

CP-Pro Mobile Leitfaden

Gewährleistungs- und Haftungsausschlussklausel

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen dienen der privaten Information der Anwender. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen geben lediglich den Kenntnisstand von CP-Pro Software & Services Clausen KG zum Zeitpunkt der Veröffentlichung des Dokuments wieder. CP-Pro Software & Services Clausen KG übernimmt für die in diesem Dokument enthaltenen Informationen keine Gewährleistung und keine Haftung für Schäden, die aus der Nutzung dieser Informationen entstehen.

Inhalt	Seite
CP-Pro Mobile Leitfaden.....	1
Einstellungen in Gerüstbau-Office 3.....	2
Personal anlegen.....	2
Benutzer anlegen.....	2
Benutzer zuordnen.....	2
Lese- und Schreibrechte (Benutzerrechte).....	3
Einstellungen zur Aufgabenliste.....	4
Aufgabenliste, Vorlagen anlegen.....	4
Arbeitsaufträge anlegen.....	5
Kolonnenbezeichnung.....	7
Anzeige der Baustellenadresse.....	5
Kolonneneinteilung.....	8
Bilder und Dateien für die App sichtbar machen.....	9
Interne Kostenträger für die App sichtbar machen.....	9
Starten mit der CP-Pro Mobile App.....	10
Anmeldung.....	10
Anmeldung als Kolonnenführer.....	10
Erklärung der CP-Pro Mobile Benutzeroberfläche.....	11
Zeiterfassung.....	12
Kolonneneinteilung.....	13
Arbeitsübersicht.....	13
Dokumentation.....	15
Bilder und PDF versenden.....	16
Anfragen.....	17
Stundenübersicht.....	18
Allgemeine Hinweise.....	19
Nutzungsempfehlung.....	20
Übernahme der Zeitdaten in CP-Controlling.....	21
Personalstundenerfassung.....	21
Zeiterfassungsdaten überarbeiten.....	22

Einstellungen in Gerüstbau-Office 3

Die Arbeit mit der CP-Pro Mobile App setzt verschiedene Einstellungen in CP-Faktura, CP-Dispo und CP-Controlling voraus.

Personal anlegen

CP-Controlling > Stammdaten > Personal

Alle Mitarbeiter müssen in den Personalstammdaten angelegt werden, damit man über CP-Pro Mobile die Zeitdaten erfassen kann.

Pflichtfelder im Kopfbereich: Nachname, Vorname, Eintrittsdatum:

Pers-Nr, Name	1 Muster	<input type="checkbox"/> Leistungslohn zahlbar
Vorname	Hans	Anteil-LL <input type="text"/> %-zahlbar: <input type="text"/>
Adresse	Musterstraße 99999 Musterdorf	Vorschußprämie: <input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Geburt: 01.01.1960
Lohngruppe	Gerüstbauer	Eintritt: 01.01.2007 Staatsang.: dt
Entgelttyp:	Lohn	Austritt: .. Arbeiterlaubnis bis: ..
Externe Nummern	Pers-Nr: <input type="text"/> NU-Nr: <input type="text"/> Werks-Nr: <input type="text"/>	Bemerkungen, Abmahnungen usw. <input type="text"/>

Pflichtfelder im Tabellenbereich: von - bis Datum, Stundenlohn, EUR als Währung und Typ „produktiv“:

Von-Datum	Bis-Datum	Stdlohn	Währung	Typ	Geschäftsbereich	Tätigkeitsbereich
01.01.2007	31.12.2039	12,00	EUR	produktiv		

Benutzer anlegen

Stammdaten > Benutzer- und Gruppenverwaltung

Über die Schaltfläche neu den Benutzer mit Passwort anlegen.

Benutzer

Hans Benutzer sperren

Passwort

.....

Benutzer zuordnen

Stammdaten > Benutzer- und Gruppenverwaltung

Der Benutzer muss dem zugehörigen Eintrag in Personal zugeordnet werden. Hierzu muss in der Auswahlliste „Zuordn. zu Personal“ der Name ausgewählt werden. Um die Zuordnung zu erleichtern, werden in der Liste Vor- und Zuname angezeigt.

Gruppenzuordnung und erweiterte Rechte

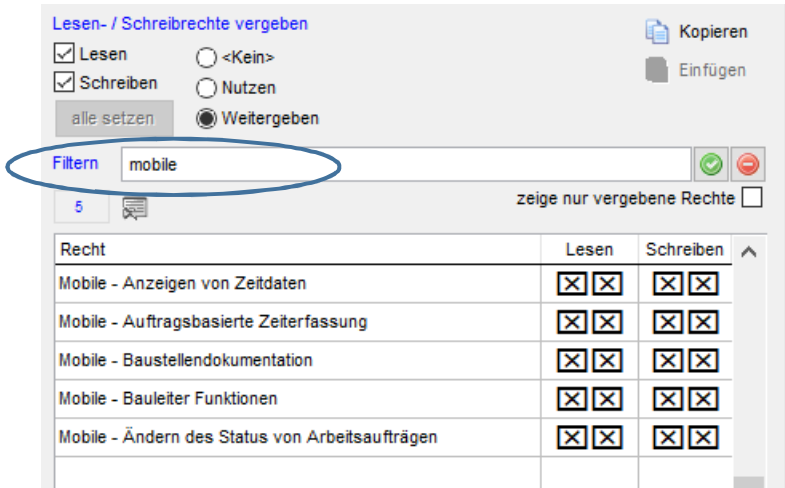
Rechte für Geschäftsbereich

Geschäftsbereich Zuordn. zu Personal Hans Muster

Lese- und Schreibrechte (Benutzerrechte)

Stammdaten > Benutzer- und Gruppenverwaltung

Um die Lese- und Schreibrechte zu vergeben, kann die Funktion „Filtern“ genutzt werden. Tragen Sie in das Textfeld Filtern lediglich den Suchtext, z. B. „mobile“ ein, um alle Einträge mit Berechtigungen zum Thema „Mobile“ anzuzeigen.



Erklärung der Rechtevergabe / „Welche sind notwendig“:

Die nachstehende Liste zeigt, welche Berechtigungen benötigt werden, um die in der linken Spalte dargestellten Funktionen zu ermöglichen.

Funktion	"CP-Mobile Recht" in Gerüstbau-Office	Key	Lesen	Schreiben
Zeiterfassung	CP-Mobile - Auftragsbasierte Zeiterfassung	CPTTRACK		x
Meine Arbeitsaufträge	CP-Mobile - Auftragsbasierte Zeiterfassung	CPTTRACK	x	
Heutige Arbeitsaufträge	CP-Mobile - Auftragsbasierte Zeiterfassung	CPTTRACK	x	
Alle Arbeitsaufträge	CP-Mobile - Bauleiter Funktionen	CPTCONSTR	x	
Projekte	CP-Mobile - Bauleiter Funktionen	CPTCONSTR	x	
Interne Projekte	CP-Mobile - Auftragsbasierte Zeiterfassung	CPTTRACK	x	
Baustellendokumentation	CP-Mobile - Baustellendokumentation	CPTDOKU		x
Fotos bzw. Dateien hochladen	CP-Mobile - Baustellendokumentation	CPTDOKU		x
Anfragen	CP-Mobile - Bauleiter Funktionen	CPTCONSTR	x	x
Arbeitsaufträge "fertig" schlüsseln	CP-Mobile - Ändern des Status von Arbeitsaufträgen	CPTWOSTAT		x
Stundenübersicht	CP-Mobile - Anzeigen von Zeitdaten	CPTVIEWER	x	

Einstellungen zur Aufgabenliste

Die Aufgabenliste wird standardmäßig im Projektmanager unter „interne Dokumente“ angezeigt. Durch Setzen der nachstehenden Option in den Faktura-Stammdaten kann sie auch im Projektmanager unterhalb des Ordners Angebote angezeigt werden.

