Software by Design
Nextcloud-appar

Arbetstid · Raster · DACH-efterlevnad

ArbeitszeitCheck

Användarhandbok

Slutanvändardokumentation för webbappen

Stämpling, frånvaro och godkännanden — allt stannar i din Nextcloud.

App-version	Språk	Datum
1.9.10	**Svenska**	**31 oktober 2026**

Commit 6508788 · Web AGPL

Innehåll

Inledning . . . 1
1 Roller och behörigheter . . . 1
2 Kom igång . . . 3
3 Översikt och stämpling . . . 4
4 Tidrapporteringar — registrera, granska, korrigera . . . 6
5 Frånvaro, kalender och tidslinje . . . 7
6 Tjänsteresor . . . 10
7 Arbetstidsefterlevnad . . . 11
8 Rapporter, exporter och kopplad data . . . 12
9 Mina inställningar och Hämta appen . . . 14
10 Ditt team — personöversikt och vikarie . . . 15
11 Godkännanden — chefens bord . . . 17
12 Administration — setup och stamdata . . . 19
13 Administration — policy, efterlevnad och drift . . . 21
14 Åtkomst — grinden . . . 24
15 Companion-app och kiosk . . . 25
16 Tillgänglighet . . . 26
17 Felsökning och FAQ . . . 27
18 Ordlista . . . 29
19 Katalog — varje yta i korthet . . . 30
Genvägar per roll . . . 32
Index . . . 33
Om Software by Design . . . 33
Support & bidra . . . 33

Inledning

ArbeitszeitCheck är Nextcloud-appen för arbetstid, raster och frånvaro på din instans med DACH-profiler (Tyskland ArbZG, Österrike AZG/ARG, Schweiz ArG): stämpling, manuella tidsposter med arbetsplats, godkännanden, månadsavslut, centrala rastregler, obligatorisk närvaro, anpassade frånvarotyper, rapporter och valfri kiosk. Webb gratis (AGPL); companion (telefon) och foajé-kiosk kräver mobilplatser (AZC2) — endast avgränsat här.

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

Målgrupp: Medarbetare · Chefer (teamledare) · Vikarier · App-/NC-administration

Det du behöver: Åtkomst till ArbeitszeitCheck · webbläsare med JavaScript · för admin: app-admin eller NC-admin

Kapitel: Kap. 1 roller · 2 start · 3–9 vardag · 10–13 chef & administration · 14 åtkomst · 15 companion & kiosk · 16 tillgänglighet · 17 fel/FAQ · 18 ordlista · 19 katalog.

Språkregister: Brödtext på professionell svenska. UI-etiketter inom citationstecken, t.ex. **”Översikt”**, **”Stämpla in”**, **”Tidsregistreringar”**, **”Chef”** och **”Åtkomst nekad”**.

Snabbstart (medarbetare): **”Översikt”** → **”Stämpla in”** → rast → **”Stämpla ut”**; frånvaro under **”Frånvaro”**.

Snabbstart (admin): **”Åtkomst”** kontrollera → team/arbetstidsmodeller → provstämpling → godkännande/månadsavslut.

1 Roller och behörigheter

ArbeitszeitCheck skiljer två frågor som lätt förväxlas, och nästan varje supportfråga ”varför ser jag inte det här?” visar sig vara just den förväxlingen. Den första är *åtkomstgrinden*: kan du öppna appen överhuvudtaget? Den konfigureras under **”Globala inställningar”** → **”Åtkomst”** och har ett eget

kapitel (14). Den andra är din *arbetsroll*: vilka ytor ritar menyn när du väl är inne? Det är vad det här kapitlet handlar om.

ArbeitszeitCheck använder inte fasta Nextcloud-grupper som `azc_manager`. Dina effektiva rättigheter uppstår ur grinden, listan över app-administratörer, dina teamtilldelningar och, för ett par ytor, ur Nextcloud-systemadministrationen.

1.1 Arbetsrollerna

Medarbetare
: Standardrollen: alla som passerar grinden ser **”Översikt”**, **”Tidrapporteringar”**, **”Frånvaro”**, **”Kalender”**, **”Tidslinje”**, **”Tjänsteresor”**, **”Arbetstidsefterlevnad”** och **”Mina inställningar”**. Du registrerar och granskar *din egen* tid; andras data dyker aldrig upp.

”Chef”
: Allt en medarbetare gör, plus zonen **”Chef”**: teamöversikt, godkännanden av frånvaro och korrigeringar, medarbetares tidrapporter och frånvaro, reserecensioner, revisions-PDF:er och **”Rapporter”**. Rollen kommer av en teamledartilldelning under **”Team och platser”** (kapitel 12), inte av en kryssruta på personen. Utan tilldelning syns sektionen **”Chef”** helt enkelt inte.

Vikarie
: Inte en lagrad roll. **”Vikarieansökningar”** syns bara i menyn så länge en frånvaroansökan namnger dig som vikarie, och försvinner efter ditt beslut (kapitel 10).

App-administratör
: En flagga på sidan **”Åtkomst”** — eller en Nextcloud-systemadministratör. Låser upp **”Administration (panel)”** med alla stamdata, globala inställningar, licens och kiosk. App-admins är dessutom den enda roll som får besluta om sina *egna* väntande ärenden — avsiktligt, så att ett admin-konto med en enda person inte låser ut sig självt.

Kioskanvändare
: En fysisk terminalidentitet, inte ett webbkonto. Personal stämplar med RFID-kort eller PIN vid kioskterminalen i entrén; det finns varken meny eller datavy (kapitel 15).

1.2 Förmågematris

Förmåga	Med.	Chef	Admin	Vik.
Öppna appen	ja*	ja*	ja	ja*
Översikt, stämpling, egna rapporter	ja	ja	ja	ja
Egen frånvaro, kalender, resor	ja	ja	ja	ja
Chefszon och godkännanden	—	ja**	ja	—
Rapporter och revisions-PDF:er	—	ja	ja	—
Vikarieansökningar	—	—	—	ja***
Administration	—	—	ja	—

* I läget *Begränsad* endast tillåtna användare och grupper (samt admins). ** Endast tilldelade team när app-team är aktiva; admins ser alltid hela organisationen. *** Endast så länge en ansökan är öppen.

Menyval utan behörighet *ritas inte* — aldrig nedtonade, och direkt-URL:en möter samma grind.

1.3 Två roller som ofta förväxlas

App-administratören är ingen super-chef. Det är en flagga på instansnivå som avgör vem som får öppna **”Administration (panel)”** — stamdata, efterlevnadsprofiler, licensplatser, kiosker. En app-admin som inte är teamledare för någon kan fortfarande inte godkänna en enda semesteransökan; en chef utan admin-flagga ser alla godkännandeskärmar men ingen administration. I små installationer samlar samma person ofta båda rollerna — precis därför förväxlas de.

1.4 Vilka kapitel som gäller dig

Medarbetare: kapitlen 2–9 täcker din vardag. Chefer: lägg till kapitlen 10 och 11. App-administratörer: kapitlen 12, 13 och 14 är din terräng. Alla bör bläddra igenom kapitel 17 en gång — det länkar varje meddelande i appen till kapitlet som löser det.

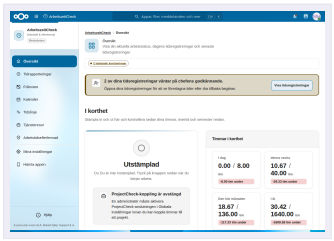
2 Kom igång

Det här kapitlet tar dig från inloggningssidan till en komplett första arbetsdag: stämpla in, ta en rast, stämpla ut och be om en semesterdag. Ingenting här kräver administratörsrättigheter — kan du öppna appen kan du genomföra hela loopen.

2.1 Logga in

1. Öppna din Nextcloud-adress i webbläsaren och logga in med ditt vanliga konto. ArbeitszeitCheck lever inne i Nextcloud: det är samma inloggning du använder för filer och kalender — det finns inget separat lösenord för tidklockan.
2. Öppna **”ArbeitszeitCheck”** från app-menyn i övre fältet. Saknas valet helt är grinden stängd för dig — kapitel 14 förklarar vem du ska fråga.

Du landar på **”Översikt”**. Sidofältet till vänster är din arbetskarta: **”Översikt”**, **”Tidrapporteringar”**, **”Frånvaro”**, **”Kalender”**, **”Tidslinje”**, **”Tjänsteresor”**, **”Arbetstidsefterlevnad”**, **”Mina inställningar”** och **”Hämta appen”**. På en telefon eller ett smalt fönster fälls sidofältet ihop och samma val gömmer sig bakom knappen **”Meny”** ovanför innehållet.



Medarbetarvyn: marker 1 är sidofältet med vardagsvalen, marker 2 **”Översikt”** med status, timmar och stämpelkortet.

2.2 Din första arbetsdag

Följ detta en gång så har du berört kärnloopen:

1. På **”Översikt”**, tryck på **”Stämpla in”** (marker 1 på stämpelkortet) när du börjar. Kräver din organisation en arbetsplats eller en projektkoppling väljer du den i samma steg — detaljer i kapitel 3.
2. Arbeta. Statusraden visar **”Stämplad in”** och timkortet fylls under dagen.
3. Vid lunch, tryck **”Starta rast”** och vid återkomsten **”Avsluta rast”**. Appen registrerar bara det du stämplar — den hittar aldrig på en rast, den *föreslår* bara en när en regel kräver det (kapitel 9).
4. Vid dagens slut, tryck **”Stämpla ut”**. Din registrering landar under **”Tidrapporteringar”** med datum, tider, rast och arbetad tid.
5. Öppna **”Frånvaro”**, välj **”Begär ledighet”** och lämna in en **”Semester”**-ansökan för nästa fredag. Den går till din chef som *väntande* — kapitel 5 förklarar vad som händer sedan.

Det är hela dagsloopen. Allt annat i den här handboken — kalender, tidslinje, efterlevnadsvarningar, rapporter — är bara en annan vy av samma registreringar du nyss skapade.

2.3 Före första dagen (administratör)

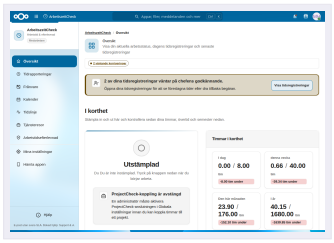
Rullar du ut ArbeitszeitCheck fungerar loopen ovan först efter fyra konfigurationspass — alla i kapitel 12:

1. **”Globala inställningar”** → **”Åtkomst”**: välj grindens läge *och* fyll i allow-listan *innan* du växlar till begränsad — en tom begränsad lista stänger ute alla.
2. **”Team och platser”**: skapa enheter och tilldela teamledare, så att frånvaro har någon som godkänner den.
3. **”Arbetstidsmodeller”**: definiera solltimmarna och tilldela dem; utan modell visar översikten ett tips och ingen mål/utfall-jämförelse.
4. Valfritt men vanligt: **”Helgdagar och kalendrar”** för din region, semesterregler, övertidshantering och en **”Kioskterminal”** om entrén får en stämpelterminal.

På en färsk instans visar översikten för admins kortet *Konfigurera ArbeitszeitCheck först* med exakt dessa steg — det försvinner när grunderna finns på plats.

3 Översikt och stämpling

”Översikt” är sidan appen är byggd kring: den visar din aktuella status (**”Stämplad in”**, **”Stämplad ut”** eller **”På rast”**), dagens och veckans timmar mot ditt mål, och stämpelkortet du faktiskt använder under dagen. Allt är live — så fort du stämplar rör sig siffrorna nedanför.

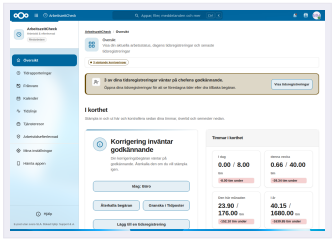


”Översikt” för medarbetaren: marker 1 stämpelkortet med **”Stämpla in”**, marker 2 timkorten, marker 3 varningskorten som sammanfattar vad som kräver uppmärksamhet. På en färsk instans ser admins dessutom kortet *Konfigurera ArbeitszeitCheck först* tills grunderna finns.

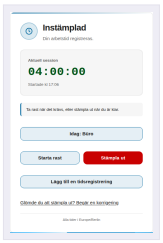
3.1 Stämpelloopen

1. Tryck **”Stämpla in”** när du börjar. Kräver din organisation en projektkoppling (ProjectCheck-integrationen) visas väljaren i samma steg — det går inte att stämpla utan.
2. För en rast, tryck **”Starta rast”** och sedan **”Avsluta rast”**. Appen registrerar det du stämplar; *föreslagna* automatiska raster är en separat mekanism och drar aldrig av tid i det tysta (kapitel 9).
3. Tryck **”Stämpla ut”** när du slutar. Registreringen hamnar direkt under **”Tidrapporteringar”** — kapitel 4 visar hur du läser eller korrigerar den.

