Software by Design
Nextcloud-apps

Arbejdstid · Pauser · DACH-compliance

ArbeitszeitCheck

Brugervejledning

Slutbrugerdokumentation til webappen

Stempling, fravær og godkendelser — alt forbliver i din Nextcloud.

App-version	Sprog	Dato
1.9.10	**Dansk**	**31. oktober 2026**

Commit 6508788 · Web AGPL

Indhold

Indledning . . . 1
1 Roller og tilladelser . . . 1
2 Kom godt i gang . . . 3
3 Oversigt og stempling . . . 4
4 Tidsregistreringer — registrere, læse, rette . . . 6
5 Fravær, kalender og tidslinje . . . 7
6 Forretningsrejser . . . 10
7 Overholdelse af arbejdstid . . . 11
8 Rapporter, eksporter og tilknyttede data . . . 12
9 Mine indstillinger og Hent appen . . . 13
10 Dit hold — medarbejderoversigt og stedfortræder . . . 15
11 Godkendelser — lederens bord . . . 16
12 Administration — opsætning og stamdata . . . 18
13 Administration — politik, overholdelse og drift . . . 21
14 Adgang — slusen . . . 23
15 Companion-app og kiosk . . . 24
16 Tilgængelighed . . . 25
17 Fejlfinding og FAQ . . . 26
18 Ordliste . . . 28
19 Katalog — hver flade i kortform . . . 30
Hurtige stier pr. rolle . . . 32
Indeks . . . 33
Om Software by Design . . . 33
Support & bidrag . . . 33

Indledning

ArbeitszeitCheck er Nextcloud-appen til arbejdstid, pauser og fravær på din instans med DACH-profiler (Tyskland ArbZG, Østrig AZG/ARG, Schweiz ArG): stempling, manuelle tidsregistreringer med arbejdssted, godkendelser, månedsafslutning, centrale pauseregler, pligtige fremmødetider, brugerdefinerede fraværstyper, rapporter og valgfri kiosk. Web gratis (AGPL); companion (telefon) og foyer-kiosk kræver mobilpladser (AZC2) — kun afgrænset her.

Status: App-Version **1.9.10** (Commit 6508788), 31. oktober 2026, dansk.

Målgruppe: Medarbejdere · Ledere (teamledere) · Vicarier · App-/NC-administration

Det du skal bruge: Adgang til ArbeitszeitCheck · browser med JavaScript · til admin: app-admin eller NC-admin

Kapitler: Kap. 1 roller · 2 start · 3–9 hverdag · 10–13 leder & administration · 14 adgang · 15 companion & kiosk · 16 tilgængelighed · 17 fejl/FAQ · 18 ordliste · 19 katalog.

Sprogregister: Brødtekst på professionelt dansk. UI-etiketter i anførselstegn, f.eks. **„Oversigt“**, **„Stem ind“**, **„Tidsregistreringer“**, **„Leder“** og **„Adgang nægtet“**.

Hurtig start (medarbejdere): **„Oversigt“** → **„Stem ind“** → pause → **„Stem ud“**; fravær under **„Fravær“**.

Hurtig start (admin): **„Adgang“** tjek → teams/arbejdstidsmodeller → prøve-stempling → godkendelse/månedsafslutning.

1 Roller og tilladelser

ArbeitszeitCheck adskiller to spørgsmål, der nemt forveksles, og næsten enhver supporthenvendelse „hvorfor kan jeg ikke se dette?“ viser sig at være netop den forveksling. Det første er *adgangsslusen*: kan du overhovedet åbne appen? Den konfigureres under **„Globale indstillinger“** → **„Adgang“** og har sit eget kapitel (14). Det andet er din *arbejdsrolle*: hvilke flader tegner menuen, når du er inde? Det er, hvad dette kapitel handler om.

ArbeitszeitCheck bruger ikke faste Nextcloud-grupper som `azc_manager`. Dine effektive rettigheder opstår af slusen, listen over app-administratorer, dine holdtildelinger og — for et par flader — af Nextcloud-systemadministratoren.

1.1 Arbejdsrollerne

Medarbejder
: Standardrollen: enhver der passerer slusen ser **„Oversigt“**, **„Tidsregistreringer“**, **„Fravær“**, **„Kalender“**, **„Tidslinje“**, **„Forretningsrejser“**, **„Overholdelse af arbejdstid“** og **„Mine indstillinger“**. Du registrerer og gennemgår *din egen* tid; andres data dukker aldrig op.

„Leder“
: Alt hvad en medarbejder kan, plus zonen **„Leder“**: holdoverblik, godkendelser af fravær og rettelser, medarbejdernes tidsregistreringer og fravær, rejsegennemgange, revision-PDF'er og **„Rapporter“**. Rollen opstår af en holdleder-tildeling under **„Hold og lokationer“** (kapitel 12), ikke af et afkrydsningsfelt på personen. Uden tildeling vises sektionen **„Leder“** ganske enkelt ikke.

Stedfortræder
: Ikke en lagret rolle. **„Stedfortræderanmodninger“** vises kun i menuen, så længe en fraværsanmodning nævner dig som stedfortræder, og forsvinder efter din beslutning (kapitel 10).

App-administrator
: Et flag på siden **„Adgang“** — eller en Nextcloud-systemadministrator. Låser **„Administration (panel)“** op med alle stamdata, globale indstillinger, licens og kiosk. App-administratorer er desuden den eneste rolle, der må beslutte deres *egne* afventende anmodninger — bevidst, så en ét-persons-admin-konto ikke låser sig selv ude.

Kioskbruger
: En fysisk terminalidentitet, ikke en webkonto. Personalet stemple med RFID-kort eller pinkode ved kiosken i hallen; der er hverken menu eller datavisning (kapitel 15).

1.2 Evne-matrix

Evne	Med.	Leder	Admin	Sted.
Åbne appen	ja*	ja*	ja	ja*
Oversigt, stempling, egne registreringer	ja	ja	ja	ja
Eget fravær, kalender, rejser	ja	ja	ja	ja
Lederzone og godkendelser	—	ja**	ja	—
Rapporter og revision-PDF'er	—	ja	ja	—
Stedfortræderanmodninger	—	—	—	ja***
Administration	—	—	ja	—

* I tilstanden *Begrænset* kun tilladte brugere og grupper (og admins). ** Kun tildelte hold ved aktive app-hold; admins ser altid hele organisationen. *** Kun så længe en anmodning er åben.

Menupunkter uden tilladelse *tegnes ikke* — aldrig nedtonede, og den direkte URL rammer samme sluse.

1.3 To roller der ofte forveksles

App-administratoren er ikke en superleder. Det er et flag på instansniveau, der afgør, hvem der må åbne **„Administration (panel)“** — stamdata, overholdelsesprofiler, licenspladser, kiosker. En app-admin der ikke er nogens holdleder kan stadig ikke godkende en eneste ferieanmodning; en leder uden adminflag ser alle godkendelsesskærme men ingen administration. I små installationer samler én person ofte begge roller — netop derfor forveksles de.

1.4 Hvilke kapitler der gælder dig

Medarbejdere: kapitlerne 2–9 dækker din hverdag. Ledere: tilføj kapitlerne 10 og 11. App-administratorer: kapitlerne 12, 13 og 14 er dit territorium. Alle bør bladre kapitel 17 igennem én gang — det forbinder hver besked i appen med det kapitel, der løser den.

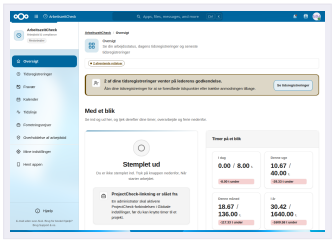
2 Kom godt i gang

Dette kapitel fører dig fra loginsiden til en komplet første arbejdsdag: stemple ind, holde pause, stemple ud og anmode om en feriedag. Intet af det kræver administratorrettigheder — kan du åbne appen, kan du gennemføre hele sløjfen.

2.1 Log ind

1. Åbn din Nextcloud-adresse i browseren og log ind med din sædvanlige konto. ArbeitszeitCheck lever inde i Nextcloud: det er det samme login, du bruger til filer og kalender — der er ikke noget separat adgangskode til tidsuret.
2. Åbn **„ArbeitszeitCheck“** fra app-menuen i topbaren. Mangler punktet helt, er slusen lukket for dig — kapitel 14 forklarer, hvem du skal spørge.

Du lander på **„Oversigt“**. Sidepanelet til venstre er dit arbejdskort: **„Oversigt“**, **„Tidsregistreringer“**, **„Fravær“**, **„Kalender“**, **„Tidslinje“**, **„Forretningsrejser“**, **„Overholdelse af arbejdstid“**, **„Mine indstillinger“** og **„Hent appen“**. På en telefon eller et smalt vindue klappes panelet sammen, og de samme punkter gemmer sig bag knappen **„Menukort“** over indholdet.



Medarbejdervisningen: marker 1 er sidepanelet med hverdagspunkterne, marker 2 **„Oversigt“** med status, timer og stemplekortet.

2.2 Din første arbejdsdag

Følg dette én gang, så har du berørt kærnesløjfen:

1. På **„Oversigt“**, tryk **„Stem ind“** (marker 1 på stemplekortet), når du starter. Kræver din organisation et arbejdssted eller en projektkobling, vælger du den i samme trin — detaljer i kapitel 3.
2. Arbejd. Statuslinjen viser **„Stemplede ind“**, og timekortet fyldes i løbet af dagen.
3. Om frokosten, tryk **„Start pause“** og ved tilbagekomst **„Slut pause“**. Appen registrerer kun, hvad du stemper — den finder aldrig på en pause, den *foreslår* kun en, når en regel kræver det (kapitel 9).
4. Ved dagens slut, tryk **„Stem ud“**. Din registrering lander under **„Tidsregistreringer“** med dato, tider, pause og arbejdet tid.
5. Åbn **„Fravær“**, vælg **„Anmod om fri“** og indsend en **„Ferie“**-anmodning for næste fredag. Den går til din leder som *afventende* — kapitel 5 forklarer, hvad der sker derefter.

Det er hele dagssløjfen. Alt andet i denne håndbog — kalender, tidslinje, overholdelsesadvarsler, rapporter — er blot et andet billede af de samme registreringer, du lige oprettede.

2.3 Før den første dag (administrator)

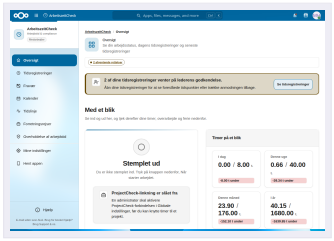
Ruller du ArbeitszeitCheck ud, virker sløjfen ovenfor først efter fire opsætningstrin — alle i kapitel 12:

1. **„Globale indstillinger“** → **„Adgang“**: beslut slusens tilstand *og* udfyld tilladelseslisten *før* du skifter til begrænset — en tom begrænset liste lukker alle udenfor.
2. **„Hold og lokationer“**: opret enheder og tildel holdledere, så fravær har nogen til at godkende det.
3. **„Arbejdstidsmodeller“**: definer tidsmålene og tildel dem; uden model viser oversigten et hint og ingen mål/udfald-sammenligning.
4. Valgfrit, men sædvanligt: **„Helligdage og kalendere“** for din region, ferieregler, overtidshåndtering og en **„Kioskterminal“**, hvis hallen får et stempelur.

På en ny instans viser oversigten admins kortet *Opsæt ArbeitszeitCheck først* med præcis disse trin — det forsvinder, når grundlaget er på plads.

3 Oversigt og stempling

„Oversigt“ er den side, appen er bygget op omkring: den viser din aktuelle status (**„Stemplede ind“**, **„Stemplede ud“** eller **„På pause“**), dagens og ugens timer mod dit mål, og stemplekortet du faktisk bruger i løbet af dagen. Alt er live — så snart du stemper, bevæger tallene nedenunder sig.

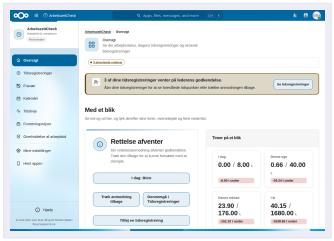


„Oversigt“ for medarbejderen: marker 1 stemplekortet med **„Stem ind“**, marker 2 timekortene, marker 3 advarselskortene der opsummerer, hvad der kræver opmærksomhed. På en ny instans ser admins desuden kortet *Opsæt ArbeitszeitCheck først*, så længe grundlaget mangler.