CP-Faktura > Stammdaten > Einstellungen > Faktura Einstellungen > Registerlasche „Vorgaben“

Diverse Einstellungen


Erweiterte Info im Projektmanager immer anzeigen

Arbeitsaufträge immer nach Original-Arbeitsauftrags-Nr. sortieren

Aufgaben-Listen im Projektmanager nach den Angeboten anzeigen

Aufgabenliste, Vorlagen anlegen

Verwenden Sie folgende Vorgehensweise, um die Aufgabenliste zu erweitern



- Anlegen eines Projektes unter dem eigenen Firmennamen oder unter „CP-Pro“ im Projektmanager
- Aufgabenliste markieren und über Schaltfläche „Neu“  einen neuen Datensatz erzeugen
- <Keine Vorlage verwenden> übernehmen

Überschrift und mindestens 2 Zeilen anlegen, speichern und schließen.

Kostenträger: 160001

Beschreibung: Test 1

2

Aufgabe	Fällig	Information
Gerüst liefern		
Kontrolle Lieferschein		

Im Projektmanager die erstellte Aufgabenliste dann markieren, rechte Maustaste „Vorlage erstellen“.

Test 1

- Kunden
 - CP-PRO SOFTWARE & SERVICES
 - Anfragen
 - Projekte
 - 160001 CP-Pro Mobile • (laufend)
 - Geschäftsjahre
 - interne Dokumente
 - Angebote
 - Aufgabenlisten
 - Aufgabenliste
 - Ansehen
 - Neu
 - Bearbeiten
 - Arb...
 - Löschen
 - Tag
 - Bau
 - Aufr... Vorlage erstellen
 - Lieferscheine
 - Rapporte

Wählen Sie eine Vorlage

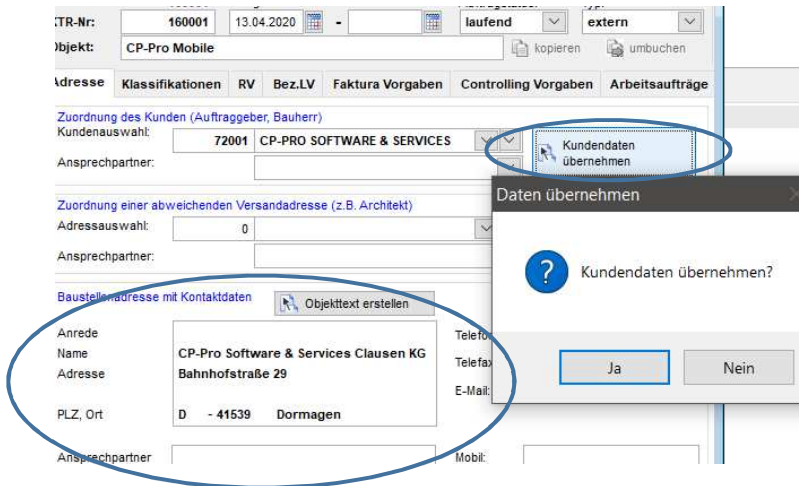
- Baustellendokumentation
- Übergabeprotokoll
- LKW Beladung
- Dient als Vorlage
- ABBRUCH

Die Vorlagen stehen dann in der App in allen Projekten zur Verfügung.

Anzeige der Baustellenadresse

Damit die Baustellenadresse in der CP-Pro Mobile App korrekt angezeigt wird, muss sie im Kostenträger eingetragen oder übernommen werden, bevor der Arbeitsauftrag erstellt wird.

Stammdaten > Kostenträger/Aufträge



The screenshot shows a software interface with the following elements:

- TR-Nr:** 160001, **Datum:** 13.04.2020, **Status:** laufend, **Typ:** extern
- Objekt:** CP-Pro Mobile
- Adresse:** CP-Pro Software & Services Clausen KG, Bahnhofstraße 29, D - 41539 Dormagen
- Kundenauswahl:** 72001 CP-PRO SOFTWARE & SERVICES
- Baustellenadresse mit Kontaktdaten:**
 - Name: CP-Pro Software & Services Clausen KG
 - Adresse: Bahnhofstraße 29
 - PLZ, Ort: D - 41539 Dormagen
- Buttons:** kopieren, umbuchen, Kundendaten übernehmen
- Dialog Box:** Daten übernehmen. Frage: Kundendaten übernehmen? Buttons: Ja, Nein

Die Baustellenadresse kann übernommen werden (Kundendaten übernehmen), sie kann aber auch individuell eingetragen werden. In der CP-Pro Mobile App sind beide Adressen individuell ein- oder ausblendbar.

Arbeitsaufträge anlegen

Die Arbeitsaufträge geben den Kolonnen die optimale Übersicht über Ihre Tätigkeit und werden zur Vorplanung der Kolonnen benötigt.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten einen Arbeitsauftrag anzulegen:

1. Projektmanager > Arbeitsaufträge > neu

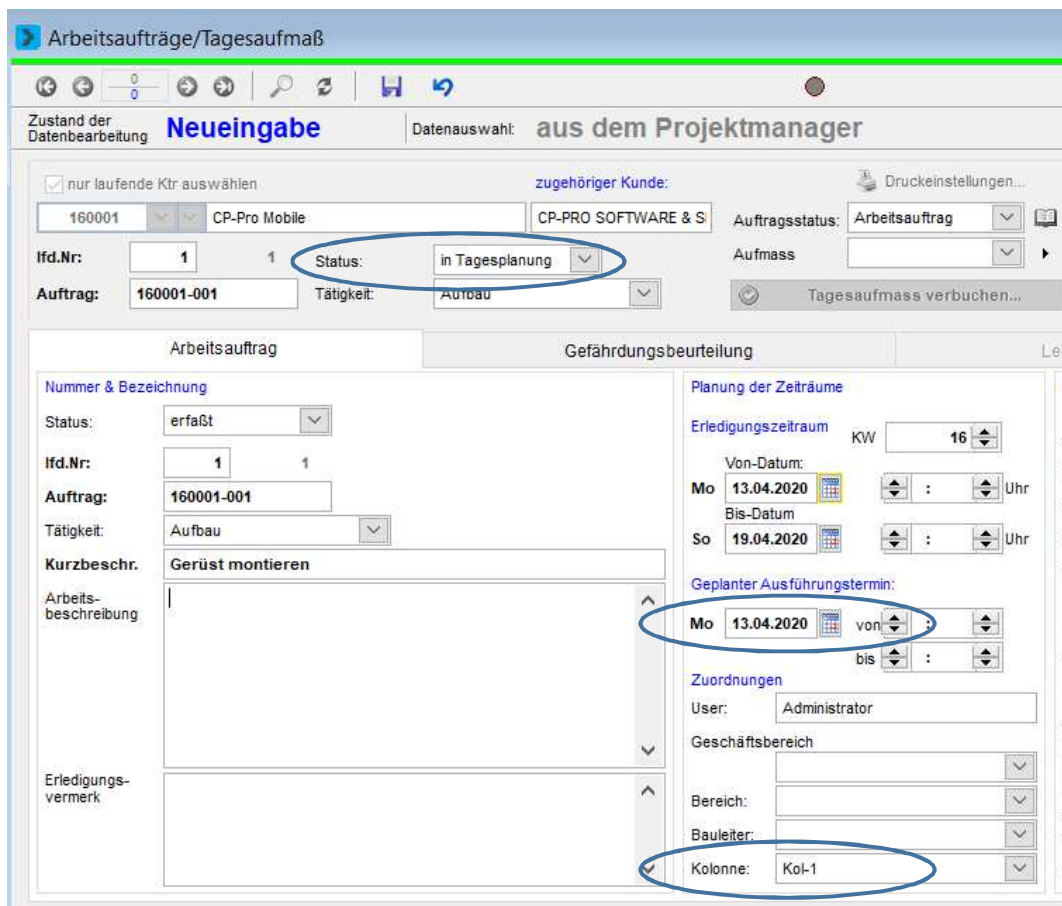
- Erstellt einen neuen Arbeitsauftrag. Die Arbeitsbeschreibung und Tätigkeit werden manuell erfasst.