Glömde du stämpla ut? Under kortet lämnar **”Glömde du att stämpla ut? Begär en korrigering”** in en retroaktiv utstämpelning för den fortfarande öppna registreringen. Den går som korrigeringsbegäran till din chef; medan den väntar visar översikten **”Korrigering inväntar godkännande”** och pausar stämplingen så att ingen registrering överlappar. **”Återkalla begäran”** drar tillbaka den och frigör stämplingen direkt; **”Granska i Tidposter”** hoppar till listan. Ingenting bokas förrän en chef beslutat — det är det pausen är till för.



Översikten i tillståndet **”Korrigering inväntar godkännande”**: **”Återkalla begäran”** frigör stämplingen utan att vänta på chefen.



Väntande godkännanden. Öppna korrigeringsbegäranden från *andra* dagar bubblar också upp som en notis med hopp till **”Tidrapporteringar”** — du behöver inte komma ihåg vilken som är öppen.

3.2 Dagens arbetsplats

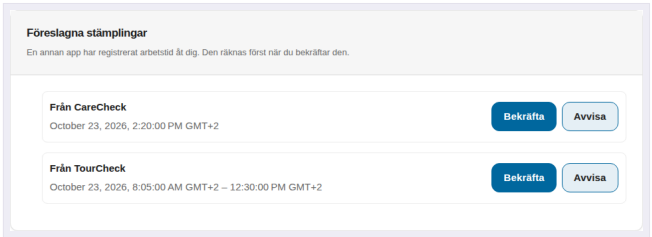
Knappen *Idag:* ⟨plats⟩ på översikten anger var du arbetar idag. Den gäller för *nästa* registrering — en pågående registrering behåller den plats den började med, så du kan byta notisen vid lunch utan att förfalska förmiddagen. Bredvid de inbyggda **”Kontor”**, **”Hemarbete”** och **”Externt möte”** kan din organisation underhålla en egen katalog (kapitel 12).



marker 1: väljaren *Idag:* ⟨plats⟩ — den etiketterar nästa registrering, inte den pågående.

3.3 Föreslagna stämplingar

När en systerapp i sviten (till exempel TourCheck eller CareCheck) upptäcker arbetstid åt dig visar översikten kortet **”Föreslagna stämplingar”** med källa och föreslagna tider. **”Bekräfta”** gör förslaget till en riktig registrering; **”Avvisa”** slänger det. Ingenting räknas utan ditt beslut — förslag är en bekvämlighet, inte tyst bokföring; det är därför de väntar som kort i stället för att skriva registreringar direkt.



”Föreslagna stämplingar”: **”Bekräfta”** antar förslaget, **”Avvisa”** slänger det — kortet namnger källappen och tiderna.

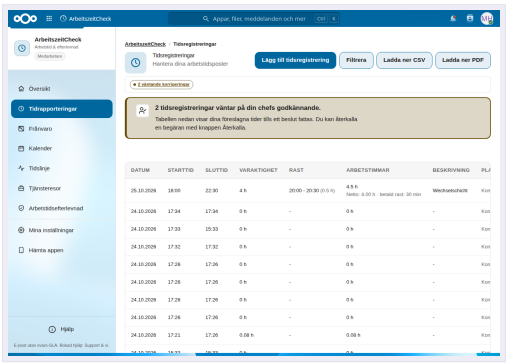
3.4 Läs siffrorna

Timkorten jämför registrerad tid med målet från din arbetstidsmodell: idag, den här veckan, den här månaden, i år. Negativa värden (*under*) betyder eftersläp; ett plus är inbankad övertid. Om flextidskontot tillgodoräknar frånvaro (kapitel 13) skiljer en egen rad ut de tillgodoräknade planerade timmarna från godkända ledigheter och det mål som obetald eller föräldraledighet tar bort — en semesterdag producerar inte längre negativa timmar. Ett kort för sjukdagar och en snabbåtgärd för ny registrering kompletterar layouten; varningskorten stängs för gott via **”Jag förstår”**.

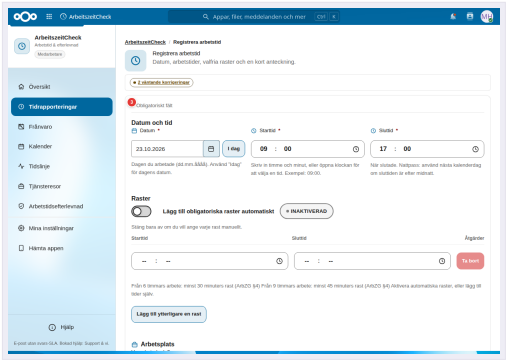
Ingen modell tilldelad? Översikten visar då ett tips istället för mål och hoppar över mål/utfall-jämförelsen — stämpelloopen fungerar ändå. En administratör tilldelar din modell under **”Medarbetare”** (kapitel 12).

4 Tidrapporteringar — registrera, granska, korrigera

”Tidrapporteringar” är den revisionssäkra listan över din arbetstid: varje stämpling, manuell registrering och korrigering landar här, i en månadsvy du kan filtrera och exportera. När en siffra på översikten ser fel ut är det här sidan som förklarar den.



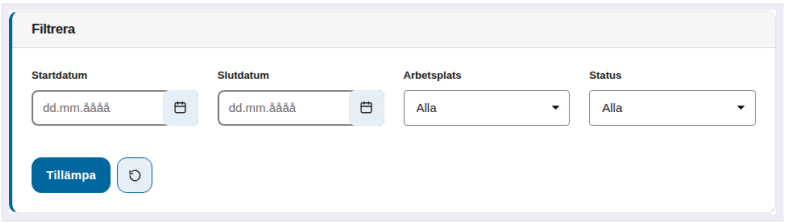
”Tidrapporteringar”: månadslista med timmar, raster och statusmärken.



”Registrera arbetstid”: datum, start, slut och rast för en manuell registrering.

4.1 Bläddra och filtrera

Listan bläddrar med **”Tidigare”**/**”Nästa”**. Filterpanelen begränsar efter datumintervall, **”Arbetsplats”** eller status, och det speciella filtret **”Endast offlinesynkade stämplingar”** isolerar de stämplingar som companion eller en kiosk registrerade offline och spelade in senare — användbart när en morgonstämpel verkar anlända i fel ordning.



4.2 Registrera en post manuellt

1. Öppna **”Tidrapporteringar”** och välj **”Registrera arbetstid”**.
2. Skriv datumet — varje datumfält accepterar text i det visade formatet, toleranta varianter som `1.3.09` eller `2009-03-01` förstås också, och kalendern hoppar per månad och år istället för att scrolla månad för månad.

3. Skriv start och slut (minuter i steg om 5 eller skrivet HH:MM) plus rasten i minuter.
4. Välj **”Arbetsplats”** om den skiljer sig från din standard, och ange en orsak när policyn kräver det (≥ 10 tecken — kapitel 13).
5. Spara. Beroende på policy bokas registreringen direkt eller går den först till din chef för godkännande.

Arbetsplats per registrering. Varje registrering bär en plats: **”Kontor”**, **”Hemarbete”**, **”Externt möte”**, en plats ur katalogen eller **”Ej angivet”**. Nya registreringar ärver din standard — satt per person i adminprofilen, annars organisationens standard **”Kontor”** — och du får avvika på varje registrering, även inom **”Begär korrigering”**. Märket syns i lista och kalender och matar hem- och externt-mötesdagarna i rapporter, CSV-exporter och månadsavsluts-PDF:en. Platser beskriver *var* arbetet utfördes; de skapar aldrig tid av sig själva.

4.3 Redigera, ta bort, korrigera

Vad du kan göra med en registrering beror på månadens status och policyn:

Redigera / Ta bort
: Så länge månaden är öppen och policyn tillåter ändras eller tas registreringar bort direkt. Borttagning rör övertids- och semestersaldon, så appen frågar innan den tar bort något.

”Begär korrigering”
: Den reviderade vägen: du föreslår ändrade tider, chefen godkänner eller avslår. Medan en begäran väntar bär registreringen ett statusmärke; stämpelpausen från kapitel 3 gäller bara en korrigering på den *pågående* registreringen.

Månadsavslut
: När perioden är finaliserad låses registreringarna för alla — korrigeringar går bara via chef eller app-admin (kapitel 11).

Vad en registrering bevarar. En registrering behåller datum, start, slut, rastminuter, plats och den tidszon den registrerades i — en stämpling på en utrikesresa förblir korrekt när du läser den på hemmaplan. Exporter bär den sparade zonen; rapporter räknar alltid i organisationens.

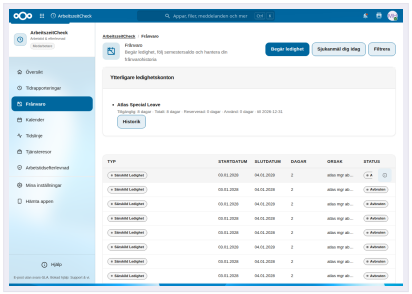
Kolumnen ”Arbetstimmar”. När din modell betalar raster som arbetstid visar kolumnen först det betalda totalen, och den nedtonade raden under bryter upp den i nettotid plus den betalda rastdelen (*Netto: 4,00 h · betald rast: 30 min*) — kapitel 12 beskriver modellbrytaren.

4.4 Exportera din lista

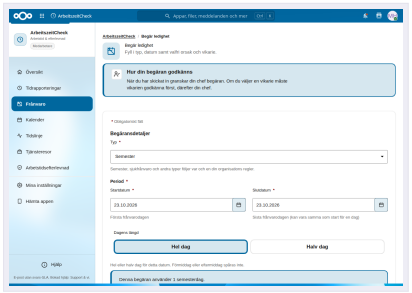
”Exportera PDF” producerar en revisionssäker PDF av exakt vad filtret visar — utan filter, de senaste 30 dagarna. Saknas PDF-generatorn på din instans erbjuds en CSV-export. Chefer laddar samma dokument för sitt område under **”Revisions-PDF:er”** (kapitel 11); varje mottagare får den identiska, revisionsbeständiga filen.

5 Frånvaro, kalender och tidslinje

”Frånvaro” hanterar allt som håller dig borta från planerat arbete: semester, sjukfrånvaro, kompledighet, särskild ledighet. Varje ansökan går samma väg — du lämnar in den, en vikarie bekräftar där det krävs, en chef beslutar, och utfallet landar i din kalender och ditt saldo.



”Frånvaro”: ansökningar med status och semestersaldo.



”Begär ledighet”: typ, period och — om det krävs — en vikarie.

5.1 Frånvarotyper

Bredvid de inbyggda typerna **”Semester”**, **”Sjukfrånvaro”**, **”Hemarbete”** och **”Tjänsteresa”** bär katalogen **”Sjukt barn”** (betald barnvård som krediterar planerade timmar) och **”Kompensationsledighet”** (ta tillbaka övertid i dagar — endast hela dagar, kräver planerade timmar den dagen, misslyckas på dagar med befintliga registreringar och krediterar inte timmar i sig). Din administration kan definiera fler typer under **”Anpassade frånvarotyper”** — företagsutflykt, blodgivning, flytt — var och en med sina kredit- och vikarieregler (kapitel 12).

5.2 Begär ledighet

1. Öppna **”Frånvaro”** och välj **”Begär ledighet”**.
2. Välj typ och period. Halva dagar räknar 0,5 där typen tillåter det.
3. Namnge en vikarie när typen kräver det — ansökan väntar då på dennes acceptans innan den når chefen (kapitel 10).
4. Spara. Statusen blir *väntande*; beslutet anländer som en notis (kapitel 9).

Två gränser biter i praktiken: godkänd semester drar av ditt konto enligt den konfigurerade regeln, och **”Sjukfrånvaro”** kan bara bakdateras sju dagar — äldre starter avslås rent, för en så gammal sjukdom har en annan juridisk väg.

5.3 Tidigt tillbaka? Förkorta frånvaron

Planer ändras: semestern löpte till fredag och på onsdagen sitter du vid skrivbordet igen. Så länge en *godkänd* frånvaro har börjat men ännu inte avslutats visar dess detaljsida sektionen **”Jag kom tillbaka tidigare”**:

1. Öppna den löpande frånvaron under **”Frånvaro”**.
2. Ange din faktiska sista dag i **”Nytt slutdatum”** — fältet är förifyllt med i dag och datumväljaren erbjuder bara dagar från starten till dagen före det ursprungliga slutdatumet.
3. Tryck **”Uppdatera slutdatum”**. Sidan laddas om med den förkortade perioden och en bekräftelse.

