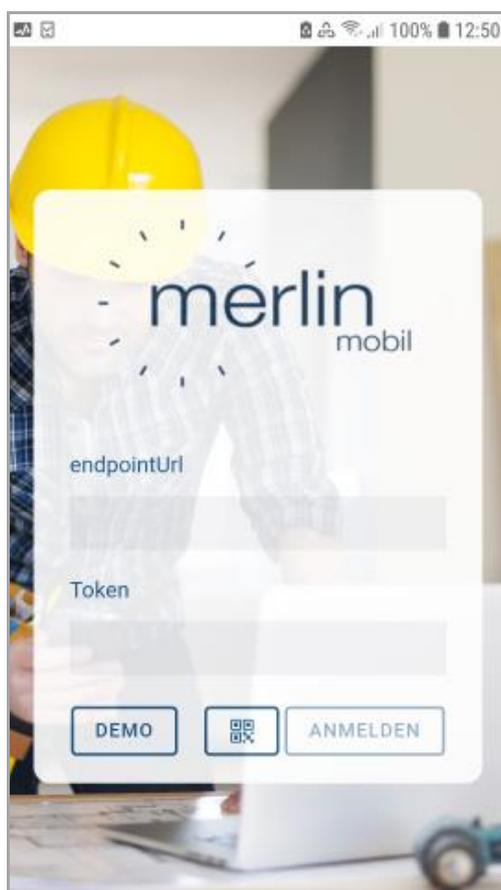


Die App Merlin mobil

Mobile Zeit- und Bautagesberichte- Erfassung



Version Merlin: 27 classic/ net

Version App: 1.9

Stand: 20.02.2025

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 MerlinApp-Skript anfordern und hinterlegen.....	5
2.3 Lizenzschlüssel zuweisen	5
2.4 Lohnarten für MerlinApp zuweisen	7
2.5 Kommissionen zuweisen	9
2.6 Mitarbeiter zuweisen.....	10
3 Der Menüpunkt Kommissionen Geodaten	12
3.1 Beschreibung Fenster Kommissionen Geodaten.....	12
3.2 GPS-Koordinaten zuordnen	13
4 Aufbau und Anwendung der App Merlin mobil	14
4.1 Anmelden an Merlin mobil.....	15
4.2 Einzelzeiterfassung	18
4.3 Kommission anlegen	22
4.4 GPS-Schnellerfassung	24
4.5 Bautagesbericht erfassen.....	27
4.6 Statusmeldung erfassen.....	32
4.7 Bericht unterschreiben und übertragen	34
4.8 Bericht kopieren.....	37
4.9 Bericht löschen	37
4.10 Kontakte einsehen/verwenden	38
4.11 Synchronisieren	40
4.12 App-Einstellungen: Favoriten und Sprache.....	42
4.13 Abmelden von Merlin mobil	45

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 einschließlich Pausenzeiten, der Fahrzeiten und bei Bedarf von Krank- oder Urlaubsmeldungen 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, 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 für Android oder iOS heruntergeladen werden. Zur Benutzung der App durch Monteure, Vorarbeiter oder Bauleiter sind benutzerspezifische Lizenzschlüssel notwendig. Das **Hinterlegen** und **Zuweisen von Lizenzschlüsseln** erfolgt in *Merlin*.

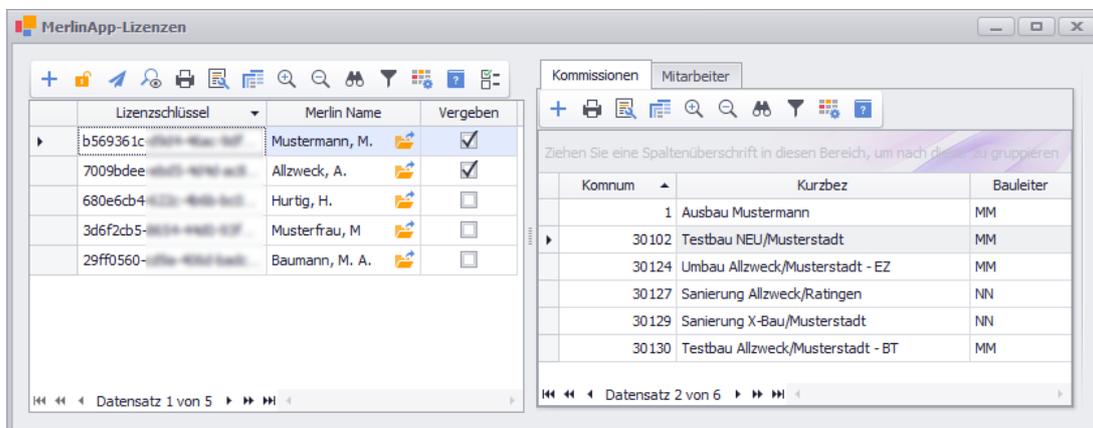
2 Der Menüpunkt MerlinApp-Lizenzen

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.

Über die Schaltfläche **App-Anmeldung QR-Code anzeigen**  kann der QR-Code für den markierten App-Lizenzschlüssel aufgerufen und bei Bedarf im Format *BMP* gespeichert werden.

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. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Kommissionen ohne vorherige Anmeldung als *SYSADM* im Menüpunkt **Kommissionen** (Kommissionsliste) über die Schaltfläche **An App-Benutzer schicken**  einem Mitarbeiter (App-Benutzer) zuzuweisen.

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 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.

2.3 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 Adressstamm 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.

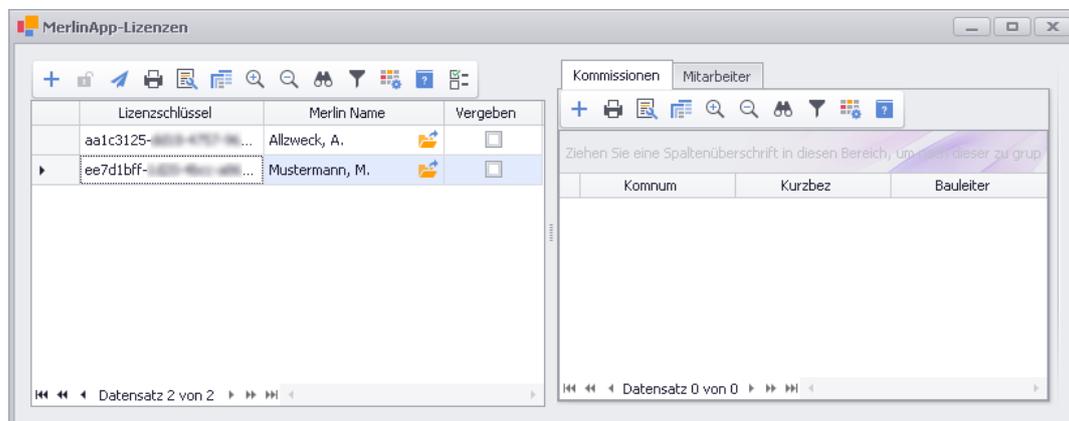
- Sie sind als *SYSADM* an *Merlin* angemeldet.

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. 2.5 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. 2.4 Lohnarten für MerlinApp zuweisen \(S. 7\)](#)
- 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.

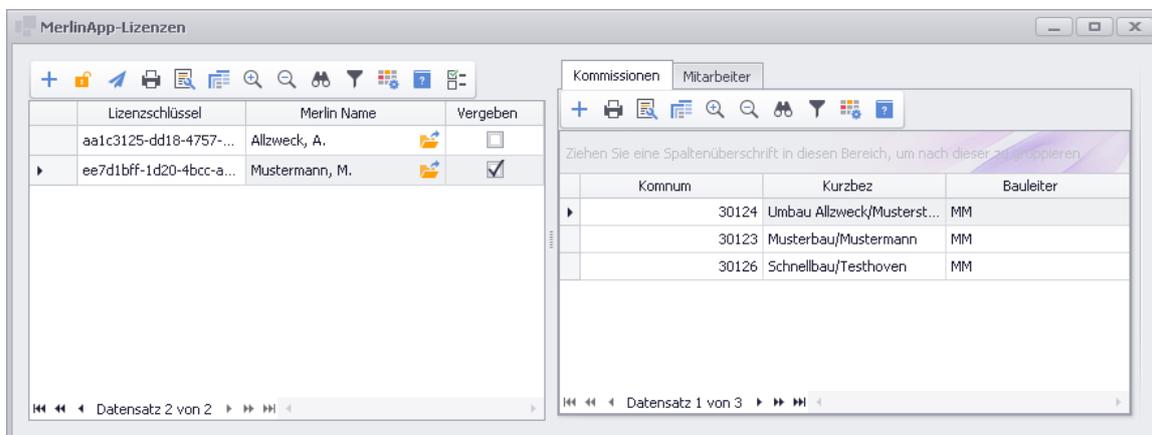
Damit ein Mitarbeiter mit neu zugewiesenem Lizenzschlüssel auch Zugriff auf seine Anmeldedaten für die App **Merlin mobil** hat, ist abschließend das Verschicken einer App-Einladung erforderlich. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- 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**.