Die Vorgaben der Tätigkeiten werden unter **CP-Faktura > Stammdaten > Einstellungen > Vorgabetätigkeiten** hinterlegt. Die Tätigkeit kann hier auch ggf. eine **abweichende Lohnart** erhalten.

2. Projektmanager > Angebot markieren > weitere Aufgaben... > Arbeitsauftrag erzeugen

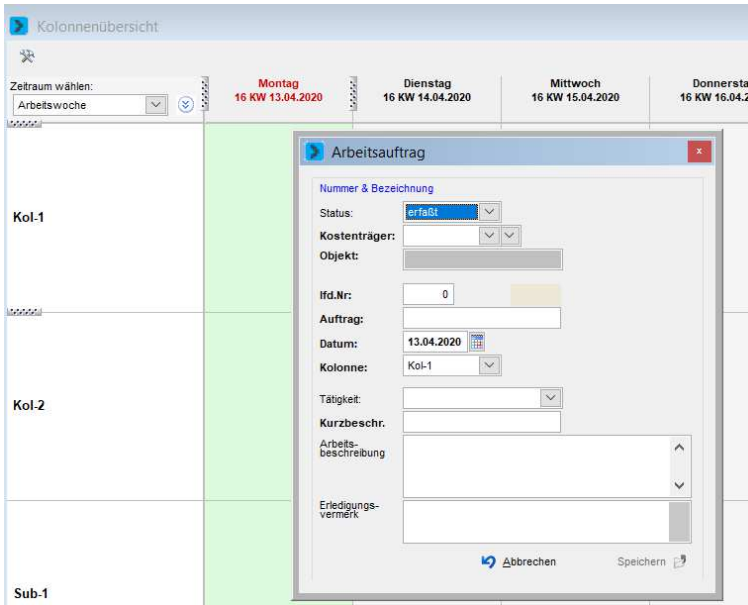
- Erstellt einen neuen Arbeitsauftrag und übernimmt die Angebotspositionen in die Arbeitsbeschreibung.

Felder im Arbeitsauftrag	=	notwendig für die Anzeige in der App
Status: in Tagesplanung		damit der Arbeitsauftrag angezeigt wird!
Datum, Ausführungstermin		Filter in der App - Arbeitsaufträge „heute“
Zuordnung Kolonne		Filter in der App - Arbeitsaufträge „meine“



3. CP-Faktura > Erfassen > Kolonnenübersicht

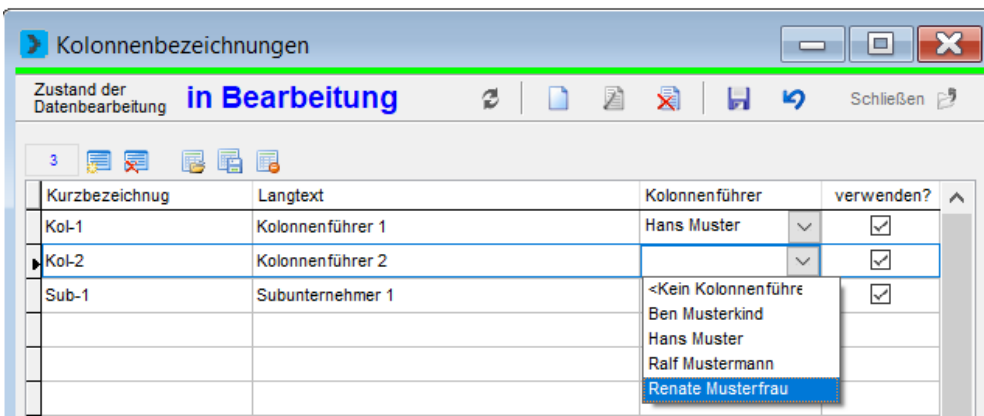
Für jede Kolonne kann je Tagesdatum durch Anklicken mit der rechten Maustaste die Schnellerfassung geöffnet werden.



Der Arbeitsauftrag steht danach auch im Projektmanager zur Verfügung.

Kolonnenbezeichnung

Die Kolonnenführer / die Kolonne wird in **CP-Faktura > Stammdaten > Einstellungen > Kolonnenbezeichnung** eingegeben. Auch diese werden den Mitarbeitern aus den Personalstammdaten zugeordnet.



Kolonneneinteilung

Die Kolonneneinteilung wird in der CP-Pro Mobile App vorgenommen oder über **CP-Faktura > Erfassen > Kolonneneinteilung**

Ansicht vor der Planung

Hier stehen alle nicht verplanten Arbeitsaufträge

Hier stehen das verfügbare Personal und Ressourcen

Nicht verfügbares Personal

Ansicht nach der Planung

Personal/Ressource wurde eingeteilt (über hinzufügen)

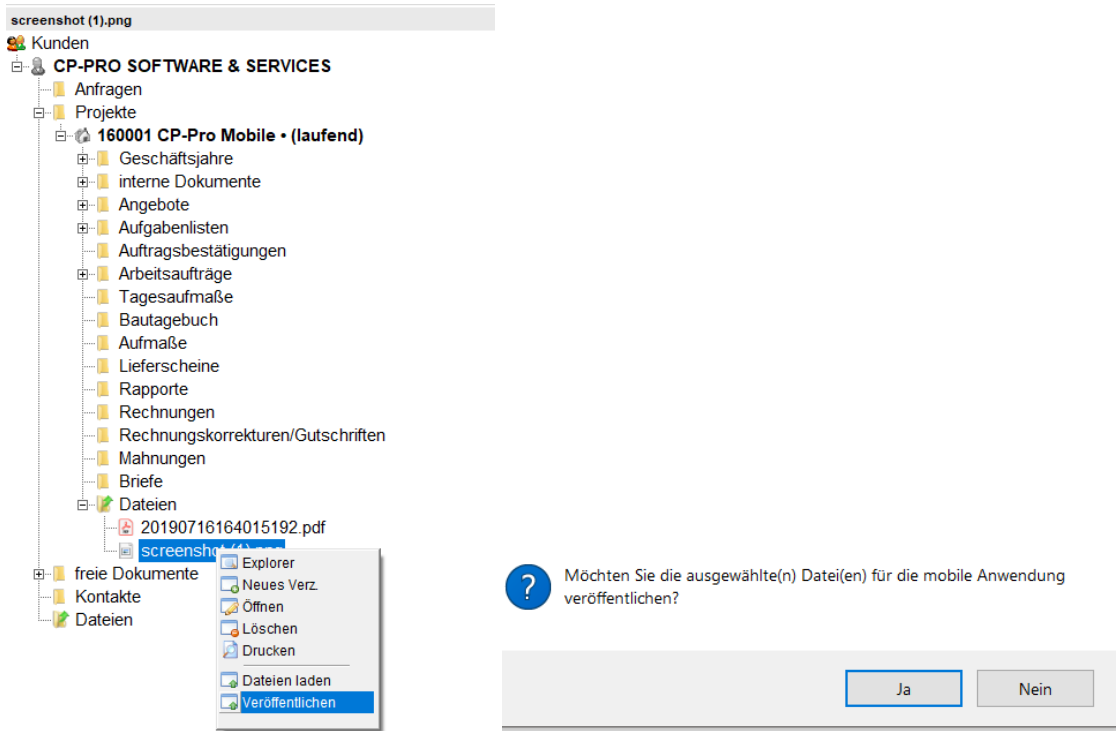
Arbeitsauftrag wurde verplant (über hinzufügen)

Tipp:

- Erfassen der Fehlzeiten über CP-Controlling > Erfassen > Personaltermine. Diese Mitarbeiter erscheinen dann in dem Fenster „nicht verfügbar“.
- Ressourcen anlegen unter CP-Controlling Stammdaten > Ressourcen. Auch diesen kann ein Ressourcentermin vergeben werden.

