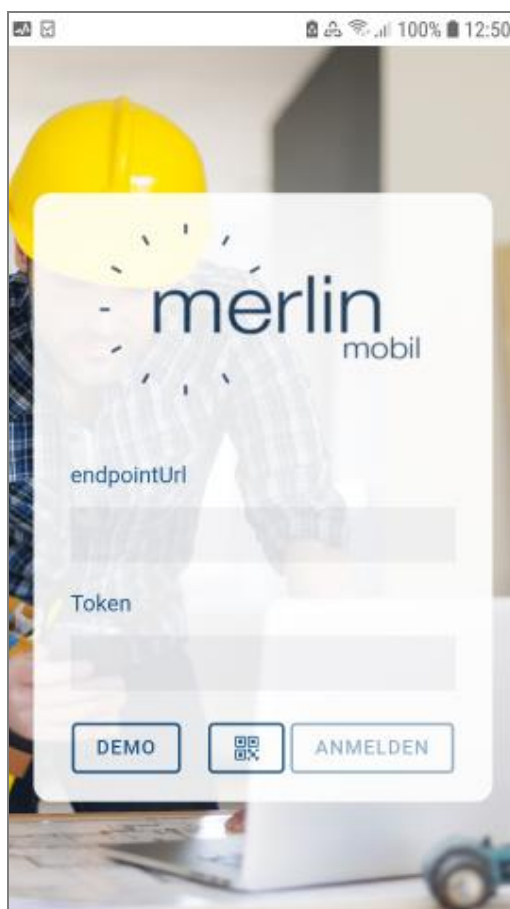


Die App Merlin mobil

Mobile Zeit- und Bautagesberichte- Erfassung



Stand: 19.01.2022

Version App: 1.0

Version Merlin: 25.0.1 classic/net

Angerland-Data

Gesellschaft für Baudatentechnik mbH

Am Gierath 28, 40885 Ratingen

DEUTSCHLAND

Internet: www.angerland-data.de

Inhaltsverzeichnis

1 Die App Merlin mobil.....	3
2 Der Menüpunkt MerlinApp-Lizenzen	4
2.1 Beschreibung Fenster MerlinApp-Lizenzen.....	4
2.2 Schaltflächen Fenster MerlinApp-Lizenzen	5
2.3 MerlinApp-Skript anfordern und hinterlegen.....	5
2.4 Lizenzschlüssel zuweisen	6
2.5 Lohnarten für MerlinApp zuweisen.....	8
2.6 Kommissionen zuweisen	9
2.7 Mitarbeiter zuweisen	11
3 Aufbau und Anwendung der App Merlin mobil	12
3.1 Anmelden an Merlin mobil	13
3.2 App-Einstellungen: Favoriten und Sprache	16
3.3 Kontakte einsehen/verwenden	18
3.4 Einzelzeiterfassung	20
3.5 Bautagesbericht erfassen	24
3.6 Bericht unterschreiben und übertragen.....	29
3.7 Bericht kopieren	30
3.8 Bericht löschen	31
3.9 Abmelden von Merlin mobil	32
Index.....	33

1 Die App Merlin mobil

Die App **Merlin mobil** ist für das Anwenden auf einem Mobilgerät (Handy/Tablet) zusätzlich zum Hauptsystem (*Merlin net/classic*) vorgesehen. **Merlin mobil** ersetzt die Zeiterfassung für gewerbliche Mitarbeiter per Stundenzettel (Wochenbericht) durch die 'mobilgerät-gestützte' Online-Übermittlung der Arbeitszeiten sowie bei Bedarf der Fahrzeiten an den Betrieb.

Außerdem kann die App **Merlin mobil** vom Bauleiter oder Vorarbeiter auf einem Mobilgerät für das Erfassen von Bautagesberichten vor Ort auf der Baustelle benutzt werden. Wenn in Ihrem *Merlin* das kostenpflichtige Zusatzmodul **Bautagebuch** freigeschaltet ist, dann können die per App erfassten Berichte und Daten/Dateien (z.B. Fotos, Sprachnachrichten) zu einer Kommission in das zugehörige Bautagebuch in *Merlin* importiert werden. Das handschriftliche Erfassen von Berichten auf Zetteln oder Standardformularen entfällt damit.

Das Führen eines Bautagebuchs kann erforderlich sein, wenn seitens des Auftraggebers die vertragliche Verpflichtung dazu besteht.

Die App **Merlin mobil** wird in den gängigen App-Stores aufgeführt und kann dort heruntergeladen werden (derz. Android). Zur Benutzung der App durch Monteure, Vorarbeiter oder Bauleiter sind benutzerspezifische Lizenzschlüssel notwendig. Das **Hinterlegen** und **Zuweisen von Lizenzschlüsseln** erfolgt in *Merlin*.

==> [Kap. 2.3 MerlinApp-Skript anfordern und hinterlegen \(S. 5\)](#)

==> [Kap. 2.4 Lizenzschlüssel zuweisen \(S. 6\)](#)

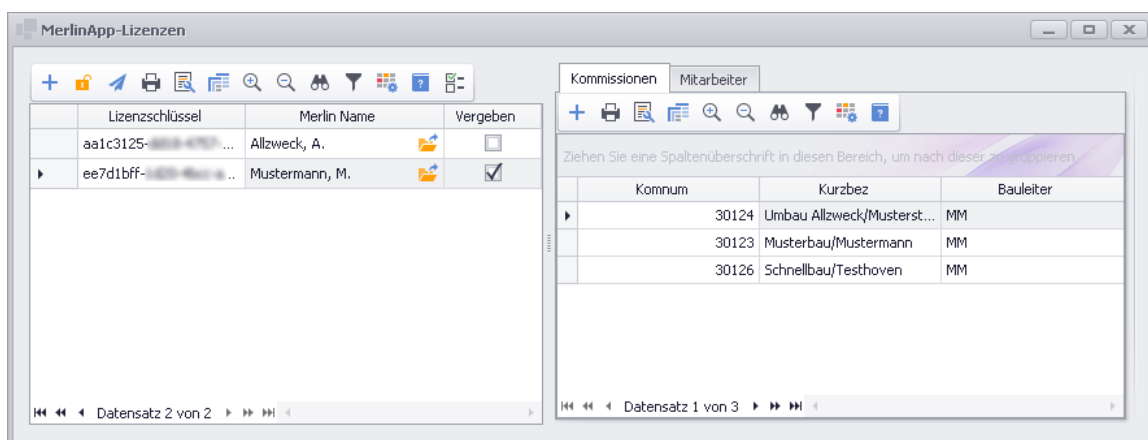
2 Der Menüpunkt MerlinApp-Lizenzen

Über den Menüpunkt **Administration (+) > MerlinApp-Lizenzen** kann der *SYSADM* in *Merlin* die Zuweisung von Lizenzschlüsseln zu einzelnen Mitarbeitern aus dem Adressstamm verwalten.

Die Lizenzschlüssel sind kostenpflichtig und werden vor der benutzerspezifischen Zuweisung in *Merlin* hinterlegt. Pro Mitarbeiter kann nur ein Lizenzschlüssel zugewiesen werden. Jeder Mitarbeiter der auf seinem Mobilgerät die App **Merlin mobil** installiert hat und einen Lizenzschlüssel zugewiesen bekommen hat, kann sich an der App anmelden und Arbeits-, Pausen- sowie Fahrzeiten und gegebenenfalls Bautagesberichte erfassen.

2.1 Beschreibung Fenster MerlinApp-Lizenzen

Im Fenster **MerlinApp-Lizenzen** erfolgt durch den *SYSADM* die Zuweisung jeweils eines Lizenzschlüssels zu den Mitarbeitern, die Anmeldedaten für die App **Merlin mobil** benötigen.




Im linken Fensterbereich sind die zugewiesenen Lizenzschlüssel mit folgenden Angaben aufgelistet:

- **Lizenzschlüssel:** Zahlen-Buchstaben-Kombination des hinterlegten Lizenzschlüssels
- **Merlin Name:** Kurzbezeichnung des Mitarbeiters gemäß Adressstamm
- Kennzeichen **Vergeben:** Ist gesetzt, wenn eine Anmeldung mit dem zugewiesenen Lizenzschlüssel erfolgt ist.


Sobald der angemeldete Benutzer sich von der App **Merlin mobil** abmeldet, ist das Kontrollkästchen nicht mehr angehakt.

Folgende Spalte steht im werksseitigen Layout des linken Fensterbereichs in der **Spaltenauswahl** zusätzlich zur Verfügung:

- **Geräte-ID:** Gerätenummer des Mobilgeräts, mit dem die Anmeldung an **Merlin mobil** erfolgt.

Über die Schaltfläche **Tätigkeiten**  werden allen Lizenzschlüsseln die für die Zeiterfassung erforderlichen Lohnarten zugewiesen.

Über die Schaltfläche **Einladung verschicken**  können die App-Anmeldedaten an den Mitarbeiter per E-Mail verschickt werden.

Über die Schaltfläche **Adresse wählen**  kann die aktuelle Lizenzschlüssel-Zuweisung geändert werden. Hierbei erscheint das Fenster **Adresse wählen**, in welchem aus dem Adressstamm ein anderer Mitarbeiter für die Zuweisung zu dem bereits vorhandenen Lizenzschlüssel ausgewählt werden kann.

Der rechte Fensterbereich enthält die Registerkarten **Kommissionen** und **Mitarbeiter**.

Auf der Registerkarte **Kommissionen** erfolgt die Zuweisung der Kommissionen (Baustellen) zu den einzelnen Lizenzschlüsseln. Alle Kommissionen, die zum (links) markierten Lizenzschlüssel aufgeführt werden, sind nach der Anmeldung an der App mit diesem Lizenzschlüssel für den jeweiligen App-Benutzer auswählbar.

Auf der Registerkarte **Mitarbeiter** können zu einem Lizenzschlüssel Mitarbeiter zugewiesen werden, die dann von dem App-Benutzer (z.B. den Vorarbeiter), der sich mit diesem Lizenzschlüssel an der App anmeldet, bei der Bautagesbericht-Erfassung ausgewählt werden können.

