

MF mobil

Termine

Foto-Doku

Kontakte

Dokumente

Projekte

Wartungen

Objekte

Kunden

Posten

Material

Prospekte

iMail

Anruflisten

Zeiterfassung

Markus Friedrich

Datentechnik



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, auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert oder in maschinell lesbare Form gebracht werden. Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche Zustimmung von Markus Friedrich Datentechnik einzuholen.

(C)opyright 2016 - 2017

Dipl.-Ing. Markus Friedrich Datentechnik, Eichwalde bei Berlin.

Alle Rechte sind geschützt.

Dipl.-Ing.

Markus Friedrich

- Datentechnik -

Bahnhofstraße 74

15732 Eichwalde b. Berlin

GERMANY

Tel: +49 30 - 678 195 23

Fax: +49 30 - 678 195 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 geht damit keinerlei Verpflichtungen ein.

Alle Eigennamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigner.

Inhalt

EINFÜHRUNG	1
SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	2
INSTALLATION	3
1. Direkter WebServer-Aufruf	3
2. Installation per USB-Stick	4
3. Installation per E-Mail	4
Icon zum Startbildschirm	4
KONFIGURATION	5
ERWEITERTE KONFIGURATION	8
EIN TAG MIT MF MOBIL	9
ZEITERFASSUNG	11
TIPPS UND TRICKS	14

Einführung

MF mobil stellt Ihnen die wichtigsten Daten aus unseren Programmen auf einem mobilen Endgerät (Handy, Tablet...) zur Verfügung. Dazu gehören Dokumente (Angebote ... Rechnungen), Prospekte, Termine, Kunden, Posten, Material u.a.m.

Sämtliche Daten kopiert MF mobil über den MF_WebServer direkt auf das mobile Endgerät. Dadurch stehen die Daten auch ohne Internetverbindung zur Verfügung. Anders gesagt: Sie können Ihre Angebote auch ohne Handyempfang oder WLAN-Verbindung betrachten, Kundenadressen und –telefonnummern suchen usw.

Auch wenn Sie MF mobil ohne Internetverbindung nutzen können, so heißt das nicht, dass eine Internetverbindung überflüssig ist. Sobald nämlich die Sekretärin im Büro einen neuen Termin für Sie einträgt, hinkt MF mobil im Datenstand hinterher. Mit aktiver Internetverbindung wird der Datenbestand regelmäßig abgeglichen, ohne Internetverbindung beginnt der Datenbestand zu veralten.

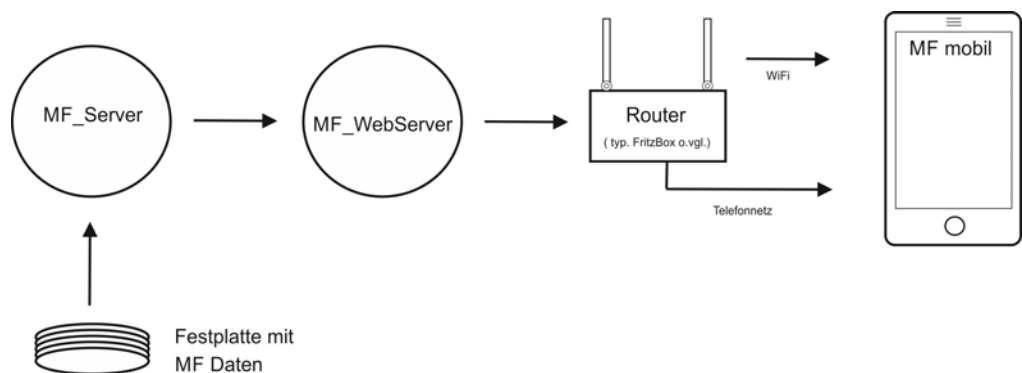


Bild: Datenstrom Festplatte -> MF mobil

Damit der Datenabgleich nicht zu teuer bzw. langsam wird, unterscheidet MF mobil kostenpflichtige (typ. Telefon) und kostenfreie (typ. WLAN) Verbindungen. Welche Datenart über welche Verbindungsart synchronisiert werden soll, können Sie in MF mobil gesondert konfigurieren.

