Zeitverwaltung.app

Stand: Version 2.22 · November 2026

Anleitung für Installation & Alltag

Von der Installation auf deinem Server über die Einrichtung bis zum Monatsabschluss – Schritt für Schritt mit Bildern.

DSGVO-konform | Eigener Server | Einmal kaufen – kein Abo

Inhalt

1 · Bevor es losgeht
Was du brauchst, was im Paket steckt

2 · Installation
Subdomain, Datenbank, Hochladen, Assistent

3 · Erste Schritte als Admin
Anmelden, Einstellungen, E-Mail, geplante Aufgabe, Lizenz

4 · Mitarbeiter
Anlegen, Arbeitszeit, Zugang weitergeben

5 · Der Alltag
Stempeln, Nachtragen, Urlaub, Anträge, Kalender

6 · Monatsabschluss & Auswertung
Bestätigen, freigeben, Lohn-Export, Stundenzettel

7 · Handy-App & Push
iPhone, Android, Benachrichtigungen

8 · Updates, Sicherung, Umzug
Auf dem neuesten Stand bleiben

9 · Datenschutz-Checkliste
Was du als Arbeitgeber erledigen solltest

10 · Hilfe bei Problemen
Die häufigsten Fragen und Lösungen

11 · Stempel-Terminal & RFID-Chip
Tablet, Chip-Leser, anlernen, Datenschutz

12 · Zusatzmodul Projekte
Zeiten je Projekt, Fotos, Regiebericht, Abrechnung

13 · Zusatzmodul Schichtplan
Planen, prüfen, veröffentlichen, tauschen

14 · Freelancer / extern
Stunden ohne Urlaub & Überstunden, Stundennachweis

15 · Lohn, Urlaub & Mitarbeiterliste
Überstundenlohn, Start mitten im Jahr, Suche

16 · Kalender & Einsätze neu
Plantafel, Einsätze planen, Kalender-Abo

17 · Aufträge per Mail aus dem ERP neu
Mail-Import, mehrere Monteure, Nachträge, Nachrichten

18 · Pinnwand & Unterweisungen neu
Mitteilungen, Lesebestätigung, Personalakte

19 · Microsoft Teams neu
Projektordner im Teams-Kanal

20 · Kleine Helfer & Sicherheit neu
Menü anpassen, Terminal-Anwesenheit, Bot-Schutz, Kulanz

Schnell starten?
Die zweiseitige **Kurzanleitung** reicht für die Installation. Diese Anleitung erklärt zusätzlich alle Einstellungen, den Alltag und die Zusatzmodule – zum Nachschlagen. Kapitel 16 bis 20 beschreiben die Neuerungen seit Version 2.15.

1	2	3	4	5
Subdomain	**Datenbank**	**Hochladen**	**install.php**	**Einrichten**
mit https anlegen	leer anlegen	ZIP entpacken	Assistent ausfüllen	Mitarbeiter, Mail, Aufgabe

1 Bevor es losgeht

Zeitverwaltung.app läuft auf deinem eigenen Webspace – so wie deine Firmen-Webseite. Alle Daten bleiben bei dir, wir haben keinen Zugriff darauf.

Das brauchst du

Was	Details
Webspace mit PHP	PHP ab Version 7.4 (empfohlen 8.1 oder neuer) mit den Erweiterungen `pdo_mysql`, `mbstring` und `sodium`. Für Updates per Klick zusätzlich `curl` und `zip`, für Push-Nachrichten `curl` und `openssl`. Bei IONOS, Strato, All-Inkl, Host Europe, Hetzner & Co. ist das Standard.
Datenbank	Eine leere MySQL- oder MariaDB-Datenbank mit eigenem Benutzer.
Adresse mit https	Eine eigene (Sub-)Domain, z. B. `zeit.deine-firma.de`, mit SSL-Zertifikat. Handy-App, Push und Standort funktionieren nur mit https.
Zugang zum Hoster	Kundenmenü (z. B. Plesk oder cPanel) mit Dateimanager – oder ein FTP-Programm wie FileZilla.
Ein Postfach	Für den Versand von E-Mails, z. B. `zeit@deine-firma.de` bei Microsoft 365, IONOS oder deinem Hoster. Optional, aber empfohlen.

Was im Paket steckt

Die ZIP-Datei aus deiner Mail (bzw. aus dem Kundenbereich) enthält die komplette Software. Es gibt nichts weiter zu installieren – keine Programme auf dem PC, keine App aus dem App Store.

> **Testversion oder gekauft?**
> Die Dateien sind identisch. Ohne Lizenzschlüssel läuft die Software 30 Tage mit allen Funktionen. Den Schlüssel trägst du jederzeit nach – alle Daten bleiben erhalten.

Wer kümmert sich?

Für die Installation reicht jemand, der schon einmal eine Webseite oder ein E-Mail-Postfach beim Hoster eingerichtet hat – rund 15 Minuten. Wenn du das nicht selbst machen möchtest, buche den Einrichtungsservice oder sprich deinen IT-Dienstleister an.

2 Installation

2.1 Subdomain und SSL anlegen

Lege im Kundenmenü deines Hosters eine Subdomain an, z. B. `zeit.deine-firma.de`. Die Software bekommt so einen eigenen Ordner und stört deine Webseite nicht.

- **Plesk:** Websites & Domains → Subdomain hinzufügen. Danach bei der Subdomain SSL/TLS-Zertifikate → Let's Encrypt – kostenlos, verlängert sich automatisch.
- **cPanel:** Domains → Subdomains, danach SSL/TLS Status → AutoSSL.
- **Andere Hoster:** meist unter „Domains" oder „Subdomains"; SSL heißt oft „SSL-Zertifikat" oder „HTTPS".

Stell bei der Subdomain außerdem die **PHP-Version** auf 8.1 oder neuer (Plesk: PHP-Einstellungen).

2.2 Datenbank anlegen

Lege eine neue, leere Datenbank an und vergib einen eigenen Benutzer mit Passwort.

- **Plesk:** Datenbanken → Datenbank hinzufügen – Name, Benutzer und Passwort im selben Formular.
- **cPanel:** MySQL-Datenbanken – Datenbank anlegen, Benutzer anlegen, Benutzer mit „Alle Rechte" zur Datenbank hinzufügen.

> **Notiere dir**
> Datenbank-Server (meist `localhost`), Datenbankname, Benutzer und Passwort. Du brauchst sie gleich im Installationsassistenten.

2.3 Dateien hochladen

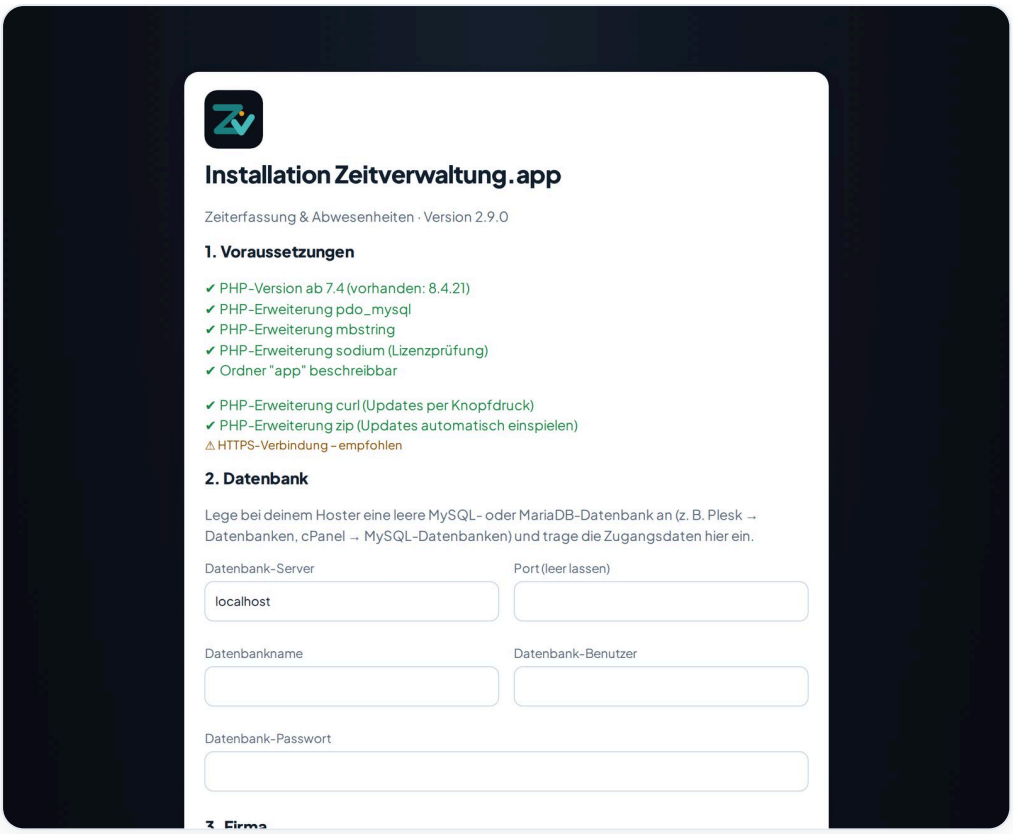
Variante A – Dateimanager (am einfachsten): Öffne den Dateimanager, wechsle in den Ordner der Subdomain (Plesk legt z. B. `zeit.deine-firma.de` an), lade die ZIP-Datei hoch und wähle beim Eintrag **„Extrahieren"** bzw. „Entpacken". Die ZIP-Datei kannst du danach löschen.

Variante B – FTP: ZIP am PC entpacken und den *Inhalt* per FileZilla in den Ordner der Subdomain hochladen.

> **Häufigster Fehler**
> Die Dateien landen in einem Unterordner, z. B. `zeit.deine-firma.de/zeitverwaltung/…`. Richtig ist: `index.php`, `install.php` und der Ordner `app` liegen **direkt** im Ordner der Subdomain.

2.4 Installationsassistent

Öffne `https://zeit.deine-firma.de/install.php` im Browser. Der Assistent prüft zuerst, ob dein Server alles mitbringt. Grüne Haken sind Pflicht; gelbe Hinweise sind Empfehlungen (z. B. für Updates per Klick).

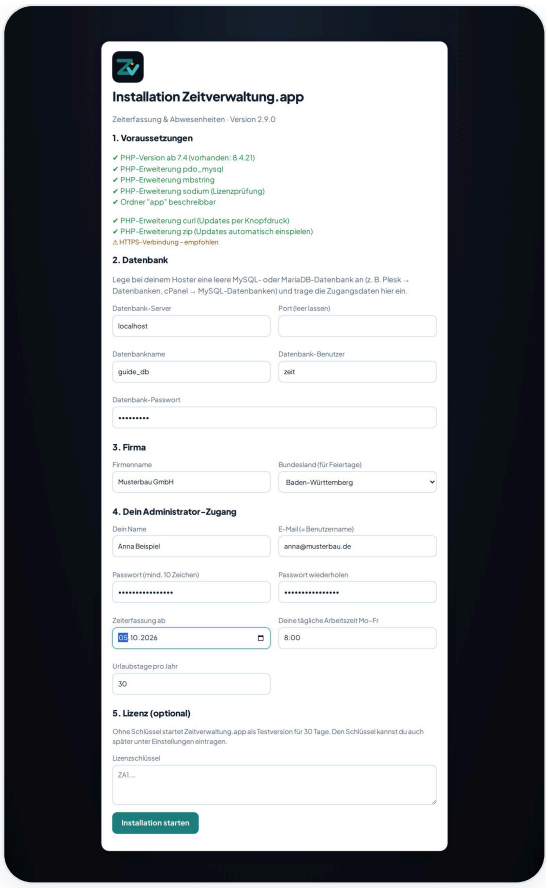


Der Assistent prüft PHP-Version und Erweiterungen

Ist etwas rot, stell im Kundenmenü des Hosters die PHP-Version um oder aktiviere die fehlende Erweiterung (Plesk: **PHP-Einstellungen**) und lade die Seite neu.

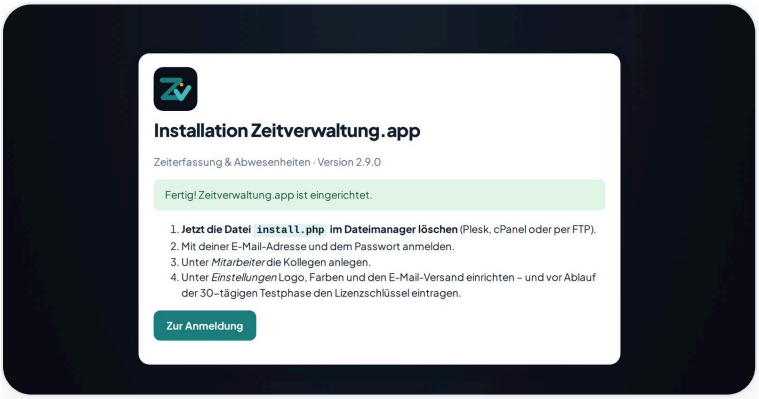
Dann füllst du das Formular aus:

Feld	Was eintragen
Datenbank	Die Zugangsdaten aus Schritt 2.2. „Port“ bleibt leer.
Firmenname	Erscheint in der App und auf den Stundenzetteln.
Bundesland	Bestimmt die gesetzlichen Feiertage.
Administrator	Dein Name, deine E-Mail (= Benutzername) und ein Passwort mit mindestens 10 Zeichen.
Zeiterfassung ab	Ab diesem Tag zählt die App deine Soll-Stunden.
Arbeitszeit / Urlaub	Deine eigene tägliche Arbeitszeit (Mo–Fr) und Urlaubstage. Lässt sich später ändern.
Lizenz	Schlüssel aus der Kauf-Mail – oder leer lassen für die 30-Tage-Testversion.



Das Installationsformular

Klick auf **„Installation starten“**. Nach wenigen Sekunden erscheint „Fertig!“.



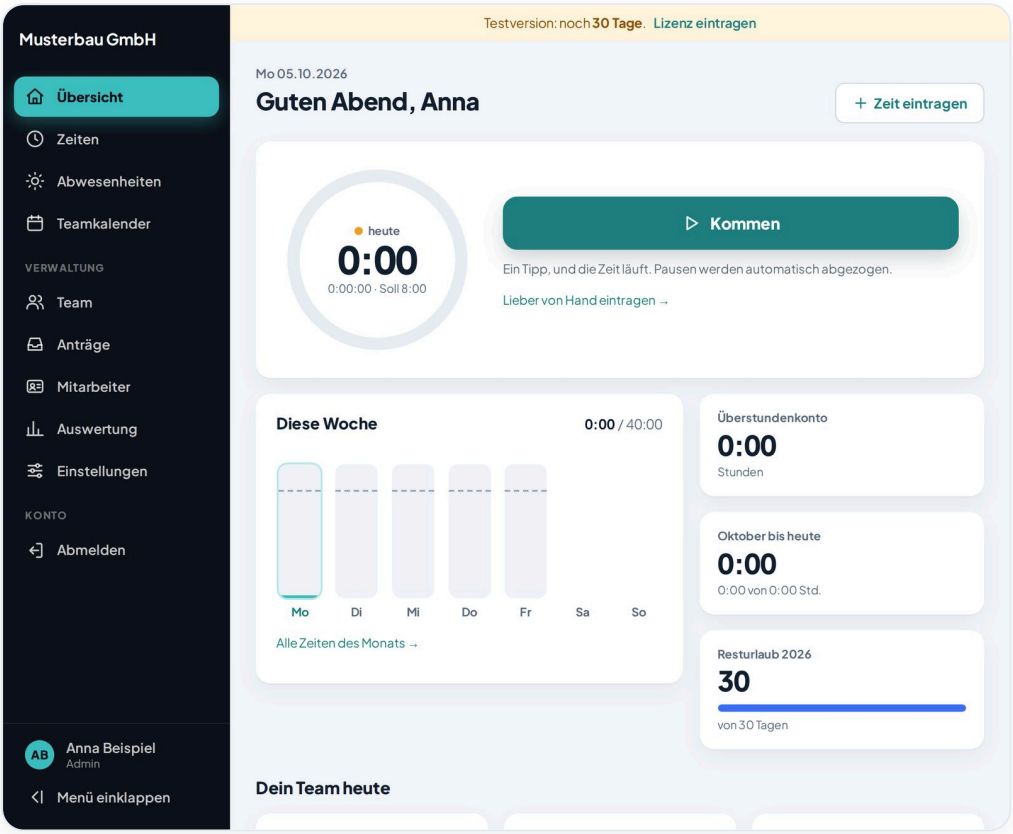
Installation abgeschlossen

> **Jetzt install.php löschen**
>
> Lösche die Datei `install.php` im Dateimanager. Sie wird nicht mehr gebraucht.

