Software by Design
Apps Nextcloud

Jornada · Pausas · Conformidade DACH

ArbeitszeitCheck

Manual do usuário

Documentação do usuário final do aplicativo web

Batida de ponto, ausências e aprovações — tudo permanece no seu Nextcloud.

Versão do app	Idioma	Data
1.9.10	**Português (Brasil)**	**31 de outubro de 2026**

Sumário

Introdução . . . 1
1 Papéis e permissões . . . 1
2 Primeiros passos . . . 3
3 Painel e ponto . . . 4
4 Lançamentos de horas — registrar, ler, corrigir . . . 6
5 Ausências, calendário e linha do tempo . . . 8
6 Viagens de trabalho . . . 10
7 Cumprimento do horário de trabalho . . . 11
8 Relatórios, exportações e dados ligados . . . 12
9 Minhas configurações e Baixar o app . . . 14
10 Sua equipe — visão geral de pessoas e substituição . . . 15
11 Aprovações — a mesa do gerente . . . 17
12 Administração — configuração e dados-base . . . 19
13 Administração — políticas, conformidade e operações . . . 21
14 Acesso — a porta . . . 24
15 App companion e quiosque . . . 25
16 Acessibilidade . . . 26
17 Resolução de problemas e FAQ . . . 27
18 Glossário . . . 29
19 Catálogo — cada superfície em resumo . . . 30
Atalhos por papel . . . 32
Índice . . . 33
Sobre a Software by Design . . . 33
Suporte & contribuir . . . 33

Introdução

ArbeitszeitCheck é o aplicativo Nextcloud para jornada, pausas e ausências na sua instância com perfis DACH (Alemanha ArbZG, Áustria AZG/ARG, Suíça ArG): batida de ponto, lançamentos manuais com local de trabalho, aprovações, fechamento mensal, regras centrais de intervalo, presenças obrigatórias, tipos de ausência personalizados, relatórios e um quiosque opcional. Web gratuita (AGPL); companion (telefone) e quiosque de foyer precisam de assentos móveis (AZC2) — apenas delimitados aqui.

Status: App-Version **1.9.10** (Commit 6508788), 31 de outubro de 2026, português (Brasil).

Público: Colaboradores · Gestores (líderes de equipe) · Substitutos · Administração do app/NC

O que você precisa: Acesso ao ArbeitszeitCheck · navegador com JavaScript · para admin: admin do app ou NC

Capítulos: Cap. 1 papéis · 2 primeiros passos · 3–9 dia a dia · 10–13 gerente & administração · 14 acesso · 15 companion & quiosque · 16 acessibilidade · 17 erros/FAQ · 18 glossário · 19 catálogo.

Registro: Texto corrido em português brasileiro formal de software. Rótulos de UI entre aspas, p. ex. **“Painel”**, **“Hora de entrada”**, **“Lançamentos de horas”**, **“Gerente”** e **“Acesso negado”**.

Início rápido (colaboradores): **“Painel”** → **“Hora de entrada”** → pausa → **“Ponto final”**; ausências em **“Ausências”**.

Início rápido (admin): **“Acesso”** verifique → equipes/modelos de jornada → ponto de teste → aprovação/fechamento mensal.

1 Papéis e permissões

O ArbeitszeitCheck separa duas perguntas fáceis de confundir, e quase toda dúvida de suporte “por que não vejo isso?” se revela exatamente essa confusão. A primeira é a *porta de acesso*: você consegue abrir o app? Ela fica em **“Configurações globais”** → **“Acesso”** e tem capítulo próprio (14). A segunda é o seu *papel de trabalho*: quais superfícies o menu desenha quando você está dentro? É disso que trata este capítulo.

O ArbeitszeitCheck não usa grupos Nextcloud fixos como `azc_manager`. Seus direitos efetivos nascem da porta, da lista de administradores do app, das suas atribuições a equipes e, para algumas superfícies, do administrador de sistema Nextcloud.

1.1 Os papéis de trabalho

Funcionário
: O papel padrão: quem passa pela porta vê **“Painel”**, **“Lançamentos de horas”**, **“Ausências”**, **“Calendário”**, **“Linha do tempo”**, **“Viagens de trabalho”**, **“Cumprimento do horário de trabalho”** e **“Minhas configurações”**. Você registra e revisa o *seu próprio* tempo; os dados dos outros nunca aparecem.

“Gerente”
: Tudo o que um funcionário faz, mais a zona **“Gerente”**: visão de equipe, aprovações de ausências e correções, lançamentos e ausências dos funcionários, revisões de viagens, Revisão PDFs e **“Relatórios”**. O papel nasce de uma atribuição de líder de equipe em **“Equipes e locais”** (capítulo 12), não de uma caixinha na pessoa. Sem atribuição, a seção **“Gerente”** simplesmente não aparece.

Substituto
: Não é um papel gravado. **“Pedidos de substituição”** aparece no menu apenas enquanto um pedido de ausência o nomeia como substituto, e desaparece após a sua decisão (capítulo 10).

Administrador do app
: Uma marca na página **“Acesso”** — ou um administrador de sistema Nextcloud. Destrava **“Administração”** com todos os dados-base, configurações globais, licença e quiosque. Admins do app são ainda o único papel que pode decidir os próprios pedidos pendentes — propositalmente, para que uma conta de admin única não se trave sozinha.

Usuário de quiosque
: Uma identidade de terminal físico, não uma conta web. O pessoal bate ponto com cartão RFID ou PIN no quiosque do saguão; não há menu nem visão de dados (capítulo 15).

1.2 Matriz de capacidades

Capacidade	Func.	Gerente	Admin	Subst.
Abrir o app	sim*	sim*	sim	sim*
Painel, ponto, próprios lançamentos	sim	sim	sim	sim
Próprias ausências, calendário, viagens	sim	sim	sim	sim
Zona de gerente e aprovações	—	sim**	sim	—
Relatórios e Revisão PDFs	—	sim	sim	—
Pedidos de substituição	—	—	—	sim***
Administração	—	—	sim	—

* No modo *Restrito* apenas usuários e grupos na lista de permissão (e admins). ** Apenas equipes atribuídas com equipes de app ativas; admins veem sempre toda a organização. *** Apenas enquanto um pedido está aberto.

Itens de menu sem permissão *não são desenhados* — nunca apagados, e a URL direta esbarra na mesma porta.

1.3 Dois papéis que se confundem

O *administrador do app* não é um super-gerente. É uma marca no nível da instância que decide quem pode abrir **“Administração”** — dados-base, perfis de conformidade, vagas de licença, quiosques. Um admin do app que não é líder de equipe de ninguém continua sem poder aprovar um único pedido de férias; um gerente sem a marca de admin vê todas as telas de aprovação mas nenhuma administração. Em instalações pequenas, uma pessoa acumula as duas coisas com frequência — é por isso que se confundem.

1.4 Quais capítulos valem para você

Funcionários: os capítulos 2–9 cobrem seu dia a dia. Gerentes: some os capítulos 10 e 11. Administradores do app: os capítulos 12, 13 e 14 são o seu território. Todos deveriam folhear o capítulo 17 uma vez — ele liga cada mensagem do app ao capítulo que a resolve.

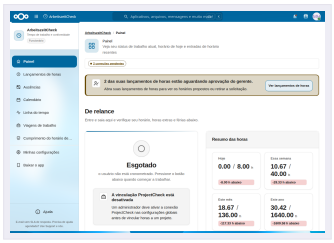
2 Primeiros passos

Este capítulo leva você da página de login a um primeiro dia de trabalho completo: bater entrada, fazer um intervalo, bater saída e pedir um dia de férias. Nada disso exige direitos de administrador — se você consegue abrir o app, consegue completar o ciclo inteiro.

2.1 Faça login

1. Abra o endereço do seu Nextcloud no navegador e entre com a sua conta de sempre. O ArbeitszeitCheck vive dentro do Nextcloud: é o mesmo login que você usa para arquivos e calendário — não existe senha separada para o relógio de ponto.
2. Abra **“ArbeitszeitCheck”** pelo menu de apps na barra superior. Se o item estiver totalmente ausente, a porta está fechada para você — capítulo 14 explica a quem perguntar.

Você aterra no **“Painel”**. A barra lateral à esquerda é o seu mapa de trabalho: **“Painel”**, **“Lançamentos de horas”**, **“Ausências”**, **“Calendário”**, **“Linha do tempo”**, **“Viagens de trabalho”**, **“Cumprimento do horário de trabalho”**, **“Minhas configurações”** e **“Baixar o app”**. Num celular ou janela estreita, a barra recolhe e os mesmos itens se escondem atrás do botão **“Menu de navegação”** sobre o conteúdo.



A visão do funcionário: marker 1 é a barra lateral com os itens do dia a dia, marker 2 o **“Painel”** com status, horas e cartão de ponto.

2.2 Seu primeiro dia de trabalho

Siga isto uma vez e você terá percorrido o ciclo central:

1. No **“Painel”**, toque em **“Hora de entrada”** (marker 1 do cartão de ponto) ao começar. Se a sua organização exigir um local de trabalho ou um vínculo de projeto, escolha no mesmo passo — detalhes no capítulo 3.
2. Trabalhe. A linha de status mostra **“Marcado”** e o cartão de horas se preenche ao longo do dia.
3. Por volta do almoço, toque em **“Começar o intervalo”** e, ao voltar, **“Fim do intervalo”**. O app registra só o que você bate — nunca inventa um intervalo, apenas o *sugere* quando uma regra exige (capítulo 9).
4. No fim do dia, toque em **“Ponto final”**. Seu lançamento aterra em **“Lançamentos de horas”** com data, horários, intervalo e tempo trabalhado.
5. Abra **“Ausências”**, escolha **“Solicitar folga”** e envie um pedido de **“Férias”** para a próxima sexta. Ele vai ao seu gerente como *pendente* — o capítulo 5 explica o que acontece depois.

Esse é o ciclo diário inteiro. Tudo o mais neste manual — calendário, linha do tempo, alertas de conformidade, relatórios — é só outra visão dos mesmos lançamentos que você acabou de criar.

2.3 Antes do primeiro dia (administrador)

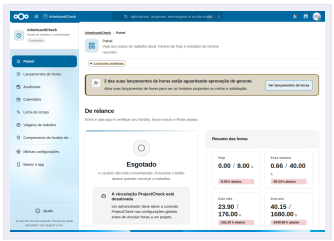
Se você está implantando o ArbeitszeitCheck, o ciclo acima só funciona depois de quatro passos de configuração — todos no capítulo 12:

1. **“Configurações globais”** → **“Acesso”**: decida o modo da porta *e* preencha a lista de permissão *antes* de mudar para restrito — uma lista restrita vazia fecha todo mundo do lado de fora.
2. **“Equipes e locais”**: crie unidades e atribua líderes de equipe, para que as ausências tenham quem as aprove.
3. **“Modelos de tempo de trabalho”**: defina as horas-alvo e atribua; sem modelo, o painel mostra uma dica e nenhuma comparação alvo/real.
4. Opcional mas habitual: **“Feriados e calendários”** da sua região, regras de férias, tratamento de horas extras e um **“Quiosque”** se o saguão ganhar um terminal de ponto.

Numa instância nova, o painel mostra aos admins o cartão *Configure o ArbeitszeitCheck primeiro* com exatamente esses passos — ele some quando a base está pronta.

3 Painel e ponto

“Painel” é a página em torno da qual o app foi construído: mostra seu status atual (**“Marcado”**, **“Esgotado”** ou **“No intervalo”**), as horas de hoje e da semana contra a sua meta, e o cartão de ponto que você realmente usa durante o dia. Tudo é ao vivo — assim que você bate, os números abaixo se movem.



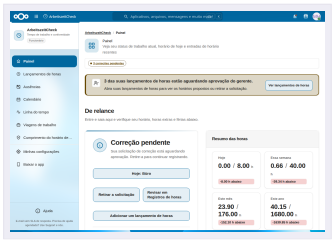
O **“Painel”** do funcionário: marker 1 o cartão de ponto com **“Hora de entrada”**, marker 2 os cartões de horas, marker 3 os cartões de aviso que resumem o que precisa de atenção. Numa instância nova, admins veem ainda o cartão *Configure o ArbeitszeitCheck primeiro* enquanto faltar a base.

