

HCS – Zeiterfassung : Grundlegende Arbeitsweise

Grundlage Server

Der HCS-Mobilserver 4 muss natürlich angeschaltet sein. Falls er nicht direkt offen ist, können Sie prüfen, ob unten im Traybereich bei der Uhrzeit das Mobilserver-Symbol sichtbar ist. In diesem Fall läuft der HCS-Mobilserver 4 schon und muss nicht erneut gestartet werden.

Alternativ kann auch der Mobilserver 5 installiert sein. Dieser wird in der Regel als Hintergrunddienst gestartet und muss nicht überwacht werden.

Aktivieren der Aufträge in HCS-Callico

Klicken Sie dazu auf "Hauptauswahl" und dort auf "Auftrag". Im jetzt erscheinenden Fenster klicken Sie rechts oben bei den einzelnen Karteikarten auf "Laufende Aufträge".

Dort gibt es links oben das Feld "Status" und dort "1 - alle Aufträge". Darunter in der Tabelle wählen Sie jetzt den entsprechenden Auftrag aus und klicken oben im Menü auf "Status setzen" und wählen "LF - Laufend" aus.

Ihre Mitarbeiter können die Aufträge nach der Aktivierung spätestens 3 Minuten später abrufen. Der HCS Mobilserver aktualisiert die Auftragsliste alle 3 Minuten.

Abruf der Zeiterfassungsdaten

Über "Hauptauswahl", "Nachkalkulation" und "Mobile Daten" (rechts oben) gelangen Sie in die Zentrale der Zeiterfassung. Hier im Fenster laufen die Zeiterfassungsdaten Ihrer Mitarbeiter zusammen.

Bei "Von Datum" und "Bis Datum" können Sie den Zeitraum der Zeiten einstellen. Als Vorgabe wird immer der laufende Monat ausgewählt. Über "Gerät", "Mitarbeiter", "Kdnr" und "Pnr" können Sie die Daten bei Bedarf filtern zwecks besserer Übersicht.

Der Menüpunkt „Auswertungen“ führt in ein Untermenü in dem Sie über die Auswahlmöglichkeit „Mitarbeiterliste“ pro Baustelle die Zeiten ansehen können und per „Arbeitszeitnachweis“ pro Baustelle die Zeiten pro Mitarbeiter und Tag ansehen und ausdrucken können. Bei Bedarf können die Zeiten auch an Excel ausgegeben werden. (Zum Beispiel für die Lohnabrechnung.)

Unter „Optionen“ finden Sie die Einstellungen der Zeiterfassung. Zum Beispiel wird hier geregelt wie die Zeiten gerundet werden oder ab wie viel Minuten Zeiten gezählt werden.

Der Schalter „Übernehmen“ übernimmt die aktuell angezeigten Zeiten in die Kostenerfassung und setzt die übernommenen Zeiten anschließend auf den Status erledigt. (ER)

Übernahme der Kosten in Ihre Aufträge

Um die Zeiten Ihrer Mitarbeiter in Ihre Aufträge zu übernehmen müssen Sie zuerst den entsprechenden Auftrag wie gewohnt in HCS-Callico öffnen. Anschließend klicken Sie oben im Hauptmenü auf „Einfügen“. Unter „Einfügen“ finden Sie den Menüpunkt „Kosten als Position“.

Wenn Sie in diesem Menü sind wählen Sie zuerst den Datumszeitraum aus. (Bei „Bis Datum“ z.B. als Jahr 2020, damit sämtliche Zeiten des Auftrags übernommen werden.) Sie können dabei festlegen, ob alle Zeiten auf die jeweils gebuchte Position oder gesammelt auf eine angegebene Positionsnummer übertragen werden. Weitere Optionen wie „Runden“ oder die Auswahl der einzelnen Stammdaten ist hier auch möglich.

Alternativ können Sie eine Position auf die Kosten gebucht wurden in Callico öffnen und auf der Karteikarte „Kosten“ sich die Kosten anzeigen lassen und anschließend als Rapport übernehmen lassen.

Arbeiten mit der App auf dem Handy

Grundlagen

Bitte beachten Sie, dass Sie nach der Neuinstallation der App unter Einstellungen und Apps bei der HCSZeit4-App sämtliche Berechtigungen wieder auf erlaubt stellen.

Unter dem Menüpunkt Optionen (Links oben) müssen die richtigen Zugangsdaten eintragen, die bei Bedarf Ihr/e Chef/in Ihnen mitteilen kann.