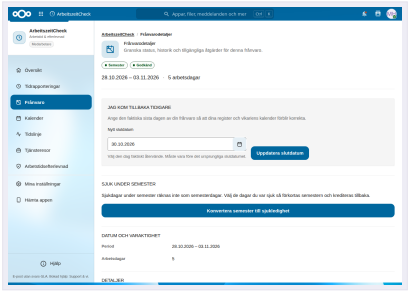
Appen räknar om arbetsdagarna och återför de frigjorda slutdagarna: en förkortad **”Semester”** lägger tillbaka dem på ditt semesterkonto, bokningar på särskilda ledighetsrätter justeras med, och vikariens kalenderfeed rättar sig själv eftersom den bara ritar godkända perioder. Ändringen landar i revisionsloggen — akten förblir rekonstruerbar. Bara du kan förkorta din egen frånvaro; för alla andra ritas sektionen aldrig. Och när frånvaron väl löper är förkortningen den erbjudna vägen; annullering finns bara dessförinnan. Två gränser håller: det nya slutdatumet får inte nå in i en slutförd månad, och en semester måste behålla minst en arbetsdag — en period som skulle krympa till helger eller helgdagar avvisas med ett meddelande som anger orsaken.

5.4 Sjuk under semester

Att bli sjuk på semester är den klassiska administrativa fällan: de dagarna är lagligt sjukdom, inte semester — och appen gör uppdelningen åt dig. Så länge en godkänd semester pågår erbjuder dess detaljsida sektionen **”Sjuk under semester”** med **”Konvertera semester till sjukledighet”**:

1. Öppna den pågående semestern under **”Frånvaro”**.
2. I dialogen, välj **”Sjuk från”** och **”Sjuk till”**. En förhandsvisning visar exakt vad som kommer hända: semester förkortad, flyttad eller delad i två.
3. Skicka. Appen skapar en sjukfrånvaroansökan (*inväntar godkännande*) och återför de berörda dagarna till semesterkontot.

Om semestern ändrades i ett annat fönster medan dialogen var öppen ber sidan om omladdning — appen jämför det tillstånd du såg med serverns och vägrar konvertera en inaktuell bild, så att inget skrivs över i det tysta. Chefer gör samma konvertering för sitt team, även retroaktivt, från kolumnen **”Åtgärder”** i **”Medarbetares frånvaro”** (kapitel 11).



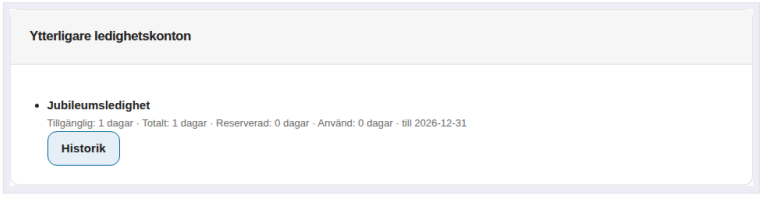
Detaljsidan för en pågående semester: **”Jag kom tillbaka tidigare”** högst upp, **”Sjuk under semester”** nedanför.



Konverteringsdialogen: sjukintervallet plus förhandsvisningen av den resulterande delningen.

5.5 Ytterligare ledighetskonton

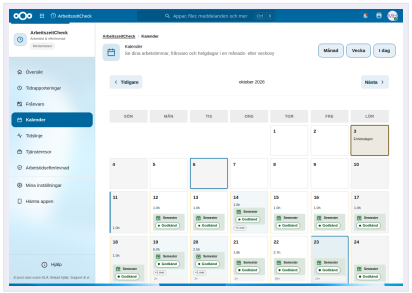
Om administrationen konfigurerat **”Rätter till särskild ledighet”** för dig — jubileumsledighet, tariffkvot — visar kortet **”Ytterligare ledighetskonton”** på frånvarosidan tillgängliga, reserverade och använda värden per rätt, och **”Historik”** listar periodens bokningar, korrigeringar inbegripna (kapitel 12).



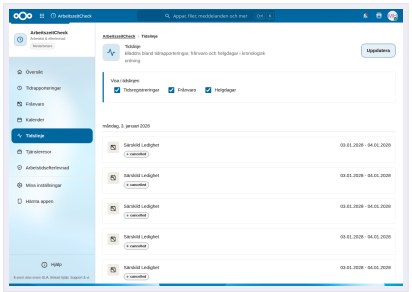
marker 1: kortet **”Ytterligare ledighetskonton”** — en rad per rätt med saldo och **”Historik”**.

5.6 Kalender och tidslinje

”Kalender” ritar tider och frånvaro på ett månads- eller veckorutnät — det snabbaste sättet att se om en dag saknar en stämpel. **”Tidslinje”** listar samma data i ordning, registrering för registrering — den bästa vyn för att rekonstruera en dag. Båda visar frånvarostatus och platsmärken; en dag i kalendern öppnar dess registreringar och ansökningar tillsammans.



”Kalender”: månadsrutnätet med registreringar och frånvaro.



”Tidslinje”: den kronologiska listan av samma data.

5.7 Frånvarointegritet

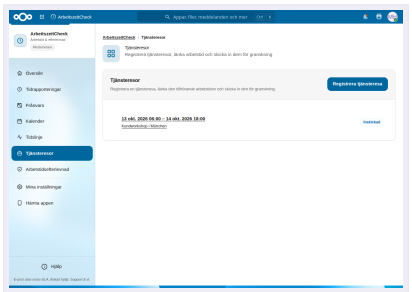
Hälsorelaterade poster är avskärmade överallt där frånvarodata lämnar appen. I *kalenderprenumerationen* — teamflödet för Outlook, Thunderbird eller Nextcloud Calendar som din admin kan aktivera (kapitel 8) — visas **”Sjukfrånvaro”** och **”Sjukt barn”** bara som generisk *Frånvaro*; varje annan typ behåller sin etikett. Flödet innehåller bara *godkända* frånvaror och aldrig orsaker i fritext eller godkännandekommentarer. *iCal-mejlet* som skickas efter ett godkännande bifogar avsiktligt ingen kalenderfil för **”Sjukfrånvaro”**; alla andra typer får en om inte admin stängt av sändningen. Dina kollegor får veta att du är borta — aldrig varför.

6 Tjänsteresor

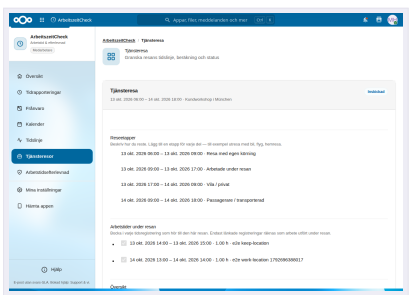
En tjänsteresa blandar restid, verkligt arbete och privata etapper — och löneverksregler behandlar varje del olika. **”Tjänsteresor”** separerar de tre så att den krediterbara delen når ditt konto utan att du behöver räkna arbetsrätt själv.

6.1 Registrera en resa

1. Under **”Tjänsteresor”**, välj **”Registrera tjänsteresa”**.
2. Ange start och slut med **”Tidszon för avresa”** och **”Tidszon för destination”** — den ärliga zonskapandet hindrar att en hemresa ser ut som ett dygn på 25 timmar. Ett **”Syfte (valfritt)”** hjälper granskningen.
3. Dela resan i **”Reseetapper”**: **”Jag körde själv”**, **”Jag var passagerare / blev transporterad”**, **”Jag arbetade under resan”** eller **”Vilo- / privat tid”**, var och en med ett valfritt färdsätt.
4. Kryssa i de tidrapporter som hör till resan under **”Arbetstider under resan”** — stämplat arbete på vägen kopplas här istället för att räknas dubbelt.
5. **”Beräkna om”** uppdaterar förhandsvisningen: det gällande regelverket visar vad som räknas som arbete och vad som krediteras ovanpå.



Listan **”Tjänsteresor”** med status (t. ex. *Inskickad*).



Resedetaljen: etapper, kopplade tider och beräknade värden per dag.

6.2 Skicka in och vad som händer

”Skicka in för granskning” skickar resan till din chefs kö; **”Återkalla”** drar tillbaka den medan den väntar. Chefen granskar den i en trekolumnsvy — vad du registrerade, vad regeln beräknade, vad som kommer att bokas — och godkänner eller avslår (kapitel 11). **”Exportera CSV”** och **”Exportera PDF”** laddar ner sammanställningen för dina arkiv eller reseersättningen.

Om resan ändrades under tiden — säg i en andra flik — ber en notis om omladdning. Dina data finns kvar; appen vägrar bara skicka en granskning byggd på ett inaktuellt tillstånd, samma skydd som vid frånvarokonvertering.

Varför ett regelverk? Vilka minuter av en resa som räknas som arbete är organisationspolicy (och ofta tariff): passiv restid kan krediteras helt, delvis eller inte alls, dagtak spelar in och resdagar följer egna steg. Admins underhåller dessa verk under **”Regler för tjänsteresor”** (kapitel 12); är ingen tilldelad dig säger sidan det istället för att gissa.

6.3 Ett genomarbetat exempel

Siffrorna blir lättare att lita på när du ser dem en gång på en verklig resa. Anta att Maria i Lund åker till ett kundmöte i Berlin en tisdag:

1. 05:10–09:40 bilresa Lund–Berlin som **”Jag var passagerare / blev transporterad”**, tyskt tåg.
2. 10:00–16:00 kundmöte, registrerat som **”Jag arbetade under resan”** — mötestiden är ordinärt arbete.
3. 16:30–21:10 återresa, åter som passasjer.
4. Under dagen stämplar hon som vanligt in på morgonen och ut på kvällen; den stämplingen länkar hon till resan under **”Arbetstider under resan”** i stället för att låta den räknas separat.

Vad regelverket sedan gör beror på din organisations set: passiv restid som passagerare krediteras enligt setets trappsteg (t.ex. fullt upp till ett dagstak, därefter en andel), den registrerade arbetstiden räknas som vanlig arbetstid, och de två beloppen visas åtskilda i förhandsvisningen — *arbetad tid* kontra *resekredit*. När Maria skickar in resan ser chefen exakt den uppdelningen i granskningsvyn och kan kontrollräkna utan att tolka råa minuter själv.

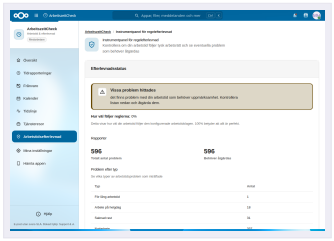
Vanliga fel att undvika: dela aldrig in egen bilkörning som passagerarresa — **”Jag körde själv”** krediteras ofta annorlunda än att sitta med; och lämna inte **”Vilo- / privat tid”** ostämplad om du lägger in en privat etapp mitt i resan, annars antar regelverket arbetstid. Är något tresteg oklart, räkna om efter varje etapp i stället för att skicka in i blindo.

7 Arbetstidsefterlevnad

ArbeitszeitCheck ställer dina registrerade tider mot den arbetstidsprofil din organisation konfigurerat — vilotider, maximal dygnlängd, rastregler ur DACH-profilerna (Tyskland ArbZG, Österrike AZG/ARG, Schweiz ArG). **”Arbetstidsefterlevnad”** är där resultaten landar.

7.1 Vad kontrollen gör

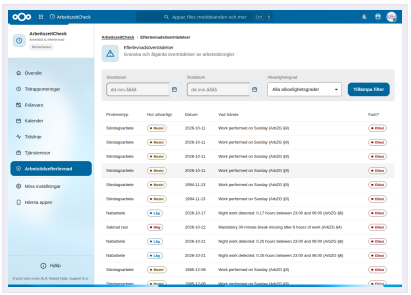
Kontrollen går över dina riktiga registreringar: efter ett 10-timmarsdygn verifierar den vilan före nästa start; på långa dagar kontrollerar den att den registrerade rasten uppfyller regeln som gäller dig — lag, organisationsregel och modell, alltid den striktaste av tre. Överträdelser grupperas efter allvarlighet; långa listor bläddras med **”Tidigare”**/**”Nästa”**.



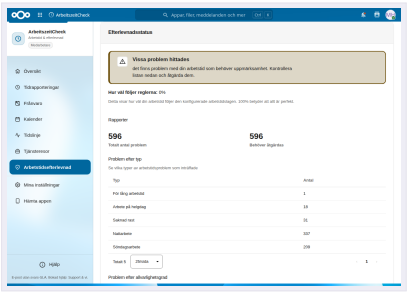
Efterlevnadspanelen: status för den konfigurerade profilen med öppna fynd per allvarlighetsgrad.