3.1 O ciclo de ponto

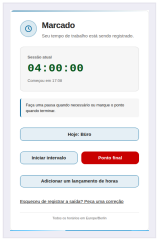
1. Toque em **“Hora de entrada”** ao começar. Se a sua organização exigir um vínculo de projeto (integração ProjectCheck), o seletor aparece no mesmo passo — não dá para bater sem ele.
2. Para um intervalo, toque em **“Começar o intervalo”** e depois **“Fim do intervalo”**. O app registra o que você bate; intervalos automáticos *sugeridos* são um mecanismo separado e nunca descontam tempo em silêncio (capítulo 9).
3. Toque em **“Ponto final”** ao terminar. O lançamento aterra na hora em **“Lançamentos de horas”** — o capítulo 4 mostra como o ler ou corrigir.

Esqueceu de bater a saída? Sob o cartão, **“Esqueceu de registrar a saída? Peça uma correção”** envia uma saída retroativa para o lançamento ainda aberto. Ela vai como pedido de correção ao seu gerente; enquanto espera, o painel mostra **“Correção pendente”** e suspende o ponto para que nenhum lançamento se sobreponha. **“Retirar a solicitação”** a retira e libera o

ponto na hora; **“Revisar em Registros de horas”** pula para a lista. Nada é lançado até um gerente decidir — é para isso que serve a suspensão.



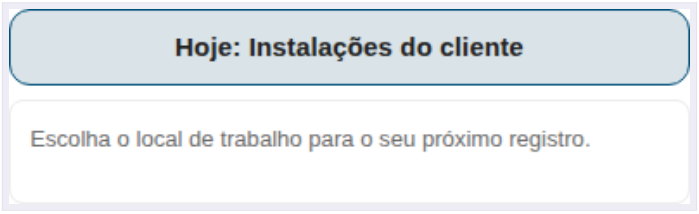
O painel no estado **“Correção pendente”**: **“Retirar a solicitação”** libera o ponto sem esperar pelo gerente.



Aprovações pendentes. Pedidos de correção abertos de *outros* dias também emergem como aviso com pulo para **“Lançamentos de horas”** — você não precisa lembrar qual está aberto.

3.2 O local de trabalho de hoje

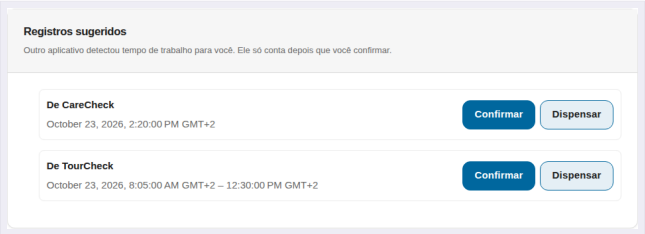
O botão *Hoje:* ⟨local⟩ no painel fixa onde você trabalha hoje. Ele vale para o *próximo* lançamento — um lançamento em curso mantém o local com que começou, então você pode mudar a indicação no almoço sem falsificar a manhã. Além dos embutidos **“Escritório”**, **“Escritório em casa”** e **“Compromisso externo”**, sua organização pode manter um catálogo próprio (capítulo 12).



marker 1: o seletor *Hoje:* ⟨local⟩ — ele etiqueta o próximo lançamento, não o em curso.

3.3 Registros sugeridos

Quando um app irmão do pacote (por exemplo TourCheck ou CareCheck) detecta tempo de trabalho para você, o painel mostra o cartão **“Registros sugeridos”** com origem e horários propostos. **“Confirmar”** transforma a sugestão num lançamento real; **“Dispensar”** a descarta. Nada conta sem a sua decisão — sugestões são uma comodidade, não contabilidade silenciosa; é por isso que esperam como cartões em vez de escrever lançamentos diretamente.



“Registros sugeridos”: **“Confirmar”** aceita a sugestão, **“Dispensar”** a descarta — o cartão nomeia o app de origem e os horários.

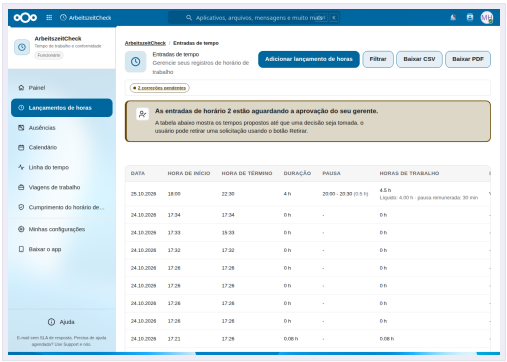
3.4 Leia os números

Os cartões de horas comparam o tempo registrado com a meta do seu modelo de horário: hoje, esta semana, este mês, este ano. Valores negativos (*abaixo*) significam atraso; um mais é hora extra acumulada. Se a conta de horas flexíveis creditar ausências (capítulo 13), uma linha separada distingue as horas planejadas creditadas de licenças aprovadas e a meta que licenças não remuneradas ou parentalidade removem — um dia de férias não produz mais horas negativas. Um cartão de dias de atestado e uma ação rápida para novo lançamento completam o layout; os cartões de aviso fecham de vez via **“Entendi”**.

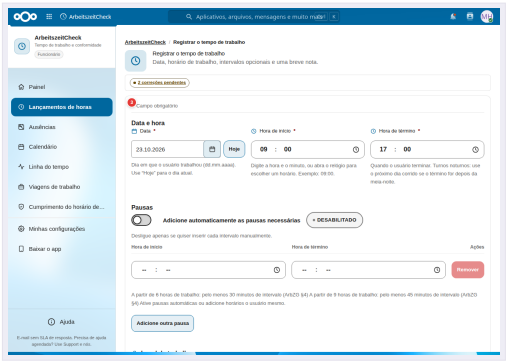
Sem modelo atribuído? O painel mostra então uma dica em vez de metas e pula a comparação alvo/real — o ciclo de ponto funciona mesmo assim. Um administrador atribui o seu modelo em **“Funcionários”** (capítulo 12).

4 Lançamentos de horas — registrar, ler, corrigir

“Lançamentos de horas” é a lista auditável do seu tempo de trabalho: cada batida, lançamento manual e correção aterra aqui, numa visão mensal que você pode filtrar e exportar. Quando um número no painel parece estranho, é esta página que o explica.



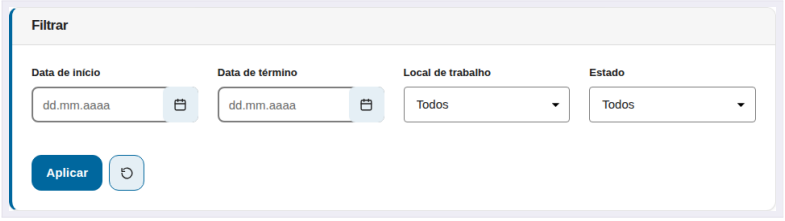
“Lançamentos de horas”: lista mensal com horas, intervalos e selos de status.



“Registrar o tempo de trabalho”: data, início, fim e intervalo de um lançamento manual.

4.1 Navegar e filtrar

A lista navega com **“Anterior”**/**“Próximo”**. O painel de filtros restringe por intervalo de datas, **“Local de trabalho”** ou status, e o filtro especial **“Somente batidas sincronizadas offline”** isola as batidas que o companion ou um quiosque registou offline e reproduziu depois — útil quando uma batida da manhã parece chegar fora de ordem.



4.2 Registrar um lançamento manual

1. Abra **“Lançamentos de horas”** e escolha **“Registrar o tempo de trabalho”**.

2. Digite a data — cada campo de data aceita texto no formato mostrado, variantes tolerantes como `1.3.09` ou `2009-03-01` também são compreendidas, e o calendário pula por mês e ano em vez de rolar mês a mês.
3. Digite início e fim (minutos em passos de 5 ou HH:MM digitado) mais o intervalo em minutos.
4. Escolha o **"Local de trabalho"** se diferir do seu padrão, e dê um motivo quando a política exigir ($\geq$ 10 caracteres — capítulo 13).
5. Salve. Dependendo da política, o lançamento é contabilizado direto ou vai primeiro ao seu gerente para aprovação.

Local de trabalho por lançamento. Cada lançamento carrega um local: **"Escritório"**, **"Escritório em casa"**, **"Compromisso externo"**, um local do catálogo ou **"Não especificado"**. Lançamentos novos herdam o seu padrão — definido por pessoa no perfil de admin, senão o padrão da organização **"Escritório"** — e você pode desviar em qualquer lançamento, inclusive dentro de **"Solicitar correção"**. O selo aparece na lista e no calendário e alimenta os dias de home office e compromisso externo em relatórios, exportações CSV e o PDF de fechamento de mês. Locais descrevem *onde* o trabalho aconteceu; nunca criam tempo por si.

4.3 Editar, excluir, corrigir

O que você pode fazer com um lançamento depende do estado do mês e da política:

Editar / Excluir
: Enquanto o mês estiver aberto e a política permitir, lançamentos mudam ou se excluem direto. Excluir toca nos saldos de horas extras e férias, então o app pergunta antes de remover algo.

"Solicitar correção"
: O caminho auditado: você propõe horários alterados, o gerente aprova ou recusa. Enquanto um pedido espera, o lançamento usa um selo de status; a suspensão de ponto do capítulo 3 só vale para correção no lançamento *em curso*.

Fechamento do mês
: Uma vez finalizado o período, os lançamentos bloqueiam para todos — correções só via gerente ou admin do app (capítulo 11).

O que um lançamento guarda. Um lançamento guarda data, início, fim, minutos de intervalo, local e o fuso horário em que foi criado — uma batida numa viagem ao exterior permanece correta quando você a lê em casa. As exportações carregam o fuso guardado; os relatórios calculam sempre no da sua organização.

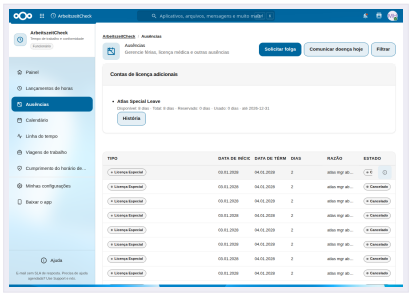
A coluna "Horas de trabalho". Quando o seu modelo paga intervalos como tempo de trabalho, a coluna mostra primeiro o total pago, e a linha apagada por baixo o reparte em tempo líquido mais a parcela de intervalo pago (*Líquido: 4,00 h · intervalo pago: 30 min*) — o capítulo 12 descreve a chave do modelo.

4.4 Exportar a sua lista

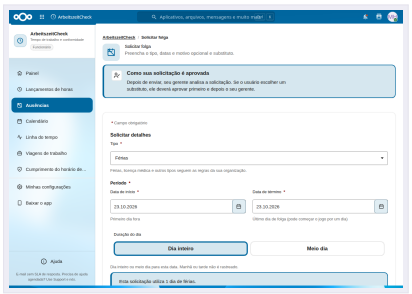
"Exportar PDF" produz um PDF auditável de exatamente o que o filtro mostra — sem filtro, os últimos 30 dias. Se o gerador de PDF não estiver disponível na sua instância, é oferecida uma exportação CSV. Gerentes baixam o mesmo documento para o seu âmbito em **"Revisão PDFs"** (capítulo 11); cada destinatário recebe o arquivo idêntico, à prova de auditoria.

5 Ausências, calendário e linha do tempo

“Ausências” gerencia tudo o que o afasta do trabalho planejado: férias, licença médica, compensação de horas, licenças especiais. Cada pedido percorre o mesmo caminho — você envia, um substituto confirma onde for preciso, um gerente decide, e o resultado aterra no seu calendário e saldo.



“Ausências”: pedidos com status e saldo de férias.



“Solicitar folga”: tipo, período e — se exigido — um substituto.

5.1 Tipos de ausência

Além dos tipos embutidos **“Férias”**, **“Licença médica”**, **“Escritório em casa”** e **“Viagem de negócios”**, o catálogo traz **“Filho doente”** (cuidado ao filho pago que credita horas planejadas) e **“Compensação de horas”** (horas extras recuperadas em dias — só dias inteiros, exige horas planejadas naquele dia, falha em dias com lançamentos existentes e não credita horas por si). Sua administração pode definir mais tipos em **“Tipos de ausência personalizados”** — excursão da empresa, doação de sangue, mudança — cada um com suas regras de crédito e substituição (capítulo 12).

