Software by Design
Apps de Nextcloud

Tiempo de trabajo · Pausas · Cumplimiento DACH

ArbeitszeitCheck

Manual de usuario

Documentación de usuario final de la aplicación web

Fichaje, ausencias y aprobaciones — todo permanece en su Nextcloud.

Versión de la app	Idioma	Fecha
1.9.10	**Español**	**31 de octubre de 2026**

Índice general

Introducción . . . 1
1 Funciones y permisos . . . 1
2 Primeros pasos . . . 3
3 Panel y fichaje . . . 4
4 Entradas de tiempo — registrar, revisar, corregir . . . 6
5 Ausencias, calendario y línea de tiempo . . . 8
6 Viajes de trabajo . . . 10
7 Cumplimiento del tiempo de trabajo . . . 11
8 Informes, exportaciones y datos conectados . . . 12
9 Mis ajustes y Obtener la app . . . 14
10 Su equipo — vista de personas y sustitución . . . 15
11 Aprobaciones — el escritorio del responsable . . . 17
12 Administración — puesta en marcha y datos maestros . . . 19
13 Administración — políticas, cumplimiento y operación . . . 21
14 Acceso — la barrera . . . 24
15 App compañera y quiosco . . . 25
16 Accesibilidad . . . 26
17 Solución de problemas y FAQ . . . 27
18 Glosario . . . 29
19 Catálogo — cada superficie de un vistazo . . . 30
Rutas cortas por rol . . . 32
Índice . . . 33
Acerca de Software by Design . . . 33
Soporte & contribuir . . . 33

Introducción

ArbeitszeitCheck es la aplicación Nextcloud para tiempo de trabajo, pausas y ausencias en su instancia con perfiles DACH (Alemania ArbZG, Austria AZG/ARG, Suiza ArG): fichaje, entradas manuales con lugar de trabajo, aprobaciones, cierre mensual, reglas de pausa centralizadas, presencias obligatorias, tipos de ausencia personalizados, informes y un kiosco opcional. Web gratuita (AGPL); companion (teléfono) y kiosco de foyer requieren plazas móviles (AZC2) — solo delimitados aquí.

Estado: App-Version **1.9.10** (Commit 6508788), 31 de octubre de 2026, español (usted).

Audiencia: Empleados · Responsables (jefes de equipo) · Sustitutos · Administración de app/NC

Lo que necesita: Acceso a ArbeitszeitCheck · navegador con JavaScript · para admin: admin de app o de NC

Capítulos: Cap. 1 roles · 2 primeros pasos · 3–9 día a día · 10–13 responsable & admin · 14 acceso · 15 compañero & quiosco · 16 accesibilidad · 17 errores/FAQ · 18 glosario · 19 catálogo.

Registro: Texto corrido en español profesional de usted. Etiquetas de UI entre comillas, p. ej. **«Panel»**, **«Fichar entrada»**, **«Entradas de tiempo»**, **«Responsable»** y **«Acceso denegado»**.

Inicio rápido (empleados): **«Panel»** → **«Fichar entrada»** → pausa → **«Fichar salida»**; ausencias en **«Ausencias»**.

Inicio rápido (admin): **«Acceso»** compruebe → equipos/modelos de tiempo → fichaje de prueba → aprobación/cierre mensual.

1. Funciones y permisos

ArbeitszeitCheck separa dos preguntas fáciles de confundir, y casi toda consulta de soporte del tipo «¿por qué no veo esto?» resulta ser una confusión entre ambas. La primera es la *barrera de acceso*: ¿puede usted abrir la aplicación? Se configura en **«Ajustes globales»** → **«Acceso»** y tiene su

propio capítulo (14). La segunda es su *función de trabajo*: una vez dentro, ¿qué superficies dibuja el menú? De eso trata este capítulo.

ArbeitszeitCheck no usa grupos Nextcloud fijos como `azc_manager`. Sus permisos efectivos nacen de la barrera, la lista de administradores de la app, sus asignaciones de equipo y, en algunas superficies, de la administración del sistema Nextcloud.

1.1. Las funciones de trabajo

Empleado
: La función por defecto: todo el que pasa la barrera ve **«Panel»**, **«Entradas de tiempo»**, **«Ausencias»**, **«Calendario»**, **«Línea de tiempo»**, **«Viajes de trabajo»**, **«Cumplimiento del tiempo de trabajo»** y **«Mis ajustes»**. Registra y revisa *su propio* tiempo; los datos ajenos nunca aparecen.

«Responsable»
: Todo lo del empleado más la zona **«Responsable»**: vista de equipo, aprobaciones de ausencias y correcciones, entradas y ausencias de empleados, revisiones de viajes, PDF de revisión e **«Informes»**. La función nace de una asignación de jefe de equipo en **«Equipos y ubicaciones»** (capítulo 12), no de una casilla en la persona. Sin asignación, la sección **«Responsable»** simplemente no aparece.

Sustituto
: No es una función guardada. **«Solicitudes de sustitución»** solo aparece en el menú mientras una solicitud de ausencia le nombra sustituto, y desaparece tras su decisión (capítulo 10).

Administrador de la app
: Una marca en la página **«Acceso»** — o un administrador de sistema Nextcloud. Desbloquea **«Administración»** con todos sus datos maestros, ajustes globales, licencia y quiosco. Los administradores de la app son, además, la única función que puede decidir sus *propias* solicitudes pendientes — deliberadamente, para que una cuenta de un solo admin no se bloquee a sí misma.

Usuario de quiosco
: Una identidad de terminal físico, no una cuenta web. El personal ficha con tarjeta RFID o PIN en el quiosco de entrada; no hay menú ni vista de datos (capítulo 15).

1.2. Matriz de capacidades

Capacidad	Empl.	Resp.	Admin	Sust.
Abrir la app	sí*	sí*	sí	sí*
Panel, fichar, entradas propias	sí	sí	sí	sí
Ausencias propias, calendario, viajes	sí	sí	sí	sí
Zona de responsable y aprobaciones	—	sí**	sí	—
Informes y PDF de revisión	—	sí	sí	—
Solicitudes de sustitución	—	—	—	sí***
Administración	—	—	sí	—

* En modo *Restringido*, solo usuarios y grupos autorizados (y admins). ** Solo los equipos asignados con equipos de app activos; los admins ven siempre toda la organización. *** Solo mientras haya una solicitud abierta.

Las entradas de menú sin permiso *no se dibujan* — nunca aparecen atenuadas, y la URL directa se topa con la misma barrera.

1.3. Dos funciones que se confunden

El *administrador de la app* no es un super-responsable. Es una marca a nivel de instancia que decide quién puede abrir **«Administración»** — datos maestros, perfiles de cumplimiento, plazas de licencia,

quioscos. Un admin de app que no es jefe de equipo de nadie sigue sin poder aprobar una sola solicitud de vacaciones; un responsable sin marca de admin ve todas las pantallas de aprobación pero ninguna de administración. En instalaciones pequeñas una misma persona suele acumular ambas — justo por eso se confunden.

1.4. Qué capítulos le tocan

Empleados: los capítulos 2–9 cubren su día a día. Responsables: añadan los capítulos 10 y 11. Administradores de la app: los capítulos 12, 13 y 14 son su terreno. Todos deberían hojear el capítulo 17 una vez — enlaza cada mensaje de la aplicación con el capítulo que lo resuelve.

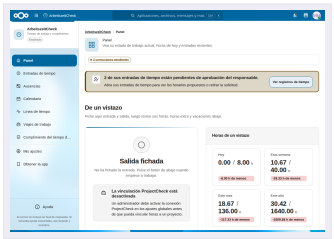
2. Primeros pasos

Este capítulo le lleva de la página de acceso a una primera jornada completa: fichar la entrada, hacer una pausa, fichar la salida y pedir un día de vacaciones. Nada de esto requiere derechos de administrador — si puede abrir la aplicación, puede completar todo el ciclo.

2.1. Iniciar sesión

1. Abra su dirección Nextcloud en el navegador e inicie sesión con su cuenta habitual. ArbeitszeitCheck vive dentro de Nextcloud, así que es el mismo acceso que usa para archivos y calendario — no hay contraseña aparte para el registro horario.
2. Abra **«ArbeitszeitCheck»** desde el menú de aplicaciones de la barra superior. Si la entrada falta por completo, la barrera está cerrada para usted — el capítulo 14 explica a quién pedir acceso.

Aterriza en **«Panel»**. La barra lateral izquierda es su mapa de trabajo: **«Panel»**, **«Entradas de tiempo»**, **«Ausencias»**, **«Calendario»**, **«Línea de tiempo»**, **«Viajes de trabajo»**, **«Cumplimiento del tiempo de trabajo»**, **«Mis ajustes»** y **«Obtener la app»**. En un teléfono o una ventana estrecha la barra se pliega y los mismos elementos quedan tras el botón **«Menú»** sobre el contenido.



La vista de empleado: marker 1 es la barra lateral con los elementos cotidianos, marker 2 el **«Panel»** con estado, horas y tarjeta de fichaje.

2.2. Su primera jornada

Siga esto una vez y habrá tocado el ciclo central:

1. En **«Panel»**, pulse **«Fichar entrada»** (marker 1 de la tarjeta de fichaje) al empezar. Si su organización exige un lugar de trabajo o un vínculo a proyecto, elíjalo en el mismo paso — detalles en el capítulo 3.
2. Trabaje. La línea de estado muestra **«Entrada registrada»** y la tarjeta de horas se llena durante el día.
3. A mediodía pulse **«Iniciar pausa»** y, al volver, **«Terminar pausa»**. La aplicación solo registra lo que usted ficha — nunca inventa una pausa, solo la *sugiere* cuando una regla lo pide (capítulo 9).

4. Al terminar pulse **«Fichar salida»**. Su entrada aparece en **«Entradas de tiempo»** con fecha, horas, pausa y tiempo trabajado.
5. Abra **«Ausencias»**, elija **«Solicitar permiso»** y presente una solicitud de **«Vacaciones»** para el próximo viernes. Va a su responsable como *pendiente* — el capítulo 5 explica qué pasa después.

Ese es todo el ciclo diario. Todo lo demás de este manual — calendario, línea de tiempo, avisos de cumplimiento, informes — es otra vista de las mismas entradas que acaba de crear.

2.3. Antes de la primera jornada (administrador)

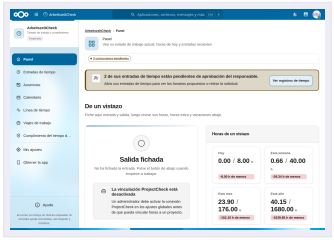
Si despliega ArbeitszeitCheck, el ciclo anterior solo funciona tras cuatro pasadas de configuración — todas en el capítulo 12:

1. **«Ajustes globales»** → **«Acceso»**: decida el modo de barrera *y* rellene la lista de autorización *antes* de pasar a restringido — una lista restringida vacía deja fuera a todo el mundo.
2. **«Equipos y ubicaciones»**: cree unidades y asigne jefes de equipo, para que las ausencias tengan quien las apruebe.
3. **«Modelos de tiempo de trabajo»**: defina las horas objetivo y asígnelas; sin modelo el panel muestra un aviso y ninguna comparación objetivo/real.
4. Opcional pero habitual: **«Festivos y calendarios»** de su región, reglas de vacaciones, gestión de horas extra y un **«Quiosco»** si la entrada recibe un terminal de fichaje.

En una instancia nueva, el panel muestra a los admins la tarjeta *Configure primero ArbeitszeitCheck* con exactamente estos pasos — desaparece cuando lo básico está listo.

3. Panel y fichaje

«Panel» es la página alrededor de la cual se construye la aplicación: muestra su estado actual (**«Entrada registrada»**, **«Salida registrada»** o **«En pausa»**), las horas de hoy y de la semana frente a su objetivo, y la tarjeta de fichaje que usa de verdad durante el día. Todo está en vivo — en cuanto ficha, los números se mueven.

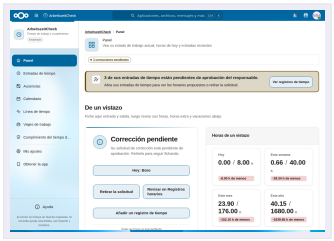


El **«Panel»** del empleado: marker 1 la tarjeta de fichaje con **«Fichar entrada»**, marker 2 las tarjetas de horas, marker 3 las tarjetas de aviso que resumen lo que necesita atención. En una instancia nueva los admins ven además la tarjeta *Configure primero ArbeitszeitCheck* hasta que lo básico existe.

