MOSER 'allround' Produktdokumentation

- Handbücher, Techdocs, Anleitungen und mehr ...

Revision: 442400-16082023-1336

Copyright © 2012-2023 Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Vollständige Dokumentation zu MOSER 'allround'.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

Inhaltsverzeichnis

Handbuch MOSER 'allround' 3
GoBD Verfahrensdokumentation (MOSER 'allround') 481

Handbuch MOSER 'allround'

Revision: 442400-16082023-1336

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Einfacher geht's nicht: Die Handwerkersoftware MOSER 'allround' unterstützt Sie bei der Büroarbeit und vereinfacht den täglichen 'Papierkram'.

Dieses Handbuch hilft beim schnellen Einstieg in die tägliche Arbeit mit MOSER 'allround'.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 1
2. Grundlegende Bedienung 4
2.1. Druckansicht 16
3. Kurzanleitungen 18
4. Was gibt's Neues? 40
5. Mein Profil 50
6. Mein Unternehmen 56
6.1. Stammdaten 58
6.2. Unternehmensbereiche 60
6.3. IDEA Datenexport 66
7. Organizer 69
7.1. Kalender 71
7.2. Termine 74
7.3. Aufgaben 78
7.4. Postausgang 82
7.5. Notizen 83
7.6. Kundeneinsätze 84
7.7. Mein Urlaub 130
8. Mobiles Arbeiten 133
8.1. Zeiterfassung 133
9. Kundenpflege 143
9.1. Kunden 143
9.2. Kundengruppen 152
10. Kalkulation 153
10.1. Anfragen 158
10.2. Angebote 159
10.3. Interessenten 159
10.4. Artikel 161
10.5. Leistungen 165
10.6. Langtexte 169
10.7. Jumbos 170
10.8. Kataloge 171
10.9. Zuschläge 173
10.10. Lohntarife 174
10.11. KFE Connect 175
11. Auftragswesen 177
11.1. Auftragserteilungen 177
11.2. Aufträge 178
11.3. Lieferscheine 180
11.4. Arbeitszettel (Projekt/Regie) 181
11.5. Arbeitspakete 182
12. Fakturierung 184
12.1. Sammelabrechnung 184
12.2. Rechnungen 187
12.3. Gutschriften 188
12.4. Einstellungen (Fakturierung) 189
13. Offene Posten 191
13.1. Forderungen 191
13.2. Einstellungen (Mahnwesen) 193
14. Zahlungsverkehr 194
14.1. Hausbanken 195
14.2. Hausbanken Online 197
14.3. Kontoauszüge 198
14.4. Kontoabruf Online 200
14.5. Kontoauszug importieren 200

14.6. Lastschriften 202
14.7. Banksammler 202
14.8. Lastschriftmandate 202
14.9. Zahlungsmittel 203
14.10. Einstellungen (Zahlungsverkehr) 204
15. Buchhaltung 205
15.1. Stapel 206
15.2. Protokoll 207
15.3. Debitoren 207
15.4. Kreditoren 208
15.5. Sachkonten 210
15.6. Tagebücher 212
15.7. Buchungsperiode 212
15.8. Neues Geschäftsjahr 214
15.9. Kontenbereiche 214
15.10. Kontenrahmen 215
16. Datev 217
16.1. Buchungsstapel 217
16.2. Personenkonten 221
16.3. Belege 222
16.4. Einstellungen 224
17. Projektübersicht 227
17.1. Projekte 227
17.2. Vorgänge 230
17.3. Auftragsstand 232
18. Nachkalkulation 235
18.1. Arbeitszettel zurückmelden 235
18.2. Kostenstellen 244
18.3. Lohnarten 245
19. Service 247
19.1. Wartungsverträge 247
19.2. Aufträge (Service) 248
19.3. Arbeitszettel (Service) 250
19.4. Anlagen 250
19.5. Wartungsplan 254
19.6. Messarten 255
20. Einkauf 257
20.1. Preisanfragen 258
20.2. Preisangebote 259
20.3. Bestellungen 259
20.4. Bestellbestätigungen 260
20.5. Bestellstornierungen 261
20.6. Warenzugänge 262
20.7. Lieferanten 263
20.8. Artikel 269
20.9. Artikelgruppen 271
20.10. Rohstoffe 272
20.11. DATANORM 274
21. Rechnungseingang 277
21.1. Digitaler Workflow 277
22. Personalpflege 282
22.1. Mitarbeiter 282
22.2. Gruppen 285
23. Urlaubsplanung 287
23.1. Freie Tage 287
23.2. Urlaubsanträge 288
24. Konfiguration 290

24.1. Werbetexte 291
24.2. Nummernkreise 292
24.3. Steuerarten 294
24.4. Zahlungsarten 296
24.5. Zahlungsintervalle 298
24.6. Hintergrundbilder 300
24.7. Seiteneinrichtungen 306
24.8. Layouts 307
24.9. Vorgangsarten 308
24.10. Gliederungen 316
24.11. Vorgangstexte 316
24.12. Vorgangsvorlagen 318
24.13. Kundeneinsätze 319
25. Verwaltung 322
25.1. Benutzer 324
25.2. Rollen 328
25.3. Anwendungen 335
25.4. Bibliotheken 335
25.5. Berechtigungen 336
25.6. Richtlinien 338
25.7. Jobs 341
25.8. Logbuch 342
25.9. Datenbank 343
25.10. Sucheinstellungen 350
25.11. Zwischenspeicher 352
25.12. Systemzustand 353
25.13. Dateiablage 354
25.14. Archivierung 357
25.15. Telefonie 359
25.16. E-Mail-Server 361
25.17. Groupware 364
25.18. Plugins 366
25.19. Übersetzungen 366
25.20. Lizenzen 367
26. SDK 371
26.1. Areas (Arbeitsbereiche) 373
26.2. Apps 374
26.3. Hyperlinks 374
26.4. AddOns 375
26.5. Plug-Ins 376
26.6. Jobs 377
26.7. Bibliotheken 378
26.8. API Module 380
26.9. Merkmale 381
26.10. Erfassungsmuster 382
26.11. Datenprofile 386
26.12. Datenquellen 387
26.13. Webseiten 387
26.14. Objektkatalog 388
26.15. Ressourcen 389
26.16. Vektorgrafiken 390
27. Produktinformationen 391
28. Fragen & A*ntworten* 396
28.1. Allgemeines 396
28.2. Benutzer 410
28.3. Einstellungen 415
28.4. Stammdaten 416

28.5. Vorgänge 426
28.6. Offene Posten 455
28.7. Buchhaltung / Finanzverwaltung 456
28.8. Projekte 459
28.9. Datenbank 461
28.10. Einrichtung 461
28.11. Dokumentation 463
28.12. Systemadministration 468
28.13. Troubleshooting 470
29. Glossar 474
29.1. Projektverwaltung 474
29.2. Buchhaltung und Finanzverwaltung 477
30. Hilfe von Moser 480

Kapitel 1. Einführung



Mit MOSER 'allround' setzen Sie eine moderne, flexible kaufmännische Software ein, von der Sie wie an einem roten Faden durch die Abwicklung Ihrer anfallenden Arbeiten geführt werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Anwendung im Büro, unterwegs oder zu Hause einsetzen: Sie arbeiten völlig unabhängig egal wann und wo Sie gerade sind.



Es spielt auch keine Rolle mit welchem Gerät oder welchem Betriebssystem Sie gerade arbeiten. Sie können beliebige Arbeitsplatzcomputer, Notebooks oder auch Tablets und Smartphones z.B. unter Windows , MacOS , Linux , iOS oder Android einsetzen, denn MOSER 'allround' ist plattformunabhängig.



Der Einsatz ist dabei denkbar einfach, denn die Anwendung funktioniert ohne jede Softwareinstallation. Lediglich ein *hinreichend schneller* Internetzugang und ein aktueller Internetbrowser, wie beispielsweise Google Chrome, Mozilla Firefox oder Safari werden benötigt und Sie können direkt loslegen.

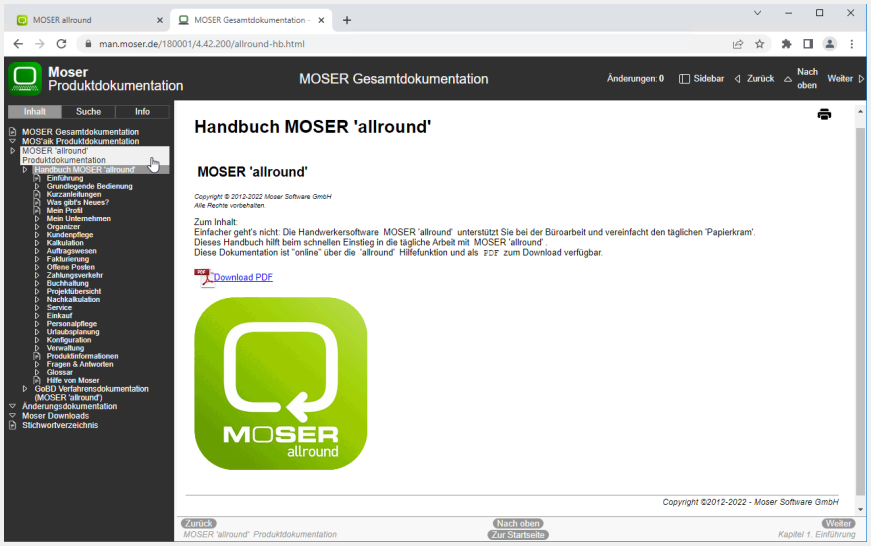


Durch die Unterstützung von rollenbasiertem Arbeiten, werden Ihnen immer nur die Teile der Anwendung gezeigt, die Sie auch einsetzen dürfen. Die Programmoberfläche präsentiert sich immer aufgeräumt und ist optimal an die verfügbare Bildschirmgröße angepasst.

Diese Dokumentation bezieht sich auf die Programmversion 4.42.400.

Bedienung der Dokumentation

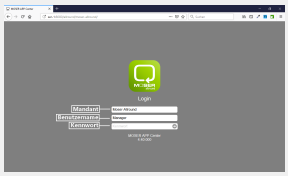
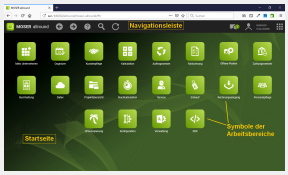
In dieser Dokumentation erhalten Sie relevante Informationen zur Anwendung und einfache Kurzanleitungen zum schnellen Einstieg. Außerdem dient sie als schnelles Nachschlagewerk für Details und als Ratgeber bei Schwierigkeiten im Büro und unterwegs. Nutzen Sie dazu beispielsweise den Schlagwortindex oder die Schlagwortsuche.

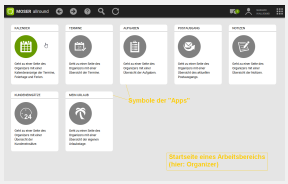


Mehr zum Umgang mit dieser Dokumentation erfahren Sie im FAQ.

MOSER 'allround' Kurzbeschreibung
Zunächst werden einige Begriffe aus MOSER 'allround' erläutert:

Terminologie

Begriffe	Erläuterungen	Beispiel
Web-Anwendung	Bei MOSER 'allround' handelt es sich um eine Web-Anwendung, da diese nicht als eigenständiges Programm, sondern mithilfe eines Web-Servers ausgeführt und auf beliebig vielen Internet-Browsern genutzt werden kann. Damit ist keine Programmpflege auf den Arbeitsplätzen der Anwender mehr erforderlich und die Anwendung kann unter zahlreichen Betriebssystemen sowie auch mobil über das Internet eingesetzt werden.	
Mandant	Unter dem Mandant versteht man das System mit allen betrieblichen Daten, die in Ihrer MOSER 'allround'-Umgebung verfügbar sind und in einer Datenbank gespeichert werden. Der Mandant wird durch einen eindeutigen Namen gekennzeichnet. Typischerweise habe Sie Zugriff auf einen Mandanten, es können aber beliebige weitere Mandanten (z.B. weitere Unternehmen oder Testsystemen) bereitgestellt werden.	
Anmeldeseite	Mit dem ersten Aufruf gelangt man zur Anmeldeseite, auf der man sich mit dem persönlichen Benutzernamen und Kennwort am gewünschten *Mandanten* anmeldet. • Geben Sie Ihren Mandanten, den Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, um sich anzumelden.	
Startseite	Mit erfolgter Anmeldung wird die *Web-Anwendung* gestartet und die Startseite der Anwendung angezeigt. Hier steht Ihnen eine *Navigationsleiste* mit Funktionen, wie z.B. der *Globalen Suche* zur Verfügung (s.u.). Je nach lizenziertem Funktionsumfang von MOSER 'allround' und den Berechtigungen des angemeldeten Benutzers finden Sie auf der Startseite weitere Symbole ("Kacheln") über die Sie zu den Arbeitsbereichen gelangen. • Wählen Sie ein Symbol, um die *Startseite eines Arbeitsbereichs* zu öffnen. • Sollten Sie in diesem Handbuch beschriebene Symbole oder Arbeitsblätter nicht sehen oder falls ein graues Schlosssymbol angezeigt wird, bedeutet dies, dass Sie über keine ausreichenden Berechtigungen für die Bearbeitung des Bereichs verfügen. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Administrator.	
Navigationsleiste	In der Navigationsleiste gelangen Sie über das MOSER 'allround' Logo immer auf die Startseite zurück. Wie von Ihrem Browser gewöhnt, können Sie mit den Navigationspfeilen zur vorhergehenden Seite bzw. wieder zurückgelangen.	

Begriffe	Erläuterungen	Beispiel
	Mit dem Lupensymbol rufen Sie die *Globale Suche* auf (s.u.). Weitere Funktionen der Leiste werden unter Kapitel 2, *Grundlegende Bedienung* beschrieben.	
Globale Suche	Die globale Suche hilft Ihnen dabei Vorgänge und Daten wiederzufinden. Standardmäßig werden dazu zunächst immer die zuletzt verwendeten Daten angezeigt. Sobald Sie einen Suchbegriff eingeben, werden Ihnen Daten angezeigt, die dazu passen. Weitere Details dazu unter Kapitel 2, *Grundlegende Bedienung*.	
Arbeitsbereich	Auf der Startseite eines Arbeitsbereichs finden Sie Symbole ("Kacheln") zum Aufruf der in diesem Bereich angebotenen *Apps*. • Wählen Sie ein Symbol, um die *App* zu starten.	
App	Bei einer App handelt es sich um eine kleine Anwendung, die Ihnen Funktionen zur Erfüllung Ihrer täglichen Arbeit anbietet und einen klar begrenzten Aufgabenbereich abdeckt. Sie starten die App, indem Sie diese antippen bzw. mit der Maus anklicken. Mit dem Start der App bietet diese ihnen die Funktionen und Informationen auf unterschiedlichen *Seitentypen* an.	
Seiten und Seitentypen	Je nach Aufgabenstellung werden die Funktionen und Informationen einer App auf unterschiedlichen *Seiten* ("Ansichten") angezeigt. So gibt es beispielsweise Berichtsseiten, Listen, Tabellen, Formulare, Arbeitsabläufe ("Workflows"), Diagramme, Kalender, etc. Jede Seite besitzt eine eigene *Titelleiste* (s.u.).	
Titelleiste	Die Titelleiste zeigt zunächst den aktuellen Seitentitel an. So sehen Sie jederzeit in welchem *Arbeitsbereich*, welcher *App* und auf welcher *Seite* bzw. *Ansicht* Sie sich gerade befinden. Alle Titel können angewählt werden, um schnell in den entsprechenden, übergeordneten Bereich zu wechseln. Die Titelleiste bietet darüber hinaus Zugriff auf weitere Ansichten, Funktionen und ggf. das ⋮ SEITENMENÜ.	
Seitenmenü	Das ⋮ SEITENMENÜ bietet Funktionen zum aktuellen Seiteninhalt an.	
Meldungsleiste	Die Meldungsleiste ist standardmäßig nicht sichtbar und wird nur bei Bedarf am oberen Bildrand mit Meldungen zu aktuellen Aktivitäten angezeigt. Berücksichtigen Sie den Hinweis. Ggf. erhalten Sie weitere Details zur Meldung über ein angezeigtes Logbuch-Symbol. Wird ein rotierender Pfeil angezeigt, kann der Vorgang darüber wiederholt werden. Um Ihre Arbeit fortzusetzen, schließen Sie die Leiste über das Kreuzchen. • Meldungen von Laufzeitfehlern können aus der Meldungsleiste über das Symbol per E-Mail an einen Empfänger gesendet werden.	

Kapitel 2. Grundlegende Bedienung

Damit Sie MOSER 'allround' effizient einsetzen können, stehen Ihnen direkt nach der Anmeldung alle wichtigen Arbeitsbereiche zur Bedienung zur Verfügung:

Abbildung 2.1. Startseite



- Startseite

  Nach erfolgter Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite von MOSER 'allround'.

  Responsive Design

  Die Startseite präsentiert sich abhängig von Ihrer Bildschirmgröße unterschiedlich. Man spricht dabei von **" Responsive Design "**.

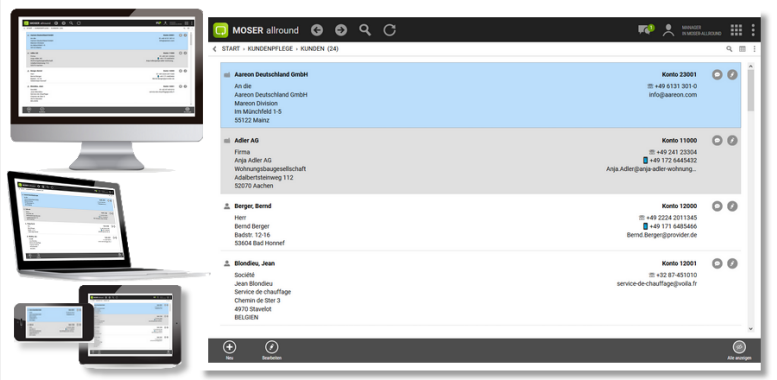
  Darunter versteht man die automatische, gerätespezifische Anpassung der Darstellung für eine optimierte Lesbarkeit und Verständlichkeit der Inhalte. Abhängig davon, ob Sie einen *Desktop-PC*, ein *Notebook*, *Tablet* oder *Smartphone* verwenden, werden damit sämtliche Inhalte entsprechend der zur Verfügung stehenden Bildschirmgröße , so angezeigt, dass Sie mit Ihrem Gerät effektiv arbeiten können.

  Die Darstellungen auf den verschiedenen Geräten können sich demnach unterscheiden. Abhängig vom Format und der Größe des zur Verfügung stehenden Bildschirms, ändert sich die Darstellung z.B. auch, wenn Sie ein Tablet oder Smartphone im Hoch- oder Querformat betrachten.

Abbildung 2.2. Hochformat



Abbildung 2.3. Querformat



Bei besonders großen Darstellungen auf dem Desktop-PC werden ggf. zusätzliche Beschriftungen eingeblendet. Für kleinere Bildschirmauflösungen werden lediglich Funktionssymbole dargestellt.

Außerdem können Sie die Oberfläche z.T. auch mithilfe eines Touchscreens, d.h. mit **Gestensteuerung** , bedienen und so beispielsweise mit "Wischgesten" nach rechts oder links ein aktuell geöffnetes Menü oder Suchfenster schließen.

Sie erreichen alle Arbeitsbereiche direkt durch Auswahl der Schaltflächen auf der Startseite. Welche Arbeitsbereiche verfügbar sind, wird durch Ihre verfügbaren Produktlizenzen sowie die dem angemeldeten Benutzer zugeordneten Rollen bestimmt. Falls Sie weitere Module benötigen, wenden Sie sich dazu an den Moser Produktservice (siehe Kapitel 30, *Hilfe von Moser*).

Arbeitsbereiche

MEIN UNTERNEHMEN	Hier erhalten Sie wichtige Informationen über Ihr Unternehmen (Mehr ...).
ORGANIZER	Zugriff auf den Kalender mit allen Terminen, Aufgaben und Korrespondenzen (Mehr ...).