3 Erste Schritte als Admin

3.1 Anmelden

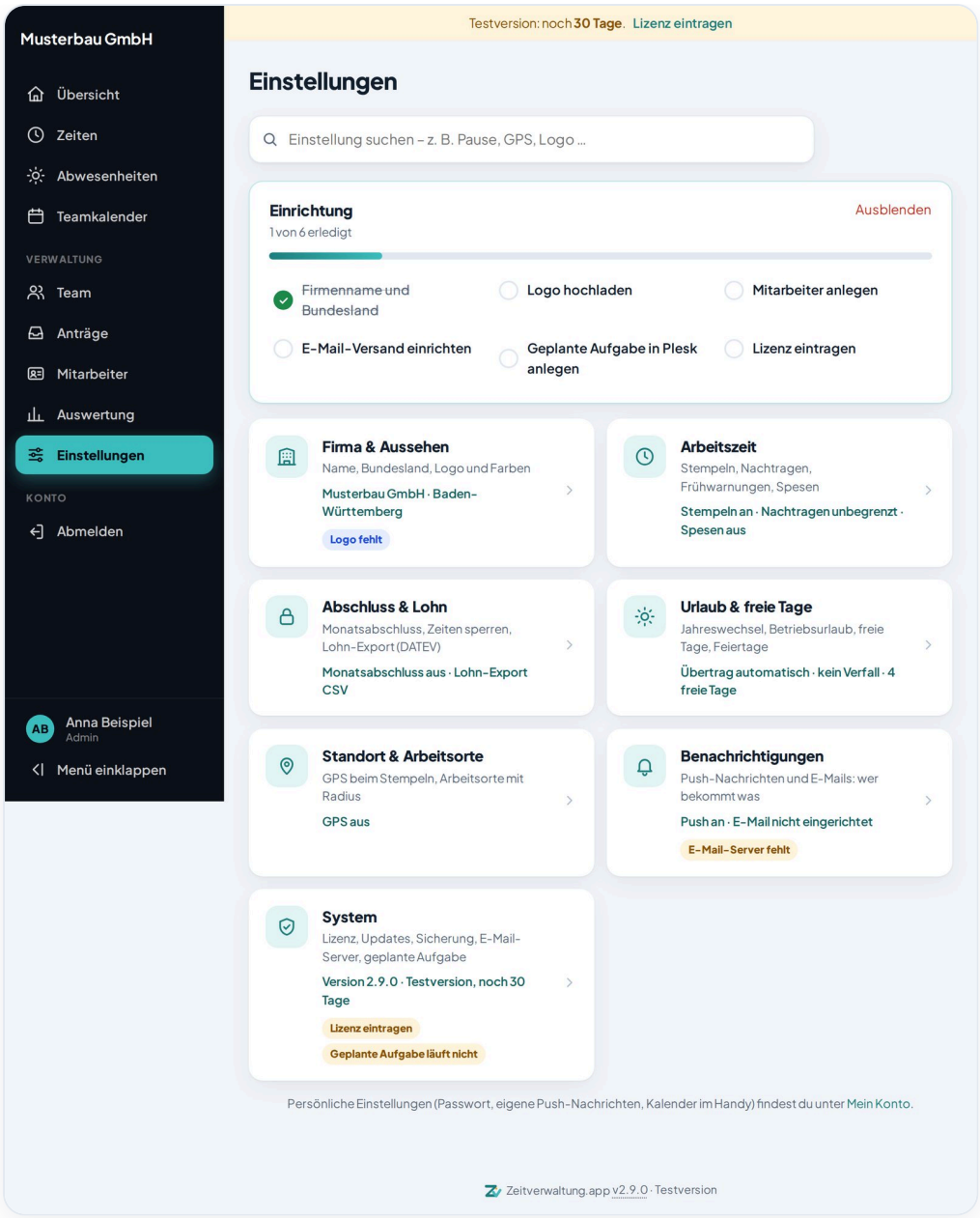
Öffne `https://zeit.deine-firma.de` und melde dich mit deiner E-Mail-Adresse und deinem Passwort an. Du landest auf der **Übersicht**: Stempeluhr, deine Woche, Überstunden und Resturlaub. Als Admin siehst du links zusätzlich den Bereich **Verwaltung**.



Die Übersicht nach dem ersten Anmelden (Testversion)

3.2 Einstellungen und Einrichtungs-Liste

Unter **Einstellungen** findest du sieben Bereiche. Oben zeigt die Liste **„Einrichtung“**, was noch fehlt – abhaken lohnt sich. Über das Suchfeld findest du jede Einstellung direkt, z. B. „Pause“, „Logo“ oder „GPS“.

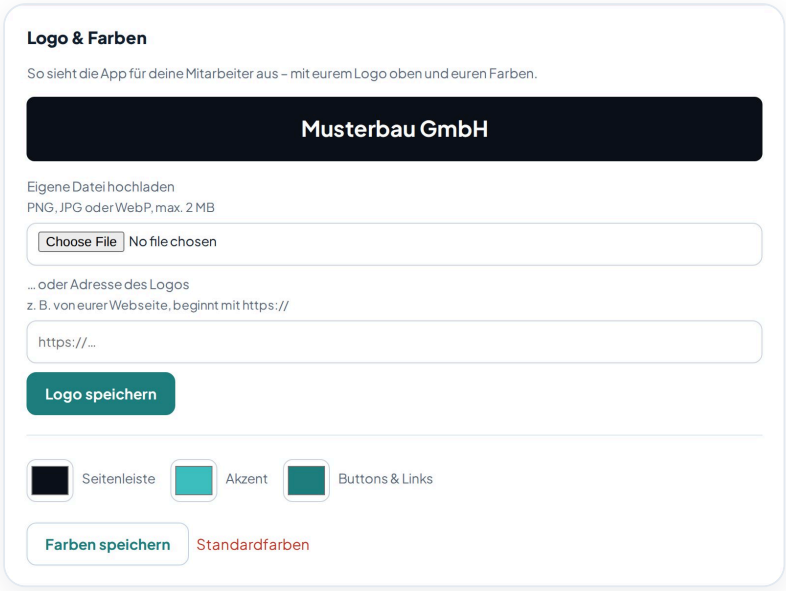


Einstellungen mit Einrichtungs-Liste und den sieben Bereichen

Bereich	Was du dort einstellst
Firma & Aussehen	Firmenname, Bundesland, Logo und Farben
Arbeitszeit	Stempeln oder Nachtragen, Pausen, Hinweise zum Arbeitszeitgesetz, Frühwarnungen, Spesen
Abschluss & Lohn	Monatsabschluss, Zeiten sperren, Mail an die Lohnbuchhaltung, Lohn-Export (DATEV)
Urlaub & freie Tage	Übertrag zum Jahreswechsel, Betriebsurlaub, freie Tage, Feiertage
Standort & Arbeitsorte	GPS beim Stempeln (ab Werk aus), Arbeitsorte mit Radius
Benachrichtigungen	Push-Nachrichten und E-Mails – wer bekommt was
System	Lizenz, Updates, Datensicherung, E-Mail-Server, geplante Aufgabe

3.3 Firma & Aussehen

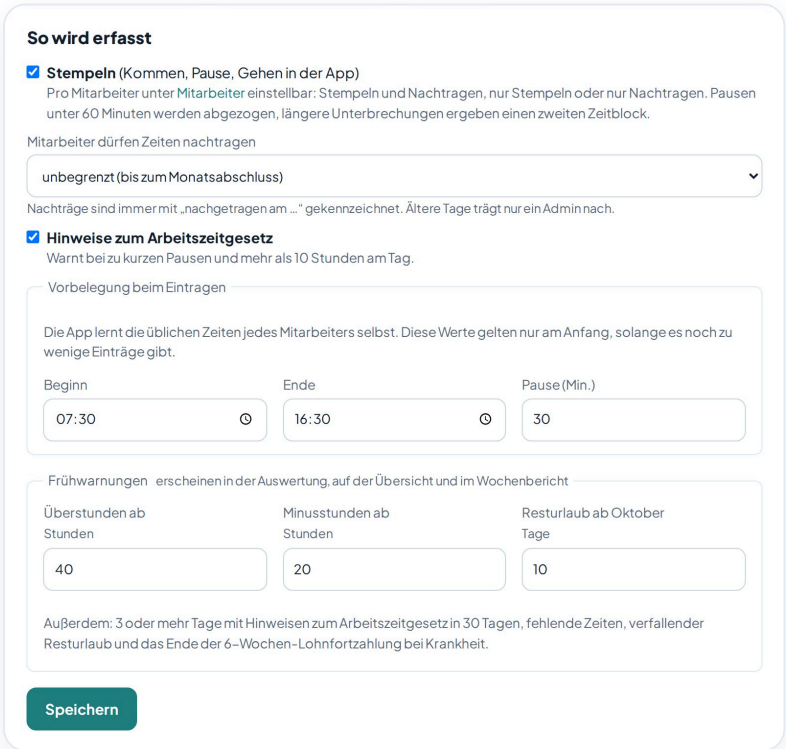
Prüfe Firmenname und Bundesland und lade euer **Logo** hoch – es erscheint oben in der App bei allen Mitarbeitern. Die Farben für Seitenleiste, Akzent und Buttons passt du an euer Erscheinungsbild an.



Logo und Farben

3.4 Arbeitszeit

Hier legst du fest, **wie erfasst wird**: mit Stempeln (Kommen, Pause, Gehen) und/oder durch Nachtragen. Pro Mitarbeiter kannst du das später einzeln einstellen. Die Hinweise zum Arbeitszeitgesetz warnen bei zu kurzen Pausen und mehr als 10 Stunden am Tag. Unter **Frühwarnungen** stellst du ein, ab wie vielen Über- oder Minusstunden die App Bescheid gibt.



So wird erfasst

3.5 Urlaub & Feiertage

Die gesetzlichen Feiertage kommen automatisch aus dem Bundesland. Heiligabend und Silvester legt die Installation für das laufende und das nächste Jahr als halbe freie Tage an – für spätere Jahre trägst du sie unter „Freie Tage“ selbst ein. Resturlaub wird zum 1. Januar automatisch übertragen; ob und wann er verfällt, stellst du hier ein. Betriebsurlaub und eigene freie Tage trägst du ebenfalls hier ein.





3.6 E-Mail-Versand

Damit Admins neue Anträge per Mail bekommen und Mitarbeiter Bescheid über Genehmigungen, trägst du unter **Einstellungen → System → E-Mail-Versand** ein Postfach ein: Absender, SMTP-Server, Port, Benutzer und Passwort. Mit **„Test-Mail an mich senden“** prüfst du sofort, ob es klappt.

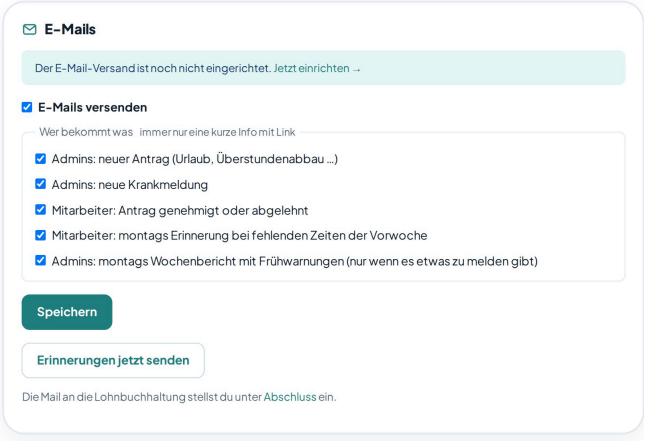
Anbieter	Server · Port · Verschlüsselung
Microsoft 365	`smtp.office365.com` · 587 · STARTTLS – „Authentifiziertes SMTP“ muss für das Postfach aktiv sein; alternativ „App-Registrierung (Graph)“ wählen
IONOS	`smtp.ionos.de` · 587 · STARTTLS
Strato	`smtp.strato.de` · 465 · SSL
Eigener Hoster / Plesk	meist `mail.deine-firma.de` · 587 · STARTTLS – Angaben im Kundenmenü unter E-Mail

Serverangaben können sich beim Anbieter ändern – maßgeblich sind die Angaben deines Mail-Anbieters.

3.7 Benachrichtigungen

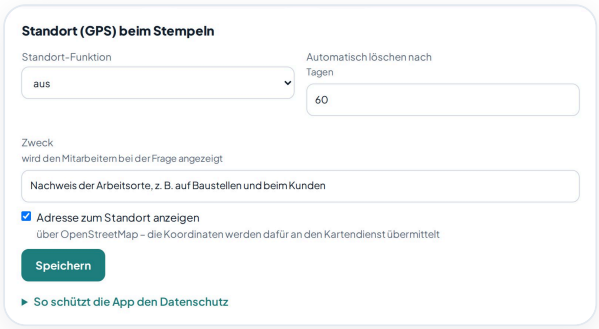
Unter **Einstellungen → Benachrichtigungen** legst du fest, wer welche Push-Nachrichten und E-Mails bekommt – z. B. „Noch eingestempelt?“ am Abend, die Erinnerung an fehlende Zeiten oder den Wochenbericht für Admins. Zwischen 21 und 6 Uhr verschickt die App keine Push-Erinnerungen.





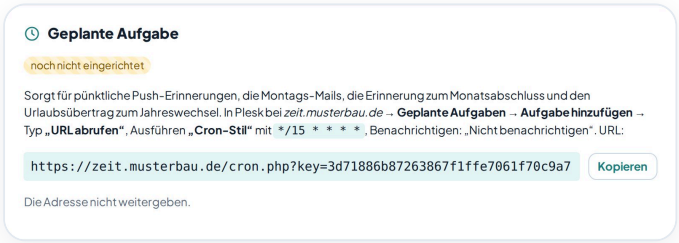
3.8 Standort beim Stempeln (optional)

Die Standort-Funktion ist **ab Werk aus**. Schaltest du sie ein, fragt die App jeden Mitarbeiter einmal um Erlaubnis. Gespeichert wird nur der Ort beim Kommen, bei Pause, Weiter und Gehen – kein Tracking dazwischen. Die Standorte werden nach der eingestellten Frist automatisch gelöscht (Standard 60 Tage). Optional hinterlegst du **Arbeitsorte** mit Radius; dann fragt die App beim Ankommen „Jetzt einstempeln?“, solange sie geöffnet ist – gestempelt wird nie automatisch.



3.9 Geplante Aufgabe einrichten

Damit Erinnerungen pünktlich kommen, der Wochenbericht montags verschickt wird und der Urlaub zum Jahreswechsel übertragen wird, ruft dein Server alle 15 Minuten eine Adresse der App auf. Die Adresse steht unter **Einstellungen → System → Geplante Aufgabe**.



1. In Plesk bei deiner Subdomain **Geplante Aufgaben → Aufgabe hinzufügen** öffnen.
2. Aufgabentyp **„URL abrufen“** wählen und die kopierte Adresse einfügen.
3. Ausführen: **„Cron-Stil“** und `*/15 * * * *` eintragen (ohne Leerzeichen am Anfang).
4. Benachrichtigen: „Nicht benachrichtigen“ – speichern.

Nach spätestens 15 Minuten zeigt die Karte **„✔ läuft“**. Bei cPanel heißt der Bereich „Cron Jobs“; dort trägst du `curl -s "ADRESSE" >/dev/null` alle 15 Minuten ein.

> **Adresse nicht weitergeben**
> Die Adresse enthält einen geheimen Schlüssel.

3.10 Lizenz eintragen

Nach dem Kauf bekommst du den Lizenzschlüssel per Mail. Kopiere ihn vollständig nach **Einstellungen → System → Lizenz** und klicke „Lizenz speichern“. Die Lizenz gilt für die Domain, die du beim Kauf angegeben hast – ändern kannst du sie im Kundenbereich.

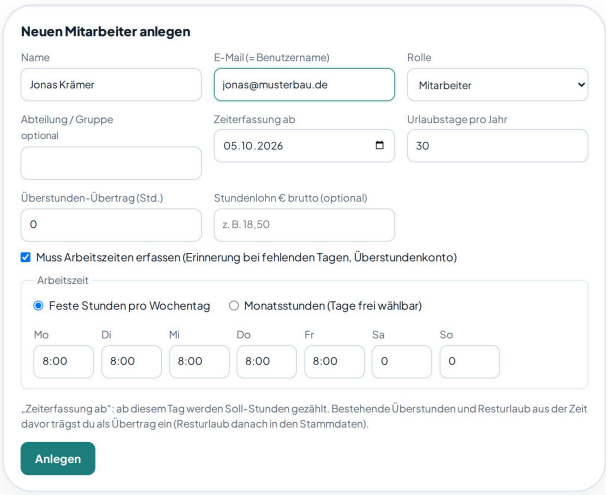


4 Mitarbeiter

4.1 Mitarbeiter anlegen

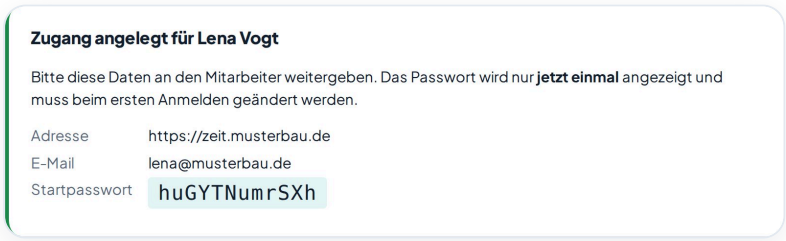
Unter **Mitarbeiter** legst du jeden Kollegen an. Es gibt keine Begrenzung der Anzahl.

Feld	Bedeutung
E-Mail	Ist der Benutzername.
Rolle	„Mitarbeiter“ sieht eigene Zeiten und Konten, im Teamkalender nur, wann Kollegen fehlen (Grund nur bei Urlaub). „Administrator“ sieht alles.
Abteilung	Optional, z. B. Büro, Montage, Lager – für Filter in Auswertung und Kalender.
Zeiterfassung ab	Ab diesem Tag zählen Soll-Stunden.
Überstunden-Übertrag	Bestehende Überstunden aus der Zeit davor.
Stundenlohn	Optional – für den Euro-Richtwert des Überstundenkontos.
Arbeitszeit	Feste Stunden pro Wochentag oder Monatsstunden mit freien Tagen.



4.2 Zugang weitergeben

Nach „Anlegen“ zeigt die App Adresse, E-Mail und ein **Startpasswort** – nur dieses eine Mal. Gib die Daten dem Mitarbeiter persönlich oder per Nachricht weiter. Beim ersten Anmelden vergibt er ein eigenes Passwort.



4.3 Später ändern

Mit „Bearbeiten“ änderst du Stammdaten, Arbeitszeit-Modelle (auch ab einem Stichtag), Urlaubsanspruch, Resturlaub und die Personalnummer für den Lohn-Export. Hat jemand sein Passwort vergessen, setzt du es dort zurück. Wer das Unternehmen verlässt, wird auf „inaktiv“ gestellt – die Zeiten bleiben erhalten.

> **Tipp**
>
> Leg mindestens zwei Administratoren an, damit jemand Passwörter zurücksetzen kann, wenn einer ausfällt.