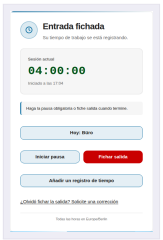
3.1. El ciclo de fichaje

1. Pulse **«Fichar entrada»** al empezar. Si su organización exige vínculo a proyecto (integración ProjectCheck), el selector aparece en el mismo paso — no hay forma de fichar sin él.
2. Para una pausa, pulse **«Iniciar pausa»** y luego **«Terminar pausa»**. La aplicación registra lo que ficha; las pauses automáticas *sugeridas* son otro mecanismo y jamás restan tiempo en silencio (capítulo 9).
3. Pulse **«Fichar salida»** al terminar. La entrada llega en seguida a **«Entradas de tiempo»** — el capítulo 4 muestra cómo revisarla o corregirla.

¿Olvidó fichar la salida? Bajo la tarjeta, **«¿Olvidó fichar la salida? Solicite una corrección»** presenta una salida retroactiva para la entrada aún en curso. Va como solicitud de corrección a su responsable; mientras espera, el panel muestra **«Corrección pendiente»** y suspende el fichaje para que ninguna entrada se solape. **«Retirar la solicitud»** la retira y libera el fichaje al instante; **«Revisar en Registros horarios»** salta a la lista. Nada se registra hasta que un responsable decide — para eso sirve la suspensión.



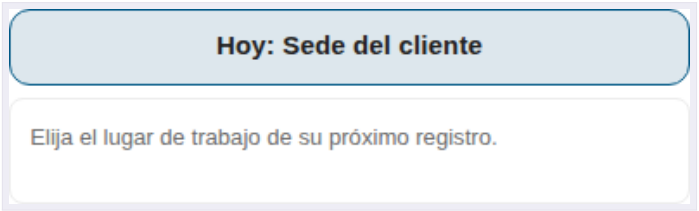
El panel en estado **«Corrección pendiente»**: **«Retirar la solicitud»** libera el fichaje sin esperar al responsable.



Aprobaciones pendientes. Las solicitudes de corrección abiertas de *otros* días también suben como aviso con salto a **«Entradas de tiempo»** — no hace falta recordar cuál sigue abierta.

3.2. El lugar de trabajo de hoy

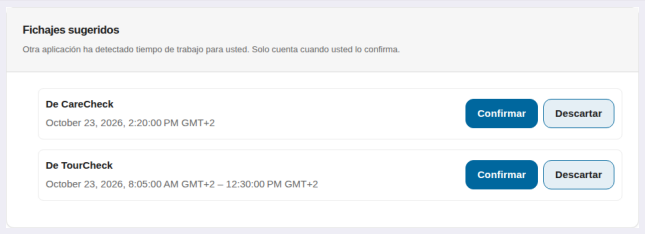
El botón *Hoy:* ⟨lugar⟩ del panel fija dónde trabaja hoy. Se aplica a la *siguiente* entrada — una entrada en curso conserva el lugar con el que empezó, así que puede cambiar el aviso a mediodía sin falsear la mañana. Junto a los integrados **«Oficina»**, **«Teletrabajo»** y **«Cita externa»**, su organización puede mantener su propio catálogo (capítulo 12).



marker 1: el selector *Hoy:* ⟨lugar⟩ — etiqueta la siguiente entrada, no la que está en curso.

3.3. Fichajes sugeridos

Cuando una aplicación hermana de la suite (por ejemplo TourCheck o CareCheck) detecta tiempo de trabajo para usted, el panel muestra la tarjeta **«Fichajes sugeridos»** con origen y horas propuestas. **«Confirmar»** convierte la sugerencia en una entrada real; **«Descartar»** la elimina. Nada cuenta sin su decisión — las sugerencias son una comodidad, no contabilidad silenciosa; por eso esperan como tarjetas en lugar de escribir entradas directamente.



«Fichajes sugeridos»: **«Confirmar»** adopta la propuesta, **«Descartar»** la elimina — la tarjeta nombra la app de origen y las horas.

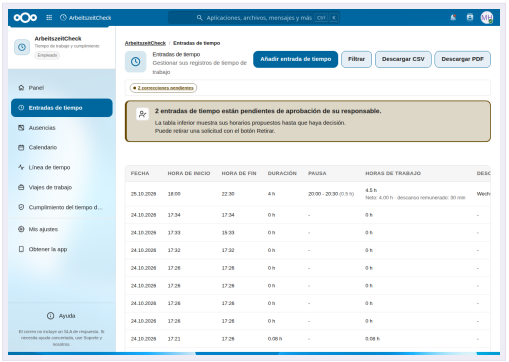
3.4. Leer los números

Las tarjetas de horas comparan el tiempo registrado con el objetivo de su modelo de jornada: hoy, esta semana, este mes, este año. Los valores negativos (*por debajo*) significan atraso; un plus, horas extra acumuladas. Si la cuenta flexible abona ausencias (capítulo 13), una línea aparte distingue las horas planificadas abonadas de permisos aprobados y el objetivo retirado por permisos no remunerados o parentales — un día de vacaciones deja de producir horas en negativo. Una tarjeta de días de baja y una acción rápida de nueva entrada completan el diseño; las tarjetas de aviso se cierran para siempre con **«Entendido»**.

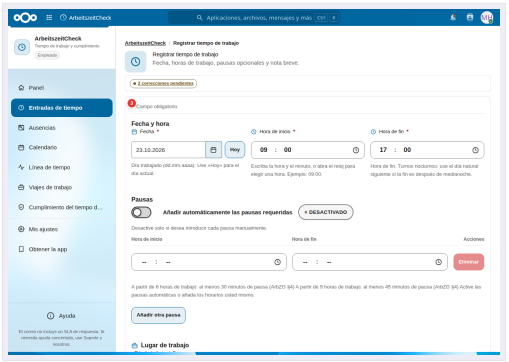
¿Sin modelo asignado? El panel muestra entonces un aviso en lugar de objetivos y omite la comparación objetivo/real — el ciclo de fichaje funciona igualmente. Un administrador le asigna el modelo en **«Empleados»** (capítulo 12).

4. Entradas de tiempo — registrar, revisar, corregir

«Entradas de tiempo» es la lista auditable de su jornada: cada fichaje, entrada manual y corrección aterriza aquí, en una vista mensual que puede filtrar y exportar. Cuando un número del panel parece mal, esta es la página que lo explica.



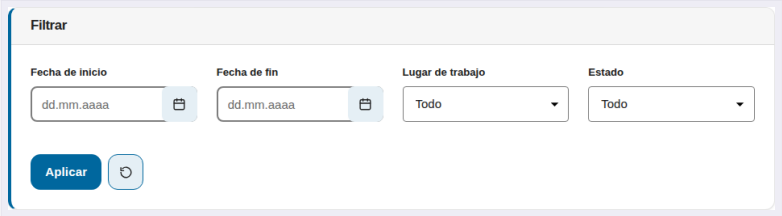
«Entradas de tiempo»: lista mensual con horas, pausas e insignias de estado.



«Registrar tiempo de trabajo»: fecha, inicio, fin y pausa de una entrada manual.

4.1. Recorrer y filtrar

La lista pagina con **«Anterior»**/**«Siguiente»**. El panel de filtros acota por rango de fechas, **«Lugar de trabajo»** o estado, y el filtro especial **«Solo fichajes sincronizados sin conexión»** aísla los fichajes que el compañero o un quiosco registró sin conexión y repitió después — útil cuando un fichaje de mañana parece llegar desordenado.



4.2. Registrar una entrada manual

1. Abra **«Entradas de tiempo»** y elija **«Registrar tiempo de trabajo»**.
2. Teclee la fecha — cada campo de fecha acepta texto en el formato mostrado, las variantes permisivas como `1.3.09` o `2009-03-01` también se entienden, y el calendario salta por mes y año en lugar de avanzar mes a mes.
3. Teclee inicio y fin (minutos en pasos de 5 o HH:MM escrito) más la pausa en minutos.
4. Elija el **«Lugar de trabajo»** si difiere de su valor por defecto, y dé un motivo cuando la política lo exija ($\geq$ 10 caracteres — capítulo 13).
5. Guarde. Según la política, la entrada se registra al momento o pasa primero a aprobación de su responsable.

Lugar de trabajo por entrada. Cada entrada lleva un lugar: **«Oficina»**, **«Teletrabajo»**, **«Cita externa»**, un lugar del catálogo o **«No especificado»**. Las entradas nuevas heredan su predeterminado — fijado por persona en el perfil de administración, si no el de la organización **«Oficina»** — y usted puede desviar en cualquier entrada, también dentro de **«Solicitar corrección»**. La insignia aparece en lista y calendario y alimenta los días de teletrabajo y de citas externas en informes, exportaciones CSV y el PDF de cierre mensual. Los lugares describen *dónde* se trabajó; nunca crean tiempo por sí solos.

4.3. Editar, borrar, corregir

Lo que puede hacer con una entrada depende del estado del mes y de la política:

Editar / Borrar
: Mientras el mes está abierto y la política lo permite, las entradas se cambian o se eliminan directamente. Borrar afecta a los saldos de horas extra y vacaciones, así que la aplicación pregunta antes de quitar nada.

«Solicitar corrección»
: La vía auditada: usted propone horas cambiadas, el responsable aprueba o rechaza. Mientras hay solicitud pendiente, la entrada lleva una insignia de estado; la suspensión del fichaje del capítulo 3 solo vale para una corrección sobre la entrada *en curso*.

Cierre mensual
: Una vez finalizado el periodo, las entradas quedan bloqueadas para todos — las correcciones pasan solo por responsable o administrador de la app (capítulo 11).

Lo que guarda una entrada. Una entrada conserva fecha, inicio, fin, minutos de pausa, lugar y la zona horaria en que se registró — un fichaje hecho en un viaje al extranjero sigue siendo correcto cuando lo revisa de vuelta. Las exportaciones llevan la zona guardada; los informes calculan siempre en la de su organización.

La columna «Horas de trabajo». Cuando su modelo paga las pausas como tiempo trabajado, la columna muestra primero el total pagado, y la línea atenuada debajo lo desglosa en tiempo neto

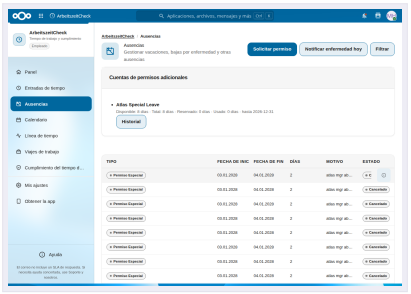
más la parte de pausa pagada (*Neto: 4,00 h · pausa pagada: 30 min*) — el capítulo 12 describe el interruptor del modelo.

4.4. Exportar su lista

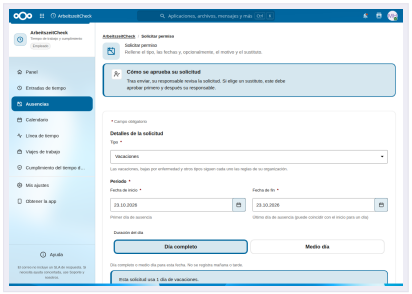
«Exportar a PDF» produce un PDF auditable de exactamente lo que muestra el filtro — sin filtro, los últimos 30 días. Si el generador de PDF no está disponible en su instancia, se ofrece una exportación CSV. Los responsables obtienen el mismo documento para su ámbito en **«PDF de revisión»** (capítulo 11); cada destinatario recibe el archivo idéntico y a prueba de auditorías.

5. Ausencias, calendario y línea de tiempo

«Ausencias» gestiona todo lo que le aleja del trabajo planificado: vacaciones, baja por enfermedad, tiempo compensatorio, permisos especiales. Toda solicitud recorre el mismo conducto — usted la presenta, un sustituto confirma si toca, un responsable decide, y el resultado aterriza en su calendario y su saldo.



«Ausencias»: solicitudes con estado y saldo de vacaciones.



«Solicitar permiso»: tipo, periodo y — si se exige — un sustituto.

5.1. Tipos de ausencia

Junto a los tipos integrados **«Vacaciones»**, **«Baja por enfermedad»**, **«Teletrabajo»** y **«Viaje de negocios»**, el catálogo lleva **«Hijo enfermo»** (cuidado remunerado que abona horas planificadas) y **«Tiempo compensatorio»** (devolver horas extra en días — solo días enteros, exige horas planificadas ese día, falla en días con entradas ya registradas y no abona horas por sí mismo). Su administración puede definir más tipos en **«Tipos de ausencia personalizados»** — excursión de empresa, donación de sangre, mudanza — cada uno con su abono y regla de sustitución (capítulo 12).