5.2 Solicitar folga

1. Abra **“Ausências”** e escolha **“Solicitar folga”**.
2. Escolha tipo e período. Meio dia conta 0,5 onde o tipo permite.
3. Nomeie um substituto quando o tipo exigir — o pedido espera então pela aceitação dele antes de chegar ao gerente (capítulo 10).
4. Salve. O status vira *pendente*; a decisão chega como notificação (capítulo 9).

Dois limites mordem na prática: férias aprovadas descontam da sua conta conforme a regra configurada, e **“Licença médica”** só retrocede sete dias — inícios mais antigos são limpa e simplesmente recusados, porque uma doença tão antiga tem outro caminho legal.

5.3 Voltou mais cedo? Encurte a ausência

Os planos mudam: as férias iam até sexta e quarta você já está de volta à mesa. Enquanto uma ausência *aprovada* tiver começado mas ainda não tiver terminado, a página de detalhes mostra a seção **“voltei mais cedo”**:

1. Abra a ausência em andamento em **“Ausências”**.
2. Informe seu último dia real em **“Nova data de término”** — o campo vem preenchido com hoje e o seletor só oferece datas do início até a véspera do término original.
3. Pressione **“Data de término da atualização”**. A página recarrega com o período encurtado e uma confirmação.

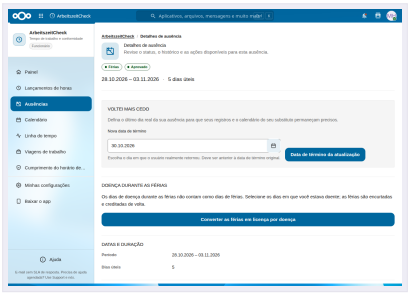
O app reconta os dias úteis e recredita os dias finais liberados: umas **“Férias”** encurtadas os devolvem à sua conta de férias, as reservas de licenças especiais são ajustadas junto, e o feed de calendário do seu substituto se corrige sozinho, porque só desenha períodos aprovados. A alteração cai no log de auditoria — o histórico continua reconstruível. Só você pode encurtar a própria ausência; para qualquer outra pessoa a seção nem é desenhada. E depois que a ausência começa, encurtar é o caminho oferecido; cancelar só existe antes. Dois limites se mantêm: a nova data de término não pode entrar num mês finalizado, e as férias devem conservar pelo menos um dia útil — um período que encolhesse para finais de semana ou feriados é recusado com uma mensagem que nomeia o motivo.

5.4 Doença durante as férias

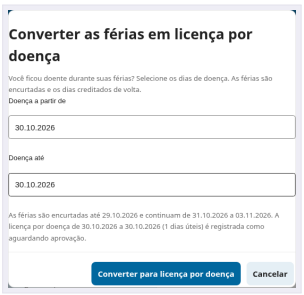
Ficar doente nas férias é a armadilha administrativa clássica: esses dias são legalmente doença, não férias — e o app faz a divisão por você. Enquanto umas férias aprovadas correm, a página de detalhes oferece a seção **“Doença durante as férias”** com **“Converter as férias em licença por doença”**:

1. Abra as férias em curso em **“Ausências”**.
2. No diálogo, escolha **“Doença a partir de”** e **“Doença até”**. Uma prévia mostra exatamente o que vai acontecer: férias encurtadas, deslocadas ou partidas em duas.
3. Envie. O app cria um pedido de licença médica (*aguardando aprovação*) e devolve os dias afetados à conta de férias.

Se as férias mudaram noutra janela enquanto o diálogo estava aberto, a página pede recarregamento — o app compara o estado que você viu com o do servidor e recusa converter uma imagem desatualizada, para que nada seja sobrescrito em silêncio. Gerentes fazem a mesma conversão para a sua equipe, também retroativa, a partir da coluna **“Ações”** em **“Ausências de funcionários”** (capítulo 11).



A página de detalhes de umas férias em curso: **“voltei mais cedo”** no topo, **“Doença durante as férias”** abaixo.



O diálogo de conversão: o intervalo de doença mais a prévia da divisão resultante.

5.5 Contas de licença adicionais

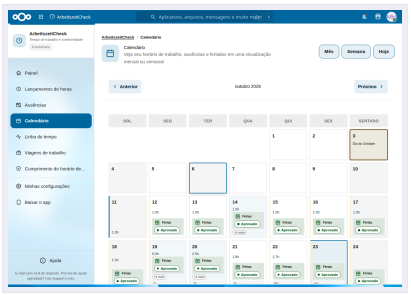
Se a administração configurou **“Direitos a licenças especiais”** para você — licença de jubileu, quota tarifária —, o cartão **“Contas de licença adicionais”** na página de ausências mostra valores disponíveis, reservados e usados por direito, e **“História”** lista os lançamentos do período, correções incluídas (capítulo 12).



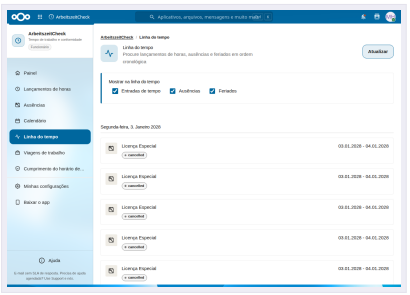
marker 1: o cartão **“Contas de licença adicionais”** — uma linha por direito com saldo e **“História”**.

5.6 Calendário e linha do tempo

“Calendário” desenha horas e ausências numa grade mensal ou semanal — a forma mais rápida de ver se um dia tem batida em falta. **“Linha do tempo”** lista os mesmos dados em ordem, lançamento a lançamento — a melhor visão para reconstruir um dia. Ambos mostram status de ausência e selos de local; um dia no calendário abre juntos seus lançamentos e pedidos.



“Calendário”: a grade mensal com lançamentos e ausências.



“Linha do tempo”: a lista cronológica dos mesmos dados.

5.7 Privacidade das ausências

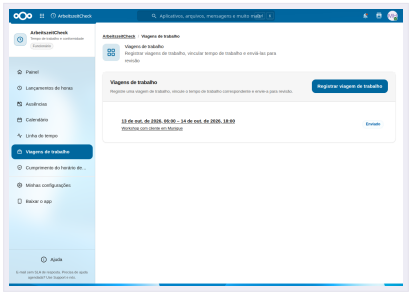
Os registros de saúde são blindados em todo lugar onde os dados de ausência saem do app. Na *assinatura de calendário* — o feed de equipe para Outlook, Thunderbird ou Nextcloud Calendar que o seu administrador pode ativar (capítulo 8) — **“Licença médica”** e **“Filho doente”** aparecem apenas como *Ausência* genérica; todos os outros tipos mantêm seu rótulo. O feed contém apenas ausências *aprovadas* e nunca motivos em texto livre nem comentários de aprovação. O *e-mail iCal* enviado após uma aprovação deliberadamente não anexa arquivo de calendário para **“Licença médica”**; todos os outros tipos recebem um a menos que o admin tenha desligado o envio. Seus colegas sabem que você está ausente — nunca por quê.

6 Viagens de trabalho

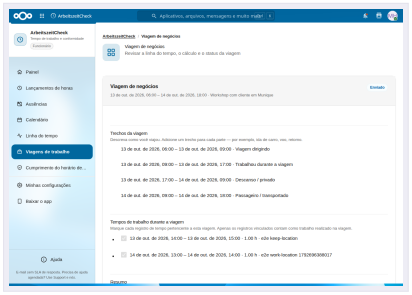
Uma viagem de trabalho mistura tempo de deslocação, trabalho de verdade e trechos privados — e as regras salariais tratam cada parte de forma diferente. **“Viagens de trabalho”** separa as três para que a parte creditável chegue à sua conta sem que você precise fazer aritmética de direito trabalhista.

6.1 Registrar uma viagem

1. Em **“Viagens de trabalho”**, escolha **“Registrar viagem de trabalho”**.
2. Informe início e fim com **“Fuso horário de partida”** e **“Fuso horário de destino”** — o armazenamento honesto de fusos impede que um voo de volta pareça um dia de 25 horas. Um **“Propósito (opcional)”** ajuda a revisão.
3. Divida a viagem em **“Trechos da viagem”**: **“Dirigi eu mesmo”**, **“Fui passageiro / fui transportado”**, **“Trabalhei durante a viagem”** ou **“Tempo de descanso / privado”**, cada um com um meio de transporte opcional.
4. Marque os lançamentos de horas que pertencem à viagem em **“Tempos de trabalho durante a viagem”** — o trabalho batido no trajeto se vincula aqui em vez de contar dobrado.
5. **“Recalcular”** atualiza a prévia: o conjunto de regras aplicável mostra o que conta como trabalho e o que é creditado por cima.



A lista **“Viagens de trabalho”** com status (por ex. *Enviada*).



Detalhe da viagem: trechos, tempos vinculados e valores calculados por dia.

6.2 Enviar e o que acontece depois

“Enviar para revisão” manda a viagem para a fila do seu gerente; **“Retirar”** a puxa de volta enquanto espera. O gerente a revisa numa visão de três colunas — o que você registou, o que a regra calculou, o que será lançado — e aprova ou recusa (capítulo 11). **“Exportar CSV”** e **“Exportar PDF”** baixam o apanhado para os seus arquivos ou a nota de despesas.

Se a viagem mudou entretanto — digamos numa segunda aba — uma notificação pede recarregamento. Seus dados ficam; o app simplesmente se recusa a enviar uma revisão montada sobre um estado desatualizado, a mesma proteção da conversão de ausências.

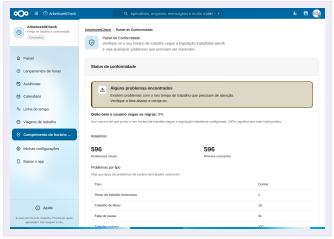
Por que um conjunto de regras? Quais minutos de uma viagem contam como trabalho é política da organização (e muitas vezes convenção coletiva): deslocação passiva pode ser creditada inteira, parcialmente ou de jeito nenhum, tetos diários entram em jogo e dias de viagem seguem níveis próprios. Admins mantêm esses conjuntos em **“Regras de viagens de trabalho”** (capítulo 12); se nenhum lhe for atribuído, a página diz isso em vez de adivinhar.

7 Cumprimento do horário de trabalho

O ArbeitszeitCheck mede os seus tempos registrados contra o perfil de horário que a sua organização configurou — períodos de descanso, duração máxima do dia, regras de intervalo dos perfis DACH (Alemanha ArbZG, Áustria AZG/ARG, Suíça ArG). **“Cumprimento do horário de trabalho”** é onde os resultados aterram.

7.1 O que a verificação faz

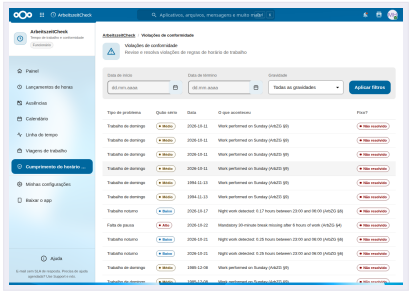
A verificação percorre os seus lançamentos reais: depois de um dia de 10 horas confere o descanso antes do próximo início; em dias longos verifica se o intervalo registrado cumpre a regra que se aplica a você — lei, regra da organização e modelo, sempre a mais estrita das três. As infrações se agrupam por gravidade; listas longas paginam com **“Anterior”**/**“Próximo”**.



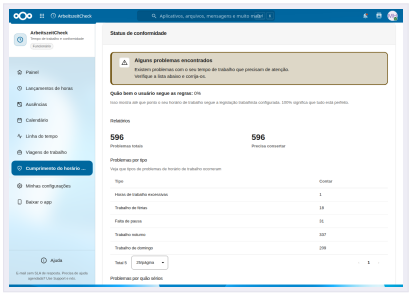
O painel de conformidade: status do perfil configurado com descobertas abertas por gravidade.

7.2 Leia as infrações

1. Abra **“Cumprimento do horário de trabalho”** — o painel mostra o seu status num relance.
2. Abra uma descoberta. Ela nomeia o dia, a regra e a falha concreta (por exemplo: descanso de 9,5 h em vez das 11 h exigidas).
3. Corrija os dados quando a descoberta é um dado, não um comportamento: um intervalo esquecido, uma batida errada. Corrigir o lançamento limpa a descoberta na verificação seguinte.
4. O que sobra é comportamento — fale com o seu gerente quando o padrão se repete; gerentes veem descobertas de equipe na visão deles (capítulo 10).



