

huonker - Zeiterfassung

Benutzerhandbuch





huonker Zeiterfassung

Benutzerhandbuch

huonker Zeiterfassung - Bedienungshandbuch
Impressum

1. Auflage Februar 2020
Irrtümer oder technische Änderungen vorbehalten

Das Kopieren dieser Publikation oder Teile davon in schriftlicher oder elektronischer Form ist ohne das ausdrückliche schriftliche Einverständnis des Autors und des Herausgebers verboten.

Handbuch und Software werden in Länder mit unterschiedlicher Gesetzgebung geliefert. Deshalb hat der Anwender dafür Sorge zu tragen, dass die Rechnungserstellung sowie die Erstellung anderer Dokumente im gesetzlichen Rahmen des entsprechenden Landes geschieht.

Letzte Änderung: 18.11.2020

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	6
2. Erste Schritte in baufaktura	7
2.1 Aktivierung der Zeiterfassung	7
2.1.1 Freischaltung und Aktivierung	7
3. Verwendung der App	10
3.1 Download der App	10
3.1.1 Download auf einem Android Gerät	10
3.1.2 Download auf einem Apple Gerät	10
3.2 Erster Start der App	11
3.2.1 Übersicht	11
3.3 Zeiten buchen	12
3.3.1 Manuelle Zeiterfassung	12
3.3.2 Zeiterfassung über Stoppuhr	13
3.3.3 Pausenzeiten manuell buchen	15
3.3.4 Tag abschließen	15
3.5 Übersicht über gebuchte Zeiten	16

4. huonker Zeiterfassung in baufaktura	17
4.1 Mitarbeiterverwaltung	17
4.1.1 Mitarbeiter anlegen	18
4.1.2 Wichtiges zu den Mitarbeitern	19
4.2 Projektverwaltung	20
4.2.1 Projekte anlegen	20
4.2.2 Projekt abschließen	22
4.3 Zeiten verwalten	23
4.3.1 manuelle Zeitbuchung	24
4.3.2 Pausenzeiten buchen	25
4.3.3 Buchung ändern	26
4.4 Zeiten in die Nachkalkulation	28
Notizen	30

1. Allgemeines

Mit der huonker - Zeiterfassung bieten wir Ihnen eine einfach zu bedienende, leistungsstarke App zur mobilen Zeiterfassung. Ohne großen Aufwand erfassen Ihre Mitarbeiter in Echtzeit projektbezogenen Arbeitszeiten und Pausen. Diese werden automatisch übertragen und können in „baufaktura“ weiter verarbeitet werden.

Alle Daten lassen sich mitarbeiter- oder projektbezogen auswerten. Ebenso können die eingegangenen Daten korrigiert, gelöscht oder ergänzt werden.

Sie haben auch die Möglichkeit die Daten aus der huonker-Zeiterfassung direkt in die Nachkalkulation zu übertragen.

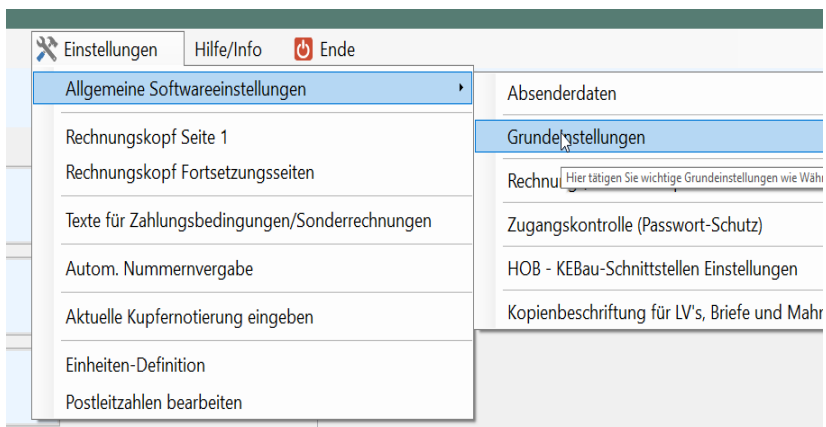
Auf alle diese Punkte gehen wir in diesem Handbuch ein.

2. Erste Schritte in baufaktura

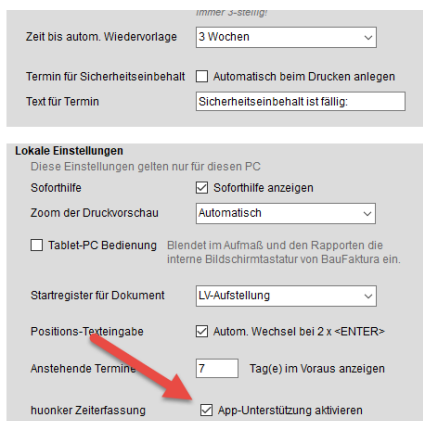
2.1 Aktivierung der Zeiterfassung

2.1.1 Freischaltung und Aktivierung

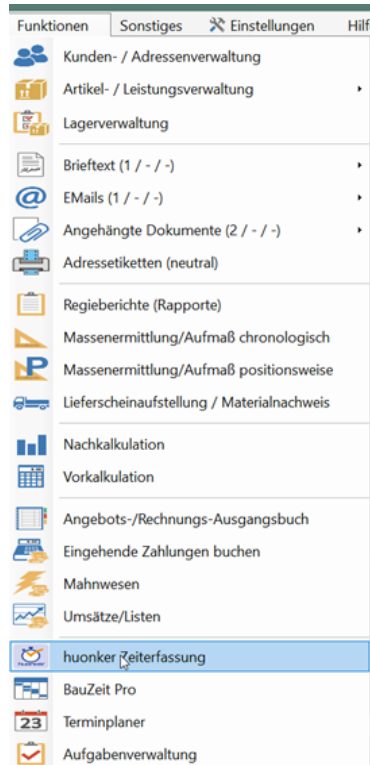
Im ersten Schritt aktivieren Sie die huonker-Zeiterfassung.
Dazu klicken Sie im „baufaktura“ Basisfenster auf „**Einstellungen**“ --> „**Allgemeine Softwareeinstellungen**“ --> „**Grundeinstellungen**“.