5 Der Alltag

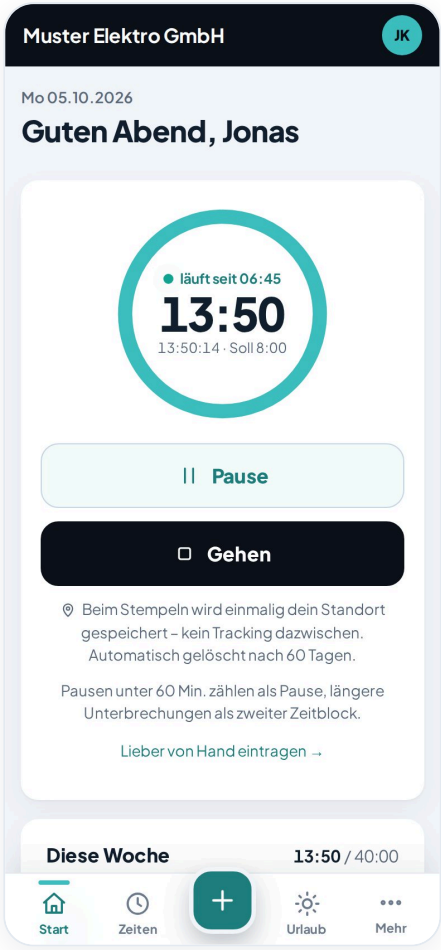
5.1 Stempeln

Auf der Übersicht tippt der Mitarbeiter auf **Kommen** – die Zeit läuft. Mit **Pause** und **Weiter** unterbricht er, mit **Gehen** ist der Tag erfasst. Pausen unter 60 Minuten werden als Pause abgezogen, längere Unterbrechungen ergeben einen zweiten Zeitblock.

Ohne Netz? Im Keller oder Funkloch merkt sich die App Kommen, Pause, Weiter und Gehen mit der genauen Uhrzeit und überträgt alles automatisch, sobald wieder Empfang da ist – spätestens innerhalb von 4 Tagen.

Vergessen auszustempeln? Am Abend kommt eine Push-Nachricht „Noch eingestempelt?“. Die Endzeit lässt sich nachtragen.

Ist die Standort-Funktion an, wird beim Stempeln einmalig der Ort gespeichert – die App zeigt das direkt unter den Knöpfen an.



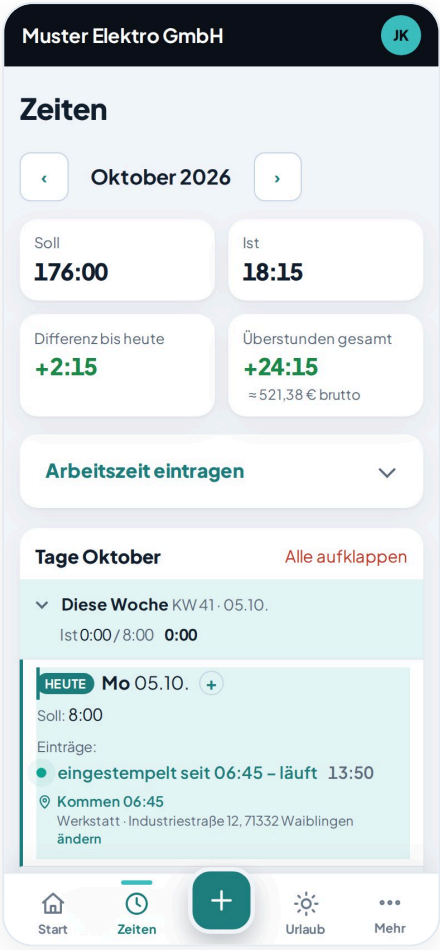
Stempeluhr am Handy

5.2 Zeiten ansehen und nachtragen

Unter **Zeiten** steht der heutige Tag immer oben. Darunter folgen die Wochen von neu nach alt – ältere Wochen sind eingeklappt und zeigen ihre Summe. Oben sieht jeder Soll, Ist, die Differenz und sein Überstundenkonto.

Mit **„Arbeitszeit eintragen“** oder dem **+** an einem Tag trägt man Zeiten nach. Nachträge werden mit „nachgetragen am …“ gekennzeichnet; wie weit rückwirkend das geht, stellst du unter Arbeitszeit ein. Jede Änderung landet im Änderungsprotokoll.

Admins wählen oben rechts einen Mitarbeiter und sehen bzw. korrigieren dessen Zeiten.



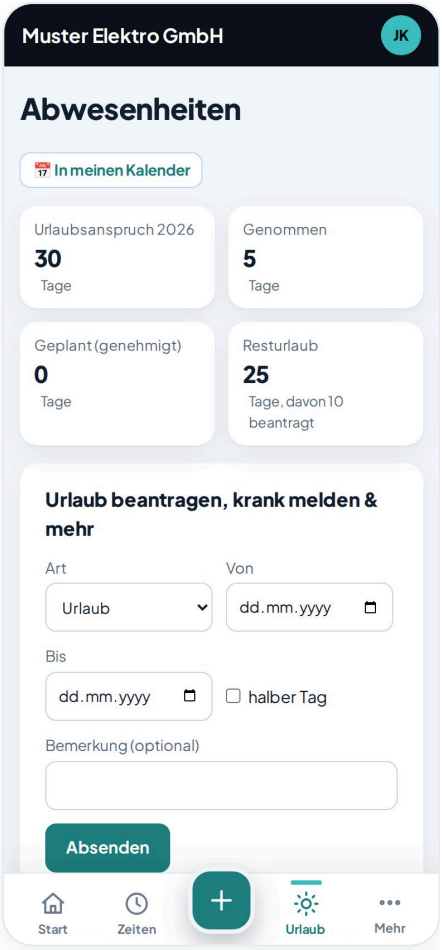
Zeiten mit „Heute“ oben

5.3 Urlaub beantragen und krank melden

Unter **Abwesenheiten** sieht jeder seinen Urlaubsanspruch, genommene und geplante Tage und den Resturlaub. Im Formular wählt er die Art (Urlaub, Krank, Überstundenabbau, Sonderurlaub, Berufsschule …), den Zeitraum und optional einen halben Tag.

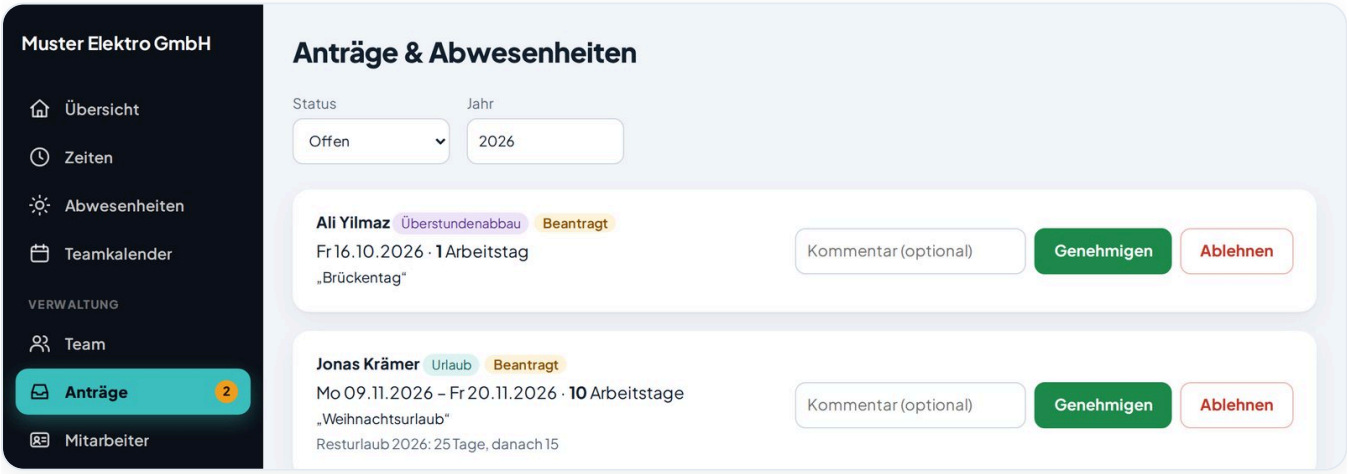
Urlaub, Überstundenabbau, Sonderurlaub und unbezahlter Urlaub gehen als **Antrag** an die Admins. Krankmeldungen und Berufsschule werden sofort eingetragen; die Admins bekommen Bescheid.

Mit „In meinen Kalender“ abonniert jeder seine Abwesenheiten im Handy- oder Outlook-Kalender.



5.4 Anträge genehmigen

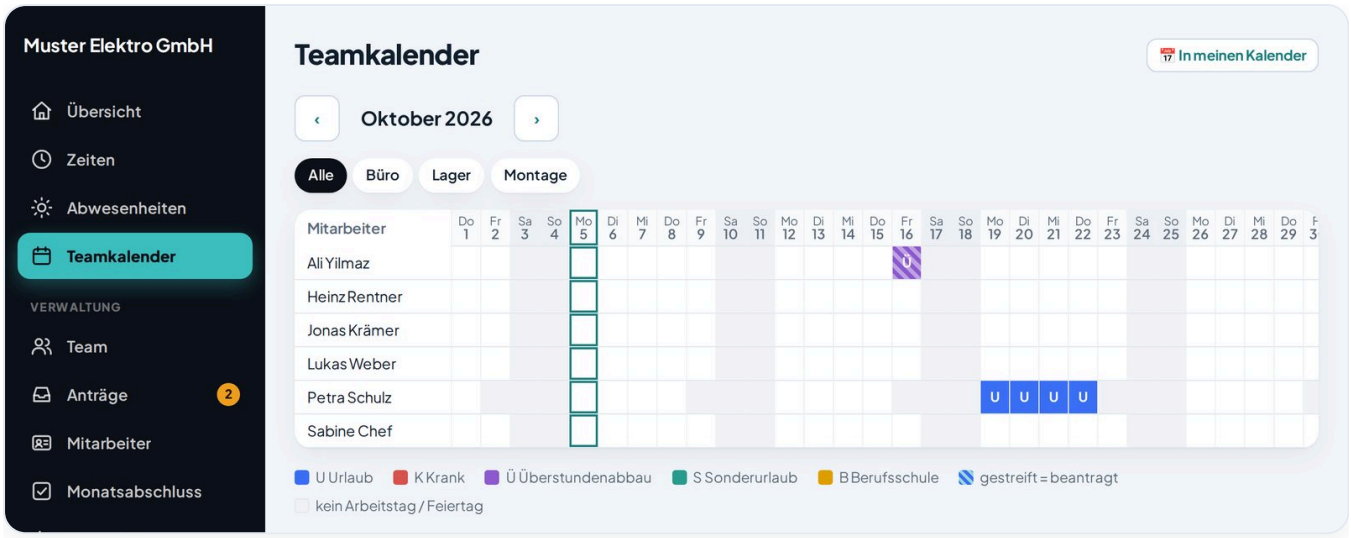
Neue Anträge erscheinen unter **Anträge** (mit Zähler im Menü) und – wenn eingerichtet – per Push und Mail. Du siehst Zeitraum, Arbeitstage und den Resturlaub danach. Mit **Genehmigen** oder **Ablehnen** (optional mit Kommentar) ist der Mitarbeiter sofort informiert.



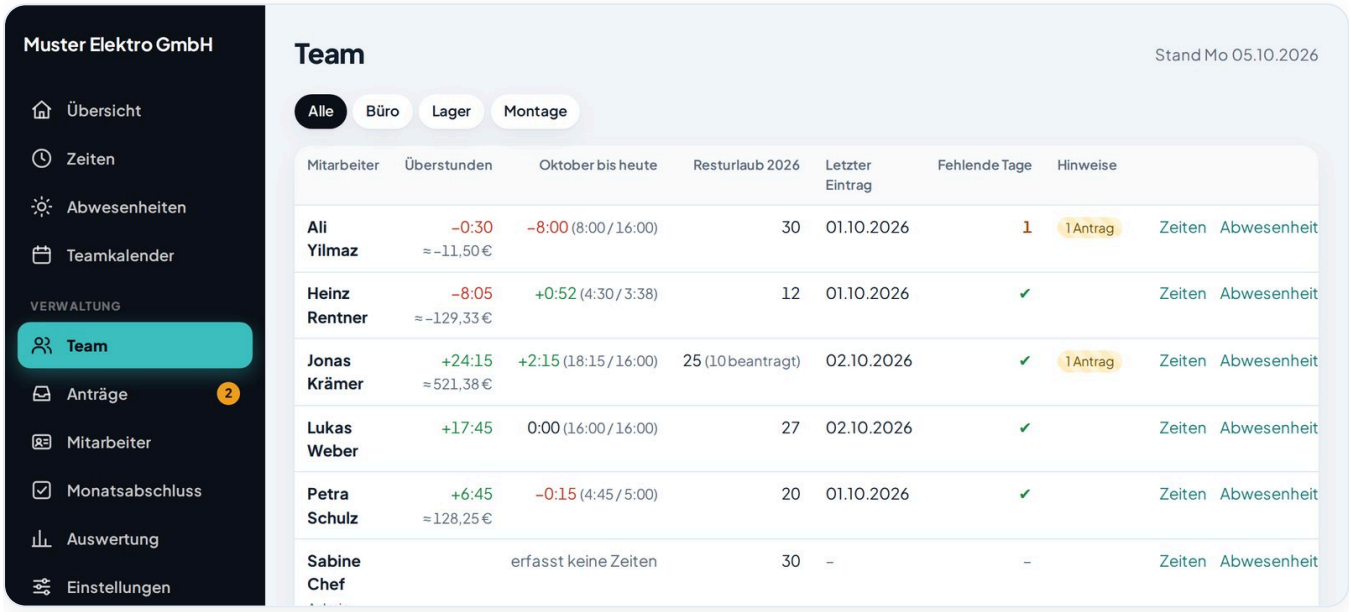
Offene Anträge

5.5 Teamkalender und Team

Der **Teamkalender** zeigt den ganzen Monat: wer wann Urlaub hat, krank ist oder in der Berufsschule – beantragte Tage gestreift. Mitarbeiter sehen dort bei Kollegen nur „Urlaub“ oder „Abwesend“; den Grund (z. B. Krank) sehen nur Admins. Über die Knöpfe oben filterst du nach Abteilung.



Unter **Team** stehen für alle Mitarbeiter Überstundenkonto, Monatsstand, Resturlaub, fehlende Tage und offene Anträge – mit Sprung zu Zeiten und Abwesenheiten. Wer gerade eingestempelt ist, zeigt dir die **Übersicht** unter „Heute im Einsatz“.

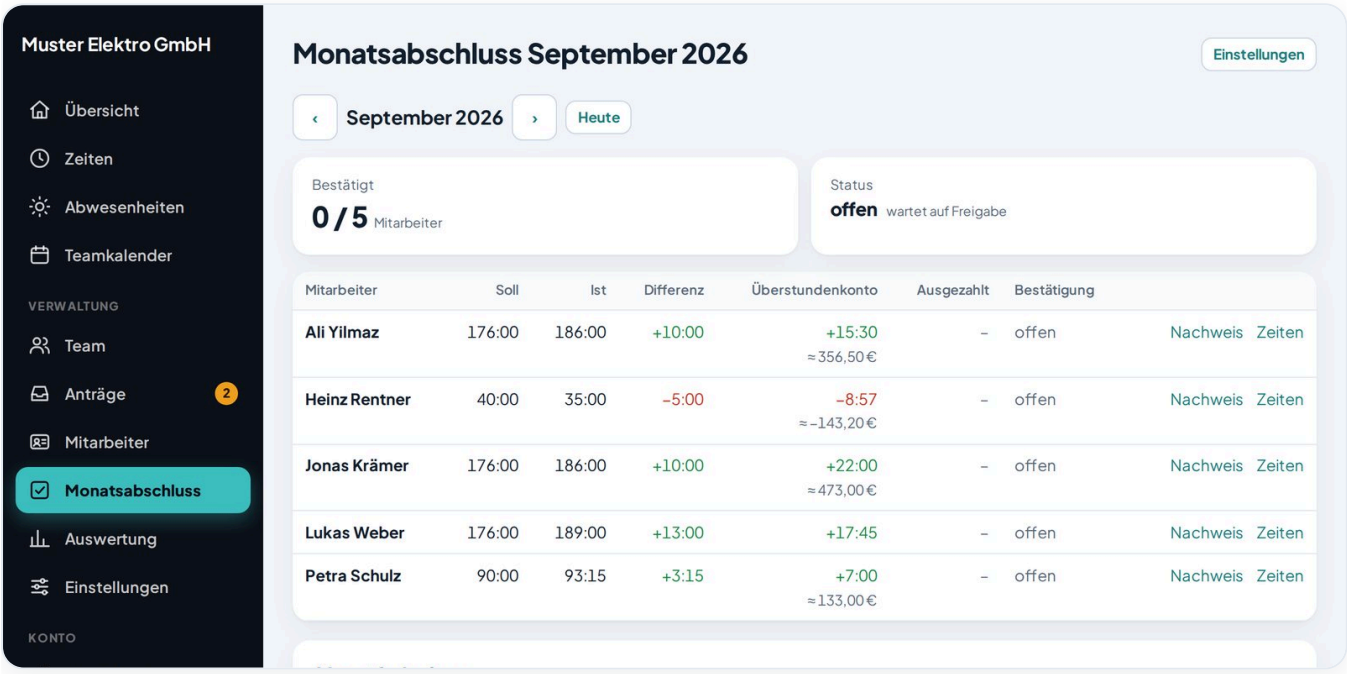


6 Monatsabschluss & Auswertung

6.1 Monatsabschluss

Einschalten unter **Einstellungen → Abschluss & Lohn**. Ab dem 1. bestätigt jeder Mitarbeiter auf seiner Übersicht mit einem Tipp, dass seine Stunden im Vormonat stimmen – danach kann er den Monat nicht mehr ändern. Unter **Monatsabschluss** siehst du, wer bestätigt hat, und gibst den Monat frei:

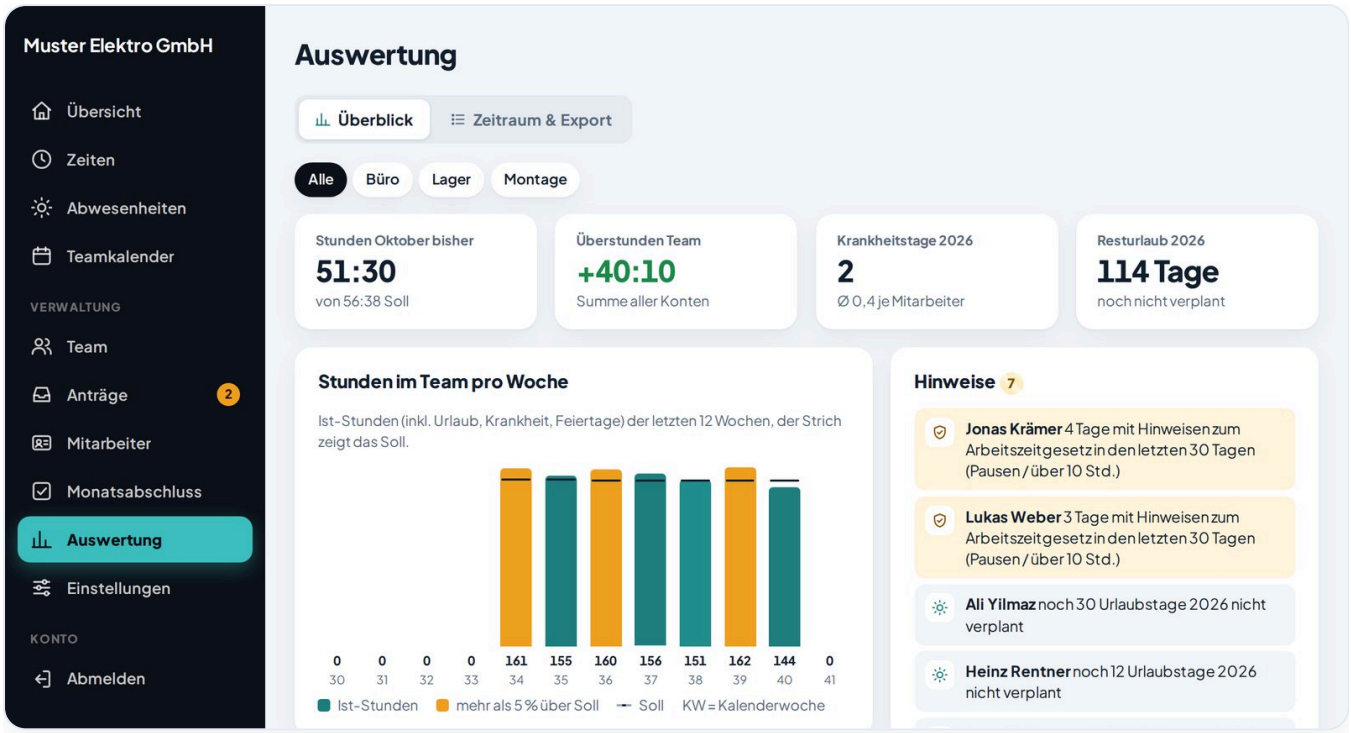
- Der Monat wird für alle gesperrt – spätere Änderungen sind nur noch durch Admins möglich und werden als „seit Bestätigung geändert" gekennzeichnet.
- Auf Wunsch gehen Monatssummen, Stundenzettel (PDF) und die Lohn-Datei automatisch per Mail an eure Lohnbuchhaltung bzw. den Steuerberater.



Monatsabschluss mit Bestätigungen und Freigabe

6.2 Auswertung

Unter **Auswertung → Überblick** stehen die wichtigsten Kennzahlen: Stunden im Monat, Überstunden im Team, Krankheitstage und offener Urlaub, dazu die Team-Stunden der letzten 12 Wochen. Die **Hinweise** rechts melden Auffälliges früh – etwa viele Überstunden, gehäufte Verstöße gegen Pausenregeln, fehlende Zeiten, verfallenden Resturlaub oder das Ende der 6-Wochen-Lohnfortzahlung.



6.3 Lohn-Export und Stundenzettel

Unter **Auswertung → Zeitraum & Export** erzeugst du die Datei für die Lohnabrechnung – als Lohnarten-Liste (CSV) oder im DATEV-LODAS-Format – sowie Stundenzettel als PDF für einen oder alle Mitarbeiter. Lohnarten, Berater- und Mandantennummer stellst du einmalig unter **Einstellungen → Abschluss & Lohn** ein, die Personalnummer beim Mitarbeiter.



Spesen

Einschalten und Sätze anpassen unter **Einstellungen → Arbeitszeit → Spesen**. Beim Ausstempeln reicht dann ein Häkchen „Heute auswärts und mehr als 8 Std. von zu Hause weg“ für die Verpflegungspauschale. Ganze Tage, gestellte Mahlzeiten, Übernachtungen und Auslagen tragen Mitarbeiter unter **Zeiten → Spesen eintragen** ein. Die Spesen fließen in den Lohn-Export und die Stundenzettel ein.

7 Handy-App & Push

Zeitverwaltung.app lässt sich wie eine App auf dem Startbildschirm installieren – ohne App Store. Jeder Mitarbeiter macht das einmal selbst.

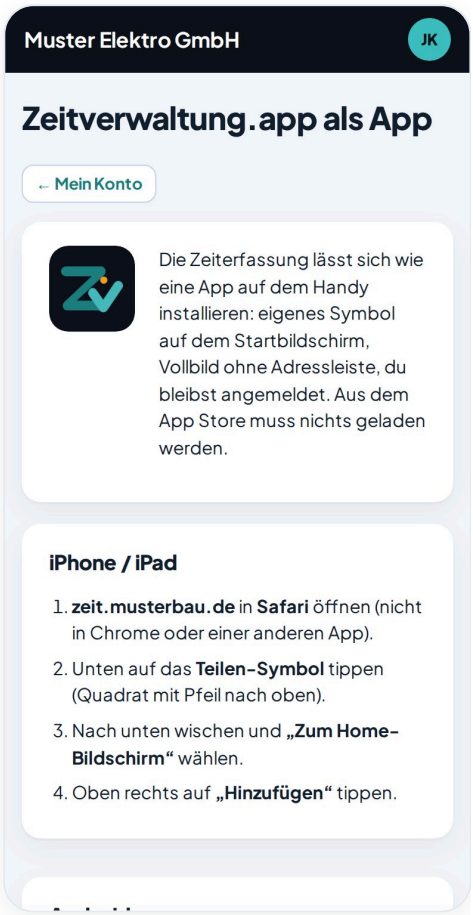
iPhone / iPad

1. Adresse der Zeiterfassung in **Safari** öffnen (nicht in Chrome).
2. Unten auf das **Teilen-Symbol** tippen (Quadrat mit Pfeil nach oben).
3. „**Zum Home-Bildschirm**“ wählen und oben rechts „Hinzufügen“ tippen.

Android

1. Adresse in **Chrome** öffnen.
2. Oben rechts auf die drei Punkte ⋮ tippen.
3. „**App installieren**“ bzw. „Zum Startbildschirm hinzufügen“ wählen.

Danach einmal anmelden – die App bleibt 14 Tage angemeldet, danach meldet man sich einmal neu an. Updates kommen automatisch. Die Anleitung steht in der App auch unter **Mein Konto → App aufs Handy**.



Push-Nachrichten einschalten

Jeder schaltet Push auf seinem eigenen Handy ein: **Mein Konto → Benachrichtigungen** → „Auf diesem Gerät einschalten“ und erlauben. Dort wählt er auch, worüber er benachrichtigt wird – etwa „Noch eingestempelt?“, fehlende Zeiten oder (für Admins) neue Anträge.



iPhone

Push funktioniert ab iOS 16.4 und nur, wenn die App über „Zum Home-Bildschirm“ installiert wurde. Push dann in der installierten App einschalten, nicht in Safari.

Push-Nachrichten verschickt deine eigene Installation; zugestellt werden sie verschlüsselt über den Push-Dienst des Handys (Apple bzw. Google) – ohne Konto bei einem Drittanbieter.

PC & Mac: Einfach im Browser nutzen – oder in **Chrome bzw. Edge** auf das Installieren-Symbol in der Adressleiste klicken; die Zeiterfassung startet dann wie ein eigenes Programm. Das **Stempel-Terminal am Tablet** läuft ebenso im Vollbild.

8 Updates, Sicherung, Umzug

8.1 Updates

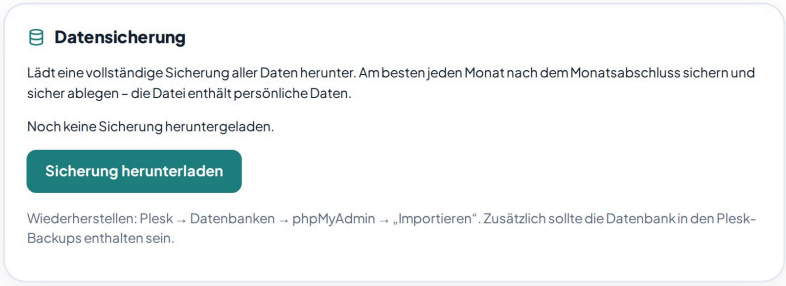
Die App prüft einmal täglich – wenn ein Admin sie öffnet – auf neue Versionen; einspielen kannst du sie während deines Update-Zeitraums. Unter **Einstellungen → System → Updates** siehst du die installierte Version und spielst ein Update mit einem Klick ein. Vorher legt die App automatisch eine Datensicherung an. Jedes Update ist von uns digital signiert und wird vor dem Einspielen geprüft.



Nach Ablauf des Update-Zeitraums läuft deine Version unbegrenzt weiter. Verlängern kannst du jederzeit im Kundenbereich – ohne Abo.

8.2 Datensicherung

Unter **Einstellungen → System → Datensicherung** lädst du eine vollständige Sicherung aller Daten herunter. Am besten jeden Monat nach dem Monatsabschluss sichern und sicher ablegen – die Datei enthält persönliche Daten. Zusätzlich sollte die Datenbank in den Backups deines Hosters enthalten sein.



8.3 Umzug auf einen anderen Server oder eine andere Domain

1. Sicherung herunterladen und alle Dateien vom alten Server kopieren.
2. Am neuen Ort eine Datenbank anlegen und die Sicherung importieren (Plesk: **Datenbanken → phpMyAdmin → Importieren**).
3. Dateien hochladen und in `app/config.php` die neuen Datenbank-Zugangsdaten eintragen.
4. Ändert sich die Domain: im Kundenbereich die neue Domain eintragen (bis zu 2-mal im Jahr möglich), neuen Lizenzschlüssel unter Einstellungen → System → Lizenz speichern und die geplante Aufgabe neu anlegen.

9 Datenschutz-Checkliste

Die Software ist datenschutzfreundlich gebaut: Alle Daten liegen auf deinem Server, Mitarbeiter sehen nur ihre eigenen Zeiten und Konten, es gibt keine Tracker. Als Arbeitgeber bleiben dir ein paar Aufgaben.

Aufgabe	So geht's
Mitarbeiter informieren	Kurze Information, welche Daten erfasst werden (Arbeitszeiten, Abwesenheiten, ggf. Standort beim Stempeln), wozu und wie lange. Viele Betriebe nehmen das in die bestehende Datenschutzinformation für Beschäftigte auf.
Betriebsrat	Gibt es einen, ist er bei der Einführung zu beteiligen.
Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten	Die Zeiterfassung dort aufnehmen.
Auftragsverarbeitung	Den AV-Vertrag mit deinem Hoster abschließen (bieten alle großen Hoster an). Mit uns ist keiner nötig, weil wir keinen Zugriff auf die Daten haben – außer beim Einrichtungsservice.
Standort	Nur einschalten, wenn ihr ihn braucht, den Zweck eintragen und eine kurze Löschfrist wählen. Jeder Mitarbeiter entscheidet selbst.
Aufbewahrung	Arbeitszeitnachweise in der Regel mindestens 2 Jahre aufbewahren; die App weist beim Löschen darauf hin.
Zugänge	Nur so viele Admins wie nötig; Ausgeschiedene auf „inaktiv" stellen.
Auskunft	Fragt ein Mitarbeiter nach seinen Daten, exportierst du sie unter Auswertung → Zeitraum & Export für ihn (CSV und Stundenzettel-PDF).

Diese Liste ist eine Hilfe, keine Rechtsberatung. Im Zweifel hilft dein Datenschutzbeauftragter.

10 Hilfe bei Problemen

Problem	Lösung
Weiße Seite oder „Fehler 500“	PHP-Version im Kundenmenü auf 8.1 oder neuer stellen. Prüfen, ob alle Dateien vollständig hochgeladen wurden.
„Seite nicht gefunden“ nach dem Hochladen	Die Dateien liegen in einem Unterordner – siehe 2.3. `index.php` muss direkt im Ordner der Subdomain liegen.
Installation: Datenbankfehler	Zugangsdaten prüfen; Datenbank-Server ist meist `localhost`. Die Datenbank muss leer sein.
„Sicherheitsprüfung fehlgeschlagen“	Seite neu laden und erneut absenden. Passiert es dauernd, Browser-Cookies für die Adresse erlauben.
Mails kommen nicht an	„Test-Mail an mich senden“ – die Fehlermeldung nennt die Ursache. Spam-Ordner prüfen. Bei Microsoft 365 „Authentifiziertes SMTP“ für das Postfach aktivieren oder auf „App-Registrierung (Graph)“ umstellen.
Push kommt nicht an	iPhone: App über „Zum Home-Bildschirm“ installieren (ab iOS 16.4) und Push in der App einschalten. Android: Benachrichtigungen für Chrome bzw. die App erlauben. Geplante Aufgabe muss laufen.
Geplante Aufgabe „läuft nicht“	Typ „URL abrufen“, Cron-Stil `*/15 * * * *` ohne Leerzeichen am Anfang; Adresse vollständig kopieren.
Hinweis „Die Lizenz gilt für …, diese Installation läuft aber unter …“	Im Kundenbereich die Domain ändern (bis zu 2-mal im Jahr) und den neuen Schlüssel eintragen.
Passwort vergessen	Ein Admin setzt es unter Mitarbeiter → Bearbeiten zurück.
Update schlägt fehl	Prüfen, ob `curl` und `zip` aktiv sind. Die Sicherung vor dem Update liegt bereit; das Update lässt sich im Kundenbereich auch als ZIP herunterladen und per Dateimanager einspielen.

Weitere Hilfe

Antworte einfach auf die Mail mit deinem Download-Link oder Lizenzschlüssel. Während des Update-Zeitraums helfen wir per E-Mail bei Fragen zu Bedienung und Installation.

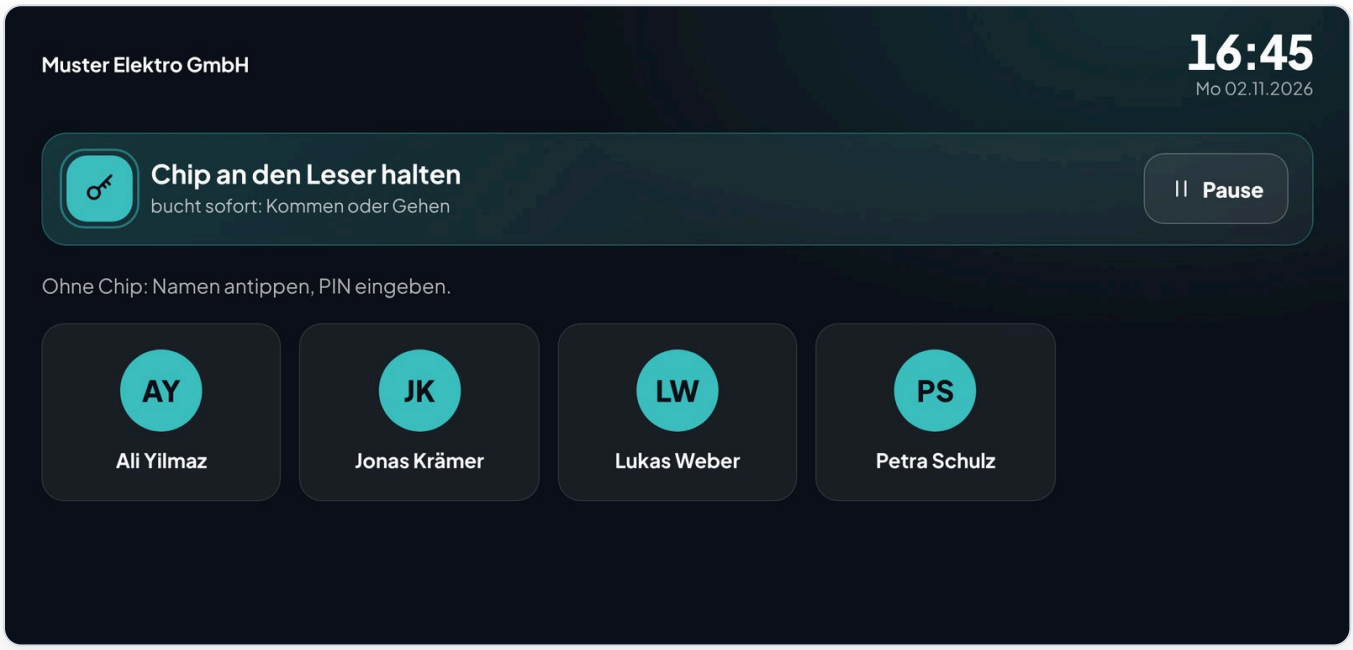
11 Stempel-Terminal & RFID-Chip

neu seit 2.13

11.1 Das Terminal einrichten

Für alle ohne Diensthandy: ein Tablet in Werkstatt, Lager oder Büro. Unter **Einstellungen → Arbeitszeit → Stempel-Terminal** einschalten und den **Freischalt-Link** einmal auf dem Tablet öffnen – danach merkt sich das Gerät die Freigabe. Die Seite zum Startbildschirm hinzufügen und das Tablet am Strom lassen.

Ohne Chip tippt man seinen Namen an und gibt die persönliche **Stempel-PIN** ein. Die PIN legt jeder selbst unter **Mein Konto → Stempel-PIN** fest, oder du erzeugst sie beim Mitarbeiter. Nach 5 falschen PINs ist der Mitarbeiter 10 Minuten gesperrt; Stempelzeiten sieht man erst nach der PIN.