Hinweis: Auch eine Telefon-Flatrate gilt als „kostenpflichtig“.

Tipp: „kostenpflichtig“ steht meist auch für „langsam“. Synchronisieren Sie daher nur kompakte Datenarten (Termine, Anruflisten) mit einer kostenpflichtigen Verbindung.

Welche Daten ein Benutzer in MF mobil ansehen bzw. bearbeiten darf, bestimmen Sie über die Gruppenrechte am MF_WebServer.

Systemvoraussetzungen

MF mobil ist Teil der Programmversionen MF Dach plus CS (Vollversion bzw. Mini-Server) und MF Handwerk plus CS (Vollversion bzw. Mini-Server).

MF mobil benötigt ein Android-Handy bzw. ein Android-Tablet mit **Android 5.0 oder neuer**. Der Arbeitsspeicher sollte mind. 16 GB umfassen, wovon mind. 4 GB als freier Arbeitsspeicher zur Verfügung stehen sollten.

Eine Daten-Flatrate auf dem Android-Gerät ist zwar nicht zwingend erforderlich, bei intensivem Gebrauch jedoch empfehlenswert. Insbesondere wenn Sie nicht mehrmals am Tag ins Büro = WLAN kommen.

Im Büronetzwerk müssen der MF_Server und der MF_WebServer aktiv sein. Deren Systemvoraussetzungen entnehmen Sie dem Handbuch MF_Server.

Damit sich der MF_WebServer und MF mobil verbinden können ist ein WLAN erforderlich.

Installation

MF mobil wird als APK-Datei ausgeliefert. APK steht für „Android Package“ und bezeichnet eine Installationsdatei für eine Android-App. Unsere Installationsdatei heißt MF_Main.APK und befindet sich direkt im MF_Dach- bzw. MF_Handwerk-Verzeichnis.

Vor der Installation müssen Sie das Installieren von Programmen, die nicht aus dem Android-Store stammen, freischalten. Starten Sie hierzu in Android die „Einstellungen“ (Knopf mit Zahnrad o.vgl.) und wechseln Sie dort zu „Datenschutz“ gefolgt von „Gerätesicherheit“. Hier den Schalter „unbekannte Quellen“ einschalten, um die Installation externer Apps zu ermöglichen.

Anschließend müssen wir die MF_Main.APK auf Ihr Android-Gerät kopieren. Nutzen Sie hierzu einen der 3 folgenden Wege:

1. Direkter WebServer-Aufruf

Öffnen Sie den Internetbrowser am Android-Gerät und geben Sie als Ziel die IP-Nummer Ihres Servers ein (hier: 192.168.115.126).

ACHTUNG: Sie müssen sich im internen Netz befinden. Über einen externen Zugang bzw. die DMZ (demilitarisierte Zone) Ihrer Firewall funktioniert diese Methode nicht. Eventuell müssen Sie die Windows-Firewall für interne Verbindungen deaktivieren.

Es erscheint die Login-Maske des MF_WebServer mit dem Link [Hier klicken für Android-Installation](#).

