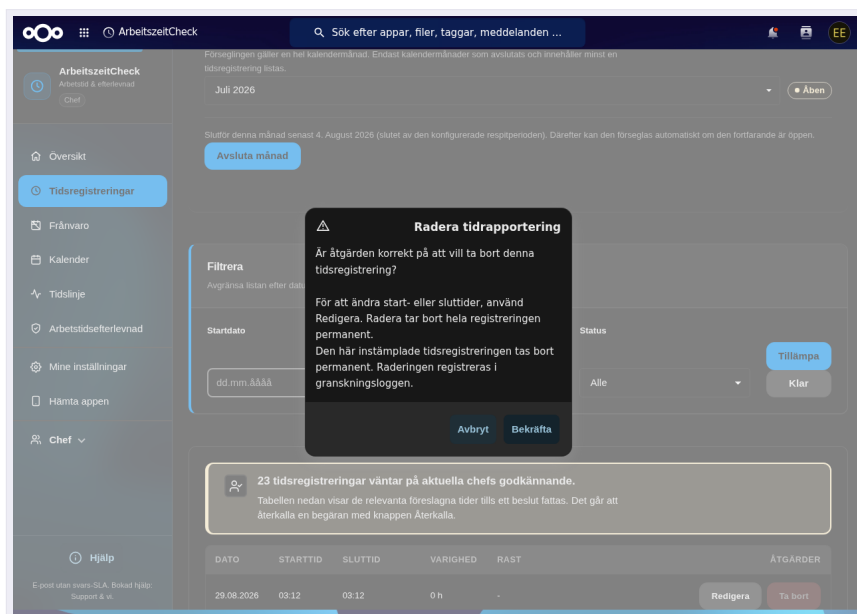


Dialogen förklarar: „Ihre Führungskraft muss diese Änderung genehmigen, bevor sie gespeichert wird.“ Motivering minst 10 tecken. Raster ska ligga inom arbetstid, får inte överlappa varandra och varje raster har en början och en slut. Fel: *Det gick inte att skicka korrigeringsbegäran.* Framgång: *„Korrekturanfrage übermittelt. Ihre Führungskraft prüft sie.“*

Om godkännande väntar visas **Återkalla** (**Återkalla väntande korrigering**) på rad **Åtgärder**. Bekräftelse: *Återkalla denna väntande korrigering? de relevanta ursprungliga tider återställs.* Efter *Rettelse trukket kvar.*

4.4 Löschen

Öppna i raden **Åtgärder** och sedan **Ta bort**. Dialogrubriken **Radera tidrapportering** eller **Bekräfta borttagning**. Appen kontrollerar först effekterna.



Radering är endast möjlig så länge posten inte är blockerad vid månadsslut. Observera i gränssnittet: *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.*

Ytterligare förbud:

- Väntar på rättelse: först **Återkalla**, ta inte bort.
- Stämplade poster: „Um Start- oder Endzeiten zu ändern, nutzen Sie Bearbeiten. Löschen entfernt den gesamten Eintrag dauerhaft.“
- Post som väntar på release (manuell): „Dieser Eintrag hat eine ausstehende Freigabe. Löschen bricht die Anfrage ab.“

Pausade sessioner: i listan ställer **Slutför** sluttiden till början av pausen och lägger till eventuella pauser.

4.5 Monatlicher Nachweis (revisionssicher)

Om administrationen har aktiverat **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** visas kartan **Monatlicher Nachweis (revisionssicher)** på denna sida:

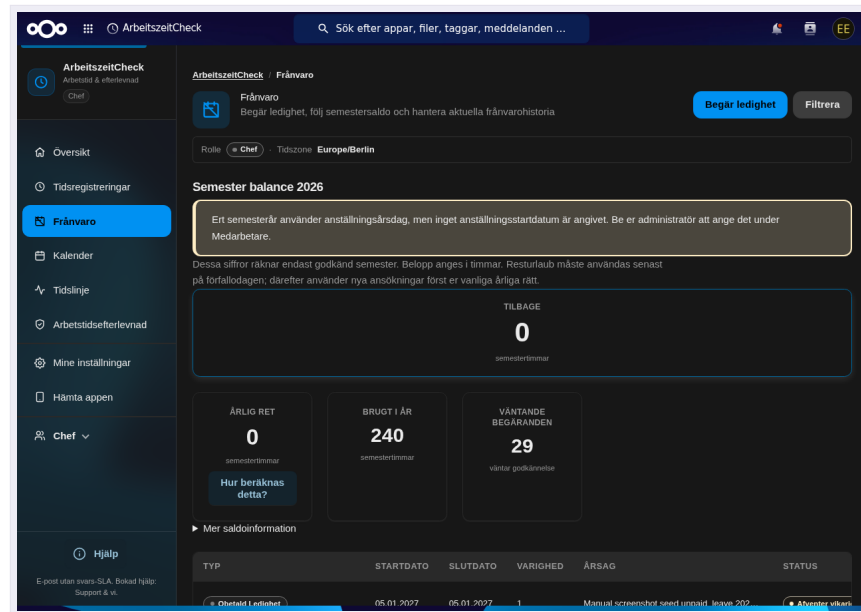
1. Under **Kalendermonat zum Finalisieren** väljer du en avslutad månad med minst en post.
2. Vid behov, läs skälen till blockeringen (**offene Anträge**, korrigeringar, utbetalningar).
3. Klicka på **Avsluta månad**. Bekräftelse: „Diesen Monat wirklich finalisieren? Sie können Zeiteinträge danach nicht mehr ändern, es sei denn, eine Administration öffnet den Monat erneut.“
4. Efter framgång: **Ladda ner PDF**.

Spärrad månad: Obs **Dieser Kalendermonat ist finalisiert. Wenden Sie sich an die Administration, wenn eine Korrektur nötig ist.**

Abwesenheiten

Frånvaro inkluderar semester, sjukskrivning, särskild ledighet, obetald ledighet och andra typer.

5.1 Übersicht



Listan visar period, typ, status och, om tillämpligt, representation.

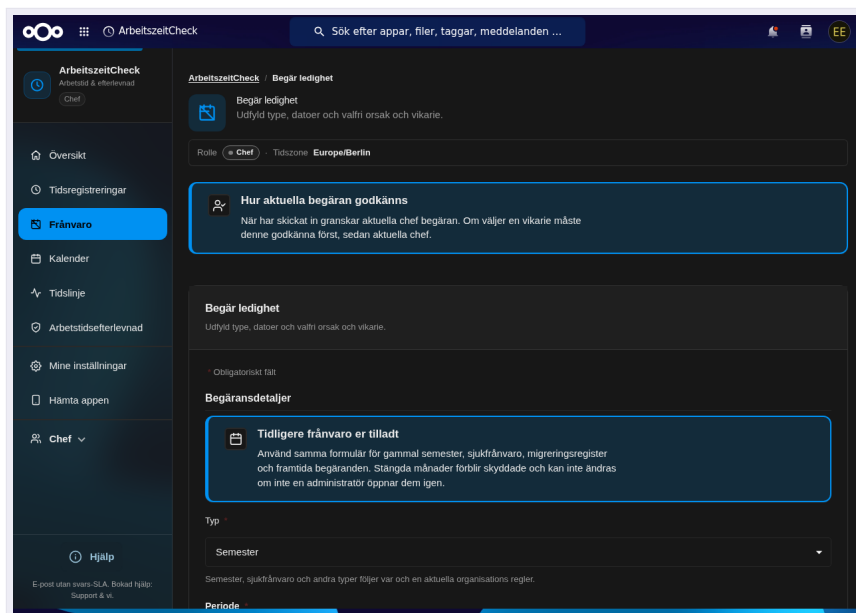
5.1.1 Filter

- **Fra / Til** — datumfilter (tt.mm.jjjj)
- **Status** — **Alle**, **Indtil**, **Godkendt**, **Afvist**, **Von der Vertretung abgelehnt**
- **Tillämpa** eller **Klar**

Snabbåtgärd (dagläge): **Halv dag idag** eller **Halv dag (nästa arbetsdag)**.

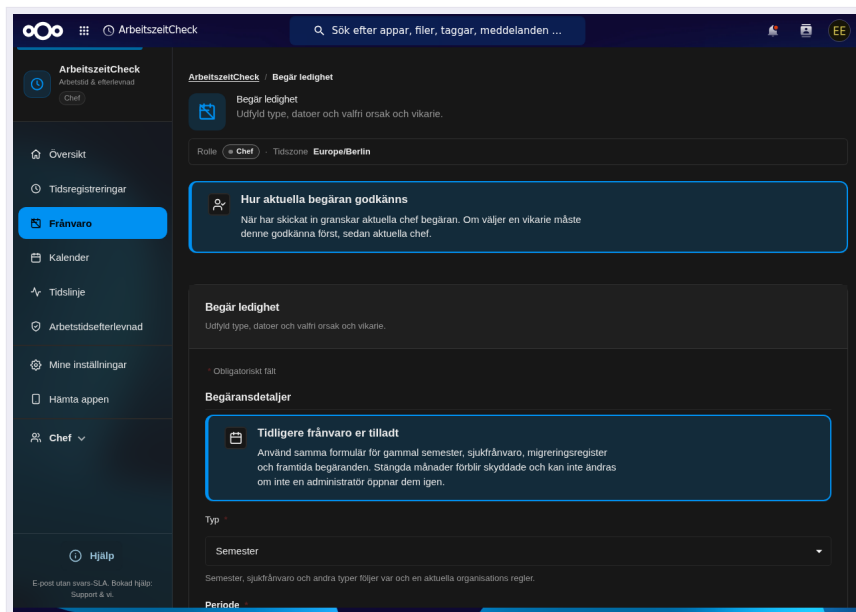
Obs **Hur aktuella begäran godkänns**:

- Med chef: *När har skickat in granskar aktuella chef begäran. Om väljer en vikarie måste denne godkänna först, sedan aktuella chef.*
- Utan godkännare i appteamet: *Ingen godkännare är tilldelad aktuella team i appen. Begäranden som skickar in utan vikarie godkänns automatiskt när skickar dem. Historiska applikationer godkänns också automatiskt.*



5.2 Neue Abwesenheit beantragen

1. Klicka på **Begär frånvaro**.
2. Fyll i **Antragsdetails**.
3. Skicka in ansökan.



1 Typ 2 Startdato 3 Slutdato

5.2.1 Felder

Typ (obligatorisk) Se typlistan nedan. Standard för nya applikationer: **Semester**.

periode Startdato (första frånvarodagen) och **Slutdato** (sista dagen; kan vara samma som starten).

Dagens längd För en endagssemester i dagläge: **Hel dag** eller **Halv dag**. Morgon/eftermiddag registreras inte separat.

Timer Endast i timpläge; appens uppskattningar baserat på din arbetstidsmodell. Snabbval: **4 timmar**, **Halv dag**, **1 hel dag**, **Fuldt interval** (den senare använder arbetstidsmodellen, inte

ett schablonbelopp på 8 timmar). Om timmar saknas visas *Denna organisation bokar semester i timmar. Ange antalet timmar.* (variant med notering för att uppdatera medarbetarappen om klienten inte skickar timmar).

Erstatte Fält **Wer übernimmt Ihre Aufgaben?** — Kollegor från teamet; **Ingen vikarie** möjligt om inte typen är markerad som obligatorisk under Överensstämmelse. Historiska (redan tidigare) applikationer kringgår ersättningsarbetsflödet.

Notiz Valfritt, max. 500 tecken, syns ej i kalendern.

Notera i blanketten: **Tidligere frånvoro er tilladt** — samma blankett för gammal semester, sjuk-skrivning, migrationsdata och framtid. Stängda månader förblir skyddade.

Så snart valda datum ligger i det förflutna: **Historisk post – de datum valde ligger i det förflutna** — *Det går att skicka in detta som en vanlig begäran. aktuella chef granskar och godkänner eller avvisar den fortfarande som vilken annan begäran som helst, och vikariearbetsflödet gäller inte för datum som redan har passerat.* Utan godkännare: automatiskt godkännande vid sändning.

Utan arbetstidsmodell (timläge): **Ingen arbetstidsmodell tildelt** — Timmar använder den organisatoriska omräkningsfaktorn tills en modell tilldelas (kortare fredagar annars felaktiga). Representation utan lagkamrater: *Inga teammedlemmar hittades. Lägg till mottagaren själv i ett team eller en grupp för att kunna välja en vikarie.*

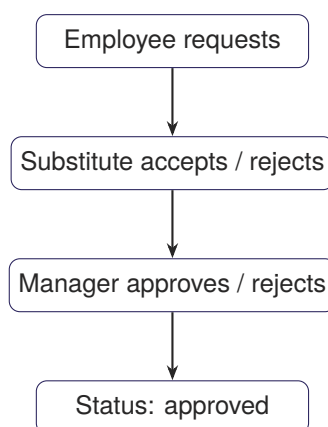
Tom lista: **Ingen frånvoro endnu.**

5.2.2 Abwesenheitstypen

Anzeige	Verwendung
Semester	Erholungsurlaub; belastet das Urlaubskonto.
Sygefrånvaro	Krankheit; Start bis 7 Tage rückwirkend zulässig.
Personlig orlov	Persönliche Gründe laut Organisationsregel.
Föräldraledighet	Elternzeit.
Särskild ledighet	Sonderurlaub.
Obetald ledighet	Unbezahlt.
Hemarbete	Homeoffice (faller som Abwesenheitstyp geführt).
Tjänsteresa	tjänster.

Tips för blandade dagar: „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

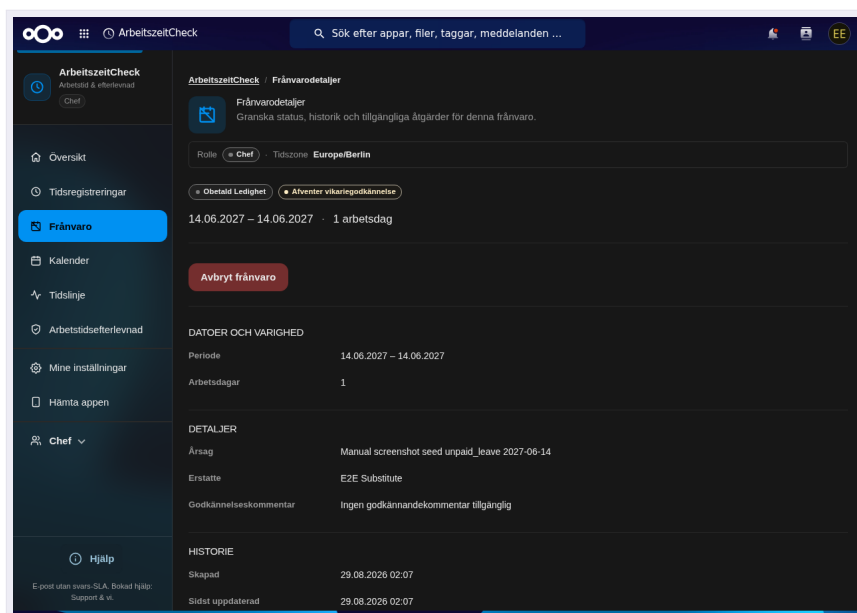
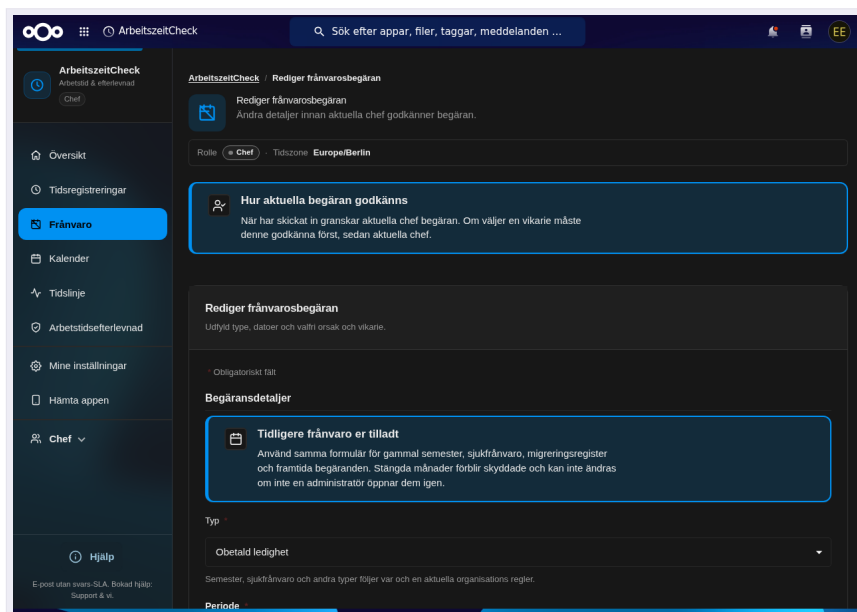


Alla typer kräver inte representation — beroende på **Globale inställningar** → **Regelefterlevnad**.

5.4 Ändern, verkürzen, stornieren

- **Bearbeiten (Antrag aktualisieren)** — så länge statusen tillåter det (öppna applikationer).
- **Früher zurück** — endast för *genehmigter* frånvaro, löper idag: rubrik **Jag kom tillbaka tidigare**, text *Ange den faktiska sista dagen av aktuella frånvaro så att de relevanta register och vikariens kalender förblir korrekta.* fält **Nytt slutdatum** (före originalslutet), hjälp *Välj den dag faktiskt återvände. Måste vara före det ursprungliga slutdatumet.*, sedan **Opdater slutdato**.
- **Stornieren** — knapp **Avbryt frånvaro**. Bekräftelsetitel **Avbryt frånvaro**: *Vill verkligen avbryta denna frånvaro? Detta kan inte ångras.* sedan **Ja, avbryt frånvaro**. Endast om starten är i framtiden och statusen inte redan är inställd/avvisad.
- Efter avslag av ombudet: **Redigera och välj en annan vikarie**.

På informationssidan: **Datoer och varighed**; Kan öppnas för timsemester **Schemanotering (arbetsdagar i intervallet)** — calendarvikt, inget annat semester account.

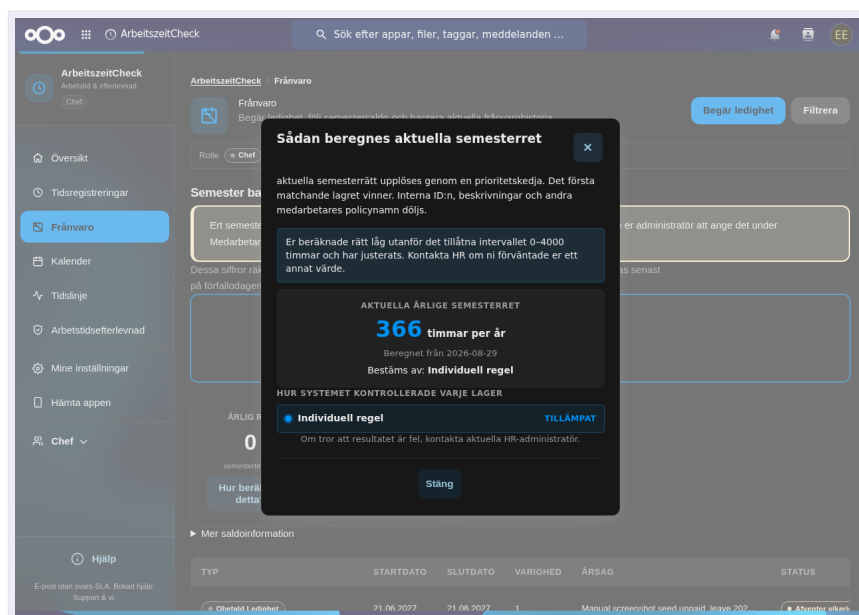


Fel: *Det gick inte att skicka frånvarobegäran, Ogiltig frånvarotyp, Denna period överlappar en befintlig frånvaro. / „Dieser Zeitraum überschneidet sich mit einem bestehenden Eintrag: ...“.*

5.5 Urlobsanspråk

Överst på frånvarosidan finns kort: Återstående rätt, **Årlig ret** med knapp **Hur beräknas detta?**, **Brugt i år**, **Offene Anträge** (väntar godkännelse).

Hur beräknas detta? öppnas **Sådan beregnes aktuella semesterret**. Inledning: „Ihr Anspruch wird über eine Vorrangkette aufgelöst. Die erste passende Schicht gewinnt. Interne IDs, Beschreibungen und Richtliniennamen anderer Beschäftigter bleiben verborgen.“ Kedjan visar organisation → arbetsstilsmodell → team → individuell regel, varje **Tillämpat** eller **Sprang over**. **Stäng** eller Esc. Vid fel **Försök igen**.

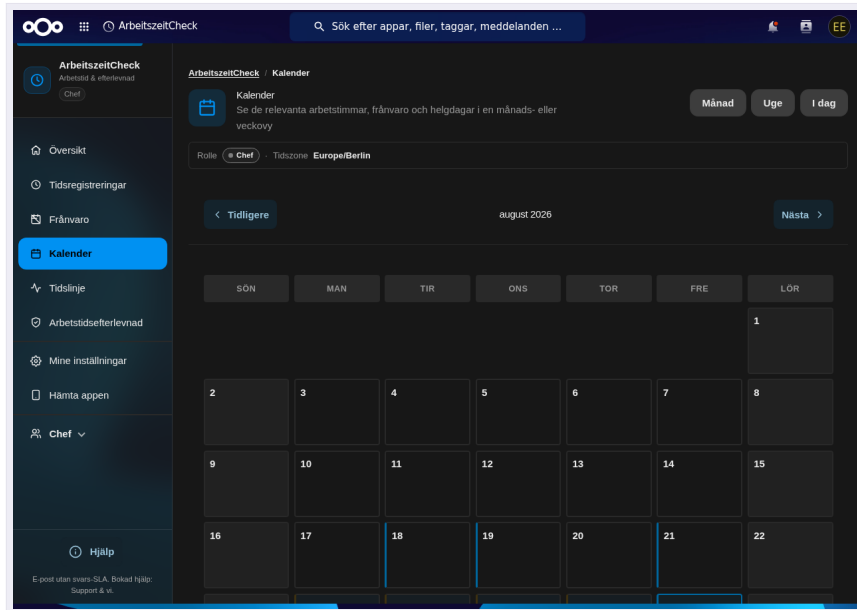


Mer saldoinformation öppnar: **Semesteröverföring (ingående saldo)**, **Årlig orlov kvar (efter godkänd frånvaro)**, **Kvar i överföringspotten**. Kollektivtrafikens datum: „Übertrag endete ...— buchen Sie nur noch aus dem Jahresurlaub“. Utan and tilldelad chef visa ett meddelande om att ansökningar inte kan godkännas - administrationen måste tilldela ett appteam med en chef.

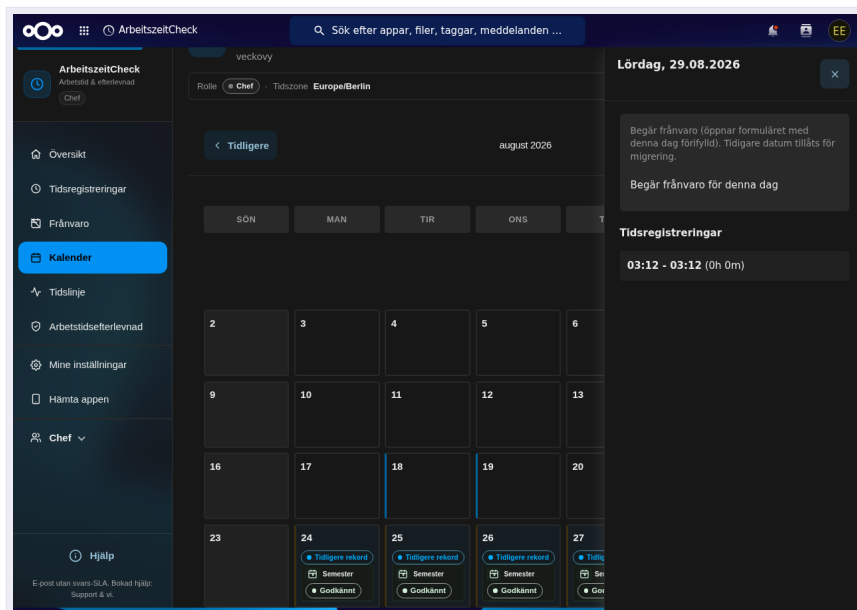
CHAPTER 6

Kalender, Zeitachse und Compliance

6.1 Kalender



Överst: Visa **Månad** / **Uge**, knapp **I dag**, bläddra med **Tidligere** / **Nästa**. En tagg öppnar sidofaltet **Dagdetaljer** (Eingabe, mellanslag eller klick). The innehåller tidsanteckningar och frånvaro for dagen plus en länk för att begära frånvaro. Stäng med **Stäng**.