Terminal mit Chip-Leser – oben Chip, darunter Namen zum Antippen

11.2 Stempeln mit RFID-Chip

Am Tablet steckt ein **USB-Leser mit Tastatur-Emulation** („USB HID“, ohne Treiber). Der Mitarbeiter hält seinen Chip oder seine Karte davor – fertig. Unterstützt werden alle gängigen Leser mit **125 kHz** (EM4100) oder **13,56 MHz** (MIFARE). Leser und Chips müssen dieselbe Frequenz haben. Am iPad oder Android-Tablet braucht man eventuell einen USB-C- bzw. OTG-Adapter.



Die drei Einstellungen

Unter **Stempel-Terminal → Stempeln mit RFID-Chip** wählst du, wie der Chip bucht:

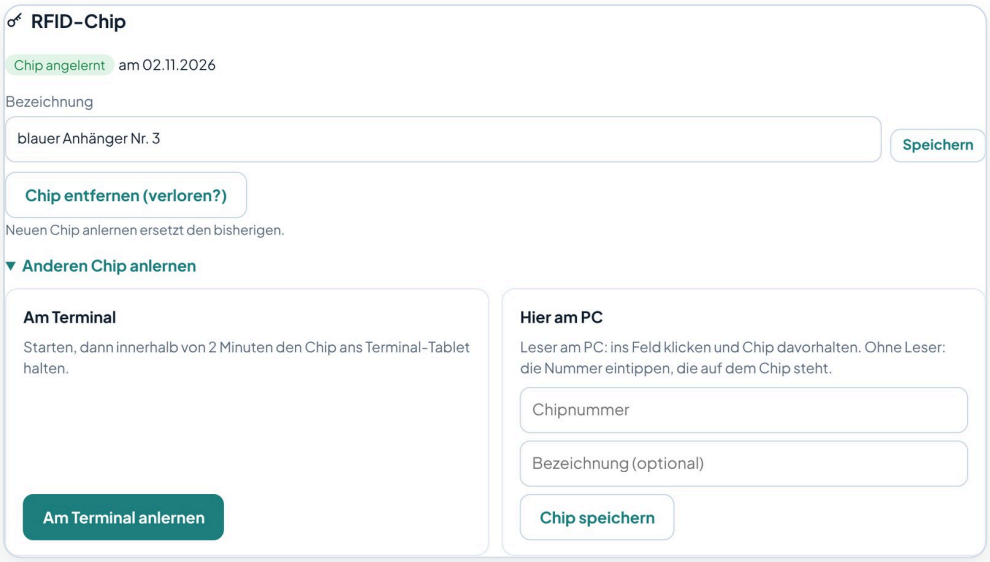
Einstellung	So funktioniert es
Chip bucht direkt	Standard. Chip davorhalten = Kommen, beim nächsten Mal Gehen. Für eine **Pause** vorher am Terminal „Pause“ antippen und dann den Chip davorhalten (beendet die Pause genauso).
Chip + PIN	Zwei Faktoren: Nach dem Chip öffnet sich das PIN-Feld, mit der richtigen PIN wird gebucht. Ein gefundener oder kopierter Chip allein reicht dann nicht.
Aus	Nur Namen antippen und PIN – wie vor Version 2.13.

11.3 Chip anlernen

Unter **Mitarbeiter → Bearbeiten → RFID-Chip** gibt es zwei Wege:

- **Am Terminal anlernen:** Knopf drücken, dann innerhalb von 2 Minuten den neuen Chip ans Terminal-Tablet halten. Dafür braucht es keinen Leser im Büro.
- **Hier am PC:** Mit einem Leser am PC ins Feld „Chipnummer“ klicken und den Chip davorhalten – oder die Nummer eintippen, die auf dem Chip aufgedruckt ist.

Eine **Bezeichnung** wie „blauer Anhänger Nr. 3“ hilft beim Zuordnen. Ein neuer Chip ersetzt den bisherigen. Ist ein Chip **verloren**, genügt „Chip entfernen“ – er funktioniert ab sofort nicht mehr.



Chip beim Mitarbeiter anlernen – am Terminal oder hier am PC

11.4 Datenschutz & Sicherheit

- Die Chipnummer wird nur als **verschlüsselter Fingerabdruck** gespeichert, nie im Klartext. Leser und Chips speichern selbst nichts – alles bleibt auf deinem Server.
- Unbekannte Chips werden nach 10 Versuchen für 2 Minuten ignoriert.
- Anlernen, Entfernen und jede Chip-Buchung stehen im Protokoll („über Chip“).
- Normales Tippen auf einer Tastatur bucht nicht – der Leser „tippt“ viel schneller als ein Mensch.

Leser getauscht?
Gibt ein neuer Leser die Nummer in einem anderen Format aus (z. B. dezimal statt hexadezimal), müssen die Chips neu angelernt werden. Am einfachsten dasselbe Modell nachkaufen.

Kein Fingerabdruck
Biometrische Leser unterstützt die App bewusst nicht: Fingerabdrücke sind nach DSGVO besonders geschützt und brauchen im Betrieb fast immer eine Einwilligung oder Betriebsvereinbarung.

12 Zusatzmodul Projekte

neu seit 2.11

12.1 Einschalten und Rechte

Das Zusatzmodul schaltest du unter **Einstellungen → Projekte** ein. In der Testphase ist es inklusive, danach buchst du es im **Kundenbereich** dazu – der neue Lizenzschlüssel kommt sofort per Mail. Dort legst du auch fest:

- ob Mitarbeiter **Projekte anlegen** dürfen,
- ob Mitarbeiter **Projektdaten bearbeiten** dürfen (Name, Nummer, Kunde, Adresse, Hinweise),
- bis wie viele Tage zurück Mitarbeiter **eigene Zeiten ändern** (Standard 7 Tage – für Admins gilt keine Grenze),
- den **Standard-Stundensatz** und die Tätigkeiten (z. B. Montage, Fahrzeit, Material holen).

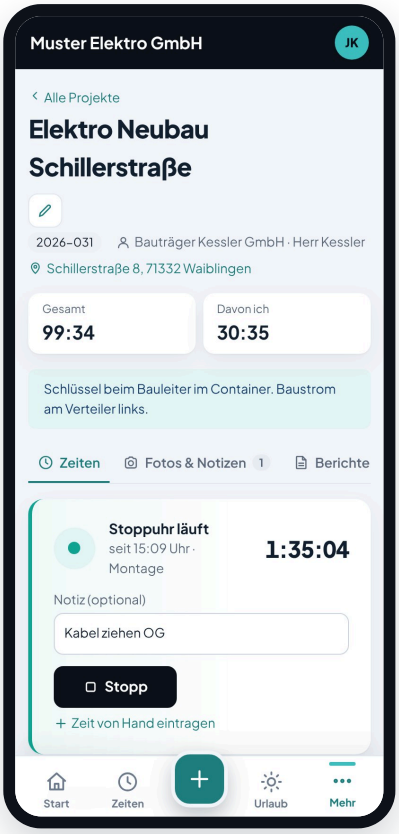
12.2 Projekt anlegen und bearbeiten

Unter **Projekte → Neues Projekt** Name, Nummer, Kunde, Adresse und Abrechnungsart eintragen. Der **Stift** neben dem Projektnamen öffnet „Projektdaten bearbeiten“ – auch für Mitarbeiter, wenn erlaubt. Jede Änderung steht mit vorher/nachher im Protokoll. Stundensatz, Festpreis, Budget und Status bleiben beim Admin (Reiter „Abrechnung“).

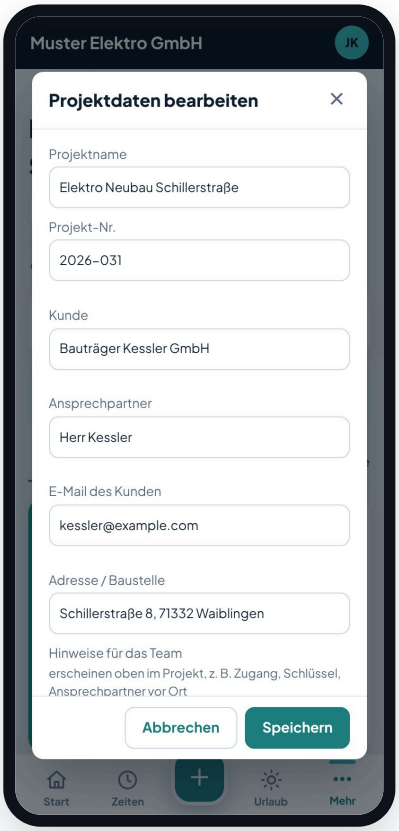
12.3 Zeiten erfassen

Im Projekt läuft die **Stoppuhr** mit einem Tipp – unabhängig vom Stempeln der Arbeitszeit. Wer lieber nachträgt, nutzt **+ Zeit von Hand eintragen**: Von–Bis oder nur die Dauer, Tätigkeit und Notiz.

Als **Admin** wählst du dort oben den **Mitarbeiter** aus und trägst Zeiten für andere ein. Bestehende Einträge änderst du über den Stift in der Zeile – auch den Mitarbeiter.



Projekt am Handy mit Stoppuhr



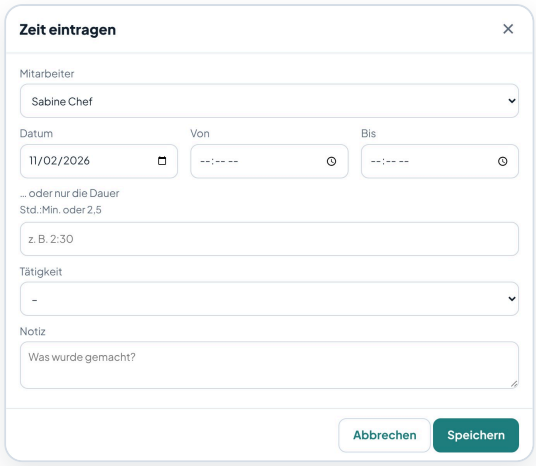
Stift: Projektdaten bearbeiten

12.4 Fotos und Notizen

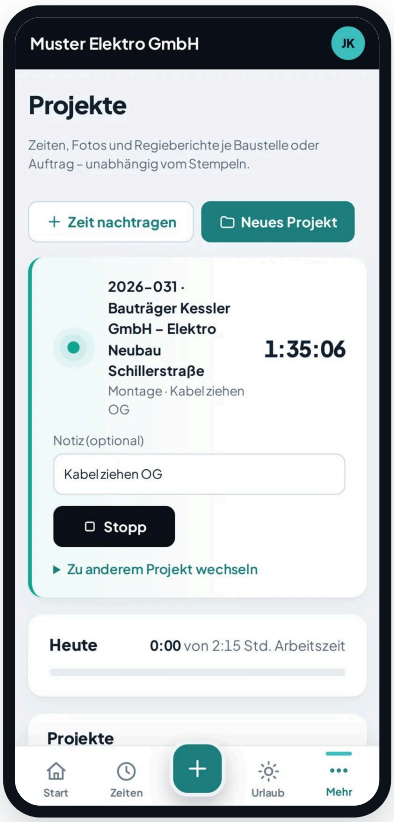
Unter **Fotos & Notizen** halten Mitarbeiter den Stand auf der Baustelle fest – auch ohne Netz; hochgeladen wird, sobald wieder Empfang da ist. Die Fotos liegen auf deinem Server.

12.5 Regiebericht mit Unterschrift

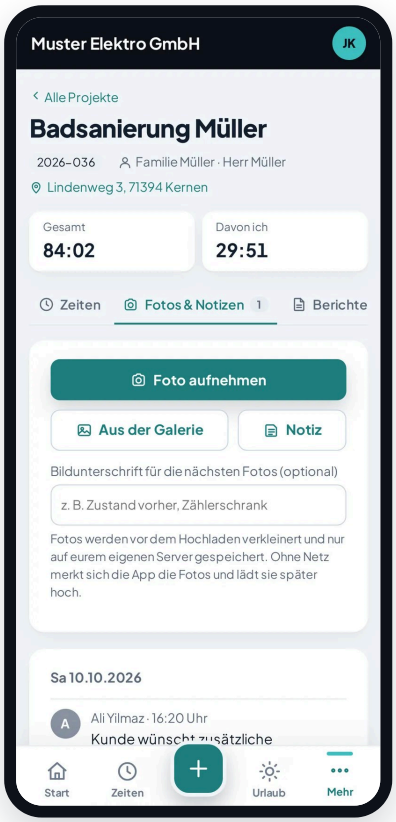
Unter **Berichte → Neuer Bericht** die noch nicht abgerechneten Zeiten auswählen, Material und Bemerkungen ergänzen – der Kunde **unterschreibt direkt auf dem Handy**. Das PDF liegt sofort im Projekt und kann per Mail an den Kunden gehen. Die enthaltenen Zeiten sind danach als „im Bericht“ markiert.



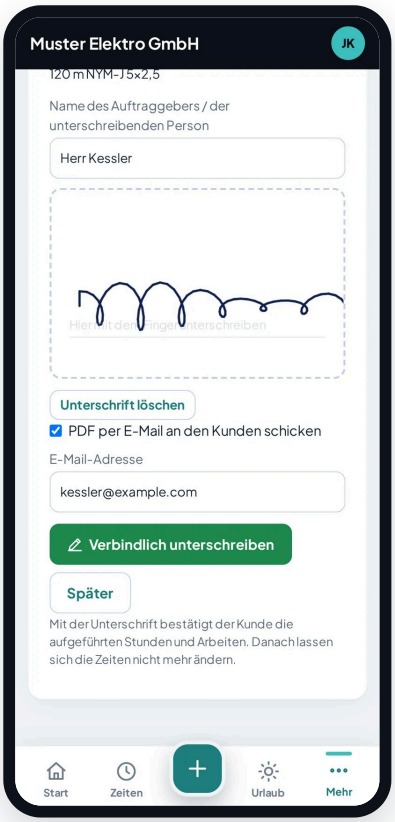
Admin: Zeit für einen Mitarbeiter eintragen



Stoppuhr je Projekt



Fotos & Notizen



Unterschrift des Kunden

12.6 Abrechnung

Der Reiter **Abrechnung** (nur Admins) zeigt Stunden nach Mitarbeiter und Tätigkeit, Umsatz und Kosten.

- **Nach Aufwand** (Stundensatz je Projekt oder Tätigkeit), **pauschal** (Festpreis) oder **intern** (ohne Rechnung).
- **Budget** in Stunden mit Warnung, wenn es knapp wird.
- Einzelne Zeiten lassen sich als „nicht abrechenbar“ markieren.
- **Kosten**: Angestellte mit ihrem Stundenlohn, Freelancer mit ihrem Stundensatz.
- Alle oder nur abrechenbare Zeiten als **CSV** für Excel oder die Rechnung.



Abrechnung eines Projekts

13 Zusatzmodul Schichtplan

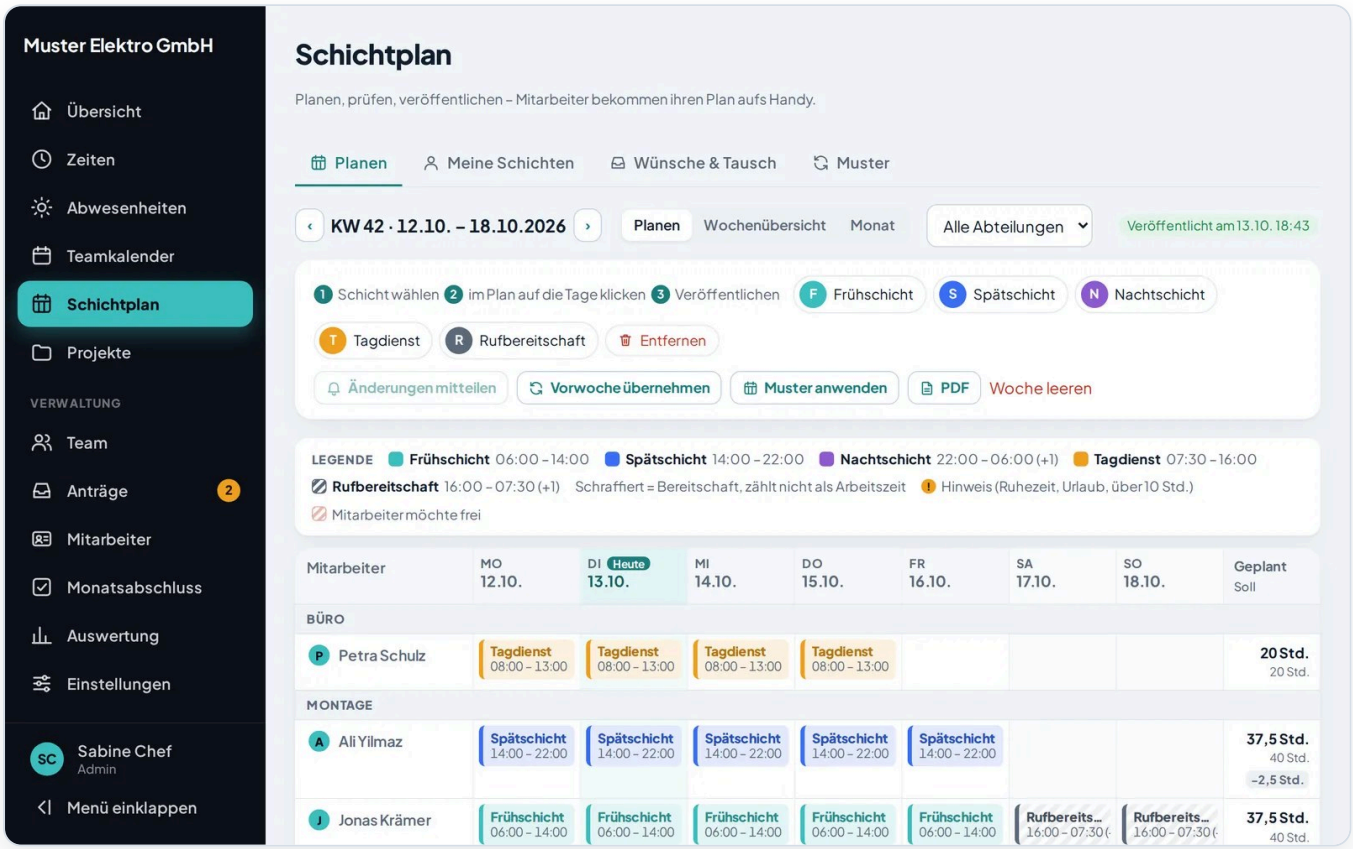
neu seit 2.12

13.1 Einschalten und Schichtarten

Unter **Einstellungen → Schichtplan** das Modul einschalten (in der Testphase inklusive, danach im Kundenbereich buchbar) und die **Schichtarten** anlegen: Name, Zeiten, Pause, Farbe und Kürzel – auch über Mitternacht oder als Rufbereitschaft. Dort stellst du außerdem die Mindest-Ruhezeit (Standard 11 Std.) und die Mindestbesetzung je Schichtart ein. Beim Mitarbeiter legst du fest, ob er **im Schichtplan eingeplant** wird.