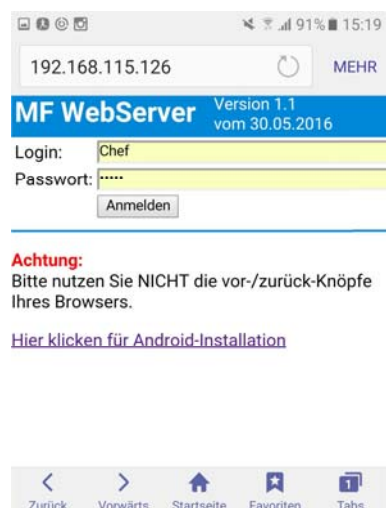


Bild: Login-Bildschirm mit Download-Link für Android-Installation

Nachdem Sie den Link aktiviert haben, erscheint eine Bestätigungsseite mit Angabe des Versionsdatums. Bestätigen Sie diesen Link um den Download endgültig zu starten und folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

2. Installation per USB-Stick

Kopieren Sie die zunächst Datei MF_Main.APK von Ihrer Festplatte auf einen USB-Stick. Sie finden MF_Main.APK typischerweise in C:\MF_Dach\ beziehungsweise in M:\mfd\MF_Dach\ oder vgl.

Stecken Sie den USB-Stick nach dem abgeschlossenen Kopiervorgang in das Android-Gerät. Mit ein wenig Glück öffnet sich ein Fenster mit einem Hinweis auf die MF_Main.APK und der Frage, ob Sie diese installieren möchten. Beantworten Sie diese Frage mit JA, per Klick auf INSTALLIEREN oder vgl.

Falls das Einstecken des USB-Sticks ohne Reaktion bleibt, müssen Sie diesen manuell öffnen und die APK-Datei von Hand starten.

Anschließend folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

3. Installation per E-Mail

Das Versenden der E-Mail erfolgt direkt aus dem MF_WebServer. Wählen Sie dort den Menüeintrag KONFIGURATION -> ANDROID CLIENTS und tragen Sie mit dem Knopf NEU die E-Mail-Adresse des Android-Gerätes ein. Nach Beendigung der Dialogbox fragt der MF_WebServer, ob er die APK-Datei an die hinterlegten E-Mail-Adressen versenden soll. Beantworten Sie die Frage mit JA, womit die Mail über das Standard-E-Mail-Programm des Servers zu versendet wird.

Nach angemessener Wartezeit, auch E-Mails haben Laufzeiten, öffnen Sie das E-Mail-Programm des Android-Gerätes und wechseln in den Posteingang. Öffnen Sie dort die Mail des MF_WebServer um die MF_Main.APK aus dem Dateianhang zu starten. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten um die Installation abzuschließen.

Icon zum Startbildschirm

Nach erfolgreicher Installation müssen Sie nur noch das „MF Mobil“-Icon auf den Startbildschirm des Android-Gerätes ziehen. Öffnen Sie hierzu den Ordner „Menü“. Am Ende der Programm-Liste finden Sie das „MF Mobil“-Icon. Halten Sie dieses zunächst lange gedrückt um es nachfolgend auf den Startbildschirm zu schieben.

BITTE BEACHTEN:

Sobald die App installiert ist, kann der Anwender nicht mehr gewechselt werden. Anders gesagt: die App ist fest mit demjenigen Nutzer verbunden, welcher in der Login-Maske (siehe nächste Seite) eingetragen wurde.

Um das Handy einem neuen Mitarbeiter zuzuordnen, muss MF mobil gelöscht und anschließend neu installiert werden.

Konfiguration

Nach erfolgreicher Installation befindet sich ein blaues MF-Symbol auf Ihrem Android-Bildschirm. Sie können dieses auf den Startbildschirm ziehen, einer Gruppe zuordnen und auch sonst, wie jede gewöhnliche Android-App verwalten.

Nach dem erstmaligen Start der App müssen Sie zuerst Ihre *Zugangsdaten* hinterlegen. Tragen Sie hierzu Ihren *Login*-Bezeichner und Ihr *Passwort* genauso ein, wie diese am MF_WebServer für Sie hinterlegt sind. Im Feld *MF WebServer-URL* tragen Sie die Internet-Adresse Ihres Firmennetzwerkes ein. Meist ist dies die IP-Nummer (typische Form: 123.456.789.001) oder die Namensadresse des Routers (typische Form: Firmenname.Routername.Routerhersteller.com).