Die App-Unterstützung wird durch Setzen eines Hakens aktiviert. (siehe Pfeil)



Um die huonker-Zeiterfassung zu öffnen klicken Sie im „baufaktura“ Basisfenster auf **„Funktionen“** -> **„huonker Zeiterfassung“**.



Beim täglichen Programmstart Ihre Benutzerdaten und Ihr Kennwort abgefragt. Diese Daten haben Sie vorab von uns per EMail erhalten.



Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten eingegeben haben, erscheint das Verwaltungsfenster:



In diesem Fenster legen Sie zunächst Ihre „App-Mitarbeiter“ und Ihre „App-Projekte“ an. Erst dann haben Ihre Mitarbeiter die Möglichkeit Ihre Zeiten über die huonker-App zu erfassen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in **Kapitel 4.1**.

3. Verwendung der App

Für die Nutzung der Zeiterfassungs-App ist grundsätzlich eine Datenverbindung notwendig. Sie können die App auch ohne Datenpaket nutzen. Allerdings werden die eingetragenen Daten erst mit „baufaktura“ synchronisiert, wenn Ihr Mobiltelefon wieder eine Datenverbindung (z.B. WLAN) hat.

3.1 Download der App

Um die huonker-Zeiterfassung auf Ihrem Mobiltelefon nutzen zu können, benötigen Sie ein Mobiltelefon mit einem Android- oder Apple Betriebssystem.

Systemanforderung Android:

Betriebssystem-Version: 7.0

Systemanforderung Apple:

Betriebssystem Version ab IOS 9.0

3.1.1 Download auf einem Android Gerät

Öffnen Sie den „Google Play Store“ auf Ihrem Mobiltelefon.

Geben Sie als Suchbegriff **„huonker-Zeiterfassung“** ein. Downloaden Sie die App wie gewohnt.

3.1.2 Download auf einem Apple Gerät

Öffnen Sie den „App Store“ Ihres iPhones.

Geben Sie als Suchbegriff **„huonker-Zeiterfassung“** ein. Downloaden Sie die App wie gewohnt.

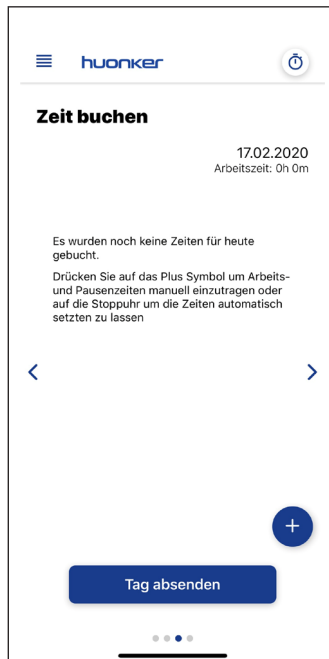


3.2 Erster Start der App

Beim ersten Start der App geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Diese legen Sie zuvor für jeden Mitarbeiter in „baufaktura“ fest (Kapitel 4.1.1). Ihre Zugangsdaten werden von der App gespeichert und müssen daher nicht erneut eingegeben werden.

3.2.1 Übersicht

Nachdem Sie Ihre Zugangsdaten eingegeben haben befinden Sie sich in folgendem Fenster:



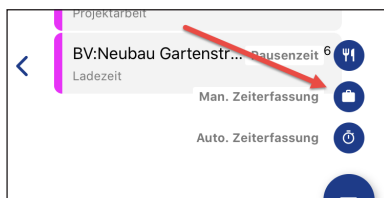
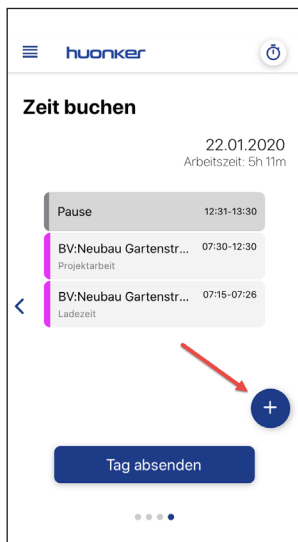
Das **Hauptmenü** der Zeiterfassungs-App öffnen Sie über den Button oben links (vier blaue Querbalken).

Über dieses Menü rufen Sie Ihre Zeitbuchung und Ihre bereits gebuchten Zeiten auf. Die „**Stoppuhr**“ oben rechts dient als Schnellauswahl für die automatische Zeiterfassung. Über den blauen Punkt mit dem „**Pluszeichen**“ unten rechts haben Sie die Möglichkeit verschiedene Optionen der Zeiterfassung („**Pausenzeit**“, „**Man. Zeiterfassung**“, „**Auto. Zeiterfassung**“) zu wählen.

