Software by Design
Nextcloud-apps

Arbeidstijd · Pauzes · DACH-compliance

ArbeitszeitCheck

Gebruikershandleiding

Eindgebruikersdocumentatie van de webapp

Instempelen, afwezigheden en goedkeuringen — alles blijft in uw Nextcloud.

App-versie	Taal	Datum
1.9.10	**Nederlands**	**31 oktober 2026**

Commit 6508788 · Web AGPL

Inhoudsopgave

Inleiding 1
1 **Rollen en machtigingen** 1
2 **Aan de slag** 3
3 **Overzicht en klokken** 4
4 **Tijdregistraties — registreren, lezen, corrigeren** 6
5 **Afwezigheden, kalender en tijdlijn** 8
6 **Zakenreizen** 10
7 **Naleving werktijd** 11
8 **Rapporten, exports en verbonden gegevens** 12
9 **Mijn instellingen en App downloaden** 14
10 **Uw team — persoonsoverzicht en vervanging** 15
11 **Goedkeuringen — het bureau van de leidinggevende** 16
12 **Administratie — inrichting en stamgegevens** 18
13 **Administratie — beleid, naleving en beheer** 21
14 **Toegang — de poort** 24
15 **Companion-app en kiosk** 25
16 **Toegankelijkheid** 26
17 **Probleemoplossing en FAQ** 27
18 **Verklarende woordenlijst** 29
19 **Catalogus — elk scherm in één oogopslag** 30
Korte paden per rol 32
Index 33
Over Software by Design 33
Support & bijdragen 33

Inleiding

ArbeitszeitCheck is de Nextcloud-app voor arbeidstijd, pauzes en afwezigheden op uw instantie met DACH-profielen (Duitsland ArbZG, Oostenrijk AZG/ARG, Zwitserland ArG): instempelen, handmatige tijdregistraties met werkplek, goedkeuringen, maandafsluiting, centrale pauzeregels, verplichte aanwezigheid, aangepaste afwezigheidstypes, rapporten en een optionele kiosk. Web gratis (AGPL); companion (telefoon) en foyer-kiosk vereisen mobiele zetels (AZC2) — hier alleen afgebakend.

Stand: App-Version **1.9.10** (Commit 6508788), 31 oktober 2026, Nederlands (u-vorm).

Doelgroep: Medewerkers · Leidinggevenden (teamleiders) · Vervangers · App-/NC-beheer

Wat u nodig heeft: Toegang tot ArbeitszeitCheck · browser met JavaScript · voor beheer: app-admin of NC-admin

Hoofdstukken: Hfdst. 1 rollen · 2 start · 3–9 dagelijks · 10–13 leiding & beheer · 14 toegang · 15 companion & kiosk · 16 toegankelijkheid · 17 fouten/FAQ · 18 woordenlijst · 19 catalogus.

Register: Lopende tekst in professioneel Nederlands (u-vorm). UI-labels tussen aanhalingstekens, bijv. **“Overzicht”**, **“Klok in”**, **“Tijdregistraties”**, **“Leidinggevende”** en **“Toegang geweigerd”**.

Snelstart (medewerkers): **“Overzicht”** → **“Klok in”** → pauze → **“Klok uit”**; afwezigheden onder **“Afwezigheden”**.

Snelstart (beheer): **“Toegang”** controleer → teams/werktijdmodellen → proefstempel → goedkeuring/maandafsluiting.

1 Rollen en machtigingen

ArbeitszeitCheck scheidt twee vragen die gemakkelijk worden verward, en vrijwel elke supportvraag “waarom zie ik dit niet?” blijkt een verwarring tussen die twee. De eerste is de *toegangspoort*: kunt u de app openen? Die staat onder **“Globale instellingen”** → **“Toegang”** en heeft een eigen hoofdstuk

(14). De tweede is uw *werksrol*: welke schermen tekent het menu zodra u binnen bent? Dat is dit hoofdstuk.

ArbeitszeitCheck gebruikt geen vaste Nextcloud-groepen zoals `azc_manager`. Uw effectieve rechten ontstaan uit de poort, de lijst met app-beheerders, uw teamtoewijzingen en, voor enkele schermen, uit de Nextcloud-systeembeheerder.

1.1 De werksrollen

Medewerker
: De standaardrol: iedereen die de poort passeert ziet **“Overzicht”**, **“Tijdregistraties”**, **“Afwezigheden”**, **“Kalender”**, **“Tijdlijn”**, **“Zakenreizen”**, **“Naleving werktijd”** en **“Mijn instellingen”**. U registreert en beoordeelt uw *eigen* tijd; gegevens van anderen verschijnen nooit.

“Leidinggevende”
: Alles wat een medewerker kan plus de zone **“Leidinggevende”**: teamzicht, goedkeuringen van afwezigheden en correcties, tijdregistraties en afwezigheden van medewerkers, reisbeoordelingen, revisie-PDF’s en **“Rapporten”**. De rol ontstaat uit een teamleider-toewijzing onder **“Teams en locaties”** (hoofdstuk 12), niet uit een vinkje bij de persoon. Zonder toewijzing verschijnt de sectie **“Leidinggevende”** gewoon niet.

Vervanger
: Geen opgeslagen rol. **“Vervangingsaanvragen”** verschijnt alleen in het menu zolang een afwezigheidsaanvraag u als vervanger noemt, en verdwijnt na uw beslissing (hoofdstuk 10).

App-beheerder
: Een vlag op de pagina **“Toegang”** — of een Nextcloud-systeembeheerder. Ontgrendelt **“Administratie”** met alle stamgegevens, globale instellingen, licentie en kiosk. App-beheerders zijn bovendien de enige rol die hun *eigen* openstaande aanvragen mag beslissen — bewust, zodat een eenpersoons-admin-account zichzelf niet vastzet.

Kioskgebruiker
: Een fysieke terminal-identiteit, geen webaccount. Het personeel klokt met RFID-kaart of pincode bij de kiosk in de hal; er is geen menu en geen gegevensweergave (hoofdstuk 15).

1.2 Capaciteitenmatrix

Capaciteit	Med.	Leid.	Admin	Verv.
App openen	ja*	ja*	ja	ja*
Overzicht, klokken, eigen registraties	ja	ja	ja	ja
Eigen afwezigheden, kalender, reizen	ja	ja	ja	ja
Leidinggevende-zone en goedkeuringen	—	ja**	ja	—
Rapporten en revisie-PDF’s	—	ja	ja	—
Vervangingsaanvragen	—	—	—	ja***
Administratie	—	—	ja	—

* In modus *Beperkt* alleen toegelaten gebruikers en groepen (en admins). ** Alleen toegewezen teams bij actieve app-teams; admins zien altijd de hele organisatie. *** Alleen zolang een aanvraag open is.

Menu-items zonder machtiging worden *niet getekend* — nooit uitgegrijsd, en de directe URL botst op dezelfde poort.

1.3 Twee rollen die vaak worden verward

De *app-beheerder* is geen super-leidinggevende. Het is een vlag op instanceniveau die beslist wie **“Administratie”** mag openen — stamgegevens, nalevingsprofielen, licentieplekken, kiosken. Een app-beheerder die niemands teamleider is kan nog steeds geen enkele vakantieaanvraag goedkeuren;

een leidinggevende zonder adminvlag ziet alle goedkeuringsschermen maar geen administratie. In kleine installaties verzamelt één persoon vaak beide — precies daarom raken ze verward.

1.4 Welke hoofdstukken voor u gelden

Medewerkers: hoofdstukken 2–9 dekken uw dagelijks werk. Leidinggevenden: voeg hoofdstukken 10 en 11 toe. App-beheerders: hoofdstukken 12, 13 en 14 zijn uw terrein. Iedereen zou hoofdstuk 17 één keer moeten doorbladeren — het verbindt elke melding van de app met het hoofdstuk dat het oplost.

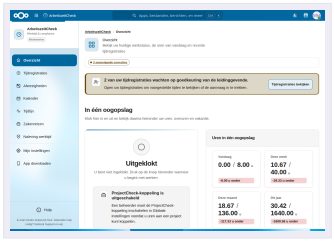
2 Aan de slag

Dit hoofdstuk brengt u van de inlogpagina naar een volledige eerste werkdag: inkomsten, pauze nemen, uitklokken en een vakantiedag aanvragen. Niets hiervan vereist beheerdersrechten — als u de app kunt openen, kunt u de hele ronde voltooien.

2.1 Inloggen

1. Open uw Nextcloud-adres in de browser en log in met uw gebruikelijke account. ArbeitszeitCheck leeft binnen Nextcloud: het is dezelfde login die u voor bestanden en agenda gebruikt — er is geen apart wachtwoord voor de tijdklok.
2. Open **“ArbeitszeitCheck”** via het app-menu in de bovenbalk. Ontbreekt het item volledig, dan staat de poort voor u dicht — hoofdstuk 14 legt uit bij wie u moet zijn.

U landt op **“Overzicht”**. De zijbalk links is uw werkkaart: **“Overzicht”**, **“Tijdregistraties”**, **“Afwezigheden”**, **“Kalender”**, **“Tijdlijn”**, **“Zakenreizen”**, **“Naleving werktijd”**, **“Mijn instellingen”** en **“App downloaden”**. Op een telefoon of een smal venster klapt de balk in en verschuilen dezelfde items achter de knop **“Menukaart”** boven de inhoud.



De medewerkersweergave: marker 1 is de zijbalk met de dagelijkse items, marker 2 het **“Overzicht”** met status, uren en klokkaart.

2.2 Uw eerste werkdag

Volg dit eenmaal en u heeft de kernronde aangeraakt:

1. Druk op **“Klok in”** (marker 1 van de klokkaart) wanneer u begint. Vereist uw organisatie een werklocatie of projectkoppeling, kies die dan in dezelfde stap — details in hoofdstuk 3.
2. Werk. De statusregel toont **“Ingeklokt”** en de urenkaart vult gedurende de dag.
3. Druk rond het middaguur op **“Pauze starten”** en bij terugkeer op **“Pauze beëindigen”**. De app registreert alleen wat u klokt — ze verzint nooit een pauze, ze *stelt* er alleen een voor wanneer een regel dat vraagt (hoofdstuk 9).
4. Druk aan het einde van de dag op **“Klok uit”**. Uw registratie verschijnt in **“Tijdregistraties”** met datum, tijden, pauze en gewerkte uren.
5. Open **“Afwezigheden”**, kies **“Verlof aanvragen”** en dien een **“Vakantie”**-aanvraag in voor aanstaande vrijdag. Die gaat als *in afwachting* naar uw leidinggevende — hoofdstuk 5 legt uit wat er daarna gebeurt.

Dat is de hele dagelijkse ronde. Al het andere in dit handboek — kalender, tijdlijn, nalevingsmeldingen, rapporten — is slechts een andere weergave van dezelfde registraties die u zojuist maakte.

2.3 Vóór de eerste dag (beheerder)

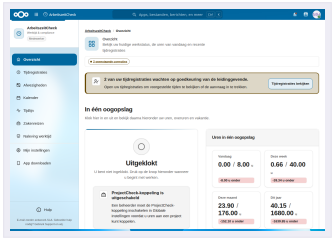
Rolt u ArbeitszeitCheck uit, dan werkt de ronde hierboven pas na vier inrichting-passen — allemaal in hoofdstuk 12:

1. **“Globale instellingen”** → **“Toegang”**: beslis de poortmodus *én* vul de toelatingslijst *vóór* u naar beperkt schakelt — een lege beperkte lijst sluit iedereen buiten.
2. **“Teams en locaties”**: maak eenheden aan en wijs teamleiders toe, zodat afwezigheden iemand hebben die ze goedkeurt.
3. **“Werktijdmodellen”**: definieer de doeluren en wijs ze toe; zonder model toont het overzicht een hint en geen doel/ist-vergelijking.
4. Optioneel maar gebruikelijk: **“Feestdagen en kalenders”** van uw regio, vakantieregels, overurenbeheer en een **“Kioskterminal”** als de hal een klokterminal krijgt.

Op een verse instantie toont het overzicht admins de kaart *Richt ArbeitszeitCheck eerst in* met precies deze stappen — ze verdwijnt zodra de basis staat.

3 Overzicht en klokken

“Overzicht” is de pagina waaromheen de app is gebouwd: ze toont uw huidige status (**“Ingeklokt”**, **“Uitgeklokt”** of **“Op pauze”**), de uren van vandaag en deze week tegen uw doel, en de klokkaart die u echt gebruikt gedurende de dag. Alles is live — zodra u klokt, bewegen de cijfers eronder.

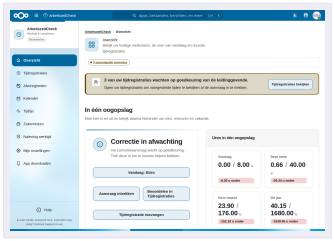


Het **“Overzicht”** van de medewerker: marker 1 de klokkaart met **“Klok in”**, marker 2 de urenkaarten, marker 3 de waarschuwingskaarten die samenvatten wat aandacht nodig heeft. Op een verse instantie zien admins bovendien de kaart *Richt ArbeitszeitCheck eerst in* zolang de basis ontbreekt.