Bilder und Dateien für die App sichtbar machen

Die App zeigt nicht alle vorhandenen Dateien und Bilder automatisch an, die gewünschten Daten müssen veröffentlicht werden. Klicken Sie hierzu im Projektmanager die gewünschte Datei mit der rechten Maustaste an und wählen Sie „veröffentlichen“.

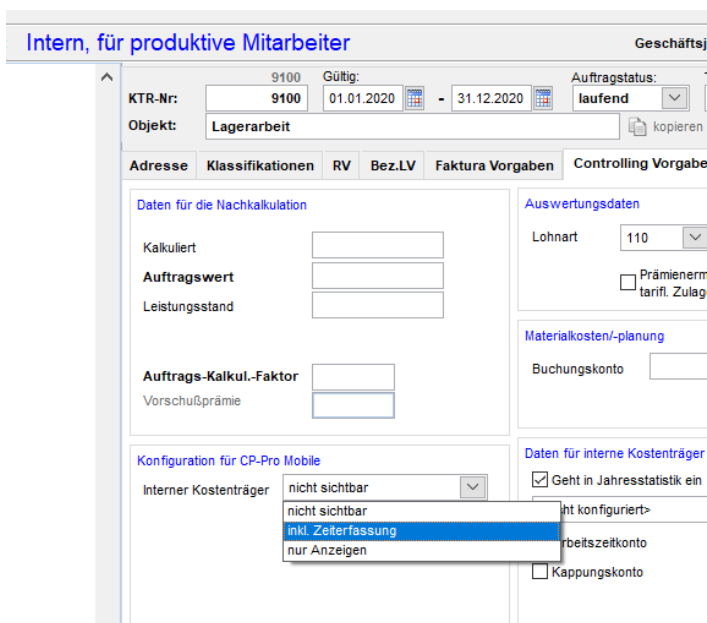


Alle veröffentlichten Dateien finden sich im Projektmanager > interne Dokumente > Mobile wieder.

Interne Kostenträger für die App sichtbar machen

Externe Baustellen sind in der CP-Pro Mobile App automatisch sichtbar. Interne Kostenträger, z.B. für Lagerarbeit, müssen für die App auf „sichtbar“ umgestellt werden.

Einstellungen > Kostenträger/Aufträge > Registerlasche „Controlling-Vorgaben“



Nicht sichtbar: der interne KTR steht in der App nicht zur Verfügung.

Inkl. Zeiterfassung: der interne KTR kann ausgewählt, Zeiten können erfasst, Dokumentationen und Aufgabenliste können erstellt werden.

Nur Anzeigen: der interne KTR kann ausgewählt, aber die Nutzung ist nur zur Dokumentation oder für die Aufgabenliste erreichbar.

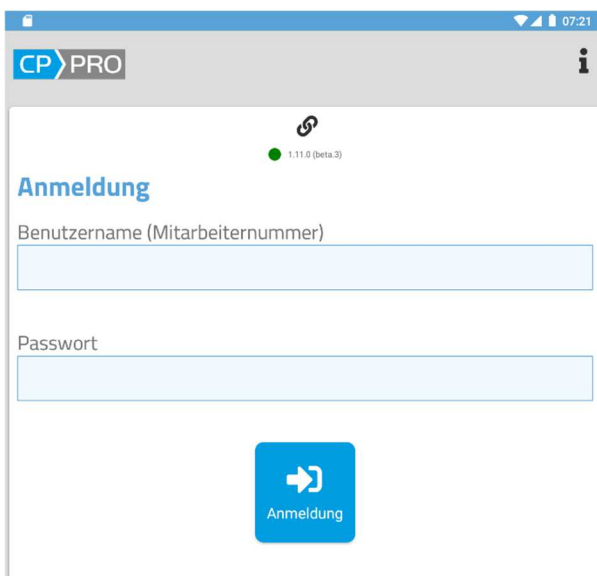
Starten mit der CP-Pro Mobile App

Auf dem Startbildschirm die App über das Icon öffnen:



Anmeldung

Im Anmeldefenster wird entweder die Personalnummer oder Benutzername eingegeben.
Das Passwort wurde in den Benutzereinstellungen festgelegt.



The screenshot shows the login interface of the CP-Pro Mobile App. At the top, there is a status bar with the time 07:21 and signal strength indicators. Below that is the app's header with the 'CP PRO' logo and an information icon. The main content area features a green status indicator with a lock icon and the text '1.11.0 (beta.3)'. The title 'Anmeldung' is displayed in blue. There are two input fields: 'Benutzername (Mitarbeiternummer)' and 'Passwort'. At the bottom, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'Anmeldung'.

Anmeldung als Kolonnenführer

Der Mitarbeiter, der sich zuerst an der CP-Pro Mobile App anmeldet, ist automatisch Kolonnenführer.

Sofern die Kolonne über die Kolonneneinteilung geplant wurde, erscheinen alle eingeplanten Mitarbeiter automatisch in seiner Kolonneneinteilung. Er protokolliert dann die Zeitdaten für alle Mitarbeiter.

Wurde der Mitarbeiter nur im Arbeitsauftrag als Kolonne hinterlegt, müssen weitere Mitarbeiter über die Kolonneneinteilung zugewiesen werden.

Erklärung der CP-Pro Mobile Benutzeroberfläche

<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> Zeiterfassung </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> Kolonneneinteilung </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> Arbeitsübersicht </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> Dokumentation </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> Anfragen </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> Stundenübersicht </div>	<div style="background-color: #D3D3D3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Erfassung der Arbeitszeit</div> <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Möglichkeit Personal zur Kolonne ein- oder auszubuchen</div> <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Zugriff auf Arbeitsaufträge und Projekte aus CP-Faktura</div> <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Zugriff auf die in den Aufgabenlisten angelegten Dokumente (Vorlagen)</div> <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Bauleiterfunktion: Anfragen auswählen oder neu erstellen und Bilder dazu direkt hochladen</div> <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 5px;">Übersicht der geloggten eigenen Stunden (des angemeldeten Mitarbeiters)</div>
---	---

Start den Tag

Start den Tag

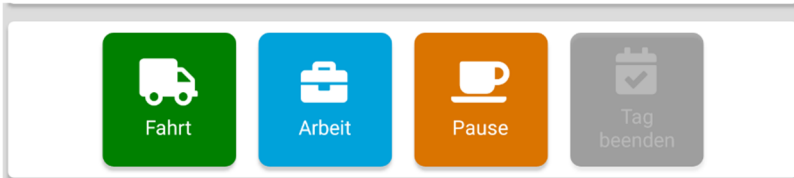
Wenn der Mitarbeiter sich angemeldet hat und nicht direkt zur Baustelle fährt, kann er über die Schaltfläche „Start den Tag“, seinen Arbeitsbeginn bereits protokollieren.

Tipp: Die laufende Zeit wird automatisch dem ersten Ereignis welches protokolliert wird, zugeordnet. Möchte man das nicht, empfiehlt es sich, einen internen Kostenträger für „Lagerarbeit“ oder „Wartezeit“ anzulegen und die Arbeitszeit darauf zu erfassen.

Zeiterfassung

Zur Zeiterfassung muss ein Arbeitsauftrag, ein Kostenträger oder ein freigegebener interner Kostenträger ausgewählt werden.

Es muss mindestens ein Mitarbeiter in der Kolonneneinteilung vorhanden sein. Für den Mitarbeiter, der sich einloggt passiert dies automatisch. Die zusätzlichen Mitarbeiter wurden entweder über die Kolonneneinteilung in CP-Faktura eingeteilt oder müssen über die Kolonneneinteilung der App vorgenommen werden.



