

MF Auftrag

Mobile Arbeitsdokumentation

Copyright

Alle Teile der Dokumentation und der Software unterliegen dem Urheberrecht (Copyright). Alle Rechte sind geschützt. Jegliche Vervielfältigung oder Verbreitung, ganz oder teilweise, ist verboten.

Kein Teil der Dokumentation und Software darf kopiert, fotomechanisch übertragen, reproduziert, übersetzt oder auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert werden oder in maschinell lesbare Form gebracht werden. Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche Zustimmung von Markus Friedrich Datentechnik einzuholen.

(C)opyright 2020 - 2025 Markus Friedrich Datentechnik, Inh. Lisa Römer Eichwalde bei Berlin. Alle Rechte sind geschützt.

Markus Friedrich Datentechnik

Inh. Lisa Römer

Bahnhofstr. 74

15732 Eichwalde b. Berlin

Tel: 030-6670 235 - 0

Fax: 030-6670 235 - 24

E-Mail: info@friedrich-datentechnik.de

Internet: www.friedrich-datentechnik.de

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Markus Friedrich Datentechnik Inh. Lisa Römer geht damit keinerlei Verpflichtungen ein.

Microsoft, WINDOWS sowie alle sonstigen Eigennamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigner.

Inhalt

SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	2
EINFÜHRUNG	2
ERSTKONFIGURATION	2
KONFIGURATION	3
Erweiterte Konfiguration	5
Tipps und Tricks	5
Problembhebung	7
VORBEREITUNG IM BÜRO	7
Konfiguration	7
Auftrag anlegen	9
Auftrag bearbeiten	10
Auftrag planen	10
AUF DER BAUSTELLE	10
Arbeitsdokumentation erstellen	10
Direktanlage erstellen	13
NACHBEARBEITUNG IM BÜRO	14
Arbeitsdoku importieren	14
Arbeitsdoku Import – Rückgängig	14
Arbeitsdoku an den Kunden senden	14
Arbeitsdokus verwalten	15
Rechnung erstellen	15
Weitere Funktionen	16

Systemvoraussetzungen

Die MF Apps benötigen ein **Android-Mobilgerät ab Android 5** oder **Apple-Gerät ab iOS Version 12.2**.

Einführung

MF Auftrag ermöglicht Ihnen Aufträge direkt an das mobile Endgerät (Handy, Tablet...) Ihrer Mitarbeiter zu senden. Dazu gehören neben der Baustellenadresse und Zeiterfassung auch Leistungen, Ansprechpartner, Prospekte, Material und Notizen. Mitarbeiter können über die App einsehen was auf welcher Baustelle tun ist und mit welchen Kollegen sie eingeplant sind. Der festgelegte Vorarbeiter kann dann für sich und alle Kollegen Zeiten erfassen, Leistungen und Material buchen, eine Fotodokumentation anlegen und die erbrachten Leistungen vom Auftraggeber unterschreiben lassen.

Achtung: Sie benötigen mindestens MF Dach plus, um die App nutzen zu können. Nur dann gibt es Baustellen, welche als Grundlage für die Aufträge dienen.

Erstkonfiguration

Bitte befolgen Sie zunächst das Kapitel „Konfiguration“ im Handbuch MF WebServer, welches die Einrichtung der Anwender und Zugriffsrechte beschreibt. Erst anschließend folgen Sie der folgenden Anleitung.

Nach dem erstmaligen Start der App müssen Sie zuerst Ihre **Zugangsdaten** hinterlegen.

Tip: Nutzen Sie die Option sich per QR-Code einzuloggen. Öffnen Sie dazu den MF WebServer und gehen im Menü „Ansicht“ zu „Login QR-Code“ und wählen den richtigen Nutzer in der Tabelle an und scannen den QR-Code nach Anwahl des passenden Knopfes in der App ab.