MOBILES ARBEITEN	Zugriff auf die Apps zum mobilen Einsatz, wie z.B. der mobilen Zeiterfassung (Mehr ...).
KUNDENPFLEGE	Übersicht aller Kunden und Kundengruppen (Mehr ...).
KALKULATION	In diesem Bereich pflegen Sie Ihre Artikel, Leistungen, Jumbos und Kataloge bzw. erstellen und preisen Anfragen und Angebote für Ihre Interessenten aus. Zusätzlich stellen Sie hier grundsätzliche Vorgaben für die von Ihnen eingesetzten Kalkulationsgruppen sowie die entsprechenden Zuschläge auf den Kosten- und Verkaufspreis ein (Mehr ...).
AUFTRAGSWESEN	Erstellung und Bearbeitung von Aufträgen, Lieferscheinen, Arbeitszetteln und Arbeitspaketen (Mehr ...).
FAKTURIERUNG	Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen und Gutschriften sowie Sammelabrechnungen. In den Grundeinstellungen legen Sie Ihre bevorzugte Darstellung für Sammelabrechnungen fest (Mehr ...).
OFFENE POSTEN	Übersicht der Offenen Posten mit Möglichkeiten zur Buchung von Zahlungen sowie zum Ausbuchen uneinbringlicher Forderungen (Mehr ...).
ZAHLUNGSVERKEHR	Verwaltung von Hausbanken, Zahlungsmitteln und Lastschriftmandaten. Lastschriften können eingezogen und im Banksammler die an die Hausbank übermittelten Daten verwaltet werden (Mehr ...).
BUCHHALTUNG	Buchungsstapel, Buchungsprotokoll, Übersicht der Kunden und Lieferanten, Sachkonten sowie der Einstellungen für den Monats- oder Jahresabschluss bzw. der Buchungsgrenzperiode (Mehr ...).
DATEV	Datenübergabe an die DATEV (Mehr ...).
PROJEKTÜBERSICHT	Übersichten aller Projekte und Vorgänge (Mehr ...).
NACHKALKULATION	Rückmeldung von Arbeitszetteln und Übersicht der Kostenstellen (Mehr ...).
SERVICE	Verwaltung von Wartungsverträgen, Serviceaufträgen, Arbeitszetteln, Anlagen sowie Erfassung von Messarten. Ein Wartungsplan zeigt anstehende Anlagendienste auf und hilft bei der periodischen Planung (Mehr ...).
EINKAUF	Preisanfragen (GAEB Phase 93), Preisangebote (GAEB Phase 94), Bestellungen, Warenzugänge, Übersicht der Lieferanten, Artikel, Artikelgruppen und Rohstoffe (Mehr ...).
RECHNUNGSEINGANG	Über den Arbeitsbereich werden Apps zur Verarbeitung von Eingangsrechnungen bereitgestellt (Mehr ...).
PERSONALPFLEGE	Erfassung und Verwaltung der Mitarbeiter und Personalgruppen (Mehr ...).
URLAUBSPLANUNG	Erfassung von Feiertagen und Betriebsferien sowie von Urlaubsanträgen (Mehr ...).
KONFIGURATION	Werbetexte, Nummernkreise, Steuerarten, Zahlungsarten, Zahlungsintervalle, Hintergrundbilder einrichten, Druckseiten einrichten, Layouts, Vorgangsarten, Gliederungen, Vorgangstexte, Vorgangsvorlagen (Mehr ...).
VERWALTUNG	Einrichtung und Verwaltung von Benutzern, Rollen, Zugriffsrechten auf Anwendungen und Arbeitsblätter sowie grundlegende Einstellungen von Systemrichtlinien und einer Übersicht von Hintergrundjobs. Darüber hinaus erhält man weitere Informationen aus dem Logbuch, der Datenbank, über den Zwischenspeicher, den Systemzustand und die aktivierten

	Plugins. Zusätzlich steht hier die Einrichtung des E-Mail-Servers und die Anpassung individueller Übersetzungen zur Verfügung (Mehr ...).
SDK	Dieser Arbeitsbereich steht nur mit der Lizenz Systemmodul Software Development Kit zur Verfügung und dient z.B. der Verwaltung von AddOns, Jobs, Bibliotheken, API Modulen und Erfassungsmustern (Mehr ...).

- Navigationsleiste



1 *MOSER 'allround' Logo*

Durch Anwählen (Klick oder Tippen) des MOSER 'allround' Schriftzugs oder des Logos oder auch über die Tastenkombination `[Alt]+[Pos1]` gelangen Sie jederzeit aus der aktuellen Ansicht wieder zur *Startseite*.

2 *Navigationspfeile*

Zusätzlich zu den in Ihrem Browser verfügbaren Funktionen können Sie über die Navigationspfeile bzw. über die Tastatur mit `[Alt]+[Links]` oder `[Alt]+[Rechts]` zu einer vorhergehenden Seite zurückkehren und anschließend wieder zur aktuellen Seite gelangen. Ob und wie viele Schritte möglich sind, hängt davon ab, welche Seiten Sie zuvor besucht haben.

> **Browser Historie**
>
> Besuchte Seiten stehen, abhängig von Ihren Einstellungen, ggf. nach dem Löschen des Browser-Caches (Speichers) nicht mehr zur Verfügung.

3 *Hilfe / Handbuch*

Über das Symbol rufen Sie das Produkthandbuch für 'allround' auf.

4 *Globale Suche*

Eine Beschreibung zur globalen Suche von Stammdaten, Vorgängen, Projekten, Arbeitsblättern etc. finden Sie weiter unten.

5 *Aktivitätsanzeige*

Ein **rotierender Pfeil** zeigt Ihnen an, dass aktuell ein Ladevorgang oder eine Datenverarbeitung stattfindet. Während dieser Zeit sind keine Eingaben oder Seitenaufrufe möglich. Warten Sie in diesem Fall, bis die Rotation beendet wird.

Durch einen Klick auf den Pfeil kann außerdem, analog zu den Möglichkeiten Ihres Webbrowsers, die aktuelle Seite erneut geladen und aufgerufen werden. Dazu werden ggf. im Browserspeicher (Cache) befindliche Daten zunächst gelöscht und die Seite neu dargestellt. Auf diese Weise können ggf. Darstellungsprobleme behoben und vorgenommene Eingaben verworfen werden.

Ungespeicherte Eingaben

Beachten Sie, dass bei Verwendung dieser Funktion ggf. vorgenommene ungespeicherte Eingaben der aktuellen Ansicht verloren gehen können!

6 *Benachrichtigungen*

Hier werden Benachrichtigungen zu anstehenden Terminen, fälligen Erinnerungen oder fertiggestellten Hintergrundaufgaben angezeigt (Mehr ...).

7 *Mein Profil*

Im Bereich MEIN PROFIL finden Sie Arbeitsblätter zur Änderung der Einstellungen des persönlichen Benutzerprofils (Mehr ...). Die Navigationsleiste zeigt Ihnen den aktuell angemeldeten Benutzer und den Mandantennamen an.

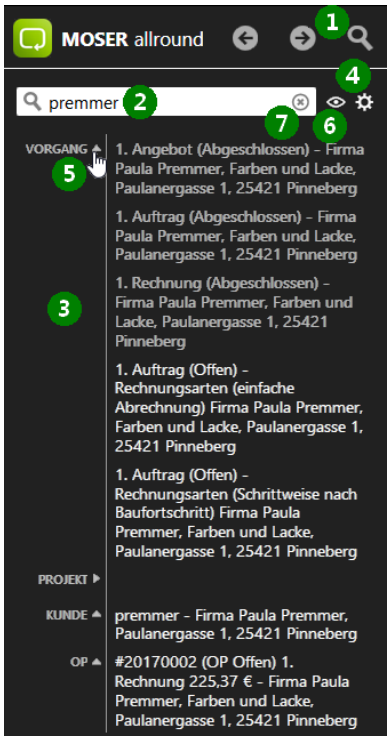
8 *Unternehmensbereichsfilter*

Bei Einsatz von Unternehmensbereichen kann über diesen Schalter die Anzeige der Apps auf Daten eines Unternehmensbereichs eingeschränkt bzw. für ALLE UNTERNEHMENSBEREICHE (denen der angemeldete Benutzer ggf. angehören muss!) ermöglicht werden. Siehe dazu den Abschnitt Abschnitt 6.2, „Unternehmensbereiche“.

- Globale Suche

  In allen Arbeitsbereichen und Apps finden Sie am oberen Rand die Schaltfläche der **Suchfunktion** :

Abbildung 2.4. Globale Suchfunktion



1 Rufen Sie die Suchfunktion über das Lupensymbol oder über die Taste `[F3]` auf. Der Bereich zur Datensatzsuche wird damit geöffnet. Hier können Sie z.B. ganz einfach nach Projekten, Vorgän-

gen, Adressen, Terminen, Offenen Posten, Artikeln, Leistungen, Positionen, Anlagen oder auch Arbeitsblättern suchen.

Welche Datensätze durchsucht werden, legen Sie in Ihrem persönlichen Benutzerprofil unter MEIN PROFILE > GLOBALE SUCHE oder über das Zahnradsymbol 4 fest (Mehr ...).

> **Zuletzt bearbeitete Datensätze**
>
> Wenn Sie keine Suchmuster in das Suchfeld eingeben, werden die durch den aktuellen Benutzer zuletzt verwendeten Datensätze in absteigender Reihenfolge angezeigt. Damit gelangen Sie ganz einfach in Ihre zuletzt bearbeiteten Vorgänge, Adressen und Einstellungen.

Falls Sie kein Suchergebnis auswählen, schließen Sie die Suche durch erneutes Anwählen des Lupensymbols. Alternativ kann der Suchbereich auch durch Anwählen (Klick, Antippen) oder Wischen der aktuellen Seite nach Links geschlossen werden.

2 Geben Sie im oberen Eingabebereich einen Begriff oder kurzen Text ein, um diesen in gespeicherten Datensätzen zu finden. Eine besondere Bedeutung hat dabei das Pluszeichen `[+]`: Damit werden Begriffe getrennt, die ebenfalls gefunden werden sollen.

Abbildung 2.5. Suchbeispiel 1: Kombinierte Suche

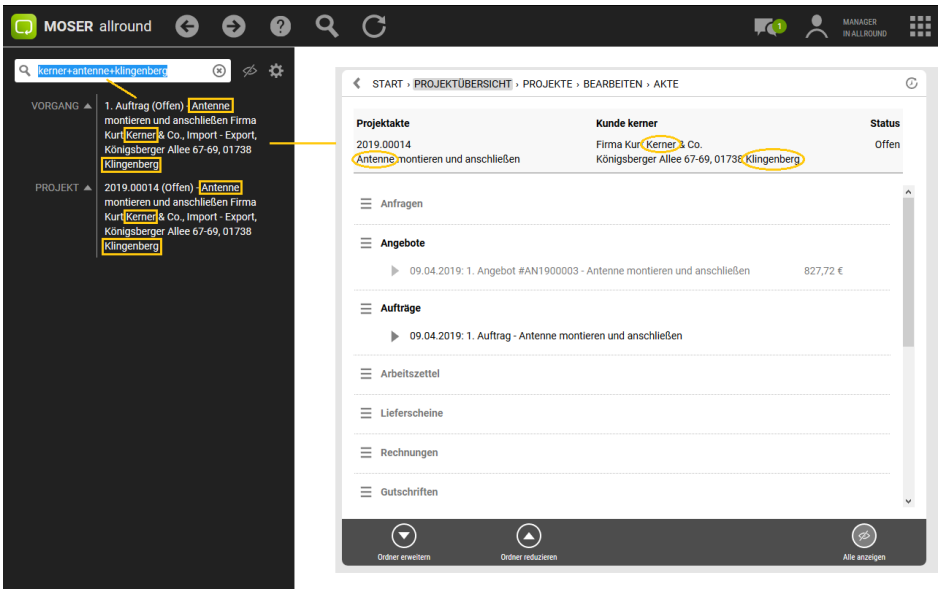
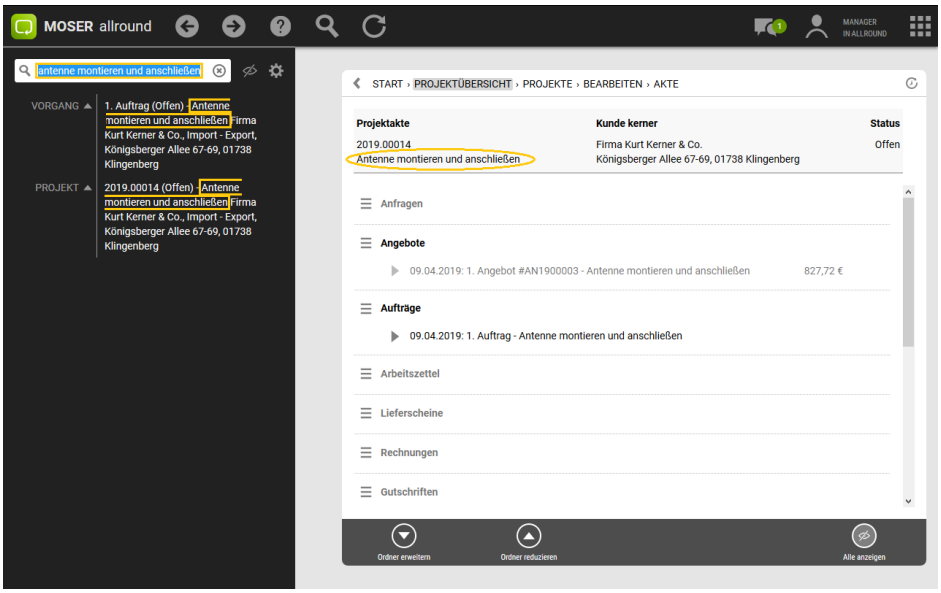


Abbildung 2.6. Suchbeispiel 2: Textsuche



- Die Liste der Suchergebnisse wird bereits während der Eingabe aktualisiert und zeigt die Ergebnisse an.
- Sucheingaben sind auf maximal 255 Zeichen beschränkt und werden ggf. gekürzt.
- Wenn Sie die Eingabe mit `[ESC]` oder der `[Eingabetaste]` abschließen, wird der Suchdialog beendet.

3 Durch Anwählen (Klick oder Antippen) eines bei den Suchergebnissen aufgeführten Datensatzes wird dieser in der entsprechenden App geöffnet und die Suche geschlossen.

Alternativ kann der Suchdialog auch durch erneutes Anwählen des Suchsymbols oder durch Klicken/Tippen in einen anderen Bereich der Anwendung wieder geschlossen werden. Über die Tastatur kann die Suche außerdem mit `[ESC]` oder `[Return/Enter]` beendet werden.

4 Über das Zahnradsymbol gelangen Sie direkt in die Sucheinstellungen unter MEIN PROFILE > GLOBALE SUCHE , um die Einstellungen für die aktuelle Suche anzupassen (Mehr ...).

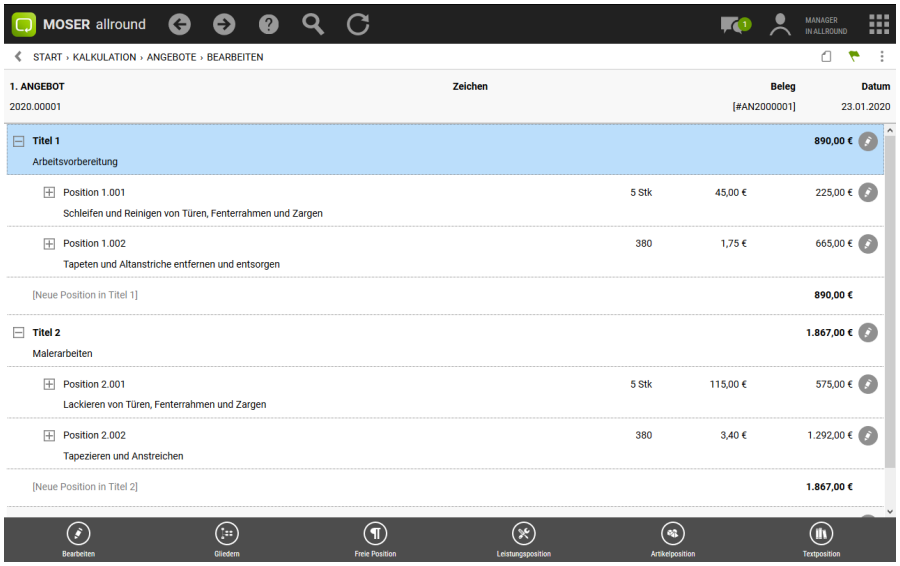
5 Über das kleine Pfeilsymbol neben den Kategorien der Suchergebnisse können einzelne Gruppen ein- und wieder ausgeklappt werden.

6 Über das Symbol legen Sie fest, ob auch abgeschlossene Projekte und Vorgänge bzw. bezahlte OPs angezeigt werden sollen.

7 Löschen des aktuellen Suchmusters.

- Allgemeine Vorgangsbearbeitung

Vorgänge zu Ihren Geschäftsvorfällen können in Apps erstellt und verwaltet werden. So können berechtigte Anwender beispielsweise über die App KALKULATION > ANGEBOTE ein neues Angebot erstellen:

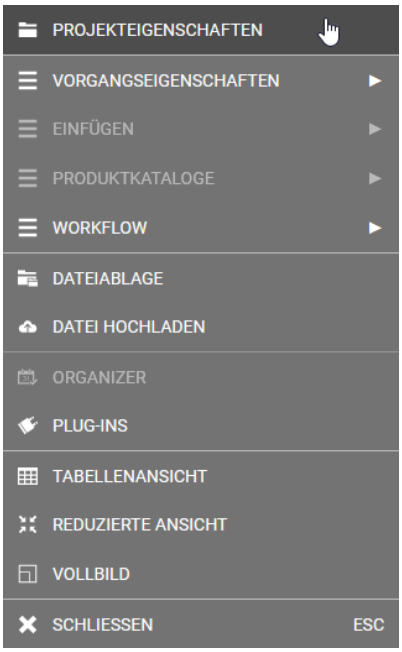


Beispiele zur Vorgangsbearbeitung finden Sie im Abschnitt Kapitel 3, *Kurzanleitungen*.

Darüber hinaus befindet sich am oberen Bildrand eine sogenannte "Brotkrümel" oder auch Seitentitelleiste Auf der Leiste sowie im ⋮ SEITENMENÜ finden Sie, abhängig vom aktuellen Kontext, z.B. Symbole für verschiedene Funktionen.

- Seitentitelleiste

  Am oberen Bildrand befindet sich die sogenannte "Brotkrümel" oder auch Seitentitelleiste (FAQ). Auf der Leiste sowie im ⋮ SEITENMENÜ finden Sie, abhängig vom aktuellen Kontext, z.B. Symbole für verschiedene Funktionen:

Symbol	Bedeutung	Verfügbarkeit	Beschreibung
Seitenmenü			
⋮	**Seitenmenü**	Diverse Ansichten	Bietet zahlreiche Funktionen, abhängig von der aktuellen Vorgangsart, der gewählten Vorgangsansicht sowie von Lizenzen und Berechtigungen des angemeldeten Benutzers ab (Weitere Details): 

Symbol	Bedeutung	Verfügbarkeit	Beschreibung
		Vorgangsbearbeitung	
	**Druckvorschau**	Druckansicht	Erzeugt ein Vorschaubild des Vorgangs.
	**Positionsansicht**	Belegdruckansicht, Vorgangseigenschaften	Ansicht für die Erfassung und Gliederung von Artikeln und Leistungen. Sie können die Gliederung über Funktionen in der Funktionsleiste erstellen, bearbeiten oder löschen. Außerdem können Daten mithilfe der Schnellerfassung im Vorgang eingefügt werden. • Vorgänge werden bei Erstellung und Bearbeitung grundsätzlich in der Positionsansicht geöffnet.
	**Belegdruckansicht**	Positionsansicht, Vorgangseigenschaften	Ansicht für den Belegdruck bzw. das Verbuchen , Herunterladen oder den E-Mail-Versand von Vorgangsbelegen (siehe Abschnitt 2.1, „Druckansicht“).
	**Kalkulationsansicht**	Positionsansicht	Erweiterte Ansicht zur Kalkulation mit zusätzliche Spalten und Eingabemöglichkeiten.
	**Statusänderung**		Über diese Ansicht kann der Vorgangsstatus geändert werden.
	**Links zur direkten Navigation**		Über dieses Symbol erhält man eine Auswahl zugehöriger Vorgänge, die bei Anwahl direkt geöffnet werden können: • Zugrundeliegender auftragsbildender Vorgang • Quellvorgang (z.B. vorhergehendes Angebot, sofern dieses existiert und sich vom auftragsbildenden Vorgang unterscheidet) • Arbeitszettelvorgänge können ggf. auch im Workflow der Kundeneinsätze geöffnet werden.
		(Stamm-) Datenlisten	
	**Lokale Suche**	Datensatzliste, Tabellenansicht	Öffnen des lokalen Suchdialogs (siehe FAQ).
	**Lokale Suche löschen**	Datensatzliste, Tabellenansicht	Löschen der aktuellen Suche (siehe FAQ).
	**Tabellenansicht**	Datensatzliste, Datensatzbearbeitung	Erweiterte Ansicht zur tabellarischen Darstellung (siehe FAQ).
	**Tabellenansicht konfigurieren**	Tabellenansicht	Konfiguration der Ansicht für die tabellarische Darstellung (siehe FAQ).
		(Stamm-) Daten bearbeiten	
	**Akte öffnen**	Kunde bearbeiten, Lieferant bearbei-	

Symbol	Bedeutung	Verfügbarkeit	Beschreibung
		ten, Anlage bearbeiten	
	Kommunikator	Kunde bearbeiten, Lieferant bearbeiten	
	Bild	Anlage bearbeiten	Anzeige bzw. Änderung eines Bildes.
	Anmerkungen zufügen	Kunde bearbeiten, Lieferant bearbeiten, Anlage bearbeiten	
Organizer			
	Benutzersicht	Alle Ansichten	Es werden nur Datensätze des angemeldeten Benutzers angezeigt (siehe Organizer).
	Teamsicht	Alle Ansichten	Es werden auch Datensätze der Mitarbeiter für das Arbeitsteam des angemeldeten Benutzers angezeigt (siehe Organizer).
	Mandantensicht	Alle Ansichten	Es werden alle Datensätze des aktuellen Mandanten angezeigt (siehe Organizer).
Sonstige			
	Bearbeitungssperre	Vorgangsansichten	Bereits verbuchte Vorgänge sind für Änderungen gesperrt (siehe Stornieren).
	Logbuch	Akten	Über das Symbol gelangen Sie zu den relevanten Ereignisprotokollen (siehe Logbuch).