5.2. Solicitar un permiso

1. Abra **«Ausencias»** y elija **«Solicitar permiso»**.
2. Elija tipo y periodo. Los medios días cuentan 0,5 donde el tipo lo permite.
3. Nombre un sustituto cuando el tipo lo exija — la solicitud espera entonces su aceptación antes de llegar al responsable (capítulo 10).
4. Guarde. El estado pasa a *pendiente*; la decisión llega como notificación (capítulo 9).

Dos límites muerden en la práctica: las vacaciones aprobadas descuentan de su cuenta según la regla configurada, y **«Baja por enfermedad»** solo se retrocede hasta siete días — los inicios más antiguos se rechazan de plano, porque una baja tan vieja tiene otra vía legal.

5.3. ¿Regresó antes? Acorte la ausencia

Los planes cambian: las vacaciones corrían hasta el viernes y el miércoles ya está de vuelta en su mesa. Mientras una ausencia *aprobada* haya empezado pero aún no haya terminado, su página de detalle muestra la sección **«Regresé antes»**:

1. Abra la ausencia en curso en **«Ausencias»**.
2. Introduzca su último día real en **«Nueva fecha de fin»** — el campo viene precargado con hoy y el selector solo ofrece fechas desde el inicio hasta el día anterior al fin original.
3. Pulse **«Actualizar fecha de fin»**. La página se recarga con el periodo acortado y una confirmación.

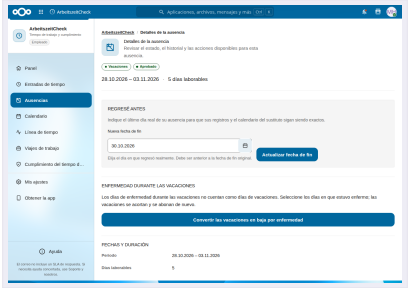
La aplicación recalcula los días laborables y devuelve los días finales liberados: unas **«Vacaciones»** acortadas los restituyen en su cuenta de vacaciones, las reservas de permisos especiales se ajustan con ella, y el feed de calendario de su sustituto se corrige solo, porque solo dibuja periodos aprobados. El cambio queda en el registro de auditoría, de modo que el expediente sigue siendo reconstruible. Solo usted puede acortar su propia ausencia — para cualquier otra persona la sección ni siquiera se dibuja — y una vez iniciada la ausencia, acortarla es la vía ofrecida: cancelar solo existe antes. Dos límites se mantienen: la nueva fecha de fin no puede entrar en un mes finalizado, y unas vacaciones deben conservar al menos un día laborable — un periodo que se redujera a fines de semana o festivos se rechaza con un mensaje que nombra el motivo.

5.4. Enfermedad durante las vacaciones

Caer enfermo en vacaciones es la trampa clásica: esos días son legalmente baja, no vacaciones — y la aplicación hace la división por usted. Mientras unas vacaciones aprobadas están en curso, su página de detalle ofrece la sección **«Enfermedad durante las vacaciones»** con **«Convertir las vacaciones en baja por enfermedad»**:

1. Abra las vacaciones en curso en **«Ausencias»**.
2. En el diálogo elija **«Enfermedad desde»** y **«Enfermedad hasta»**. Una vista previa muestra exactamente qué pasará: si las vacaciones se acortan, se mueven o se parten en dos.
3. Envíe. La aplicación crea una solicitud de baja (*pendiente de aprobación*) y devuelve los días afectados a la cuenta de vacaciones.

Si las vacaciones cambiaron en otra ventana mientras tenía el diálogo abierto, la página pide recargar — la aplicación compara el estado que usted vio con el del servidor y se niega a convertir una imagen obsoleta, para que nada se sobrescriba en silencio. Los responsables pueden hacer la misma conversión para su equipo, también retroactivamente, desde la columna **«Acciones»** de **«Ausencias de empleados»** (capítulo 11).



La página de detalle de unas vacaciones en curso: **«Regresé antes»** arriba, **«Enfermedad durante las vacaciones»** debajo.



El diálogo de conversión: rango de baja más vista previa de la división resultante.

5.5. Cuentas de permisos adicionales

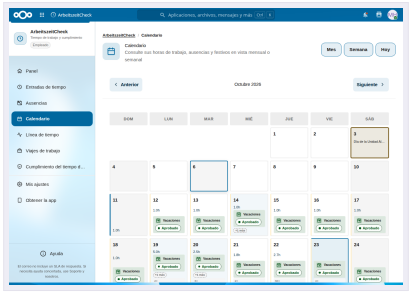
Si la administración configuró **«Derechos a permisos especiales»** para usted — permiso por aniversario, cuota convenio —, la tarjeta **«Cuentas de permisos adicionales»** de la página de ausencias muestra valores disponibles, reservados y usados por derecho, y **«Historial»** lista los apuntes del periodo, correcciones incluidas (capítulo 12).



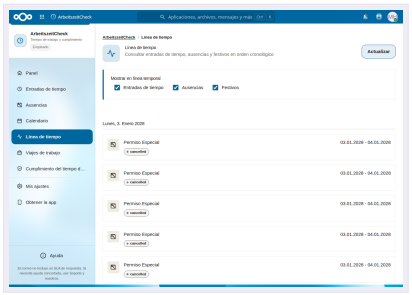
marker 1: la tarjeta **«Cuentas de permisos adicionales»** — una fila por derecho con saldo e **«Historial»**.

5.6. Calendario y línea de tiempo

«Calendario» dibuja tiempos y ausencias sobre una rejilla de mes o semana — la forma más rápida de ver si un día echa en falta un fichaje. **«Línea de tiempo»** lista los mismos datos cronológicamente, entrada a entrada — la mejor vista para reconstruir un día. Ambas muestran estado de ausencia e insignias de lugar; un día tocado en el calendario abre juntas sus entradas y solicitudes.



«Calendario»: rejilla mensual con entradas y ausencias.



«Línea de tiempo»: la lista cronológica de los mismos datos.

5.7. Privacidad de las ausencias

Las entradas de salud se protegen dondequiera que los datos de ausencia salgan de la aplicación. En la *suscripción al calendario* — el feed de equipo para Outlook, Thunderbird o Nextcloud Calendar que su administrador puede activar (capítulo 8) — **«Baja por enfermedad»** y **«Hijo enfermo»** aparecen solo como *Ausencia* genérica; cualquier otro tipo conserva su etiqueta. El feed contiene solo ausencias *aprobadas* y nunca motivos en texto libre ni comentarios de aprobación. El *correo iCal* enviado tras una aprobación no adjunta deliberadamente archivo de calendario para **«Baja por enfermedad»**; el resto de tipos lo recibe salvo que el admin lo haya desactivado. Sus compañeros saben que usted falta — nunca por qué.

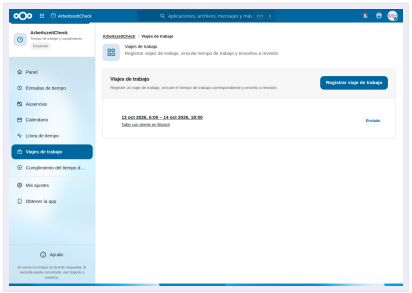
6. Viajes de trabajo

Un viaje de trabajo mezcla tiempo de traslado, trabajo real y tramos privados — y las reglas de nómina tratan cada parte de modo distinto. **«Viajes de trabajo»** separa las tres para que la parte abonable llegue a su cuenta sin que usted haga aritmética laboral.

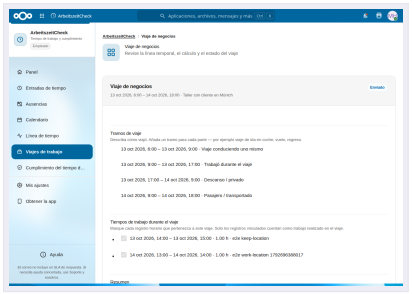
6.1. Registrar un viaje

1. En **«Viajes de trabajo»**, elija **«Registrar viaje de trabajo»**.

2. Introduzca inicio y fin con **«Zona horaria de salida»** y **«Zona horaria de destino»** — el almacenamiento honesto de zonas evita que un vuelo de vuelta parezca una jornada de 25 horas. Un **«Propósito (opcional)»** ayuda a la revisión.
3. Divida el viaje en **«Tramos de viaje»**: **«Conduje yo mismo»**, **«Fui pasajero / fui transportado»**, **«Trabajé durante el viaje»** o **«Tiempo de descanso / privado»**, cada uno con un medio de transporte opcional.
4. Marque las entradas de tiempo que pertenecen al viaje en **«Tiempos de trabajo durante el viaje»** — el trabajo fichado en ruta se vincula aquí en lugar de contarse doble.
5. **«Recalcular»** refresca la vista previa: el conjunto de reglas vigente muestra qué cuenta como trabajo y qué se abona encima.



La lista **«Viajes de trabajo»** con estado (p. ej. *Enviado*).



Detalle del viaje: tramos, tiempos vinculados y valores calculados por día.

6.2. Enviar y qué pasa después

«Enviar a revisión» manda el viaje a la cola de su responsable; **«Retirar»** lo recupera mientras espera. El responsable lo revisa en una vista de tres columnas — lo que usted registró, lo que la regla calculó, lo que se registrará — y aprueba o rechaza (capítulo 11). **«Exportar CSV»** y **«Exportar a PDF»** descargan el resumen para sus archivos o la nota de gastos.

Si el viaje cambió mientras tanto — digamos que lo editó en otra pestaña — un aviso pide recargar. Sus datos se conservan; la aplicación simplemente se niega a enviar una revisión montada sobre un estado obsoleto, la misma protección que la conversión de ausencias.

¿Por qué un conjunto de reglas? Qué minutos de un viaje cuentan como trabajo es política de la organización (y a menudo convenio): el traslado pasivo puede abonarse entero, en parte o nada, los topes diarios juegan y los días de viaje siguen tramos propios. Los administradores mantienen estos conjuntos en **«Reglas de viajes de trabajo»** (capítulo 12); si no le asignaron ninguno, la página lo dice en vez de adivinar.

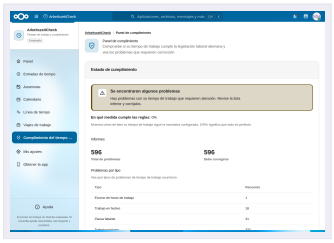
7. Cumplimiento del tiempo de trabajo

ArbeitszeitCheck contrasta sus tiempos registrados con el perfil de jornada configurado por su organización — descansos, jornada máxima, reglas de pausa de los perfiles DACH (Alemania ArbZG, Austria AZG/ARG, Suiza ArG). **«Cumplimiento del tiempo de trabajo»** es donde aterrizan los resultados.

7.1. Qué hace la comprobación

La comprobación recorre sus entradas reales: tras una jornada de 10 horas verifica el descanso antes del siguiente inicio; en días largos comprueba que la pausa registrada satisface la regla que le aplica

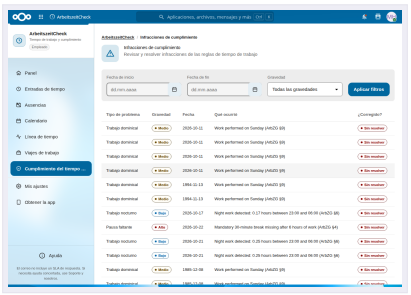
— ley, regla de organización y modelo, siempre la más estricta de las tres. Las infracciones se agrupan por gravedad; las listas largas paginan con **«Anterior»**/**«Siguiente»**.



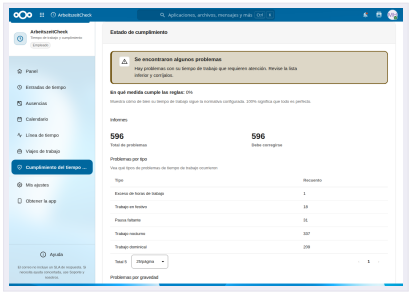
El panel de cumplimiento: estado del perfil configurado con hallazgos abiertos por gravedad.

7.2. Leer las infracciones

1. Abra **«Cumplimiento del tiempo de trabajo»** — el panel muestra su estado de un vistazo.
2. Abra un hallazgo. Nombra el día, la regla y el incumplimiento concreto (por ejemplo: descanso de 9,5 h en lugar de las 11 h exigidas).
3. Corrija el dato cuando el hallazgo es un dato, no una conducta: una pausa olvidada, un fichaje erróneo. Al corregir la entrada, el hallazgo desaparece en la próxima comprobación.
4. Lo que queda es conducta — hable con su responsable cuando el patrón se repite; los responsables ven los hallazgos de equipo en su vista (capítulo 10).