Alternativ tragen Sie Ihr *Login* und Ihr *Passwort* genauso ein, wie diese am MF WebServer für Sie hinterlegt sind. Im nächsten Schritt tragen Sie im Feld *URL* die Internet-Adresse Ihres Firmennetzwerkes ein. Meist ist dies die IP-Nummer (typ. Form: `http://192.168.175.1`) oder die Namensadresse des Routers (typ.

Form: Firmenname.Routername.Routerhersteller.com). Sie finden die IP-Adresse im Menü des MF WebServers unter „Server“> „IP-Adresse und Port“.

ACHTUNG 1: Vor allen URLs muss `http://` oder `https://` eingetragen werden. `Https` erfordert selbst erstellte Zertifikate und das Konfigurieren und Hinterlegen dieser im MF WebServer. Alternativ kann `http` in Verbindung mit einem VPN-Tunnel genutzt werden.

ACHTUNG 2: Den Port geben Sie nach der IP getrennt durch „:“ ein

Beenden Sie die Eingabe mit dem weißen Pfeil oben rechts. Anschließend können Sie die Erstsynchronisation starten.

ACHTUNG 3: Die Erstsynchronisation kann einige Minuten lang dauern!

Nachdem eine Datenverbindung mit dem MF WebServer eingerichtet wurde, gilt es die App nach Ihren Wünschen zu konfigurieren.

Konfiguration

Um in das Konfigurationsmenü zu gelangen, klicken Sie zunächst auf das Programm-Menü oben rechts (:). Wie in vielen anderen Apps auch, wird das Menü durch drei übereinander angeordnete Punkte dargestellt. Es öffnet sich eine Dialogbox mit diversen Einträgen.



Bilder: Konfigurationsmenü

Der erste Eintrag im Menü lautet *Jetzt aktualisieren*. Er startet die Synchronisation aller Daten unter Berücksichtigung der o.a. Synchronisationsregeln. Typischerweise nutzt man diese Funktion, wenn zwischen normalen Synchronisationsintervallen „mal schnell“ aktuelle Daten heruntergeladen werden müssen.

Im zweiten Eintrag *Einstellungen Aktualisierung* legen Sie für die verschiedenen Datenarten fest, wie diese synchronisiert werden sollen. Die Voreinstellungen sind meist bereits ausreichend. Details hierzu finden Sie im Kapitel „Erweiterte Konfiguration“.

Den dritten Eintrag *Zugangsdaten* kennen Sie bereits vom ersten Programmstart.

Nachdem dort die Einstellungen erfolgreich vorgenommen wurden, sollte dieser Eintrag nur noch benötigt werden, wenn sich Ihre Netzwerkadressen ändern. Im laufenden Betrieb nehmen Sie hier keine Änderungen mehr vor.

Mit Hilfe der *Konfiguration* können Sie Standarddateien für Posten und Material, Anzeigeeinstellungen (Zoom, Hell/Dunkel-Design) und Eingabefunktionen einstellen.

Sie können mit dem Eintrag *Listendarstellung* bzw. *Kalenderdarstellung* zwischen zwei Ansichtsmöglichkeiten wechseln.

Der letzte Eintrag *Info* beinhaltet Angaben zur Programmversion und ermöglicht eine sofortige Kontaktaufnahme mit uns, dem Programmhersteller. Er stellt außerdem den aktuellen Datenstand sowie die Zugangsrechte, wie sie am MF WebServer angelegt wurden, dar.

Erweiterte Konfiguration

Aktualisierungs-Einstellungen anpassen

Mit dem obersten Eintrag *Einstellungen Aktualisierung* stellen Sie im Reiter *Zeit* ein, in welchem zeitlichen Abstand die Aktualisierungen vom WebServer heruntergeladen werden sollen. In den weiteren Reitern *Dokumente*, *Sonstiges* und *Stammdaten* legen Sie für alle Datenarten fest, ob und über welche Verbindungsart diese auf das Mobilgerät übertragen werden sollen.

