

Kurzanleitung Kalstro

Stand: 1. Oktober 2026 · Für alle im Team. Abschnitte mit **Büro** betreffen nur Büro und Inhaber.

Support

info@kalstro.de

Problem melden

Unter Mein Profil → Hilfe und Support öffnet „Problem melden“ ein Beschreibungsfeld. Bitte keine Namen und keine Gesundheitsangaben eintragen. Version, grobe Geräte- und Browserklasse sowie die aktuelle Ansicht werden automatisch mitgeschickt. Senden ist nur mit Verbindung möglich. Die Meldung liest ausschließlich der Anbieter; es gibt keine Statusmeldungen an das Team. Terminal-Konten können keine Probleme melden.

 **Support schreiben**

App-Version 0.605

Beschreibe bei einer Fehlermeldung, was du gedrückt hast, was du erwartet hast und was stattdessen passiert ist. Nenne die App-Version, dein Gerät und den Browser sowie Datum und Uhrzeit des Fehlers.

Zuschläge (Büro und Inhaber)

Zuschläge sind je Betrieb in den Einstellungen einschaltbar und anpassbar, standardmäßig sind sie aus. Bei Tageszuschlägen gilt Feiertag vor Sonntag vor Samstag; für Samstag lässt sich eine Startzeit festlegen. Nachtstunden zählen zusätzlich innerhalb des eingestellten Nachtfensters. Pausen werden anteilig auf die Minuten des Eintrags verteilt und Zuschlagsminuten je Kategorie auf ganze Minuten gerundet. Übersicht und Lohnexport weisen nur Stunden aus, kein Geld; das Lohnbüro rechnet die Beträge.

1. Anmelden und App aufs Handy

Kalstro läuft im Browser: nichts muss aus einem App-Store geladen werden. Deinen Zugang bekommst du über einen **Einladungs-Link** vom Inhaber. Öffne den Link, trage deine E-Mail-Adresse ein (sie wird für „Passwort vergessen“ gebraucht) und lege dein Passwort fest. Der Link ist 14 Tage gültig und kann nur einmal angenommen werden. Ist er abgelaufen oder bereits verwendet, bitte den Inhaber um einen neuen Link.

Als App aufs Handy legen (empfohlen)

- **iPhone/iPad:** Seite in Safari öffnen → Teilen-Knopf → „Zum Home-Bildschirm“.
- **Android:** Seite in Chrome öffnen → Menü (:) → „App installieren“ bzw. „Zum Startbildschirm hinzufügen“.

Danach startet die App wie eine normale App über ihr Symbol.

Voraussetzungen: Die App prüft beim Start benötigte Browserfunktionen, darunter JavaScript-Module und lokalen Speicher (IndexedDB); die Versionsnummer wird nicht direkt geprüft. Als Orientierung nennt der Starthinweis iOS 15.4 oder Chrome 93 als Mindestversion. Für die volle Darstellung nennt er iOS 16.4, Chrome 111 oder Firefox 121. Fehlen die benötigten Funktionen, zeigt die App einen Hinweis statt der Anmeldung.

Passwort vergessen?

Im Login auf „**Passwort vergessen?**“ tippen: Du bekommst eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen. Das klappt nur, wenn dein Konto mit deiner echten E-Mail-Adresse angelegt ist; sonst setzt das Büro dein Passwort zurück (siehe Abschnitt 7).

2. Stempeluhr: der Alltag

Die App erfasst keinen Standort (keine Ortung).

Kolonne: Mit dem vom Inhaber vergebenen Recht erscheint an der Stempeluhr „Kolonne“. Dort wählst du nur die Kollegen aus und übernimmst die Kolonne. Ab dann gilt jeder Druck auf deinen Stempel-Knopf, Pause und Umstempeln auch für die Kolonne, mit dem Auftrag und der Kostenstelle, die du wie immer unten wählst. Unter dem Knopf steht, wer gerade dabei ist; „Kolonne auflösen“ beendet das. Für jede Person kommt eine kurze Rückmeldung, ob die Aktion geklappt hat. Die Kolonnenauswahl wird mit Internet geöffnet. Bricht die Verbindung beim Stempeln ab, wird die Aktion vorgemerkt und später gesendet. Kollegen können jederzeit selbst weiterstempeln; in ihren Zeiten steht „gestempelt von ...“. Es gibt keine Ortung und keine Benachrichtigung an die Kollegen.

Mehrere Aufträge: Nach Freigabe durch den Inhaber kannst du über „Mehrere Aufträge“ zwei bis zehn aktive Aufträge auch ohne verknüpften Kunden suchen und gemeinsam einstempeln. Höchstens ein verknüpfter Kunde darf dabei vorkommen. Vor dem Ausstempeln oder Auftragswechsel zeigt die App die Aufteilung in Minuten. Sie ist gleichmäßig vorgeschlagen; mit Plus und Minus verschiebst du bei Bedarf Minuten zwischen den Aufträgen. Für jeden Auftrag entsteht ein normaler Zeiteintrag. Einstempeln geht nur online. Offline kannst du ausstempeln; dabei bleiben die gespeicherten Anteile unverändert.

1. Reiter **Stempeln** öffnen.
2. Falls euer Betrieb mit **Kostenstellen** arbeitet: erst die Kostenstelle antippen (z. B. Werkstatt, Montage).
3. Darunter den **Auftrag** wählen: Die Suche findet auch Auftragsnummern. Ohne Auftrag läuft die Zeit als ☆ **Regie** (allgemeine Arbeiten).
4. Auf den großen Knopf: **Einstempeln**. Was gerade läuft, steht direkt über dem Knopf.
5. **Pause** und **Ausstempeln** über dieselbe Fläche.

Umstempeln: Läuft die Uhr und du tippst einen anderen Auftrag an, fragt die App nach und bucht dann die bisherige Zeit auf den alten Auftrag und stempelt sofort auf den neuen um. So brauchst du pro Wechsel nur einen Tipp.

Regie-Frage: Stempelst du aus längerer Regie-Zeit aus, fragt die App, was du gemacht hast (z. B. Aufräumen, Maschinenpflege). Einen Vorschlag antippen oder kurz eintippen: Das landet als Notiz an der Zeit.

Kein Empfang? Kein Problem: Stempelungen werden auf dem Gerät zwischengespeichert und automatisch nachgereicht, sobald wieder Netz da ist.

Ausstempeln vergessen? Die App merkt es beim nächsten Öffnen und fragt nach der richtigen End-Zeit.

Wenn für deinen letzten Arbeitstag noch keine Zeiten eingetragen sind und keine genehmigte Abwesenheit vorliegt, zeigt die Stempeluhr bei sicherem Datenstand ein kleines Feld zum Nachtragen; abgeschlossene Monate sind ausgenommen, und nach dem Nachtragen verschwindet das Feld.

☰ 3. Zeiten nachtragen und ansehen

Büro und Inhaber geben beim Nachtragen oder Ändern fremder Zeiten einen Grund an (höchstens 200 Zeichen). Eigene Zeiten und reine Notizänderungen brauchen keinen Grund. Der Grund bleibt im Änderungsprotokoll und lässt sich im Stundenzettel über die Spalte „Grund“ ausgeben.

Unter **Meine Zeiten** siehst du deine Einträge tageweise, mit Monatsauswahl und Stunden-Übersicht. Vergessene Zeiten trägst du über das Formular nach (Datum, von/bis, Pause, Auftrag). Ist der Monatsabschluss eingeschaltet, kannst du unter „Meine Zeiten“ den gewählten Monat mit „Monat bestätigen“ bestätigen. Hat das Büro den Monat abgeschlossen, kannst du darin keine Zeitbuchungen mehr anlegen, ändern oder löschen. Änderungen macht dann das Büro.

Einträge lassen sich nur eine begrenzte Zeit selbst ändern (Standard: 48 Stunden, dein Betrieb kann das anders einstellen). Danach zeigt die Zeile ein ⏏: Änderungen macht dann das Büro. Jede Änderung wird automatisch protokolliert; das verlangt das Gesetz.

📅 4. Urlaub, Abwesenheiten und Kalender

Als Mitarbeiter beantragst du im Reiter „Urlaub“ Urlaub (von/bis). Das Büro sieht denselben Reiter als „Kalender“: Dort werden Abwesenheiten sowie ganztägige und mehrtägige Termine gemeinsam angezeigt. Das Büro genehmigt oder lehnt Anträge ab; den Stand siehst du in deiner Liste. Dein Resturlaub wird automatisch gezählt. Ein Urlaubstag zählt nur an deinem eigenen Arbeitstag, der kein Feiertag ist.

