



Software by Design

App Nextcloud

Dienstpläne · Konflikte · Veröffentlichung

DutyCheck

Manuale utente

Documentazione utente dell'app web

Von der ersten Periode bis zum Snapshot — Schritt für Schritt für alle Rollen.

Versione dell'app

0.1.43

Lingua

Italiano

Data

21 agosto 2026

Contents

Introduzione	iv
1 Roles and authorisations	1
1.1 Overview	1
1.2 App administrator and system administrator	1
1.3 Planning person	1
1.4 Associated employees (self-service)	1
1.5 Access Restriction (Door)	2
1.6 Not yet registered	2
1.7 Optional Company Membership	2
1.8 Optional location scope	2
2 First steps	3
2.1 Declarations	3
2.2 Before the first roster (administrator)	3
2.3 First planning run — Short overview	4
2.4 Navigation as Administrator	4
2.5 Navigation as a planning person	4
2.6 Navigation as linked employee/r	4
3 Overview (dashboard)	6
3.1 What you see	6
3.2 Typical next steps	6
3.3 Quick help on the side	7
4 mission statement	8
4.1 Select time period	8
4.2 Adding input	8
4.3 Grid and mass filling	9
4.4 Conflicts: Must be resolved and confirmed to continue	9
4.5 Exchange requests and open layers	9
4.6 Exporting and printing	10
5 Periods	11
5.1 Time period	11
5.2 Life cycle	11
5.2.1 Open	12
5.2.2 Publishing	12
5.2.3 Closure	12
5.2.4 Open again	12
5.3 Snapshots and integrity	12
5.4 Audit protocol	13

5.5	Storage	13
6	Catalogue: employees and locations	14
6.1	Persons employed	14
6.1.1	Create or update	14
6.1.2	Processing	14
6.2	Locations	15
6.3	Connecting skills	15
7	Absences	16
7.1	Species and status	16
7.1.1	Species (child)	16
7.1.2	Status	16
7.2	Effect on the roster	17
7.3	Checking as a Planning Person	17
7.4	Apply as an employee	17
7.5	Working timeCheck mirror	17
8	Self-service	18
8.1	My roster	18
8.1.1	Confirming service seen	19
8.1.2	Exchange requests	19
8.1.3	Taking over the open layer	19
8.1.4	Calendar Link (iCal)	19
8.2	My absences	20
9	Settlements	21
9.1	note on UI languages	21
9.2	Access — Access control	21
9.3	Duty roles — Service roles	22
9.4	Planning - Default Planning Values	22
9.5	Companies — Companies / workspaces	23
9.6	Conflicts — Conflict thresholds	23
9.7	Templates — Layer templates	24
9.8	Qualifications — Qualifications	25
9.9	Planner scope — Site scope	25
9.10	Operations — notifications & retention	26
9.11	Integration — - Working timeCheck	27
9.12	Privacy — Data protection & Terms	27
9.13	License — Mobile license	28
9.14	Support us — Help & Support	29
10	Working timeCheck integration	30
10.1	Conditions	30
10.2	What is reflected	30
10.3	synchronization	31
10.4	Impact on publishing	31
10.5	Legacy DutyCheck Absence	31
10.6	What integration is not	31

11 Reading paths per role	32
11.1 App / System Administrator	32
11.2 Planning person (without admin)	32
11.3 Associated employees (self-service)	32
11.4 Not yet registered	32
12 Troubleshooting and problem solving	33
12.1 Access and registration	33
12.2 Schedule and conflicts	33
12.3 Periods	33
12.4 Absence, exchange, takeover	33
12.5 Integration and operation	34
12.6 Empty lists	34
13 Denied access	35
13.1 What you can do	35
13.2 Delimitation to the registered page	35
14 Accessibility	36
14.1 Service plan grids	36
14.2 What is not planned	36
15 Frequent questions	37
16 Glossary	38
17 Coverage catalogue	39
Informazioni su Software by Design	40
Supporto & contributo	41

Introduzione

DutyCheck è un'applicazione Nextcloud per la pianificazione dei turni sulla Sua istanza: periodi da aperto a pubblicato a chiuso, turni con rilevamento conflitti, assenze, self-service per i dipendenti collegati e opzionale specchio delle assenze di ArbeitszeitCheck (sola lettura).

L'interfaccia web è gratuita (AGPL). L'app Companion opzionale richiede una licenza mobile separata (DTY2) e non è descritta in dettaglio in questo manuale — la gestione licenze dell'app web regola solo i posti per le app Companion/terminal, non l'accesso web.

Destinatari

- Amministratori di app e Nextcloud (accesso, aziende, soglie di conflitto, integrazione),
- pianificatori (turni, periodi, catalogo, controllo assenze),
- dipendenti collegati (**I miei turni**, **Le mie assenze**, scambio, subentro, collegamento calendario).

Cosa Le serve

- Account Nextcloud con accesso a DutyCheck,
- browser aggiornato con JavaScript,
- per la pianificazione: ruolo di pianificatore (sotto **Ruoli di servizio**) o amministratore dell'app,
- per il self-service: collegamento attivo del Suo account a una voce dipendente,
- opzionale: ArbeitszeitCheck installato per lo specchio assenze.

Come leggere questo manuale

- **Matrice dei ruoli:** capitolo 1 — chi vede cosa.
- **Pianificatori:** capitoli 2– 7, più errori/FAQ.
- **Dipendenti (self-service):** capitolo 8, percorsi in 11.
- **Amministratori:** inoltre impostazioni (capitolo 9), ArbeitszeitCheck (capitolo 10), esportazione/stampa.
- **Copertura:** capitolo 17 elenca quanto copre questo manuale.

Versione dell'app per questo manuale

DutyCheck **0.1.43** (commit b4b6f8c), al 21 agosto 2026, lingua italiana.

Roles and authorisations

DutyCheck separa tre livelli: il *App door* (chi può aprire l'app), il *Planning role* (che può modificare i piani di servizio) e il *Employee link* (chi vede il self-service). Inoltre, l'appartenenza all'azienda e l'ambito della sede possono limitare la data room visibile.

1.1 Overview

Capability	App admin	Planning person	Employee linked
Apri app (senza elenco blocchi)	sì	sì	sì
Panoramica, roster, periodi, catalogo	sì	sì	no
Controlla le assenze (pagina pianificatore)	sì	sì	no
Impostazioni (tutte le 13 sezioni)	sì	no	no
Esporta CSV / stampa visualizzazione	sì	no	no
La mia lista / Le mie assenze	solo con link	solo con link	sì
Periodi chiusi riaperti	sì	no	no

1.2 App administrator and system administrator

Sei un amministratore dell'app se sei un amministratore di sistema Nextcloud o at **Impostazioni** → Chip **Accesso** (titolo della pagina) **Controllo degli accessi**) Registrato come amministratore dell'app. Nella barra laterale viene visualizzato il ruolo **Amministratore** e la zona **Governo** con **Impostazioni**.

Gli amministratori delle app possono modificare la politica di accesso e servire tutte le sezioni delle impostazioni e riaprire i periodi chiusi. Gli amministratori di sistema hanno sempre questi diritti.

1.3 Planning person

Il ruolo di pianificazione sarà sotto chip **Ruoli di servizio** (titolo della pagina) **Ruoli di servizio**) `indc/user/roles` assegnato — non tramite il collegamento del dipendente. Nella navigazione viene visualizzato il ruolo **Pianificatore** o con collegamento aggiuntivo **Pianificatore e dipendente**.

I pianificatori vedono sotto **Pianificazione** le voci **Overview**, **Turni**, **Periodi**, **Assenze** e sotto **Catalogo** le voci **Dipendenti** E **Posizioni**. Le impostazioni e l'esportazione CSV/stampa sono riservate agli amministratori dell'app.

1.4 Associated employees (self-service)

Il self-service nasce quando una voce di catalogo attiva sotto **Dipendenti** È collegato al suo account Nextcloud. Quindi appaiono sotto **I miei doveri** i lati **I miei turni** E **Le mie assenze**. Senza il ruolo di pianificazione, vedrai solo questi siti self-service (Piscina mobile, per esempio.) **Dipendente** or **Accesso ai turni**).

1.5 Access Restriction (Door)

Sotto Chip **Accesso** Può l'opzione **Limita l'accesso all'app solo a utenti e gruppi selezionati** essere attivato. Solo gli utenti e i gruppi condivisi e gli amministratori dell'app/di sistema aprono l'app. Vedi altri account **Accesso negato** Capitolo 113).

Importante: La lista di ammissione controlla solo l'ingresso, non i diritti di pianificazione e non il self-service. I diritti di pianificazione ti vengono concessi **Ruoli di servizio**; Self-service tramite il collegamento a **Dipendenti**.

1.6 Not yet registered

Se la porta è aperta, ma non hai né un ruolo di pianificazione né un collegamento attivo con i dipendenti, mostra a DutyCheck la pagina di login (esigenze-ruolo) con l'indicazione che non l'hai ancora fatto iscritto al DutyCheck. Chiedi a un'amministrazione di collegarti o Registrati come persona che pianifica.

1.7 Optional Company Membership

Con solo la compagnia standard () **Default** Tutti i pianificatori vedono la stessa data room. Non appena viene creata una seconda azienda, si applica l'isolamento dei membri: I pianificatori senza appartenenza all'azienda vedono gli elenchi vuoti finché non sono sotto chip **Aziende**(titolo della pagina) **Firmen / workspaces**) vengono aggiunti.

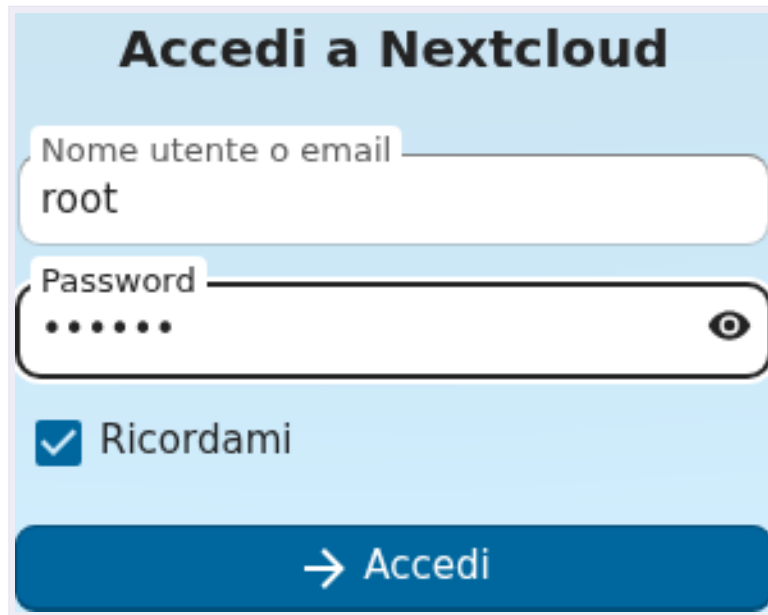
1.8 Optional location scope

Sotto Chip **Ambito pianificatore**(titolo della pagina) **Ambito della posizione del pianificatore**) I singoli pianificatori possono essere limitati a località selezionate. Senza scelta, rimane l'accesso globale (legacy). Gli amministratori delle app non sono mai limitati dalla posizione.

First steps

2.1 Declarations

1. Apri il suo indirizzo Nextcloud nel browser.
2. e accedi con nome utente e password.
3. Apri l'applicazione **DutyCheck** nel menu dell'app (o tramite l'URL diretto dell'app).



Marker 1: Benutzername, Marker 2: Passwort.

Una volta aperto, DutyCheck indirizzerà i pianificatori e gli amministratori a **Overview**, Dipendenti connessi senza ruolo di pianificazione **I miei turni**.

2.2 Before the first roster (administrator)

1. Contattando: **Impostazioni** → Chip **Accesso** Controllare se la porta deve rimanere aperta oppure è richiesto un elenco di ammissione — Voci di ammissione *ahead* per attivare la restrizione.
2. Sotto Chip **Ruoli di servizio** assegnare almeno un pianificatore.
3. Contattando: **Catalogo** → **Posizioni** Crea almeno una località con il fuso orario corretto.
4. Contattando: **Dipendenti** Crea persone e collega gli account Nextcloud (per self-service).
5. Facoltativo: verificare le soglie di conflitto, i modelli di turno e le qualifiche (Capitolo 9).
6. Facoltativo: attivare l'integrazione del controllo temporale (capitolo 10).