Bitte beachten Sie: Die Voreinstellungen sind bereits sinnvoll konfiguriert und sollten nur bei Bedarf geändert werden!

Die Verbindungsart „synchronisiere immer“ synchronisiert, wenn möglich, über ein WLAN. Ist kein WLAN verfügbar, wird über die evtl. kostenpflichtige Telefonverbindung synchronisiert. Letzteres wäre für große Datenmengen fatal. Insbesondere eine ausgiebige Fotodokumentation würde das maximale Datenvolumen der „Flatrate“ schnell ausschöpfen.

Wichtige Daten, die zeitnah zur Verfügung stehen müssen, sollten jedoch auch bei fehlendem WLAN geladen werden.

Tipps und Tricks



- **Energiesparfunktion von Android** (ab Version 7.0) beendet regelmäßig alle nicht explizit davon ausgenommenen Apps. Dadurch kann MF Auftrag nicht mehr automatisch synchronisieren und der Datenbestand veraltet!
Gegenmaßnahme: In den Einstellungen (Zahnrad) auf „Gerätewartung → Akku → Nicht überwachte Apps“ gehen und MF Auftrag hinzufügen.
- **Löschen von Aufträgen:** Bitte beachten Sie, dass gelöschte Aufträge am PC, weiterhin in der App dargestellt werden können. Besser ist es die Aufträge in den Status "Absage" zu versetzen. Die Aufträge werden am Mobilgerät dann als gestrichen markiert.
- **Mandanten** werden von MF Auftrag nicht unterstützt!
- **Bilder in Foto-Dokumentation bearbeiten** können Sie, indem Sie auf das Bild klicken. Malen Sie durch das Anwählen des Buntstifts in der Werkzeugleiste in das Bild. Typisch: Umkreisen von Einregentellen.
- **Bildgröße anpassen:** am WebServer kann in der Konfiguration die Bildgröße und Bildqualität eingestellt werden. Auch am Mobilgerät ist die Konfiguration möglich. Die zentrale Einstellung überschreibt diese jedoch, falls diese neuer ist.

- **Dateien extern öffnen/teilen:** per Wischen (Swipe) nach links können Bilder, PDFs etc. geteilt oder extern z.B. Adobe geöffnet werden

Problembhebung

Verbindung zum Server fehlgeschlagen

Wenn die Aktualisierung fehlschlägt, prüfen Sie bitte folgende Punkte:

- Läuft das Programm MF WebServer? Wenn nicht, starten Sie diesen.
- Befinden sich das Mobilgerät und der MF WebServer im gleichen WLAN? Nur wenn sich beide im gleichen WLAN befinden, können sie kommunizieren.
- Geben Sie die IP des MF WebServers in Ihren Browser ein und prüfen Sie, ob der WebServer darüber erreichbar ist. Es sollte sich die Login-Maske öffnen.
- Überprüfen Sie den Versionsstand von MF WebServer und der MF Auftrag-App. Sollten diese sich unterscheiden, updaten Sie entsprechend.

Hinweis zu Versionsstand App und WebServer

Bitte beachten Sie, dass das Auseinanderlaufen der Versionsstände von MF Dach bzw. MF Handwerk und der gedownloadeten MF Auftrag – App Probleme verursachen kann. Vor allem die automatischen Updates auf Mobilgeräten führen schnell zu Versionsunterschieden. Daher ist es zu empfehlen auch die PC-Software mit Hilfe von einer aktuellen Wartung auf dem Laufenden zu halten. Wenn es zu unterschiedlichen Versionsständen kommt, erscheint dazu in der App eine Warnung.

Vorbereitung im Büro

Konfiguration

Um uns das Leben einfacher zu machen, möchten wir für alle Aufträge eine Standardkonfiguration hinterlegen. Dazu wechseln wir in MF Dach in die Konfiguration über das Zahnrad. Im Menü "Stammdaten" finden wir die mobilen Aufträge und können uns die richtigen Standardeinstellungen für alle Aufträge bei "**Konfiguration**" hinterlegen. Dort kann festgelegt werden, ob Aufträge am Mobilgerät noch geändert werden dürfen (Personalzuordnung), welche Materialdatei mitgegeben werden soll und vieles mehr.