3.3 Zeiten buchen

3.3.1 Manuelle Zeiterfassung

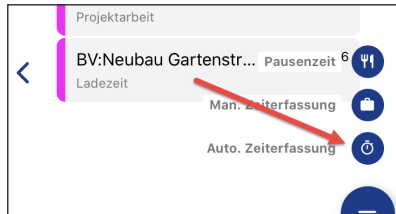
Zur manuellen Zeiterfassung klicken Sie im Fenster unten rechts auf den blauen Punkt mit dem Pluszeichen und wählen **„Man. Zeiterfassung“**.



Im folgenden Fenster tragen Sie alle relevanten Daten zur Ihrer aktuellen Zeitbuchung ein und bestätigen Ihre Eingabe.

3.3.2 Zeiterfassung über Stoppuhr

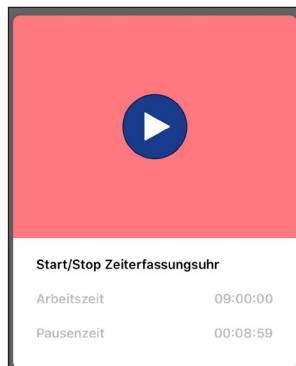
Um die automatische Zeiterfassung zu starten klicken Sie im Fenster unten rechts entweder auf das Pluszeichen und wählen automatische Zeiterfassung, oder klicken oben rechts auf die Stoppuhr.



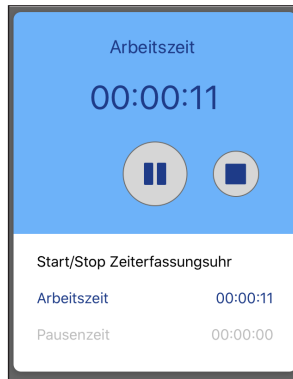
Die Stoppuhr zur Zeiterfassung öffnet sich.

Um die Zeiterfassung zu starten wählen Sie den blauen Startbutton.

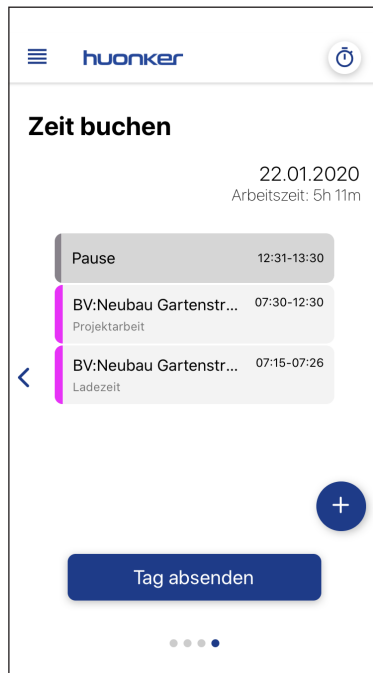
Sie können die App jetzt schließen, da die Zeiterfassung im Hintergrund weiter läuft.



Um eine Pause einzubuchen öffnen Sie die Zeiterfassungs-App und klicken auf den blauen „Pause“-Button. Die Zeiterfassung stoppt. Nach Beendigung Ihrer Pause starten Sie erneut die Zeiterfassung.



Um die automatische Zeiterfassung zu beenden klicken Sie auf den weißen „Stop“-Button. Ihre erfassten Zeiten können Sie dann im Hauptmenü unter **„gebuchte Zeiten“** einsehen und ggf. korrigieren.

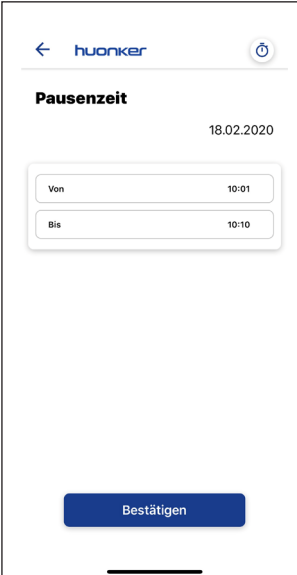


3.3.3 Pausenzeiten manuell buchen

Um Ihre Pausenzeit manuell einzubuchen, klicken Sie im Startfenster auf das Pluszeichen und gelangen in das Fenster **„Pausenzeit“**.

ACHTUNG! Pausenzeiten und Arbeitszeiten dürfen sich nicht überschneiden. Bevor Sie eine Pause einbuchen, beenden Sie vorab Ihre aktuelle Zeitbuchung.

Bei Zeitüberschneidungen erscheint eine Hinweismeldung.



The screenshot shows the 'Pausenzeit' (Break Time) booking interface. At the top, there is a back arrow, the company name 'huonker', and a clock icon. Below this, the title 'Pausenzeit' is displayed, followed by the date '18.02.2020'. The main area contains two input fields: 'Von' (From) with the value '10:01' and 'Bis' (To) with the value '10:10'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Bestätigen' (Confirm).

3.3.4 Tag abschließen

Wenn Sie Ihre gebuchten Zeiten auf Richtigkeit überprüft haben, klicken Sie auf den Button **„Tag absenden“**. Ihre Daten werden direkt an Ihre Firma übermittelt und sind in der App nicht mehr änderbar.