2.3 First planning run — Short overview

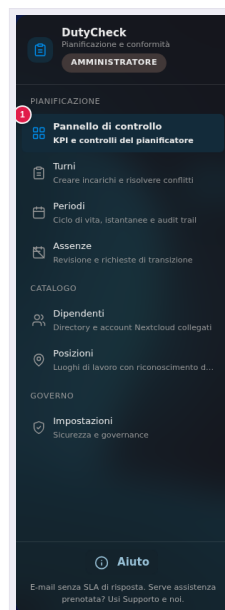
1. Contattando: **Periodi** Creare un periodo aperto (date di inizio e di fine senza sovrapposizioni).
2. Contattando: **Turni** Seleziona il periodo e con **Aggiungi compito** Pianificare i turni.
3. Tutti i punti **Da correggere obbligatoriamente** sciogliere; **Conferma per continuare** con giustificazione: → 10 caratteri) conferma.
4. Contattando: **Periodi** il periodo **Pubblicare**.
5. I dipendenti esaminano il proprio piano di seguito **I miei turni** e può confermare i servizi.
6. Alla fine del periodo **Chiudi**(istantanea finale non modificabile).

Dettagli: Capitolo 4 E5.

2.4 Navigation as Administrator

Dopo l'apertura, vedrai la barra laterale con i sottotitoli **Pianificazione e conformità** e la vasca a rulli **Amministratore**.

- **Pianificazione: Overview, Turni, Periodi, Assenze**
- **Catalogo: Dipendenti, Posizioni**
- **Governo: Impostazioni**(con 13 subchip se sei su Impostazioni)
- Inoltre per la propria connessione **I miei doveri**



Marker 1: Planungsbereich, Marker 2: Richtlinien / Einstellungen.

2.5 Navigation as a planning person

Come amministratore, ma senza **Impostazioni** e senza il blocco dell'esportazione/stampa del roster. Bagni a rulli: **Pianificatore** or **Pianificatore e dipendente**.

2.6 Navigation as linked employee/r

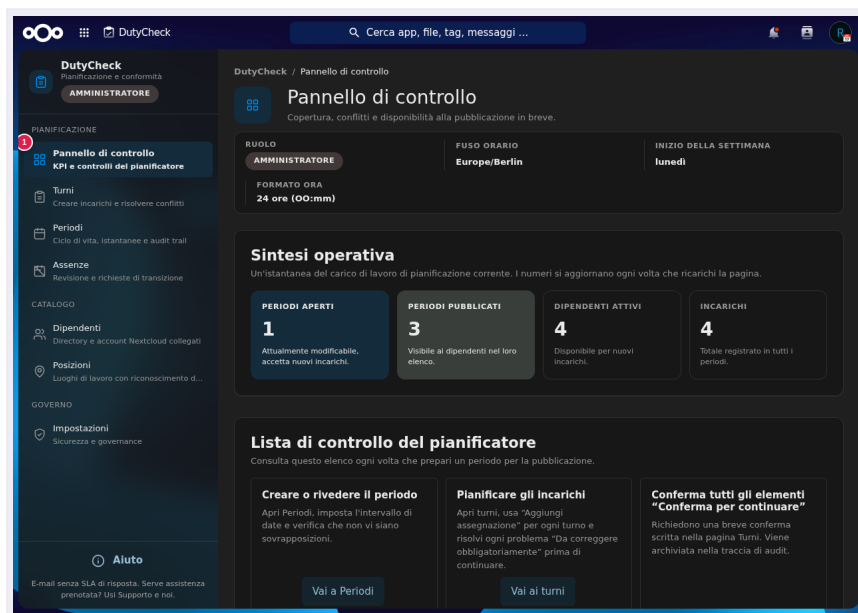
Soltanto **I miei doveri** con **I miei turni** E **Le mie assenze**.



CHAPTER 3

Overview (dashboard)

La pagina **Overview** (Stringa di origine inglese *Dashboard*) è la home page per progettisti e amministratori. mostra a colpo d'occhio i dati chiave e la volontà di pubblicare. Sottotitoli: *Abdeckung, Konflikte und Veröffentlichungsbereitschaft auf einen Blick.*



Marker 1: Kennzahlen, Marker 2: Konflikt-/Bereitschaftshinweise.

3.1 What you see

La panoramica riepiloga lo stato attuale della pianificazione (dati dell'ultimo periodo modificabile o riepilogo del dashboard):

- problemi di pianificazione aperti: **Da correggere obbligatoriamente** blocca sempre la pubblicazione;
- **Conferma per continuare** conflitti soft che potrebbero non essere ancora confermati;
- Informazioni sulla disponibilità a pubblicare (ad es.) **Pronto per la pubblicazione** or **Pubblicazione bloccata**);
- brevi istruzioni su come continuare a lavorare su roster e periodi.

I numeri vengono aggiornati quando la pagina viene ricaricata.

3.2 Typical next steps

1. If **Da correggere obbligatoriamente** riportato: **Turni** Apertura e risoluzione dei conflitti.
2. Quando tutto è pronto: **Periodi** aperto e **Pubblicare**.

3. Per le lacune del catalogo: **Dipendenti** or **Posizioni** supplemento.

3.3 Quick help on the side

La panoramica contiene brevi testi che spiegano il processo, ad esempio:

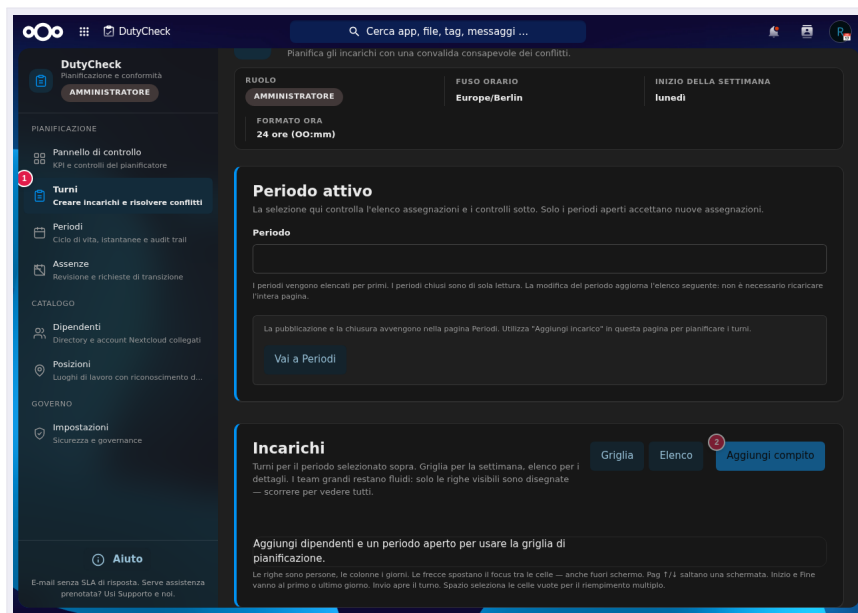
- Crea missioni nel roster, risolvi conflitti difficili, conferma conflitti lievi, quindi pubblica;
- La pubblicazione e la chiusura vengono eseguite in **Periodi**, non nel roster.

Chi vede la panoramica?

Solo pianificatori e amministratori di app. I dipendenti collegati senza ruolo di pianificazione arrivano al lancio dell'app **I miei turni**.

mission statement

On **Turni** pianificare le scommesse per un periodo selezionato. Pubblica e chiudi *not* qui, ma sotto **Periodi**. I dipendenti vedono il loro piano solo dopo la pubblicazione **I miei turni**.



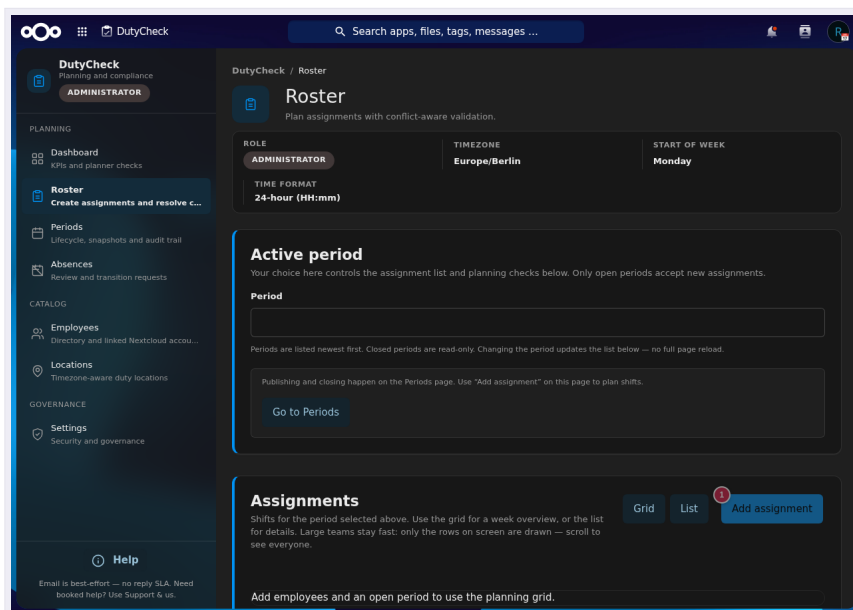
Marker 1: Zeitraumwahl, Marker 2: Einsatzliste / Raster, Marker 3: Konflikte.

4.1 Select time period

Sopra l'elenco, seleziona il periodo di pianificazione. Solo periodi in stato **Aperto** Affronta nuove missioni. I periodi pubblicati e chiusi sono protetti da scrittura — Per ulteriori elaborazioni ai sensi **Periodi** Riapri (amministratore dell'app, con giustificazione).

4.2 Adding input

1. Fare clic su OK **Aggiungi compito**.
2. Opzionale: **Modello di turno (facoltativo)** Seleziona — Inizio, fine e pausa sono precompilati.
3. Passaggio 1 — **Tag der Schicht wählen**: Data compresa nel periodo aperto.
4. Passaggio 2 — **Chi e dove**: Dipendenti e ubicazione. Le persone con assenza approvata in questo giorno non compaiono nell'elenco.
5. Passo 3 — Inserisci orari e pause (minuti). La pausa standard deriva dai valori predefiniti di pianificazione (standard 0).
6. magazzinaggio.



Dialog „Einsatz hinzufügen“ mit den drei Schritten.

4.3 Grid and mass filling

Nella griglia ci sono linee di persone e colonne di giorni. Utilizzo della tastiera (secondo l'ausilio della superficie):

- i tasti freccia passano da una cella all'altra;
- Invio apre il livello;
- La barra spaziatrice seleziona le celle vuote per il riempimento collettivo.

Dopo aver compilato diverse celle, viene visualizzato il feedback *Massenfüllung abgeschlossen: ...gespeichert, ...übersprungen*. Le celle saltate violano regole rigide (ad esempio assenza approvata, doppia occupazione).

4.4 Conflicts: Must be resolved and confirmed to continue

I controlli automatici avranno la stessa validità dell'elenco operativo.

Da correggere obbligatoriamente Conflitto duro. Blocca il salvataggio o la pubblicazione finché il problema non viene risolto (Esempi: doppia occupazione, sovrapposizione con assenza approvata, verbali rigidi).

Conferma per continuare Conflitto morbido. Puoi continuare dopo aver fornito una breve spiegazione Scritto con almeno 10 caratteri. L'eccezione rimane nel protocollo di audit.

Le soglie (valori predefiniti, orientati ad ArbZG) collocano gli amministratori sotto chip **Conflitti** a — vedere il capitolo 9.

4.5 Exchange requests and open layers

Il blocco **Tauschanfragen & offene Schichten** serve i pianificatori per:

- rivedere e approvare o rifiutare le richieste di scambio in sospeso;
- Scrivi gli strati non allocati () **Turno post aperto/ Salva turno aperto**);
- Richieste di subentro () **Approva il reclamo/ Rifiutare il reclamo**) per decidere.

Se uno scambio di pool viene approvato, il vecchio turno verrà annullato e rilasciato per il subentro. Le rigide regole di pianificazione continuano ad applicarsi alle acquisizioni.