Lizenzschlüssel	Merlin Name	Vergeben
aa1c3125-dd18-4757-...	Allzweck, A.	<input type="checkbox"/>
ee7d1bff-1d20-4bcc-a...	Mustermann, M.	<input checked="" type="checkbox"/>

Komnum	Kurzbez	Bauleiter
30124	Umbau Allzweck/Musterst...	MM
30123	Musterbau/Mustermann	MM
30126	Schnellbau/Testhoven	MM

2.4 Lohnarten für MerlinApp zuweisen

Damit die Benutzer der App **Merlin mobil** Arbeits-, Fahr- und Pausenzeiten erfassen können, 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.

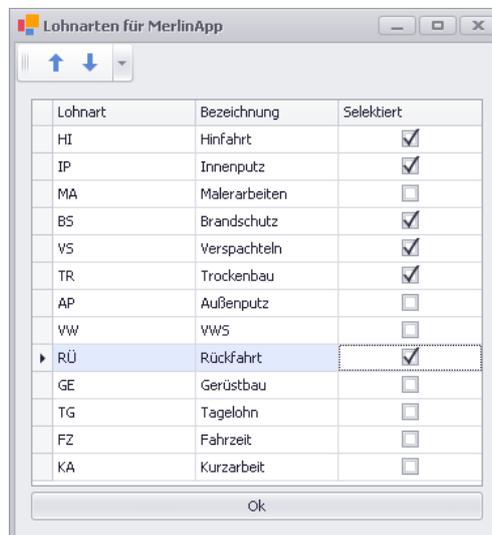
i Hinweis

Es können ausschließlich diejenigen 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 dem erneuten Anmelden 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.



Hinweis

Wenn in *Merlin* Änderungen an den Lohnarten für die App **Merlin mobil** vorgenommen werden, erfolgt die Übernahme dieser Änderungen in die App erst durch das Durchführen einer **Synchronisation** unter dem App-Menüpunkt **Einstellungen** durch den jeweiligen App-Benutzer.

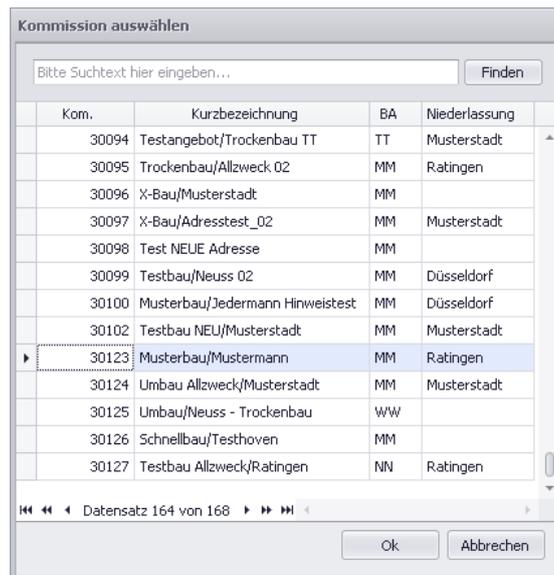
Jede zugewiesene Lohnart gilt für alle Benutzeranmeldungen an der App. Wenn Sie das Fenster **Lohnarten für MerlinApp** aufrufen und bei der benötigten Lohnart ist bereits das Kennzeichen

Selektiert gesetzt, ist keine Zuweisung mehr erforderlich. Das Fenster kann in diesem Fall über die Schaltfläche  (oben rechts) wieder geschlossen werden.

2.5 Kommissionen zuweisen

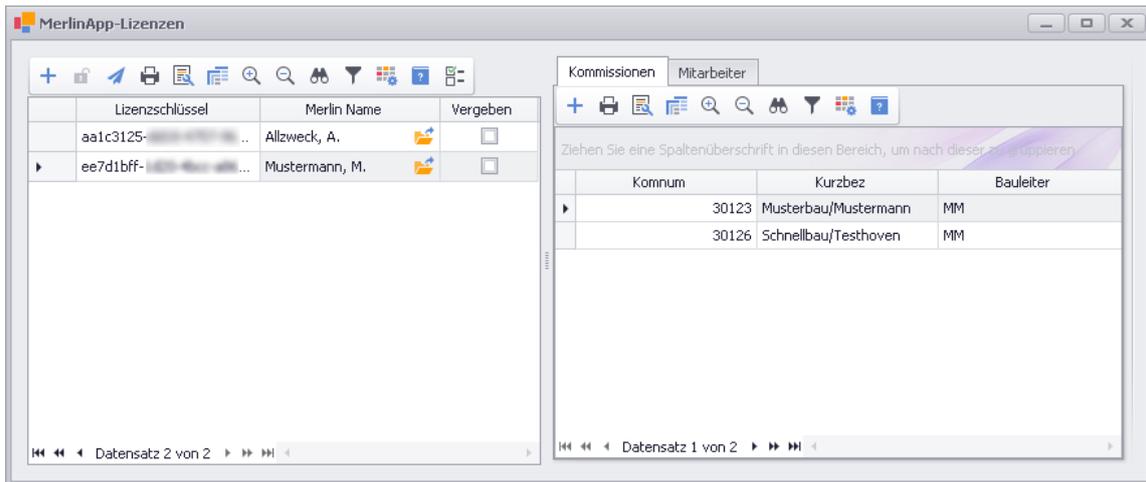
Damit beim Benutzen der App **Merlin mobil** für die Zeit-/Berichts-Erfassung auch Kommissionen ausgewählt werden können, ist das Zuweisen von Kommissionen zu den Lizenzschlüsseln der einzelnen App-Benutzer (Mitarbeiter) erforderlich. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- 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**



Kom.	Kurzbezeichnung	BA	Niederlassung
30094	Testangebot/Trockenbau TT	TT	Musterstadt
30095	Trockenbau/Allzweck 02	MM	Ratingen
30096	X-Bau/Musterstadt	MM	
30097	X-Bau/Adresstest_02	MM	Musterstadt
30098	Test NEUE Adresse	MM	
30099	Testbau/Neuss 02	MM	Düsseldorf
30100	Musterbau/Jedermann Hinweistest	MM	Düsseldorf
30102	Testbau NEU/Musterstadt	MM	Musterstadt
30123	Musterbau/Mustermann	MM	Ratingen
30124	Umbau Allzweck/Musterstadt	MM	Musterstadt
30125	Umbau/Neuss - Trockenbau	WW	
30126	Schnellbau/Testhoven	MM	
30127	Testbau Allzweck/Ratingen	NN	Ratingen

- 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.



Tip: Das Zuweisen von Kommissionen ist auch ohne vorherige Anmeldung als **SYSADM** im Menüpunkt **Kommissionen** (Kommissionsliste) über die Schaltfläche **An App-Benutzer schicken** möglich.

Zugewiesene Kommissionen werden dem jeweiligen Mitarbeiter in der App unter dem Menüpunkt **Kommission auswählen** angezeigt.



Hinweis

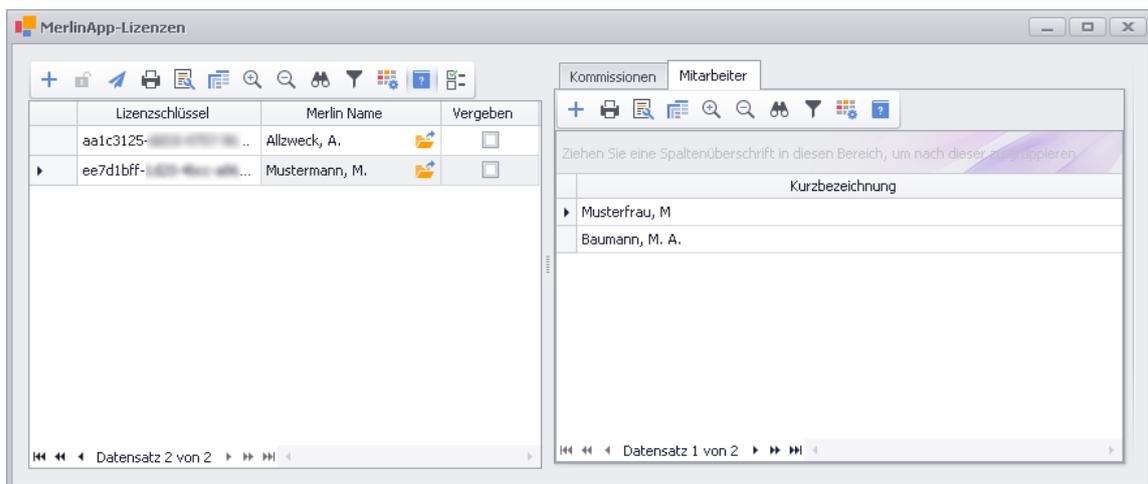
Damit neu zugewiesene Kommissionen in der App angezeigt werden, ist eine Neuanmeldung an der App oder eine appseitige Synchronisation mit dem Datacenter über das App-Seitenmenü **Synchronisieren** erforderlich.

