



Software by Design

Nextcloud-apps

Dienstpläne · Konflikte · Veröffentlichung

DutyCheck

Gebruikershandleiding

Eindgebruikersdocumentatie van de webapp

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

App-versie

0.1.43

Taal

Nederlands

Datum

21 augustus 2026

Contents

Inleiding	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
Over Software by Design	40
Support & bijdragen	41

Inleiding

DutyCheck is een Nextcloud-app voor dienstroosterplanning op uw eigen instance: periodes van open via gepubliceerd naar gesloten, conflictbewuste diensten, afwezigheden, selfservice voor gekoppelde medewerkers en optionele spiegeling van ArbeitszeitCheck-afwezigheden (alleen-lezen).

De webinterface is gratis (AGPL). De optionele Companion-app vereist een aparte mobiele licentie (DTY2) en wordt in deze handleiding niet beschreven — het licentiebeheer in de webapp regelt alleen plaatsen voor Companion-/terminal-apps, niet de webtoegang.

Doelgroep

- App- en Nextcloud-beheerders (toegang, bedrijven, conflictdrempels, integratie),
- roosterplanners (rooster, perioden, catalogus, afwezigheidscontrole),
- gekoppelde medewerkers (**Mijn rooster**, **Mijn afwezigheden**, ruilen, overname, agendakoppeling).

Wat u nodig heeft

- Nextcloud-account met toegang tot DutyCheck,
- actuele browser met JavaScript,
- voor planning: rol als roosterplanner (onder **Plicht rollen**) of app-beheerder,
- voor selfservice: actieve koppeling van uw account aan een medewerkersinvoer,
- optioneel: geïnstalleerde ArbeitszeitCheck voor de afwezigheidsspiegel.

Zo leest u deze handleiding

- **Rollenmatrix:** hoofdstuk 1 — wie ziet wat.
- **Roosterplanners:** hoofdstuk 2 t/m 7, plus fouten/FAQ.
- **Medewerkers (selfservice):** hoofdstuk 8, paden in 11.
- **Beheerders:** daarnaast instellingen (hoofdstuk 9), ArbeitszeitCheck (hoofdstuk 10), exporteren/afdrukken.
- **Dekking:** hoofdstuk 17 somt op wat deze handleiding behandelt.

App-versie voor deze handleiding

DutyCheck **0.1.43** (commit b4b6f8c), per 21 augustus 2026, taal Nederlands.

Roles and authorisations

DutyCheck onderscheidt drie niveaus: de *App door* (wie kan de app openen), de *Planning role* (wie kan de serviceplannen wijzigen) en de *Employee link* (die zelfbediening ziet). Bovendien kunnen bedrijfslidmaatschap en locatiebereik de zichtbare dataroom beperken.

1.1 Overview

Capability	App admin	Planning person	Employee linked
App openen (zonder blokkeerlijst)	ja	ja	ja
Overzicht, rooster, periodes, catalogus	ja	ja	nee
Afwezigheden controleren (plannerpagina)	ja	ja	nee
Instellingen (alle 13 secties)	ja	nee	nee
CSV / printweergave exporteren	ja	nee	nee
Mijn rooster / Mijn afwezigheden	alleen met link	alleen met link	ja
Gesloten periodes weer open	ja	nee	nee

1.2 App administrator and system administrator

U bent een appbeheerder als u een Nextcloud-systeembeheerder bent of bij **Instellingen** → Chip **Toegang** (paginatitel) **Toegangscontrole** Geregistreerd als app-beheerder. In de zijbalk verschijnt de rol **Beheerder** en het gebied **Bestuur** met **Instellingen**.

App-beheerders mogen het toegangsbeleid wijzigen en alle instellingensecties bedienen en gesloten periodes heropenen. Systeembeheerders hebben altijd deze rechten.

1.3 Planning person

De planningsrol zal onder de chip vallen **Plicht rollen** (paginatitel) **Plicht rollen** `indc/user/roles` toegewezen — niet via de medewerkerslink. In de navigatie verschijnt de rol **Roosterplanner** of met extra koppeling **Planner & medewerker**.

Planners zie hieronder **Plannen** de inzendingen **Overview**, **Rooster**, **Perioden**, **Afwezigheden** en hieronder **Catalogus** de inzendingen **Medewerkers** En **Locaties**. Instellingen en CSV/print-export zijn gereserveerd voor app-beheerders.

1.4 Associated employees (self-service)

Selfservice ontstaat wanneer een actieve catalogusvermelding onder **Medewerkers** Het is gekoppeld aan uw Nextcloud-account. Dan verschijnen ze onder **Mijn taken** de zijanten **Mijn rooster** En **Mijn afwezigheden**. Zonder planningsrol zie u alleen deze selfservicesites (Rollend zwembad bijvoorbeeld.) **Medewerker** or **Toegang tot roosters**).

1.5 Access Restriction (Door)

Hieronder Chip **Toegang** Kan de optie **Beperk app-toegang tot alleen geselecteerde gebruikers en groepen** geactiveerd worden. Alleen gedeelde gebruikers en groepen en app-/systeembeheerders openen de app. Zie andere rekeningen **Toegang geweigerd** Hoofdstuk 113).

Belangrijk: de toegangslijst controleert alleen de deur, geen planrechten en geen zelfbediening. Planrechten geven u onder **Plicht rollen**; Selfservice via de link naar **Medewerkers**.

1.6 Not yet registered

Als de deur openstaat, maar u geen planningsrol of actieve werknemersrelatie heeft, toont DutyCheck de inlogpagina (behoefte-rol) met de indicatie dat u dat nog niet heeft gedaan ingeschreven voor DutyCheck. Vraag een administratie om u te koppelen of Schrijf u in als planningspersoon.

1.7 Optional Company Membership

Met alleen het standaardbedrijf () **Default** Alle planners zien dezelfde dataroom. Zodra een tweede bedrijf wordt opgericht, is lidmaatschapsisolatie van toepassing: Planners zonder bedrijfslidmaatschap zien lege lijsten totdat ze onder chip zijn **Bedrijven**(paginatitel) **Firmen / workspaces**) zijn toegevoegd.

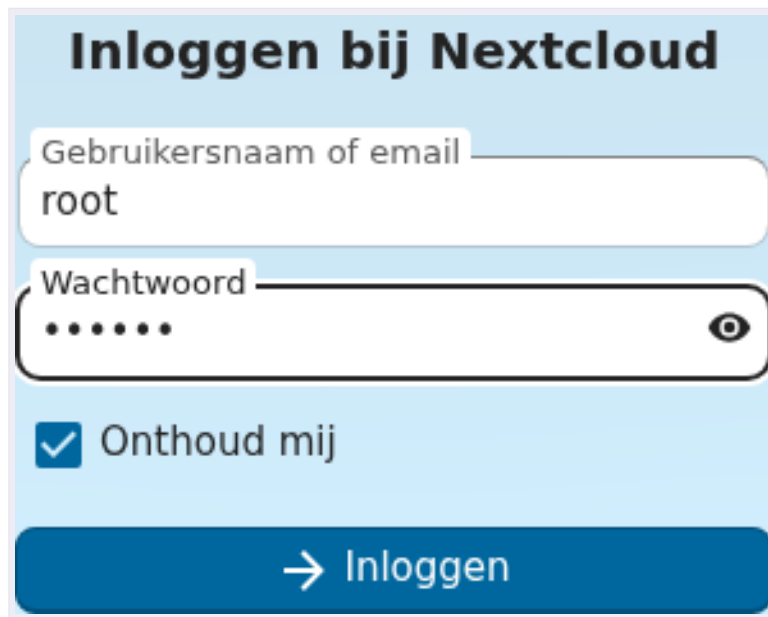
1.8 Optional location scope

Hieronder Chip **Plannerbereik**(paginatitel) **Locatiebereik van planner**) Individuele planners kunnen worden beperkt tot geselecteerde locaties. Zonder keuze blijft mondiale toegang (erfenis) bestaan. App-beheerders worden nooit beperkt door locatie.

First steps

2.1 Declarations

1. Open uw Nextcloud-adres in de browser.
2. en log in met gebruikersnaam en wachtwoord.
3. Open de app **DutyCheck** in het app-menu (of via de directe app-URL).



Marker 1: Benutzername, Marker 2: Passwort.

Eenmaal geopend, zal DutyCheck planners en beheerders doorverwijzen naar **Overview**, Verbonden medewerkers zonder planningsrol **Mijn rooster**.

2.2 Before the first roster (administrator)

1. Door contact op te nemen met: **Instellingen** → Chip **Toegang** Controleer of de deur open moet blijven of een toelatingslijst is vereist — Toelatingsgegevens *ahead* om de beperking te activeren.
2. Hieronder Chip **Plicht rollen** wijs minimaal één planner toe.
3. Door contact op te nemen met: **Catalogus** → **Locaties** Maak minimaal één locatie aan met de juiste tijdzone.
4. Door contact op te nemen met: **Medewerkers** Maak personen aan en koppel Nextcloud-accounts (voor selfservice).
5. Optioneel: Controleer conflictdrempels, dienstsjablonen en kwalificaties (Hoofdstuk 9).
6. Optioneel: Schakel timecheck-integratie in (Hoofdstuk 10).

2.3 First planning run — Short overview

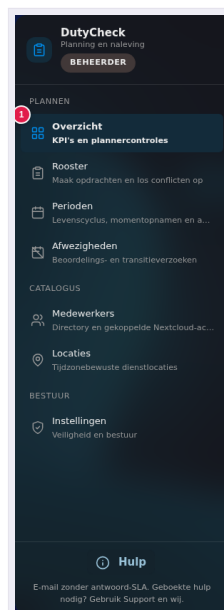
1. Door contact op te nemen met: **Perioden** Maak een open periode aan (start- en einddatum zonder overlap).
2. Door contact op te nemen met: **Rooster** Selecteer de periode en met **Opdracht toevoegen** Plan verschuivingen.
3. Alle punten **Moet worden opgelost** oplossen; **Bevestig om door te gaan** met motivering: → 10 tekens) bevestigen.
4. Door contact op te nemen met: **Perioden** de periode **Publiceren**.
5. Medewerkers bekijken hun plan onder **Mijn rooster** en kan diensten bevestigen.
6. Aan het einde van de periode **Sluiten**(onveranderlijke definitieve momentopname).

Details: Hoofdstuk 4 En5.

2.4 Navigation as Administrator

Na het openen zie u de zijbalk met ondertitels **Planning en naleving** en het rollenbad **Beheerder**.

- **Plannen: Overview, Rooster, Perioden, Afwezigheden**
- **Catalogus: Medewerkers, Locaties**
- **Bestuur: Instellingen**(met 13 subchips als u op Instellingen bent)
- Voor eigen aansluiting extra **Mijn taken**



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

2.5 Navigation as a planning person

Net als Administrator, maar zonder **Instellingen** en zonder het export-/afdrukblok op het rooster. Rollenbaden: **Roosterplanner** or **Planner & medewerker**.