4.6 Exporting and printing

Solo gli amministratori dell'app e del server vedono la sezione **Esporta e stampa**:

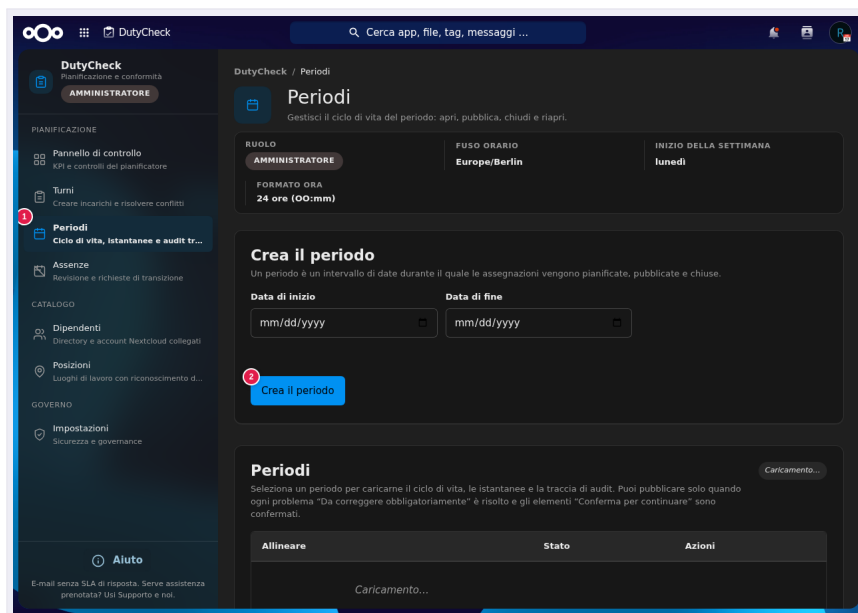
- **Scarica CSV**— file tabellare di tutte le scommesse del periodo selezionato;
- **Apri la visualizzazione stampabile**— elenco stampabile (**Turni stampabili**) in una nuova finestra.

Senza un periodo selezionato, appare prima l'indicazione per scegliere un periodo. Le esportazioni sono dati personali — archiviati in modo sicuro. Esportazione CSV HR-Minute opzionale sotto il chip **Operazioni** Sbloccato (standard disattivato).

CHAPTER 5

Periods

Contattando: **Periodi** controllare il ciclo di vita: aperto → pubblicato → chiuso. Ogni passaggio può generare snapshot con hash di integrità. Sottotitoli nella navigazione: *Lebenszyklus*, *Snapshots und Audit-Protokoll*.



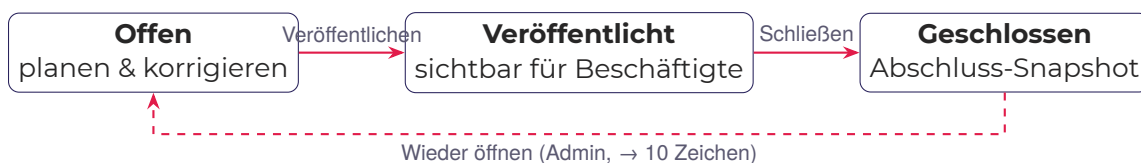
Marker 1: Zeitraumliste, Marker 2: Aktionen Veröffentlichen/Schließen.

5.1 Time period

1. Aprire **Periodi**.
2. Inserisci la data di inizio e di fine (finestra, ad esempio un mese).
3. Salvati con **Crea il periodo**.

Gli intervalli di date sovrapposti vengono automaticamente rifiutati. I nuovi incarichi sono solo in stato **Aperto** possibile.

5.2 Life cycle



5.2.1 Open

pianifichi le missioni nel roster, risolvi i conflitti e ti prepari per la pubblicazione. Il periodo non è ancora visibile ai dipendenti come piano vincolante.

5.2.2 Publishing

Condizioni:

- Tutto **Da correggere obbligatoriamente**-i punti sono risolti;
- **Conferma per continuare**-I punti sono confermati (giustificazione) → 10 caratteri;
- opzionale: con un'impostazione rigorosa del controllo dell'orario di lavoro, la sincronizzazione delle assenze non deve essere obsoleta.

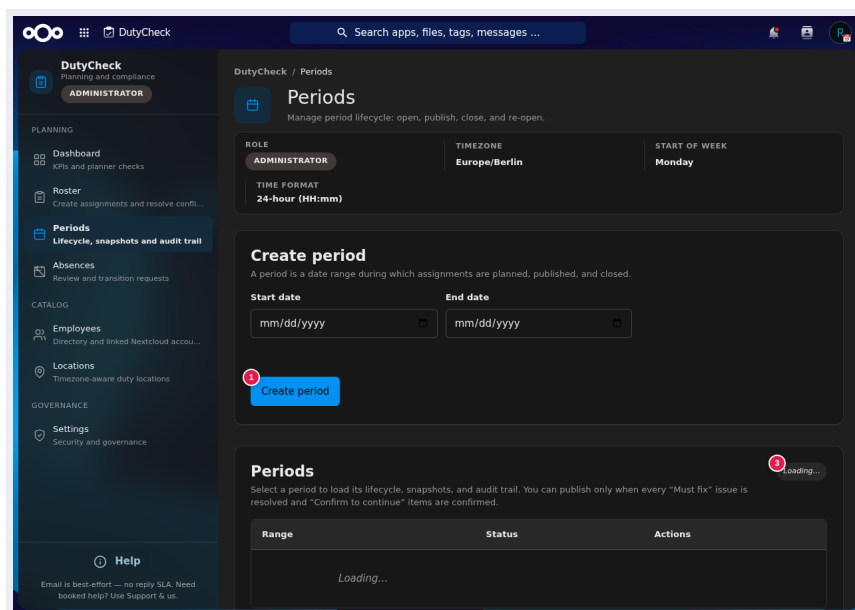
Azione: **Pubblicare**/ Dialogo **Periodo di pubblicazione?**. Risultato: snapshot di rilascio immutabile; I dipendenti vedono il piano; Notificaroster/published sulle notifiche/attività di Nextcloud (nessun modello di email).

5.2.3 Closure

Azione **Periodo chiuso**. Viene creata un'istantanea finale. Gli snapshot finali sono collegati tramite hash e non vengono mai sovrascritti.

5.2.4 Open again

Solo amministratori di app/sistema. Il dialogo richiede **Motivo della riapertura (minimo 10 caratteri)**. Azione **Riaprire**/ **Periodo di riapertura**. Inizia un nuovo ciclo di pianificazione; le vecchie istantanee vengono conservate come prova.



Aktionen am Zeitraum: Veröffentlichen, Schließen, Wieder öffnen.

5.3 Snapshots and integrity

Per il periodo selezionato, vedrai le ricevute e le istantanee **Verificare l'integrità** eseguire. In caso di deviazione, una dichiarazione di sicurezza — non si fida del periodo di tempo fino alla risoluzione del problema.

5.4 Audit protocol

Sotto il periodo vengono visualizzati in ordine cronologico gli eventi rilevanti per la sicurezza e le politiche (Pubblicazioni, riaperture, conferme di conflitti soft, ecc.).

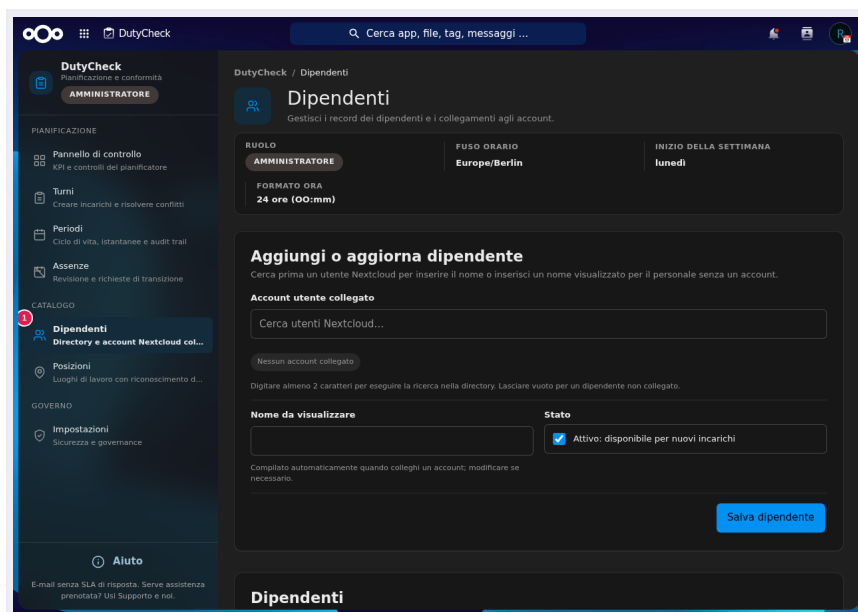
5.5 Storage

Gli amministratori possono essere sotto chip **Operazioni** Archivia uno snapshot in giorni (Standard 0 = illimitato) e **Elimina ora gli snapshot scaduti** eseguire. L'ultima istantanea di chiusura di un periodo ancora chiuso non verrà mai eliminata.

Catalogue: employees and locations

Contattando: **Catalogo** I pianificatori e gli amministratori mantengono i dati anagrafici per la pianificazione. Le qualifiche sono definite nelle impostazioni e qui o là legato alle persone e ai luoghi.

6.1 Persons employed



Marker 1: Formular Anlegen/Aktualisieren, Marker 2: Liste.

6.1.1 Create or update

1. Aprire **Dipendenti**.
2. Facoltativo: sotto **Account utente collegato** Digita almeno due caratteri e scegli un account Nextcloud — viene preso il nome visualizzato; il collegamento attiva il self-service (orario, assenze, collegamento calendario).
3. **Nome da visualizzare** spuntare o inserire manualmente (obbligatorio, max. 191 caratteri).
4. Stato **Attivo: disponibile per nuovi incarichi** impostato.
5. **Salva dipendente**.

Le voci non vengono cancellate (controllo). All'uscita: disattiva — scompaiono dalle nuove missioni, Le linee storiche rimangono leggibili.

6.1.2 Processing

Nella lista: **Modifica**, dopodiché salva, o **Annulla modifica**. Attiva/Disattiva controlla la disponibilità della pianificazione.

6.2 Locations

Standortformular mit Name, Status und Zeitzone.

Le sedi sono posizioni fisiche o virtuali dei Servizi. Tutti indossano un fuso orario (IANA, ad es. textttEurope/Berlin), in modo che gli orari di spostamento tra l'ora legale e quella invernale rimangano corretti.

1. **Nome della posizione** Perdono (breve e riconoscibile).
2. **Fuso orario** Voto.
3. Stato **Attivo: disponibile per incarichi**.
4. Magazzinaggio () **Salva posizione**).

Chiudi posizione: disattiva invece di elimina — i nuovi inserimenti vengono eliminati, il passato viene preservato.

6.3 Connecting skills

Il catalogo delle qualifiche è sotto **Impostazioni** → Chip **Qualifiche**(titolo della pagina) **Qualifiche**) Là:

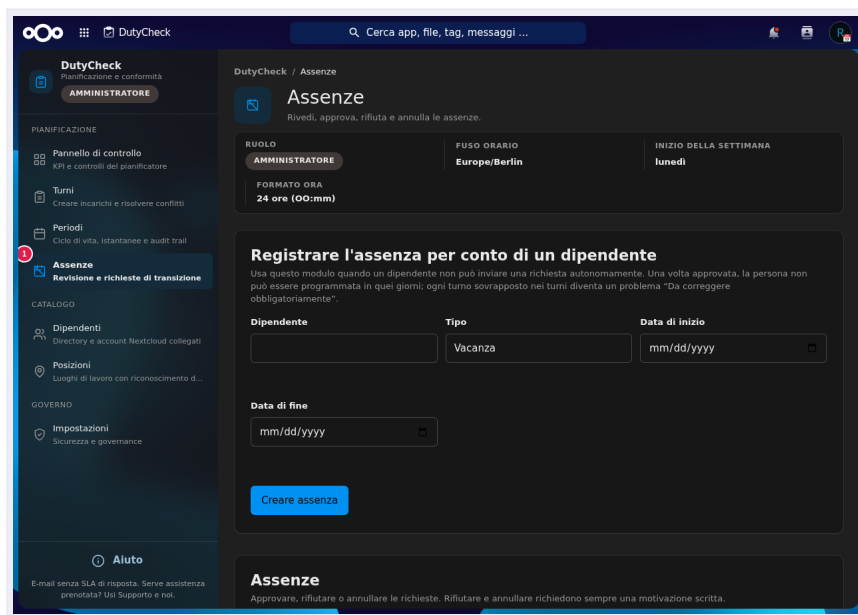
- Creare qualifica (nome, codice facoltativo);
- con **Allega al dipendente** incl. data di scadenza facoltativa;
- con **Richiedere sul posto** impostato come richiesta di posizione;
- con **Rimuovere dal dipendente** dissolversi di nuovo.