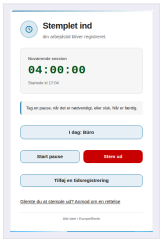
3.1 Stemplesløjfen

1. Tryk **„Stem ind“**, når du starter. Kræver din organisation en projektkobling (ProjectCheck-integrationen), vises vælgeren i samme trin — der kan ikke stemples uden.
2. For en pause, tryk **„Start pause“** og derefter **„Slut pause“**. Appen registrerer, hvad du stemper; *foreslåede* automatiske pauser er en separat mekanisme og trækker aldrig tid af i det stille (kapitel 9).
3. Tryk **„Stem ud“**, når du slutter. Registreringen lander med det samme under **„Tidsregistreringer“** — kapitel 4 viser, hvordan du læser eller retter den.

Glemte du at stemple ud? Under kortet indsender **„Glemte du at stemple ud? Anmod om en rettelse“** en tilbagevirkende udstempling for den stadig åbne registrering. Den går som rettelsesanmodning til din leder; mens den venter, viser oversigten **„Rettelse afventer“** og pauser stemplingen, så ingen registrering overlapper. **„Træk anmodning tilbage“** trækker den tilbage og frigiver stemplingen med det samme; **„Gennemgå i Tidsregistreringer“** springer til listen. Intet bogføres, før en leder beslutter — det er pausen til for.



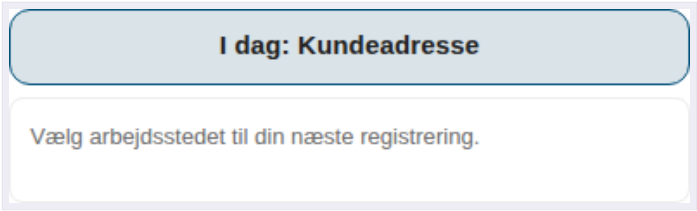
Oversigten i tilstanden **„Rettelse afventer“**: **„Træk anmodning tilbage“** frigiver stemplingen uden at vente på lederen.



Afventende godkendelser. Åbne rettelsesanmodninger fra *andre* dage bobler også op som en besked med spring til **„Tidsregistreringer“** — du skal ikke huske, hvilken der er åben.

3.2 Dagens arbejdssted

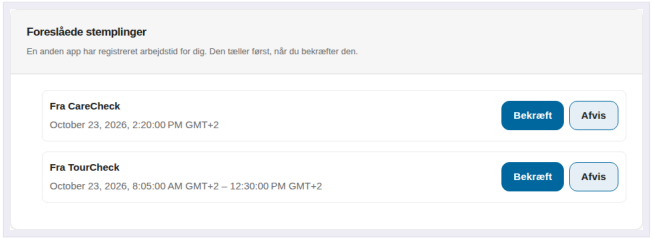
Knappen *I dag:* ⟨sted⟩ på oversigten fastlægger, hvor du arbejder i dag. Den gælder for den *næste* registrering — en kørende registrering beholder det sted, den startede med, så du kan ændre indikatoren ved frokost uden at forfalske formiddagen. Ud over de indbyggede **„Kontor“**, **„Hjemmekontor“** og **„Ekstern aftale“** kan din organisation vedligeholde et eget katalog (kapitel 12).



marker 1: vælgeren *I dag:* ⟨sted⟩ — den mærker den næste registrering, ikke den kørende.

3.3 Foreslåede stemplinger

Når en søster-app i suiten (f.eks. TourCheck eller CareCheck) opdager arbejdstid for dig, viser oversigten kortet **„Foreslåede stemplinger“** med kilde og foreslåede tider. **„Bekræft“** gør forslaget til en rigtig registrering; **„Afvis“** kasserer det. Intet tæller uden din beslutning — forslag er en bekvemmelighed, ikke stille bogføring; derfor venter de som kort i stedet for at skrive registreringer direkte.



„Foreslåede stemplinger“: **„Bekræft“** overtager forslaget, **„Afvis“** kasserer det — kortet nævner kilde-appen og tiderne.

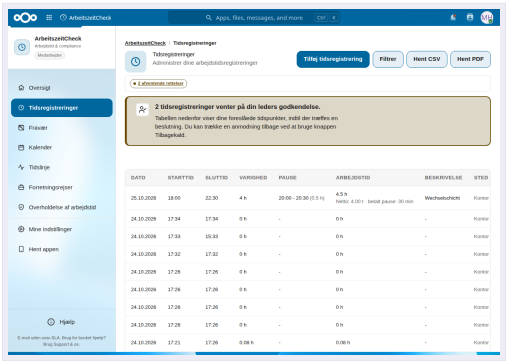
3.4 Læs tallene

Timekortene sammenligner registreret tid med målet fra din arbejdstidsmodel: i dag, denne uge, denne måned, i år. Negative værdier (*under*) betyder bagud; et plus er opsparet overtid. Hvis flextidskontoen krediterer fravær (kapitel 13), skiller en særskilt linje de krediterede planlagte timer fra godkendt orlov og det mål, ulønnet eller forældreorlov fjerner — en feriedag producerer ikke længere negative timer. Et sygedagskort og en hurtig handling til en ny registrering fuldender layoutet; advarselskortene lukkes permanent via **„Forstået“**.

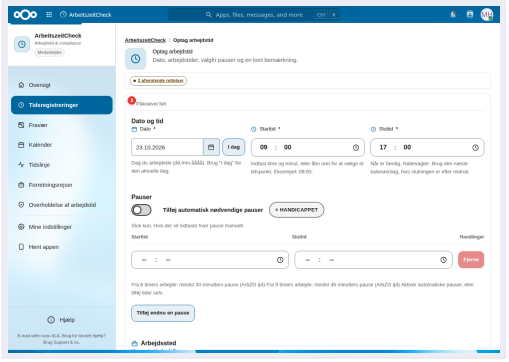
Ingen tildelt model? Oversigten viser så et hint i stedet for mål og springer mål/udfald-sammenligningen over — stemplesløjfen virker fint. En administrator tildeler din model under **„Medarbejdere“** (kapitel 12).

4 Tidsregistreringer — registrere, læse, rette

„Tidsregistreringer“ er den revisionssikre liste over din arbejdstid: hver stempling, manuel registrering og rettelse lander her, i en månedsvisning du kan filtrere og eksportere. Når et tal på oversigten ser underligt ud, er det denne side, der forklarer det.



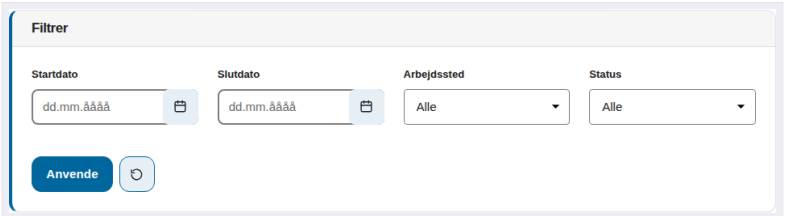
„Tidsregistreringer“: månedslisten med timer, pauser og statusmærker.



„Optag arbejdstid“: dato, start, slut og pause for en manuel registrering.

4.1 Gennemse og filtrere

Listen bladrer med **„Tidligere“**/**„Næste“**. Filterpanelet indsnævrer efter datointerval, **„Arbejdssted“** eller status, og det særlige filter **„Kun offline-synkroniserede stemplinger“** isolerer de stemplinger, som companion eller en kiosk registrerede offline og afspillede senere — praktisk, når en morgenstempel ser ud til at ankomme ude af rækkefølge.



4.2 Registrer en post manuelt

1. Åbn **„Tidsregistreringer“** og vælg **„Optag arbejdstid“**.
2. Skriv datoen — hvert datofelt accepterer tekst i det viste format, tolerante varianter som `1.3.09` eller `2009-03-01` forstås også, og kalenderen springer per måned og år i stedet for at rulle måned for måned.

3. Skriv start og slut (minutter i trin af 5 eller indtastet HH:MM) plus pausen i minutter.
4. Vælg **„Arbejdssted“**, hvis det afviger fra din standard, og angiv en årsag, når politikken kræver det (≥ 10 tegn — kapitel 13).
5. Gem. Afhængigt af politikken bogføres registreringen direkte eller går den først til din leder til godkendelse.

Arbejdssted per registrering. Hver registrering bærer et sted: **„Kontor“**, **„Hjemmekontor“**, **„Ekstern aftale“**, et sted fra kataloget eller **„Ikke angivet“**. Nye registreringer arver din standard — sat per person i adminprofilen, ellers organisationens standard **„Kontor“** — og du må afvige på enhver registrering, også inden i **„Anmod om rettelse“**. Mærket vises i liste og kalender og fodrer hjemmearbejds- og ekstern-aftale-dagene i rapporter, CSV-eksporter og månedsafslutnings-PDF'en. Steder beskriver *hvor* arbejdet fandt sted; de skaber aldrig selv tid.

4.3 Rediger, slet, ret

Hvad du kan gøre med en registrering, afhænger af månedens tilstand og politikken:

Rediger / Slet
: Så længe måneden er åben og politikken tillader det, ændres eller slettes registreringer direkte. Sletning rører overtid- og feriesaldi, så appen spørger, før den fjerner noget.

„Anmod om rettelse“
: Den reviderede vej: du foreslår ændrede tider, lederen godkender eller afviser. Mens en anmodning venter, bærer registreringen et statusmærke; stemplepausen fra kapitel 3 gælder kun en rettelse på den *kørende* registrering.

Månedsafslutning
: Når perioden er færdiggjort, låses registreringer for alle — rettelser går kun via leder eller app-admin (kapitel 11).

Hvad en registrering bevarer. En registrering bevarer dato, start, slut, pauseminutter, sted og den tidszone den blev registreret i — en stempling under en udlandsrejse forbliver korrekt, når du læser den på hjemmeplan. Eksporter bærer den gemte zone; rapporter regner altid i organisationens.

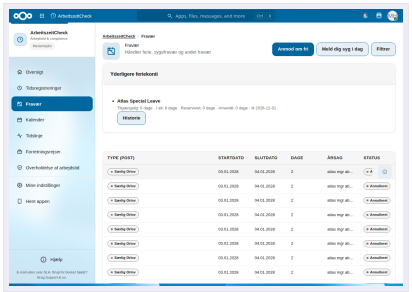
Kolonnen „Arbejdstid“. Når din model betaler pauser som arbejdstid, viser kolonnen først den betalte total, og den nedtonede linje underneden opdeler den i nettotid plus den betalte pausedel (*Netto: 4,00 t · betalt pause: 30 min*) — kapitel 12 beskriver modelkontakten.

4.4 Eksportér din liste

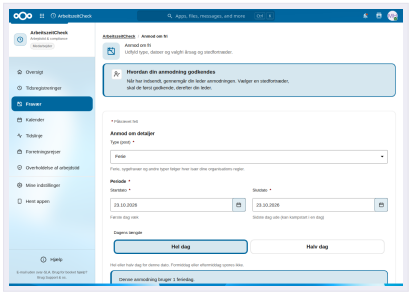
„Eksportér PDF“ producerer en revisionssikker PDF af præcis det, filteret viser — uden filter de sidste 30 dage. Er PDF-generatoren ikke tilgængelig på din instans, tilbydes en CSV-eksport. Ledere henter det samme dokument for deres område under **„Revision PDF'er“** (kapitel 11); hver modtager får den identiske, revisionsbestandige fil.

5 Fravær, kalender og tidslinje

„Fravær“ administrerer alt, der holder dig væk fra planlagt arbejde: ferie, sygefravær, afspadsering, særlig orlov. Enhver anmodning går samme vej — du indsender, en stedfortræder bekræfter hvor det kræves, en leder beslutter, og udfaldet lander i din kalender og saldo.



„Fravær“: anmodninger med status og feriesaldi.



„Anmod om fri“: type, periode og — hvis påkrævet — en stedfortræder.

5.1 Fraværstyper

Ud over de indbyggede typer **„Ferie“**, **„Sygefravær“**, **„Hjemmekontor“** og **„Forretningsrejse“** bærer kataloget **„Sygt barn“** (betalt barnepasning der krediterer planlagte timer) og **„Afspadsering“** (overtid tilbagebetalt i dage — kun hele dage, kræver planlagte timer den dag, fejler på dage med eksisterende registreringer og krediterer ikke selv timer). Din administration kan definere yderligere typer under **„Brugerdefinerede fraværstyper“** — firmaudflugt, bloddonation, flytning — hver med egne kredit- og stedfortræderregler (kapitel 12).

5.2 Anmod om fri

1. Åbn **„Fravær“** og vælg **„Anmod om fri“**.
2. Vælg type og periode. Halve dage tæller 0,5, hvor typen tillader det.
3. Navngiv en stedfortræder, når typen kræver det — anmodningen venter så på dennes accept, før den når lederen (kapitel 10).
4. Gem. Statusen bliver *afventende*; beslutningen ankommer som en besked (kapitel 9).