Abruf der Aufträge

Rechts oben befindet sich dazu der Menüpunkt Akt. (Aktualisieren). Über diesen Menüpunkt rufen Sie die aktuell bereit gestellten Aufträge ab. Wenn die Aufträge abgerufen wurden, sehen Sie ganz unten in der App den Hinweis „xx Aufträge gespeichert“. Danach können Sie die Aufträge über den ersten Knopf „Wechseln“ auswählen (Hinter Kdnr/Pnr).

Auswahl der Aufträge und Positionen

Wie oben erwähnt drücken Sie zur Auswahl der Aufträge auf den Knopf „Wechseln“ hinter Kdnr/Pnr. per Scrollgeste (mit dem Finger die Liste nach unten oder oben schieben) können Sie die Auftragsliste durchsuchen und per Fingerdruck auf den einzelnen Auftrag den Auftrag wählen.

Leistungspositionen wählen Sie mit dem zweiten Kopf „Wechseln“ auf die gleiche Weise aus.

Mit dem Knopf „Extra“ können Sie weitere zusätzlich angefallene Positionen hinzufügen. Wichtig dabei ist, dass Sie Herrn Nonnenmann darüber informieren, damit er die Zusatzpositionen am PC zu einer passenden neuen Leistungsposition hinzufügen kann.

Den Leistungstext können Sie mit dem Knopf „i“ vor dem Text aufklappen und auch per Scrollgeste falls nötig durchscrollen.

Erfassung Ihrer Zeiten und Tagesübersicht

Damit die HCS-Zeiterfassungs-App beginnt Ihre Zeiten zu erfassen müssen Sie eine Leistungsposition auswählen und anschließend den Knopf „Start“ betätigen. Jetzt erfasst die App Ihre Zeit.

Über die Knöpfe „Pause Anfang“ und „Pause Ende“ starten und beenden Sie Ihre Pausenzeiten.

Wenn Sie zur nächsten Position oder einem anderem Auftrag wechseln müssen Sie nicht

„Ende“ drücken. „Ende“ müssen Sie jedoch unbedingt am Ende Ihres Arbeitstages drücken.

Unterhalb der Beschriftung „Projekt“ befindet sich ein Dokumentensymbol über das Sie auf die Tagesübersicht gelangen. Hier erkennen Sie über den roten oder grünen Punkt, ob ihre Zeiten übertragen wurden und können Ihre Zeiten anschauen. Falls der Punkt rot ist und die Zeiten noch nicht übertragen wurden, werden die Zeiten bei Ihrer nächsten Zeiterfassung mit übertragen.

Nachkalkulation

Wenn Sie die Stunden aus den mobilen Daten in die Nachkalkulation übernommen haben können Sie in der Nachkalkulation unter per Monat/Jahr, Kunde/Projekt und per Position oder Mitarbeiter die Kosten je nach Wunsch filtern, damit Sie eine gute Übersicht erhalten.

Unten links können Sie per Aktualisierungsknopf (roter runder Pfeil mit Ausrufezeichen) die oben angezeigte Stunden summieren lassen.

Über den Knopf Menü erhalten Sie anschließend die verschiedenen Auswertungen. Interessant sind dort zum Beispiel die:

„Baustellenauswertung → Baustellenauswertung Übersicht“ in der Sie im oberen Bereich die kalkulierten Werte und im unterem Bereich die tatsächlich angefallenen Kosten gegenüber gestellt bekommen. Neben den Stunden werden dort auch die Kosten der Löhne, Materialkosten, Gerätekosten und Fremdarbeitskosten aufgeführt. Darunter werden der Gewinn und die Auftragssumme ausgewiesen. Ganz am Ende wird noch der Deckungsbeitrag pro Stunde ausgewiesen.

„Nachkalkulation drucken → Standardliste“: Hier erhalten Sie im Gegensatz zur Baustellenauswertung eine Gegenüberstellung zu jeder einzelnen Position und nicht nur zum gesamten Auftrag. Diese Auswertung ist also nur nutzbar, wenn die Mitarbeiter die Zeiten auf die jeweilige Position buchen.

Neben den Mitarbeiterzeiten müssen Sie noch die dazugehörigen Materialkosten, Gerätekosten und Fremdarbeitskosten in der Kostenerfassung eingeben, wenn Sie den Deckungsbeitrag und Gewinn eines Projekts ermitteln wollen. Diese Daten können Sie über die Knöpfe „Material“, „Geräte“ oder Menü → Fremdleistungen buchen eingeben.

Falls Sie Zeilen nicht mehr benötigen können Sie die Zeile per Linksklick markieren und oben links per Minus – Knopf nach Nachfrage löschen.

Per Doppelklick auf eine Zeile können Sie diese Zeile bearbeiten.

Den Knopf „Stapel“ benötigen Sie nur, wenn Sie eine große Anzahl an Stundenzettel per Hand eintragen müssen.