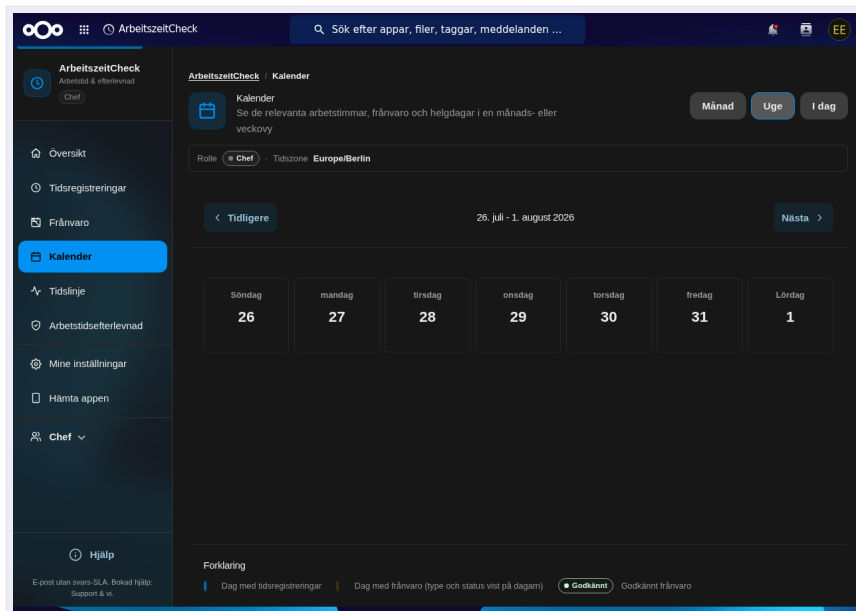


6.1.1 Legende

- Dag med tidsregistreringar
- Dag med frånvaro (type och status vist på dagarn)

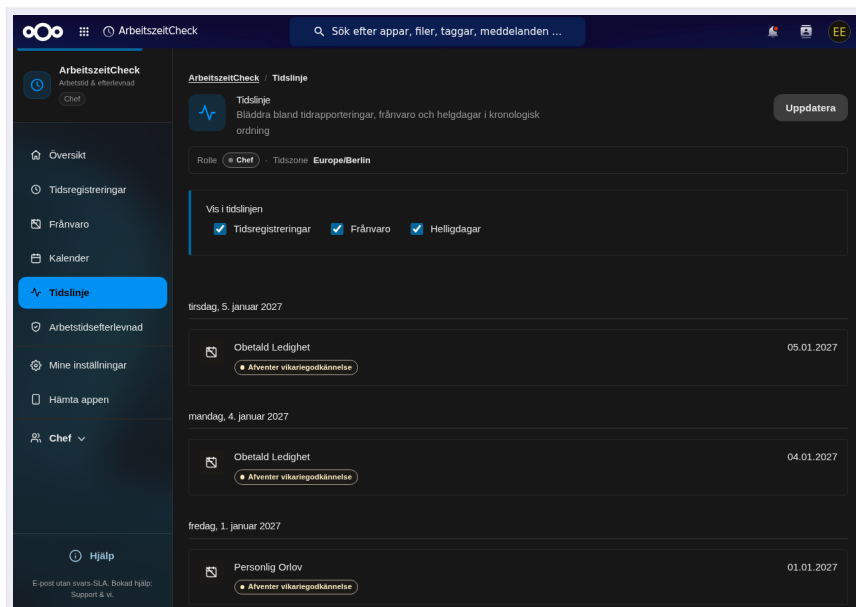
- **Godkänt frånvaro / Frånvaro väntar på godkännande**
- **Vikarierar för kollega**
- **Helligdag / Firmasemester**
- **I dag**
- **Historisk frånvaro (redan avslutad)**

Tom: *Inga tidsregistreringar eller frånvaro för denna månad. / „Keine Einträge für diesen Tag.“*

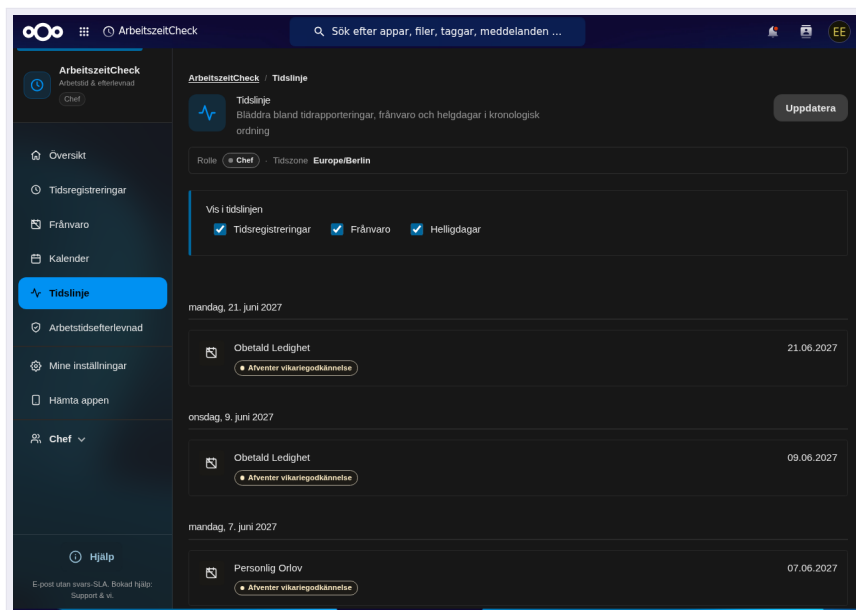


Helgdagar kommer från kalendrar i samma region (stat/kanton).

6.2 Zeitachse



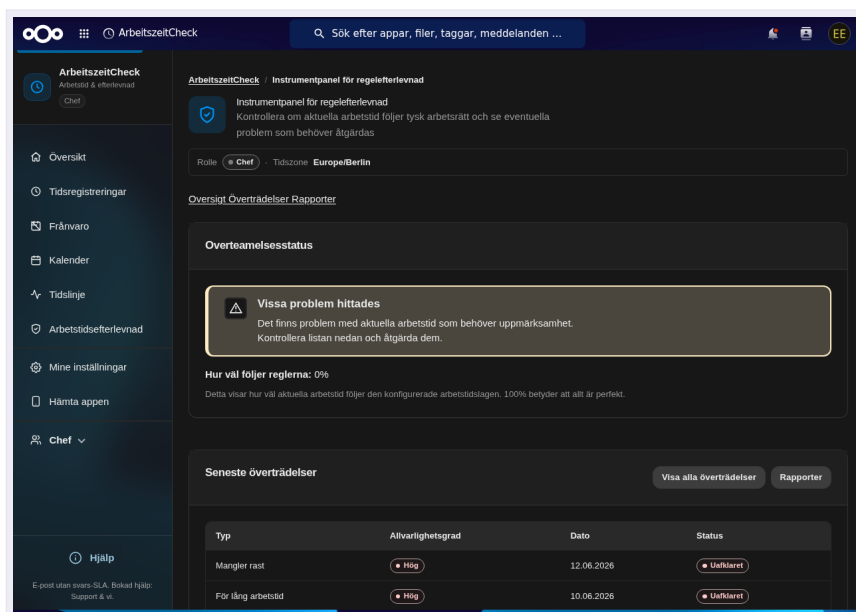
Tidslinje listar handlingar kronologiskt. Filter **Vis i tidslinjen**: **Tidsregistreringar**, **Frånvaro**, **Helligdagar** (minsta och högsta). **Uppdatering** laddas om. Alla filter tillgängliga: „Wählen Sie mindestens einen Typ, der in der Zeitachse angezeigt werden soll.“



6.3 Arbeitszeit-Compliance

Finnarna tre flikar överst på efterlevnadssidorna: **Oversigt**, **Överträdelser**, **Rapporter**.

6.3.1 Übersicht



Appen kontrollerar dina inspelade tider mot **konfigurerade** landsprofilen (DE ArbZG / AT AZG / CH ArG): rutnät, viloperioder, maximal arbetstid. Detta är teknisk information och juridiska överväganden.

6.3.2 Verstöße

Problemtyp	Hur allvarligt	Dato	Hvad skete der	Fast
Mangler rast	Hög	2026-06-12	Obligatorisk 45-minutersrast saknas efter 9 timmars arbete	
För lång arbetstid	Hög	2026-06-10	Working hours on 10.06.2026 exceeded 10 hours (10.1 h on that calendar day, ArbZG §3)	
För lång arbetstid	Hög	2026-06-11	Working hours on 11.06.2026 exceeded 10 hours (11.1 h on that calendar day, ArbZG §3)	
Natarbejde	Lav	2026-06-12	Night work detected: 14.00 hours between 11 PM and 6 AM	
Semesterarbejde	Mellem	1985-12-25	Arbete utfört på helgdag	
Semesterarbejde	Mellem	1985-12-25	Arbete utfört på helgdag	
Søndagsarbejde	Mellem	1985-10-27	Arbete utfört på söndag	
Søndagsarbejde	Mellem	1985-10-27	Arbete utfört på söndag	
Søndagsarbejde	Mellem	1986-06-15	Arbete utfört på söndag	

Lista med datum och regel. Kolumner: **Problemtyp**, **Hur allvarligt**, **Dato**, **Hvad skete der**, **Fast?**. Filter **Fra / Til**, **Allvarlighetsgrad** (**Alla allvarlighetsgrader**, **Lav**, **Mellem**, **Hög**), **Tillämpa filter**. Anställda ser sina egna kränkningar. **Als erledigt markieren** är äntligen redo för chefen och administration för folk under tiden. Typer inkluderade bland annat raster, vilotid och vid CH **Absolute wöchentliche Höchst Arbeitszeit überschritten** (45/50 h). Tom: **Inga problem hittades** — *Utmärkt! Inga överträdelser av arbetsstidsreglerna hittades för den valda tidsperioden.* Administration kan användas **Kör efterlevnadskontroll nu** (omedelbar skanning för alla, data ändras inte automatiskt – kontrollera överträdelser i efterhand). Karta **Overteamelsesstatus**. Statuskort: **Allt ser bra ut!**; **Inte tillräckligt med data ännu**; **Vissa problem hittades**. Poäng: 100 Tom lista: inga öppna överträdelser.

6.3.3 Berichte

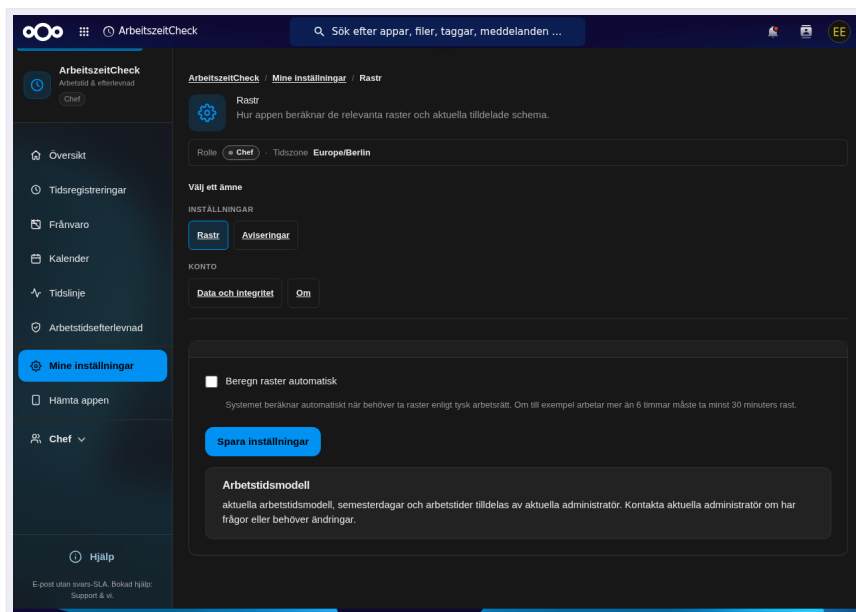
Typ	Antal
Mangler rast	2
För lång arbetstid	2
Natarbejde	1
Semesterarbejde	5
Søndagsarbejde	8
Daglig timgrens overskriden	1

Statistik över den valda perioden (egna data): **Problem efter allvarlighetsgrad** och **Problem efter typ**. Chefer ser också lagefterlevnad i chefsområdet.

Meine Einstellungen und App holen

Du hittar personliga inställningar under **Mine inställningar**. Ovan **Välj ett ämne**: Grupper **Inställningar** (**Rastr** — *Hur appen beräknar de relevanta raster och aktuella tilldelade schema.*; **Aviseringar** — *Välj vilka påminnelser vill få.*) och **Konto** (**Daten & Privatsphäre** — export eller permanent radering; **Om** — arbetstidslag och version). Längst ner på varje sida: **Gem inställningar**.

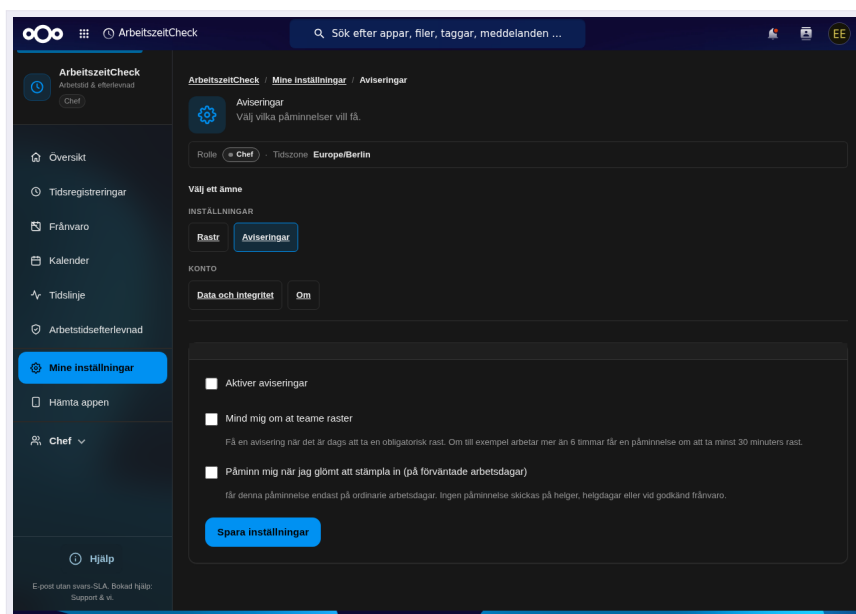
7.1 Pausen



Beregn raster automatisk Standard *an*. SV: efter mer än 6 timmar minst 30 minuter paus (ArbZG). AT: analogt med AZG. CH: efter 5,5 timmar minst 15 minuter (ArG).

Arbetszeitmodell Endast visning — tilldelad av administrationen.

7.2 Benachrichtigungen



Aktiver aviseringar Huvudströmbrytare (standard på).

An Pausen erinern Påminnelse om juridisk paus i appen (standard på).

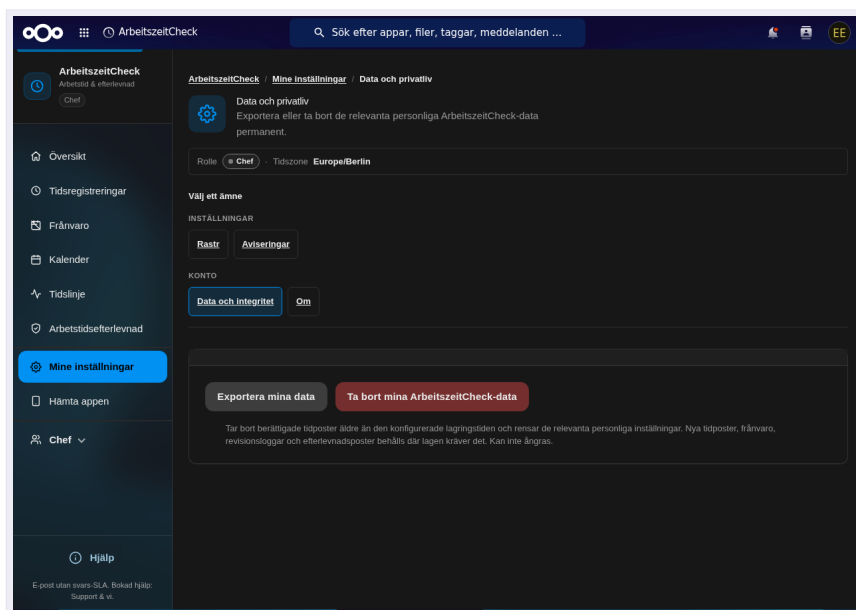
Erinnern, wenn ich das Einstempeln vergessen habe (an erwarteten Arbeitstagen)

Endast på vanliga arbetsdagar; inte på helger, allmänna helgdagar eller godkänd frånvaro (standard på).

Organisationsövergripande obligatoriska aviseringar (HR, övertidstrafikljus, utbetalningar) kan inte stängas av här.

7.3 Daten und Datenschutz

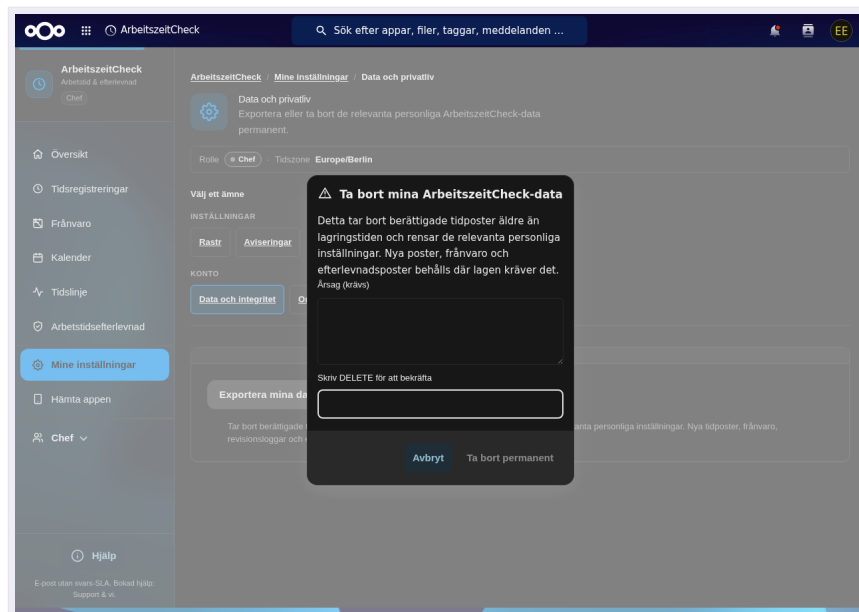
Chip **Daten & Privatsphäre**.



Exportera mina data GDPR-export av dina arbetstidskontrolldata (ladda ner).

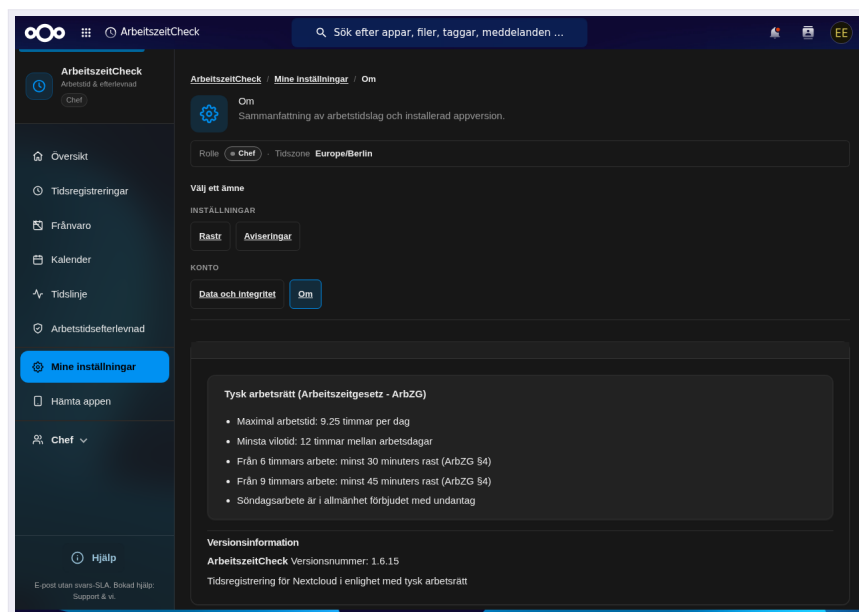
Ta bort mina ArbeitszeitCheck-data Öppnar en bekräftelse. Du måste skriva DELETE och ange en anledning, sedan **Ta bort permanent**. Tar bort auktoriserade tidsinlägg som är äldre än

lagringsperioden och personliga inställningar. Nya inlägg, frånvaro, revision och efterlevnad kvarstår där det krävs enligt lag. **Nicht rückgängig.** Tar inte bort ditt Nextcloud-konto.



7.4 Über

Chip **Om** (ej redigerbar). Kartan sammanfattar landsprofilen som finns lagrad i administrationen — ingen juridisk rådgivning.



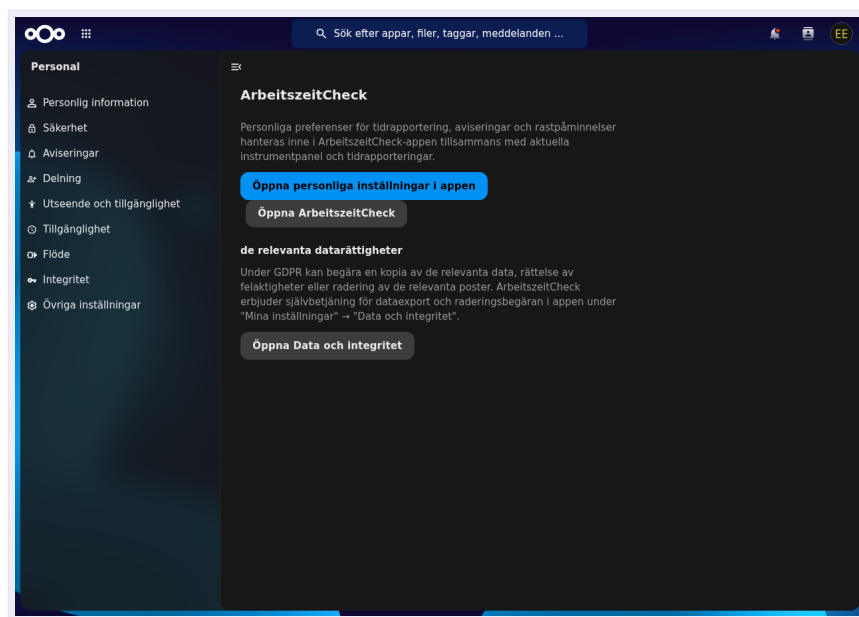
Det neutrala notblocket anger lagen (standard: **Tysk arbetsrätt (Arbeitszeitgesetz - ArbZG)**) och allmänt:

- „Maximale Arbeitszeit: ...Stunden pro Tag“ (profilvärde, ofta 10)
- „Mindestens ...Stunden Ruhezeit zwischen Arbeitstagen“ (profilvärde, ofta 11)
- Obligatoriska avbrott från profilen, annars standardtexten *Obligatoriska raster: 30 min efter 6 timmar, 45 min efter 9 timmar*
- Söndag Regel: Standard *Söndagsarbete är i allmänhet förbjudet med undantag*

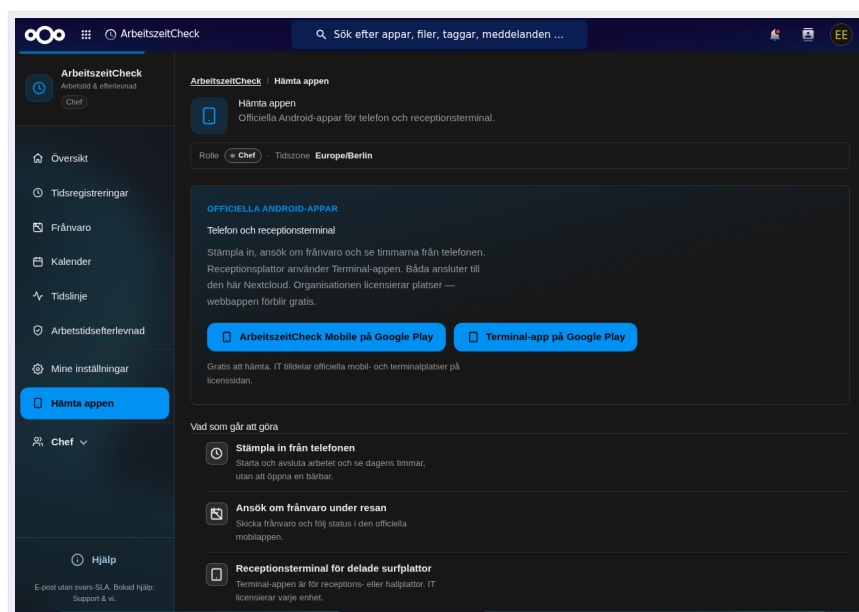
Under **Versionsinformation**: appnamn **ArbeitszeitCheck**, rad **Versionsnummer**: plus installerat versionsnummer och en kort sidfot (standard: *Tidsregistrering för Nextcloud i enlighet med tysk arbetsrätt*). AT- eller CH-profiler ersätter lagliga titlar, paus- och söndagslinjer i enlighet därmed.

7.5 Nextcloud — Persönliche Einstellungen

Avsnittet **ArbeitszeitCheck** visas under Nextcloud **Inställningar** → Personal. Obs: personliga alternativ finns i appen bredvid instrumentpanelen och tidsposter. Knapparna **Öppna personliga inställningar i appen** och **Öppna ArbeitszeitCheck**. Rubrik **de relevanta datarättigheter**: Självbetjäning på **Mine inställningar** → **Data och privatliv**, länk **Daten & Privatsphäre öffnen**.



7.6 App holen



Officiella Android-appar (Google Play). Mobilanvändning kräver vanligtvis en organisationslicens och en tilldelad plats (**Administration (panel)** → **Licens**). Den kompletterande appen i sig är inte en del av den här webbguiden.