Krankheit verbraucht keinen Urlaub. Im Urlaubskonto zählen nur genehmigte Abwesenheiten der Art „Urlaub“.

Über dem Antrags-Knopf steht dein **Überstundenkonto** (Saldo aus Soll und Ist seit deiner ersten Buchung). Statt Urlaub kannst du im Antrag die Art **Überstundenfrei** wählen: Der Tag kostet keinen Urlaubstag, sondern wird vom Überstundenkonto abgezogen. Die App zeigt vorher, wie viele Stunden das sind und ob der Saldo reicht. Ein Tag **Berufsschule** zählt wie ein voller Arbeitstag.

Büro genehmigt Anträge im selben Reiter, kann Abwesenheiten (auch Krank, Fortbildung, Schule ...) direkt für Mitarbeiter eintragen und sieht die **Monats-/Jahresübersicht** aller Abwesenheiten und ganztägigen oder mehrtägigen Termine, druckbar als Ersatz für den Papier-Jahreskalender.

Resturlaub und Übertrag

Als Büro oder Inhaber öffnest du „Kalender“ → „Resturlaub je Person“ und klappt die Person auf. Für jedes bekannte Vorjahr siehst du „Aus ...“, den berechneten Übertrag, den festgelegten Wert oder „offen“, den Verbrauch, den verbleibenden Rest und den Stichtag 31.03. des Folgejahres. Der Stichtag dient nur zur Information; Urlaub verfällt nicht automatisch. Verbrauch wird zuerst vom ältesten Jahr abgezogen.

Unter „Übertrag (Tage)“ ist zunächst der berechnete Wert vorbelegt, bei einem gespeicherten Übertrag der festgelegte Wert. Trage die Tage und die Pflichtangabe „Notiz zur Anpassung“ ein und wähle „Übertrag speichern“. Der festgelegte Wert ersetzt den berechneten Rest dieses Herkunftsjahres. Jede Speicherung wird mit altem und neuem Stand protokolliert.

Den Jahresanspruch ändert nur der Inhaber, getrennt vom Übertrag: Bei der Person „Gültig ab“ und „Jahresanspruch (Tage)“ ausfüllen und „Anspruch speichern“ wählen.

5. Aufträge, Auftragszettel und Fotos

Wenn du Zugriff auf den Reiter „Kunden“ hast, kannst du beim Anlegen oder Bearbeiten eines Auftrags im Feld „Kunde“ nach einem Namen suchen und einen Treffer auswählen. Mit „+ Neu“ legst du aus dem eingegebenen Namen einen neuen Kunden an und ordnest ihn dem Auftrag zu. Das Feld sieht der Inhaber; Büro-Konten sehen es, wenn der Kundenbereich für das Büro freigegeben ist.

Im Reiter **Aufträge** steht die Auftragsliste mit Suche (Name oder Nummer), Filtern (Offene/Erledigte/Alle) und Sortierung. Jeder im Team kann:

- ☒ Aufträge mit **Erledigt** abhaken, wenn die Arbeit fertig ist (Werkstatt, Montage oder Reparatur). Der Auftrag bleibt dabei offen und weiter bebuchbar, bis das Büro ihn abschließt; versehentlich abgehakt, nimmt **Wieder öffnen** es zurück,
-  den **digitalen Auftragszettel** ausfüllen: wie das Papier-Formular, inklusive Unterschrift von Mitarbeiter und Kunde direkt auf dem Bildschirm (Feld antippen → groß unterschreiben),

- 📷 **Fotos und Dateien** zum Auftrag hochladen (Baustellenfotos, Aufmaße, Dokumente).

Adresse und Telefonnummern am Auftrag sind antippbar: Karte öffnen, direkt anrufen.

Der ausgedruckte Auftragszettel zeigt auf der zweiten Seite (Stundennachweis, Büro) zusätzlich, wie sich die gebuchten Stunden auf die Qualifikationen im Team verteilen (Meister, Geselle, Lehrling nach Lehrjahr, Büro, Sonstige).

Büro Der **Regiebericht** zeigt als Rechnungsanlage ohne Euro-Beträge die Stunden je Qualifikation (Lehrlinge getrennt nach Lehrjahr), die Qualifikation jeder Buchung und bei einem Wechsel im Zeitraum „gemischt“ in der Mitarbeiter-Zusammenfassung.

Büro Ist die Rechnung geschrieben, schließt das Büro den Auftrag mit **Archivieren** ab; er nimmt dann keine Stempelungen mehr an und steht im Umschalter **Archivierte**. Mitarbeiter sehen unter „Erledigte“ alles, was abgehakt ist, bis das Büro den Auftrag archiviert. Archivierte Aufträge sieht nur das Büro. Was das Team als erledigt abgehakt hat, steht im Umschalter **Zur Abrechnung** (Zeichen „Zur Abrechnung“) — bereit für Rechnung und restliche Büroarbeit. Darauf stempelt und trägt nur noch das Büro ein; braucht ein Mitarbeiter den Auftrag doch noch, öffnet er ihn mit „Wieder öffnen“; mit **Zur Abrechnung** bzw. **Wieder offen** setzt das Büro den Stand auch selbst. **Archivieren** geht jederzeit, auch ohne vorher „Zur Abrechnung“; ein archivierter Auftrag gilt als abgeschlossen.

Büro (und Mitarbeiter mit Außendienst-Erlaubnis) legt Aufträge an: mit Nummer, Baustellen-Adresse, Telefonnummern, zuständigen Mitarbeitern, Sparte, auf Wunsch gleich mit Termin und Fotos. Die Liste lässt sich nach Mitarbeitern und Sparten filtern und gefiltert **drucken**.

📄 Anfragen (noch kein Auftrag)

Im Umschalter der Auftragsliste gibt es die Stufe **Anfragen**. Eine Anfrage wird wie ein Auftrag angelegt (mit Nummer), zusätzlich mit **Eingangsdatum** und **Quelle** (Telefon, E-Mail, Website, Empfehlung ...). Sie durchläuft vier Stufen: **Neu** → **In Bearbeitung** → **Angebot raus** (mit Datum) → **Annehmen** oder **Ablehnen**.

Angebote erstellen der Inhaber und Büro-Konten mit Angebotsrecht im Reiter Angebote. Wird das Angebot einer offenen Anfrage als „versandt“ markiert, steht die Anfrage auf „Angebot raus“. Wird es abgelehnt und gibt es kein anderes versandtes oder angenommenes Angebot dazu, wird auch die Anfrage abgelehnt und liegt im Archiv.

- **Annehmen** macht die Anfrage zum offenen Auftrag. Nummer, Kalkulation, Termine, Fotos und Zettel bleiben unverändert erhalten.
- **Ablehnen** schiebt sie ins Archiv als „nicht beauftragt“ (das X-Zeichen „Anfrage abgelehnt“; im Archiv unter „Abgelehnte Anfragen“). Gebuchte Stunden bleiben auswertbar: So siehst du, wie viel Zeit in nicht realisierte Projekte geflossen ist (Export → Aufträge und Export → Anfragen).
- **Kalkulation** steht für Anfragen genauso bereit wie für Aufträge, auch für Reparaturen und Kleinaufträge.

- **Termine** (Aufmaß, Besprechung) können an Anfragen hängen und erscheinen im Kalender und Wochenplan mit dem Zusatz „Anfrage“.

Alle Mitarbeiter sehen Anfragen im eigenen Betrieb, können darauf stempeln und Zeiten nachtragen. In der Auftragsauswahl stehen sie mit dem Zusatz „**Anfrage**“, auch bei Terminen; für das Anlegen und Bearbeiten von Terminen gelten weiterhin die bestehenden Terminrechte. Im Aufträge-Reiter findest du Anfragen unter **Anfragen** und **Alle**. Anlegen, Bearbeiten und Stufenwechsel von Anfragen dürfen nur **Büro/Inhaber** und Mitarbeiter mit dem Recht „**Anfragen anlegen und bearbeiten**“ (Team → Person bearbeiten). Ohne dieses Recht erscheinen die Verwaltungs-Knöpfe nicht.

6. Termine

Auf der Stempeluhr zeigt die **Heute-Karte** deine heutigen Termine. Im Reiter **Termine** siehst du deine kommenden Termine; das Büro sieht ganztägige und mehrtägige Termine zusätzlich im Reiter **Kalender**.