2.6 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.



i Hinweis

Wenn in *Merlin* Änderungen an den Mitarbeiter-Zuweisungen für die App **Merlin mobil** vorgenommen werden, erfolgt die Übernahme dieser Änderungen in die App erst durch das Durchführen einer **Synchronisation** unter dem App-Menüpunkt **Einstellungen** durch den jeweiligen App-Benutzer.

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.

3 Der Menüpunkt Kommissionen Geodaten

In dem Menüpunkt **Kommissionen Geodaten** in *Merlin* (Hauptsystem) kann der *SYSADM* GPS-Koordinaten (Breitengrad und Längengrad) den Kommissionen zuordnen, zu denen eine gültige Objektadresse in *Merlin* hinterlegt ist. Zu einer Kommission mit hinterlegten **GPS-Koordinaten** können mit der App **Merlin mobil** Fahr- und Arbeitszeiten mobil erfasst werden, ohne dass dabei eine Kommissionsnummer eingegeben werden muss.

Objektadressen für Baustellen (Kommissionen) können über den Hauptmenüpunkt **Objektadressen** verwaltet und zugewiesen werden. Zu einer einzelnen Baustelle kann in der Kommissionsliste auf der Registerkarte **Objekt** eine vorhanden Objektadresse ausgewählt oder eine neue Objektadresse angelegt werden.

3.1 Beschreibung Fenster Kommissionen Geodaten

Im Fenster **Kommissionen Geodaten** sind alle aktiven Kommissionen aufgelistet.

Kommission	Kurzbezeichnung	BA	Anschrift	Breitengrad	Längengrad
30161	Musterklinik DD/Neubau Kinderklinik	WW	Königsstraße Dresden	51,7	13,7
30158	Meier/Musterstadt - PDF-Aufmaß...	NN	Hermannstraße 13, 44444 Musterstadt		
30157	Sanierung Allzweck/Ratingen	NN	Am Gierath 28, 40885 Ratingen, Deutschla...	51,3365	6,84766
30155	Renovierung/Allzweck	MM			
30153	Neubau Musterareal/Köln	MM			
30152	Sanierung/Mustermann (30145)	TT			
30151	Ausbau/Mustermann/ADM07/08 - ...				
30150	Umbau/Mustermann - NEU	TT			
30149	Bauhaus/Ratingen - ADM07-Imp.				
30148	Umbau Mustermann/Lörick - mobil	TT	Am Deich, 40547 Düsseldorf	51,2	6,7
30147	Ausbau Mustermann - unvollst.	MM			
30146	Musterbau/Mustermann	MM			
30145	Sanierung/Mustermann - NEU	MM			
30144	AUFMASS-TEST 02b/RST	MM			
30143	Testbau Allzweck/Musterstadt - A...	MM	Am Böhlerweg, 40667 Meerbusch	51,2	6,69491

Im werksseitigen Layout werden folgende Kommissionsdaten in der Liste angezeigt:

- **Kommission:** Kommissionsnummer
- **Kurzbezeichnung:** Kurzbezeichnung der Kommission
- **BA:** Bauleiterkürzel
- **Anschrift:** Objektadresse, die der Kommission zugewiesen ist.
 Folgenden Angaben der Objektadresse werden hier angezeigt (falls hinterlegt):
 Straßenname, Nummer, PLZ, Ort und gegebenenfalls Land.
 Die Objektadresse einer Kommission kann in der Kommissionsliste auf der Registerkarte **Objekt** erfasst oder eingesehen werden.
- **Breitengrad** und **Längengrad:** GPS-Koordinaten der Objektadresse
 Die GPS-Koordinaten einer Objektadresse können in der Kommissionsliste auf der Registerkarte **Objekt** oder in dieser Liste über die Schaltfläche **Ausgewählten Kommissionen Geodaten zuordnen** ermittelt und zugewiesen werden.

Folgende Spalten stehen im werksseitigen Layout in der **Spaltenauswahl** zusätzlich zur Verfügung:

- **Ausführung von:** Beginn des Ausführungszeitraums der Baustelle

- **Ausführung bis:** Ende des Ausführungszeitraums der Baustelle

3.2 GPS-Koordinaten zuordnen

Ist einer Kommission eine **Objektadresse** zugewiesen, wird diese in der Liste **Kommissionen Geodaten** in der Spalte **Anschrift** ausgewiesen. Zu Kommissionen mit zugewiesener Objektadresse können Sie GPS-Koordinaten (Breiten- und Längengrad) in dieser Liste ermitteln und zuordnen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

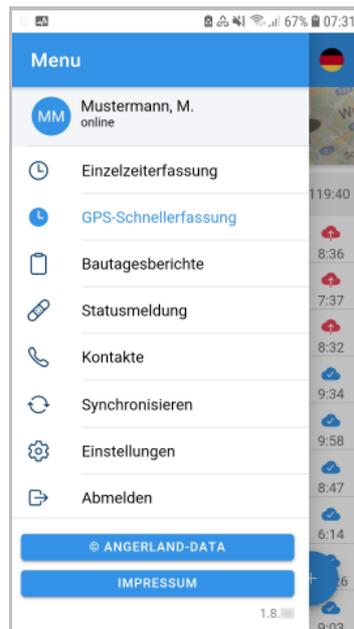
- Markieren Sie in der Liste die Kommissionen, denen GPS-Koordinaten zugeordnet werden sollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausgewählten Kommissionen Geodaten zuordnen** .
 - ▶ Die GPS-Koordinaten der markierten Kommissionen, zu denen eine Objektadresse hinterlegt ist (Spalte **Anschrift**), werden ermittelt und anschließend in den Spalten **Breitengrad** und **Längengrad** angezeigt.
- Speichern Sie die neu zugeordneten GPS-Koordinaten.

Die GPS-Koordinaten einer Kommission können in den Spalten **Breitengrad** und **Längengrad** auch händisch eingeben oder bearbeitet werden. Wird die Schaltfläche **Ausgewählten Kommissionen Geodaten zuordnen**  auf eine Kommission mit händisch eingegebenen oder bearbeiteten GPS-Koordinaten angewandt, werden die GPS-Koordinaten gemäß der hinterlegten Objektadresse ermittelt und gegebenenfalls neu zugeordnet.

4 Aufbau und Anwendung der App Merlin mobil

Die App **Merlin mobil** wird auf dem Mobilgerät (Handy/Tablet) des Mitarbeiters aus einem App-Store (iOS/Android) heruntergeladen und installiert. Damit besteht für den Mitarbeiter die Möglichkeit, Arbeits-, Pausen- und Fahrzeiten, Statusmeldungen (z.B. bei Krankheit) sowie Bautagesberichte mit Hilfe der App vor Ort zu erfassen 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 Pausen des angemeldeten App-Benutzers (Mitarbeiter) zu Kommissionen erfassen, die der Benutzerlizenz zugewiesen sind (*Merlin*).
Zusätzlich besteht die Möglichkeit der Zeiterfassung für nicht zugewiesene Kommissionen durch die Eingabe der Nummer einer Kommission, die in der *Merlin*-Datenbank mit dem Status "aktiv" vorkommt.
- **GPS-Schnellerfassung:** Tagesaktuelle Fahr- und Arbeitszeiten sowie Pausen des angemeldeten App-Benutzers (Mitarbeiter) mit aktuellen Standort-Koordinaten (GPS-Koordinaten) ohne Kommissionsnummer erfassen.
Die Auswahl einer Kommission ist dabei nicht erforderlich. Die Bestimmung der Kommission erfolgt über GPS-Koordinaten.
- **Bautagesberichte:** Fahr- und Arbeitszeiten für eine Montagekolonne sowie Berichte zur ausgewählten Kommission erfassen.

- **Statusmeldung:** Statustage (Urlaub, Krankheit und Feiertage) für angemeldeten App-Benutzer (Mitarbeiter) erfassen.
- **Kontakte:** Kontaktliste der "Baubeteiligten" aus zugewiesenen Kommissionen einsehen.
- **Synchronisieren:** Abgleich mit der *Merlin*-Datenbank durchführen.
Dabei werden folgende Listen in der App aktualisiert: Kommissionen und Kontakte.
- **Einstellungen:** Mitarbeiter-/Lohnartenliste einsehen, Favoriten hinzufügen und Mitarbeiter/Lohnarten synchronisieren.
Unter **Info** wird die Nummer der aktuell installierten App-Version angezeigt.
- **Abmelden:** Aktuell angemeldeten App-Benutzer abmelden.