Verwalter-Bereich

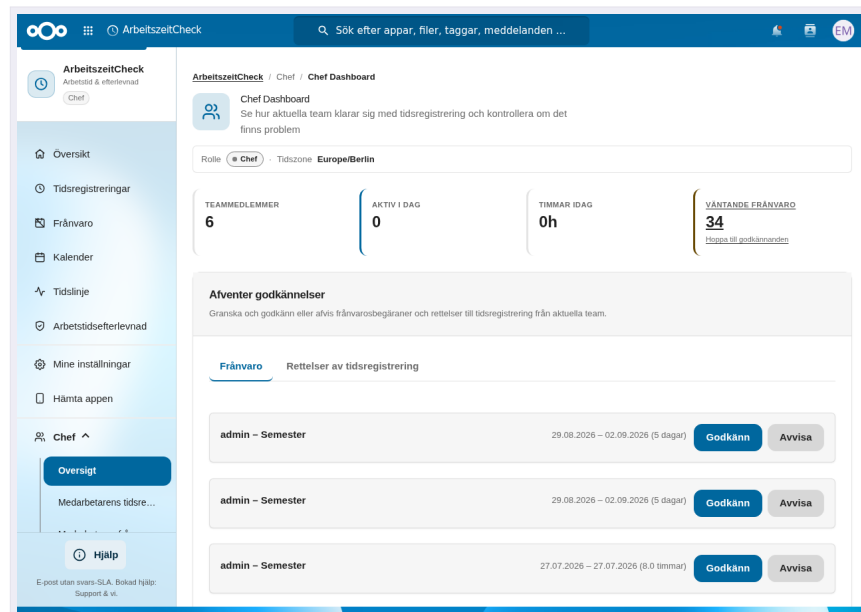
Menyalternativet heter **Chef** i det tyska gränssnittet. I den här guiden menar vi chefen med lagdelningsrättigheter.

Det här kapitlet är **durchgängige Pfad für Führungskräfte** med teamansvar. Appadministratörer har samma funktioner för alla.

8.1 Voraussetzung

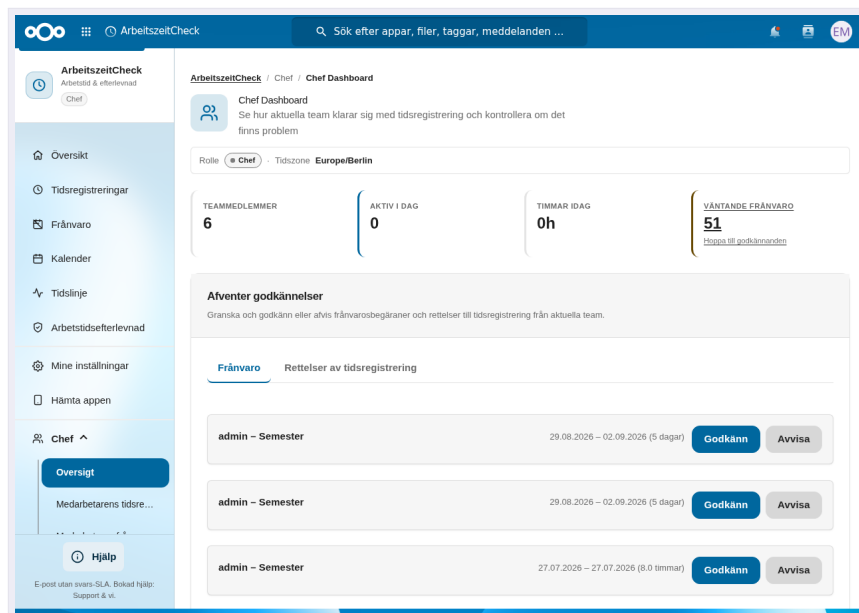
- App-Teams måste vara aktivt (**Hold och lokationer**).
- Du är tilldelad minst ett lag på fliken **Chef**.
- Utan tilldelning saknas menyalternativet **Chef**. Utan appteam är det bara administratörer som har chefsrättigheter.

8.2 Übersicht



När appteam är avstängda ser bara administratörer denna sida: varning **App-team är inaktiverade** med **Åbn teaminställningar**. Plattor **Teamstatistik**: **Teammedlemmer**, **Aktiv i dag**, **Timmar idag**, **Väntande frånvaro** (hopp **Hoppa till godkännanden**). Karta **Afventer godkännelser**: flikarna **Frånvaro** och **Rettelser av tidsregistrering**. Blank: *Inga väntande frånvarobegäranden. / Inga väntande tidsregistreringskorrigeringar.*

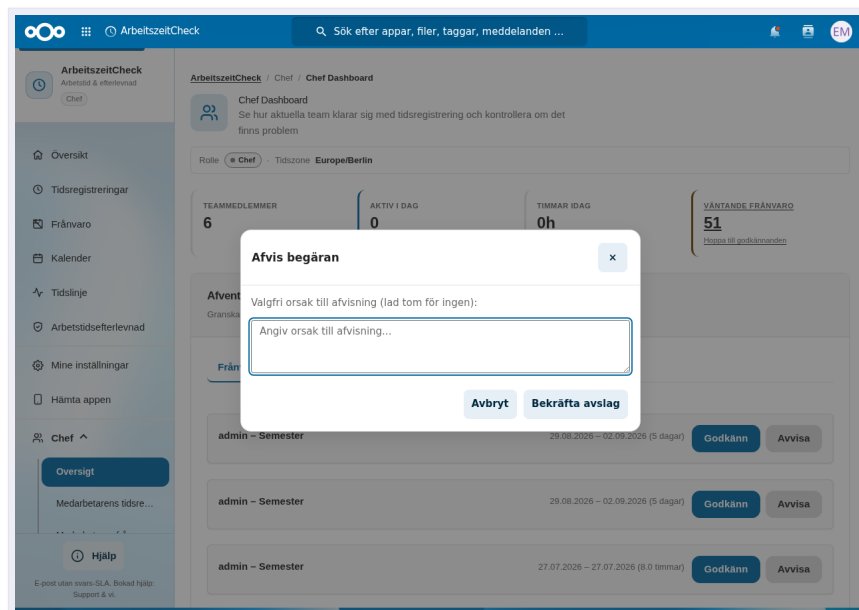
Kort **Holdvarsler om overtid** med **Exportera CSV**. Karta **Team-compliance** (Varningar / Kritiska överträdelser / Totalt). Tabell **Teammedlemmer**: Namn, timmar idag, status (**Instämplad** / **Rast** / **Utstämplad**), öppen frånvaro. Tom: **Inga teammedlemmar hittades**.



8.2.1 Abwesenheit genehmigen oder ablehnen

1. Öppna beäran.
2. Kontrollera period, typ, representationsstatus.
3. Klicka på **Godkänn** eller **Avvisa**; valfri kommentar.

Vid avslag: dialog **Bekräfta avböjande**, fält **Årsag till afvisning (valfritt)**, **Antrag ablehnen**.



Fel: „Abwesenheit konnte nicht genehmigt werden“, „Fehler beim Laden der ausstehenden Freigaben“.
Framgång: *Frånvaro godkänd*.

8.2.2 Korrektur genehmigen

1. Välj fliken **Rettelser av tidsregistrering**.
2. Jämför **Ursprung:** och **Foreslået:**.
3. **Godkänn** sköter korrigeringen; **Avvisa** behåller den ursprungliga posten.

Du kan också läsa affischen i teamet direkt på **Korrekt** (dialog **Korrigerade tidsregistrering**), men du kan göra det. Inledning: *Ändringar tillämpas omedelbart och medarbetaren meddelas. En orsak krävs för granskningsloggen. Fält:*

- **Lagras för närvarande** kontra **Korrigerade tider** (*Ange datum och tider så som de ska registreras.*)
- **Korrigerad arbetsdag: Dato (I dag**, format TT.MM.JJJJ)
- **Arbetstimmar: Starttid / Sluttid**. Nattskift: *„Liegt das Ende vor dem Start (z.B. 22:00–06:00), zählt das Ende zum nächsten Tag.“*
- **Raster (valfritt)**: varje raster minst den lagliga minimirasten (vanligtvis 15 minuter i Tyskland) och inom arbetstid; **Lägg till rast / Ta bort**. Tom: *Inga raster tillagda.*
- **Begründung (min. 10 Zeichen)** — *Krävs för granskningsspåret (minst 10 tecken).*

Sedan **Tillämpa korrigering** eller **Avbryt**. Framgång: *Tidsregistreringen korrigerades.*

Korrigerade tidsregistrering

Projekt (valfritt)
Ingen projektlänk

Lagras för närvarande

Dato	29.08.2026
Start (tidpunkt)	03:12
Slut	03:12
Rastr	-

Korrigerade tider
Ange datum och tider så som de ska registreras.
Ändringar tillämpas omedelbart och medarbetaren meddelas. En orsak krävs för granskningsloggen.

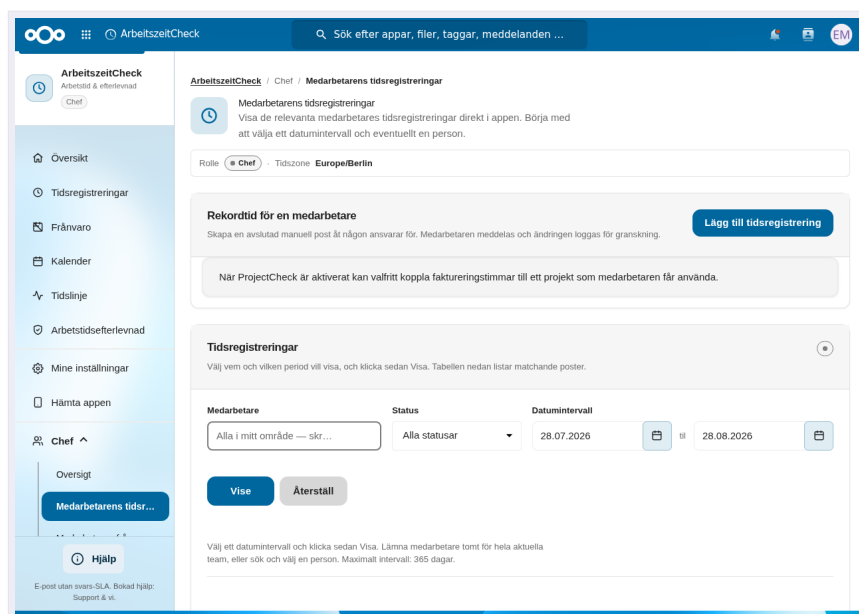
Dato
29.08.2026 I dag

Format: åååå-mm-dd

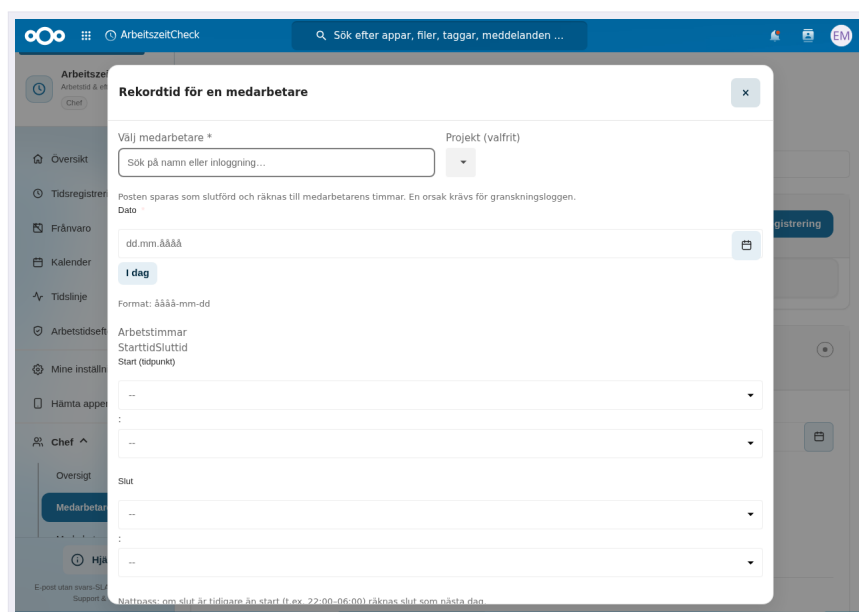
Arbetstimmar
Starttid/Sluttid
Start (tidpunkt)
03:

Fel: *Rettelse misslyckades., Denna korrigering överlappar befintliga tidrapporteringar.*

8.3 Zeiteinträge der Mitarbeitenden

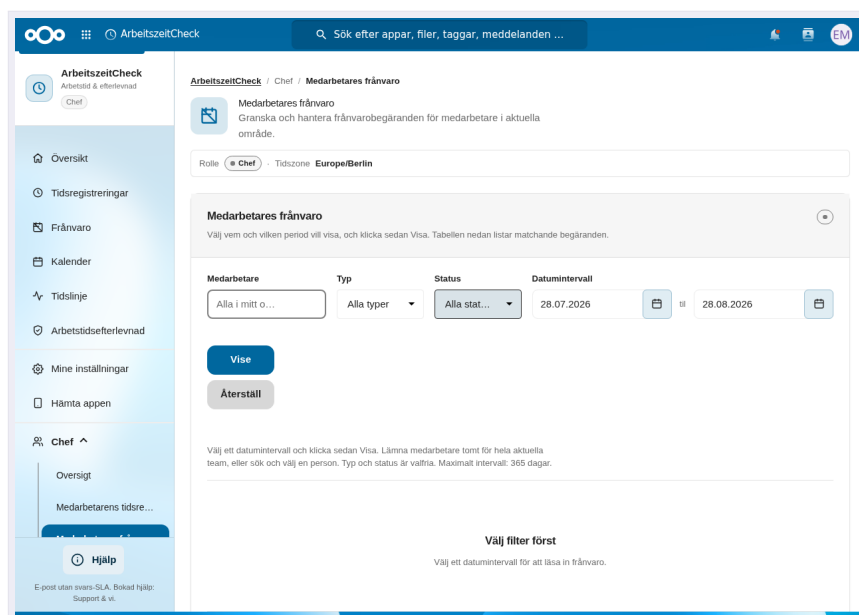


1. **Chef** → **Zeiteinträge der Mitarbeitenden**.
2. Välj person och period, sedan **Vise**.
3. Kontrollera inmatning, **Korrekt** eller skapa en ny.

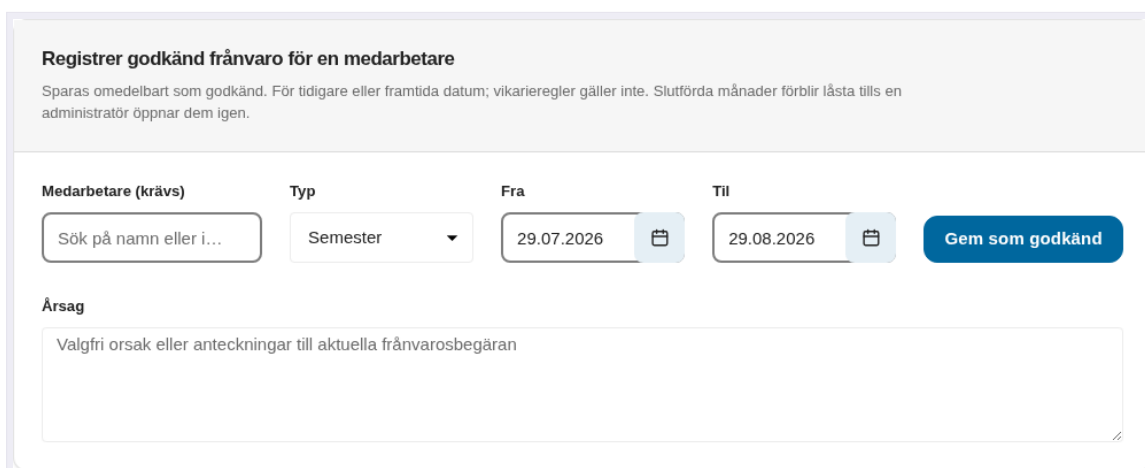


Den sista personen i laget är synliga (admins: alla). Kort **Rekordtid för en medarbetare**: *Skapa en avslutad manuell post åt någon ansvarar för. Medarbetaren meddelas och ändringen loggas för granskning.*-bara **Lägg till tidsregistrering**. Med ProjectCheck: Valfria faktureringsröst för kassaprojektet. Filter (**Filtrera medarbetares tidrapporteringar**): **Medarbetare** (tomt = hela laget), **Status** (**Alla statuser**, **Instämplad**, **På rast**, **Rast**, **Slutförd**, **Afventer godkännelse**, [9][0], / **Medarbetare til** / **Til**, sedan **Vise** eller **Klar**. Bild: Välj datumintervall och sedan Visa; 365 som mest. Utan filter: Titel **Välj filter först**, *Välj ett datumintervall för att läsa in poster*. Introduktion till resultatkortet: *Välj vem och vilken period vill visa, och klicka sedan Visa. Tabellen nedan listar matchande poster.*

8.4 Abwesenheiten der Mitarbeitenden

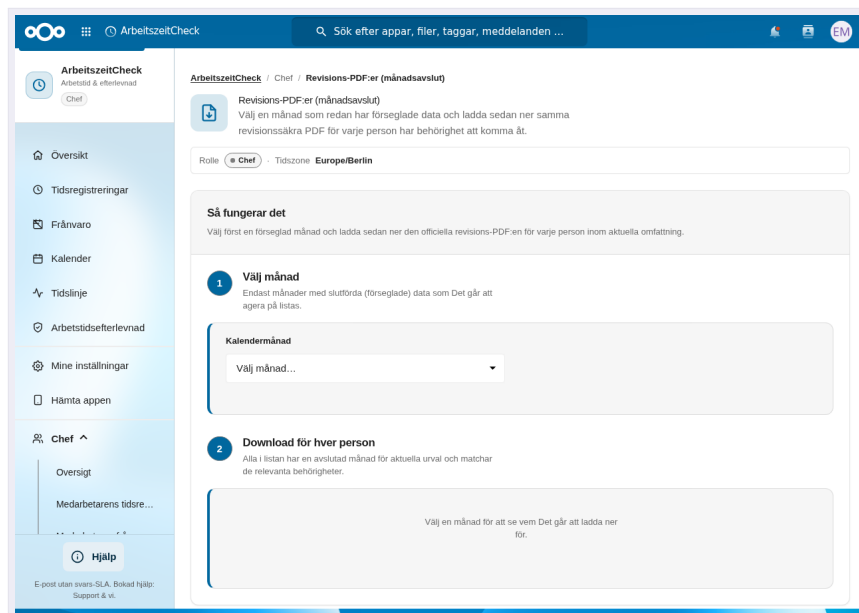


Filtrera, skapa, godkänn. Kort **Registrer godkänd frånvaro för en medarbetare**. Timuppskattningen för terminsändringar av de enskilda modellerna. Utan poäng: *Välj ett datumintervall för att läsa in frånvaro.*



8.5 Revisions-PDFs

Syns bara när **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** är på.



Karta **Så fungerar det**: Välj först en förseglad månad och ladda sedan ner den officiella revisions-PDF:en för varje person inom aktuella omfattning.

1. Steg 1 **Välj månad** — Endast månader med slutförda (förseglade) data som Det går att agera på listas.
2. Steg 2 **Download för hver person** — Alla i listan har en avslutad månad för aktuella urval och matchar de relevanta behörigheter. Sedan **Ladda ner PDF**.

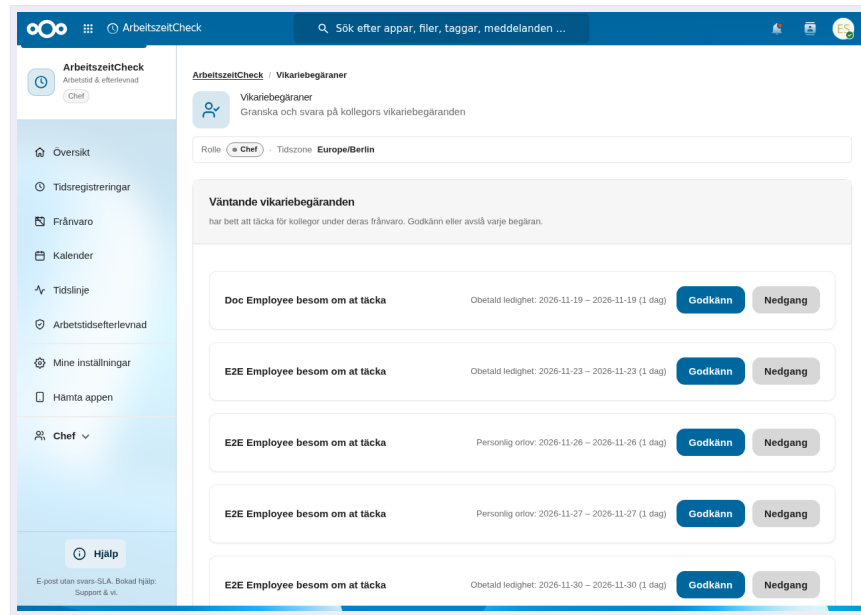
Tomt tillstånd:

- „Für Ihren Zugriff liegen noch keine finalisierten Monate vor.“
- „Für diesen Monat hat in Ihrem Bereich niemand eine finalisierte Revision.“
- Det gick inte att läsa in månader.

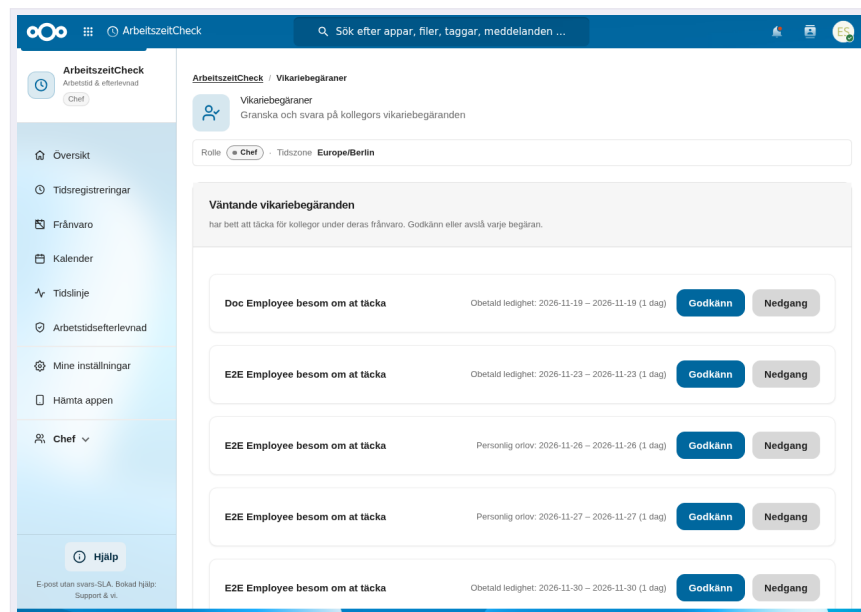
Vertretung und Berichte

9.1 Vertretungsanfragen

Om du har blivit utnämnd som vikarie visas **Vikariebegäranser** (under **Chef** eller som ett separat menyalternativ). Utan en öppen förfrågan är poängen dold.



1. Öppna **Vikariebegäranser**.
2. Läs period, typ och sökande.
3. **Annehen** eller **Avvisa**.

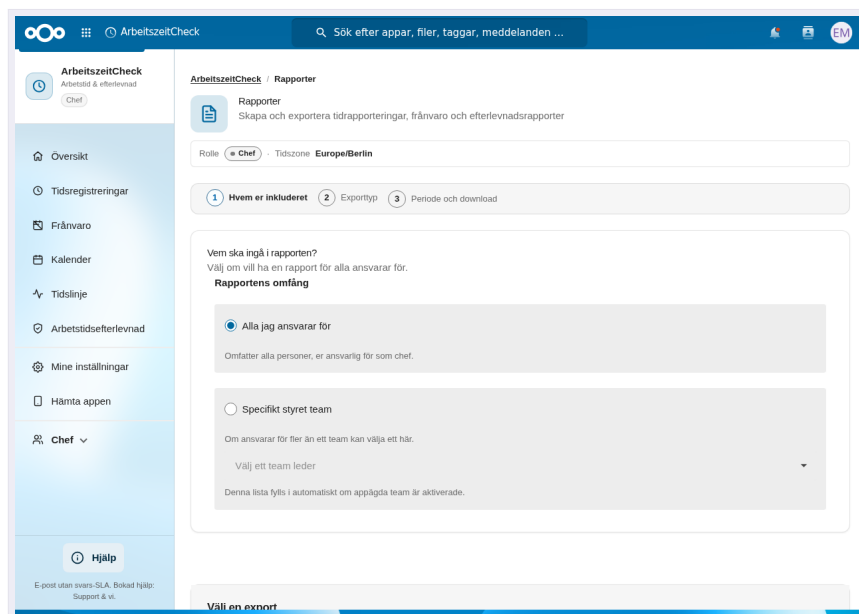


När ansökan har godkänts går den till chefsgodkännande. E-postmeddelanden beror på **Policyinställningar** → **Aviseringar**.

Tom lista: inga öppna förfrågningar — navigationspunkten försvinner efter nästa laddning.

9.2 Berichte

Endast chefer och administratörer ser **Rapporter**. Andra roller omdirigeras eller se: **Rapporter är endast tillgängliga för administratörer och chefer** med *Om behöver generera rapporter, kontakta aktuella administratör eller chef.* och knapp **Översikt**.