13.2 Planen

Unter **Schichtplan** oben die Schichtart antippen und dann die Tage beim Mitarbeiter anklicken. Schneller geht es mit **„Vorwoche übernehmen“** oder einem **Muster** (z. B. Wechselschicht über mehrere Wochen, auf Wunsch rollierend versetzt) – Urlaubstage werden dabei ausgelassen.



Wochenplan mit Schichten, Prüfungen und Stunden gegen das Soll

13.3 Prüfungen im Plan

Die App markiert direkt im Plan: **Urlaub und Krankheit**, zu kurze **Ruhezeit**, mehr als **10 Stunden**, Überschneidungen, fehlende **Mindestbesetzung** und „kann nicht“-Wünsche. Rechts stehen die geplanten Stunden je Woche gegen das Soll.

13.4 Veröffentlichen

Ein Plan ist zuerst ein **Entwurf** – Mitarbeiter sehen ihn noch nicht. Mit **Veröffentlichen** bekommen alle Betroffenen eine Push-Nachricht. Spätere Änderungen sind markiert und gehen mit **Änderungen mitteilen** gezielt an die Betroffenen. Zum Aushängen gibt es den Plan als **PDF im Querformat**.

13.5 Für Mitarbeiter

- **Meine Schichten** mit der nächsten Schicht, Wochenübersicht und – wenn freigegeben – dem Teamplan.
- Die eigenen Schichten im **Handy-Kalender** (Kalender-Abo unter Mein Konto).
- **Wünsche** je Tag: „kann nicht“ oder Wunschschicht.
- **Schichttausch**: an alle oder gezielt an Kollegen, auf Wunsch mit Freigabe durch einen Admin.

13.6 Soll-Stunden aus dem Schichtplan

Beim Mitarbeiter kann „**Soll-Stunden aus dem Schichtplan**“ eingeschaltet werden: In veröffentlichten Wochen zählen dann die geplanten Schichten als Soll statt des Arbeitszeitmodells. An Urlaubs- und Krankheitstagen gilt weiter das Modell.

> **Tipp**
> Für Betriebe mit festem Rhythmus reicht oft ein Muster, das einmal angelegt und für mehrere Wochen angewendet wird – danach nur noch Ausnahmen ändern und veröffentlichen.



Meine Schichten am Handy



Schichttausch anbieten

14 Freelancer / extern

neu seit 2.14

14.1 Einrichten

Unter **Mitarbeiter → Bearbeiten** (oder beim Anlegen) bei **Beschäftigung** „Freelancer / extern“ wählen. Optional: **Firma / Rechnungssteller** und **Stundensatz netto** laut Rechnung. Urlaub, Überstunden-Übertrag, Lohn und Arbeitszeitmodell verschwinden beim Umschalten aus dem Formular. Freelancer können keine Administratoren sein.



Zeiten eines Freelancers: Stunden, Satz, Betrag

14.2 Was für Freelancer gilt – und was nicht

- ✓ Stempeln, Nachtragen
- ✓ Stempel-Terminal mit PIN oder Chip
- ✓ Projektzeiten, Fotos, Regieberichte
- ✓ Stundennachweis mit Betrag
- – Urlaub, Krankmeldung, Teamkalender
- – Soll, Überstundenkonto, Arbeitszeitgesetz-Hinweise
- – Monatsabschluss, Lohn-Export
- – Schichtplan, Standort, Erinnerungen

Das Menü zeigt nur Übersicht, Zeiten und Projekte. Die Startseite zeigt die Stunden des Monats, den Betrag netto und den Stundennachweis.

14.3 Stundennachweis

Je Monat gibt es einen **Stundennachweis** als PDF und Druckansicht: alle Tage mit Beginn, Ende, Pause, Stunden und Tätigkeit, dazu die Projektstunden und **Summe × Stundensatz = Betrag netto**, mit Unterschriftsfeldern für Auftragnehmer und Auftraggeber – als Anlage zur Rechnung. Wer nur Projektzeiten bucht, wird nach Projektzeiten abgerechnet.

Du findest ihn beim Freelancer oben unter „Stundennachweis“, im Team und in der Auswertung; der Freelancer selbst auf seiner Startseite und unter Zeiten.


Auftraggeber: Muster Elektro GmbH

Marco Freiberger

Stundennachweis Oktober 2026

Freiberger Elektroplanung · Freelancer · erstellt am 02.11.2026

Tag	Beginn – Ende	Pause	Stunden	Tätigkeit / Bemerkung
Fr 23.10.	07:00–16:00	30	8:30	Netzwerkschrank Rathaus
Mo 26.10.	09:00–11:45		2:45	Abstimmung Bauleitung
Di 27.10.	07:30–15:00	30	7:00	Inbetriebnahme Praxis Dr. Haas
Do 29.10.	13:00–17:15	30	3:45	Messprotokolle erstellt
Fr 30.10.	08:00–12:30		4:30	Planung Unterverteilung Neubau
Summe			**26:30**	

Abrechenbare Stunden	**26:30 Std.**
Stundensatz netto	65,00 €
Betrag netto (zzgl. USt., falls ausgewiesen)	**1.722,50 €**

Stundennachweis als PDF

> **Hinweis zur Scheinselbstständigkeit**
>
> Dass Freelancer ihre Stunden aufschreiben, ist bei Abrechnung nach Stunden üblich. Entscheidend ist die tatsächliche Zusammenarbeit (Weisungen, feste Arbeitszeiten, Eingliederung), nicht die Software. Im Zweifel Steuerberater oder Anwalt fragen – diese Anleitung ist keine Rechtsberatung.

15 Lohn, Urlaub & Mitarbeiterliste

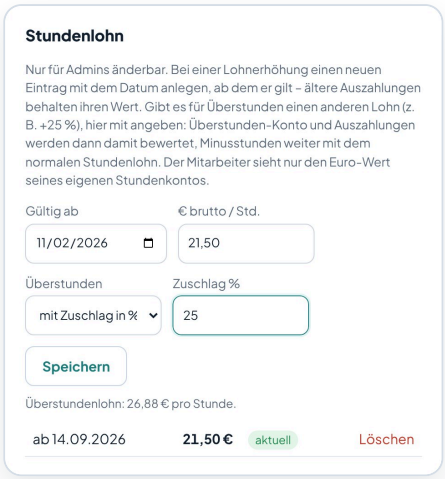
neu seit 2.13

15.1 Eigener Überstundenlohn

Beim Mitarbeiter unter **Stundenlohn** gibt es neben dem Stundenlohn das Feld **Überstunden**:

- **wie Stundenlohn** (Standard),
- **mit Zuschlag in %** – z. B. 25 %; die Vorschau zeigt den Betrag pro Stunde,
- **eigener Stundenlohn** – fester Betrag in €.

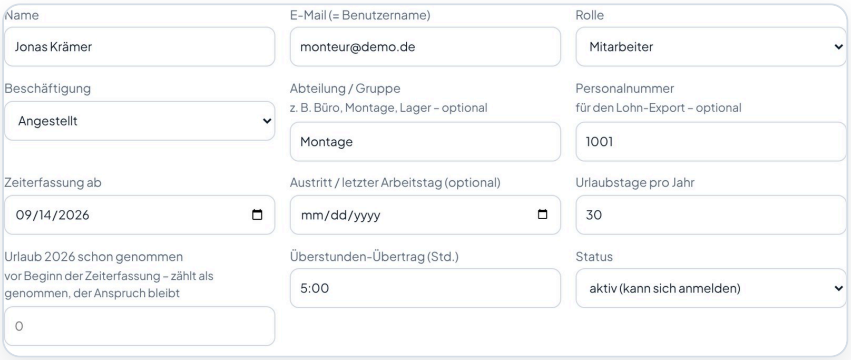
Das gilt je Lohn-Eintrag, also auch mit „Gültig ab“. Für einen bestehenden Lohn dasselbe Gültig-ab-Datum wählen – dann wird der Eintrag ergänzt. Der Euro-Wert des Überstundenkontos und von Auszahlungen rechnet damit; **Minusstunden** weiter mit dem normalen Stundenlohn.



Überstunden mit 25 % Zuschlag

15.2 Start mitten im Jahr: Urlaub schon genommen

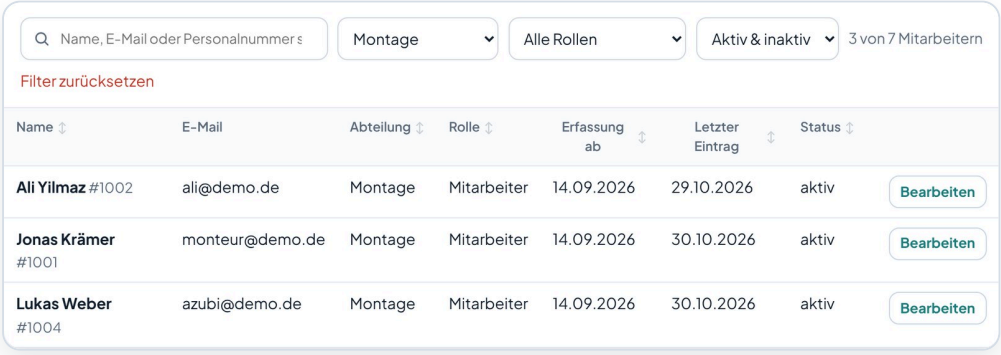
Wird die Zeiterfassung im laufenden Jahr eingeführt, trägst du in den Stammdaten neben „Urlaubstage pro Jahr“ unter **„Urlaub … schon genommen“** die bereits genommenen Tage ein. Der Anspruch bleibt (z. B. 30), die Tage zählen als genommen – das Urlaubskonto zeigt „15 von 30“. Unter **Korrekturen Urlaub** wählst du entsprechend „Anspruch ändern“ oder „Schon genommen“. Das Feld gibt es auch beim Anlegen und als Spalte „Urlaub genommen“ im CSV-Import.



Stammdaten mit Beschäftigung und „Urlaub schon genommen“

15.3 Mitarbeiterliste: suchen, filtern, sortieren

Über der Liste unter **Mitarbeiter** suchst du nach Name, E-Mail, Personalnummer oder Abteilung und filterst nach Abteilung, Rolle (auch „Freelancer“) und Status. Ein Klick auf einen Spaltenkopf sortiert – z. B. „Letzter Eintrag“ zeigt, wer lange nichts eingetragen hat. Die Auswahl bleibt erhalten, wenn du aus „Bearbeiten“ zurückkommst; die Taste **/** springt ins Suchfeld.



Gefiltert nach Abteilung „Montage“

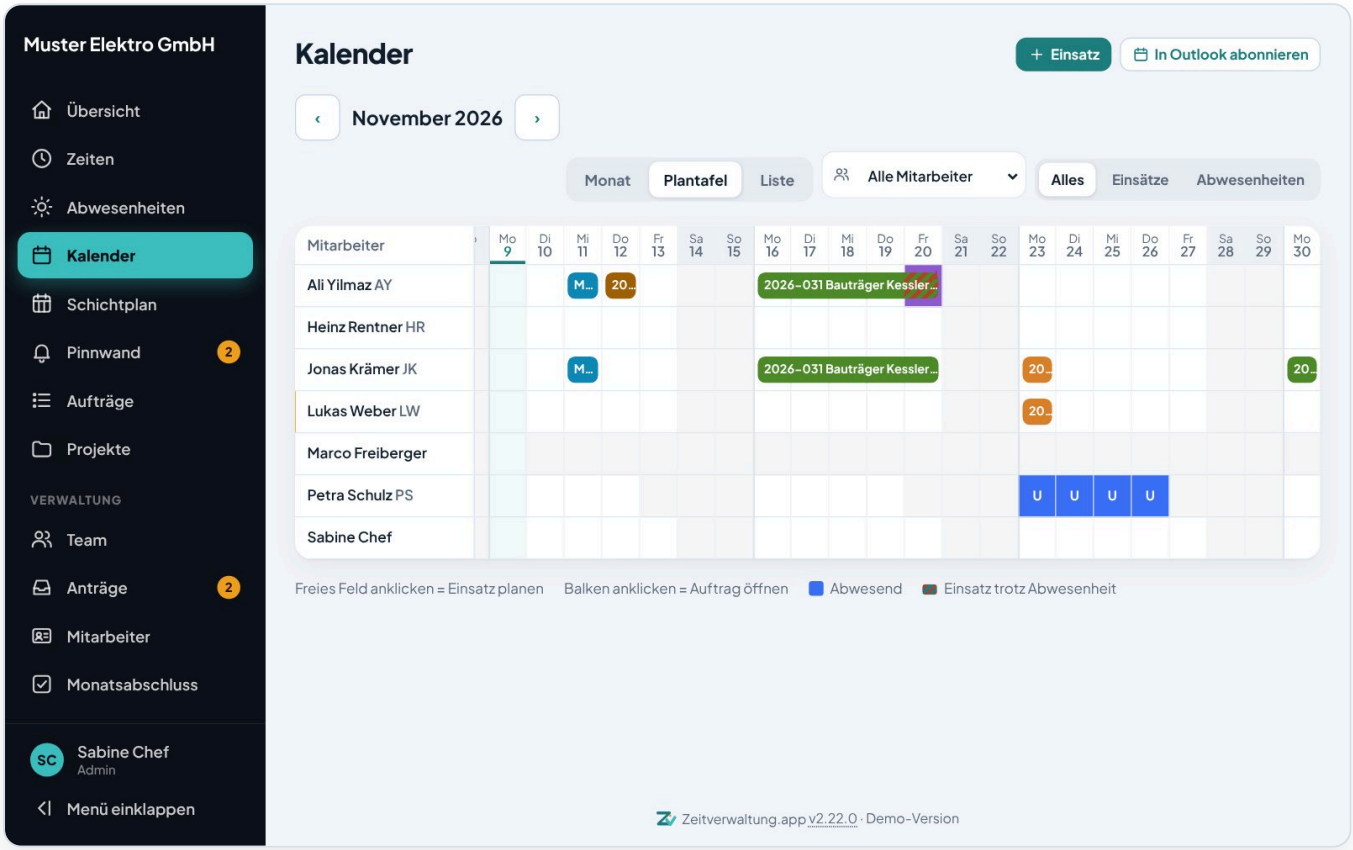
16 Kalender & Einsätze

neu seit 2.19

16.1 Ein Kalender für alles

Unter **Kalender** stehen Urlaub, Krankheit, Feiertage und betriebsfreie Tage des ganzen Teams – mit dem Zusatzmodul Projekte auch alle **Einsätze** der Monteure. Oben wählst du die Ansicht und filterst nach Mitarbeiter, Abteilung oder „Nur ich“ sowie nach Einsätzen bzw. Abwesenheiten. Die letzte Auswahl merkt sich die App.

Ansicht	Wofür
Monat	Am Handy mit Punkten je Tag, ein Tipp zeigt die Einträge darunter.
Plantafel	Am PC: Mitarbeiter × Tage. Freies Feld anklicken = Einsatz planen, Balken anklicken = Auftrag öffnen.
Liste	Alle kommenden Einträge untereinander – mit Navigation und Anrufen direkt am Einsatz.



Plantafel: Einsätze aller Monteure, blau = abwesend

16.2 Einsatz planen

Im Auftrag (Reiter **Auftrag → Einsätze & Termine**) oder im Kalender über **+ Einsatz**: Datum von–bis (auch über Wochen), mit oder ohne Uhrzeit, einen oder mehrere Monteure und einen Hinweis wie „Endmontage, Abnahme mit Kunde“. Unterbrechungen planst du als mehrere Einsätze. Samstag, Sonntag und Feiertage zählen nur mit, wenn angehakt.

> **Urlaub im Blick**
> Hat ein eingeplanter Monteur an einem Einsatztag Urlaub oder ist abwesend (auch nur beantragt), warnt die App beim Speichern und markiert den Balken in der Plantafel.

16.3 Was die Monteure sehen

Neue, verschobene oder abgesagte Einsätze kommen per **Push-Nachricht**. Auf der Übersicht steht „Mein nächster Einsatz“, im Kalender wählt jeder „Nur ich“. Ein Tipp auf den Einsatz öffnet den Auftrag mit Adresse, Telefon und Lieferschein.

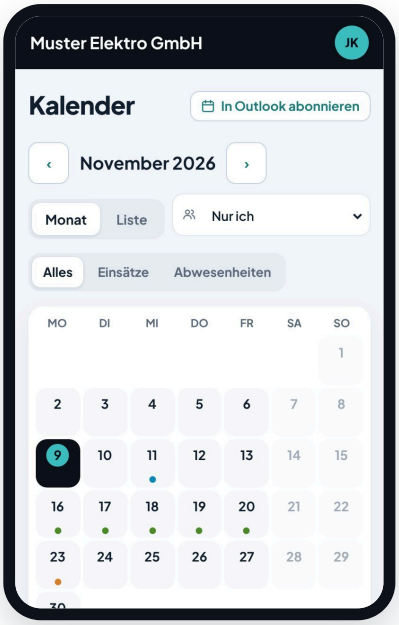
16.4 Kalender-Abo für Outlook, iPhone und Google

Unter **Mein Konto → Kalender im Handy** (oder im Kalender „In Outlook abonnieren“) gibt es einen persönlichen Abo-Link:

- **Monteure** bekommen ihre eigenen Einsätze und Abwesenheiten.
- **Admins** wählen zusätzlich „alle Einsätze aller Monteure“ – der Projektkalender fürs Büro.
- Jeder Termin enthält Auftrag, Kunde mit Kundennummer, Einsatzort mit Navigation, Ansprechpartner, Telefon, Lieferschein, Monteure, Hinweis und einen Link zurück in die App. Erinnerung 1 Stunde vorher.
- Einzelne Einsätze lassen sich auch als Kalenderdatei (.ics) herunterladen.