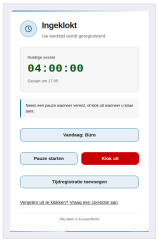
3.1 De klokronde

1. Druk op **“Klok in”** wanneer u begint. Vereist uw organisatie een projectkoppeling (ProjectCheck-integratie), dan verschijnt de selector in dezelfde stap — er valt niet te klokken zonder.
2. Voor een pauze drukt u op **“Pauze starten”** en daarna op **“Pauze beëindigen”**. De app registreert wat u klokt; *voorgestelde* automatische pauzes zijn een apart mechanisme en trekken nooit stilletjes tijd af (hoofdstuk 9).
3. Druk op **“Klok uit”** wanneer u klaar bent. De registratie komt meteen onder **“Tijdregistraties”** — hoofdstuk 4 laat zien hoe u ze leest of corrigeert.

Vergeten uit te klokken? Onder de kaart dienst **“Vergeten uit te klokken? Vraag een correctie aan”** een terugwerkende uitkloktijd in voor de nog lopende registratie. Die gaat als correctieverzoek naar uw leidinggevende; terwijl het wacht, toont het overzicht **“Correctie in afwachting”** en schort het klokken op zodat geen registratie overlapt. **“Aanvraag intrekken”** trekt de aanvraag in en geeft het klokken direct vrij; **“Beoordelen in Tijdregistraties”** springt naar de lijst. Niets wordt geboekt voordat een leidinggevende beslist — daarvoor dient de opschorting.



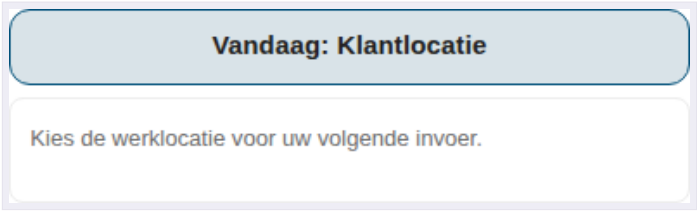
Het overzicht in toestand **“Correctie in afwachting”**: **“Aanvraag intrekken”** geeft het klokken vrij zonder op de leidinggevende te wachten.



Openstaande goedkeuringen. Ook open correctieverzoeken van *andere* dagen komen omhoog als melding met een sprong naar **“Tijdregistraties”** — u hoeft niet te onthouden welke nog open is.

3.2 De werklocatie van vandaag

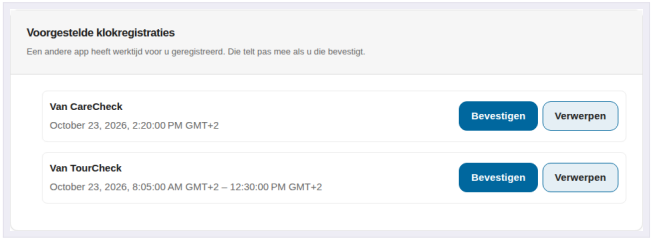
De knop *Vandaag:* ⟨locatie⟩ op het overzicht legt vast waar u vandaag werkt. Hij geldt voor de *volgende* registratie — een lopende registratie behoudt de locatie waarmee ze begon, dus u mag de melding ’s middags wijzigen zonder de ochtend te vervalsen. Naast de ingebouwde **“Kantoor”**, **“Thuiswerken”** en **“Externe afspraak”** kan uw organisatie een eigen catalogus bijhouden (hoofdstuk 12).



marker 1: de selector *Vandaag:* ⟨locatie⟩ — hij etiketteert de volgende registratie, niet de lopende.

3.3 Voorgestelde klokregistraties

Wanneer een zuster-app van de suite (bijvoorbeeld TourCheck of CareCheck) werktijd voor u detecteert, toont het overzicht de kaart **“Voorgestelde klokregistraties”** met bron en voorgestelde tijden. **“Bevestigen”** maakt er een echte registratie van; **“Verwerpen”** gooit ze weg. Niets telt zonder uw beslissing — suggesties zijn een gemak, geen stille boekhouding; daarom wachten ze als kaarten in plaats van direct registraties te schrijven.



“Voorgestelde klokregistraties”: **“Bevestigen”** neemt het voorstel over, **“Verwerpen”** gooit het weg — de kaart noemt de bron-app en de tijden.

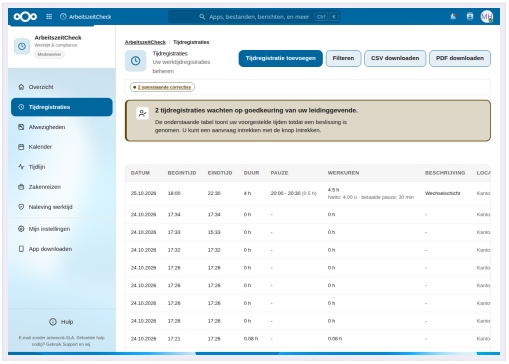
3.4 De cijfers lezen

De urenkaarten vergelijken de geregistreerde tijd met het doel van uw werktijdmodel: vandaag, deze week, deze maand, dit jaar. Negatieve waarden (*onder*) betekenen achterstand; een plus is opgebouwde overtijd. Als de flexibele tijdrekening verlof crediteert (hoofdstuk 13), onderscheidt een aparte regel de bijgeschreven geplande uren van goedgekeurd verlof en het doel dat onbetaald of ouderschapsverlof wegneemt — een vakantiedag produceert geen negatieve uren meer. Een ziektedagenkaart en een snelle actie voor een nieuwe registratie maken het overzicht compleet; waarschuwingskaarten sluiten voorgoed via **“Begrepen”**.

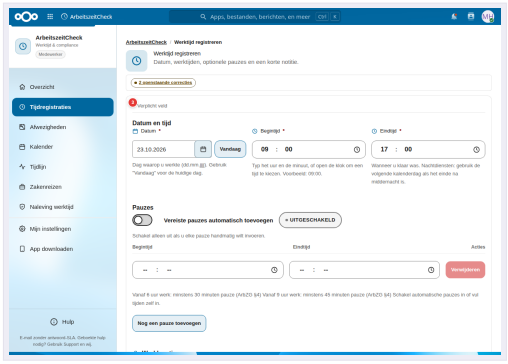
Geen model toegewezen? Het overzicht toont dan een hint in plaats van doelen en slaat de doel/ist-vergelijking over — de klokronde werkt gewoon. Een beheerder wijst uw model toe onder **“Medewerkers”** (hoofdstuk 12).

4 Tijdregistraties — registreren, lezen, corrigeren

“Tijdregistraties” is de auditvaste lijst van uw werktijd: elke klokregistratie, handmatige invoer en correctie belandt hier, in een maandoverzicht dat u kunt filteren en exporteren. Wanneer een getal op het overzicht er raar uitziet, is dit de pagina die het verklaart.



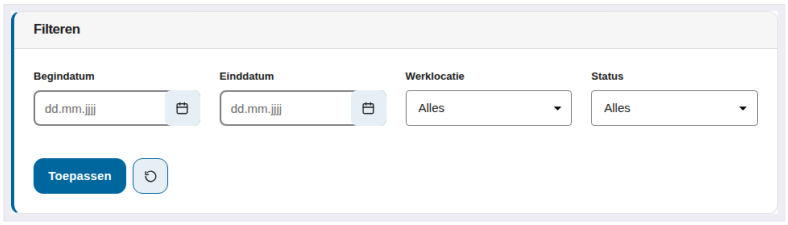
“Tijdregistraties”: maandlijst met uren, pauzes en statusbadges.



“Werktijd registreren”: datum, begin, einde en pauze van een handmatige registratie.

4.1 Bladeren en filteren

De lijst bladert met **“Vorige”**/**“Volgende”**. Het filterpaneel beperkt op datumbereik, **“Werklocatie”** of status, en het speciale filter **“Alleen offline gesynchroniseerde stempelingen”** isoleert de registraties die de companion of een kiosk offline maakte en later doortikte — handig wanneer een ochtendstempel uit volgorde lijkt te arriveren.



4.2 Een handmatige registratie invoeren

1. Open **“Tijdregistraties”** en kies **“Werktijd registreren”**.

2. Typ de datum — elk datumveld accepteert tekst in het getoonde formaat, tolerante varianten als `1.3.09` of `2009-03-01` worden ook begrepen, en de kalender springt per maand en jaar in plaats van maand-voor-maand te scrollen.
3. Typ begin en einde (minuten in stappen van 5 of getypte HH:MM) plus de pauze in minuten.
4. Kies de **“Werklocatie”** als die afwijkt van uw standaard, en geef een reden wanneer het beleid dat vereist ($\geq$ 10 tekens — hoofdstuk 13).
5. Sla op. Afhankelijk van het beleid wordt de registratie direct geboekt of gaat ze eerst ter goedkeuring naar uw leidinggevende.

Werklocatie per registratie. Elke registratie draagt een locatie: **“Kantoor”**, **“Thuiswerken”**, **“Externe afspraak”**, een locatie uit de catalogus of **“Niet opgegeven”**. Nieuwe registraties erven uw standaard — per persoon gezet in het beheerdersprofiel, anders de organisatiestandaard **“Kantoor”** — en u mag op elke registratie afwijken, ook binnen **“Correctie aanvragen”**. De badge verschijnt in lijst en kalender en voedt de thuiswerk- en externe-afspraakdagen in rapporten, CSV-exports en de maandafsluitings-PDF. Locaties beschrijven *waar* het werk plaatsvond; ze creëren zelf nooit tijd.

4.3 Bewerken, verwijderen, corrigeren

Wat u met een registratie kunt doen hangt af van de staat van de maand en het beleid:

Bewerken / Verwijderen
: Zolang de maand open is en het beleid het toestaat, worden registraties direct gewijzigd of verwijderd. Verwijderen raakt de overuren- en vakantiesaldi, dus de app vraagt het voordat ze iets wegneemt.

“Correctie aanvragen”
: De geauditeerde weg: u stelt gewijzigde tijden voor, de leidinggevende keurt goed of wijst af. Zolang een aanvraag open is, draagt de registratie een statusbadge; de klok-opschorting van hoofdstuk 3 geldt alleen bij een correctie op de *lopende* registratie.

Maandafsluiting
: Zodra de periode is gefinaliseerd, worden registraties voor iedereen vergrendeld — correcties lopen alleen nog via leidinggevende of app-beheerder (hoofdstuk 11).

Wat een registratie bewaart. Een registratie bewaart datum, begin, einde, pauzeminuten, locatie en de tijdzone waarin ze werd gemaakt — een stempel tijdens een buitenlandse reis blijft correct wanneer u hem thuis terugleest. Exports dragen de bewaarde zone; rapporten rekenen altijd in die van uw organisatie.

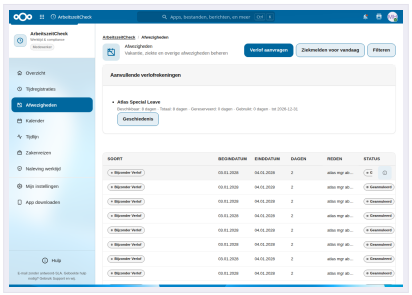
De kolom “Werkuren”. Wanneer uw model pauzes als betaalde werktijd betaalt, toont de kolom eerst het betaalde totaal, en de gedimde regel eronder splitst dat in nettowerktijd plus het betaalde pauzedeel (*Netto: 4,00 u · betaalde pauze: 30 min*) — hoofdstuk 12 beschrijft de modelschakelaar.

4.4 Uw lijst exporteren

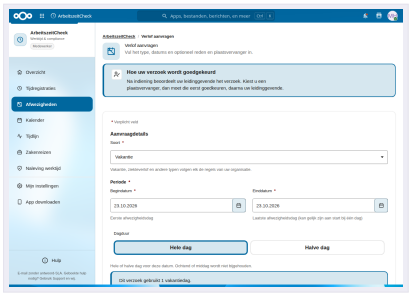
“PDF exporteren” produceert een auditvaste PDF van precies wat het filter toont — zonder filter, de laatste 30 dagen. Is de PDF-generator op uw instantie niet beschikbaar, dan wordt een CSV-export aangeboden. Leidinggevenden trekken hetzelfde document voor hun bereik via **“Revisie-PDF’s”** (hoofdstuk 11); elke ontvanger krijgt het identieke, auditbestendige bestand.

5 Afwezigheden, kalender en tijdlijn

“Afwezigheden” beheert alles wat u weghoudt van gepland werk: vakantie, ziekte, compensatie, bijzonder verlof. Elke aanvraag loopt hetzelfde traject — u dient in, een vervanger bevestigt waar nodig, een leidinggevende beslist, en de uitkomst belandt in uw kalender en saldo.



“Afwezigheden”: aanvragen met status en vakantiesaldo.



“Verlof aanvragen”: type, periode en — indien vereist — een vervanger.

5.1 Afwezigheidstypes

Naast de ingebouwde types **“Vakantie”**, **“Ziekteverlof”**, **“Thuiswerken”** en **“Zakenreis”** bevat de catalogus **“Ziek kind”** (betaalde kindzorg die geplande uren crediteert) en **“Compensatiedag”** (overuren terugnemen in dagen — alleen hele dagen, vereist geplande uren die dag, faalt op dagen met al geregistreerde tijd en crediteert zelf geen uren). Uw beheer kan meer types definiëren onder **“Aangepaste afwezigheidstypes”** — bedrijfsuitje, bloeddonatie, verhuizing — elk met eigen credit- en vervangingsregels (hoofdstuk 12).