TIPP: Wollen Sie im heimischen WLAN mit dem MF_WebServer verbunden werden, kann es erforderlich sein, dessen lokale IP-Nummer direkt anzugeben (typische Form: 192.168.115.001). Anwender mit fester IP sind hiervon ausgenommen. Diese geben immer nur die Fest-IP ein und schalten *benutze @Home andere URL* ab.

← Anmeldedaten ✓

Login
Schieferdecker

Passwort
R2x40gH

MF WebServer-URL
http://schieferdecker.homezone.de

benutze @Home andere URL

MF WebServer-URL @Home
http://192.168.115.126

HEIM-NETZWERK KONFIGURIEREN

aktuelles WiFi-Netz: "MFFritzBox"
gewähltes Home-Netz: "0024A515D4CE"

Zugangsrechte MF WebServer
Hinweis: Aktualisierung der Rechte erfolgt bei der nächsten Verbindung

Dokument
MainZugang: ja
Erlaubte Typen:

Bild: musterhafte Zugangsdaten nach Erststart von MF mobil

Im obigen Beispiel wurde unter Login ein Anwendername (hier Schieferdecker) eingetragen, der zuvor im MF_WebServer angelegt wurde. Dto. gilt für dessen *Passwort*. Die *MF WebServer-URL* (hier <http://schieferdecker.homezone.de>) entspricht dem Namen Ihres Büronetzwerkes. Die *MF_WebServer-URL@Home-Adresse* (hier <http://192.168.115.126>) enthält den Direktzugang, über den Sie den MF_WebServer kontaktieren, wenn Sie sich zuhause im eigenen WLAN befinden.

ACHTUNG 1: Vor allen URLs muss <http://> oder <https://> eingetragen werden
ACHTUNG 2: Beenden Sie die Eingabe mit dem blauen Häkchen oben rechts!

Nachdem eine Datenverbindung mit dem MF_WebServer eingerichtet wurde, gilt es, das Programm auf Ihre Bedürfnisse hin zu konfigurieren.



Bild: typischer Startbildschirm

Klicken Sie zunächst auf das Programm-Menü oben, rechts im schwarzen Balken. Wie in allen modernen Android-Apps wird es durch 3 übereinander angeordnete Punkte dargestellt. Es öffnet sich ein Menü mit 6 Einträgen.



Bild: Konfigurationsmenü

Mit dem obersten Eintrag *Einstellungen Aktualisierung* legen Sie fest, in welchem zeitlichen Abstand die Aktualisierungen vom Webserver heruntergeladen werden sollen (oberstes Eingabefeld, Voreinstellung = 30 min). Nachfolgend legen Sie für alle Datenarten fest, ob und über welche Verbindungsart diese auf das Android-Gerät übertragen werden sollen.

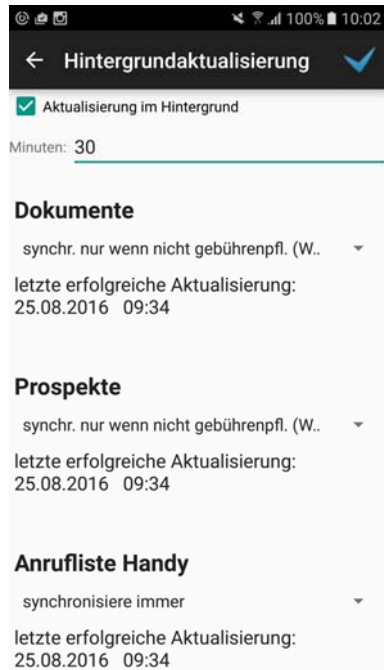


Bild: Einstellungen Hintergrundaktualisierung

Mit den obigen Einstellungen synchronisiert MF mobil alle 30 Minuten die aktuellen Daten vom MF_WebServer. Sollte zu diesem Zeitpunkt kein WLAN verfügbar sein, werden *Dokumente* nicht aktualisiert (*synchr. nur wenn nicht gebührenpflichtig*). Anrufe auf dem Handy würden synchronisiert. Sobald Sie ein WLAN-Netz erreichen, insbesondere das im eigenen Büro, werden alle Daten synchronisiert.