7.2 Läs överträdelserna

1. Öppna **”Arbetstidsefterlevnad”** — panelen visar din status i ett ögonblick.
2. Öppna ett fynd. Det namnger dagen, regeln och den konkreta bristen (till exempel: vila på 9,5 h istället för de krävda 11 h).
3. Korrigera datan när fyndet är data, inte beteende: en glömd rast, en felstämpel. Att rätta registreringen rensar fyndet vid nästa kontroll.
4. Det som återstår är beteende — prata med din chef när mönstret återkommer; chefer ser teamfynd i sin vy (kapitel 10).



Överträdelselistan: dag, regel och allvarlighet per fynd.



Efterlevnadsrapporter: aggregerade vyer för revisioner och personalrepresentanter.

7.3 Två ärliga gränser

- **Det är ett varningssystem, inte juridisk rådgivning.** Kontrollerna tillämpar en konfigurerad profil; om din situation är laglig avgör kollektivavtal och i slutändan en jurist.
- **Den ser inte det du aldrig stämplat.** En oregistrerad timme kan inte bryta mot någon regel — kontrollen är bara så ärlig som stämplingen.

Rapporterna för revisioner och personalrepresentanter aggregerar samma fynd per team eller period; vad en medarbetare ser är alltid begränsat till den egna datan.

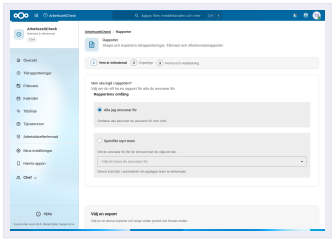
8 Rapporter, exporter och kopplad data

Arbetstid blir först lön när den lämnar appen i en form som nästa verktyg förstår. Det här kapitlet samlar alla vägar som data rör sig in och ut: rapporter, PDF- och CSV-exporter, DATEV-löneexporten, kalenderflöden, kopplingar till systerappar och backup-snapshots.

8.1 Rapporter

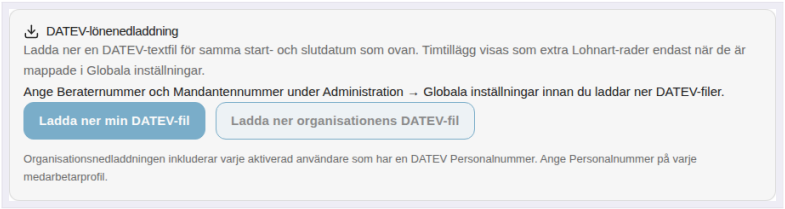
”Rapporter” (chefs- och adminområde) bygger utvärderingar per dag, vecka och månad, övertidssaldon och frånvarostatistik. Parametrarna väljer period, teamområde och gruppering; resultatet visas i

webbläsaren och laddas ner som CSV. För löneverket finns två dedikerade nerladdningar: **”Frånvaro-CSV”** och **”Ladda ner teamets övertidsöversikt som CSV”** med månadssaldon.



8.2 DATEV-exporten

Organisationer vars löner går via DATEV hittar i rapporterna en dedikerad export som skriver periodens storheter i det format lönekontoret förväntar sig. Det är en filleverans, inte en levande koppling: generera den när månaden är stängd, lämna den till löneadministrationen och behåll revisions-PDF:en som bevis för vad siffrorna räknades på.



8.3 Revisionssäkra PDF:er

Två ytor producerar samma oföränderliga månads-PDF: din egen **”Exportera PDF”** under **”Tidrapporteringar”** (kapitel 4) och chefens **”Revisions-PDF:er”** (kapitel 11). *Samma dokument* är bokstavligt — filen en chef laddar av din månad är byte-identisk med den du laddar; det finns aldrig en ”chefsversion” att disputera.

8.4 Kalenderflöde och iCal-mejl

Kalenderprenumerationen är ett read-only-teamflöde: en hemlig länk per team-/chefsområde och kalenderspråk, prenumererbar i Outlook, Thunderbird eller Nextcloud Calendar. Den publicerar *godkända* frånvaror över ett rullande fönster (tre månader bakåt, tolv framåt) med avskärmningen från sektion 5.7. Admins roterar länken om den läcker — behandla den som ett lösenord: vem som har den läser teamets frånvarokalender. Separat deponerar iCal-mejlet efter ett godkännande en kalenderfil i din inkorg så att frånvaron hamnar i din egen agenda utan prenumeration (admin-styrbar).

8.5 Systerappar och integrationer

ProjectCheck
: Med kopplingen aktiv frågar instämplingen vilket projekt tiden går till, och timmarna rinner till projektbokföringen.

Outlook / e-post
: Notiser och iCal-bilagor använder instansens mailer; det finns inget att konfigurera på medarbetarsidan.

Föreslagna stämplingar
: TourCheck och CareCheck kan föreslå tid på din översikt — alltid förslag, aldrig bokning (kapitel 3).

8.6 Backup-snapshots

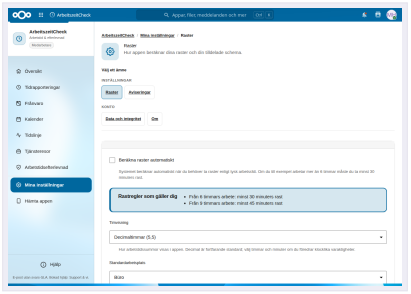
Före varje appuppdatering tar ArbeitszeitCheck automatiskt en snapshot av alla sina tabeller — återställningspunkten om en migrering går snett. På konsolen skapar `occ arbeitszeitcheck:upgrade-backup create --reason="…"` en manuellt när som helst, `list` visar de sparade och `restore --latest --force` (eller `--id=id --force`) återställer en. Appens bakgrundsjobb pausar under en återställning. Dessa snapshots är ett säkerhetsnät inne i appen — de kompletterar, aldrig ersätter, instansbackupen.

9 Mina inställningar och Hämta appen

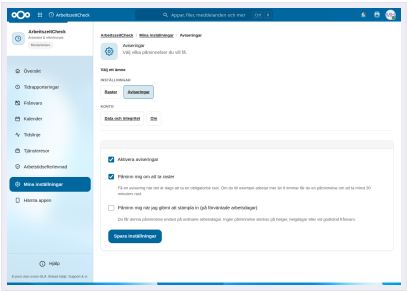
”Mina inställningar” samlar de brytare som är dina: rastpåminnelser, notiser och integritetens självbetjäning. Organisationsregler lever i administrationen — inget på denna sida åsidosätter en policy, och sidan säger det när en brytare är låst av det skälet.

9.1 Raster

Rastsidan listar den upplösta regeln under **”Rastregler som gäller dig”** med dess källa — lag, organisationsregel eller arbetstidsmodell — så att du ser *varför* ditt minimum är vad det är. När organisationen tillämpar centrala regler deklarerar sidan *Den automatiska rastberäkningen är alltid aktiv eftersom din organisation tillämpar centrala rastregler* och den personliga brytaren förblir på; det är ett policyuttalande, inte en nedtonad bugg.



Raster: den upplösta regeln och dina personliga preferenser.



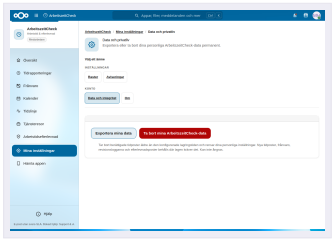
Notiser: vilka beslut och varningar som når dig, och via vad.

9.2 Notiser

Här väljer du vilka händelser som når dig — beslut om dina ansökningar, vikarieförfrågningar, påminnelser — och via vilken kanal. Att stänga av en påminnelse fördröjer aldrig den underliggande ansökan; den tystar bara signalen.

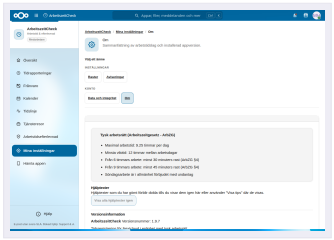
9.3 Data och integritet

Integritetssidan är ditt självbetjäningsfönster mot vad appen lagrar: vilken data som finns, vad den är till för och vilken lagringstid admin ställt in. Där självbetjänad radering erbjuds föregås den alltid av en uttrycklig bekräftelse — bokningar som matar löner kan inte försvinna av ett felklick, och stängda perioder förblir läsbara enligt lag.



9.4 Om

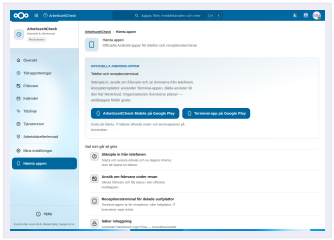
Sidan **”Om”** visar den installerade versionen och länkar till support och dokumentation — det snabbaste svaret när supporten frågar ”vilken version använder du?”.



marker 1: den installerade versionen på sidan **”Om”** — ange den i varje supportärende.

9.5 Hämta appen

”Hämta appen” är installationsvägen för den valfria Android-companionen (AZC2-mobilplats). Webbappen förblir fullt användbar utan mobillicens — companion lägger till fickstämplig och offline-stämplingar, aldrig en andra sanning (kapitel 15).

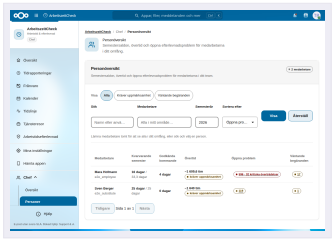


10 Ditt team — personöversikt och vikarie

Det här kapitlet tjänar två stunder i teamlivet: chefen som frågar ”vem behöver uppmärksamhet?” och kollegan som frågar ”kan du vikariera för mig?”. Båda bor i zonen **”Chef”** — du ser dem bara med en teamledartilldelning (kapitel 1).

10.1 Personöversikt

”Chef” → **”Personer”** svarar på måndagsfrågan i en tabell: per person i ditt område semestersaldo, övertid, öppna efterlevnadsfynd och väntande ansökningar. För admins är området hela organisationen; för chefer exakt de team de leder.



Personöversikten: marker 1 snabbfiltren, marker 2 raderna per person med saldon och märken, marker 3 **”Semesterår”**-väljaren.

Att arbeta listan är en kort loop:

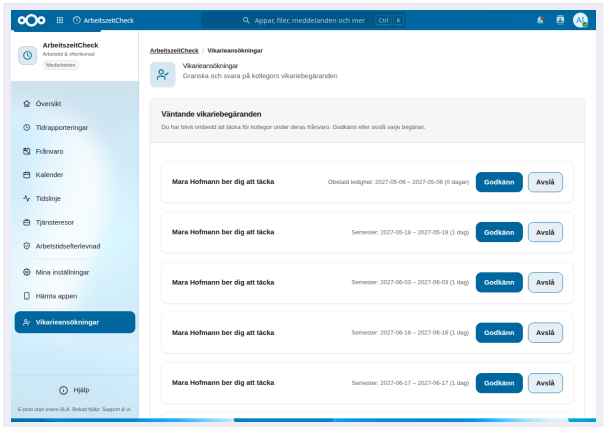
1. Börja med snabbfiltren **”Kräver uppmärksamhet”** och **”Väntande begäranden”** — de komprimerar tabellen till raderna som faktiskt behöver dig idag.
2. Sök en person på namn, växla **”Semesterår”** när du planerar nästa års saldon, och sortera efter frågan: **”Öppna problem först”**, **”Mest övertid”** eller **”Mest semester”**.
3. Följ ett varningsmärke — det hoppar direkt till de underliggande överträdelserna eller ansökningarna istället för att låta dig söka.
4. Läs **”Inte konfigurerad”** som en uppgift, inte en siffra: personen saknar semesterregeltilldelningen och saldot kan inte räkna förrän en admin satt den (kapitel 12).

Långa listor bläddras med **”Tidigare”**/**”Nästa”** — ingenting är gömt, bara paginerat.

10.2 Vikarieansökningar

Att täcka för en kollega är en tvåstegs samtyckeskedja, och appen ritar den ärligt: så länge en frånvaroansökan namnger dig som vikarie visas **”Vikarieansökningar”** i din meny; utan öppen ansökan finns valet inte — inte nedtonat, helt enkelt inte där.

1. En kollega lämnar in en ansökan som namnger dig. Du får en notis och menyvalet dyker upp.
2. Öppna **”Vikarieansökningar”** och besluta: **”Godkänn”** skickar ansökan vidare till chefens godkännandekö; **”Avslå”** avslutar den, och sökanden får veta att den ska namnge någon annan.
3. Efter ditt samtycke beslutar chefen ändå — ditt medgivande är det första steget, aldrig godkännandet i sig.