La lista de infracciones: día, regla y gravedad por hallazgo.



Informes de cumplimiento: vistas agregadas para auditorías y comités.

7.3. Dos límites honestos

- **Es un sistema de aviso, no asesoría legal.** Las comprobaciones aplican un perfil configurado; si su situación es conforme lo responde el convenio y, en última instancia, un jurista. La aplicación muestra lo que puede medir — no lo certifica.
- **No puede ver lo que usted nunca registró.** Una hora no fichada no puede violar ninguna regla — la comprobación es tan honesta como el fichaje, y por eso este manual prefiere siempre la corrección al silencio.

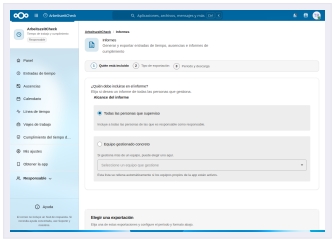
Los informes para auditorías y comités agregan los mismos hallazgos por equipo o periodo; lo que ve un empleado queda siempre acotado a sus propios datos.

8. Informes, exportaciones y datos conectados

La jornada solo se convierte en nómina cuando sale de la aplicación en una forma que la siguiente herramienta entiende. Este capítulo reúne todas las vías por las que entran y salen datos: informes, exportaciones PDF y CSV, la exportación de nómina DATEV, los feeds de calendario, los enlaces con aplicaciones hermanas y las instantáneas de respaldo.

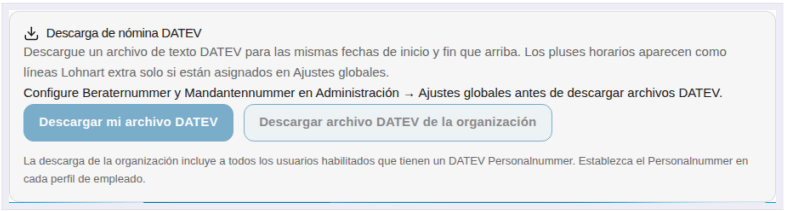
8.1. Informes

«Informes» (ámbito de responsable y admin) construye evaluaciones por día, semana y mes, saldos de horas extra y estadísticas de ausencia. Los parámetros eligen periodo, ámbito de equipo y agrupación; el resultado se muestra en el navegador y se descarga en CSV. Para la nómina hay descargas dedicadas: **«CSV de ausencias»** y **«Descargar resumen de horas extra del equipo en CSV»** con saldos mensuales.



8.2. La exportación DATEV

Las organizaciones cuya nómina pasa por DATEV encuentran en los informes una exportación dedicada que escribe las magnitudes del periodo en el formato que espera la oficina de nóminas. Es una entrega de archivo, no un enlace vivo: genérela cuando el mes esté cerrado, entréguela a nóminas y conserve el PDF de revisión como prueba de sobre qué se calcularon los números.



8.3. PDF a prueba de auditorías

Dos superficies producen el mismo PDF mensual inmutable: su propio **«Exportar a PDF»** en **«Entradas de tiempo»** (capítulo 4) y los **«PDF de revisión»** del responsable (capítulo 11). *Mismo documento* es literal — el archivo que un responsable descarga de su mes es idéntico al byte al que usted descarga; nunca hay una «versión del responsable» que discutir.

8.4. Feed de calendario y correo iCal

La *suscripción al calendario* es un feed de equipo de solo lectura: un enlace secreto por ámbito de equipo/responsable e idioma de calendario, suscribible en Outlook, Thunderbird o Nextcloud Calendar. Publica ausencias *aprobadas* en una ventana rodante (tres meses atrás, doce adelante) con el enmascaramiento de la sección 5.7. Los admins rotan el enlace si se fuga — trátelo como una contraseña, porque quien lo tenga lee el calendario de ausencias del equipo. Aparte, el correo iCal tras una aprobación deposita un archivo de calendario en su buzón para que la ausencia llegue a su propia agenda sin suscribirse a nada (configurable por el admin).

8.5. Aplicaciones hermanas e integraciones

ProjectCheck
: Con el enlace activo, fichar la entrada pregunta a qué proyecto va el tiempo, y las horas fluyen a la contabilidad de proyectos.

Outlook / correo
: Las notificaciones y adjuntos iCal usan el correo de la instancia; no hay buzón que configurar del lado del empleado.

Fichajes sugeridos

TourCheck y CareCheck pueden proponer tiempo en su panel — siempre propuesta, nunca asiento (capítulo 3).

8.6. Instantáneas de respaldo

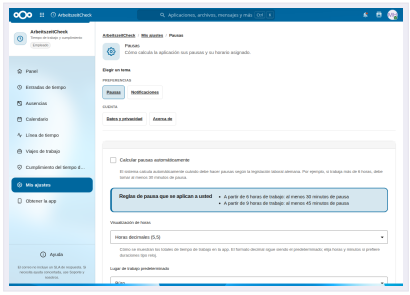
Antes de cada actualización de la app, ArbeitszeitCheck hace automáticamente una instantánea de todas sus tablas — el punto de restauración si una migración falla. En consola, `occ arbeitszeitcheck:upgrade-backup create --reason="…"` crea una instantánea manual en cualquier momento, `list` muestra las guardadas, y `restore --latest --force` (o `--id=id --force`) restaura una. Los trabajos en segundo plano de la app se pausan durante una restauración. Estas instantáneas son una red de seguridad dentro de la app — complementan, nunca sustituyen, la copia de seguridad de la instancia.

9. Mis ajustes y Obtener la app

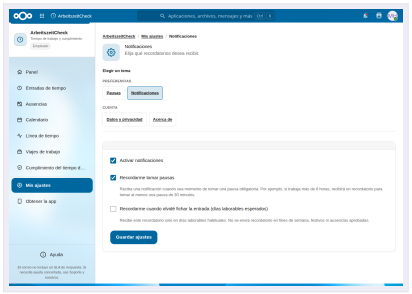
«Mis ajustes» reúne los interruptores que son suyos: avisos de pausa, notificaciones y el autoservicio de privacidad. Las reglas de la organización viven en la administración — nada en esta página anula una política, y la página lo dice cuando un interruptor está bloqueado por ese motivo.

9.1. Pausas

La página de pausas lista la regla resuelta en **«Reglas de pausa que se aplican a usted»** con su origen — ley, regla de organización o modelo de jornada — para que vea *por qué* su mínimo es lo que es. Cuando la organización impone reglas centrales, la página indica *El cálculo automático de pausas está siempre activo porque su organización aplica reglas de pausa centralizadas* y el interruptor personal queda encendido; es una declaración de política, no un defecto atenuado.



Pausas: la regla resuelta y sus preferencias personales.



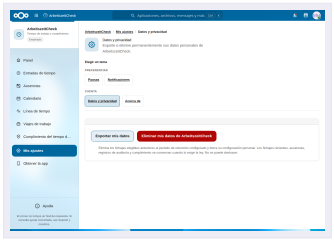
Notificaciones: qué decisiones y avisos le llegan, y por dónde.

9.2. Notificaciones

Aquí decide qué eventos le alcanzan — decisiones de aprobación sobre sus solicitudes, pedidos de sustitución, avisos — y por qué canal. Apagar un aviso nunca retrasa la solicitud subyacente; solo silencia el toque.

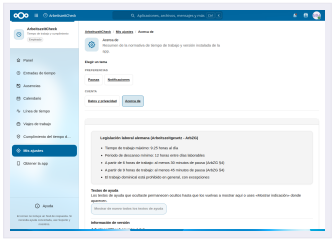
9.3. Datos y privacidad

La página de privacidad es su ventana de autoservicio sobre lo que la aplicación guarda: qué datos existen, para qué sirven y qué retención configuró el administrador. Donde se ofrece borrado en autoservicio, siempre va precedido de una confirmación explícita — los registros que alimentan la nómina no pueden desaparecer por un clic errado, y los periodos cerrados quedan en solo lectura por ley.



9.4. Acerca de

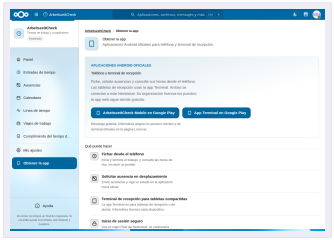
La página **«Acerca de»** muestra la versión instalada y enlaces a soporte y documentación — la respuesta más rápida cuando soporte pregunta «¿qué versión usa?».



marker 1: la versión instalada en la página **«Acerca de»** — cítela en toda solicitud de soporte.

9.5. Obtener la app

«Obtener la app» es la vía de instalación del compañero Android opcional (plaza móvil AZC2). La aplicación web sigue siendo plenamente usable sin licencia móvil — el compañero añade fichaje de bolsillo y fichajes sin conexión, nunca una segunda verdad (capítulo 15).

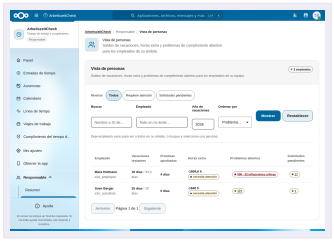


10. Su equipo — vista de personas y sustitución

Este capítulo sirve a dos momentos de la vida en equipo: el responsable que pregunta «¿quién necesita atención?» y el compañero que pregunta «¿me cubres?». Ambos viven en la zona **«Responsable»** — solo los ve cuando existe una asignación de jefe de equipo (capítulo 1).

10.1. Vista de personas

«Responsable» → **«Personas»** responde a la pregunta del lunes en una tabla: por persona de su ámbito lista saldo de vacaciones, horas extra, hallazgos de cumplimiento abiertos y solicitudes pendientes. Para los admins el ámbito es toda la organización; para los responsables, exactamente los equipos que dirigen.



La vista de personas: marker 1 los filtros rápidos, marker 2 las filas por persona con saldos e insignias, marker 3 el selector de **«Año de vacaciones»**.

Trabajar la lista es un ciclo corto:

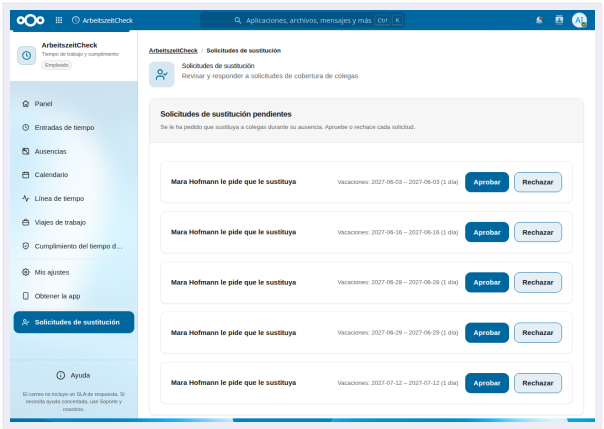
1. Empiece por los filtros rápidos **«Requiere atención»** y **«Solicitudes pendientes»** — comprimen la tabla a las filas que de verdad le necesitan hoy.
2. Use la búsqueda por nombre, cambie el **«Año de vacaciones»** cuando planifique los saldos del año próximo y ordene según la pregunta: **«Problemas abiertos primero»**, **«Más horas extra»** o **«Más vacaciones»**.
3. Siga una insignia de aviso — salta directo a las infracciones o solicitudes subyacentes en lugar de hacerle buscar.
4. Lea **«No configurado»** como una tarea, no un número: a la persona le falta la asignación de regla de vacaciones y su saldo no puede calcularse hasta que un admin la fije (capítulo 12).

Las listas largas paginan con **«Anterior»**/**«Siguiente»** — nada se esconde, solo está paginado.

10.2. Solicitudes de sustitución

Cubrir a un compañero es una cadena de consentimiento de dos pasos, y la aplicación la dibuja con honestidad: mientras una solicitud de ausencia le nombre sustituto, **«Solicitudes de sustitución»** aparece en su menú; sin solicitud abierta, el elemento no está — no atenuado, simplemente ausente.

1. Un compañero presenta una solicitud que le nombra. Usted recibe una notificación y aparece el elemento de menú.
2. Abra **«Solicitudes de sustitución»** y decida: **«Aprobar»** envía la solicitud a la cola de aprobación del responsable; **«Rechazar»** la cierra y el solicitante se entera de que debe nombrar a otro.
3. Tras su aceptación, el responsable aún decide — su consentimiento es el primer paso, nunca la aprobación misma.



«Solicitudes de sustitución»: aceptar o rechazar — la revisión del responsable viene después de su respuesta.