2.2 Schaltflächen Fenster MerlinApp-Lizenzen

In der nachfolgenden Tabelle sind die Schaltflächen des linken Bereichs des Fensters **MerlinApp-Lizenzen** dargestellt und beschrieben:

Schaltfläche	Tastenkürzel	Bezeichnung	Funktion
	[F2]	Neu (F2)	Lizenzschlüssel-Zuweisung hinzufügen
		Lizenz wieder freigeben	Markierte Lizenzschlüssel-Zuweisung aufheben
		Einladung verschicken	Anmeldedaten an App-Benutzer per E-Mail verschicken
	[F5]	Drucken (F5)	Liste mit Lizenzschlüssel-Zuweisungen drucken
		Layout wechseln oder speichern	Öffentliche/ Private Tabellen-Layouts des angemeldeten Benutzers einblenden/ ausblenden
		Spaltenauswahl/	Liste mit optionalen Spalten aufrufen
		Tabellenschrift vergrößern/ verkleinern	Schriftgröße im aktuellen Tabellen-Layout ändern
	[Strg]+[F]	Suche (Strg-F)	Suchfenster einblenden
		Filter	Fenster Filter bearbeiten aufrufen
		Verwalten von Regeln...	Formatregel-Manager aufrufen
	[F1]	Hilfe (F1)	Hilfethemen aufrufen
		Tätigkeiten	Fenster Lohnarten für MerlinApp aufrufen
		Adresse wählen	Fenster Adresse wählen aufrufen

Tab: Schaltflächen im Fenster "Merlin-App-Lizenzen" (linker Bereich)

2.3 MerlinApp-Skript anfordern und hinterlegen

Um Lizenzschlüssel für das Anmelden an der App **Merlin mobil** zuweisen zu können, muss in *Merlin* ein entsprechendes Skript hinterlegt sein.

Folgendermaßen können Sie überprüfen, ob ein MerlinApp-Skript in Ihrer *Merlin*-Datenbank hinterlegt ist:

- Melden Sie sich als *SYSADM* an Merlin an.
- Wählen Sie im Fenster **Merlin (+)** den Menüpunkt **Administration > MerlinApp-Lizenzen**.
 - ▶ Wenn die Meldung "Ihre Datenbank enthält keine Anmelde Daten ..." erscheint, ist in Ihrer *Merlin*-Datenbank kein MerlinApp-Skript hinterlegt und es können keine Lizenzschlüssel für die App-Benutzung zugewiesen werden.
ODER:
 - ▶ Wenn keine Meldung erscheint, ist in Ihrer *Merlin*-Datenbank bereits ein MerlinApp-Skript hinterlegt und Sie können Lizenzschlüssel für die App-Benutzung anfordern und zuweisen.

Wenn Sie ein MerlinApp-Skript benötigen, können Sie dieses bei *Angerland-Data* anfordern. Nutzen Sie hierfür die folgenden Kontaktdaten:

- Telefon: 02102 - 9197 0 oder
- E-Mail: info@angerland-data.de

Das benötigte Skript wird Ihnen von einem Mitarbeiter von *Angerland-Data* per Fernwartung in *Merlin* hinterlegt.

2.4 Lizenzschlüssel zuweisen

Stellen Sie vor dem Zuweisen von Lizenzschlüsseln für die Benutzung der App **Merlin mobil** sicher, dass die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Mitarbeiter, welche sich an der App anmelden sollen, sind im Adresstamm von *Merlin* hinterlegt.
- Im Menüpunkt **Benutzervorgaben Standard** (nur *SYSADM*) ist ein **E-Mail-Sendekonto** hinterlegt.
- In *Merlin* ist ein **MerlinApp-Skript** für das Zuweisen von Lizenzschlüsseln hinterlegt.
- Sie sind als *SYSADM* an *Merlin* angemeldet.

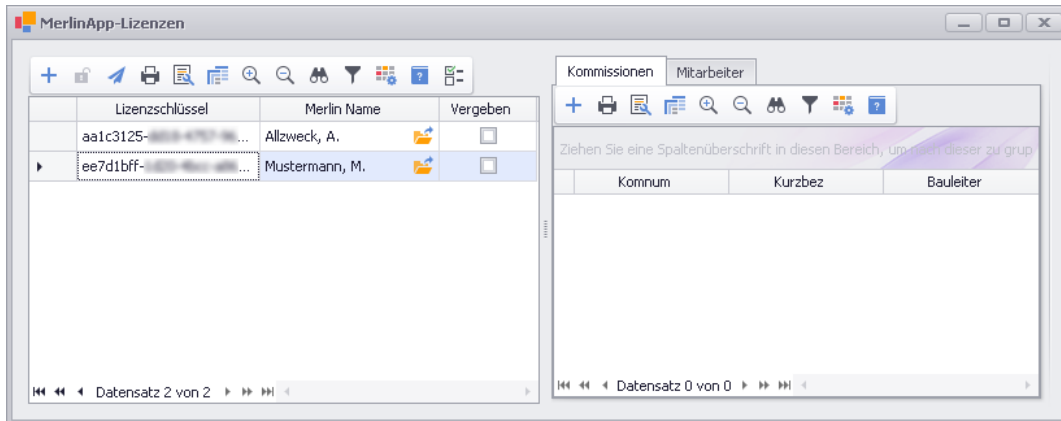
Um einem Mitarbeiter einen Lizenzschlüssel für die App **Merlin mobil** zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Fenster **Merlin (+)** den Menüpunkt **Administration (+) > MerlinApp-Lizenzen**.
 - ▶ Das Fenster **MerlinApp-Lizenzen** erscheint als Registerkarte im Fenster **Merlin (+)**.
- Klicken Sie im linken Fensterbereich auf die Schaltfläche **Neu (F2) +**.
 - ▶ Das Fenster **Adresse wählen** erscheint. Darin ist das Adressfach **Mitarbeiter** markiert.
- Wählen Sie den Mitarbeiter, der einen Lizenzschlüssel erhalten soll.
- Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
 - ▶ Eine Meldung mit dem Hinweis, dass der zuzuweisende Lizenzschlüssel kostenpflichtig ist, erscheint.

Wenn Sie keinen kostenpflichtigen Lizenzschlüssel erhalten möchten, können Sie über die Schaltfläche **Abbrechen** den Vorgang abbrechen.

- Um den Lizenzschlüssel kostenpflichtig zu erwerben, bestätigen Sie mit **OK**.

- ▶ Der Lizenzschlüssel ist dem Mitarbeiter zugewiesen und wird Ihnen zum Monatsende von *Angerland-Data* in Rechnung gestellt.
- ▶ In der Spalte **Lizenzschlüssel** wird der erworbene Lizenzschlüssel angezeigt.
- ▶ In der Spalte **Mitarbeiter** wird der Mitarbeiter angezeigt, dem der Lizenzschlüssel zugewiesen ist (z.B. "Mustermann, M.").



- Weisen Sie über die Registerkarte **Kommissionen** dem Mitarbeiter (App-Benutzer) die zugehörigen Baustellen zu.
=> [Kap. 2.6 Kommissionen zuweisen \(S. 9\)](#)

Nach der erfolgten Zuweisung von Lizenzschlüsseln und Kommissionen (Baustellen) sind gegebenenfalls folgende weitere Schritte notwendig:

- Über die Schaltfläche **Tätigkeiten** Lohnarten auswählen und zuweisen.
Zugewiesene Lohnarten gelten für alle App-Benutzer gleichermaßen. Lohnarten, die bereits einem Mitarbeiter für die mobile Zeiterfassung zugewiesen wurden, müssen weiteren App-Benutzern nicht erneut zugewiesen werden.
=> [Kap. 2.5 Lohnarten für MerlinApp zuweisen \(S. 8\)](#)
- Über die Registerkarte **Mitarbeiter** Mitarbeiter (Monteure) auswählen und zuweisen.
Dieser Schritt ist nur dann erforderlich, wenn der App-Benutzer (z.B. Vorarbeiter) für eine Montagekolonne Arbeitszeiten erfassen soll.

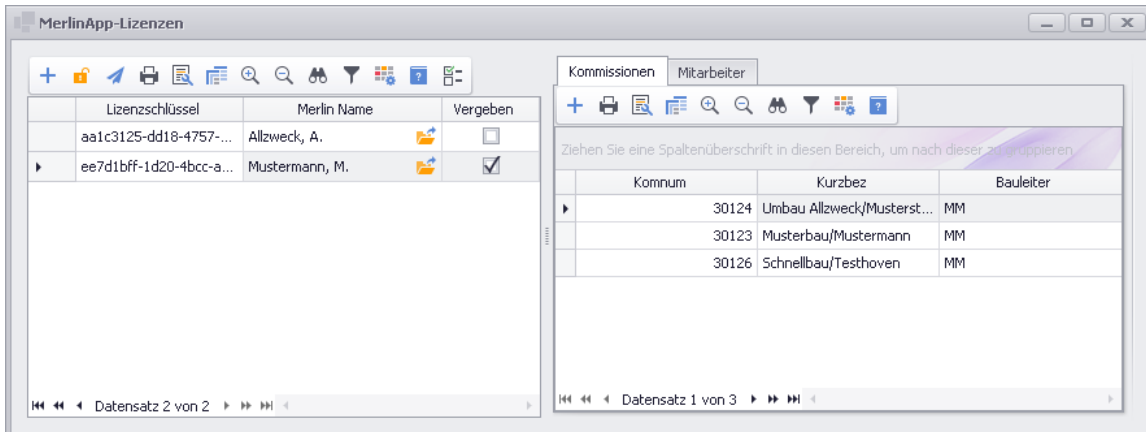
Damit ein Mitarbeiter mit neu zugewiesenem Lizenzschlüssel auch Zugriff auf seine Anmeldedaten für die App **Merlin mobil** hat, ist abschließend das Verschicken einer App-Einladung erforderlich. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einladung verschicken** .
- ▶ Das Fenster **App Einladung verschicken** erscheint.
- Falls das Feld **Email** leer ist, tragen Sie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein.



- Um die Anmeldedaten des Mitarbeiters per E-Mail zu verschicken, klicken Sie auf **Einladung senden**.
▶ Der Mitarbeiter erhält eine E-Mail mit einem Lizenzschlüssel (= Token; Zahlen-Buchstaben-Kombination) sowie einem QR-Code zum Ausdrucken.

Wenn sich ein Mitarbeiter mit den per E-Mail erhaltenen Anmeldedaten an der App **Merlin mobil** angemeldet hat, erhält der zugehörige Lizenzschlüssel im Fenster **MerlinApp-Lizenzen** das Kennzeichen **Vergeben**.