Tre steg (steg ovan):

1. **Wer ist enthalten (Rapportens omfång)** — Admin: **Hele organisationen** eller **Specifikt team**; Manager: **Alla jeg ansvarar for** eller **Bestimmtes geführtes Team**.
2. **Välj en export** — Kort:
 - **Export av arbetstid**
 - **Exportera frånvaro**
 - **Export av regellefterlevnad**
 - **Stundenzuschläge (Zuschläge)** — endast om premietillägg är aktiva
3. **Periode och download** — **Startdato / Slutdato** (tt.mm.jjjj), **Filformat** CSV eller JSON, valfritt **Team-Download-Inhalt** (detaljer vs. summa), **Layout Zeiteinträge** (lång/bred). Sedan **Forhåndsvisning (Forhåndsvisning av rapport)** eller **Erstellen und herunterladen**.

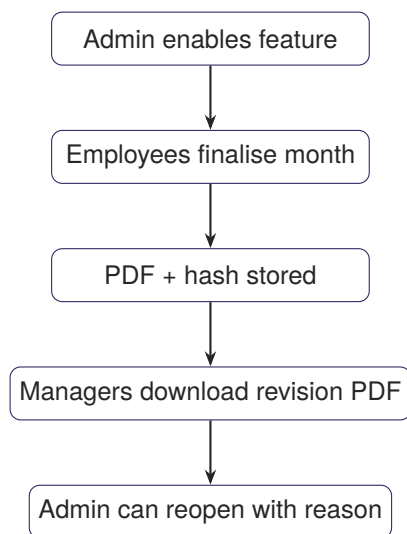
9.2.1 DATEV (nur Administration)

Under formuläret: **DATEV-lönenedladdning** för samma data. Obs: Timbonusar visa endast som extra lönetyper om de tilldelas i de globala inställningarna. Knappar **Ladda ner min DATEV-fil** / **Ladda ner organisationens DATEV-fil**. Statusrader:

- *Kontrollerar DATEV-konfiguration...*
- *DATEV-organisationsnummer är satta. Det går att ladda ner aktuella egen fil om aktuella Personalnummer är satt.*
- *DATEV-organisationsnummer är satta. Organisationsnedladdningen hoppar över personer utan Personalnummer.*
- *Ange Beraternummer och Mandantennummer under Administration → Globala inställningar innan laddar ner DATEV-filer.*
- *Organisationsnumren är satta, men aktuella DATEV Personalnummer saknas. Lägg till den i aktuella medarbetarprofil för att ladda ner aktuella egen fil.*
- *Välj ett start- och slutdatum ovan innan ni laddar ner DATEV.*

Den organisatoriska nedladdningen inkluderar alla aktiverade användare med DATEV-personnummer.

9.3 Monatsabschluss — wer macht was?

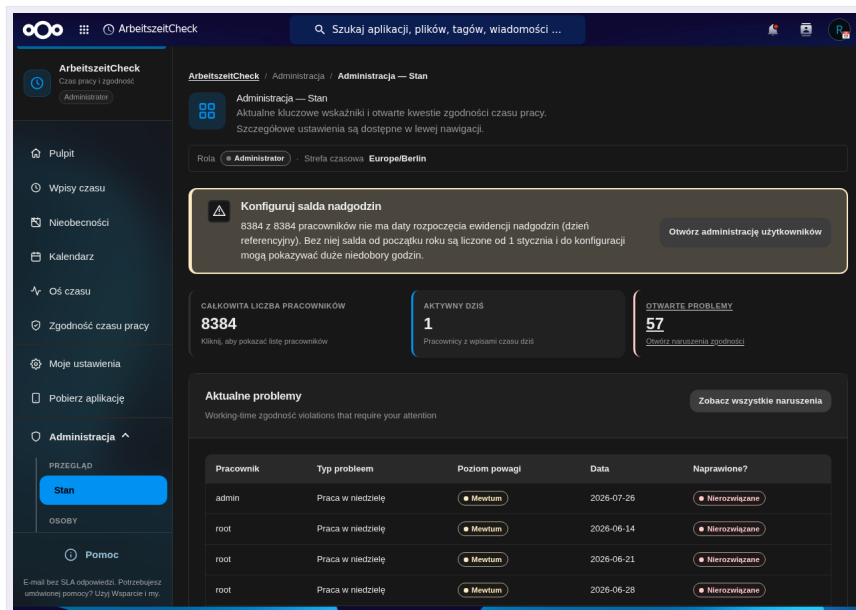


Steg-för-steg för anställda: Kapitel 4. Återöppning: Kapitel 11.

Administration — Übersicht

Det här kapitlet är **Pfad für App- und Systemadministratoren**. Öppna **Administration (panel)** i navigeringen.

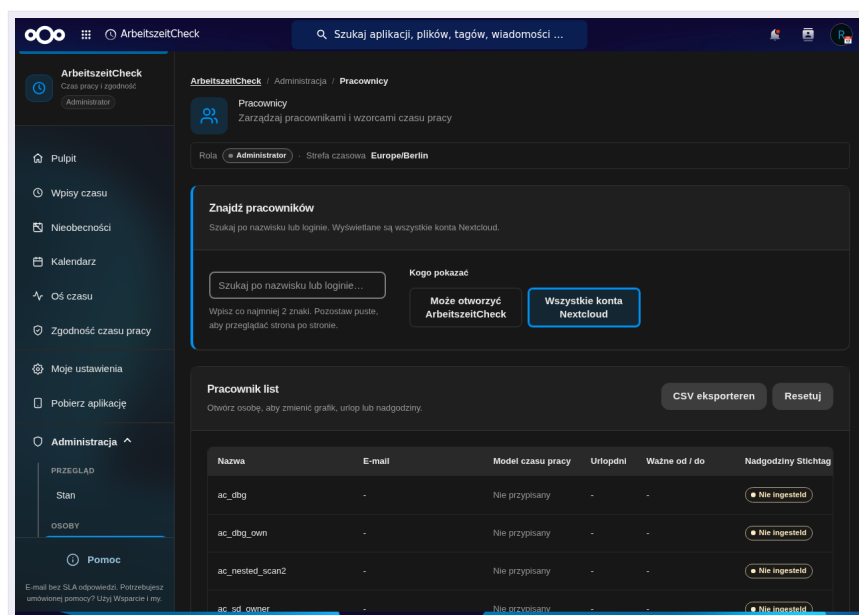
10.1 Status



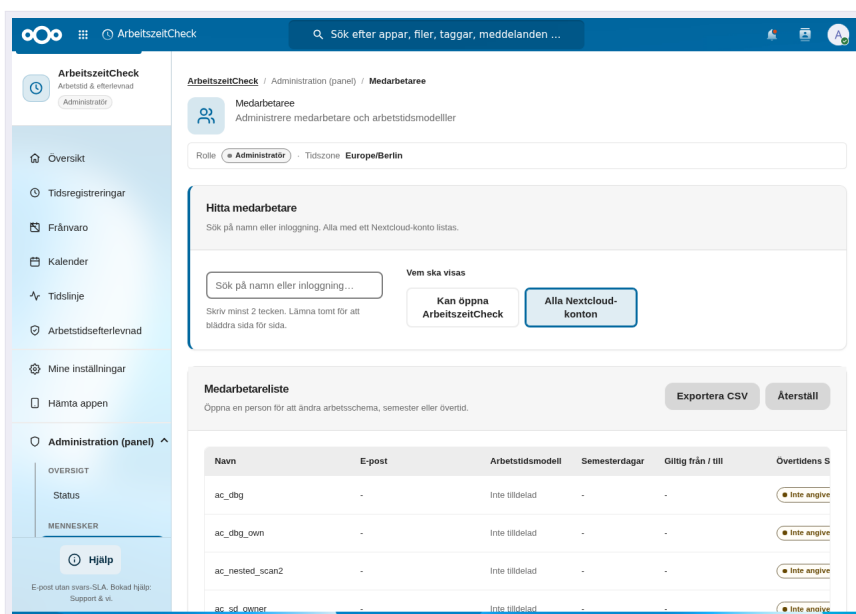
Brickor (klickbara): **Samlet ansatte, Aktiv i dag** (person med intraday IDAG), **Öppna problem** (överträdelser av efterlevnad, länk till lista). Kort **Aktuella problem** med **Visa alla överträdelser**; tom: **Inga problem hittades**. Valfri banner **Konfigurera övertidssaldon** om folk inte har en deadline – hoppa **Öppna användaradministration**. Kontot eller trafiken kan läsas: kort **Overtidspolit (aktiv)** med trösklar, banktak, block månadsstängning; Vanster **Notifikationsinställningar / Überstundenanzahlungen**. Efter en fullständig uppgradering: röd notering **Databasuppdatering krävs**: „ArbeitszeitCheck kann keine Daten speichern, bis der Server die Datenbankeinrichtung abgeschlossen hat (...fehlende Tabelle(n)). Bitten Sie Ihre Nextcloud-Administration, „Apps aktualisieren“ oder **Å** auszuführen, und laden Sie diese Seite danach neu. Stellen Sie das vollständige App-Paket bereit — einzelne Dateien zu kopieren hinterlässt defekte Reparaturjobs.“ Valfri linje **Fehlt**:

....

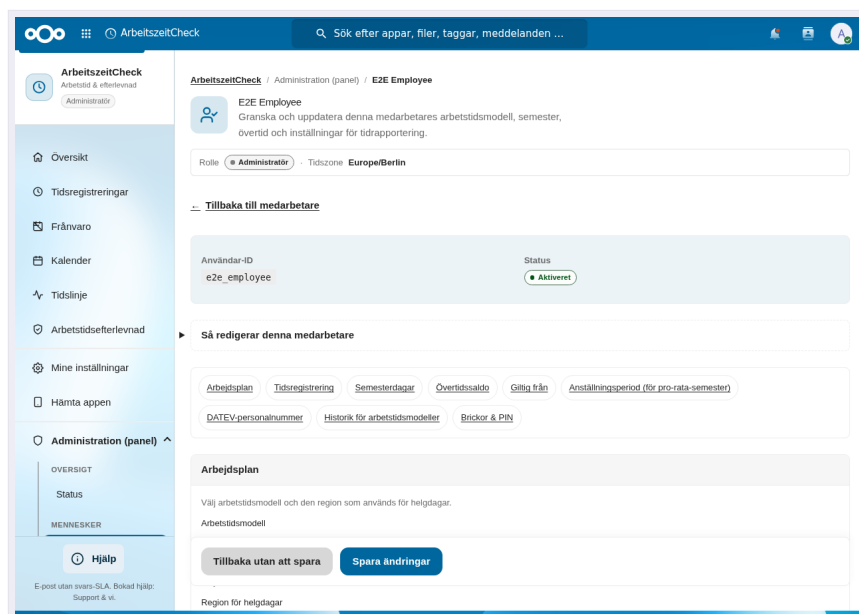
10.2 Mitarbeitende



Kort **Hitta medarbetare**: Sök namn/inloggning (minst 2 kort, tom = sida för sida). **Vem ska visas**: **Kan öppna ArbeitszeitCheck** eller **Alla Nextcloud-konton** (i begränsat lie). Banner: Kontot är appåtkomst är dolda, **Visa alla konton**. För >10 000 konto: förkorta listan, förfina sökningen. Lista: namn, e-post, arbetstidsmodell, semesterdagar, gäller från/till, deadline för övertid, status. **Exportera CSV / Klar**. Öppen person (egen sida, ingen modal).



10.2.1 Mitarbeitenden-Profil



Överst: **Tillbaka till medarbetare**, Användar-ID, E-post, status **Aktiveret/ Inaktiverad**. Hoppmarkerten:

- **Arbeitszeitplan** — Modell och semesterregion
- **Tidsregistrering** — Tidklocka/manual (organisationers standardöverstyrning)
- **Semesterdagar** — beräkningsläge (manuellt, modellbaserat, taxebaserat, undantag, ärva)
- **Övertidskonto** — Startsaldo
- **Giltig från**
- **Anställningsperiod (för pro-rata-semester)**
- **DATEV-personalnummer**
- **Verlauf des Arbeitszeitplans**
- **Ausweise & PIN** — Hoppa till kioskhantering

Nedanför **Spara**. Osparade ändringar: Varning när **Tillbaka utan att spara**. Om personen saknas: **Mitarbeitende/r nicht gefunden**.

Fält som ofta förbises:

Land för arbetstidsrätt Valfri DE/AT/CH istället för **Wie die Organisation (...)** — för personer utplacerade över gränserna.

Overtidsregistrering från (Stichtag) Från vilken dag kontot förfaller.

Åbning av overtidssaldo (timmar) plus **År för åbningsbalance**.

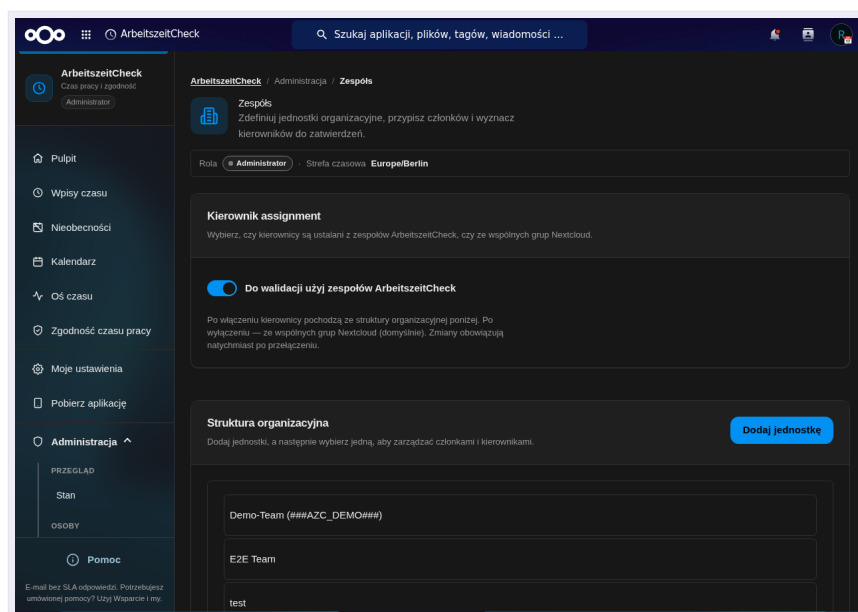
Semesteröverföring (ingående saldo) plus år — återstående semester under import; appen rullar inte över lagret på egen hand.

DATEV-personalnummer Upp till 8 siffror; Obligatoriskt om denna person ska ingå i DATEV-exporten. Lämna tomt om du inte exporterar.

Semesterret Läge inkl. **Erben von Team / Modell / Organisation**; Förhandsgranska det effektiva anspråket och **Tekniske detaljer (revision)**.

Tidsregistrering Åsidosätt **Stämpling in/ut** och **Manuelle tidsregistreringar**; Alternativ som är nedtonade är organisationsomfattande.

10.3 Teams und Standorte



10.3.1 Verwalter-Zuweisung (App-Teams)

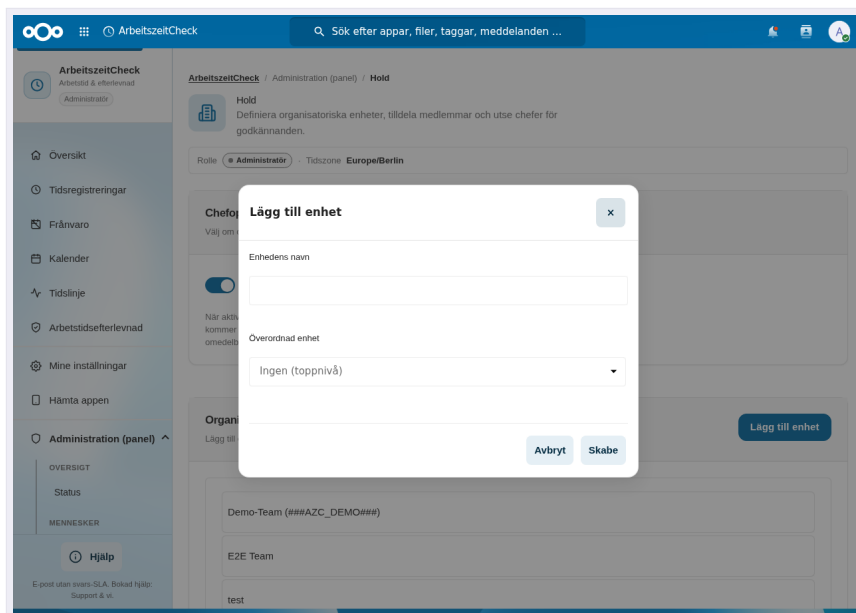
Omkopplare **Använd ArbeitszeitCheck-team för godkännanden:**

- **Ein:** Administratörer kommer endast från organisationsstrukturen nedan (uttryckligt uppdrag i flik **Chef**). Obligatoriskt så att icke-administratörer kan se området **Chef** och bevilja godkännanden.
- **Aus** (standard): Ingen mer härledning från Nextcloud-grupper. Utan appteam är det bara app-/systemadministratörer som har administratörsrättigheter. Ändringen gäller direkt efter byte.

Om av: Varning **App-team är inaktiverade** — Releaser, administratörsöversikt och teamrapporter kräver arbetstidskontrollteam med tilldelade administratörer.

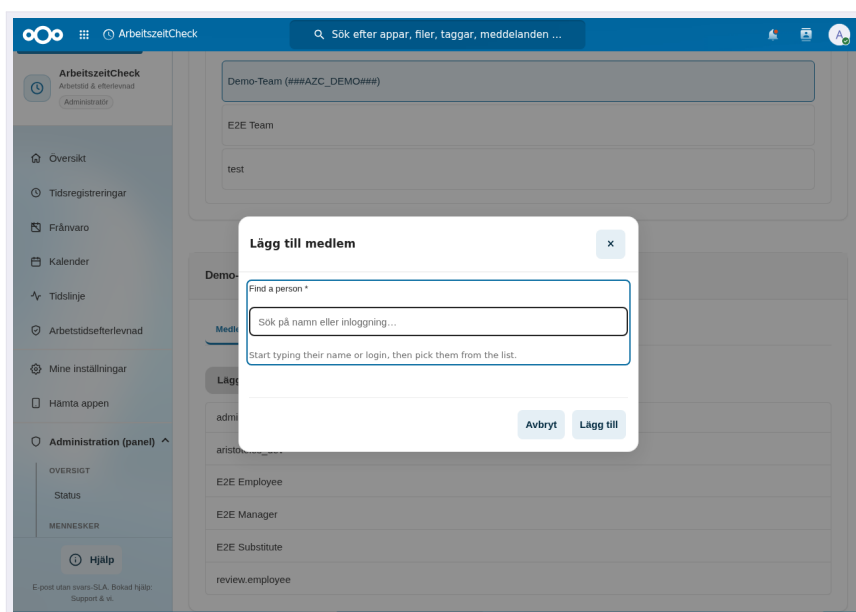
10.3.2 Organisationseinheiten

1. **Lägg till enhet.**
2. Dialog **Lägg till enhet: Enhedens navn** (obligatoriskt), **Överordnad enhet** eller **Keine (oberste Ebene)**.
3. **Skabe** eller **Avbryt**.



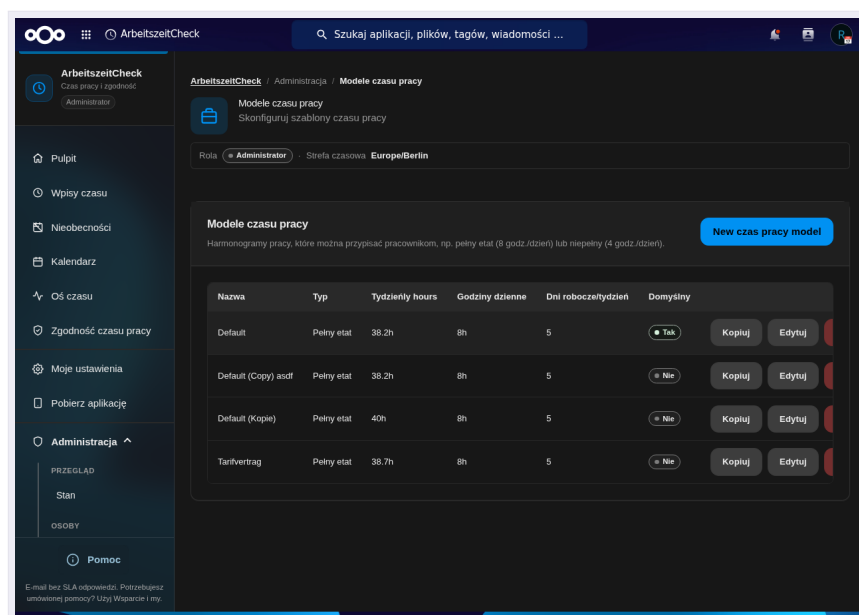
Tom: „Noch keine Einheiten. Fügen Sie eine Einheit hinzu, um die Organisationsstruktur aufzubauen.“
Efter att ha valt en enhet:

- tab **Medlemmer** — **Lägg till medlem** (söknamn/inloggning, minst 2 tecken)
- tab **Chef** — **Manager hinzufügen** (det är precis det som gör någon till ledare för det här laget)



Ta bort: Dialog **Ta bort enhet**. Enkel bekräftelse: „*Möchten Sie die Einheit ...wirklich löschen? Mitglieder und Vorgesetzte werden entfernt.*“ Med effektkontroll: räknar medlemmar, chefer och direkta underenheter; Underlag måste flyttas eller tas bort separat; åtgärden kan inte ångras. Sedan **Ta bort** eller **Avbryt**.

10.4 Arbeitszeitmodelle



Modeller definierar måltimmar och veckoschema. Uppdrag per person med historia. **Skapa arbetsstidsmodell** öppnar redigeringspanelen (lämna inte listan). **Avbryt** stänger den igen.

Skapa arbetsstidsmodell

Namnge schemat, ange timmar och tyft valfritt i vardagsstider. Avbryt återgår till listan.

Navn:

Ange ett namn för detta arbetsschema (t.ex. "Heltid", "Deltid")

Typ:

Ugentlige timmar:

Decimaltimmar är tillåtna (t.ex. 38,7 h/vecka enligt kollektivavtal). Övertidsmål använder denna veckototal fördelad över de relevanta arbetsdagar.

Daglige timmar:

Vanliga timmar per arbetsdag (t.ex. 7.74 vid 38.7 h/vecka över fem dagar). Övertid jämför arbetad tid med veckoavtalstimmar × (arbetsdagar - 5).

Fält i formuläret (obligatoriskt med en asterisk):

Navn Obligatorisk. Hjälp: Ange ett namn för detta arbetsschema (t.ex. Heltid, Deltid).

Typ Fuldtid (standard vid skapande), **Deltid**, **Fleksibel**, **Tillidsbaseret**, **Skifteteamsarbejde**.

Ugentlige timmar Obligatorisk, decimalvärdet tillåtna (0–168). Hjälp: Decimaltimmar är möjliga (t.ex. 38,7 h/vecka enligt kollektivavtalet). Måltiden för övertid fördelar denna veckosumma över dina arbetsdagar. Standard 40.

Daglige timmar Obligatorisk (0–24). Hjälp: vanliga timmar per arbetsdag (t.ex. 7.74 vid 38.7 h/vecka på 5 dagar). Övertid jämför den arbetade tiden med den avtalade veckotimmen (arbetsdagar dividerat med 5). Specifikation 8.

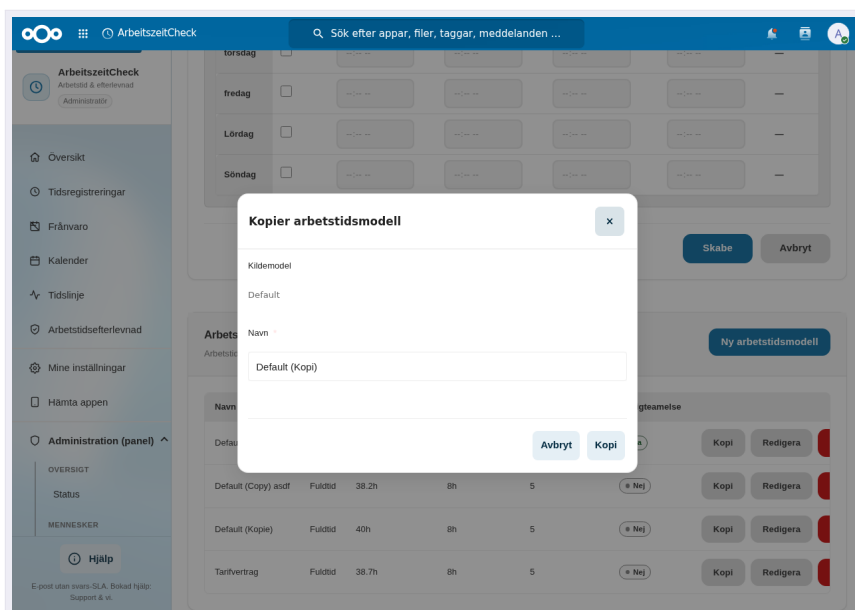
Arbetsdagar om ugen Obligatorisk (1–7). Hjälp: „*Typische Anzahl Arbeitstage pro Woche in diesem Modell (z. B. 4 bei einer Vier-Tage-Woche). Wird für modellbasierte Urlaubsberechnung verwendet.*“ Standard 5.

Indstil som standard Kryssruta; standardmodellen gäller för nya uppdrag så länge ingen har en annan modell.