A lista de infrações: dia, regra e gravidade por descoberta.



Relatórios de conformidade: visões agregadas para auditorias e representantes de trabalhadores.

7.3 Dois limites honestos

- **É um sistema de alerta, não consultoria jurídica.** As verificações aplicam um perfil configurado; se a sua situação é legal, responde a convenção coletiva e, em última instância, um jurista.
- **Não vê o que você nunca bateu.** Uma hora não registrada não pode infringir nenhuma regra — a verificação é apenas tão honesta quanto a batida.

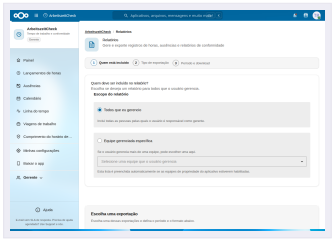
Os relatórios para auditorias e representantes de trabalhadores agregam as mesmas descobertas por equipe ou período; o que um funcionário vê fica sempre limitado aos seus próprios dados.

8 Relatórios, exportações e dados ligados

O tempo de trabalho só vira salário quando sai do app numa forma que a próxima ferramenta entende. Este capítulo reúne todas as vias por onde os dados entram e saem: relatórios, exportações PDF e CSV, a exportação salarial DATEV, feeds de calendário, ligações a apps irmãos e snapshots de backup.

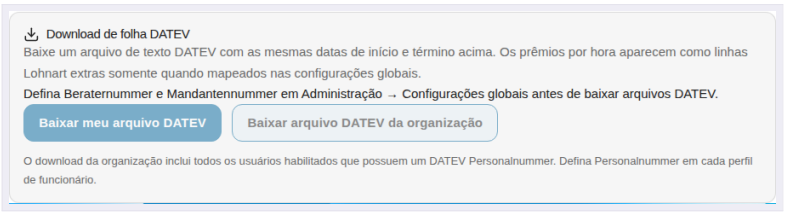
8.1 Relatórios

“Relatórios” (âmbito de gerente e admin) constrói avaliações por dia, semana e mês, saldos de horas extras e estatística de ausências. Os parâmetros escolhem período, âmbito de equipe e agrupamento; o resultado aparece no navegador e baixa como CSV. Para a folha há dois downloads dedicados: **“CSV de ausências”** e **“Baixe a visão geral das horas extras da equipe como CSV”** com os saldos mensais.



8.2 A exportação DATEV

Organizações cuja folha passa pelo DATEV encontram nos relatórios uma exportação dedicada que escreve as grandezas do período no formato que o escritório de folha espera. É uma transferência de arquivo, não uma ligação viva: gere-a quando o mês fechar, entregue-a à folha e guarde o PDF de revisão como prova de sobre o que os números foram calculados.



8.3 PDFs à prova de auditoria

Duas superfícies produzem o mesmo PDF mensal imutável: o seu próprio **“Exportar PDF”** em **“Lançamentos de horas”** (capítulo 4) e os **“Revisão PDFs”** do gerente (capítulo 11). *Mesmo documento* é literal — o arquivo que um gerente baixa do seu mês é byte-idêntico ao que você baixa; nunca existe uma “versão de gerente” para disputar.

8.4 Feed de calendário e e-mail iCal

A *assinatura de calendário* é um feed de equipe só de leitura: um link secreto por âmbito de equipe/gerente e idioma de calendário, assinável em Outlook, Thunderbird ou Nextcloud Calendar. Publica ausências *aprovadas* sobre uma janela móvel (três meses atrás, doze à frente) com a blindagem da seção 5.7. Admins rotacionam o link se ele vazar — trate-o como senha: quem o tem lê o calendário de ausências da equipe. Separadamente, o e-mail iCal após uma aprovação deposita um arquivo de calendário na sua caixa para que a ausência aterre na sua agenda sem assinatura (controlável pelo admin).

8.5 Apps irmãos e integrações

ProjectCheck
: Com a ligação ativa, a batida de entrada pergunta para qual projeto vai o tempo, e as horas fluem para a contabilidade de projetos.

Outlook / e-mail
: Notificações e anexos iCal usam o mailer da instância; não há nada a configurar do lado do funcionário.

Registros sugeridos
: TourCheck e CareCheck podem propor tempo no seu painel — sempre proposta, nunca lançamento (capítulo 3).

8.6 Snapshots de backup

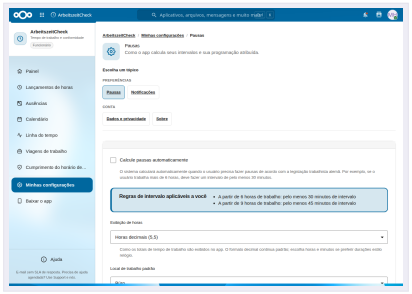
Antes de cada atualização do app, o ArbeitszeitCheck tira automaticamente um snapshot de todas as suas tabelas — o ponto de restauração se uma migração der errado. No console, `occ arbeitszeitcheck:upgrade-backup create --reason="…"` cria um manualmente a qualquer momento, `list` mostra os guardados e `restore --latest --force` (ou `--id=id --force`) restaura um. As tarefas em segundo plano do app pausam durante uma restauração. Esses snapshots são uma rede de segurança dentro do app — complementam, nunca substituem, o backup da instância.

9 Minhas configurações e Baixar o app

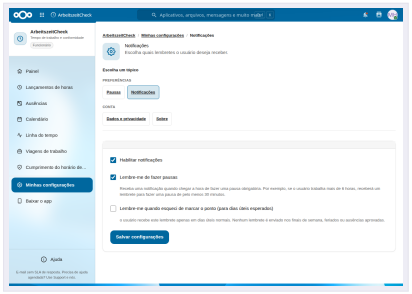
“Minhas configurações” reúne as chaves que são suas: lembretes de intervalo, notificações e o self-service de privacidade. Regras da organização vivem na administração — nada nesta página se sobrepõe a uma política, e a página diz isso quando uma chave está travada por esse motivo.

9.1 Intervalos

A página de intervalos lista a regra resolvida em **“Regras de intervalo aplicáveis a você”** com a sua origem — lei, regra da organização ou modelo de horário — para você ver *por que* o seu mínimo é o que é. Quando a organização aplica regras centrais, a página declara *O cálculo automático de intervalos está sempre ativo porque a sua organização aplica regras centrais de intervalo* e a chave pessoal fica ligada; é uma declaração de política, não um bug apagado.



Intervalos: a regra resolvida e as suas preferências pessoais.



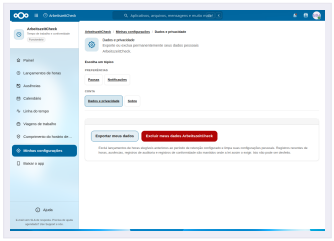
Notificações: quais decisões e alertas chegam a você, e por onde.

9.2 Notificações

Aqui você escolhe quais eventos chegam até você — decisões sobre os seus pedidos, pedidos de substituição, lembretes — e por qual canal. Desligar um lembrete nunca atrasa o pedido por baixo; só silencia o sinal.

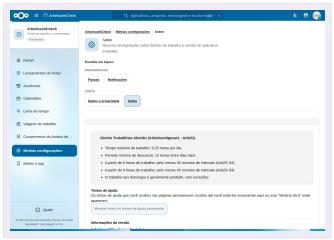
9.3 Dados e privacidade

A página de privacidade é a sua janela self-service sobre o que o app guarda: quais dados existem, para que servem e que período de retenção o admin definiu. Onde é oferecida exclusão self-service, ela é sempre precedida de confirmação explícita — lançamentos que alimentam folha não podem sumir por um clique, e períodos fechados permanecem só de leitura por lei.



9.4 Sobre

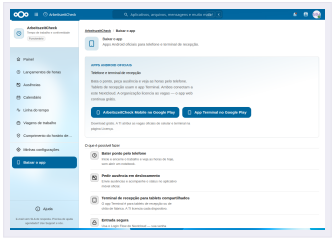
A página **“Sobre”** mostra a versão instalada e links para suporte e documentação — a resposta mais rápida quando o suporte pergunta “qual versão você usa?”.



marker 1: a versão instalada na página **“Sobre”** — cite-a em cada chamado de suporte.

9.5 Baixar o app

“Baixar o app” é o caminho de instalação do companion Android opcional (vaga móvel AZC2). O app web permanece totalmente utilizável sem licença móvel — o companion acrescenta ponto de bolso e batidas offline, nunca uma segunda verdade (capítulo 15).

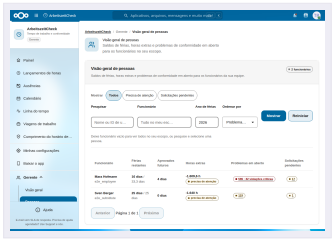


10 Sua equipe — visão geral de pessoas e substituição

Este capítulo serve dois momentos da vida de equipe: o gerente que pergunta “quem precisa de atenção?” e o colega que pergunta “me substitui?”. Ambos vivem na zona **“Gerente”** — você só os vê com uma atribuição de líder de equipe (capítulo 1).

10.1 Visão geral de pessoas

“Gerente” → **“Pessoas”** responde à pergunta de segunda-feira numa tabela: por pessoa do seu âmbito, saldo de férias, horas extras, descobertas de conformidade abertas e pedidos pendentes. Para admins o âmbito é toda a organização; para gerentes exatamente as equipes que lideram.



A visão geral de pessoas: marker 1 os filtros rápidos, marker 2 as linhas por pessoa com saldos e selos, marker 3 o seletor **“Ano de férias”**.

Percorrer a lista é um ciclo curto:

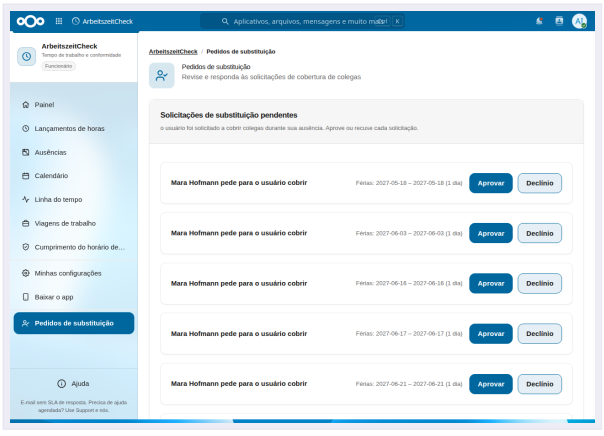
1. Comece pelos filtros rápidos **“Precisa de atenção”** e **“Solicitações pendentes”** — comprimem a tabela às linhas que hoje realmente precisam de você.
2. Busque uma pessoa por nome, troque o **“Ano de férias”** quando planejar os saldos do próximo ano, e ordene pela pergunta: **“Problemas em aberto primeiro”**, **“Mais horas extras”** ou **“Mais férias”**.
3. Siga um selo de aviso — ele pula direto para as infrações ou pedidos subjacentes em vez de deixar você procurando.
4. Leia **“Não configurado”** como uma tarefa, não um número: a pessoa não tem atribuição de regra de férias e o saldo não consegue calcular até um admin a definir (capítulo 12).

Listas longas paginam com **“Anterior”**/ **“Próximo”** — nada está escondido, apenas paginado.

10.2 Pedidos de substituição

Substituir um colega é uma cadeia de consentimento em dois passos, e o app a desenha honestamente: enquanto um pedido de ausência o nomeia como substituto, **“Pedidos de substituição”** aparece no seu menu; sem pedido aberto, o item não existe — não apagado, simplesmente ausente.

1. Um colega envia um pedido que o nomeia. Você é notificado e o item de menu aparece.
2. Abra **“Pedidos de substituição”** e decida: **“Aprovar”** envia o pedido para a fila de aprovação do gerente; **“Declínio”** o encerra, e o requerente fica sabendo que deve nomear outra pessoa.
3. Após o seu consentimento, o gerente decide mesmo assim — o seu sim é o primeiro passo, nunca a aprovação em si.



“Pedidos de substituição”: aceitar ou recusar — a revisão do gerente vem depois da sua resposta.