2.5 Lohnarten für MerlinApp zuweisen

Damit die Benutzer der App **Merlin mobil** Arbeits-, Fahr- und Pausenzeiten erfassen können (Einzelzeiterfassung), ist das Zuweisen von Lohnarten zu den hinterlegten MerlinApp-Lizenzen erforderlich. Lohnarten können in *Merlin* unter dem Menüpunkt **Lohn > Lohnarten** in der **Lohnartenliste** verwaltet werden.




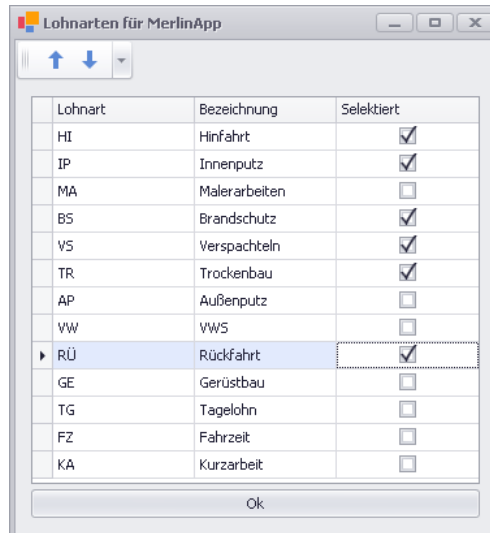
Hinweis

Es können ausschließlich die Lohnarten (Tätigkeiten) zu vorhandenen MerlinApp-Lizenzen zugewiesen werden, für welche im Menüpunkt **Lohn > Lohnarten** folgende Einstellungen hinterlegt sind: Kennzeichen **BSP** („Baustellenspezifisch“) und **P** („Produktive“)



Tipp: Wenn Sie über den Menüpunkt **Lohn > Lohnarten** die Einstellungen der dort hinterlegten Lohnarten anpassen oder neue Lohnarten hinzufügen, dann werden diese Änderungen erst nach dem Abmelden von *Merlin* und der erneuten Anmeldung an *Merlin* in den Menüpunkt **MerlinApp-Lizenzen** übernommen.

Um die benötigten Lohnarten zu den MerlinApp-Lizenzen zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Fenster **MerlinApp-Lizenzen** auf die Schaltfläche **Tätigkeiten** .
 - ▶ Das Fenster **Lohnarten für MerlinApp** erscheint. Darin sind die Lohnarten aus dem Menüpunkt **Lohn > Lohnarten** mit folgenden Angaben aufgelistet:
 - **Lohnart:** Kürzel der Lohnart
 - **Bezeichnung**
 - **Selektiert:** Kennzeichen für MerlinApp-Zuweisung;
 - wenn dieses Kennzeichen bei einer Lohnart gesetzt ist, können alle angemeldeten App-Benutzer diese Lohnart für die mobile Zeiterfassung auswählen.
- Haken Sie alle benötigten Lohnarten in der Spalte **Selektiert** an (Linksklick).




Die ausgewählten Lohnarten werden in der App in der gleichen Reihenfolge aufgelistet, wie im Fenster **Lohnarten für MerlinApp**. Damit bei der Zeiterfassung die benötigten Lohnarten in einer sinnvollen Reihenfolge aufgelistet werden (z.B.: "Hinfahrt" zuerst, "Rückfahrt" zuletzt), kann die vorhandene Reihenfolge der aufgelisteten Lohnarten bei Bedarf angepasst werden.

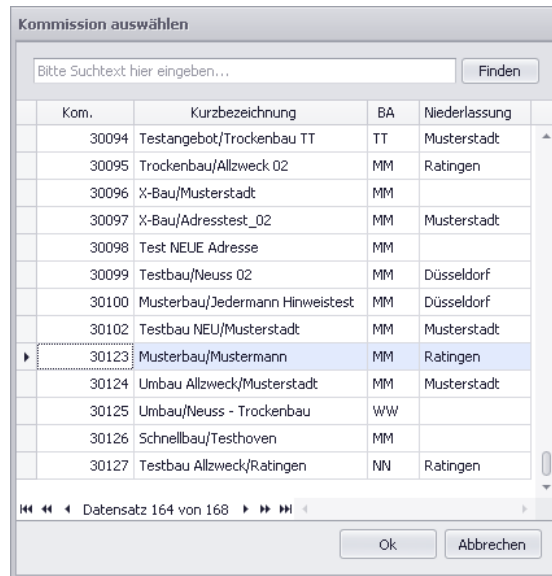
- Ändern Sie gegebenenfalls die Sortierung über die Pfeilschaltflächen   (z.B. "Rückfahrt" nach unten).
- Bestätigen Sie die Auswahl mit **Ok**.
 - ▶ Allen Mitarbeitern, die sich an der App anmelden, steht die gleiche Auswahl an Lohnarten für die mobile Zeiterfassung zur Verfügung.

Jede zugewiesene Lohnart gilt für alle Benutzeranmeldungen an der App. Wenn Sie das Fenster **Lohnarten für MerlinApp** aufrufen und bei der benötigten Lohnart ist bereits das Kennzeichen **Selektiert** gesetzt, ist keine Zuweisung mehr erforderlich. Das Fenster kann in diesem Fall über die Schaltfläche (oben rechts) wieder geschlossen werden.

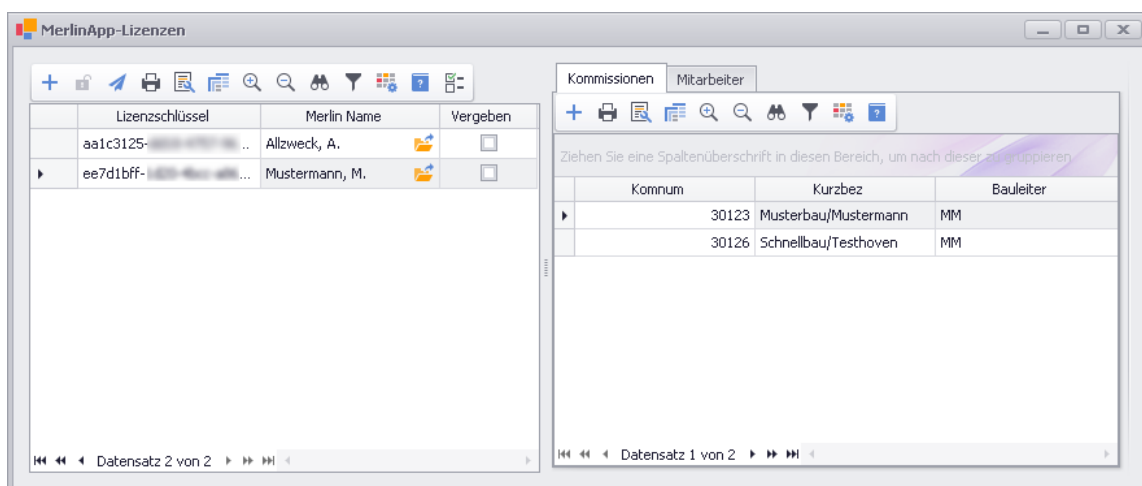
2.6 Kommissionen zuweisen

Damit beim Benutzen der App **Merlin mobil** für die Zeit-/Berichts-Erfassung auch Kommissionen ausgewählt werden können, ist das Zuweisen von Kommissionen zu den Lizenzschlüsseln der einzelnen App-Benutzer (Mitarbeiter) erforderlich. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Markieren Sie im Fenster **MerlinApp-Lizenzen** (links) eine Lizenzschlüssel-Zuweisung.
- Klicken Sie gegebenenfalls auf den Reiter **Kommissionen**.
 - ▶ Die Registerkarte **Kommissionen** erscheint im Vordergrund (rechter Fensterbereich).
- Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf die Schaltfläche **Neu (F2)** .
 - ▶ Das Fenster **Kommission auswählen** erscheint. Darin sind alle "aktiven" Kommissionen mit folgenden Angaben aufgeführt:
 - **Kom.:** Kommissionsnummer
 - **Kurzbezeichnung**
 - **BA:** Bauleiterkürzel
 - **Niederlassung**



- Markieren Sie die Kommission, die zugewiesen werden soll.
 - ▶ Die betreffende Zeile ist hellblau unterlegt.
- Bestätigen Sie die Auswahl mit **Ok**.
- Um weitere Kommissionen zuzuweisen, wiederholen Sie die drei vorherigen Schritte.

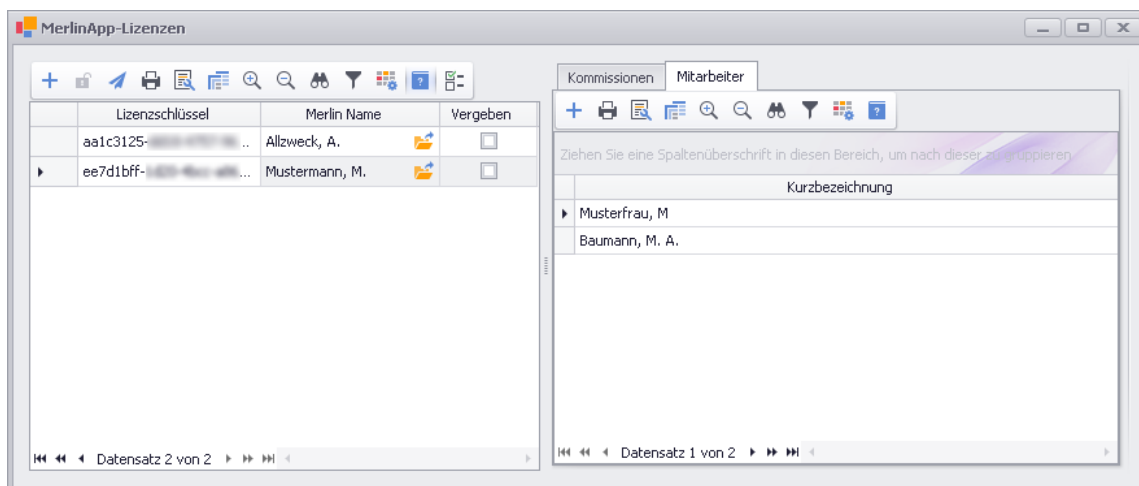


Zugewiesene Kommissionen werden dem jeweiligen Mitarbeiter in der App unter dem Menüpunkt **Kommission auswählen** angezeigt. Gegebenenfalls ist in der App das Ausführen einer **Synchronisation** erforderlich.