To grænser gør sig gældende i praksis: godkendt ferie trækker fra din konto efter den opsatte regel, og **„Sygefravær“** kan kun tilbagedateres syv dage — ældre starter afvises rent, for en så gammel sygdom har en anden juridisk vej.

5.3 Tidligt tilbage? Forkort fraværet

Planer ændrer sig: ferien løb til fredag, og onsdag sidder du ved skrivebordet igen. Så længe et *godkendt* fravær er begyndt, men endnu ikke afsluttet, viser dets detaljeside sektionen **„Jeg kom tidligt tilbage“**:

1. Åbn det kørende fravær under **„Fravær“**.
2. Indtast din faktiske sidste dag i **„Ny slutdato“** — feltet er forudfyldt med i dag, og datovælgeren tilbyder kun dage fra starten til dagen før den oprindelige slutdato.
3. Tryk **„Opdater slutdato“**. Siden genindlæses med den forkortede periode og en bekræftelse.

Appen tæller arbejdsdagene op på ny og tilbagefører de frigjorte slutdage: en forkortet **„Ferie“** lægger dem tilbage på feriekontoen, særlige orlovsbookinger tilpasses, og din stedfortræders kalenderfeed retter sig selv, fordi den kun tegner godkendte perioder. Ændringen lander i revisionsloggen, så forløbet kan rekonstrueres. Kun du kan forkorte dit eget fravær — for alle andre tegnes sektionen slet ikke. Og når fraværet først er begyndt, er forkortelsen den tilbudte vej; annullering findes kun forud. To grænser gælder: den nye slutdato må ikke række ind i en afsluttet måned, og en ferie skal beholde mindst én arbejdsdag — en periode, der ville skrumpe til weekender eller helligdage, afvises med en besked, der nævner årsagen.

To kanttilfælde er værd at kende på forhånd. Er fraværets sidste dag i dag, er sektionen allerede væk — det rigtige tidspunkt er altså senest hjemkomstdagen selv. Og gør du ingenting, står posten som

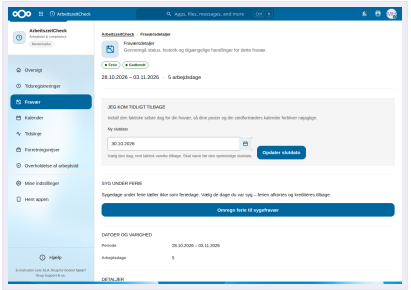
bestilt: slutdagene bliver ved med at være trukket, indtil en leder eller administrator retter perioden efterfølgende.

5.4 Syg under ferie

At blive syg på ferie er den klassiske administrative fælde: disse dage er juridisk sygdom, ikke ferie — og appen laver opdelingen for dig. Så længe en godkendt ferie kører, tilbyder dens detaljeside sektionen **„Syg under ferie“** med **„Omregn ferie til sygefravær“**:

1. Åbn den kørende ferie under **„Fravær“**.
2. I dialogen, vælg **„Syg fra“** og **„Syg til“**. En forhåndsvisning viser præcis, hvad der vil ske: ferie forkortet, flyttet eller delt i to.
3. Send. Appen opretter en sygefraværsanmodning (*afventer godkendelse*) og tilbagefører de ramte dage til feriekontoen.

Ændrede ferien sig i et andet vindue, mens dialogen var åben, beder siden om genindlæsning — appen sammenligner den tilstand du så med serverens og nægter at omregne et forældet billede, så intet skrives over i det stille. Ledere laver samme omregning for deres hold, også tilbagevirkende, fra kolonnen **„Handlinger“** i **„Medarbejderfravær“** (kapitel 11).



Detaljesiden for en kørende ferie: **„Jeg kom tidligt tilbage“** øverst, **„Syg under ferie“** nedenfor.



Omregningsdialogen: sygdomsintervallet plus forhåndsvisningen af den resulterende deling.

5.5 Yderligere feriekonti

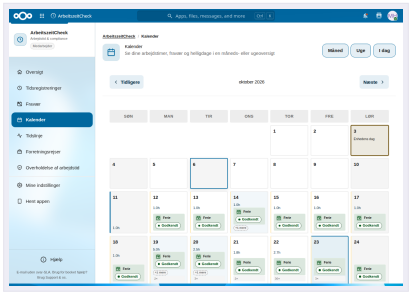
Har administrationen opsat særlige orlovsrettigheder for dig — jubilæumsorlov, tarifkvote — viser kortet **„Yderligere feriekonti“** på fraværssiden tilgængelige, reserverede og brugte værdier per ret, og **„Historie“** lister periodens bogføringer, korrigeringer inkluderet (kapitel 12).



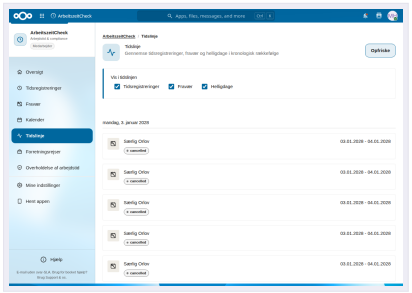
marker 1: kortet **„Yderligere feriekonti“** — en række per ret med saldo og **„Historie“**.

5.6 Kalender og tidslinje

„Kalender“ tegner tider og fravær på et måneds- eller ugeraster — den hurtigste måde at se, om en dag mangler et stempel. **„Tidslinje“** lister de samme data i rækkefølge, registrering for registrering — den bedste visning til at rekonstruere en dag. Begge viser fraværsstatus og stedmærker; en dag i kalenderen åbner dens registreringer og anmodninger sammen.



„Kalender“: månedsrasteret med registreringer og fravær.



„Tidslinje“: den kronologiske liste over de samme data.

5.7 Fravær-privatliv

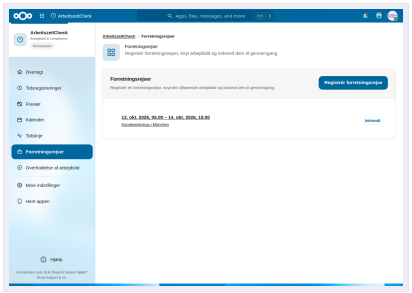
Sundhedsrelaterede poster er afskærmet overalt, hvor fraværsdata forlader appen. I *kalenderabonnementet* — hold-feeden til Outlook, Thunderbird eller Nextcloud Calendar som din admin kan aktivere (kapitel 8) — vises **„Sygefravær“** og **„Sygt barn“** kun som generisk *Fravær*; enhver anden type beholder sit mærke. Feeden indeholder kun *godkendt* fravær og aldrig fritekst-årsager eller godkendelseskommentarer. *iCal-e-mailen* efter en godkendelse vedhæfter bevidst ingen kalenderfil for **„Sygefravær“**; alle andre typer får én, medmindre admin har slået afsendelsen fra. Dine kolleger får at vide, at du er væk — aldrig hvorfor.

6 Forretningsrejser

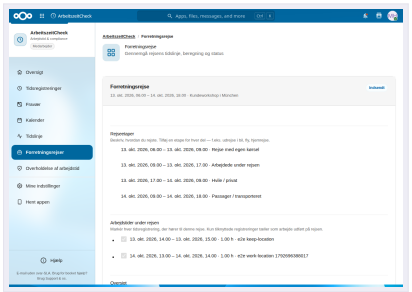
En forretningsrejse blander rejsetid, rigtigt arbejde og private etaper — og lønregler behandler hver del forskelligt. **„Forretningsrejser“** skiller de tre ad, så den krediterbare del når din konto uden at du skal regne arbejdsretsaritmetik selv.

6.1 Registrér en rejse

1. Under **„Forretningsrejser“**, vælg **„Registrér forretningsrejse“**.
2. Indtast start og slut med **„Afrejsets tidszone“** og **„Destinationens tidszone“** — den ærlige zoneregistrering hindrer, at en hjemtur ser ud som et døgn på 25 timer. Et **„Formål (valgfrit)“** hjælper gennemgangen.
3. Del rejsen i **„Rejseetaper“**: **„Jeg kørte selv“**, **„Jeg var passager / blev transporteret“**, **„Jeg arbejdede under rejsen“** eller **„Hvile- / privat tid“**, hver med et valgfrit transportmiddel.
4. Sæt kryds ved de tidsregistreringer, der hører til rejsen, under **„Arbejdstider under rejsen“** — stemplet arbejde undervejs kobles til her i stedet for at tælle dobbelt.
5. **„Genberegn“** opdaterer forhåndsvisningen: det gældende regelsæt viser, hvad der tæller som arbejde, og hvad der krediteres oveni.



Listen **„Forretningsrejser“** med status (f.eks. *Indsendt*).



Rejsedetaljen: etaper, koblede tider og beregnede værdier per dag.

6.2 Indsend og hvad der sker bagefter

„Indsend til gennemgang“ sender rejsen til din leders kø; **„Træk tilbage“** henter den tilbage, mens den venter. Lederen gennemgår den i en treakolonners visning — hvad du registrerede, hvad reglen beregnede, hvad der vil blive bogført — og godkender eller afviser (kapitel 11). **„Eksporter CSV“** og **„Eksportér PDF“** henter sammenstillingen til dine arkiver eller udgiftsregningen.

Ændrede rejsen sig i mellemtiden — f.eks. i en anden fane — beder en besked om genindlæsning. Dine data bliver; appen nægter blot at sende en gennemgang bygget på en forældet tilstand, samme beskyttelse som ved fraværsomregning.

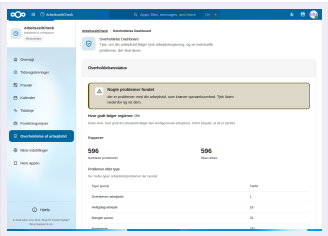
Hvorfor et regelsæt? Hvilke minutter af en rejse der tæller som arbejde, er organisationspolitik (og ofte tarif): passiv rejse kan krediteres helt, delvist eller slet ikke, daglofter spiller ind, og rejsedage følger egne trin. Admins vedligeholder disse sæt under **„Regler for forretningsrejser“** (kapitel 12); er intet tildelt dig, siger siden det i stedet for at gætte.

7 Overholdelse af arbejdstid

ArbeitszeitCheck måler dine registrerede tider mod den arbejdstidsprofil, din organisation har opsat — hviletider, maksimal døgnlængde, pauseregler fra DACH-profilerne (Tyskland ArbZG, Østrig AZG/ARG, Schweiz ArG). **„Overholdelse af arbejdstid“** er, hvor resultaterne lander.

7.1 Hvad kontrollen gør

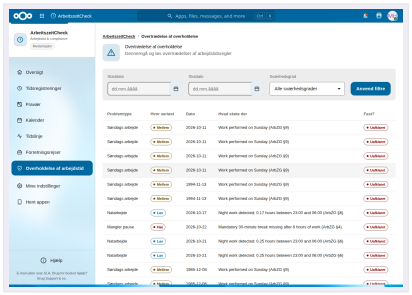
Kontrollen går over dine rigtige registreringer: efter et døgn på 10 timer verificerer den hvilen før næste start; på lange dage tjekker den, at den registrerede pause opfylder reglen der gælder dig — lov, organisationsregel og model, altid den strengeste af tre. Overtrædelser grupperes efter alvor; lange lister bladrer med **„Tidligere“**/**„Næste“**.



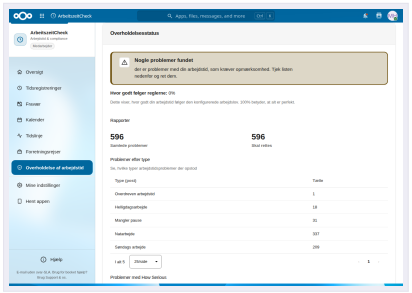
Overholdelsespanelet: status for den opsatte profil med åbne fund efter alvor.

7.2 Læs overtrædelserne

1. Åbn **„Overholdelse af arbejdstid“** — panelet viser din status på et øjeblik.
2. Åbn et fund. Det nævner dagen, reglen og den konkrete mangel (f.eks.: hvile på 9,5 t i stedet for de krævede 11 t).
3. Ret dataene, når fundet er data, ikke adfærd: en glemt pause, en forkert stempel. At rette registreringen renser fundet ved næste kontrol.
4. Det der bliver tilbage, er adfærd — tal med din leder, når mønsteret gentager sig; ledere ser holdfund i deres visning (kapitel 10).



Overtrædelseslisten: dag, regel og alvor per fund.



Overholdelsesrapporter: aggregerede visninger til revisioner og arbejdsmiljørepræsentanter.