2.6 Navigation as linked employee/r

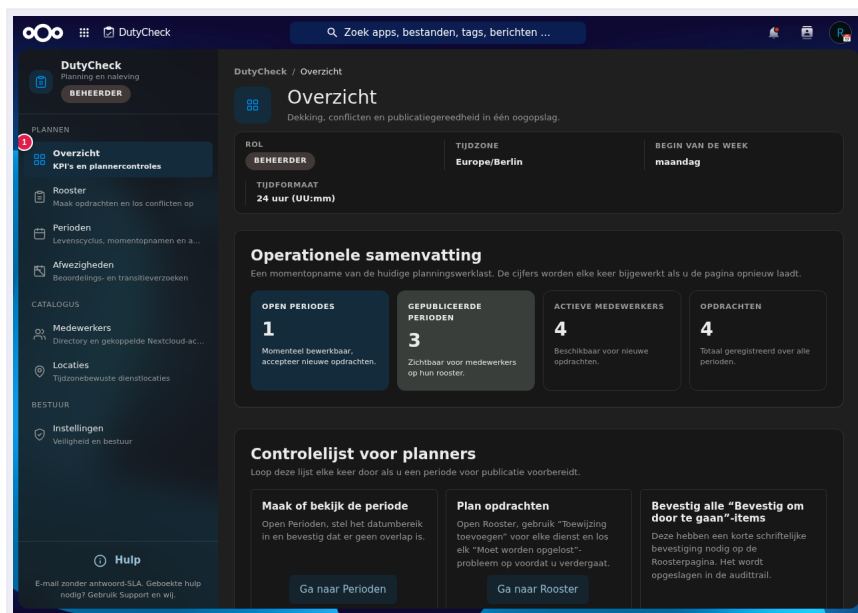
Alleen **Mijn taken** met **Mijn rooster** En **Mijn afwezigheden**.



CHAPTER 3

Overview (dashboard)

De pagina **Overview** (Engelse bronreeks *Dashboard*) is de startpagina voor planners en beheerders. u toont in één oogopslag kerncijfers en publicatiebereidheid. Ondertitels: *Abdeckung, Konflikte und Veröffentlichungsbereitschaft auf einen Blick.*



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

3.1 What you see

Het overzicht vat de huidige planningsstatus samen (gegevens van de laatste bewerkbare periode of het dashboardoverzicht):

- open planningsproblemen: **Moet worden opgelost** blokkeert altijd de publicatie;
- **Bevestig om door te gaan** zachte conflicten die mogelijk nog onbevestigd zijn;
- Informatie over de bereidheid om te publiceren (bijv.) **Klaar om te publiceren** or **Publiceren geblokkeerd**;
- korte instructies over hoe u verder kunt werken aan roosters en periodes.

Cijfers worden bijgewerkt wanneer de pagina opnieuw wordt geladen.

3.2 Typical next steps

1. If **Moet worden opgelost** gerapporteerd: **Rooster** Conflicten openen en oplossen.
2. Wanneer alles klaar is: **Perioden** openen en **Publiceren**.
3. Voor hiaten in de catalogus: **Medewerkers** or **Locaties** supplement.

3.3 Quick help on the side

In het overzicht staan korte teksten die het proces uitleggen, bijvoorbeeld:

- Creëer missies op de lijst, los harde conflicten op, bevestig zachte conflicten en publiceer vervolgens;
- Publiceren en afsluiten gebeurt onder **Perioden**, niet op de lijst.

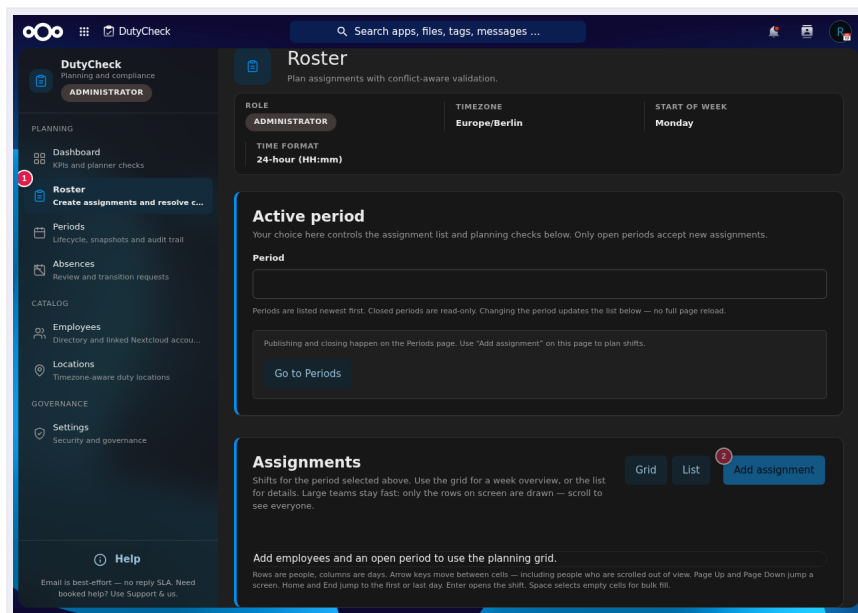
Wie ziet het overzicht?

Alleen planners en app-beheerders. Gekoppelde medewerkers zonder rolplanning belanden bij app-lancering **Mijn rooster**.

CHAPTER 4

mission statement

On **Rooster** plan weddenschappen voor een geselecteerde periode. Publiceren en sluiten *not* hier, maar onder **Perioden**. Medewerkers zien hun plan pas na publicatie **Mijn rooster**.



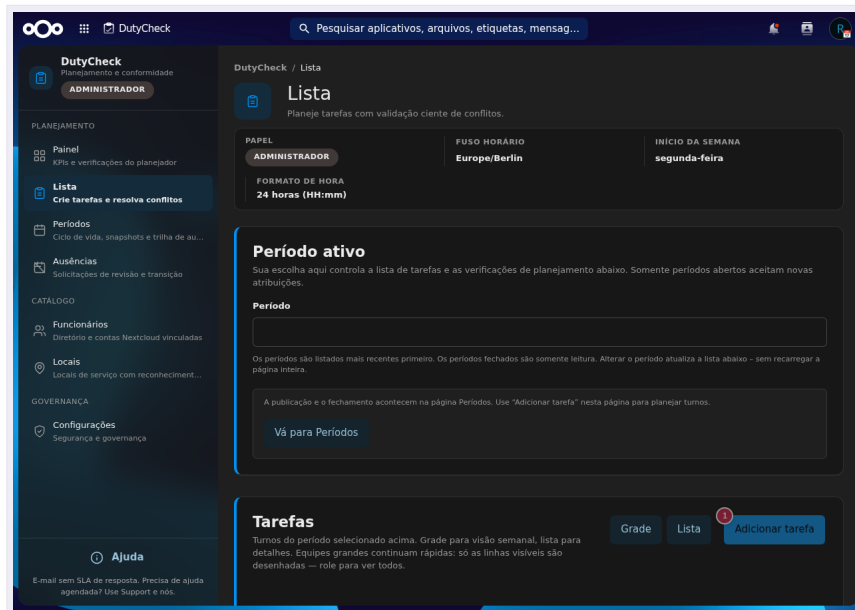
Marker 1: Zeitraumwahl, Marker 2: Einsatzliste / Raster, Marker 3: Konflikte.

4.1 Select time period

Selecteer boven de lijst de planningsperiode. Alleen periodes in status **Openstaand** Voer nieuwe missies uit. Gepubliceerde en gesloten periodes zijn beveiligd tegen schrijven — Voor verdere verwerking onder **Perioden** Opnieuw openen (app-beheerder, met motivering).

4.2 Adding input

1. Klik op OK **Opdracht toevoegen**.
2. Optioneel: **Shift-sjabloon (optioneel)** Selecteer — Begin, einde en pauze zijn vooraf ingevuld.
3. Stap 1 — **Tag der Schicht wählen**: Datum binnen de open periode.
4. Stap 2 — **Wie en waar**: Medewerkers en locatie. Personen met een goedgekeurde afwezigheid op deze dag verschijnen niet in de lijst.
5. Stap 3 — Voer tijden en pauze in (minuten). Standaardonderbreking komt van de standaardplanningswaarden (standaard 0).
6. opslag.



Dialog „Einsatz hinzufügen“ mit den drei Schritten.

4.3 Grid and mass filling

In het raster staan lijnen met mensen en kolommen met dagen. Toetsenbordbediening (volgens oppervlaktehulp):

- pijltjestoetsen schakelen tussen cellen;
- Enter opent de laag;
- De spatiebalk selecteert lege cellen voor bulkvulling.

Na het invullen van meerdere cellen verschijnt de feedback *Massenfüllung abgeschlossen: ...gespeichert, ...übersprungen*. Overgeslagen cellen zijn in strijd met harde regels (bijvoorbeeld goedgekeurd verzuim, dubbele bezetting).

4.4 Conflicts: Must be resolved and confirmed to continue

Automatische controles zijn geldig gedurende dezelfde periode als de operationele lijst.

Moet worden opgelost Moeilijk conflict. Blokken opslaan of publiceren totdat het is opgelost (Voorbeelden: dubbele bezetting, overlap met goedgekeurd verzuim, harde notulen).

Bevestig om door te gaan Zacht conflict. Nadat u een korte toelichting heeft gegeven, kunt u verdergaan Geschreven met minimaal 10 tekens. De uitzondering blijft bestaan in het auditprotocol.

Drempels (standaardwaarden, ArbZG-georiënteerd) plaatsen beheerders onder de chip **Conflicten** a — zie hoofdstuk 9.

4.5 Exchange requests and open layers

Het blok **Tauschanfragen & offene Schichten** bedient planners voor:

- in behandeling zijnde uitwisselingsverzoeken beoordelen en goedkeuren of afwijzen;
- Schrijf niet-toegewezen lagen op () **Na open dienst/ Openstaande dienst opslaan**);
- Overnameverzoeken () **Claim goedkeuren/ Claim afwijzen**) om te beslissen.

Als een poolruil wordt goedgekeurd, wordt de oude dienst geannuleerd en vrijgegeven voor overname. Bij overnames blijven harde planningsregels gelden.

4.6 Exporting and printing

Alleen app- en serverbeheerders zien de sectie **Exporteren en afdrukken**:

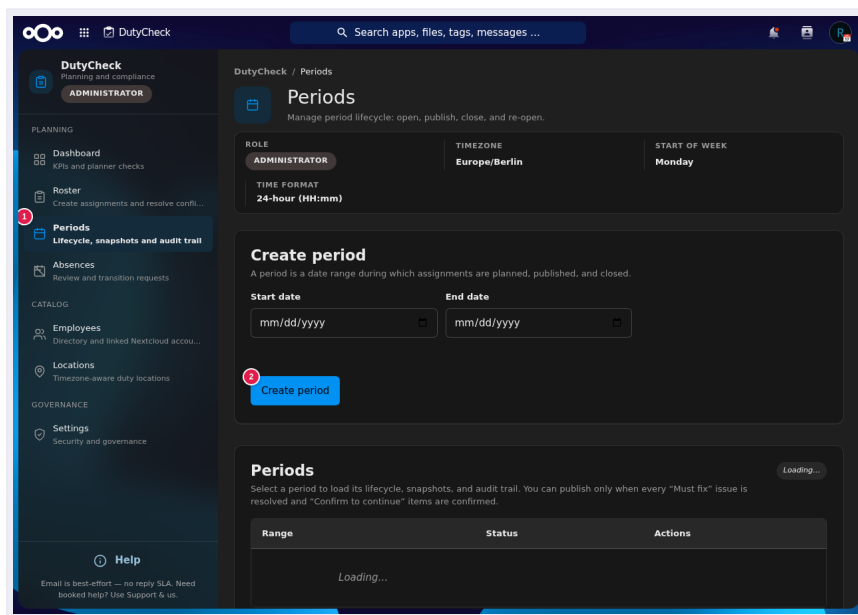
- **CSV downloaden**— tabelbestand met alle weddenschappen van de geselecteerde periode;
- **Afdrukbare weergave openen**— afdrukbaar rooster (**Afdrukbaar rooster**) in een nieuw venster.

Zonder geselecteerde periode verschijnt eerst de indicatie om een periode te kiezen. Bij exporten worden persoonlijke gegevens — veilig opgeslagen. Optionele CSV-export in HR-minuten onder de chip **Operatie** Ontgrendeld (standaard uit).