2.7 Mitarbeiter zuweisen

Wenn ein App-Benutzer (z.B. ein Vorarbeiter) auch die Arbeitszeiten von anderen App-Benutzern (Mitarbeiter) in Form von Bautagesberichten erfassen soll, ist die Zuweisung der betreffenden Mitarbeiter zum Lizenzschlüssel dieses App-Benutzers erforderlich. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Markieren Sie im Fenster **MerlinApp-Lizenzen** die Lizenzschlüssel-Zuweisung (z.B. des Vorarbeiters).
- Klicken Sie gegebenenfalls auf den Reiter **Mitarbeiter**.
 - ▶ Die Registerkarte **Mitarbeiter** erscheint im Vordergrund (rechter Fensterbereich).
- Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf die Schaltfläche **Neu (F2) +**.
 - ▶ Das Fenster **Adresse wählen** erscheint. Darin ist standardmäßig das Adressfach **Mitarbeiter** markiert (oben).
 - ▶ In der Adressliste (unten) sind alle aktiven Mitarbeiter-Adressen aufgelistet
- Um einen Mitarbeiter auszuwählen, doppelklicken Sie auf die zugehörige Mitarbeiter-Adresse.
- Um weitere Mitarbeiter zuzuweisen, wiederholen Sie die zwei vorherigen Schritte.

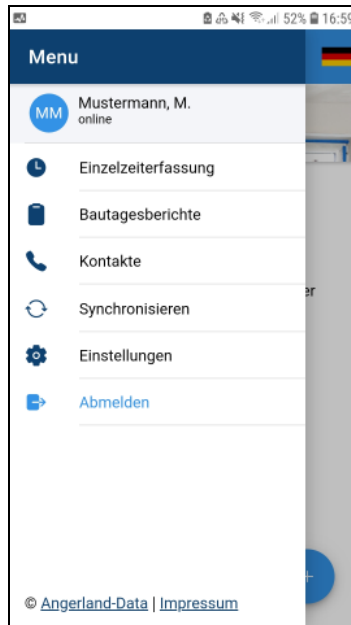


Zugewiesene Mitarbeiter kann der Benutzer des jeweiligen Lizenzschlüssels in der App unter dem Menüpunkt **Einstellungen** als **Favoriten** für die anschließende Kolonnen-Zeiterfassung in Bautagesberichten auswählen. Gegebenenfalls ist in der App das Ausführen einer **Synchronisation** erforderlich.

3 Aufbau und Anwendung der App Merlin mobil

Die App **Merlin mobil** wird auf dem Mobilgerät (Handy/Tablet) des Mitarbeiters aus einem App-Store heruntergeladen und installiert. Damit besteht für den Mitarbeiter die Möglichkeit, Arbeits-, Pausen- und Fahrzeiten sowie Bautagesberichte mit Hilfe der App zu erfassen (offline) und die Daten zeitnah online zu einem Cloud-Server (Datencenter) zu übertragen. Im Betrieb können diese Daten in *Merlin* abgerufen und in die *Merlin*-Datenbank importiert werden.

Nach erfolgter Anmeldung an der App **Merlin mobil** kann über die Schaltfläche  in der linken oberen Ecke das Seitenmenü der App aufgerufen werden.



Im Kopfbereich des App-Seitenmenüs wird Folgendes angezeigt:


- Benutzerkürzel (z.B. "MM")
- Kurzbezeichnung des Benutzers aus dem *Merlin*-Adressstamm (z.B. "Mustermann, M.")
- Status des Mobilgeräts ("online" oder "offline")

Das App-Seitenmenü enthält die folgenden Menüpunkte:

- **Einzelzeiterfassung:** Fahr- und Arbeitszeiten sowie Pausenzeit des angemeldeten Mitarbeiters erfassen.
- **Bautagesberichte:** Fahr- und Arbeitszeiten für Montagekolonne sowie Berichte erfassen.
- **Kontakte:** Kontaktliste der "Baubeteiligten" aus zugewiesenen Kommissionen einsehen.
- **Synchronisieren:** Abgleich mit der *Merlin*-Datenbank durchführen.
Dabei werden folgende Listen in der App aktualisiert: Mitarbeiter, Lohnarten, Kommissionen und Kontakte.
- **Einstellungen:** Mitarbeiter- und Lohnartenliste einsehen und Favoriten hinzufügen.
- **Abmelden:** Aktuell angemeldeten App-Benutzer abmelden.

3.1 Anmelden an Merlin mobil

An der App **Merlin mobil** können Sie sich anmelden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

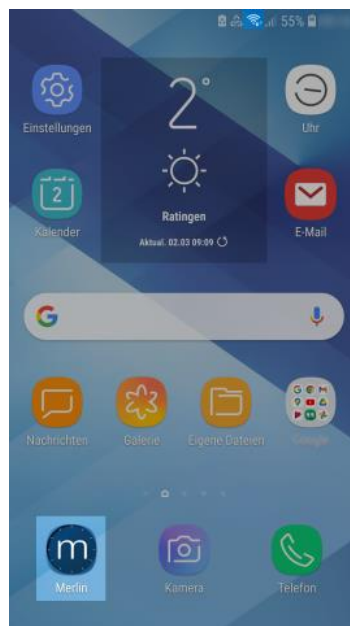
- Ihnen wurde in *Merlin* für die App-Benutzung ein **Lizenzschlüssel zugewiesen**.
==> [Kap. 2.4 Lizenzschlüssel zuweisen \(S. 6\)](#)
- Sie haben eine Einladungs-E-Mail mit Ihren Anmeldedaten und einem QR-Code für die App-Benutzung erhalten.
- **Merlin mobil** ist auf Ihrem Mobilgerät korrekt installiert ist und im Display erscheint das App-Symbol: .


Sie können sich entweder über den **QR-Code** oder durch händisches **Kopieren und Einfügen** der Anmeldedaten anmelden.

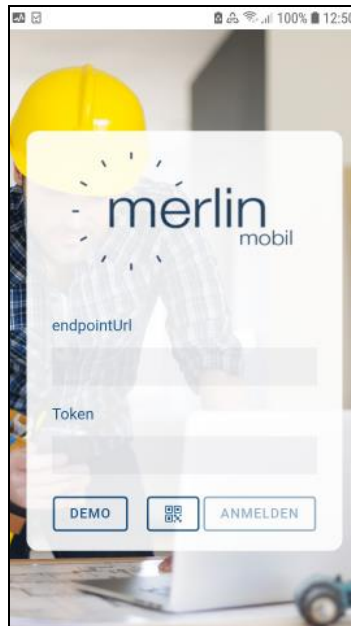
Tipp: Um die Möglichkeit der QR-Code-Anmeldung schnell und effizient nutzen zu können, drucken Sie den per E-Mail-Einladung erhaltenen QR-Code aus oder lassen Sie sich diesen im Betrieb ausdrucken. Halten Sie den ausgedruckten QR-Code für die Anmeldung bereit.

Um die Anmeldung an der App zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

- Stellen Sie mit dem Mobilgerät eine mobile Datenverbindung oder eine WLAN-Verbindung zum Internet her.




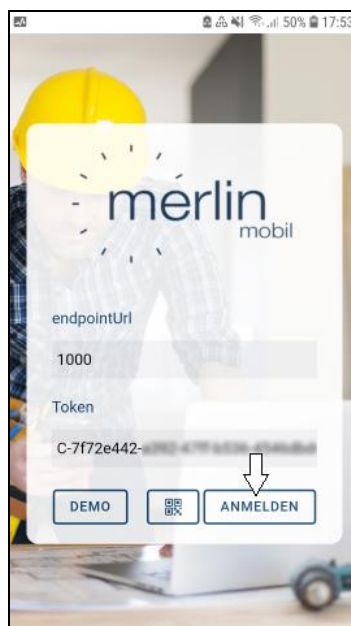
- Um **Merlin mobil** aufzurufen, tippen Sie auf das App-Symbol .
 - ▶ Falls Sie bereits an der App angemeldet waren und diese ohne Abmeldung geschlossen haben, wird das Startbild 'übersprungen' und die App direkt geöffnet. In diesem Fall können Sie ohne erneute Anmeldung die App benutzen.
 - ODER:**
 - ▶ Wenn Sie aktuell nicht an der App angemeldet sind, erscheint das Startbild mit leeren Anmeldefeldern.



Anmeldung mit QR-Code

Um sich auf Ihrem Mobilgerät mit dem erhaltenen QR-Code an der App anmelden zu können, gehen Sie wie folgt vor:

- Halten Sie den QR-Code bereit, z.B. in Papierform (ausgedruckt) oder auf einem anderen Bildschirm (geöffnete E-Mail).
- Tippen Sie im Startbild auf die Schaltfläche **QR-Code** .
- ▶ Der Barcode-Leser erscheint im Display und enthält ein mittig ausgerichtetes Quadrat.
- Halten Sie das Quadrat auf den QR-Code.
 - ▶ Die Anmeldeinformationen werden eingelesen und erscheinen anschließend in den Anmeldefeldern des Startbilds.
 - ▶ Die Schaltfläche **Anmelden** ist aktiviert.




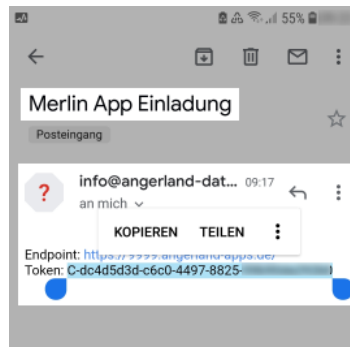
- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

- ▶ Die Meldung **Token verknüpft** erscheint.
- Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.
 - ▶ Sie sind unter Ihrem Mitarbeiternamen aus *Merlin* an der App angemeldet.

Anmeldung mit kopierten Anmeldedaten

Wenn Ihnen der Anmelde-QR-Code nicht in ausgedruckter Form vorliegen sollte, können Sie Ihre Anmeldedaten beispielsweise aus der Einladungs-E-Mail kopieren, in das Startbild der App einfügen und sich anschließend damit anmelden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Öffnen Sie auf Ihrem Mobilgerät die erhaltene E-Mail mit der App-Einladung.
- Kopieren Sie in der geöffneten E-Mail die **DomainNr.**
- Öffnen Sie anschließend **Merlin mobil** über das App-Symbol .
- Tippen Sie im Startbild der App in das Feld **endpointUrl**.
- Fügen Sie die kopierte **DomainNr.** in das Feld **endpointUrl** ein.
- Kopieren Sie anschließend den Lizenzschlüssel (**Token**) aus der Einladungs-E-Mail.