7.3 To ærlige grænser

- **Det er et varslingssystem, ikke juridisk rådgivning.** Kontrollerne anvender en opsat profil; om din situation er lovlig, afgør overenskomsten og i sidste ende en jurist.
- **Den kan ikke se, hvad du aldrig stemplede.** En uregistreret time kan ikke overtræde nogen regel — kontrollen er kun så ærlig som stemplingen.

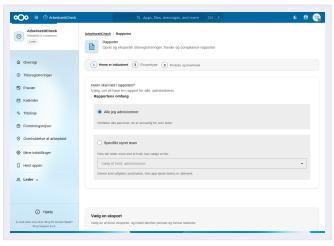
Rapporterne til revisioner og arbejdsmiljørepræsentanter aggregerer de samme fund per hold eller periode; hvad en medarbejder ser, forbliver altid begrænset til de egne data.

8 Rapporter, eksporter og tilknyttede data

Arbejdstid bliver først løn, når den forlader appen i en form, det næste værktøj forstår. Dette kapitel samler alle veje, data bevæger sig ind og ud: rapporter, PDF- og CSV-eksporter, DATEV-løneksporten, kalender-feeds, koblinger til søster-apps og backup-snapshots.

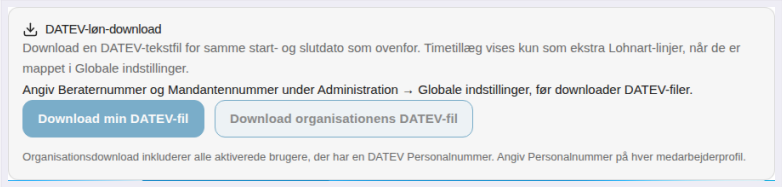
8.1 Rapporter

„Rapporter“ (leder- og adminområde) bygger evalueringer per dag, uge og måned, overtidssaldi og fraværsstatistik. Parametrene vælger periode, holdområde og gruppering; resultatet vises i browseren og hentes som CSV. Til lønafdelingen er der to dedikerede hentninger: **„Fravær CSV“** og **„Download holdovertidsoversigt som CSV“** med månedssaldi.



8.2 DATEV-eksporten

Organisationer hvis løn kører via DATEV finder i rapporterne en dedikeret eksport, der skriver periodens størrelser i det format, lønkontoret forventer. Det er en filoverdragelse, ikke en levende kobling: generér den, når måneden er lukket, aflevér den til løn og behold revision-PDF’en som bevis for, hvad tallene regnedes på.



8.3 Revisionssikre PDF'er

To flader producerer den samme uforanderlige måneds-PDF: din egen **„Eksportér PDF“** under **„Tidsregistreringer“** (kapitel 4) og lederens **„Revision PDF'er“** (kapitel 11). *Samme dokument* er bogstaveligt — filen en leder henter for din måned er byte-identisk med den, du selv henter; der findes aldrig en „lederversion“ at diskutere.

8.4 Kalender-feed og iCal-e-mail

Kalenderabonnementet er en read-only-holdfeed: en hemmelig link per hold-/lederområde og kalendersprog, abonnerbar i Outlook, Thunderbird eller Nextcloud Calendar. Den publicerer *godkendte* fravær over et rullende vindue (tre måneder tilbage, tolv frem) med afskærmningen fra sektion 5.7. Admins roterer linket, hvis det lækker — behandl det som en adgangskode: den der har det, læser holdets fraværskalender. Separat deponerer iCal-e-mailen efter en godkendelse en kalenderfil i din indbakke, så fraværet lander i din egen kalender uden abonnement (admin-styrbar).

8.5 Søster-apps og integrationer

ProjectCheck
: Med koblingen aktiv spørger indstemplingen, hvilket projekt tiden går til, og timerne flyder til projektregnskabet.

Outlook / e-mail
: Beskeder og iCal-vedhæftninger bruger instansens mailer; der er intet at opsætte på medarbejdersiden.

Foreslåede stemplinger
: TourCheck og CareCheck kan foreslå tid på din oversigt — altid forslag, aldrig bogføring (kapitel 3).

8.6 Backup-snapshots

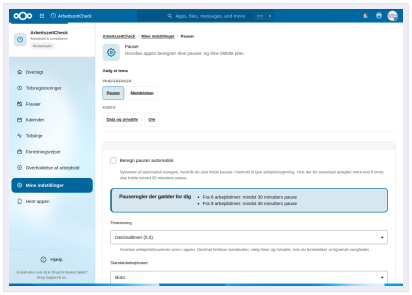
Før hver app-opdatering tager ArbeitszeitCheck automatisk et snapshot af alle sine tabeller — genoprettelsespunktet, hvis en migrering går galt. På konsollen laver `occ arbeitszeitcheck:upgrade-backup create --reason="…"` et manuelt når som helst, `list` viser de gemte, og `restore --latest --force` (eller `--id=id --force`) genopretter et. Appens baggrundsjobs pauser under en genoprettelse. Disse snapshots er et sikkerhedsnet inde i appen — de supplerer, aldrig erstatter, instans-backuppen.

9 Mine indstillinger og Hent appen

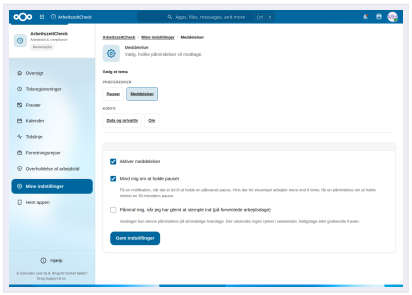
„Mine indstillinger“ samler de kontakter der er dine: pausepåmindelser, beskeder og privatlivets selvbetjening. Organisationsregler lever i administrationen — intet på denne side tilsidesætter en politik, og siden siger det, når en kontakt er låst af den grund.

9.1 Pauser

Pausessiden lister den opløste regel under **„Pauseregler der gælder for dig“** med dens kilde — lov, organisationsregel eller arbejdstidsmodel — så du ser, *hvorfor* dit minimum er, hvad det er. Når organisationen gennemfører centrale regler, erklærer siden *Den automatiske pauseberegning er altid aktiv, fordi din organisation gennemfører centrale pauseregler*, og den personlige kontakt forbliver slået til; det er en politikerklæring, ikke en nedtonet fejl.



Pauser: den opløste regel og dine personlige præferencer.



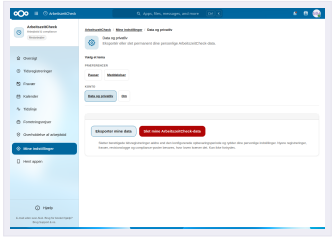
Beskeder: hvilke beslutninger og alarmer der når dig, og via hvad.

9.2 Beskeder

Her vælger du, hvilke hændelser der når dig — beslutninger om dine anmodninger, stedfortræder-forespørgsler, påmindelser — og via hvilken kanal. At slukke for en påmindelse forsinker aldrig den underliggende anmodning; den dæmper kun signalet.

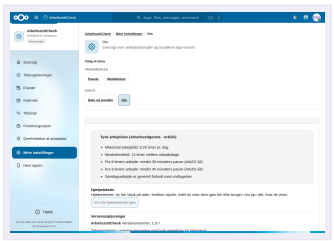
9.3 Data og privatliv

Privatlivssiden er dit selvbetjeningsvindue mod, hvad appen gemmer: hvilke data der findes, hvad de er til for, og hvilken opbevaringstid admin har sat. Hvor selvbetjent sletning tilbydes, går der altid en udtrykkelig bekræftelse forud — bogføringer der fodrer løn kan ikke forsvinde ved et fejlklik, og lukkede perioder forbliver læsbare i henhold til loven.



9.4 Om

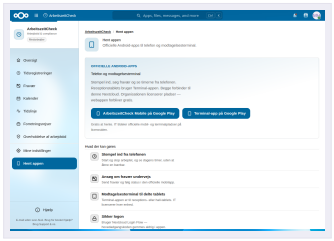
Siden **„Om“** viser den installerede version og links til support og dokumentation — det hurtigste svar, når support spørger „hvilken version bruger du?“.



marker 1: den installerede version på siden **„Om“** — angiv den i hver supporthenvendelse.

9.5 Hent appen

„Hent appen“ er installationsvejen for den valgfrie Android-companion (AZC2-mobilplads). Webappen forbliver fuldt brugbar uden mobillicens — companion tilføjer lommestempling og offline-stempler, aldrig en anden sandhed (kapitel 15).

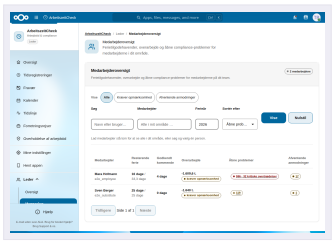


10 Dit hold — medarbejderoversigt og stedfortræder

Dette kapitel tjener to øjeblikke i holdlivet: lederen der spørger „hvem har brug for opmærksomhed?“ og kollegaen der spørger „vil du være min stedfortræder?“. Begge bor i zonen **„Leder“** — du ser dem kun med en holdleder-tildeling (kapitel 1).

10.1 Medarbejderoversigt

„Leder“ → **„Mennesker“** besvarer mandagsspørgsmålet i én tabel: per person i dit område feriesaldi, overtid, åbne overholdelsesfund og afventende anmodninger. For admins er området hele organisationen; for ledere præcis de hold, de leder.



Medarbejderoversigten: marker 1 hurtigfiltrene, marker 2 rækkerne per person med saldi og mærker, marker 3 **„Ferieår“**-vælgeren.

At arbejde listen igennem er en kort sløjfe:

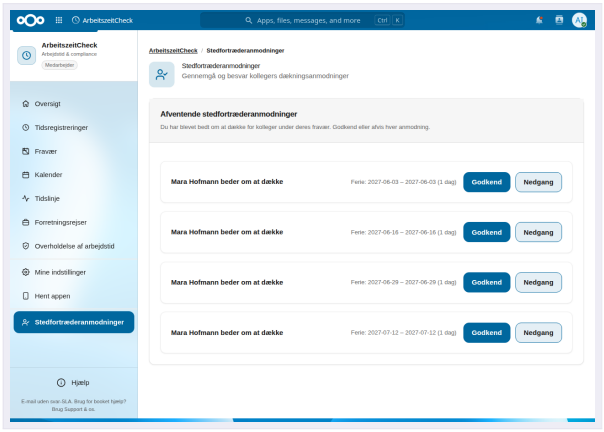
1. Start med hurtigfiltrene **„Kræver opmærksomhed“** og **„Afventende anmodninger“** — de komprimerer tabellen til de rækker, der faktisk har brug for dig i dag.
2. Søg en person på navn, skift **„Ferieår“** når du planlægger næste års saldi, og sorter efter spørgsmålet: **„Åbne problemer først“**, **„Mest overarbejde“** eller **„Flest feriedage“**.
3. Følg et advarselsmærke — det springer direkte til de underliggende overtrædelser eller anmodninger i stedet for at lade dig søge.
4. Læs **„Ikke konfigureret“** som en opgave, ikke et tal: personen mangler ferieregel-tildelingen, og saldoen kan ikke regne før en admin har sat den (kapitel 12).

Lange lister bladrer med **„Tidligere“**/**„Næste“** — intet er gemt, kun pagineret.

10.2 Stedfortræderanmodninger

At dække en kollega er en to-trins samtykkekæde, og appen tegner den ærligt: så længe en fraværsanmodning nævner dig som stedfortræder, vises **„Stedfortræderanmodninger“** i din menu; uden åben anmodning findes punktet ikke — ikke nedtonet, ganske enkelt ikke der.

1. En kollega indsender en anmodning, der nævner dig. Du får en besked, og menupunktet dukker op.
2. Åbn **„Stedfortræderanmodninger“** og beslut: **„Godkend“** sender anmodningen videre til lederens godkendelseskø; **„Nedgang“** afslutter den, og anmoderen får at vide, at vedkommende skal navngive en anden.
3. Efter dit samtykke beslutter lederen alligevel — dit samtykke er det første skridt, aldrig godkendelsen selv.



„Stedfortræderanmodninger“: accepter eller afslå — lederens gennemgang følger på dit svar.

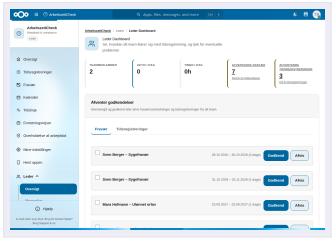
Hvorfor to trin? Fordi det er to forskellige spørgsmål: *kan arbejdet dækkes?* svarer du, *må personen være væk?* svarer lederen. Kæden betyder også, at et afslået stedfortræderval aldrig lander stille på et lederbord.

11 Godkendelser — lederens bord

Alt der har brug for et andet par øjne lander her: fraværsanmodninger, rettelsesanmodninger, indsendte rejser, månedsafslutninger. Zonen **„Leder“** er et kø-skrivebord — designmålet er, at intet venter stille og intet godkendes ved et uheld.