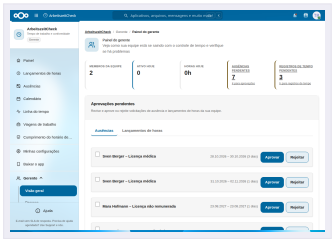
Por que dois passos? Porque são duas perguntas diferentes: *o trabalho consegue ser coberto?* responde você, *a pessoa pode sair?* responde o gerente. A cadeia também significa que uma substituição recusada nunca aterra em silêncio numa mesa de gerente.

11 Aprovações — a mesa do gerente

Tudo o que precisa de um segundo par de olhos aterra aqui: pedidos de ausência, pedidos de correção, viagens enviadas, fechamentos de mês. A zona **“Gerente”** é uma mesa de filas — o objetivo de design é que nada espere em silêncio e nada seja aprovado por acidente.

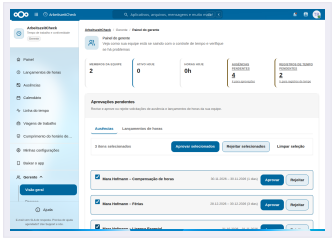
11.1 Painel do gerente

“Gerente” → **“Visão geral”** mostra o status da equipe, aprovações abertas e alertas de horas extras do seu âmbito. Com equipes de app ativas, o âmbito é exatamente as suas equipes atribuídas; admins veem sempre toda a organização.



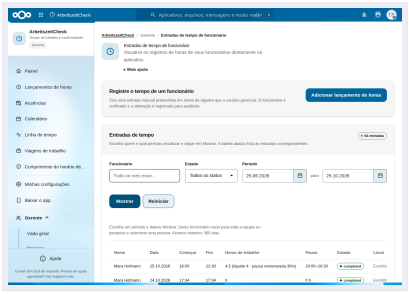
O painel do gerente: métricas de equipe e as filas de aprovação que hoje precisam de você.

Aprovações em massa. Marque várias ausências ou lançamentos pendentes e a barra de seleção oferece **“Aprovar selecionados”**, **“Rejeitar selecionados”** e **“Limpar seleção”**; ao rejeitar você pode dar um motivo comum. Em massa não é em bloco — quinze pedidos de férias da semana de férias continuam sendo quinze decisões no registro de auditoria, não uma aprovação em bloco.

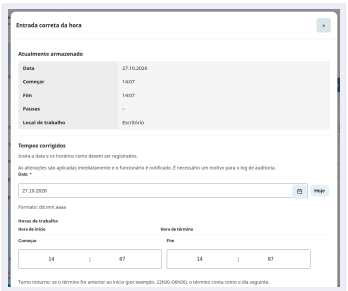


11.2 Entradas de tempo de funcionário

“Entradas de tempo de funcionário” permite ver, corrigir e aprovar ou recusar pedidos de correção — e, onde a política permite, registrar um lançamento por um membro da equipe. Um caso merece leitura lenta: quando a sessão da correção pedida *ainda está em andamento*, o cartão de aprovação é marcado **“Saída retroativa (sessão ainda em andamento)”** e **“Ajustar o horário de saída (opcional)”** permite corrigir o fim proposto antes de aprovar — inalterado vale a proposta da pessoa. Aprovar lança na hora; a sessão em andamento fecha na hora combinada.



“Entradas de tempo de funcionário” para revisar.



Corrigir o lançamento de um funcionário — o caminho auditado que escreve um motivo com a alteração.

11.3 Ausências de funcionários

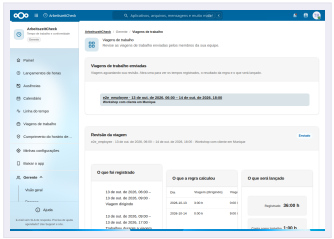
“Ausências de funcionários” é a fila de pedidos de férias, doença e tipos próprios: aprove ou recuse com motivo opcional, ou registre uma ausência por um membro. Na coluna **“Ações”**, **“Converter para doença”** converte umas férias aprovadas em doença *na hora* — também retroativo. O diálogo pergunta **“Doença a partir de”**/**“Doença até”**, um **“Motivo (opcional)”** e mostra a prévia da divisão antes de confirmar: dias de férias são devolvidos e a pessoa é notificada. Diferente da conversão própria do funcionário (capítulo 5), a sua chega já aprovada — você é o segundo par de olhos.



O diálogo de conversão do gerente a partir de **“Ausências de funcionários”**: a doença aterra já aprovada, com motivo opcional.

11.4 Revisões de viagens

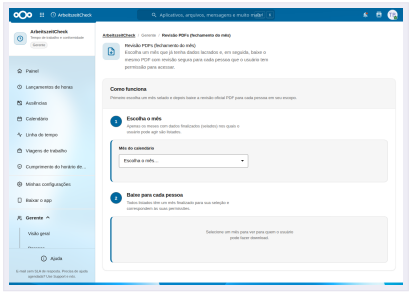
“Gerente” → **“Viagens de trabalho”** guarda as viagens enviadas da sua equipe. **“Revisão da viagem”** mostra três colunas lado a lado: **“O que foi registrado”** (trechos e lançamentos vinculados), **“O que a regra calculou”** (crédito por dia) e **“O que será lançado”** (horas registradas, trabalho contado, crédito extra). **“Aprovar”** lança a viagem na conta; **“Declínio”** exige um **“Motivo da rejeição”** — uma recusa sem palavras não ensina nada ao viajante. Se a viagem mudou desde que você a abriu, uma notificação pede recarregamento; a sua decisão não foi aplicada a um estado desatualizado.



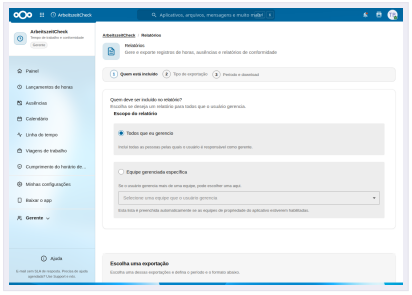
A revisão da viagem: valores registrados, calculados e a lançar lado a lado antes de confirmar.

11.5 Fechamento do mês e Revisão PDFs

O fechamento do mês finaliza períodos conforme a política — depois disso os lançamentos bloqueiam para todos, correções incluídas (capítulo 4). **“Revisão PDFs”** baixa o registro mensal para pessoas do seu âmbito: o mesmo documento byte-idêntico que o funcionário pode baixar ele mesmo (capítulo 8) — exatamente o que o torna material de auditoria.



Fechamento do mês para o seu âmbito.



Relatórios e exportações para equipe e organização.

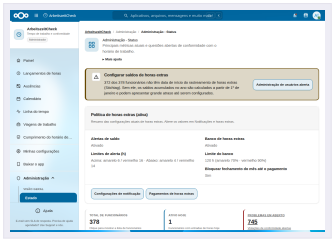
A regra da mesa: uma fila que você hoje zera fica zerada — aprovações são o tipo de trabalho em que o silêncio já é uma decisão, e o app conta com que você não a tome em silêncio.

12 Administração — configuração e dados-base

A zona **“Administração”** é onde as regras da sua organização viram dados: quem trabalha aqui, que equipes existem, que horas-alvo carregam, que dias são feriados e como nascem as férias. Todo o capítulo exige a marca de admin do app (capítulo 1) e segue a ordem em que uma implantação realmente encontra os temas.

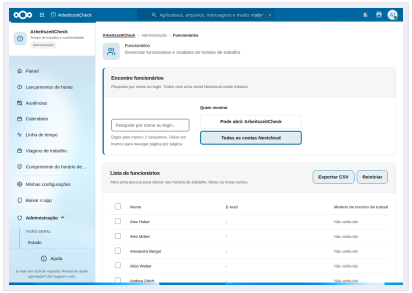
12.1 Painel de estado

“Administração” → **“Estado”** é o painel de implantação: métricas-chave, alertas abertos e o estado de configuração da organização. Numa instância nova, é o cartão que diz qual passo abaixo ainda falta — percorra-o de cima a baixo uma vez e ele quase desaparece.

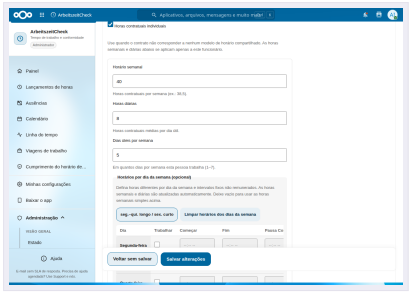


12.2 Funcionários

“Funcionários” lista as pessoas que o app consegue ver: busque por nome ou login, e **“Quem mostrar”** alterna entre **“Pode abrir ArbeitszeitCheck”** e **“Todas as contas Nextcloud”** quando você prepara a lista de permissão. O perfil de uma pessoa carrega a configuração individual: atribuição de modelo, de regra de férias e a opção **“Horas contratuais individuais”** abaixo.



“Funcionários”: busca e a chave quem-mostrar para o trabalho sobre a lista.

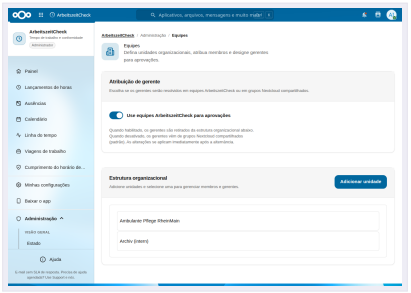


Um perfil de funcionário — modelo, regra de férias e o contrato individual.

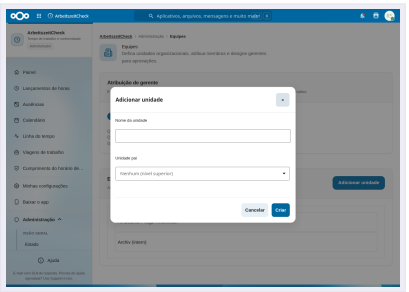
Horas contratuais individuais. Quando o horário de uma pessoa não cabe em nenhum modelo compartilhado, **“Horas contratuais individuais”** cria no perfil um modelo de horário pessoal (**“Contrato individual”**): horas semanais ou uma grade por dia da semana com início/fim e intervalo opcional. Vale por dia de calendário a partir da data escolhida — uma mudança de modelo no meio do mês credita a cada dia a sua própria meta, e o calendário marca a mudança com um selo. Modelos pessoais ficam fora das listas globais e terminam com a conta.

12.3 Equipes e locais

“Equipes e locais” constrói o organograma que o app realmente usa: unidades, seus membros e — a parte importante — seus líderes de equipe. Uma atribuição de líder aqui torna alguém **“Gerente”** (capítulo 1); sem ela, ninguém jamais vê uma fila de aprovação para essa equipe.



Equipes e unidades com seus líderes — a origem de cada âmbito de aprovação.

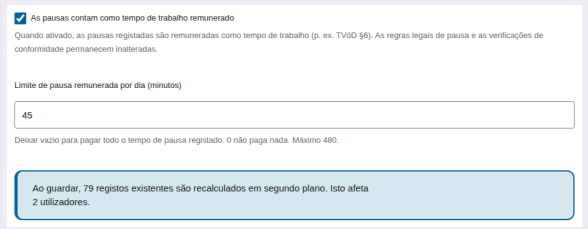


Criar uma equipe: nome, líder e membros.

12.4 Modelos de tempo de trabalho

“Modelos de tempo de trabalho” carrega a meta de cada pessoa: horas semanais ou grade por dia da semana, mais as chaves que mudam a contagem — intervalos pagos e presença obrigatória abaixo. Atribuições ligam um modelo a uma pessoa com válido-a-partir-de; **“Cópia”** de um modelo existente é o caminho mais curto para variantes.

Intervalos pagos. No editor de modelo, **“As pausas contam como tempo de trabalho remunerado”** paga intervalos registrados como tempo de trabalho — o caso do trabalho por turnos. **“Limite de pausa remunerada por dia (minutos)”** põe teto ao crédito: vazio paga tudo o que foi registrado, 0 não paga nada, máximo 480. Enquanto você edita, uma prévia inline diz quantos lançamentos e usuários um salvar recalcula em segundo plano — leia-a antes de confirmar: é um recálculo real, não uma troca de rótulo. Regras de intervalo legais ficam intocadas; só o número salarial cresce, e as exportações trazem ao lado do `working_hours` pago tanto `net_working_hours` quanto `paid_break_hours` (capítulo 8). No console, `occ arbeitszeitcheck:recompute-paid-breaks` recalcula os snapshots por usuário ou modelo.