Le qualifiche richieste mancanti bloccano l'assegnazione/pubblicazione. Le qualifiche scadute generano soft warning () **Conferma per continuare**).

CHAPTER 7

Absences

DutyCheck conosce le assenze per la verifica dei conflitti nel roster. I pianificatori esaminano le domande di seguito **Assenze**; i dipendenti collegati presentano candidature **Le mie assenze** (a meno che l'integrazione Arbeitscheck non sostituisca il percorso DutyCheck — Capitolo 10).



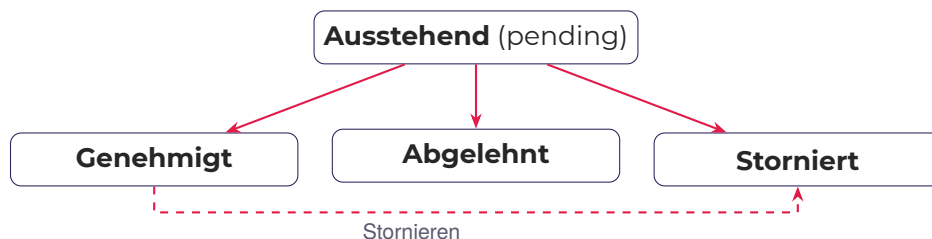
Planer-Seite Abwesenheiten: Liste und Übergänge.

7.1 Species and status

7.1.1 Species (child)

- **Vacanza**(Vacation)
- **Malattia**(Smooth)
- **Formazione**(Training)
- **Non pagato**(unpaid)
- **Altro**(Other)

7.1.2 Status



Transizioni consentite in base alla logica dell'app:

- Pending→Approved| Rejected| Cancelled;
- Approved→Cancelled;
- Rejected orCancelled→ torna aPending(riesame).

Il rifiuto e l'annullamento richiedono sempre una motivazione scritta composta da almeno 10 caratteri. Il motivo viene visualizzato al dipendente e archiviato nel registro di controllo.

7.2 Effect on the roster

Dopo **Approvato**:

- in quei giorni la persona non può essere riclassificata;
- I livelli esistenti sovrapposti vengono visualizzati come **Da correggere obbligatoriamente**;
- Prima della pubblicazione, questi conflitti devono essere risolti (modificati o rimossi).

7.3 Checking as a Planning Person

1. Aprire **Assenze**.
2. Controlla prima le applicazioni aperte () **In attesa di**).
3. **Approva**, **Rifiuta** or **Annulla l'assenza**— in caso di rifiuto/cancellazione motivo → 10 caratteri.
4. Aprilo **Turni** Quindi ripulisci la sovrapposizione.

I pianificatori possono anche registrare una domanda sostitutiva se qualcuno non può presentarne una lui stesso. (Nota del modulo nella pagina del pianificatore).

7.4 Apply as an employee

Vedere il capitolo 8. In breve: sotto **Le mie assenze** Seleziona il periodo e la specie; Le applicazioni iniziano come **In attesa di**. Inserisci la stessa data di inizio e di fine per un singolo giorno.

7.5 Working timeCheck mirror

Se l'integrazione è attiva e si applica alla persona:

- le assenze importate sono protette da scrittura in DutyCheck;
- L'approvazione/rifiuto avviene nel controllo dell'orario di lavoro;
- vi appartengono nuove domande — DutyCheck riflette le assenze approvate per conflitti.

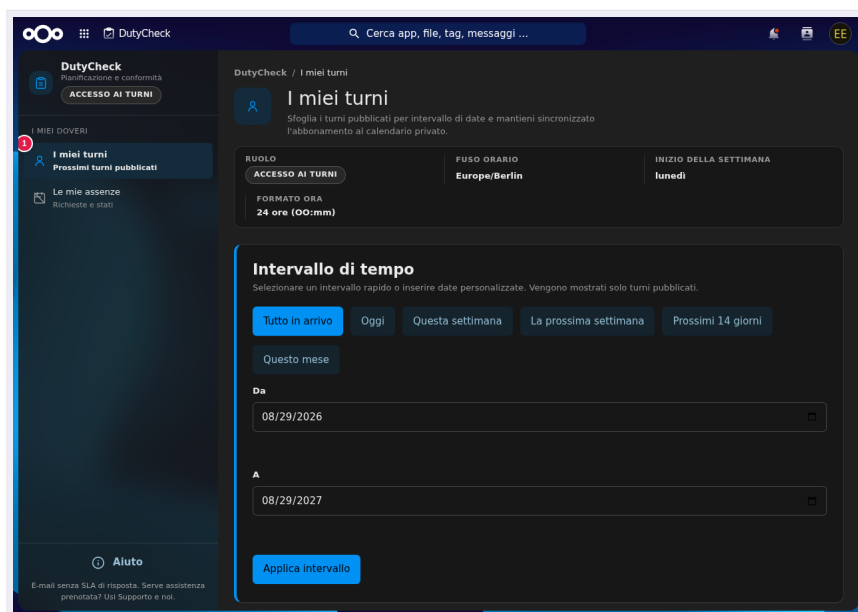
CHAPTER 8

Self-service

Prerequisito: il suo account Nextcloud è collegato a una voce di dipendente attivo. In caso contrario, appare l'indicazione che il suo account non è associato a nessuna persona.



8.1 My roster



Veröffentlichte Schichten, Bestätigen, Kalender-Link.

Contattando: **I miei turni** vedere solo *published* strati nel periodo selezionato. Scegli aree veloci o dati propri. Se qualcosa non va, contatta la pianificazione prima dell'inizio del turno.

8.1.1 Confirming service seen

Per turno: pulsante con etichetta Aria **Bestätigen you, dass you diesen Dienst gesehen haben**(etichetta breve) **Conferma**). Dopo la conferma, il livello viene contrassegnato come visto. Questa è la conferma del dipendente, da non confondere con la conferma del pianificatore dei conflitti soft.

8.1.2 Exchange requests

1. Per un livello pubblicato **Richiedi scambio/ Richiedi uno scambio** Voto.
2. Contattando: **Scambia con** eleggere uno o più colleghi; O **Offener Pool** Lascia (quindi, dopo l'approvazione del pianificatore, qualsiasi persona avente diritto può subentrare).
3. **Invia richiesta di scambio.**

I pianificatori decidono il roster. Riceverai le notifiche di Nextcloud (swap requested, swap approved, swap rejected) — nessun modello di posta elettronica.

8.1.3 Taking over the open layer

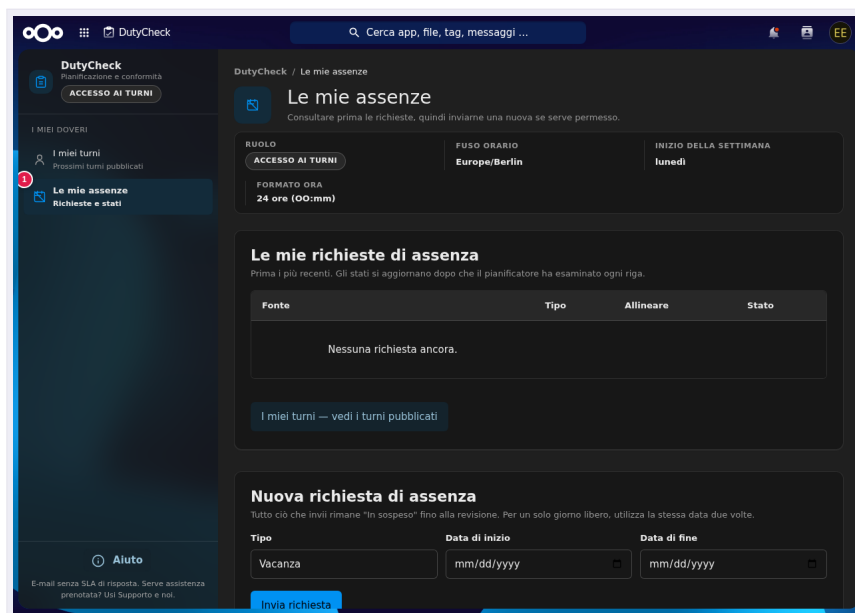
I layer non assegnati vengono visualizzati come trasferibili () **Richiedi il turno**). La richiesta rimane in sospeso fino all'approvazione di un responsabile della pianificazione. Si applicano ancora regole rigide — in caso di fallimento contattare la pianificazione.

8.1.4 Calendar Link (iCal)

1. **Crea collegamento al calendario**— Continua solo su dispositivo privato.
2. Copia indirizzo () **Copia il collegamento del calendario negli appunti**) e in Google Calendar, Inserisci Apple Calendar, Outlook o un'altra app abilitata per l'abbonamento.
3. In caso di sospetto di divulgazione: **Sostituisci il collegamento al calendario** Inserisci il nuovo indirizzo.

Tratta gli URL dei feed come password. I nuovi livelli compaiono dopo la pubblicazione tramite la pianificazione.

8.2 My absences



Eigene Anträge und Status.

1. Seleziona la specie **Vacanza, Malattia, Formazione, Non pagato, Altro**.
2. Imposta la data di inizio e di fine.
3. Invio — Stato **In attesa di**, finché non viene controllato.

In caso di rifiuto o cancellazione leggerai la motivazione scritta accanto allo stato. Se ArbeitsCheck è connesso, lì fai domanda per il tempo libero; DutyCheck mostra quindi il supporto specchiato.

Settlements

solo per **App and system administrators**. Le persone che pianificano e i dipendenti ricevono **Accesso negato**.

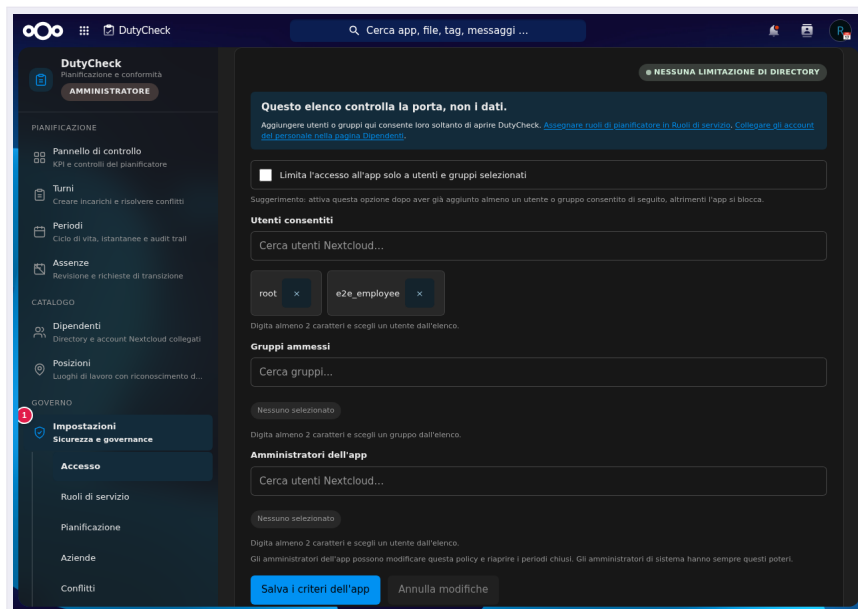
Aprire **Governo** → **Impostazioni**. Ci sono 13 sottopagine. Nella barra laterale e nella barra dei chip compaiono spesso *Short English Chip Texts*; l'intestazione della pagina (H1) è spesso tedesca. Questo capitolo si chiama **Chip E Page titles**.

9.1 note on UI languages

Alcuni chip rimangono consapevolmente inglesi nella traduzione tedesca (**Accesso**, **Conflitti**, **Modelli**, **Operazioni**, **Licenza**, **Supporto e noi**, **Ambito pianificatore**). I titoli H1 associati vengono tradotti (ad es.) **Controllo degli accessi** per il controllo degli accessi. Nella formazione, citare il testo del chip visibile e il titolo della pagina.