5.2 Verlof aanvragen

1. Open **“Afwezigheden”** en kies **“Verlof aanvragen”**.
2. Kies type en periode. Halve dagen tellen 0,5 waar het type dat toestaat.
3. Noem een vervanger wanneer het type dat vereist — de aanvraag wacht dan eerst op diens acceptatie voordat ze de leidinggevende bereikt (hoofdstuk 10).
4. Sla op. De status wordt *in afwachting*; de beslissing komt als melding binnen (hoofdstuk 9).

Twee grenzen bijten in de praktijk: goedgekeurde vakantie schrijft af van uw rekening volgens de ingestelde regel, en **“Ziekteverlof”** mag maar zeven dagen teruggedateerd worden — oudere beginpunten worden resoluut geweigerd, want zo’n oude ziekte heeft een andere juridische weg.

5.3 Eerder terug? Afwezigheid inkorten

Plannen veranderen: het verlof liep tot vrijdag en woensdag zit u weer aan uw bureau. Zolang een *goedgekeurde* afwezigheid is begonnen maar nog niet is geëindigd, draagt de detailpagina de sectie **“Ik ben eerder teruggekeerd”**:

1. Open de lopende afwezigheid onder **“Afwezigheden”**.
2. Vul uw werkelijke laatste dag in bij **“Nieuwe einddatum”** — het veld is vooringevuld met vandaag en de datumkiezer biedt alleen datums vanaf het begin tot de dag vóór het oorspronkelijke einde.
3. Druk op **“Einddatum bijwerken”**. De pagina herlaadt met de ingekorte periode en een bevestiging.

De app hertelt de werkdagen en crediteert de vrijgekomen slotdagen: een ingekorte **“Vakantie”** zet ze terug op uw vakantietegoed, boekingen op bijzonder-verlofrechten worden mee aangepast, en de kalenderfeed van uw plaatsvervanger corrigeert zichzelf, omdat die alleen goedgekeurde periodes

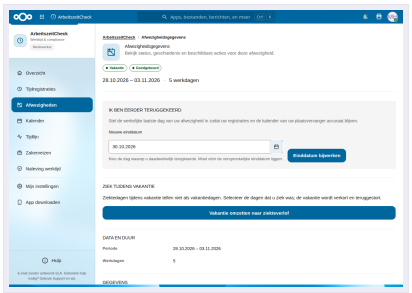
tekent. De wijziging belandt in het auditlog — het dossier blijft reconstrueerbaar. Alleen u kunt uw eigen afwezigheid inkorten; voor alle anderen wordt de sectie nooit getekend. En zodra de afwezigheid loopt, is inkorten de aangeboden weg; annuleren bestaat alleen ervoor. Twee grenzen houden stand: de nieuwe einddatum mag niet in een afgeronde maand reiken, en een vakantie moet minstens één werkdag behouden — een periode die tot weekends of feestdagen zou inkrimpen, wordt geweigerd met een melding die de reden noemt.

5.4 Ziek tijdens vakantie

Ziek worden in de vakantie is de klassieke administratieve val: die dagen zijn wettelijk ziekte, geen vakantie — en de app maakt de splitsing voor u. Zolang een goedgekeurde vakantie loopt, biedt de detailpagina de sectie **“Ziek tijdens vakantie”** met **“Vakantie omzetten naar ziekteverlof”**:

1. Open de lopende vakantie onder **“Afwezigheden”**.
2. Kies in het dialoog **“Ziek vanaf”** en **“Ziek tot”**. Een voorbeeld toont exact wat er gebeurt: vakantie verkort, verplaatst of in tweeën gesplitst.
3. Verstuur. De app maakt een ziekteverlof-aanvraag (*in afwachting van goedkeuring*) en schrijft de geraakte dagen terug op de vakantierekening.

Is de vakantie in een ander venster veranderd terwijl het dialoog open was, dan vraagt de pagina om te herladen — de app vergelijkt de staat die u zag met die van de server en weigert een verouderd beeld om te zetten, zodat niets stilletjes wordt overschreven. Leidinggevenden doen dezelfde omzetting voor hun team, ook terugwerkend, via de kolom **“Acties”** van **“Medewerkersafwezigheden”** (hoofdstuk 11).



De detailpagina van een lopende vakantie: **“Ik ben eerder teruggekeerd”** bovenaan, **“Ziek tijdens vakantie”** eronder.



Het omzettingsdialoog: ziektebereik plus voorbeeld van de resulterende splitsing.

5.5 Aanvullende verlofrekeningen

Heeft de beheer **“Bijzondere verlofrechten”** voor u ingesteld — jubileumverlof, cao-quota — dan toont de kaart **“Aanvullende verlofrekeningen”** op de afwezigheids-pagina beschikbare, gereserveerde en gebruikte waarden per recht, en **“Geschiedenis”** toont de boekingen van de periode, correcties inbegrepen (hoofdstuk 12).

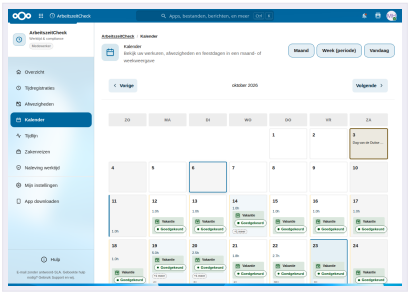


marker 1: de kaart **“Aanvullende verlofrekeningen”** — een rij per recht met saldo en **“Geschiedenis”**.

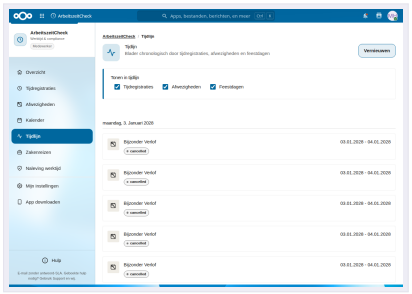
5.6 Kalender en tijdlijn

“Kalender” tekent tijden en afwezigheden op een maand- of weekraster — de snelste manier om te zien of een dag een stempel mist. **“Tijdlijn”** toont dezelfde gegevens op volgorde, registratie voor

registratie — de beste weergave om een dag te reconstrueren. Beide tonen afwezigheidsstatus en locatiebadges; een dag in de kalender opent diens registraties en aanvragen samen.



“Kalender”: maandraster met registraties en afwezigheden.



“Tijdlijn”: de chronologische lijst van dezelfde gegevens.

5.7 Privacy van afwezigheden

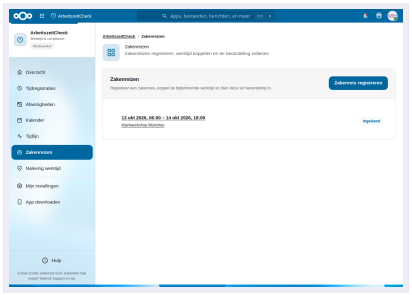
Gezondheidsgebonden vermeldingen worden afgeschermd waar afwezigheidsgegevens de app ook verlaten. In het *kalenderabonnement* — de teamfeed voor Outlook, Thunderbird of Nextcloud Calendar die uw beheerder kan inschakelen (hoofdstuk 8) — verschijnen **“Ziekteverlof”** en **“Ziek kind”** alleen als generieke *Afwezigheid*; elk ander type behoudt zijn label. De feed bevat alleen *goedgekeurde* afwezigheden en nooit vrije-tekstredenen of goedkeuringscommentaar. De *iCal-e-mail* na een goedkeuring voegt bij **“Ziekteverlof”** bewust geen kalenderbestand toe; alle andere types krijgen er een tenzij de admin verzending heeft uitgezet. Uw collega’s weten dat u er niet bent — nooit waarom.

6 Zakenreizen

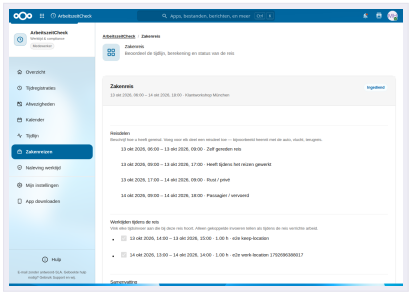
Een zakenreis mengt reistijd, echt werk en privé-delen — en loonregels behandelen elk deel anders. **“Zakenreizen”** scheidt de drie zodat het crediteerbare deel op uw rekening belandt zonder dat u arbeidsrechtrekenkunde doet.

6.1 Een reis registreren

1. Kies onder **“Zakenreizen”** voor **“Zakenreis registreren”**.
2. Voer begin en einde in met **“Tijdzone van vertrek”** en **“Tijdzone van bestemming”** — de eerlijke zone-opslag voorkomt dat een terugvlucht eruitziet als een dag van 25 uur. Een **“Doel (optioneel)”** helpt de beoordeling.
3. Verdeel de reis in **“Reisdelen”**: **“Ik heb zelf gereden”**, **“Ik was passagier / werd vervoerd”**, **“Ik heb tijdens de reis gewerkt”** of **“Rust- / privétijd”**, elk met een optioneel vervoermiddel.
4. Vink de tijdregistraties aan die bij de reis horen onder **“Werktijden tijdens de reis”** — geklokt werk onderweg koppelt hier aan in plaats van dubbel te tellen.
5. **“Herberekenen”** ververst het voorbeeld: de geldende regelset toont wat als werk telt en wat er bovenop wordt gecrediteerd.



De lijst **“Zakenreizen”** met status (bijv. *Ingediend*).



Reisdetail: reisdelen, gekoppelde tijden en berekende waarden per dag.

6.2 Indienen en wat er daarna gebeurt

“Ter beoordeling indienen” stuurt de reis naar de wachtrij van uw leidinggevende; **“Intrekken”** haalt ze terug zolang ze wacht. De leidinggevende beoordeelt ze in een drie-kolomsweergave — wat u registreerde, wat de regel berekende, wat er geboekt wordt — en keurt goed of wijst af (hoofdstuk 11). **“CSV exporteren”** en **“PDF exporteren”** downloaden de samenstelling voor uw archief of de onkostennota.

Is de reis ondertussen veranderd — bijvoorbeeld in een tweede tabblad — dan vraagt een melding om te herladen. Uw gegevens blijven; de app weigert gewoon een beoordeling te versturen die op een verouderde staat is gebouwd, dezelfde bescherming als bij afwezigheidsomzetting.

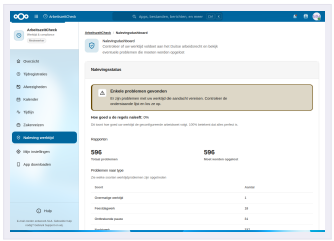
Waarom een regelset? Welke minuten van een reis als werk tellen is organisatiebeleid (en vaak cao): passief reizen kan geheel, deels of helemaal niet worden gecrediteerd, dagplafonds spelen mee en reisdagen volgen eigen schijven. Beheerders onderhouden deze sets onder **“Zakenreisregels”** (hoofdstuk 12); is u geen set toegewezen, dan zegt de pagina dat in plaats van te gokken.

7 Naleving werktijd

ArbeitszeitCheck toetst uw geregistreerde tijden aan het werktijdprofiel dat uw organisatie heeft ingesteld — rusttijden, maximum daglengte, pauzeregels van de DACH-profielen (Duitsland ArbZG, Oostenrijk AZG/ARG, Zwitserland ArG). **“Naleving werktijd”** is waar de resultaten landen.

7.1 Wat de controle doet

De controle loopt over uw echte registraties: na een dag van 10 uur verifieert ze de rust vóór de volgende start; op lange dagen controleert ze of de geregistreerde pauze voldoet aan de regel die op u van toepassing is — wet, organisatieregel en model, altijd de strengste van de drie. Overtredingen groeperen op ernst; lange lijsten bladeren met **“Vorige”**/**“Volgende”**.

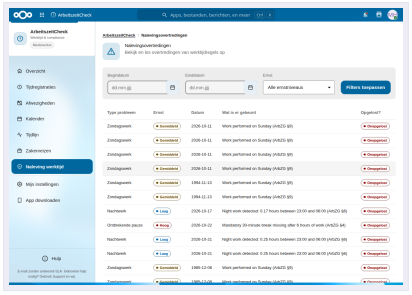


Het nalevingsbord: status van het ingestelde profiel met open bevindingen per ernst.

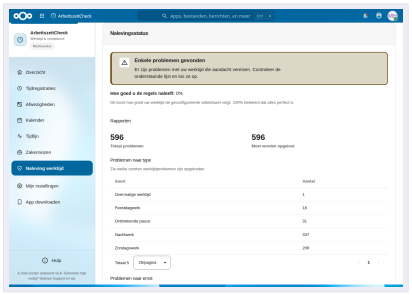
7.2 Overtredingen lezen

1. Open **“Naleving werktijd”** — het bord toont uw status in één oogopslag.

2. Open een bevinding. Ze noemt de dag, de regel en de concrete tekortkoming (bijvoorbeeld: rust van 9,5 u in plaats van de vereiste 11 u).
3. Corrigeer de gegevens wanneer de bevinding een gegeven is, geen gedrag: een vergeten pauze, een foute stempel. De registratie herstellen laat de bevinding verdwijnen bij de volgende controle.
4. Wat overblijft is gedrag — bespreek het met uw leidinggevende wanneer het patroon terugkeert; leidinggevenden zien teambevindingen in hun weergave (hoofdstuk 10).



De overtredingenlijst: dag, regel en ernst per bevinding.