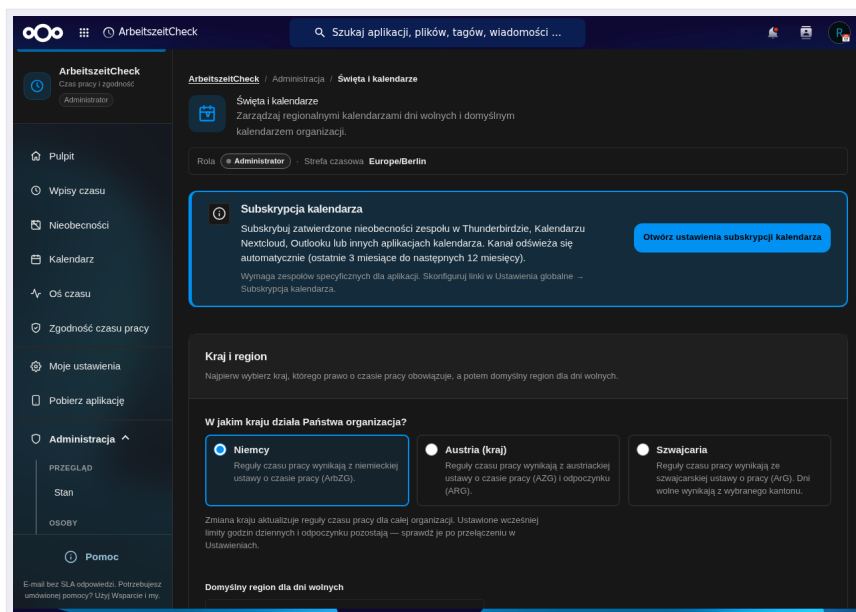
Valfri beskrivning Rullgardinsfält med fritext.

Nedanför finns den valfria veckodagsmatrisen (rubrik i gränssnittet: **Weekday times (optional)**). Hjälp: olika start-/måltider och obetalda raster per vardag; Vecko- och dagligtimmar läggs till automatiskt. Lämna tomt = bara de enkla veckotimmarna ovan. Knappar **Mo–Thu long / Fri short** (mån-tor lång / fre kort) och **Clear weekday times**. Kolumner: Dag, Arbete (kryssruta), Start, Slut, Paus Start, Paus Slut, Net. Linjer måndag till söndag. Spara med **Skabe** eller **Spara**.

Per rad i listan: **Kopi** (**Kopiera detta arbetsschema**) öppnas **Kopier arbetstidsmodell** med **Kildemodell**; kopian kallas vanligtvis ... **Kopi**. Sedan **Redigera** eller **Ta bort** (standardmodell och modeller med tilldelade personer är skyddade).



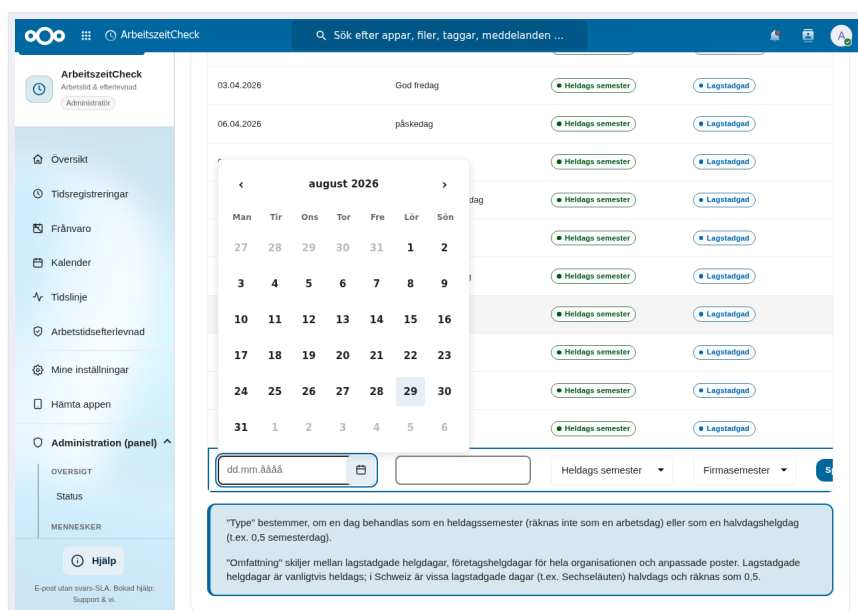
10.5 Feiertage und Kalender



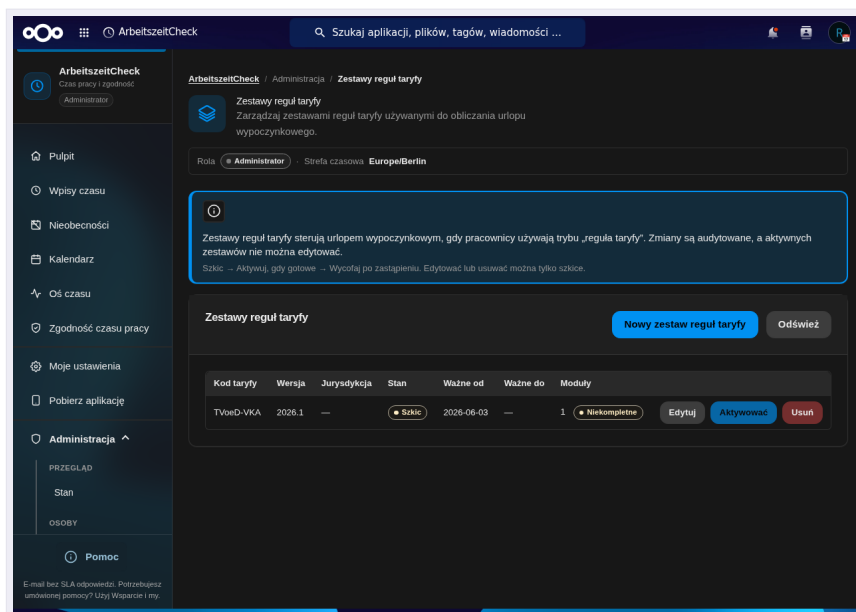
Välj land och region (stat/kanton). När du byter land ber appen om bekräftelse (**Arbeitszeitland ändern?**). Helgdagar kan laddas om; Om automatisk omladdning är avstängd varnar gränssnittet för att borttagna lagliga dagar inte kommer tillbaka av sig själva. **Lägg till ny helgdag** öppnar en rad:

- **Dato, Semesternamn**
- **Typ: Heldags semester** eller **Halvdags semester** (halvdag semester, t.ex. CH Sechselauten)
- **Geltungsbereich: Lagstadgad, Firmasemester** eller anpassad
- **Spara**

Nedan **Vanliga extra helgdagar** med **Lägg till som företagshelgdag**. AT notera: Långfredagen har inte varit en allmän helgdag i Österrike sedan 2019.



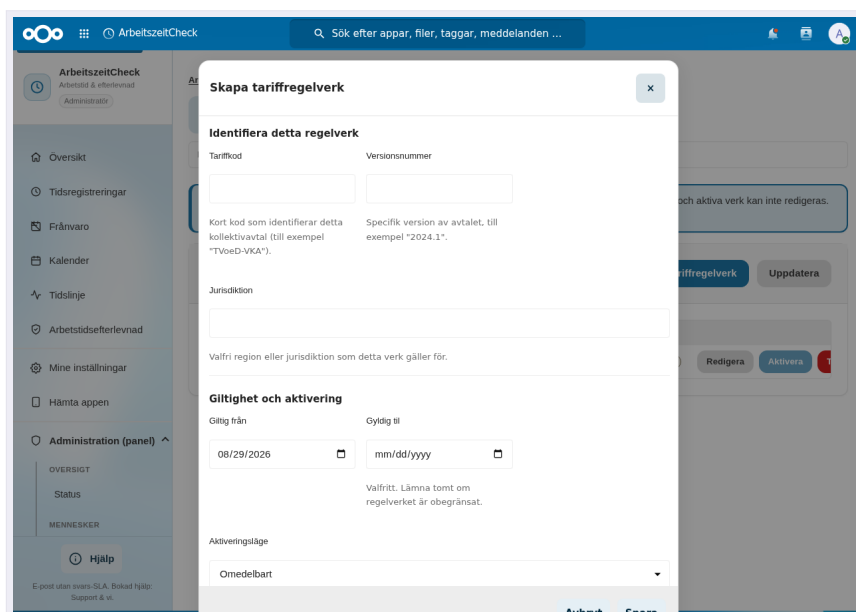
10.6 Tarifregelsätze



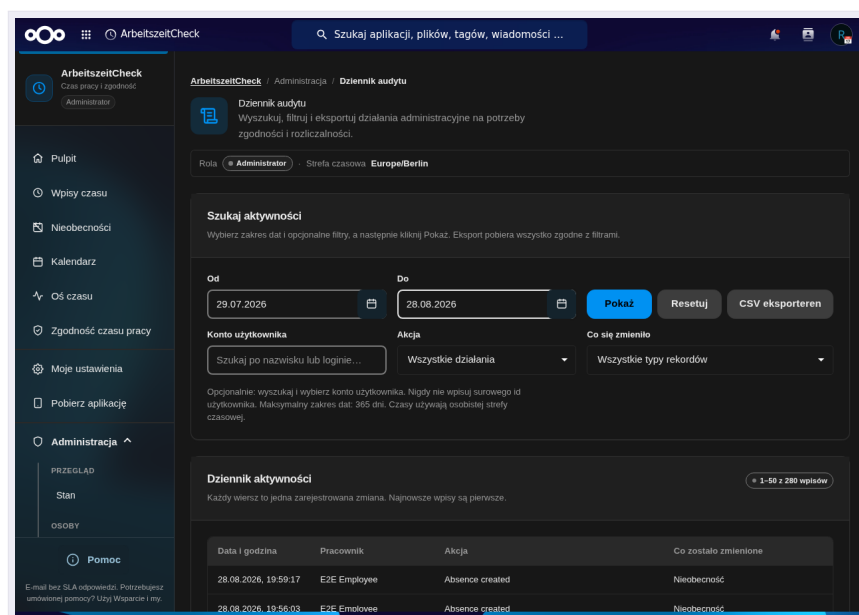
För skatteunderlag för terminen: djupgående → aktivera → avaktivera. **Skapa tariffregelverk** öppnar formulärar:

- **Tariffkod** (t.ex. t.ex. TVöD-VKA), **Versionsnummer**, valfritt **Rechtskreis**
- **Giltig från / Gyldig til** (tom = obegränsad)
- **Aktiveringsläge**: Omedelbart / början av månaden / början av året
- **Beräkningsmoduler**: Grundformel (obligatorisk), tilläggsanspråk, avdrag, avrundning, proportionsregel

Aktiva/arkiverade uppsättningar är låsta för granskning — ändringar endast via ett nytt utkast. Bekräftelser: **Tarifregelsatz aktivieren?** (ersätter den tidigare aktiva uppsättningen av samma koder), **Außer Betrieb setzen?** (förblir synlig, gäller inte längre för nya beräkningar).

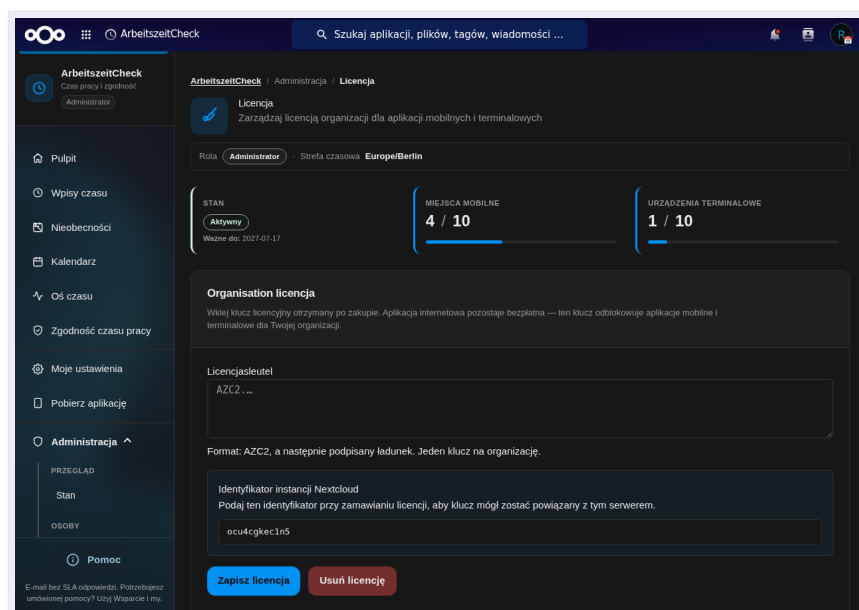


10.7 Audit-Protokoll



Kort **Sök aktivitet: Fra / Til, Användarkonto** (val, inget ledigt ID), **Åtgärd, Vad som ändrats**, sedan **Vise** eller **Klar. Exportera CSV** för samma filter. Det finns en övre gräns för perioden (notera i gränssnittet). Inkluderar bland annat månatlig återöppning med skäl.

10.8 Lizenz



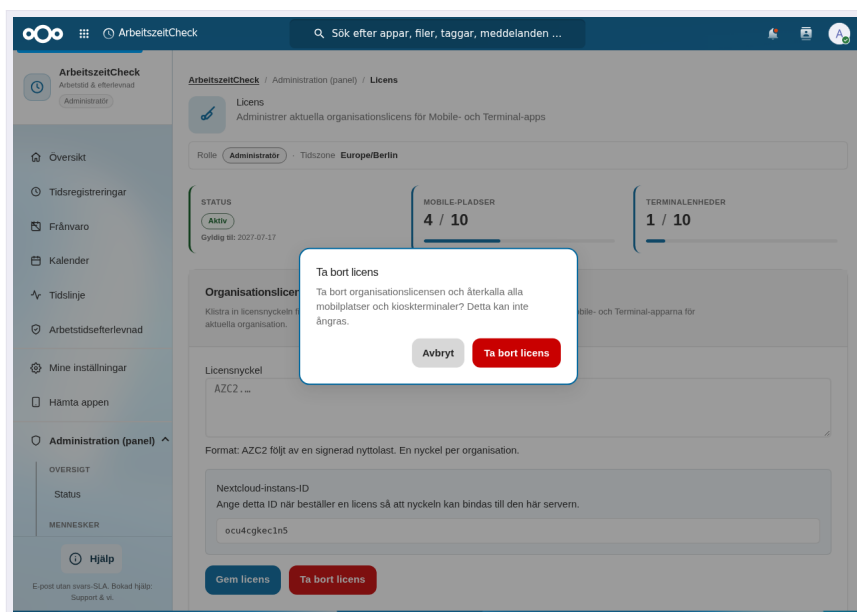
Utan nyckel: **Ingen licens ännu** — *Klistra in aktuella AZC2-licensnyckel nedan för att låsa upp mobil- och terminalapparna. Webbappen förblir gratis.* Länkar **Köp eller förnya licens** och produktsidan.

Plattor: **Status** (**Aktiv** / **Utgången eller ogiltig** / **Signaturen stämmer inte** / **Inte konfigurerad**), **Gyldig til**, **Mobile-pladser** upptagen/gräns, **Terminalenheder** upptagen/gräns. Signaturfel: **Licenssignaturen kan inte verifieras** — Mobil/Terminal avisar nyckeln tills en korrekt signerad nyckel lagras. Tilldela eller ta bort platser via sökning (minst 2 tecken).

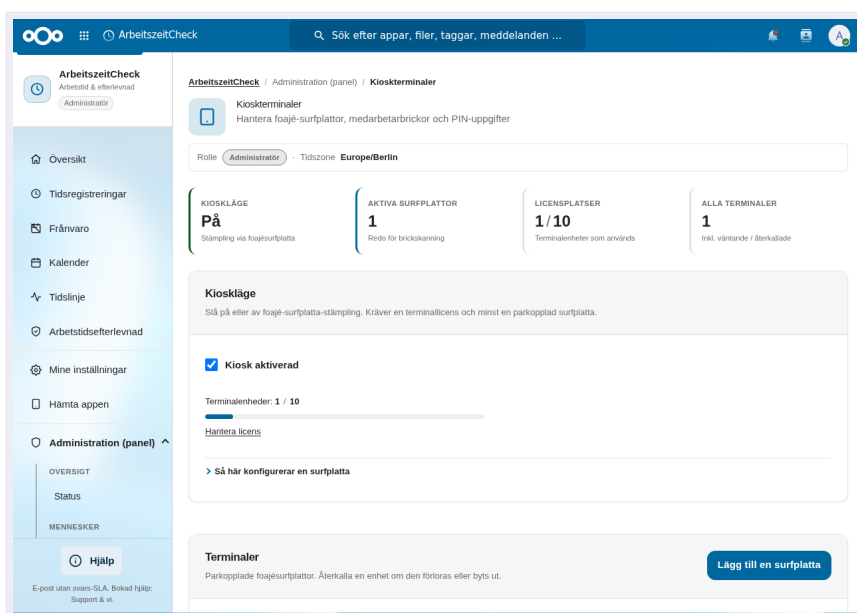
Fält **Nextcloud-instans-ID**: ange vid beställning så att nyckeln kan bindas till denna server. Format AZC2 plus signerat innehåll; en nyckel per organisation. **Gem licens**.

Alla platser upptagna: *Alla Mobile-platser är tilldelade. Ta bort en användare eller uppgradera aktuella licenser.*

Ta bort licens öppnar en bekräftelse: *Ta bort organisationslicensen och återkalla alla mobilplatser och kioskterminaler? Detta kan inte ångras. Sedan **Avbryt** eller igen **Ta bort licens**.*

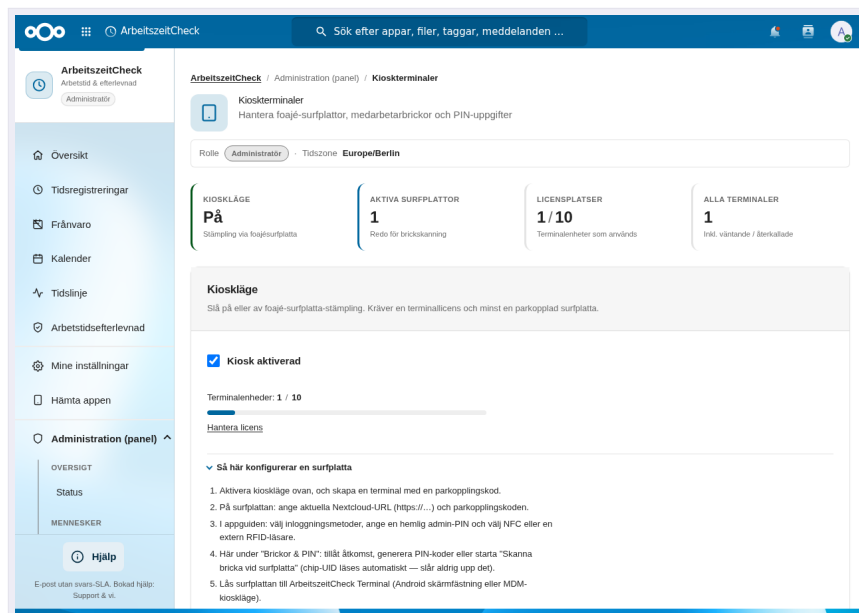


10.9 Kiosk-Terminal



Foajén-appen på surfplattan är en separat kompletterande produkt. Du hanterar godkännande och ID-kort i webbappen.

Plattor för **Översikt över kioskstatus: Kioskläge (På/ Av, Stämpling via foajésurfplatta), Aktiva surfplattor, Licensplatser, Alla terminaler**. Vikbar **Så här konfigurerar en surfplatta**.



10.9.1 Kiosk-Modus

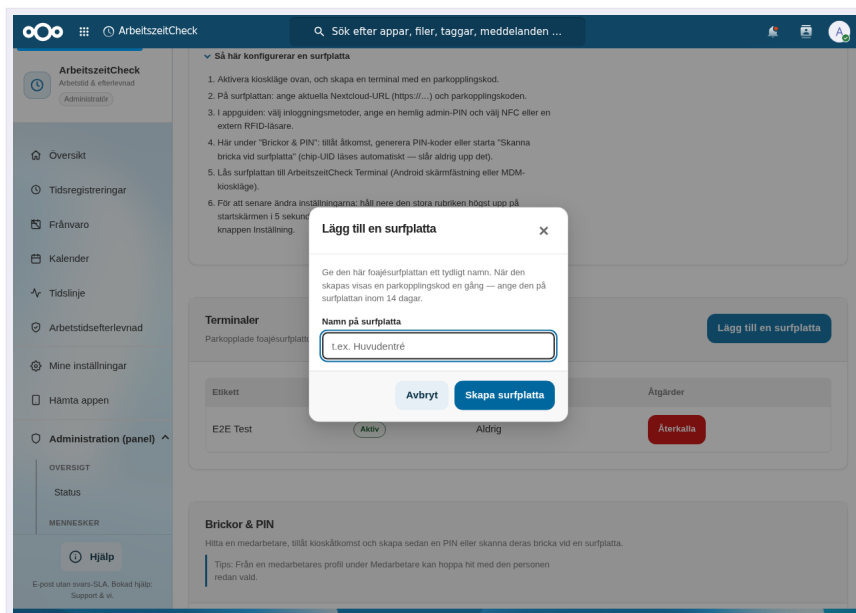
- **Kiosk aktiverad** — Foyer stamping on/off. Requires terminal license and at least one paired tablet.
- Display **Terminalgeräte** occupied / Limit, Link **Hantera licens**.

10.9.2 Tablet einrichten (laut In-App-Hilfe)

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

10.9.3 Terminals

1. **Lägg till en surfplatta**.
2. Dialog: **Tabletname** (t.ex. t.ex. Huvudingång) → **Skapa surfplatta**.
3. Parningskod visas **enmal** och är giltig i 14 dagar.
4. Status: **Aktiv**, **Kopplung ausstehend**, **Återkalla**.
5. förlorat: **Återkalla**.



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

10.9.4 Ausweise & PIN

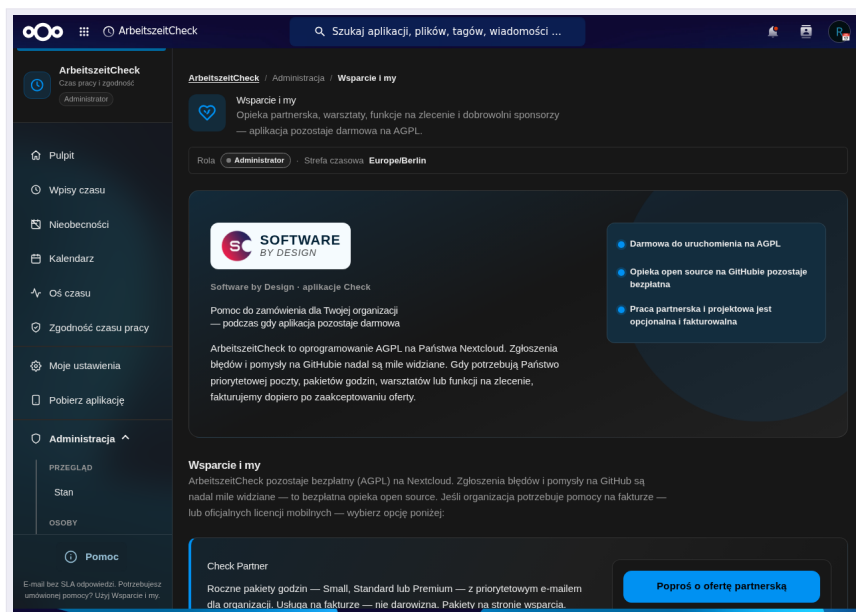
Hjälp **Så här tilldelar PIN eller bricka** förklarar PIN vs. RFID separat. Three steps on the page:

1. **Sök medarbetare** — at least 2 letters, choose person from the list.
2. **Kiosk-Zugriff erlauben** on (without this switch the tablet will not stamp).
3. **Tilldela bricka eller PIN:**
 - **PIN erzeugen** — 6 digits, dialog **PIN erzeugt** only once; **Kopiera PIN**, optional **Teilen...** / **Skicka via e-post**, then **Klart**.
 - **Skanna bricka:** select active tablet (**Surfplatta för denna skanning**), **Skanna bricka vid surfplatta**. Without a paired tablet: „Noch kein aktives Tablet. Legen Sie unter Terminals zuerst ein Tablet an ...“. During scan: instruction to walk to tablet, hold card flat; **Avbryt skanning** possible.

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

Tryckta kortnummer är ofta inte NFC UID - tilldela alltid via skanning. Från medarbetarprofilen finns ett hopp här med den förvalda personen.

10.10 Hilfe & Support



The web app remains AGPL free. The page is not a functional area of time recording.

Rubrik **Bokningsbar hjälp för aktuella organisation — medan appen förblir gratis. Vad som förblir gratis: Gratis att köra under AGPL; Open source-vård på GitHub förblir gratis**; Partnerarbete är valfritt och beräkningsmässigt.