CHAPTER 5

Periods

Door contact op te nemen met: **Perioden** controle over de levenscyclus: open → Gepubliceerd → gesloten. Elke stap kan momentopnamen genereren met integriteitshash. Ondertitels in navigatie: *Lebenszyklus, Snapshots und Audit-Protokoll*.



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

5.1 Time period

1. Open **Perioden**.
2. Voer de start- en einddatum in (venster, bijvoorbeeld één maand).
3. Bewaar ze met **Periode maken**.

Overlappende datumbereiken worden automatisch afgewezen. Nieuwe opdrachten hebben alleen een status **Openstaand** mogelijk.

5.2 Life cycle



5.2.1 Open

u plant missies op de roster, lost conflicten op en bereidt u voor op publicatie. De periode is voor medewerkers nog niet als bindend plan zichtbaar.

5.2.2 Publishing

Voorwaarden:

- alle **Moet worden opgelost**-punten zijn opgelost;
- **Bevestig om door te gaan**-Punten zijn bevestigd (rechtvaardiging) → 10 tekens;
- optioneel: bij strikte werktijdencontrole mag de verzuimsynchronisatie niet verouderd zijn.

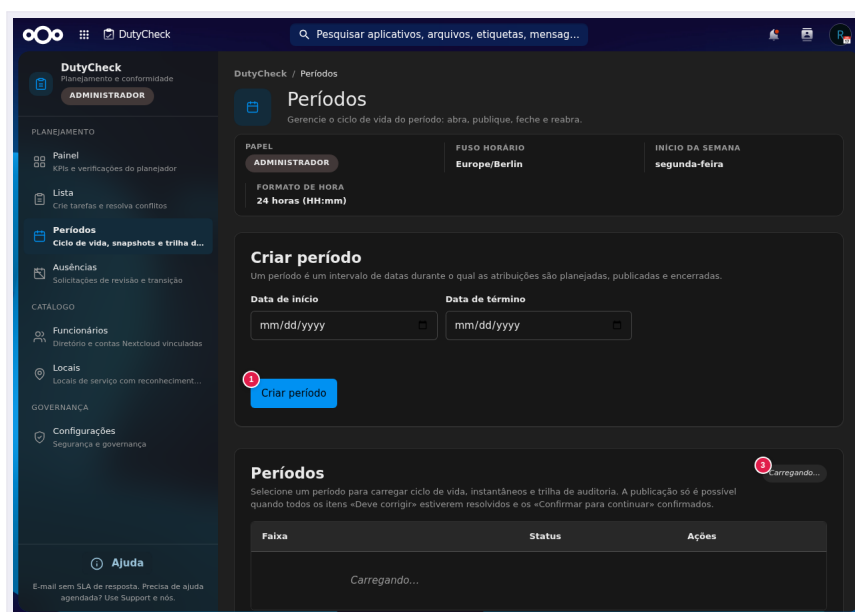
Actie: **Publiceren**/ Dialoog **Publicatieperiode?**. Resultaat: onveranderlijke momentopname van de release; Medewerkers zien het plan; Kennisgevingroster/published over Nextcloud-meldingen/activiteit (geen e-mailsjablonen).

5.2.3 Closure

Actie **Sluit periode**. Er wordt een definitieve momentopname gemaakt. De uiteindelijke snapshots zijn aan hash gekoppeld en worden nooit overschreven.

5.2.4 Open again

Alleen app-/systeembeheerders. Dialoog vereist **Reden van heropening (minimaal 10 tekens)**. Actie **Opnieuw openen**/ **Heropeningsperiode**. Een nieuwe planningscyclus begint; oude snapshots worden als bewijs bewaard.



Aktionen am Zeitraum: Veröffentlichen, Schließen, Wieder öffnen.

5.3 Snapshots and integrity

Voor de geselecteerde periode ziet u momentopnamen en blikjes **Controleer de integriteit** uitvoeren. In het geval van een afwijking vertrouwt een veiligheidsverklaring niet op de periode totdat het probleem is opgelost.

5.4 Audit protocol

Onder de periode verschijnen veiligheids- en beleidsrelevante gebeurtenissen chronologisch (Publiceren, heropenen, bevestigingen van zachte conflicten, enz.).

5.5 Storage

Beheerders kunnen onder de chip zitten **Operatie** Zet een momentopname-opslag in dagen (Standaard 0 = onbeperkt) en **Snoei nu verlopen snapshots** uitvoeren. Het laatste afsluitende momentopname van een nog afgesloten periode wordt nooit verwijderd.

CHAPTER 6

Catalogue: employees and locations

Door contact op te nemen met: **Catalogus** Planners en beheerders onderhouden de stamgegevens voor het plannen. Kwalificaties worden gedefinieerd in de instellingen en hier of daar gebonden aan mensen en locaties.

6.1 Persons employed

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

6.1.1 Create or update

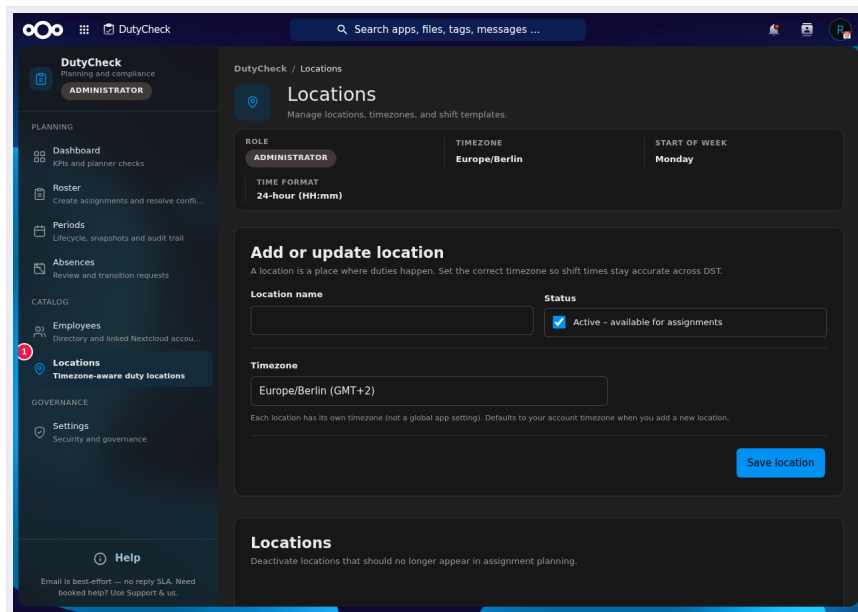
1. Open **Medewerkers**.
2. Optioneel: onder **Gekoppeld gebruikersaccount** Typ minimaal twee tekens en kies een Nextcloud-account — de weergavenaam wordt overgenomen; de link activeert de selfservice (rooster, afwezigheden, agendalink).
3. **Weergavenaam** controleer of voer handmatig in (verplicht, max. 191 tekens).
4. Status **Actief – beschikbaar voor nieuwe opdrachten** set.
5. **Werknemer opslaan**.

Invoer wordt niet verwijderd (audit). Bij het verlaten: deactiveren — ze verdwijnen uit nieuwe missies, Historische lijnen blijven leesbaar.

6.1.2 Processing

In de lijst: **Bewerken**, waarna opslaan, of **Bewerking annuleren**. Activeren/Deactiveren regelt de planningsbeschikbaarheid.

6.2 Locations



Standortformular mit Name, Status und Zeitzone.

Locaties zijn fysieke of virtuele locaties van de Diensten. Iedereen draagt een tijdzone (IANA, bijv.

Europe/Berlin), zodat de schakeltijden over zomer-/wintertijd correct blijven.

1. **Naam van locatie** Vergeving (kort en herkenbaar).
2. **Tijdzone** Stemmen.
3. Status **Actief – beschikbaar voor opdrachten**.
4. Opslag () **Locatie opslaan**).

Locatie sluiten: deactiveren in plaats van verwijderen — nieuwe invoegingen worden geëlimineerd, het verleden blijft behouden.

6.3 Connecting skills

De kwalificatiecatalogus staat hieronder **Instellingen** → Chip **Kwalificaties**(paginatitel) **Kwalificaties**) Daar:

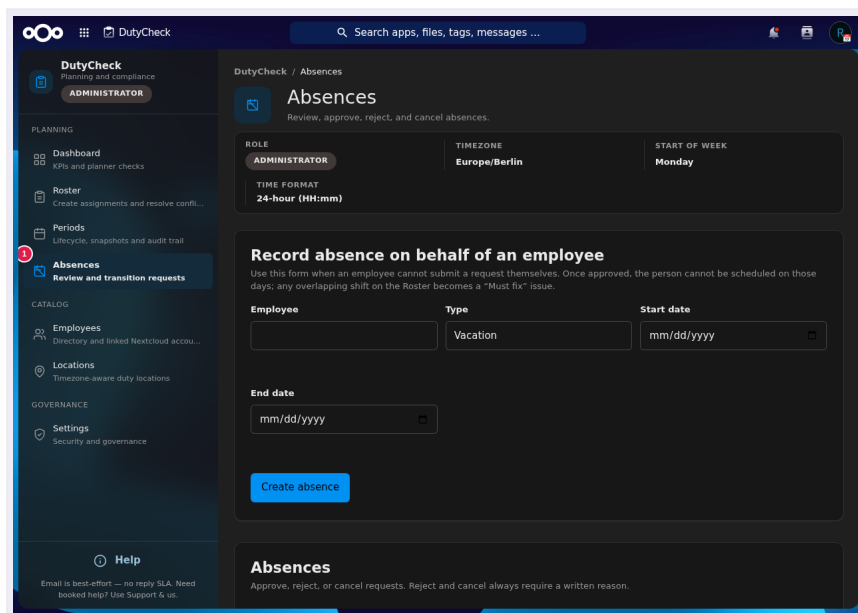
- Kwalificatie aanmaken (naam, optionele code);
- met **Koppelen aan medewerker** incl. optionele vervaldatum;
- met **Vereist op locatie** instellen als locatieverzoek;
- met **Verwijderen uit medewerker** weer oplossen.

Ontbrekende vereiste kwalificaties blokkeren toewijzing/publicatie. Verlopen kwalificaties genereren zachte waarschuwingen () **Bevestig om door te gaan**).

CHAPTER 7

Absences

DutyCheck kent afwezigheden voor conflictverificatie in het rooster. Planners beoordelen aanvragen onder **Afwezigheden**; gekoppelde medewerkers dienen aanvragen in **Mijn afwezigheden** (tenzij de Arbeitscheck-integratie het DutyCheck-pad — Chapter vervangt 10).



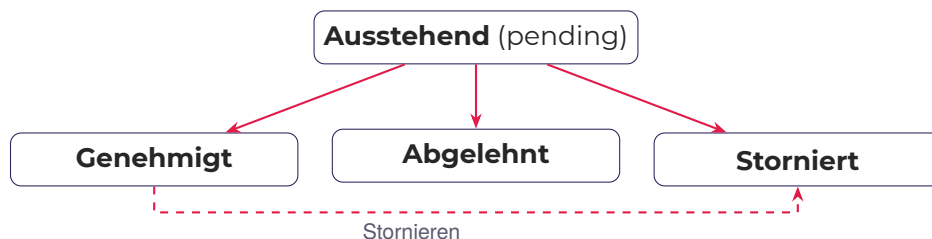
Planner-Seite Abwesenheiten: Liste und Übergänge.

7.1 Species and status

7.1.1 Species (child)

- **Vakantie**(Vacation)
- **Ziek**(Sickness)
- **Opleiding**(Training)
- **Onbetaald**(unpaid)
- **Ander**(Other)

7.1.2 Status



Toegestane overgangen volgens app-logica:

- Pending→Approved| Rejected| Cancelled;
- Approved→Cancelled;
- Rejected or Cancelled→ terug naar Pending (herexamen).