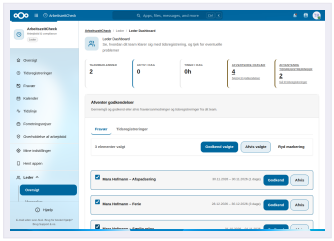
11.1 Lederoverblik

„Leder“ → **„Oversigt“** viser holdstatus, åbne godkendelser og overtidshints for dit område. Med app-hold aktive er området præcis dine tildelte hold; admins ser altid hele organisationen.



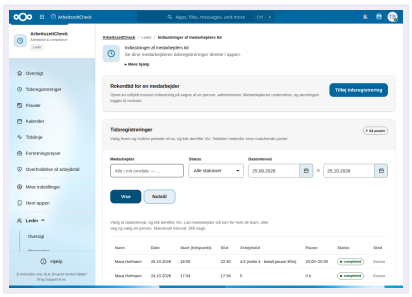
Lederdashboardet: holdmetrik og godkendelseskøerne, der i dag har brug for dig.

Massegodkendelser. Sæt kryds ved flere afventende fravær eller registreringer, og udvælgelsesbjælken tilbyder **„Godkend valgte“**, **„Afvis valgte“** og **„Ryd markering“**; ved afvisning kan du give en fælles årsag. Masse er ikke blok — femten ferieanmodninger fra ferieugen er stadig femten beslutninger i revisionsloggen, ikke én blokgodkendelse.

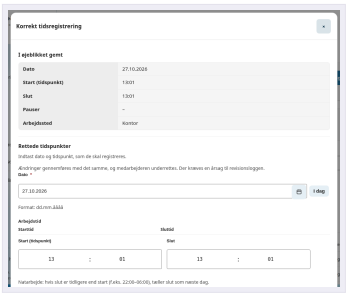


11.2 Indtastninger af medarbejders tid

„Indtastninger af medarbejders tid“ lader dig se, rette og godkende eller afvise rettelsesanmodninger — og, hvor politikken tillader, indtaste en registrering for et holdmedlem. Ét tilfælde fortjener langsom læsning: når sessionen for den anmodede rettelse *stadig kører*, er godkendelseskortet markeret **„Tilbagevirkende udstempling (session kører stadig)“**, og **„Justér udstemplingstid (valgfrit)“** lader dig rette det foreslåede sluttidspunkt før godkendelse — uændret gælder personens forslag. Godkendelse bogfører direkte; den kørende session lukker på det aftalte tidspunkt.



„Indtastninger af medarbejders tid“ til gennemgang.



Ret en medarbejders registrering — den reviderede vej der skriver en årsag med ændringen.

11.3 Medarbejderfravær

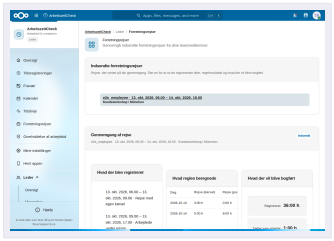
„Medarbejderfravær“ er køen af ferie-, syge- og egentype-anmodninger: godkend eller afvis med valgfri årsag, eller registrér et fravær for et medlem. I kolonnen **„Handlinger“** omregner **„Omregn til sygdom“** en godkendt ferie *med det samme* til sygdom — også tilbagevirkende. Dialogen spørger **„Syg fra“**/ **„Syg til“**, en **„Årsag (valgfrit)“** og viser delingsforhåndsvisningen, før du bekræfter: feriedage tilbageføres, og personen beskedes. I modsætning til medarbejderens egen omregning (kapitel 5) kommer din allerede godkendt — du er det andet par øjne.



Lederens omregningsdialog fra **„Medarbejderfravær“**: sygdommen lander direkte godkendt, med valgfri årsag.

11.4 Rejsegennemgange

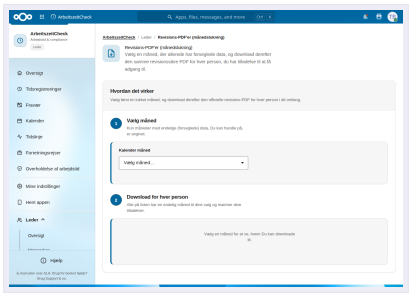
„Leder“ → **„Forretningsrejser“** holder dit holds indsendte rejser. **„Gennemgang af rejse“** viser tre kolonner side om side: **„Hvad der blev registreret“** (etaper og koblede registreringer), **„Hvad reglen beregnede“** (kredit per dag) og **„Hvad der vil blive bogført“** (registrerede timer, talt arbejde, ekstra kredit). **„Godkend“** bogfører rejsen på kontoen; **„Nedgang“** kræver en **„Årsag til afvisning“** — et afslag uden ord lærer rejsende ingenting. Har rejsen ændret sig, siden du åbnede den, beder en besked om genindlæsning; din beslutning blev ikke anvendt på en forældet tilstand.



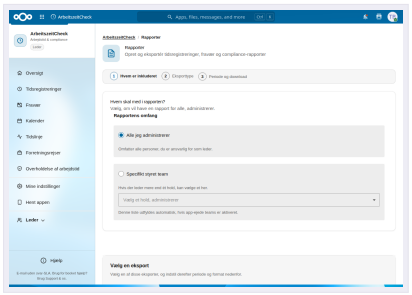
Rejsegennemgangen: registrerede, beregnede og at-bogføre værdier side om side, før du bekræfter.

11.5 Månedsafslutning og revision-PDF'er

Månedsafslutningen færdiggør perioder efter politikken — derefter låses registreringerne for alle, rettelser inkluderet (kapitel 4). **„Revision PDF'er"** henter månedsregisteret for personer i dit område: det samme byte-identiske dokument, som medarbejderen selv kan hente (kapitel 8) — præcis det, der gør det revisionsanvendeligt.



Månedsafslutning for dit område.



Rapporter og eksporter for hold og organisation.

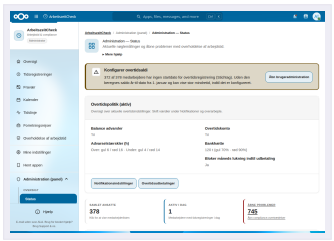
Bordreglen: en kø du i dag sætter på nul, forbliver på nul — godkendelser er den slags arbejde, hvor tavshed allerede er en beslutning, og appen regner med, at du ikke træffer den i det stille.

12 Administration — opsætning og stamdata

Zonen **„Administration (panel)"** er, hvor din organisations regler bliver til data: hvem der arbejder her, hvilke hold der findes, hvilke tidsmål de bærer, hvilke dage der er helligdage, og hvordan ferie opstår. Hele kapitlet kræver app-admin-flaget (kapitel 1) og følger den rækkefølge, hvori en udrulning faktisk møder emnerne.

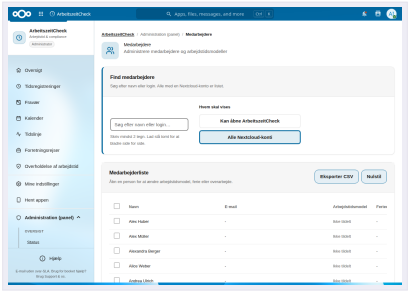
12.1 Statuspanel

„Administration (panel)" → **„Status"** er udrulningspanelet: nøgletal, åbne alarmer og organisationens konfigurationstilstand. På en ny instans er det kortet, der siger, hvilket trin nedenfor der endnu mangler — arbejd det ovenfra og ned én gang, og det forsvinder næsten.

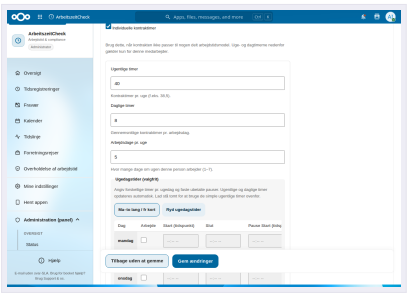


12.2 Medarbejdere

„Medarbejdere“ lister de personer, appen kan se: søg på navn eller login, og **„Hvem skal vises“** skifter mellem **„Kan åbne ArbeitszeitCheck“** og **„Alle Nextcloud-konti“**, når du forbereder tilladelseslisten. En persons profil bærer den individuelle opsætning: modeltildeling, ferieregel-tildeling og alternativet **„Individuelle kontraktimer“** nedenfor.



„Medarbejdere“: søgning og hvem-vises-kontakten til listearbejdet.

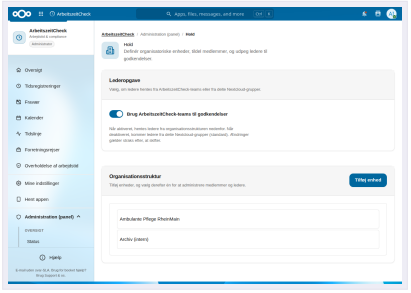


En medarbejderprofil — model, ferieregel og den individuelle kontrakt.

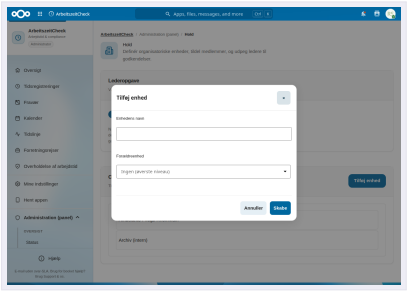
Individuelle kontraktimer. Når en persons skema ikke passer i nogen delt model, skaber **„Individuelle kontraktimer“** i profilen en personlig arbejdstidsmodel (**„Individuel kontrakt“**): ugetimer eller et ugedagsraster med start/slut og valgfri pause. Den gælder per kalenderdag fra den valgte dato — en modelskift midt i måneden tilregner hver dag sit eget mål, og kalenderen markerer skiftet med et mærke. Personlige modeller bliver uden for de globale modellister og slutter med kontoen.

12.3 Hold og lokationer

„Hold og lokationer“ bygger det organisationstræ, appen faktisk bruger: enheder, deres medlemmer og — den vigtige del — deres holdledere. En holdleder-tildeling her gør nogen til **„Leder“** (kapitel 1); uden den ser ingen nogensinde en godkendelseskø for det hold.



Hold og enheder med deres ledere — kilden til hvert godkendelsesområde.



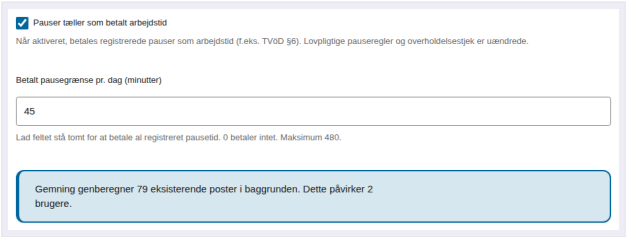
Opret et hold: navn, leder og medlemmer.

12.4 Arbejdstidsmodeller

„Arbejdstidsmodeller“ bærer hver persons mål: ugetimer eller ugedagsraster, plus de kontakter der ændrer regningen — betalte pauser og obligatorisk fremmøde nedenfor. Tildelinger binder en model til en person med gældende-fra; **„Kopi“** af en eksisterende model er den korteste vej til varianter.

Betalte pauser. I modeleditoren betaler **„Pauser tæller som betalt arbejdstid“** registrerede pauser som arbejdstid — vagtplans-tilfældet. **„Betalt pausegrænse pr. dag (minutter)“** sætter et loft på kreditten: tom betaler alt registreret, 0 betaler intet, maks 480. Under redigering nævner en inline-forhåndsvisning, hvor mange registreringer og brugere et gem genberegner i baggrunden — læs den, før du bekræfter: det er en rigtig genberegning, ikke en etiketændring. Lovlige pauseregler forbliver urørte; kun løntallet vokser, og eksporterne bærer ved siden af det betalte

`working_hours` både `net_working_hours` og `paid_break_hours` (kapitel 8). På konsollen genberegner `occ arbeitszeitcheck:recompute-paid-breaks` snapshots per bruger eller model.

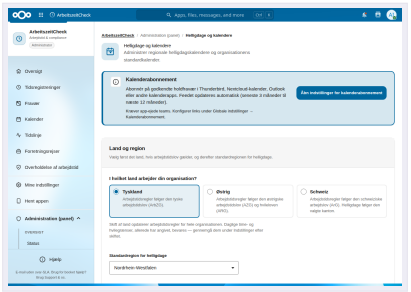


Modeleditoren: **„Pauser tæller som betalt arbejdstid“** med dagloft og genberegningsforhåndsvisningen.