Map **Check Partner** — hourly packages, prioritized email; **Be om ett partnererbjudande; Öppna supportsidan.**

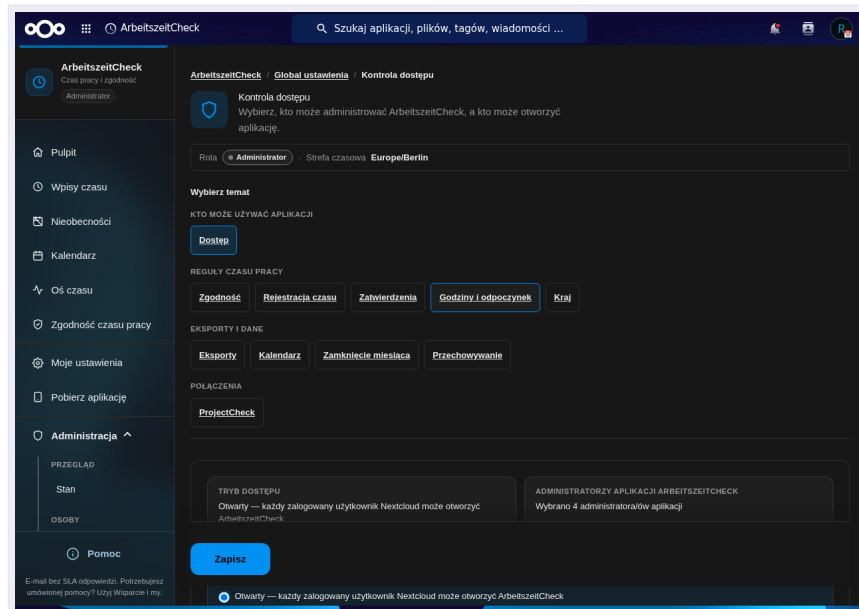
Ytterligare fakturerbara alternativ: Einrichtung & Schulung; Beställd funktion; valfritt **Mobil & Terminal** (hoppla till licenssidan). Det finns ingen betaltvägg i appen.

Globale Einstellungen

Under **Administration (panel)** → **Globale inställningar** upprätthåller du organisationsövergripande regler. Övan **Välj ett ämne** i grupper:

- **Vem som får använda appen** — Chip Åtkomst
- **Arbetsstidsregler** — Regelefterlevnad, Tidsregistrering, Godkännanden, Stunden & Ruhe, Land
- **Exporte & Daten** — Exporter, Kalender, Månadsavslut, Lagring
- **Kopplingar** — ProjectCheck

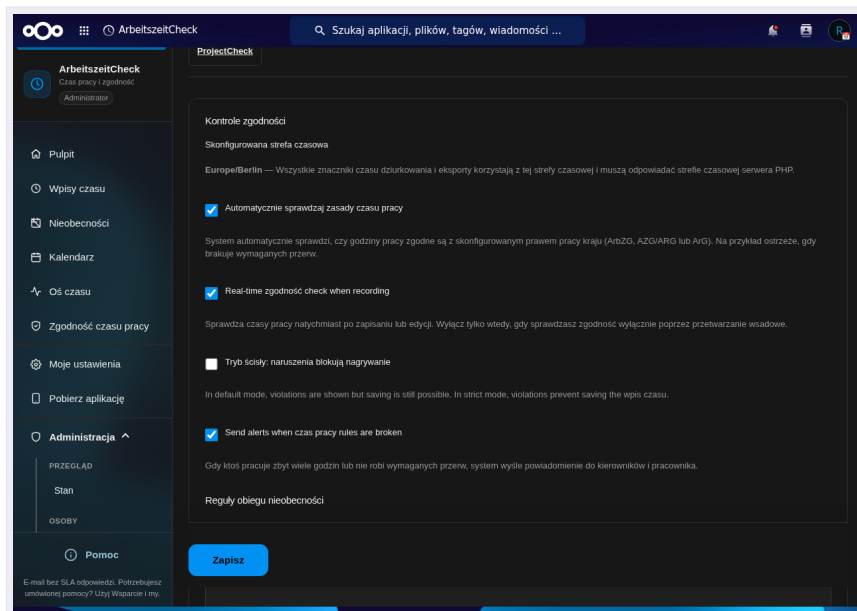
11.1 Zugriff (□)



Feld	Standard	Wirkung
App-Administratoren	leer (nur NC-Admins)	Suche ArbeitszeitCheck-appadministratörer ; leer = alle Nextcloud-Admins. NC-Admins behalten immer Admin-Rechte. Hinweis: nie eine rohe Benutzer-ID eintippen — suchen und anhängen. Änderungen gelten nach dem Speichern sofort.
Zugriffsmodus	Öppen — varje inloggad Nextcloud-användare kan öppna ArbeitszeitCheck	Alternative: Begränsad — endast allow-listade användare och grupper kan öppna appen

Feld	Standard	Wirkung
Zugelassene Gruppen / Benutzer	leer	Nur sichtbar im Restricted-Modus. Fail closed bei leerer Liste.

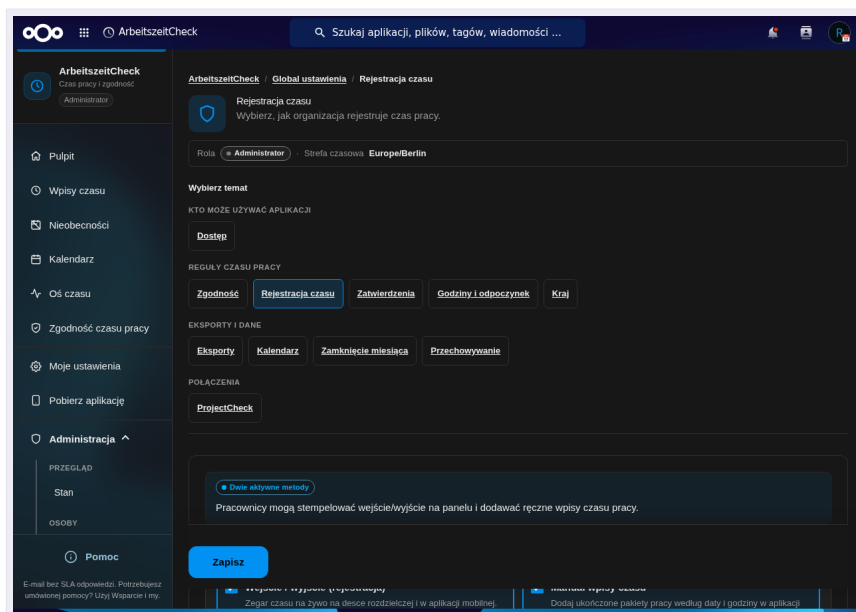
11.2 Konformität (□)



Feld	Standard	Wirkung
Konfigurierte Zeitzone	Europe/Berlin	Alle Stempelzeiten und Exporte; soll zur PHP-Zeitzone passen
Arbeitszeitregeln automatisch prüfen	an	Hintergrund-Checks gegen das Länderprofil
Echtzeit-Prüfung beim Erfassen	an	Prüfung beim Speichern/Bearbeiten
Strenger Modus: Verstöße blockieren das Speichern	aus	Sonst Warnung, Speichern trotzdem möglich
Warnungen bei Regelverstößen senden	an	An Mitarbeitende und Führung
Vertretung Pflicht (Typen)	konfigurierbar	Pro Abwesenheitstyp; ohne Auswahl keine Pflicht
Automatisches Fallback bei sehr langen Pausen	an	Offene Pause wird nach Schwelle ausclockt
Auto-Ausstempeln Pause (Minuten)	nach 180	15–720; empfohlen 120–240
Flex-Ruhefenster Start/Ende (Stunde)	11 / 16	Bei Flex-Modellen kein Auto-Aus im Tagesfenster; Schicht bleibt streng

Det är en teknisk pröfning i gvaldten Profil, keine Rechtsberatung.

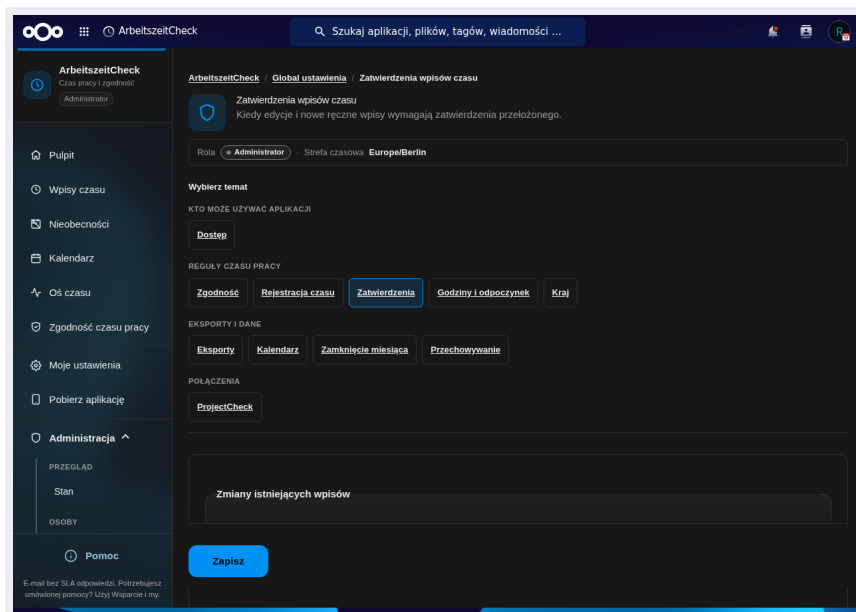
11.3 Zeiterfassung (🔒)



- **Stempeluhr aktiv** — Standard *an*; deaktivieren versteckt Punch-Clock für alla.
- **Manuelle Zeiteinträge aktiv** — Standard *an*; deaktivieren erlaubt nur Stempeln.
- Mindestens eine Methode muss aktiv bleiben.

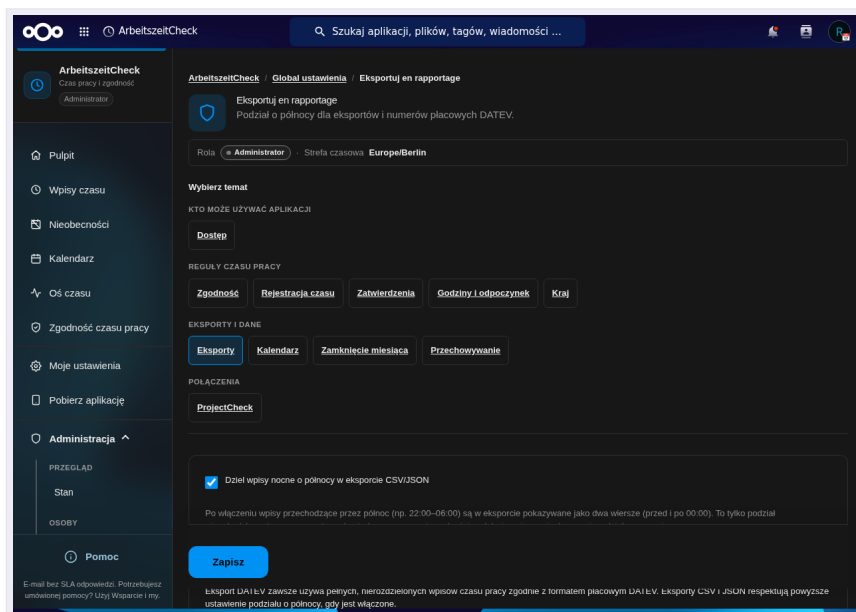
Per anställd åsidosätter **Medarbetaree** → detalj → tidsregistrering.

11.4 Freigaben (🔒)



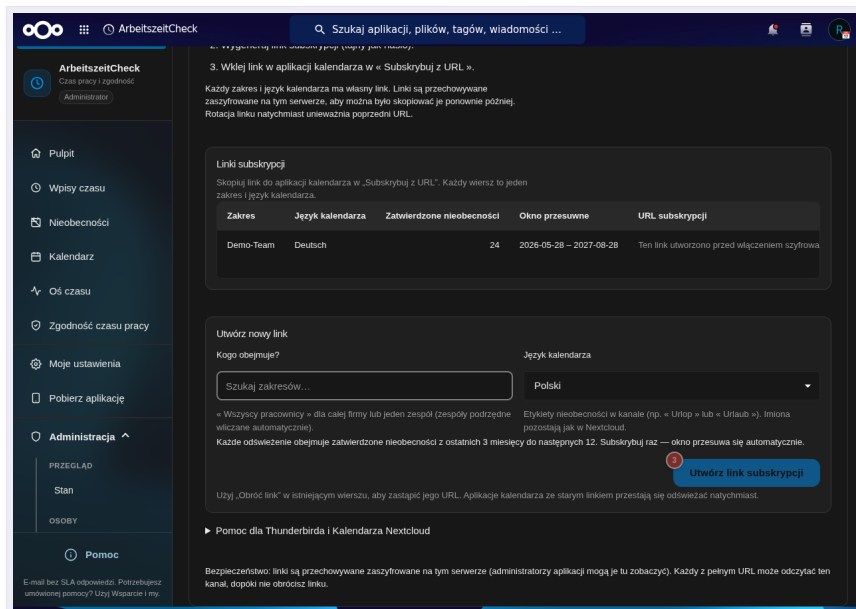
- **Änderungen an Zeiteinträgen erfordern Freigabe** — default *aus*; aktiverar korrigeringsarbetsflödet.
- **Manuelle Zeiteinträge erfordern Freigabe** — default *aus*; nya manuella bokningar väntar.

11.5 Exporte (📄)



- **Opdel nattens poster ved midnat i CSV/JSON-eksport** — Schichten über Mitternacht erscheinen als zwei Zeilen (vor/nach 00:00). Nur Export; intern Arbeitszeit und Compliance bleiben ungeteilt. DATEV bleibt immer ungeteilt (Lohnformat).
- **DATEV-organisationsnummer** — nur nötig, wenn Sie DATEV nutzen; beide leer lassen sonst. **Beraternummer** (bis 7 Ziffern), **Mandantenummer** (bis 5 Stellen), **Lohnart normala timmar** (Standard 1000), **Lohnart övertid (reserverad)** (Standard 2000; Zuschläge stehen unter Stunden-Zuschläge).

11.6 Kalender-Abonnement



Chip-Titel in der Themenleiste: **Kalender**. Seitenüberschrift: **Kalenderprenumeration**. Einleitung: *Dela godkända frånvaror med Thunderbird, Nextcloud Calendar eller Outlook — en prenumerationslänk per omfattning och kalenderspråk.*

11.6.1 So funktioniert es

1. Välj vem som ska inkluderas och kalenderspråk.
2. Skapa en prenumerationslänk (hemlig som ett lösenord).
3. Klistra in länken under **Von URL abonnieren** i din kalenderapp.

Tips: Jeder Bereich und jede Kalendersprache hat einen eigenen Link. Links finden sich auf den Servern, die separat sind, da man sie kopieren kann. Beim Ersetzen eines Links wird die vorherige URL sofort ungültig. Der Feed enthält nur *genehmigte* Abwesenheiten und niemals Freitext-Begründungen. Krankheit ist generisch wie Abwesenheit.

Ohne AppTeam zeigt eine Mitteilung, dass man wählen muss **Alle Mitarbeiter** — geeignet für kleine Organisationen ohne Unterteilungen.

11.6.2 Ihre Abonnement-Links

Tabellen mit Spalten: **Omfang**, **Kalenderspråk**, **Godkända frånvaror**, **Rullande fönster**, **Prenumerations-URL**, **Åtgärder**.

- Leer: *Inga prenumerationslänkar ännu — skapa en nedan.*
- Pro Zeile: Link kopieren und **Rotera länk** (dreht das Geheimnis; alte URL funktioniert sofort nicht mehr).
- Ältere Links vor der verschlüsselten Speicherung: Hinweis, den Link zu ersetzen, bevor er erneut kopierbar ist.

11.6.3 Neuen Link erstellen

1. **Vem ingår?** — Such via **Alle Mitarbeiter** oder ein Team (Grundlage enthält automatisch).
2. **Kalenderspråk** — steuert Abwesenheitsetiketten im Fluss (z.B. "Semester"); Namen finden sich wie in Nextcloud.
3. **Skapa prenumerationslänk**. Wenn ein Link bereits für dieselbe Kombination existiert: Beachte, dass man **Rotera länk** in der Tabelle.

Rullande fönster: jede Aktualisierung enthält eine genehmigte Abwesenheit von den letzten 3 Monaten bis zum nächsten 12 Monaten; das Fenster verschiebt sich automatisch.

Diese Seite speichert nicht über die allgemeine Schaltfläche **Spara** der globalen Einstellungen — Erzeugen und Ersetzen laufen über eigene Aktionen.

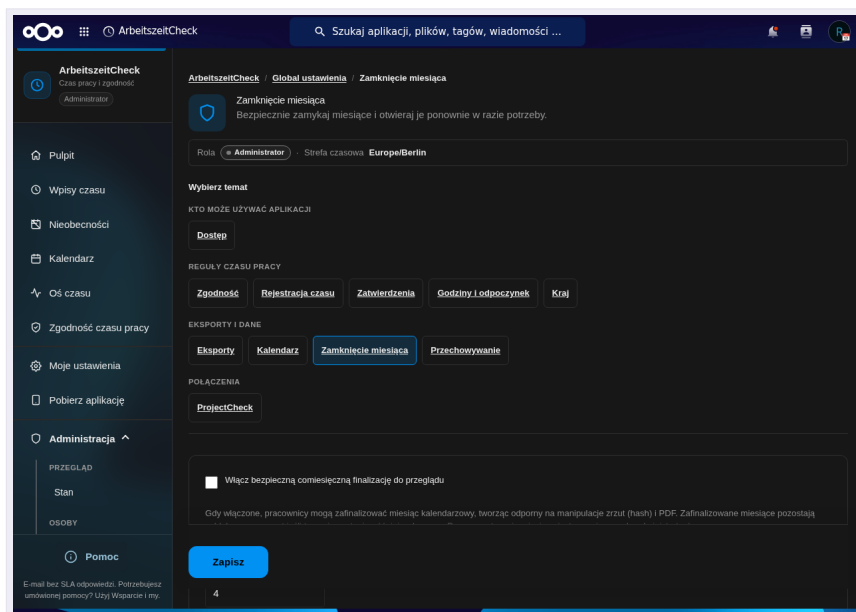
11.6.4 Nextcloud Kalender auf diesem Server

Optionaler Hinweis mit Schaltfläche **Tillåt Nextcloud Calendar-prenumerationer på den här servern**. Thunderbird und Outlook benötigen keine Eingabe. Hilfe unter **Hilfe für Thunderbird & Nextcloud Kalender**:

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

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

11.7 Monatsabschluss (🔒)



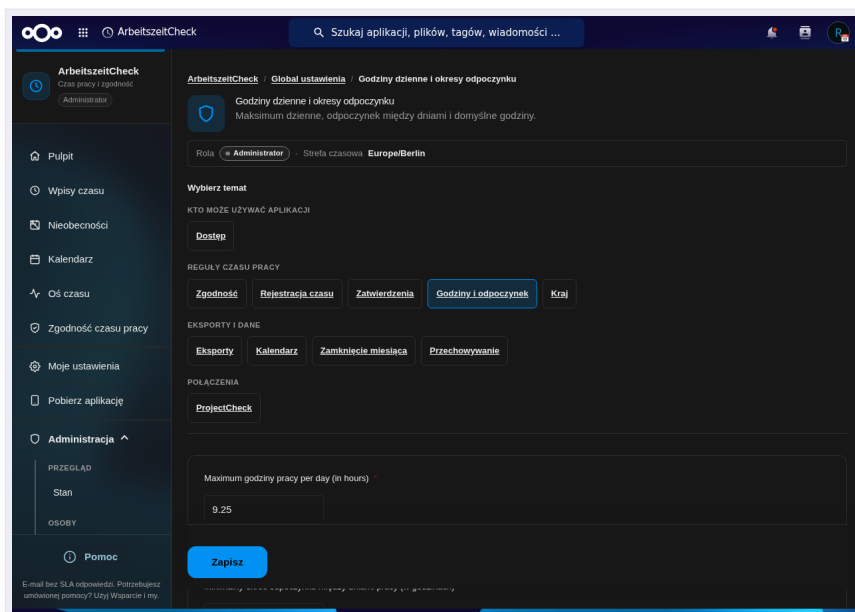
- **Revisionsfesten Monatsabschluss aktivieren** — Standard *aus*. När det är klart förblir månader låsta, även om du stänger av funktionen senare.
- **Toleranztage nach Monatsende** — Antal kalenderdagar efter månadens slut för manuell avslutning (0–90). Därefter förseglas en daglig beställning automatiskt månaden (samma ögonblicksbildslogik). Väntande releaser av tider eller frånvaro blockerar automatisk avslutning. **0** stänger av automatisk tätning. Värdet kan även sparas medan månadsavslutningen fortfarande pågår – det gäller så fort du slår på funktionen.

11.7.1 Monat wieder öffnen (nur Administration)

1. Avsnitt **Öppna en slutförd månad igen (admin)**.
2. Hitta person (minst 2 tecken) — Nextcloud-kontot för den drabbade personen.
3. Välj månad och ange **Begründung** (obligatoriskt; finns i granskningsloggen).
4. Bekräftelse: „*Diesen finalisierten Monat wieder öffnen? Die Person kann Zeiten wieder bearbeiten, bis der Monat erneut finalisiert wird.*“

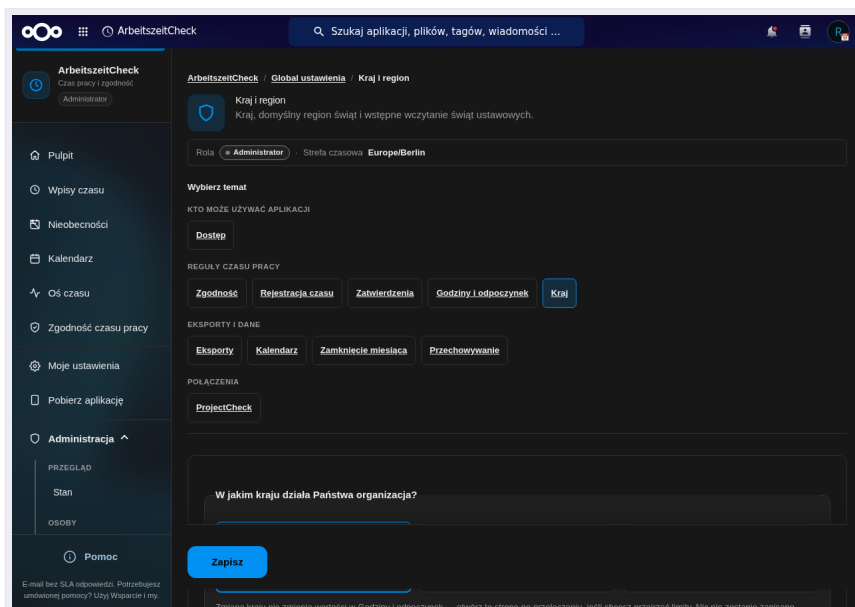
Observera: *Knappen "Öppna månad igen" körs genast och utför bara detta steg. Den ingår inte i Spara på den här sidan. Gamla ögonblicksbildsrader för att spara i databasen.*

11.8 Tagesstunden & Ruhe (☐)



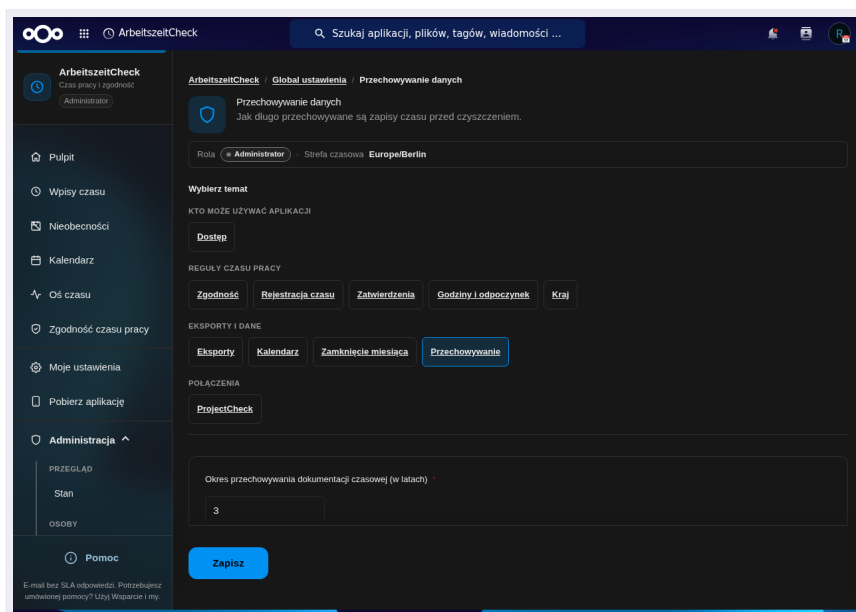
- **Maximale Arbeitsstunden pro Tag (in Stunden)** — Förslag från landsprofilen (DE upp till 10, AT upp till 12, CH upp till 10). Ett manuellt installerat värde skriver inte över när man byter land.
- **Minimum hviletid mellem arbejdsdagar** — vanligtvis 11 timmar (ArbZG/AZG/ArG).
- **Standard-Arbeitsstunden pro Tag** — typiskt 8 timmar (semester converting and nya människor utan same model); Decimala värden tillåtna (t.ex. 7,74).