Voor afwijzing en annulering is altijd een schriftelijke reden nodig met minimaal 10 tekens. De reden wordt aan de werknemer getoond en opgeslagen in het auditlogboek.

7.2 Effect on the roster

Na **Goedgekeurd**:

- de persoon kan op die dagen niet worden heringedeeld;
- Overlappende bestaande lagen verschijnen als **Moet worden opgelost**;
- Voordat ze worden gepubliceerd, moeten deze conflicten worden opgelost (gewijzigd of verwijderd).

7.3 Checking as a Planning Person

1. Open **Afwezigheden**.
2. Controleer eerst geopende sollicitaties (**In behandeling**).
3. **Goedkeuren, Afwijzen** or **Afwezigheid annuleren**— bij afwijzing/annuleringsreden → 10 tekens.
4. Open het **Rooster** Vervolgens ruim u de overlap op.

Planners kunnen ook als vervanger een aanvraag aanmelden als iemand deze zelf niet kan indienen. (Formuliernotitie op de plannerpagina).

7.4 Apply as an employee

Zie hoofdstuk 8. In het kort: hieronder **Mijn afwezigheden** Selecteer de periode en soort; Aanvragen beginnen als **In behandeling**. Voer voor één dag dezelfde begin- en einddatum in.

7.5 Working timeCheck mirror

Als de integratie actief is en op de persoon van toepassing is:

- geïmporteerde afwezigheden zijn in DutyCheck tegen schrijven beveiligd;
- Goedkeuring/afwijzing vindt plaats bij werktijdencontrole;
- nieuwe applicaties horen daar thuis — DutyCheck weerspiegelt goedgekeurde afwezigheden vanwege conflicten.

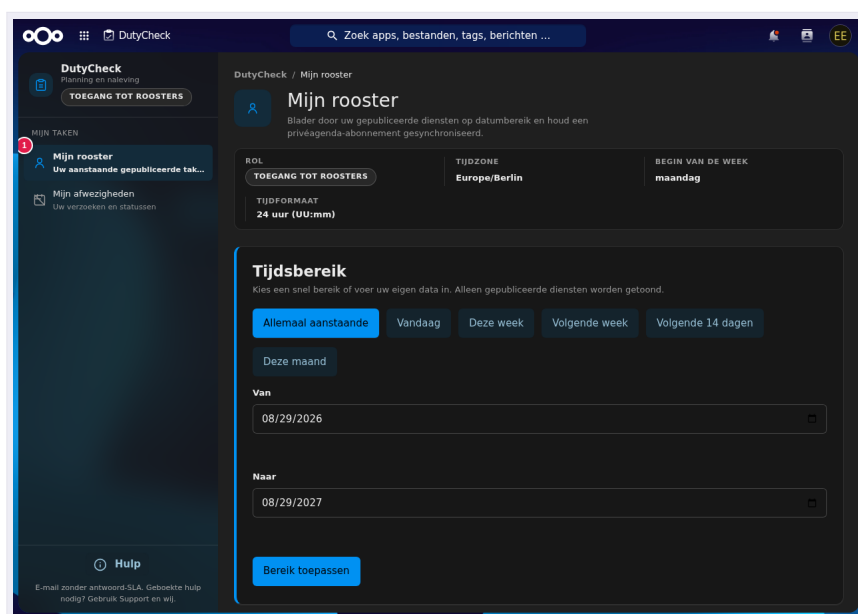
CHAPTER 8

Self-service

Voorwaarde: uw Nextcloud-account is gekoppeld aan een actieve medewerkersinvoer. Anders lijkt het erop dat uw account aan geen enkele persoon is gekoppeld.



8.1 My roster



Veröffentlichte Schichten, Bestätigen, Kalender-Link.

Door contact op te nemen met: **Mijn rooster** alleen zien *published* lagen in de geselecteerde periode. Kies voor snelle gebieden of eigen data. Als er iets niet klopt, neem dan vóór aanvang van de dienst contact op met de planning.

8.1.1 Confirming service seen

Per dienst: knoop met Aria-label **Bestätigen you, dass you diesen Dienst gesehen haben**(kort etiket) **Bevestigen**). Na bevestiging wordt de laag gemarkeerd zoals gezien. Dit is een bevestiging van de werknemer — niet te verwarren met de bevestiging van de planner van zachte conflicten.

8.1.2 Exchange requests

1. Voor een gepubliceerde laag **Verzoek om ruil/ Vraag een ruil aan** Stemmen.
2. Door contact op te nemen met: **Wissel met** een collega of collega's kiezen; of **Offener Pool** Vertrekken (dan kan, na goedkeuring van de planner, elke in aanmerking komende persoon het overnemen).
3. **Verstuur een ruilverzoek.**

Planners bepalen het rooster. U ontvangt Nextcloud-meldingen (swap requested, swap approved, swap rejected) — geen e-mailsjablonen.

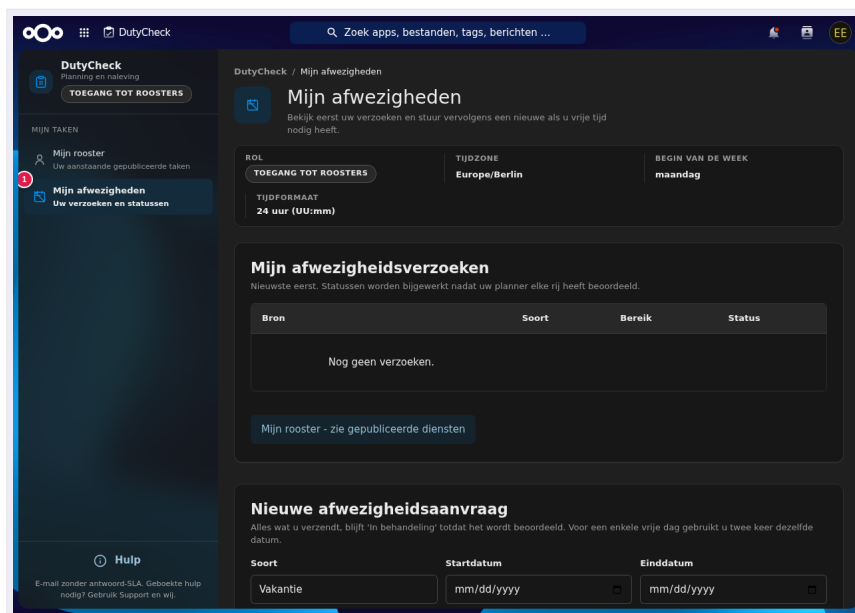
8.1.3 Taking over the open layer

Niet-toegewezen lagen worden weergegeven als overdraagbaar () **Dienst claimen**). Het verzoek blijft in behandeling totdat een planningspersoon het goedkeurt. Er gelden nog steeds harde regels — bij uitval neem contact op met de planning.

8.1.4 Calendar Link (iCal)

1. **Agendalink maken**— Ga alleen verder op een privéapparaat.
2. Kopieer adres () **Kopieer de agendalink naar het klembord**) en in Google Agenda, Ga naar Apple Agenda, Outlook of een andere app met abonnement.
3. Bij vermoeden van openbaarmaking: **Agendalink vervangen** Voer het nieuwe adres in. Behandel feed-URL's als wachtwoorden. Nieuwe lagen verschijnen na publicatie door middel van planning.

8.2 My absences



Eigene Anträge und Status.

1. Selecteer soorten **Vakantie, Ziek, Opleiding, Onbetaald, Ander**.
2. Begin- en einddatum instellen.
3. Verzenden — Status **In behandeling**, totdat gecontroleerd.

Bij afwijzing of annulering leest u naast de status de schriftelijke reden. Als ArbeitsCheck is aangesloten, vraag u daar vrije tijd aan; DutyCheck toont vervolgens de gespiegelde standaard.

Settlements

alleen voor **App and system administrators**. Planningspersonen en medewerkers ontvangen **Toegang geweigerd**.

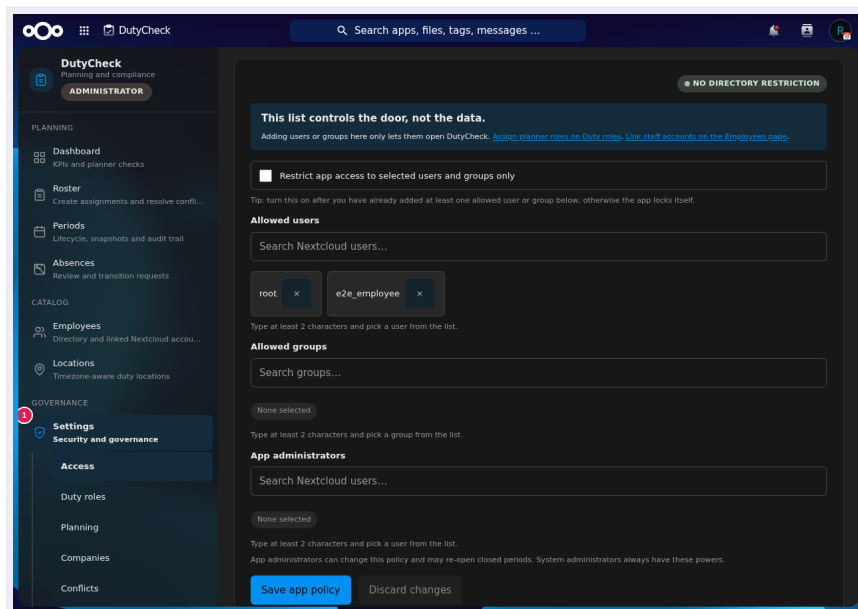
Open **Bestuur** → **Instellingen**. Er zijn 13 subpagina's. In de zijbalk en de chipbalk verschijnen vaak *Short English Chip Texts*; de paginakop (H1) is vaak Duits. Dit hoofdstuk heet **Chip En Page titles**.

9.1 note on UI languages

Sommige chips blijven bewust Engels in de Duitse vertaling (**Toegang**, **Conflicten**, **Sjablonen**, **Operatie**, **Licentie**, **Support en wij**, **Plannerbereik**). De bijbehorende H1-titels zijn vertaald (bijv.) **Toegangscontrole** voor toegangscontrole. Vermeld tijdens de training de zichtbare chiptekst en de paginatitel.

9.2 Access — Access control

Spaander: **Toegang** Titel: **Toegangscontrole**



Beperk app-toegang tot alleen geselecteerde gebruikers en groepen Standaard: uit. Wanneer u dit invoert, openen alleen app-/systeembeheerders de app. Toegangsgegevens instellen *ahead* aan, anders wordt de app ook voor u vergrendeld.

Toegestane gebruikers / Toegestane groepen Zoekkiezer (minimaal 2 tekens). Beheer alleen de deur, geen planningsrechten.

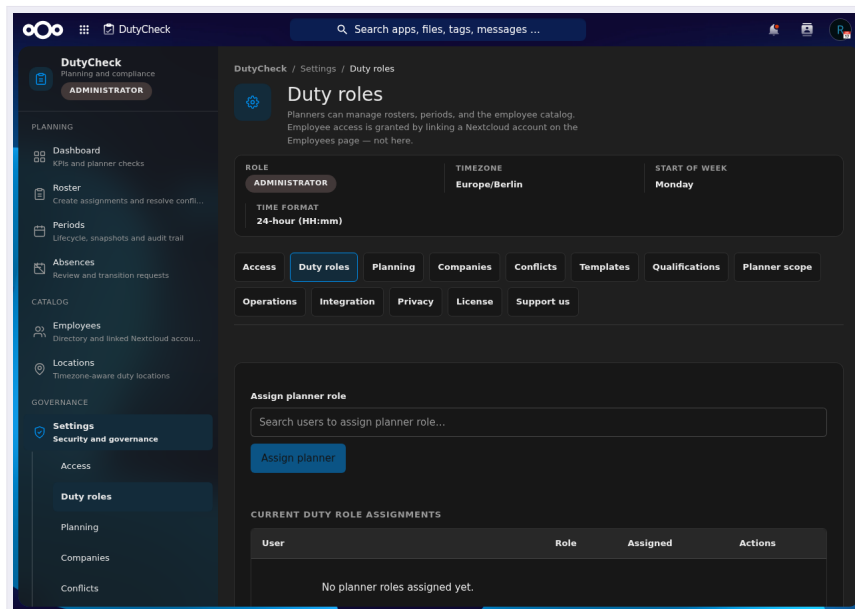
App-beheerders Zoekkiezer. Kan dit beleid wijzigen en gesloten periodes heropenen. Systeembeheerders hebben altijd de rechten.