Nalevingsrapporten: geaggregeerde weergaven voor audits en ondernemingsraden.

7.3 Twee eerlijke grenzen

- **Het is een waarschuwingssysteem, geen juridisch advies.** De controles passen een ingesteld profiel toe; of uw situatie conform is beantwoordt de cao en uiteindelijk een jurist.
- **Ze kan niet zien wat u nooit hebt geklokt.** Een niet geregistreerde uur kan geen regel overtreden — de controle is maar zo eerlijk als de klok.

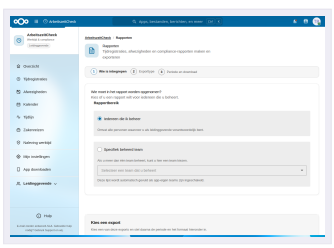
De rapporten voor audits en ondernemingsraden aggregeren dezelfde bevindingen per team of periode; wat een medewerker ziet blijft altijd beperkt tot de eigen gegevens.

8 Rapporten, exports en verbonden gegevens

Werktijd wordt pas salaris wanneer ze de app verlaat in een vorm die het volgende hulpmiddel begrijpt. Dit hoofdstuk verzamelt alle wegen waarlangs gegevens in- en uitgaan: rapporten, PDF- en CSV-exports, de DATEV-loonexport, kalenderfeeds, koppelingen naar zuster-apps en back-upsnapshots.

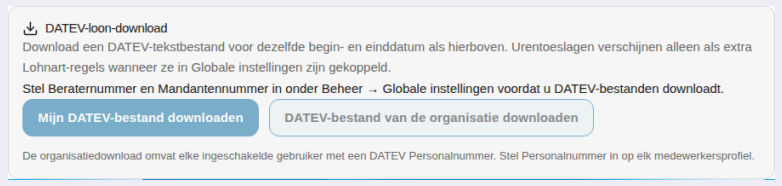
8.1 Rapporten

“Rapporten” (leidinggevende- en adminbereik) bouwt evaluaties per dag, week en maand, overuren-saldi en afwezigheidsstatistiek. De parameters kiezen periode, teambereik en groepering; het resultaat toont in de browser en downloadt als CSV. Voor de salarisadministratie zijn er twee toegewijde downloads: **“Verzuim CSV”** en **“Teamoverurenoverzicht downloaden als CSV”** met de maand-saldi.



8.2 De DATEV-export

Organisaties wiens loon via DATEV loopt vinden in de rapporten een toegewijde export die de grootheden van de periode in het formaat schrijft dat het loonkantoor verwacht. Het is een bestandsoverdracht, geen levende koppeling: genereer ze zodra de maand gesloten is, lever ze bij salaris in en bewaar de revisie-PDF als bewijs waarop de cijfers berekend werden.



8.3 Auditvaste PDF's

Twee schermen produceren dezelfde onveranderlijke maand-PDF: uw eigen **"PDF exporteren"** onder **"Tijdregistraties"** (hoofdstuk 4) en de **"Revisie-PDF's"** van de leidinggevende (hoofdstuk 11). *Zelfde document* is letterlijk — het bestand dat een leidinggevende van uw maand trekt is byte-identiek aan dat van uzelf; er bestaat nooit een "leidinggevendenversie" om over te discussiëren.

8.4 Kalenderfeed en iCal-e-mail

Het *kalenderabonnement* is een alleen-lezen teamfeed: een geheime link per team-/leidinggevendebereik en kalendertaal, te abonneren in Outlook, Thunderbird of Nextcloud Calendar. Ze publiceert *goedgekeurde* afwezigheden over een voortschrijdend venster (drie maanden terug, twaalf vooruit) met de afscherming uit sectie 5.7. Admins roteren de link als die uitlekt — behandel hem als een wachtwoord: wie hem heeft, leest de afwezigheidskalender van het team. Apart daarvan deponeert de iCal-e-mail na een goedkeuring een kalenderbestand in uw mailbox zodat de afwezigheid in uw eigen agenda belandt zonder abonnement (door de admin regelbaar).

8.5 Zuster-apps en integraties

ProjectCheck
: Met de koppeling actief vraagt het inklokken naar welk project de tijd gaat, en de uren vloeien naar de projectboekhouding.

Outlook / e-mail
: Meldingen en iCal-bijlagen gebruiken de mailer van de instantie; er is medewerkerszijds niets te configureren.

Voorgestelde klokregistraties
: TourCheck en CareCheck kunnen tijd op uw overzicht voorstellen — altijd voorstel, nooit boeking (hoofdstuk 3).

8.6 Back-upsnapshots

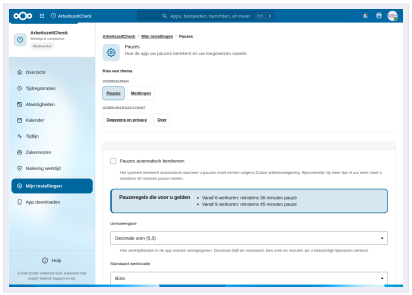
Vóór elke app-update maakt ArbeitszeitCheck automatisch een snapshot van al zijn tabellen — het herstelpunt als een migratie misgaat. Op de console maakt `occ arbeitszeitcheck:upgrade-backup create --reason="…"` er op elk moment een aan, `list` toont de opgeslagen snapshots en `restore --latest --force` (of `--id=id --force`) herstelt er een. De achtergrondtaken van de app pauzeren tijdens een herstel. Deze snapshots zijn een veiligheidsnet binnen de app — ze vullen aan, vervangen nooit, de instantieback-up.

9 Mijn instellingen en App downloaden

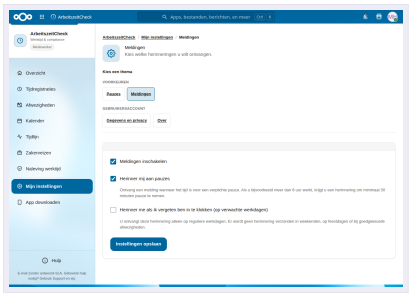
“Mijn instellingen” verzamelt de schakelaars die van u zijn: pauze-meldingen, notificaties en de privacy-selfservice. Organisatieregels leven in de administratie — niets op deze pagina overstijgt een beleidsregel, en de pagina zegt het wanneer een schakelaar daarom is vergrendeld.

9.1 Pauzes

De pauzepagina toont de opgeloste regel onder **“Pauzeregels die voor u gelden”** met de bron — wet, organisatieregel of werktijdmodel — zodat u ziet *waarom* uw minimum is wat het is. Dwingt de organisatie centrale regels af, dan verklaart de pagina *De automatische pauzeberekening is altijd actief omdat uw organisatie centrale pauzeregels afdwingt* en blijft de persoonlijke schakelaar aan; dat is een beleidsverklaring, geen uitgegrijsde bug.



Pauzes: de opgeloste regel en uw persoonlijke voorkeuren.



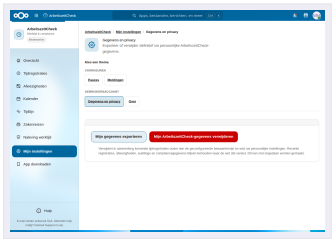
Notificaties: welke beslissingen en meldingen u bereiken, en waarlangs.

9.2 Notificaties

Hier kiest u welke gebeurtenissen u bereiken — beslissingen over uw aanvragen, vervangingsverzoeken, herinneringen — en via welk kanaal. Een melding uitschakelen vertraagt nooit de onderliggende aanvraag; ze schakelt alleen het signaal uit.

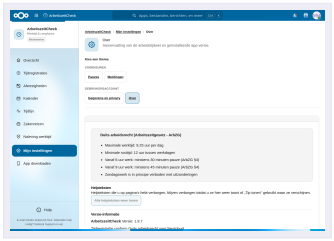
9.3 Gegevens en privacy

De privacypagina is uw selfservice-venster op wat de app bewaart: welke gegevens er zijn, waarvoor ze dienen en welke bewaartermijn de admin heeft ingesteld. Waar zelf-verwijdering wordt aangeboden, gaat er altijd een expliciete bevestiging aan vooraf — boekingen die de salarisadministratie voeden kunnen niet door een klik verdwijnen, en gesloten perioden blijven wettelijk alleen-lezen.



9.4 Over

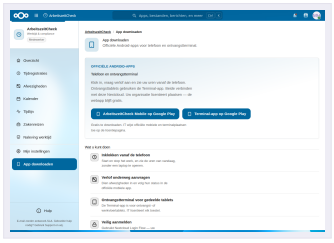
De pagina **“Over”** toont de geïnstalleerde versie en links naar support en documentatie — het snelste antwoord wanneer support vraagt “welke versie gebruikt u?”.



marker 1: de geïnstalleerde versie op de pagina **“Over”** — noem hem in elke supportvraag.

9.5 App downloaden

“App downloaden” is de installatieroute voor de optionele Android-companion (AZC2-mobiele plek). De webapp blijft volledig bruikbaar zonder mobiele licentie — de companion voegt zakklokken en offline-stempels toe, nooit een tweede waarheid (hoofdstuk 15).

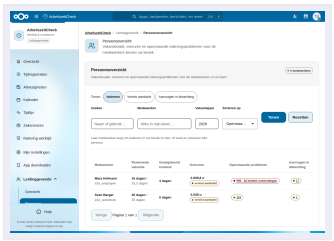


10 Uw team — persoonsoverzicht en vervanging

Dit hoofdstuk dient twee momenten in teamleven: de leidinggevende die vraagt “wie heeft aandacht nodig?” en de collega die vraagt “vervang je me?”. Beide leven in de zone **“Leidinggevende”** — u ziet ze alleen met een teamleider-toewijzing (hoofdstuk 1).

10.1 Persoonsoverzicht

“Leidinggevende” → **“Personen”** beantwoordt de maandagvraag in één tabel: per persoon van uw bereik vakantiesaldo, overuren, open nalevingsbevindingen en openstaande aanvragen. Voor admins is het bereik de hele organisatie; voor leidinggevenden precies de teams die ze leiden.



Het persoonsoverzicht: marker 1 de snelfilters, marker 2 de rijen per persoon met saldi en badges, marker 3 de **“Vakantiejaar”**-schakelaar.

De lijst afwerken is een korte lus:

1. Begin met de snelfilters **“Vereist aandacht”** en **“Aanvragen in afwachting”** — ze comprimeren de tabel tot de rijen die u vandaag echt nodig hebben.
2. Zoek een persoon op naam, schakel het **“Vakantiejaar”** om wanneer u de saldi van volgend jaar plant, en sorteer naar de vraag: **“Openstaande problemen eerst”**, **“Meeste overuren”** of **“Meeste vakantiedagen”**.
3. Volg een waarschuwingsbadge — hij springt direct naar de onderliggende overtredingen of aanvragen in plaats van u te laten zoeken.

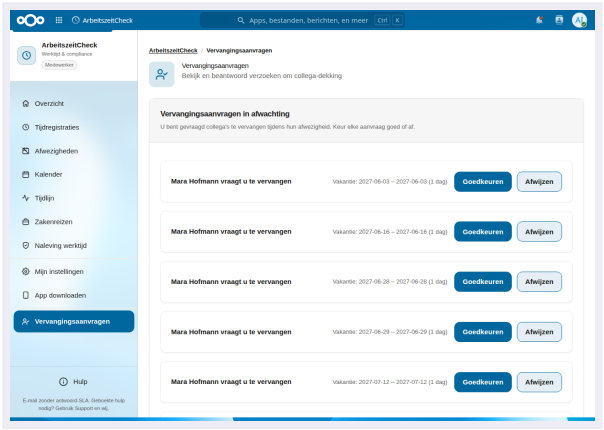
4. Lees **“Niet geconfigureerd”** als een taak, geen getal: de persoon mist de vakantieregel-toewijzing en het saldo kan pas rekenen wanneer een admin die zet (hoofdstuk 12).

Lange lijsten bladeren met **“Vorige”**/**“Volgende”** — niets is verborgen, het is alleen gepagineerd.

10.2 Vervangingsaanvragen

Een collega vervangen is een tweestaps-toestemmingsketen, en de app tekent hem eerlijk: zolang een afwezigheidsaanvraag u als vervanger noemt, verschijnt **“Vervangingsaanvragen”** in uw menu; zonder open aanvraag ontbreekt het item — niet uitgegrijsd, gewoonweg niet aanwezig.

1. Een collega dient een aanvraag in die u noemt. U wordt genotificeerd en het menu-item verschijnt.
2. Open **“Vervangingsaanvragen”** en beslis: **“Goedkeuren”** stuurt de aanvraag door naar de goedkeuringswachtrij van de leidinggevende; **“Afwijzen”** sluit hem af, en de aanvrager hoort dat hij iemand anders moet noemen.
3. Na uw instemming beslist de leidinggevende alsnog — uw toestemming is de eerste stap, nooit de goedkeuring zelf.



“Vervangingsaanvragen”: aannemen of afwijzen — de beoordeling van de leidinggevende volgt op uw antwoord.

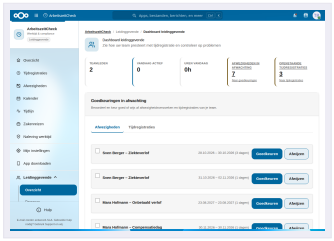
Waarom twee stappen? Omdat het twee verschillende vragen zijn: *kan het werk gedekt worden?* beantwoordt u, *mag de persoon weg?* de leidinggevende. De keten betekent ook dat een afgewezen vervanging nooit stilletjes op een bureau van een leidinggevende belandt.