Vorlagen

Außerdem legen wir uns über Stammdaten > mobile Aufträge einige Vorlagen an, sodass wir für Reparaturen bereits die Reparatur-Materialdatei initial mitgeben oder wir bereiten für größere Aufträge Vorlagen mit den passenden Posten und Ansprechpartnern an.

Formulare

Unter Stammdaten > mobile Aufträge > Formulare > „für mobilen Auftrag“ können **Formulare zum Ausfüllen am Mobilgerät** angelegt werden. Typisch wären hier Gefährdungsbeurteilungen oder Checklisten vor Arbeitsbeginn. Die Formulare werden entweder vor dem Start der Arbeitsdokumentation ausgefüllt oder können (je nach Einstellung) auch noch später bei Bedarf ausgefüllt werden.

Hinweis: Bereits versandte Formulare sollten nachträglich nicht mehr verändert werden. Um Formulare zu ändern, wählen Sie die bestehende Version als Vorlage aus und benennen die neue Version entsprechend (z.B. „Wartungsprotokoll_V2“). Hintergrund: Wir erstellen die PDFs selber, da Android und iOS keine PDF-Formulare ausfüllen können.

Damit die erstellten und importierten Aufträge auch beim Auftraggeber in schöner Form ankommen, gestalten wir uns ein **Formular mit Firmenlogo zum Versenden an den Kunden** und diversen Platzhaltern für Zeiten, Leistungen, Unterschrift etc. Dazu gehen Sie im Menü auf Stammdaten > mobile Aufträge > Formulare > „für Export Arbeitsdoku“. Das Programm erstellt aus den Daten und dem Formular eine PDF, welche dann vom Büro aus per E-Mail versendet werden kann. Das Versenden wird im Kapitel "Arbeitsdoku an den Kunden senden" auf Seite 14 beschrieben.

Auftrag anlegen

Bisher ist die App noch ziemlich leer. Dies möchten wir ändern, indem wir im Büro beginnen Aufträge anzulegen.

Aufträge können Sie an unterschiedlichen Stellen im Programm anlegen: in einer Reparatur, im Projekt oder in der Gesamtübersicht aller Aufträge in der Auftragsbearbeitung.

Reparaturen

Handelt es sich um eine Reparatur, legen Sie eine Reparatur wie gewohnt an und gehen dort über das Menü Reparatur > "MF Auftrag mobil > Export, um einen neuen Auftrag anzulegen.

Projekte

Im Projekt legen Sie einen neuen Auftrag über den Reiter "Auftrag" an. Zuvor erstellen Sie im Reiter "Dokumente" eine Liste mit allen notwendigen Positionen für den Auftrag. Das Programm übernimmt dann alle Leistungen in den Auftrag.

Auftragsbearbeitung

Wenn es sich um Aufträge handelt, welche zu einem unbestimmten umgesetzt werden sollen und diese zunächst auf "Halde" gelegt werden, legen Sie diesen in der Gesamtliste aller Aufträge in der Auftragsbearbeitung an. Geben Sie bei der Auftragsanlage für den Zeitpunkt "BstPlaner/später" an, um diesen nach Bedarf im Baustellenplaner einplanen. Dort ziehen Sie den Auftrag mit gedrückter Maus in den Baustellenplaner.

Hinweis: Wenn ohne Server gearbeitet wird, startet nach der Auftragserstellung der MF MobilKonverter zum manuellen Abgleich. Wenn Sie den MF (mini-) Server nutzen und der MF Mobilkonverter trotzdem startet, fehlt noch die Einstellung "Client-Server-Modus" in MF Konfiguration.

