Zeiterfassung: Ihre Anleitung

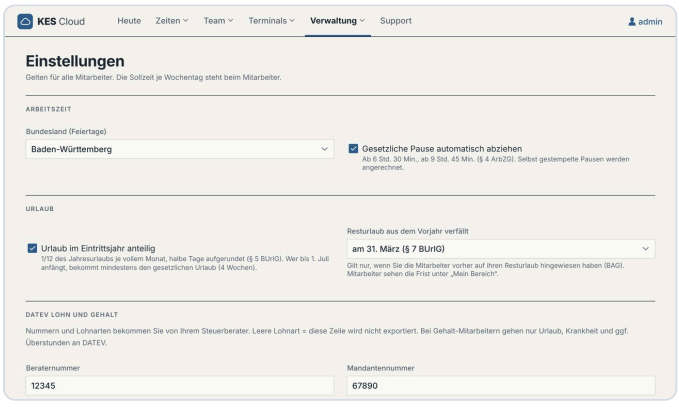
Ihre Mitarbeiter stempeln per Chip, durch Antippen ihres Namens, am Handy oder am PC. Sie sehen, wer da ist, das Programm führt Zeit- und Urlaubskonten, und zum Monatsende geben Sie die Stunden an DATEV weiter. Diese Anleitung führt Sie durch die Einrichtung und den Alltag.

1 Anmelden

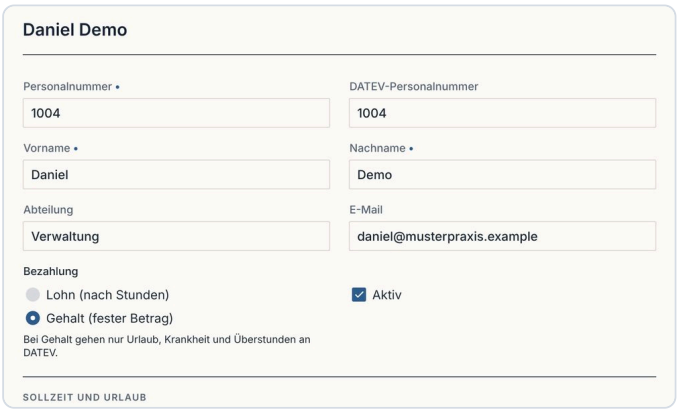
Öffnen Sie Ihre Adresse im Browser (Edge, Chrome, Firefox oder Safari) und melden Sie sich mit dem Admin-Zugang an, den Sie von uns bekommen haben. Ändern Sie das Passwort gleich beim ersten Mal: oben rechts auf Ihren Namen, dann **Passwort ändern**. Mehr Schutz bietet die **Zwei-Faktor-Anmeldung** (gleiches Menü): QR-Code mit Microsoft oder Google Authenticator scannen, danach fragt das Programm nach dem Passwort zusätzlich den Code aus der App ab. Danach sehen Sie die Seite **Heute** (mehr dazu in Abschnitt 4). Das Menü steht oben als Reiter: **Heute**, **Zeiten**, **Team**, **Terminals**, **Verwaltung** und **Support**. Ein Klick auf das Logo oben links bringt Sie immer zu „Heute“ zurück.

2 Einrichten (einmalig, als Admin)

1. **Einstellungen** (Verwaltung → Einstellungen): Bundesland für die Feiertage, automatischer Pausenabzug (ab 6 Std. 30 Min., ab 9 Std. 45 Min.), **Urlaub** (anteilig im Eintrittsjahr, Resturlaub verfällt am 31. März) sowie **Berater- und Mandantennummer** und **Lohnarten** von Ihrem Steuerberater.
2. **Logo** (Verwaltung → Logo): Ihr Logo hochladen, am besten als PNG mit transparentem Hintergrund. Es erscheint auf der Anmeldeseite, im Menü, auf beiden Terminals und auf der PDF-Auswertung.
3. **Mitarbeiter** (Team → Mitarbeiter → **Neuer Mitarbeiter**): Name, Personalnummer und DATEV-Personalnummer, **Lohn** (nach Stunden) oder **Gehalt**, die Stunden je Wochentag, Urlaubstage pro Jahr und den Resturlaub fürs erste Jahr. **Kontobeginn** und **Startsaldo** sind optional: leer heißt, das Zeitkonto beginnt mit der ersten Buchung. Wer schon Überstunden aus der alten Erfassung hat, bekommt sie als Startsaldo.
4. **Chip zuordnen**: Neuen Chip ans Terminal halten. Es zeigt gelb „Karte ist nicht registriert“ mit der Karten-ID. Diese im Fenster des Mitarbeiters bei **Neue Karten-ID** eintragen und auf **Karte zuordnen** klicken. Ein Mitarbeiter kann mehrere Chips haben.
5. **Benutzer** (Verwaltung → Benutzer → **Neuer Benutzer**): Zugänge für Personalverwaltung, das Tablet und Mitarbeiter anlegen. Wer am Handy oder PC stempeln soll, bekommt die Rolle **Mitarbeiter** und wird mit seinem Mitarbeiter verknüpft.