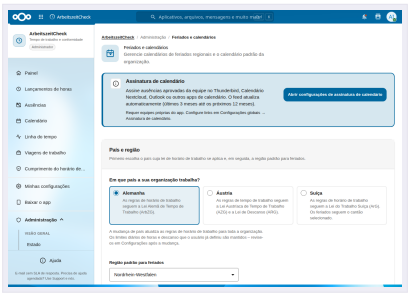


O editor de modelo: **“As pausas contam como tempo de trabalho remunerado”** com teto diário e a prévia de recálculo.

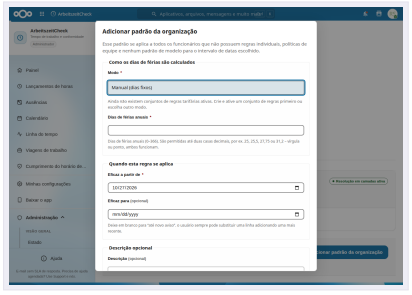
Horários de presença obrigatórios. Para escolas e plantas por turnos, **“Horários de presença obrigatórios (opcional)”** define blocos vinculantes por dia da semana — aulas, horários de atendimento. A cobertura conta trabalho registrado *mais* ausências aprovadas; intervalos descobertos levantam uma infração *Presença exigida não coberta* com notificação ao gerente, para que uma batida em falta não pareça uma ausência aprovada. **“Dias sem presença obrigatória”** ao nível da organização (férias escolares) suprimem falsos alarmes, e o **“Auxiliar de aulas (opcional)”** converte unidades $\times$ minutos em horas semanais (27 $\times$ 45 min $\rightarrow$ 20,25 h).

12.5 Feriados e calendários

“Feriados e calendários” mantém o calendário legal por região e país mais os dias da empresa. *Âmbito* decide a quem um dia se aplica — legal, empresa ou próprio; *Tipo* decide se conta como dia inteiro ou meio (meios dias existem — o Sechseläuten suíço conta 0,5). Sem calendário de feriados, um feriado parece uma batida em falta em qualquer relatório.



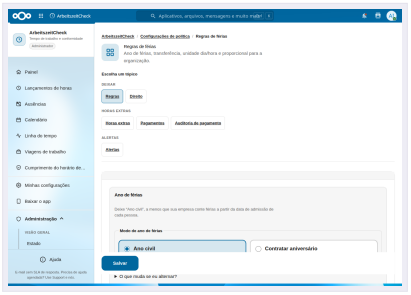
“Feriados e calendários”: dias legais e da empresa por âmbito.



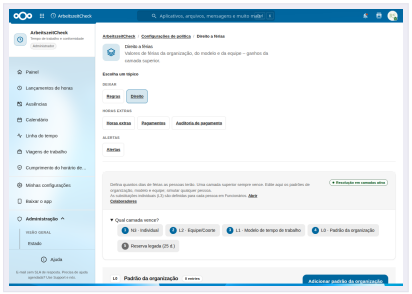
Regras de férias em camadas — ganha a regra mais específica aplicável.

12.6 Regras de férias e camadas

O direito a férias raramente segue uma fórmula: mínimo legal, tabela tarifária, adicional por antiguidade. **“Regras de férias”** define os conjuntos; *camadas* empilham-nos para que, por pessoa, ganhe a regra mais específica aplicável — uma camada tarifária para o grupo coberto, um piso legal por baixo, um desvio individual por cima onde o contrato diz. Uma pessoa sem regra aplicável mostra **“Não configurado”** na visão de pessoas (capítulo 10) — é o sinal para lhe atribuir uma, não um erro de dados.



“Regras de férias”: o catálogo de regras.



Resolução de camadas: que regra se aplica a quem — e por quê.

A ordem de configuração que funciona: funcionários e equipes primeiro, modelos em segundo, feriados em terceiro, regras de férias por último — cada camada resolve contra a anterior, por isso construir de baixo para cima não deixa atribuições penduradas.

13 Administração — políticas, conformidade e operações

A segunda metade da administração é o livro de regras: os chips das configurações globais, políticas de intervalo e conformidade, lógica de horas extras e tarifas, notificações e as páginas operacionais (registro de auditoria, licença, quiosque). Os dados-base vivem no capítulo 12; este capítulo descreve como a organização se comporta.

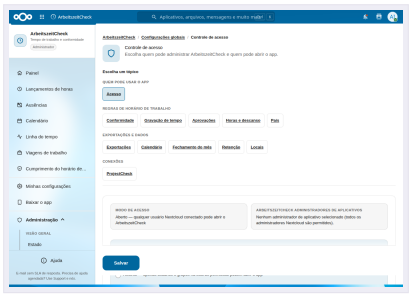
13.1 Os chips das configurações globais

“Configurações globais” é organizado como uma barra de chips — cada chip abre uma página: **“Acesso”** (capítulo 14), **“Cumprimento do horário de trabalho”**, **“Gravação de tempo”**,

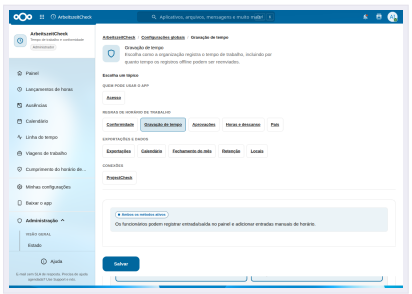
“Aprovações”, exportações, **“Fechamento do mês”**, lógica de horas, região, retenção, **“ProjectCheck”**, Outlook e **“Locais”**. Duas configurações merecem leitura cuidada:

“Aceitar registros offline de até”
: No chip **“Gravação de tempo”**: quão antiga pode ser uma batida que o companion ou quiosque reproduz depois de um corte (janela 24–72 h; 24 h é o padrão seguro, janelas maiores ajudam nos fins de semana). Uma janela longa demais convida batidas “esquecidas” de anteontem; uma curta demais perde trabalho offline honesto.

“Fechamento do mês”
: Trava um período após a finalização — a fronteira entre “ainda contabilidade” e “arquivado para auditoria” (capítulo 4).



A página **“Controle de acesso”** — percurso completo no capítulo 14.



“Gravação de tempo”: regras de ponto e a janela offline.

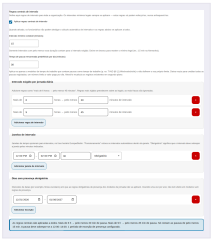
13.2 Regras centrais de intervalo

O chip **“Cumprimento do horário de trabalho”** carrega **“Regras centrais de intervalo”** da organização: níveis via **“Adicionar regra de intervalo”** (“a partir de 4 h pelo menos 15 minutos”), **“Intervalo mínimo contável (minutos)”** e **“Janelas de intervalo”** opcionais. Em modo janela, **“Posicionamento”** estaciona intervalos automáticos na janela; **“Obrigatório”** exige uma sobreposição real dos minutos indicados e senão levanta uma infração de conformidade. Janelas noturnas e várias janelas por dia são suportadas.

Só apertar, nunca afrouxar
: A regra efetiva é sempre o máximo de lei, organização e modelo. A prévia marca por país se uma regra morde; uma regra completamente inócua só se salva após confirmação em **“Confirme estas regras de intervalo”** — o app prefere perguntar duas vezes a deixar você escrever uma regra morta.

“Aplicar regras centrais de intervalo”
: Trava a chave pessoal: o cálculo automático de intervalos fica ligado para todos, e cada mudança aterra no registro de auditoria.

Regras de intervalo do modelo
: Modelos de horário podem trazer níveis e mínimos próprios — apertam a regra da organização, nunca ao contrário.



O cartão das regras centrais: aplicação, duração mínima, níveis e janelas.

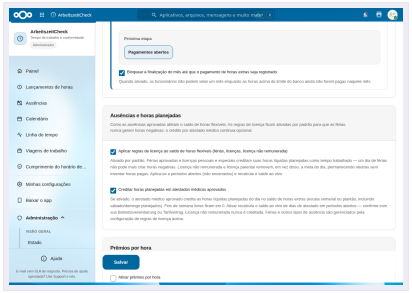
13.3 Horas extras, saldo flexível e efeitos na meta

“Horas extras e prêmios” governa o que acontece com horas acima da meta. O cartão **“Ausências e horas planejadas”** junta duas chaves que decidem como as ausências tocam o saldo:

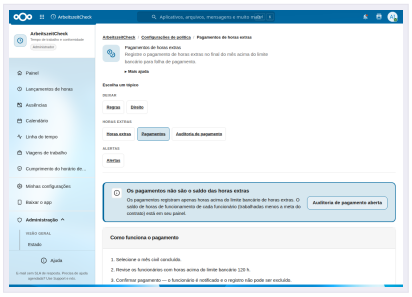
“Aplicar regras de licença ao saldo de horas flexíveis (férias, licenças, licença não remunerada)”
: Ligado por padrão: férias aprovadas, licenças pessoais e especiais creditam suas horas líquidas planejadas como tempo trabalhado — um dia de férias não produz mais horas negativas; licenças não remuneradas e parentalidade raspam a meta do dia em vez de construir dívida.

“Creditar horas planejadas em atestados médicos aprovados”
: O princípio de continuação salarial, desligado por padrão: credita apenas atestado aprovado, e apenas horas líquidas efetivamente planejadas (grade semanal ou turno, fins de semana planejados incluídos); fins de semana livres ficam em 0.

Ambas as regras aplicam-se a períodos abertos e recalculam o saldo vivo — afine-as com a convenção coletiva antes de ligar, porque um padrão invertido reescreve a história no período aberto. Pagamentos e o seu rastro de auditoria vivem nas páginas de administração vizinhas.



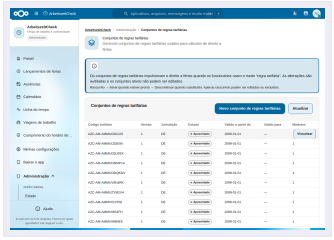
“Horas extras e prêmios”: as chaves que remodelam o saldo.



Pagamentos de horas extras: pagar o saldo em vez de carregá-lo.

13.4 Conjuntos de regras tarifárias

“Conjuntos de regras tarifárias” codifica as tabelas de antiguidade que uma convenção coletiva prescreve — férias por antiguidade, licenças especiais por coorte. Alimentam as camadas de férias do capítulo 12: a camada escolhe a tabela aplicável, o conjunto tarifário fornece os números.



13.5 Notificações

As páginas de administração **“Notificações”** decidem quais eventos enviam e-mail: resultados de aprovação, lembretes, os anexos iCal da seção 5.7. O cartão **“Calendário e e-mail”** controla o envio iCal após uma aprovação — para a pessoa por padrão, opcionalmente para substitutos e gerentes. Duas linhas de privacidade seguram independentemente da configuração: **“Licença médica”** nunca recebe anexo iCal, e substitutos ou gerentes nunca recebem motivos privados.

13.6 Operações: auditoria, licença, quiosque, suporte

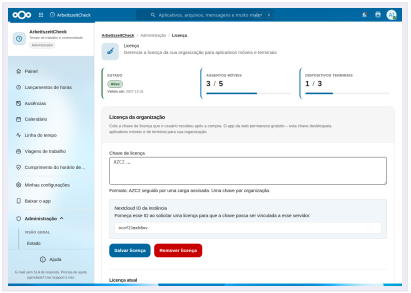
“Registro de auditoria”
: O rastro imune a manipulação: aprovações, correções, mudanças de política — cada linha

nomeia ator, ação e objeto. Quando alguém pergunta “quem mudou isso?”, é esta página que responde; repartições de intervalo pago recalculadas acrescentam uma linha **“Parcela paga da pausa ajustada”** por lançamento afetado.

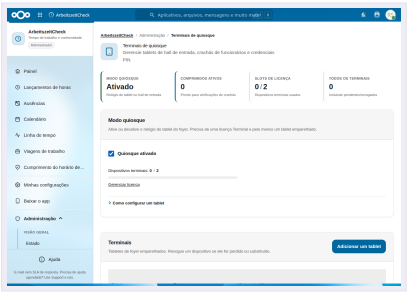
“Licença”
: Atribui vagas móveis AZC2 para companion e quiosque — a web fica AGPL sem vagas. Vagas valem para a organização inteira; remover uma só desliga aquele dispositivo.

“Quiosque”
: Terminais de saguão e registro de cartões — o capítulo 15 cobre o lado do usuário.