- Wechseln sie wieder zur App **Merlin mobil**.
- Tippen Sie im Startbild in das Feld **Token**.



- Fügen Sie den kopierten Lizenzschlüssel in das Feld **Token** ein.
 - ▶ Die Schaltfläche **Anmelden** ist aktiviert.


- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.
 - ▶ Die Meldung **Token verknüpft** erscheint.
- Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.
 - ▶ Sie sind unter Ihrem Mitarbeiternamen aus *Merlin* an der App angemeldet.

3.2 App-Einstellungen: Favoriten und Sprache

In der App können folgende **Einstellungen** vorgenommen werden:

- Favoriten festlegen
- Sprache auswählen

Favoriten festlegen

Wenn Sie über das Menüsymbol  das App-Seitenmenü (links) aufrufen, können Sie über den Menüpunkt **Einstellungen** Favoriten für die folgenden Bereiche wählen:

- **Mitarbeiter:** Hier können Sie Mitarbeiter auswählen, die beim Erfassen von Bautagesberichten bereits aufgelistet (vorbelegt) sein sollen.
- **Lohnarten:** Hier können Sie Lohnarten auswählen, die bei der Einzelzeiterfassung bereits aufgelistet (vorbelegt) sein sollen.



Hinweis

Um Bautagesberichte mit dem Datacenter synchronisieren zu können, muss in *Merlin* das Zusatzmodul **Bautagebuch** freigeschaltet sein. Daher ist die Auswahl von Mitarbeitern im Bereich **Favoriten** nicht erforderlich, solange in *Merlin* das Zusatzmodul **Bautagebuch** nicht freigeschaltet ist. Bautagesberichte können dann lediglich mit der App offline erfasst, aber nicht nach *Merlin* übertragen werden.

Wenn **Favoriten** festgelegt werden, entfällt die Auswahl von Lohnarten und gegebenenfalls von Mitarbeitern bei der täglichen Zeiterfassung mit der App. Dadurch können Arbeits- und Fahrzeiten schneller erfasst werden.

Um im Bereich **Mitarbeiter** eine Favoritenauswahl vorzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Bitte wählen**.
 - ▶ Die Liste der Mitarbeiter, die in *Merlin* für die App-Benutzung zugewiesen sind, erscheint.

Wenn bereits Mitarbeiter als Favoriten festgelegt wurden, dann wird anstelle der Schaltflächen-Bezeichnung "Bitte wählen" der erste Favorit der Mitarbeiterliste angezeigt (z.B. "Mustermann, M.").

- Um einen Mitarbeiter als Favoriten festzulegen, tippen Sie auf das 'leere' Sternsymbol.
 - ▶ Ein 'ausgefülltes' Sternsymbol erscheint vor dem Mitarbeiter (hier z.B. "Mustermann, M.").
- Um eine Favoriten-Kennzeichnung zu entfernen, tippen Sie auf einen vollen Stern.

- ▶ Ein 'leeres' Sternsymbol erscheint. Der Mitarbeiter ist nicht mehr als Favorit ausgewählt (hier z.B. "Musterfrau, M.").



- Um die Einstellung zu übernehmen, tippen Sie auf **Übernehmen** (unten).
 - ▶ 'Favorisierte' Mitarbeiter (ausgefüllter Stern) erscheinen als Vorauswahl beim Erfassen von **Bautagesberichten**.
==> [Kap. 3.5 Bautagesbericht erfassen \(S. 24\)](#)

Um im Bereich **Lohnarten** eine Favoritenauswahl vorzunehmen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Bitte wählen**.

Wenn bereits Lohnarten als Favoriten festgelegt wurden, dann wird anstelle der Schaltflächen-Bezeichnung "Bitte wählen" der erste Favorit der Lohnartenliste angezeigt (z.B. "Trockenbau"). Tippen Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche mit der Lohnartbezeichnung.

- ▶ Die Liste der Lohnarten, die in *Merlin* für die App-Benutzung zugewiesen sind, erscheint.

Gehen Sie anschließend nach dem gleichen Prinzip vor, wie beim Wählen von Mitarbeitern als Favoriten.

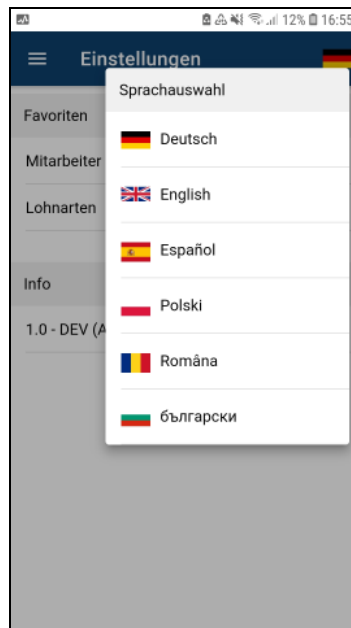
'Favorisierte' Lohnarten (ausgefüllter Stern) erscheinen als Vorauswahl beim Erfassen von **Einzelzeitberichten**.

==> [Kap. 3.4 Einzelzeiterfassung \(S. 20\)](#)

Sprache auswählen

Um eine andere Sprache für die Menüführung der App **Merlin mobil** auszuwählen, als die derzeit eingestellte, können Sie die **Sprachauswahl** aufrufen. Tippen Sie hierzu auf das Ländersymbol oben rechts.

► Die **Sprachauswahl** erscheint.



Um die benötigte Sprache für die Menüführung auszuwählen, tippen Sie auf das entsprechende Ländersymbol.

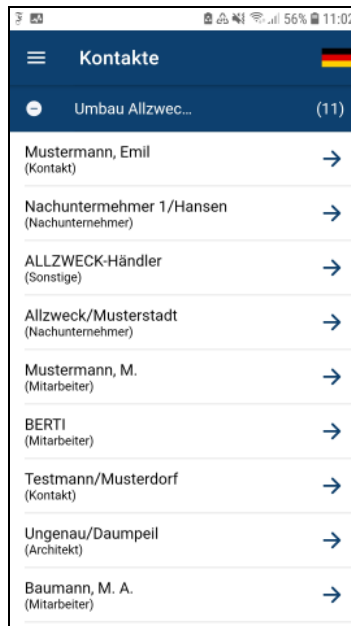
Folgende Sprachen stehen derzeit für die Menüführung der App **Merlin mobil** zur Auswahl:

- Deutsch
- Englisch
- Spanisch
- Polnisch
- Rumänisch
- Bulgarisch

3.3 Kontakte einsehen/verwenden

Über den Menüpunkt **Kontakte** des App-Seitenmenüs (links) kann eine Kontaktliste aufgerufen werden. Die Kontaktliste ist nach Kommissionen gruppiert und enthält die Kontakte der **Baubeteiligten**-Listen der Kommissionen, die dem aktuell angemeldeten App-Benutzer in *Merlin* zugewiesen sind.

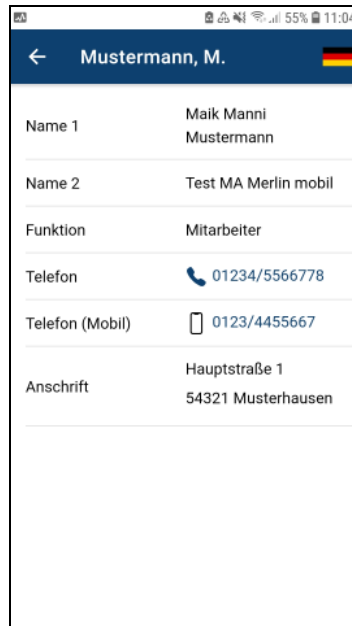
Um die **Baubeteiligten** einer Kommission angezeigt zu bekommen, tippen Sie auf das kleine Pluszeichen + (links) oder auf das Info-Symbol i (rechts).



Die Kontaktliste kann folgende Kontaktypen enthalten:

- **Bauherr**
- **Architekt**
- **Kontakt:** Kontaktdaten eines 'frei' hinzugefügten Kontakts (ohne Zuordnung)
- **Nachunternehmer:** Nachunternehmer-Kontakt einer Nachunternehmer-Preis Anfrage, einer Nachunternehmerkolonne oder einer Kostenstellenbuchung ("Nachunternehmer")
- **Lieferant:** Lieferant einer Materialpreis Anfrage, einer Bestellung/Lieferung oder einer Kostenstellenbuchung ("Material")
- **Mitarbeiter:** Mitarbeiter einer zugeordneten Montagekolonne oder Mitarbeiter, zu dem Lohnbuchungen erfasst worden sind.
- **Sonstige:** Nachunternehmer einer Kostenstellenbuchung ("Sonstiges") der Kommission

Um die Details eines Kontakts angezeigt zu bekommen, tippen Sie auf den betreffenden Eintrag in der Kontaktliste.



Folgende Kontaktdetails werden angezeigt, wenn diese in der **Adressverwaltung** von *Merlin* hinterlegt sind:

- **Name 1**
- **Name 2**
- **Funktion** (z.B. "Mitarbeiter" oder "Nachunternehmer")
- **Telefon**: Falls eine Telefonnummer angezeigt wird, können Sie folgende Aktionen durchführen:
 - Nummer antippen und anschließend Telefonat mit dem Kontakt zu starten.
 - Nummer antippen und diese anschließend in der Kontaktliste des Mobilgeräts speichern.
- **Telefon (Mobil)**: Falls eine Handynummer angezeigt wird, können Sie folgende Aktionen durchführen:
 - Nummer antippen und anschließend Telefonat mit dem Kontakt zu starten.
 - Nummer antippen und diese anschließend in der Kontaktliste des Mobilgeräts speichern.
- **E-Mail**: Falls eine E-Mail-Adresse angezeigt wird, können Sie diese antippen, eine E-Mail-App auswählen und anschließend dem Kontakt eine E-Mail schreiben.
- **Anschrift**

Wenn ein Feld in der **Adressverwaltung** von *Merlin* nicht belegt ist, wird dieses hier auch nicht aufgeführt.


Um die Detailansicht wieder zu verlassen, tippen Sie auf den Pfeil oben links.