Die Buchung auf der Mobile App überträgt die Zeitdaten als Ereignis in die Zeiterfassung (CP- Controlling)

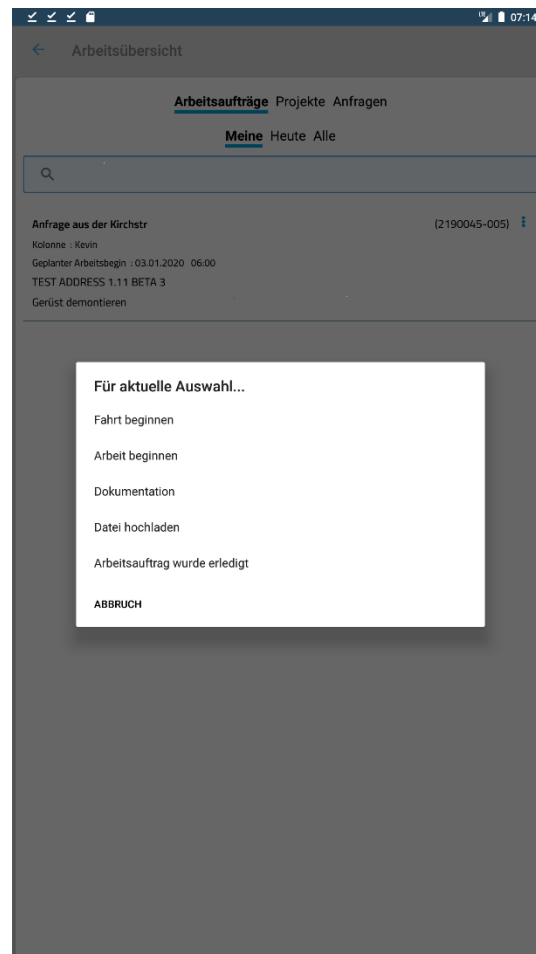
Fahrt	Fahrzeit (Anfahrt/Rückfahrt Baustelle)
Arbeit	Arbeitszeit, mit Erfassung der Tätigkeit
Pause	Pausenzeit
Tag beenden	Tag beendet

In der Zeiterfassung wird chronologisch dargestellt welche Zeiten der Mitarbeiter mit welchem Ereignis protokolliert bzw. aktuell läuft

Aufbau
07.05.2019

Mitarbeiter in Kolonne: 3
 Zeit seit letztem Ereignis: 00:00:04
 11:46:57 Arbeit Werdau Kolloniestraße 6, Neu
 10:15:44 Fahrt Werdau Kolloniestraße 6, Neu

Ab Version 1.6 kann die **Schnellerfassung** der Arbeitszeit direkt in der Übersicht der Arbeitsaufträge gestartet werden (über ☰)



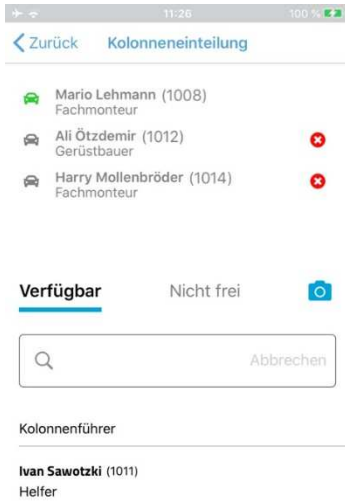
Kolonneneinteilung

Erfolgt die Disposition über die Kolonneneinteilung in CP-Faktura erscheinen hier alle dieser Kolonne zugefügten Mitarbeiter.

Über das rote **x** rechts neben dem Mitarbeiternamen, wird der Mitarbeiter der Kolonne entfernt.

Über das Such- oder Auswahlfeld werden freie Mitarbeiter der Kolonne hinzugefügt.

Über das Kamera Symbol kann ein Mitarbeiter auch über den Scan des QR-Codes ausgewählt werden.



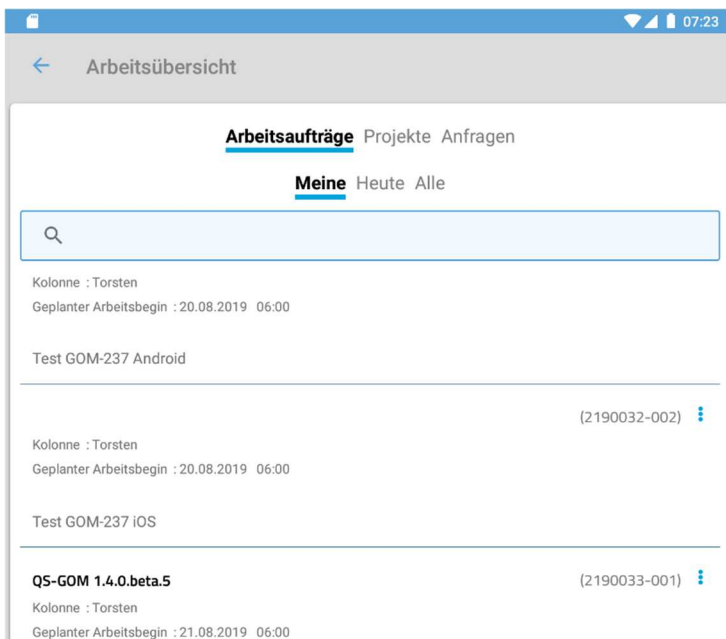
Das „grünes Auto Symbol“ zeigt an, wer der Fahrer ist. Durch Anklicken wird gewechselt, durch langes drücken, können weitere Mitarbeiter als Fahrer markiert werden.

Arbeitsübersicht

„Meine“ zeigt alle Arbeitsaufträge des angemeldeten Mitarbeiters: Der angemeldete Mitarbeiter wurde im Arbeitsauftrag als Kolonne hinterlegt und über die Kolonnenbezeichnung zum Personalstamm verbunden.

„Heute“ zeigt alle heute auszuführenden Arbeitsaufträge: Die Information erfolgt über die Kolonneneinteilung oder den Ausführungstermin im Arbeitsauftrag.

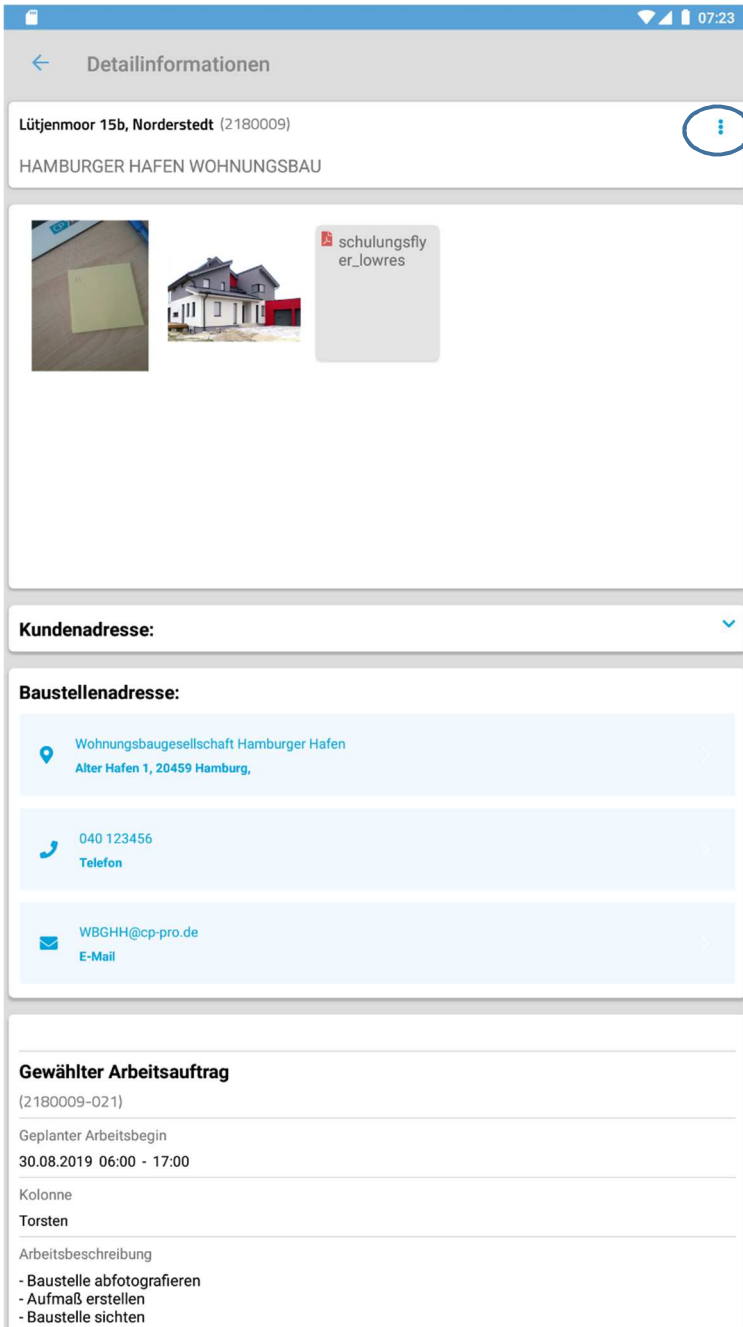
„Alle“ stellt alle Arbeitsaufträge mit Status „in Tagesplanung“ dar.