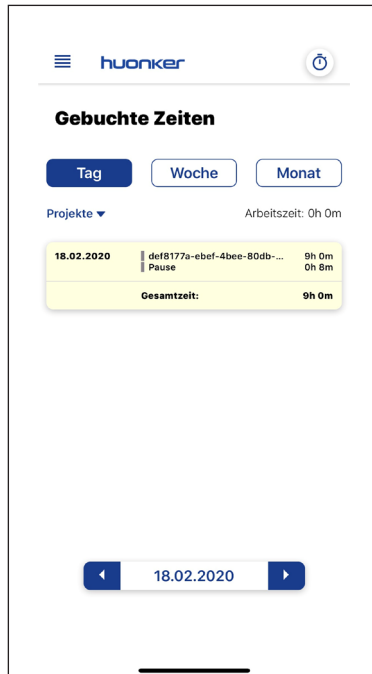
Eine Änderung kann nur noch über Ihr „baufaktura“ erfolgen!



The screenshot shows a single blue button with the text 'Tag absenden' (Send Day).

3.5 Übersicht über gebuchte Zeiten

Klicken Sie im Hauptmenü (4 Querbalken) auf den Punkt „**gebuchte Zeiten**“.
In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit sich alle Ihre gebuchten Zeiten projekt- und /oder zeitraumbezogen anzeigen zu lassen.

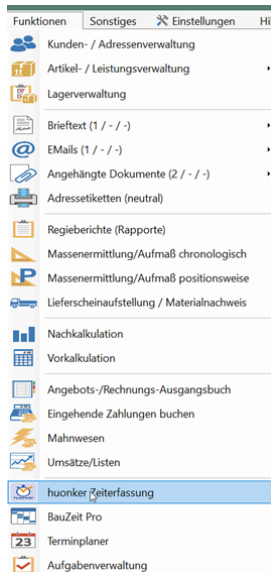


4. huonker Zeiterfassung in baufaktura

4.1 Mitarbeiterverwaltung

Um die Zeiterfassungs-App nutzen zu können, legen Sie Ihre App-Mitarbeiter & -Projekte in „baufaktura“ an.

Klicken Sie im „baufaktura“ Basisfenster auf **„Funktionen“** -> **„huonker Zeiterfassung“**.

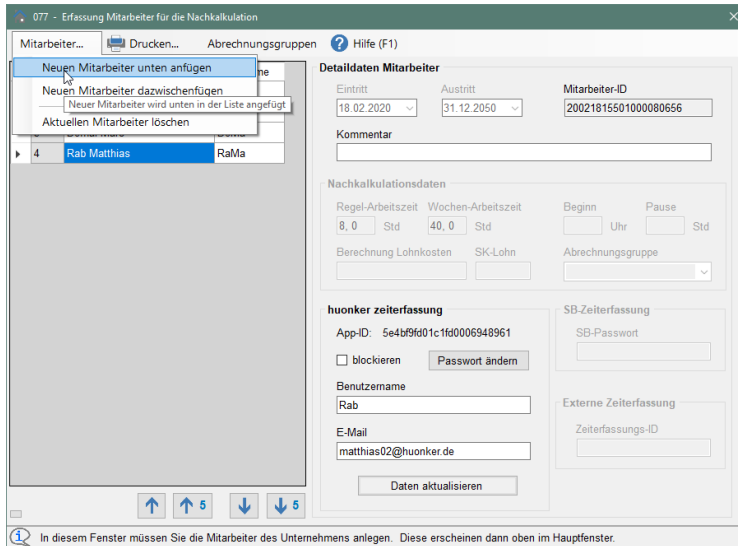


Nach der erfolgreichen Eingabe Ihrer Zugangsdaten gelangen Sie in das Verwaltungsfenster der Zeiterfassung. (tägliches Programmstart, Kapitel 2.1.)



4.1.1 Mitarbeiter anlegen

Um Ihre Mitarbeiter anzulegen klicken Sie im Verwaltungsfenster auf den Menüpunkt „**App-Mitarbeiter**“.



Im Mitarbeiter-Erfassungsfenster, klicken Sie links oben auf den Menüpunkt „**Mitarbeiter**“ --> „**neuen Mitarbeiter anfügen**“.

Tragen Sie die Daten Ihres Mitarbeiters in die leere Zeile ein. Setzen Sie dafür Ihren Eingabecursor auf die Spalte „**Name Mitarbeiter**“ und geben den Vor- und Nachnamen Ihres Mitarbeiters ein. Drücken Sie die „**ENTER-Taste**“. Das Feld „**Kurzname**“ wird automatisch ausgefüllt. Rechts im Fenster haben Sie die Möglichkeit diverse Detaildaten Ihres Mitarbeiters zu hinterlegen und einzusehen. Die Mitarbeiter-ID wird automatisch vergeben.

Zur Aktivierung vergeben Sie für Ihren Mitarbeiter einen Benutzernamen und eine Emailadresse (muss nicht existieren) und klicken auf den Button „**Mitarbeiter in App anlegen**“.

Nun kann sich Ihr Mitarbeiter mit diesen Zugangsdaten in der Zeiterfassungs-App einloggen.

Alle nicht aktiven Felder in diesem Fenster sind nur in Verbindung mit der „baufaktura-Nachkalkulation“ verwendbar.

4.1.2 Wichtiges zu den Mitarbeitern

Ein Mitarbeiter verlässt Ihre Firma:

Wenn ein Mitarbeiter Ihre Firma verlässt, löschen Sie diesen **NICHT** aus Ihrer „**Mitarbeiterliste**“. Durch eine Löschung gehen Ihnen alle Eingabedaten und Arbeitsstunden dieses Mitarbeiters unwiederruflich verloren!

Alle Projektauswertungen an denen der Mitarbeiter gearbeitet hat stimmen somit nicht mehr.