Bewaar app-beleid / Wijzigingen negeren Bewaar of verwijder niet-opgeslagen wijzigingen.

Snelstarttips op de pagina leggen deur vs. rollen vs. koppeling uit.

9.3 Duty roles — Service roles

Spaander: **Plicht rollen** Titel: **Plicht rollen**

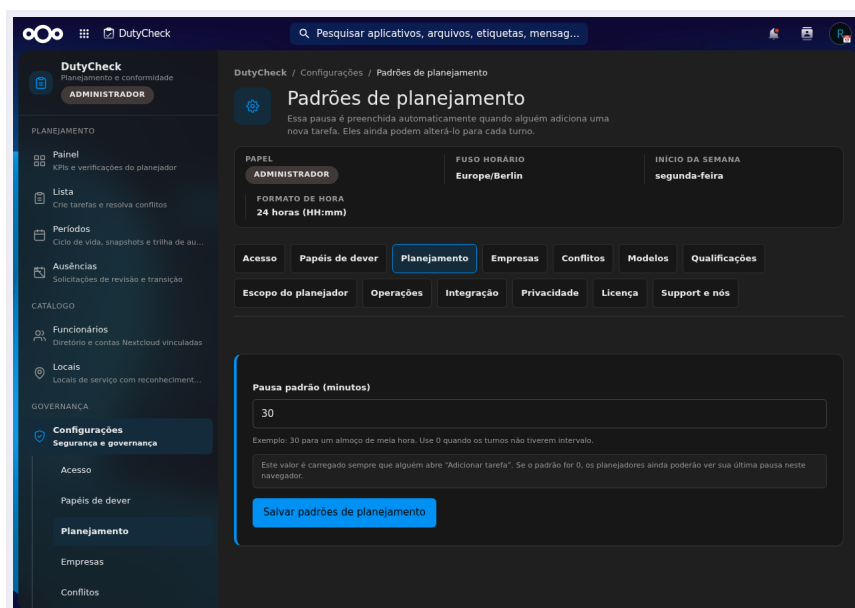


Plannerrol toewijzen Zoek dan naar gebruikers **Planner toewijzen**. De persoon krijgt de planrechten in DutyCheck.

Huidige taakroltoewijzingen Tabel Gebruiker / Rol / Toegewezen / Acties (verwijderen). Er wordt toegang voor medewerkers gecreëerd *not* hier, maar door te linken naar **Medewerkers**.

9.4 Planning - Default Planning Values

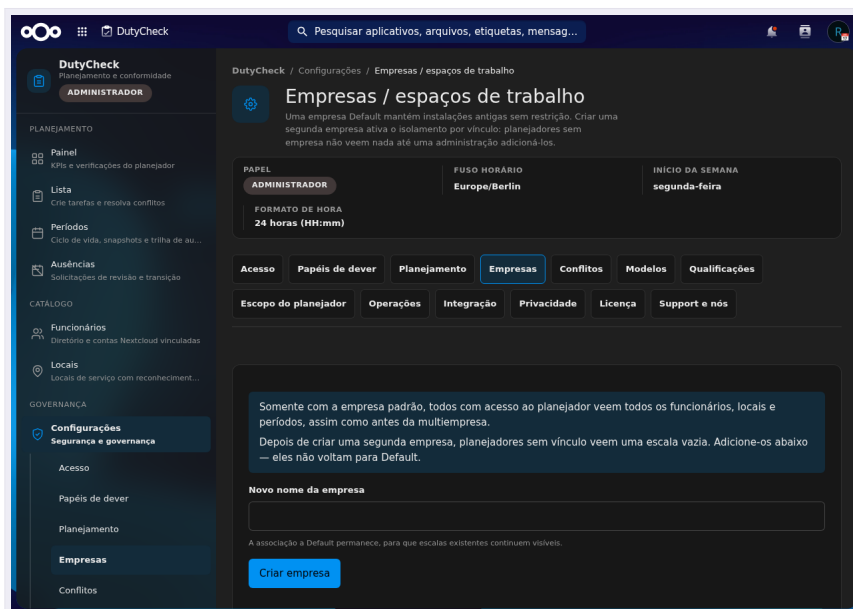
Spaander: **Plannen** Titel: **Standaardwaarden voor planning**



Standaard pauze (minuten) Standaard: **0**. Waarden 0–720, stap 5. Wanneer geopend, **Opdracht toevoegen** voorgevuld; variabel per dienst. opslaan met **Bewaar plan-ningsstandaarden**.

9.5 Companies — Companies / workspaces

Spaander: **Bedrijven** Titel: **Firmen / workspaces**



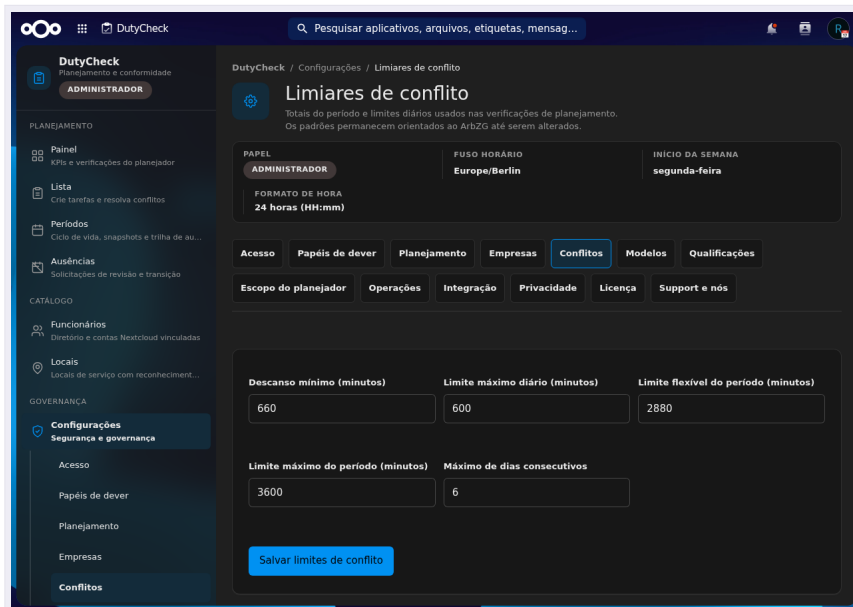
Nur Default Legacy: alle planners zien dezelfde dataroom.

Nieuwe bedrijfsnaam / Bedrijf creëren Tweede bedrijf activeert lidmaatschapsisolatie. Planners zonder lidmaatschap zien niets, Totdat ze worden toegevoegd (geen stille terugval bij standaard).

Bedrijf + Collega + Rolle Lid/ Beheerder + Lid toevoegen Lidmaatschap behouden.

9.6 Conflicts — Conflict thresholds

Spaander: **Conflicten** Titel: **Conflictdrempels**



ArbZG-georiënteerde standaardwaarden totdat u deze wijzigt. Opslag: **Conflict drempels opslaan**. Een harde termijn moet → een zachte grens zijn.

Minimale rust (minuten) Standaard **660**(11 uur). Onderloop → Typisch zacht **Bevestig om door te gaan**).

Dagelijkse harde cap (minuten) Standaard **600**(10 uur). Overschrijding → hard **Moet worden opgelost**).

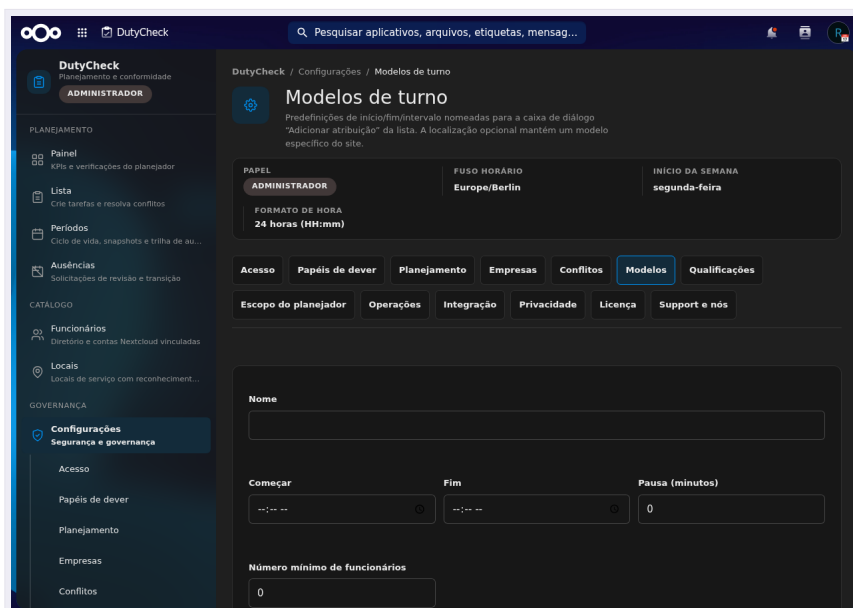
Periode softcap (minuten) Standaard **2880**. Overschrijding → zacht; optionele soft cap-melding onder Operaties.

Periode harde cap (minuten) Standaard **3600**. Overschrijding → hard.

Maximaal aantal opeenvolgende dagen Standaard **6**. Overschrijding → hard.

9.7 Templates — Layer templates

Spaander: **Sjablonen** Titel: **Dienstsjablonen**



Naam Verplicht, max. 120 tekens.

Begin / Einde Tijd.

Pauze (minuten) Standaard 0, 0–720.

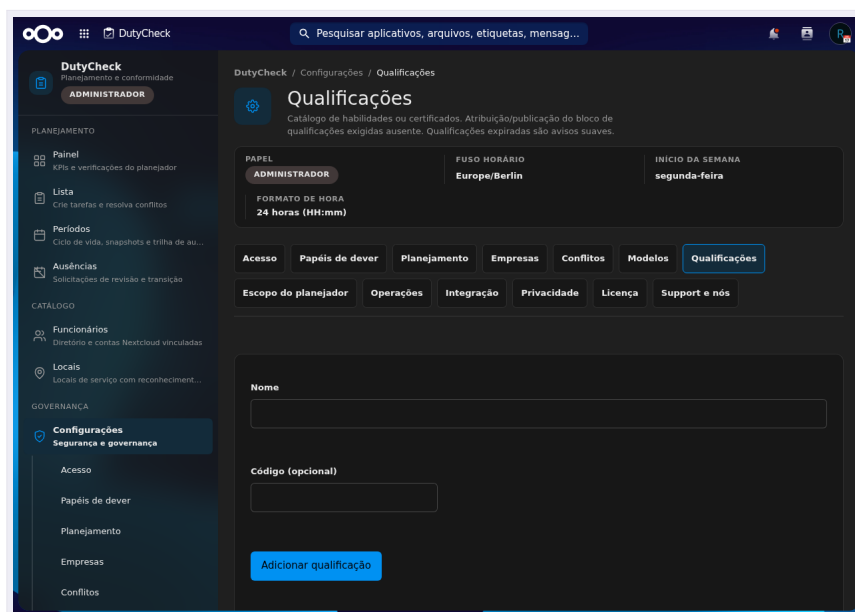
Minimale bezetting Standaard 0. Als > 0 en locatie ingesteld: onderbezet → **Bevestig om door te gaan**.