Einstellungen: Feiertage, Pause, Urlaub, DATEV



Mitarbeiter: Lohn/Gehalt, Stunden je Tag, Urlaub

Rolle	Darf	Bleibt angemeldet
Administrator	alles, auch Einstellungen, Benutzer, Rollen, Logo	bis der Browser geschlossen wird
Personalverwaltung	Heute, Zeiten, Team, DATEV und beide Terminals	
Terminal (Tablet)	nur die beiden Terminals	dauerhaft (über ein Jahr)
Mitarbeiter	eigenes Stempeln, Zeitkonto, Stundenzettel und Anträge	90 Tage, wenn „Angemeldet bleiben“ an ist

3 So stempeln Ihre Mitarbeiter

📶
Mit Chip
Chip ans Tablet im Eingang halten. Fertig, ohne Tippen.

👆
Namen antippen
Am Tablet am Empfang auf den eigenen Namen tippen.

📱
Am Handy
Einmal anmelden, dann Kommen und Gehen mit einem Tipp.

💻
Am PC
Im Browser wie am Handy, oder mit einem USB-Chipleser.

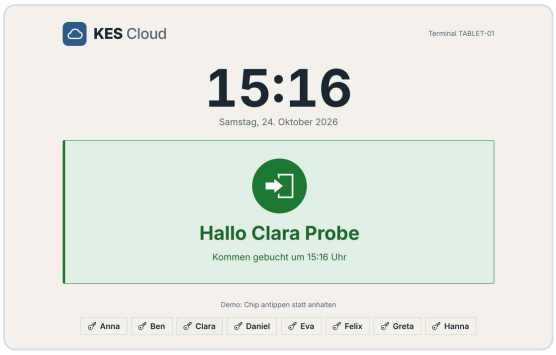
Die Wege lassen sich mischen, zum Beispiel Chip im Eingang und Handy für den Außendienst.

Mit Chip am NFC-Terminal

Das Terminal ist ein Android-Tablet mit unserer App. Wir richten es für Sie ein: Die App startet von selbst, das Display bleibt an, und es ist mit einem Benutzer der Rolle **Terminal (Tablet)** dauerhaft angemeldet. Lassen Sie das Tablet immer am Ladekabel.

Der Mitarbeiter hält seinen Chip an die Rückseite. Das Terminal begrüßt ihn grün mit **Hallo** beim Kommen und blau mit **Tschüss** beim Gehen. Ein unbekannter Chip erscheint gelb. Nach sechs Sekunden ist es wieder bereit. Wer den Chip aus Versehen zweimal hinhält, wird nicht doppelt gebucht: Innerhalb einer Minute zeigt das Terminal gelb „schon gebucht“.

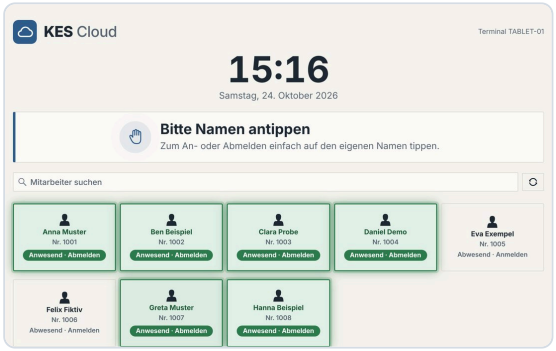
Am PC mit USB-Chipleser: Leser einstecken, als Terminal-Benutzer anmelden und **NFC-Terminal** öffnen. Der Leser tippt die Chipnummer automatisch ein.



Kommen gebucht, oben Ihr Logo

Namen antippen (Mitarbeiter-Terminal)

Ohne Chips tippt jeder auf seinen Namen. Wer da ist, leuchtet grün, die Suche hilft bei vielen Mitarbeitern. Auf Wunsch fragt das Terminal danach eine **4-stellige PIN** ab (Team → Mitarbeiter → **PIN beim An- und Abmelden verlangen**), dann kann niemand für einen Kollegen stempeln. Wir richten dafür auf Wunsch ein eigenes Tablet ein.

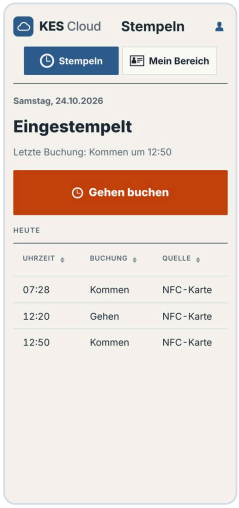


Am Handy oder PC

Mitarbeiter mit eigenem Zugang öffnen Ihre Adresse und melden sich einmal an. Dort gibt es zwei Bereiche:

- **Stempeln:** ein großer Knopf **Kommen buchen** bzw. **Gehen buchen** und die Buchungen von heute.
- **Mein Bereich:** Zeitkonto, Soll und Ist des Monats, Resturlaub, der eigene Stundenzettel sowie die Knöpfe **Urlaub / Abwesenheit beantragen** und **Vergessene Stempelung melden**. Einen offenen Antrag antippen, um ihn zurückzuziehen.