”Vikarieansökningar”: antag eller avslå — chefens granskning följer på ditt svar.

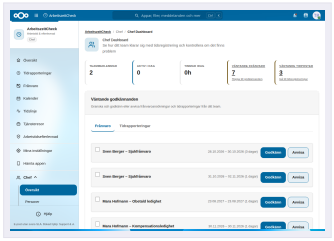
Varför två steg? För att det är två olika frågor: *kan arbetet täckas?* svarar du, *får personen vara borta?* svarar chefen. Kedjan innebär också att ett avslaget vikariat aldrig landar tyst på ett chefsbord.

11 Godkännanden — chefens bord

Allt som behöver ett andra par ögon landar här: frånvaroansökningar, korrigeringsbegäranden, inskickade resor, månadsavslut. Zonen **”Chef”** är ett kö-skrivbord — designmålet är att inget väntar i det tysta och inget godkänns av misstag.

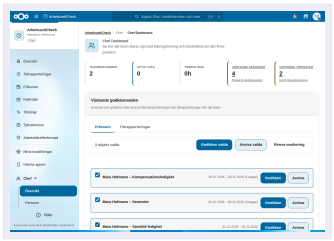
11.1 Chefsöversikt

”Chef” → **”Översikt”** visar teamstatus, öppna godkännanden och övertidsvarningar för ditt område. Med app-team aktiva är området exakt dina tilldelade team; admins ser alltid hela organisationen.



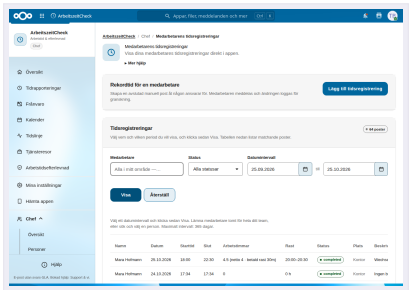
Chefsdashboarden: teammetrik och godkännandeköerna som idag behöver dig.

Massgodkännanden. Kryssa flera väntande frånvaror eller registreringar och urvalsbalken erbjuder **”Godkänn valda”**, **”Avvisa valda”** och **”Rensa markering”**; vid avslag får du ge en gemensam orsak. Massa är inte block – femton semesteransökningar från semesterperioden förblir femton beslut i granskningsloggen, inte ett enda blockgodkännande.

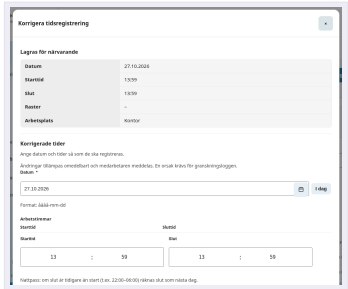


11.2 Medarbetarens tidsregistreringar

”Medarbetarens tidsregistreringar” låter dig se, korrigera och godkänna eller avslå korrigeringsbegäranden — och, där policyn tillåter, registrera en post åt ett teammedlem. Ett fall förtjänar långsam läsning: när sessionen för den begärda korrigeringen *fortfarande pågår* är godkännandekortet markerat **”Retroaktiv utstämpelning (sessionen pågår)”** och **”Justera utstämpelningstid (valfritt)”** låter dig korrigera det föreslagna slutet före godkännande — oförändrat gäller personens förslag. Godkännande bokar direkt; den pågående sessionen stänger på den överenskomna tiden.



”Medarbetarens tidsregistreringar” att granska.



Korrigera en medarbetares registrering — den reviderade vägen som skriver en orsak med ändringen.

11.3 Medarbetares frånvaro

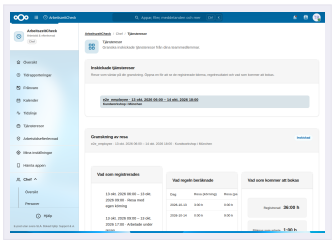
”Medarbetares frånvaro” är kön för semester-, sjuk- och egen typ-ansökningar: godkänn eller avslå med valfri orsak, eller registrera en frånvaro åt ett medlem. I kolumnen **”Åtgärder”** konverterar **”Konvertera till sjukfrånvaro”** en godkänd semester *direkt* till sjukdom — även retroaktivt. Dialogen frågar **”Sjuk från”**/ **”Sjuk till”**, en **”Orsak (valfritt)”** och visar delningsförhandsvisningen innan du bekräftar: semesterdagar återförs och personen meddelas. Till skillnad från medarbetarens egen konvertering (kapitel 5) kommer din redan godkänd — du är det andra paret ögon.



Chefens konverteringsdialog från **”Medarbetares frånvaro”**: sjukdomen landar direkt godkänd, med valfri orsak.

11.4 Reserecensioner

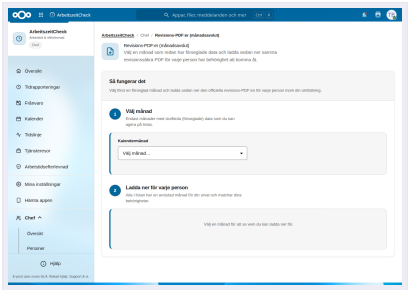
”Chef” → **”Tjänsteresor”** håller ditt teams inskickade resor. **”Granskning av resa”** visar tre kolumner sida vid sida: **”Vad som registrerades”** (etapper och kopplade registreringar), **”Vad regeln beräknade”** (kredit per dag) och **”Vad som kommer att bokas”** (registrerade timmar, räknat arbete, extra kredit). **”Godkänn”** bokar resan på kontot; **”Avslå”** kräver en **”Orsak till avvisning”** — ett avslag utan ord lär resenären inget. Har resan ändrats sedan du öppnade den ber en notis om omladdning; ditt beslut applicerades inte på ett inaktuellt tillstånd.



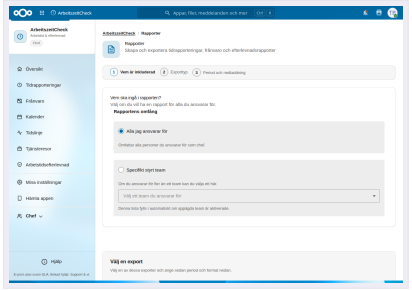
Reserecensionen: registrerade, beräknade och att-boka värden sida vid sida innan du bekräftar.

11.5 Månadsavslut och revisions-PDF:er

Månadsavslutet finaliserar perioder enligt policyn — därefter låses registreringarna för alla, korrigeringar inbegripna (kapitel 4). **”Revisions-PDF:er”** laddar ner månadsregistret för personer i ditt område: samma byte-identiska dokument som medarbetaren själv kan dra (kapitel 8) — precis det som gör det revisionsanvändbart.



Månadsavslut för ditt område.



Rapporter och exporter för team och organisation.

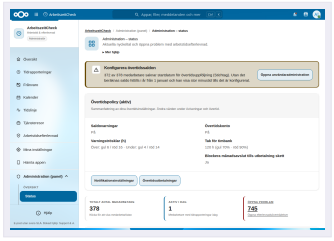
Bordsregeln: en kö du idag sätter på noll förblir på noll — godkännanden är den sortens arbete där tystnad redan är ett beslut, och appen räknar med att du inte tar det i det tysta.

12 Administration — setup och stamdata

Zonen **”Administration (panel)”** är där din organisations regler blir data: vem som arbetar här, vilka team som finns, vilka solltimmar de bär, vilka dagar som är helgdagar och hur semester föds. Hela kapitlet kräver app-admin-flaggan (kapitel 1) och följer den ordning i vilken en utrullning faktiskt möter ämnena.

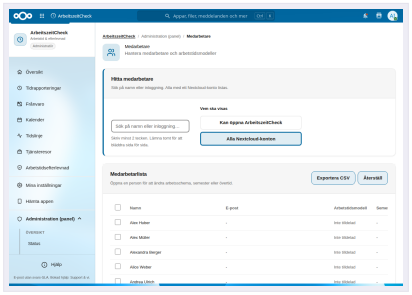
12.1 Statuspanel

”Administration (panel)” → **”Status”** är utrullningspanelen: nyckeltal, öppna varningar och konfigurationsläget i organisationen. På en färsk instans är det kortet som säger vilket steg nedan som ännu saknas — arbeta det uppifrån och ner en gång och det försvinner nästan.

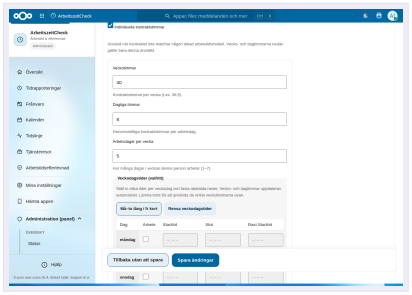


12.2 Medarbetare

”Medarbetare” listar personerna appen kan se: sök på namn eller användarnamn, och **”Vem ska visas”** växlar mellan **”Kan öppna ArbeitszeitCheck”** och **”Alla Nextcloud-konton”** när du förbereder allow-listan. En persons profil bär den individuella setupen: modelltilldelning, semesterregeltilldelning och alternativet **”Individuella kontraktstimmar”** nedan.



”Medarbetare”: sökning och vem-visas-brytaren för allow-arbetet.

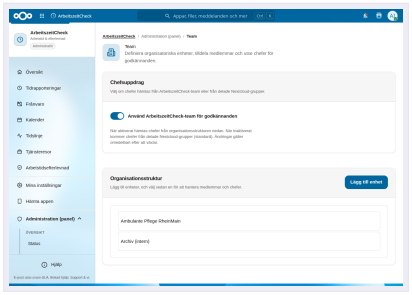


En medarbetarprofil — modell, semesterregel och det individuella kontraktet.

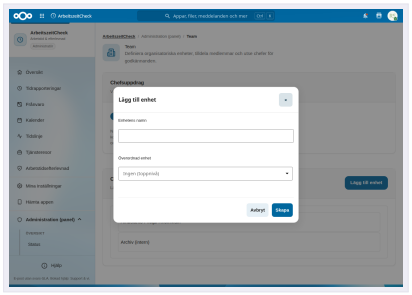
Individuella kontraktstimmar. När en persons schema inte ryms i någon delad modell skapar **”Individuella kontraktstimmar”** i profilen en personlig arbetstidsmodell (**”Individuellt kontrakt”**): veckotimmar eller ett veckodagsrutnät med start/slut och valfri rast. Den gäller per kalenderdag från valt datum — en modellväxling mitt i månaden tillgodoräknar varje dag sitt eget mål, och kalendern märker växlingen med en badge. Personliga modeller håller sig utanför de globala modellistorna och slutar med kontot.

12.3 Team och platser

”Team och platser” bygger organisationsträdet appen faktiskt använder: enheter, deras medlemmar och — den viktiga delen — deras teamledare. En teamledartilldelning här gör någon till **”Chef”** (kapitel 1); utan den ser ingen någonsin en godkännandekö för det teamet.



Team och enheter med sina ledare — källan till varje godkännandeområde.

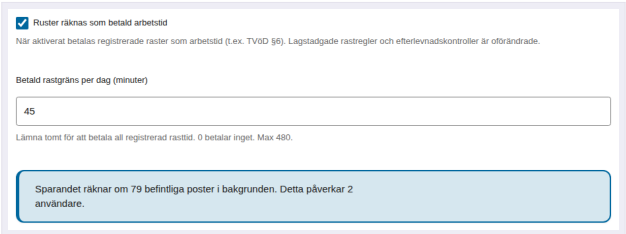


Skapa ett team: namn, ledare och medlemmar.

12.4 Arbetstidsmodeller

”Arbetstidsmodeller” bär varje persons mål: veckotimmar eller veckodagsrutnät, plus de brytare som ändrar räkningen — betalda raster och obligatorisk närvaro nedan. Tilldelningar binder en modell till en person med giltig-från; **”Kopia”** av en befintlig modell är den kortaste vägen till varianter.

Betalda raster. I modeleditorn betalar **”Ruster räknas som betald arbetstid”** registrerade raster som arbetstid — skiftarbetsfallet. **”Betald rastgräns per dag (minuter)”** sätter tak på krediten: tomt betalar allt registrerat, 0 betalar inget, max 480. Medan du redigerar nämner en inline-förhandsvisning hur många registreringar och användare en sparning räknar om i bakgrunden — läs den innan du bekräftar: det är en verklig omräkning, inte en etikettändring. Lagliga rastregler förblir orörda; bara lönesiffran växer, och exporterna bär bredvid det betalda `working_hours` både `net_working_hours` och `paid_break_hours` (kapitel 8). På konsolen räknar `occ arbeitszeitcheck:recompute-paid-breaks` om snapshots per användare eller modell.