Locatie (optioneel) Leeg = **Globaal (alle locaties)**.

Sjabloon toevoegen Slaat de sjabloon voor het dialoogvenster op **Opdracht toevoegen**.

9.8 Qualifications — Qualifications

Spaander: **Kwalificaties** Titel: **Kwalificaties**



Naam / optional Code (optioneel) / Kwalificatie toevoegen Catalogusinput.

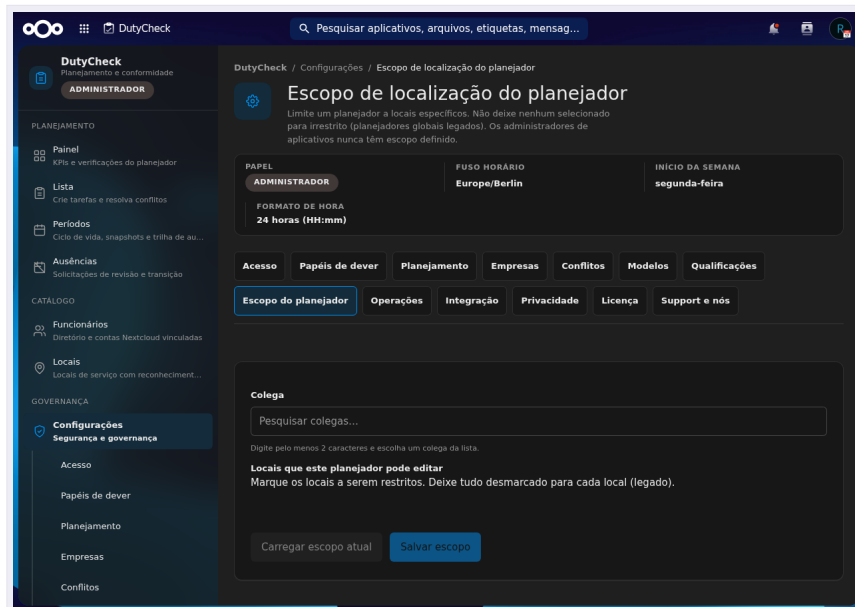
Koppelen aan medewerker Persoon + Kwalificatie + Optioneel **Verloopt op (optioneel)**.

Verwijderen uit medewerker Koppeling oplossen.

Vereist op locatie Locatie + vereiste kwalificatie. Gebrek aan kwalificatieblokken opdracht/publicatie; Verlopen kwalificatie is een zachte waarschuwing.

9.9 Planner scope — Site scope

Spaander: **Plannerbereik** Titel: **Locatiebereik van planner**



Collega Selecteer een planningspersoon.

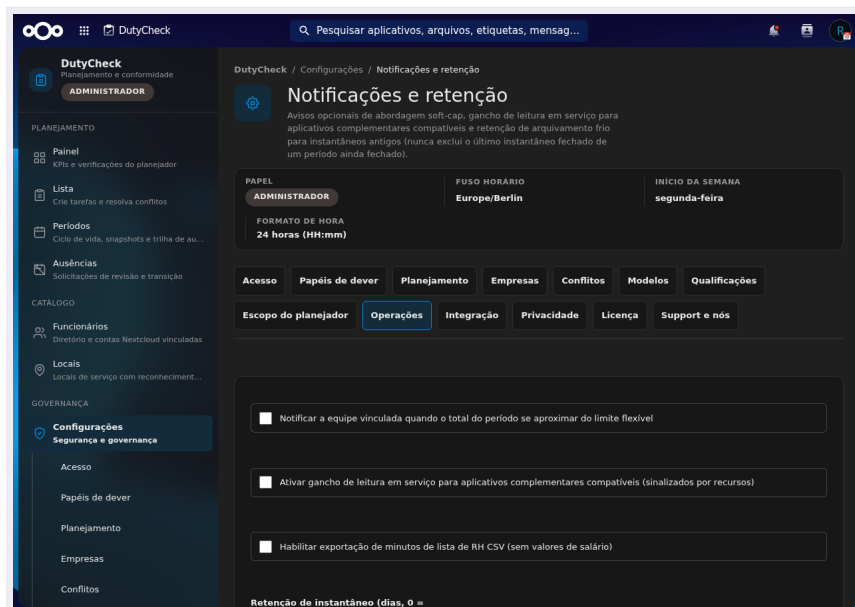
Locaties die deze planner kan bewerken vink aan om te beperken; Niets aanvinken = alle locaties (verouderd).

Stroombereik laden / Bereik opslaan

App-beheerders worden nooit beperkt door locatie.

9.10 Operations — notifications & retention

Spaander: **Operatie** Titel: **Benachrichtigungen & Aufbewahrung**



Standaard alle vlaggen **off** of Retention **0**.

Breng gekoppeld personeel op de hoogte wanneer hun periodetotaal de soft cap nadert
Standaard uit. Geproduceerd u.a. period_soft_cap_approach/ Softcap-opmerkingen over NC-meldingen.

Schakel companion leeshook in dienst in (met functiemarkering) Standaard: uit.

Schakel HR roosterminuten CSV export in (geen salarisbedragen) Standaard: uit.

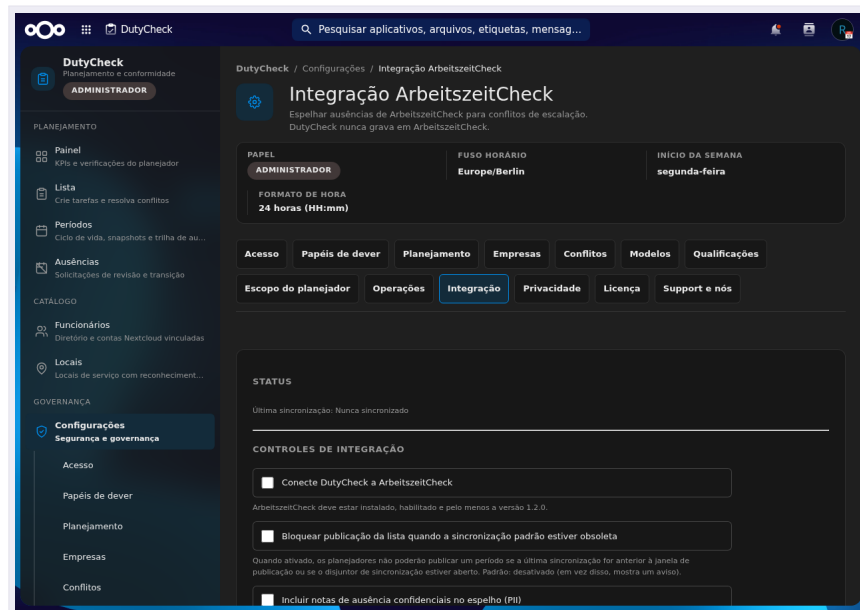
Bewaren van momentopnamen (dagen, 0 = eeuwig bewaren) Standaard 0.

Benachrichtigungs- & Aufbewahrungseinstellungen speichern

Snoei nu verlopen snapshots Verwijdert verlopen snapshots; Nooit de laatste close-shot van een nog gesloten periode.

9.11 Integration — - Working timeCheck

Spaander: **Integratie** Titel: **ArbeitszeitCheck-integratie**



kort overzicht van velden; Uitgebreid hoofdstuk 10.

DutyCheck koppelen aan ArbeitszeitCheck Intentie/verbinding.

Publicatie van dienstrooster blokkeren bij verouderde afwezigheidssync Standaard: uit (alleen waarschuwing). Indien a: Blokken publiceren bij verouderde synchronisatie of open stroomonderbreker.

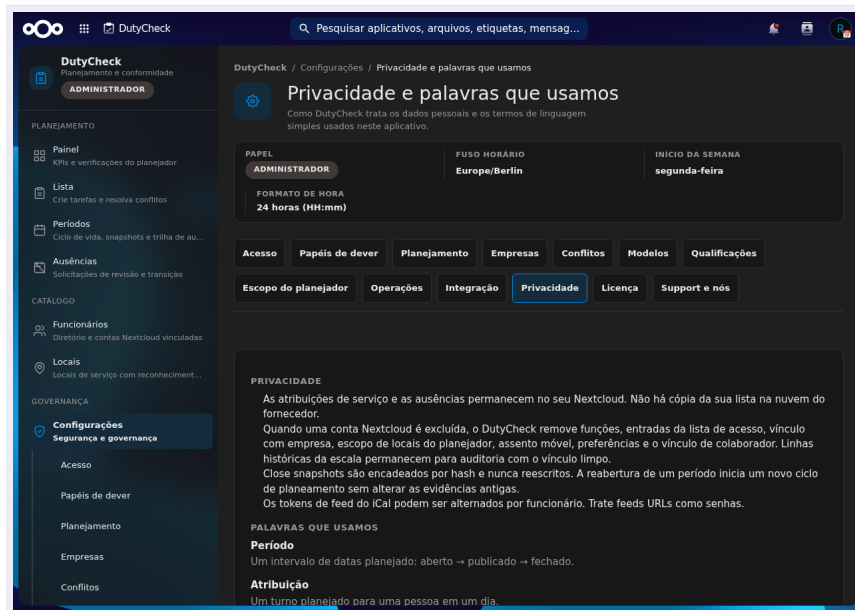
Gevoelige afwezigheidsnotities in de spiegel opnemen (persoonsgegevens) Standaard: uit. Redenerende verplichting om in te grijpen (**Onderbouwing persoonsgegevens (vereist om in te schakelen)**).

Synchroniseer nu Handmatige synchronisatie.

DutyCheck schrijft nooit na werktijdCheck.

9.12 Privacy — Data protection & Terms

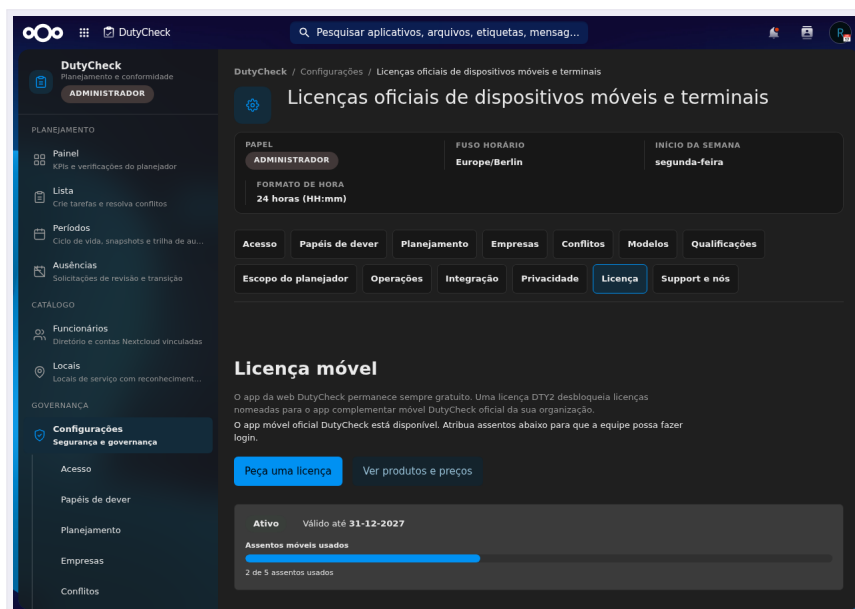
Spaander: **Gegevensbescherming** Titel: **Datenschutz & verwendete Begriffe**



Informatiepagina (geen knop opslaan): gegevens blijven op uw Nextcloud staan; Door het verwijderen van een NC-account worden rollen, toegangslijst, bedrijfslidmaatschap, bereik, mobiele stoel, voorkeuren en koppelingen verwijderd; historische roosterlijnen blijven zonder verband; Snapshots zijn onveranderlijk; iCal-tokens zijn draaibaar. Woordenlijst: Periode, Inzet, Moet worden gerepareerd, Bevestigen om door te gaan, Momentopname.