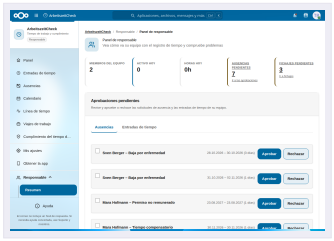
¿Por qué dos pasos? Porque son dos preguntas distintas: *¿puede cubrirse el trabajo?* la responde usted, *¿puede ausentarse la persona?* la responde el responsable. La cadena además impide que una sustitución rechazada aterrice en silencio en el escritorio de un responsable.

11. Aprobaciones — el escritorio del responsable

Todo lo que necesita un segundo par de ojos aterriza aquí: solicitudes de ausencia, solicitudes de corrección, viajes enviados, cierres mensuales. La zona **«Responsable»** es un escritorio de colas — el objetivo de diseño es que nada espere en silencio y nada se apruebe por accidente.

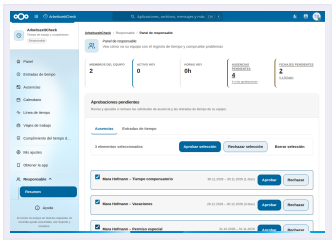
11.1. Panel del responsable

«Responsable» → **«Resumen»** muestra el estado del equipo, las aprobaciones abiertas y los avisos de horas extra de su ámbito. Con equipos de app activos, el ámbito son exactamente sus equipos asignados; los admins ven siempre toda la organización.



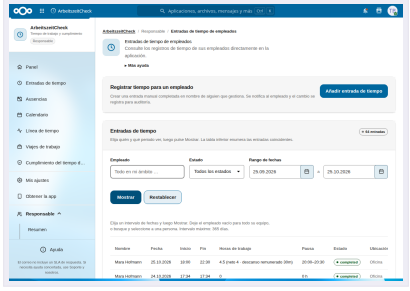
El panel del responsable: métricas de equipo y las colas de aprobación que hoy le necesitan.

Aprobaciones masivas. Marque varias ausencias o entradas pendientes y la barra de selección ofrece **«Aprobar selección»**, **«Rechazar selección»** y **«Borrar selección»**; al rechazar puede dar un motivo común. Masivo no significa en bloque — quince solicitudes de vacaciones de una semana de fiesta siguen siendo quince decisiones en el registro de auditoría, no una aprobación única.

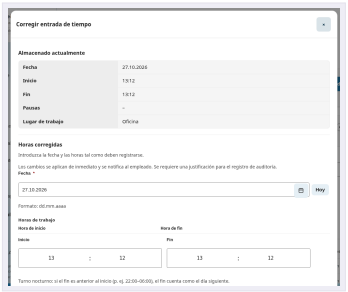


11.2. Entradas de tiempo de empleados

«Entradas de tiempo de empleados» permite ver, corregir y aprobar o rechazar solicitudes de corrección — y, donde la política lo permite, registrar una entrada para un miembro del equipo. Un caso merece lectura lenta: cuando la sesión de la corrección solicitada *aún está en curso*, la tarjeta de aprobación se marca **«Salida retroactiva (sesión aún en curso)»** y **«Ajustar la hora de salida (opcional)»** le deja corregir el fin propuesto antes de aprobar — sin cambios, vale la propuesta de la persona. Aprobar registra al instante; la sesión en curso se cierra a la hora acordada.



«Entradas de tiempo de empleados» para revisar.



Corregir una entrada de empleado — la vía auditada que escribe un motivo con el cambio.

11.3. Ausencias de empleados

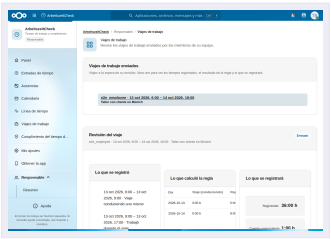
«Ausencias de empleados» es la cola de solicitudes de vacaciones, bajas y tipos propios: aprobar o rechazar con motivo opcional, o registrar una ausencia para un miembro. En la columna **«Acciones»**, **«Convertir en enfermedad»** convierte unas vacaciones aprobadas en baja *al instante* — también retroactivamente. El diálogo pide **«Enfermedad desde»**/ **«Enfermedad hasta»**, un **«Motivo (opcional)»** y muestra la vista previa de la división antes de confirmar: los días de vacaciones se devuelven y la persona queda notificada. A diferencia de la conversión propia del empleado (capítulo 5), la suya ya llega aprobada — usted es el segundo par de ojos.



El diálogo de conversión del responsable desde **«Ausencias de empleados»**: la baja llega aprobada al instante, con motivo opcional.

11.4. Revisiones de viajes

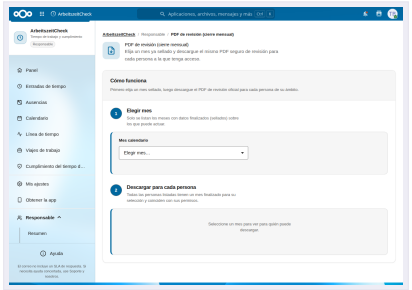
«Responsable» → **«Viajes de trabajo»** guarda los viajes enviados de su equipo. **«Revisión del viaje»** muestra tres columnas lado a lado: **«Lo que se registró»** (tramos y entradas vinculadas), **«Lo que calculó la regla»** (abono por día) y **«Lo que se registrará»** (horas registradas, trabajo contado, abono adicional). **«Aprobar»** asienta el viaje en la cuenta; **«Rechazar»** exige un **«Motivo del rechazo»** — un rechazo sin palabras no enseña nada al viajero. Si el viaje cambió desde que lo abrió, un aviso pide recargar; su decisión no se aplicó sobre un estado obsoleto.



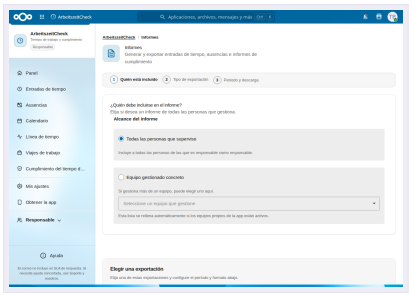
La revisión del viaje: valores registrados, calculados y a registrar lado a lado antes de confirmar.

11.5. Cierre mensual y PDF de revisión

El cierre mensual finaliza periodos según la política — después las entradas quedan bloqueadas para todos, correcciones incluidas (capítulo 4). **«PDF de revisión»** descarga el registro mensual de las personas de su ámbito: el mismo documento al byte que el empleado puede bajar (capítulo 8) — justo lo que lo hace usable como pieza de auditoría.



Cierre mensual de su ámbito.



Informes y exportaciones para equipo y organización.

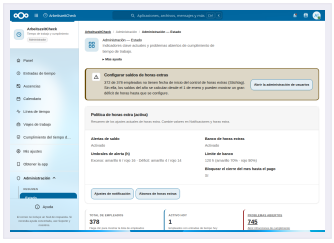
La regla del escritorio: una cola que hoy deja en cero se queda en cero — las aprobaciones son de ese trabajo donde el silencio ya es una decisión, y la aplicación cuenta con que usted no la tome en silencio.

12. Administración — puesta en marcha y datos maestros

La zona **«Administración»** es donde las reglas de su organización se vuelven datos: quién trabaja aquí, qué equipos hay, qué horas objetivo tienen, qué días son festivos y cómo se ganan las vacaciones. Todo el capítulo exige la marca de admin de app (capítulo 1) y sigue el orden en que un despliegue se topa con los temas.

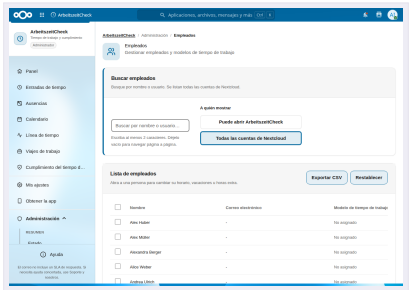
12.1. Panel de estado

«Administración» → **«Estado»** es el panel de despliegue: métricas clave, alertas abiertas y el estado de configuración de la organización. En una instancia nueva es la tarjeta que dice qué paso de abajo falta — trabájela de arriba abajo una vez y desaparece casi del todo.

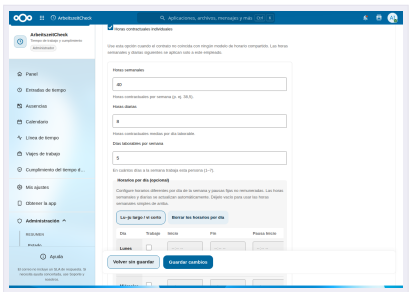


12.2. Empleados

«Empleados» lista a las personas que la aplicación puede ver: busque por nombre o login, y **«A quién mostrar»** alterna entre **«Puede abrir ArbeitszeitCheck»** y **«Todas las cuentas de Nextcloud»** cuando prepara la lista de autorización. El perfil de una persona guarda el ajuste individual: asignación de modelo, asignación de regla de vacaciones y la opción **«Horas contractuales individuales»** de abajo.



«Empleados»: búsqueda y el interruptor a-quién-mostrar para el trabajo de autorización.

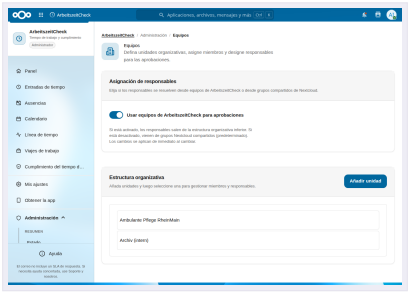


Un perfil de empleado — modelo, regla de vacaciones y contrato individual.

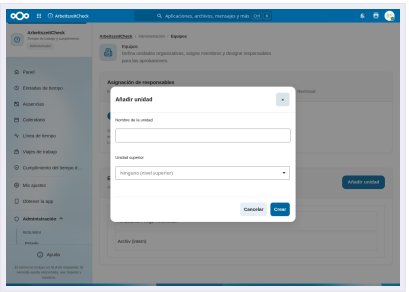
Horas contractuales individuales. Cuando el horario de una persona no cabe en ningún modelo compartido, **«Horas contractuales individuales»** crea en el perfil un modelo personal (**«Contrato individual»**): horas semanales o parrilla por día con inicio/fin y pausa opcional. Se aplica por día de calendario desde la fecha elegida — un cambio a mitad de mes abona a cada día su propio objetivo, y el calendario marca el cambio con una insignia. Los modelos personales quedan fuera de las listas globales y terminan con la cuenta.

12.3. Equipos y ubicaciones

«Equipos y ubicaciones» construye el organigrama que la aplicación usa de verdad: unidades, sus miembros y — lo importante — sus jefes de equipo. Una asignación de jefe aquí convierte a alguien en **«Responsable»** (capítulo 1); sin ella, nadie ve nunca una cola de aprobación para ese equipo.



Equipos y unidades con sus jefes — el origen de cada ámbito de aprobación.

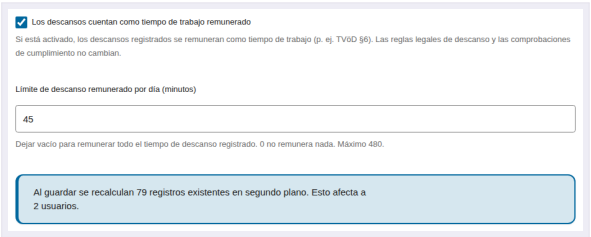


Crear un equipo: nombre, jefe y miembros.

12.4. Modelos de tiempo de trabajo

«Modelos de tiempo de trabajo» llevan el objetivo de cada persona: horas semanales o parrilla por día, más las opciones que cambian el cómputo — pausas pagadas y presencia obligatoria abajo. Las asignaciones vinculan un modelo a una persona con fecha de inicio; **«Copiar»** un modelo existente es el camino más corto a las variantes.

Pausas pagadas. En el editor de modelo, **«Los descansos cuentan como tiempo de trabajo remunerado»** paga las pausas registradas como jornada — el caso del trabajo por turnos. **«Límite de descanso remunerado por día (minutos)»** topa el abono: vacío paga todo lo registrado, 0 no paga nada, máximo 480. Mientras edita, una vista previa en línea indica cuántas entradas y usuarios recalculará un guardado en segundo plano — léala antes de confirmar: es una recalculación real, no un cambio de etiqueta. Las reglas de pausa legales quedan intactas; solo crece la cifra de nómina, y las exportaciones llevan `net_working_hours` y `paid_break_hours` junto al `working_hours` pagado (capítulo 8). En consola, `occ arbeitszeitcheck:recompute-paid-breaks` recalcula las instantáneas por usuario o modelo.