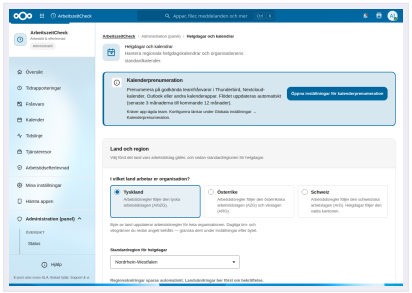


Modeleditorn: **”Ruster räknas som betald arbetstid”** med dagtak och omräkningsförhandsvisningen.

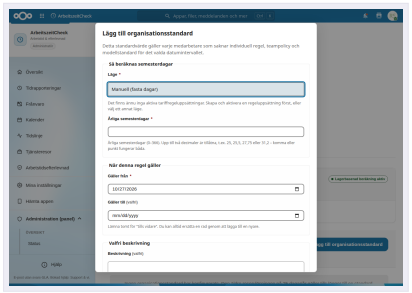
Obligatoriska närvarotider. För skolor och skiftanläggningar sätter **”Obligatoriska närvarotider (valfritt)”** bindande block per veckodag — lektioner, jourpass. Täckning räknar registrerat arbete *plus* godkänd frånvaro; otäckta intervall lyfter en överträdelse *Obligatorisk närvaro saknas* med chefsnotis, så att en saknad stämpel inte ser ut som en godkänd frånvaro. Organisationsövergripande **”Dagar utan obligatorisk närvaro”** (skolferier) kväver falsklarm, och **”Hjälp för undervisningsenheter (valfritt)”** räknar enheter $\times$ minuter till veckotimmar (27 $\times$ 45 min $\rightarrow$ 20,25 h).

12.5 Helgdagar och kalendrar

”Helgdagar och kalendrar” underhåller den lagliga kalendern per region och land plus företagsdagar. *Omfattning* avgör vem en dag gäller — laglig, företag eller egen; *Typ* avgör om den räknas som hel eller halv dag (halva dagar finns — Schweiz Sechseläuten räknar 0,5). Utan helgdagskalender ser en helgdag ut som en saknad stämpel i varje rapport.



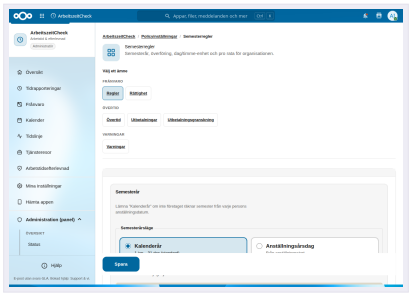
”Helgdagar och kalendrar”: lagliga och företagsdagar per omfattning.



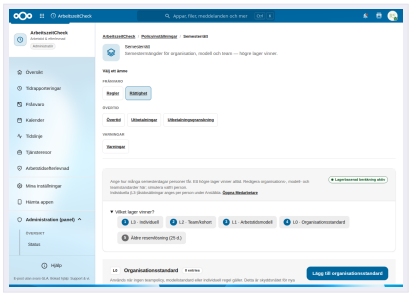
Lagerindelade semesterregler — den mest specifika tillämpliga regeln vinner.

12.6 Semesterregler och lager

Semesterrätt följer sällan en formel: lagligt minimum, tarifftabell, ancillär återgäld. **”Semesterregler”** definierar verken; *lager* staplar dem så att per person den mest specifika tillämpliga regeln vinner — ett tarifflager för den täckta gruppen, en laglig botten under, en individuell överstyrning ovanpå där kontraktet säger det. En person utan tillämplig regel visar **”Inte konfigurerad”** i personöversikten (kapitel 10) — det är signalen att tilldela en, inte ett datafel.



”Semesterregler”: regelkatalogen.



Lagerupplösning: vilken regel som gäller vem — och varför.

Konfigurationsordningen som fungerar: medarbetare och team först, modeller som andra, helgdagar som tredje, semesterregler sist — varje lager löser mot det föregående, så uppbyggnaden underifrån lämnar inga tilldelningar hängande.

13 Administration — policy, efterlevnad och drift

Administrationens andra hälft är regelboken: de globala inställningarnas chips, rast- och efterlevnadspolicyer, övertids- och tarifflogik, notiser och driftsidorna (granskningslogg, licens, kiosk). Stamdata lever i kapitel 12; det här kapitlet beskriver hur organisationen beter sig.

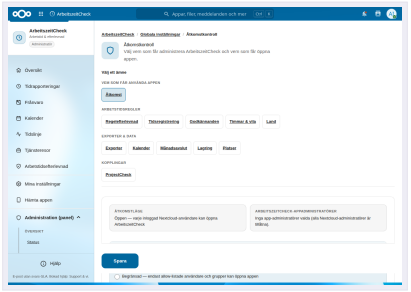
13.1 De globala inställningarnas chips

”Globala inställningar” är organiserad som en chip-rad — varje chip öppnar en sida: **”Åtkomst”** (kapitel 14), **”Arbetstidsefterlevnad”**, **”Tidsregistrering”**, **”Godkännanden”**, exporter, **”Månadsavslut”**, timlogik, region, lagringstid, **”ProjectCheck”**, Outlook och **”Platser”**. Två inställningar förtjänar noggrann läsning:

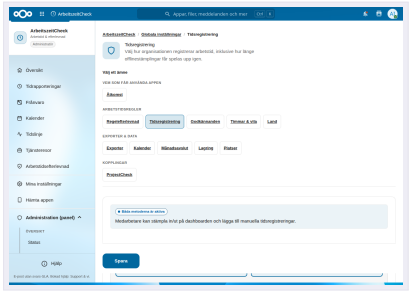
”Acceptera offlinestämplingar upp till”

På chipet **”Tidsregistrering”**: hur gammal en stämpel får vara som companion eller kiosk spelar in efter ett avbrott (fönster 24–72 h; 24 h är den säkra standarden, längre fönster hjälper över helger). Ett för långt fönster bjuder in ”glömda” stämplar från i förrgår; ett för kort förlorar ärligt offline-arbete.

”Månadsavslut”
: Låser en period efter finalisering — gränsen mellan ”fortfarande bokföring” och ”arkiverat för revision” (kapitel 4).



Sidan **”Åtkomstkontroll”** — full genomgång i kapitel 14.



”Tidsregistrering”: stämpelregler och offline-fönstret.

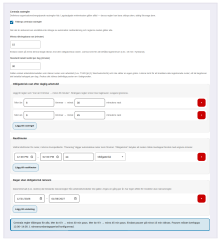
13.2 Centrala rastregler

Chipet **”Arbetstidsefterlevnad”** bär organisationsövergripande **”Centrala rastregler”**: steg via **”Lägg till rastregel”** (”från 4 h minst 15 minuter”), **”Minsta räkningsbara rast (minuter)”** och valfria **”Rastfönster”**. I fönsterläge parkerar **”Placering”** automatiska raster i fönstret; **”Obligatorisk”** kräver en verklig överlappning av de angivna minuterna och lyfter annars en efterlevnadsöverträdelse. Nattfönster och flera fönster per dag stöds.

Bara skärpa, aldrig mildra
: Den effektiva regeln är alltid max av lag, organisation och modell. Förhandsvisningen markerar per land om en regel biter; en helt verkningslös regel sparas bara efter bekräftelse via **”Bekräfta dessa rastregler”** — appen frågar hellre två gånger än låter dig skriva en död regel.

”Tillämpa centrala rastregler”
: Låser den personliga brytaren: den automatiska rastberäkningen förblir på för alla, och varje ändring hamnar i granskningsloggen.

Modell-rastregler
: Arbetstidsmodeller kan bära egna steg och minima — de skärper organisationsregeln, aldrig tvärtom.



Kortet för de centrala reglerna: tillämpning, minimilängd, steg och fönster.

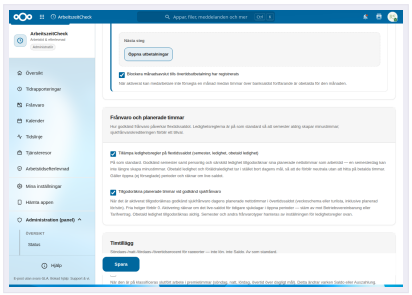
13.3 Övertid, flextidssaldo och mål-effekter

”Övertid & tillägg” styr vad som händer med timmar bortom målet. Kortet **”Frånvaro och planerade timmar”** samlar två brytare som avgör hur frånvaro rör flexsaldot:

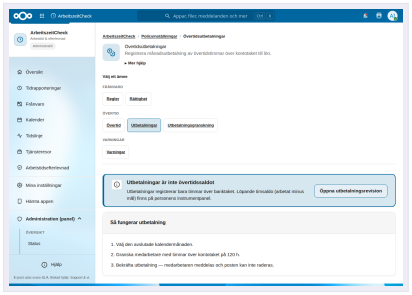
”Tillämpa ledighetsregler på flextidssaldot (semester, ledighet, obetald ledighet)”
: På som standard: godkänd semester, personlig och särskild ledighet tillgodoräknar sina planerade netto-timmar som arbetad tid — en semesterdag producerar inte längre negativa timmar; obetald och föräldraledighet stryker dagens mål istället för att bygga skuld.

”Tillgodoräkna planerade timmar vid godkänd sjukfrånvaro”
: Löneutfall-principen, av som standard: tillgodoräknar bara godkänd sjukdom, och bara verkligt planerade netto-timmar (veckodagsrutnät eller skift, planerade helger inkluderade); lediga helger stannar på 0.

Båda reglerna gäller öppna perioder och räknar om det levande saldot — stäm av dem mot kollektivavtal eller tariff innan du slår om, för en vänd standard skriver om historien i den öppna perioden. Utbetalningar och deras revisionsspår bor på de intilliggande admin-sidorna.



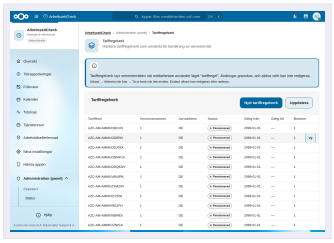
”Övertid & tillägg”: brytarna som formar om saldot.



Övertidsutbetalningar: betala ut saldot istället för att bära det.

13.4 Tariffregelverk

”Tariffregelverk” kodar de anciennitetstabeller ett kollektivavtal föreskriver — semester efter anställningstid, särskild ledighet per kohort. De matar semesterlagren från kapitel 12: lagret väljer den tillämpliga tabellen, tariffverket levererar siffrorna.



13.5 Notiser

Admin-sidorna **”Aviseringar”** bestämmer vilka händelser som mailar: godkännandeutfall, påminnelser, iCal-bilagorna från sektion 5.7. Kortet **”Kalender & e-post”** styr iCal-sändningen efter ett godkännande — till personen som standard, valfritt till vikarier och chefer. Två integritetslinjer håller oavsett inställning: **”Sjukfrånvaro”** får aldrig en iCal-bilaga, och vikarier eller chefer får aldrig privata orsaker.

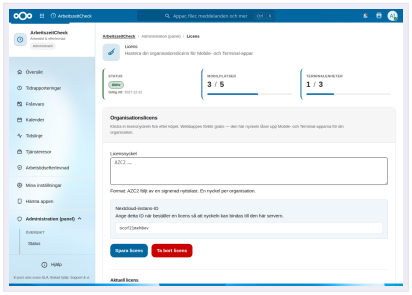
13.6 Drift: granskningslogg, licens, kiosk, support

”Granskningslogg”
: Det manipulationssäkra spåret: godkännanden, korrigeringar, policyändringar — varje rad namnger aktör, handling och objekt. När någon frågar ”vem ändrade det här?” är det här sidan som svarar; omtäckta betalda raster lägger till en rad **”Betald pausandel justerad”** per berörd registrering.

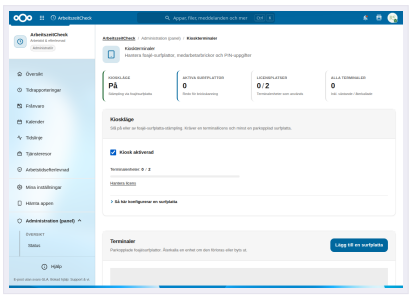
”Licens”
: Tilldelar AZC2-mobilplatser för companion och kiosk — webben förblir AGPL utan platser. Platserna gäller organisationsövergripande; att ta bort en kopplar bara loss den enheten.

”Kioskterminal”
: Entréterminaler och kortregistrering — kapitel 15 täcker användarsidan.

”Support & vi”
: Partnerkontakt, setup-hjälp och funktionsuppdrag — kanalen till Software by Design.



”Licens”: AZC2-platshantering.



