

Kurzanleitung Stunden-App

Stand: 31. August 2026 · Für alle im Team. Abschnitte mit **Büro** betreffen nur Büro und Inhaber.

1. Anmelden und App aufs Handy

Die Stunden-App läuft im Browser — nichts muss aus einem App-Store geladen werden. Dein Zugang kommt per **Einladungs-Link** vom Büro: Link öffnen, Passwort festlegen, fertig.

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.

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

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.

3. Zeiten nachtragen und ansehen

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).

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 und Abwesenheiten

Im Reiter **Urlaub** beantragst du Urlaub (von/bis). Das Büro genehmigt oder lehnt ab; den Stand siehst du in deiner Liste. Dein Rest-Urlaub wird automatisch gezählt — Wochenenden und Feiertage kosten keine Urlaubstage.

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

5. Aufträge, Auftragszettel und Fotos

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

- ✓ Aufträge **abhaken**, wenn sie fertig sind,
-  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.

 (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**.

6. Termine

Auf der Stempeluhr zeigt die **Heute-Karte** deine heutigen Termine. Im Reiter **Termine** siehst du deine kommenden Termine.

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**

- **Einladen:** Team → Mitarbeiter einladen → Link per WhatsApp/E-Mail weitergeben. Die Person legt ihr Passwort selbst fest. Eine eigene E-Mail-Adresse ist empfohlen (dann klappt „Passwort vergessen“ selbstständig).
- **Bearbeiten:** Name, Wochenstunden, Urlaubstage, Rolle, Außendienst-Erlaubnis.
- **Passwort zurücksetzen:** Team → Person bearbeiten →  -Bereich.
- **Ausscheiden:** Konto **deaktivieren** — nicht löschen. Die erfassten Zeiten bleiben erhalten (Aufbewahrungspflicht), anmelden kann sich die Person nicht mehr.

8. Einstellungen **Büro**

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

- **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.
- **Regie-Erklärung:** Tätigkeitsliste und ab wie vielen Minuten gefragt wird.
- **Fristen:** Bearbeitungsfrist für eigene Zeiten, Vergessen-Schutz der Stempeluhr.
- **Feiertage:** Bundesland wählen; einzelne Feiertage lassen sich abwählen, wenn bei euch gearbeitet wird.

9. Auswertung und Export **Büro**

Der Reiter **Export** hat zwei Teile:

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.
- 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.

10. Backup Büro

Unten im Export-Reiter: „ **Backup jetzt erstellen**“ lädt eine ZIP-Datei mit allen Daten und Fotos deines Betriebs auf deinen Rechner. Empfehlung: **einmal im Monat**, und zusätzlich vor größeren Aufräumaktionen. Die App zeigt an, wie lange das letzte Backup her ist.

11. 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).