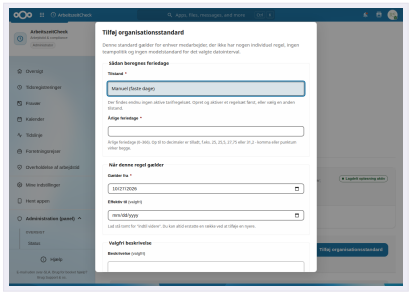
Obligatoriske fremmødetider. For skoler og vagtplananlæg sætter **„Obligatoriske fremmødetider (valgfrit)“** bindende blokke per ugedag — lektioner, vagttider. Dækning tæller registreret arbejde *plus* godkendt fravær; udækkede intervaller løfter en overtrædelse *Krævet fremmøde ikke dækket* med lederbesked, så en manglende stempel ser anderledes ud end et godkendt fravær. Organisationsbrede **„Dage uden krævet fremmøde“** (skoleferier) kvæler falske alarmer, og **„Hjælper til undervisningsenheder (valgfri)“** omregner enheder × minutter til ugetimer (27 × 45 min → 20,25 t).

12.5 Helligdage og kalendere

„Helligdage og kalendere“ vedligeholder den lovlige kalender per region og land plus firmadage. *Omfang* afgør, hvem en dag gælder — lovlig, firma eller egen; *Type* afgør, om den tæller som hel eller halv dag (halve dage findes — Schweiz' Sechseläuten tæller 0,5). Uden helligdagskalender ligner en helligdag en manglende stempel i enhver rapport.



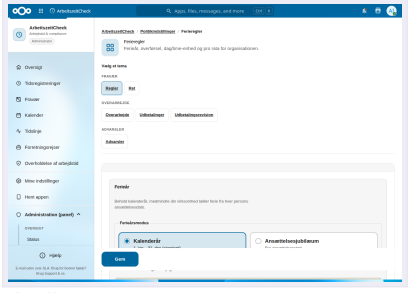
„Helligdage og kalendere“: lovlige og firmadage per omfang.



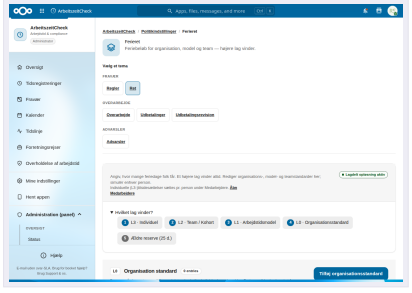
Lagdelte ferieregler — den mest specifikke anvendelige regel vinder.

12.6 Ferieregler og lag

Ferierettighed følger sjældent én formel: lovligt minimum, tariftabel, anciennitetstillæg. **„Ferieregler“** definerer sættene; *lag* stabler dem, så per person den mest specifikke anvendelige regel vinder — et tariflag for den dækkede gruppe, en lovlig bund under, en individuel overstyring ovenpå, hvor kontrakten siger det. En person uden anvendelig regel viser **„Ikke konfigureret“** i medarbejderoversigten (kapitel 10) — det er signalet om at tildele én, ikke en datafejl.



„Ferieregler“: regelkataloget.



Lagopløsning: hvilken regel der gælder hvem — og hvorfor.

Opsætningsrækkefølgen der virker: medarbejdere og hold først, modeller som andet, helligdage som tredje, ferieregler til sidst — hvert lag opløser mod det foregående, så opbygningen nedefra efterlader ingen tildelinger hængende.

13 Administration — politik, overholdelse og drift

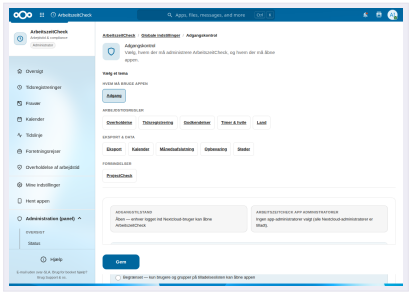
Administrationens anden halvdel er regelbogen: de globale indstillingers chips, pause- og overholdelsespolitikker, overtids- og tariflogik, beskeder og driftsiderne (revisionslog, licens, kiosk). Stamdata lever i kapitel 12; dette kapitel beskriver, hvordan organisationen opfører sig.

13.1 De globale indstillingers chips

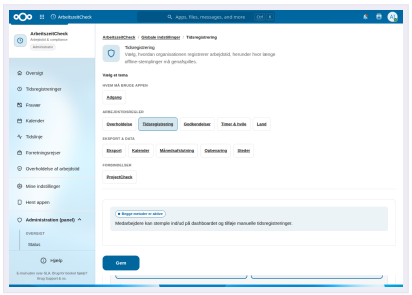
„Globale indstillinger“ er organiseret som en chip-række — hver chip åbner en side: **„Adgang“** (kapitel 14), **„Overholdelse af arbejdstid“**, **„Tidsregistrering“**, **„Godkendelser“**, eksporter, **„Månedsafslutning“**, timelogik, region, opbevaringstid, **„ProjectCheck“**, Outlook og **„Steder“**. To indstillinger fortjener omhyggelig læsning:

„Accepter offline-stemplinger op til“
: På chipet **„Tidsregistrering“**: hvor gammel en stempel må være, som companion eller kiosk afspiller efter et afbrud (vindue 24–72 t; 24 t er den sikre standard, længere vinduer hjælper over weekender). Et for langt vindue inviterer „glemte“ stempler fra i forgårs; et for kort mister ærligt offline-arbejde.

„Månedsafslutning“
: Låser en periode efter færdiggørelse — grænsen mellem „stadig bogføring“ og „arkiveret til revision“ (kapitel 4).



Siden **„Adgangskontrol“** — fuld gennemgang i kapitel 14.



„Tidsregistrering“: stempelregler og offline-vinduet.

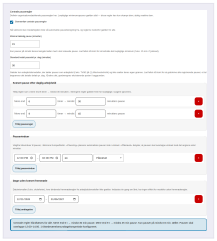
13.2 Centrale pauseregler

Chipet **„Overholdelse af arbejdstid“** bærer organisationsbrede **„Centrale pauseregler“**: trin via **„Tilføj pauseregel“** („fra 4 t mindst 15 minutter“), **„Minimal tællelig pause (minutter)“** og valgfrie **„Pausevinduer“**. I vinduestilstand parkerer **„Placering“** automatiske pauser i vinduet; **„Påkrævet“** kræver en rigtig overlapning af de angivne minutter og løfter ellers en overholdelsesovertrædelse. Natvinduer og flere vinduer dagligt understøttes.

Kun skærpe, aldrig mildne
: Den effektive regel er altid maks af lov, organisation og model. Forhåndsvisningen markerer per land, om en regel bider; en helt virkningsløs regel gemmes kun efter bekræftelse via **„Bekræft venligst disse pauseregler“** — appen spørger hellere to gange end lader dig skrive en død regel.

„Gennemfør centrale pauseregler“
: Låser den personlige kontakt: den automatiske pauseberegning forbliver slået til for alle, og hver ændring lander i revisionsloggen.

Model-pauseregler
: Arbejdstidsmodeller kan bære egne trin og minimummer — de skærper organisationsreglen, aldrig omvendt.



Kortet for de centrale regler: gennemførelse, minimallængde, trin og vinduer.

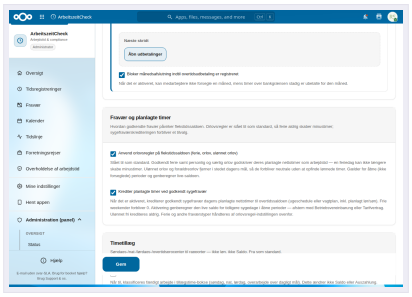
13.3 Overtid, flextidsaldo og mål-effekter

„Overtid & tillæg“ styrer, hvad der sker med timer ud over målet. Kortet **„Fravær og planlagte timer“** samler to kontakter, der afgør, hvordan fravær rører saldoen:

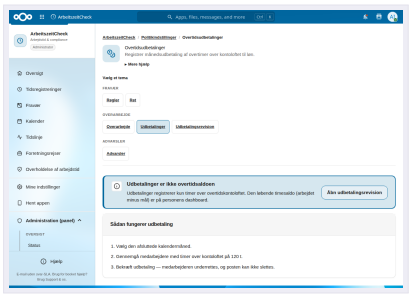
„Anvend orlovsregler på flekstidssaldoen (ferie, orlov, ulønnet orlov)“
: På som standard: godkendt ferie, personlig og særlig orlov tilregner deres planlagte netto-timer som arbejdet tid — en feriedag producerer ikke længere negative timer; ulønnet og forældreorlov stryger dagens mål i stedet for at bygge gæld.

„Krediter planlagte timer ved godkendt sygefravær“
: Lønudbetalingsprincippet, slået fra som standard: tilregner kun godkendt sygdom, og kun virkeligt planlagte netto-timer (ugedagsraster eller vagtplan, planlagte weekender inkluderet); frie weekender bliver på 0.

Begge regler gælder åbne perioder og genberegner den levende saldo — afstem dem med overenskomst eller tarif, før du slår om, for en vendt standard omskriver historien i den åbne periode. Udbetalinger og deres revisionsspor bor på de tilstødende adminsider.



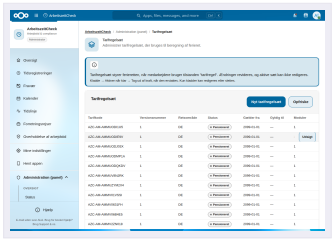
„Overtid & tillæg“: kontakterne der omformer saldoen.



Overtidsudbetalinger: udbetal saldoen i stedet for at bære den.

13.4 Tarifregelsæt

„Tarifregelsæt“ koder de anciennitetstabeller, en overenskomst foreskriver — ferie efter ansættelsestid, særlig orlov per kohorte. De fodrer ferielagene fra kapitel 12: laget vælger den anvendelige tabel, tarifsættet leverer tallene.



13.5 Beskeder

Admin-siderne **„Meddelelser“** bestemmer, hvilke hændelser der mailer: godkendelsesudfald, påmindelser, iCal-vedhæftningerne fra sektion 5.7. Kortet **„Kalender & e-mail“** styrer iCal-afsendelsen efter en godkendelse — til personen som standard, valgfrit til stedfortrædere og ledere. To privatlivslinjer holder uanset indstilling: **„Sygefravær“** får aldrig en iCal-vedhæftning, og stedfortrædere eller ledere får aldrig private årsager.

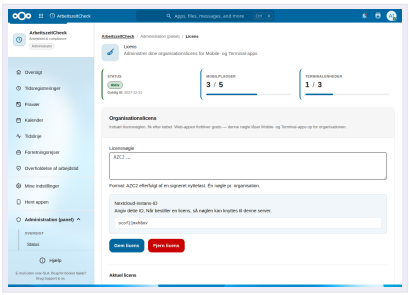
13.6 Drift: revisionslog, licens, kiosk, support

„Revisionslog“
: Det manipulationssikre spor: godkendelser, rettelser, politikændringer — hver række nævner aktør, handling og objekt. Når nogen spørger „hvem ændrede dette?“, er det denne side der svarer; omtækkede betalte pauser tilføjer en række **„Betalt pauseandel justeret“** per berørt registrering.

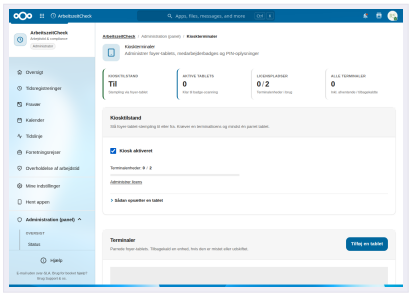
„Licens“
: Tildeler AZC2-mobilpladser til companion og kiosk — webben forbliver AGPL uden pladser. Pladserne gælder organisationsbredt; at fjerne én afkobler kun den enhed.

„Kioskterminal“
: Hal-terminaler og kortregistrering — kapitel 15 dækker brugersiden.

„Support & os“
: Partnerkontakt, opsætningshjælp og funktionsopdrag — kanalen til Software by Design.



„Licens“: AZC2-pladshåndtering.



„Kioskterminal“: terminaler og kortadgange.

14 Adgang — slusen

Slusen afgør, hvem der overhovedet kan åbne ArbeitszeitCheck — et andet spørgsmål end, hvad en person kan gøre inde (kapitel 1). Den bor under **„Globale indstillinger“** → **„Adgang“** og er en app-admin-side.

14.1 To tilstande

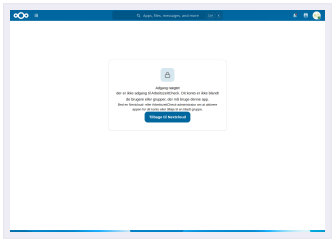
Åben
: „Åben — enhver logget ind Nextcloud-bruger kan åbne ArbeitszeitCheck.“ Den naturlige tilstand for en dedikeret medarbejderinstans, hvor hver konto hører til personalet.