> **Link geheim halten**
> Wer den Abo-Link kennt, sieht die Termine. Unter Mein Konto lässt sich jederzeit ein neuer Link erzeugen – der alte funktioniert dann nicht mehr.

Outlook und Google aktualisieren abonnierte Kalender selbst, meist alle paar Stunden – das lässt sich dort nicht beschleunigen.



Kalender am Handy, „Nur ich“

17 Aufträge per Mail aus dem ERP

neu seit 2.17

17.1 So funktioniert der Mail-Import

Dein ERP oder Warenwirtschaftsprogramm (z. B. microtech büro+) schickt zu jedem Montageauftrag eine Mail mit den Auftragsdaten und dem Lieferschein-PDF an ein **Projekt-Postfach**. Die App holt die Mails alle paar Minuten ab, legt den Auftrag an (oder aktualisiert ihn bei gleicher Auftragsnummer), legt den Lieferschein ab und teilt den Auftrag den Monteuren zu. Der Mail-Import gehört zum Zusatzmodul Projekte und ist ab Werk aus.

17.2 Einrichten

1. Ein Postfach anlegen, z. B. **projekte@deine-firma.de** (bei Microsoft 365 am besten ein freigegebenes Postfach – kostet keine Lizenz).
2. `Einstellungen → Projekte → Mail-Import einrichten`: einschalten, Verbindung **Microsoft 365** (App-Registrierung mit Mail.ReadWrite) oder **IMAP** wählen, Zugangsdaten eintragen.
3. **Freigegebene Absender** eintragen – Adresse oder Domain, von der das ERP sendet. Mails anderer Absender werden nicht verarbeitet.
4. Den **Ablageordner** für Dokumente möglichst außerhalb des Webroots wählen (die App schlägt einen vor).
5. Speichern, **Verbindung testen**.
6. Geplante Aufgabe alle 5 Minuten: die fertige Adresse `cron.php?key=…&nur=mail` steht auf der Seite Mail-Import.

17.3 Aufbau der Mail

Die Daten stehen zwischen zwei Markierungen, je Zeile „Feld: Wert“:

---PROJEKT---	
Projektnr	MA90001
Lieferschein	L90001
Kunde	Testkunde GmbH
Kundennummer	10457
Adresse	Hauptstraße 5, Waiblingen
Lieferadresse	Baustelle, Gartenweg 2
Telefon	07151 12345
Termin	12.11.2026 08:00
Monteur	TS, MK
Beschreibung	6 Netzwerkdosen im 1. OG
---ENDE---	

Andere Bezeichnungen (z. B. „KdNr“) ordnest du unter **Feldzuordnung** zu; unbekannte Felder landen als Zusatzinfos im Auftrag. Den fertigen **Musterblock zum Kopieren** für deinen ERP-Betreuer findest du auf der Seite Mail-Import; mit **„Probe: Mailtext auswerten“** prüfst du einen Mailtext, ohne etwas anzulegen.

Klärungsliste
Fehlen Auftragsnummer oder Kunde, landet die Mail in der Klärungsliste und die ausgewählten Admins bekommen eine Info. Dort ergänzt du die Angaben und legst den Auftrag mit einem Klick an.

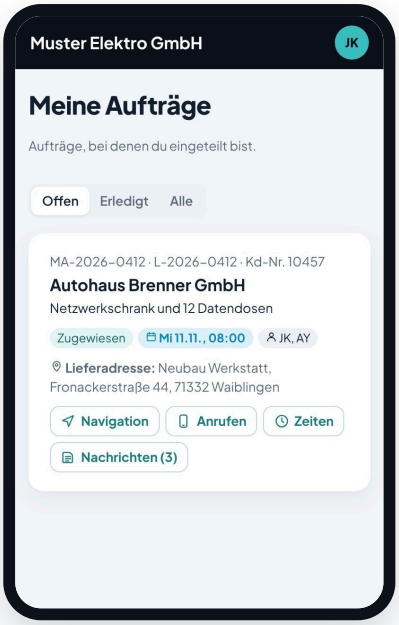
17.4 Monteure per Kürzel – auch mehrere

Damit die Zuordnung klappt, trägst du bei jedem Mitarbeiter unter **Mitarbeiter → Bearbeiten → Kürzel** genau das Kürzel ein, das im ERP im Feld „Monteur“ steht (z. B. TS). Statt des Kürzels gehen auch E-Mail-Adresse oder der genaue Name.

Mehrere Monteure trennst du mit Komma, Semikolon, „/“, „+“, „&“ oder „und“ – z. B. **Monteur: TS, MK**:

- Der **erste** ist der verantwortliche Monteur.
- Alle weiteren kommen als **weitere Monteure** dazu.
- Alle sehen den Auftrag unter **Meine Aufträge**, bekommen eine Push-Nachricht und werden beim Einsatz aus dem Termin mit eingeplant.
- Nicht gefundene Kürzel stehen im Auftrag unter Zusatzinfos – Kürzel beim Mitarbeiter nachtragen.

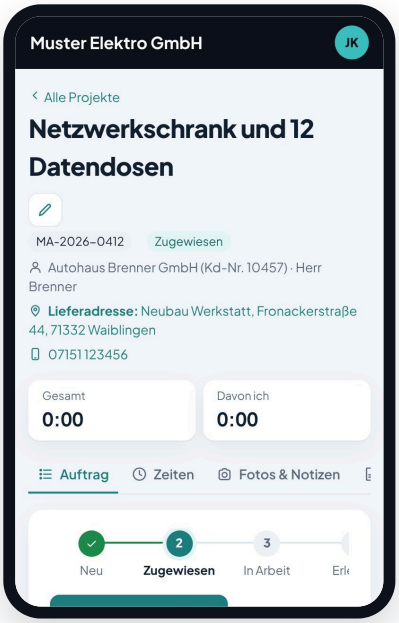
Im Auftrag ändert das Büro den verantwortlichen Monteur über die Auswahl und die weiteren Monteure über **Weitere Monteure**. Eine spätere Mail zum selben Auftrag **ergänzt** nur – von Hand hinzugefügte Monteure bleiben.



Meine Aufträge mit allen Kürzeln

17.5 Der Auftrag am Handy

Im Reiter **Auftrag** stehen Status (Neu → Zugewiesen → In Arbeit → Erledigt → Abgerechnet, mit einem Tipp weiterschalten), Einsatzort mit **Navigation**, **Anrufen**, Kundennummer, Beschreibung und die Dokumente – der Lieferschein öffnet sich direkt im Browser, auch am Handy. Der Projektverlauf zeigt jede Änderung aus dem ERP.

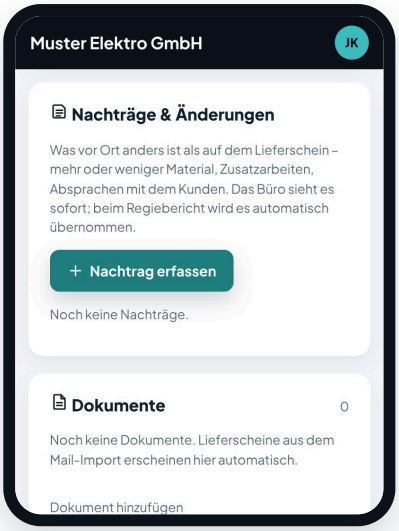


Auftrag mit Lieferadresse und Status

17.6 Nachträge vor Ort

Was vor Ort anders ist als auf dem Lieferschein – Mehr- oder Mindermaterial, Zusatzarbeit, eine Absprache mit dem Kunden – erfasst der Monteur unter **Auftrag → Nachträge & Änderungen → Nachtrag erfassen**: mit Text und Fotos, Name und Uhrzeit kommen automatisch dazu. Das Büro bekommt eine Push-Nachricht.

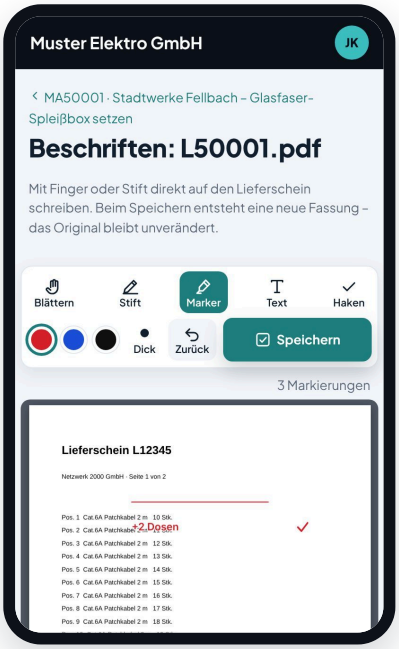
Beim **Regiebericht** werden offene Nachträge automatisch in „Ausgeführte Arbeiten“ bzw. „Material“ eingetragen, ihre Fotos sind schon zum Anhängen ausgewählt. Mit der Unterschrift bestätigt der Kunde alles in einem Rutsch.



Nachträge im Auftrag

17.7 Lieferschein beschriften

Den Lieferschein öffnen und **Beschriften** tippen: Mit Finger oder Stift schreiben, markieren, Text einfügen oder abhaken – in drei Farben. Beim Speichern entsteht eine neue Fassung („…_ergaenzt.pdf“), das Original bleibt unverändert.



Lieferschein am Handy beschriften

17.8 Nachrichten im Auftrag

Fragen und Absprachen gehören zum Auftrag – nicht in eine WhatsApp-Gruppe. Unter **Auftrag → Nachrichten** schreiben Büro und Monteure direkt im Auftrag:

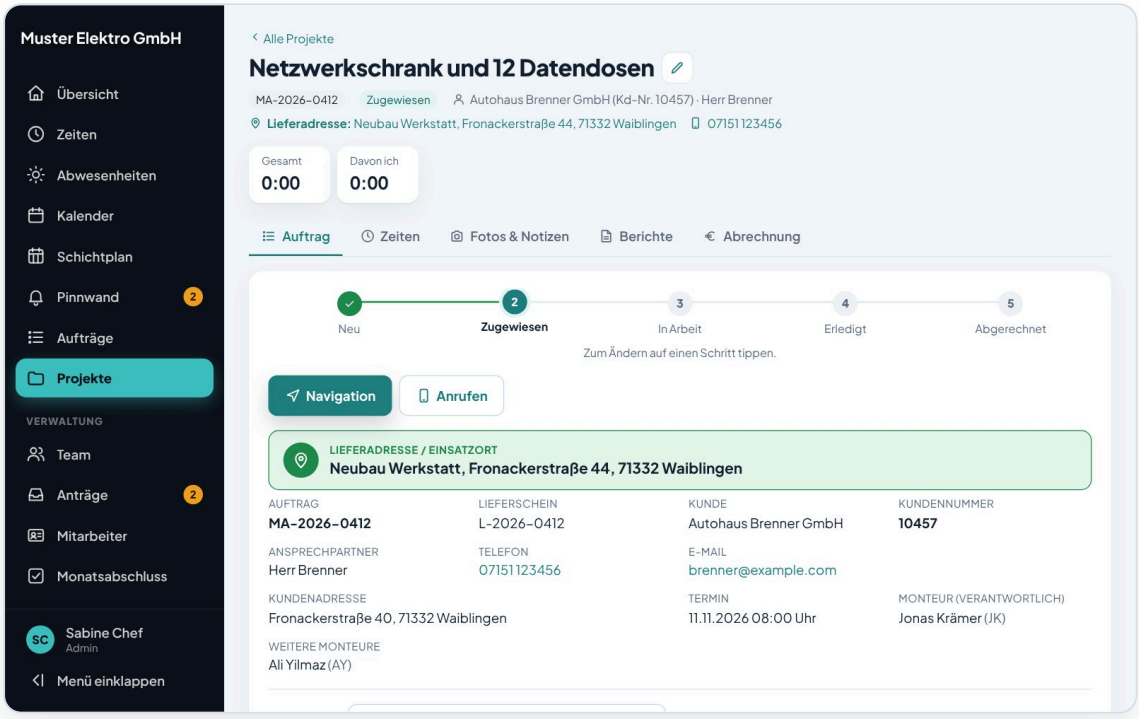
- Eine Push-Nachricht bekommen der verantwortliche Monteur, die weiteren Monteure, alle bei künftigen Einsätzen Eingeplanten und alle, die schon mitgeschrieben haben.
- Schreibt ein Monteur, erfährt es das Büro (alle Admins).
- Die eigene Nachricht steht rechts, Nachrichten aus dem Büro sind mit „(Büro)“ gekennzeichnet.
- Zu sehen sind die letzten 3 Nachrichten, ältere über „… ältere Nachrichten anzeigen“. Lange Nachrichten sind gekürzt – „Ganze Nachricht“ klappt sie auf.
- In **Meine Aufträge** zeigt „Nachrichten (3)“, wie viele es schon gibt.

Wer diese Push-Nachrichten nicht möchte, schaltet unter **Mein Konto → Benachrichtigungen** „Aufträge: neue Nachricht im Auftrag“ ab.



Nachrichten zwischen Büro und Monteur

> **Bleibt beim Auftrag**
>
> Nachrichten liegen auf deinem Server und bleiben mit dem Auftrag erhalten – auch wenn ein Mitarbeiter das Handy wechselt oder den Betrieb verlässt.



Auftrag am PC: Status, Einsatzort, verantwortlicher und weitere Monteure

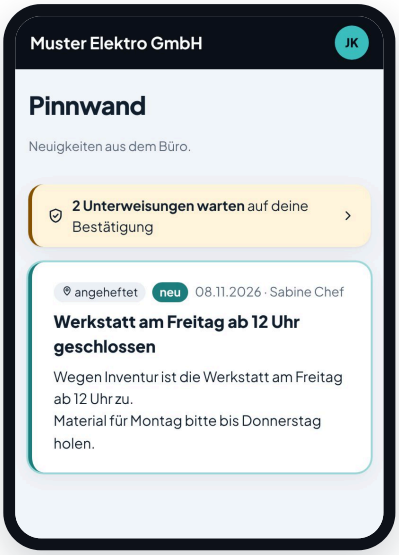
18 Pinnwand & Unterweisungen

neu seit 2.22

18.1 Pinnwand: Mitteilungen ans Team

Unter **Pinnwand** schreibst du Mitteilungen ans ganze Team oder an ausgewählte Mitarbeiter – z. B. „Werkstatt am Freitag ab 12 Uhr geschlossen“. Auf Wunsch mit Push, mit PDF oder Bild im Anhang und oben angeheftet.

- Neue Mitteilungen sind mit **„neu“** markiert und zählen im Menü; auf der Übersicht steht „Neue Mitteilung“.
- Beim Anschauen der Pinnwand gelten sie als gelesen. Das Büro sieht im Beitrag, wie viele ihn gelesen haben.
- Ein geänderter Beitrag kann erneut per Push verschickt und dabei wieder als ungelesen markiert werden.
- Alte Beiträge archivierst du; das Archiv bleibt für Admins einsehbar.



Pinnwand mit Hinweis auf offene Unterweisungen

18.2 Unterweisungen – eigener Menüpunkt

Arbeitsschutz, Betriebsanweisungen und neue Regeln stehen unter **Unterweisungen** (Symbol Schild). Der Zähler am Menüpunkt zeigt, wie viele noch auf die eigene Bestätigung warten. Anlegen mit **Neue Unterweisung**: Titel, Text und – wenn vorhanden – die Betriebsanweisung als PDF. Dazu:

- **Bestätigen bis** (optional): Danach erinnert die App per Push.
- **Wiederholen**: jährlich, alle 6 Monate, 2 oder 3 Jahre oder nie. Nach Ablauf muss jeder erneut bestätigen.
- **Für wen**: alle Mitarbeiter (auch später angelegte) oder nur ausgewählte.

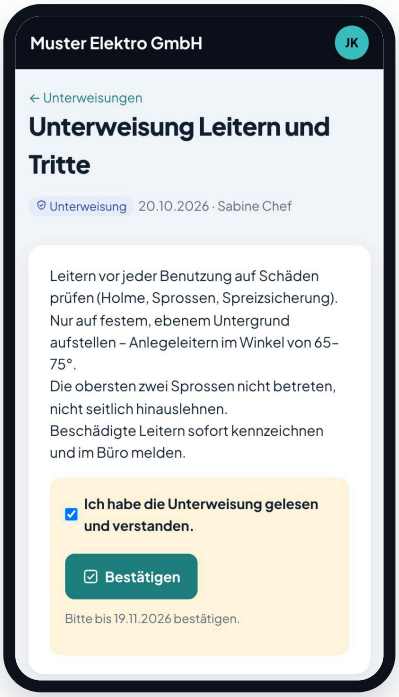
Pinnwand und Unterweisungen lassen sich unter **Einstellungen → Benachrichtigungen** getrennt ausschalten.



Unterweisungen am Handy

18.3 Bestätigen – so geht es für Mitarbeiter

Offene Unterweisungen stehen auf der Übersicht („Unterweisung bestätigen“) und oben unter **Unterweisungen**. Der Mitarbeiter liest den Text samt Anhang, hakt **„Ich habe die Unterweisung gelesen und verstanden“** an und tippt auf **Bestätigen**. Datum und Uhrzeit werden gespeichert. Darunter sieht jeder seine bestätigten Unterweisungen mit nächster Fälligkeit und lädt **„Mein Unterweisungsnachweis (PDF)“**.