Unsere Empfehlungen für die verschiedenen Datenarten lauten:

- | | |
|------------------------|--|
| - Foto-Dokumentationen | synchr. nur wenn nicht gebührenpflichtig |
| - interne Mails | synchronisiere immer |
| - Anrufliste | synchronisiere immer |
| - Termine | synchronisiere immer |
| - Kunden | synchr. nur wenn nicht gebührenpflichtig |
| - Posten | synchr. nur wenn nicht gebührenpflichtig |
| - Material (Artikel) | synchr. nur wenn nicht gebührenpflichtig |
| - Dokumente | synchr. nur wenn nicht gebührenpflichtig |
| - Kontakte | synchr. nur wenn nicht gebührenpflichtig |
| - Projekte | synchr. nur wenn nicht gebührenpflichtig |
| - Wartungen | synchr. nur wenn nicht gebührenpflichtig |
| - Objekte | synchr. nur wenn nicht gebührenpflichtig |
| - Prospekte | synchr. nur wenn nicht gebührenpflichtig |
| - Std-Zettel | synchronisiere immer |
| - Std-ZettelGesamt | synchronisiere immer |
| - Zeitliste | synchr. nur wenn nicht gebührenpflichtig |
| - Nutzerliste | synchronisiere immer |
| - Baustellenliste | synchronisiere immer |
| - Tätigkeitenliste | synchronisiere immer |

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 Prospekte-Sammlung würde das maximale Datenvolumen der „Flatrate“ schnell ausschöpfen. Wichtige Daten, die zeitnah zur Verfügung stehen müssen, sollten jedoch auch bei fehlendem WLAN geladen werden. Daher unsere Empfehlung „synchronisiere immer“ für *Termine, interne Mails, Telefon-Anrufe* und Zeitbuchungen.

Der zweite 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.

Den vierten 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.

Der fünfte Eintrag *Informationen* beinhaltet Angaben zur Programmversion und ermöglicht eine sofortige Kontaktaufnahme mit uns, dem Programmhersteller.

Der letzte Eintrag *Beenden* ist sicherlich selbsterklärend. Er beendet das Programm.

Erweiterte Konfiguration

MF mobil kann Widgets für die Anrufliste und Ihre Termine anlegen, in Gruppen organisiert werden u.v.a.m. Eine genaue Beschreibung hierzu ist aufgrund der unterschiedlichen Bedienoberflächen kaum möglich. Sony, HTC oder Samsung haben eigene Benutzeroberflächen und unterscheiden sich deutlich, sowohl untereinander als auch bzgl. der Originaloberfläche eines „nackten“ Android Gerätes (Nexus, Pixel...). Hier hilft nur probieren und spielen!

Ein Tag mit MF mobil

MF mobil unterliegt einem steten Wandel. Ursachen hierfür sind neue Betriebssysteme für Handys und Tablets, Erweiterungen am Hauptprogramm MF_Dach / MF_Handwerk, Funktionserweiterungen in MF mobil u.v.a.m. Daher macht es wenig Sinn, die momentan gültige Programmversion Funktion für Funktion zu beschreiben. Stattdessen zeige ich Ihnen anhand eines musterhaften Einsatztages, wie Sie das Programm einsetzen und zu Ihrem ständigen Begleiter machen können.

Die Nacht

Während Sie sich erholen, arbeitet MF mobil fleißig und lädt Ihre Kunden, Posten, Materialdatenbanken und womöglich 100te Megabyte an Prospekten auf das Android-Gerät. Laden Sie Ihr Handy bzw. Tablet daher nächtens möglichst in Reichweite des Heim-WLAN.