“Support e nós”
: Contato do parceiro, ajuda de configuração e encomendas de features — o canal para a Software by Design.



“Licença”: gestão de vagas AZC2.



“Quiosque”: terminais e acessos por cartão.

14 Acesso — a porta

A porta decide quem pode sequer abrir o ArbeitszeitCheck — pergunta diferente da de saber o que uma pessoa pode fazer lá dentro (capítulo 1). Vive em **“Configurações globais”** → **“Acesso”** e é uma página de administrador do app.

14.1 Dois modos

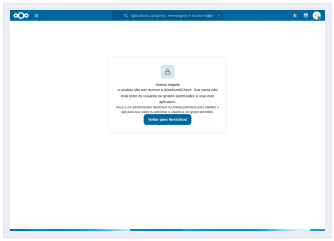
Aberto
: “Aberto — qualquer usuário Nextcloud conectado pode abrir o ArbeitszeitCheck.” O modo natural de uma instância dedicada ao pessoal, onde cada conta pertence ao quadro.

Restrito
: “Restrito — apenas usuários e grupos na lista de permissão podem abrir o app.” O modo para instâncias compartilhadas: só nomes e grupos na lista passam; todos os outros encontram a página **“Acesso negado”**.

A mudança aplica-se na hora — sem logout, sem janela de cache. Um grupo permitido funciona como grupo: inclua um novo funcionário no grupo na gestão de usuários Nextcloud e a porta abre para ele no pedido seguinte, sem voltar a tocar no ArbeitszeitCheck.

14.2 Fail-closed por princípio

Modo restrito com lista de permissão **vazia** não recua para aberto — fecha a porta para todos exceto admins do app. É proposital: uma porta que abre em silêncio quando mal configurada não é uma porta. Se toda a sua equipe vir de repente **“Acesso negado”** depois de uma sessão de admin, a primeira suspeita é uma lista esvaziada com restrito ainda ativo.



marker 1: a página de bloqueio **“Acesso negado”** — um stop honesto para usuários fora da lista, não um link morto.

14.3 O espelho Nextcloud

“Grupos Nextcloud permitidos” não é uma lista privada do app: ao salvar, espelha-se na restrição de app do próprio Nextcloud — *Limitar a grupos* na página de apps, equivalente a `occ app:enable -g grupo arbeitszeitcheck`. A restrição Nextcloud é a autoridade em cada leitura: grupos adicionados ou removidos na página de apps valem na hora, e esta página de configurações mostra sempre o estado em vigor. Se um admin limpar a restrição fora do app enquanto *Restrito* continua selecionado, a porta fecha — todos fora exceto admins e permitidos.

14.4 Bloqueado? O que verificar

1. **Item de menu totalmente ausente:** a porta está restrita e você não está na lista — ou o app está desativado ou restrito a grupos no nível Nextcloud. Pergunte ao admin do app antes de assumir um bug.
2. **Página “Acesso negado”:** você está logado mas fora da lista. A página é a resposta, não o problema — peça acesso a quem detém **“Configurações globais”** → **“Acesso”**.
3. **Dentro, mas falta “Gerente” ou “Administração”:** não é a porta — é a camada de papel. Atribuições de líder de equipe nascem em **“Equipes e locais”**, a marca de admin na mesma página **“Acesso”** (capítulo 1).

O resumo de uma linha para admins: a porta decide quem abre o app, o papel de trabalho o que se pode fazer dentro — e uma lista restrita vazia fecha todos, até você se tiver se removido.

15 App companion e quiosque

Dois clientes opcionais batem ponto na mesma conta: o companion Android *ArbeitszeitCheck* para o bolso, e o *quiosque do saguão* para terminais compartilhados. Ambos correm sob vagas móveis AZC2 — o app web permanece AGPL e não precisa de nenhuma. Ambos escrevem os mesmos lançamentos de horas que a web mostra; nunca há uma segunda verdade.

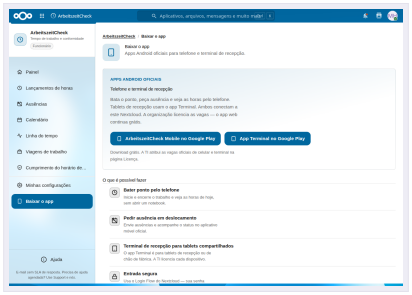
15.1 O companion

1. Instale o app via **“Baixar o app”** no menu web — a página liga a entrada oficial Android.
2. Informe o endereço do seu servidor e escolha **“Continuar com Nextcloud”**: o login acontece no navegador e o app guarda apenas uma senha de app — a sua senha real nunca toca o dispositivo.
3. **“Início”** mostra o cartão de ponto e as horas do dia, o mesmo ciclo do painel web.
4. **“Tempo”** lista os seus lançamentos com lançamento manual e pedido de correção; **“Ausências”** envia pedidos e mostra o seu saldo restante.
5. **“Configurações”** traz idioma, tema, um bloqueio de app (Face ID/digital) e a verificação de servidor.

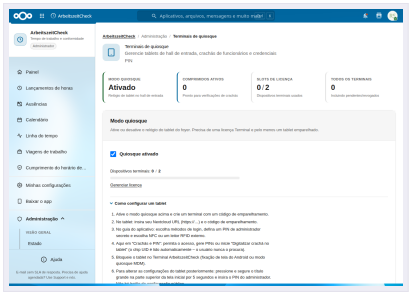
Offline é uma funcionalidade. Na obra ou na escada sem cobertura, o companion bate ponto mesmo assim: a batida fica no dispositivo e é reproduzida quando a conexão volta, dentro da janela que o admin definiu via **“Aceitar registros offline de até”** (capítulo 13). A faixa **“Sem conexão com a internet”** diz isso honestamente — lançamentos esperam localmente, nada se perde, nada é redatado em silêncio. Na lista web, o filtro **“Somente batidas sincronizadas offline”** isola justamente essas batidas (capítulo 4).

15.2 O quiosque do saguão

O quiosque é um terminal compartilhado — um tablet na entrada onde o pessoal bate ponto com cartão RFID ou PIN. Propositalmente não tem menu: cartão no leitor, status mostrado, pronto. Uma ajuda no dispositivo explica o gesto a quem nunca o viu; cartões perdidos e registro são tarefa de admin em **“Quiosque”** (capítulo 13), não algo que o terminal resolva sozinho.



A página **“Baixar o app”** — o caminho de instalação do companion.



A ajuda do quiosque no tablet — explicada a quem nunca bateu ponto.

Qual licença para o quê: vagas AZC2 contam instalações companion e terminais quiosque. Remover uma vaga só desliga aquele dispositivo; os lançamentos que ele produziu ficam — sempre foram da pessoa, nunca do aparelho.

16 Acessibilidade

O ArbeitszeitCheck é construído segundo WCAG 2.1 AA, o nível que toda a família Check assume. Registrar tempo é uma tarefa que cada funcionário precisa fazer — muitas vezes diariamente, muitas vezes num dispositivo compartilhado — por isso o app não pode se dar a fluxos que só funcionam com mouse ou visão perfeita. Este capítulo reúne o que isso significa na prática, e o que fazer se algo ainda o bloquear.

16.1 Navegação por teclado

Tudo funciona sem mouse. **Tab** e **Shift+Tab** percorrem a página na ordem do documento — barra lateral, conteúdo, ações; **Enter** ativa links e botões, **Espaço** alterna caixas de seleção, **Esc** fecha diálogos. Dois links de salto coroam cada página — *Pular para o conteúdo* e *Pular para a navegação do app* — para pular a moldura em vez de tabar através dela em cada página. Um anel de foco visível marca onde você está; o próprio contorno de foco do navegador nunca é suprimido.

Os diálogos são elementos `<dialog>` reais: o foco entra ao abrir, fica preso enquanto o diálogo vive, e volta ao acionador ao fechar. Não existe nenhuma armadilha `window.confirm` em lugar nenhum do app — cada passo decisivo é um diálogo rotulado de onde **Esc** sai.

16.2 Acesso visual

- **Contraste** usa os tokens de tema Nextcloud, por isso o tema da sua instância e o modo de alto contraste passam para o app; o status nunca viaja só em cor — selos combinam cor, ícone e rótulo de texto.

- **Zoom e janelas estreitas:** o layout é mobile-first e se mantém utilizável até cerca de 320 px sem rolagem horizontal; a 200 % de zoom as tabelas fluem para cartões rotulados em vez de cortar.
- **Movimento reduzido** é respeitado — transições caem para trocas instantâneas quando o SO pede, e o modo forced-colors mantém foco e formas de status intactos.
- **Alvos de toque** de pelo menos 44 px (48 px para ações primárias e destrutivas) — a web se mantém utilizável no navegador do celular; você não precisa do companion para bater ponto.

16.3 Leitores de tela

Landmarks e cabeçalhos descrevem a estrutura da página: a barra lateral é um landmark de navegação com a página atual como `aria-current`, cada tabela conserva suas células de cabeçalho, e campos de formulário trazem rótulos reais — nunca só dicas de placeholder. Respostas assíncronas — um lançamento salvo, uma fila atualizada, um erro — anunciam-se via regiões `aria-live`, e erros de campo se ligam ao seu controle via `aria-invalid` mais uma mensagem inline, para que um leitor de tela leia a mesma explicação que um vidente lê. O quiosque coloca a sua própria condição — uma tela compartilhada que ninguém possui — e responde com uma visão de status grande e de alto contraste legível à distância de um braço.

16.4 Se algo o bloquear

Defeitos de acessibilidade contam como erros de produto, não desejos: reporte-os via link **“Ajuda”** no rodapé do app ou **“Support e nós”**, com o nome da página e a tecnologia assistiva que você usa. A verificação mais rápida antes de reportar é o caminho feliz só com teclado — login, bater entrada, bater saída — mais uma rodada a 200 % de zoom sobre **“Painel”** e **“Lançamentos de horas”**.

17 Resolução de problemas e FAQ

17.1 As mensagens e o que significam

As mensagens que você provavelmente encontra, na ordem em que costuma encontrá-las. A mensagem diz o que aconteceu; esta lista diz por quê — e o que fazer.

Você não tem acesso ao ArbeitszeitCheck
: A porta está restrita e você está fora da lista — ou o app está restrito a grupos no nível Nextcloud. Capítulo 14; pergunte ao dono da página Acesso, não ao seu gerente.

Não é possível bater a entrada
: Quatro causas por probabilidade: máximo diário configurado atingido, mês fechado, falta um vínculo de projeto exigido, ou uma correção pende sobre o lançamento em curso (capítulo 3).

Motivo obrigatório (pelo menos 10 caracteres)
: Lançamentos manuais e alterações retroativas exigem um motivo escrito quando a política pede — basta uma frase honesta (capítulo 4).

Correção pendente
: Não é um erro: um pedido de correção no seu lançamento em curso suspende o ponto até decisão ou retirada — capítulo 3.

Mês fechado / período finalizado
: Lançamentos travam para todos após o fechamento; correções só via gerente ou admin (capítulos 4 e 11).

Licença médica não pode começar antes de data
: Licença médica retrocede até sete dias; inícios mais antigos são recusados (capítulo 5).

Este dia já tem lançamentos de horas
: **“Compensação de horas”** falha em dias com batidas — tire-o num dia sem ponto (capítulo 5).

A nova data de término deve ser anterior à data de término original
: **“voltei mais cedo”** só adianta o término — escolha um dia entre o início e a véspera do término antigo. As férias também devem conservar um dia útil, e um mês finalizado fica fora de alcance (capítulo 5).

Esta ausência já terminou. Não pode ser encurtado.
: A janela do retorno antecipado fechou; para um período passado, a correção passa pelo seu gerente ou pela administração (capítulo 11).

A página mudou entretanto — recarregue
: Proteção compare-and-set de ausências e viagens: a sua visão envelheceu, nada foi escrito, recarregue e tente de novo (capítulos 5 e 6).

Item de menu em falta
: Papel, não bug — Gerente, Administração e Substituição só aparecem com o papel (capítulos 1 e 10).

Nenhum modelo de horário atribuído
: A comparação meta/real espera até um admin atribuir um modelo — o ponto funciona mesmo assim (capítulo 12).

Batida recusada — antiga demais
: Uma batida offline mais antiga que a janela aceita; registre a hora manualmente via **“Registrar o tempo de trabalho”** (capítulos 13 e 4).