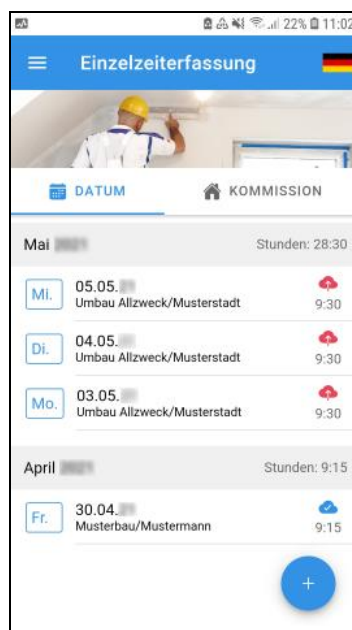
3.4 Einzelzeiterfassung

Über den Menüpunkt **Einzelzeiterfassung** des App-Seitenmenüs (links) kann der aktuell angemeldete App-Benutzer seine Fahrzeiten (hin/zurück), Arbeitszeiten und Pausenzeiten erfassen (offline) und anschließend für den Import nach *Merlin* mit dem Datacenter synchronisieren (online).

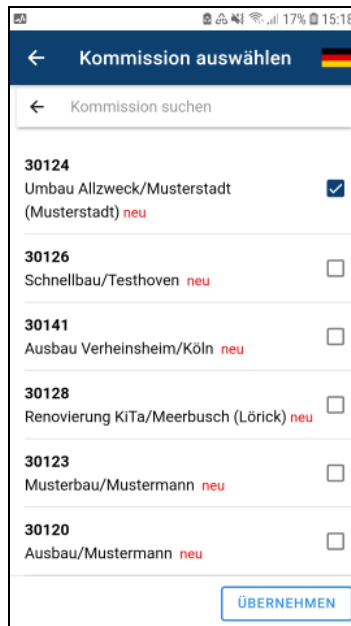
Einzelzeitbericht erfassen

Um einen neuen Einzelzeitbericht zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

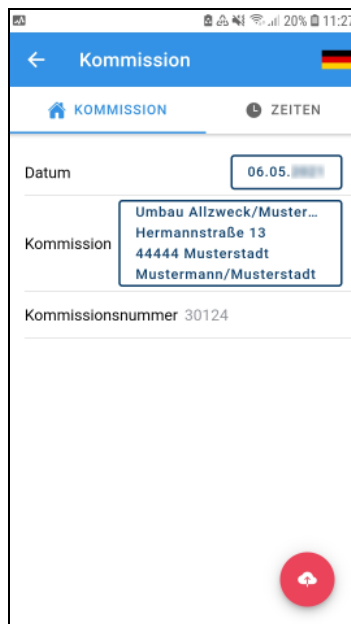
- Rufen Sie über das Menüsymbol  (links oben) das App-Seitenmenü auf.
 - Wählen Sie den Menüpunkt **Einzelzeiterfassung**.
 - ▶ Wenn noch keine Einzelzeiten erfasst wurden oder wenn bereits erfasste Einzelzeiten übertragen (Datencenter) und anschließend gelöscht wurden, enthält der Menüpunkt keine Daten und keine Registerkarten (**Datum** und **Kommission**). Andernfalls finden Sie eine Liste der vorhandenen Einzelzeitberichte vor.
 - ▶ Wenn die Registerkarte **Kommissionen** im Vordergrund erscheint, wird die Auflistung der Kommissionen angezeigt, zu denen bereits Einzelzeitberichte vorliegen.
- ODER:**
- ▶ Wenn die Registerkarte **Datum** im Vordergrund erscheint, sind die vorhandenen Einzelzeitberichte nach Datum sortiert aufgelistet.



- Um einen neuen Einzelzeitbericht anzulegen, tippen Sie auf das blau unterlegte Pluszeichen (unten).
 - ▶ Die Registerkarte **Datum** erscheint im Vordergrund. Standardmäßig wird im Feld **Datum** das Tagesdatum angezeigt.
- Um gegebenenfalls das angezeigte Datum anzupassen, tippen Sie auf das Datum.
 - ▶ Ein Kalender erscheint.
- Wählen Sie das benötigte Datum.
- Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
- Um die Kommissionsliste aufzurufen, tippen Sie auf **Kommission auswählen**.
 - ▶ Die Liste der Kommissionen, die zum Lizenzschlüssel des aktuell angemeldeten Benutzers in *Merlin* zugewiesen sind, erscheint.
- Um eine Kommission auszuwählen, tippen Sie auf das zugehörige Markierungsfeld (rechts).
 - ▶ Das Markierungsfeld rechts neben der benötigten Kommission ist angehakt.



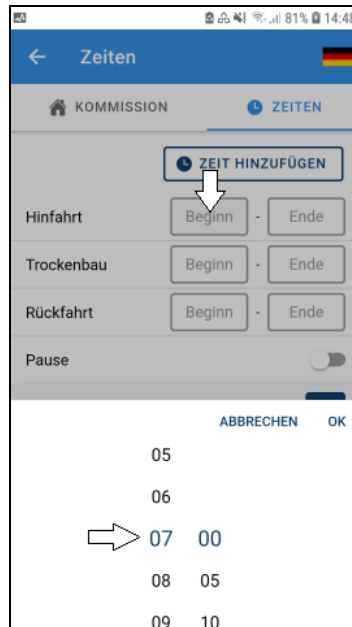
- Um die ausgewählte Kommission zuzuweisen, tippen Sie auf **Übernehmen**.
 - ▶ Die Registerkarte **Kommission** erscheint im Vordergrund. Im Feld **Kommission** wird Folgendes angezeigt:
 - Kurzbezeichnung der Kommission
 - Objektadresse (falls in *Merlin* zur Kommission zugewiesen)
 - Kurzbezeichnung des Bauherrn
 - ▶ Zusätzlich wird die in *Merlin* hinterlegte **Kommissionsnummer** angezeigt.



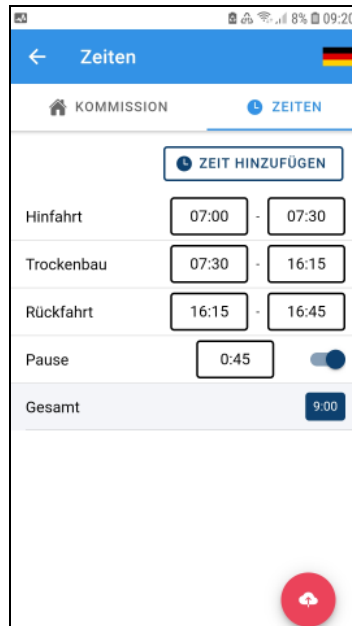
- Um die Zeiterfassung vorzunehmen, tippen Sie auf den Reiter **Zeiten**.
 - ▶ Die Registerkarte **Zeiten** erscheint im Vordergrund. Wenn unter **Einstellungen > Favoriten** Lohnarten als Favoriten ausgewählt wurden, werden diese hier aufgelistet (z.B. **Hinfahrt**, **Trockenbau** und **Rückfahrt**).
 - ==> [Kap. 3.2 App-Einstellungen: Favoriten und Sprache \(S. 16\)](#)

Wenn keine Lohnarten angezeigt werden, wählen Sie diese nacheinander über das Feld **ZEIT HINZUFÜGEN** aus.

- Um z.B. die Startzeit der **Hinfahrt** zu erfassen, tippen Sie auf **Beginn**.
 - ▶ Eine Scroll-Liste erscheint im unteren Bereich des Displays. Standardmäßig ist in der Scroll-Liste die aktuelle Uhrzeit bereits eingestellt (vorbelegt).



- Passen Sie über die Scroll-Liste bei Bedarf die Stunden/Minuten der benötigten Startzeit an.
- Erfassen Sie nach dem gleichen Prinzip alle Zeiten (Beginn/Ende) für die aufgelisteten Lohnarten.
- Um die Pausenzeit zu erfassen, tippen Sie auf die Schiebe-Schaltfläche rechts neben **Pause**.
 - ▶ Das Feld für die Pausenzeit-Erfassung ist aktiviert. Standardmäßig ist eine Pausenzeit von 30 min ("0:30") vorgegeben.
- Um die Pausenzeit anzupassen, tippen Sie auf die Standard-Pausenzeit **0:30**.
 - ▶ Eine Scroll-Liste erscheint im unteren Bereich des Displays.
- Wählen Sie über die Scroll-Liste (unten) die benötigte Pausenzeit.
 - ▶ Im Feld **Gesamt** wird die Gesamtzeit für den aktuellen Einzelzeitbericht ausgewiesen. Diese ergibt sich aus der Summe der erfassten Fahrzeiten, der erfassten Arbeitszeit (z.B. Lohnart "Trockenbau") und der eingestellten Pausenzeit für den gewählten Einsatztag.



Der Einzelzeitbericht kann nun unterschrieben und für den Import nach *Merlin* (Hauptsystem) zum Datencenter **übertragen** werden.

==> [Kap. 3.6 Bericht unterschreiben und übertragen \(S. 29\)](#)

Tipp: Wenn Sie in einem ausgefüllten Einzelzeitbericht oben in der Menüleiste auf das Haussymbol (Home) tippen, können Sie vor der **Übertragung** überprüfen, zu welcher Kommission und zu welchem Einsatztag dieser Einzelzeitbericht gehört.

3.5 Bautagesbericht erfassen

Über den Menüpunkt **Bautagesberichte** des App-Seitenmenüs (links) kann z.B. der Vorarbeiter die Fahrzeiten (hin/zurück) und Arbeitszeiten einer Montagekolonne erfassen (offline) und die täglichen Arbeiten auf der Baustelle dokumentieren (offline). Die Bautagesberichte können anschließend unterzeichnet und für den Import nach *Merlin* zum Datencenter übertragen werden (online).




Hinweis

Um Bautagesberichte mit dem Datencenter synchronisieren zu können, muss in *Merlin* das Zusatzmodul **Bautagebuch** freigeschaltet sein.