Stattdessen setzen Sie unten rechts vor „**blockieren**“ einen Haken und klicken auf den Button „**Daten aktualisieren**“.

huonker zeiterfassung

App-ID: 5e4ba4ba01c1fd0006948953

blockieren

Benutzername

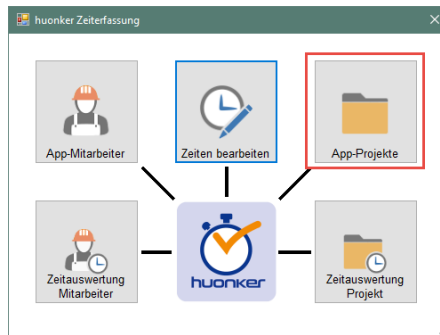
E-Mail

4.2 Projektverwaltung

4.2.1 Projekte anlegen

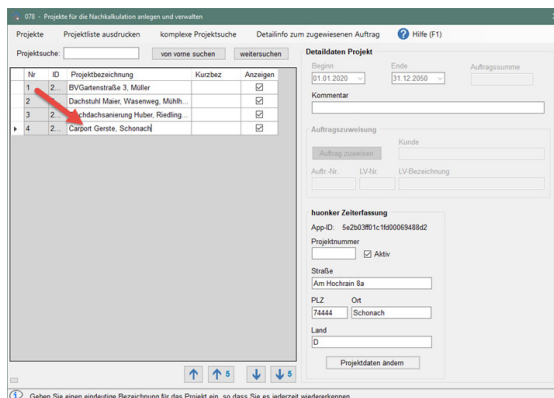
Im Verwaltungsfenster der huonker-Zeiterfassung wählen Sie den Menüpunkt **„App -Projekt“**.

In diesem Fenster legen Sie Ihre Projekte (Baustellen) an, zu denen die Arbeitszeiten gebucht werden sollen. Diesen Vorgang wiederholen Sie bei jedem neuen Projekt.



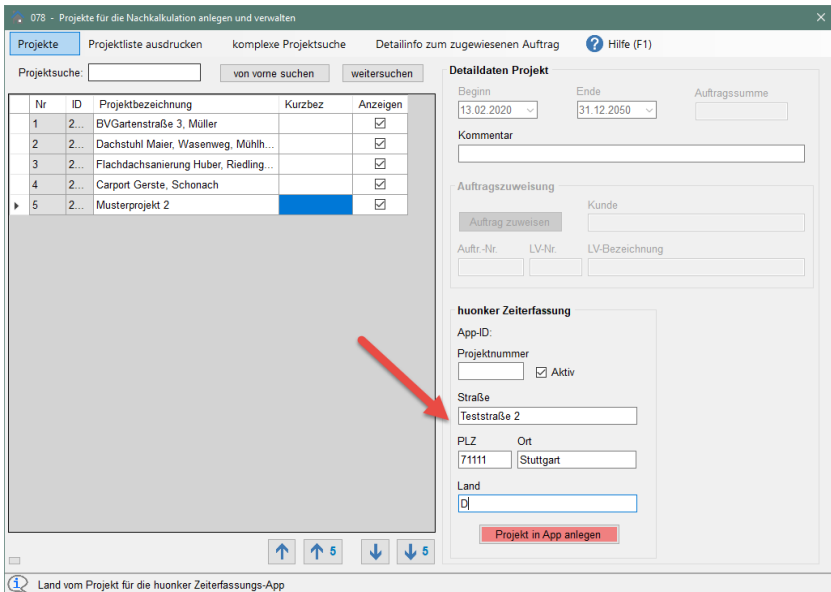
Um ein Projekt anzulegen klicken Sie oben links auf **„Projekte“** --> **„Neues Projekt unten anfügen“**.

Tragen Sie im Feld **„Projektbezeichnung“** eine klar definierte Bezeichnung Ihrer Baustelle ein. Das Feld **„Kurzbez.“** muss nicht zwingend ausgefüllt sein. Lassen Sie den Haken im Feld **„Anzeigen“** solange gesetzt, bis Sie Ihre Baustelle beendet haben.



Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für das Projekt ein, so dass Sie es jederzeit wiedererkennen

Rechts im Fenster tragen Sie die Adresse Ihrer Baustelle ein.
 Zur Speicherung und Übertragung in die Zeiterfassungs-App klicken Sie auf
„Projekt in App anlegen“.
 Über Ihre App können nun Arbeitszeiten zum jeweiligen Projekt gebucht werden.

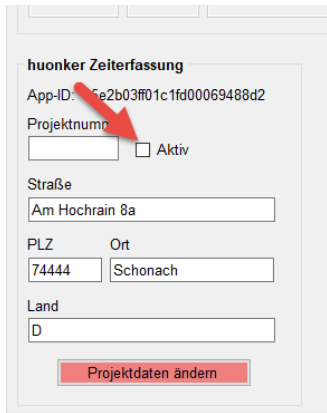


Alle weiteren Detaildaten können ausschließlich in der
 „baufaktura-Nachkalkulation“ geändert und verwaltet werden.

4.2.2 Projekt abschließen

Sobald ein Projekt abgeschlossen ist, deaktivieren Sie es in der „**Projektverwaltung**“.

Wählen Sie das entsprechende Projekt und entfernen den Haken. siehe Pfeil. Klicken Sie auf den Button „**Projektdaten ändern**“. Das Projekt wird in der Zeiterfassungs-App nicht mehr angezeigt.



huonker Zeiterfassung

App-ID: 5e2b03ff01c1fd00069488d2

Projektname Aktiv

Straße

PLZ Ort

Land

4.3 Zeiten verwalten

Um Arbeits- oder Pausenzeiten Ihrer Mitarbeiter nachzuerfassen oder zu ändern, klicken Sie im Verwaltungsfenster auf den Button „**Zeiten bearbeiten**“.