Auftrag bearbeiten

In der sich öffnenden Dialogbox gibt es diverse Reiter von "Datum" bis "Sonstiges". Einige Eingaben müssen Sie machen, damit der Auftrag abgesendet werden kann. Hierzu gehören: Datum und Uhrzeit, Posten (auszuführende Arbeiten) und der Vorarbeiter (dieser kann den Auftrag bearbeiten). Klicken Sie sich durch die Reiter und geben Sie, wenn benötigt, weitere Informationen wie Ansprechpartner, Notizen oder Bilder mit. Wenn Sie grundsätzlich immer die gleichen Infos mitgeben möchten und diese nicht jedes Mal an- oder auswählen wollen, können Sie einen Standardauftrag in der Konfiguration anlegen.

Sobald alle Daten eingegeben sind, senden Sie den Auftrag an den Vorarbeiter, indem Sie oben rechts "OK" wählen. Der Mitarbeiter sieht anschließend den Auftrag in seiner MF Auftrag mobil App und kann dort Zeiten, Material und Leistungen buchen, sowie Baustellendokumentationen erstellen.

Auftrag planen

Wenn Sie mit MF Auftrag mobil arbeiten möchten, planen Sie die Baustellen nicht mehr im Baustellenplaner, sondern nutzen statt der Baustelle die zugehörigen Aufträge. Diese ziehen Sie wie bisher bekannt in den Baustellenplaner und planen dazu das Personal ein. Legen Sie hier auch den Vorarbeiter fest. Dieser bucht dann für alle Kollegen Zeiten, Material und Leistungen. Alle anderen müssen dann keine Zeiten mehr buchen.

Auf der Baustelle

Arbeitsdokumentation erstellen

Appstart und Ansichtsoptionen

Starten Sie die App. Sie können in der App zwischen Kalenderansicht und Listenansicht wählen (einstellen über das Dreipunktemenü).

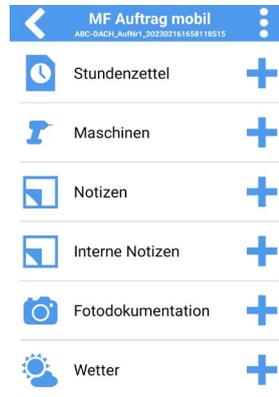
In beiden Ansichten erkennen Sie neue oder geänderte Aufträge am Ausrufzeichensymbol. Der Vorarbeiter sieht alle heute bearbeiteten Aufträge in blau, bereits synchronisierte in grüner Schrift. Da Mitarbeiter „nur“ ansehen können, werden alle schon geöffneten Aufträge grün.

Wählen Sie in der App einen gewünschten Auftrag aus.

Geöffneter Auftrag

In der Gesamtübersicht sehen Sie alle relevanten Informationen zum Auftrag: Baustellenadresse, Notizen, Leistungen u.a.m.

Wenn ein Bautagebuch angelegt wird, können Stunden erfasst, Notizen geschrieben, Fotodokumentationen angelegt und geleistete Arbeiten erfasst werden. Im Weiteren möchten wir hier die wichtigsten Punkte erläutern.



Stundenzettel

Mit dem Menüeintrag *STUNDENZETTEL* können Mitarbeiter oder Bauleiter die Produktivzeiten direkt auf der Baustelle eingeben. Die erfassten Zeiten werden in einem Stundenzettel auf dem Handy/Tablet zwischengespeichert. Dieser Stundenzettel kann so lange nachbearbeitet werden, bis er in MF Dach/MF Zeit übernommen wird.

Damit all dies am Handy leicht und einfach von der Hand geht, müssen in den Programmen MF Zeit bzw. MF Lohnmeldung die Daten entsprechend hinterlegt werden (MF Zeit und MF Lohnmeldung Handbuch).

Sobald diese Voraussetzungen hinterlegt sind, kann es mit der mobilen Zeiterfassung losgehen.