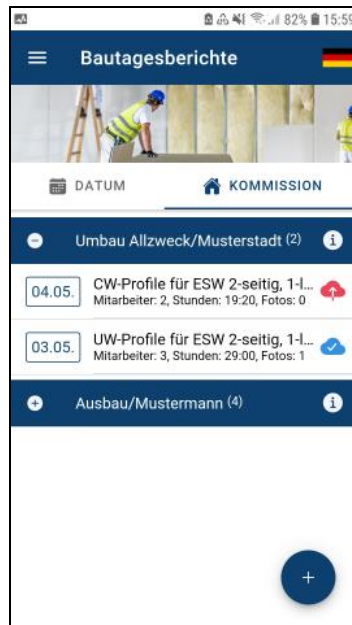
Bautagesbericht anlegen

Um einen neuen Bautagesbericht anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Rufen Sie über das Menüsymbol  (links oben) das App-Seitenmenü auf.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Bautagesberichte**.
 - ▶ Wenn noch keine Bautagesberichte erfasst wurden oder wenn bereits erfasste Bautagesberichte übertragen (Datencenter) und anschließend gelöscht wurden, enthält der Menüpunkt keine Daten und keine Registerkarten (**Datum** und **Kommission**). Andernfalls finden Sie eine Liste der vorhandenen Bautagesberichte vor.
 - ▶ Wenn die Registerkarte **Datum** im Vordergrund erscheint, sind die vorhandenen Bautagesberichte nach Datum sortiert aufgelistet.

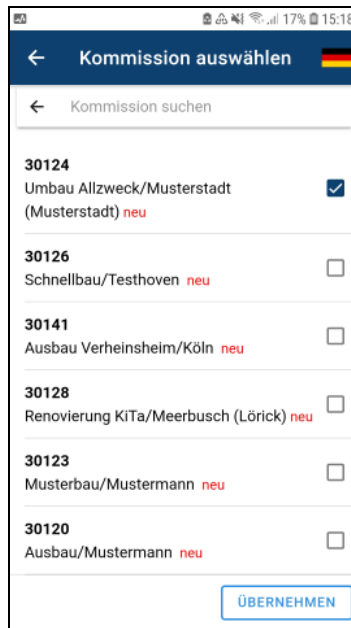
ODER:

► Wenn die Registerkarte **Kommissionen** im Vordergrund erscheint, wird eine Auflistung der Kommissionen angezeigt, zu denen bereits Bautagesberichte vorliegen. Um die Bautagesberichte in der Detailansicht einer Kommission angezeigt zu bekommen, tippen Sie auf das kleine Pluszeichen + (links) oder auf das Info-Symbol **i** (rechts).

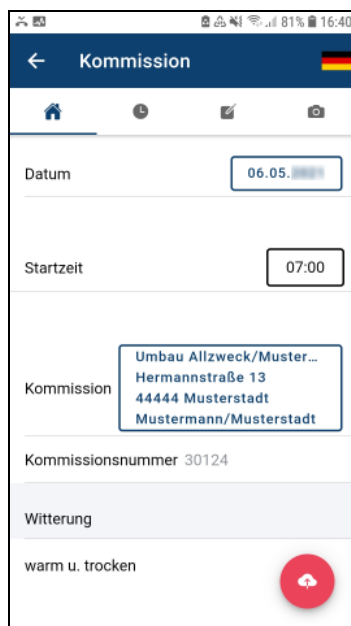


- Um einen neuen Bautagesbericht anzulegen, tippen auf das dunkelblau unterlegte Pluszeichen (unten).
 - Die Ansicht zum Erfassen von Detailangaben zum Bautagesbericht (Home) erscheint im Vordergrund.
- Um gegebenenfalls das angezeigte Datum anzupassen, tippen Sie auf das Datum.
 - Ein Kalender erscheint.
- Wählen Sie das benötigte Datum.
- Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
- Um die **Startzeit** des Bautags (z.B. Beginn "Hinfahrt") einzugeben, tippen Sie auf **Beginn**.
 - Eine Scroll-Liste erscheint im unteren Bereich des Displays. Standardmäßig ist in der Scroll-Liste die aktuelle Uhrzeit bereits eingestellt (vorbelegt).
- Passen Sie bei Bedarf in der Scroll-Liste die Stunden/Minuten der benötigten Startzeit an.
- Bestätigen Sie die eingestellte Startzeit mit **OK**.
- Um die Kommissionsliste aufzurufen, tippen Sie auf **Kommission auswählen**.
 - Die Liste der Kommissionen, die zum Lizenzschlüssel des aktuell angemeldeten Benutzers in *Merlin* zugewiesen sind, erscheint.
- Um eine Kommission auszuwählen, tippen Sie auf das zugehörige Markierungsfeld (rechts).

- ▶ Das Markierungsfeld rechts neben der benötigten Kommission ist angehakt.



- Um die ausgewählte Kommission zuzuweisen, tippen Sie auf **Übernehmen**.
 - ▶ Die Ansicht zum Erfassen von Detailangaben zum Bautagesbericht (Home) erscheint wieder im Vordergrund.
 - ▶ Im Feld **Kommission** wird Folgendes angezeigt:
 - Kurzbezeichnung der Kommission
 - Objektadresse (falls in *Merlin* zur Kommission zugewiesen)
 - Kurzbezeichnung des Bauherrn
 - ▶ Zusätzlich wird die in *Merlin* hinterlegte **Kommissionsnummer** angezeigt.
- Tippen Sie gegebenenfalls Anmerkungen zur **Witterung** ein.



- Um die Zeiterfassung vorzunehmen, tippen Sie in der Menüleiste (oben) auf das Uhrensymbol.

- ▶ Die Ansicht zur Zeiterfassung erscheint im Vordergrund. Wenn unter **Einstellungen > Favoriten** Mitarbeiter als Favoriten ausgewählt wurden, werden diese hier mit der Kurzbezeichnung aufgelistet.

==> [Kap. 3.2 App-Einstellungen: Favoriten und Sprache \(S. 16\)](#)

Bei Bedarf können Sie über die Schaltfläche **MITARBEITER AUSWÄHLEN** weitere Mitarbeiter hinzufügen.

In den Zeiterfassungsfeldern können Sie für jeden aufgelisteten Mitarbeiter von links beginnend die aufgewendete Zeit für die Hinfahrt, für die ausgeführte Arbeit und für die Rückfahrt in Stunden und Minuten erfassen.

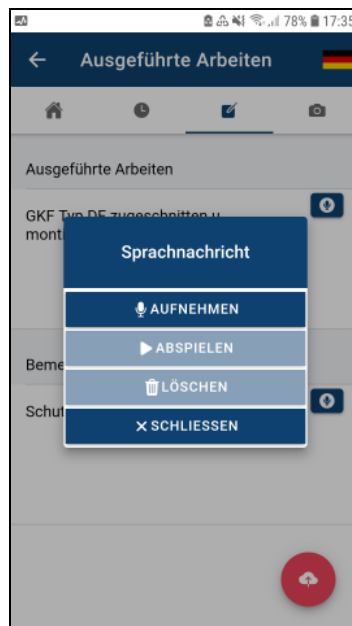
- Erfassen Sie für den ersten Mitarbeiter (oben) die Zeiten für Hinfahrt, Arbeit und Rückfahrt.
 - ▶ Alle Zeiterfassungsfelder des Mitarbeiters sind mit den korrekten Zeitangaben (Stunden und Minuten) ausgefüllt.



- Um die erfassten Zeiten für die anderen Mitarbeiter zu übernehmen, tippen Sie auf **FÜR ALLE ÜBERNEHMEN**.
- Passen Sie bei Bedarf die übernommenen Zeiten bei den anderen Mitarbeitern an.
 - ▶ Im Feld **Gesamt** wird die Gesamtzeit für den aktuellen Bautagesbericht ausgewiesen. Diese ergibt sich aus der Summe der erfassten Fahrzeiten und der erfassten Arbeitszeiten für die Montagekolonne.



- Um weitere Angaben zum Bautag zu hinterlegen, tippen Sie auf das Schreibsymbol in der Menüleiste (oben).
- Füllen Sie bei Bedarf die Felder **Ausgeführte Arbeiten** und **Bemerkungen** aus.
ODER:
- Um eine Sprachnotiz zu hinterlegen, tippen Sie auf das Mikrofon-Symbol (rechts).
 - ▶ Das Menü für Sprachnachrichten erscheint.



Über das Menü für Sprachnachrichten können Sie folgende Aktionen durchführen:
Sprachnachrichten **AUFNEHMEN**, **ABSPIELEN** oder **LÖSCHEN**.

- Starten Sie die Aufnahme der Sprachnotiz mit **AUFNEHMEN**.
- Sprechen Sie die Nachricht in das Mikrophon des Mobilgeräts.
- Beenden Sie die Aufzeichnung mit **STOPPEN**.
- Schließen Sie das Sprachnachrichten-Menü mit **SCHLIESSEN**.

- ▶ Das Feld für welches die Sprachnachricht aufgenommen wurde (z.B. "Ausgeführte Arbeiten") ist mit einem blauen Wiedergabe-Kennzeichen ("Play") markiert.
- Um bei Bedarf ein Foto hinzuzufügen, tippen Sie auf das Fotosymbol in der Menüleiste (oben).
- Um die Auswahloptionen aufzurufen, tippen Sie auf **FOTO AUSWÄHLEN**.
 - ▶ Folgende Optionen werden angezeigt: **Kamera**, **Fotogalerie** oder **Abbrechen**.
- Um mit dem Mobilgerät ein Foto vor Ort auf der Baustelle zu erstellen, wählen Sie **Kamera**.
ODER
- Um ein Foto aus dem Verzeichnis des Mobilgeräts hinzuzufügen, wählen Sie **Fotogalerie**.
 - ▶ Das erstellte oder ausgewählte Foto wird im Display angezeigt und ist dem aktuellen Bautagesbericht zugeordnet.

Bei Bedarf können nach dem gleichen Prinzip weitere Fotos hinzugefügt werden. Um ein hinzugefügtes Foto wieder zu löschen, tippen Sie auf das Papierkorbsymbol (links).

Der Bautagesbericht kann anschließend unterschrieben und für den Import nach *Merlin* (Hauptsystem) zum Datencenter **übertragen** werden.

==> [Kap. 3.6 Bericht unterschreiben und übertragen \(S. 29\)](#)

Tipp: Wenn Sie in einem ausgefüllten Bautagesbericht oben in der Menüleiste auf das Haussymbol (Home) tippen, können Sie vor der **Übertragung** überprüfen, zu welcher Kommission und zu welchem Einsatztag dieser Bautagesbericht gehört.

3.6 Bericht unterschreiben und übertragen

Um Einzelzeitberichte oder Bautagesberichte zum Datencenter übertragen zu können, damit anschließend der Import nach *Merlin* erfolgen kann, muss folgende Voraussetzung erfüllt sein:


- Das Mobilgerät, mit dem Sie an der App **Merlin mobil** angemeldet sind, ist über eine mobile Datenverbindung oder eine WLAN-Verbindung mit dem Internet verbunden.