Details zu Funktionen des Seitenmenüs:

- Projekteigenschaften

  In die Bearbeitung der Projekteigenschaften gelangen Sie über das ⋮ SEITENMENÜ > PROJEKTEIGENSCHAFTEN:

- Vorgangseigenschaften

  In die Bearbeitung der Vorgangseigenschaften gelangen Sie über das ⋮ SEITENMENÜ > VORGANGSEIGENSCHAFTEN:

  - Anschrift
  - Betreff

    Folgende Felder können, teils abhängig von der aktuellen Vorgangsart, bearbeitet werden:

    - Kennung
    - Folgenummer
    - Vorgangsart
    - Betreff

- Dateiablage

  Für verbuchte Vorgänge kann der Dateiablageordner zum Vorgang angezeigt und verfügbare Dokumente heruntergeladen bzw. angezeigt werden.

  - Bei fehlendem Dateiablageordner wird der Menüeintrag ausgegraut angezeigt. Es muss zunächst ein Vorgang verbucht und heruntergeladen werden, um den Ordner zu erzeugen und anschließend zusätzliche Dokumente darin speichern zu können.
  - Bei fehlerhaftem Dateiablagezugriff wird das Symbol angezeigt. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator. Es liegt entweder ein vorübergehendes Problem (z.B. Netzwerkausfall) oder ein Konfigurationsfehler bei der Einrichtung der Dateiablage (siehe Abschnitt 25.13, „Dateiablage“) vor.

- Datei hochladen

- Bearbeiterkennzeichen
- Auftragsnummer (z.B. Auftrag, Rechnung, ...)
- Thema[a]
- Stichwörter[a]
- Externe Vergabenummer[a]
- Abgabedatum[a] (z.B. Angebot)
- Zuschlagsfrist[a] (z.B. Angebot)
- Kostenstelle[a] (z.B. Angebot, Auftrag)
- Abnahmedatum[a] (z.B. Auftrag): Das Feld kann auch nach dem Verbuchen des Vorgangs noch bearbeitet werden.

- Vorbemerkungen
- Schlussbemerkungen
- Kalkulation
- Sonderzuschläge
- Endsumme festlegen
- Abrechnungsgrundlagen
- Zusammenstellungen

- Einfügen
  - Freie Position
  - Leistungsposition
  - Artikelposition
  - Textposition
  - Neue Seite
  - Jumbo
  - GAEB LV
- Warenkörbe
- Workflow
  - Nummerieren
  - Kopieren
  - Exportieren
  - Stornieren

Mit dieser Funktion können Dokumente in den Dateiablageordner zu einem verbuchten Vorgang hochgeladen werden.

- Weitere Hinweise siehe Dateiablage.

- Tabellenansicht

Tabellenansichten stehen für diverse Stammdaten zur Verfügung (Tabellenansicht).

Kundenorientierte Vorgänge können ebenfalls in einer tabellarischen Ansicht dargestellt werden.

- Reduzierte Ansicht

Mit der reduzierten Ansicht werden Details ausgeblendet und die Gliederungen kompakter dargestellt.

- Mit dieser Funktion kann z.B. der Adressbereich von Vorgängen ein- bzw. ausgeblendet werden (siehe FAQ).
- Die letzte Einstellung dieser Ansicht wird für den angemeldeten Benutzer gespeichert und beim nachfolgenden Aufruf der Seite berücksichtigt.

- Vollbildansicht

Mit der Vollbildansicht wird die Vorgangsgliederung in der vollen Fensterbreite ermöglicht.

- Gliederungsebenen können auf- und zugeklappt dargestellt und bei Bedarf direkt bearbeitet werden.
- Diese Ansicht steht ab der Mindestfenstergröße "M" zur Verfügung.
- Die letzte Einstellung dieser Ansicht wird für den angemeldeten Benutzer gespeichert und beim nachfolgenden Aufruf der Seite berücksichtigt.

- Verwendung durch mehrere Benutzer

  Grundsätzlich kann MOSER 'allround' durch eine beliebige Anzahl Benutzer gleichzeitig eingesetzt werden, auch wenn diese denselben Mandanten bzw. dieselbe Datenbank (siehe Anmeldung) verwenden.

  Die Anmeldung mehrerer Benutzer kann ggf. durch Kontingente eingeschränkt sein (siehe Abschnitt 25.20, „Lizenzen“).

  Beim gleichzeitigen Bearbeiten von Datensätzen, wie z.B. Artikeln, Adressen oder Vorgängen, muss jedoch beachtet werden, dass beim Speichervorgang ggf. in der Zwischenzeit geänderte Daten erkannt werden. Das Arbeitsblatt muss in diesem Fall neu geladen und erneut gespeichert werden.

- Hybrider Einsatz zusammen mit MOS'aik

  MOSER 'allround' kann auch gemeinsam mit klassischen MOS'aik Arbeitsplätzen eingesetzt werden. Man spricht dann von einem "hybriden" Einsatz der Software und Sie können die Vorteile beider Anwendungen individuell nutzen. Durch MOS'aik Anwender geöffnete Datensätze werden in MOSER 'allround' ggf. blockiert und können nicht geändert werden.

- Welche Möglichkeiten der Tastatursteuerung gibt es?

  MOSER 'allround' bietet folgende Schnellzugriffe auf Funktionen über die Tastatur an:

Taste / Shortcut	**Funktion**	**Beschreibung**
`[F1]`	Handbuch	Aufruf des MOSER 'allround' Produkthandbuchs (siehe Kapitel 30, *Hilfe von Moser*).
`[F3]`	Globale Suche	Öffnen des globalen Suchdialogs.
`[Shift]`+`[F3]`	Lokale Suche	Öffnen des lokalen Suchdialogs (siehe FAQ).
`[Shift]`+`[F6]`	Wiederherstellen	Nicht gespeicherte Änderungen im aktuellen Arbeitsblatt verwerfen.
`[F7]`	Speichern	Speichern geänderter Datensätze (falls erforderlich).
`[F8]`	Neu	Einen neuen Datensatz in einer Datensatzliste erstellen (z.B. Artikel, Adresse, Vorgang, Termin, ...).
`[F9]`	Belegdruck und Druckvorschau	Schnellzugriff auf den Dialog für den Belegdruck aus einer Vorgangsbearbeitung bzw. nach erneutem Aufruf Anzeige der Druckvorschau.
`[Mod]`+`[K]`	Kommunikator	Kommunikator aufrufen (Nur Betriebssystem MacOS).
`[Alt]`+`[Home]` bzw. `[Alt]`+`[Pos1]` oder `[Alt]`+`[H]`	Startseite	Direkter Rücksprung zur *Startseite*.
`[Alt]`+`[Links]`	Seite Zurück	Eine Seite zurück in der Historie des Web-Browsers.
`[Alt]`+`[Rechts]`	Seite Vor	Eine Seite vor in der Historie des Web-Browsers.
`[ESC]`	"Modale" Dialoge schließen.	Schließen der lokalen oder globalen Suche sowie der Meldungsleiste.
`[Enter/Return]`	"Modale" Dialoge schließen.	Schließen der lokalen oder globalen Suche.

2.1. Druckansicht

Über die Belegdruckansicht mit dem Symbol  kann ein Vorgang verbucht und gedruckt sowie ggf. per E-Mail (siehe FAQ) versandt werden. Folgende Möglichkeiten stehen hier zur Verfügung:

- **Titelleiste**

	Seitenansicht bzw. Druckvorschau	(siehe oben)
	Rotes Schlosssymbol	Das Symbol zeigt an, dass der aktuelle Vorgang bereits verbucht wurde. Damit sind diverse *Einstellungen im Vorgang gesperrt*.

- **Felder**

Vorgang			
Belegvariante		Auswahl des Drucklayouts	Hier werden alle für die aktuelle Vorgangsart hinterlegten Drucklayouts angezeigt. Das Hauptlayout wird in der Liste mit einem `[*]` gekennzeichnet. • Falls der Vorgang bereits verbucht wurde, wird dem Hauptlayout die Kennung *Belegkopie* vorangestellt. • Falls der Vorgang storniert wurde, wird dem Hauptlayout die Kennung *Stornobeleg* vorangestellt. In diesem Zustand können nur Stornobelege gedruckt werden.
Belegdatum		Vorgabewert für das Belegdatum	Beim Vorgangsdruck kann das Belegdatum optional hier oder über die Abrechnungsgrundlagen vorgegeben werden.
Einstellungen			
	☐ **PROFORMA (ohne Buchungen)**	Testdruck ohne Verbuchen des Vorgangs	Dem Dokument wird der Hinweis **PROFORMA** zugefügt.
	☐ **Stornobeleg**	Druck eines Stornobelegs ohne Verbuchen des Vorgangs	Dem Dokument wird der Hinweis **STORNOBELEG** zugefügt. • Diese Auswahl steht nur zur Verfügung, falls der Vorgang storniert wurde. • Für den Storno-Druck erfolgt ggf. eine Speicherung des Stornobelegs. Dazu wird im entsprechenden Dateiablageordner ein Verzeichnis `Revision NNN Storno` mit der aktuellen Revisionsnummer des Vorgangs erstellt und der Stornobeleg als PDF-Datei darin abgelegt.
	☐ **Mit Positionskurztexten**	Kompaktere Druckdarstellung	Für eine kompaktere Druckdarstellung werden nur die Positionskurztexte ausgegeben.
	☐ **Beleg an E-Mail Empfänger versenden**	Belegversand	Details zum Belegversand

Exemplare	Anzahl der Druckexemplare	Falls hier ein Wert größer als 1 eingegeben wird, wird das Dokument in der PDF-Datei entsprechend oft hintereinander ausgegeben.

- **Funktionsleiste**

Nur verbuchen	Vorgang verbuchen	Wird kein PDF benötigt, können Sie den Vorgang auch lediglich verbuchen. • Falls der Vorgang bereits verbucht wurde, ist diese Funktion ausgeblendet.
Herunterladen	Vorgang verbuchen, ggf. als PDF-Datei speichern und zum Druck herunterladen.	Um den Vorgang auszudrucken, wird dieser zunächst im PDF-Format heruntergeladen und mit einem PDF-Betrachter (z.B. Adobe Acrobat Reader DC) geöffnet und ausgedruckt.

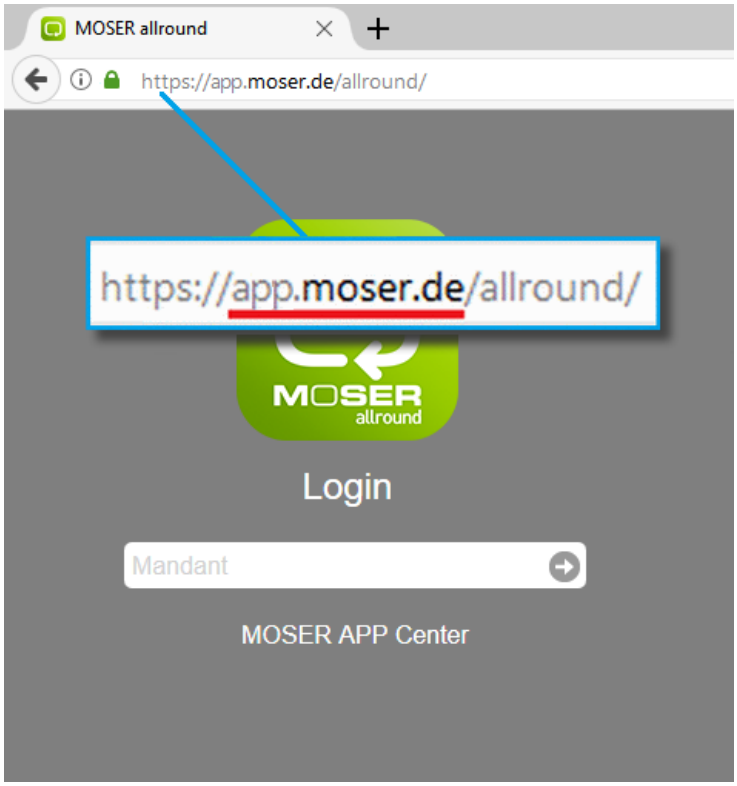
Kapitel 3. Kurzanleitungen

Mit MOSER 'allround' gelangen Sie in nur wenigen Schritten zum gewünschten Ergebnis und Sie erfahren hier in einigen **Kurzanleitungen**, wie Sie schnell ans Ziel kommen. Klicken oder tippen Sie auf die folgenden Themenbereiche, um eine schrittweise Anleitung zu erhalten!

1. ***Start, Anmeldung und Oberfläche***

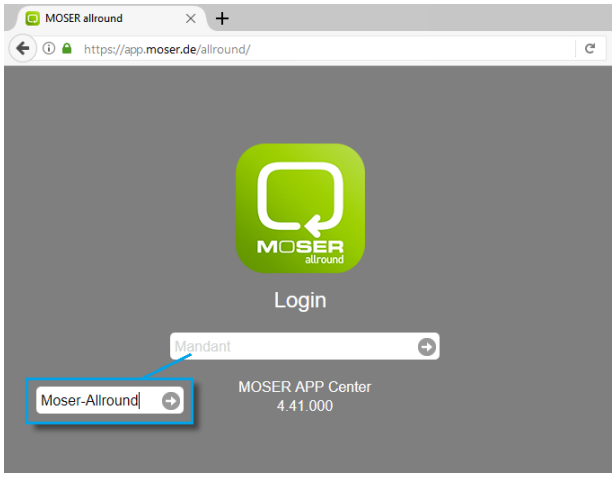
   Für den Einsatz von MOSER 'allround' ist keine Software-Installation erforderlich. Sie benötigen lediglich einen hinreichend schnellen (DSL-) Internetzugang, die Moser Anmeldeinformationen und einen aktuellen Internetbrowser, wie beispielsweise Mozilla Firefox®, Apple Safari® oder Google Chrome.

   1. **Start von MOSER 'allround'**

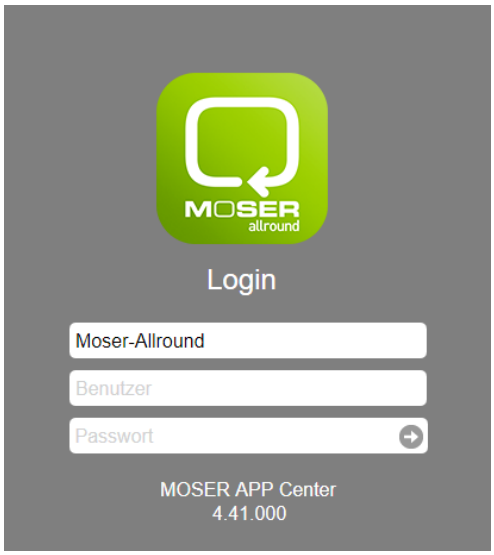
      Starten Sie auf einem beliebigen Arbeitsplatz (z.B. stationär*er PC* oder mobil*es Arbeitsgerät*) den Internetbrowser und geben Sie die Adresse (URL , z.B. **app.moser.de** [https://app.moser.de] für durch Moser bereitgestellte Systeme) in die Adresszeile ein. Drücken Sie die `[Enter]`-Taste oder wählen Sie die entsprechende Schaltfläche des Browsers.

2. **Die Anmeldeseite**



Für die Eingabemaske auf der Anmeldeseite halten Sie die von Moser erhaltenen Anmeldedaten bereit. Geben Sie im Feld **Mandant** ihren Firmen- bzw. Kundennamen ein und drücken anschließend die `[Enter]`-Taste oder auf den Eingabepfeil .

3. **Die Benutzeranmeldung**



Für Ihre persönliche Benutzeranmeldung geben Sie in die zwei neuen Eingabefelder Ihre von Moser erhaltenen Anmeldedaten für **Benutzer** und **Passwort** (Kennwort) ein. Drücken Sie anschließend nochmals die `[Enter]`-Taste oder auf den Eingabepfeil .

4. ## Die Startseite

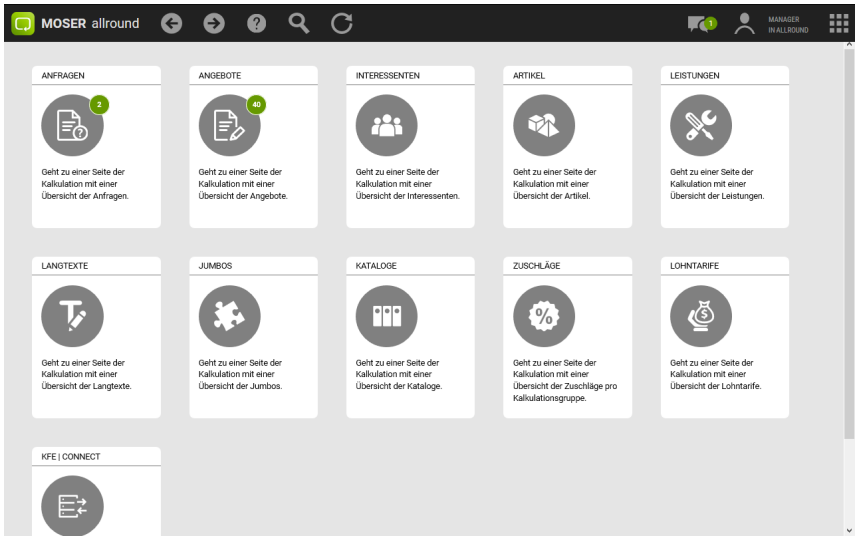


Nach erfolgter Anmeldung gelangen Sie auf die **Startseite** von MOSER 'allround'. Hier finden die Symbole der verfügbaren Arbeitsbereiche, in denen Sie Ihre anfallenden Arbeiten abwickeln. Dazu gehören z.B. Konfiguration und Verwaltung des Mandanten, der Kalender für Ihre Termine, die Personal- und Urlaubsverwaltung sowie die Kundenpflege, Kalkulation, Einkauf, das Auftragswesen, die Fakturierung, Nachkalkulation, eine Projektübersicht, der Servicebereich und natürlich der Zahlungsverkehr und die Überwachung ausstehender Forderungen.

Welche **Arbeitsbereiche** verfügbar sind, ist abhängig von den lizenzierten Modulen Ihres Systems sowie von den Zugriffsberechtigungen des angemeldeten Benutzers.

Durch einen Klick auf das MOSER 'allround' **Logo** in der linken, oberen Ecke gelangen Sie jederzeit wieder auf die Startseite zurück.

5. ## Die Arbeitsbereiche



Über das Symbol eines Arbeitsbereichs auf der Startseite gelangen Sie zur **Startseite des gewählten Arbeitsbereichs**. Hier finden Sie die Symbole aller Apps des Arbeitsbereichs, die Ihnen zur Erfüllung Ihrer Arbeiten zur Verfügung stehen.