4.1 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. 2.3 Lizenzschlüssel zuweisen \(S. 5\)](#)
- 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.

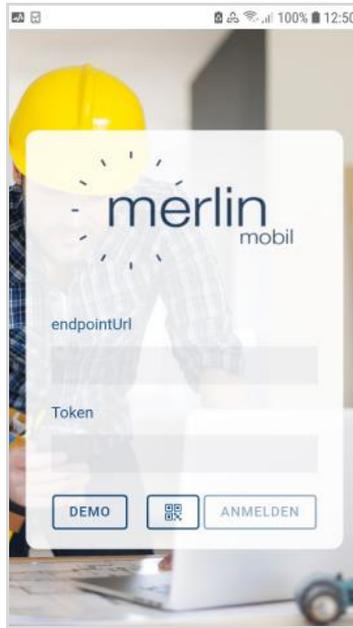
Tipp: Um die Möglichkeit der QR-Code-Anmeldung schnell und effizient nutzen zu können, drucken Sie den per E-Mail-Einladung erhalten QR-Code aus oder lassen Sie sich diesen im Betrieb ausdrucken. Halten Sie den ausgedruckten QR-Code für die Anmeldung bereit.

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.

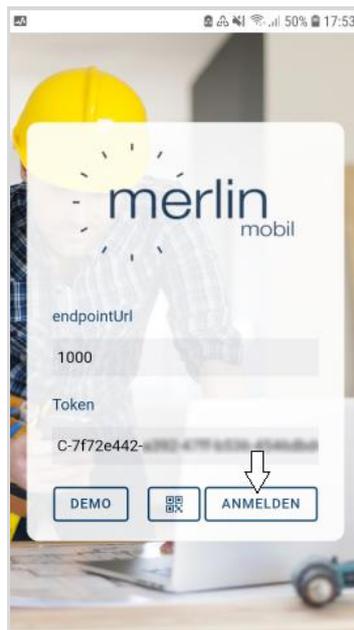


Anmeldung mit QR-Code

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.

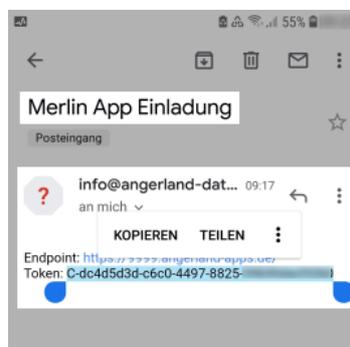


- Tippen Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.
 - ▶ Die Meldung **Token verknüpft** erscheint.
- Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.
 - ▶ Sie sind unter Ihrem Mitarbeiternamen aus *Merlin* an der App angemeldet.

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.

4.2 Einzelzeiterfassung

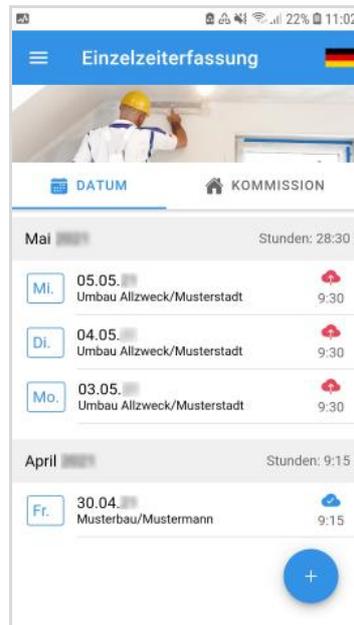
Über den Menüpunkt **Einzelzeiterfassung** des App-Seitenmenüs (links) kann der aktuell angemeldete App-Benutzer seine Fahrzeiten (hin/zurück), Arbeitszeiten und Pausenzeiten erfassen (offline) und anschließend für den Import nach *Merlin* mit dem Datacenter synchronisieren (online).

Einzelzeitbericht erfassen

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

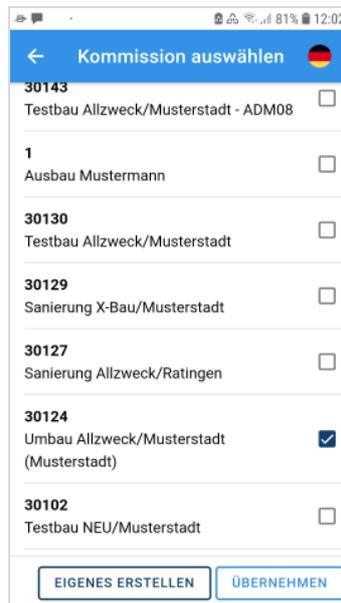
- Rufen Sie über das Menüsymbol  (links oben) das App-Seitenmenü auf.
 - Wählen Sie den Menüpunkt **Einzelzeiterfassung**.
 - ▶ Wenn noch keine Einzelzeiten erfasst wurden oder wenn bereits erfasste Einzelzeiten übertragen (Datacenter) und anschließend gelöscht wurden, enthält der Menüpunkt keine Daten und keine Registerkarten (**DATUM** und **KOMMISSION**). Andernfalls finden Sie eine Liste der vorhandenen Einzelzeitberichte vor.
 - ▶ Wenn die Registerkarte **KOMMISSION** 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.
 - Neu zugewiesene Kommissionen sind folgendermaßen gekennzeichnet: **neu**.

- Um eine Kommission auszuwählen, tippen Sie auf das zugehörige Markierungsfeld (rechts).
 - ▶ Das Markierungsfeld rechts neben der ausgewählten Kommission ist angehakt.



Tipp: Wenn die benötigte Kommission nicht in der Liste enthalten ist, können Sie über die Schaltfläche **EIGENES ERSTELLEN** eine vorhandene **Kommissionsnummer** und eine zugehörige **Bezeichnung** hinterlegen. Diese Kommission ist anschließend für die Zeiterfassung aus der Liste auswählbar. Existiert dieselbe Kommissionsnummer in der *Merlin*-Datenbank, können die mobil erfassten Zeiten dieser Kommission auch nach *Merlin* importiert werden.

- 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 diese in *Merlin* zur Kommission zugewiesen wurde.
 - Kurzbezeichnung des Bauherrn
 - ▶ Zusätzlich wird die in *Merlin* hinterlegte **Kommissionsnummer** angezeigt.



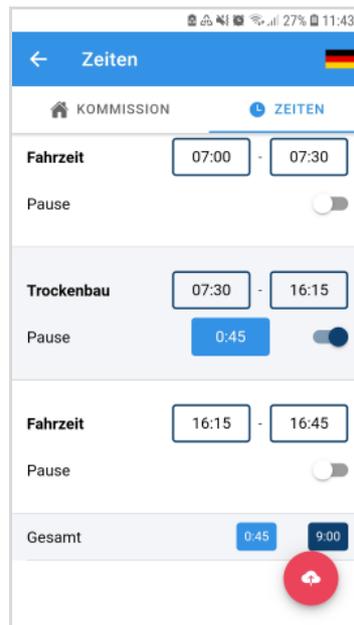
- Um die Zeiterfassung vorzunehmen, tippen Sie auf den Reiter **ZEITEN**.
 - Die Registerkarte **ZEITEN** erscheint im Vordergrund. Wenn unter **Einstellungen > Favoriten** Lohnarten als Favoriten ausgewählt wurden, werden diese hier aufgelistet (z.B. **Fahrzeit** und **Trockenbau**).
- ==> [Kap. 4.12 App-Einstellungen: Favoriten und Sprache \(S. 42\)](#)

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

- Um z.B. die Startzeit der **Fahrzeit** (Hinfahrt) zu erfassen, tippen Sie auf **Beginn**.
 - Eine Scroll-Liste erscheint im unteren Bereich des Displays. Standardmäßig ist darin 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 eine 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.
- Erfassen Sie im Bedarfsfall bei anderen Lohnarten nach dem gleichen Prinzip weitere Pausen.
 - In den **Gesamt**-Feldern (unten) wird die Gesamt-Pausenzeit (links) und die Gesamt-Arbeitszeit (rechts) für den aktuellen Einzelzeitbericht ausgewiesen. Die Gesamt-Arbeitszeit ergibt sich aus der Summe der erfassten Fahrzeiten und der erfassten Arbeitszeiten (z.B. Lohnart "Trockenbau") abzüglich der eingestellten Pausenzeit(en) für den gewählten Einsatztag.