Wählen Sie im Startbildschirm von MF Auftrag den Knopf *Stundenzettel*:

The image shows a form titled 'Zeiten' with a '1/3' indicator. The form contains the following fields:

Datum	16.02.2023
Beginn	07:30
Ende	16:58
davon Pause	0h 45m
davon produktiv	8h 43m
davon Regie	0h 00m

Bild: Zeiteingabe

Das Feld *DATUM* ist mit dem heutigen Tag meist korrekt vorbelegt. Ändern per Fingertipp ist einfach möglich. Das Feld *BEGINN* wurde aus den Regelarbeitszeiten entnommen und kann jederzeit geändert werden. Das *ENDE* ergibt sich aus der aktuellen Uhrzeit, *PRODUKTIV* aus dem *ENDE* minus *BEGINN* und *PAUSE*. Passen Sie die Einträge soweit erforderlich an und klicken

Sie anschließend den weißen Pfeil nach rechts, um die erbrachte Leistungsart zu markieren.

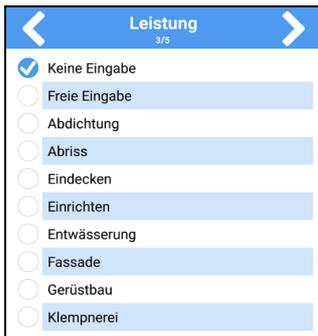


Bild: Leistungseingabe

Hinweis: Falls Sie mehrere Leistungen innerhalb eines Tages erfassen möchten, müssen Sie die Zeiterfassung mehrfach aufrufen.

Ein letztmaliges weiter mit Hilfe des Rechtspfeils bringt Sie zur Mitarbeiterwahl, vorausgesetzt Sie dürfen für andere Mitarbeiter buchen. Falls nicht, entfällt dieser Schritt und Sie können mit dem blauen Häkchen die Eingabe beenden.

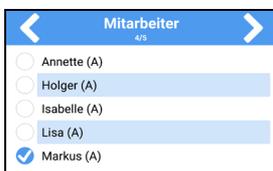


Bild: Mitarbeiterwahl

Abschließend wählen Sie im oberen, rechten Bildschirmck den weißen Rechtspfeil und beenden die Zeiterfassung.

Die erfassten Zeiten werden nicht sofort abgeglichen, sondern erst wenn der Auftrag abgeschlossen/unterschieden ist. Seinen eigenen Stundenzettel kann der Mitarbeiter so lange einsehen und nachbearbeiten, bis der Auftrag vom MF WebServer übernommen wurde. Anschließend ist keine Änderung mehr möglich, außer Sie aktivieren wieder den Änderungsmodus. ACHTUNG: übertragene Zeiten können nicht mehr geändert werden. Beim Import wird der Auftrag rot gekennzeichnet für "geändert".

Notizen

Fügen Sie eine oder mehrere Notizen hinzu. Somit können beispielsweise noch benötigte Materialien oder Hinweise weitergegeben werden.

Fotodokumentation

Startet die Kamera und ermöglicht eine Serienaufnahme. Wenn Sie keine weiteren Bilder mehr aufnehmen möchten, wählen Sie "zurück" und können in der Übersicht der Fotodokumentation weitere Bilder aus der Galerie und (Sprach-)Notizen hinzufügen. Wenn Sie ein Foto öffnen, sind Skizzen auf und Beschriftungen zu den Fotos möglich.

Auszuführende Arbeiten

Alle auszuführenden Leistungen werden hier aufgelistet. Über die Knöpfe in der Werkzeugleiste können Sie für jede Leistung Zeit, Material und Mengen gebucht werden. Ganze Leistungen können über das "Abhaken" komplett auf erledigt gesetzt werden.

Wetter

Mit Wetter können die aktuellen Wetterdaten für den Standort der Baustelle hinzugefügt werden. Die App sucht mit Hilfe der Baustellenadresse nach dem Wetter und hängt die aktuellen Daten mit an die Arbeitsdokumentation. Der Standort des Mobilgerätes wird dabei nicht abgefragt (Datenschutz).