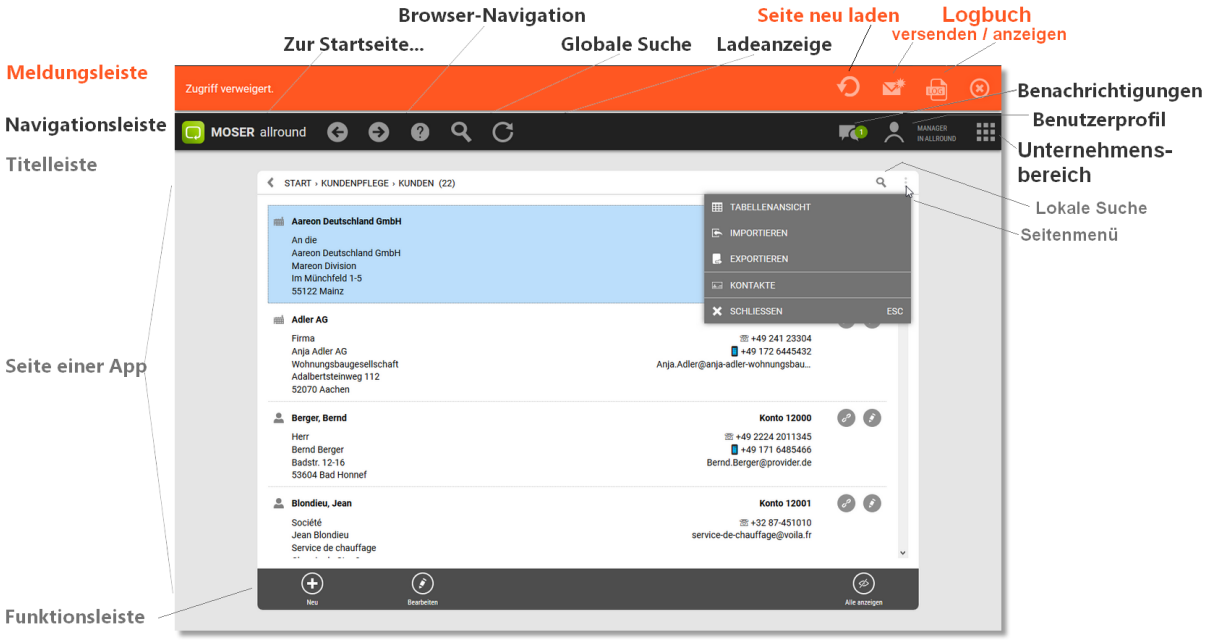
Wählen Sie beispielsweise im Arbeitsbereich KALKULATION die App Angebote, um vorhandene Angebote zu bearbeiten oder neue Angebote zu erstellen. Durch die Anzeige von Zahlen an einem Arbeitsblatt erkennen Sie bereits hier die Anzahl vorhandener Dokumente im jeweiligen Bereich.

6. Anzeigeeinstellungen



Da MOSER 'allround' über Ihren Internetbrowser dargestellt wird, stehen Ihnen auch die gewohnten Anzeigeeinstellungen zur Verfügung. Beispielsweise können Sie in vielen Browsern über die Tasten `[Strg]`+`[+]` die **Anzeige vergrößern** und mit `[Strg]`+`[-]` wieder **verkleinern**. Mit `[Strg]`+`[0]` stellen Sie die **Standardanzeigegröße** wieder her. Bei Einsatz von Mobilgeräten mit Touchscreen stehen Ihnen die üblichen Gesten zur Größenanpassung zur Verfügung.

7. Die Programmoberfläche



Die MOSER 'allround' Programmoberfläche setzt sich im Allgemeinen aus folgenden Bereichen zusammen:

a. *Navigationsleiste*

Egal in welchem Bereich Sie gerade arbeiten, gelangen Sie hier über das MOSER 'allround'-Logo immer schnell zurück **zur Startseite**. Außerdem haben Sie immer den direkten Zugriff auf die **globale Suche**, die **Browser-Navigation** mit dem Verlauf ihrer besuchten Seiten und Ihr **Benutzerprofil** .

Falls Sie Termine, Aufgabe, Notizen oder E-Mails mit einer Terminerinnerung versehen, werden bei Fälligkeit Benachrichtigungen angezeigt.

b. **Titelleiste**

Über die Titelleiste gelangen Sie direkt zu übergeordneten oder verwandten Themenbereichen. Zusätzlich stehen Ihnen hier ggf. verschiedene **Ansichten** (siehe Seitentitelsymbole), ein ⋮ SEITEN-MENÜ und typischerweise eine **lokale Suche** für die aktuell angezeigte Seite der App zur Verfügung.

c. *Seite einer App*

Die Inhalte der Seiten einer App werden durch die jeweilige Funktion bestimmt.

d. *Funktionsleiste*

Hier werden Ihnen Funktionen und Einstellungen zum aktuellen Arbeitsblatt angeboten.

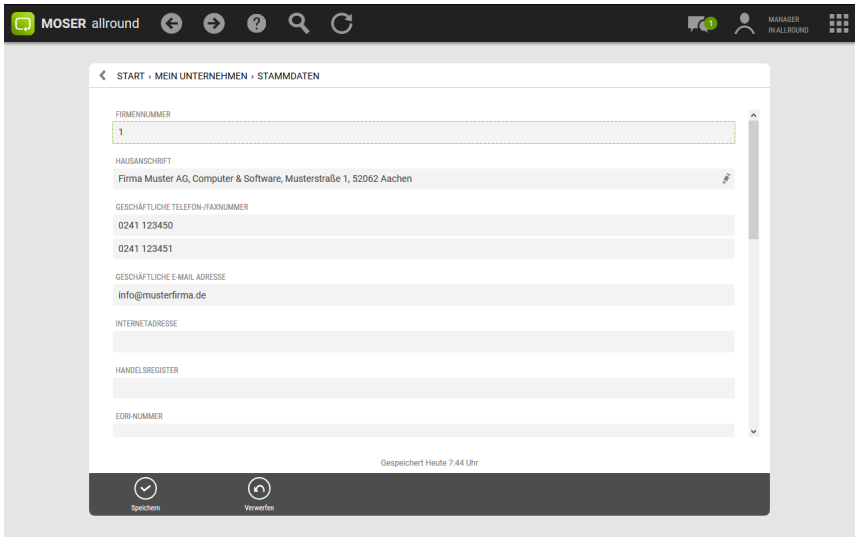
e. *Meldungsleiste*

Die Meldungsleiste ist standardmäßig nicht sichtbar und wird nur bei Bedarf am oberen Bildrand in einem rot-braunen Bildbereich mit Meldungen zu aktuellen Aktivitäten angezeigt. Berücksichtigen Sie den Hinweis und schließen Sie das Meldungsfenster über das Kreuzchen am rechten Rand bevor Sie Ihre Arbeit fortsetzen.

2. ***Grundeinstellungen***

Für den Einsatz von MOSER 'allround' sind nur wenige Voreinstellungen erforderlich. Melden Sie sich als **Benutzer mit der Rolle "Manager"** an, um auf den Arbeitsbereich MEIN UNTERNEHMEN zugreifen zu können. Für die Änderung der Einstellungen im Bereich VERWALTUNG sind administrative Rechte erforderlich. Melden Sie sich dazu z.B. mit dem Benutzer *"admin"* an.

1. **Stammdaten**



Über die App MEIN UNTERNEHMEN > STAMMDATEN stellen Sie Ihre Firmenanschrift, Geschäftliche Telefon-/Faxnummer, Geschäftliche E-Mail Adresse, Internetadresse und ggf. die Nummer im Handelsregister ein.

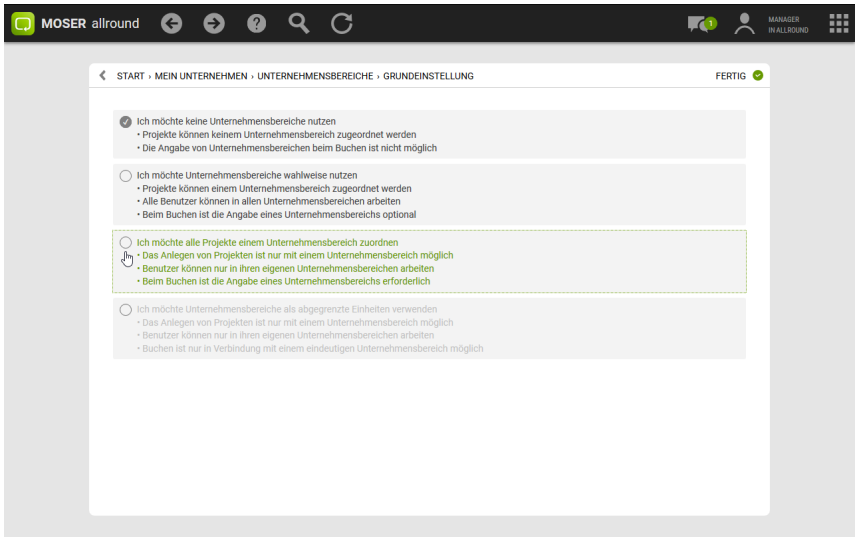
Als Firmennummer sollte zunächst eine "1" vergeben werden. Nur wenn Sie weitere Mandanten einrichten, sollte hier die jeweils nächste, fortlaufende Nummer vergeben werden.

Wichtig ist die Angabe der UStID (Umsatzsteuer-ID) bzw. Ihrer Steuernummer - mindestens eine dieser Angaben muss auf einer rechtskräftigen Rechnung enthalten sein!

Ebenfalls können Sie hier noch einen optionalen Geschäftspapier Fusstext festlegen und darin beispielsweise Ihre Bankverbindung oder kurze Werbetexte beim Druck ausgeben.

Weitere Details zu den Firmenstammdaten finden Sie unter Abschnitt 6.1, „Stammdaten“.

2. **Unternehmensbereiche**



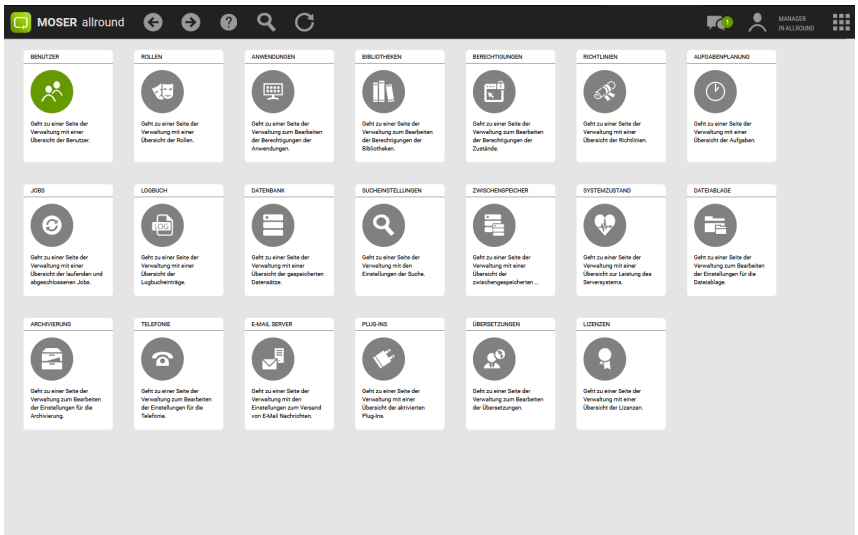
Falls Sie mit Unternehmensbereichen arbeiten, legen Sie diese zuallererst in der App Mein Unternehmen > Unternehmensbereiche fest.

Die Grundeinstellungen zur Verwendung der Unternehmensbereiche erreichen Sie über das Symbol ⚙.

> **Grundeinstellungen vor der ersten Verwendung**
>
> Eine Änderung dieser Einstellungen ist nur noch eingeschränkt möglich, sobald Sie erste Projekte oder Buchungen im System abgelegt haben!

Weitere Erläuterungen finden Sie im Abschnitt Abschnitt 6.2, „Unternehmensbereiche“.

3. **Verwaltung**



Im Arbeitsbereich Verwaltung richten Sie Ihre **Benutzer** und deren betriebliche Aufgaben (**Rollen**) mit den entsprechenden Berechtigungen für Anwendungen, Arbeitsblätter und Plugins ein. Ebenfalls können

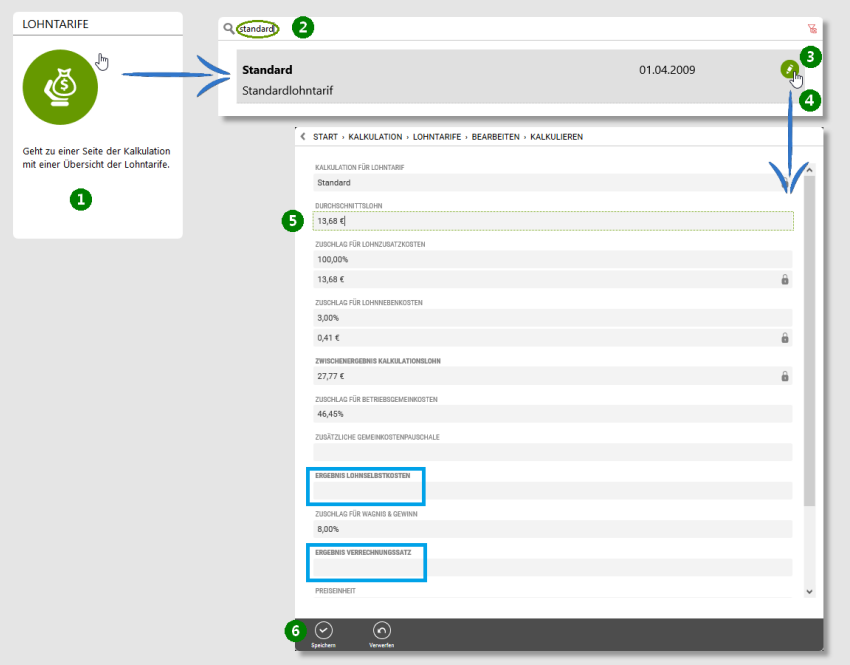
Sie hier einen **E-Mail Server** zum Versand von E-Mails, Ihre Dateiablage und ein Archiv für Dokumente, Bilder und Vorgangsdrucke einrichten sowie Übersetzungen für Vorgangsausdrucke und Anzeigesprachen anpassen.

Nicht eingerichtete Bereiche werden mit einem **roten Ausrufezeichen** angezeigt.

- Zum Nachweis der Systemzugriffe und Aktivitäten kann z.B. im Rahmen der **GoBD** die Vorhaltedauer des Logbuchs mit der App VERWALTUNG > LOGBUCH > EINSTELLUNGEN mit dem Symbol ⚙ z.B. auf den Wert *"10 Jahre"* eingestellt werden.

Weitere Details finden Sie unter Kapitel 25, *Verwaltung*.

4. **Standardlohntarif**

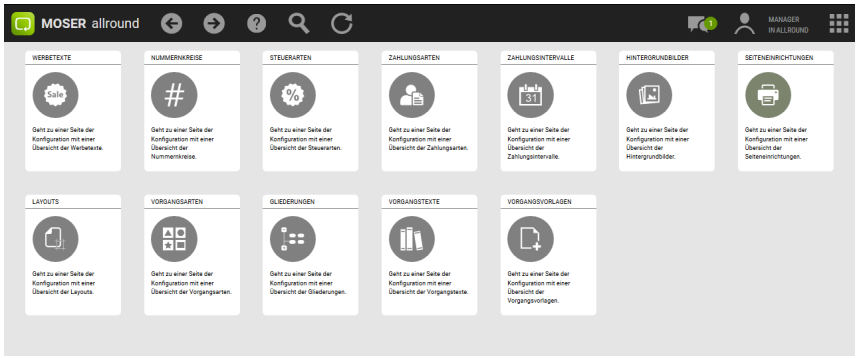


Über den Bereich KALKULATION > LOHNTARIFE stellen Sie den in Ihrem Betrieb verwendeten Standardlohntarif ein. Dieser gilt immer dann, wenn für die Ermittlung von Lohnpreisen kein abweichender Lohntarif ausgewählt wird.

1. Öffnen Sie die App KALKULATION > LOHNTARIFE .
   - Der Lohnkostenpreis (EK) und der Verrechnungssatz (VK) werden jeweils zu den aufgeführten Lohntarifen angezeigt.
2. Filtern Sie die Lohntarife nach dem Suchbegriff *standard*.
3. Wählen Sie das Symbol ✎, um den Standardlohntarif anzupassen.
4. Wählen Sie das Symbol ±×÷, um die Standardlohnkalkulation anzupassen.
5. Passen Sie beispielsweise den Durchschnittslohn sowie die Lohnzuschläge individuell an und überprüfen Sie das Ergebnis in den Feldern **Ergebnis Lohnselbstkosten** und **Ergebnis Verrechnungssatz**.
6. Speichern Sie die Änderungen mit der Funktion ✓ **Speichern** ([F7]) ab.

Weitere Details finden Sie unter Abschnitt 10.10, „Lohntarife“.

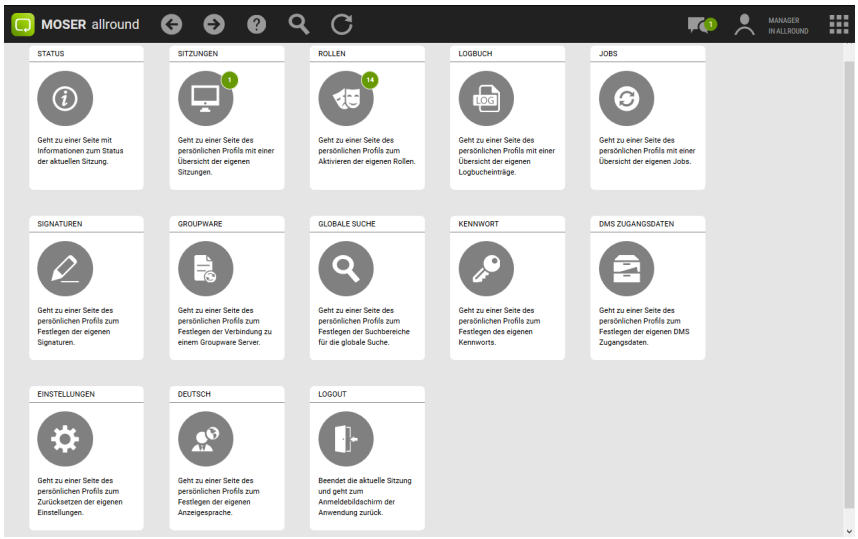
5. **Konfiguration**



Im Arbeitsbereich Konfiguration können Sie weitere Einstellungen für den Vorgangsdruck bzw. Belegversand vornehmen und z.B. Ihr persönliches Geschäftspapier zum Druck einrichten. Außerdem können hier **Werbetexte**, **Zahlungsarten**, **Zahlungsintervalle** und **Vorgangsvorlagen** eingestellt werden.

Sie finden dazu weitere Details in den entsprechenden Abschnitten des FAQ sowie unter Kapitel 24, *Konfiguration*.

6. **Benutzerprofil**

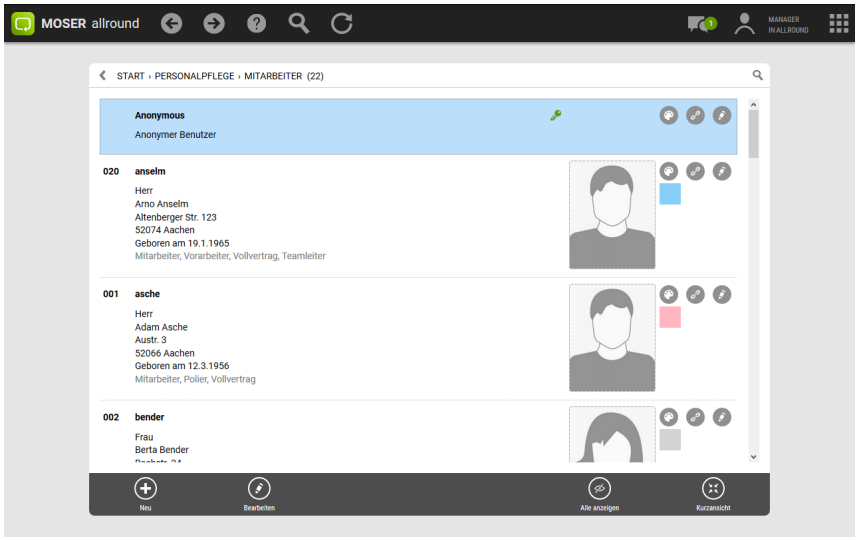


Über das Symbol in der Navigationsleiste können Sie weitere Einstellungen zu Ihren persönlichen **Rollenzugehörigkeiten**, den Terminabgleich über einen vorhandenen Microsoft Exchange Server (**Groupware**), **Sucheinstellungen** der globalen Suchfunktion oder der **Anzeigesprache** vornehmen. Außerdem können Sie hier Ihr **Kennwort** ändern.