Büro plant Termine für eine oder mehrere Personen (auch mehrtägig für Montagen), sieht Konflikte sofort und druckt den **Wochenplan** (Raster Mitarbeiter × Wochentage, inklusive Abwesenheiten und Feiertagen).

7. Team verwalten **Büro**

Das Büro pflegt die Stammdaten Name, Telefon, Geburtstag, Personalnummer, Eintritt und Büro-Notiz. Wochenstunden, Urlaubstage, Zeitkonto-Start, Qualifikation, Rechte, Rolle, aktiv/inaktiv, Austritt und Terminal-Codes anderer verwaltet nur der Inhaber. Einladungen legt der Inhaber an; Büro-Konten, denen er das Recht „Darf Mitarbeiter und Büro einladen“ gibt, ebenfalls.

Kolonnen-Recht: Nur der Inhaber kann im Team-Formular „Darf für Kollegen stempeln (Kolonne)“ vergeben oder entziehen. Dafür ist keine zusätzliche Rolle nötig; Terminal-Konten sind ausgeschlossen. Berechtigte sehen den aktuellen Stempelstand der aktiven Kollegen ihres Betriebs. Im Zeitenexport ist die Spalte „Gestempelt von“ verfügbar; leer bedeutet selbst gestempelt.

Nur der Inhaber kann „Mehrere Aufträge gleichzeitig stempeln“ für einzelne Personen freigeben. Die Einstellung ist standardmäßig aus und steht für Terminal-Konten nicht zur Verfügung.

- **Einladen (Inhaber):** Team → Mitarbeiter einladen → Name und Rolle eintragen → Einladung erstellen. In „Ausstehende Einladungen“ den Link kopieren und der Person direkt geben, etwa per WhatsApp oder E-Mail. Die Person öffnet den Link, trägt ihre eigene E-Mail-Adresse ein, legt ihr Passwort fest und nimmt die Einladung an. Die E-Mail-Adresse ist Pflicht und wird auch für „Passwort vergessen“ gebraucht. Der Link gilt 14 Tage und nur für eine Annahme.
- **Einladen durchs Büro:** Der Inhaber kann einem Büro-Konto im Team-Formular das Recht „Darf Mitarbeiter und Büro einladen“ geben (Standard aus, nie für sich selbst). Dieses Büro-Konto lädt dann Mitarbeiter und Büro ein, aber keine Inhaber und keine Terminal-Geräte. Die

neue Person startet wie bei jeder Einladung mit den Standardwerten und ohne Zusatzrechte; Wochenstunden, Urlaub und Rechte passt danach der Inhaber an. Zurückziehen kann das Büro nur Einladungen, die es selbst angelegt hat, der Inhaber alle.

- **Bearbeiten:** Name, Wochenstunden, Urlaubstage, Rolle, Außendienst-Erlaubnis, Recht „Anfragen anlegen und bearbeiten“ (Stempeln auf Anfragen dürfen alle), Qualifikation (Meister · Geselle · Lehrling 1.–3. Lehrjahr · Büro), Überstunden-Startsaldo für einen bekannten Altbestand.
- **Arbeitstage:** Unter „Team“ → „Bearbeiten“ → „Beschäftigung“ wählt nur der Inhaber bei „Arbeitstage“ die Tage von „Mo“ bis „So“; mindestens ein Tag muss gewählt sein. Eine Änderung braucht „Gültig ab“ und wird zusammen mit den Wochenstunden als neuer Vertragsstand gespeichert. Die Wochenstunden werden anteilig auf die gewählten Tage verteilt, an denen der Betrieb Arbeitszeit vorsieht. Die vertragliche Wochensumme bleibt gleich. Lücken werden nur an eigenen betrieblichen Arbeitstagen gezählt. Urlaub zählt nur an eigenen Arbeitstagen, die keine Feiertage sind.
- **Personalnummer:** Unter „Stammdaten“ kann das Büro die optionale Personalnummer fürs Lohnbüro eintragen (höchstens 20 Zeichen, je Betrieb eindeutig); sie erscheint in der Team-Liste und im Lohnexport.
- **Passwort zurücksetzen:** Team → Person bearbeiten → ⚙-Bereich.
- **Ausscheiden:** Team → Person bearbeiten → „Ausscheiden ...“. Nur der Inhaber wählt das Austrittsdatum (heute oder früher) und kann einen Grund ergänzen. Nach Rückfrage wird das Konto sofort deaktiviert, eine laufende Stempelung spätestens jetzt beendet und Push-Abos werden entfernt. Ein Austrittsnachweis wird gespeichert. Eigene Konten und Inhaber-Konten sind ausgenommen. Bei ungeklärter Stempelung muss das Büro zuerst das Arbeitsende klären.
- **Personenakte als ZIP:** Im Team-Formular aktiver und ausgeschiedener Personen lädt das Büro Zeiten als CSV und Rohdaten, Abwesenheiten, Zeitkonto-Verlauf, Zeitkonto-Korrekturen, Änderungsprotokoll und Stammdaten herunter. Die Zeitkonto-Berechnung entspricht der Übersicht; ohne Zeitbuchungen bleibt der berechnete Verlauf leer. Die Datei enthält personenbezogene Daten.
- **Anonymisieren:** Bei ausgeschiedenen Personen steht das früheste Datum im Team-Formular; nach Ablauf von zwei Jahren erscheint der Knopf. Nach Rückfrage werden Namen ersetzt sowie Telefon und Geburtstag geleert. Zeiten bleiben den Aufträgen zugeordnet. Kontoverknüpfung und historische Nachweise bleiben bestehen; dies ist keine vollständige Anonymisierung und läuft nicht automatisch.

Rollen und Einzelrechte

- **Mitarbeiter:** Sieht nur eigene Zeiten.
- **Büro:** Sieht die Zeiten und Exporte aller Mitarbeiter des eigenen Betriebs und verwaltet Abwesenheiten.

- **Inhaber:** Hat die Büro-Rechte und verwaltet zusätzlich Einstellungen, Rollen, Einzelrechte, Backup, das Löschen von Aufträgen, Stundenverrechnungssatz, Jahresanspruch, Verträge und Arbeitstage, Terminal-Codes anderer sowie den Änderungsverlauf.
- **Terminal-Gerät:** Ein Gerätekonto für den Werkstatt-Terminal, keine Person. Es öffnet den Terminal-Bildschirm, an dem sich Personen mit ihrem Terminal-Code ein- und ausstempeln.

Nur der Inhaber ändert Einzelrechte unter „Team“ → „Bearbeiten“ → „Zugang und Rolle“:

- „Darf Aufträge anlegen“ erlaubt Mitarbeitern das Anlegen von Aufträgen; Büro und Inhaber dürfen das ohnehin. „Anfragen anlegen und bearbeiten“ ist ein Zusatzrecht nur für Mitarbeiter; Büro und Inhaber verwalten Anfragen ohnehin.
- Nur für Büro-Konten: „Darf Kalkulation machen“, „Darf Angebote schreiben und ändern“, „Darf Rechnungen schreiben und ändern“ und „Darf Mitarbeiter und Büro einladen“.
- „Darf für Kollegen stempeln (Kolonne)“ und „Mehrere Aufträge gleichzeitig stempeln“ lassen sich für einzelne Personen freigeben. Terminal-Konten sind ausgeschlossen.

Für Rechnungen ist zusätzlich eine Zwei-Faktor-Anmeldung nötig, solange die Pflicht für Rechnungen nicht ausgeschaltet ist. Für Angebote gilt diese Pflicht nur, wenn der Inhaber sie einschaltet. Die jeweilige Pflicht gilt auch für den Inhaber; das passende Modul muss eingeschaltet sein.