Je nach Benutzerrecht werden hier auch die Projekte und Anfragen dargestellt.

Tipp: Alternativ kann auch direkt das Projekt ausgewählt und somit auf die Baustelle gebucht werden. Natürlich steht hier keine Arbeitsanweisung zur Verfügung. Diese Option ist sinnvoll, wenn es nicht möglich war noch kurzfristig einen Arbeitsauftrag anzulegen oder die Firmengröße eher keine Disposition der Arbeitsaufträge notwendig macht.

Mit Auswahl der Arbeitsauftrags, erscheinen die erfassten Informationen im Detail.



Tipp: Über ☰ erscheint eine Menüauswahl für den Schnellzugriff:

- Fahrzeit starten
- Arbeitszeit starten
- Bild hochgeladen
- Dokumentation erstellen
- Arbeitsauftrag als fertig schlüsseln

Dokumentation

Unter Dokumentation finden Sie die in CP-Faktura angelegten Vorlagen der Aufgabenlisten. Diese Funktion bietet die Möglichkeit, wichtige Informationen online bereitzustellen.

Die Auswahl der Vorlage kann per „Checkbox“ abgehakt und mit Text ergänzt werden.

Aufbau



Dokumentation - Arbeitsauftrag: 2160028-004

19.11.2019 Montageprotokoll (2160028-002)

22.11.2019 Montageprotokoll (2160028-002)

08.04.2020 Montageprotokoll (2160028-002)

Gerüst Standsicherheit
geprüft

Alle Absturzstellen
beseitigt

Ankerpunkte geprüft

letzte Laage komplett



Mit „Dokumentation speichern“ steht diese direkt in CP-Faktura > Projektmanager im Kostenträger (Ordnungsaufgabenlisten) zur Verfügung.

Bilder und PDF versenden

Aus jedem Bereich kann man „Datei hochladen“ auswählen (über ☰ erscheint eine Menüauswahl).

Die Fotos zur Baustelle können mit der Kamera aufgenommen oder aus der Galerie ausgewählt werden. Das Bild wird mit Bildunterschrift gespeichert/versendet und landet im CP-Faktura > Projektmanager > Dateiordner > Mobile > AA+Nr Ordner.

Bilder oder PDF-Dateien, die zu einem Kostenträger hochgeladen werden, erscheinen im Upload oder den Detailansichten mit einem grauen (x) und einem gelben oder grünen Haken.

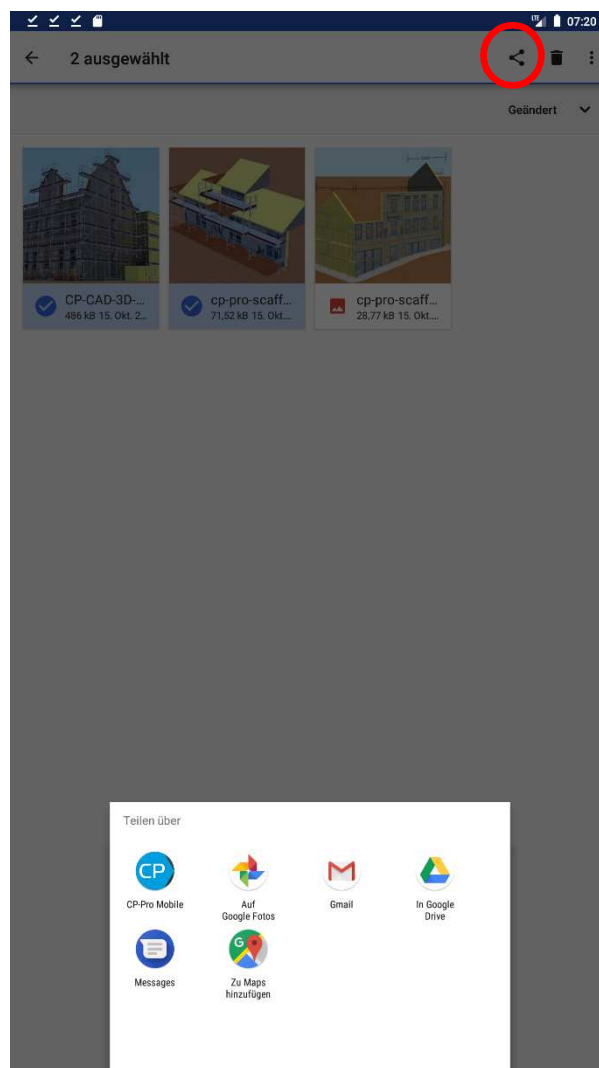
Der gelbe Haken zeigt an, dass der Upload auf den Server noch nicht abgeschlossen ist, z.B. weil aktuell keine Internetverbindung besteht. Ist die Datei hochgeladen, wird das Symbol grün.

Ein Bild kann durch Anklicken vergrößert und über die Lupe der Zoom Modus aktiviert werden.

PDF-Dateien öffnen sich in dem verfügbaren PDF-Viewer.

Tipp: Apps wie zum Beispiel „My Measures“ geben die Möglichkeit, Bilder zu bemaßen oder zu beschriften. Speichert man diese dann im Dateisystem des Mobilgerätes, kann man über „Datei hochladen“ diese auswählen und versenden.