9.2 Access — Access control

Chip: **Accesso** Titolo: **Controllo degli accessi**



Limita l'accesso all'app solo a utenti e gruppi selezionati Standard: spento. Una volta inserito, solo gli amministratori dell'app/del sistema aprono l'app. Imposta le voci di ammissione *ahead* attiva, altrimenti l'app verrà bloccata anche per te.

Utenti consentiti / Gruppi ammessi Selettore di ricerca (minimo 2 caratteri). Controlla solo la porta, non i diritti di pianificazione.

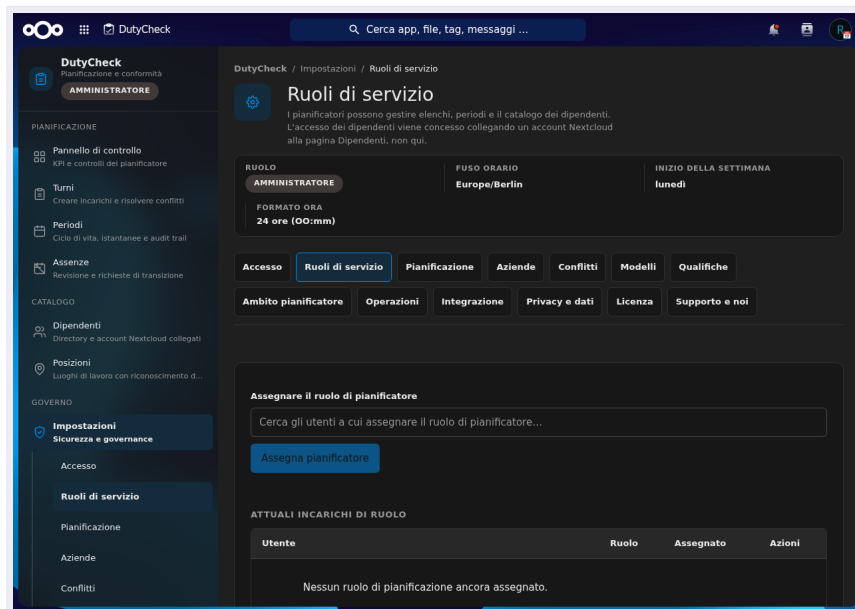
Amministratori dell'app Selettore di ricerca. Può modificare questa politica e riaprire i periodi chiusi. Gli amministratori di sistema hanno sempre i diritti.

Salva i criteri dell'app / Annulla modifiche Salva o elimina le modifiche non memorizzate.

I suggerimenti di avvio rapido nella pagina spiegano porta vs. ruoli vs. collegamento.

9.3 Duty roles — Service roles

Chip: **Ruoli di servizio** Titolo: **Ruoli di servizio**



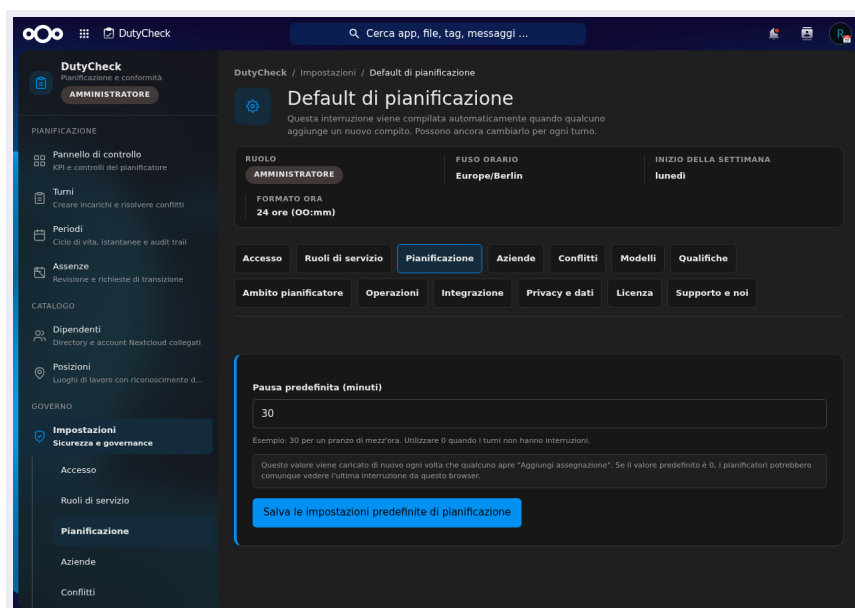
Assegnare il ruolo di pianificatore Cerca gli utenti, quindi **Assegna pianificatore**. La persona riceve i diritti di pianificazione in DutyCheck.

Attuali incarichi di ruolo Tabella Utente/Ruolo/Assegnato/Azioni (Rimuovi).

Viene creato l'accesso dei dipendenti *not* qui, ma collegandosi a **Dipendenti**.

9.4 Planning - Default Planning Values

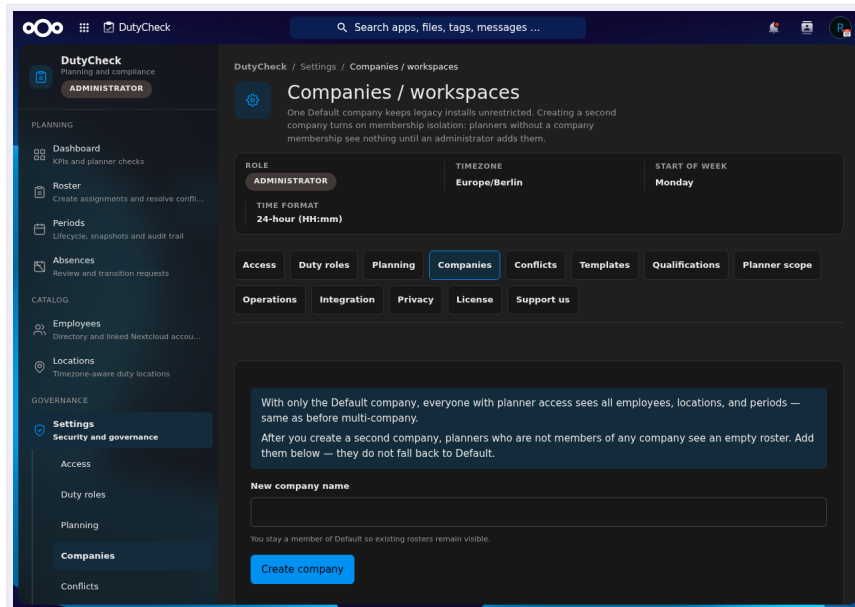
Chip: **Pianificazione** Titolo: **Default di pianificazione**



Pausa predefinita (minuti) Standard: **0**. Valori 0–720, passo 5. Una volta aperto, **Aggiungi compito** precompilato; variabile per turno. memorizzare con **Salva le impostazioni predefinite di pianificazione**.

9.5 Companies — Companies / workspaces

Chip: **Aziende** Titolo: **Firmen / workspaces**



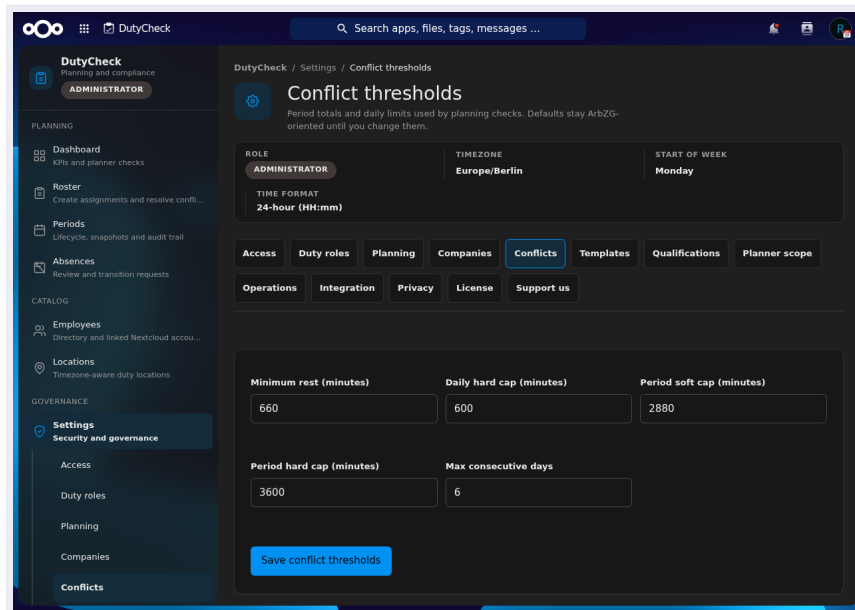
Nur Default Legacy: tutti i pianificatori vedono la stessa data room.

Nuovo nome della società / Crea azienda La seconda azienda attiva l'isolamento dell'is-
crizione. I pianificatori senza abbonamento non vedono nulla, Fino a quando non vengono
aggiunti (nessun fallback silenzioso per impostazione predefinita).

Azienda + Collega + Rolle Membro/ Ammin + Aggiungi membro Mantenere l'ap-
partenza.

9.6 Conflicts — Conflict thresholds

Chip: **Conflitti** Titolo: **Soglie di conflitto**



Valori predefiniti orientati ad ArbZG fino alla modifica. Magazzinaggio: **Salva soglie di conflitto**. Il limite del periodo rigido deve essere → un confine morbido.

Riposo minimo (minuti) Standard **660**(11 ore). Underrun → Tipicamente morbido **Conferma per continuare**).

Limite rigido giornaliero (minuti) Standard **600**(10 ore). Superato → difficile **Da correggere obbligatoriamente**).

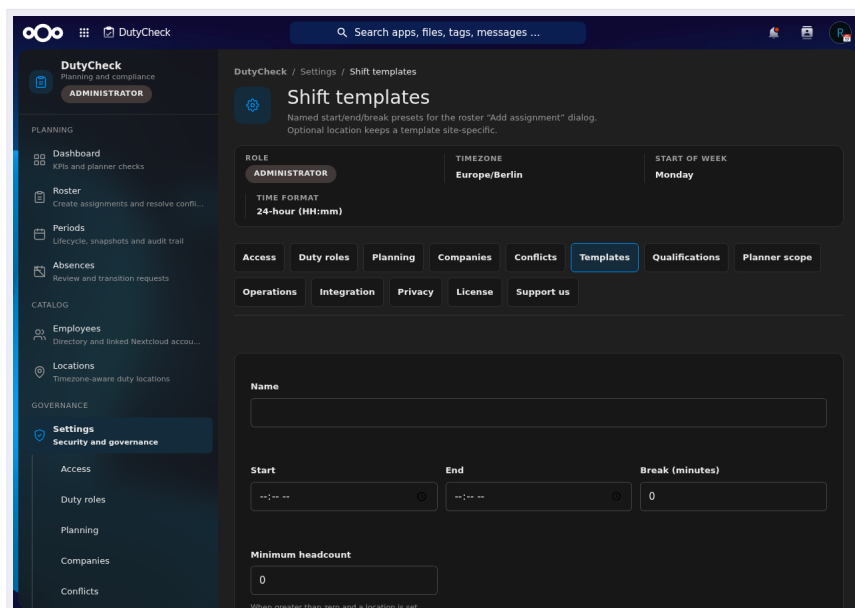
Limite minimo del periodo (minuti) Standard **2880**. Superamento → morbido; notifica soft cap opzionale in Operazioni.

Limite rigido del periodo (minuti) Standard **3600**. Superato → difficile.

Numero massimo di giorni consecutivi Standard **6**. Superato → difficile.

9.7 Templates — Layer templates

Chip: **Modelli** Titolo: **Modelli di turno**



Nome Obbligatorio, max. 120 caratteri.

Inizio / Fine Tempo.

Pausa (minuti) Standard 0, 0–720.