Personalakte im Team-Reiter Büro

Im Reiter **Team** öffnet **Bearbeiten** in der Zeile einer Person die Karte „Personalakte bearbeiten“. Sie besteht aus aufklappbaren Bereichen, von oben nach unten:

1. **Stammdaten:** Name, Telefon, Geburtstag, Personalnummer, Eintritt und weitere Angaben zur Person. Hier steht auch der Notfallkontakt mit den Feldern **Notfallkontakt: Name**, **Notfallkontakt: Telefon** und **Notfallkontakt: Bezug**.
2. **Beschäftigung:** Wochenstunden, Urlaub, Qualifikation und Zeitkonto sowie drei Datumsfelder: **Probezeit bis**, **Befristet bis** und **Ausbildung bis**.
3. **Nachweise und Fristen:** Unterweisungen, Führerschein-Kontrolle und Ähnliches (siehe unten).
4. **Dateien:** Private Dokumente direkt an der Akte oder an einem Nachweis.
5. **Ausgegebenes:** Ausgabe und Rückgabe von Schlüsseln, Werkzeug, Arbeitskleidung, Tankkarten und Sonstigem.
6. **Büro-Notiz:** nur für Büro und Inhaber sichtbar.
7. **Zugang und Rolle:** Berechtigung, Zugang und Passwort zurücksetzen. Nur der Inhaber kann unter „Zugang und Rolle“ eine andere Person mit Konto über „Überall abmelden“ auf allen Geräten abmelden, wobei der Zugang aktiv bleibt und eine bereits geöffnete App bis zu einer Stunde weiterlaufen kann.

Unter den Bereichen stehen die Knöpfe **Abbrechen** und **Speichern**, außerdem **Personenakte als ZIP** (je nach Person auch **Ausscheiden** und **Anonymisieren**, siehe Abschnitt 7). Notfallkontakt und die Datumsfelder werden mit **Speichern** übernommen. Ein Nachweis wird dagegen sofort mit seinem eigenen Knopf **Nachweis speichern** gesichert.

Nachweise und Fristen

Mit **Nachweis hinzufügen** trägst du einen Nachweis ein, mit **Bearbeiten** änderst du ihn. Zur Auswahl steht die **Art**: Führerschein-Kontrolle, Aufenthaltstitel, Erste Hilfe, Unterweisung, Arbeitsmedizinische Vorsorge, Staplerschein oder Sonstiges. Dazu kommen eine **Bezeichnung** (zum Beispiel „Unterweisung 2026“), **Erledigt am**, **Gültig bis** und eine kurze **Notiz**. Ohne „Gültig bis“ steht der Nachweis als „Ohne Gültigkeitsdatum“ in der Liste und wird nie als fällig angezeigt.

Bei der **Arbeitsmedizinischen Vorsorge** erinnert die App: Nur das Datum erfassen, keine Kopie und keinen Befund hinterlegen. **Löschen** darf einen Nachweis nur der Inhaber, nach einer Rückfrage.

Dateien

Büro und Inhaber laden unter **Dateien** PDF-, JPG- und PNG-Dateien bis 15 MB hoch: Vertrag, Zeugnis, Führerschein, Unterweisung oder Sonstiges. Die Datei liegt direkt an der Personalakte oder an einem ausgewählten Nachweis. Arbeitsmedizinische Nachweise stehen bei der Zuordnung nicht zur Auswahl. **Keine Gesundheitsdaten, AU-Dateien oder medizinischen Befunde hochladen.**

Ansehen und **Herunterladen** öffnen einen kurz gültigen privaten Link. Ein unterbrochener Upload bleibt sichtbar; mit **Upload fortsetzen** wählst du dieselbe Datei erneut. Nur der Inhaber darf eine Datei samt Dateieintrag löschen. Ein verknüpfter Nachweis bleibt bestehen; wird der Nachweis gelöscht, bleibt die Datei direkt in der Personalakte. Die Personenakte als ZIP enthält die Dateien, ihre Zuordnung und Ausgegebenes; fehlende Dateien verhindern einen unvollständigen Export.

Ausgegebenes

Mit **Ausgabe hinzufügen** erfasst das Büro Art, Bezeichnung (höchstens 80 Zeichen), Menge, **Ausgegeben am**, optional **Zurück am** und eine Notiz (höchstens 200 Zeichen). **Bearbeiten** öffnet den Eintrag, um etwa eine Rückgabe einzutragen. Ohne Rückgabedatum gilt der Eintrag als noch ausgegeben. Löschen darf nur der Inhaber.

Die Team-Zeile und der Bereich **Ausgegebenes** zeigen die Zahl der noch offenen Einträge. Beim **Ausscheiden** stehen die offenen Gegenstände mit Mengen im Büro-Dialog. Die Anzeige sperrt das Ausscheiden nicht und bleibt bei ausgeschiedenen Personen in der Akte sichtbar. Mitarbeiter sehen weder Personalakten noch Rückgabehinweise; es werden keine Meldungen verschickt.

Demnächst fällig

Über der Personenliste im Team-Reiter steht die Karte **Demnächst fällig**, aber nur, wenn etwas ansteht. Sie zeigt Nachweise (nach „Gültig bis“), das Ende der Probezeit und das Ende einer Befristung, die **in den nächsten 30 Tagen** ablaufen oder **schon abgelaufen** sind, jeweils mit Datum und dem Zusatz „fällig“ oder „abgelaufen“. Derselbe Hinweis steht in der Zeile der Person. Ein Klick auf einen Eintrag öffnet die Person. Die 30 Tage sind fest eingestellt. „Ausbildung bis“ wird nur festgehalten und erscheint hier nicht. Berücksichtigt werden nur aktive Personen; ausgeschiedene Personen und Terminal-Geräte erscheinen nicht.

Hat die Person den Nachweis inzwischen erneuert, verschwindet der alte Eintrag von selbst: Dafür muss ein neuer Nachweis **gleicher Art und gleicher Bezeichnung** mit späterem „Gültig bis“ vorhanden sein. Zahlen in der Bezeichnung zählen dabei nicht: „Unterweisung 2026“ löst also „Unterweisung 2025“ ab. Eine andere Bezeichnung (etwa „Brandschutz“ statt „Gefahrstoffe“) löst den alten Eintrag nicht ab; im Zweifel bleibt eine Frist sichtbar, statt still zu verschwinden. Die Anzeige gilt nur in der App; es werden keine Erinnerungen verschickt.

Gut zu wissen

- **Nur mit Internetverbindung:** Die Akte wird nicht auf dem Gerät zwischengespeichert. Ohne Verbindung steht dort „Akte nur mit Verbindung.“; die übrigen Angaben der Karte lassen sich weiter bearbeiten. Mit Verbindung lädt sich die Akte von selbst neu, mit **Akte erneut laden** auch von Hand. Auch „Demnächst fällig“ erscheint nur online.
- **Mitarbeiter sehen nichts davon:** weder die Akte noch die Fristen noch die Büro-Notiz, auch nicht zur eigenen Person. Zugriff haben nur Büro und Inhaber. Terminal-Geräte haben keine Akte.
- **Personenakte als ZIP:** Die ZIP-Datei enthält zusätzlich zu Zeiten und Stammdaten auch die Personalakte (Notfallkontakt, Probezeit, Befristung, Ausbildungsende), die Nachweise, Vertragsdaten, Urlaubsanspruch und Urlaubsübertrag, die Büro-Notiz und den Austritt. Lässt sich eine dieser Angaben nicht laden, wird keine Datei erzeugt. Sie enthält personenbezogene Daten und gehört nicht in fremde Hände.

Automatische Mindestpause **Büro**

Der Inhaber findet **Gesetzliche Mindestpause abziehen** in den Einstellungen, das Büro als eigene Karte in der Übersicht. Der Schalter ist anfangs aus und speichert Änderungen sofort ab dem heutigen Tag mit Person und Zeitpunkt. Vorherige Tage bleiben unverändert; bereits abgeschlossene Monate behalten den beim Abschluss gespeicherten Regelstand.

Je Person und Arbeitstag wird nur die Differenz zur gebuchten Pause abgezogen: zuerst fehlende 30 Minuten oberhalb von 6 Stunden Netto-Arbeitszeit, danach fehlende 45 Minuten insgesamt oberhalb von 9 Stunden. Jede Stufe zieht höchstens bis zu ihrer Grenze ab. Beispiel: 7 Stunden netto und 20 Minuten Pause ergeben 10 Minuten zusätzlichen Abzug; 6:01 Stunden ohne Pause ergeben 1 Minute.

Das Büro sieht den Abzug am Tag, im Zeitkonto und in den Exporten. Lohn- und DATEV-Arbeitsstunden enthalten ihn. Bei einem Abzug kommt die DATEV-Datei als ZIP zusammen mit

einem CSV-Rechnennachweis; für den DATEV-Import wird die enthaltene TXT-Datei verwendet. Einzelbuchungen, tatsächliche Pausenlage und Auftrags-/Kostenstellenstunden bleiben unverändert. „Meine Zeiten“ bleibt unverändert; Mitarbeiter bekommen keinen Hinweis.

Die Rechengröße ersetzt keine tatsächlich genommene Ruhepause. Grundlage der Grenzen: § 4 ArbZG.