11 Goedkeuringen — het bureau van de leidinggevende

Alles wat een tweede paar ogen nodig heeft landt hier: afwezigheidsaanvragen, correctieverzoeken, ingediende reizen, maandafsluitingen. De zone **“Leidinggevende”** is een wachtrij-bureau — het ontwerpdoel is dat niets stilletjes wacht en niets per ongeluk wordt goedgekeurd.

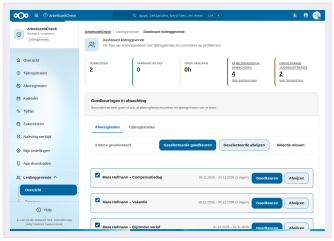
11.1 Leidinggevende-overzicht

“Leidinggevende” → **“Overzicht”** toont teamstatus, open goedkeuringen en overuren-meldingen van uw bereik. Met app-teams actief is het bereik precies uw toegewezen teams; admins zien altijd de hele organisatie.



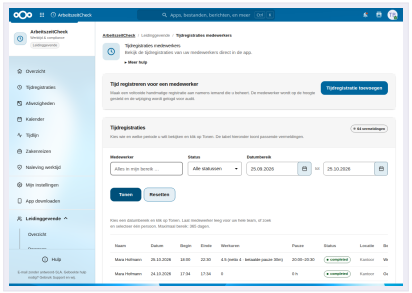
Het leidinggevende-dashboard: teamcijfers en de goedkeuringswachtrijen die u vandaag nodig hebben.

Massa-goedkeuringen. Vink meerdere wachtende afwezigheden of registraties aan en de selectiebalk biedt **“Geselecteerde goedkeuren”**, **“Geselecteerde afwijzen”** en **“Selectie wissen”**; bij afwijzen mag u een gemeenschappelijke reden geven. Massa is niet blind — vijftien vakantieaanvragen uit de vakantieweek blijven vijftien beslissingen in het auditlog, geen enkele bulkgoedkeuring.

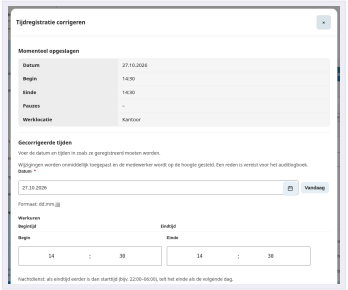


11.2 Tijdregistraties medewerkers

“Tijdregistraties medewerkers” laat u bekijken, corrigeren en correctieverzoeken goed- of afkeuren — en, waar het beleid het toestaat, een registratie voor een teamlid invoeren. Eén geval verdient langzaam lezen: loopt de sessie van de gevraagde correctie *nog*, dan is de goedkeuringskaart gemarkeerd **“Terugwerkende uitkloktijd (sessie loopt nog)”** en laat **“Uitkloktijd aanpassen (optioneel)”** u het voorgestelde einde corrigeren vóór het goedkeuren — ongewijzigd geldt het voorstel van de persoon. Goedkeuren boekt direct; de lopende sessie sluit op de afgesproken tijd.



“Tijdregistraties medewerkers” om te beoordelen.



Een registratie van een medewerker corrigeren — de geauditeerde weg die een reden bij de wijziging schrijft.

11.3 Medewerkersafwezigheden

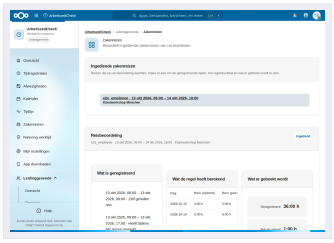
“Medewerkersafwezigheden” is de wachtrij voor vakantie-, ziekte- en eigen aanvragen: goedkeuren of afwijzen met optionele reden, of een afwezigheid direct voor een teamlid registreren. In de kolom **“Acties”** zet **“Omzetten naar ziekte”** een goedgekeurde vakantie *onmiddellijk* om in ziekte — ook terugwerkend. Het dialoog vraagt **“Ziek vanaf”**/**“Ziek tot”**, een **“Reden (optioneel)”** en toont het splitsingsvoorbeeld vóór u bevestigt: vakantiedagen worden teruggeschreven en de persoon genotificeerd. Anders dan de eigen omzetting van de medewerker (hoofdstuk 5) is de uwe al goedgekeurd — u bent het tweede paar ogen.



Het omzettingsdialoog van de leidinggevende uit **“Medewerkersafwezigheden”**: de ziekte landt direct goedgekeurd, met optionele reden.

11.4 Reisbeoordelingen

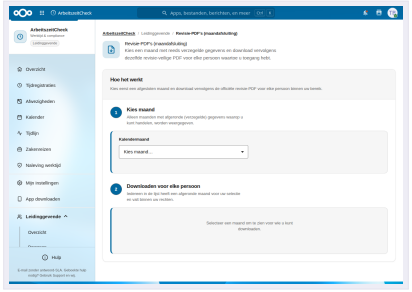
“Leidinggevende” → **“Zakenreizen”** bevat de ingediende reizen van uw team. **“Reisbeoordeling”** toont drie kolommen naast elkaar: **“Wat is geregistreerd”** (reisdelen en gekoppelde registraties), **“Wat de regel heeft berekend”** (credit per dag) en **“Wat er geboekt wordt”** (geregistreerde uren, geteld werk, extra credit). **“Goedkeuren”** boekt de reis op de rekening; **“Afwijzen”** vereist een **“Reden van afkeuring”** — een afwijzing zonder woorden leert de reiziger niets. Is de reis veranderd sinds u hem opende, dan vraagt een melding om te herladen; uw beslissing werd niet op een verouderde staat toegepast.



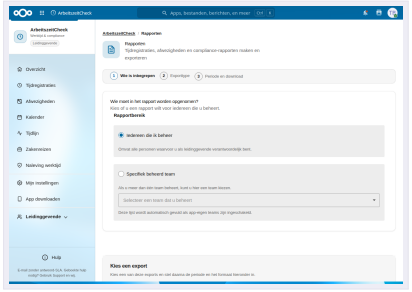
De reisbeoordeling: geregistreerde, berekende en te boeken waarden naast elkaar vóór u bevestigt.

11.5 Maandafsluiting en revisie-PDF’s

De maandafsluiting finaliseert perioden volgens het beleid — daarna zijn de registraties voor iedereen vergrendeld, correcties inbegrepen (hoofdstuk 4). **“Revisie-PDF’s”** downloadt de maandregistratie voor personen van uw bereik: hetzelfde byte-identieke document dat de medewerker zelf kan trekken (hoofdstuk 8) — precies wat het als auditstuk bruikbaar maakt.



Maandafsluiting voor uw bereik.



Rapporten en exports voor team en organisatie.

De bureauregel: een wachtrij die u vandaag op nul zet blijft op nul — goedkeuringen zijn het soort werk waarbij zwijgen al een beslissing is, en de app rekent erop dat u die niet in stilte neemt.

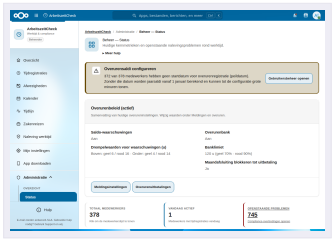
12 Administratie — inrichting en stamgegevens

De zone **“Administratie”** is waar de regels van uw organisatie gegevens worden: wie hier werkt, welke teams er zijn, welke doeluren ze dragen, welke dagen feestdagen zijn en hoe vakantie ontstaat.

Alles in dit hoofdstuk vereist de app-beheerdersvlag (hoofdstuk 1) en volgt de volgorde waarin een rollout de onderwerpen echt tegenkomt.

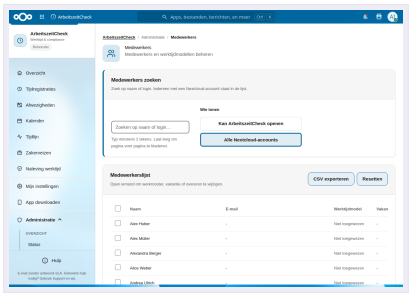
12.1 Status-dashboard

“Administratie” → **“Status”** is het rollout-dashboard: kerncijfers, open meldingen en de inrichtingsstand van de organisatie. Op een verse instantie is dit de kaart die zegt welke stap hieronder nog ontbreekt — werk ze eenmaal van boven naar beneden af en ze verdwijnt vrijwel.

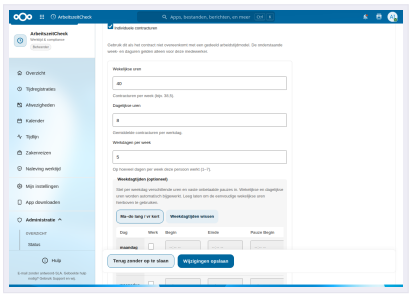


12.2 Medewerkers

“Medewerkers” toont de personen die de app kan zien: zoek op naam of login, en **“Wie tonen”** schakelt tussen **“Kan ArbeitszeitCheck openen”** en **“Alle Nextcloud-accounts”** wanneer u de toelatingslijst voorbereidt. Het profiel van een persoon bevat de persoonlijke inrichting: modeltoewijzing, vakantieregel-toewijzing en de optie **“Individuele contracturen”** hieronder.



“Medewerkers”: zoeken en de wie-tonen-schakelaar voor het toelatingswerk.

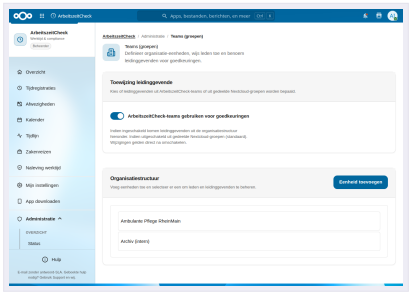


Een medewerkersprofiel — model, vakantieregel en het individuele contract.

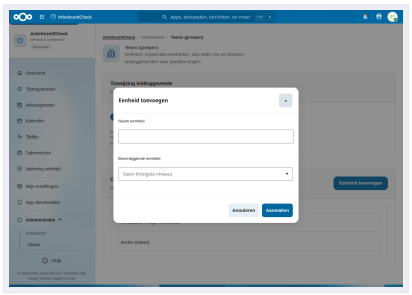
Individuele contracturen. Past het rooster van een persoon in geen enkel gedeeld model, dan maakt **“Individuele contracturen”** in het profiel een persoonlijk werktijdmodel (**“Individueel contract”**): weekuren of een weekdagraster met begin/einde en optionele pauze. Het geldt per kalenderdag vanaf de gekozen datum — een modelwissel midden in de maand schrijft elke dag zijn eigen doel toe, en de kalender markeert de wissel met een badge. Persoonlijke modellen blijven buiten de globale modellijsten en eindigen met het account.

12.3 Teams en locaties

“Teams en locaties” bouwt het organogram dat de app echt gebruikt: eenheden, hun leden en — het belangrijke deel — hun teamleiders. Een teamleider-toewijzing hier maakt iemand **“Leidinggevende”** (hoofdstuk 1); zonder haar ziet niemand ooit een goedkeuringswachtrij voor dat team.



Teams en eenheden met hun leiders — de bron van elk goedkeuringsbereik.



Een team aanmaken: naam, leider en leden.

12.4 Werktijdmodellen

“Werktijdmodellen” dragen het doel van elke persoon: weekuren of weekdagraster, plus de schakelaars die de telling veranderen — betaalde pauzes en verplichte aanwezigheid hieronder. Toewijzingen verbinden een model aan een persoon met geldig-vanaf; **“Kopiëren”** van een bestaand model is de kortste weg naar varianten.

Betaalde pauzes. In de modeleditor betaalt **“Pauzes tellen als betaalde werktijd”** geregistreerde pauzes als werktijd — het ploegendienstgeval. **“Betaalde pauzelimiet per dag (minuten)”** dekt het credit af: leeg betaalt al het geregistreerde, 0 betaalt niets, maximum 480. Tijdens het bewerken noemt een inline-voorbeeld hoeveel registraties en gebruikers een opslag op de achtergrond herberekent — lees het vóór het bevestigen: het is een echte herberekening, geen etikettenwijziging. Wettelijke pauzeregels blijven ongemoeid; alleen het loongetal groeit, en exports dragen naast het betaalde `working_hours` zowel `net_working_hours` als `paid_break_hours` (hoofdstuk 8). Op de console rekent `occ arbeitszeitcheck:recompute-paid-breaks` de snapshots per gebruiker of model na.

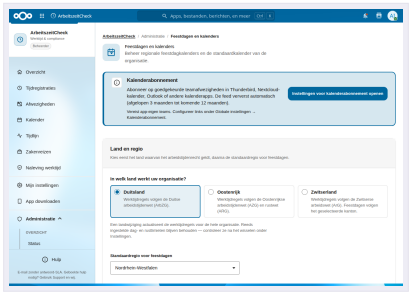


De modeleditor: **“Pauzes tellen als betaalde werktijd”** met daglimiet en het herberekeningsvoorbeeld.