17.2 O índice “como faço para...?”

...bater entrada e saída?
: O cartão de ponto no **“Painel”** — capítulo 3.

...arrumar uma saída esquecida?
: O link **“Esqueceu de registrar a saída? Peça uma correção”** sob o cartão — capítulo 3.

...pedir férias?
: **“Ausências”** → **“Solicitar folga”** — capítulo 5.

...declarar doença nas férias?
: A página de detalhes das férias, **“Converter as férias em licença por doença”** — capítulo 5.

...voltei mais cedo das férias?
: A página de detalhes da ausência, **“voltei mais cedo”** — capítulo 5.

...substituir um colega?
: **“Pedidos de substituição”** aparece quando você é nomeado — capítulo 10.

...aprovar pedidos da equipe?
: As filas de **“Gerente”**, um a um ou em massa — capítulo 11.

...ver quem precisa de atenção?
: **“Gerente”** → **“Pessoas”**, filtros rápidos — capítulo 10.

...baixar meus registros do mês?
: **“Exportar PDF”** em **“Lançamentos de horas”**; gerentes usam **“Revisão PDFs”** — capítulos 4 e 11.

...dar números à folha?
: **“Relatórios”** e a exportação DATEV — capítulo 8.

...bater ponto do celular?
: O companion via **“Baixar o app”**, ou o navegador do celular — capítulo 15.

…deixar entrar só o pessoal?
Porta restrita mais lista de permissão — capítulo 14.

…montar um terminal de ponto?
“Quiosque” em Administração — capítulos 13 e 15.

…reportar um problema?
“Ajuda” no rodapé da navegação ou **“Support e nós”** — cite a versão de **“Sobre”** (capítulo 9).

17.3 Não são bugs — design consciente

- **Itens de menu ausentes em vez de apagados.** Uma superfície que você não pode usar não é desenhada — não há botão com ar de bloqueado para clicar com esperança (capítulo 1).
- **Uma correção pendente suspende o ponto.** O bloqueio do painel enquanto uma saída retroativa espera é o rastro de auditoria defendendo a si mesmo (capítulo 3).
- **Licença médica nunca envia arquivo iCal.** Outras ausências enviam; dados de saúde não viajam como anexo (seção 5.7).
- **Gerentes não podem aprovar os próprios pedidos.** A exceção dos quatro olhos só se aplica a admins do app, para que uma instância de um único admin não se trave (capítulo 11).
- **Registros sugeridos nunca se lançam sozinhos.** Apps irmãos propõem; você decide — nada conta sem confirmação (capítulo 3).

18 Glossário

Termos de domínio que um novo leitor encontra no ArbeitszeitCheck e neste manual. Os rótulos de tela estão traduzidos dentro do próprio app — esta lista explica os conceitos por trás deles.

Lista de permissão
a lista de usuários e grupos que passa a porta em modo restrito (capítulo 14).

ArbZG / AZG / ArG
as leis de horário da Alemanha, Áustria e Suíça — os perfis legais que a verificação de conformidade pode aplicar (capítulo 7).

AZC2
o prefixo de licença das vagas móveis; destrava o companion Android e quiosques, nunca a web (capítulo 15).

Janela de intervalo
uma janela horária fixa (por ex. 12:00–13:30) onde a organização quer os intervalos — *Posicionamento* estaciona o intervalo automático dentro, *Obrigatório* exige sobreposição (capítulo 13).

Compare-and-set (CAS)
a proteção de recarregamento em ausências e viagens: se o registro mudou desde que você o abriu, o app se recusa a sobrescrever a sua visão desatualizada — nada é sobrescrito em silêncio.

Compensação de horas
horas extras recuperadas em dias inteiros — o saldo encolhe, um dia fica livre (capítulo 5).

Pedido de correção
o caminho auditado de mudar tempo registrado: você propõe, um gerente decide, o original fica visível (capítulo 4).

Continuação salarial
o princípio salarial que conta dias de doença como trabalhados — a chave opcional de crédito de atestado (capítulo 13).

Fail-closed
: a resposta da porta a restrito com lista vazia: ninguém entra exceto admins do app (capítulo 14).

Saldo de horas flexíveis
: o saldo corrente de registradas menos horas-alvo — a conta de onde os pagamentos de horas extras tiram.

Regra dos quatro olhos
: sem auto-aprovação: um pedido é sempre decidido por outra pessoa que não o requerente; a única exceção é o admin do app (capítulo 11).

Quiosque
: o terminal compartilhado do saguão: cartão ou PIN, bater ponto, pronto — um cliente sem menu nem visão de dados (capítulo 15).

Fechamento do mês
: a trava sobre um período finalizado: lançamentos viram só de leitura para todos, correções incluídas (capítulo 11).

Saída retroativa
: a correção que fecha um lançamento ainda em andamento que você esqueceu de bater — suspende o ponto até a decisão (capítulo 3).

PDF de revisão
: o registro mensal imutável — byte-idêntico para funcionário e gerente, feito para sobreviver a auditorias (capítulo 8).

Meta/real
: meta contra real: as horas planejadas do seu modelo contra as registradas — cada número do painel é essa comparação (capítulo 3).

Substituição
: a cobertura nomeada para uma ausência: consente primeiro, o gerente aprova depois — dois passos, duas perguntas (capítulo 10).

Registro sugerido
: tempo de trabalho que um app irmão propõe no seu painel — uma proposta até você confirmar, nunca um lançamento (capítulo 3).

Local de trabalho
: onde um dia de trabalho aconteceu — escritório, home office, compromisso externo; um rótulo em lançamentos, nunca tempo por si (capítulo 4).

Modelo de tempo de trabalho
: o seu contrato como dados: horas-alvo por semana ou grade por dia, mais opções de intervalo e presença — a origem de cada meta (capítulo 12).

19 Catálogo — cada superfície em resumo

Cada tela do app, o seu caminho de menu e o capítulo que a explica. Marque esta página quando souber onde está mas não para que serve a tela.

Superfície	O que faz	Capítulo
“Painel”	cartão de ponto, horas do dia, alertas e pendências	3
“Lançamentos de horas”	a lista mensal auditável: filtrar, registrar, corrigir, exportar	4
“Ausências”	pedidos, saldos, contas de licença adicionais	5
“Detalhes de ausência” → **“voltei mais cedo”**	adianta o término de uma ausência aprovada em andamento, recredita os dias finais	5
“Calendário”	grade mensal/semanal de tempos e ausências	5
“Linha do tempo”	os mesmos dados em ordem, dia a dia	5
“Viagens de trabalho”	registrar, partir e enviar viagens a crédito	6
“Cumprimento do horário de trabalho”	suas descobertas contra o perfil configurado	7
“Minhas configurações”	intervalos, notificações, dados & privacidade, sobre	9
“Baixar o app”	caminho de instalação do companion e status de vagas	15
“Gerente” → **“Visão geral”**	status da equipe e filas de aprovação	11
“Gerente” → **“Pessoas”**	saldos, descobertas e pendências por pessoa	10
“Gerente” → **“Entradas de tempo de funcionário”**	revisar e aprovar correções	11
“Gerente” → **“Ausências de funcionários”**	aprovar pedidos, converter férias	11
“Gerente” → **“Viagens de trabalho”**	revisões: registrado, calculado, a lançar	11
“Gerente” → **“Revisão PDFs”**	registros mensais do seu âmbito	11
“Gerente” → **“Relatórios”**	avaliações, CSV, DATEV	8
“Pedidos de substituição”	aceitar ou recusar pedidos de cobertura	10
“Administração” → **“Estado”**	saúde da implantação e alertas	12
“Administração” → **“Funcionários”**	pessoas, perfis, contratos individuais	12
“Administração” → **“Equipes e locais”**	unidades, líderes — os âmbitos de aprovação	12
“Administração” → **“Modelos de tempo de trabalho”**	metas, intervalos pagos, presenças	12
“Administração” → **“Tipos de ausência personalizados”**	tipos de pedido próprios da organização	12
“Administração” → **“Direitos a licenças especiais”**	quotas além das férias	12
“Administração” → **“Regras de viagens de trabalho”**	conjuntos de regras e atribuições	6
“Administração” → **“Feriados e calendários”**	dias legais e da empresa	12
“Administração” → **“Configurações globais”**	a barra de chips do livro de regras	13
“Administração” → **“Configurações de política”**	férias, horas extras, alertas de pagamento	13
“Administração” → **“Conjuntos de regras tarifárias”**	tabelas de antiguidade por contrato	13
“Administração” → **“Registro de auditoria”**	quem mudou o quê, imune a manipulação	13
“Administração” → **“Licença”**	vagas móveis AZC2	13
“Administração” → **“Quiosque”**	terminais e acessos por cartão	15
“Administração” → **“Support e nós”**	contato do parceiro e encomendas	13
“Acesso negado”	a página de bloqueio fora da lista de permissão	14

Se uma superfície desta tabela faltar no seu menu, a resposta é quase sempre porta ou papel — os capítulos 14 e 1 resolvem isso em dois minutos.

Atalhos por papel

Colaboradores **“Painel”** → **“Hora de entrada”**/pausa/**“Ponto final”** → **“Entradas de tempo”** → **“Ausências”** → **“Minhas configurações”**.

Gestores **“Painel do gerente”** → **“Entradas de tempo de funcionário”**/ausências → Fechamento mensal → **“Relatórios”**; se necessário **“Pedidos de substituição”**.

Substitutos Aceite ou recuse **“Pedidos de substituição”** abertas — depois aprovação do gestor.

Administração **“Controle de acesso”** → equipes/modelos de jornada → chips globais → licença/quiosque/suporte.

Acesso rápido por papel. Atalhos de capítulos, índice e suporte seguem na página seguinte.

Índice

Índice do manual ArbeitszeitCheck 1.9.10 (português do Brasil). Os números de página referem-se a este PDF.

Acesso, 2
Acesso negado, 9
Acessibilidade, 9
Administração, 7
Administrador do app, 1
Ausências, 4
Calendário, 4
Companion, 9
Cumprimento, 4
Funcionário, 1
Entrada, 3
Erros, 8
FAQ, 8
Configurações globais, 7
Lançamentos de horas, 3
Glossário, 9
Relatórios, 5
Login, 2
Quiosque, 1, 9
Minhas configurações, 5
Painel, 3
Gestor, 1, 5
Papéis, 1
Atalhos por papel, 10
Substituto, 1
Pedidos de substituição, 5

Atalhos temáticos

Início Cap. 1 Papéis · Cap. 2 Primeiros passos · Cap. 3 Painel e lançamentos de tempo

Dia a dia Cap. 4 Ausências/calendário/cumprimento · Cap. 5 Minhas configurações e Baixar o app

Gestão Cap. 6 Gestor, relatórios e substituição

Operação Cap. 7 Administração, dados mestres e configurações globais

Ajuda Cap. 8 Erros, FAQ, acessibilidade · Suporte & contribuir · Índice

Sobre a Software by Design

Software by Design desenvolve apps Nextcloud para dados auto-hospedados — tempo, projetos, estoque, frota, CRM e manutenção. Interfaces web gratuitas (AGPL) na sua instância. **Website:** https://nextcloud.software-by-design.de/ **Partner:** mailto:info@software-by-design.de **Error / idea:** mailto:dev@software-by-design.de

ArbeitszeitCheck permanece gratuita AGPL. Em **“Administração”→“Support e nós”**: oferta de parceiros, implantação, funcionalidades sob encomenda, patrocínio. **Check Partner:** https://nextcloud.software-by-design.de/support/ **Sponsors:** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository. Não é aconselhamento jurídico/fiscal/de conformidade. As marcas de terceiros pertencem aos seus titulares. O companion Android e o quiosque de foyer precisam de assentos móveis (AZC2) e são apenas delimitados aqui — sem capturas de emulador; a web permanece AGPL.

Lista de verificação do dia a dia web

- Colaboradores: Entrada → pausa → Saída; solicite ausências a tempo.
- Gestores: verifique aprovações e correções abertas; fechamento mensal conforme a política.
- Administração: defina porta de acesso, equipes/modelos, feriados e perfil de conformidade uma vez.
- Em **“Acesso negado”**: contate a lista de autorização ou a administração do app/NC (cap. 8).
- Substitutos: aceite/recuse **“Pedidos de substituição”** abertas antes de o gestor aprovar.