8. Einstellungen Inhaber

Im Reiter **Einstellungen** passt du die App an euren Betrieb an:

Arbeitszeit je Wochentag: Tragt die übliche Stundenzahl je Tag ein, zum Beispiel Montag bis Donnerstag 8,5 und Freitag 4,5. Die Wochenstunden aus dem Vertrag bleiben das Soll je Woche und werden anteilig auf diese Tage verteilt. Ein Tag mit 0 ist kein Arbeitstag und zählt weder als Soll noch als Urlaubstag. Ohne Angabe werden die Wochenstunden gleich auf Montag bis Freitag verteilt. Eine Änderung gilt ab dem gewählten Datum; frühere Tage behalten ihre Stunden.

Module: Der Anbieter schaltet Aufträge, Termine, Kalkulation, Stundenverrechnungssatz, Berichtsheft, Monatsabschluss und Terminal je Betrieb frei. Nur freigeschaltete Module werden angeboten. Bestehende Einstellungen bleiben beim Abschalten erhalten und stehen nach erneuter Freigabe wieder zur Verfügung.

- **Firma:** Name, Logo (erscheint in der App und auf allen Ausdrucken), Firmenfarbe, Firmenzeile für Druckköpfe.
- **Funktionen an/aus:** Aufträge, Termine: was ihr nicht braucht, wird ausgeblendet.
- **Kostenstellen und Sparten:** je Zeile eine, Pflicht beim Stempeln einstellbar.
- **Eigene Abwesenheitsarten** (z. B. Elternzeit) zusätzlich zu Urlaub/Krank/Fortbildung/Berufsschule, sowie **eigene Termin-Arten** zusätzlich zu Montage/Aufmaß/Schulung/Untersuchung.
- **Regie-Erklärung:** Tätigkeitsliste und ab wie vielen Minuten gefragt wird.
- **Vergessen-Schutz** in drei Stufen: Nachfrage in der App, Erinnerung aufs Handy, automatisches Ausstempeln (Stunden je Stufe).
- **Korrekturen und Zeitkonto:** Bearbeitungsfrist für eigene Zeiten, Ampel-Grenzen des Zeitkontos (nur Büro-Übersicht), Arbeitszeitgesetz-Hinweise ein- oder ausschalten.
- **Feiertage:** Bundesland wählen; einzelne Feiertage lassen sich abwählen, wenn bei euch gearbeitet wird.
- **Monatsabschluss:** Ist das Modul freigeschaltet, kann der Inhaber es hier einschalten; anfangs ist es aus.

9. Auswertung und Export Büro

 **Heute (Reiter Übersicht, ganz oben)**

Das Anwesenheitsboard fürs Büro: Wer ist gerade **eingestempelt** (mit Auftrag, Pause und Laufzeit — hängt eine Uhr über die Vergessen-Schwelle, steht das rot), wer ist **fertig für heute**, wer ist **abwesend** (Urlaub, Krank, Berufsschule ...) und wer hat **noch keine Zeit** gebucht. Termine des Tages stehen bei der Person, darunter die Zahl der wartenden Abwesenheitsanträge. Am Wochenende und an Feiertagen gilt niemand als fehlend. Reine Anzeige — die App meldet nichts an die Mitarbeiter. Name antippen öffnet die Einträge der Person (dort auch „Anhalten“ oder „Verwerfen“ einer hängenden Uhr).

Monatsabschluss

Der Inhaber schaltet das freigeschaltete Modul unter „Einstellungen“ → „Monatsabschluss“ ein; anfangs ist es aus. Als Büro oder Inhaber findest du unter „Übersicht“ die Karte „Monatsabschluss“ für den gewählten Monat. Der Zähler zeigt etwa „2 von 5 abgeschlossen“. Die Tabelle zeigt „Mitarbeiter“, „Lücken“, „Bestätigt“ und „Status“. Je Person wählst du „Abschließen“ oder „Wieder öffnen“. „Alle abschließen“ schließt nach Rückfrage nur die noch offenen Einträge ab.

Künftige Monate kannst du nicht abschließen. Einen abgeschlossenen Monat können Büro und Inhaber jederzeit wieder öffnen. Nach dem Abschluss können Mitarbeiter darin keine Zeitbuchungen mehr anlegen, ändern oder löschen; Änderungen laufen über das Büro. Das Büro wird nie gesperrt. Abwesenheiten und Zeitkonto-Korrekturen bleiben vom Monatsabschluss unberührt.

„Export fürs Lohnbüro“ erstellt den normalen CSV-Einzelnachweis für genau den gewählten Monat und alle Mitarbeiter. Es gelten die aktiven Spalten des Export-Reiters. Bei vorhandenen Daten und eingeschalteter Stundenspalte enthält die Datei eine Gesamt-Zeile. Für Monatssummen und DATEV nutze den Lohnexport weiter unten.

Der Reiter **Export** bietet Zusammenfassungen, Einzelnachweise und Monatssummen fürs Lohnbüro:

⚡ Zusammenfassung (der schnelle Überblick)

- **Monat oder ganzes Jahr**, wahlweise für ausgewählte Mitarbeiter.
- Drei Sichten: ⌘ **Übersicht** (Stunden + Abwesenheits-Tage je Mitarbeiter), ↵ **Kostenstellen** und □ **Aufträge** (Zeile je Mitarbeiter antippen → Aufteilung darunter).
- Alles als CSV (für Excel) und als Druck/PDF.

📄 Einzelnachweis (für Lohnbüro und Prüfungen)

- Jede einzelne Zeit mit Beginn/Ende: das ist der gesetzliche Nachweis.
- **Berufsschule** zählt wie ein Arbeitstag: jeder genehmigte Schultag steht als eigene Zeile mit den Stunden eines Arbeitstages (Wochenstunden geteilt durch 5), ohne Beginn/Ende, Quelle „Berufsschule“ — dieselbe Rechnung wie in der Übersicht.

- Option „**Je Tag gebündelt**“: eine Zeile pro Tag (erster Beginn, letztes Ende, Tagessumme), kompakter fürs Lohnbüro.
- Spaltenauswahl unter „ Spalten anpassen“; Ausgabe als CSV oder PDF-Stundenzettel.

Lohnexport

Der Lohnexport liefert Monatssummen je Mitarbeiter als CSV oder Druckansicht. Es gilt die Mitarbeiter-Auswahl von „Stunden fürs Lohnbüro“. Für DATEV unter Einstellungen → Lohnbüro LODAS oder Lohn und Gehalt wählen, Berater- und Mandantenummer, Personalnummer-Art sowie die Lohnarten und Ausfallschlüssel vom Steuerberater eintragen. Anschließend die DATEV-Datei für den gewählten Monat herunterladen. Bei Lohn und Gehalt die Beschreibungsdatei (INI) einmalig für den ASCII-Import-Assistenten herunterladen. Der Steuerberater spielt die Datei mit Prüflauf ein. Jede Datei enthält genau einen Monat. DATEV hängt Bewegungsdaten an: Wiederholte Importe können Doppelbuchungen erzeugen; vor einer Wiederholung mit der Kanzlei abstimmen.

10. Kalkulation Büro mit Kalkulationsrecht, Inhaber

Wer sieht das? Zunächst nur der Inhaber. Im Team kann er einzelnen Büro-Personen das Häkchen „darf Kalkulation machen“ geben. Mitarbeiter sehen die Kalkulation nie. In der Auftragsliste zeigt „€ kalkuliert“ mit Datum, ob zu einem Auftrag schon eine Kalkulation gespeichert ist; der Filter „Kalkulation“ blendet Aufträge mit oder ohne Kalkulation ein, der Knopf „Kalkulation“ springt direkt hinein.

Aufbau des Reiters: Oben wählst du den Auftrag (auch erledigte und archivierte); darunter stehen die Kennzahlen Plan, Ist und Abweichung, die Ampel und wann zuletzt gespeichert wurde. Darunter drei Bereiche: **Vorkalkulation**, **Nachkalkulation** und **Sätze** (nur Inhaber).

Vorkalkulation ist optional und besteht aus Kalkulationsblättern: Die „Einfache Vorkalkulation“ ist immer vorhanden und erfasst geplante Stunden je Qualifikation und geplante Posten. Weitere Vorlagen kann der Anbieter für den Betrieb freischalten; neue Betriebe starten ohne zusätzliche Vorlagen. Ist die einfache Variante ausgefüllt, zeigen Nachkalkulation und Druckblatt Plan, Ist und Abweichung sowie die Ampel „Stunden: x % des Plans“ (grün unter 80 %, gelb bis 100 %, rot darüber).