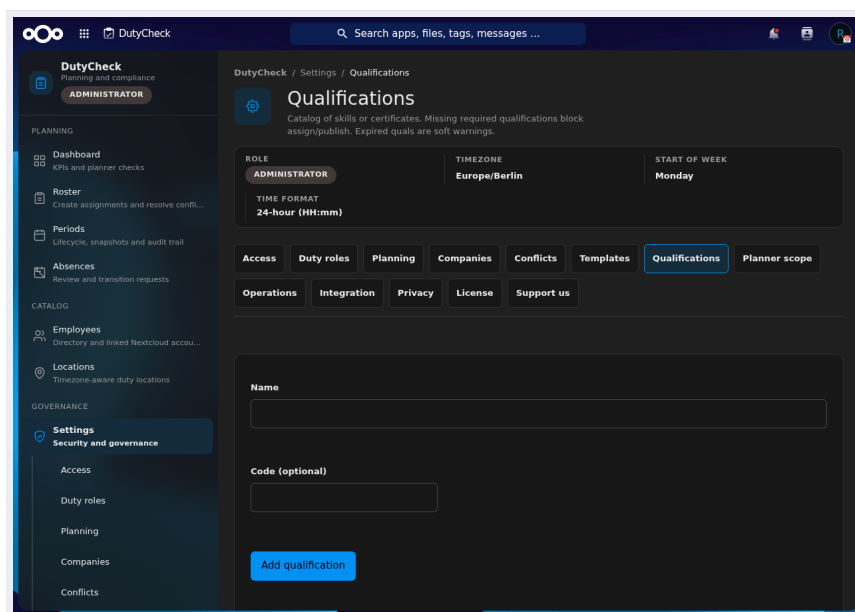
Organico minimo Norma 0. Se > 0 e posizione impostata: carenza di personale → **Conferma per continuare**.

Posizione (facoltativo) Vuoto = **Globale (tutte le località)**.

Aggiungi modello Salva il modello per la finestra di dialogo **Aggiungi compito**.

9.8 Qualifications — Qualifications

Chip: **Qualifiche** Titolo: **Qualifiche**



Nome / optional Codice (facoltativo) / Aggiungi qualifica Voce del catalogo.

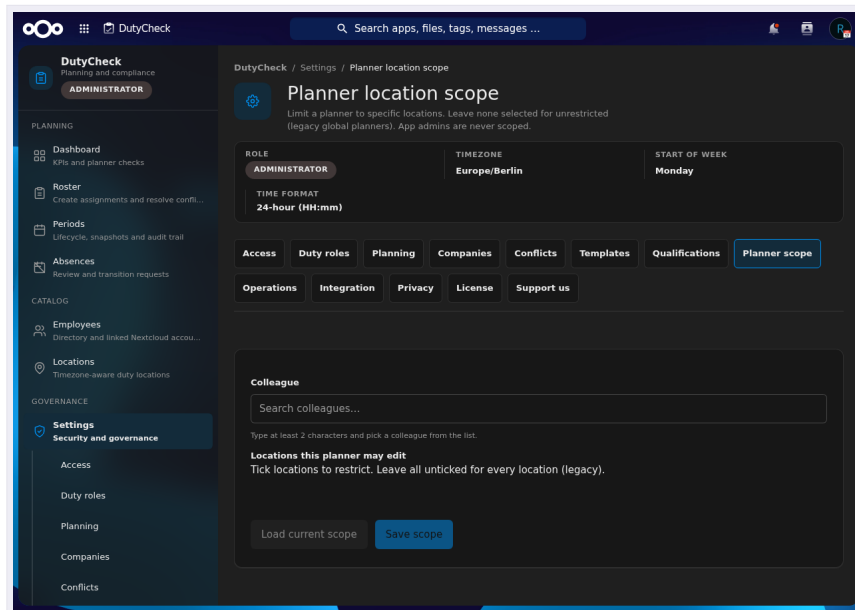
Allega al dipendente Persona + Qualifica + Facoltativo **Scade il (facoltativo)**.

Rimuovere dal dipendente Risolvere il collegamento.

Richiedere sul posto Posizione + qualifica richiesta. La mancanza di qualificazione blocca l'assegnazione/pubblicazione; La qualifica scaduta è un avvertimento morbido.

9.9 Planner scope — Site scope

Chip: **Ambito pianificatore** Titolo: **Ambito della posizione del pianificatore**



Collega Seleziona una persona che pianifica.

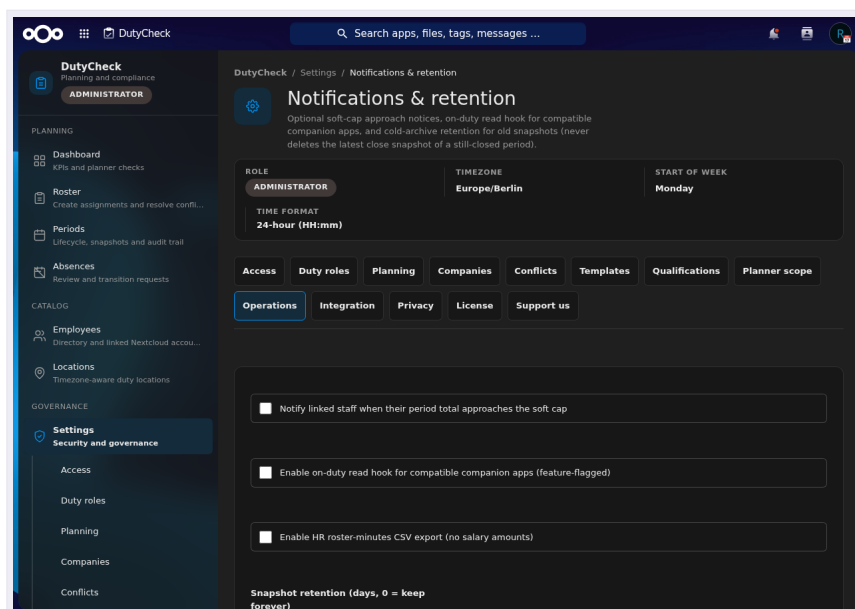
Posizioni che questo pianificatore può modificare spuntare per limitare; Non selezionare nulla = tutte le posizioni (legacy).

Carica l'ambito corrente / Salva ambito

Gli amministratori delle app non sono mai limitati dalla posizione.

9.10 Operations — notifications & retention

Chip: **Operazioni** Titolo: **Benachrichtigungen & Aufbewahrung**



Tutti i flag per impostazione predefinita **off** o Retention **0**.

Avisare il personale collegato quando il totale del periodo si avvicina al limite massimo

Di serie disattivata. Prodotto u. a. period_soft_cap_approach/ Note softcap sulle notifiche NC.

Abilita companion hook di lettura in servizio (funzionalità contrassegnata) Impostazione predefinita: disattivata.

Abilita HR esportazione dei minuti dell'elenco CSV (nessun importo salariale) Impostazione predefinita: disattivata.

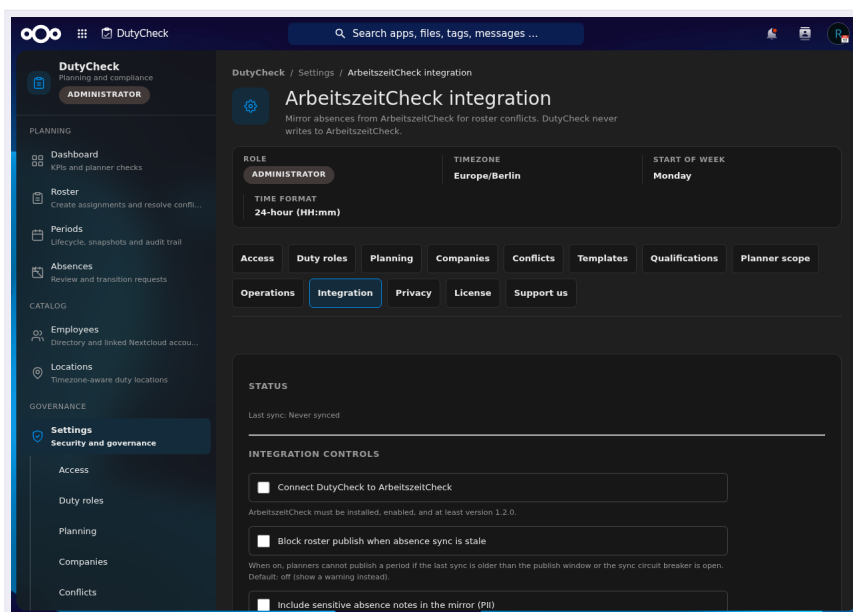
Conservazione dello snapshot (giorni, 0 = conserva per sempre) Standard 0.

Benachrichtigungs- & Aufbewahrungseinstellungen speichern

Elimina ora gli snapshot scaduti Elimina gli snapshot scaduti; Mai l'ultima istantanea rassicinata di un periodo ancora chiuso.

9.11 Integration — - Working timeCheck

Chip: **Integrazione** Titolo: **ArbeitszeitCheck integrazione**



breve panoramica dei settori; Capitolo esteso 10.

Collega DutyCheck ad ArbeitszeitCheck Intento/connezione.

Blocca la pubblicazione dei turni se la sincronizzazione assenze è obsoleta

Standard: spento (solo avviso). Se a: Pubblica blocchi con sincronizzazione obsoleta o interruttore aperto.

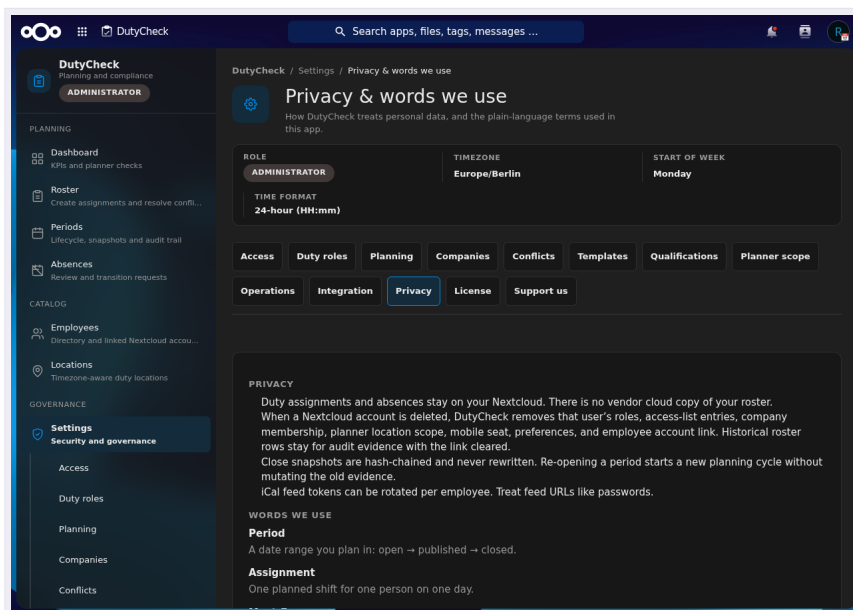
Includi note sensibili sulle assenze nello specchio (dati personali) Standard: spento. Motivazione obbligo di intervento (**Giustificazione dei dati personali (obbligatoria per attivare)**).

Sincronizza ora Sincronizzazione manuale.

DutyCheck non scrive mai dopo l'orario di lavoro.

9.12 Privacy — Data protection & Terms

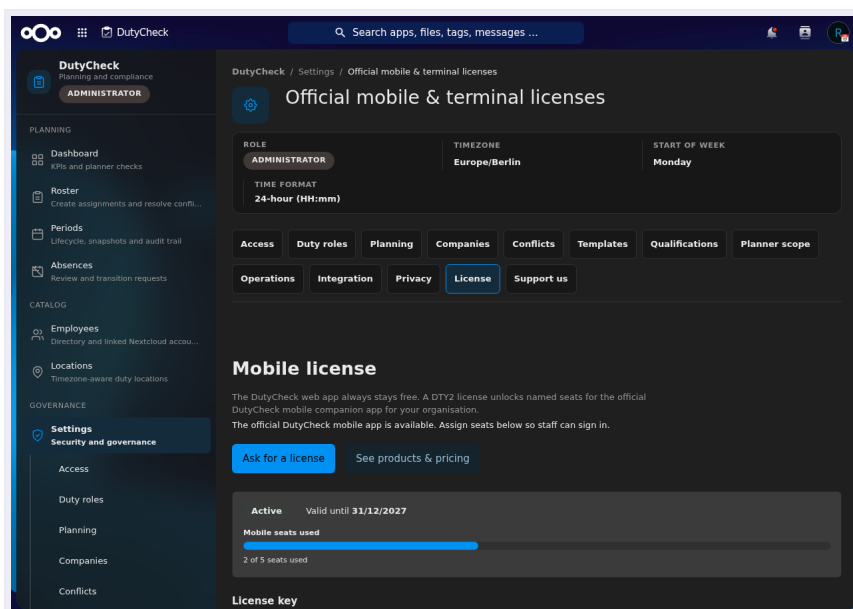
Chip: **Privacy e dati** Titolo: **Datenschutz & verwendete Begriffe**



Pagina Informazioni (nessun pulsante di salvataggio): i dati rimangono sul suo Nextcloud; La cancellazione di un account NC rimuove ruoli, elenco di accesso, appartenenza all'azienda, ambito, postazione mobile, preferenze e collegamenti; le linee storiche dell'elenco rimangono senza collegamento; Le istantanee sono immutabili; I token iCal sono ruotabili. Glossario: Periodo, Puntata, Da correggere, Conferma per continuare, Istantanea.