Der Morgen

Der erste Blick des Tages gilt nicht WhatsApp und schon gar nicht Facebook, Snapchat oder Instagram. Er gilt dem Terminplaner von MF mobil. Dieser startet meist in der „heute“-Ansicht und zeigt unterhalb des Kalenders Ihre heutigen Termine. Zusätzlich werden die Termine Ihrer Mitarbeiter aufgelistet, vorausgesetzt, diese sind für Sie freigegeben.

Falls doch nicht der heutige Tag angezeigt wird, klicken Sie oben in der Titelleiste auf *HEUTE*. Mit dem Knopf *NEU* legen Sie einen Termin an.

Nach dem Frühstück fahren wir zum ersten Besuchstermin. Eine junge Familie will das geerbte Haus umdecken und energetisch ertüchtigen. Die Adresse steht im Termin unter „externe Beteiligte“. Mit *KARTE – ROUTE DORTHIN* starten Sie Google Maps und bekommen umgehend den Fahrweg angezeigt.

Bei der jungen Familie angekommen, besichtigen Sie zunächst das Dach und den Dachstuhl. Entstehende Fragen zu Dämmstoff, Anschluss der Dampfsperre, Eindeckungsarten etc. können Sie dank der in MF mobil hinterlegten *PROSPEKTE* auf eine dem Bauherren verständliche Art klären. Abschließend erstellen Sie eine *FOTO-DOKUMENTATION* und vereinbaren einen Termin an dem Sie das Angebot vorbeibringen. Den Termin tragen Sie sofort im *TERMINPLANER* von MF mobil ein und fahren zurück ins Büro um dort das Angebot zu erstellen.

Auf der Rückfahrt zum Büro kommen Sie an einer Ihrer Baustellen vorbei, halten kurz an und kontrollieren den Stand der Arbeiten. Unglücklicherweise wissen die Mitarbeiter nicht, wie der Anschluss zum Nachbarhaus erfolgen soll. Kein Problem: ein Blick ins Angebot, dieses finden Sie unter *DOKUMENTE*, klärt den Sachverhalt und die Arbeiten können weitergehen. Bei dieser Gelegenheit klären Sie auch gleich, ob die Arbeiten im Zeitplan liegen. Drücken Sie hierzu im Dokument auf ein Los, einen Titel oder die Endsumme um die zugehörigen Planzeiten dargestellt zu bekommen.

Bevor Sie nun doch ins Büro losfahren, plingt das Handy. Ihre Sekretärin hat eine iMail gesendet und Ihnen mitgeteilt, dass auf einer Baustelle der Strom ausgefallen ist. Nun gilt es eine Ausweichbaustelle zu finden. Hierbei hilft Ihnen die *KUNDEN-Datenbank*. Dort sind auch die Telefonnummern enthalten. Ein Fingertipp darauf und Sie können den nächsten Bauherren über Ihr Kommen informieren.

Der Mittag

Im Büro angekommen erstellen Sie das Angebot. Dabei entstehen oftmals Fragen wie „War da 1 Fallrohr je Seite oder waren es 2?“. Ein Blick in die Foto-Dokumentation schafft Klarheit.

Das Handy liegt währenddessen auf dem Schreibtisch, lädt den Akku und schnuppert im WLAN nach neuen Daten. Spätestens nach 30 Minuten (angenommene Synchronisationsperiode) entdeckt es Ihr neues Angebot und überträgt es auf das Handy.

Danach geht es zu einer Baubesprechung. Das Büro ist mittlerweile verwaist, da die Sekretärin um 16 Uhr Feierabend macht, und Sie machen sich auf den Weg. An der ersten Ampel fällt Ihnen ein, dass Ihr Hauptlieferant Ihnen noch einen Preis durchgeben wollte. Ein Blick auf die Anrufliste in MF mobil (*ANRUFEN BÜRO*) zeigt es auch schon an: er hat soeben im Büro angerufen. Einmal auf den Anruf, dann auf die Rufnummer getippt und schon steht die Leitung. Nicht wirklich StVO-gerecht, doch dafür ist der Preis jetzt klar.