3. ***Benutzer einrichten***

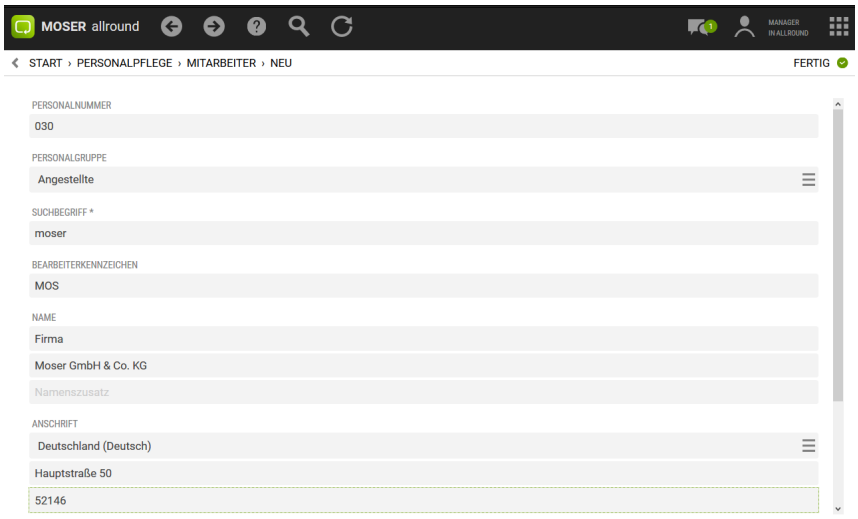
Für den Einsatz von MOSER 'allround' sollten für jeden Mitarbeiter separate Benutzerzugänge eingerichtet werden. Diese Anleitung zeigt, wie es geht.

1. ## Bereich "Mitarbeiter"



Öffnen Sie das Arbeitsblatt PERSONALPFLEGE > MITARBEITER und wählen Sie dort die Funktion **+ Neu** ([F8]).

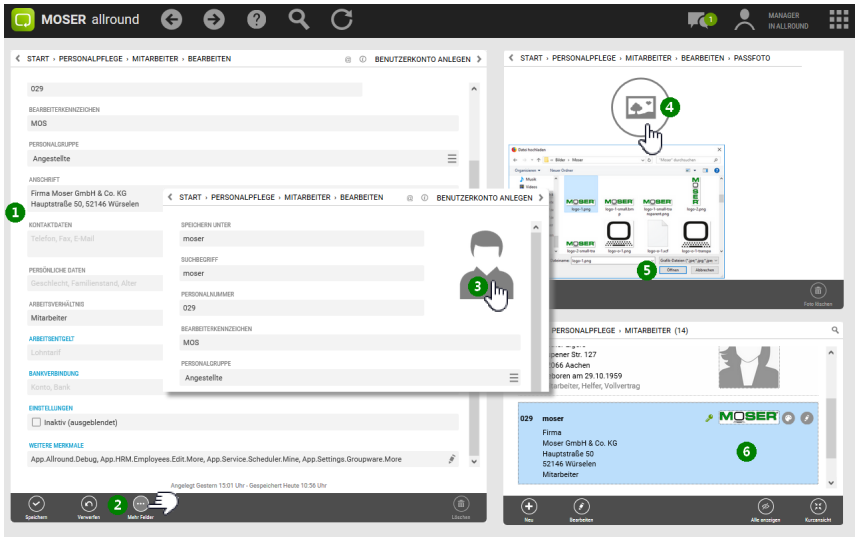
2. ## Neuer Mitarbeiter



Geben Sie Name und Anschrift sowie einen Suchbegriff mit einem kurzen, aussagekräftigen Bezeichner für den neuen Mitarbeiter ein (z.B. "<Nachname>, <Vorname>"), der wenig Verwechslungsgefahr mit anderen Mitarbeitern besitzt.

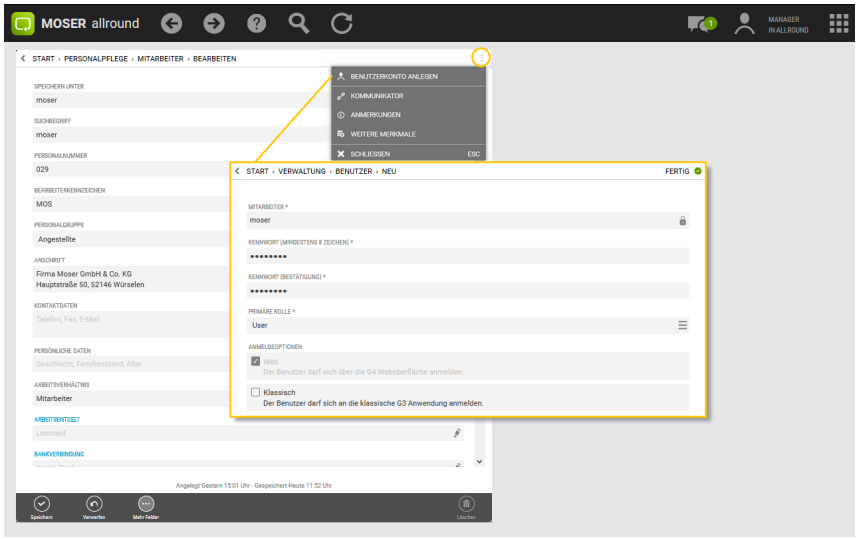
Bestätigen Sie die Eingaben mit Fertig.

3. Mitarbeiter vervollständigen



1. Vervollständigen Sie im nächsten Dialog die **Eingabefelder**.
2. Aktivieren Sie dazu ggf. die Funktion Mehr Felder , um optionale Zusatzfelder einzublenden und speichern Sie Änderungen mit der Funktion Speichern ([F7]) ab.
3. Sie können ein **Foto des Mitarbeiters** hinterlegen, indem Sie auf den Platzhalter klicken/tippen.
4. Wählen Sie dazu im nächsten Dialog das Fotosymbol, um den Dateisystem-Explorer zu öffnen.
5. Wählen Sie im Dateisystem-Explorer das Mitarbeiterfoto aus und drücken Sie auf Öffnen.
6. Kehren Sie zurück in das Arbeitsblatt PERSONALPFLEGE > MITARBEITER . Der neue Mitarbeiter wird hier nun mit Bild angezeigt.

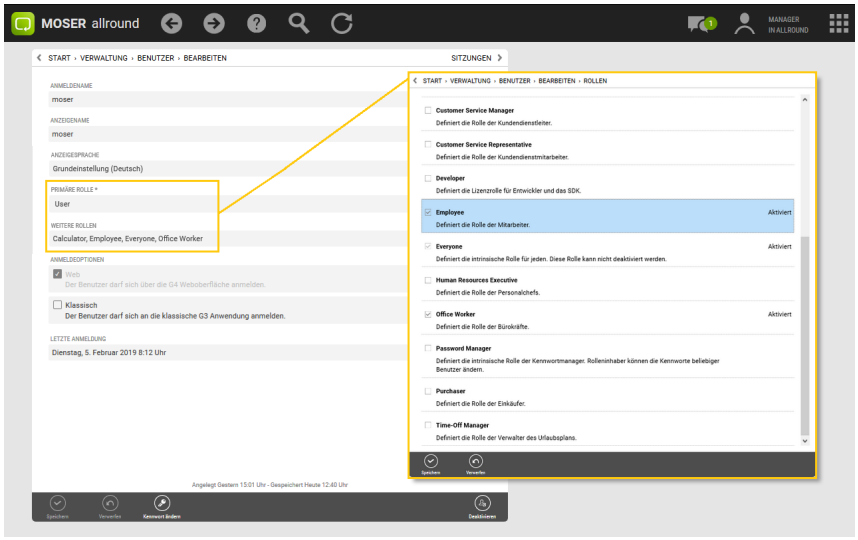
4. Benutzer anlegen



Wählen Sie den neuen Mitarbeiter über das Symbol erneut aus und rufen Sie das ⋮ SEITENMENÜ > BENUTZERKONTO ANLEGEN auf.

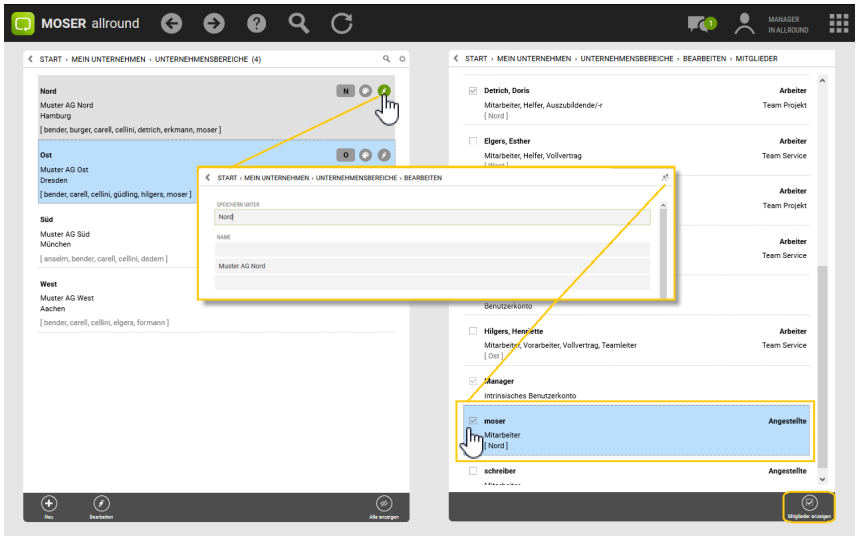
Weisen Sie dem neuen Benutzer ein Kennwort zu, wiederholen Sie die Eingabe (Bestätigung) und wählen Sie als Primäre Rolle z.B. ***User*** aus. Erstellen Sie den Benutzer mit Fertig .

5. **Benutzerkonto einrichten**



Wählen Sie in der folgenden Ansicht das Feld Weitere Rollen und ordnen Sie dem Benutzer anschließend Rollen für den Zugriff auf bestimmte Apps zu. Wählen Sie hier zunächst die Rolle **Allround** und zusätzlich beispielsweise die Rollen **Employee**, **Office Worker** und **Calculator**.

6. **Unternehmensbereichsmitglieder**



Falls Sie mit Unternehmensbereichen arbeiten, müssen Sie den Mitarbeiter den entsprechenden Unternehmensbereichen zuordnen. Öffnen Sie dazu (z.B. als Benutzer *Manager*) den Bereich MEIN UNTERNEHMEN > UNTERNEHMENSBEREICHE und wählen Sie über das Stiftsymbol einen Unternehmensbereich aus. Öffnen Sie anschließend das Symbol , um zur Auswahlliste der Unternehmensbereichsmitglieder zu gelangen. Deaktivieren Sie bei Bedarf die Schaltfläche **Mitglieder anzeigen**, um alle Mitarbeiter anzuzeigen und neue zuordnen zu können.

4. ***Ein Angebot erstellen***

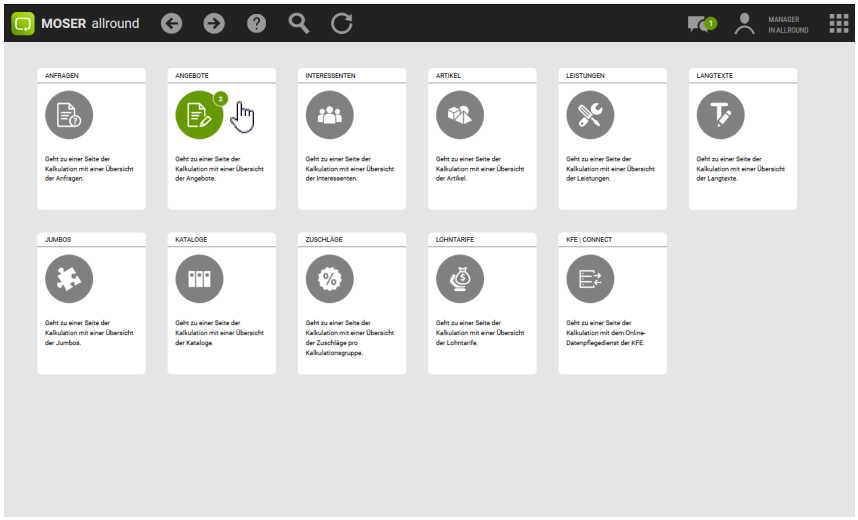
Um ein Angebot zu erstellen sind nur wenige Schritte erforderlich.

1. **Startseite**



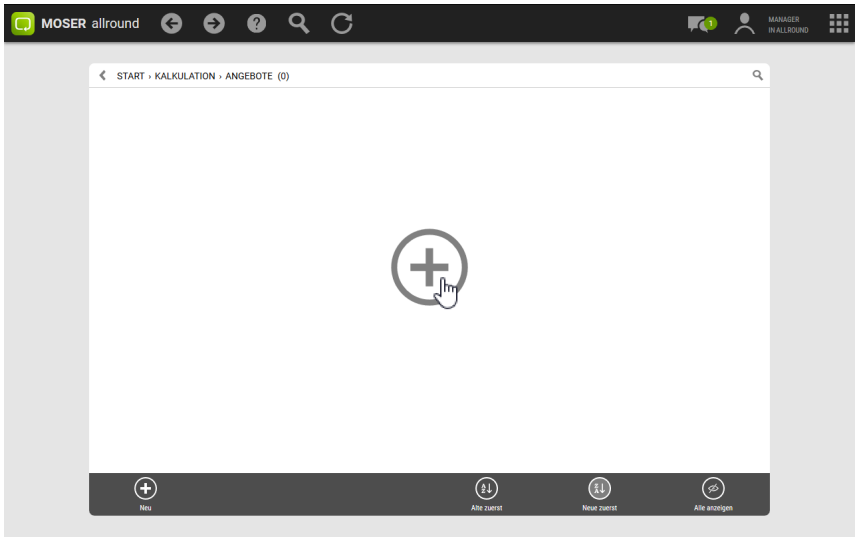
Zur Erfassung eines neuen Angebotes wählen Sie auf der Startseite den Bereich KALKULATION .

2. **Arbeitsbereich "Kalkulation"**



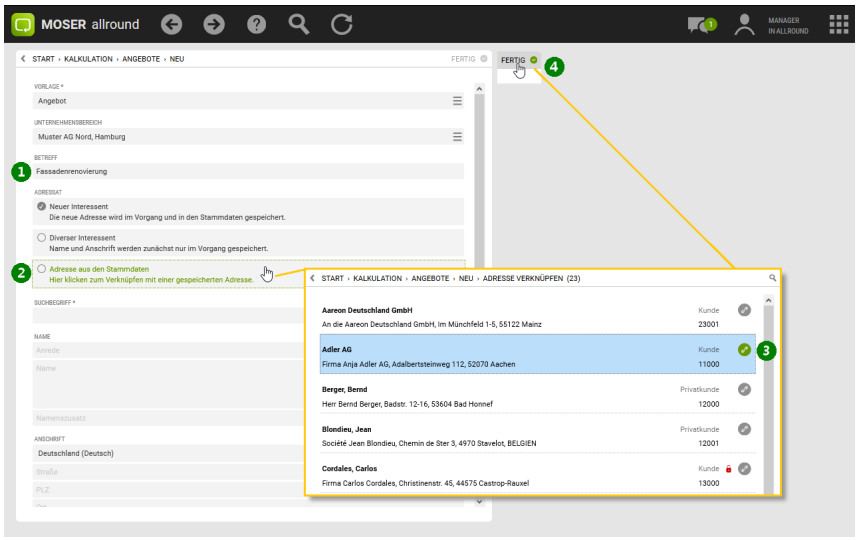
Wählen Sie das Arbeitsblatt ANGEBOTE .

3. **Arbeitsblatt "Angebote"**



Das Arbeitsblatt zeigt Ihnen ggf. bereits verfügbare Angebotsvorgänge an. Wählen Sie die Funktion `+ Neu` (`[F8]`), um ein neues Angebot zu erstellen.

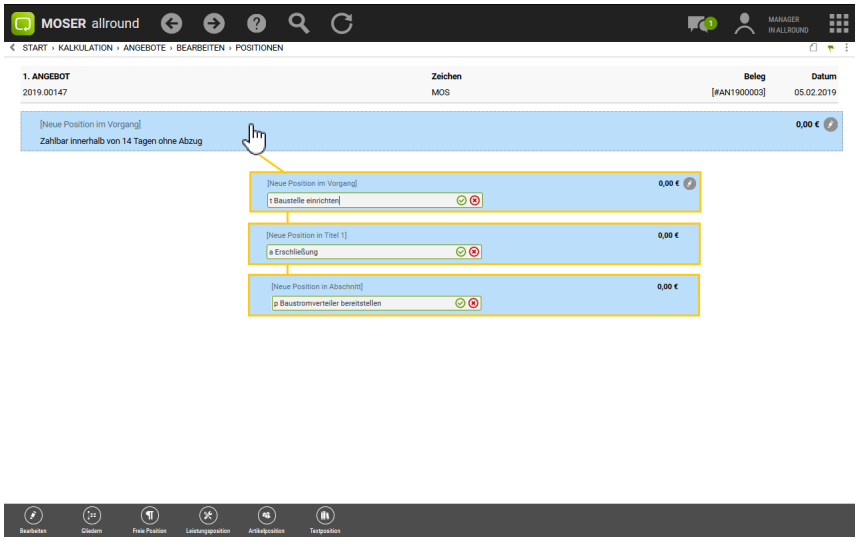
4. **Neuer Angebotsvorgang**



Geben Sie zunächst einen Betreff zur Beschreibung des Vorgangs ein und wählen Sie dann die Adresse Ihres Kunden aus. Sie können dabei entscheiden, ob es sich dabei um einen neuen Interessenten handelt und Sie die Adresse nur im Vorgang oder auch in den Adressstammdaten ablegen möchten oder ob es sich um einen bereits bekannten Stammkunden handelt und Sie diesen aus der Adressdatenbank auswählen möchten.

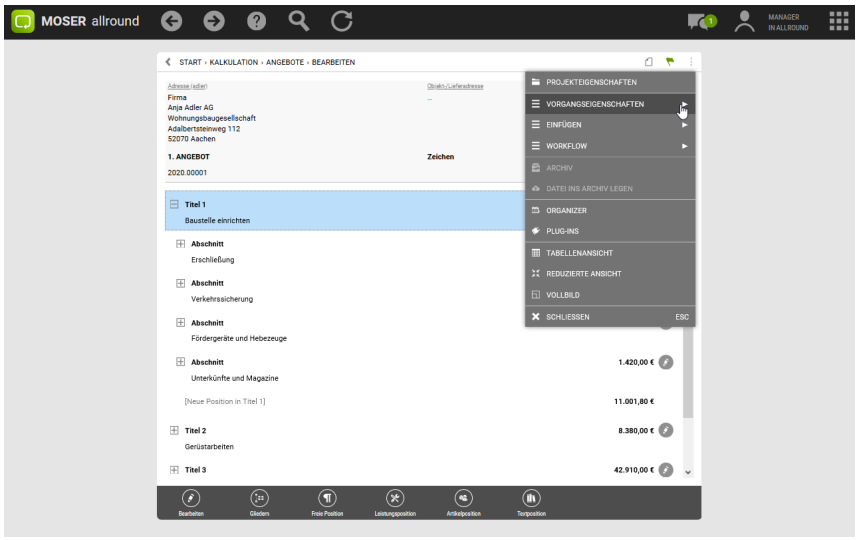
Geben Sie Name und Anschrift sowie Telefon und ggf. die E-Mail-Adresse des Interessenten im Formular ein oder wählen Sie alternativ über ◉ **Adresse aus den Stammdaten** eine bekannte Adresse aus. Bestätigen Sie den Vorgang anschließend mit Fertig ✔.