Hinweis

Um Bautagesberichte mit dem Datencenter synchronisieren zu können, muss in *Merlin* das Zusatzmodul **Bautagebuch** freigeschaltet sein.

Einzelzeitbericht unterschreiben und übertragen

Sie können einen bereits vorhandenen Einzelzeitbericht im Menüpunkt **Einzelzeiterfassung** aus der Liste der Einzelzeitberichte für die Übertragung auswählen. Hierzu tippen Sie rechts neben den Einzelzeitbericht auf das rote Cloud-Symbol . Der Einzelzeitbericht wird geöffnet.

Oder Sie starten die Übertragung direkt nach der erfolgten Zeiterfassung im geöffneten Bericht.


- Tippen Sie im geöffneten Bericht auf das rote Cloud-Symbol  (unten rechts).
 - ▶ Im Display erscheint der **Nachweis Arbeitszeit** (Entwurf).
- Tippen Sie im **Nachweis Arbeitszeit** auf die Schaltfläche **Unterschreiben**  (unten rechts).
 - ▶ Das Feld **Unterschrift Mitarbeiter** erscheint.
- Unterschreiben Sie im Feld **Unterschrift Mitarbeiter** mit dem Zeigefinger.
- Tippen Sie anschließend auf Speichern.

- Die Unterschrift erscheint im **Nachweis Arbeitszeit** (unten links).

Vorgang	Beginn	Ende	Dauer
Hinfahrt	07:00	07:30	00:30
Trockenbau	07:30	16:15	08:45
Rückfahrt	16:15	16:45	00:30
Pause			00:45
Gesamt			9:00

- Um die Datenübertragung zu starten, tippen Sie auf **ÜBERTRAGEN**.
 - Die Meldung **Übertragung bestätigen** erscheint.
- Um den Vorgang ohne Übertragung zu beenden tippen Sie auf **ABBRECHEN**.
ODER:
- Um die Arbeitszeiten zum Datencenter zu übertragen, tippen Sie auf **ÜBERTRAGEN**.
 - Der Bericht ist mit einem blau unterlegten Häkchen gekennzeichnet. Im Fußzeilenbereich erscheint eine entsprechende Statusmeldung.
 - Die erfassten Fahr- und Arbeitszeiten einschließlich der Pausenzeit können im Betrieb in *Merlin* (Hauptsystem) über den Menüpunkt **Monatliche Lohnerfassung (+)** importiert werden.

Bautagesbericht unterschreiben und übertragen

Sie können einen bereits vorhandenen Bautagesbericht im Menüpunkt **Bautagesberichte** aus der Liste für die Übertragung auswählen. Hierzu tippen Sie rechts neben den Bautagesbericht auf das rote Cloud-Symbol . Der Bautagesbericht wird geöffnet.

Oder Sie starten die Übertragung direkt nach der erfolgten Berichtserfassung im geöffneten Bericht. Dabei wird zunächst der **Nachweis Tagesbericht** angezeigt. Den **Nachweis Tagesbericht** können Sie selbst unterschreiben ("Unterschrift Mitarbeiter") und vom Auftraggeber unterschreiben lassen ("Unterschrift Auftraggeber"). Anschließend erfolgt die Übertragung des Berichts zum Datencenter. Gehen Sie hierzu wie beim Unterschreiben und Übertragen eines **Einzelberichts** vor.

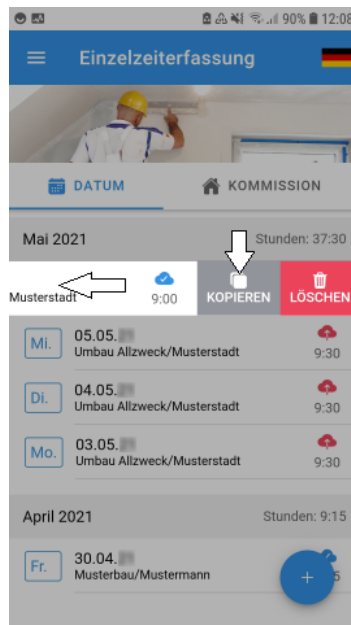
3.7 Bericht kopieren


Einzelzeitberichte oder Bautagesberichte können als Vorlage kopiert werden. Der Kopiervorgang ist in den Menüpunkten **Einzelzeiterfassung** oder **Bautagesberichte** ausschließlich in der Ansicht **Datum** möglich.

Beispiel:

Um z.B. einen Einzelzeitbericht zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Tippen Sie in der Ansicht **Datum** auf den zu kopierenden Bericht.
- Schieben Sie den Bericht nach links.
 - ▶ Die Schaltflächen **KOPIEREN** und **LÖSCHEN** erscheinen.



- Tippen Sie anschließend auf **KOPIEREN**.
 - ▶ Die Meldung **Bericht kopieren** erscheint.
- Bestätigen Sie die Meldung.
 - ▶ Der kopierte Einzelzeitbericht wird mit dem Datum, den Kommissionsdaten und den erfassten Zeiten des Quellberichts neu angelegt.
 - ▶ Der neue Einzelzeitbericht ist mit dem roten Cloud-Symbol  gekennzeichnet (= nicht übertragen).

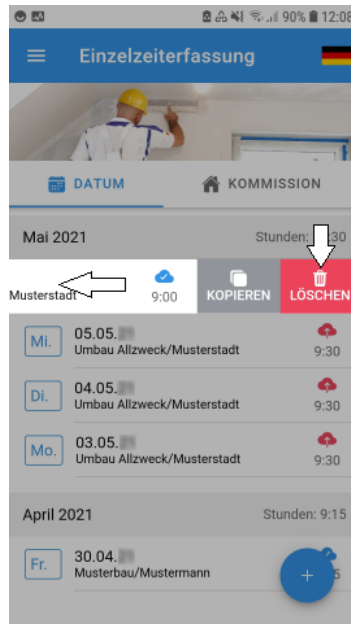
3.8 Bericht löschen

Einzelzeitberichte oder Bautagesberichte können über die Menüpunkte **Einzelzeiterfassung** oder **Bautagesberichte** ausschließlich in der Ansicht **Datum** gelöscht werden.

Beispiel:

Um z.B. einen Einzelzeitbericht zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- Tippen Sie in der Ansicht **Datum** auf den zu löschenden Bericht.
- Schieben Sie den Bericht nach links.
 - ▶ Die Schaltflächen **KOPIEREN** und **LÖSCHEN** erscheinen.



- Tippen Sie anschließend auf **LÖSCHEN**.
 - ▶ Der Bericht wird aus der Liste der Einzelzeitberichte entfernt und ist somit ausschließlich in der App gelöscht.




Hinweis

Einzelzeitberichte mit dem Status "Übertragen" werden nach dem Löschen in der App weiterhin im Datencenter gespeichert und können in *Merlin* in die **Lohnerfassung** übernommen werden.

Bautagesberichte mit dem Status "Übertragen" werden nach dem Löschen in der App weiterhin im Datencenter gespeichert und können in *Merlin* in das **Bautagebuch** (falls freigeschaltet) übernommen werden.

3.9 Abmelden von Merlin mobil

Um sich von der App abzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

- Stellen Sie sicher, dass Ihr Mobilgerät mit dem Internet verbunden ist (mobile Datenverbindung oder WLAN-Verbindung).
- Rufen Sie über das Menüsymbol  (links oben) das App-Seitenmenü auf.
- Tippen Sie auf **Abmelden**.
 - ▶ Die Meldung **Abmelden ...** erscheint.
- Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**.
 - ▶ Die Meldung **Logout erfolgreich** erscheint.
- Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.
 - ▶ Das Startbild erscheint. Darin sind die Anmeldefelder leer.
 - ▶ Die Abmeldung ist abgeschlossen.

Tipp: Wenn Sie nach erfolgter Anmeldung an der App das Erfassen von Daten (Arbeits-/ Fahrzeiten, Bautagesberichte) erledigt haben, müssen Sie sich nicht zwingend von der App abmelden. Wenn Sie die App schließen, ohne sich abzumelden, dann ist beim erneuten Aufrufen der App das Einscannen (QR-Code) oder Einfügen der Anmeldedaten nicht mehr notwendig.

Index

A

- Abmelden 32
- Administration
 - App-Einladung verschicken 7
 - Kommissionen zuweisen 9
 - Lizenzschlüssel zuweisen 6
 - Lohnarten zuweisen 8
 - MerlinApp-Lizenzen 4
 - Mitarbeiter zuweisen 11

Anmelden 13

App

- Anwendung 12
- Aufbau 12
- Einstellungen 16
- Merlin mobil 3

B

- Bautagesberichte 24
 - Bautagesbericht anlegen 24
 - Fotos wählen/erstellen 29
 - Sprachnachrichten aufnehmen 28

E

- Einstellungen
 - Favoriten festlegen 16
 - Merlin mobil einstellen 16
 - Sprache auswählen 17
- Einzelzeiterfassung 20
- E-Mail
 - App-Einladung verschicken 7

K

- Kommissionen
 - Kommissionen zuweisen 9
- Kontakte
 - Kontaktedetails aufrufen 18
 - Kontaktliste einsehen 18
- Kopieren
 - Anmeldedaten kopieren 15
 - Bericht kopieren 30

L

- Lizenzschlüssel 4, 6
- Lohnarten
 - Lohnarten für MerlinApp 8
- Lohnerfassung
 - Arbeitszeiten importieren 30
- Löschen
 - Bericht löschen 31

M

- Merlin mobil 3
 - Abmelden 32
 - Anmelden 13
 - Bautagesbericht erfassen 24
 - Bautagesbericht übertragen 30
 - Einstellungen 16
 - Einzelzeitbericht erfassen 21
 - Einzelzeitbericht übertragen 29
 - Favoriten festlegen 16
 - Kommission auswählen 10
 - Kontaktliste 18
 - Sprache auswählen 17
- MerlinApp-Lizenzen 4
 - App-Einladungen verschicken 7
 - Lizenzschlüssel 4
- Mitarbeiter
 - Mitarbeiter zuweisen (App) 11
- Mitarbeiterkolonne 24

Q

QR-Code 14

S

Sprachnachrichten 28

U

- Übertragen
 - Bautagesbericht übertragen 30
 - Einzelzeitbericht übertragen 29
- Unterschreiben 29
 - Bautagesbericht unterschreiben 30

Einzelzeitbericht unterschreiben 29

Bautagesbericht erfassen 30

Einzelzeiterfassung 21, 29

Z

Zeiterfassung