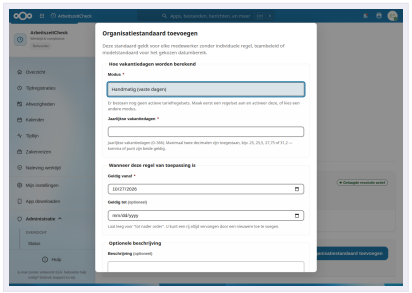
Verplichte aanwezigheidstijden. Voor scholen en ploegenbedrijven zet **“Verplichte aanwezigheidstijden (optioneel)”** verbindende blokken per weekdag — lessen, spreekuren. Dekking telt geregistreerd werk *plus* goedgekeurde afwezigheden; ongedekte intervallen werpen een overtreding *Vereiste aanwezigheid niet gedekt* op met melding aan de leidinggevende, zodat een ontbrekende stempel er anders uitziet dan een goedgekeurde afwezigheid. Organisatiebrede **“Dagen zonder vereiste aanwezigheid”** (schoolvakanties) onderdrukken valse alarmen, en de **“Hulp voor lesuren (optioneel)”** rekent eenheden $\times$ minuten om in weekuren (27 $\times$ 45 min $\rightarrow$ 20,25 u).

12.5 Feestdagen en kalenders

“Feestdagen en kalenders” onderhoudt de wettelijke kalender per regio en land plus bedrijfssluitingen. *Bereik* beslist voor wie een dag geldt — wettelijk, bedrijf of eigen; *Type* beslist of hij als hele of halve dag telt (halve dagen bestaan — het Zwitserse Sechseläuten telt 0,5). Zonder feestdagenkalender lijkt een feestdag in elk rapport op een ontbrekende stempel.



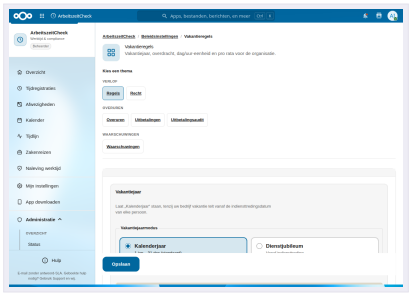
“Feestdagen en kalenders”: wettelijke en bedrijfsdagen per bereik.



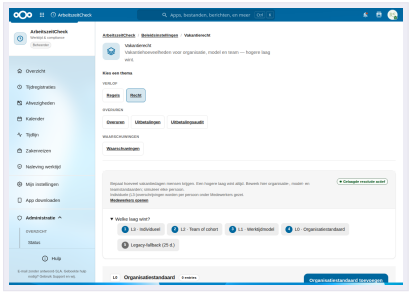
Gelaagde vakantieregels — de meest specifieke toepasbare regel wint.

12.6 Vakantieregels en lagen

Vakantierecht volgt zelden één formule: wettelijk minimum, caotabel, anciënniteitstoeslag. **“Vakantieregels”** definieert de regelsets; *lagen* stapelen ze zodat per persoon de meest specifieke toepasbare regel wint — een cao-laag voor de gedekte groep, een wettelijke bodem eronder, een individuele afwijking erboven waar het contract dat zegt. Een persoon zonder toepasbare regel toont **“Niet geconfigureerd”** in het persoonsoverzicht (hoofdstuk 10) — dat is het signaal om er een toe te wijzen, geen datafout.



“Vakantieregels”: de regelcatalogus.



Laagresolutie: welke regel op wie van toepassing is — en waarom.

De inrichtingsvolgorde die werkt: medewerkers en teams eerst, modellen als tweede, feestdagen als derde, vakantieregels als laatste — elke laag lost op tegen de vorige, dus het onder-om opbouwen laat geen toewijzingen hangen.

13 Administratie — beleid, naleving en beheer

De tweede helft van de administratie is het regelboek: de chips van de globale instellingen, pauze- en nalevingsbeleid, overuren- en tarieflogica, notificaties en de beheerspagina’s (auditlog, licentie, kiosk). Stamgegevens leven in hoofdstuk 12; dit hoofdstuk beschrijft hoe de organisatie zich gedraagt.

13.1 De chips van de globale instellingen

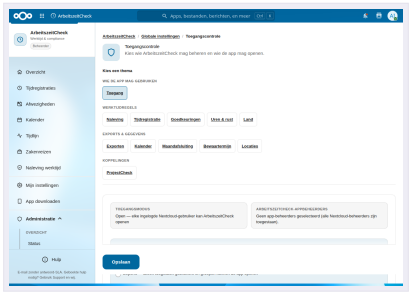
“Globale instellingen” is als chipbalk georganiseerd — elke chip opent een pagina: **“Toegang”** (hoofdstuk 14), **“Naleving werktijd”**, **“Tijdregistratie”**, **“Goedkeuringen”**, exports, **“Maandafsluiting”**, urenlogica, regio, bewaartermijn, **“ProjectCheck”**, Outlook en **“Locaties”**. Twee instellingen verdienen zorgvuldig lezen:

Het offline-venster

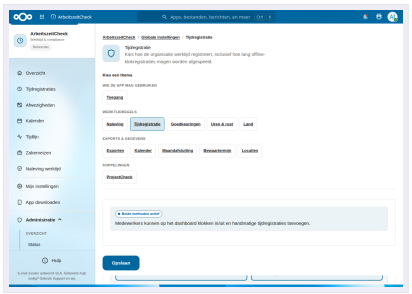
Op de chip **“Tijdregistratie”**: hoe oud een stempel mag zijn die companion of kiosk na een onderbreking doorspeelt (venster 24–72 u; 24 u is de veilige standaard, langere vensters helpen over weekends; de instelling heet **“Offline-klokregistraties accepteren tot”**). Een te lang

venster nodigt “vergeten” stempels van eergisteren uit; een te kort venster verliest eerlijk offline werk.

“Maandafsluiting”
Vergrendelt een periode na finalisatie — de grens tussen “nog boekhouding” en “gearchiveerd voor audit” (hoofdstuk 4).



De pagina **“Toegangscontrole”** — volledige rondgang in hoofdstuk 14.



“Tijdregistratie”: stempelregels en het offline-venster.

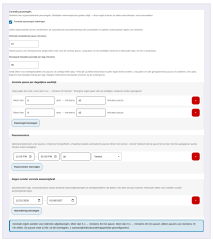
13.2 Centrale pauzeregels

De chip **“Naleving werktijd”** draagt organisatiebrede **“Centrale pauzeregels”**: schijven via **“Pauzeregel toevoegen”** (“vanaf 4 u minstens 15 minuten”), de **“Minimale meetellende pauze (minuten)”** en optionele **“Pauzevensters”**. In venstermodus parkeert **“Plaatsing”** automatische pauzes in het venster; **“Vereist”** eist een echte overlapping van de opgegeven minuten en werpt anders een nalevingsovertreding op. Nachtvensters en meerdere vensters per dag worden ondersteund.

Alleen aanscherpen, nooit afzwakken
De effectieve regel is altijd het maximum van wet, organisatie en model. Het voorbeeld markeert per land of een regel aangrijpt; een volledig werkeloze regel slaat alleen op na bevestiging via **“Bevestig deze pauzeregels”** — de app vraagt liever twee keer dan dat u een dode regel schrijft.

“Centrale pauzeregels afdwingen”
Vergrendelt de persoonlijke schakelaar: de automatische pauzeberekening blijft voor iedereen aan, en elke wijziging landt in het auditlog.

Model-pauzeregels
Werktijdmodellen kunnen eigen schijven en minima dragen — ze scherpen de organisatieregel aan, nooit andersom.



De kaart van de centrale regels: afdwinging, minimumduur, schijven en vensters.

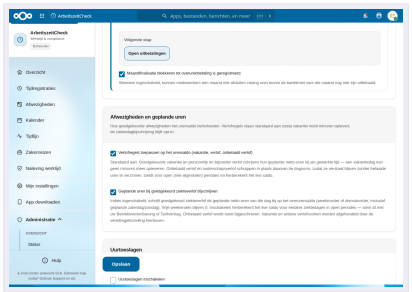
13.3 Overuren, flexibele rekening en doel-effecten

“Overuren & toeslagen” stuurt wat er met uren boven het doel gebeurt. De kaart **“Afwezigheden en geplande uren”** bundelt twee schakelaars die bepalen hoe afwezigheid het urensaldo raakt:

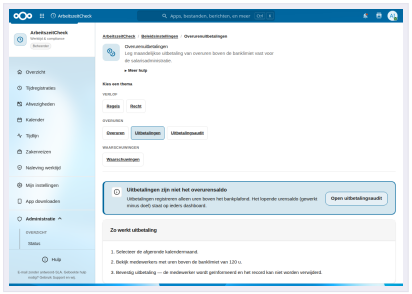
“Verlofregels toepassen op het urensaldo (vakantie, verlof, onbetaald verlof)”
Standaard aan: goedgekeurde vakantie, persoonlijk en bijzonder verlof schrijven hun geplande netto-uren bij als gewerkte tijd — een vakantiedag produceert geen negatieve uren meer; onbetaald en ouderschapsverlof schrappen het dagsdoel in plaats van schuld te bouwen.

“Geplande uren bij goedgekeurd ziekteverlof bijschrijven”
: Loon-doorbetaling, standaard uit: schrijft alleen goedgekeurde ziekte bij, en alleen echt geplande netto-uren (weekdagraster of dienstrooster, geplande weekends inbegrepen); vrije weekends blijven op 0.

Beide regels gelden voor open perioden en herberekenen het levende saldo — stem ze af op cao of contract vóór u ze schakelt, want een omgeschakelde standaard herschrijft de geschiedenis in de open periode. Uitbetalingen en hun auditspoor leven op de naburige beheerderspagina’s.



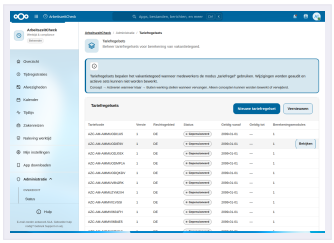
“Overuren & toeslagen”: de schakelaars die het saldo hervormen.



Overurenuitbetalingen: saldo uitbetalen in plaats van dragen.

13.4 Tariefregelsets

“Tariefregelsets” coderen de anciënniteitstabellen die een cao voorschrijft — vakantie naar anciënniteit, bijzonder verlof per cohort. Ze voeden de vakantielagen uit hoofdstuk 12: de laag kiest de toepasbare tabel, de tariefset levert de getallen.



13.5 Notificaties

De beheerderspagina’s **“Meldingen”** beslissen welke gebeurtenissen mailen: goedkeuringsuitslagen, herinneringen, de iCal-bijlagen uit sectie 5.7. De kaart **“Kalender & e-mail”** stuurt de iCal-verzending na een goedkeuring — standaard aan de betrokkene, optioneel aan vervangers en leidinggevenden. Twee privacylijnen gelden ongeacht elke instelling: **“Ziekteverlof”** krijgt nooit een iCal-bijlage, en vervangers of leidinggevenden ontvangen nooit privé-redenen.

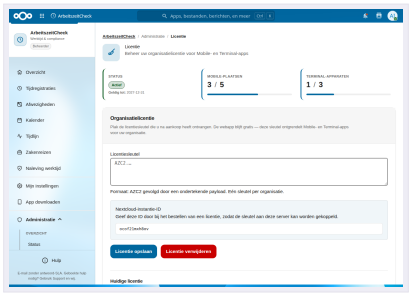
13.6 Beheer: auditlog, licentie, kiosk, support

“Auditlog”
: Het manipulatiebestendige spoor: goedkeuringen, correcties, beleidswijzigingen — elke regel noemt actor, actie en object. Wanneer iemand vraagt “wie heeft dit gewijzigd?”, is deze pagina het antwoord; herverdeelde betaalde pauzes voegen een regel **“Betaald pauzedeel aangepast”** per geraakte registratie toe.

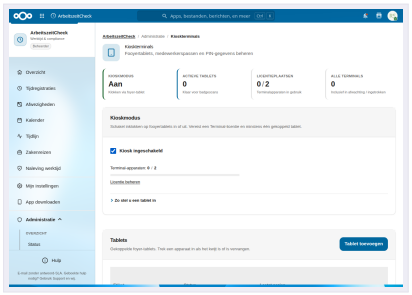
“Licentie”
: Wijst AZC2-mobiele plekken toe voor companion en kiosk — de webapp blijft AGPL zonder plek. Plekken gelden organisatiebreed; er een verwijderen ontkoppelt alleen dat apparaat.

“Kioskterminal”
: Hal-terminals en kaartregistratie — hoofdstuk 15 dekt de gebruikerskant.

“Support en wij”
: Partnercontact, inrichtingshulp en feature-opdracht — het kanaal naar Software by Design.



“Licentie”: AZC2-plekbeheer.



“Kioskterminal”: terminals en kaarttoegangen.

14 Toegang — de poort

De poort beslist wie ArbeitszeitCheck überhaupt mag openen — een andere vraag dan wat een persoon binnen mag doen (hoofdstuk 1). Ze leeft onder **“Globale instellingen”** → **“Toegang”** en is een app-beheerderspagina.

14.1 Twee modi

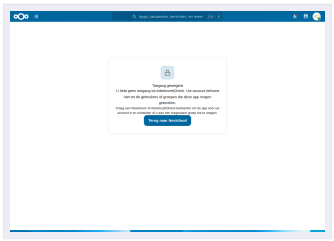
Open
: “Open — elke ingelogde Nextcloud-gebruiker kan ArbeitszeitCheck openen.” De natuurlijke modus van een toegewijde medewerkersinstantie waar elk account bij het personeel hoort.