9.13 License — Mobile license

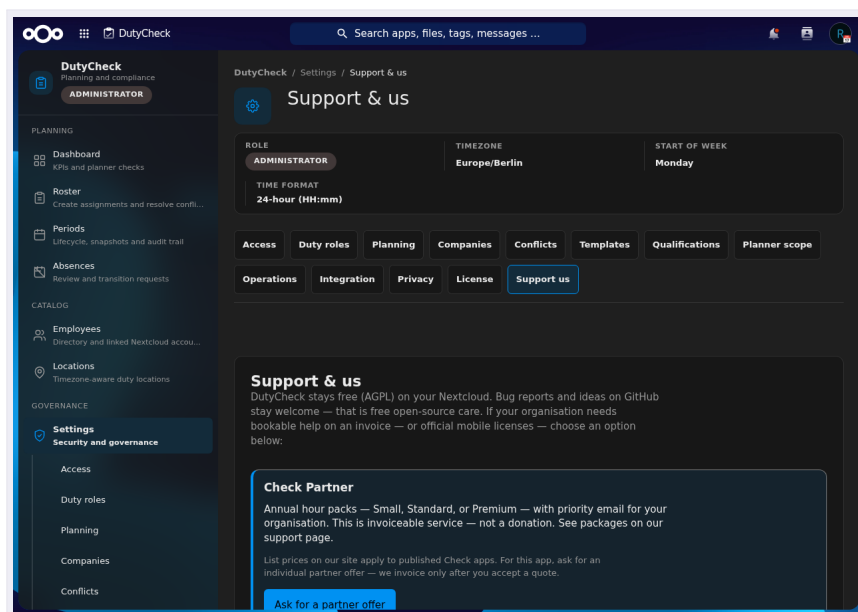
Chip: **Licenza** Titolo: **Licenze ufficiali per dispositivi mobili e terminali**



L'app Web è senza gate (AGPL). Qui puoi gestire le postazioni legate al nome per le app Companion/Terminal ufficiali (DTY2). Senza una licenza valida l'utilizzo del web rimane possibile; L'app Companion non è oggetto del presente manuale.

9.14 Support us — Help & Support

Chip: **Supporto e noi** Titolo: **Hilfe & Support**

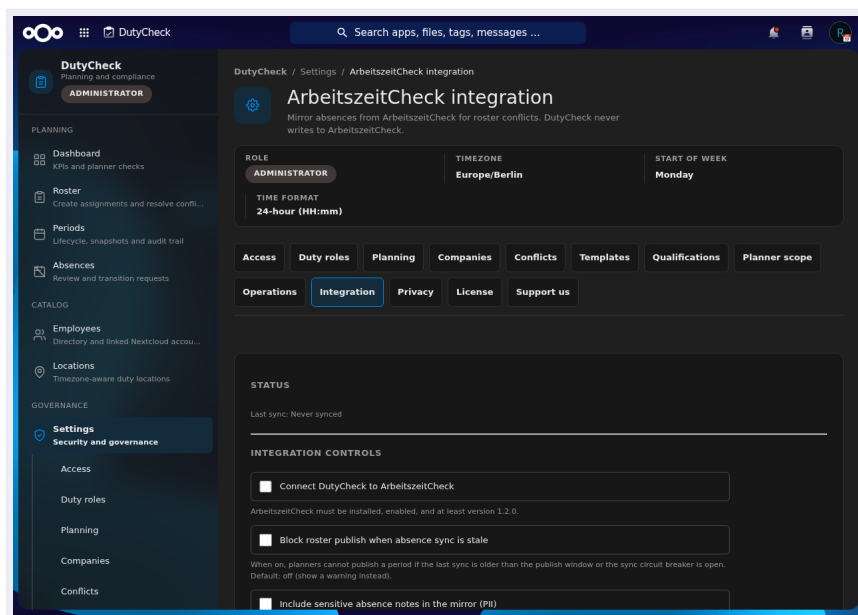


Link informativi (sponsorizzazione, sito web, richieste di formazione). Non blocca l'uso di AGPL.

Working timeCheck integration

DutyCheck può ottenere assenze approvate da working timeCheck *Mirrors* e utilizzare per i conflitti tra roster. DutyCheck non scrive mai dopo l'orario di lavoro.

Impostazioni: chip **Integrazione**(titolo della pagina) **ArbeitszeitCheck integrazione**) — Elenco dei campi nel capitolo 9.



10.1 Conditions

- Time Check installato e attivo sulla stessa istanza Nextcloud;
- I dipendenti in DutyCheck sono collegati agli stessi account Nextcloud detenuti in Arbeitscheck;
- con integrazione la connessione **Collega DutyCheck ad ArbeitszeitCheck** acceso.

10.2 What is reflected

- I tipi e lo stato di assenza sono mappati sui tipi DutyCheck (Vacation,Smooth,Training,unpaid,Other); Stato u. a. in sospeso/approvato...);
- le voci specchiate sono di sola lettura in DutyCheck;
- L'approvazione e il rifiuto vengono effettuati nel controllo dell'orario di lavoro;
- le note sensibili (PII) vengono prese in carico solo se le attivi e le giustifichi esplicitamente (standard).

10.3 synchronization

1. Controlla il banner di stato e i metadati (ultima sincronizzazione) in integrazione.
2. Se necessario **Sincronizza ora** eseguire.
3. I lavori in background possono seguire il mirror; In caso di errori viene visualizzata una nota o un interruttore automatico.

10.4 Impact on publishing

Standard (Sperrung) La sincronizzazione obsoleta mostra un avviso; La pubblicazione resta possibile.

Blocca la pubblicazione dei turni se la sincronizzazione assenze è obsoleta in

La pubblicazione è bloccata se l'ultima sincronizzazione è precedente alla finestra di pubblicazione oppure l'interruttore automatico di sincronizzazione è aperto. Messaggio per analogia: Esegui la sincronizzazione in Impostazioni e riprova.

10.5 Legacy DutyCheck Absence

Se prima si registravano assenze localmente in DutyCheck e ora si applica il working timeCheck: le note importate/legacy dichiarano che le nuove applicazioni appartengono dopo il controllo dell'orario di lavoro e le voci legacy possono essere cancellate se necessario per chiarire i conflitti. Superficie di commutazione **Legacy-DutyCheck-Abwesenheiten entfernen** Appare solo quando rilevante.

10.6 What integration is not

- nessun accesso in scrittura alla registrazione del tempo di controllo;
- nessuna sostituzione dei conti ferie con controllo dell'orario di lavoro;
- nessuna notifica e-mail da DutyCheck — solo notifiche/attività di Nextcloud.

Reading paths per role

Leggi solo i capitoli che appartengono al suo ruolo. I riferimenti incrociati continuano come richiesto.

11.1 App / System Administrator

1. Capitolo 1— porta, ruoli, aziende, ambito.
2. Capitolo 2— Configurazione iniziale.
3. Capitolo 9— tutte le 13 sezioni inclusi i valori predefiniti.
4. Capitolo 10— Controllo orario di lavoro opzionale.
5. Capitolo 5— Pubblica, chiudi, riapri, istantanee.
6. Capitolo 4— incl. Esporta/Stampa (solo amministratore).
7. Capitolo 12, 13, 15.

11.2 Planning person (without admin)

1. Capitolo 1 E2.
2. Capitolo 3— Cifre chiave e preparazione.
3. Capitolo 6— Dipendenti e sedi.
4. Capitolo 4— puntate, conflitti, scambio/livelli aperti (senza sezione di esportazione).
5. Capitolo 5— Pubblica/Chiudi (senza riaprire, a meno che Lei non sia inoltre un amministratore).
6. Capitolo 7— Esaminare le domande.
7. Con la propria connessione capitolo aggiuntivo 8.
8. Capitolo 12, 15.

11.3 Associated employees (self-service)

1. Capitolo 1 (Sezione Self-Service) e 2 (Dichiarazione).
2. Capitolo 8 completare.
3. Capitolo 7 (comprendere l'impatto e lo stato).
4. Capitolo 12 E13 per bloccare i lati.
5. Capitolo 15.

11.4 Not yet registered

1. Capitolo 1 (esigenze-ruolo) e 13.
2. Richiedi l'amministrazione: Link sotto **Dipendenti** e/o rotolare sotto **Ruoli di servizio**.

Troubleshooting and problem solving

I messaggi provengono dall'app. Le formulazioni possono variare leggermente a seconda della lingua.

12.1 Access and registration

Accesso negato Nessuna idoneità o meno nella lista di ammissione — Capitolo 13.

Noch nicht eingeschrieben / needs-role Né ruolo di pianificazione né collegamento attivo dei dipendenti — contattare l'amministrazione.

Konto nicht verknüpft Collegamento self-service e calendario solo dopo il collegamento di seguito **Dipendenti**.

12.2 Schedule and conflicts

Da correggere obbligatoriamente Salva/pubblica fino alla risoluzione di doppia occupazione, collisione di assenza, limiti rigidi di minuti/giorni o simili.

Conferma per continuare / Begründungen Conflitto lieve: testo con almeno 10 caratteri; Altro *Der Bestätigungsgrund muss mindestens 10 Zeichen enthalten*.

Zeitraum schreibgeschützt Pubblicato o chiuso — Selezionare nuovamente il periodo aperto o aperto (amministratore).

Niemand verfügbar / genehmigte Abwesenheit Scegli un'altra data o chiarisci l'assenza.

Qualifikation fehlt Manca la qualifica richiesta nella sede — in Assegna qualifiche o scegli un'altra sede.

12.3 Periods

Pubblicazione bloccata Ancora aperto **Da correggere obbligatoriamente**-Punti o (in modalità rigorosa) orario di lavoro obsoleto Check-Sync.

Überlappender Zeitraum L'intervallo di date è in conflitto con un periodo esistente.

Wiedereröffnung Motivo → 10 caratteri richiesti; Solo amministratore dell'app/sistema.

Snapshot-Integrität Se fallisce, non fidarti del periodo finché non viene controllato.

12.4 Absence, exchange, takeover

REASON_TOO_SHORT / Grund zu kurz Rifiuta, annulla e necessitano di azioni simili → 10 segni.

Ungültiger Übergang Non è consentito il cambiamento di stato rispetto allo stato attuale.

Importiert / schreibgeschützt Spiegel di ArbeitszeitCheck — approva o rifiuta lì.

Tausch/Übernahme fehlgeschlagen Regola di pianificazione dura o già fatta; Chiedi alla persona che pianifica.

12.5 Integration and operation

Sync veraltet / Circuit Breaker Sincronizza in integrazione; Controlla il blocco di pubblicazione.

Netzwerkfehler / Speichern fehlgeschlagen Controllare la connessione e ripetere l'azione.

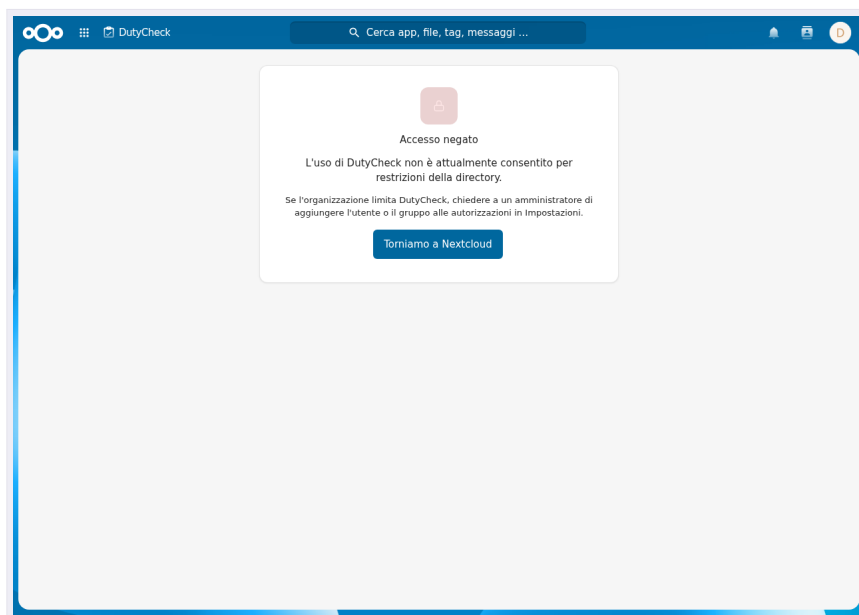
12.6 Empty lists

Note tipiche: *Zurzeit keine offenen Schichten., Keine ausstehenden Tauschanfragen., Keine ausstehenden Übernahmeanfragen., Noch keine Snapshots für diesen Zeitraum., Hier noch keine Abwesenheiten.*(per i livelli AZC).