11.9 Land & Region (☐)



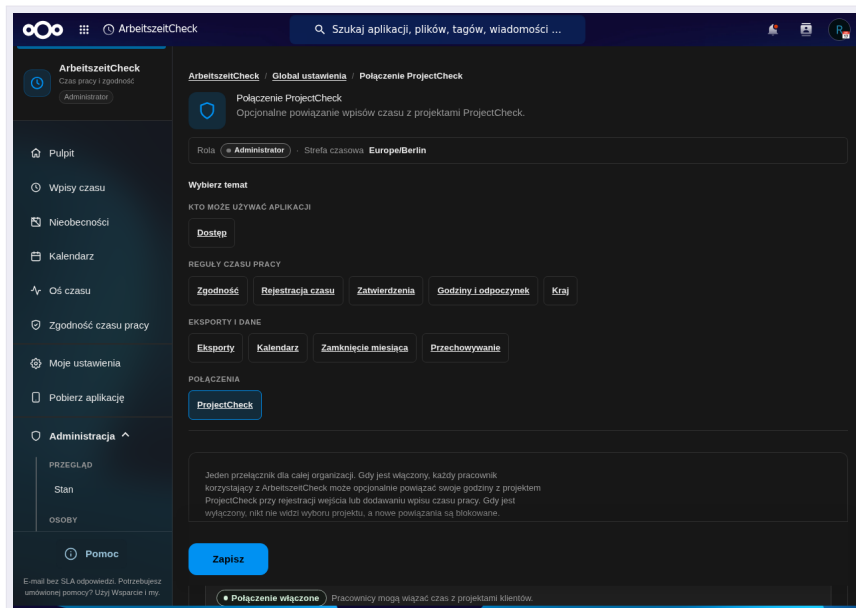
Kort: **I vilket land arbetar er organisation?** — Tyskland (ArbZG), Österrike (AZG/ARG), Schweiz (ArG). Därefter **Standardregion för helgdagar**, valfri omladdning av helgdagar, i CH absolut maximum veckoarbetstid (45/50 timmar). På långsidorna: **Hurtig navigation / På denna sida.**

11.10 Aufbewahrung (🗄️)



Faller **Dataopbevaringsperiode för tidsregistreringar (i år)**: 1–10, standard **2**. Hjälp: vanligtvis minst 2 år, varefter ett bakgrundsjobb rensar upp gamla register.

11.11 ProjectCheck (🗄️)

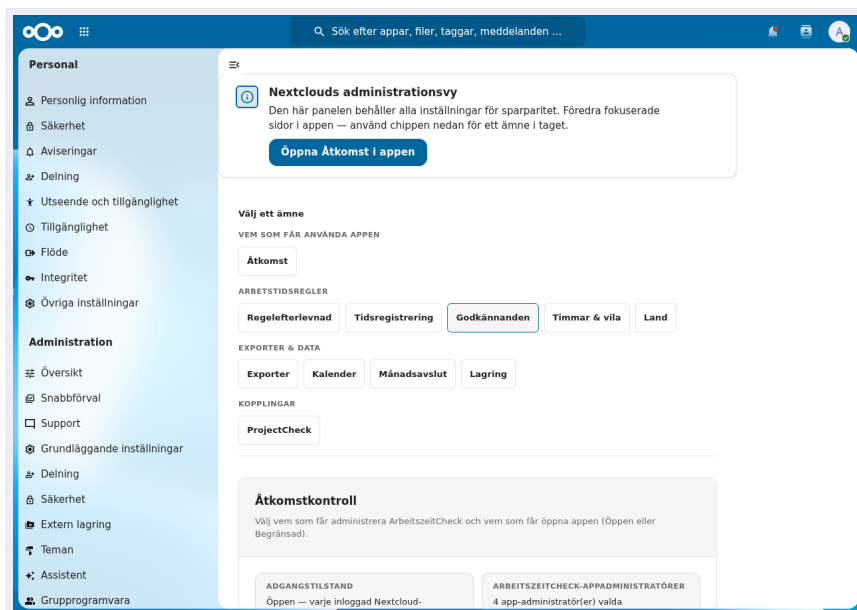


Chiptitel **ProjectCheck-Verknüpfung**. En switch för hela organisationer (standard *aus*). Till: Valfritt projekt vid stämpling/manuell inmatning. Från: Anställda se **ProjectCheck-linkning er slået fra**. Om appen saknas: **ProjectCheck-app krävs med Öppna Appar**. Aer ProjectCheck gruppgränsad: Observera att endast behöriga personer ser väljaren. Efter uppgraderingen för bättre liga länkar intakta; vid redigering av gamla poster: befintliga länkar synliga, inget annat projekt kan väljas.

11.12 Nextcloud-Administration (Mega-Formular)

Under Nextcloud **Administration (panel)** → **ArbeitszeitCheck** visas samma uppsättning falls på en lång sida (**Nextclouds administrationsvy**): *Den här panelen behåller alla inställningar för*

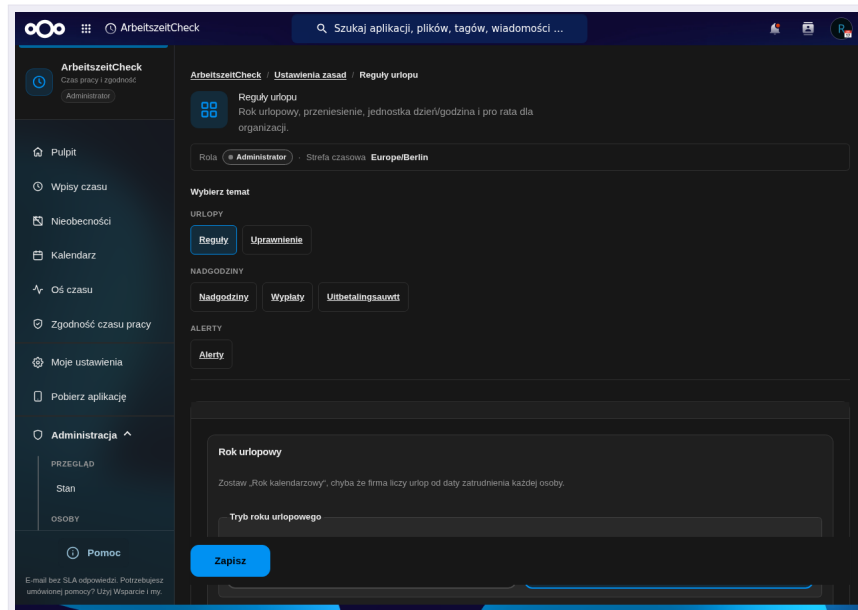
sparparitet. Föredra fokuserade sidor i appen — använd chippen nedan för ett ämne i taget. strax under **Öppna Åtkomst i appen**. Att spara på badåda platserna skriver samma nycklar — använd aldrig en förkortad form.



Richtlinieneinstellungen

Semester, övertid, utbetalningar och aviseringar samlas under **Administration (panel)** → **Policyinställningar**. Chipgrupp: **Frånvaro** (terminsregulator, semesterrätt), **Övertid** (övertid och bonusar, utbetalningar, revision), **Varningar** (aviseringar).

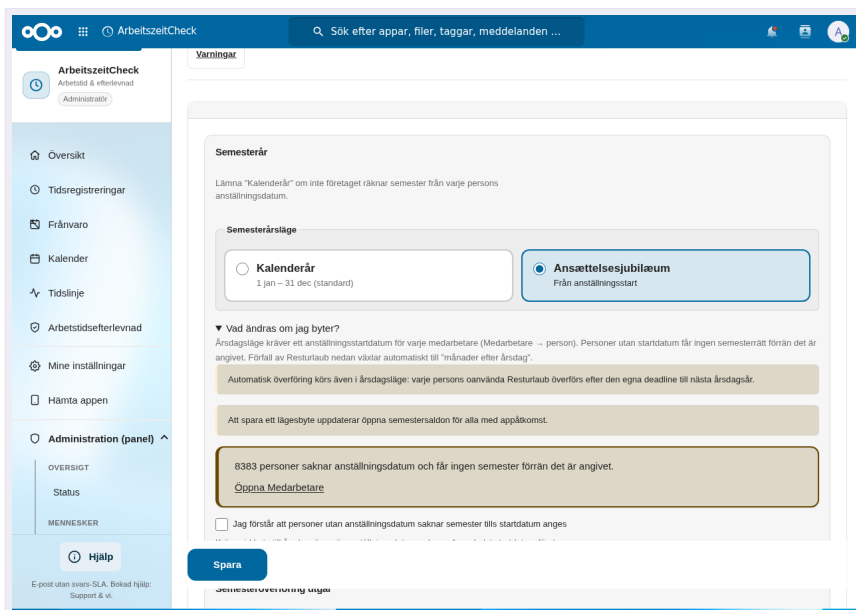
12.1 Urlaubsregeln



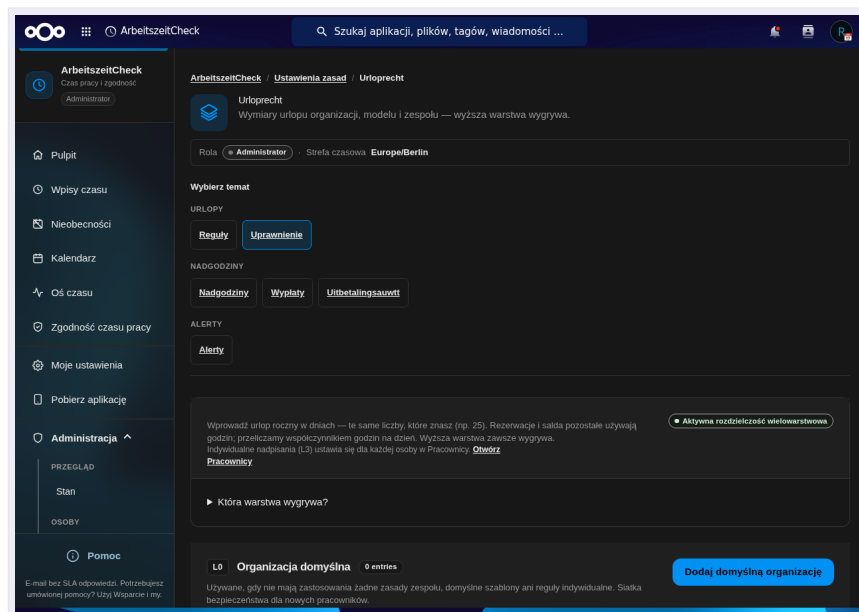
Feld	Standard	Wirkung
Urlaubsjahr-Modus	Kalenderjahr	Alternativ: Eintrittsdatum
Överföring löper ut	31 mars	månad/dag kan konfigureras
Max. överföring	ingen gräns	övre gräns i dagar/timmar
Automatisk överföring	till	bakgrundsjobb vid årsskiftet
Överför outnyttjad årlig semester	ut	taxespecifik
Semesterenhet	dagar	alternativa tider; Timmar per dag (för konvertering) (standard 8.0). Tips 38,5-timmarsvecka: Använd 7,7 . Ändringen träder i kraft först efter Tillämpa enhetsbyte (bekräftelse på att anställdas appar visar timmar korrekt).
Anteilsberechnung	Volle Monate (Zwölfte lung ...)	Alternativ Exakta dagar (BUrlG § 5-Hinweis in der Hilfe)

Kort **Semesterår**: **Kalenderår** (**1. Jan.–31. Dez.**) eller **Ansættelsesjubilæum** (**Från anställningsstart**). **Vad ändras om jag byter?** förklarar: Årsdagsläge kräver inträdesdatum på profilen;

Överföring ändras till "månader efter årsdagen"; Automatisk överföring fortsätter efter personligans deadline. Spara räknar om öppna balans. Saknade startdatum: Varning och obligatorisk riskförstärkning för att dessa personer inte kommer att få semester förrän ett startdatum är fullt.



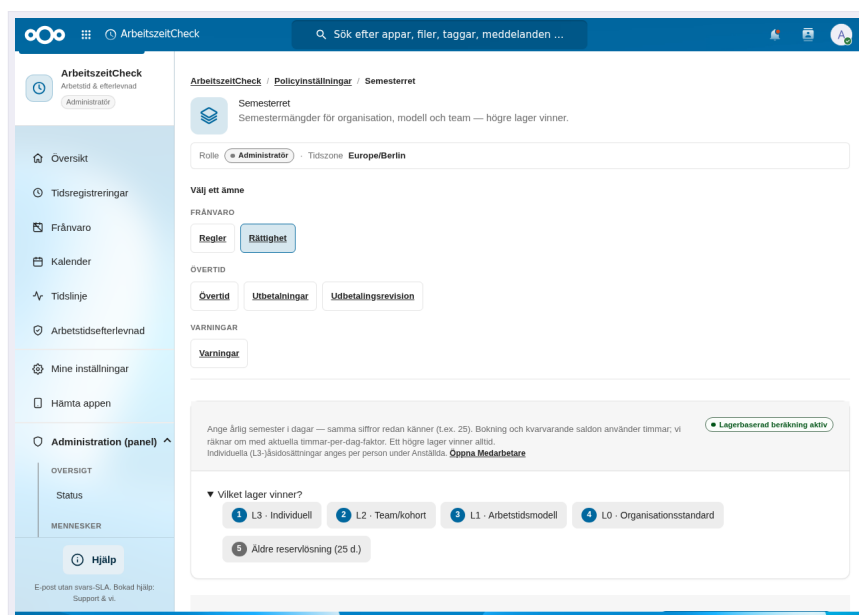
12.2 Urlaubsanspruch (Schichten L0–L2)



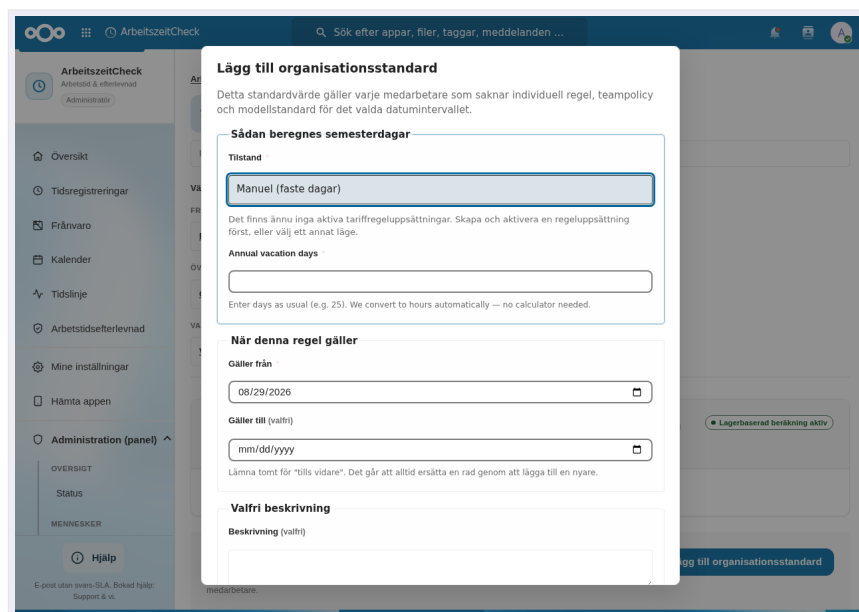
Markera **Lagerbaserad beräkning aktiv** eller **Lagerbaserad upplösning inaktiverad** (den sista individuella L3-regulatore och den gamla reserven). Inledning: hör nivå vinner alltid. I timläge anger du fortfarande semester i dagar (t.ex. 25); appen beräknar med timmar/dag faktorer. **Individuelle (L3) Überschreibungen** är under **Medarbetaree**; Länk **Öppna Medarbetare**. **Vilket lager vinner?** (vikbar), installera:

1. **L3 • Individuell**
2. **L2 • Team/kohort**
3. **L1 • Arbetstidsmodell**
4. **L0 • Organisationsstandard**

5. Äldre reservlösning (25 d.)

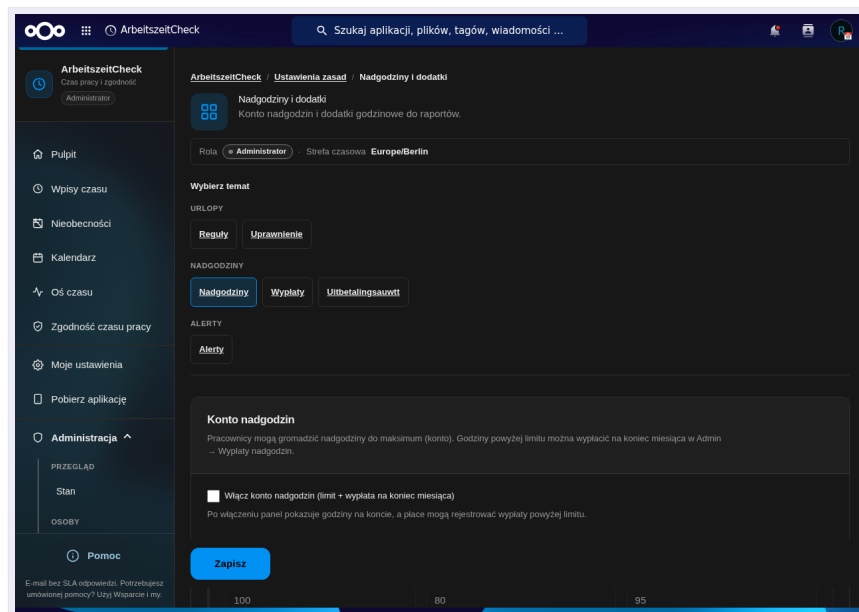


- **L0 Organisation** — Fallback om ingen lag/modell/individuell regel gäller (skyddsnät för nya personer, annars 25 dagar). **Organisationsstandard hinzufügen** öppnar dialogrutan (ny regel eller ersättning av den tidigare). Historik: **Giltig från, Tillstånd, dagar, Tarifregelwerk, Beskrivning**.
- **L1 Arbeitszeitmodell** — olika krav per modell.
- **L2 Team** — lagspecifik regel. Dialogruta **Uafgjort, når team overlapper hinanden: Prioritet** (små heltal, t.ex. 0–100). Introduktion: om en person tillhör flera lag vinner det djupaste laget; Detta är en oavgjort, den har prioritet, minsta fördröjnings-ID.
- Simulator visar effekt på valda personer innan du sparar; valfritt **Hvad hvis (valfrit)** med **Hypotetiskt teammedlemskap**.
- **Vollständige Historie anzeigen** listar tidigare giltigheter.



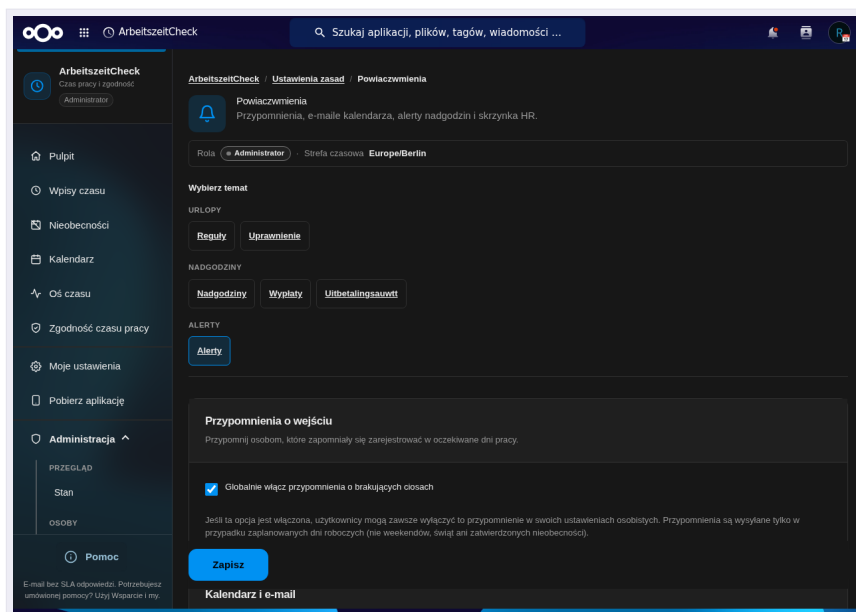
In the dialog: title and introduction for each shift, form fields, note on the impact (**Spara / Avbryt**). Native <dialog> box; Esc closes.

12.3 Überstunden & Zuschläge



- **Aktivera övertidskonto (tak + månadsutbetalning)** — standard av; Lagring av balanserade timmar. Hjälp: Dashboard visar kontot, lönelistan registrerar utbetalningar över taket.
- **Maximal sparad övertid (timmar)** (standard 100), gul/röd nivå i procent (80 / 95).
- Efter utbetalning: **Meddela medarbetare i appen när utbetalning registreras; Mitarbeitende per E-Mail benachrichtigen ...**; Länk **Öppna utbetalningar**.
- **Blockera månadsavslut tills övertidsutbetalning har registrerats** — Anställda kan inte slutföra månaden medan en betalning väntar.
- **Aktivera timtillägg** — standard av; *kein* Lön och ändrar inte saldot. Lägen **Enkel** / **Från mall** / **Anpassad**; Mallar **AT-tarif/KV-exempel** och **DE-tarifexempel (ej bindande)**. Tabell på / kategori / procent (övertid över det dagliga målet, söndag, lördag, natt). **Fler alternativ: Nattfönster** Start/slut, **När regler överlappar**, **Helligdagar** gilla söndag eller ignorera, DATEV lönearter.

12.4 Benachrichtigungen



12.4.1 Stempel-Erinnerungen

Stämplar saknas — standard på.

12.4.2 Kalender-E-Mail (iCal)

För godkänd frånvaro: till anställda (på), vikarie (av), chef (av). Bästa ansträngning frakt. Dataskydd: iCal för vikarie/chefer innehåller avsiktligt inte privata skäl för frånvaro.

12.4.3 Vertretungs-E-Mails

Förfrågan, acceptans, avslag - standard.

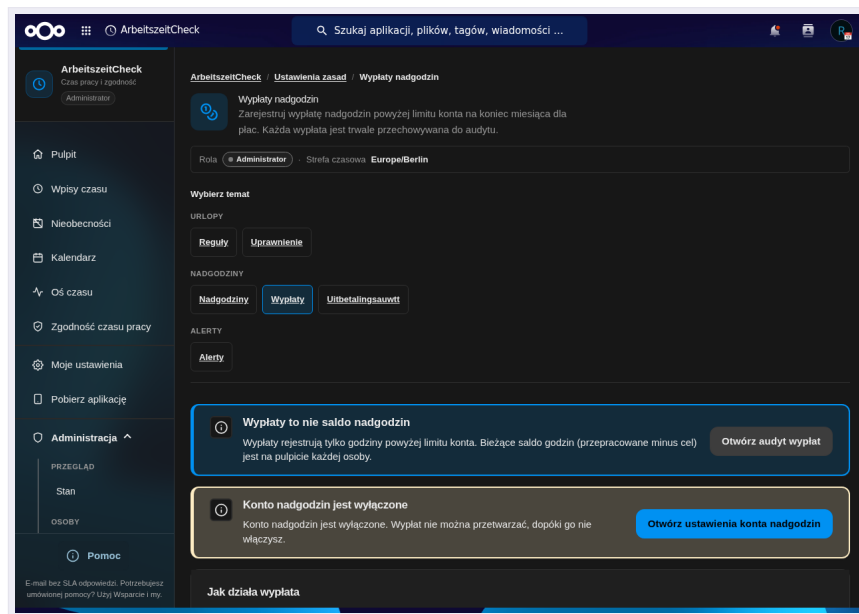
12.4.4 Überstunden-Ampel

Standard av; Trösklar för övertid och undertimmar gul/röd (standard ± 5 / ± 15 h). Valfria mottagarmejl (avgränsade med kommatecken) och matris övertid/undertid gånger gul/röd.

12.4.5 HR-Büro-Matrix

Standard av; Konfigurerbar via HANDELSE (applikation skapad, godkänd, ...) och frånvarotyp.

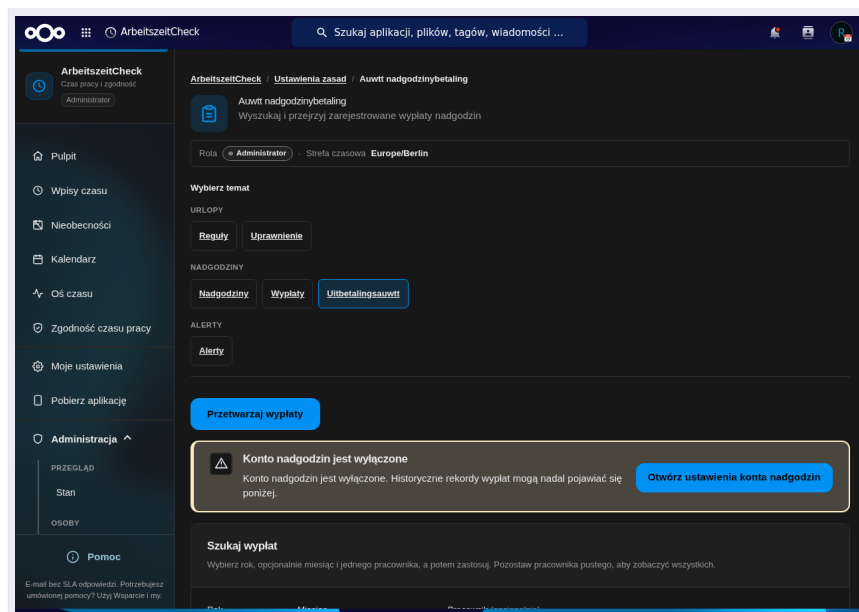
12.5 Überstundenauszahlungen



Kort **Så fungerar utbetalning**: (1) välj avslutad kalendermånad, (2) kontrollera personer med timmar över kontotaket, (3) bekräfta utbetalning - personen kommer att meddelas, posten kan inte raderas. Notera **Utbetalningar är inte övertidssaldot** med länk **Öppna utbetalningsrevision**. Om kontot är ute: **Övertidskontot är av med Öppna inställningar för övertidskonto**.