9.13 License — Mobile license

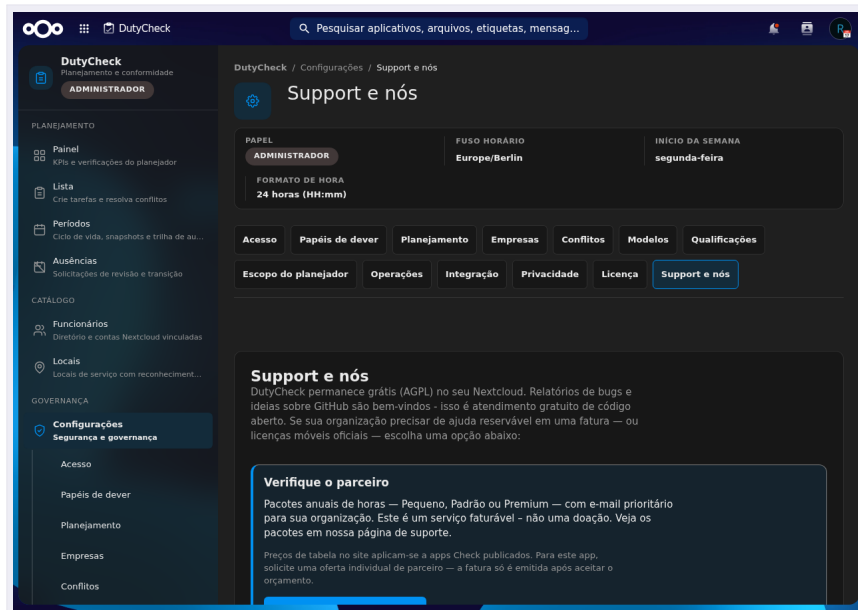
Spaander: **Licentie** Titel: **Officiële mobiele en terminallicenties**



De webapp is niet-gegarandeerd (AGPL). Hier beheer u naamgebonden stoelen voor de officiële Companion/Terminal-apps (DTY2). Zonder geldige licentie blijft webgebruik mogelijk; De Companion-app is niet het onderwerp van deze handleiding.

9.14 Support us — Help & Support

Spaander: **Support en wij** Titel: **Hilfe & Support**



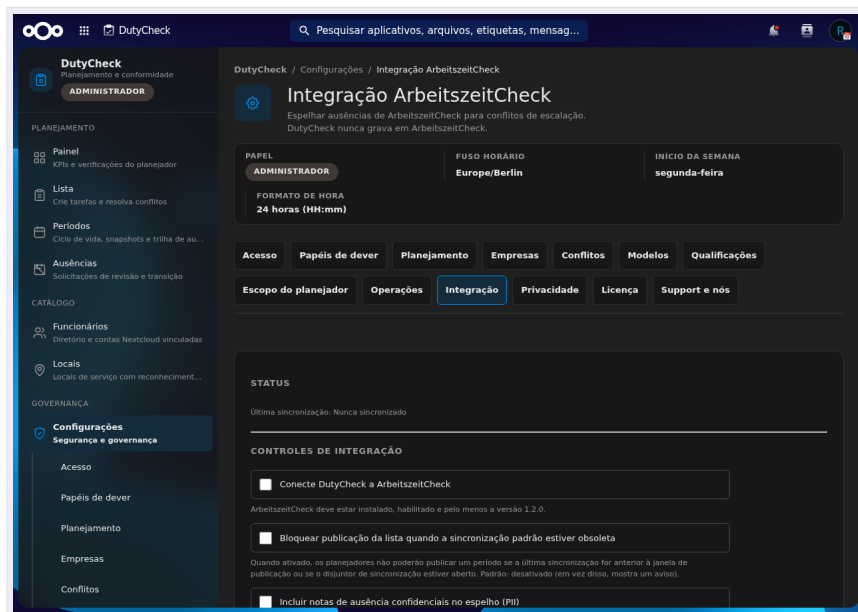
Informatieve links (sponsoring, website, trainingsaanvragen). Blokkeert het AGPL-gebruik niet.

CHAPTER 10

Working timeCheck integration

DutyCheck kan goedgekeurde afwezigheden verkrijgen via Working TimeCheck *Mirrors* en gebruik voor roosterconflicten. DutyCheck schrijft nooit na werktijdCheck.

Instellingen: Chip **Integratie**(paginatitel) **ArbeitszeitCheck-integratie**) — Veldlijst in Hoofdstuk 9.



10.1 Conditions

- Time Check geïnstalleerd en actief op hetzelfde Nextcloud-exemplaar;
- Medewerkers in DutyCheck zijn gekoppeld aan dezelfde Nextcloud-accounts die in ArbeitszeitCheck worden aangehouden;
- met integratie van de verbinding **DutyCheck koppelen aan ArbeitszeitCheck** ingeschakeld.

10.2 What is reflected

- Op DutyCheck-typen worden verzuimsoorten en status in kaart gebracht (Vacation, Smooth, Training, unpaid, Other); Status u. a. in behandeling/goedgekeurd...);
- gespiegelde vermeldingen zijn alleen-lezen in DutyCheck;
- Goedkeuring en afwijzing vindt plaats in de werktijdencontrole;
- gevoelige notities (PII) worden alleen overgenomen als u deze expliciet activeert en motiveert (standaard).

10.3 synchronization

1. Controleer de statusbanner en metadata (laatste synchronisatie) onder integratie.
2. Indien nodig **Synchroniseer nu** uitvoeren.
3. Achtergrondbanen kunnen de spiegel volgen; Bij fouten verschijnt er een opmerking of een stroomonderbreker.

10.4 Impact on publishing

Standard (Sperre aus) Verouderde synchronisatie geeft een waarschuwing weer; Publiceren blijft mogelijk.

Publicatie van dienstrooster blokkeren bij verouderde afwezigheidssync ein

Publiceren wordt geblokkeerd als de laatste synchronisatie ouder is dan het publicatievenster of de synchronisatiestroomonderbreker is open. Bericht naar analogie: Voer Sync uit onder Instellingen en probeer het opnieuw.

10.5 Legacy DutyCheck Absence

Als er voorheen in DutyCheck afwezigheden lokaal waren en nu is de werktijdCheck van toepassing: Geïmporteerde/verouderde notities verklaren dat nieuwe applicaties erbij horen na de werktijdcontrole en oude vermeldingen kunnen indien nodig worden geannuleerd om conflicten op te helderen. Schakeloppervlak **Legacy-DutyCheck-Abwesenheiten entfernen** Verschijnt alleen wanneer dit relevant is.

10.6 What integration is not

- geen schrijftoegang tot tijdregistratie;
- geen vervanging voor vakantierekeningen met werktijdcheques;
- geen e-mailmeldingen van DutyCheck — alleen Nextcloud-meldingen/activiteit.

Reading paths per role

Lees alleen de hoofdstukken die bij uw rol horen. Kruisverwijzingen gaan verder zoals vereist.

11.1 App / System Administrator

1. Hoofdstuk 1— deuren, rollen, bedrijven, reikwijdte.
2. Hoofdstuk 2— Eerste installatie.
3. Hoofdstuk 9— alle 13 secties incl. standaardwaarden.
4. Hoofdstuk 10— Optionele werktijdCheck.
5. Hoofdstuk 5— Publiceren, sluiten, opnieuw openen, momentopnamen.
6. Hoofdstuk 4— incl. Exporteren/afdrukken (alleen voor beheerders).
7. Hoofdstuk 12, 13, 15.

11.2 Planning person (without admin)

1. Hoofdstuk 1 En2.
2. Hoofdstuk 3— Kerncijfers en paraatheid.
3. Hoofdstuk 6— Medewerkers en locaties.
4. Hoofdstuk 4— inzet, conflicten, uitwisseling/open lagen (zonder exportsectie).
5. Hoofdstuk 5— Publiceren/Sluiten (zonder heropenen, tenzij u bovendien beheerder bent).
6. Hoofdstuk 7— Sollicitaties onderzoeken.
7. Met eigen aansluiting extra Hoofdstuk 8.
8. Hoofdstuk 12, 15.

11.3 Associated employees (self-service)

1. Hoofdstuk 1(Selfservicegedeelte) en 2(Verklaring).
2. Hoofdstuk 8 compleet.
3. Hoofdstuk 7(inzicht in impact en status).
4. Hoofdstuk 12 En13 voor het blokkeren van zijkanten.
5. Hoofdstuk 15.

11.4 Not yet registered

1. Hoofdstuk 1(behoefte-rol) en 13.
2. Administratie aanvragen: Link hieronder **Medewerkers** en/of onderrollen **Plicht rollen**.

Troubleshooting and problem solving

De berichten komen uit de app. Formuleringen kunnen enigszins variëren, afhankelijk van de taal.

12.1 Access and registration

Toegang geweigerd Geen geschiktheid of niet op de toelatingslijst — Hoofdstuk 13.

Noch nicht eingeschrieben / needs-role Geen planningsrol, noch actieve koppeling van medewerkers — contactbeheer.

Konto nicht verknüpft Selfservice en agendakoppeling pas na doorlinken onder **Medewerkers**.

12.2 Schedule and conflicts

Moet worden opgelost Bewaar/publiceer totdat dubbele bezetting, verzuimconflicten, harde minuten-/daglimieten of iets dergelijks zijn opgelost.

Bevestig om door te gaan / Begründungen Zacht conflict: tekst met minimaal 10 tekens; Ander *Der Bestätigungsgrund muss mindestens 10 Zeichen enthalten*.

Zeitraum schreibgeschützt Gepubliceerd of gesloten — Selecteer open periode of opnieuw open (admin).

Niemand verfügbar / genehmigte Abwesenheit Kies een andere datum of verduidelijk de afwezigheid.

Qualifikation fehlt Vereiste kwalificatie op de locatie ontbreekt — onder Kwalificaties toewijzen of kies een andere locatie.

12.3 Periods

Publiceren geblokkeerd Nog steeds geopend **Moet worden opgelost**-Punten of (in strikte setting) verouderde werktijdCheck-Sync.

Überlappender Zeitraum Datumbereik botst met een bestaande periode.

Wiedereröffnung Reden → 10 tekens vereist; Alleen app-/systeembeheerder.

Snapshot-Integrität Als dit niet lukt, vertrouw dan niet op de periode totdat u deze heeft aangevinkt.

12.4 Absence, exchange, takeover

REASON_TOO_SHORT / Grund zu kurz Weigeren, annuleren en vergelijkbare acties nodig hebben → 10 tekens.

Ungültiger Übergang Wijziging van de status ten opzichte van de huidige status is niet toegestaan.

Importiert / schreibgeschützt Spiegel van ArbeitszeitCheck — daar goedkeuren of afwijzen.

Tausch/Übernahme fehlgeschlagen Harde planningsregel of al gedaan; Vraag het aan de planningspersoon.

12.5 Integration and operation

Sync veraltet / Circuit Breaker Synchroniseren onder integratie; Controleer de publicatiever-grendeling.

Netzwerkfehler / Speichern fehlgeschlagen Controleer de verbinding en herhaal de actie.