Das Übersichtsfenster aller gebuchten Zeiten wird Ihnen angezeigt:

Mitarbeiter auswählen

Blockierte Mitarbeiter anzeigen

Benutzername:

Mitarbeiter: Maier Nicole

Anzeigezeitraum wählen

Schnellauswahl:

von Datum:

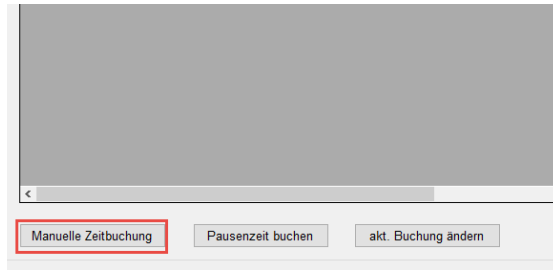
bis Datum:

gebuchte Zeiten

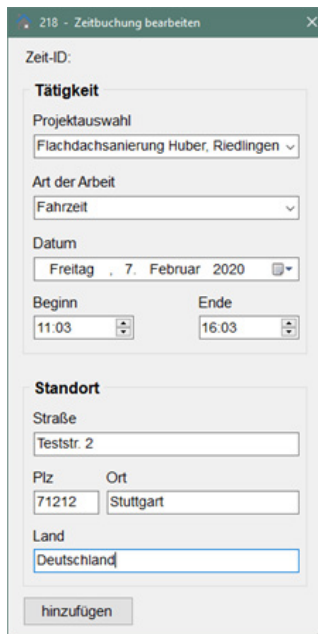
ID	Datum	Start	Ende	Dauer	Art	Projekt	Notiz
5...	18.02.2020	07:57	10:37	2h 40m	Projektarbeit	Neubau Jahnstraße Balingen	Starker Regen
5...	18.02.2020	07:57	10:37	2h 40m	Projektarbeit	Neubau Jahnstraße Balingen	Starker Regen
5...	18.02.2020	10:38	10:50	0h 12m	Pause	-----	
5...	18.02.2020	10:51	16:30	5h 39m	Projektarbeit	Neubau Jahnstraße Balingen	Test
5...	18.02.2020	10:51	16:30	5h 39m	Projektarbeit	Neubau Jahnstraße Balingen	Test

4.3.1 manuelle Zeitbuchung

Um Zeiten manuell nach zu buchen wählen Sie im Fenster „**Zeitbuchungen**“ Ihren Mitarbeiter und das Datum für das eine Zeit nacherfasst werden soll aus. Danach klicken Sie unten links auf den Button „**Manuelle Zeitbuchung**“.



In folgendem Fenster können die fehlenden Zeiten nachgebucht werden:

A screenshot of a window titled '218 - Zeitbuchung bearbeiten'. The window contains a form with the following fields:

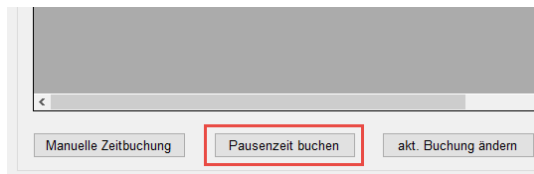
- Zeit-ID:** (empty)
- Tätigkeit:**
 - Projektauswahl: Flachdachsanieierung Huber, Riedlingen (dropdown)
 - Art der Arbeit: Fahrzeit (dropdown)
- Datum:** Freitag, 7. Februar 2020 (calendar icon)
- Beginn:** 11:03 (time picker)
- Ende:** 16:03 (time picker)
- Standort:**
 - Straße: Teststr. 2 (text input)
 - Plz: 71212 (text input)
 - Ort: Stuttgart (text input)
 - Land: Deutschland (text input)
- hinzufoegen** (button)

Wählen Sie zunächst das gewünschte Projekt und die Art der verrichteten Arbeit aus. Danach tragen Sie das Datum sowie Beginn und Ende der fehlenden Arbeitszeit ein. Bevor Sie die Zeitbuchung über den Button **„hinzufügen“** speichern, tragen Sie den Standort der verrichteten Tätigkeit ein.

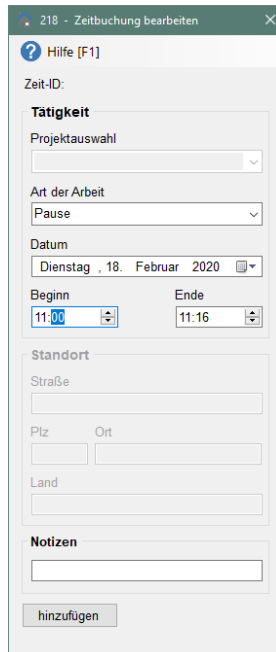
Ihre Änderung wird sofort in Ihrer Übersichtsliste angezeigt.

4.3.2 Pausenzeiten buchen

Über den Button **„Pausen buchen“** haben Sie die Möglichkeit Pausenzeiten nachzuerfassen.



Die Pausenzeiten dürfen sich nicht mit den gebuchten Arbeitszeiten überschneiden. Bei einer Zeitüberschneidung wird eine Hinweismeldung angezeigt. Nachdem Sie die Pausenzeit eingetragen haben, klicken Sie auf den Button **„hinzufügen“**.