Während der Baubesprechung tauchen weitere Preisfragen auf. Die Terrasse soll einen anderen Belag erhalten. Die Frage nach den Mehrkosten können Sie mit dem Knopf *MATERIAL* schnell beantworten. Dahinter verbirgt sich die aktuelle Preisliste Ihres Haupthändlers und mit der *LUPE* findet sich der gewünschte Plattenbelag umgehend. Die Verlegezeit entnehmen Sie den *POSTEN*, so dass der Preis schnell ermittelt ist und der Bauherr sofort entscheiden kann, ob er den Belag wirklich haben will.

Nach der Baubesprechung schalten Sie den Klingelton des Handys wieder an und schauen nach, ob jemand angerufen hatte. Mit dem Knopf *ANRUFEN HANDY* sehen Sie neben Rufnummer und Zeitpunkt des Anrufes auch den Kundennamen aus der MF-Kundendatenbank. Da diese wesentlich umfangreicher als die Ihres Handys ist, wissen Sie meist, ob sich ein Rückruf lohnt.

Der Abend

Bevor Sie das Büro abschließen, müssen Sie noch das Android-Gerät ans Ladekabel stecken. Tun Sie dies im Empfangsbereich des WLAN um sicherzustellen, dass über Nacht alle großen Datenmengen, insbesondere Prospekte und Materialdatenbanken, über die „nicht gebührenpflichtige Verbindung“ synchronisiert werden.

Zeiterfassung

Mit dem Knopf *ZEITERFASSUNG* 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 solange nachbearbeitet werden, bis er in MF Zeit übernommen wird, und zwar auch dann noch, wenn er bereits synchronisiert wurde!

Damit all dies am Handy leicht und einfach von der Hand geht, müssen folgende Daten vorab in den Programmen MF Zeit bzw. MF Lohnmeldung hinterlegt werden:

- 1.) Mitarbeiter (MF Lohnmeldung -> Stammdaten -> Mitarbeiter)
- 2.) Angestellte (MF Lohnmeldung -> Stammdaten -> Angestellte)
- 3.) Regelarbeitszeiten (MF Zeit -> Stammdaten -> Regelarbeitszeiten)
- 4.) Leistungen (MF Zeit -> Stammdaten -> Leistungen)

Zusätzlich müssen Sie im MF WebServer

- 1.) für jeden Nutzer angeben, ob und in welchem Umfang er Zeiten erfassen darf. Dies erfolgt indirekt über die dem Nutzer zugewiesenen Gruppenrechte (im MF WebServer -> *STAMMDATEN* -> *GRUPPENRECHTE*).
- 2.) für alle Mitarbeiter einen gesonderten Stundenzettel anlegen (im MF WebServer -> *KONFIGURATION* -> *ANWENDER...*).

Tipp: Legen Sie die Leistungen (Punkt 4) mit Bedacht an. Bedenken Sie dabei, dass eine kleinteilige Liste das Eingeben umständlich macht. Allgemeinplätze wie „Abriss“ anstelle von „Abdecken Ziegel“, „Abstemmen Dachaufbau“, „Abräumen Kies“ usw. machen die Liste praktikabel.

Sobald diese Voraussetzungen hinterlegt sind, kann es mit der mobilen Zeiterfassung losgehen. Wählen Sie in Startbildschirm von MF mobil den Knopf *ZEITERFASSUNG*:



Feld	Wert
Datum	03.05.2017
Beginn	07:00
produktiv	04h52m
davon Regie	00h00m
Pause	00h00m
Ende	11:52

Bild: Schritt 1 der Zeiterfassung (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 wischen Sie anschließend von rechts nach links. Es erscheint die Baustellenwahl.