5. ## Angebot bearbeiten



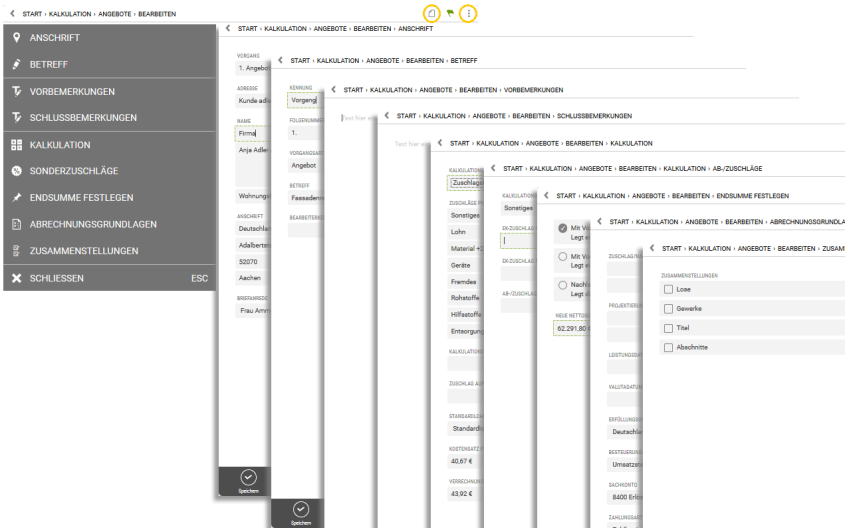
Geben Sie im erstellten Angebotsvorgang mithilfe der Funktionsleiste Ihre Positionen, Leistungen, Artikel und Texte ein oder verwenden Sie die Schnellerfassung direkt im Formular.

6. ## Vorgang fertigstellen



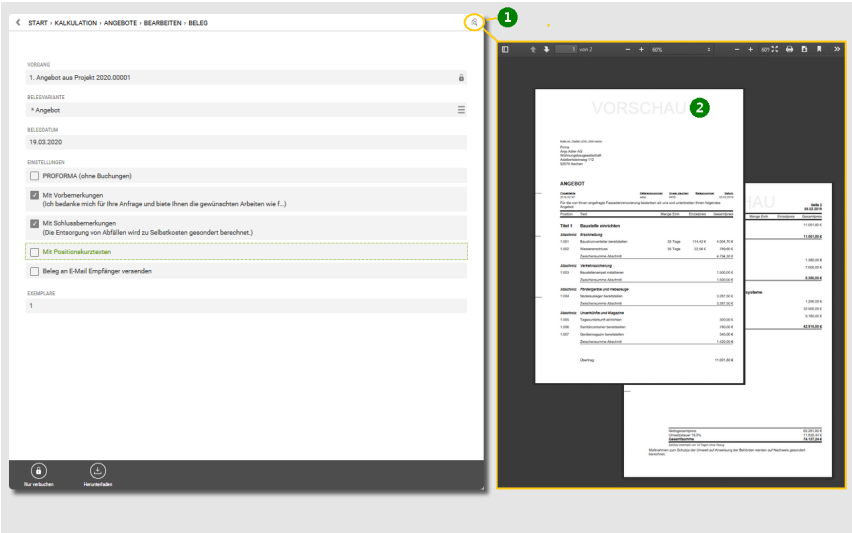
Wählen Sie weitere Einstellungen und Preise für Ihre Positionen durch Auswahl der Schaltfläche und rufen Sie nach Abschluss Ihrer Kalkulation das ⋮ SEITENMENÜ > VORGANGSEIGENSCHAFTEN auf, um weitere Einstellungen zum Vorgang vorzunehmen.

7. **Vorgangseigenschaften**



In den Vorgangseigenschaften legen Sie z.B. *Vor- und Schlussbemerkungen* fest und können Einstellungen zur Kalkulation und Abrechnungsgrundlagen anpassen. Details zur Vorgangskalkulation finden Sie hier. Rufen Sie die Ansicht für den Belegdruck über das Symbol auf, um den Vorgang zu buchen.

8. **Druckvorschau und buchender Druck**

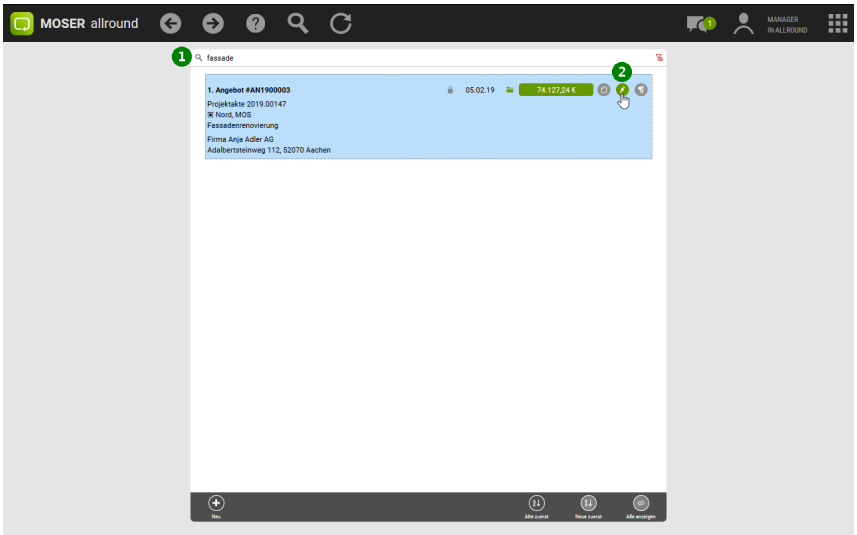


Sie können jetzt den fertigen Vorgang in einer (Druck-) Vorschau überprüfen 1 und es stehen weitere Einstellungen zur Verfügung, in denen Sie festlegen, ob Sie das Dokument nur ☐ **Proforma (ohne Buchungen)** buchen, ☐ **Mit Vor-/Schlussbemerkungen**, ☐ **Mit Positionskurztexten** ausgeben bzw. den ☐ **Beleg an E-Mail Empfänger versenden** und als E-Mail (siehe FAQ) an Ihren Kunden weiterleiten möchten. Anschließend erzeugen Sie über **Herunterladen** bzw. **Versenden** das PDF-Dokument. Wird kein PDF benötigt, können Sie den Vorgang alternativ auch **Nur verbuchen**. Die Option ☐ **Beleg an E-Mail Empfänger versenden** ist nur verfügbar, wenn der Belegversand eingerichtet wurde (siehe FAQ).

5. ***Auftrag zum Angebot***

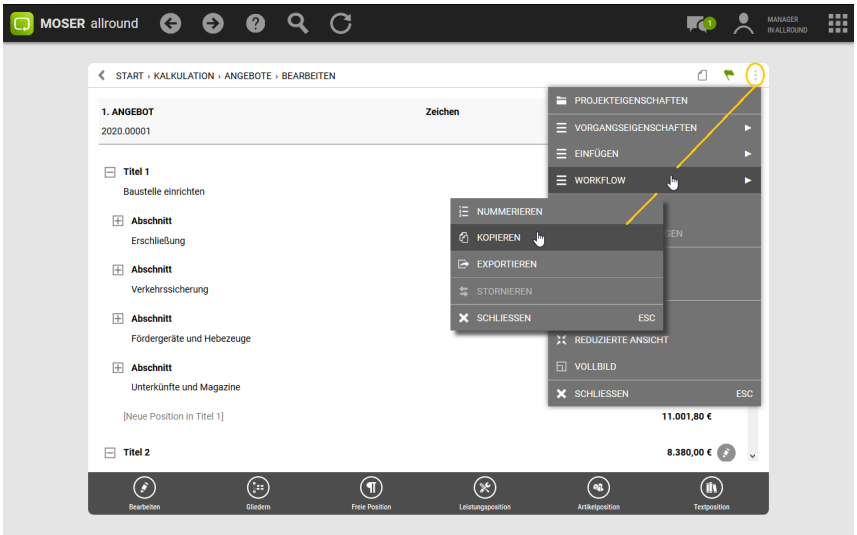
Wie Sie aus einem bestehenden Angebot einen Auftrag erzeugen, sehen Sie hier.

1. ## Angebot öffnen



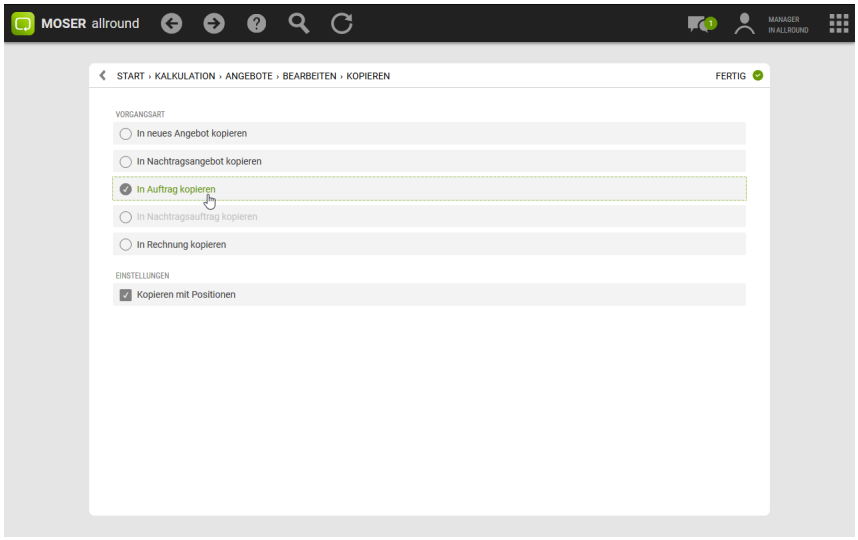
Um ein vorhandenes Angebot zu öffnen, suchen Sie dieses im Arbeitsblatt KALKULATION > ANGEBOTE , z.B. über das Suchfeld 1, indem Sie hier einen oder mehrere Begriffe aus dem Kurztext oder der Adresse eingeben. Wählen Sie das Angebot aus der Vorgangsliste über die Schaltfläche aus 2.

2. ## Angebot kopieren



Rufen Sie das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN auf, um aus dem Angebot einen **neuen Vorgang** zu erzeugen. Sämtliche Vorgangseinstellungen werden damit in den neuen Vorgang übernommen.

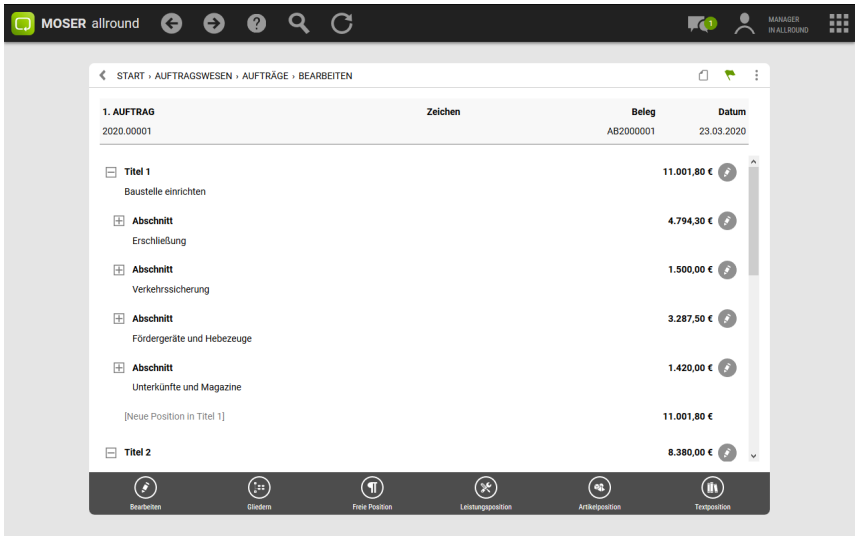
3. **Auftrag erzeugen**



Im Regelfall sollen die Angebotspositionen bzw. Gliederungen in den Auftrag übernommen werden. Sollten Sie einen leeren Auftrag mit sämtlichen Einstellungen aus dem Angebot benötigen, entfernen Sie dazu die Auswahl ☐ **Kopieren mit Positionen**.

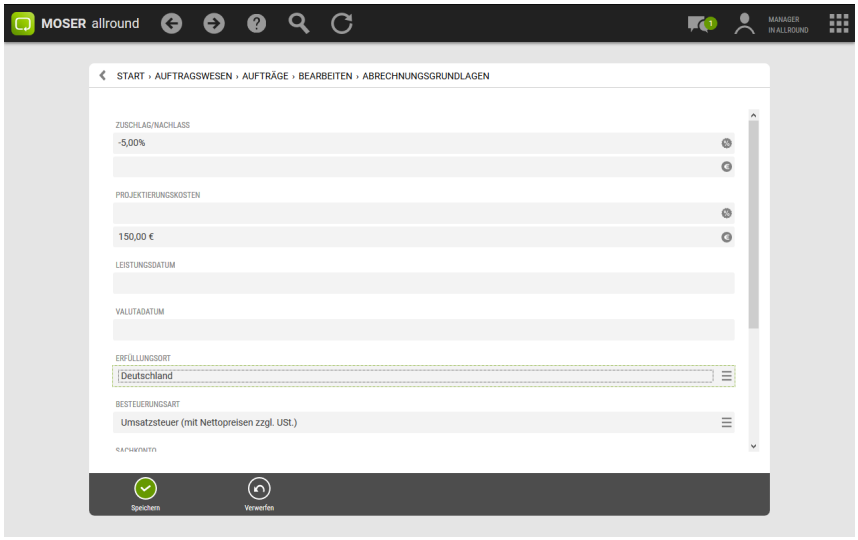
Um den **Auftrag** aus dem Angebot zu erstellen, wählen Sie ☑ **In Auftrag kopieren** und anschließend die Schaltfläche Fertig ✓.

4. **Auftragspositionen bearbeiten**



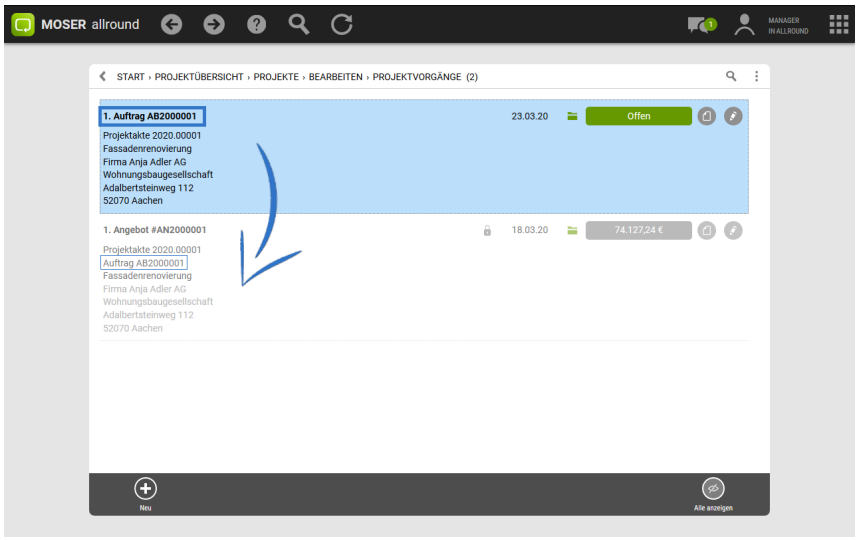
Im neuen Auftrag können Sie jetzt noch nach Bedarf **Positionen** ändern oder hinzufügen. Klicken Sie in der Titelleiste auf das ⋮ SEITENMENÜ, um zu den Vorgangseigenschaften zu gelangen.

5. **Auftragseigenschaften bearbeiten und Druck**



Die Auftragseigenschaften können, wie schon beim Angebot, in verschiedenen Kategorien über das ⋮ SEITENMENÜ > VORGANGSEIGENSCHAFTEN bearbeitet werden. Hier können Sie sämtliche Angaben, die aus dem Angebot übernommen wurden, noch anpassen. Schließen Sie ggf. Ihre Änderungen mit der Funktion ✓ **Speichern** ([F7]) ab. Um zur Liste der Positionen zurückzugelangen wählen Sie den Link Bearbeiten ›. Anschließend gelangen Sie über das Symbol in die Ansicht für den Belegdruck und können den fertigen Auftrag verbuchen sowie zum Druck herunterladen.

6. **Projektübersicht**

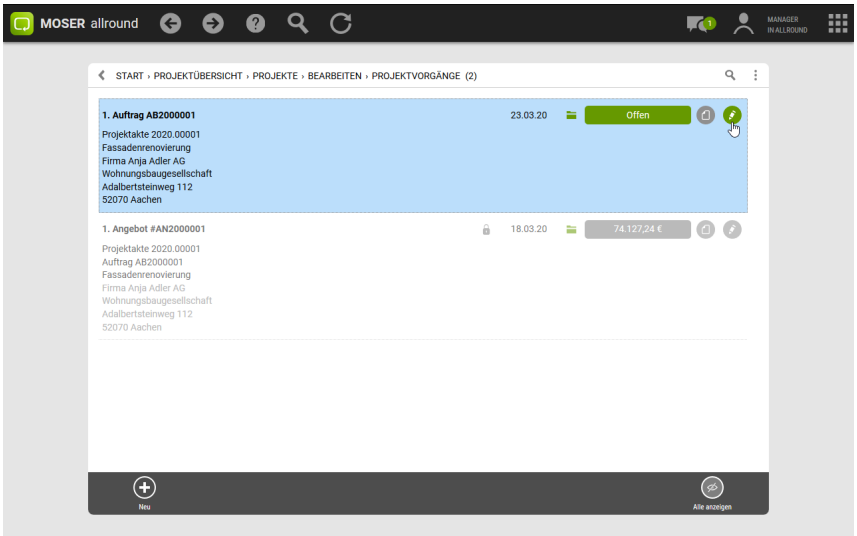


Bei der Erstellung des Auftrags wird dieser mit allen zusammengehörenden Vorgängen (z.B. Ihrem Angebot) in einem *Projekt* abgelegt. Der neue Auftrag erhält eine **Auftragsnummer** (hier: *AB2000001*) und das Angebot wird rückwirkend diesem Auftrag zugeordnet. Die dargestellte Ansicht erreichen Sie über den Arbeitsbereich PROJEKTÜBERSICHT > PROJEKTE . Geben Sie hier zunächst als Suchmuster im Feld z.B. den Kundennamen, eine Vorgangs- oder Projektnummer und/oder einen Teil des Vorgangstextes (z.B. *fassade*) ein und öffnen Sie das gefundene Projekt über das Stiftsymbol . Rufen Sie dann das ⋮ SEITENMENÜ > VORGÄNGE auf. Um auch bereits abgeschlossene Vorgänge zu finden, wählen Sie außerdem die Funktion **Alle anzeigen** .

6. *Eine Rechnung erstellen*

Wie Sie aus einem bestehenden Vorgang eine Rechnung erstellen, sehen Sie hier.

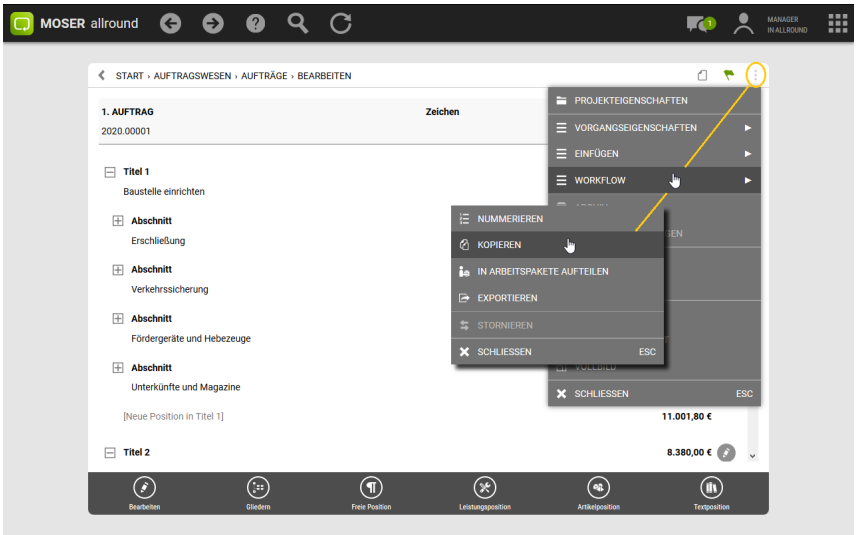
1. Quellvorgang öffnen



Um einen vorhandenen Vorgang zu öffnen, suchen Sie diesen z.B. über den Arbeitsbereich PROJEKT-ÜBERSICHT > VORGÄNGE mithilfe des Suchfeldes, indem Sie hier z.B. den Kundennamen, eine Vorgangs- oder Projektnummer bzw. einen oder mehrere Begriffe aus den Vorgangstexten eingeben (z.B. *fassade*).