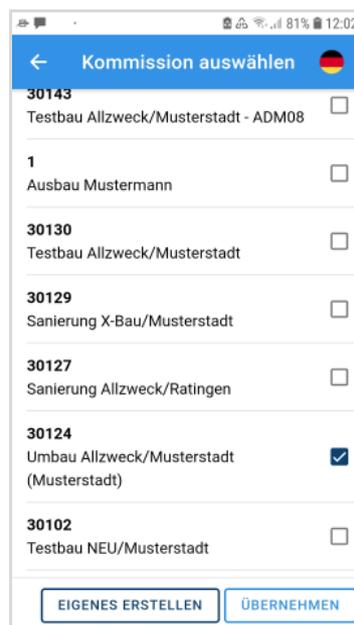
Der Einzelzeitbericht kann nun unterschrieben und für den Import nach *Merlin* (Hauptsystem) zum Datencenter **übertragen** werden.

==> [Kap. 4.7 Bericht unterschreiben und übertragen \(S. 34\)](#)

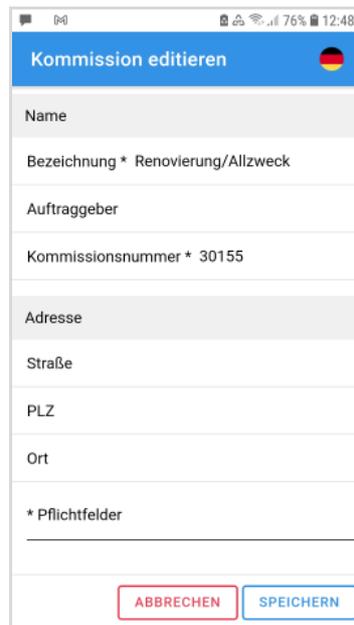
Tipp: Wenn Sie in einem ausgefüllten Einzelzeitbericht oben in der Menüleiste auf das Haussymbol (Home) tippen, können Sie vor der **Übertragung** überprüfen, zu welcher Kommission und zu welchem Einsatztag dieser Einzelzeitbericht gehört.

4.3 Kommission anlegen

Wenn beim Anlegen eines Einzelzeitberichts oder eines Bautagesberichts die benötigte Kommission in der Auswahlliste nicht enthalten ist, kann bei vorliegender Kommissionsnummer diese Kommission in der App zur Auswahl für die Zeit-/Berichtserfassung angelegt werden.

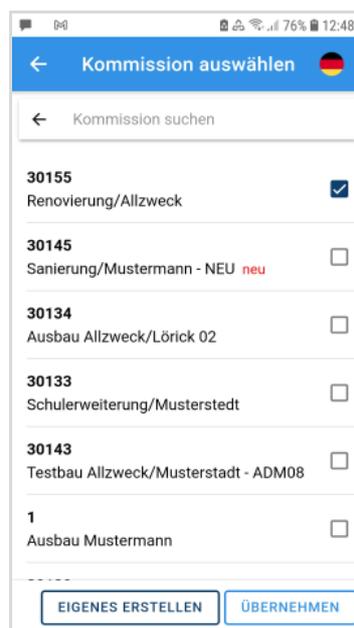


Hierzu hinterlegen Sie in der Kommissionsauswahl über die Schaltfläche **EIGENES ERSTELLEN** eine vorhandene **Kommissionsnummer** und eine zugehörige **Bezeichnung**.



Anschließend klicken Sie auf **SPEICHERN**.

► Die neue angelegte Kommission (App) ist für die Zeiterfassung aus der Liste auswählbar.



Existiert dieselbe Kommissionsnummer in der *Merlin*-Datenbank, können die mobil erfassten Einzelzeiten oder Bautagesberichte der appseitig angelegten Kommission auch nach *Merlin* importiert und dabei der passenden Kommission in *Merlin* zugeordnet werden.

4.4 GPS-Schnellerfassung

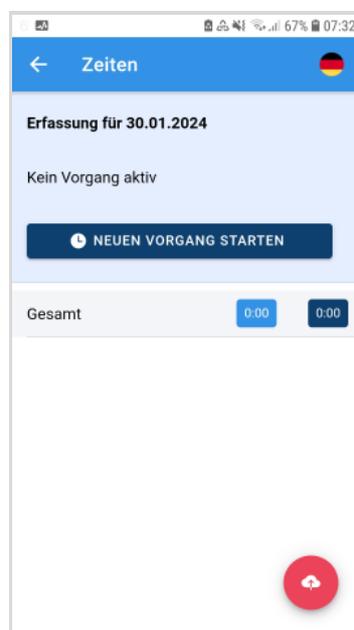
Über den Menüpunkt **GPS-Schnellerfassung** des App-Seitenmenüs (links) kann der aktuell angemeldete App-Benutzer seine Fahrzeiten (hin/zurück), Arbeitszeiten und Pausenzeiten ohne Auswahl einer Kommission erfassen und anschließend für den Import nach *Merlin* mit dem Datacenter synchronisieren (online).

Voraussetzungen:

- Eine mobile Datenverbindung oder WLAN-Verbindung (Internet) ist auf dem Mobilgerät eingestellt.
- Der GPS-Empfang (Funktion **Standort**) des Mobilgeräts ist aktiviert.

Die **GPS-Schnellerfassung** kann nur tagesaktuell genutzt werden.

Einen neuen GPS-Bericht können Sie in der Liste über das blaue Pluszeichen anlegen. Im neu angelegten GPS-Zeitbericht wird das Tagesdatum angezeigt und die Schaltfläche **NEUEN VORGANG STARTEN** erscheint.

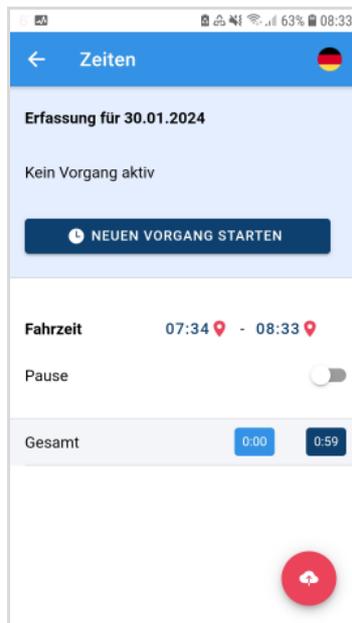


- Wählen Sie über die Schaltfläche **NEUEN VORGANG STARTEN** eine Lohnart aus (z.B. Fahrzeit).

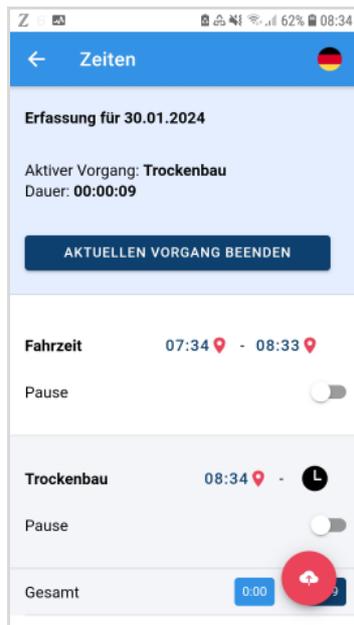
- ▶ Die Zeiterfassung beginnt für die gewählte Lohnart und die Schaltfläche **AKTUELLEN VORGANG BEENDEN** erscheint.



- Um die Zeiterfassung für die gewählte Lohnart zu beenden, tippen Sie auf **AKTUELLEN VORGANG BEENDEN**.
 - ▶ Die Schaltfläche **NEUEN VORGANG STARTEN** erscheint. Der Status "Kein Vorgang aktiv" wird angezeigt.
 - ▶ Die Uhrzeiten (Start/Ende) des erfassten Vorgangs sind nicht mehr bearbeitbar.
 - ▶ Die erfasste Zeit für die gewählte Lohnart wird in der Zeile **Gesamt** dunkelblau unterlegt ausgewiesen (rechts).



- Erfassen Sie im nächsten Schritt nach dem gleichen Prinzip die Arbeitszeit (z.B. Trockenbau).



- Um zur erfassten Arbeitszeit eine Pausenzeit zu hinterlegen, klicken Sie auf den Schiebeschalter **Pause**.

Um sich zu einer erfassten Start- oder Endzeit (z.B. Beginn "Trockenbau") eine Karte mit den zugehörigen Standortkoordinaten anzeigen zu lassen, können Sie auf das Standortsymbol  rechts neben der entsprechenden Uhrzeit tippen.

- ▶ Die Karte **Erfasste GPS-Location** wird eingeblendet.



Um die Karte **Erfasste GPS-Location** wieder auszublenden, tippen Sie auf **OK**.

Sollten Sie eine Arbeits- oder Fahrzeit versehentlich erfasst haben, können Sie diese folgendermaßen löschen:

- Tippen Sie auf die jeweilige Lohnart (z.B. „Trockenbau“).
- Wischen Sie die Lohnart anschließend nach links.
 - ▶ Die Schaltfläche **Löschen** erscheint.

- Um die erfasste Lohnart aus dem GPS-Schnellbericht zu entfernen, tippen Sie auf **Löschen**.