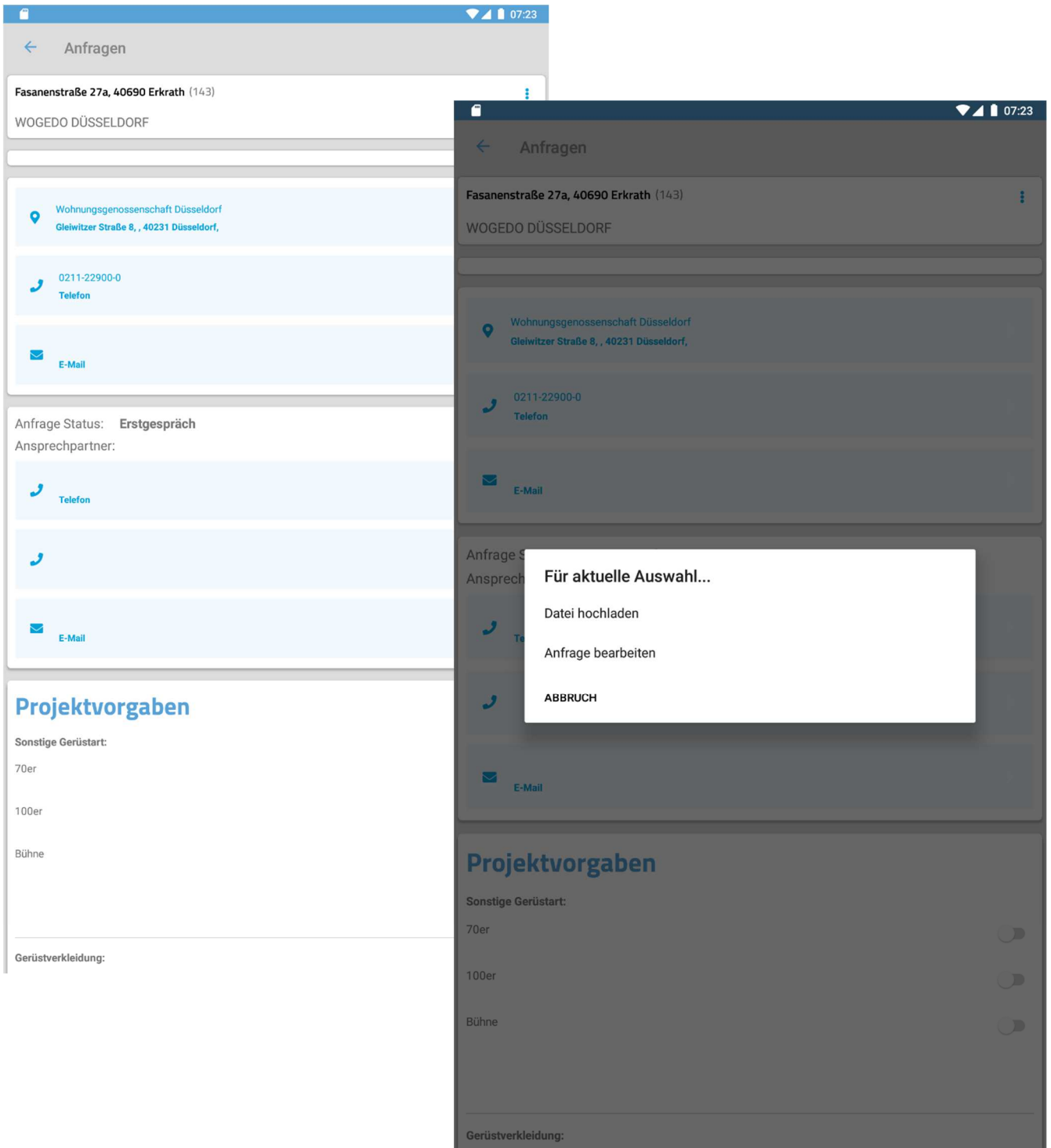
Bilder/Dateien können auch direkt aus der Galerie mit der App **geteilt werden**



Anfragen

Um Anfragen anzuzeigen, zu bearbeiten oder zu erstellen, ist das Benutzerrecht „Bauleiter Funktionen“ notwendig ([siehe Lese- und Schreibrechte](#)).

Anfragen neu erstellen oder bearbeiten:



Bei der Neueingabe einer Anfrage muss die Adresse des Kunden in CP-Pro Gerüstbau-Office hinterlegt sein, damit Sie über die Suchfunktion (Lupe) ausgewählt werden kann.

Stundenübersicht

Um die Stundenübersicht zu sehen, ist das Benutzerrecht „Anzeige von Zeitdaten“ notwendig ([siehe Lese- und Schreibrechte](#)).

Der angemeldete Mitarbeiter sieht immer nur seine eigenen geloggten Stunden.



Datum	Tag	Stunden
16.06.2019	Sonntag	
15.06.2019	Samstag	
14.06.2019	Freitag	
13.06.2019	Donnerstag	2:33h ↑
2190013-001	Fahrt	08:53 - 08:54
2190013-001	Arbeit	08:54 - 11:28
2190013-001	Tag beenden	11:28
12.06.2019	Mittwoch	0:08h ↓
11.06.2019	Dienstag	2:01h ↓
10.06.2019	Montag	
09.06.2019	Sonntag	
08.06.2019	Samstag	
07.06.2019	Freitag	0:04h ↓
06.06.2019	Donnerstag	1:00h ↓
05.06.2019	Mittwoch	
04.06.2019	Dienstag	2:38h ↑
	Geprüft	
2190013-001	Arbeit	16:39-16:48
	Fahrt	0:00h
	Pause	0:02h
2190013-001	Arbeit	16:48-17:17
	Fahrt	0:29h
	Pause	0:00h
2190008-001	Arbeit	17:17-19:25
	Fahrt	0:14h
	Pause	1:54h
	Pause	0:00h
03.06.2019	Montag	
02.06.2019	Sonntag	
01.06.2019	Samstag	

Sobald die Stunden aus der CP-Pro Mobile Anwendung in die Personalstundenerfassung von CP-Controlling übernommen wurden, werden diese hier in grün „Geprüft“ angezeigt.

Allgemeine Hinweise

Mit einem „wischen“ nach rechts über den Bildschirm erscheint der Synchronisations-Button. Sollten Informationen fehlen, empfehlen wir vorab immer die App zu synchronisieren.

In den Listen der Arbeitsaufträge, Projekte oder Anfragen sowie der Stundenübersicht, kann mit der "Pull-To-Refresh" Geste, also herunterziehen, die Liste aktualisiert werden. Im Gegensatz zur kompletten Synchronisation wird dabei nur der Listenbereich neu vom Server geladen und ist schneller.

Die angezeigten Screenshots können je nach Betriebssystem, Handymodel oder persönlichen Einstellungen am Gerät variieren.

Zur Nutzung „GPS“, muss die Standortbestimmung freigegeben / erlaubt sein.

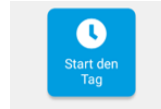
Unternehmen die iOS Geräte (iPhone, iPad) einsetzen, können den ‚geführten Zugriff‘ einschalten. In dem Fall kann der Nutzer nur die App CP-Pro Mobile nutzen.

Nutzungsempfehlung

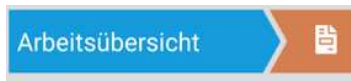
Wenn über CP-Faktura die Kolonne **über die Kolonneneinteilung** eingeteilt wurde:

- ✓ Kolonnenführer meldet sich in der App an

- ✓ und **stempelt ein** über den Button Tag starten



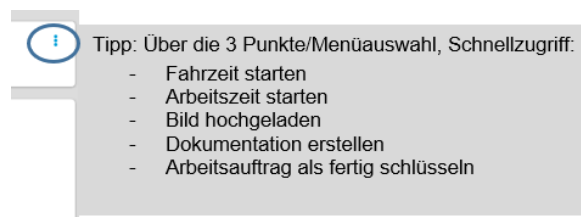
- ✓ Auf Arbeitsübersicht wechseln und Arbeitsaufträge „Heute“ oder „Meine“ auswählen



- ✓ Arbeitsauftrag anklicken und damit öffnen (Detailansicht - Arbeitsanweisung lesen)

Detailerklärung: siehe unter

- ✓ Im Arbeitsauftrag rechts oben auf ☰ zur Menüauswahl klicken und



„Fahrt beginnen“ auswählen. Die Zeiterfassung für die Fahrzeit startet

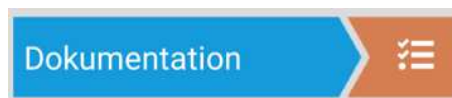
- ✓ Auf der Baustelle über den Menüpunkt Zeiterfassung oder über die Detailansicht im Arbeitsauftrag „Arbeit“ auswählen.

Über den Button „Tätigkeit auswählen“, die Tätigkeit wie Aufbau oder Abbau erfassen.