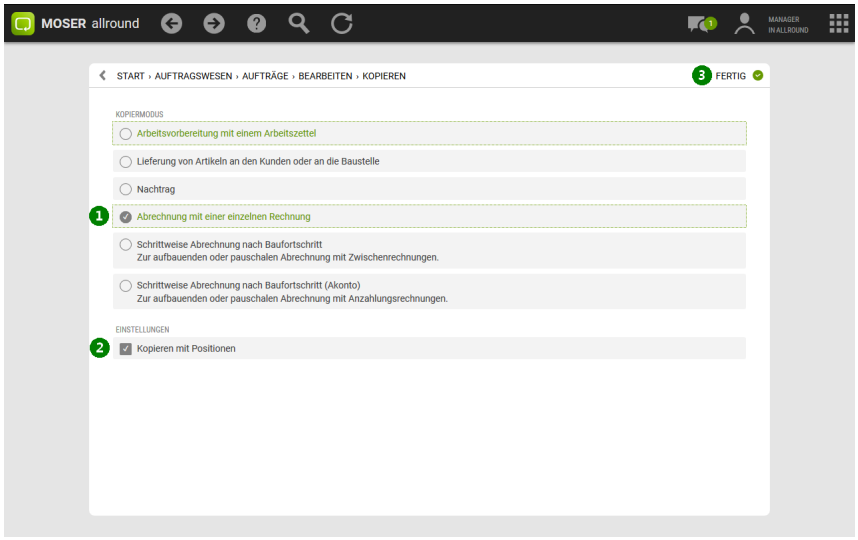
Wählen Sie den gewünschten Quellvorgang (z.B. Angebot oder Auftrag) über die Schaltfläche .

2. Quellvorgang kopieren



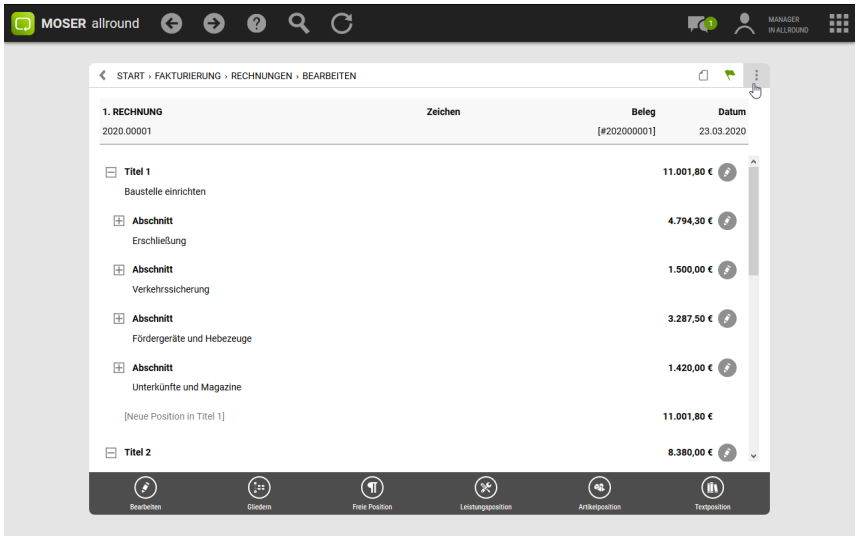
Wählen Sie das ⋮ SEITENMENÜ > KOPIEREN, um aus dem Vorgang eine **neue Rechnung** zu erzeugen. Sämtliche Einstellungen bleiben dabei erhalten und werden übernommen.

3. **Rechnung erzeugen**



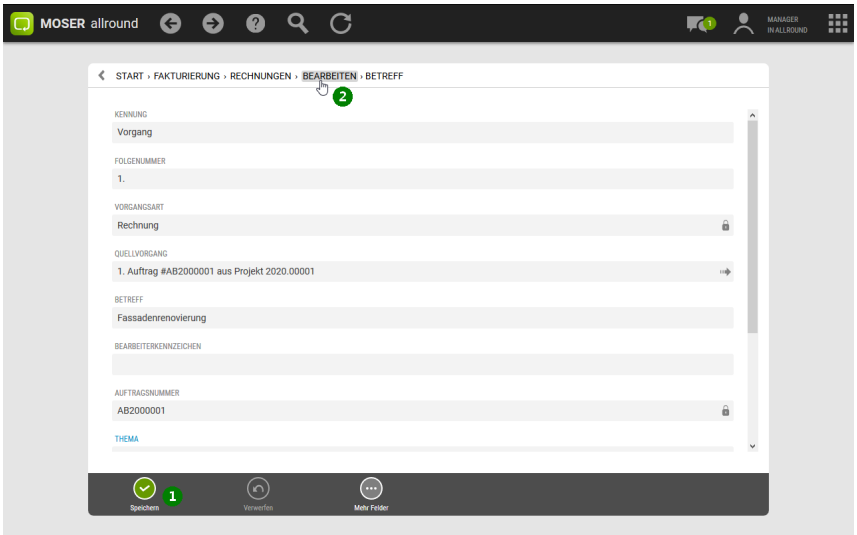
Um eine **Rechnung** aus dem gewählten Quellvorgang zu erstellen, wählen Sie z.B. den Kopiermodus ☑ **Abrechnung mit einer einzelnen Rechnung** 1 sowie die Einstellungen ☑ **Kopieren mit Positionen** 2 und anschließend die Schaltfläche Fertig 3.

4. **Rechnungspositionen bearbeiten**



In der neuen Rechnung können Sie jetzt noch nach Bedarf **Positionen** ändern oder hinzufügen. Wählen Sie das ⋮ SEITENMENÜ > VORGANGSEIGENSCHAFTEN, um zu den Rechnungseigenschaften zu gelangen.

5. **Rechnungseigenschaften bearbeiten und Druck**

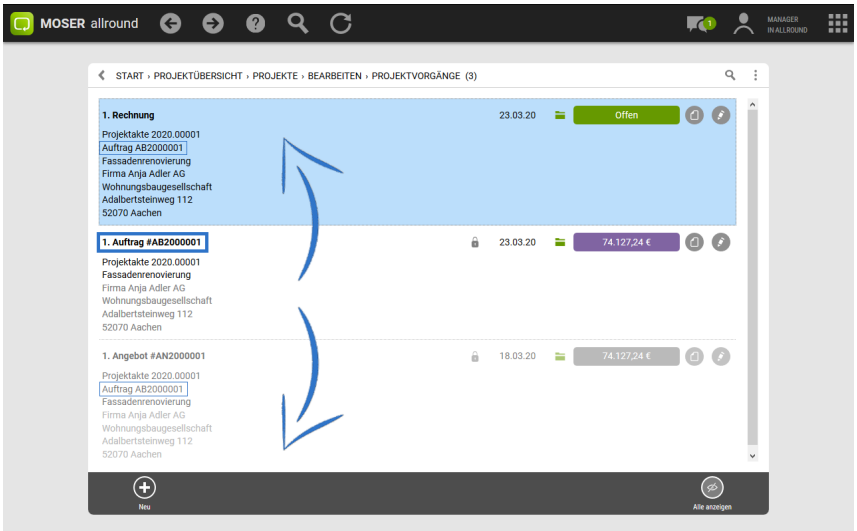


In den verschiedenen Detailansichten der Rechnungseigenschaften können Sie sämtliche Angaben, die aus dem Quellvorgang übernommen wurden, noch anpassen.

> **Leistungsdatum**
>
> Vor dem Druck einer Soll-versteuerten Rechnung sollte die Angabe des **Leistungsdatums** (auch Fertigstellungsdatum) erfolgen. Damit wird das Datum der Leistungserbringung unabhängig vom Belegdatum der Rechnung festgelegt.
>
> - Geben Sie das Datum im Feld Abrechnungsgrundlagen > Leistungsdatum ein.

Schließen Sie ggf. Ihre Änderungen mit der Funktion ✓ Speichern ([F7]) 1 ab. Über den Link Bearbeiten › gelangen wieder zurück in die Positionsansicht, wo Sie anschließend über das Symbol zum Belegdruck gelangen, wo Sie die fertige Rechnung verbuchen sowie zum Druck herunterladen können.

6. **Projektübersicht**



Bei der Erstellung der Rechnung wird diese im *Projekt* des Quellvorgangs abgelegt. Die neue Rechnung wird außerdem der vorhandenen **Auftragsnummer** (hier: *AB2000001*) zugeordnet. Die dargestellte Ansicht erreichen Sie über den Arbeitsbereich PROJEKTÜBERSICHT > PROJEKTE . Geben Sie hier

zunächst als Suchmuster im Feld  z.B. den Kundennamen, eine Vorgangs- oder Projektnummer und/oder einen Teil des Vorgangstextes (z.B. *fassade*) ein und öffnen Sie das gefundene Projekt über das Stiftsymbol  . Rufen Sie dann das ⋮ SEITENMENÜ > VORGÄNGE auf. Um auch bereits abgeschlossene Vorgänge zu finden, wählen Sie außerdem die Funktion **Alle anzeigen**.

Weitere Kurzanleitungen:

- Abschnitt 12.1, „Sammelabrechnung“
- Abschnitt 18.1, „Arbeitszettel zurückmelden“
- Abschnitt 24.6, „Hintergrundbilder“
- Abschnitt 25.2, „Rollen“
- FAQ "ausschreiben.de"

Kapitel 4. Was gibt's Neues?

Mit der aktuellen Produktversion 4.42. wurden die unten beschriebenen Änderungen vorgenommen.

In der Druckversion dieses Dokuments sind keine Änderungskennzeichnungen enthalten.

- **Änderungen MOSER 'allround' 4.42.300**

• Neue App **Dateiablage**	• Abschnitt 25.13, „Dateiablage“
• Neue Funktion zum gleichzeitigen Buchen aller Artikel aus dem Arbeitszettel als Aufwand in der Website mit dem **Materialbedarf** (*'MOSER 'allround' Kundeneinsätze'*).	• Materialbedarf
• Neue App **Mobile Zeiterfassung**	• Kapitel 8, *Mobiles Arbeiten* • Abschnitt 8.1, „Zeiterfassung“
• Neue Apps **Bestellbestätigungen** und **Bestellstornierungen** im Bereich "Einkauf".	• Bestellbestätigungen • Bestellstornierungen
• Unterstützung **Microsoft Exchange Online** für die Kalendersynchronisierung.	• Groupware Server einrichten • Groupware Zugangsdaten einrichten
• ecoDMS® Attributierung Standardmäßig werden Klassifizierungsattribute für die ecoDMS® Archivierung analog zum MOS'aik Zusatzmodul ecoDMS verwendet.	• Abschnitt 25.14, „Archivierung“

- **Änderungen MOSER 'allround' 4.42.200**

• **Checklisten** können als PDF-Formulare mithilfe der MOS'aik-Formularverwaltung  erstellt und anschließend in Vorgänge eingebunden werden. Die weitere Bearbeitung erfolgt mithilfe der *'MOSER 'allround' Kundeneinsätze'*.	• Checklisten • Checklisten im Workflow der Kundeneinsätze • Einfügen, Anzeigen und Bearbeiten von Checklisten in MOSER 'allround' (Handbuch MOSER 'allround') • Checklisten als Anhang beim Belegversand • Vorlagenordner für Checklisten im Archiv • Dokumentverknüpfungen für Anlagen
• **Erweiterte Aktenansichten** (Projekte, Kunden, Lieferanten, Anlagen) als Baumstruktur mit Zugriff auf die Dateiablage.	• Projekte • Kundenakte • Lieferanten • Anlagen • Öffnen der Projektakte aus dem Workflow der *'MOSER 'allround' Kundeneinsätze'*

- Der **DATEV Belegtransfer** wurde auf die Tagebücher Einkaufsbuch und Verkaufsbuch eingeschränkt.
  - Belege
- Verbesserungen in den Kundeneinsätzen
  - Einsatzanzeige mit Sortierung
  - Kalkulationsgruppen für Materialbuchungen
- **Mobiles Bestellwesen**

  Materialbedarfslisten können erstellt werden und im Arbeitsauftrag (Arbeitszettel) enthaltenes Material wird automatisch übernommen. Weitere Artikel können aus IDS-Lieferantenportalen oder aus den Artikelstammdaten übernommen werden.

  Aus dem Materialbedarf kann direkt eine Bestellung erzeugt werden.

  - Dazu wurde die Workflow Funktion "Produktkataloge" in den "Materialbedarf" verschoben und die bisherige Workflow Funktion *"Geplanter Materialaufwand"* entfernt.

  Mit dem *"Abhol-Ident"* steht Ihnen ein zeitgemäßes Verfahren für die einfache Abholung bestellter Ware beim Lieferanten zur Verfügung.
  - Materialbedarfslisten erstellen und bearbeiten und Materialbedarf
  - Produktkataloge
  - Abhol-Ident
- **Neue gemeinsame Produktdokumentation** für MOS'aik und MOSER 'allround'

  Damit steht Ihnen die gesamte Information zu den Moser Produkten auf beiden Systemen zur Verfügung.
  - Abschnitt 28.11.1, „Welche Informationen finde ich in der Dokumentation?“
  - Abschnitt 28.11.2, „Wie arbeite ich mit der Dokumentation?“

- **Änderungen MOSER 'allround' 4.42.100**
  - **Finanzverwaltung**
    - Für den Betrieb und die Anmeldung an MOSER 'allround' ist **keine lizenzierte Finanzbuchhaltung mehr erforderlich**.
      - Grundlizenzen
      - Buchungsperiode
      - Sachkonten
      - Kontoauszüge
    - Der Schalter für die Stapelverarbeitung von Buchungen in den Vorgangsarten ist standardmäßig nicht mehr aktiv.
      - Vorgangsarten
    - Offene Posten für Gewährleistungseinbehalte können ausgeglichen werden.
      - Forderungen
    - Im Bereich `Mein Unternehmen` wird das Feld `Stammdaten > Komplette Buchhaltung seit ...` ausgeblendet, wenn die Finanzbuchhaltung nicht lizenziert ist.
      - Abschnitt 6.1, „Stammdaten“
  - **Lieferantenportale**
    - Über MOSER 'allround' kann mit der **IDS-Connect** Schnittstelle auf **beliebige Lieferantenportale** zugegriffen werden.
      - Wie kann ich auf Lieferantenportale zugreifen
    - Individuelle Benutzerzugangsdaten für IDS-Lieferantenportale können im Benutzerprofil hinterlegt werden.
      - Einrichtung der Lieferantenportale
      - Übersicht IDS-Lieferantenportale
    - Über die Workflow-Funktion `MATERIALAUFWAND` > `Produktkataloge` kann direkt ein IDS-Lieferantenportal aufgerufen, ein Waren-
      - Materialaufwand

korb zusammengestellt und die gewählten Artikel als Material gebucht werden.	
• Mit der IDS-Warenkorbübernahme werden Artikelpreise für vorhandene Einkaufskonditionen von Stammartikeln aktualisiert.	• Wie kann ich auf Lieferantenportale zugreifen • IDS Artikelverwaltung
• **Bestellvorgänge** und Preisanfragen können direkt an IDS-Lieferantenportale übermittelt werden. • In lieferantenseitigen Vorgängen werden nur IDS-Lieferantenportale zur aktuellen Vorgangsadresse angeboten.	• Wie kann ich einen Vorgang an ein Lieferantenportale übermitteln
• Für bereits in den Stammdaten hinterlegte Artikel mit Festpreisen wird beim Einfügen aus einem IDS-Warenkorb der hinterlegte Festpreis VK1-5 gemäß der im Vorgang gewählten Kalkulationsart zugeordnet.	• Wie kann ich auf Lieferantenportale zugreifen
• Kundeneinsätze & Service	
• Aus dem **Workflow** der Kundeneinsätze kann direkt eine **Bestellung** erzeugt werden. Die Anzeige der Schaltfläche für diese Funktion kann über die Workflow-Konfiguration deaktiviert werden.	• Workflow • Workflow-Konfiguration
• Aus dem Workflow der Kundeneinsätze kann eine Liste der Bestellungen angezeigt werden. Die Anzeige der Schaltfläche für diese Funktion kann über die Workflow-Konfiguration deaktiviert werden.	
• Aus dem Workflow der Kundeneinsätze kann für die Produktrecherche sowie für die Erzeugung von Bestellvorgängen direkt auf **IDS-Lieferantenportale** zugegriffen werden. Die Anzeige der Schaltfläche für diese Funktion kann über die Workflow-Konfiguration deaktiviert werden.	• Workflow • Workflow-Konfiguration • Wie kann ich auf Lieferantenportale zugreifen
• Beim Erstellen neuer Arbeitszettel, Serviceaufträge und Wartungsverträge werden ggf. noch offene Ordner zur Adresse bzw. zur Anlage angeboten sowie der Betreff und Adresskurzname angezeigt.	• Workflow • Service > Wartungsverträge • Service > Aufträge • Service > Arbeitszettel
• Projektverwaltung	
• Unterstützung **formatierter Texte** mit neuem Texteditor.	• Einsatz formatierter Texte
• Beim Kopieren von Vorgängen kann für jede Vorgangsart die **Quelle für Vor- und Schlussbemerkungen** festgelegt werden.	• Vorgangsarten / Transformationen
• Über eine neue **Navigationsfunktion** gelangt man aus der Vorgangsbearbeitung direkt zum zugehörigen Auftrag oder Quellvorgang. Arbeitszettel können auch direkt im Workflow der Kundeneinsätze geöffnet werden.	• Seitentitelleiste im Vorgang
• Kundenseitige Aufträge können direkt in eine Bestellung kopiert werden.	• Aufträge
• Neues Arbeitsblatt zum Auftragsstand.	• Auftragsstand
• Service- und Nachtragsaufträge können direkt in eine Bestellung kopiert werden.	• Auf welche Weise kann ich bestimmte Vorgangsarten erzeugen? • Abschnitt 11.2, „Aufträge“

- Abschnitt 19.2, „Aufträge (Service)“

- Für die Sammelabrechnung werden neben Arbeitszetteln und Lieferscheinen und auch Rückscheine angeboten.
  - Sammelabrechnung
- Der neue Adresstyp "Unqualifizierter Interessent" steht zur Kennzeichnung von Adressen zur Verfügung.
  - Interessenten
- Beim Drucken einer "kumulierten Materialliste" werden Gliederungen mit dem Preismodus "Entfällt" nicht ausgegeben.
  - Preismodus in Gliederungen
- In verbuchten Vorgängen kann das Abnahmedatum geändert werden.
  - Vorgangseigenschaften

- **Dateiablage & Archivierung**
  - Vorgangsdokumente können unabhängig vom Herunterladen/Verbuchen gespeichert werden.
    - Belegarchivierung
  - Abhängig von der für eine Vorgangsart gewählten Belegarchivierung der Belegvariante wird ein Dokument beim Druck und/oder beim Versand gespeichert.
  - Stornobelege werden im Archivsystem gespeichert.
    - Stornobeleg
    - Druckansicht

- **Zahlungsarten**
  - In den Einstellungen der MAHNZEITRÄUME wird bei ungültiger Eingabe der Zahlungsfrist relativ zu den Tagen bis zur 2./3. Mahnung eine anwenderfreundliche Meldung ausgegeben.
    - Zahlungsarten - Mahnzeiträume

- **DATEV**
  - Die Arbeitsblätter und alle Benennungen zum "DATEV Belegtransfer" wurden entsprechend der aktuellen DATEV Nomenklatur angepasst.
    - DATEV Belegtransfer

- **Änderungen MOSER 'allround' 4.42.001**

- **Performance**
  - Die Anzeige des Workflows der Kundeneinsätze erfolgt jetzt auch für sehr große Datenbanken schneller.
    - Workflow

- **Änderungen MOSER 'allround' 4.42.000**

- **Projektverwaltung**
  - Buchen mit Brutto- bzw. Nettoprinzip

    Im Fall gesetzlicher Steueränderungen kann die bislang erforderliche Abgrenzung laufender Projekte durch Umstellung auf das "Nettozuwachsprinzip" vermieden werden.

    Beachten Sie zu diesem Thema auch die Hinweise zum Einsatz aufbauender Rechnungsarten im Abschnitt Abschnitt 28.5.9, „Wie unterscheiden sich die diversen Rechnungsarten?“ **!**
    - Abrechnungsgrundlagen
    - Bruttoprinzip
    - Nettoprinzip
    - Summenblock
    - Akontoübersicht
  - Rechnungsdruck

    Beim Rechnungsdruck wird in den Zahlungsauflistungen sowie in der Akontoübersicht grundsätzlich der Steuerprozentsatz ausgegeben.