Sobald alle Lohnarten (z.B. Fahrzeit/Trockenbau/Fahrzeit) des aktuellen Einsatztages mit den jeweiligen Uhrzeiten (Beginn und Ende) erfasst sind, können Sie den GPS-Zeitbericht über das rote Cloud-Symbol **übertragen** - optional mit Unterschrift.

Die Arbeits- und Fahrzeiten bereits übertragener GPS-Zeitberichte können nicht mehr gelöscht werden.

4.5 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

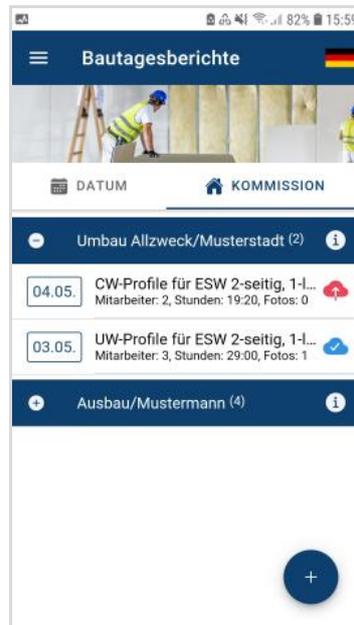
Um Bautagesberichte mit dem Datencenter synchronisieren zu können, muss in *Merlin* das Zusatzmodul **Bautagebuch** freigeschaltet sein.

Bautagesbericht anlegen

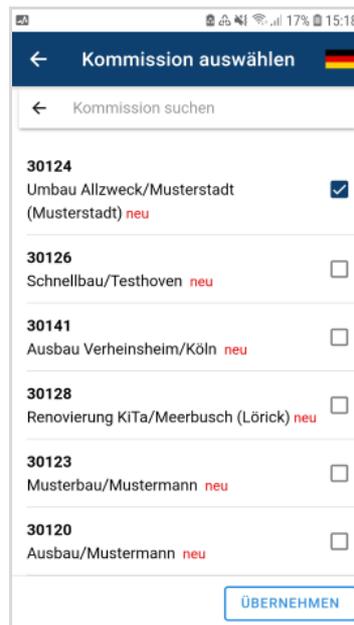
Um einen neuen Bautagesbericht anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 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).

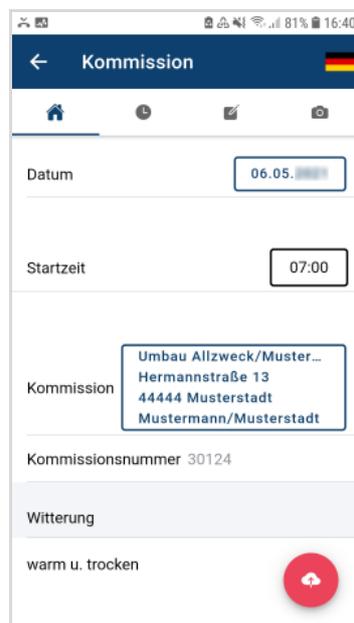


- Um einen neuen Bautagesbericht anzulegen, tippen auf das dunkelblau unterlegte Pluszeichen (unten).
 - ▶ Die Ansicht zum Erfassen von Detailangaben zum Bautagesbericht (Home) erscheint im Vordergrund.
- Um gegebenenfalls das angezeigte Datum anzupassen, tippen Sie auf das Datum.
 - ▶ Ein Kalender erscheint.
- 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.
 - ▶ Neu zugewiesene Kommissionen sind folgendermaßen gekennzeichnet: **neu**.
- Um eine Kommission auszuwählen, tippen Sie auf das zugehörige Markierungsfeld (rechts).
 - ▶ Das Markierungsfeld rechts neben der benötigten Kommission ist angehakt.



Tipp: Wenn die benötigte Kommission nicht in der Liste enthalten ist, können Sie über die Schaltfläche **EIGENES ERSTELLEN** eine vorhandene **Kommissionsnummer** und eine zugehörige **Bezeichnung** hinterlegen. Diese Kommission ist anschließend für die Zeiterfassung aus der Liste auswählbar. Existiert dieselbe Kommissionsnummer in der *Merlin*-Datenbank, können die mobil erfassten Zeiten dieser Kommission auch nach *Merlin* importiert werden.

- 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. 4.12 App-Einstellungen: Favoriten und Sprache \(S. 42\)](#)

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.

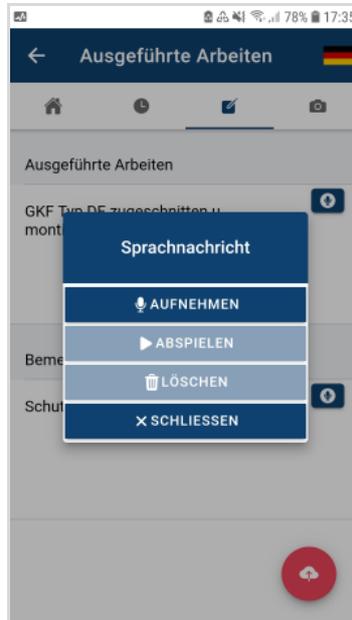
- Erfassen Sie für den ersten Mitarbeiter (oben) die Zeiten für Hinfahrt, Arbeit und Rückfahrt.
 - Alle Zeiterfassungsfelder des Mitarbeiters sind mit den korrekten Zeitangaben (Stunden und Minuten) ausgefüllt.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' screen in the Merlin mobil app. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Mitarbeiter', and a German flag. Below the navigation bar are icons for home, clock, list, and camera. A button labeled 'MITARBEITER AUSWÄHLEN' is prominently displayed. The main content area lists two employees: 'Baumann, M. A.' and 'Mustermann, M.'. For Baumann, the time fields are filled with '0:30', '8:30', and '0:30'. A button labeled 'FÜR ALLE ÜBERNEHMEN' with a downward arrow is positioned below the first employee's fields. For Mustermann, the time fields are empty, showing '0:00', '0:00', and '0:00'. At the bottom, a 'Gesamt' field shows '9:30'. A red circular button with a white cloud icon is located at the bottom right. A small information icon (i) is next to a text box that reads: 'Erfassen Sie hier die Anzahl der Stunden für Hinfahrt, Arbeit und Rückfahrt.'

- 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 Mikrofon 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 Datacenter **übertragen** werden.

==> [Kap. 4.7 Bericht unterschreiben und übertragen \(S. 34\)](#)

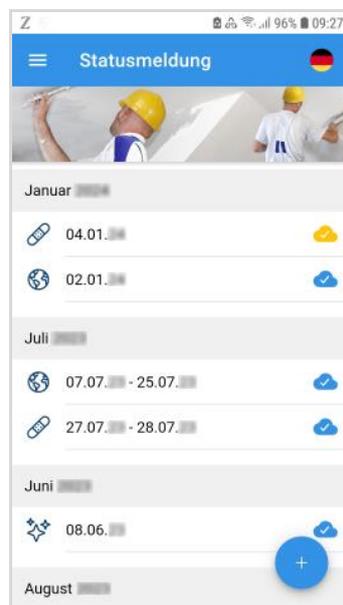
Tipp: Wenn Sie in einem ausgefüllten Bautagesbericht oben in der Menüleiste auf das Haussymbol (Home) tippen, können Sie vor der **Übertragung** überprüfen, zu welcher Kommission und zu welchem Einsatztag dieser Bautagesbericht gehört.

4.6 Statusmeldung erfassen

Über den Menüpunkt **Statusmeldung** des App-Seitenmenüs (links) kann der aktuell angemeldete App-Benutzer folgende 'Statustage' für die Übertragung zum Datacenter (Cloud) erfassen:

- **Urlaub:** 🌐
- **Krankheit:** 🩹
- **Feiertag:** 🗓️

Die einzelnen erfassten Statusmeldungen werden nach Monat und Jahr sortiert (z.B. "Januar 2024") mit dem jeweiligen Symbol und dem Tagesdatum oder der Zeitspanne (Datum von - bis) aufgelistet.

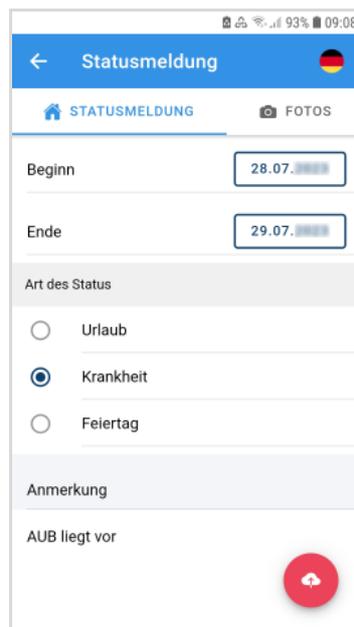


Übertragene Statustage sind mit einem blauen Cloud-Symbol gekennzeichnet und können in *Merlin* im Menüpunkt **Monatliche Lohnerfassung** importiert werden. Importierte Statustage werden im **Lohnkalender**, im **Urlaubsplan** und im **Terminkalender** des jeweiligen Mitarbeiters ausgewiesen.