Lesen und bestätigen

18.4 Überblick fürs Büro

- **Liste**: jede Unterweisung mit Fortschrittsbalken („5 von 7 bestätigt“).
- **Im Beitrag**: wer bestätigt hat (mit Zeitpunkt) und wer fehlt; **Offene erinnern** schickt allen Fehlenden eine Push-Nachricht; **Nachweis als PDF** mit Inhalt und allen Bestätigungen.
- **Tabelle**: Mitarbeiter × Unterweisung mit Datum oder „offen“ bzw. „Wiederholung fällig“. Ein Klick auf den Namen öffnet die Personalakte.
- Automatische Erinnerung höchstens einmal pro Woche, wenn die Frist abgelaufen ist (ohne Frist nach 3 Tagen) oder die Wiederholung fällig wird.

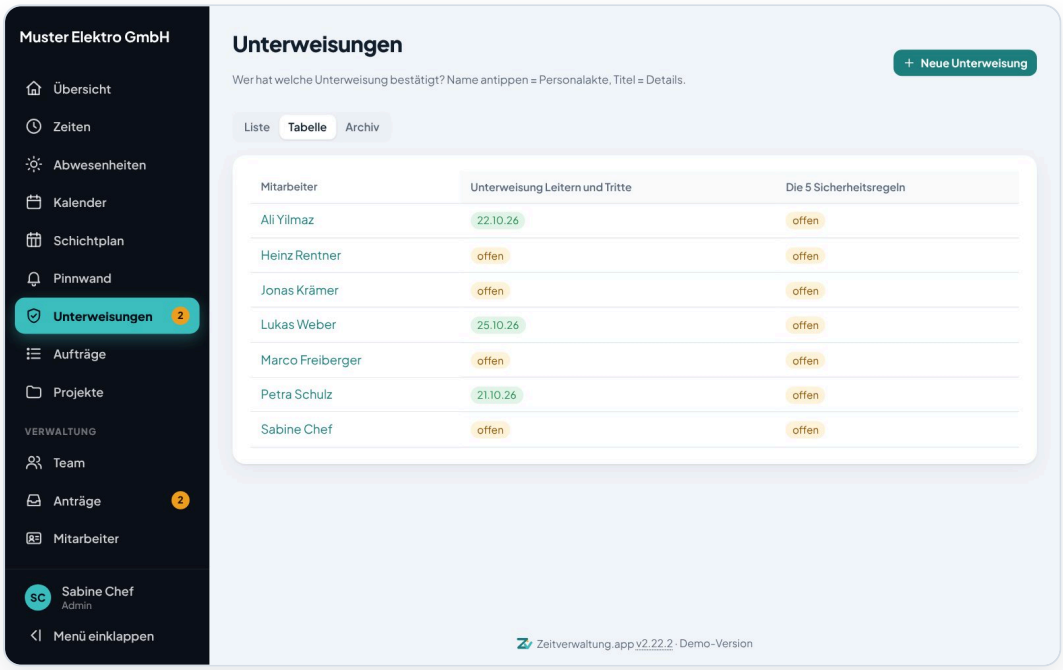
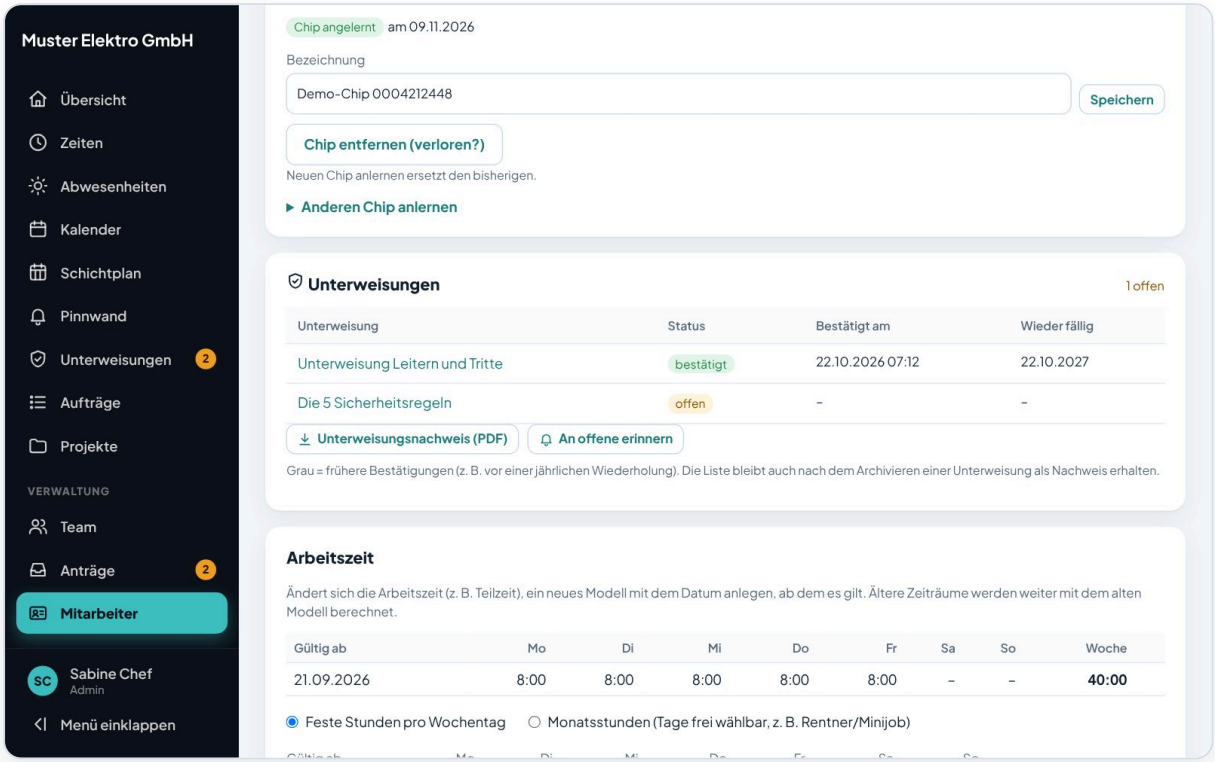


Tabelle: wer hat was bestätigt

18.5 In der Personalakte

Unter **Mitarbeiter → Bearbeiten** steht bei jedem Mitarbeiter (auch bei Freelancern) die Karte **Unterweisungen**:

- alle Unterweisungen mit Status (bestätigt, offen, Wiederholung fällig),
- **alle Bestätigungen** mit Datum und Uhrzeit – auch frühere vor einer jährlichen Wiederholung (grau) und solche zu inzwischen archivierten Unterweisungen,
- wann die nächste Wiederholung fällig ist,
- **Unterweisungsnachweis (PDF)**: das Protokoll dieses Mitarbeiters zum Ausdrucken oder für die Personalakte in Papier,
- **An offene erinnern**: Push-Nachricht nur an diesen Mitarbeiter.



Personalakte mit Unterweisungen, Nachweis-PDF und Erinnerung

> **Nachweis bleibt erhalten**
> Unterweisungen mit Bestätigungen lassen sich nicht löschen, nur archivieren. Bei einer wesentlichen Änderung „Alle müssen erneut bestätigen" anhaken – frühere Bestätigungen bleiben im Nachweis, zählen aber nicht mehr als aktuell. Die Bestätigung ersetzt nicht die mündliche Unterweisung, wo sie vorgeschrieben ist; sie dokumentiert sie.

19 Microsoft Teams

neu seit 2.16

19.1 Projektordner in Teams

Auf Wunsch legt die App für jedes Projekt einen Ordner im gewählten Teams-Kanal an („Projekt-Nr. Name – Kunde“ mit den Unterordnern Fotos, Berichte, Notizen). Neue Fotos, Notizen (als „Notizen.txt“) und Regieberichte landen automatisch dort – der unterschriebene Bericht ersetzt den Entwurf. Ab Werk aus, Teil des Zusatzmoduls Projekte.

19.2 Einrichten in drei Schritten

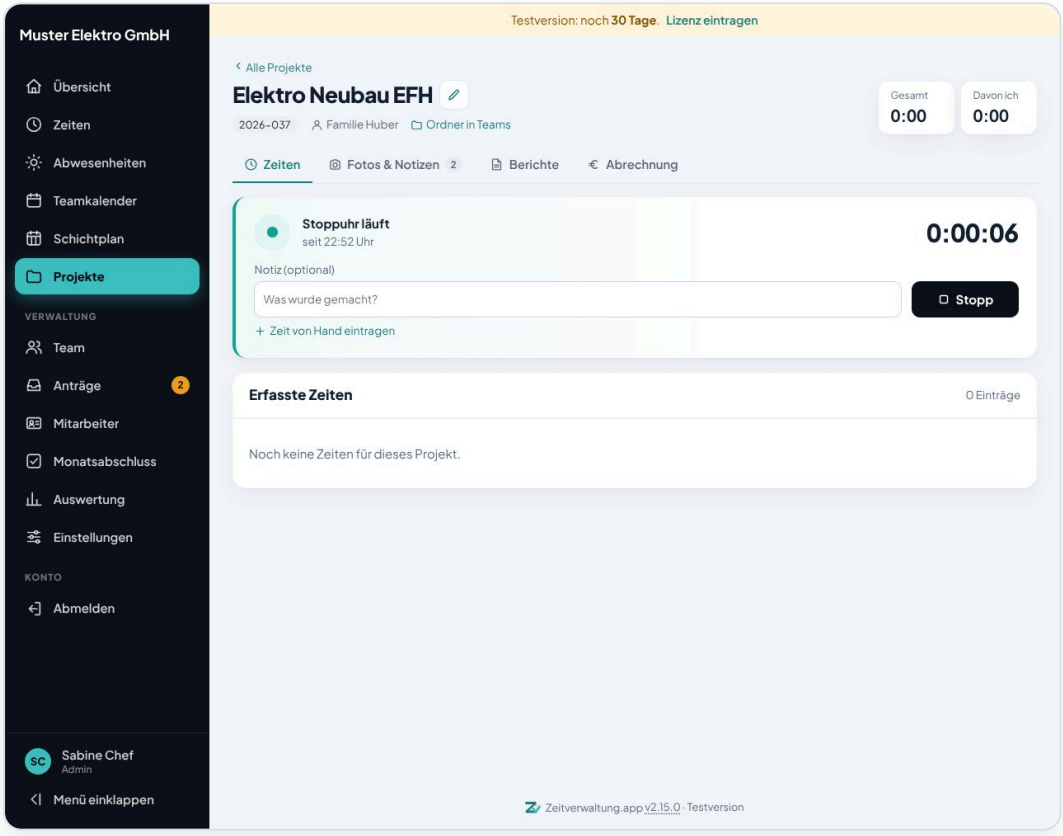
Einstellungen → Projekte → Microsoft Teams: Verbindung prüfen, Team wählen, Kanal wählen (mit Hauptordner, z. B. „Projekte“). Es gilt der Microsoft-365-Zugang aus dem Mailversand oder ein eigener.

Benötigte Berechtigungen der App-Registrierung (Microsoft Graph, Anwendung, mit Administratorzustimmung): **Team.ReadBasic.All, Channel.ReadBasic.All, Files.ReadWrite.All**.

Bestehende Projekte übertragen legt die Ordner für alle laufenden (auf Wunsch auch abgeschlossenen) Projekte nachträglich an.

19.3 Gut zu wissen

- Nur in eine Richtung: Änderungen in Teams wirken nicht zurück in die App.
- Projekt umbenannt → Ordner wird umbenannt. Gelöschte Projekte bleiben in Teams als Archiv.
- Übertragung im Hintergrund mit Warteschlange; bei Fehlern wird automatisch wiederholt. Status und „Jetzt übertragen“ in den Einstellungen.
- Im Projekt führt **„Ordner in Teams“** direkt zum Projektordner.



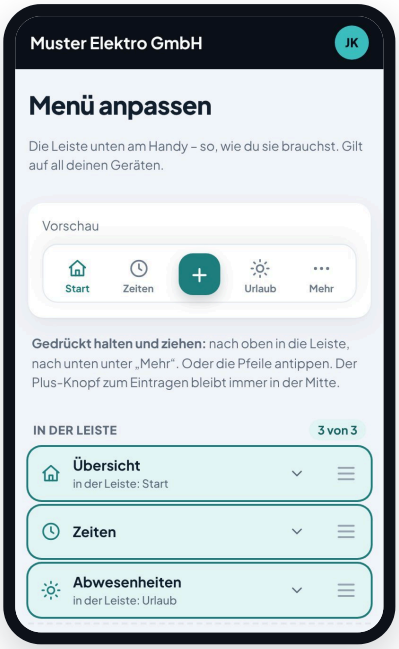
Projekt mit Link „Ordner in Teams“

20 Kleine Helfer & Sicherheit

neu seit 2.15

20.1 Menüleiste am Handy anpassen

Unter **Mehr → Menü anpassen** stellt sich jeder die Leiste unten selbst zusammen: Punkte **gedrückt halten und ziehen** – nach oben in die Leiste, nach unten unter „Mehr“ – oder die Pfeile antippen. Die Vorschau zeigt das Ergebnis sofort. Gespeichert wird am Konto, gilt also auf allen Geräten. Der Plus-Knopf zum Eintragen bleibt in der Mitte; „Auf Standard zurücksetzen“ geht jederzeit. Ein orangener Punkt an „Mehr“ zeigt, dass dort etwas Neues wartet (z. B. auf der Pinnwand).

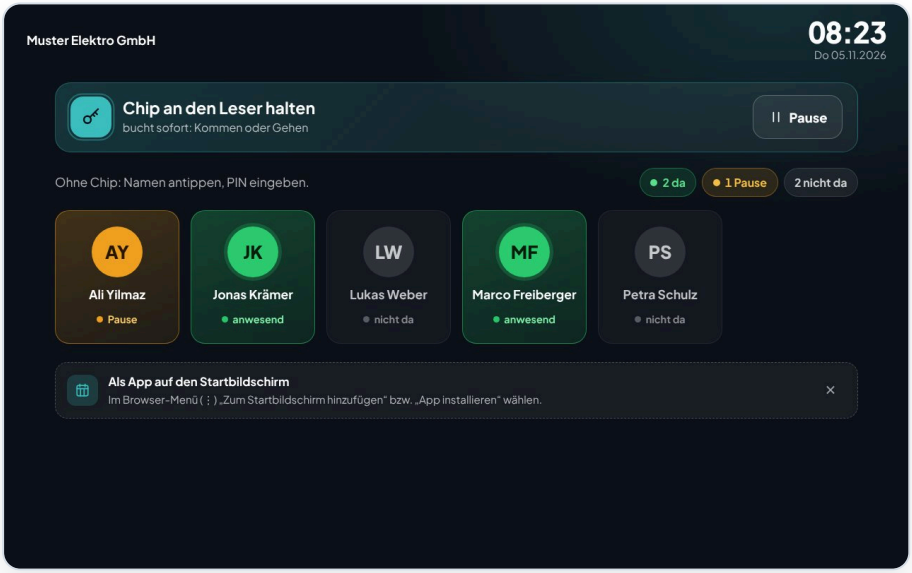


Menü anpassen mit Vorschau

20.2 Stempel-Terminal: Anwesenheit und eigene App

Das Terminal zeigt, wer eingestempelt ist (grün mit Kürzel), wer Pause macht (gelb) und wer nicht da ist – oben mit Summe „3 da · 1 Pause · 4 nicht da“, ohne Uhrzeiten. Schalter unter **Einstellungen → Arbeitszeit → Stempel-Terminal → Anwesenheit anzeigen**.

Auf Android und iPad lässt sich das Terminal als **eigene App** mit Symbol „Terminal“ installieren; es öffnet direkt im Vollbild und hält das Tablet wach. Ein neuer Freischalt-Link sperrt auch schon installierte Terminal-Symbole.

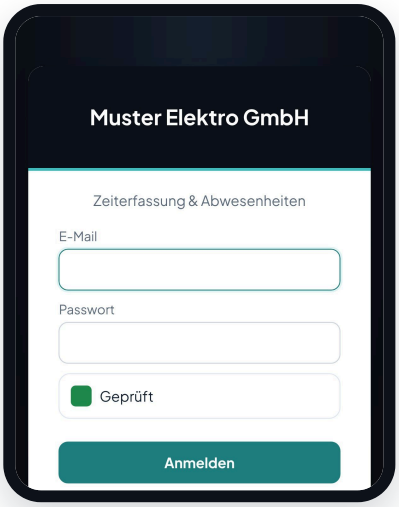


Terminal mit Anwesenheit

20.3 Schutz vor Bots bei der Anmeldung

Beim Öffnen der Anmeldeseite löst der Browser unbemerkt eine kleine Rechenaufgabe (ALTCHA, meist unter einer Sekunde) – ohne Bilderrätsel, ohne Cookies, ohne fremden Server. Unter dem Passwort springt das Feld von „Wird geprüft …“ auf **„Geprüft“**. Wer schneller tippt, sieht kurz „Sicherheitsprüfung …“ und wird danach automatisch angemeldet.

- Jede Lösung gilt 10 Minuten und nur einmal. Automatisierte Passwort-Rateversuche werden dadurch langsam und teuer.
- Anfragen ohne gültige Lösung zählen nicht als Fehlversuch – Bots können so keine echten Mitarbeiter aussperren.
- Die bekannte Sperre nach 8 Fehlversuchen je E-Mail bzw. 20 je Anschluss in 15 Minuten bleibt.
- Zum Anmelden muss JavaScript an sein. Das Stempel-Terminal ist nicht betroffen.
- Schalter: **Einstellungen → System → Sicherheit → Schutz vor Bots** (ab Werk an).



Anmeldung mit Bot-Schutz

20.4 Testphase und Kulanz

Nach den Testtagen folgen **7 Tage Kulanz**: Alles läuft weiter, oben steht ein Hinweis mit dem Datum, ab dem die App nur noch lesbar ist. Die App erinnert alle Admins vorher per Mail und Push. Es geht nichts verloren – nach dem Eintragen der Lizenz geht es nahtlos weiter. Ende der Testphase und Kulanz stehen unter **Einstellungen → System → Lizenz**.

20.5 Neue Push-Arten

Unter **Mein Konto → Benachrichtigungen** einzeln abschaltbar: „Aufträge: neue Nachricht im Auftrag“ und „Pinnwand und Unterweisungen“.