

# Verfahrensbeschreibung Stempelzeit

Abläufe für Ihren Betrieb (Terminal & Chef)

Version 1.1 · Stand Mai 2026

## 1. Überblick

Diese Verfahrensbeschreibung gilt für Ihren Betrieb bzw. Ihre Filiale als Nutzer von Stempelzeit. Sie beschreibt die wichtigsten Abläufe von der Einrichtung bis zum Monatsabschluss und Export.

Ein Mandant entspricht einer Filiale mit eigenem Zugangscode und eigenem Abo. Mehrere Filialen gehören zu einem Unternehmen — weitere Standorte oder Apps buchen Sie unter /erweitern.

- Mitarbeitende: Terminal — Kommen, Gehen, Pause stempeln
- Chef / Büro: PIN-geschützter Bereich — Mitarbeiter, Korrekturen, Monatsabschluss, Backup
- Jede Stempelung und jede Chef-Korrektur wird mit Zeitstempel und Begründung dokumentiert
- Statusfarben am Terminal (optional): Anwesenheit im Team sichtbar — Mitarbeitende informieren

## 2. Neuen Betrieb einrichten

- Webseite /start öffnen und Tarif wählen
- Neuen Betrieb einrichten und Zahlung bzw. Testphase bei Stripe abschließen
- Einrichtungs-Assistent: Firmendaten, Chef-PIN, Statusfarben am Terminal
- Zugangscode notieren — wird für alle Geräte benötigt
- Geräte unter /login mit dem Code anmelden

**Hinweis:** Bereits Kunde? Nicht erneut unter /start — nur anmelden (Kapitel 3) oder /erweitern.

## 3. Gerät am Betrieb anmelden

- /login oder Zugangslink öffnen
- 8-stelliger Zugangscode eingeben (Format XXXX-XXXX)
- Terminal starten — Mitarbeitende stempeln hier
- Chef-Bereich: Terminal mit ?chef=1 oder Schloss-Symbol + Chef-PIN
- Mehrere Geräte können parallel am selben Betrieb arbeiten

## 4. Am Terminal stempeln

- Eigenen Namen in der Liste wählen (ggf. farblich nach Tagesstatus)
- 4-stellige persönliche PIN eingeben
- Erlaubte Aktion wählen: Kommen, Gehen, Pause starten oder Weiter
- Bei Eincheck-Hinweis: Dialog lesen und bestätigen
- Kurze Bestätigung — danach zurück zur Namensliste

**Hinweis:** Nur logisch erlaubte Aktionen werden angezeigt. Vergessenes Stempeln erkennen Mitarbeitende an neutraler Kachelfarbe.

## 5. Chef-Bereich

- Am Terminal Schloss-Symbol !' Chef-PIN
- Tabs: Mitarbeiter (inkl. Backup), Monatsabschluss, Korrekturen, Protokoll, Einstellungen, Hilfe
- „Zur Stempeluhr“ für schnellen Wechsel zurück zum Terminal
- Chef-PIN geheim halten — Korrekturen und Export sind damit geschützt

## 6. Mitarbeiter pflegen

- Tab Mitarbeiter: anlegen, bearbeiten, inaktiv setzen, suchen
- Pflicht: Personalnummer, Name, Terminal-PIN
- Optional: Vertragstyp, Soll-Stunden/Woche (Pro), Eincheck-Nachricht (dauerhaft oder einmal)
- CSV-Import ab Pro-Tarif; Personalstamm-Import ab Premium (LODAS-ASCII oder Steuerberater-CSV)

## 7. Korrekturen und Protokoll

- Tab Korrekturen: Monat wählen, optional Mitarbeiter filtern
- Zeitpunkt ändern: Korrekturgrund wählen oder bei Sonstiges frei eingeben
- Neue Buchung: vergessene Stempelung nachträglich anlegen
- Tab Protokoll: alle Änderungen, Exporte, Backups und Steuerberater-Mails einsehbar

## 8. Monatsabschluss und Export

- Tab Monatsabschluss: Übersicht prüfen (ab Pro mit Soll-Ist)
- PDF exportieren (alle Tarife; optional mit Tagesdetails)
- Premium: Detail-ZIP, DATEV-ZIP (LODAS + Lohn und Gehalt) und E-Mail an Steuerberater
- Monat abschließen markiert den Status — Korrekturen bleiben möglich

## 9. Backup und Wiederherstellung

- Tab Mitarbeiter !' Backup: verschlüsselte .dat-Datei erstellen
- Datei extern aufbewahren (Empfehlung: mindestens alle 30 Tage)
- Restore nur bei Datenverlust oder Umzug — ersetzt Stempelzeit-Daten des Betriebs
- Backup-Vorgänge werden im Protokoll dokumentiert

## 10. Einstellungen

- Zugang & Geräte: Code, Links, Betrieb wechseln
- Abo & Organisation: Tarif, Rechnungen, Erweitern
- Terminal-Anzeige: Statusfarben, allgemeiner Hinweis und Lesebestätigung
- DATEV & Steuerberater (Premium): Stammdaten, E-Mail, Erstmail, automatischer Versand

## 11. Abo und Tarif

- Einstellungen !' Abo & Organisation
- Upgrade, Stripe-Portal, Kündigung
- Mehrere Filialen: Mengenrabatt bei mehreren Apps unter /erweitern

## 12. Filiale erweitern oder App hinzufügen

- Weitere Filiale oder andere App: /erweitern nach Anmeldung
- Jede Filiale: eigenes Abo, eigener Zugangscode
- Nicht erneut unter /start ohne Anmeldung