Beispiel: Krankmeldung

Um im Menüpunkt **Statusmeldung** beispielsweise eine Krankmeldung als Statusmeldung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

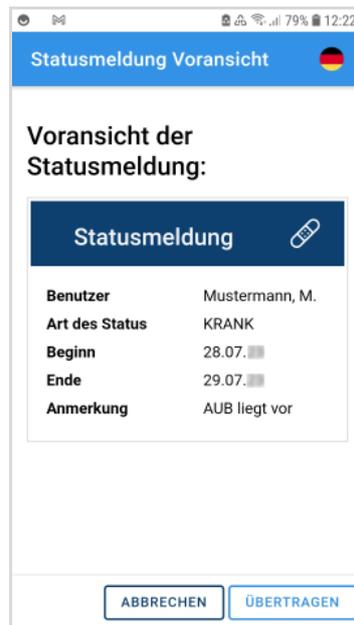
- Tippen Sie auf das blau unterlegte Pluszeichen (unten) .
 - ▶ Die Registerkarte **STATUSMELDUNG** erscheint im Vordergrund. Standardmäßig wird in den Feldern **Beginn** und **Ende** das Tagesdatum angezeigt.
- Um gegebenenfalls ein Datum anzupassen, tippen Sie auf das jeweilige Datum (**Beginn/Ende**).
 - ▶ Ein Kalender erscheint.
- Wählen Sie das benötigte Datum.
- Bestätigen Sie die Auswahl mit **OK**.
- Wählen Sie die **Art des Status**, z.B. **Krankheit**.
- Tippen Sie bei Bedarf eine **Anmerkung** ein.



Tipp: Falls bereits eine Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigung (AUB) vorliegt, können Sie diese vorab mit Ihrem Mobilgerät abfotografieren und beim Erfassen der Krankmeldung über die Registerkarte **FOTOS** auswählen und zur Statusmeldung hinzufügen.

- Prüfen Sie abschließend die Statusmeldung auf Korrektheit der Angaben.

Damit die Statusmeldung im Betrieb in *Merlin* importiert werden kann, übertragen Sie die Angaben abschließend über das rote Cloud-Symbol  in das Datacenter (Cloud). Hierbei erscheint zunächst eine **Vorsicht der Statusmeldung**.



Über die Schaltfläche **ÜBERTRAGEN** starten Sie die Übertragung der Statusmeldung.

4.7 Bericht unterschreiben und übertragen

Um **Einzelzeitberichte**, **GPS-Zeitberichte** oder **Bautagesberichte** (Arbeitszeitnachweise) 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

Bevor Sie einen Bericht (Arbeitszeitnachweis) in das Datencenter (Cloud-Server) übertragen, prüfen Sie die darin enthaltenen Angaben auf Korrektheit. Ein übertragener Bericht kann in der App nachträglich nicht mehr bearbeitet werden.

Einzelzeitbericht unterschreiben und übertragen

Sie können einen bereits vorhandenen Einzelzeitbericht im Menüpunkt **Einzelzeiterfassung** für die Übertragung aus der Liste der Einzelzeitberichte auswählen. Hierzu tippen Sie auf den zu übertragenden Einzelzeitbericht.

► 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 Fahr-/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.



Hinweis

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

Bautagesbericht unterschreiben und übertragen

Sie können einen bereits vorhandenen Bautagesbericht im Menüpunkt **Bautagesberichte** für die Übertragung aus der Liste auswählen. Hierzu tippen Sie auf den zu übertragenden Bautagesbericht.

- Der Bautagesbericht wird geöffnet.



ODER Sie starten die Übertragung direkt nach der erfolgten Berichtserfassung im noch geöffneten Bautagesbericht.

Um die Übertragung zu starten, tippen Sie im geöffneten Bautagesbericht auf das rote Cloud-Symbol  (unten rechts). Dabei wird zunächst der **Nachweis Tagesbericht** als "ENTWURF" angezeigt. Den **Nachweis Tagesbericht** können Sie selbst unterschreiben (Feld **Monteur**) und zusätzlich vom Auftraggeber unterschreiben lassen (Feld **Auftraggeber**). Anschließend erfolgt die Übertragung des Berichts zum Datacenter über die Schaltfläche **ÜBERTRAGEN**. Gehen Sie hierzu wie beim Unterschreiben und Übertragen eines **Einzelberichts** vor (==> Abschnitt "Einzelzeitbericht unterschreiben und übertragen").

GPS-Zeitbericht unterschreiben und übertragen

Sie können einen bereits vorhandenen GPS-Zeitbericht im Menüpunkt **GPS-Schnellerfassung** für die Übertragung aus der Liste auswählen. Hierzu tippen Sie auf den zu übertragenden GPS-Zeitbericht.

- Der GPS-Zeitbericht wird geöffnet. Darin erscheint unten rechts ein rotes Cloud-Symbol.

ODER Sie starten die Übertragung direkt nach der erfolgten Berichtserfassung im noch geöffneten GPS-Zeitbericht.

Um die Übertragung zu starten, tippen Sie im geöffneten GPS-Zeitbericht auf das rote Cloud-Symbol  (unten rechts). Dabei wird zunächst der **GPS-Arbeitszeitbericht** als "Voransicht" angezeigt. Den **GPS-Arbeitszeitbericht** können Sie unterschreiben (Feld **Unterschrift**). Anschließend erfolgt die Übertragung des Berichts zum Datacenter über die Schaltfläche **ÜBERTRAGEN**. Gehen Sie hierzu wie beim Unterschreiben und Übertragen eines **Einzelberichts** vor (==> Abschnitt "Einzelzeitbericht unterschreiben und übertragen").

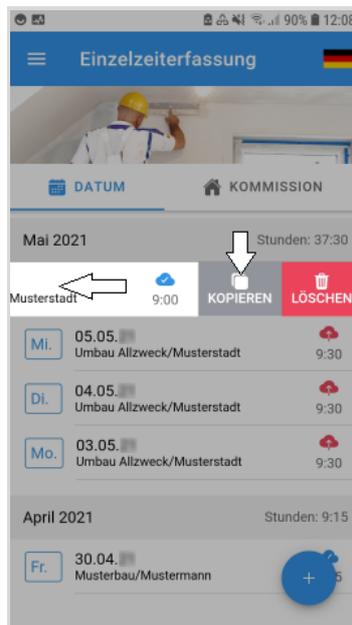
4.8 Bericht kopieren

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).

4.9 Bericht löschen

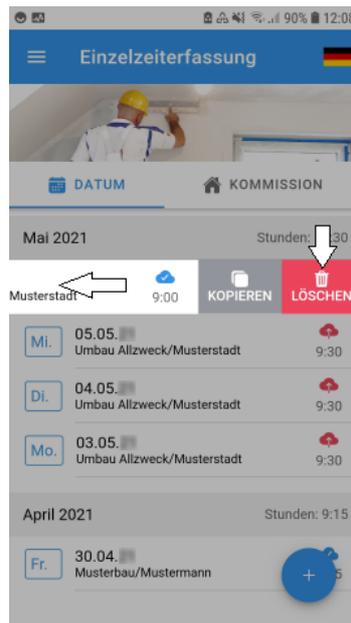
Einzelzeitberichte oder Bautagesberichte können über die Menüpunkte **Einzelzeiterfassung** oder **Bautagesberichte** ausschließlich in der Ansicht **Datum** gelöscht werden.

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

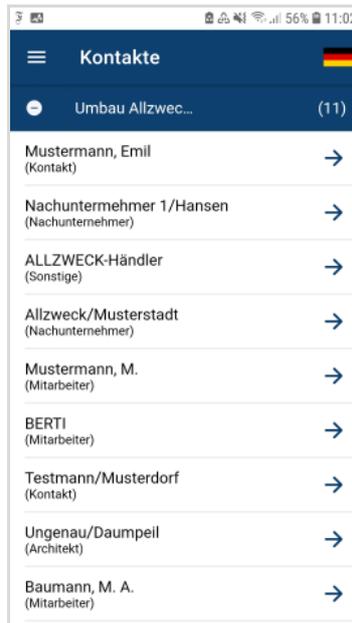
Einzelzeitberichte und GPS-Berichte mit dem Status "Übertragen" werden nach dem Löschen in der App weiterhin im Datencenter gespeichert und können in *Merlin* in die **Lohnerfassung** übernommen werden.

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.

4.10 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.