Begrænset
: „Begrænset — kun brugere og grupper på tilladelseslisten kan åbne appen.“ Tilstanden for delte instanser: kun navne og grupper på listen passerer; alle andre møder siden **„Adgang nægtet“**.

Omskiftningen gælder med det samme — ingen logout, intet cache-vindue. En tilladt gruppe virker som gruppe: tilføj en ny medarbejder i gruppen i Nextclouds brugeradministration, og slusen åbner for vedkommende ved næste forespørgsel, uden at ArbeitszeitCheck røres igen.

14.2 Fail-closed af princip

Begrænset tilstand med **tom** tilladelsesliste falder ikke tilbage på åben — den lukker slusen for alle undtagen app-admins. Det er bevidst: en sluse der åbner stille ved fejlkonfiguration er ingen sluse. Ser hele dit hold pludselig **„Adgang nægtet“** efter en adminsession, er den første mistankte en tømt tilladelsesliste med begrænset stadig aktiv.



marker 1: blokeringssiden **„Adgang nægtet“** — et ærligt stop for brugere uden for tilladelseslisten, ikke et dødt link.

14.3 Nextcloud-spejlet

„Tilladte Nextcloud-grupper“ er ikke en app-privat liste: ved gem spejles den i Nextclouds egen app-begrænsning — *Begræns til grupper* på appsiden, ækvivalent med `occ app:enable -g gruppe arbeitszeitcheck`. Nextcloud-begrænsningen er autoritet ved enhver læsning: grupper tilføjet eller fjernet på appsiden gælder med det samme, og denne indstillingsside viser altid den gældende tilstand. Rydder en admin begrænsningen uden for appen, mens *Begrænset* stadig er valgt, slår slusen igen — alle ude undtagen admins og tilladte.

14.4 Lukket ude? Hvad du tjekker

1. **Menupunkt helt fraværende:** slusen er begrænset, og du er ikke listet — eller appen er deaktiveret eller gruppebegrænset på Nextcloud-niveau. Spørg app-admin, før du antager en fejl.
2. **Siden „Adgang nægtet“:** du er logget ind men uden for listen. Siden er svaret, ikke problemet — bed om adgang hos den, der ejer **„Globale indstillinger“** → **„Adgang“**.
3. **Inde, men „Leder“ eller „Administration (panel)“ mangler:** det er ikke slusen — det er rollelaget. Holdleder-tildelinger opstår under **„Hold og lokationer“**, admin-flaget på samme **„Adgang“**-side (kapitel 1).

Énlinjes-noten for admins: slusen afgør, hvem der kan åbne appen, arbejdsrollen hvad man kan gøre inde — og en tom begrænset liste lukker alle ude, også dig selv, hvis du fjernede dig selv.

15 Companion-app og kiosk

To valgfrie klienter stemper på samme konto: *ArbeitszeitCheck* Android-companionen til lommen, og *hallenkiosken* til delte terminaler. Begge kører under AZC2-mobilpladser — webappen forbliver AGPL og kræver ingen. Begge skriver de samme tidsregistreringer, som webben viser; der er aldrig en anden sandhed.

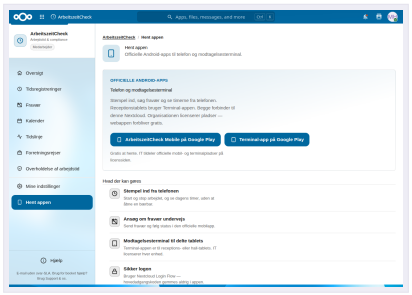
15.1 Companionen

1. Installer appen via **„Hent appen“** i webbmenuen — siden linker den officielle Android-post.
2. Indtast din serveradresse og vælg **„Fortsæt med Nextcloud“**: login sker i browseren, og appen gemmer kun en app-adgangskode — din rigtige adgangskode rører aldrig enheden.
3. **„Hjem“** viser stemplekort og dagtimer, samme sløjfe som webboversigten.
4. **„Tid“** lister dine registreringer med manuel indtastning og rettelsesanmodning; **„Fravær“** indsender anmodninger og viser din resterende saldo.
5. **„Indstillinger“** bærer sprog, tema, en app-lås (Face ID/fingeraftryk) og servertjekket.

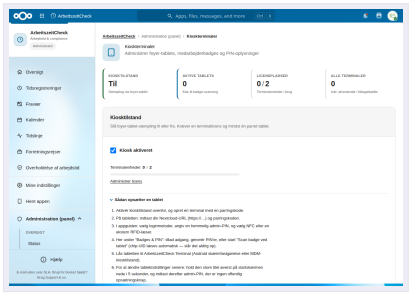
Offline er en funktion. På byggepladsen eller i det dækningsløse trappetårn stemper companionen alligevel: stempelen ligger på enheden og afspilles, når forbindelsen vender tilbage, inden for det vindue admin satte via **„Accepter offline-stemplinger op til“** (kapitel 13). Banneret **„Ingen internetforbindelse“** siger det ærligt — registreringer venter lokalt, intet går tabt, intet omdateres i det stille. I webblisten isolerer filteret **„Kun offline-synkroniserede stemplinger“** netop disse stempler (kapitel 4).

15.2 Hallenkiosken

Kiosken er en delt terminal — en tablet ved indgangen, hvor personalet stemper med RFID-kort eller pinkode. Den har bevidst ingen menu: kort ved læseren, status vist, færdig. En hjælp på enheden forklarer gesten for den, der aldrig har set den; mistede kort og registrering er adminopgave på **„Kioskterminal“** (kapitel 13), ikke noget terminalen løser selv.



Siden **„Hent appen“** — companionens installationsvej.



Kioskhjælpen på tabletten — forklaret for den, der aldrig har stemplet.

Hvilken licens til hvad: AZC2-pladser tæller companion-installationer og kioskterminaler. At fjerne en plads afkobler kun den enhed; de registreringer den producerede bliver — de var altid personens, aldrig apparatets.

16 Tilgængelighed

ArbeitszeitCheck bygges efter WCAG 2.1 AA, det niveau hele Check-suiten forpligter sig til. At registrere tid er en opgave, enhver medarbejder skal udføre — ofte dagligt, ofte på en delt enhed — så appen har ikke råd til forløb, der kun virker med mus eller perfekt syn. Dette kapitel samler, hvad det betyder i praksis, og hvad du gør, hvis noget alligevel blokerer dig.

16.1 Tastaturnavigation

Alt virker uden mus. **Tab** og **Skift+Tab** vandrer siden i dokumentrækkefølge — sidepanel, indhold, handlinger; **Retur** aktiverer links og knapper, **Mellemrum** skifter afkrydsningsfelter, **Escape** lukker dialoger. To hoplinks kroner hver side — *Spring til hovedindhold* og *Spring til app-navigation* — for at

springe pynten over i stedet for at tabbe igennem den på hver side. En synlig fokusring markerer, hvor du er; browserens egen fokusramme undertrykkes aldrig.

Dialoger er ægte `<dialog>`-elementer: fokus springer ind ved åbning, forbliver fanget så længe dialogen lever, og vender tilbage til udløseren ved lukning. Der findes ingen `window.confirm`-fælde nogen steder i appen — ethvert afgørende trin er en mærket dialog, som **Escape** forlader.

16.2 Visuel adgang

- **Kontrast** bruger Nextclouds tema-tokens, så dit instanstema og højkontrasttilstanden slår igennem i appen; status rejser aldrig kun i farve — mærker kombinerer farve, ikon og tekstetiket.
- **Zoom og smalle vinduer:** layoutet er mobile-first og forbliver brugbart til ca. 320 px uden vandret rulning; ved 200 % zoom flyder tabeller om til mærkede kort i stedet for at klippes.
- **Reduceret bevægelse** æres — overgange falder til øjeblikkelige skift, når OS'et beder om det, og forced-colors-tilstanden holder fokus og statusformer intakte.
- **Touchmål** på mindst 44 px (48 px for primære og destruktive handlinger) — webben forbliver brugbar i telefonens browser; du behøver ikke companionen for at stemple.

16.3 Skærmlæsere

Landemærker og overskrifter beskriver sidestrukturen: sidepanelet er et navigationslandemærke med den aktuelle side som `aria-current`, hver tabel beholder sine overskriftceller, og formularfelter bærer rigtige etiketter — aldrig kun pladsholder-tips. Asynkrone svar — en gemt registrering, en opdateret kø, en fejl — annonceres via `aria-live`-regioner, og feltfejl bindes til deres kontrol via `aria-invalid` plus en inline-besked, så en skærmlæser læser samme forklaring som en seende læser. Kiosken stiller sin egen betingelse — en delt skærm som ingen ejer — og svarer med en stor, kontrast-rik statusvisning, der forbliver læsbar på armlængdes afstand.

16.4 Hvis noget blokerer dig

Tilgængelighedsfejl regnes som produktfejl, ikke ønsker: rapportér dem via **„Hjælp“**-linket i app-foden eller **„Support & os“**, med sidenavn og den hjælpemiddelteknologi du bruger. Den hurtigste kontrol før rapport er tastaturbare-lykkevejen — log ind, stem ind, stem ud — plus en 200 %-zoom-runde over **„Oversigt“** og **„Tidsregistreringer“**.

17 Fejlfinding og FAQ

17.1 Beskederne og hvad de betyder

De beskeder, du mest sandsynligt møder, i den rækkefølge du sandsynligvis møder dem. Beskeden siger, hvad der skete; denne liste siger hvorfor — og hvad du gør.

Du har ikke adgang til ArbeitszeitCheck
: Slusen er begrænset, og du står uden for listen — eller appen er gruppebegrænset på Nextcloud-niveau. Kapitel 14; spørg ejeren af Adgang-siden, ikke din leder.

Kan ikke stemple ind
: Fire årsager i sandsynlighedsrækkefølge: opsat dagsmaksimum nået, måneden afsluttet, en påkrævet projektkobling mangler, eller en rettelse venter på den kørende registrering (kapitel 3).

Årsag påkrævet (mindst 10 tegn)
: Manuelle registreringer og tilbagevirkende ændringer kræver en skriftlig årsag, når politikken beder om det — en ærlig sætning rækker (kapitel 4).

Rettelse afventer
: Ikke en fejl: en rettelsesanmodning på din kørende registrering pauser stemplingen, indtil den besluttes eller trækkes tilbage — kapitel 3.

Måned afsluttet / periode færdiggjort
: Registreringer låses for alle efter afslutning; rettelser går kun via leder eller admin (kapitlerne 4 og 11).

Sygefravær kan ikke starte før data
: Sygefravær tilbagedateres op til syv dage; ældre starter afvises (kapitel 5).

Den dag har allerede tidsregistreringer
: **„Afspadsering“** fejler på stemplede dage — tag den på en dag uden stempling (kapitel 5).

Den nye slutdato skal være tidligere end den oprindelige slutdato
: **„Jeg kom tidligt tilbage“** trækker kun slutningen fremad — vælg en dag mellem starten og dagen før den gamle slutdato. En ferie skal også beholde én arbejdsdag, og en afsluttet måned er uden for rækkevidde (kapitel 5).

Dette fravær er allerede afsluttet. Det kan ikke forkortes.
: Vinduet for tidlig hjemkomst er lukket; for en forbi periode går rettelsen gennem din leder eller administration (kapitel 11).

Siden er ændret i mellemtiden — genindlæs
: Compare-and-set-beskyttelse for fravær og rejser: dit billede er forældet, intet er skrevet, genindlæs og prøv igen (kapitlerne 5 og 6).

Menupunkt mangler
: Rolle, ikke fejl — Leder, Administration og Stedfortræder vises kun med rollen (kapitlerne 1 og 10).

Ingen arbejdstidsmodel tildelt
: Mål/udfald-sammenligningen venter, indtil en admin tildeler en model — stemplesløjfen virker alligevel (kapitel 12).

Stempel afvist — for gammel
: En offline-stempel ældre end det accepterede vindue; registrér timen manuelt via **„Optag arbejdstid“** (kapitlerne 13 og 4).

17.2 „Hvordan gør jeg…?“-indekset

…stem ind og ud?
: Stemplekortet på **„Oversigt“** — kapitel 3.

…ret en glemt udstempling?
: Linket **„Glemte du at stemple ud? Anmod om en rettelse“** under kortet — kapitel 3.

…anmod om ferie?
: **„Fravær“** → **„Anmod om fri“** — kapitel 5.

…melde sygdom på ferie?
: Feriens detaljeside, **„Omregn ferie til sygefravær“** — kapitel 5.