Beperkt
: “Beperkt — alleen toegelaten gebruikers en groepen kunnen de app openen.” De modus voor gedeelde instanties: alleen namen en groepen op de toelatingslijst passeren; alle anderen ontmoeten de pagina **“Toegang geweigerd”**.

De omschakeling geldt direct — geen logout, geen cache-venster. Een toegelaten groep werkt als groep: neem een nieuwe medewerker in Nextcloud in de groep op en de poort gaat voor hem open bij de volgende aanvraag, zonder ArbeitszeitCheck nog eens aan te raken.

14.2 Fail-closed uit principe

Beperkte modus met **lege** toelatingslijst valt niet terug op open — ze sluit de poort voor iedereen behalve app-beheerders. Dat is opzet: een poort die bij foute configuratie stilletjes opengaat is geen poort. Ziet uw hele team na een adminsessie plots **“Toegang geweigerd”**, dan is de eerste verdachte een geleegde toelatingslijst bij nog actieve beperking.



marker 1: de blokkeerpagina **“Toegang geweigerd”** — een eerlijke stop voor gebruikers buiten de toelatingslijst, geen dode link.

14.3 De Nextcloud-spiegel

“Toegestane Nextcloud-groepen” is geen app-private lijst: bij opslaan spiegelt ze zich in Nextclouds eigen app-beperking — *Beperken tot groepen* op de apps-pagina, equivalent aan `occ`

`app:enable -g` *`groep`* `arbeitszeitcheck`. De Nextcloud-beperking is bij elke lezing de autoriteit: daar toegevoegde of verwijderde groepen gelden direct, en deze instellingenpagina toont altijd de geldende stand. Ruimt een admin de beperking buiten de app op terwijl *Beperkt* geselecteerd blijft, dan slaat de poort dicht — iedereen buiten behalve admins en toegelatenen.

14.4 Geblokkeerd? Wat controleren

1. **Menu-item ontbreekt volledig:** de poort is beperkt en u staat niet op de lijst — of de app is uitgeschakeld of op Nextcloud-niveau groepsbeperkt. Vraag het de app-beheerder voordat u een bug aanneemt.
2. **Pagina “Toegang geweigerd”:** u bent ingelogd maar buiten de lijst. De pagina is het antwoord, niet het probleem — vraag toegang aan wie **“Globale instellingen”** → **“Toegang”** bezit.
3. **Binnen, maar “Leidinggevende” of “Administratie” ontbreekt:** dat is niet de poort — het is de rollaag. Teamleider-toewijzingen ontstaan onder **“Teams en locaties”**, de adminvlag op dezelfde **“Toegang”**-pagina (hoofdstuk 1).

De éénregelige samenvatting voor admins: de poort beslist wie de app mag openen, de werksrol wat men binnen mag doen — en een lege beperkte lijst sluit iedereen buiten, ook uzelf als u zichzelf heeft verwijderd.

15 Companion-app en kiosk

Twee optionele clients klokken in hetzelfde account: de *ArbeitszeitCheck* Android-companion voor in de zak, en de *kiosk in de hal* voor gedeelde terminals. Beide vallen onder AZC2-mobiele plekken — de webapp blijft AGPL en heeft er geen nodig. Beide schrijven dezelfde tijdregistraties die het web toont; er is nooit een tweede waarheid.

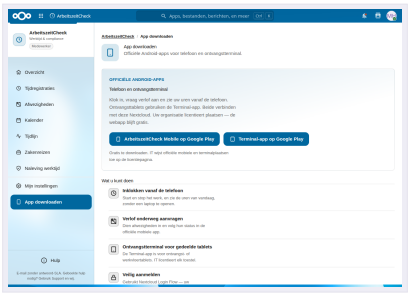
15.1 De companion

1. Installeer de app via **“App downloaden”** in het webmenu — de pagina linkt naar de officiële Android-vermelding.
2. Voer uw serveradres in en kies **“Doorgaan met Nextcloud”**: het inloggen gebeurt in de browser en de app bewaart alleen een app-wachtwoord — uw echte wachtwoord raakt het apparaat nooit.
3. **“Start”** toont klokkaart en daguren, dezelfde ronde als het weboverzicht.
4. **“Tijd”** toont uw registraties met handmatige invoer en correctieverzoek; **“Afwezigheden”** dient aanvragen in en toont uw resterend saldo.
5. **“Instellingen”** draagt taal, thema, een app-vergrendeling (Face ID/vingerafdruk) en de servercheck.

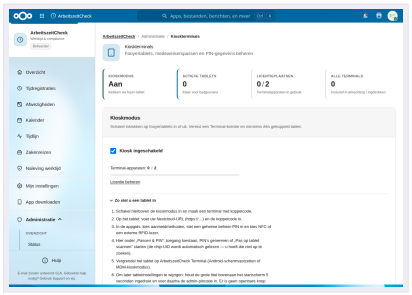
Offline is een feature. Op de bouwplaats of in het bereik-loze trappenhuis klokt de companion gewoon door: de stempel ligt op het apparaat en wordt doorgespeeld zodra de verbinding terug is, binnen het venster dat de admin heeft gezet via de offline-vensterinstelling op de chip **“Tijdregistratie”** (hoofdstuk 13). De banner **“Geen internetverbinding”** zegt dat eerlijk — registraties wachten lokaal, niets gaat verloren, niets wordt stilletjes herdatumeerd. In de weblijst isoleert het filter **“Alleen offline gesynchroniseerde stempelingen”** precies die stempels (hoofdstuk 4).

15.2 De kiosk in de hal

De kiosk is een gedeelde terminal — een tablet bij de ingang waar het personeel met RFID-kaart of pincode klokt. Ze heeft bewust geen menu: kaart erlangs, status getoond, klaar. Een hulp op het apparaat legt het gebaar uit aan wie het nog nooit heeft gezien; verloren kaarten en registratie zijn beheerderstaak op **“Kioskterminal”** (hoofdstuk 13), niets dat de terminal zelf oplost.



De pagina **“App downloaden”** — de installatieroute van de companion.



De kioskhulp op de tablet — uitgelegd aan wie nog nooit heeft geklokt.

Welke licentie waarvoor: AZC2-plekken tellen companion-installaties en kioskterminals. Een plek verwijderen ontkoppelt alleen dat apparaat; de registraties die het produceerde blijven — ze waren altijd van de persoon, nooit van het toestel.

16 Toegankelijkheid

ArbeitszeitCheck is gebouwd volgens WCAG 2.1 AA, de norm die de hele Check-suite zich oplegt. Tijd registreren is een taak die elke medewerker moet doen — vaak dagelijks, vaak op een gedeeld apparaat — dus de app kan zich geen flows veroorloven die alleen met muis of perfect zicht werken. Dit hoofdstuk verzamelt wat dat in de praktijk betekent, en wat u doet als iets u toch blokkeert.

16.1 Toetsenbordnavigatie

Alles werkt zonder muis. **Tab** en **Shift+Tab** lopen de pagina af in documentvolgorde — zijbalk, inhoud, acties; **Enter** activeert links en knoppen, **Spatie** schakelt checkboxen, **Escape** sluit dialogen. Twee spronglinks kronen elke pagina — *Naar hoofdinhoud springen* en *Naar de app-navigatie springen* — om de omlijsting over te slaan in plaats van er elke pagina doorheen te tabben. Een zichtbare focusring toont waar u bent; de eigen focusomlijning van de browser wordt nooit onderdrukt.

Dialogen zijn echte `<dialog>`-elementen: de focus springt er bij het openen in, blijft gevangen zolang de dialoog leeft, en keert bij sluiten terug naar de trigger. Er is nergens in de app een `window.confirm`-val — elke beslissende stap is een gelabelde dialoog die **Escape** verlaat.

16.2 Visuele toegang

- **Contrast** gebruikt de Nextcloud-thematokens, dus uw instantiethema en de hoog-contrastmodus slaan door in de app; status reist nooit alleen in kleur — badges combineren kleur, icoon en tekstlabel.
- **Zoom en smalle vensters:** de lay-out is mobile-first en blijft tot circa 320 px zonder horizontaal scrollen bruikbaar; bij 200 % zoom vloeien tabellen om in gelabelde kaarten in plaats van af te snijden.
- **Verminderde beweging** wordt geëerd — overgangen vallen terug op directe wissels wanneer het OS het vraagt, en de forced-colors-modus houdt focus en statusvormen intact.
- **Aanraakdoelen** van minstens 44 px (48 px voor primaire en destructieve acties) — het web blijft in de telefoonbrowser bruikbaar; u heeft de companion niet nodig om te klokken.

16.3 Schermlezers

Landmarks en koppen beschrijven de paginastructuur: de zijbalk is een navigatielandmark met de huidige pagina als `aria-current`, elke tabel behoudt zijn kopcellen, en formuliervelden dragen echte labels — nooit alleen placeholder-hints. Asynchrone terugmeldingen — een opgeslagen registratie, een bijgewerkte wachtrij, een fout — melden zich via `aria-live`-regio's, en veldfouten binden aan hun control via `aria-invalid` plus een inline-melding, zodat een schermlezer dezelfde uitleg voorleest die een ziende leest. De kiosk stelt zijn eigen voorwaarde — een gedeeld scherm dat niemand bezit — en antwoordt met een grote, contrasterende statusweergave die op armlengte leesbaar blijft.

16.4 Als iets u blokkeert

Toegankelijkheidsdefecten gelden als productfouten, geen featurewensen: meld ze via de **"Hulp"**-link in de app-voet of **"Support en wij"**, met paginanaam en de hulptechnologie die u gebruikt. De snelste controle vóór het melden is de toetsenbord-alleen happy path — inloggen, inklokken, uitklokken — plus een 200 %-zoomronde over **"Overzicht"** en **"Tijdregistraties"**.

17 Probleemoplossing en FAQ

17.1 De meldingen en wat ze betekenen

De meldingen die u het waarschijnlijkst tegenkomt, in de volgorde waarin u ze tegenkomt. De melding zegt wat er gebeurde; deze lijst zegt waarom — en wat te doen.

U heeft geen toegang tot ArbeitszeitCheck
: De poort is beperkt en u staat buiten de lijst — of de app is op Nextcloud-niveau groepsbeperkt. Hoofdstuk 14; vraag het de eigenaar van de Toegang-pagina, niet uw leidinggevende.

Inklokken niet mogelijk
: Vier oorzaken op volgorde van waarschijnlijkheid: het ingestelde dagmaximum bereikt, de maand afgesloten, een vereiste projectkoppeling ontbreekt, of er loopt een correctie op de lopende registratie (hoofdstuk 3).

Reden vereist (minstens 10 tekens)
: Handmatige registraties en terugwerkende wijzigingen vereisen een geschreven reden wanneer het beleid dat vraagt — een eerlijke zin volstaat (hoofdstuk 4).

Correctie in afwachting
: Geen fout: een correctieverzoek op uw lopende registratie schort het klokken op tot beslissing of intrekking — hoofdstuk 3.

Maand afgesloten / periode gefinaliseerd
: Registraties vergrendelen voor iedereen na afsluiting; correcties lopen alleen nog via leidinggevende of admin (hoofdstukken 4 en 11).

Ziekteverlof kan niet vóór datum *beginnen*
: Ziekteverlof mag tot zeven dagen teruggedateerd; oudere begins worden geweigerd (hoofdstuk 5).

Deze dag heeft al tijdregistraties
: **"Compensatiedag"** faalt op geklokte dagen — neem hem op een dag zonder klokregistratie (hoofdstuk 5).

De nieuwe einddatum moet eerder zijn dan de oorspronkelijke einddatum
: **"Ik ben eerder teruggekeerd"** haalt het einde alleen naar voren — kies een dag tussen het begin en de dag vóór het oude einde. Een vakantie moet ook één werkdag behouden, en een afgeronde maand blijft buiten bereik (hoofdstuk 5).

Deze afwezigheid is al beëindigd. Inkorten is niet mogelijk.
: Het venster voor eerdere terugkeer is dicht; voor een verstreken periode loopt de correctie via uw leidinggevende of administratie (hoofdstuk 11).

De pagina is ondertussen veranderd — herladen
: Compare-and-set-bescherming van afwezigheden en reizen: uw weergave is verouderd, niets is geschreven, herlaad en probeer opnieuw (hoofdstukken 5 en 6).

Menu-item ontbreekt
: Rol, geen bug — Leidinggevende, Administratie en Vervanging verschijnen alleen met de rol (hoofdstukken 1 en 10).

Geen werktijdmodel toegewezen
: De doel/ist-vergelijking wacht tot een admin een model toewijst — de klokronde werkt gewoon (hoofdstuk 12).

Stempel afgewezen — te oud
: Een offline-stempel ouder dan het geaccepteerde venster; registreer de tijd handmatig via **“Werktijd registreren”** (hoofdstukken 13 en 4).

17.2 De “hoe doe ik...?”-index

...in- en uitklokken?
: De klokkaart op **“Overzicht”** — hoofdstuk 3.

...een vergeten uitklok repareren?
: De link **“Vergeten uit te klokken? Vraag een correctie aan”** onder de kaart — hoofdstuk 3.

...vakantie aanvragen?
: **“Afwezigheden”** → **“Verlof aanvragen”** — hoofdstuk 5.

...ziekte in vakantie melden?
: De detailpagina van de vakantie, **“Vakantie omzetten naar ziekteverlof”** — hoofdstuk 5.