Monat: **År / Månad**, **Ladda lista**. Hinweis bei aktivem Konto: **Kontokappe: ...Stunden. Auszahlung erst nach Monatsende**. Tabell: berechtigt (h) / ausgezahlt (h). Dann einzeln oder **Betala ut alla väntande**. Exportera **CSV för lön**. Leer: *Välj en månad och klicka på Ladda lista*.

12.6 Auszahlungs-Audit



spårbarhet av tidigare utbetalningar; Månadsavslutning PDF för revision.

Fehler, FAQ und Glossar

13.1 Fehlerbehandlung

Texter kommer från det tyska gränssnittet. Appen använder platshållare som timvärden under körning.

13.1.1 Zugriff und Sitzung

App saknas i menyn läge **Eingeschränkt** utan inmatning i delningslistan.

Åtkomst nekad *har inte åtkomst till ArbeitszeitCheck. aktuella konto ingår inte bland användare eller grupper som får använda denna app. Reserv: får inte använda ArbeitszeitCheck just nu.*

403 Sessionen har löpt ut: logga in igen. Eller saknad roll (t.ex. t.ex. **Rapporter** endast för chef/admin).

Databasuppdatering krävs Administration: Uppdatera appar eller occ upgrade.

13.1.2 Zeiterfassung

Inklocka ej möjlig: Maximal daglig arbetstid ...redan uppnådd. Daglig gräns för profilen.

Otillräcklig vilotid / [Minsta vilotid mellan skift har ännu inte gått ut.] Profilvilofönster (vanligtvis 11 timmar).

Fortsättning ej möjlig: Maximal daglig arbetstid skulle överskridas. Att avsluta en paus skulle överskrida gränsen.

Klocka in misslyckades / [Klocka ut misslyckades] / [Avsluta paus misslyckades] Nätverk eller server.

Då kan tidspost redigeras. Endast inlägg från de senaste 2 veckorna ... 14 dagars fönster.

Använd "Begär korrigering" för godkända bidrag. Arbetsflöde för godkännande.

Ta tillbaka i väntan på rättelse? Origin league tider kvarstår.

Ta tillbaka den väntande korrigeringen först med "Ta tillbaka" ... Ta inte bort medan en korrigering väntar.

Automatiska tidsangivelser kan inte redigeras/raderas. Behandla stamposter annorlunda.

Tidsposten kan inte raderas Månad avslutad eller avsaknad av behörighet.

Denna tidspost överlappar befintliga poster: ... Tidsperiod överlappar en annan post.

Denna korrigering överlappar befintliga tidsangivelser.

Manuella tidsangivelser är inaktiverade för dig. Åsidosättande av organisation eller person.

Klockning är inaktiverad för dig. Tidklocka för hela organisationen eller personalomfattande.

Arbetstidsmodell saknas / [Ingen arbetstidsmodell tilldelad] Administrationen måste tilldela en modell (timmesemester annars bara grovt).

13.1.3 Abwesenheiten und Vertretung

Ansökan om frånvaro kunde inte skickas in. Obligatoriska fält, typ, representation, berättigande.

Denna period överlappar med en befintlig frånvaro.

Ogiltig frånvarotyp

Denna organisation bokar semester på timmar. ... Timläge: Använd timfältet eller snabbval.

Ersättningsbegäran kunde inte godkännas/avvisas.

Frånvaro kunde inte godkännas.

13.1.4 Manager und Teams

Det gick inte att läsa in väntande delningar

Tidsinmatningskorrigerings kunde inte godkännas.

Korrigeringen misslyckades. / [Rättningsdialogrutan kunde inte öppnas.]

De sparade tiderna för denna post kunde inte laddas. ... Ladda om sidan.

Kunde inte lägga till chef / [Kunde inte lägga till medlem]

Team kunde inte skapas/raderas

Ett lag med underlag kan inte tas bort. ...

13.1.5 Modelle, Tarif, Urlaub

Standardarbetstidsmodellen kan inte tas bort. ...

Arbetstidsmodellen kan inte raderas: ...användare är tilldelade denna modell.

Arbetstidsmodellen kunde inte kopieras

Tariffregler kunde inte aktiveras/skapas/raderas

Kunde inte tilldela semesterpolicy

13.1.6 Export, Audit, DATEV

DATEV-status kunde inte laddas. Uppdatera sidan eller kontrollera dina behörigheter.

Ange konsultnummer och kundnummer ... DATEV-nedladdning behöver nummer under export.

...DATEV personnummer saknas Organisation nedladdning hoppar över personer utan nummer.

Revisionsloggar kunde inte exporteras.

Välj minst en typ som ska visa på tidslinjen.

13.1.7 Mobile-App

Mobil åtkomst ej aktiverad Ingen tilldelad plats.

Server olicensierad Organisationslicens saknas eller kan inte verifieras.

Appuppdatering krävs Butiksuppdatering och sedan **Erneut prüfen**.

Du är offline. ... Steuerera nätverket; Stämpling kräver anslutning.

13.1.8 Terminal (Foyer)

Kopplingskoder är giltiga eller har ett ljud nedan. Skapa ny code i webbappen (14 dagar).

Kiosklägt är inaktiverat. Omkopplare **Kiosk aktiverad**.

Terminalåtkomst har återkallats. Skapa en ny surfplatta.

ID-kort kan vara inte igen. Håll plattan eller tilldela förvaltningarna.

Då får medarbetare inte använda kiosken. **Kiosk-Zugriff erlauben**.

PIN är aktiv. / [PIN kommer att spärras.]

Månaden är tydlig. Kontakta förvaltningar.

13.2 Benachrichtigungen, die die App sendet

Thema	Empfänger
midrule	
Överträdelse av efterlevnad och anställd	
Vertretungsanfrage	benannte Vertretung
Vertretung	angenom-
men/abgelehnt	Antragsteller/in
Abwesenheit	Antragsteller/in
genehmigt/abgelehnt	
Ausstempel- / Pausen-Erinnerung	Mitarbeitende/r
Fehlender Zeiteintrag	Mitarbeitende/r
Övertidsvarning / trafikljus	anställd
Überstunden-Auszahlung	Mitarbeitende/r
Rättelse begärd	ansvarig chef
Korrektur genehmigt/abgelehnt	Mitarbeitende/r

Ytterligare e-postmeddelanden: HR-matris, iCal för godkänd frånvaro, ersättningsmejl, utbetalningsmejl - var och en enligt administratörsdisken.

13.3 Häufige Fragen

Hur länge kan jag ändra tider själv? 14 dagar om de inte är slutförda eller godkända; annars **Begär korrigering**.

Vem ser min tid? Du, ditt teamledarskap, appadministratörer i hela organisationen.

Måste jag ange representation? Endast för typer markerade som obligatoriska under Compliance.

Vad betyder överträdelser av efterlevnad? Teknisk jämförelse med landsprofilen - ingen juridisk rådgivning.

Kan jag använda mobilappen? Med organisationslicens och tilldelad plats; Länkar under **Hämta appen**.

Hur använder jag jag foajéns surf? Terminalgränssnittet tillhör den medföljande appen. I webbappen endast administration (kapitel 10). På surfplattan: URL + parningskod; håll sedan titeln i 5 sekunder.

Vad händer under månadens slut? Snapshot, Hash, PDF; Ändringar blockerade tills admin öppnar igen.

Hur exporterar jag GDPR-data? **Mine inställningar** → **Data och privatliv** → **Exportera mina data**.

Varför saknas hålkappar? **In-/utstämpling är avstängd för mottagaren** — Administrations har stängt av klockan; Boka vid behov manuellt under **Tidsregistreringar**.

Varför ser jag inte ett administratörsområde? Inget appteamledareuppdrag eller appteam (menyalternativet kallas **Chef**).

Hur prenumererar jag på teamfrånvaro i Outlook? Administration: **Globale inställningar** → Chip **Kalender** — Skapa prenumerationslänk och infoga den i Outlook under "Lägg till kalender från Internet" / Prenumerera på URL (kapitel 11.6).

13.4 Glossar

Arbetstidsmodell Måltimmar och veckoplan.

App-team Team hanteras i Working TimeCheck.

Compliance Teknisk kontroll mot den konfigurerade profilen (chip i de globala inställningarna: **Regelefterlevnad**).

Kalenderprenumeration Sekretesssäkert iCal-flöde för godkända frånvaro för Outlook, Thunderbird eller Nextcloud-kalender.

Kiosk / Terminal Foajéplatta för stämpling med PIN eller ID (meny: **Kioskterminal**).

Rättelse Ändring som kräver godkännande.

Månadsavslutning Revisionssäker slutförande av en kalendermånad.

Parkopplingskod Engångskod för att para ihop en surfplatta (14 dagar).

Revision PDF Utskrift av den avslutade månaden inklusive kontrollsumma.

Time Clock **Stem ind** / **Stämpla ut** på instrumentpanelen.

Administratör Skriv UI-namn för chefsroller (lagandelar).

Ersättning Person som bekräftar frånvaro innan chefens godkännande.

Övertidskonto Saldo över måltimmar (valfritt).

Tidslinje Kronologisk handelslista (tidigare kallad "tidslinje").

Barrierefrihet und Tastaturbedienung

Working HoursCheck syftar till WCAG 2.1 AA kompatibel finns i webbgränssnittet.

14.1 Skip-Links

Överst på sidan: **Spring till appnavigation**. Hjälp för skärmläsare: *Hjälp: Med dessa snabbänkar kan hoppa direkt till huvudinnehållet eller till appnavigeringen*. På sidan för nekad åtkomst: **Spring till hovedindteam**.

14.2 Navigation per Tastatur

Jag sidofaltet:

- Pil hoch / runter — Ändra poster
- Pos1 / Ende — första/sista-objekt
- Eingabe — Aktivera länk
- Undermenyer (**Administration (panel)**, **Chef**): expandera med Enter/Mellanslag

14.3 Formulare

- Tidsinmatningsformular: Esc lämnar fokus; Piltangenter i urvalsfalten.
- Dialog: Fokusfall; Esc vertikalt.
- Rapporter: Piltangenter mellan rapporttyper (radiogrupp).
- Kalender/Tidslinje: Eingabe/Mellanslag på dagbrickor.

14.4 Mobile Tastatur

Script *keep-focused-visible* håller Focuserade falls synliga ovanför tangentbordet på skärmen.

14.5 Keine globalen Produktivitäts-Shortcuts

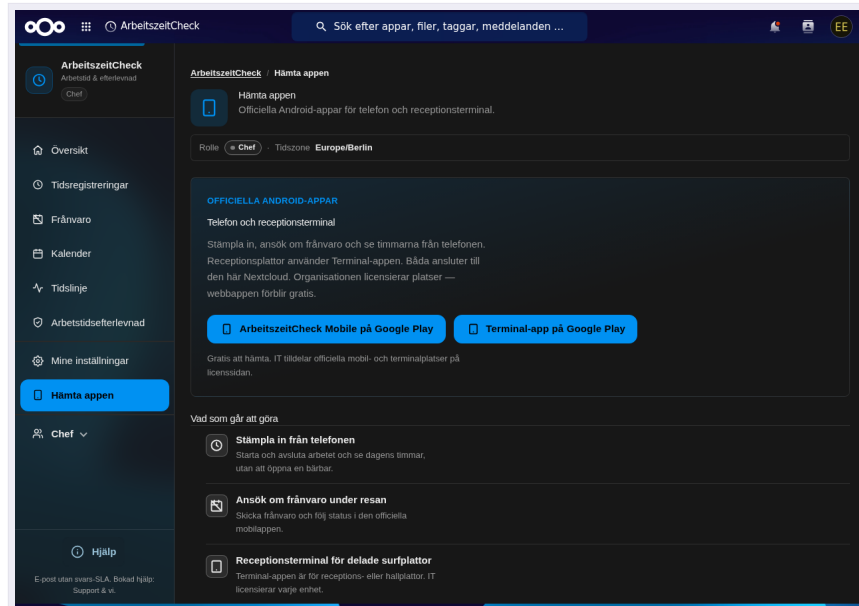
Finns inga app-omfattande kortkommandon som "Ctrl+S spara" – spara annat görs via synliga knappar.

Begleit-Apps: Mobil und Terminal

Webbning gratis. Eventuellt ansluter du organisationen två Android-enheter till samma Nextcloud. Förvaltningen fördelar platser under **Licens**. Den hårda beskrivningen är skriven av de officiella apparnas skärmar och tyska texter. Livebilder från emulatorer finns tillgängliga i klassrummet (de visas i kapitlet).

15.1 Wo Sie die Apps finden

Öppna **Hämta appen** i webbappen.



Stjärnan är:

- Ögonbryn **Officiella Android-appar**, titel **Handy und Empfangsterminal**
- **ArbeitszeitCheck Mobile auf Google Play**
- **Terminal-App auf Google Play**

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

15.1.1 Was Sie tun können

- **Stämpla in från telefonen** — Starta/stoppa arbetet och dagens timmar utan bärbar dator.
- **Ansök om frånvaro under resan**
- **Foyer-Terminal für gemeinsame Tablets** — IT-licenserar varje enhet.
- **Säker inloggning** — Inloggningsflöde, inget sparad huvudlosenord.

Valfritt nedan: **Produktsida**, **Datenschutz für die Mobile-App**, **Datenschutz für die Terminal-App** (ny flik vardera). Att logga in på bada apparna anvöder Nextcloud-inloggningsflödet: huvudlösordet sparar i appen, bara ett applosenord.

15.2 ArbeitszeitCheck Mobile (Telefon)

15.2.1 Anmeldung (□)

1. Öppna appen. Kort **Verbinden**.Ange
2. **Server-Adresse** (samma HTTPS-adress på webben). Platshållare `https://cloud.beispiel.de`.
3. Valfritt **Verbindung prüfen** — Meddelanden: **Server erreichbar**, **Server nicht erreichbar**, **Serverprüfung abgelaufen**.
4. **Weiter mit Nextcloud** — öppna den officiella Nextcloud-inloggningen i webblasaren.

Dataskyddsmeddelande i appen: „Nextcloud öffnet sich im Browser. Die App speichert nur ein App-Passwort — nie Ihr Hauptpasswort.“ Okrypterad `http://` är äntligen möjligt för att visa lokala testadresser.

15.2.2 Lizenz- und Zugangstore

Visumet kan erhållas från:

Mobiler Zugang nicht freigeschaltet Ingen mobilstol. Spårning a webbtid i webbläsaren kan fortsätta att fungera.

Server nicht lizenziert Inga giltiga organisationslicenser eller verifierar misslyckades. IT: **Administration (panel)** → **Licens**, sätt i AZC2-nyckel, tilldela platser.

App und Server passen nicht zusammen Appbyggd och serververifieringsnyckel matchar inte.

App-Update erforderlich Companion API på servrar kan nås. Lagra uppdatering och sedan **Erneut prüfen**.

Sitzkontingent erschöpft Fler platser tilldelade än licensierade.

15.2.3 App gesperrt

Om **Face ID / Fingerabdruck zum Öffnen** eller **Beim Verlassen der App sperren** är aktiva: Skärm **App gesperrt** med **Entsperren** (Face ID / Fingerprint / Biometrics).

15.2.4 Registerkarten nach der Anmeldung

Tab	Funktion
Start (tidpunkt)	Titel Meine Zeit : Status, Stempeluhr, heutige Stunden, Schicht, valfritt Projekt
Zeit	lista över tidsposter; Detalj; Korrektion; vid behov manuell inmatning
Frånvaro Team	applikationer; Neuer Antrag Nur mit Manager-Recht: Offene Genehmigungen, Team heute
Inställningar	Konto, Pausen-Anzeige, Push, Sperre, Sprache, Darstellung, Datenschutz, Info

Offlinebanner: **Keine Internetverbindung** / **Nextcloud-Server nicht erreichbar**. Stämpling behöver och anslutning.

15.2.5 Start (Stempeluhr)

Knappar: **Stem ind**, **Pause starten**, **Avsluta rast** / **Weiterarbeiten**, **Stämpla ut**, vid behov **Slutför session**. Valfritt **Projekt** eller **Inget projekt**. ProjectCheck kan installeras med följande nummer: **Projektauswahl nicht verfügbar**. Typiska lås:

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

15.2.6 Zeit und Korrektur

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

Rättelse: aktuella versus önskade tider, resonera minst 10 tecken, **Anfrage senden**. Utan starttid: „Dieser Zeiteintrag hat keine Startzeit und kann daher nicht korrigiert werden.“ Manuellt inmatning: dag, start, slampa, rutnät. Bryt regulator enligt DE/AT/CH som visa i appen. De manuella inmatningarna är avstängda: **Manuelle Einträge sind deaktiviert**.

15.2.7 Abwesenheit

Typer etc. **Semester, Krankheit, Personlige orsaker, Föräldraledighet, Särskild ledighet, Obetald ledighet, Hemarbete, Tjänsteresa. Neuer Antrag**: Period, valfri substitution, valfri orsak, i timplägn snabbval (**4 timmar, Halv dag, 1 hel dag, Ganzer Zeitraum**). Status: **Indtil, Vikarie väntar, Vikarieen avisade, Godkännt, Afvist, Storniert**. Avbryt: „Diesen Antrag wirklich stornieren? Das kann nicht rückgängig gemacht werden.“ — **Behalten** eller bekräfta. **Früher zurück** ändrar slutdatum (sista dagen för närvaro).

15.2.8 Team (Manager)

Offene Genehmigungen för **Frånvaro** och **Zeitkorrektur**; **Antrag prüfen** med valfri kommentar; **Godkänn / Avvisa**. **Team heute** visar vem som arbetar just nu.

15.2.9 Einstellungen (Mobil)

Konto Inloggad som, server, **Mobile-Lizenz, Serververbindung testen**

Arbeitszeit Automatische raster — endast visa; Ändra i Nextcloud (personliga inställningar / webb)

Aviseringar Push-Erinnerungen — från din egen server; Nextcloud-appen *Benachrichtigungen* måste vara installerad

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

Sprache Enhetsspråk eller fast (inklusive tyska, engelska, français, spanska, ...)

Darstellung System / Ljus / Mörk / Hög kontrast

Datenschutz Sekretesspolicy, **Exportera mina data, Datenlöschung anfragen** (skickar förfrågan till servern, tar inte bort allt Lokalt tyst), **Über uns**

Ingen analys eller spårning av tredje part. Data finns kvar på din Nextcloud-server. **Logga ut** nedan.

15.3 Terminal-App (Foyer-Tablet)

Surfbrädor finns tillgängliga från Medföljande-appen *ArbeitszeitCheck Terminal*. You underhåller enheter och ID-kort i webbappen (kapitel 10).

15.3.1 IT: Erstes Pairing

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

1. I Nextcloud: Aktivera kiosk, **Lägg till en surfplatta**, skriv ner parningskod en gång (14 dagar).

2. På surfplattan: **Server-URL** (https://...), **Pairing-Code**, valfritt **Etikett** (t.ex. t.ex. mottagning).
3. **Verbinden**.

Fel: „Verbindung fehlgeschlagen. Server-URL und Pairing-Code prüfen.“ Efter anslutning utan giltig licens: „Verbindung hergestellt, aber die Lizenzprüfung ist fehlgeschlagen. Bitten Sie die IT um einen neuen Pairing-Code.“

15.3.2 IT: Einrichtungsassistent

Beställ enligt appen (**Willkommen**):

1. **Anmeldemethoden** — minst en: **Ausweis / Karte** och/eller **Name und PIN**.
2. **Kartenleser** — Android: **Nur integriertes NFC**, **Nur externer USB-/RFID-Leser** eller bada. USB CCID (Cryptnox, ACS, OmniKey) via USB OTG; Keyboard wedge skicker UID + Enter. iPad: endas externa tangentbordskil (USB-C eller Bluetooth-HID). iPads har inte inbyggd NFC och stöder inte CCID-enheter.
3. Valfritt reads: håll ett riktigt kort (inte en annan mobiltelefon).
4. **Admin-PIN** — exakt 6 siffror, bekräftat. Används för att öppna anläggningen igen senare. Lämna inte vidare till anställda.
5. **Tablet-Sperre** — Android: **Tablet auf diese App sperren** (kiosk/fixering). iPad: Guidad åtkomst (Inställningar → Tillgänglighet). Alternativt: MDM.
6. Checklista (kiosk på, ID-kort/PIN i Nextcloud, licenser, lås, kom ihåg administratörsåtkomst).
7. **Terminal starten**.

Du kan installera det enligt följande: rubriken för start, tryck och håll ned **5 Sekunden**, sedan administratörs-PIN. Finnarna är öppet inställningsknappar. Felaktig PIN-kod: Försök räknas; Väntetid efter för många misslyckade försök.

15.3.3 Mitarbeitende am Tablet

Start beror på de valda metoderna:

- ID-kort: **Bitte Ausweis vorhalten / Halten Sie Ihre Karte an das große Feld**. NFC: kort till veck; externt läs: kort till USB/RFID-lesaren, inte till skärmen.
- PIN endast: **Mit PIN anmelden** — Sök namn, tryck, 6 siffror.
- Båda: **Wie möchten Sie sich anmelden? — Bricka** eller **PIN**.

Efter identifierare: **Hallo, ... / Was möchten Sie tun?** Endast åtgärder som matchar status: klocka in, bryta, klocka ut. **Einmal verlängern** för längre korta sessioner; **Klart** återgår till start. Framgångsmeddelanden: **Instämplad**, **Utstämplad**, **Rastn startede**, **Rastn sluttede**. ID-kortstilldelning (endast om IT har startat **Skanna bricka vid surfplatta** i Nextcloud): **Ausweis zuordnen** — det är inte tillräckligt länge.

15.3.4 Typische Terminal-Meldungen

Keine Verbindung Servrar kan vara inte nås; Stemlings pausader.

Kiosk-Modus ist deaktiviert IT måste slå på kiosk under Working HoursCheck → Kiosk.

Terminal-Lizenz erforderlich / Alle Terminal-Lizenzplätze sind belegt

Stempelung ist für diese Person nicht freigeschaltet Tidsinspelningsmetod “Stämpling” saknas.

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

Ausweis nicht erkannt Håll kortet plant eller tilldela det i 1-2 sekunder.

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 / inte tillgänglig — aktiva USB-enheter eller NFC i Android.

Terminal-Zugang wurde widerrufen Skapa en ny surfplatta i webbappen.

15.4 Was dieses Handbuch nicht als Foto zeigt

- Individuella pixlar för Android-enhet (ingen emulator kors i den miljön).
- iOS: dokumentären butikslänkarna gäller Android.

Den kompletta apparnas *Funktionen* och ordalydelsen visa ovan från apptexterna och webbhjälpen.

Om Software by Design

Software by Design utvecklar Nextcloud-appar för organisationer som vill hosta egna data — från tidrapportering och projekt till lager, fordonsflotta och kundrelationer. Varje app körs helt på din Nextcloud-instans; webbgränssnitten är gratis (AGPL).

Företag

- **Webbplats:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & offerter:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Rapportera fel / föreslå förbättring:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Support & bidrag

ArbeitszeitCheck är gratis på din Nextcloud (AGPL). Felrapporter och vettiga idéer via GitHub eller e-post ingår i open source-underhåll — utan garanterad svarstid.

I appen

Under **Inställningar** → **Hjälp & support** (navigationschip kan fortfarande visa **Support us**) hittar du samma alternativ som på vår webbplats: partneroffert, igångsättning, beställd funktion och frivilligt stöd.

Check Partner (fakturerbar)

Behöver din organisation planerbar hjälp med faktura — igångsättning, timpaket, prioriterad e-post — välj **Check Partner**. Det är en tjänst med offert och faktura, inte en donation.

- Paket och villkor på supportsidan: <https://nextcloud.software-by-design.de/sv/support/>
- Begär partneroffert: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-f%C3%B6rfr%C3%A5gan>

Andra fakturerbara alternativ

- **Igångsättning & utbildning** — fjärrkonfiguration eller workshop för ditt team.
- **Beställd funktion** — avgränsad ändring med acceptanskriterier och leveransdatum.
- **Officiella mobil- & terminallicenser** — där det erbjuds för ArbeitszeitCheck; namngivna platser med faktura.

GitHub Sponsors (frivilligt)

Frivilligt stöd utan faktura-SLA — uppskattat, men valfritt:

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

Juridisk notis

Denna handbok ersätter inte juridisk, skattemässig eller compliance-rådgivning. Tredjeparts produktnamn och varumärken tillhör respektive ägare.

Index

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

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

Compliance, 27, 65

Dashboard, 12
DATEV, 42, 65
DSGVO, 32

Einstellungen, 32
Einstempeln, 12
Export, 32

FAQ, 75
Fehler, 75

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

Kalender, 27
Kalender-Abonnement, 65, 75
Kiosk, 56, 75, 81
Korrektur, 18
Krankheit, 23

Lizenz, 56, 81

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

Navigation, 6

Outlook, 65

Pairing-Code, 81
Pause, 12
Permission, 2

Revisions-PDF, 38
Richtlinie, 71
Role, 2

Sign-in, 6
Stempeluhr, 18

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

Urlaub, 23, 71

Verstoß, 27
Vertretung, 23, 42

WCAG, 76

Zeitachse, 27
Zeiteintrag, 18

Überstunden, 12, 71