…kom tidligt hjem fra ferie?
: Fraværets detaljeside, **„Jeg kom tidligt tilbage“** — kapitel 5.

…være stedfortræder for en kollega?
: **„Stedfortræderanmodninger“** vises når du navngives — kapitel 10.

…godkende holdets anmodninger?
: Lederkøerne, én ad gangen eller masse — kapitel 11.

…se hvem der har brug for opmærksomhed?
: **„Leder“** → **„Mennesker“**, hurtigfiltre — kapitel 10.

…hente mine månedsregistre?
„Eksportér PDF“ under **„Tidsregistreringer“**; ledere bruger **„Revision PDF’er“** — kapitlerne 4 og 11.

…give lønafdelingen sine tal?
„Rapporter“ og DATEV-eksporten — kapitel 8.

…stemple fra telefonen?
Companionen via **„Hent appen“**, eller telefonbrowseren — kapitel 15.

…slippe kun personale ind?
Begrænset sluse plus tilladelsesliste — kapitel 14.

…opsætte en stempleterminal?
„Kioskterminal“ i Administration — kapitlerne 13 og 15.

…rapportér et problem?
„Hjælp“ i navigationsfoden eller **„Support & os“** — angiv versionen fra **„Om“** (kapitel 9).

17.3 Ikke fejl — bevidst design

- **Menupunkter er fraværende i stedet for nedtonede.** En flade du ikke må bruge, tegnes ikke — ingen låst-udseende knap at håbefuldt klikke på (kapitel 1).
- **En afventende rettelse pauser stemplingen.** Oversigtens lås, mens en tilbagevirkende udstempling venter, er revisionssporet der beskytter sig selv (kapitel 3).
- **Sygefravær mailer aldrig en iCal-fil.** Andre fravær gør det; sundhedsdata rejser ikke som vedhæftning (sektion 5.7).
- **Ledere kan ikke godkende deres egne anmodninger.** Fire-øje-undtagelsen gælder kun app-admins, så en én-admin-instans ikke låser sig (kapitel 11).
- **Foreslåede stemplinger bogfører aldrig sig selv.** Søster-apps foreslår; du beslutter — intet tæller uden bekræftelse (kapitel 3).
- **Annullering forsvinder, når fraværet begynder.** For et løpende fravær er **„Jeg kom tidligt tilbage“** den rigtige knap — du afslører ikke resten, du flytter slutningen (kapitel 5).

18 Ordliste

Domæneterms som en ny læser møder i ArbeitszeitCheck og i denne håndbog. Skærmetiketterne er oversat inde i selve appen — denne liste forklarer begreberne bag dem.

Tilladelsesliste
bruger- og gruppelisten der passerer slusen i begrænset tilstand (kapitel 14).

ArbZG / AZG / ArG
Tysklands, Østrigs og Schweiz’ arbejdstidslove — de lovlige profiler overholdelseskontrollen kan anvende (kapitel 7).

AZC2
licenspræfikset for mobilpladser; låser Android-companionen og kioskterminaler op, aldrig webben (kapitel 15).

Pausevindue
et fast tidsvindue (f.eks. 12:00–13:30), hvor organisationen vil placere pauser — *Placering* parkerer den automatiske pause inde i det, *Påkrævet* kræver overlapning (kapitel 13).

Compare-and-set (CAS)
genindlæsningsbeskyttelsen på fravær og rejser: er posten ændret, siden du åbnede den, nægter appen at skrive dit forældede billede over — intet skrives over i det stille.

Afspadsering
: overtid tilbagebetalt i hele dage — saldoen skrumper, en dag bliver fri (kapitel 5).

Tidlig hjemkomst
: selvbetjeningsrettelsen af et løpende godkendt fravær: du trækker slutdatoen frem, og slutdagene krediteres tilbage — kun ejeren kan, kun før fraværet slutter (kapitel 5).

Rettelsesanmodning
: den reviderede vej til at ændre registreret tid: du foreslår, en leder beslutter, originalen forbliver synlig (kapitel 4).

Lønfortsættelse
: lønprincippet der tæller sygedage som arbejdede — den valgfrie kreditkontakt for sygefravær (kapitel 13).

Fail-closed
: slusens svar på begrænset med tom liste: ingen kommer ind undtagen app-admins (kapitel 14).

Flextidsaldo
: det løbende saldo af registrerede minus tidsmål — kontoen overtidsudbetalinger trækker fra.

Fire-øje-princippet
: ingen selvgodkendelse: en anmodning besluttes altid af en anden end anmoderen; den eneste undtagelse er app-admin (kapitel 11).

Kiosk
: den delte hal-terminal: kort eller pinkode, stemple, færdig — en klient uden menu eller datavisning (kapitel 15).

Månedsafslutning
: låset på en færdiggjort periode: registreringer bliver read-only for alle, rettelser inkluderet (kapitel 11).

Tilbagevirkende udstempling
: rettelsen der lukker en stadig kørende registrering, du glemte at stemple ud — pauser stemplingen indtil beslutningen (kapitel 3).

Revision-PDF
: det uforanderlige månedsregister — byte-identisk for medarbejder og leder, bygget til at overleve revisioner (kapitel 8).

Mål/udfald
: mål mod udfald: din models planlagte timer mod de registrerede — hvert oversigtstal er den sammenligning (kapitel 3).

Stedfortræder
: den navngivne dækning for et fravær: samtykker først, lederen godkender bagefter — to trin, to spørgsmål (kapitel 10).

Foreslået stempel
: arbejdstid som en søster-app foreslår på din oversigt — et forslag indtil du bekræfter, aldrig en bogføring (kapitel 3).

Arbejdssted
: hvor en arbejdsdag fandt sted — kontor, hjemmearbejde, ekstern aftale; en etiket på registreringer, aldrig selv tid (kapitel 4).

Arbejdstidsmodel
: din kontrakt som data: tidsmål per uge eller ugedagsraster, plus pause- og fremmøde-alternativer — kilden til hvert mål (kapitel 12).

19 Katalog — hver flade i kortform

Hver skærm i appen, dens menuvej og kapitlet der forklarer den. Sæt bogmærke på denne side, når du ved, hvor du er, men ikke hvad skærmen er til for.

Flade	Hvad den gør	Kapitel
„Oversigt“	stemplekort, dagtimer, hints og afventende	3
„Tidsregistreringer“	den revisionssikre månedsliste: filtrér, indtast, ret, eksportér	4
„Fravær“	anmodninger, saldi, ekstra feriekonti	5
„Fraværsdetaljer“ → „Jeg kom tidligt tilbage“	trækker slutningen af et kørende godkendt fravær frem, tilbagefører slutdagene	5
„Kalender“	måneds-/ugeraster af tider og fravær	5
„Tidslinje“	de samme data i rækkefølge, dag for dag	5
„Forretningsrejser“	registrér, opdel og indsend rejser til kredit	6
„Overholdelse af arbejdstid“	dine fund mod den opsatte profil	7
„Mine indstillinger“	pauser, beskeder, data & privatliv, om	9
„Hent appen“	companion-installationsvej og pladsstatus	15
„Leder“ → „Oversigt“	holdstatus og godkendelseskøer	11
„Leder“ → „Mennesker“	saldi, fund og afventende per person	10
„Leder“ → „Indtastninger af medarbejders tid“	gennemse og godkend rettelser	11
„Leder“ → „Medarbejderfravær“	godkend anmodninger, omregn ferie	11
„Leder“ → „Forretningsrejser“	rejsegennemgange: registreret, beregnet, bogført	11
„Leder“ → „Revision PDF’er“	månedsregistre for dit område	11
„Leder“ → „Rapporter“	evalueringer, CSV, DATEV	8
„Stedfortræderanmodninger“	accepter eller afslå dækningsforespørgsler	10
„Administration (panel)“ → „Status“	udrulningssundhed og alarmer	12
„Administration (panel)“ → „Medarbejdere“	personer, profiler, individuelle kontrakter	12
„Administration (panel)“ → „Hold og lokationer“	enheder, ledere — godkendelsesområderne	12
„Administration (panel)“ → „Arbejdstidsmodeller“	mål, betalte pauser, fremmøder	12
„Administration (panel)“ → „Brugerdefinerede fraværstyper“	organisationens egne anmodningstyper	12
„Administration (panel)“ → „Særorcholdsrettigheder“	kvoter ud over ferie	12
„Administration (panel)“ → „Regler for forretningsrejser“	regelsæt og tildelinger	6
„Administration (panel)“ → „Helligdage og kalendere“	lovlige og firmadage	12
„Administration (panel)“ → „Globale indstillinger“	regelbokens chip-række	13
„Administration (panel)“ → „Politikindstillinger“	ferie, overtid, udbetalingshints	13
„Administration (panel)“ → „Tarifregelsæt“	anciennitetstabeller per kontrakt	13
„Administration (panel)“ → „Revisionslog“	hvem ændrede hvad, manipulationssikkert	13
„Administration (panel)“ → „Licens“	AZC2-mobilpladser	13
„Administration (panel)“ → „Kioskterminal“	terminaler og kortadgange	15
„Administration (panel)“ → „Support & os“	partnerkontakt og opdrag	13
„Adgang nægtet“	blokeringssiden uden for tilladelseslisten	14

Mangler en flade fra denne tabel i din menu, er svaret næsten altid sluse eller rolle — kapitlerne 14 og 1 afklarer det på to minutter.

Hurtige stier pr. rolle

Medarbejdere **„Oversigt“** → **„Stem ind“**/pause/**„Stem ud“** → **„Tidsregistreringer“** → **„Fravær“** → **„Mine indstillinger“**.

Ledere **„Leder Dashboard“** → **„Indtastninger af medarbejders tid“**/fravær → Månedsafslutning → **„Rapporter“**; ved behov **„Stedfortræderanmodninger“**.

Vikarer Acceptér eller afvis åbne **„Stedfortræderanmodninger“** — derefter leders godkendelse.

Administration **„Adgangskontrol“** → teams/arbejdstidsmodeller → globale chips → licens/kiosk/support.

Hurtig adgang pr. rolle. Kapitelstier, indeks og support følger på næste side.

Indeks

Stikordsregister til ArbeitszeitCheck 1.9.10 brugervejledning (dansk). Sidetal gælder dette PDF.

Adgang, 2
Adgang nægtet, 9
Administration, 7
App-administrator, 1
Dashboard, 3
FAQ, 8
Fejl, 8
Fravær, 4
Indstempling, 3
Kalender, 4
Kiosk, 1, 9
Companion, 9
Compliance, 4
Globale indstillinger, 7
Login, 2
Leder, 1, 5
Medarbejder, 1
Mine indstillinger, 5
Ordliste, 9
Rapporter, 5
Roller, 1
Rollestier, 10
Tilgængelighed, 9
Tidsregistreringer, 3
Vikar, 1
Vikaranmodninger, 5

Temastier

Start Kap. 1 Roller · Kap. 2 Kom godt i gang · Kap. 3 Dashboard og tidsregistreringer

Hverdag Kap. 4 Fravær/kalender/compliance · Kap. 5 Mine indstillinger og Hent appen

Ledelse Kap. 6 Leder, rapporter og vikar

Drift Kap. 7 Administration, stamdata og globale indstillinger

Hjælp Kap. 8 Fejl, FAQ, tilgængelighed · Support & bidrag · Indeks

Om Software by Design

Software by Design udvikler Nextcloud-apps til selvhostede data — tid, projekter, lager, flåde, CRM og vedligeholdelse. Webgrænseflader gratis (AGPL) på din instans. **Website:** https://nextcloud.software-by-design.de/ **Partner:** mailto:info@software-by-design.de **Fejl / idé:** mailto:dev@software-by-design.de **ArbeitszeitCheck** forbliver AGPL-gratis. Under **„Administration (panel)“**→**„Support & os“**: partner-tilbud, opsætning, feature-bestilling, sponsoring. **Check Partner:** https://nextcloud.software-by-design.de/support/ **Sponsors:** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository. Ingen juridisk/skatte-/compliance-rådgivning. Tredjepartsmærker tilhører deres ejere. Android-companion og foyer-kiosk kræver mobilpladser (AZC2) og afgrænses kun her — ingen emulator-skærmbilleder; web forbliver AGPL.

Tjekliste til web-hverdag

- Medarbejdere: Ind → pause → Ud; anmod om fravær i tide.
- Ledere: tjek åbne godkendelser og korrektioner; månedsafslutning efter politik.
- Administration: sæt adgangsport, teams/modeller, helligdage og compliance-profil én gang.
- Ved **„Adgang nægtet“**: kontakt allowlist eller app-/NC-administration (kap. 8).
- Vikarer: acceptér/afvis åbne **„Stedfortræderanmodninger“**, før lederen godkender.