Bild: Schritt 2 der Zeiterfassung (Baustellenwahl)

Wischen Sie, falls erforderlich, solange nach unten bis die passende Baustelle erscheint und markieren Sie diese. Anschließend wischen Sie von rechts nach links, um im dritten Schritt die erbrachte Leistungsart zu markieren.

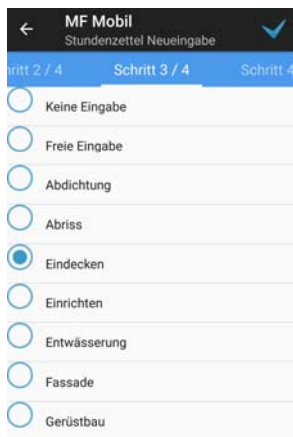


Bild: Schritt 3 der Zeiterfassung (Leistung)

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

Ein letztmaliges Wischen von rechts nach links 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: Schritt 4 der Zeiterfassung (Mitarbeiterwahl)

Wählen Sie sich selbst und die restlichen Mitglieder Ihrer Kolonne. Falls Sie und Ihre Kollegen eine feste Kolonne bilden, können Sie diese Auswahl *ALS STANDARD FESTLEGEN*.

Abschließend wählen Sie im oberen, rechten Bildschirmfeld das blaue Häkchen und beenden die Zeiterfassung.

Die erfassten Zeiten werden nicht sofort an MF Zeit übergeben, sondern einem Stundenzettel hinzugefügt. Ihren eigenen Stundenzettel können Sie solange einsehen und nachbearbeiten, bis dieser im Programm MF Zeit (Datei -> Import -> Stundenzettel) übernommen wurde. Zur Nachbearbeitung in MF mobil öffnen Sie den *STUNDENZETTEL* und tippen auf die Zeitbuchung. Mit dem „Bleistift“ am oberen Bildschirmrand gelangen Sie erneut in die zuvor beschriebene Zeiterfassung.

Anwender mit entsprechender Berechtigung (typischerweise der Chef, siehe MF WebServer -> Gruppenrechte) können mit dem Knopf *CHECK STD-ZETTEL* sämtliche Stundenzettel kontrollieren. Fehlt diese Berechtigung, wird der Knopf *CHECK STD-ZETTEL* nicht dargestellt.

Tipps und Tricks

- wenn Sie lange auf ein Dokument drücken, erscheint eine Aktualisierungsliste. Mit dem Kreiselpfeil können Sie eine manuelle Synchronisation für die selektierten Dokumente starten.
- Innerhalb eines Dokumentes können Sie auf Positionen, Titel und Lose drücken. Daraufhin öffnet sich ein Detail-Fenster mit Material-, Fremdleister-, Maschinen- und Zeitbedarf.
- In vielen Darstellungen können Sie nach unten und nach rechts Wischen. Nach links Wischen bringt meist die Daten zum Vorschein, welche im PC-Programm per Registerzunge angezeigt werden.
Beispiel: In der Kundenmaske Wischen Sie von rechts nach links für Ansprechpartner und nochmal für Notizen.
- Mitarbeiter ohne jegliche Nutzungsrechte (siehe Konfiguration im MF_WebServer) können Fotodokumentationen erstellen. Hierzu dürfen aktive Projekte, Reparaturen und Wartungen ausgewählt werden. Das Öffnen und der Einblick in die Projekte, Reparaturen oder Wartungen bleibt verwehrt.
- Die Energiesparfunktion von Android (ab Version 7.0) beendet periodisch alle nicht explizit davon ausgenommenen Apps. Dadurch könnte MF mobil nicht mehr automatisch synchronisieren und der Datenbestand würde veralten.
Gegenmaßnahme: In der Konfiguration (Zahnrad) auf „Gerätewartung -> Akku -> Nicht überwachte Apps“ gehen und MF mobil hinzufügen.