Die **Nachkalkulation** zeigt die gebuchten Stunden je Qualifikation mit Lohnsumme, die Posten für Material, Fahrtkosten und Sonstiges und die Summe. Speichern und Drucken stehen am Ende dieses Bereichs.

- **Sätze, Festwerte und eigene Zuschläge der Vorlagen:** Unter „Sätze und Preislisten“ (bei den Kalkulationsblättern) lassen sich je Vorlage die Excel-Festwerte überschreiben, Preislisten pflegen und **eigene Zuschläge** anlegen: Pauschale in Euro, Euro je Einheit (Menge im Blatt) oder Prozent auf die Gesamtsumme. Jedes Blatt zeigt sie unter der Summe mit Häkchen zum Ein- und Ausschalten.

- **Stundenverrechnungssätze** (Euro je Qualifikation, auf Wunsch je Kostenstelle, z. B. Geselle im Maschinenraum, oder abweichend je Mitarbeiter) legt ausschließlich der **Inhaber** fest. Nur Büro-Konten mit dem Häkchen „Darf Kalkulation machen“ sehen die Kalkulation eines Auftrags, aber nicht die einzelnen Sätze.
- **Posten anlegen:** Büro und Inhaber tragen zum Auftrag Material, Fahrtkosten oder Sonstiges ein. Fahrzeit selbst zählt als gebuchte Arbeitszeit; eine Fahrtkostenpauschale kann zusätzlich als Posten erfasst werden.
- **Drucken:** Das Kalkulationsblatt lässt sich ausdrucken: eine interne Unterlage, netto, keine Rechnung (Hinweis „zzgl. MwSt.“ steht mit drauf).

11. Backup Inhaber

Nur der Inhaber sieht die Backup-Karte unter „Export“ und kann dort eine Sicherung erstellen.

Unten im Export-Reiter: „ **Backup jetzt erstellen**“ lädt eine ZIP-Datei mit den Daten und Fotos auf deinen Rechner, auf die dein Konto Zugriff hat. Tabellen können ausgelassen werden; welche das sind, steht in der LIESMICH-Datei im ZIP. Empfehlung: **einmal im Monat**, und zusätzlich vor größeren Aufräumaktionen. Die App zeigt an, wie lange das letzte Backup her ist. Für eine vollständige Datenübergabe bei Vertragsende wende dich an den Anbieter.

12. Zwei-Faktor-Anmeldung Büro

Büro- und Inhaber-Konten sehen Stundensätze, Kalkulation und Kundendaten. Damit ein abgegriffenes Passwort allein nicht reicht, kannst du eine zweite Stufe einschalten: einen sechsstelligen Code aus einer Authenticator-App auf deinem Handy. **Mitarbeiter sind davon nicht betroffen:** sie stempeln weiter nur mit Passwort.

- **Einrichten:** Mein Profil → Zwei-Faktor-Anmeldung → „Zwei-Faktor einrichten“. Den gezeigten Code mit der Authenticator-App abscannen (oder den Schlüssel abtippen), dann den sechsstelligen Code einmal eingeben. Ab jetzt fragt die App beim Anmelden danach.
- **Verpflichtend machen** Inhaber : Einstellungen → Sicherheit → Schalter „Zwei-Faktor für Büro und Inhaber verpflichtend“. Das geht erst, wenn du selbst eingerichtet hast, sonst würdest du dich aussperren.
- **Handy verloren:** In derselben Karte steht je Büro-Konto, ob es eingerichtet ist, mit dem Knopf „Zurücksetzen“. Danach reicht für dieses Konto wieder das Passwort, bis es neu eingerichtet ist. Das eigene Inhaber-Konto kann die App bewusst nicht zurücksetzen, dafür beim Anbieter melden.
- **Ohne Internet:** Der Code lässt sich nur mit Netz prüfen. Ein Gerät, das schon angemeldet ist, arbeitet aber offline ganz normal weiter.

13. Wenn etwas nicht klappt

- **App zeigt alten Stand:** Seite einmal komplett neu laden (herunterziehen bzw. Neu-laden-Knopf). Die App aktualisiert sich sonst selbst beim nächsten Öffnen.
- **Anmeldung klappt nicht:** Passwort über „Passwort vergessen?“ zurücksetzen oder das Büro fragt (Abschnitt 7).
- **Etwas sieht falsch aus / Fehler:** Unerwartete Fehler meldet die App automatisch an den Anbieter. Zusätzlich gern kurz ans Büro melden, was du gerade gemacht hast.
- **Stempelung fehlt:** erst prüfen, ob das Gerät inzwischen wieder Internet hatte (Offline-Stempelungen werden nachgereicht), sonst die Zeit einfach nachtragen (Abschnitt 3).

Krank eintragen

Im Reiter **Urlaub** kannst du bei der Abwesenheit die Art „**Krank**“ und den Zeitraum wählen und den Eintrag absenden. Das Büro kann eine Krankmeldung auch direkt für dich eintragen, etwa nach einem Anruf. Fotos oder PDF-Dateien lassen sich bei Krankmeldungen in der App nicht hochladen.

14. Werkstatt-Terminal

Der Inhaber lädt im Team ein „Terminal-Gerät“ ein. Das Tablet registriert ein eigenes Konto mit eigener E-Mail-Adresse und nimmt den Einladungslink an. Dieses Gerätekonto öffnet den Terminal-Bildschirm. Auf Android lässt sich die App über „Bildschirm anheften“ oder einen Kiosk-Browser am Gerät geöffnet halten.

Jede Person legt unter Mein Profil → Terminal-Code einen Code mit genau vier Ziffern fest. Am Terminal den Namen antippen, den Code eingeben und ein- oder ausstempeln beziehungsweise die Pause beginnen oder beenden. Der Code ist nicht das Passwort. Das Terminal benötigt eine Internetverbindung.

Nach fünf falschen Eingaben ist der Code für 15 Minuten gesperrt. Nur der Inhaber kann im Team beim Bearbeiten einer anderen Person über „Code entfernen“ den Code löschen und die Sperre aufheben. Danach legt die Person unter „Mein Profil“ einen neuen Code fest.

Angebote

Im Reiter Angebote arbeiten der Inhaber und Büro-Konten mit dem Recht „Darf Angebote schreiben und ändern“. Das Recht vergibt nur der Inhaber unter Team → Person bearbeiten. Das Modul muss freigeschaltet und eingeschaltet sein. Unter Einstellungen → Sicherheit kann der Inhaber zusätzlich Zwei-Faktor für Angebote verlangen; dann bleibt der Reiter ohne Zwei-Faktor-Anmeldung auch für ihn geschlossen. Standardmäßig ist dieser Schalter aus.

Jedes Angebot gehört zu einem Auftrag oder einer Anfrage. Beim Anlegen erhält es eine Nummer aus Präfix, Jahr und laufender Zählung. Kopf, Empfänger und Positionen lassen sich im Entwurf

bearbeiten; die Datenbank berechnet die Summen. Wer Kalkulationsrecht hat, kann Preise aus Kalkulationsblättern übernehmen.

„Als versandt markieren“ friert Kopf und Positionen ein. Dabei wird keine E-Mail verschickt. Gehört das Angebot zu einer offenen Anfrage, setzt die App deren Stand auf „Angebot raus“. Die Gültigkeit beträgt standardmäßig 30 Tage; der Inhaber kann den Standard ändern. Ein versandtes Angebot lässt sich mit „Gültigkeit verlängern“ auf ein späteres Datum verlängern.

Ein versandtes Angebot lässt sich annehmen oder ablehnen. Annehmen macht eine offene Anfrage zum Auftrag. Ablehnen lehnt auch die offene Anfrage ab und verschiebt sie ins Archiv, wenn kein anderes Angebot dazu versandt oder angenommen ist. Bei einem bestehenden Auftrag bleibt die Phase erhalten; ohne weiteres versandtes oder angenommenes Angebot wird er als „nicht beauftragt“ markiert.

Nach dem Versand lässt sich über „Neue Version“ ein neuer Entwurf aus Kopf und Positionen erstellen. Das bisherige Angebot bleibt unverändert; die neue Version erhält einen Nummernzusatz. „Drucken / PDF“ öffnet die Druckansicht.