Denied access

DutyCheck mostra **Accesso negato**, if:

- la restrizione di accesso è attiva e il suo account non è né nell'elenco delle autorizzazioni né nell'amministratore dell'app/sistema; O
- chiami una pagina o un'azione di solo amministratore senza diritti di amministratore (ad esempio impostazioni, esportazione CSV, visualizzazione di stampa).



13.1 What you can do

1. Controlla se hai effettuato l'accesso all'istanza Nextcloud corretta.
2. Chiedi ad un'amministrazione DutyCheck, Lei sotto chip **Accesso**(**Controllo degli accessi**) sbloccare o accedere come amministratore dell'app.
3. Per la pianificazione: assegnazione sotto chip **Ruoli di servizio**(**Ruoli di servizio**).
4. Per il self-service: collegamento del suo account a **Dipendenti**.
5. Se l'app si è bloccata dopo aver attivato la restrizione: Un amministratore di sistema Nextcloud deve riaprire la policy.

13.2 Delimitation to the registered page

La pagina dei ruoli necessari (non ancora registrata) non lo è **Accesso negato**: la porta è aperta, ma manca di ruolo o di collegamento. Vedere il capitolo 1.

Accessibility

DutyCheck segue l'approccio check-family con l'obiettivo WCAG 2.1 AA:

- Salta i collegamenti e la navigazione con etichette (`aria-label`, `aria-current=page`);
- messa a fuoco visibile della tastiera;
- Etichette del modulo, aree attive per i messaggi di stato (`aria-live`);
- I dialoghi e i selettori di entità possono essere gestiti tramite tastiera;
- Contrasto all'interno del tema.

14.1 Service plan grids

Secondo Surface Aid, la griglia di pianificazione supporta:

- tasti freccia tra le celle (anche fuori dalla sezione visibile);
- immagine accesa/giù attorno allo schermo;
- Pos1/fine al primo o ultimo giorno;
- Invio apre il livello;
- La barra spaziatrice seleziona le celle vuote per il riempimento collettivo.

14.2 What is not planned

Non esistono scorciatoie da tastiera globali specifiche per l'app oltre al browser, Nextcloud e la griglia. Gli utenti dei lettori di schermo dovrebbero leggere i badge di stato e gli elenchi dei conflitti — i conflitti gravi sono testuali come **Da correggere obbligatoriamente** segnato.

Frequent questions

Brauche ich eine Mobile-Lizenz für die Web-App? No. L'interfaccia web è AGPL e senza gate. La licenza (DTY2) si applica alle app complementari/terminali.

Warum sehe ich nur Mein Dienstplan? hai un collegamento da dipendente, ma nessun ruolo di pianificazione e non sei un amministratore dell'app.

Warum fehlen Einstellungen in der Navigation? Le impostazioni sono solo per gli amministratori di app/sistema in **Governo** visibile.

Warum ist Veröffentlichen ausgegraut oder blockiert? Aprire **Da correggere obbligatoriamente**-Punti, conflitti deboli non confermati o — in atteggiamento severo — orario di lavoro obsoleto Check-Sync.

Wann sehen Beschäftigte ihren Plan? Solo dopo **Pubblicare** Metropolitana **Periodi**. L'elenco salva solo; non pubblica.

Was bedeuten die englischen Chips Access, Conflicts, Templates ...? Etichette di navigazione brevi; l'intestazione della pagina è spesso tedesca (ad es.) **Controllo degli accessi**). Vedere il capitolo 9.

Kann DutyCheck ArbeitszeitCheck beschreiben? No. L'integrazione è uno specchio delle assenze di sola lettura.

Werden E-Mails zu Dienstplanänderungen verschickt? DutyCheck utilizza le notifiche e le attività di Nextcloud (roster/published, berretto morbido, swap, note di cancellazione/modifica tardiva). Non sono presenti modelli di posta elettronica integrati.

Warum muss ich 10 Zeichen schreiben? Per riaprire, rifiutare/cancellare assenze e confermare conflitti soft (così come soft-ack comparabili), l'app richiede una breve giustificazione per l'audit.

Was passiert mit Snapshots beim Wiederöffnen? Le vecchie istantanee rimangono invariate. Inizia un nuovo ciclo di pianificazione.

Warum sehe ich nach Anlegen einer zweiten Firma nichts mehr? Isolamento dell'appartenenza: è necessario sottoporre l'azienda a chip **Aziende** essere aggiunto come membro.

Glossary

Zeitraum Finestra della data per la pianificazione: aperta → pubblicata → chiusa.

Einsatz / Assignment Un turno programmato per una persona in un giorno (luogo, orari, pausa).

Muss behoben werden grave conflitto; blocca l'archiviazione o la pubblicazione.

Bestätigen zum Fortfahren conflitto morbido; Continuare seguendo la giustificazione () → 10 caratteri), voce nell'audit.

Snapshot Immagine del roster immutabile quando pubblicata o chiusa, con hash di integrità.

Zulassungsliste / Access Controlla chi può aprire l'app, non chi può pianificare o utilizzare il self-service.

Dienstrollen / Duty roles Permessi di costruire `indc/user/roles`.

Verknüpfung Account Nextcloud → Persona impiegata; Prerequisito per self-service e iCal.

Planner scope Limitazione facoltativa di un addetto alla pianificazione a determinate località.

Firma / Company Spazio di lavoro opzionale; dalla seconda società si applica l'isolamento dell'appartenenza.

Offene Schicht Turno non assegnato che può subentrare ai dipendenti (dopo l'autorizzazione del pianificatore).

Tausch Richiedi di scambiare un turno assegnato con qualcuno o il pool aperto.

Spiegel Copia di sola lettura del controllo delle assenze dell'orario di lavoro in DutyCheck.

Coverage catalogue

Elenco di controllo rispetto all'inventario delle funzionalità (app Web DutyCheck 0.1.43). [x] = descritto nel manuale.

- x ruoli: amministratore di app/sistema, pianificatore, dipendenti collegati, Pagina senza ruolo, limitazione di accesso, aziende opzionali, ambito di localizzazione opzionale per i pianificatori
- x Navigazione: panoramica, turni, periodi, assenze, dipendenti, sedi, Atteggiamenti (13), La mia rosa, Le mie assenze
- x Pianificazione: aggiunta di distribuzione, riempimento di griglia/di massa, conflitti hard/soft, Scambio & turni aperti, esportazione CSV/stampa da parte dell'amministratore
- x Periodi: ciclo di vita aperto/pubblicato/chiuso, istantanee, integrità, Riaprire con ragionamento, audit
- x assenze: tipologie di permessi, malattia, formazione, non retribuite, altro; Stato in sospeso → approvato/rifiutato/annullato; Giustificazioni → 10 caratteri
- x Self-Service: Conferma visto, scambia, prendi il controllo dei turni aperti, ruota il collegamento del calendario
- x Tutte le impostazioni incl. Valori predefiniti in conflitto 660/600/2880/3600/6, Interruzione standard 0, flag di operazione da/0
- x Time Check mirror (sola lettura), blocco pubblicazione opzionale
- x Notifiche (notifiche e attività Nextcloud): Pubblicazione, approccio soft cap, scambio, modifiche tardive delle scommesse — nessun modello di email proprio
- x Chip di duplicazione dell'interfaccia utente (parzialmente EN) rispetto al titolo della pagina (DE)
- x Errore, accesso negato, accessibilità, FAQ, glossario, percorsi di lettura

Open points/limits of this manual

- L'app complementare (licenza mobile) è solo delimitata, non completamente documentata.
- Dialogo **Aggiungi compito** È stato temporaneamente disattivato nell'ambiente screenshot (nessun periodo aperto selezionabile nel selettore); La procedura è descritta nel testo. Lo screenshot mostra l'elenco senza la finestra di dialogo aperta.
- Il presente manuale non sostituisce alcuna consulenza per l'impiego (ArbZG o. Ä.).

Informazioni su Software by Design

Software by Design sviluppa app Nextcloud per organizzazioni che vogliono ospitare i propri dati — dalla rilevazione del tempo e progetti a magazzino, flotte e relazioni con i clienti. Ogni app funziona interamente sulla vostra istanza Nextcloud; le interfacce web sono gratuite (AGPL).

Azienda

- **Sito web:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & preventivi:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Segnalare un bug / suggerire un miglioramento:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Supporto & contributo

DutyCheck resta gratuito sulla vostra Nextcloud (AGPL). Segnalazioni di bug e idee sensate via GitHub o e-mail fanno parte della manutenzione open source — senza tempo di risposta garantito.

Nell'app

In **Impostazioni** → **Aiuto & supporto** (chip di navigazione talvolta ancora **Support us**) trovate le stesse opzioni del sito: preventivo partner, avvio, funzione su commissione e supporto volontario.

Check Partner (fatturabile)

Se la vostra organizzazione ha bisogno di assistenza pianificabile con fattura — avvio, pacchetti ore, e-mail prioritaria — scegliete **Check Partner**. È un servizio con preventivo e fattura, non una donazione.

- Pacchetti e condizioni sulla pagina supporto: <https://nextcloud.software-by-design.de/it/support/>
- Richiedere un preventivo partner: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Richiesta%20Partner>

Altre opzioni fatturabili

- **Avvio & formazione** — configurazione remota o workshop per il team.
- **Funzione su commissione** — modifica delimitata con criteri di accettazione e data di consegna.
- **Licenze mobile & terminal ufficiali** — dove offerte per DutyCheck; posti nominali con fattura.

GitHub Sponsors (volontario)

Supporto volontario senza SLA di fatturazione — gradito, ma facoltativo:

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

Nota legale

Questo manuale non sostituisce consulenza legale, fiscale o di conformità. Nomi di prodotti e marchi di terzi appartengono ai rispettivi titolari.

Index

Abwesenheit, 16
Anmeldung, 3
App-Administrator, 1
ArbeitszeitCheck, 30
ArbeitszeitCheck-Integration, 27

Barrierefreiheit, 36
Beschäftigte, 1, 14
Bestätigen, 19
Bestätigen zum Fortfahren, 9

Close snapshot, 12

Dashboard, 6
Datenschutz, 27
Dienstplan, 8
Dienstrollen, 1, 22
Druckansicht, 10
DTY2, 28

Einsatz, 8
Einsatz hinzufügen, 8
Einstellungen, 21
Export, 10

FAQ, 37
Fehler, 33
Firmen, 2, 23

geschlossen, 11
Glossar, 38

iCal, 18
Integrität prüfen, 12

Kalender-Link, 19
Katalog, 14
Konflikt, 8
Konflikt-Schwellenwerte, 23

Lesepfad, 32
Lizenz, 28

Massenfüllung, 9

Mein Dienstplan, 18
Meine Abwesenheiten, 18
Multi-Company, 2
Muss behoben werden, 9

needs-role, 2

offen, 11
Offene Schicht, 9
Operations, 26

Planner scope, 2, 25
Planungs-Standardwerte, 22
Planungsperson, 1
Publish snapshot, 12

Qualifikationen, 15, 25

Rollen, 1

Schicht übernehmen, 19
Schichtvorlagen, 24
Self-Service, 1
Snapshot, 11
Spiegel, 30
Standort-Geltungsbereich, 2
Standorte, 14
Support, 29
Systemadministrator, 1

Tausch, 9, 19

Veröffentlichen, 11
veröffentlicht, 11

Zeitraum, 11
Zugriff verweigert, 35
Zugriffsbeschränkung, 2
Zugriffssteuerung, 21
Zulassungsliste, 2

Übersicht, 6