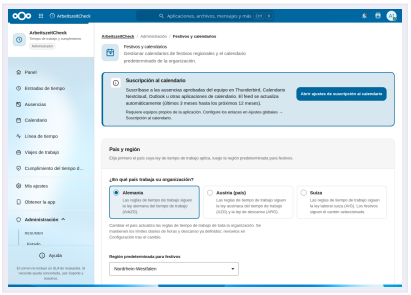


El editor de modelo: **«Los descansos cuentan como tiempo de trabajo remunerado»** con tope diario y vista previa de recálculo.

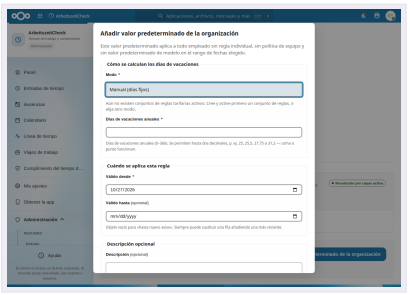
Horarios de presencia obligatoria. Para escuelas y plantas por turnos, **«Horarios de presencia obligatoria (opcional)»** fija bloques vinculantes por día — clases, tutorías. La cobertura cuenta trabajo registrado *más* ausencias aprobadas; los intervalos sin cobertura levantan una infracción *Presencia requerida no cubierta* con aviso al responsable, para que un fichaje ausente no se confunda con una ausencia aprobada. Los **«Días sin presencia obligatoria»** de la organización (vacaciones escolares) suprimen falsos positivos, y el **«Asistente de unidades lectivas (opcional)»** convierte unidades × minutos en horas semanales (27 × 45 min → 20,25 h).

12.5. Festivos y calendarios

«Festivos y calendarios» mantiene el calendario legal por región y país más los festivos de empresa. *Ámbito* decide a quién aplica un día — legal, empresa o personalizado; *Tipo* decide si cuenta día entero o medio (los medios existen — el Sechseläuten suizo cuenta 0,5). Sin calendario de festivos, un festivo parece un fichaje ausente en cada informe.



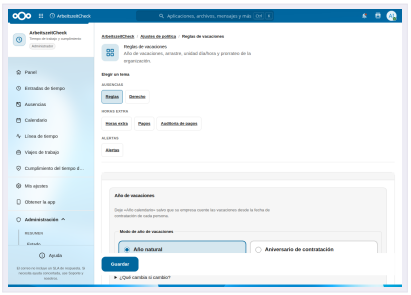
«Festivos y calendarios»: días legales y de empresa por ámbito.



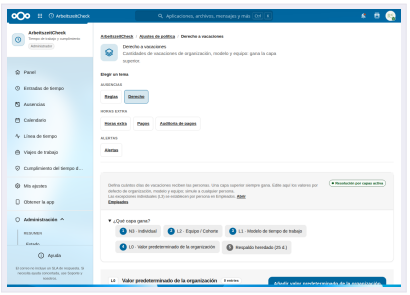
Reglas de vacaciones en capas — gana la regla aplicable más específica.

12.6. Reglas de vacaciones y capas

El derecho a vacaciones rara vez sigue una fórmula: mínimo legal, tabla de convenio, plus por antigüedad. **«Reglas de vacaciones»** define los conjuntos; las *capas* los apilan para que la regla aplicable más específica gane por persona — capa de convenio para el grupo cubierto, suelo legal debajo, excepción individual encima si el contrato lo dice. Una persona sin regla aplicable muestra **«No configurado»** en la vista de personas (capítulo 10) — es la señal de asignarle una, no un error de datos.



«Reglas de vacaciones»: el catálogo de reglas.



Resolución de capas: qué regla aplica a quién — y por qué.

El orden de configuración que funciona: empleados y equipos primero, modelos segundo, festivos tercero, reglas de vacaciones último — cada capa se resuelve contra la anterior, así que el montaje de abajo arriba no deja asignaciones colgadas.

13. Administración — políticas, cumplimiento y operación

La segunda mitad de la administración es el libro de reglas: los chips de los ajustes globales, las políticas de pausas y cumplimiento, la lógica de horas extra y convenios, las notificaciones y las páginas de operación (registro de auditoría, licencia, quiosco). Los datos maestros viven en el capítulo 12; este capítulo describe cómo se comporta la organización.

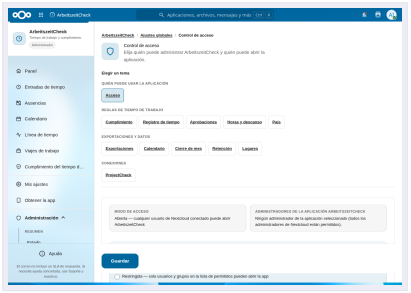
13.1. Los chips de los ajustes globales

«Ajustes globales» se organiza como una barra de chips — cada chip abre una página: **«Acceso»** (capítulo 14), **«Cumplimiento del tiempo de trabajo»**, **«Registro de tiempo»**, **«Aproba-**

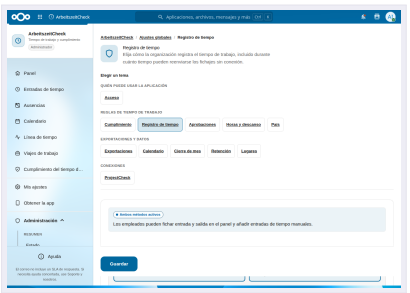
ciones», exportaciones, **«Cierre mensual»**, lógica de horas, región, retención, **«ProjectCheck»**, Outlook y **«Lugares»**. Dos ajustes merecen lectura atenta:

«Aceptar fichajes sin conexión de hasta»
: En el chip **«Registro de tiempo»**: la edad máxima de un fichaje que el compañero o el quiosco repite tras un corte (ventana 24–72 h; 24 h es el defecto seguro, ventanas mayores ayudan los fines de semana). Una ventana demasiado larga invita fichajes «olvidados» de anteayer; una demasiado corta pierde trabajo honesto.

«Cierre mensual»
: Bloquea un periodo tras finalizarlo — la frontera entre «aún contabilidad» y «archivado para auditoría» (capítulo 4).



La página **«Control de acceso»** — recorrido completo en el capítulo 14.



«Registro de tiempo»: reglas de fichaje y ventana sin conexión.

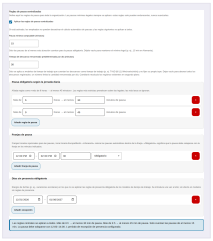
13.2. Reglas de pausa centralizadas

El chip **«Cumplimiento del tiempo de trabajo»** lleva las **«Reglas de pausa centralizadas»** de la organización: tramos vía **«Añadir regla de pausa»** («a partir de 4 h al menos 15 minutos»), la **«Pausa mínima computable (minutos)»** y las **«Franjas de pausa»** opcionales. En modo franja, **«Ubicación»** aparca las pausas automáticas dentro de la franja; **«Obligatorio»** exige un solapamiento real de los minutos dados y levanta una infracción de cumplimiento si falta. Franjas nocturnas y varias franjas por día están soportadas.

Solo endurecer, nunca aflojar
: La regla efectiva es siempre el máximo de ley, organización y modelo. La vista previa marca por país si una regla llega a aplicarse; una regla totalmente ineficaz solo se guarda tras confirmar en **«Confirme estas reglas de pausa»** — la aplicación prefiere preguntar dos veces antes que dejarle escribir una regla muerta.

«Aplicar las reglas de pausa centralizadas»
: Bloquea el interruptor personal: el cálculo automático de pausas queda activo para todos, y cada cambio aterriza en el registro de auditoría.

Reglas de pausa del modelo
: Los modelos pueden llevar sus propios tramos y mínimos — endurecen la regla de la organización, nunca al revés.



La tarjeta de reglas centrales: aplicación, duración mínima, tramos y franjas.

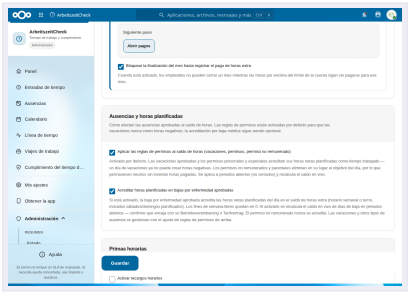
13.3. Horas extra, cuenta flexible y efectos sobre el objetivo

«Horas extra y pluses» gobierna qué pasa con las horas más allá del objetivo. La tarjeta **«Ausencias y horas planificadas»** agrupa dos interruptores que deciden cómo tocan las ausencias el saldo flexible:

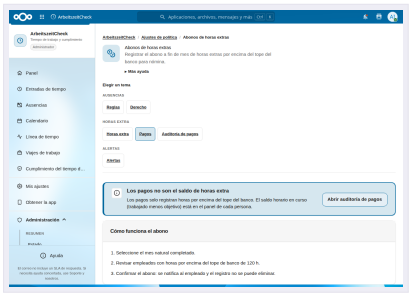
«Aplicar las reglas de permisos al saldo de horas (vacaciones, permisos, permiso no remunerado)»
: Activo por defecto: vacaciones, permisos personales y especiales aprobados abonan sus horas netas planificadas como tiempo trabajado — un día de vacaciones deja de producir horas en negativo; los permisos no remunerados y parentales restan el objetivo del día en vez de crear deuda.

«Acreditar horas planificadas en bajas por enfermedad aprobadas»
: Principio de continuación del salario, inactivo por defecto: abona solo bajas aprobadas, y solo horas netas realmente planificadas (parrilla semanal o turno, fines de semana planificados incluidos); los fines de semana libres quedan en 0.

Ambas reglas valen para periodos abiertos y recalculan el saldo vivo — alinéelas con el convenio antes de moverlas, porque un defecto invertido reescribe la historia del periodo abierto. Los abonos y su pista de auditoría viven en las páginas de administración vecinas.



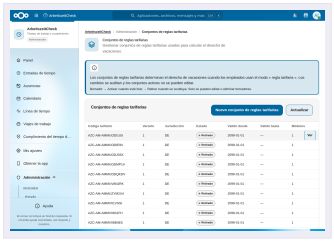
«Horas extra y pluses»: los interruptores que remodelan el saldo.



Abonos de horas extra: pagar el saldo en vez de arrastrarlo.

13.4. Conjuntos de reglas tarifarias

«Conjuntos de reglas tarifarias» codifica las tablas de antigüedad que un convenio prescribe — vacaciones por antigüedad, permisos especiales por cohorte. Alimentan las capas de vacaciones del capítulo 12: la capa elige la tabla aplicable, el conjunto tarifario aporta las cifras.



13.5. Notificaciones

Las páginas admin de **«Notificaciones»** deciden qué eventos mandan correo: resultados de aprobación, recordatorios, los adjuntos iCal de la sección 5.7. La tarjeta **«Calendario y correo»** rige el envío iCal tras una aprobación — a la persona por defecto, opcionalmente a sustitutos y responsables. Dos líneas de privacidad se mantienen con cualquier ajuste: **«Baja por enfermedad»** nunca recibe adjunto iCal, y sustitutos o responsables nunca reciben motivos privados.

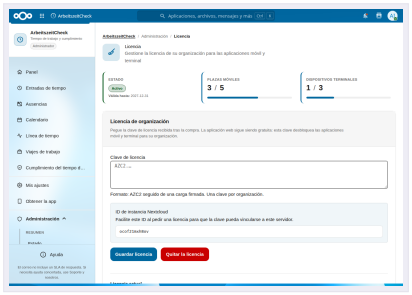
13.6. Operación: auditoría, licencia, quiosco, soporte

«Registro de auditoría»
: La pista a prueba de manipulación: aprobaciones, correcciones, cambios de política — cada línea nombra actor, acción y objeto. Cuando alguien pregunta «¿quién cambió esto?», esta página responde; las redistribuciones de pausa pagada añaden una línea **«Parte pagada del descanso ajustada»** por entrada afectada.

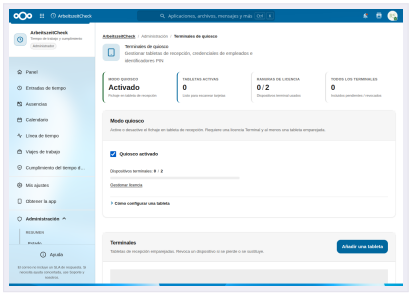
«Licencia»
: Asigna las plazas móviles AZC2 para compañero y quiosco — la web sigue siendo AGPL sin plazas. Las plazas valen para la organización; quitar una solo desvincula ese dispositivo.

«Quiosco»
: Terminales de entrada y registro de tarjetas — el capítulo 15 cubre el lado del usuario.

«Soporte y nosotros»
: Contacto del socio, ayuda de configuración y encargo de funciones — el canal a Software by Design.