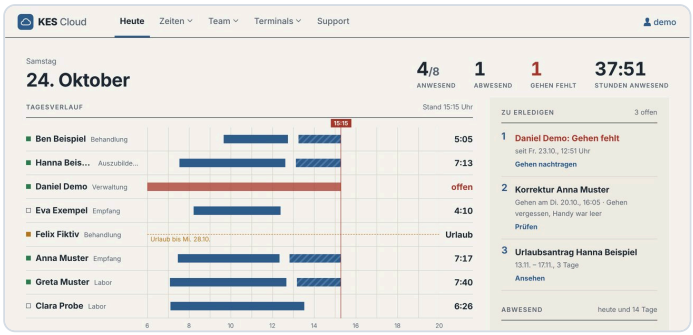
Tipp für das Handy: Im Browser-Menü „Zum Startbildschirm hinzufügen“, dann liegt die Zeiterfassung wie eine App auf dem Handy.





4 Im Alltag

Heute



Der **Tagesverlauf** zeigt jeden Mitarbeiter als Zeitstrahl: blaue Balken für die gestempelten Zeiten, schraffiert wer gerade da ist, die rote Linie ist jetzt. Rechts daneben die Stunden des Tages, ein Klick auf eine Zeile zeigt alle Buchungen. Daneben steht **Zu erledigen**, nummeriert: vergessenes Gehen (rot), **Korrekturanträge**, **Urlaubsanträge** und Hinweise zum Arbeitszeitgesetz (über 10 Stunden, weniger als 11 Stunden Ruhe). Anklicken, prüfen, **Genehmigen** oder **Ablehnen**. Ein genehmigter Korrekturantrag wird automatisch gebucht. Darunter sehen Sie, wer abwesend ist, und die größten Zeitkonten.

Zeiten

- **Stempelungen:** Buchung anklicken, Uhrzeit ändern oder stornieren. Fehlendes mit **Stempelung nachtragen** ergänzen. Ein Grund ist Pflicht, die alte Buchung bleibt sichtbar.
- **Auswertung:** Arbeitszeit, Pause, Soll und Saldo je Tag, Woche oder Monat, als PDF herunterladen. **Hinweise** zeigt unvollständige Tage zum Korrigieren.
- **Zeitkonten:** Plus- und Minusstunden und Urlaubskonto aller Mitarbeiter. Ein Klick zeigt den Stundenzettel des Monats. Feiertage, Urlaub und Krankheit zählen automatisch mit ihrer Sollzeit.



Stundenzettel aus den Zeitkonten

Urlaub und Krankheit

Unter **Team → Urlaub & Abwesenheit** genehmigen oder lehnen Sie Anträge ab und tragen selbst Urlaub, Sonderurlaub oder **Krankheit** für einen Mitarbeiter ein. Ein Klick auf einen Tag im Kalender legt einen Eintrag an. Krankheit darf mitten in einem genehmigten Urlaub liegen, diese Tage zählen nicht als Urlaub. Resturlaub geht ins neue Jahr und verfällt zum eingestellten Tag, wenn er bis dahin nicht genommen ist.

Monatsende: DATEV

1. Unter **Zeiten → Auswertung → Hinweise** offene Tage klären.
2. Unter **Zeiten → DATEV Export** ist der Vormonat schon gewählt. **Export erzeugen** klicken.
3. Die Datei `datev-lohn-JJJJ-MM.txt` herunterladen und an Ihren Steuerberater schicken.

Lohn-Mitarbeiter bekommen ihre Stunden, alle bekommen Urlaub und Krankheit.

Gut zu wissen

- Buchungen werden nie gelöscht, nur korrigiert oder storniert, immer mit Grund und Namen. So bleibt alles nachvollziehbar.
- Verlässt ein Mitarbeiter die Firma, setzen Sie ihn auf **nicht aktiv**. Seine Zeiten bleiben erhalten.
- **Nachtschicht:** Wer abends kommt und am nächsten Morgen geht (bis 12 Stunden), bekommt die ganze Schicht am Tag des Kommens.
- Ein neues Passwort oder ein deaktivierter Benutzer meldet alle Geräte dieses Benutzers ab. Geht ein Handy verloren: Passwort ändern. Ist das Handy mit der Authenticator-App weg, setzt ein Admin unter Verwaltung → Benutzer die Zwei-Faktor-Anmeldung zurück.
- Am gemeinsamen PC nach der Arbeit oben rechts **Abmelden** oder den Browser schließen.