”Kioskterminal”: terminaler och kortåtkomster.

14 Åtkomst — grinden

Grinden avgör vem som överhuvudtaget får öppna ArbeitszeitCheck — en annan fråga än vad en person får göra inne (kapitel 1). Den bor under **”Globala inställningar”** → **”Åtkomst”** och är en app-admin-sida.

14.1 Två lägen

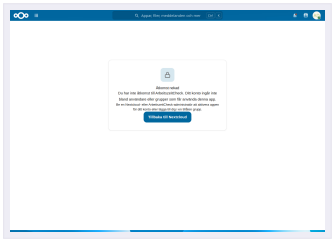
Öppen
: ”Öppen — varje inloggad Nextcloud-användare kan öppna ArbeitszeitCheck.” Det naturliga läget för en dedikerad personalinstans där varje konto tillhör personalen.

Begränsad
: ”Begränsad — endast allow-listade användare och grupper kan öppna appen.” Läget för delade instanser: bara namn och grupper på listan passerar; alla andra möter sidan **”Åtkomst nekad”**.

Omväxlingen gäller direkt — ingen utloggning, inget cache-fönster. En tillåten grupp verkar som grupp: lägg in en ny anställd i gruppen i Nextclouds användarhantering och grinden öppnar för henne vid nästa förfrågan, utan att ArbeitszeitCheck rörs igen.

14.2 Fail-closed av princip

Begränsat läge med **tom** allow-lista faller inte tillbaka på öppet — det stänger grinden för alla utom app-admins. Det är avsikten: en grind som öppnar i det tysta när den är felkonfigurerad är ingen grind. Om hela ditt team plötsligt ser **”Åtkomst nekad”** efter en admin-session är den första misstanken en tömd allow-lista med begränsat fortfarande aktivt.



marker 1: blockeringssidan **”Åtkomst nekad”** — ett ärligt stopp för användare utanför allow-listan, inte en död länk.

14.3 Nextcloud-spegeln

”Tillåtna Nextcloud-grupper” är ingen app-privat lista: vid sparande speglas den i Nextclouds egen app-begränsning — *Begränsa till grupper* på appsidan, ekvivalent med `occ app:enable -g grupp arbeitszeitcheck`. Nextcloud-begränsningen är auktoritet vid varje läsning: grupper tillagda eller borttagna på appsidan gäller direkt, och denna inställningssida visar alltid det gällande läget. Städar en admin bort begränsningen utanför appen medan *Begränsad* är vald, slår grinden igen — alla ute utom admins och tillåtna.

14.4 Utelåst? Vad du kollar

1. **Menyvalet saknas helt:** grinden är begränsad och du är inte listad — eller appen är avaktiverad eller gruppbegränsad på Nextcloud-nivå. Fråga app-admin innan du antar en bugg.
2. **Sidan "Åtkomst nekad":** du är inloggad men utanför listan. Sidan är svaret, inte problemet — be om åtkomst hos den som äger **"Globala inställningar"** → **"Åtkomst"**.
3. **Inne, men "Chef" eller "Administration (panel)" saknas:** det är inte grinden — det är rollagret. Teamledartilldelningar skapas under **"Team och platser"**, admin-flaggan på samma **"Åtkomst"**-sida (kapitel 1).

Enrads-minnesnoten för admins: grinden avgör vem som får öppna appen, arbetsrollen vad man får göra inne — och en tom begränsad lista stänger ute alla, även dig om du tog bort dig själv.

15 Companion-app och kiosk

Två valfria klienter stämplar på samma konto: *ArbeitszeitCheck* Android-companionen för fickan, och *entrékiosken* för delade terminaler. Båda går under AZC2-mobilplatser — webbappen förblir AGPL och kräver ingen. Båda skriver samma tidrapporter som webben visar; det finns aldrig en andra sanning.

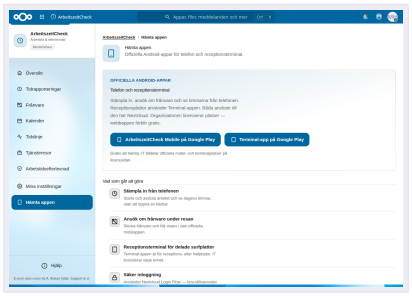
15.1 Companionen

1. Installera appen via **"Hämta appen"** i webbmenyn — sidan länkar den officiella Android-posten.
2. Ange din serveradress och välj **"Fortsätt med Nextcloud"**: inloggningen sker i webbläsaren och appen sparar bara ett app-lösenord — ditt riktiga lösenord rör aldrig enheten.
3. **"Hem"** visar stämpelkort och dagtimmar, samma loop som webböversikten.
4. **"Tid"** listar dina registreringar med manuell inmatning och korrigeringsbegäran; **"Frånvaro"** lämnar ansökningar och visar ditt återstående saldo.
5. **"Inställningar"** bär språk, tema, ett app-lås (Face ID/fingeravtryck) och serverkontrollen.

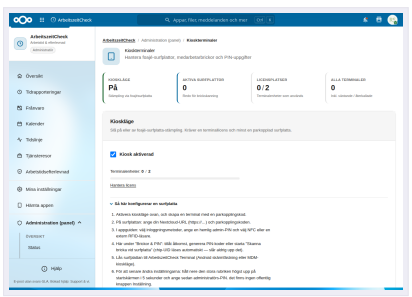
Offline är en funktion. På bygget eller i det täckningslösa trapphuset stämplar companionen ändå: stämpeln ligger på enheten och spelas in när anslutningen återkommer, inom fönstret som admin satte via **"Acceptera offlinestämplingar upp till"** (kapitel 13). Bannern **"Ingen internetanslutning"** säger det ärligt — registreringar väntar lokalt, inget går förlorat, inget omdateras i det tysta. I webblistan isolerar filtret **"Endast offlinesynkade stämplingar"** just dessa stämplar (kapitel 4).

15.2 Entrén-kiosken

Kiosken är en delad terminal — en surfplatta vid ingången där personalen stämplar med RFID-kort eller PIN. Den har avsiktligt ingen meny: kortet vid läsaren, status visad, klart. En hjälp på enheten förklarar gesten för den som aldrig sett den; förlorade kort och registrering är adminuppgift på **"Kioskterminal"** (kapitel 13), inget terminalen löser själv.



Sidan **"Hämta appen"** — companionens installationsväg.



Kioskhjälpen på surfplattan — förklarad för den som aldrig stämplat.

Vilken licens för vad: AZC2-platser räknar companion-installationer och kioskterminaler. Att ta bort en plats kopplar bara loss den enheten; de registreringar den producerade finns kvar — de var alltid personens, aldrig apparatens.

16 Tillgänglighet

ArbeitszeitCheck byggs efter WCAG 2.1 AA, den nivå hela Check-sviten åtar sig. Att registrera tid är en uppgift varje medarbetare måste göra — ofta dagligen, ofta på en delad enhet — så appen har inte råd med flöden som bara finns med mus eller perfekt syn. Det här kapitlet samlar vad det betyder i vardagen, och vad du gör om något ändå blockerar dig.

16.1 Tangentbordsnavigation

Allt fungerar utan mus. **Tab** och **Skift+Tab** vandrar sidan i dokumentordning — sidofält, innehåll, åtgärder; **Retur** aktiverar länkar och knappar, **Blanksteg** växlar kryssrutor, **Escape** stänger dialoger. Två hopplänkar kröner varje sida — *Hoppa till huvudinnehåll* och *Hoppa till app-navigering* — för att hoppa över pyntet istället för att tabba igenom det på varje sida. En synlig fokusring markerar var du är; webbläsarens egen fokusram undertrycks aldrig.

Dialoger är äkta `<dialog>`-element: fokus hoppar in vid öppning, stannar fångat så länge dialogen lever, och återgår till utlösaren vid stängning. Det finns inga `window.confirm`-fällor någonstans i appen — varje avgörande steg är en märkt dialog som **Escape** lämnar.

16.2 Visuell åtkomst

- **Kontrast** använder Nextclouds tema-tokens, så ditt instanstema och högkontrastläget slår igenom i appen; status reser aldrig bara i färg — märken kombinerar färg, ikon och textetikett.
- **Zoom och smala fönster:** layouten är mobile-first och håller sig användbar till cirka 320 px utan horisontell scrollning; vid 200 % zoom flödar tabeller om till märkta kort istället för att klippas.
- **Reducerad rörelse** hedras — övergångar faller på ögonblickliga byten när OS:et begär det, och forced-colors-läget håller fokus och statusformer intakta.
- **Touchmål** på minst 44 px (48 px för primära och destruktiva åtgärder) — webben håller sig användbar i telefonens webbläsare; du behöver inte companionen för att stämpla.

16.3 Skärmläsare

Landmärken och rubriker beskriver sidstrukturen: sidofältet är ett navigeringslandmärke med aktuell sida som `aria-current`, varje tabell behåller sina huvudceller, och formulärfält bär riktiga etiketter — aldrig bara platshållar-tips. Asynkrona svar — en sparad registrering, en uppdaterad kö, ett fel — annonseras via `aria-live`-regioner, och fältfel binds till sin kontroll via `aria-invalid` plus ett inline-meddelande, så att en skärmläsare läser samma förklaring som en seende läser. Kiosken ställer sitt eget villkor — en delad skärm som ingen äger — och svarar med en stor, kontrastrik statusvisning som håller sig läsbar på armlängds avstånd.

16.4 Om något blockerar dig

Tillgänglighetsfel räknas som produktfel, inte önskningar: rapportera dem via **”Hjälp”**-länken i appfoten eller **”Support & vi”**, med sidnamn och den hjälpmedelsteknik du använder. Den snabbaste kontrollen innan rapport är tangentbordsbara lyckovägen — logga in, stämpla in, stämpla ut — plus en 200 %-zoom-runda över **”Översikt”** och **”Tidrapporteringar”**.

17 Felsökning och FAQ

17.1 Meddelandena och vad de betyder

De meddelanden du troligast möter, i den ordning du sannolikt möter dem. Meddelandet säger vad som hände; den här listan säger varför — och vad du gör.

Du har inte åtkomst till ArbeitszeitCheck
: Grinden är begränsad och du står utanför listan — eller appen är gruppbegränsad på Nextcloud-nivå. Kapitel 14; fråga ägaren av Åtkomst-sidan, inte din chef.

Kan inte stämpla in
: Fyra orsaker i sannolikhetsordning: konfigurerat dagsmaximum nått, månaden avslutad, en obligatorisk projektkoppling saknas, eller en korrigering väntar på den pågående registreringen (kapitel 3).

Orsak krävs (minst 10 tecken)
: Manuella registreringar och retroaktiva ändringar kräver en skriven orsak när policyn ber om det — en ärlig mening räcker (kapitel 4).

Korrigering inväntar godkännande
: Inte ett fel: en korrigeringsbegäran på din pågående registrering pausar stämplingen tills den beslutas eller återkallas — kapitel 3.

Månad avslutad / period finaliserad
: Registreringar låses för alla efter avslut; korrigeringar går bara via chef eller admin (kapitlen 4 och 11).

Sjukfrånvaro kan inte börja före datum
: Sjukfrånvaro bakdateras upp till sju dagar; äldre starter avslås (kapitel 5).

Den dagen har redan tidrapporter
: **”Kompensationsledighet”** misslyckas på stämplade dagar — ta den på en dag utan stämpling (kapitel 5).

Det nya slutdatumet måste vara tidigare än det ursprungliga slutdatumet
: **”Jag kom tillbaka tidigare”** drar bara slutet framåt — välj en dag mellan starten och dagen före det gamla slutdatumet. En semester måste också behålla en arbetsdag, och en slutförd månad ligger utom räckhåll (kapitel 5).

Denna frånvaro har redan avslutats. Den kan inte förkortas.
: Fönstret för tidig återkomst har stängt; för en förfluten period går korrigeringen via din chef eller administration (kapitel 11).

Sidan har ändrats under tiden — ladda om
: Compare-and-set-skydd för frånvaro och resor: din vy åldrades, inget skrevs, ladda om och försök igen (kapitlen 5 och 6).

Menyval saknas
: Roll, inte bugg — Chef, Administration och Vikarie syns bara med rollen (kapitlen 1 och 10).

Ingen arbetstidsmodell tilldelad
: Mål/utfall-jämförelsen väntar tills en admin tilldelar en modell — stämpelloopen fungerar ändå (kapitel 12).

Stämpel avvisad — för gammal
: En offlinestämpel äldre än det accepterade fönstret; registrera timmen manuellt via **”Registrera arbetstid”** (kapitlen 13 och 4).

17.2 Hur-gör-jag-indexet

…stämpla in och ut?
Stämpelkortet på **"Översikt"** — kapitel 3.