«Licencia»: gestión de plazas AZC2.



«Quiosco»: terminales y accesos por tarjeta.

14. Acceso — la barrera

La barrera decide quién puede abrir ArbeitszeitCheck — una pregunta distinta de lo que una persona puede hacer dentro (capítulo 1). Vive en **«Ajustes globales»** → **«Acceso»** y es una página de admin de la app.

14.1. Dos modos

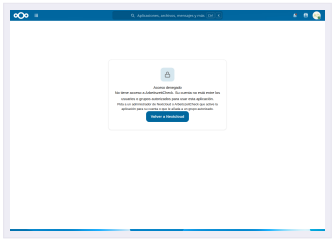
Abierto
: «Abierto — todo usuario Nextcloud conectado puede abrir ArbeitszeitCheck.» El modo natural de una instancia dedicada donde cada cuenta pertenece a la plantilla.

Restringido
: «Restringido — solo usuarios y grupos autorizados pueden abrir la app.» El modo para instancias compartidas: solo los nombres y grupos de la lista pasan; los demás se topan con la página **«Acceso denegado»**.

El cambio aplica al instante — ni cierre de sesión ni ventana de caché. Un grupo autorizado actúa como grupo: alta una incorporación en la gestión de usuarios de Nextcloud y la barrera se abre para ella en la siguiente petición, sin tocar ArbeitszeitCheck.

14.2. Fail-closed por diseño

El modo restringido con lista de autorización **vacía** no cae de vuelta a abierto — cierra la barrera para todos menos los admins de app. Es a propósito: una barrera que se abre en silencio cuando está mal configurada no es una barrera. Si todo su equipo ve de repente **«Acceso denegado»** tras una sesión de admin, el primer sospechoso es una lista vaciada con el restringido todavía activo.



marker 1: la página de bloqueo **«Acceso denegado»** — un alto honesto para usuarios fuera de la lista, no un enlace muerto.

14.3. El espejo Nextcloud

«Grupos Nextcloud permitidos» no es una lista privada de la app: al guardar se refleja en la propia restricción de Nextcloud — *Limitar a los grupos* en la página de apps, equivalente a `occ app:enable -g grupo arbeitszeitcheck`. La restricción de Nextcloud es la autoridad en cada lectura: los grupos añadidos o quitados en la página de apps valen al instante, y esta página de ajustes muestra siempre el estado vigente. Si un admin limpia la restricción fuera de la app mientras *Restringido* sigue elegido, la barrera se cierra — todos fuera salvo admins y autorizados.

14.4. ¿Bloqueado? Qué revisar

1. **Falta la entrada de menú por completo:** la barrera está restringida y usted no está en la lista — o la app está desactivada o restringida a nivel Nextcloud. Pida al admin de app antes de asumir un error.
2. **Página «Acceso denegado»:** está autenticado pero fuera de la lista. La página es la respuesta, no el problema — pida acceso a quien posea **«Ajustes globales»** → **«Acceso»**.
3. **Dentro, pero sin «Responsable» ni «Administración»:** no es la barrera — es la capa de función. Las asignaciones de jefe nacen en **«Equipos y ubicaciones»**, la marca de admin en la misma página **«Acceso»** (capítulo 1).

El resumen de una línea para admins: la barrera decide quién abre la app, la función de trabajo qué puede hacer dentro — y una lista restringida vacía deja fuera a todo el mundo, incluido usted si se quitó a sí mismo.

15. App compañera y quiosco

Dos clientes opcionales fichan en la misma cuenta: el compañero Android *ArbeitszeitCheck* para el bolsillo, y el *quiosco de entrada* para terminales compartidos. Ambos van bajo plazas móviles AZC2 — la aplicación web sigue siendo AGPL y no necesita ninguna. Ambos escriben las mismas entradas de tiempo que muestra la web; nunca hay una segunda verdad.

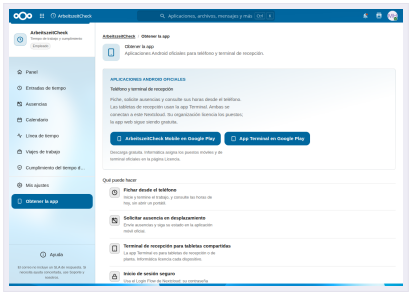
15.1. El compañero

1. Instale la app desde **«Obtener la app»** en el menú web — la página enlaza la ficha oficial de Android.
2. Introduzca la dirección del servidor y elija **«Continuar con Nextcloud»**: el inicio de sesión ocurre en el navegador y la app solo guarda una contraseña de aplicación — su contraseña real nunca toca el dispositivo.
3. **«Inicio»** muestra tarjeta de fichaje y horas del día, el mismo ciclo que el panel web.
4. **«Tiempo»** lista sus entradas con entrada manual y solicitud de corrección; **«Ausencias»** presenta solicitudes y muestra su saldo restante.
5. **«Ajustes»** guarda idioma, tema, bloqueo de app (Face ID/huella) y la comprobación del servidor.

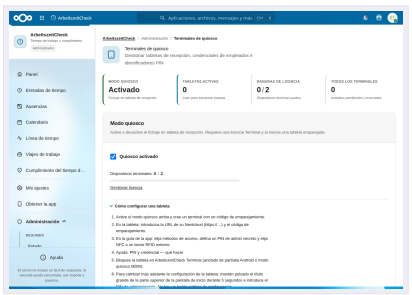
Sin conexión es una función. En una obra o en el hueco de escalera sin cobertura, el compañero ficha igualmente: el fichaje queda en el dispositivo y se repite cuando vuelve la conexión, dentro de la ventana que el admin fijó con **«Aceptar fichajes sin conexión de hasta»** (capítulo 13). El aviso **«Sin conexión a Internet»** lo dice con honestidad — las entradas esperan en local, nada se pierde, nada se redfecha en silencio. En la lista web, el filtro **«Solo fichajes sincronizados sin conexión»** aísla justamente esos fichajes (capítulo 4).

15.2. El quiosco de entrada

El quiosco es un terminal compartido — una tableta en la entrada donde la plantilla ficha con tarjeta RFID o PIN. A propósito no tiene menú: tarjeta al lector, estado mostrado, listo. Una ayuda en el dispositivo explica el gesto a quien nunca lo ha visto; tarjetas perdidas y el registro son tarea de admin en **«Quiosco»** (capítulo 13), no algo que el terminal resuelva solo.



La página **«Obtener la app»** — ruta de instalación del compañero.



La ayuda del quiosco en la tableta — explicada a quien nunca ha fichado.

Qué licencia para qué: las plazas AZC2 cuentan instalaciones del compañero y quioscos. Quitar una plaza solo desvincula ese dispositivo; las entradas que produjo quedan — siempre fueron de la persona, nunca del aparato.

16. Accesibilidad

ArbeitszeitCheck se construye según WCAG 2.1 AA, el nivel que toda la suite Check se fija. Registrar el tiempo es una tarea que cada empleado debe hacer — a menudo cada día, a menudo en un dispositivo compartido — así que la aplicación no puede permitirse flujos que solo existen con ratón o con vista perfecta. Este capítulo recoge lo que eso significa en el día a día, y qué hacer si aun así algo le bloquea.

16.1. Navegación por teclado

Todo funciona sin ratón. **Tab** y **Mayús+Tab** recorren la página en orden de documento — barra lateral, contenido, acciones; **Intro** activa enlaces y botones, **Espacio** marca casillas, **Escape** cierra diálogos. Dos enlaces de salto coronan cada página — *Saltar al contenido principal* y *Saltar a la navegación de la app* — para saltarse el decorado en vez de tabular a través de él en cada página. Un anillo de foco visible marca dónde está; el contorno de foco nativo del navegador nunca se suprime.

Los diálogos son elementos `<dialog>` reales: el foco entra al abrir, queda atrapado mientras el diálogo vive y vuelve al disparador al cerrar. No hay trampas `window.confirm` en ningún punto de la app — todo paso decisivo es un diálogo etiquetado que **Escape** abandona.

16.2. Acceso visual

- **Contraste** usa los tokens del tema Nextcloud, así su tema de instancia y el modo de alto contraste pasan a la app; el estado nunca viaja solo en el color — las insignias combinan color, icono y etiqueta de texto.

- **Zoom y ventanas estrechas:** el diseño es mobile-first y sigue usable hasta unos 320 px sin desplazamiento horizontal; al 200 % de zoom, las tablas se repliegan en tarjetas etiquetadas en lugar de cortarse.
- **Movimiento reducido** se respeta — las transiciones caen a cambios instantáneos cuando el sistema lo pide, y el modo de colores forzados mantiene foco y formas de estado.
- **Objetivos táctiles** de al menos 44 px (48 px en acciones primarias y destructivas) — la web sigue usable en el navegador del teléfono; no necesita el compañero para fichar.

16.3. Lectores de pantalla

Landmarks y encabezados describen la estructura: la barra lateral es un landmark de navegación con la página actual en `aria-current`, cada tabla conserva sus celdas de cabecera y los campos de formulario llevan etiquetas reales — nunca solo pistas en el placeholder. Los retornos asíncronos — entrada guardada, cola actualizada, error — se anuncian por regiones `aria-live`, y los errores de campo se atan a su control con `aria-invalid` más un mensaje en línea, para que el lector de pantalla oiga la explicación que un vidente lee. El quiosco añade su condición — una pantalla compartida que nadie posee — y responde con un estado grande y de alto contraste, legible a distancia de brazo.

16.4. Si algo le bloquea

Los defectos de accesibilidad cuentan como fallos de producto, no deseos: repórtelos por el enlace **«Ayuda»** del pie de la app o **«Soporte y nosotros»**, nombrando la página y la tecnología de asistencia. La comprobación más rápida antes de reportar es el camino feliz solo con teclado — entrar, fichar entrada, fichar salida — más un paseo al 200 % de zoom por **«Panel»** y **«Entradas de tiempo»**.

17. Solución de problemas y FAQ

17.1. Los mensajes y lo que significan

Los mensajes que probablemente encontrará, en el orden en que suele encontrarlos. El mensaje dice qué pasó; esta lista dice por qué — y qué hacer.

No tiene acceso a ArbeitszeitCheck
: La barrera está restringida y usted está fuera de la lista — o la app está restringida a nivel Nextcloud. Capítulo 14; pregunte al dueño de la página Acceso, no a su responsable.

No es posible fichar la entrada
: Cuatro causas por orden de probabilidad: se alcanzó la jornada máxima configurada, el mes está cerrado, falta un vínculo a proyecto obligatorio, o hay una corrección pendiente sobre la entrada en curso (capítulo 3).

Motivo requerido (al menos 10 caracteres)
: Las entradas manuales y los cambios retroactivos exigen un motivo escrito cuando la política lo pide — una frase honesta basta (capítulo 4).

Corrección pendiente
: No es un error: una solicitud de corrección sobre su entrada en curso suspende el fichaje hasta que se decida o se retire — capítulo 3.

Mes cerrado / periodo finalizado
: Las entradas quedan bloqueadas para todos tras el cierre; las correcciones pasan solo por responsable o admin (capítulos 4 y 11).

La baja por enfermedad no puede empezar antes del fecha
: La baja se retrocede hasta siete días; los inicios más antiguos se rechazan (capítulo 5).

Ese día ya tiene entradas de tiempo
: **«Tiempo compensatorio»** falla en días con fichajes — tómelo en un día sin fichar (capítulo 5).

La nueva fecha de fin debe ser anterior a la fecha de fin original
: **«Regresé antes»** solo adelanta el fin — elija un día entre el inicio y el día anterior al fin antiguo. Unas vacaciones también deben conservar un día laborable, y un mes finalizado queda fuera de alcance (capítulo 5).

Esta ausencia ya ha terminado. No se puede acortar.
: La ventana del regreso anticipado se cerró; para un periodo pasado la corrección pasa por su responsable o administración (capítulo 11).

La página cambió mientras tanto — recargue
: Protección compare-and-set de ausencias y viajes: su vista envejeció, nada se escribió, recargue y repita (capítulos 5 y 6).

Falta una entrada de menú
: Función, no fallo — Responsable, Administración y Sustitución solo aparecen con la función (capítulos 1 y 10).

Sin modelo de tiempo de trabajo asignado
: La comparación objetivo/real espera a que un admin asigne un modelo — el fichaje funciona igualmente (capítulo 12).

Fichaje rechazado — demasiado antiguo
: Un fichaje sin conexión más viejo que la ventana aceptada; registre la hora manualmente con **«Registrar tiempo de trabajo»** (capítulos 13 y 4).