Direktanlage erstellen

Gerade bei Sturmereignissen ist entweder keiner im Büro oder keine Zeit für die Anlage von Aufträgen, daher ist es möglich auch ohne Zutun im Büro einen Auftrag direkt am Handy auf anzulegen. Dazu muss jedoch vorab in der Konfiguration eine Vorlage geschaffen werden.

Anschließend ist in der App in der Gesamtübersicht ein „Plus“ zur Direktanlage vorhanden. Hier nur noch die Baustellenadresse und Kontaktdaten vom Auftraggeber hinterlegen und wie gewohnt bebuchen.

Nachbearbeitung im Büro

Arbeitsdoku importieren

Wurde eine Arbeitsdokumentation "ausgefüllt" und abgeschlossen (unterschrieben), kann dies in der Auftragsliste über "Datei" > Import, importiert werden. Alle noch nicht importierten und abgeschlossenen Arbeitsdokus werden in einer Liste dargestellt. Sollte eine Dokumentation fehlen, wurde das diese vermutlich nicht abgeschlossen. Wenn Sie diese trotzdem importieren möchten, können Sie auch "nicht abgeschlossene" über den Filter einblenden lassen. Aber Achtung: Wenn der Mitarbeiter seine Eingabe noch nicht beendet hat, können die Daten unvollständig sein.

Die gebuchten Zeiten werden automatisch importiert und verbucht, daher ist es wichtig die Zeiten vor dem Import am Bildschirm zu überprüfen. Der Auftrag wird als Formular dargestellt und kann aus MF Dach heraus als PDF an den Auftraggeber gesendet werden.

Beim Import einer **Direktanlage** muss der Auftrag einem bestehenden Projekt, Wartung oder Reparatur zugeordnet oder eine neue Reparatur angelegt werden.

Arbeitsdoku Import – Rückgängig

Wenn versehentlich Arbeitsdokus schon importiert wurden oder Fehler korrigiert werden sollen, kann der Import rückgängig gemacht werden. Gebuchte Zeiten, gebuchtes Material etc. werden wieder gelöscht.

Arbeitsdoku an den Kunden senden

Arbeitsdokumentationen können aus dem Programm heraus an den Kunden versendet werden. Wenn Sie in der Konfiguration Formulare angelegt haben, können Sie die Arbeitsdokumentationen in dem gewünschten Layout als E-Mail senden oder ausdrucken. Klicken Sie dazu in der Vorschau der Arbeitsdokumentation den Drucken oder E-Mail-Button und wählen anschließend

die gewünschte Vorlage aus. Wie die Formulare angelegt werden, lesen Sie im Kapitel "Konfiguration" auf Seite 3.

Arbeitsdokus verwalten

Da der Chef den Hut aufhat, muss dieser auch die Aufträge verwalten. Das heißt, sobald ein Auftrag erfolgreich abgeschlossen wurde, muss er auch den Status des Auftrages entsprechend setzen. Dadurch "räumt" er beim Mitarbeiter die Übersicht der Aufträge auf, sodass dieser nur noch die aktuellen sieht und bearbeiten kann. Der Status eines Auftrags kann einfach in der Übersicht per grünem Haken gesetzt werden. Wenn ein Auftrag plötzlich abgesagt wird oder aus einem anderen Grund (aktuell) nicht ausgeführt werden soll, wird der Auftrag auf "Absage" gestellt, sodass der Mitarbeiter den Auftrag nicht verzweifelt am Mobilgerät sucht.

In der Übersicht kann auch überprüft werden, ob für den Auftrag bereits schon eine Arbeitsdokumentation zurückkam bzw. wieder importiert wurde. Falls eine Doku fehlt, wird entweder eine interne Mail verschickt oder man greift zum Telefon.

Rechnung erstellen

Um zum Schluss alle Arbeiten abzurechnen, können Sie sich im Dokument alle Arbeitsdokumentationen einblenden lassen, sodass nichts bei der Abrechnung vergessen wird. Gehen Sie dazu ins Menü "Ansicht" > "Arbeitsdokumentationen". Alle Leistungen erscheinen anschließend am rechten Bildschirmrand.