218 - Zeitbuchung bearbeiten

Hilfe [F1]

Zeit-ID:

Tätigkeit

Projektauswahl

Art der Arbeit

Pause

Datum

Dienstag, 18. Februar 2020

Beginn

11:00

Ende

11:16

Standort

Straße

Plz

Ort

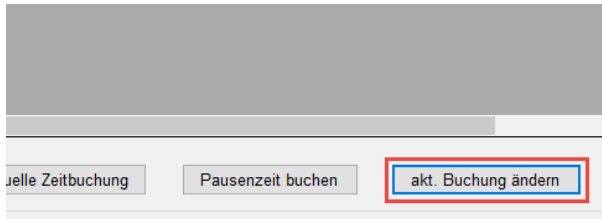
Land

Notizen

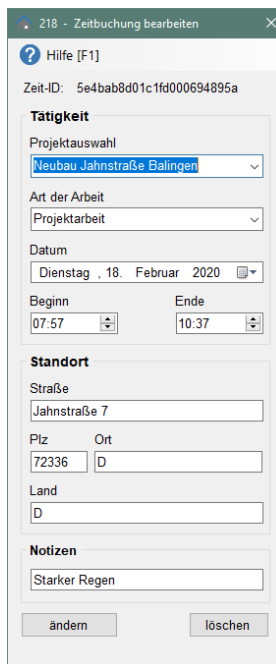
hinzufügen

4.3.3 Buchung ändern

Um eine vorhandene Buchung zu ändern, wählen Sie in Ihrer Übersichtsliste die zu ändernde Buchung und klicken auf den Button „**akt. Buchung ändern**“.



Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit, die gebuchten Zeiten Ihres Mitarbeiters zu ändern oder den Eintrag komplett zu löschen.

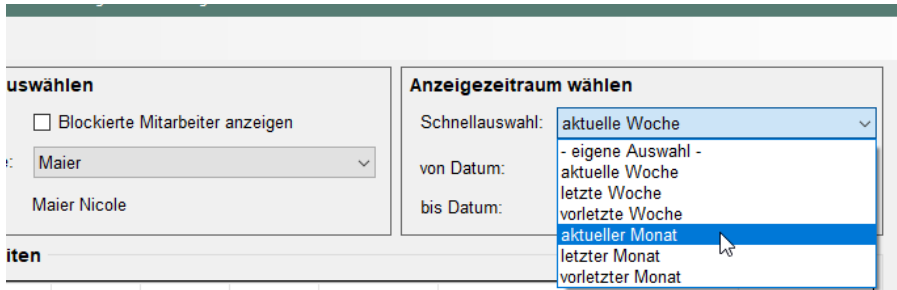
The image shows a dialog box titled '218 - Zeitbuchung bearbeiten'. It contains the following fields and controls:

- Help icon and 'Hilfe [F1]' text.
- 'Zeit-ID: 5e4bab8d01c1fd000694895a'
- Tätigkeit** section:
 - 'Projektauswahl' dropdown menu with 'Neubau Jahnstraße Balingen' selected.
 - 'Art der Arbeit' dropdown menu with 'Projektarbeit' selected.
- 'Datum' field with 'Dienstag, 18. Februar 2020' and a calendar icon.
- 'Beginn' and 'Ende' time pickers with values '07:57' and '10:37' respectively.
- Standort** section:
 - 'Straße' text input with 'Jahnstraße 7'.
 - 'Plz' and 'Ort' text inputs with '72336' and 'D'.
 - 'Land' text input with 'D'.
- 'Notizen' text input with 'Starker Regen'.
- 'ändern' and 'löschen' buttons at the bottom.

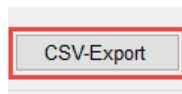
4.3.4 CSV-Export der gebuchten Zeiten

Sie haben die Möglichkeit die Zeitauswertung Ihrer Mitarbeiter als CSV-Datei auszugeben.

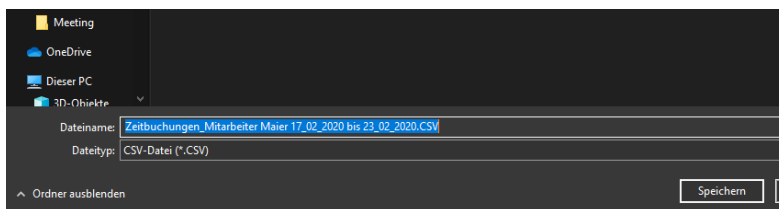
Wählen Sie links oben Ihren Mitarbeiter und rechts den gewünschten Zeitraum für den Sie die Auswertung exportieren möchten.



Klicken Sie dann unten rechts auf **„CSV-Export“**.



Das **„speichern unter-Fenster“** öffnet sich.

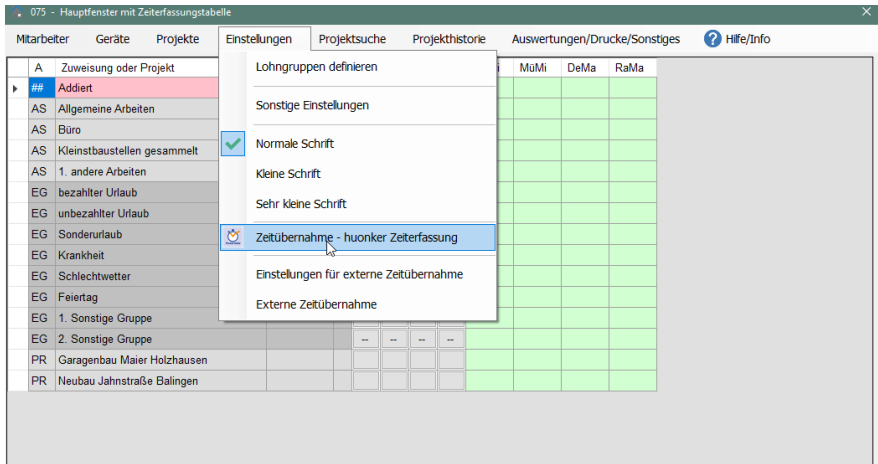


Der Dateiname wird automatisch generiert. Wählen Sie einen geeigneten Speicherort für Ihre Datei aus.