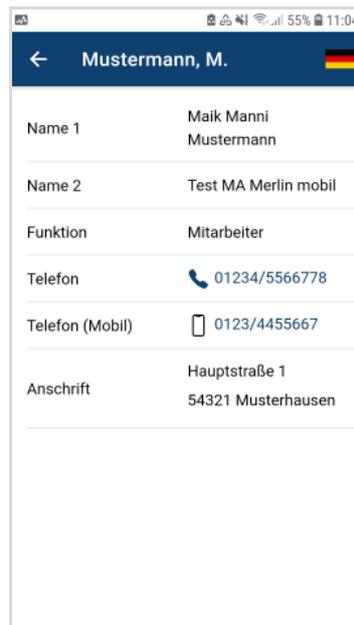
Um die **Baubeteiligten** einer Kommission angezeigt zu bekommen, tippen Sie auf das kleine Pluszeichen **+** (links) oder auf das Info-Symbol **i** (rechts).



Die Kontaktliste kann folgende Kontakttypen 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.

4.11 Synchronisieren

Sie haben folgende Möglichkeiten, die App mit der *Merlin*-Datenbank zu synchronisieren:

- Über das Menüsymbol  das App-Seitenmenü **Synchronisieren** wählen.
 - ▶ Ein Abgleich mit der *Merlin*-Datenbank wird durchgeführt.

► Wenn in *Merlin* zu der aktuell benutzten App-Lizenz neue Kommissionen oder neue Kontakte zu bereits zugeordneten Kommissionen hinzugefügt wurden, werden in der App die Kommissionsliste und die Kontakte aktualisiert.

ODER:

- Über das Menüsymbol  das App-Seitenmenü **Einstellungen** wählen.
- Anschließend auf **Synchronisieren** tippen.
 - Neue Lohnarten und Mitarbeiter werden aus *Merlin* abgerufen. Hierbei werden die benutzerspezifischen **Favoriten** zurückgesetzt.

4.12 App-Einstellungen: Favoriten und Sprache

In der App können über das Seitenmenü folgende **Einstellungen** vorgenommen werden:

- **Favoriten** festlegen
- **Sprachauswahl**
- **Lohnarten** und **Mitarbeiter** synchronisieren
 ==> [Kap. 4.11 Synchronisieren \(S. 40\)](#)

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 Datencenter 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.

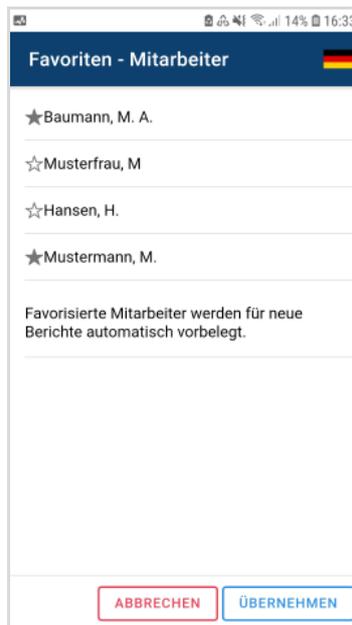
Wenn **Favoriten** festgelegt werden, entfällt die Auswahl von Lohnarten und gegebenenfalls von Mitarbeitern bei der täglichen Zeiterfassung mit der App. Dadurch können Arbeits- und Fahrzeiten schneller erfasst werden.

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.").



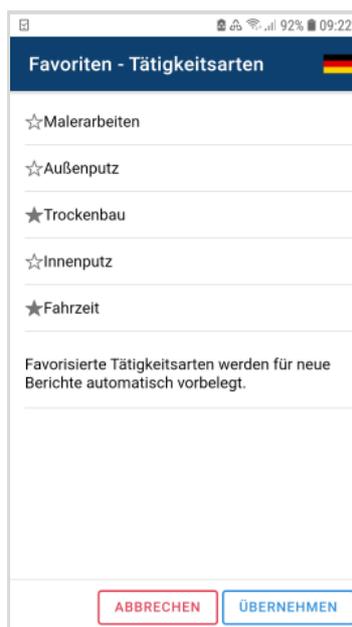
- Um die Einstellung zu übernehmen, tippen Sie auf **Übernehmen** (unten).
 - ▶ 'Favorisierte' Mitarbeiter (ausgefüllter Stern) erscheinen als Vorauswahl beim Erfassen von **Bautagesberichten**.
 ==> [Kap. 4.5 Bautagesbericht erfassen \(S. 27\)](#)

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.



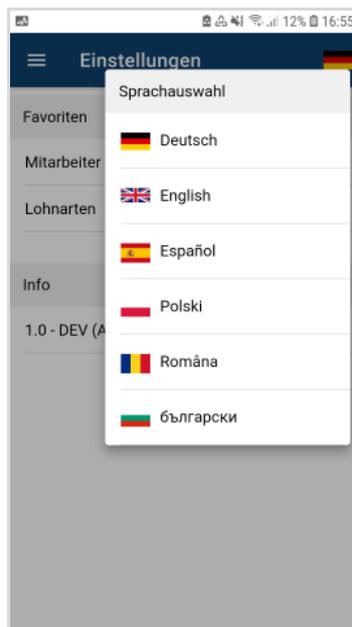
'Favorisierte' Lohnarten (ausgefüllter Stern) erscheinen als Vorauswahl beim Erfassen von **Einzelzeitberichten**.

==> [Kap. 4.2 Einzelzeiterfassung \(S. 18\)](#)

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

4.13 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 Anmeldeinformationen nicht mehr notwendig.

Index

- A**
- Abmelden 45
Administration
 App-Einladung verschicken 7
 Geodaten zuweisen 12
 GPS-Koordinaten zuordnen 13
 Kommissionen zuweisen 9
 Koordinaten zuordnen 12
 Lizenzschlüssel zuweisen 5
 Lohnarten zuweisen 7
 MerlinApp-Lizenzen 4
 Mitarbeiter zuweisen 10
Anmelden 15
App
 Anwendung 14
 Aufbau 14
 Eigene Kommission anlegen 22
 Einstellungen 40, 42
 Merlin mobil 3
 Statusmeldung erfassen 32
App-Version 15
- B**
- Bautagesberichte 27
 Bautagesbericht anlegen 27
 Fotos wählen/erstellen 32
 Sprachnachrichten aufnehmen 31
- E**
- Einstellungen
 Favoriten festlegen 42
 Merlin mobil einstellen 42
 Sprache auswählen 44
 Synchronisieren 40
Einzelzeiterfassung 18, 24
E-Mail
 App-Einladung verschicken 7
- G**
- Geodaten 12
- I**
- Info
 App-Versionsnummer 15
- K**
- Kommission
 GPS-Koordinaten zuordnen 13
Kommissionen
 Geodaten zuweisen 12
 Kommissionen zuweisen 9
 Koordinaten zuordnen 12
Kontakte
 Kontaktedetails aufrufen 38
 Kontaktliste einsehen 38
Koordinaten
 GPS-Koordinaten zuordnen 13
Kopieren
 Anmeldedaten kopieren 17
 Bericht kopieren 37
- L**
- Lizenzschlüssel 4, 5
Lohnarten
 Lohnarten für MerlinApp 7
Lohnerfassung
 Arbeitszeiten importieren 35
Löschen
 Bericht löschen 37
- M**
- Merlin mobil 3
 Abmelden 45
 Anmelden 15
 Bautagesbericht erfassen 27
 Bautagesbericht übertragen 35
 Eigene Kommission anlegen 22
 Einstellungen 40, 42
 Einzelzeitbericht erfassen 18
 Einzelzeitbericht übertragen 34
 Favoriten festlegen 42
 GPS-Schnellerfassung 24
 GPS-Zeitbericht übertragen 36

- Kommission auswählen 10
- Kommissionen Geodaten 12
- Kontaktliste 38
- Sprache auswählen 44
- Statusmeldungen 32
- MerlinApp-Lizenzen 4
 - App-Einladungen verschicken 7
 - Lizenzschlüssel 4
- Mitarbeiter
 - Mitarbeiter zuweisen (App) 10
- Montagekolonnen
 - Arbeitszeiten erfassen 27

Q

- QR-Code 16

S

- Sprachauswahl 44
- Sprachnachrichten 31
- Statusmeldung
 - Statustage erfassen 32

- Synchronisieren
 - App-Einstellungen 40

U

- Übertragen
 - Bautagesbericht übertragen 35
 - GPS-Zeitbericht übertragen 36
 - Einzelzeitbericht übertragen 34
- Unterschreiben 34
 - Bautagesbericht unterschreiben 35
 - GPS-Zeitbericht unterschreiben 36
 - Einzelzeitbericht unterschreiben 34
- Urlaubsplan
 - Statustage mobil erfassen 32

Z

- Zeiterfassung
 - Bautagesbericht erfassen 35
 - Einzelzeiterfassung 18, 34
 - GPS-Schnellerfassung 24
 - GPS-Zeitbericht erfassen 36