Außerdem kommt es vor, dass zusätzliche Leistungen auf der Baustelle "auf Zuruf" geleistet werden: Gebuchtes "Regiematerial" können Sie über "Einfügen" > "Material aus Projekt" einblenden und dann mit gedrückter Maus (Drag&Drop) in das Dokument an die gewünschte Position ziehen. Regiestunden werden über "Einfügen" > "Regiestunden" hinzugefügt.

Weitere Funktionen

Mehrbenutzer / Automodus

Wenn ein Mobilgerät von mehreren Mitarbeitern genutzt werden soll (typischerweise liegt ein Tablet im Wagen), kann über das 3-Punkte-Menü > Konfiguration > Mehrbenutzer dieser Modus eingeschaltet werden. Somit können sich mehrere Anwender nacheinander in der MF Auftrag mobil App mit ihren Logins anmelden.

Es erfolgt ein automatischer Logout, wenn ein manueller Logout vergessen wurde.

Hinweis: Für den Login wird im Mehrbenutzermodus eine Internetverbindung benötigt.

Der Nutzer, der bei der Grundkonfiguration der App (Erstnutzer) eingegeben wurde, ist der „Hauptnutzer“. Das Passwort des Hauptnutzers muss zum Bestätigen eines neuen Nutzers zur Bestätigung eingegeben werden. Anschließend kann der neue Nutzer auf der Seite „Mehrbenutzer Login“ eingegeben werden. Um den Loginvorgang zu beschleunigen, können auch NFC-Tags (z.B. als Schlüsselanhänger oder Sticker) verwendet werden. Mehr dazu finden Sie im folgenden Abschnitt.

NFC und Mehrbenutzer

Damit man nicht ständig seinen eigenen Login eingeben muss, ist statt der Eingabe auch die Nutzung von NFC-Tags möglich. Die Chips oder Sticker werden einmalig registriert und werden statt dem Login an das Mobilgerät gehalten.

Um verbundene Tags wieder zu löschen, gehen Sie im Programm MF WebServer zu dem Anwender und löschen die Seriennummer des NFC-Tags. Statt der Registrierung über das Mobilgerät, kann auch direkt die Seriennummer eingetragen werden. Diese können Sie mit einer geeigneten App (z.B. über „NFC Tools“) auslesen.

Auch moderne Personalausweise haben einen Chip, welcher als NFC-Tag-Alternative dienen kann. Ob dies unterstützt wird, sollten Sie ausprobieren.

Eventuell können Geräte ohne NFC-Fähigkeit um einen (USB-)NFC-Reader ergänzt werden.

ACHTUNG: iOS-Geräte sind in der Regel nicht kompatibel mit NFC-Tags des Typs „MIFARE“ (diese werden auch in Personalausweisen genutzt).

Einsehen von „alten“ Arbeitsdokumentationen zum Auftrag

Damit beim Wechsel von Vorarbeitern oder zeitlichem Abstand zwischen den Arbeiten einsehbar ist welche Arbeiten bereits in Vergangenheit erledigt wurden, können alte Arbeitsdokus über das Drei-Punkte Menü eingesehen werden. Dazu zunächst den Auftrag öffnen.

Wechsel von Vorarbeiter / Mitarbeitern

Häufig kommt es zu ungeplanten Änderungen aufgrund von Schlechtwetter, Krankheit, Verzögerungen etc. Daher kann in der Konfiguration in MF Dach festgelegt werden, dass Bauleiter und/oder Vorarbeiter auf dem Mobilgerät das hinterlegte Personal des Auftrags bearbeiten können. Damit der neue Vorarbeiter sieht welche Arbeiten bereits in Vergangenheit erledigt wurden, kann dieser alte Arbeitsdokus über das Drei-Punkte Menü einsehen.