

# Erste Schritte mit Stempelzeit

Vom Einrichten bis zur ersten Stempelung und Monatsabschluss

Version 1.1 · Stand Mai 2026

## Kurz-Checkliste

- Betrieb unter /start einrichten (Tarif, Zahlung, Chef-PIN, Zugangscode)
- Im Assistenten: Statusfarben am Terminal bestätigen oder abschalten
- Zugangscode an Team und Terminal-Geräte weitergeben
- Im Chef: Mitarbeiter mit Personalnummer und Terminal-PIN anlegen (oder Personalstamm importieren)
- Optional: Terminal-Hinweis, Statusfarben und Eincheck-Nachrichten konfigurieren
- Premium: DATEV-Stammdaten pflegen und Erstmail an Steuerberater senden
- Am Terminal: Test-Stempelung (Kommen !' Pause !' Gehen)
- Regelmäßig Backup erstellen; Monatsende: PDF prüfen, ggf. DATEV und Monat abschließen

**Tip:** Diese Anleitung richtet sich an Inhaber und Filialleitung — der Chef-Bereich ist PIN-geschützt.

## 1. Betrieb einrichten

Neu starten: Auf /start Tarif wählen und „Neuen Betrieb einrichten“ bestätigen. Nach Stripe folgt der Einrichtungs-Assistent.

- Firmendaten und Kontakt-E-Mail eintragen
- 4-stellige Chef-PIN festlegen
- Schritt „Stempeluhr“: Statusfarben am Terminal (empfohlen, Standard an)
- Zugangscode (8 Zeichen) sichern — am Ende des Assistenten und im Dashboard
- Bereits einen Code? Nur /login nutzen

## 2. Tablets verbinden

- Auf jedem Gerät /login mit Zugangscode öffnen
- „Terminal starten“ für die Stempeluhr — Mitarbeiterliste wird im Hintergrund vorgeladen
- Optional: „Als App auf dem Gerät“ für Vollbild (PWA)
- Mehrere Geräte parallel am selben Betrieb möglich
- Chef: Schloss-Symbol am Terminal oder /terminal?chef=1

## 3. Mitarbeiter vorbereiten

- Chef !' Mitarbeiter: Name, Personalnummer (für DATEV), PIN, Vertragstyp
- Pro: CSV-Import mit Vorlage aus dem Mitarbeiter-Tab
- Premium: Personalstamm vom Steuerberater (LODAS-ASCII oder CSV) — PIN danach setzen
- Eincheck-Nachricht nur wenn nötig (z. B. Hygiene-Hinweis); Modus dauerhaft oder einmal
- PINs nur intern verteilen — nicht auf dem Terminal sichtbar

## 4. Steuerberater abstimmen (Premium)

- Chef !' Einstellungen !' DATEV: Berater- und Mandantenummer, Lohnarten eintragen
- Steuerberater-E-Mail hinterlegen
- „Erstmail an Steuerberater“ senden — enthält Stammdaten und Mitarbeiterliste
- Personalnummern und Lohnarten mit dem Steuerberater abgleichen

## **5. Erste Stempelung**

- Name antippen !' PIN eingeben
- Kommen wählen; bei Hinweis Dialog bestätigen
- Statusfarbe der Kachel prüfen (grün nach Kommen)
- Pause und Gehen testen
- Falsche Stempelung? Chef !' Korrekturen oder neue Buchung anlegen

## **6. Monat abschließen**

- Chef !' Monatsabschluss: Übersicht prüfen
- PDF exportieren und archivieren (optional mit Tagesdetails)
- Premium: DATEV-ZIP und E-Mail an Steuerberater
- Monat abschließen wenn alle Korrekturen erledigt sind
- Chef !' Mitarbeiter !' Backup: regelmäßig .dat-Datei extern sichern