…laga en glömd utstämpel?
Länken **"Glömde du att stämpla ut? Begär en korrigering"** under kortet — kapitel 3.

…be om semester?
"Frånvaro" → **"Begär ledighet"** — kapitel 5.

…anmäla sjukdom på semester?
Semesterns detaljsida, **"Konvertera semester till sjukledighet"** — kapitel 5.

…kom hem tidigare från ledighet?
Frånvarons detaljsida, **"Jag kom tillbaka tidigare"** — kapitel 5.

…vikariera för en kollega?
"Vikarieansökningar" syns när du namnges — kapitel 10.

…godkänna teamets ansökningar?
Chefköerna, en i taget eller massa — kapitel 11.

…se vem som behöver uppmärksamhet?
"Chef" → **"Personer"**, snabbfilter — kapitel 10.

…ladda ner mina månadsregister?
"Exportera PDF" under **"Tidrapporteringar"**; chefer använder **"Revisions-PDF:er"** — kapitlen 4 och 11.

…ge löneavdelningen sina siffror?
"Rapporter" och DATEV-exporten — kapitel 8.

…stämpla från telefonen?
Companionen via **"Hämta appen"**, eller telefonwebbläsaren — kapitel 15.

…släppa in bara personal?
Begränsad grind plus allow-lista — kapitel 14.

…sätta upp en stämpelterminal?
"Kioskterminal" i Administration — kapitlen 13 och 15.

…rapportera ett problem?
"Hjälp" i navigationsfoten eller **"Support & vi"** — ange versionen från **"Om"** (kapitel 9).

17.3 Inte buggar — avsiktlig design

- **Menyval saknas istället för att tonas ned.** En yta du inte får använda ritas inte — ingen låst-utseende knapp att hoppfullt klicka (kapitel 1).
- **En väntande korrigering pausar stämplingen.** Översiktens lås medan en retroaktiv utstämpelning väntar är revisionsspåret som skyddar sig självt (kapitel 3).
- **Sjukfrånvaro mailar aldrig en iCal-fil.** Andra frånvaror gör det; hälsodata reser inte som bilaga (sektion 5.7).
- **Chefer kan inte godkänna sina egna ansökningar.** Fyra-ögon-undantaget gäller bara app-admins, så att en en-admin-instans inte låser sig (kapitel 11).
- **Föreslagna stämplingar bokar aldrig sig själva.** Systerappar föreslår; du beslutar — inget räknas utan bekräftelse (kapitel 3).

18 Ordlista

Domäntermer som en ny läsare möter i ArbeitszeitCheck och i den här handboken. Skärmetiketterna är översatta inne i appen — den här listan förklarar begreppen bakom dem.

Allow-lista
: användar- och grupplistan som passerar grinden i begränsat läge (kapitel 14).

ArbZG / AZG / ArG
: Tysklands, Österrikes och Schweiz arbetstidslagar — de lagliga profiler som efterlevnadskontrollen kan tillämpa (kapitel 7).

AZC2
: licensprefixet för mobilplatser; låser upp Android-companionen och kioskterminaler, aldrig webben (kapitel 15).

Rastfönster
: ett fast tidsfönster (t. ex. 12:00–13:30) där organisationen vill att raster placeras — *Placering* parkerar den automatiska rasten inuti, *Obligatorisk* kräver överlappning (kapitel 13).

Compare-and-set (CAS)
: omladdningsskyddet på frånvaro och resor: har posten ändrats sedan du öppnade den, vägrar appen skriva över din inaktuella vy — inget skrivs över i det tysta.

Kompensationsledighet
: övertid som tas tillbaka i hela dagar — saldot krymper, en dag blir ledig (kapitel 5).

Korrigeringsbegäran
: den reviderade vägen att ändra registrerad tid: du föreslår, en chef beslutar, originalet förblir synligt (kapitel 4).

Löneutfall
: löneprincipen som räknar sjukdagar som arbetade — den valfria kreditbrytaren för sjukfrånvaro (kapitel 13).

Fail-closed
: grindens svar på begränsat med tom lista: ingen kommer in utom app-admins (kapitel 14).

Flextidssaldo
: det löpande saldot av registrerade minus solltimmar — kontot som övertidsutbetalningar drar ur.

Fyra-ögon-principen
: inget självgodkännande: en ansökan beslutas alltid av någon annan än sökanden; det enda undantaget är app-admin (kapitel 11).

Kiosk
: den delade entré-terminalen: kort eller PIN, stämpla, klart — en klient utan meny eller datavy (kapitel 15).

Månadsavslut
: låset på en finaliserad period: registreringar blir read-only för alla, korrigeringar inbegripna (kapitel 11).

Retroaktiv utstämpelning
: korrigeringen som stänger en fortfarande pågående registrering du glömde stämpla ut — pausar stämplingen tills beslutet (kapitel 3).

Revisions-PDF
: det oföränderliga månadsregistret — byte-identiskt för medarbetare och chef, byggt för att överleva revisioner (kapitel 8).

Mål/utfall
: mål mot utfall: din modells planerade timmar mot de registrerade — varje översiktssiffra är den jämförelsen (kapitel 3).

Vikarie
: den namngivna täckningen för en frånvaro: samtycker först, chefen godkänner sedan — två steg, två frågor (kapitel 10).

Föreslagen stämpling
: arbetstid som en systerapp föreslår på din översikt — ett förslag tills du bekräftar, aldrig en bokning (kapitel 3).

Arbetsplats
: var en arbetsdag ägde rum — kontor, hemma, externt möte; en etikett på registreringar, aldrig tid i sig (kapitel 4).

Arbetstidsmodell
: ditt kontrakt som data: solltimmar per vecka eller veckodagsrutnät, plus rast- och närvaro-alternativ — källan till varje mål (kapitel 12).

19 Katalog — varje yta i korthet

Varje skärm i appen, dess menyväg och kapitlet som förklarar den. Sätt bokmärke på den här sidan när du vet var du är men inte vad skärmen är till för.

Yta	Vad den gör	Kapitel
”Översikt”	stämpelkort, dagtimmar, varningar och väntande	3
”Tidrapporteringar”	den revisionssäkra månadslistan: filtrera, registrera, korrigera, exportera	4
”Frånvaro”	ansökningar, saldon, extra ledighetskonton	5
”Frånvarodetaljer” → **”Jag kom tillbaka tidigare”**	drar fram slutet på en löpande godkänd frånvaro, återför slutdagarna	5
”Kalender”	månads-/veckorutnät av tider och frånvaro	5
”Tidslinje”	samma data i ordning, dag för dag	5
”Tjänsteresor”	registrera, bryt upp och skicka resor till kredit	6
”Arbetstidsefterlevnad”	dina fynd mot den konfigurerade profilen	7
”Mina inställningar”	raster, notiser, data & integritet, om	9
”Hämta appen”	companion-installationsväg och platsstatus	15
”Chef” → **”Översikt”**	teamstatus och godkännandeköer	11
”Chef” → **”Personer”**	saldon, fynd och väntande per person	10
”Chef” → **”Medarbetarens tidsregistreringar”**	granska och godkänna korrigeringar	11
”Chef” → **”Medarbetares frånvaro”**	godkänn ansökningar, konvertera semester	11
”Chef” → **”Tjänsteresor”**	reserecensioner: registrerat, beräknat, bokas	11
”Chef” → **”Revisions-PDF:er”**	månadsregister för ditt område	11
”Chef” → **”Rapporter”**	utvärderingar, CSV, DATEV	8
”Vikarieansökningar”	antag eller avslå täckningsförfrågningar	10
”Administration (panel)” → **”Status”**	utrullningshälsa och varningar	12
”Administration (panel)” → **”Medarbetare”**	personer, profiler, individuella kontrakt	12
”Administration (panel)” → **”Team och platser”**	enheter, ledare — godkännandeområdena	12
”Administration (panel)” → **”Arbetstidsmodeller”**	mål, betalda raster, närvaror	12
”Administration (panel)” → **”Anpassade frånvarotyper”**	organisationens egna ansökningstyper	12
”Administration (panel)” → **”Rätter till särskild ledighet”**	kvoter bortom semester	12
”Administration (panel)” → **”Regler för tjänsteresor”**	regelverk och tilldelningar	6
”Administration (panel)” → **”Helgdagar och kalendrar”**	lagliga och företagsdagar	12
”Administration (panel)” → **”Globala inställningar”**	regelbokens chip-rad	13
”Administration (panel)” → **”Policyinställningar”**	semester, övertid, utbetalningsvarningar	13
”Administration (panel)” → **”Tariffregelverk”**	anciennitetstabeller per kontrakt	13
”Administration (panel)” → **”Granskningslogg”**	vem ändrade vad, manipulationssäkert	13
”Administration (panel)” → **”Licens”**	AZC2-mobilplatser	13
”Administration (panel)” → **”Kioskterminal”**	terminaler och kortåtkomster	15
”Administration (panel)” → **”Support & vi”**	partnerkontakt och uppdrag	13
”Åtkomst nekad”	blockeringssidan utanför allow-listan	14

Saknas en yta från denna tabell i din meny är svaret nästan alltid grind eller roll — kapitlen 14 och 1 klargör det på två minuter.

Genvägar per roll

Medarbetare **”Översikt”** → **”Stämpla in”**/rast/**”Stämpla ut”** → **”Tidsregistreringar”** → **”Frånvaro”** → **”Mina inställningar”**.

Chefer **”Chef Dashboard”** → **”Medarbetarens tidsregistreringar”**/frånvaro → Månadsavslut → **”Rapporter”**; vid behov **”Vikarieansökningar”**.

Vikarier Acceptera eller avslå öppna **”Vikarieansökningar”** — därefter chefens godkännande.

Administration **”Åtkomstkontroll”** → team/arbetstidsmodeller → globala chips → licens/kiosk/support.

Snabbåtkomst per roll. Kapitelvägar, index och support följer på nästa sida.

Index

Sakregister till ArbeitszeitCheck 1.9.10 användarhandbok (svenska). Sidnummer avser denna PDF.

Administration, 7
App-administratör, 1
Companion, 9
Efterlevnad, 4
FAQ, 8
Fel, 8
Frånvaro, 4
Inloggning, 2
Instämpling, 3
Instrumentpanel, 3
Kalender, 4
Kiosk, 1, 9
Åtkomst, 2
Åtkomst nekad, 9
Globala inställningar, 7
Chef, 1, 5
Medarbetare, 1
Mina inställningar, 5
Ordlista, 9
Rapporter, 5
Roller, 1
Rollvägar, 10
Tillgänglighet, 9
Tidsposter, 3
Vikarie, 1
Vikarieärenden, 5

Temavägar

Start Kap. 1 Roller · Kap. 2 Kom igång · Kap. 3 Instrumentpanel och tidsposter

Vardag Kap. 4 Frånvaro/kalender/efterlevnad · Kap. 5 Mina inställningar och Hämta appen

Ledning Kap. 6 Chef, rapporter och vikarie

Drift Kap. 7 Administration, stamdata och globala inställningar

Hjälp Kap. 8 Fel, FAQ, tillgänglighet · Support & bidra · Index

Om Software by Design

Software by Design utvecklar Nextcloud-appar för självhostad data — tid, projekt, lager, fordonspark, CRM och underhåll. Webbgränssnitt gratis (AGPL) på din instans. **Website:** https://nextcloud.software-by-design.de/ **Partner:** mailto:info@software-by-design.de **Fel / idé:** mailto:dev@software-by-design.de

ArbeitszeitCheck förblir AGPL-gratis. Under **"Administration (panel)"→"Support & vi"**: partnererbjudande, driftsättning, funktionsbeställning, sponsring. **Check Partner:** https://nextcloud.software-by-design.de/support/ **Sponsors:** https://github.com/sponsors/aSoftwareByDesignRepository. Ingen juridisk/skatte-/efterlevnadsrådgivning. Tredjepartsvarumärken tillhör sina innehavare. Android-companion och foajé-kiosk kräver mobilplatser (AZC2) och avgränsas endast här — inga emulatorbilder; webben förblir AGPL.

Checklista för webbvardagen

- Medarbetare: In → rast → Ut; begär frånvaro i tid.
- Chefer: kontrollera öppna godkännanden och korrigeringar; månadsavslut enligt policy.
- Administration: sätt åtkomstport, team/modeller, helgdagar och efterlevnadsprofil en gång.
- Vid **"Åtkomst nekad"**: kontakta allowlist eller app-/NC-administration (kap. 8).
- Vikarier: acceptera/avslå öppna **"Vikarieansökningar"** innan chefen godkänner.