Rechnungen

Im Reiter „Rechnungen“ arbeiten der Inhaber und Büro-Konten mit dem Recht „Darf Rechnungen schreiben und ändern“. Nur der Inhaber vergibt das Recht unter „Team“ → Person → „Bearbeiten“. Das Modul muss freigeschaltet und eingeschaltet sein. Standardmäßig brauchst du eine Zwei-Faktor-Anmeldung, auch als Inhaber. Nur der Inhaber kann diese Pflicht unter „Einstellungen“ → „Sicherheit“ ausschalten. Rechnungen brauchen eine Internetverbindung.

Öffne „Rechnungen“ → „Neue Rechnung“. Wähle den Auftrag und die Art: „Rechnung“, „Abschlagsrechnung“ oder „Schlussrechnung“. Trage Betreff und Datum ein und wähle „Rechnung anlegen“. Im Entwurf bearbeitest du Empfänger, Leistungszeitraum und Positionen.

Mit Angebotsrecht kannst du unter „Aus Angebot übernehmen“ ein angenommenes Angebot desselben Auftrags auswählen. Das geht beim Anlegen und später im Entwurf. Im Entwurf wählst du die Positionen aus und bestätigst mit „Ausgewählte Positionen übernehmen“.

Mit „Rechnung stellen“ erhält die Rechnung ihre Nummer und das heutige Rechnungsdatum. Danach ist sie nicht mehr änderbar. Korrekturen erfolgen per „Stornieren“; das Original bleibt erhalten.

Öffne eine gestellte Rechnung und gehe zu „Zahlungen“ → „Zahlung erfassen“. Trage Datum, Betrag und bei Bedarf eine Notiz ein. Der offene Betrag wird neu berechnet. Ein negativer Betrag erfasst eine Rückzahlung.

Bei überfälligen Rechnungen kannst du unter „Mahnungen“ bis zu drei Mahnungen erstellen. Der Knopf erscheint nur, wenn die Rechnung mahnbar ist; nach einer Mahnung muss die eingestellte Mahnfrist abgelaufen sein. Bestätige das Erstellen und öffne danach „Mahnung drucken“.

Mit eingeschalteten Büro-Neuerungen findest du an einer gestellten Rechnung unter „Mahnungen“ den Schalter „Nicht mahnen“. Wähle einen Grund und bei Bedarf eine interne

Notiz. Solange die Mahnsperre an ist, gibt es keinen Mahnknopf. Die Rechnung zählt nicht zu „Überfällig“ und erscheint in keinem Mahnvorschlag.

15. Bautagebuch

Mit freigeschaltetem Modul lässt sich beim Anlegen oder Bearbeiten eines Auftrags „Bautagebuch führen“ auswählen. Danach öffnet „Tagebuch“ am Auftrag die Chronik. Büro und Inhaber sehen die Einträge des Betriebs; Mitarbeiter haben Zugriff, wenn sie auf dem Auftrag Zeiten gebucht haben oder gerade dort eingestempelt sind.

„Eintrag für heute“ erfasst Datum, Art, Text und optional Wetter. Vergangene Tage sind möglich, zukünftige nicht. Fotos werden aus den vorhandenen Auftragsanhängen ausgewählt; „Foto aufnehmen“ nutzt denselben Upload wie die Auftragsfotos. Die Dateien werden nicht doppelt gespeichert.

Einträge und ihre Fotozuordnung sind nach 24 Stunden unveränderbar. Auch die verknüpften Auftragsfotos können dann nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Ergänzungen erfolgen über „Nachtrag“ mit Bezug auf den ursprünglichen Eintrag. Personen und Stunden werden aus den gebuchten Zeiten je Tag angezeigt und nicht im Tagebuch gespeichert. Mitarbeiter sehen dabei nur ihre eigenen Stunden.

„Chronik drucken“ erstellt einen Ausdruck im A4-Hochformat mit Firmenkopf, Einträgen, gebuchten Stunden und kleinen Fotos. Das Tagebuch benötigt eine Verbindung zum Server; der vorhandene Foto-Upload kann Bilder bei Verbindungsproblemen zur späteren Übertragung vormerken.

Stundenverrechnungssatz (Inhaber)

Das Modul verbindet Kosten aus der BWA mit den gemessenen Auftragsstunden je Qualifikation. Es ist nur für den Inhaber sichtbar. Das erste Kostenblatt schlägt als Zeitraum die letzten zwölf vollen Monate vor.

Löhne, Lohnnebenkosten, Gemeinkosten, Materialdeckung, Gewinn und Gewichte eintragen. Für Lohnnebenkosten kann ein Betrag oder ein Prozentsatz gewählt werden. Es gibt keine vorgegebenen Kostenbeträge oder Gewichte. Gesellen bleiben bei 100 Prozent.

Die Tabelle zeigt nur Betriebssummen je Qualifikation. Produktiv sind Zeiten auf Aufträgen. Ein leerer Planwert nutzt die gemessenen Stunden; ein eingetragener Planwert ersetzt sie nur in der Berechnung. Fehlende Monate werden erkennbar hochgerechnet.

Das Ergebnis zeigt Netto- und Bruttosätze, den aktuellen Satz der Kalkulation sowie Differenz und Jahreswirkung. Änderungen an Eingaben rechnen sofort neu. Nach Bestätigung kann ein Satz in die Kalkulation übernommen werden. Der A4-Ausdruck dient dem Gespräch mit dem Steuerberater und ersetzt keine Steuer- oder Rechtsberatung.

☑ **Geführte Einrichtung (Inhaber)**

Im Reiter Stempeln öffnet der Inhaber über „Einrichtung ansehen“ die Schritte. Bei neuen Betrieben erscheint die Führung zu Beginn automatisch. „Später einrichten“ pausiert die ganze Einrichtung; beim nächsten Öffnen geht es am letzten offenen Schritt weiter.

1. **Betrieb:** Betriebsnamen prüfen und Bundesland für die Feiertage auswählen und speichern. Farbe und Logo sind freiwillig. Ohne Bundesland bleibt die App nutzbar; die Einrichtungskarte erinnert den Inhaber ruhig daran, dass Feiertage erst danach richtig gerechnet werden.
2. **Arbeitswoche:** Übliche Stunden je Wochentag eintragen. Ohne Angabe gilt die bisherige Verteilung auf Montag bis Freitag. Eine Änderung gilt ab dem gewählten Datum; frühere Tage behalten ihre Stunden.
3. **Module:** Bereits freigeschaltete Module in den Einstellungen nach Bedarf einschalten. Für weitere Module zeigt die Einrichtung die Freischaltung über den Anbieter und dessen Support-Adresse.
4. **Aufträge und Kostenstellen:** Wenn ihr Zeiten auf Aufträge oder Bereiche bucht, echte Aufträge und Kostenstellen einrichten. Es werden keine Beispieldaten angelegt.
5. **Team:** Die erste Person über den Team-Reiter mit passender Rolle einladen und den Einladungslink weitergeben.
6. **Erste Zeit:** Das Stempeln ansehen und erst bei tatsächlicher Arbeit eine echte Zeit buchen. Ein bloßer Besuch hakt diesen Schritt nicht ab.
7. **Absender für Angebote und Rechnungen:** In den Einstellungen Firmenname, Straße, Postleitzahl und Ort sowie Steuernummer oder Umsatzsteuer-ID ausfüllen und speichern. Der Schritt erscheint nur mit Angeboten oder Rechnungen in der neuen Einrichtung.
8. **Erste Kunden:** Im Reiter Kunden einen Kunden anlegen oder Kunden aus einer Datei einlesen. Der Schritt erscheint nur mit sichtbarem Kunden-Reiter in der neuen Einrichtung; erst ein gespeicherter Kunde zählt.

Die Schritte bleiben jederzeit über „Einrichtung ansehen“ erreichbar; wer den Knopf unter „Mein Profil“ ausblendet, öffnet sie dort. Erledigt wird ein Schritt durch gespeicherte Einstellungen oder echte Daten; ein freiwillig offener Schritt sperrt die Nutzung nicht.

⬇ **Mitarbeiter, Kunden und Aufträge aus einer Datei einlesen** Büro / Inhaber

Mitarbeiter: Im Reiter **Team** gibt es **Mitarbeiter aus Datei einlesen:** für Inhaber und Büro-Konten mit Einladerecht. Der Inhaber findet den Einstieg auch beim Einrichtungsschritt **Team**. Eine Zeile erzeugt eine Einladung, noch kein Mitglied ohne Konto. Pflicht ist **Name** oder **Vorname und Nachname**. Optional: Rolle (Mitarbeiter oder Büro; leer bedeutet Mitarbeiter), Personalnummer (höchstens 20 Zeichen), Eintritt (JJJJ-MM-TT oder TT.MM.JJJJ), Telefon und Qualifikation (Meister, Geselle, Lehrling 1./2./3. Lehrjahr, Büro oder Sonstige; leer bedeutet Sonstige). Inhaber und Terminal dürfen nicht importiert werden.