- ✓ Über ☰ Menüauswahl kann weiterhin angesteuert werden:

Datei/Bild hochladen
 Dokumentation öffnen
 Arbeitsauftrag auf fertig schlüsseln

- ✓ Im Hauptmenü findet über Dokumentation der Zugriff auf die Aufgabenliste statt



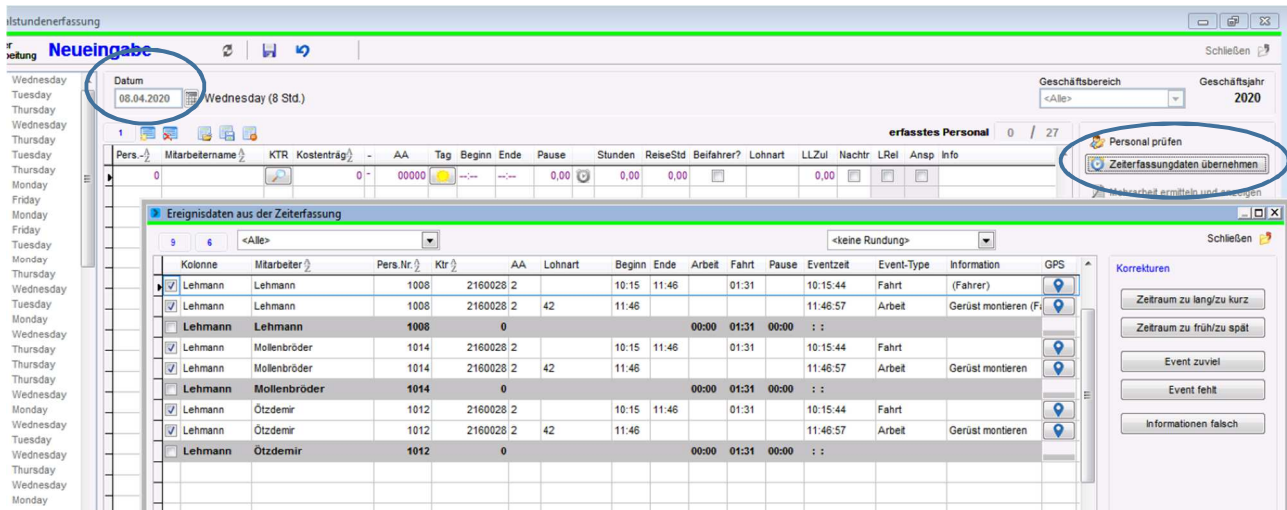
- ✓ In der Zeiterfassung, am Ende des Tages über „Tag beenden“ **ausstempeln**

Übernahme der Zeitdaten in CP-Controlling

Die Daten der CP-Pro Mobile App werden im CP-Controlling > Erfassen > Personal-Stunden übernommen.

Personalstundenerfassung

Datum der gewünschten Übernahme auswählen, bearbeiten und im rechten Bereich „Zeiterfassungsdaten übernehmen“ wählen.



Übernahme über die Hakensetzung, entweder einzelne Kolonnen oder alle Kolonnen übernehmen.

Über GPS öffnet sich Google Maps und zeigt, wo der Mitarbeiter das Event gestartet hat. Die Standortfreigabe muss in den jeweiligen Geräten freigegeben sein.

Die Zeitdaten können gerundet werden auf 5, 10 oder 15 Minuten. Es wird immer abgerundet.

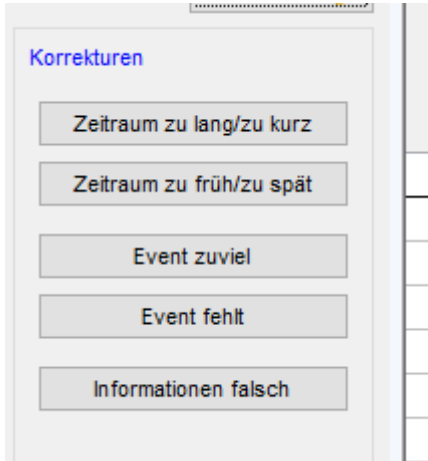
Mitarbeiter, deren Zeitbuchungen bereits in die Personalstunden übernommen wurden, sind im Übernahmefenster ausgeblendet. Entfernen Sie das Häkchen „Nur fehlendes Personal/KTR“, um alle Mitarbeiter anzuzeigen.



„Daten in die Stundenerfassung übernehmen“, überträgt die Stundendaten der markierten Mitarbeiter in die Personalstundenerfassung.

Zeiterfassungsdaten überarbeiten

Vor der Übernahme der Zeitdaten, können diese über die Korrekturfelder bearbeitet werden. Dabei kann ausgewählt werden, ob die Bearbeitung für die gesamte Kolonne oder nur für einzelne Mitarbeiter gilt.



Dabei wird festgelegt, ob die Bearbeitung für die gesamte Kolonne oder nur für einzelne Mitarbeiter gilt.

Zeitraum zu lang/zu kurz

Durch die Schaltfläche „Zeitraum zu lang/zu kurz“ wird das Ende eines erfassten Events verändert.

Hierbei wird die „Arbeit“, also die Differenz zwischen „Beginn“ und „Ende“ verändert.

Die Veränderung wirkt sich nicht nur auf das „Ende“ des ausgewählten Events, sondern auch auf den „Beginn“ des nachfolgenden Events aus.

Zeitraum zu früh/zu spät

Durch den Button „Zeitraum zu früh/zu spät“ wird der Beginn eines Events verändert.

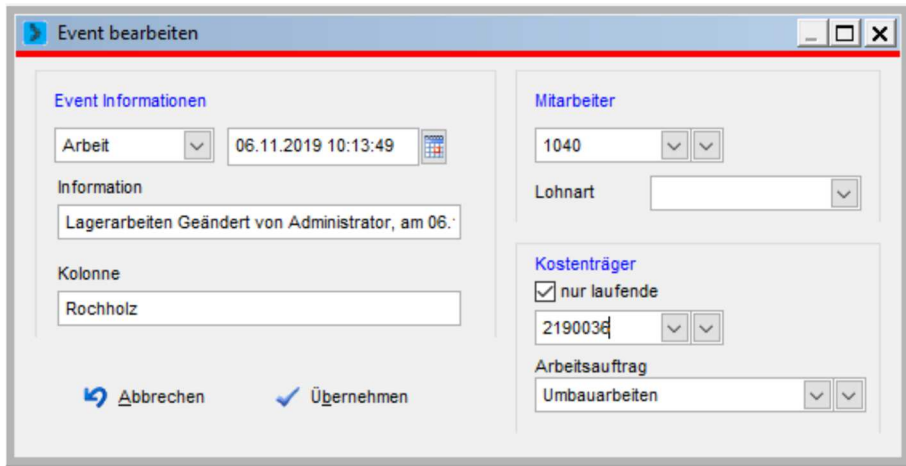
Diese Eingabe verändert die Uhrzeit „Beginn“ direkt und passt das vorangehende Ereignis am „Ende“ automatisch an.

Event zuviel

Bei „Event zu viel“ werden doppelte oder zu oft gebuchte Events gelöscht.

Event fehlt

Hier können fehlende Ereignisse manuell hinzugefügt werden:



In den Eventinformationen wird die Art des fehlenden Events ausgewählt:

1. Arbeit – Effektive Arbeitszeit die auf der Baustelle geleistet wurde
2. Reise – Fahrzeit zur oder von der Baustelle
3. Pause – Genommene Pause der Kolonne
4. Ende – Ende des Arbeitstages

Rechts daneben wird der Beginn der Tätigkeit erfasst. Das „Ende“ des Events wird aus dem nachfolgenden Event abgeleitet. Nur bei der Event Art „Ende“ wird keine Uhrzeit beim „Ende“ benötigt.

Die Information des Events wird automatisch gefüllt, kann aber manuell bearbeitet werden.

Unter „Kolonne“ kann der Name der Kolonne eingetragen werden, in welcher der Mitarbeiter gearbeitet hat.

Folgende Punkte können eingegeben oder über das Drop Down Menü ausgewählt/gesucht werden:

- Erfassen des Mitarbeiters über die Personalnummer.
- Erfassen der Lohnart für das Event
- Erfassen des Kostenträger
- Den Arbeitsauftrag

Information falsch

Mit dem Button „Information falsch“ können Sie ein bestehendes Event bearbeiten.
 Die Informationen sind, wie oben beschrieben, zu bearbeiten