...eerder terug van verlof?
: De detailpagina van de afwezigheid, **“Ik ben eerder teruggekeerd”** — hoofdstuk 5.

...een collega vervangen?
: **“Vervangingsaanvragen”** verschijnt zodra u benoemd bent — hoofdstuk 10.

...teamaanvragen goedkeuren?
: De leidinggevende-wachtrijen, stuk voor stuk of massaal — hoofdstuk 11.

...zien wie aandacht nodig heeft?
: **“Leidinggevende”** → **“Personen”**, snelfilters — hoofdstuk 10.

...mijn maandregistraties trekken?
: **“PDF exporteren”** onder **“Tijdregistraties”**; leidinggevenden gebruiken **“Revisie-PDF’s”** — hoofdstukken 4 en 11.

...salaris zijn cijfers geven?
: **“Rapporten”** en de DATEV-export — hoofdstuk 8.

...vanaf mijn telefoon klokken?
: De companion via **“App downloaden”**, of de telefoonbrowser — hoofdstuk 15.

...alleen personeel binnenlaten?
: Beperkte poort plus toelatingslijst — hoofdstuk 14.

...een klokterminal inrichten?
: **“Kioskterminal”** in Administratie — hoofdstukken 13 en 15.

...een probleem melden?
: **“Hulp”** in de navigatievoet of **“Support en wij”** — noem de versie van **“Over”** (hoofdstuk 9).

17.3 Geen bugs — bewust ontwerp

- **Menu-items ontbreken in plaats van uit te grijzen.** Een scherm dat u niet mag gebruiken wordt niet getekend — geen vergrendeld ogende knop om hoopvol op te klikken (hoofdstuk 1).
- **Een openstaande correctie schort het klokken op.** De overzichtsvergrendeling terwijl een terugwerkende uitklok wacht is het auditspoor dat zichzelf beschermt (hoofdstuk 3).
- **Ziekteverlof mailt nooit een iCal-bestand.** Andere afwezigheden wel; gezondheidsgegevens reizen niet als bijlage (sectie 5.7).
- **Leidinggevenden kunnen hun eigen aanvragen niet goedkeuren.** De vier-ogen-uitzondering geldt alleen voor app-beheerders, zodat een een-admin-instantie zichzelf niet vastzet (hoofdstuk 11).
- **Voorgestelde klokregistraties boeken zichzelf nooit.** Zuster-apps stellen voor; u beslist — niets telt zonder bevestiging (hoofdstuk 3).

18 Verklarende woordenlijst

Domeintermen die een nieuwe lezer in ArbeitszeitCheck en in dit handboek tegenkomt. Schermlabels zijn in de app zelf vertaald — deze lijst legt de concepten erachter uit.

Toelatingslijst
: de gebruikers- en groepenlijst die in beperkte modus de poort passeert (hoofdstuk 14).

ArbZG / AZG / ArG
: de Duitse, Oostenrijkse en Zwitserse werktijdwet — de wettelijke profielen die de nalevingscontrole kan toepassen (hoofdstuk 7).

AZC2
: het licentieprefix voor mobiele plekken; ontgrendelt de Android-companion en kioskterminals, nooit de webapp (hoofdstuk 15).

Pauzevenster
: een vast tijdvenster (bijv. 12:00–13:30) waarin de organisatie pauzes wil plaatsen — *Plaatsing* parkeert de automatische pauze erin, *Vereist* eist overlapping (hoofdstuk 13).

Compare-and-set (CAS)
: de herlaad-bescherming bij afwezigheden en reizen: is het record veranderd sinds u het opende, dan weigert de app uw verouderde weergave te overschrijven — niets wordt stilletjes overschreven.

Compensatiedag
: overuren teruggenomen als hele dagen — het saldo krimpt, een dag wordt vrij (hoofdstuk 5).

Correctieverzoek
: de geauditeerde weg om geregistreerde tijd te wijzigen: u stelt voor, een leidinggevende beslist, het origineel blijft zichtbaar (hoofdstuk 4).

Loon-doorbetaling
: het loonprincipe dat ziektedagen als gewerkt telt — de optionele creditschakelaar voor ziekteverlof (hoofdstuk 13).

Fail-closed
: het antwoord van de poort op beperkt met lege lijst: niemand komt binnen behalve app-beheerders (hoofdstuk 14).

Flexibele tijdrekening
: het lopende saldo van geregistreerde minus doeluren — de rekening waaruit overurenuitbetalingen putten.

Vier-ogen-principe
: geen zelfgoedkeuring: een aanvraag wordt altijd beslist door een andere persoon dan de aanvrager; de enige uitzondering is de app-beheerder (hoofdstuk 11).

Kiosk
: de gedeelde hal-terminal: kaart of pincode erlangs, klokken, klaar — een client zonder menu of gegevensweergave (hoofdstuk 15).

Maandafsluiting
: de vergrendeling op een gefinaliseerde periode: registraties worden voor iedereen alleen-lezen, correcties inbegrepen (hoofdstuk 11).

Terugwerkende uitkloktijd
: de correctie die een nog lopende registratie sluit die u vergat uit te klokken — schort het klokken op tot de beslissing (hoofdstuk 3).

Revisie-PDF
: de onveranderlijke maandregistratie — byte-identiek voor medewerker en leidinggevende, gebouwd om audits te overleven (hoofdstuk 8).

Doel/ist
: doel tegen ist: de geplande uren van uw model tegen de geregistreerde — elk overzichtsgetal is die vergelijking (hoofdstuk 3).

Vervanging
: de benoemde dekking voor een afwezigheid: stemt eerst toe, de leidinggevende keurt daarna goed — twee stappen, twee vragen (hoofdstuk 10).

Voorgestelde klokregistratie
: werktijd die een zuster-app op uw overzicht voorstelt — een voorstel tot u bevestigt, nooit een boeking (hoofdstuk 3).

Werklocatie
: waar een werkdag plaatsvond — kantoor, thuiswerken, externe afspraak; een etiket op registraties, nooit zelf tijd (hoofdstuk 4).

Werktijdmodel
: uw contract als gegevens: doeluren per week of weekdagraster, plus pauze- en aanwezigheid-sopties — de bron van elk doel (hoofdstuk 12).

19 Catalogus — elk scherm in één oogopslag

Elk scherm van de app, zijn menupad en het hoofdstuk dat het verklaart. Zet een bladwijzer op deze pagina wanneer u weet waar u bent maar niet waarvoor het scherm dient.

Scherm	Wat het doet	Hoofdstuk
“Overzicht”	klokkaart, daguren, meldingen en open zaken	3
“Tijdregistraties”	de auditvaste maandlijst: filteren, invoeren, corrigeren, exporteren	4
“Afwezigheden”	aanvragen, saldi, aanvullende verlofrekeningen	5
“Afwezigheidsgegevens” → **“Ik ben eerder teruggekeerd”**	haalt het einde van een lopende goedgekeurde afwezigheid naar voren, crediteert de slotdagen terug	5
“Kalender”	maand-/weekraster van tijden en afwezigheden	5
“Tijdlijn”	dezelfde gegevens chronologisch, dag voor dag	5
“Zakenreizen”	reizen registreren, verdelen en ter credit indienen	6
“Naleving werktijd”	uw bevindingen tegen het ingestelde profiel	7
“Mijn instellingen”	pauzes, notificaties, gegevens & privacy, over	9
“App downloaden”	installatieroute companion en plekstatus	15
“Leidinggevende” → **“Overzicht”**	teamstatus en goedkeuringswachtrijen	11
“Leidinggevende” → **“Personen”**	saldi, bevindingen en open zaken per persoon	10
“Leidinggevende” → **“Tijdregistraties medewerkers”**	correcties beoordelen en goedkeuren	11
“Leidinggevende” → **“Medewerkersafwezigheden”**	aanvragen goedkeuren, vakantie omzetten	11
“Leidinggevende” → **“Zakenreizen”**	reisbeoordelingen: geregistreerd, berekend, geboekt	11
“Leidinggevende” → **“Revisie-PDF’s”**	maandregistraties voor uw bereik	11
“Leidinggevende” → **“Rapporten”**	evaluaties, CSV, DATEV	8
“Vervangingsaanvragen”	vervangingsverzoeken aannemen of afwijzen	10
“Administratie” → **“Status”**	rollout-gezondheid en meldingen	12
“Administratie” → **“Medewerkers”**	personen, profielen, individuele contracten	12
“Administratie” → **“Teams en locaties”**	eenheden, leiders — de goedkeuringsbereiken	12
“Administratie” → **“Werktijdmodellen”**	doeluren, betaalde pauzes, aanwezigheden	12
“Administratie” → **“Aangepaste afwezigheidstypes”**	eigen aanvraagtypes van de organisatie	12
“Administratie” → **“Bijzondere verlofrechten”**	quota voorbij de vakantie	12
“Administratie” → **“Zakenreisregels”**	regelsets en toewijzingen	6
“Administratie” → **“Feestdagen en kalenders”**	wettelijke en bedrijfsdagen	12
“Administratie” → **“Globale instellingen”**	de chipbalk van het regelboek	13
“Administratie” → **“Beleidsinstellingen”**	vakantie, overuren, uitbetalingsmeldingen	13
“Administratie” → **“Tariefregelsets”**	anciënniteitstabellen per contract	13
“Administratie” → **“Auditlog”**	wie wat wijzigde, manipulatiebestendig	13
“Administratie” → **“Licentie”**	AZC2-mobiele plekken	13
“Administratie” → **“Kioskterminal”**	terminals en kaarttoegangen	15
“Administratie” → **“Support en wij”**	partnercontact en opdrachten	13
“Toegang geweigerd”	de blokkeerpagina buiten de toelatingslijst	14

Ontbreekt een scherm uit deze tabel in uw menu, dan is het antwoord vrijwel altijd poort of rol — de hoofdstukken 14 en 1 klaren dat in twee minuten op.

Korte paden per rol

Medewerkers **“Overzicht”** → **“Klok in”**/pauze/**“Klok uit”** → **“Tijdregistraties”** → **“Afwezigheden”** → **“Mijn instellingen”**.

Leidinggevenden **“Dashboard leidinggevende”** → **“Tijdregistraties medewerkers”**/afwezigheden → Maandafsluiting → **“Rapporten”**; indien nodig **“Vervangingsaanvragen”**.

Vervangers Accepteer of weiger open **“Vervangingsaanvragen”** — daarna goedkeuring door de leiding.

Beheer **“Toegangscontrole”** → teams/werktijdmodellen → globale chips → licentie/kiosk/support.

Snelle toegang per rol. Hoofdstukpaden, index en support volgen op de volgende pagina.

Index

Trefwoordenlijst bij de ArbeitszeitCheck 1.9.10 handleiding (Nederlands). Paginanummers verwijzen naar deze PDF.

Afwezigheden, 4
Aanmelden, 2
Beheer, 7
App-beheerder, 1
Companion, 9
Compliance, 4
Dashboard, 3
FAQ, 8
Fouten, 8
Instempelen, 3
Kalender, 4
Kiosk, 1, 9
Toegang, 2
Toegang geweigerd, 9
Globale instellingen, 7
Glossarium, 9
Leidinggevende, 1, 5
Medewerker, 1
Mijn instellingen, 5
Rapporten, 5
Rollen, 1
Rolpaden, 10
Toegankelijkheid, 9
Tijdregistraties, 3
Vervanger, 1
Vervangingsverzoeken, 5

Themapaden

Start Hfdst. 1 Rollen · Hfdst. 2 Aan de slag · Hfdst. 3 Dashboard en tijdregistraties

Dagelijks Hfdst. 4 Afwezigheden/kalender/compliance · Hfdst. 5 Mijn instellingen en App ophalen

Leiding Hfdst. 6 Leiding, rapporten en vervanging

Exploitatie Hfdst. 7 Beheer, stamgegevens en globale instellingen

Hulp Hfdst. 8 Fouten, FAQ, toegankelijkheid · Support & bijdragen · Index

Over Software by Design

Software by Design ontwikkelt Nextcloud-apps voor zelfgehoste data — tijd, projecten, voorraad, wagenpark, CRM en onderhoud. Webinterfaces gratis (AGPL) op uw instantie. **Website:** https://nextcloud.software-by-design.de/ **Partner:** mailto:info@software-by-design.de **Bug / idee:** mailto:dev@software-by-design.de

ArbeitszeitCheck blijft AGPL-gratis. Onder **“Administratie”→“Support en wij”**: partneraanbod, inrichting, feature-opdracht, sponsoring. **Check Partner:** https://nextcloud.software-by-design.de/support/ **Sponsors:** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository. Geen juridisch/fiscaal/compliance-advies. Merken van derden blijven van hun eigenaren. Android-companion en foyer-kiosk vereisen mobiele zetels (AZC2) en worden hier alleen afgebakend — geen emulator-screenshots; web blijft AGPL.

Checklist voor de web-dagelijkse praktijk

- Medewerkers: In → pauze → Uit; vraag afwezigheden tijdig aan.
- Leiding: controleer open goedkeuringen en correcties; maandafsluiting per beleid.
- Beheer: stel toegangspoort, teams/modellen, feestdagen en complianceprofiel eenmaal in.
- Bij **“Toegang geweigerd”**: neem contact op met allowlist of app-/NC-beheer (hfdst. 8).
- Vervangers: accepteer/weiger open **“Vervangingsaanvragen”** voordat de leiding goedkeurt.