17.2. El índice «¿cómo hago para...?»

...fichar entrada y salida?
: La tarjeta de fichaje del **«Panel»** — capítulo 3.

...arreglar una salida olvidada?
: El enlace **«¿Olvidó fichar la salida? Solicite una corrección»** bajo la tarjeta — capítulo 3.

...pedir vacaciones?
: **«Ausencias»** → **«Solicitar permiso»** — capítulo 5.

...avisar de baja en vacaciones?
: La página de detalle de las vacaciones, **«Convertir las vacaciones en baja por enfermedad»** — capítulo 5.

...volví antes de las vacaciones?
: La página de detalle de la ausencia, **«Regresé antes»** — capítulo 5.

...cubrir a un compañero?
: **«Solicitudes de sustitución»** aparece cuando le nombran — capítulo 10.

...aprobar las solicitudes del equipo?
: Las colas del **«Responsable»**, una a una o masivas — capítulo 11.

...ver quién necesita atención?
: **«Responsable»** → **«Personas»**, filtros rápidos — capítulo 10.

...bajar mis registros del mes?
: **«Exportar a PDF»** en **«Entradas de tiempo»**; los responsables usan **«PDF de revisión»** — capítulos 4 y 11.

...dar sus cifras a nóminas?
: **«Informes»** y la exportación DATEV — capítulo 8.

...fichar desde el teléfono?
: El compañero vía **«Obtener la app»**, o el navegador del teléfono — capítulo 15.

…dejar entrar solo a la plantilla?
Barrera restringida más lista de autorización — capítulo 14.

…instalar un terminal de fichaje?
«Quiosco» en Administración — capítulos 13 y 15.

…reportar un problema?
«Ayuda» en el pie de navegación o **«Soporte y nosotros»** — cite la versión de **«Acerca de»** (capítulo 9).

17.3. No son fallos — diseño deliberado

- **Las entradas de menú están ausentes, no atenuadas.** Una superficie que no puede usar no se dibuja — no hay botón bloqueado para clicar con esperanza (capítulo 1).
- **Una corrección pendiente suspende el fichaje.** El bloqueo del panel mientras una salida retroactiva espera es la pista de auditoría protegiéndose (capítulo 3).
- **La baja por enfermedad nunca manda un archivo iCal.** Las demás ausencias sí; los datos de salud no viajan en adjuntos (sección 5.7).
- **Los responsables no pueden aprobar sus propias solicitudes.** La excepción de cuatro ojos solo vale para admins de app, para que una instancia de un solo admin no se bloquee a sí misma (capítulo 11).
- **Los fichajes sugeridos nunca se registran solos.** Las apps hermanas proponen; usted decide — nada cuenta sin confirmación (capítulo 3).

18. Glosario

Términos del dominio que un lector nuevo encuentra en ArbeitszeitCheck y en este manual. Las etiquetas de la interfaz están traducidas dentro de la aplicación — esta lista explica los conceptos que hay detrás.

Lista de autorización
la lista de usuarios y grupos que pasa la barrera en modo restringido (capítulo 14).

ArbZG / AZG / ArG
las leyes alemana, austriaca y suiza del tiempo de trabajo — los perfiles legales que la comprobación de cumplimiento puede aplicar (capítulo 7).

AZC2
el prefijo de licencia de las plazas móviles; desbloquea el compañero Android y los quioscos, nunca la web (capítulo 15).

Franja de pausa
un tramo fijo (p. ej. 12:00–13:30) donde la organización quiere las pausas — *Ubicación* aparca la pausa automática dentro, *Obligatorio* exige solapamiento (capítulo 13).

Compare-and-set (CAS)
la protección de recarga en ausencias y viajes: si el registro cambió desde que lo abrió, la aplicación niega sobrescribir su vista obsoleta — nada se pisa en silencio.

Tiempo compensatorio
horas extra devueltas en días enteros — el saldo baja, un día queda libre (capítulo 5).

Solicitud de corrección
la vía auditada para cambiar tiempo registrado: usted propone, un responsable decide, el original queda visible (capítulo 4).

Continuación del salario
: el principio de nómina que cuenta las bajas como trabajadas — el interruptor opcional de abono de bajas (capítulo 13).

Fail-closed
: la respuesta de la barrera a un restringido con lista vacía: nadie entra salvo los admins de app (capítulo 14).

Cuenta flexible
: el saldo corriente de horas registradas menos objetivo — la cuenta de la que salen los abonos de horas extra.

Principio de cuatro ojos
: sin autoaprobación: una solicitud la decide siempre otra persona que el solicitante; la única excepción es el admin de app (capítulo 11).

Quiosco
: el terminal compartido de la entrada: tarjeta o PIN, se ficha, fin — un cliente sin menú ni vista de datos (capítulo 15).

Cierre mensual
: el bloqueo sobre un periodo finalizado: las entradas quedan en solo lectura para todos, correcciones incluidas (capítulo 11).

Salida retroactiva
: la corrección que cierra una entrada aún en curso que olvidó fichar — suspende el fichaje hasta la decisión (capítulo 3).

PDF de revisión
: el registro mensual inmutable — idéntico al byte para empleado y responsable, hecho para sobrevivir auditorías (capítulo 8).

Objetivo/real
: objetivo contra real: las horas planificadas de su modelo frente a las registradas — cada número del panel es esa comparación (capítulo 3).

Sustitución
: la cobertura nombrada de una ausencia: consiente primero, el responsable aprueba después — dos pasos, dos preguntas (capítulo 10).

Fichaje sugerido
: tiempo que una app hermana propone en su panel — propuesta hasta que confirme, nunca asiento (capítulo 3).

Lugar de trabajo
: dónde ocurrió la jornada — oficina, teletrabajo, cita externa; una etiqueta sobre las entradas, nunca tiempo en sí (capítulo 4).

Modelo de tiempo de trabajo
: su contrato como datos: horas objetivo por semana o parrilla por día, más opciones de pausas y presencia — la fuente de todo objetivo (capítulo 12).

19. Catálogo — cada superficie de un vistazo

Cada pantalla de la aplicación, su ruta de menú y el capítulo que la explica. Marque esta página cuando sepa dónde está pero no para qué sirve la pantalla.

Superficie	Qué hace	Capítulo
«Panel»	tarjeta de fichaje, horas del día, avisos y pendientes	3
«Entradas de tiempo»	la lista mensual auditable: filtrar, registrar, corregir, exportar	4
«Ausencias»	solicitudes, saldos, cuentas de permisos adicionales	5
«Detalles de la ausencia» → **«Regresé antes»**	adelanta el fin de una ausencia aprobada en curso, devuelve los días finales	5
«Calendario»	rejilla mensual/semanal de tiempos y ausencias	5
«Línea de tiempo»	los mismos datos en orden cronológico	5
«Viajes de trabajo»	registrar, descomponer y enviar viajes	6
«Cumplimiento del tiempo de trabajo»	sus hallazgos frente al perfil configurado	7
«Mis ajustes»	pausas, notificaciones, datos y privacidad, acerca de	9
«Obtener la app»	ruta de instalación del compañero y estado de plazas	15
«Responsable» → **«Resumen»**	estado de equipo y colas de aprobación	11
«Responsable» → **«Personas»**	saldos, hallazgos y pendientes por persona	10
«Responsable» → **«Entradas de tiempo de empleados»**	revisar y aprobar correcciones	11
«Responsable» → **«Ausencias de empleados»**	aprobar solicitudes, convertir vacaciones	11
«Responsable» → **«Viajes de trabajo»**	revisiones: registrado, calculado, a registrar	11
«Responsable» → **«PDF de revisión»**	registros mensuales de su ámbito	11
«Responsable» → **«Informes»**	evaluaciones, CSV, DATEV	8
«Solicitudes de sustitución»	aceptar o rechazar peticiones de cobertura	10
«Administración» → **«Estado»**	salud del despliegue y alertas	12
«Administración» → **«Empleados»**	personas, perfiles, contratos individuales	12
«Administración» → **«Equipos y ubicaciones»**	unidades, jefes — los ámbitos de aprobación	12
«Administración» → **«Modelos de tiempo de trabajo»**	objetivos, pausas pagadas, presencias	12
«Administración» → **«Tipos de ausencia personalizados»**	tipos de solicitud propios	12
«Administración» → **«Derechos a permisos especiales»**	cuotas más allá de las vacaciones	12
«Administración» → **«Reglas de viajes de trabajo»**	conjuntos de reglas y asignaciones	6
«Administración» → **«Festivos y calendarios»**	días legales y de empresa	12
«Administración» → **«Ajustes globales»**	la barra de chips del libro de reglas	13
«Administración» → **«Ajustes de política»**	vacaciones, horas extra, avisos de abono	13
«Administración» → **«Conjuntos de reglas tarifarias»**	tablas de antigüedad por contrato	13
«Administración» → **«Registro de auditoría»**	quién cambió qué, a prueba de manipulación	13
«Administración» → **«Licencia»**	plazas móviles AZC2	13
«Administración» → **«Quiosco»**	terminales y accesos por tarjeta	13
«Administración» →	contacto del socio y encargos	13

Si una superficie de esta tabla falta en su menú, la respuesta es casi siempre barrera o función — los capítulos 14 y 1 lo aclaran en dos minutos.

Rutas cortas por rol

Empleados **«Panel»** → **«Fichar entrada»**/pausa/**«Fichar salida»** → **«Entradas de tiempo»** → **«Ausencias»** → **«Mis ajustes»**.

Responsables **«Panel de responsable»** → **«Entradas de tiempo de empleados»**/ausencias → Cierre mensual → **«Informes»**; si hace falta **«Solicitudes de sustitución»**.

Sustitutos Acepte o rechace **«Solicitudes de sustitución»** abiertas — luego aprobación del responsable.

Administración **«Control de acceso»** → equipos/modelos de tiempo → chips globales → licencia/kiosco/soporte.

Acceso rápido por rol. Rutas de capítulos, índice y soporte siguen en la página siguiente.

Índice

Índice del manual ArbeitszeitCheck 1.9.10 (español). Los números de página se refieren a este PDF.

Acceso, 2
Acceso denegado, 9
Accesibilidad, 9
Administración, 7
Administrador de la app, 1
Ausencias, 4
Calendario, 4
Companion, 9
Cumplimiento, 4
Empleado, 1
Entrada, 3
Errores, 8
FAQ, 8
Ajustes globales, 7
Entradas de tiempo, 3
Glosario, 9
Informes, 5
Inicio de sesión, 2
Kiosco, 1, 9
Mis ajustes, 5
Panel, 3
Responsable, 1, 5
Roles, 1
Rutas de rol, 10
Sustituto, 1
Solicitudes de sustitución, 5

Rutas temáticas

Inicio Cap. 1 Roles · Cap. 2 Primeros pasos · Cap. 3 Panel y entradas de tiempo

Día a día Cap. 4 Ausencias/calendario/cumplimiento · Cap. 5 Mis ajustes y Obtener la app

Liderazgo Cap. 6 Responsable, informes y sustitución

Operación Cap. 7 Administración, datos maestros y ajustes globales

Ayuda Cap. 8 Errores, FAQ, accesibilidad · Soporte & contribuir · Índice

Acerca de Software by Design

Software by Design desarrolla apps Nextcloud para datos autoalojados — tiempo, proyectos, almacén, flota, CRM y mantenimiento. Interfaces web gratuitas (AGPL) en su instancia. **Website:** https://nextcloud.software-by-design.de/ **Partner:** mailto:info@software-by-design.de **Error / idea:** mailto:dev@software-by-design.de **ArbeitszeitCheck** sigue siendo AGPL gratuita. En **«Administración»→«Soporte y nosotros»**: oferta partner, puesta en marcha, encargo de funciones, patrocinio. **Check Partner:** https://nextcloud.software-by-design.de/support/ **Sponsors:** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository. No es asesoramiento jurídico/fiscal/de cumplimiento. Las marcas de terceros pertenecen a sus titulares. El companion Android y el kiosco de foyer necesitan plazas móviles (AZC2) y solo se delimitan aquí — sin capturas de emulador; la web sigue AGPL.

Lista de control del día a día web

- Empleados: Entrada → pausa → Salida; solicite ausencias a tiempo.
- Responsables: revise aprobaciones y correcciones abiertas; cierre mensual según política.
- Administración: configure puerta de acceso, equipos/modelos, festivos y perfil de cumplimiento una vez.
- Con **«Acceso denegado»**: contacte lista blanca o administración de app/NC (cap. 8).
- Sustitutos: acepte/rechace **«Solicitudes de sustitución»** abiertas antes de que apruebe el responsable.