Eine E-Mail-Spalte wird **nicht übernommen**; die Vorschau sagt das. Die Person wählt ihre eigene E-Mail-Adresse beim Annehmen des Links. Personalnummern werden gegen bestehende Mitglieder und offene, noch gültige Einladungen geprüft. Bei einer gleichen Nummer bleibt der Bestand unverändert; ohne Personalnummer ist ein gleicher Name ein Hinweis, der bewusst bestätigt werden muss. Oben steht **Heute noch N Einladungen möglich**: höchstens 50 je Betrieb und Berliner Kalendertag, auch zurückgezogene Einladungen zählen. Bei größeren Dateien wählst du die Zeilen für heute aus und liest den Rest an einem anderen Tag ein.

Das Ergebnis nennt jede angelegte oder fehlgeschlagene Zeile mit Grund. Für jede angelegte Einladung gibt es Name und sichtbaren Link, **Link kopieren**, **Alle Links kopieren** und **Einladungslinks drucken**; diese Knöpfe stehen auch in der Liste der ausstehenden Einladungen. Nach einem Verbindungsabbruch im selben Fenster erneut versuchen: bereits angelegte Einladungen werden wiedergefunden und verbrauchen keinen weiteren Tagesplatz. Beim Annehmen landen Personalnummer, Eintritt, Telefon und Qualifikation direkt beim neuen Mitglied. Bestehende Mitglieder und Einladungen werden nicht verändert.

Wer schon eine Liste seiner Kunden oder Aufträge hat, zum Beispiel aus Excel, muss sie nicht abtippen. Den Weg findet nur der Inhaber: Im Reiter **Stempeln** über **Einrichtung ansehen** die Karte „Betrieb einrichten“ öffnen, den Schritt **Aufträge und Kostenstellen** wählen und dort **Aus Datei einlesen** antippen. Zur Auswahl stehen nur die Arten, die bei euch freigeschaltet sind: Kunden (mit Kundenrecht) und Aufträge (bei eingeschaltetem Auftragsmodul).

- 1. Art und Datei wählen.** Zuerst „Kunden – eine Zeile je Kunde“ oder „Aufträge – eine Zeile je Auftrag“, dann **CSV-Datei wählen**. Verlangt ist eine CSV-Datei, höchstens 2.000 Zeilen und 2 MB; größere Listen vorher in mehrere Dateien teilen. Die erste Zeile enthält die Spaltenüberschriften. Semikolon, Komma oder Tabulator als Trenner erkennt die App selbst. In Excel gibt es die Datei über „Speichern unter“ und „CSV UTF-8“; eine normale Excel-Mappe lehnt die App mit genau diesem Hinweis ab. Ist eine Datei nicht in UTF-8 gespeichert, liest die App sie im Windows-Zeichensatz und bittet, die Umlaute in der Vorschau zu prüfen. Die Datei wird nur in eurem Browser gelesen; angelegt wird erst, wenn du es in der Vorschau bestätigst.
- 2. Spalten zuordnen.** Für jedes Feld wählst du die passende Spalte der Datei. Vorbelegt ist, was die App an üblichen Überschriften erkennt (zum Beispiel „Name“, „PLZ“, „Telefon“). Wer ein Feld nicht braucht, wählt „– nicht übernehmen –“. Jede Spalte darf nur einmal vergeben werden. Pflicht ist bei Kunden der **Name**, bei Aufträgen die **Bezeichnung**. Kunden kennen außerdem Kundennummer, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Telefon, E-Mail und Notiz. Aufträge kennen Nummer des Auftrags, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, Telefon, E-Mail, Beschreibung und **Kunde (Kundennummer oder Name)**. Die App sucht den Kunden zuerst über die Kundennummer, dann über den Namen und nimmt ihn nur, wenn genau einer passt; sonst wird der Auftrag ohne Kunde angelegt, und die Vorschau sagt das in der Spalte „Grund“.
- 3. Vorschau prüfen.** Mit **Vorschau prüfen** vergleicht die App jede Zeile mit dem, was im Betrieb schon steht, und zeigt alle Zeilen mit Ergebnis und Grund. Oben steht die Summe, etwa „5 neu · 2 schon vorhanden · 1 möglicherweise vorhanden · 1 mit Fehler“. Es gibt vier Ergebnisse:

- **Neu:** wird angelegt.
- **Schon vorhanden:** Die Nummer (Kundennummer bzw. Auftragsnummer) gibt es schon. Die Zeile wird nicht angelegt, der bestehende Eintrag bleibt unverändert.
- **Möglicherweise vorhanden:** Die Zeile hat keine Nummer, aber den gleichen Namen wie ein bestehender Eintrag oder wie eine frühere Zeile der Datei. Sie wird nur angelegt, wenn du in der Spalte „Anlegen“ das Häkchen setzt.
- **Fehler:** Das Pflichtfeld fehlt, ein Feld ist zu lang, oder dieselbe Nummer steht schon in einer früheren Zeile der Datei. Der Grund steht dabei; die Zeile wird nicht angelegt.

4. **Anlegen.** Der Knopf nennt, wie viele Zeilen angelegt werden („12 Zeilen anlegen“). Danach zeigt die App das **Ergebnis** je Zeile: „Angelegt“, „Nicht angelegt“ mit Grund oder „Übersprungen“. Bricht die Verbindung ab, bleibt das Fenster offen, und **Nicht angelegte erneut versuchen** macht dort weiter.

So erkennt die App Dubletten

- Hat eine Zeile eine **Nummer**, zählt nur sie. Gleiche Nummer im Bestand: „Schon vorhanden“.
- Ohne Nummer zählt der **Name**, ohne Rücksicht auf Groß- und Kleinschreibung („müller gmbh“ findet „Müller GmbH“). Bei Kunden gehört die **PLZ** dazu; fehlt sie in der Datei oder im Bestand, genügt der gleiche Name für den Hinweis „Möglicherweise vorhanden“.
- **Nichts wird überschrieben oder geändert.** Bestehende Kunden und Aufträge bleiben, wie sie sind; die Datei legt nur Neues an.
- Ein **Wiederholen** legt nichts doppelt an. Wer dieselbe Datei später noch einmal einliest, sieht Zeilen mit Nummer als „Schon vorhanden“, Zeilen ohne Nummer als „Möglicherweise vorhanden“.

Beispieldatei

Im ersten Schritt lädt **Beispieldatei herunterladen** je nach gewählter Art eine kleine CSV-Datei (Beispiel_Kunden.csv bzw. Beispiel_Auftraege.csv) mit einer Musterzeile und den Spaltenüberschriften. Wer seine Liste in diese Form bringt, spart sich das Zuordnen. Nicht möglich ist derzeit das Einlesen von Mitarbeitern und der Sparte; je Zeile wird eine Telefonnummer übernommen, Straße und Hausnummer stehen in einer Spalte.

☰ Änderungsverlauf

Unter Einstellungen → Lohn und Belege kann nur der Inhaber den Änderungsverlauf einschalten. Ab dann werden Anlegen, Ändern und Löschen in Stunden, Abwesenheiten, Aufträgen, Kunden, Terminen und Team für alle gleich mitgeschrieben. Person und Bereich lassen sich filtern; ältere Einträge werden in Seiten von 50 geladen. Die Aufbewahrung beträgt wahlweise 7, 14, 30 oder 90 Tage. Ausschalten löscht die Einträge sofort. Schutzwerte erscheinen nur als „geändert“. Personalakte gehört nicht dazu. Automatische Buchungen aus dem Stempeln (Stempeluhr, Terminal) werden beim Anlegen nicht mitgeschrieben; was jemand von Hand einträgt, nachträgt,

ändert oder löscht, schon. Unterschriften auf dem Auftragszettel erscheinen nur als „geändert“. Das bestehende Zeitkorrekturprotokoll bleibt erhalten.

Den Änderungsverlauf kann nur der Inhaber ansehen. Als Büro siehst du den Grund einer Zeitänderung im Stundenzettel, wenn die Spalte „Grund“ ausgewählt ist.