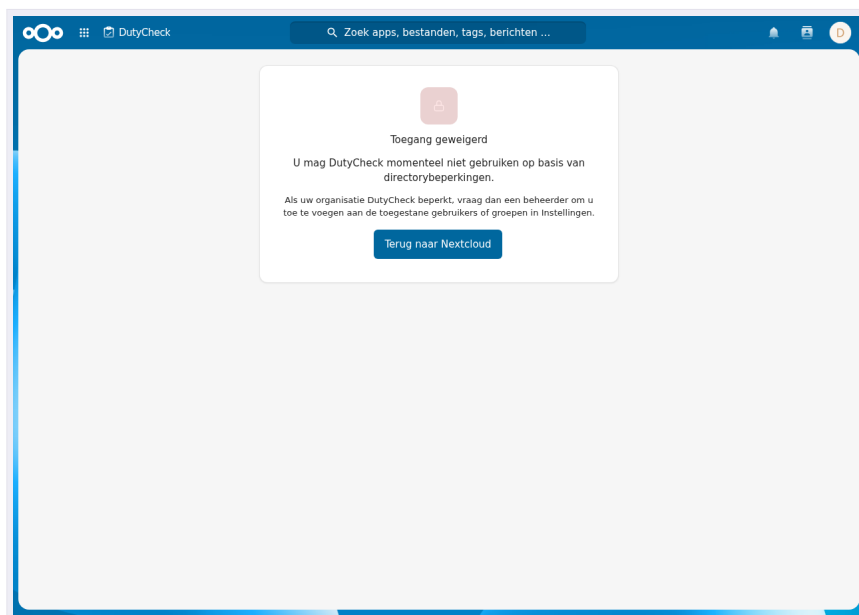
12.6 Empty lists

Typische opmerkingen: *Zurzeit keine offenen Schichten.*, *Keine ausstehenden Tauschanfragen.*, *Keine ausstehenden Übernahmeanfragen.*, *Noch keine Snapshots für diesen Zeitraum.*, *Hier noch keine Abwesenheiten.* (voor AZC-niveaus).

Denied access

DutyCheck blijkt **Toegang geweigerd**, if:

- de toegangsbeperking is actief en uw account staat niet op de autorisatielijst en ook niet op de app/systeembeheerder; of
- u roept een beheerderspagina of actie aan zonder beheerdersrechten (bijvoorbeeld instellingen, CSV-export, afdrukweergave).



13.1 What you can do

1. Controleer of u bent ingelogd op de juiste Nextcloud-instantie.
2. Vraag het eens aan een DutyCheck administratie, jij onder chip **Toegang** (**Toegangscontrole**) ontgrendelen of invoeren als app-beheerder.
3. Voor planning: toewijzing onder chip **Plicht rollen** (**Plicht rollen**).
4. Voor zelfbediening: uw account koppelen aan **Medewerkers**.
5. Als de app zichzelf heeft vergrendeld nadat de beperking is ingeschakeld: Een Nextcloud-systeembeheerder moet het beleid opnieuw openen.

13.2 Delimitation to the registered page

De behoeftenrolpagina (nog niet geregistreerd) is dat niet **Toegang geweigerd**: de deur staat open, maar mist een rol of verbinding. Zie hoofdstuk 1.

Accessibility

DutyCheck volgt de check-family-benadering met als doel WCAG 2.1 AA:

- Links en gelabelde navigatie overslaan (`aria-label`, `aria-current=page`);
- zichtbare toetsenbordfocus;
- Formulierlabels, liveregio's voor statusberichten (`aria-live`);
- Dialogen en entiteitkiezers kunnen via het toetsenbord worden bediend;
- Contrast binnen het thema.

14.1 Service plan grids

Volgens Surface Aid ondersteunt het planningsraster:

- pijltjestoetsen tussen cellen (ook buiten het zichtbare gedeelte);
- beeld aan/omlaag rond een scherm;
- Pos1 / einde van de eerste of laatste dag;
- Enter opent de laag;
- De spatiebalk selecteert lege cellen voor bulkvulling.

14.2 What is not planned

Er zijn geen app-specifieke globale sneltoetsen buiten de browser, Nextcloud en het raster. Gebruikers van schermlezers moeten statusbadges en conflictlijsten lezen — harde conflicten zijn tekstueel **Moet worden opgelost** gemarkeerd.

Frequent questions

Brauche ich eine Mobile-Lizenz für die Web-App? Nee. De webinterface is AGPL en niet-gated. De licentie (DTY2) is van toepassing op begeleidende/terminal-apps.

Warum sehe ich nur Mein Dienstplan? u hebt een medewerkerskoppeling, maar geen planingsrol en bent geen app-beheerder.

Warum fehlen Einstellungen in der Navigation? Instellingen zijn alleen voor app-/systeem-beheerders onder **Bestuur** zichtbaar.

Warum ist Veröffentlichen ausgegraut oder blockiert? Open **Moet worden opgelost**-Punten, onbevestigde zachte conflicten of — in een strikte houding — verouderde werktijdCheck-Sync.

Wann sehen Beschäftigte ihren Plan? Pas daarna **Publiceren** Ondergronds **Perioden**. Het rooster slaat alleen op; het publiceert niet.

Was bedeuten die englischen Chips Access, Conflicts, Templates ...? Korte navigatielabels; de paginakop is vaak Duits (bijv.) **Toegangscontrole**). Zie hoofdstuk 9.

Kann DutyCheck ArbeitszeitCheck beschreiben? Nee. Integratie is een alleen-lezen afwezigheidsspiegel.

Werden E-Mails zu Dienstplanänderungen verschickt? DutyCheck maakt gebruik van Nextcloud-meldingen en -activiteiten (roster/published, zachte pet,swap, late annullering/wijzigingsnotities). Er zijn geen ingebouwde e-mailsjablonen.

Warum muss ich 10 Zeichen schreiben? Voor het heropenen, afwijzen/annuleren van afwezigheden en het bevestigen van zachte conflicten (evenals vergelijkbare soft-acks), vereist de app een korte rechtvaardiging voor de audit.

Was passiert mit Snapshots beim Wiederöffnen? Oude snapshots blijven ongewijzigd. Een nieuwe planningscyclus begint.

Warum sehe ich nach Anlegen einer zweiten Firma nichts mehr? Isolatie van lidmaatschap: u moet het bedrijf onderbrengen **Bedrijven** als lid worden toegevoegd.

Glossary

Zeitraum Datumvenster voor planning: open → Gepubliceerd → gesloten.

Einsatz / Assignment Een geplande dienst voor één persoon per dag (plaats, tijden, pauze).

Muss behoben werden ernstig conflict; blokkeert opslag of publicatie.

Bestätigen zum Fortfahren zacht conflict; Ga door met het volgen van de motivering () → 10 tekens), vermelding in de audit.

Snapshot Onveranderlijke roosterafbeelding bij publicatie of sluiting, met integriteitshash.

Zulassungsliste / Access Bepaalt wie de app kan openen, niet wie selfservice kan plannen of gebruiken.

Dienstrollen / Duty roles Bouwvergunning `binnendc/user/roles`.

Verknüpfung Nextcloud-account → Werknemer; Voorwaarde voor zelfbediening en iCal.

Planner scope Optionele beperking van een planningspersoon tot bepaalde locaties.

Firma / Company Optionele werkruimte; vanaf het tweede bedrijf is lidmaatschapsisolatie van toepassing.

Offene Schicht Niet-toegewezen dienst die werknemers kan overnemen (na toestemming van de planner).

Tausch Verzoek om een toegewezen dienst te ruilen met iemand of het open zwembad.

Spiegel Alleen-lezen kopie van verzuimcontroles in DutyCheck.

Coverage catalogue

Controlelijst tegen de functie-inventarisatie (webapp DutyCheck 0.1.43). [x] = beschreven in de handleiding.

- x rollen: app/systeembeheerder, planner, gekoppelde medewerkers, Pagina zonder rol, toegangsbeperking, optionele bedrijven, optionele locatieruimte voor planners
- x Navigatie: overzicht, rooster, periodes, afwezigheden, medewerkers, locaties, Houding (13), Mijn rooster, Mijn afwezigheden
- x Schema: implementatie toevoegen, raster-/massavulling, harde/zachte conflicten, Wissel & open diensten uit, admin export CSV/print
- x Perioden: levenscyclus open/gepubliceerd/gesloten, momentopnamen, integriteit, Heropen met redenering, audit
- x afwezigheden: soorten verlof, ziekte, opleiding, onbetaald, andere; Status in behandeling → goedgekeurd/afgewezen/geannuleerd; Rechtvaardigingen → 10 tekens
- x Selfservice: Bevestigen gezien, ruilen, openstaande diensten overnemen, agendalink draaien
- x Alle instellingen incl. Conflicterende standaardwaarden 660/600/2880/3600/6, Standaardonderbreking 0, bewerkingen markeren vanaf/0
- x Time Check-spiegel (alleen-lezen), publicatievergrendeling optioneel
- x Meldingen (Nextcloud-meldingen en activiteit): Publicatie, soft cap-aanpak, uitwisseling, late weddenschapswijzigingen — geen eigen e-mailsjablonen
- x UI-duplicatiechip (gedeeltelijk EN) vs. paginatitel (DE)
- x Fout, toegang geweigerd, toegankelijkheid, FAQ, woordenlijst, leespaden

Open points/limits of this manual

- Companion-app (mobiele licentie) is alleen afgebakend, niet volledig gedocumenteerd.
- Dialoog **Opdracht toevoegen** Werd tijdelijk gedeactiveerd in de screenshot-omgeving (geen selecteerbare open periode in de selector); De procedure wordt beschreven in de tekst, De schermafbeelding toont het rooster zonder dat het dialoogvenster geopend is.
- Deze handleiding vervangt geen enkel arbeidsadvies (ArbZG o. Ä.).

Over Software by Design

Software by Design ontwikkelt Nextcloud-apps voor organisaties die hun eigen data willen hosten — van tijdregistratie en projecten tot voorraad, wagenpark en klantrelaties. Elke app draait volledig op uw Nextcloud-instance; de webinterfaces zijn gratis (AGPL).

Bedrijf

- **Website:** <https://nextcloud.software-by-design.de/>
- **Partner & offertes:** <mailto:info@software-by-design.de>
- **Bug melden / verbetering voorstellen:** <mailto:dev@software-by-design.de>

Support & bijdragen

DutyCheck blijft gratis op uw Nextcloud (AGPL). Bugrapporten en zinnige ideeën via GitHub of e-mail horen bij open source-onderhoud — zonder gegarandeerde reactietijd.

In de app

Onder **Instellingen** → **Help & support** (navigatiechip kan nog **Support us** tonen) vindt u dezelfde opties als op onze website: partnerofferte, inrichting, feature-opdracht en vrijwillige steun.

Check Partner (factureerbaar)

Heeft uw organisatie planbare hulp met factuur nodig — inrichting, urenpakketten, prioritaire e-mail — kies **Check Partner**. Dat is een dienst met offerte en factuur, geen donatie.

- Pakketten en voorwaarden op de supportpagina: <https://nextcloud.software-by-design.de/nl/support/>
- Partnerofferte aanvragen: <mailto:info@software-by-design.de?subject=Partner-aanvraag>

Overige factureerbare opties

- **Inrichting & training** — remote setup of workshop voor uw team.
- **Feature-opdracht** — afgebakende wijziging met acceptatiecriteria en leverdatum.
- **Officiële mobiele & terminallicenties** — waar aangeboden voor DutyCheck; benoemde seats met factuur.

GitHub Sponsors (vrijwillig)

Vrijwillige steun zonder factuur-SLA — gewaardeerd, maar optioneel:

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

Juridische opmerking

Deze handleiding vervangt geen juridisch, fiscaal of compliance-advies. Productnamen en merken van derden behoren toe aan hun respectieve eigenaren.

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