Ihre Auswertung kann z.B mit „Excel“ geöffnet und weiterbearbeitet werden.

4.4 Zeiten in die Nachkalkulation

Alle erfassten Zeiten aus der huonker-App sind in die „baufaktura-Nachkalkulation“ importierbar. Klicken Sie in der Nachkalkulation auf „Einstellungen“ --> „Zeitübernahme - huonker Zeiterfassung“.



Im folgenden Fenster prüfen Sie Ihre ausgewählten Zeiten.

Zellen: 2

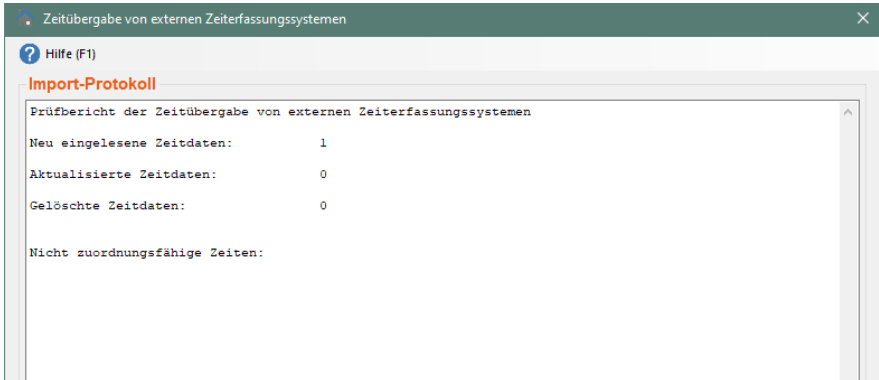
	Lfd	Datum	Username	Projektname	Dauer (Min.)	UserID	ProjektID
▶	1	18.02.2020	Maier	Neubau Jahns...	998	5e4ba49001c1...	5e4ba5cb01c1fd000694...
	2	20.02.2020	Maier	Garagendach ...	300	5e4ba49001c1...	5e4ba6f401c1fd000694...

Umsortieren durch Klicken auf den entspr. Spaltenkopf

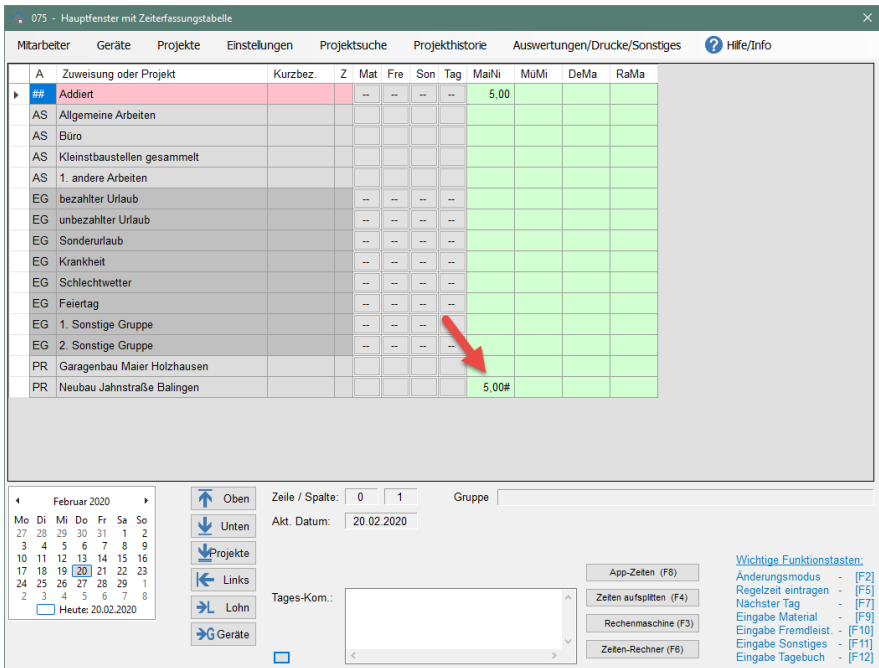
Übertragen in die Zeiterfassung

Weitere Informationen zur Nachkalkulation finden Sie im „baufaktura“ Handbuch Kapitel 11.

Klicken Sie auf den Button „Übertragen in die Nachkalkulation“. Ihre gebuchten Zeiten werden importiert. Nach Abschluss erscheint ein Übertragungsprotokoll.



Die importierten Zeiten aus der huonker-Zeiterfassung werden in der Nachkalkulation mit einem „# - Zeichen“ dargestellt.



Eine Änderung der gebuchten Zeiten ist in der Nachkalkulation nicht möglich. (siehe **Kapitel 4.3.3 - Buchung ändern**)



Notizen

A series of horizontal dotted lines for taking notes, starting below the 'Notizen' header and extending to the bottom of the page.