Für das Nettoprinzip führt die Zahlungsauflistung nur noch die Anzahlungen seit der letzten soll-versteuerten Rechnung (z.B. Zwischenrechnung) auf.

- Erweiterung Akontoübersicht

  Das Drucklayout "Akontoübersicht" mit den offenen Forderungen und geleisteten Zahlungen wurde bzgl. der Verwendung mehrerer Steuerarten sowie der Darstellung von Brutto Zu-/Abschlägen erweitert.

- Auftrag beim Verbuchen abschließen

  Bei gesetztem Schalter ☑ **Auftrag beim Verbuchen abschließen** in den Vorgangsarten *Rechnung* und *Schlussrechnung* wird der zugrundeliegende Auftrag nach dem Buchen auf den Status *Abgeschlossen* gesetzt und damit "operativ abgeschlossen".

  - Wann wird ein Auftrag abgeschlossen?
  - Vorgangsarten

- Operativer Auftragsabschluss

  Zu einem operativ abgeschlossenen Auftrag können keine neuen Vorgänge mit derselben Auftragsnummer mehr erstellt werden.

  Nicht abgerechnete Aufträge können nicht auf den Status *Abgeschlossen* eingestellt werden.

- Transformieren von Lieferscheinen

  Beim Transformieren (Kopieren) in Rechnungen, Rückscheine oder weitere Lieferscheine werden Lieferscheine und Baustellenlieferscheine nicht mehr abgeschlossen, falls es sich bei diesen um den auftragsbildenden Vorgang handelt.

- Belegdatum

  Beim Verbuchen von Vorgängen kann das Belegdatum vom Anwender optional festgelegt werden.

  - Abrechnungsgrundlagen
  - Druckansicht

- Schrittweise Abrechnung nach Baufortschritt (Akonto)

  Bei Mandanteneinstellung *Ist-Versteuerung* steht die Auswahl *"Schrittweise Abrechnung nach Baufortschritt (Akonto)"* nicht mehr zur Verfügung.

  - Aufträge

- **Kundeneinsätze**

  - Ordnerauswahl

    Bei der Erstellung neuer Kundeneinsätze stehen nach Auswahl der Ausführungsart (Service, Regie) sowie der Kundenadresse ggf. alternative offene Ordner zur Vorgangsablage zur Verfügung.

    - Abschnitt 7.6, „Kundeneinsätze“

  - Workflow Konfiguration

    Die Auswahl der verfügbaren Workflow-Funktionen zur Bearbeitung von Kundeneinsätzen kann konfiguriert werden. Zusätzlich können Regeln zur Bearbeitung festgelegt werden.

    - Abschnitt 24.13, „Kundeneinsätze“
    - Abschnitt 7.6.1, „Die Workflow-Funktionen (Kundeneinsätze)“

  - Workflow

    - Bei der Bearbeitung des Arbeitsauftrags können über das Symbol ¶ die Vorgangsgliederungen des Arbeitszettels mit den dar-

    - Abschnitt 7.6.1, „Die Workflow-Funktionen (Kundeneinsätze)“

in enthaltenen Artikeln, Leistungen und Maschinen angezeigt werden.

- Für Arbeitszetteladressen ohne Anlagenbezug und feste Lieferadresse können Name und Einsatzort geändert oder neu verknüpft werden.
- Bei der Erfassung von Stunden, Material und Auslösungen/Pauschalen kann im Feld Gliederung/Position die OZ einer Gliederung des Arbeitszettels nachgeschlagen und erfasst werden.
- Bei der Erfassung des Materialaufwands können nun freie Artikel erfasst werden.
- Um nach Aufruf einer Funktion des Workflows wieder an vorherige Position in der Seite zurückzukehren, kann der Navigationspfeil < der Seitentitelleiste (Breadcrumbleiste) verwendet werden.

- **Offene Posten**
  - Skonto wird bei Zahlungen automatisch berücksichtigt.
    - Abschnitt 13.1, „Forderungen“
  - Der Arbeitsbereich "Forderungen" wurde in Offene Posten umbenannt.
    - Kapitel 13, *Offene Posten*
  - Die App "Offene Posten" wurde in Forderungen umbenannt.
    - Abschnitt 13.1, „Forderungen“
- **Lieferantenportale**
  - Lieferadresse zum IDS-Warenkorb
    - Wie kann ich auf Lieferantenportale zugreifen?

    Im Rahmen der IDS-Warenkorbübernahme wird die Lieferadresse des Vorgangs grundsätzlich nicht überschrieben.

    Bei der IDS-Warenkorbübergabe an ein Lieferantenportal wird die Lieferadresse des Vorgangs nur übergeben, wenn diese nicht leer ist.
  - Bei IDS-Warenkorbübergabe an ein Lieferantenportal wird ein beliebiger Versandtext mit dem Wort "*Abholung*" im Portal automatisch als "*Abholauftrag*" gekennzeichnet.
- **Verwaltung**
  - Benutzer
    - Abschnitt 25.1, „Benutzer“

    Beim Anlegen eines neuen Benutzers wird die Rolle *Allround* automatisch zugefügt.

    Anmeldezeitsperren von Benutzern werden nun in der Übersicht mit einem Symbol gekennzeichnet und können aufgehoben werden.
  - Richtlinien
    - Abschnitt 25.6, „Richtlinien“

    Manager können die Richtlinien für das operative Geschäft ändern.
  - Konfiguration
    - Abschnitt 24.9, „Vorgangsarten“

    Über einen neuen Schalter kann ein Alternativlayout der Vorgangsarten einfach als Hauptlayout festgelegt werden.
  - Lizenzen Drittanbieter
    - Mein Profil > Status

    Im Bereich MEIN PROFIL > STATUS steht ein neuer Link zur Anzeige der Drittanbieter-Lizenzen zur Verfügung.

- **Personalpflege**
  - Mitarbeiter > Kontaktdaten

    Das Feld E-Mail Signatur wurde aus den Kontaktdaten des Mitarbeiters entfernt.

    - Abschnitt 22.1, „Mitarbeiter“
- **Finanzverwaltung**
  - Im Bereich Mein Unternehmen wird das Feld Stammdaten > Komplette Buchhaltung seit ... ausgeblendet, wenn die Finanzbuchhaltung eingerichtet ist und das Datum der Ersteinrichtung unbekannt ist.

    - Abschnitt 6.1, „Stammdaten“
  - Einrichten der Finanzverwaltung

    Offene Posten mit Löschdatum oder Zahlungssperre werden ignoriert.

    - Abschnitt 28.7.4, „Wie erkenne ich, ob die Finanzverwaltung von MOSER 'allround' eingerichtet ist?“
  - Banken

    Die Kommunikationsdaten in der Bankentabelle wurden auf den aktuellen Stand angepasst.

    - Abschnitt 14.2, „Hausbanken Online“
  - Kontoauszüge importieren

    Als Belegnummer der Kontoauszugsbuchung wird die Kontoblattnummer der Bank verwendet.

    - Abschnitt 14.5, „Kontoauszug importieren“
- **Anlagen**
  - Service > Anlagen > Bearbeiten > Standort > Zugang

    Das Feld Zugangscode wird verschlüsselt gespeichert und zeigt den Code auch bei hybriden Systemen korrekt an.

    - Abschnitt 19.4, „Anlagen“
- **Tabellen**
  - Darstellungen

    Die zuletzt gewählte Darstellung (Tabelle oder Bericht) wird für den Benutzer beim nächsten Besuch der Seite wieder automatisch voreingestellt.

    - Abschnitt 28.1.14, „Wie verwende ich die Tabellen*darstellungen*?“
  - Felder mit Auswahllisten

    Auswahllistenfelder sind im Bearbeitungsmodus (z.B. `[F2]`) mit einem Hamburger-Menüsymbol ☰ gekennzeichnet. Durch "Vortippen" der Anfangszeichen einer Listenauswahl wird die erste passende Auswahl eingestellt.

    Tabellenfelder mit Auswahllisten können mit den Tasten `[Alt]`+`[Pfeil hoch]` und `[Alt]`+`[Pfeil runter]` geöffnet und wieder geschlossen werden. Mit der `[Leertaste]` oder einem `[Doppelklick]` können Auswahlfelder geöffnet werden.

    In Tabellenfeldern kann mit den Tasten `[Strg]`+`[Pos1]` und `[Strg]`+`[Ende]` zur ersten (bzw. letzten) Zelle der ersten (bzw. letzten) Zeile gesprungen werden.
  - Löschen von Datensätzen

    Über die Funktion **Löschen** gelangen Sie in den Auswahlmodus für zu löschende Datensätze.
  - Ändern von Datensätzen in gefilterten Ansichten

Wird ein Datensatz in einer gefilterten Tabellenansicht geändert und die Änderung führt dazu, dass der Datensatz gemäß der Filtereinstellung nicht mehr aufgeführt werden soll, wird der Datensatz zunächst ausgegraut dargestellt und ist vorerst schreibgeschützt.

- Tabellarische Vorgangsbearbeitung

  In der Tabellenansicht eines Vorgangs stehen die Spalten DB I, DB II, Lohn GP (Summe Lohn), Mat GP (Summe Material) pro preisbildende Gliederung zur Verfügung .

  - Abschnitt 28.1.14, „Wie verwende ich die Tabellen*darstellungen*?“

- **Dateiablage & Archivierung**
  - Meldung bei fehlerhaftem Zugriff

    In den Apps zum Zugriff auf die Dateiablage wird ein entsprechendes Symbol angezeigt, wenn der Zugriff nicht möglich ist.

    - Datei hochladen
    - Dateiablage anzeigen
    - Vorgangsarchiv
  - ecoDMS® Attributierung

    Im Arbeitsblatt Verwaltung > Archivierung können über ein Zahnradsymbol Klassifizierungsattribute für die ecoDMS® Archivierung festgelegt werden.

    - Abschnitt 25.14, „Archivierung“
- **DATEV**
  - Neue Programmsymbole
    - Kapitel 16, *Datev*
  - Optionaler Export

    Beim Export aus dem Buchungsstapel kann optional die Kostenstelle ausgewählt werden.

    Beim Export aus dem Buchungsstapel kann optional der Kostenträger (Auftragsnummer oder Projektname) ausgewählt werden.

    - Abschnitt 16.4, „Einstellungen“
  - Datenkompression

    Der Export des Buchungsstapels erfolgt komprimiert im `ZIP`-Dateiformat.

    - Abschnitt 16.1, „Buchungsstapel“
  - Der Export erfolgt auch bei Überschreitung der gültigen Feldlängen für den Kostenträger.
  - DATEV Archiv

    Für den DATEV Online-Belegtransfer steht eine neue Seite zum Archivzugriff zur Verfügung. Daten können hier heruntergeladen und ggf. gelöscht werden.

    - Abschnitt 16.3, „Belege“
- **SDK**
  - Neue App zur Verwaltung von Zeichenfolgenressourcen
    - Kapitel 26, *SDK*
    - Abschnitt 26.15, „Ressourcen“
  - Neue App zur Verwaltung von Vektorgrafiken
    - Kapitel 26, *SDK*
    - Abschnitt 26.16, „Vektorgrafiken“

- **Änderungen der Android App *'MOSER Kundeneinsätze (Android)'* 2022.1**

  (Abschnitt 7.6.3, „*Mobile* App 'MOSER Kundeneinsätze (Android)'“)

  - **Version 2022.1**

- Der zu einem Mitarbeiter hinterlegte Lohntarif wird ab Serverversion 4.42.100 beim Erfassen von Zeitbuchungen mit den 'MOSER Kundeneinsätze (Android)' automatisch voreingestellt.

- **Version 2021.1**
  - Die aktuelle Version unterstützt die 'allround'-Versionen *4.40*, *4.41* und *4.42*.
  - Mit der neuen Archivschnittstelle können Dokumente und Bilder auch vom Server auf die App geladen und in der Liste der Dokumente angezeigt werden (siehe Abschnitt 7.6.3.10, „Notizen und Dokumente“).

    Eine Einstellung zur Reduktion des Datenverbrauchs ermöglicht es optional, die Übertragung von Dokumenten und Bildern sowohl vom, als auch zum Server, zu verhindern.
  - Titel und Text von Notizen können im Bereich DOKUMENTE der App geändert werden (siehe Abschnitt 7.6.3.10, „Notizen und Dokumente“).
- **Version 2020.2.2**
  - Neues Anwendungsdesign mit erweiterter Gestensteuerung (siehe Abschnitt 7.6.3.5, „Arbeitsansichten & Orientierung“).
  - Möglichkeit Notizen zu erstellen und zu bearbeiten sowie Dokumente und Bilder hochzuladen (siehe Abschnitt 7.6.3.10, „Notizen und Dokumente“).
  - Neuer Kommunikator für Anzeige und Einsatz der Kontaktinformationen zum Kundeneinsatz (ab 'allround' Version 4.41.000). Siehe dazu Abschnitt 7.6.3.9, „Kommunikator“.
  - Falls nach der Anmeldung keine für den mobilen Einsatz verfügbaren Stammdaten (Lohnarten, Lohntarife, Mitarbeiter) ermittelt werden, erfolgt eine Mitteilung in der Benachrichtigungsleiste des Mobilgerätes (siehe Abschnitt 7.6.3.3, „Start und Anmeldung“).
  - Bei Änderung des Fertigstellungsgrads wird eine ggf. noch nicht begonnene Auftragsbearbeitung gestartet (siehe Abschnitt 7.6.3.7, „Auftragsbearbeitung“).
  - Falls benötigte Apps eines Drittanbieters (z.B. "Google Maps™", "Telefon", "Dateimanager" oder "Kamera") nicht installiert sind, wird eine Meldung ausgegeben (siehe Abschnitt 7.6.3.6, „Arbeitsaufträge und Kalender“).
  - Übergabe der Versionsnummer des Anwendungsservers beim Export des Logbuchs bzw. Fehlerprotokolls (siehe Abschnitt 7.6.3.4, „Einrichtung“).
  - Verbesserte Analyse der URL im Anmeldedialog (siehe Abschnitt 7.6.3.3, „Start und Anmeldung“).
- **Version 2020.2.1**
  - Automatische Erkennung und Unterstützung der Server API Versionen 4.40 und 4.41.
  - Automatische Ermittlung des Server-Ports bei der Anmeldung.

    Wenn der API-Port unbekannt ist, kann alternativ der MOSER 'allround'-Port vom Benutzer angegeben werden. Der API-Port wird damit automatisch ermittelt.
  - Im Rahmen der Anmeldung werden alle Schritte protokolliert.
    - Damit können ggf. auftretende Probleme erkannt und analysiert werden. So werden z.B. Kontingentfehler mit der Meldung *"Benutzerkontingent überschritten - Anmeldung nicht möglich!"* angezeigt.
  - Schneller Abruf bzw. schnelle Aktualisierung von Arbeitsaufträgen (nur ab Serverversion 4.41).

    Mit der neuen Server API Version 4.41 werden Aufträge kompakter übermittelt und können von der App schneller angezeigt werden.
  - Materialbuchung für "diverse Artikel" mit Möglichkeit einer Anpassung der Artikelbeschreibung.
  - Mit der neuen Server API Version 4.41 werden fakturierbare Arbeitszettel nicht mehr von der App verwendet.
  - Der Fertigstellungsgrad eines Auftrags kann erst geändert werden, wenn die Bearbeitung des Auftrags gestartet wurde.

  - Nach dem Stornieren der Kundenunterschrift wird der Fertigstellungsgrad auf 90% festgelegt.
- Neue Stoppuhrfunktion (Nur Server Version 4.41).
  - Die aktive Stoppuhr wird durch ein animiertes Symbol angezeigt.
  - Bei laufender Stoppuhr kann keine Unterschrift erfasst werden.
- Zum Versand des Kundenbelegs wird die E-Mail-Adresse des Kunden automatisch vorausgefüllt (Nur Server Version 4.41).
- Die Masken zur Erfassung von Aufwandsbuchungen wurden vereinheitlicht.
- Benutzer die keine Mitarbeiter sind (z.B. *"manager"*), können (ab Serverversion 4.41) wieder Lohnzeiten erfassen.
- Bei der Erfassung von Arbeitszeiten ist lediglich die Angabe der Stundenzahl erforderlich. Anfangs- und Enduhrzeit sind optional (nur Serverversion 4.41).
- Vor jeder Datenübermittlung für einen Arbeitsauftrag wird zunächst eine Statusabfrage auf dem Server ausgeführt.

  Auf diese Weise können zahlreiche Fehlerzustände bereits vor eine Datenübermittlung erkannt und protokolliert werden.

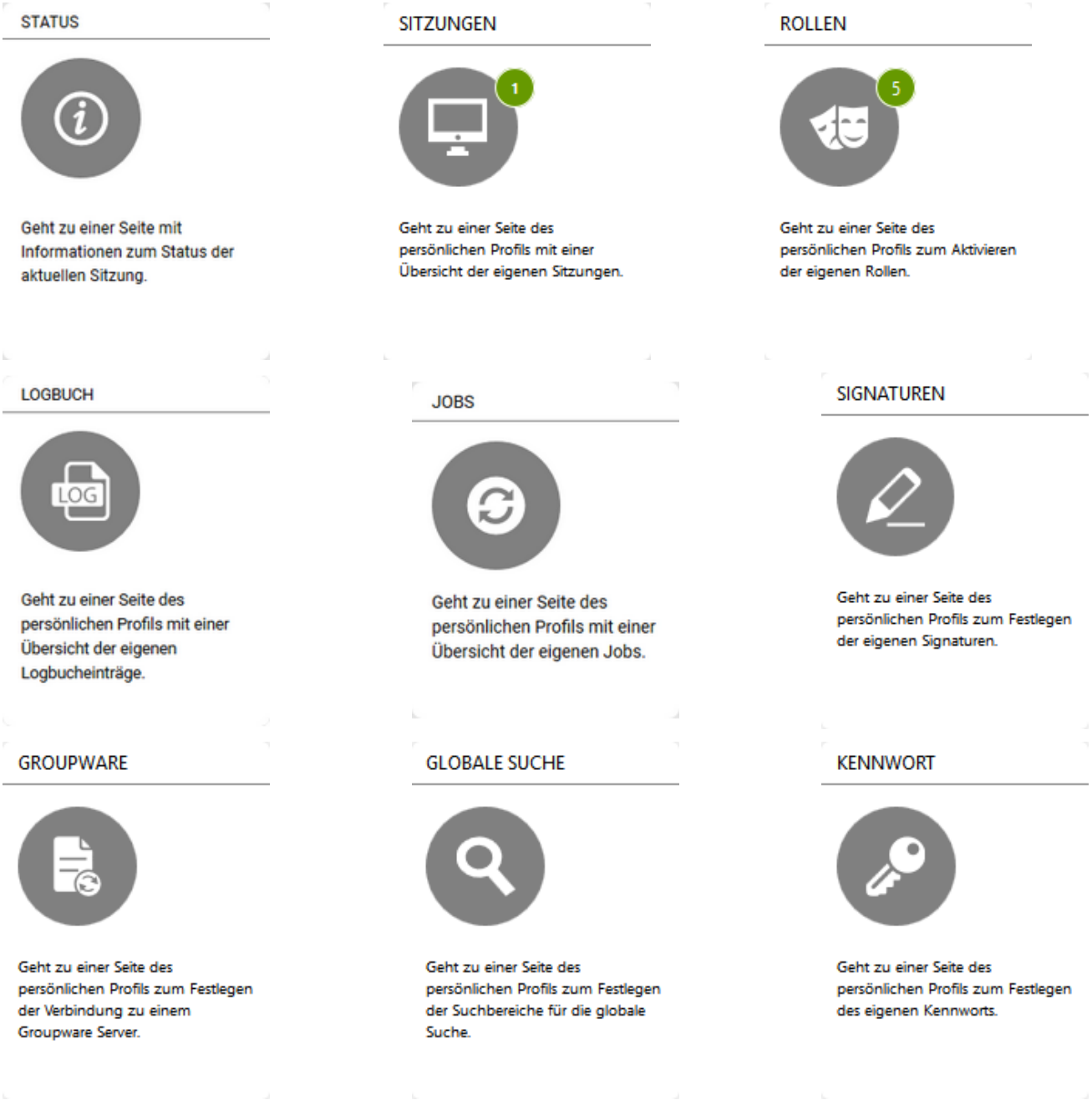
Kapitel 5. Mein Profil

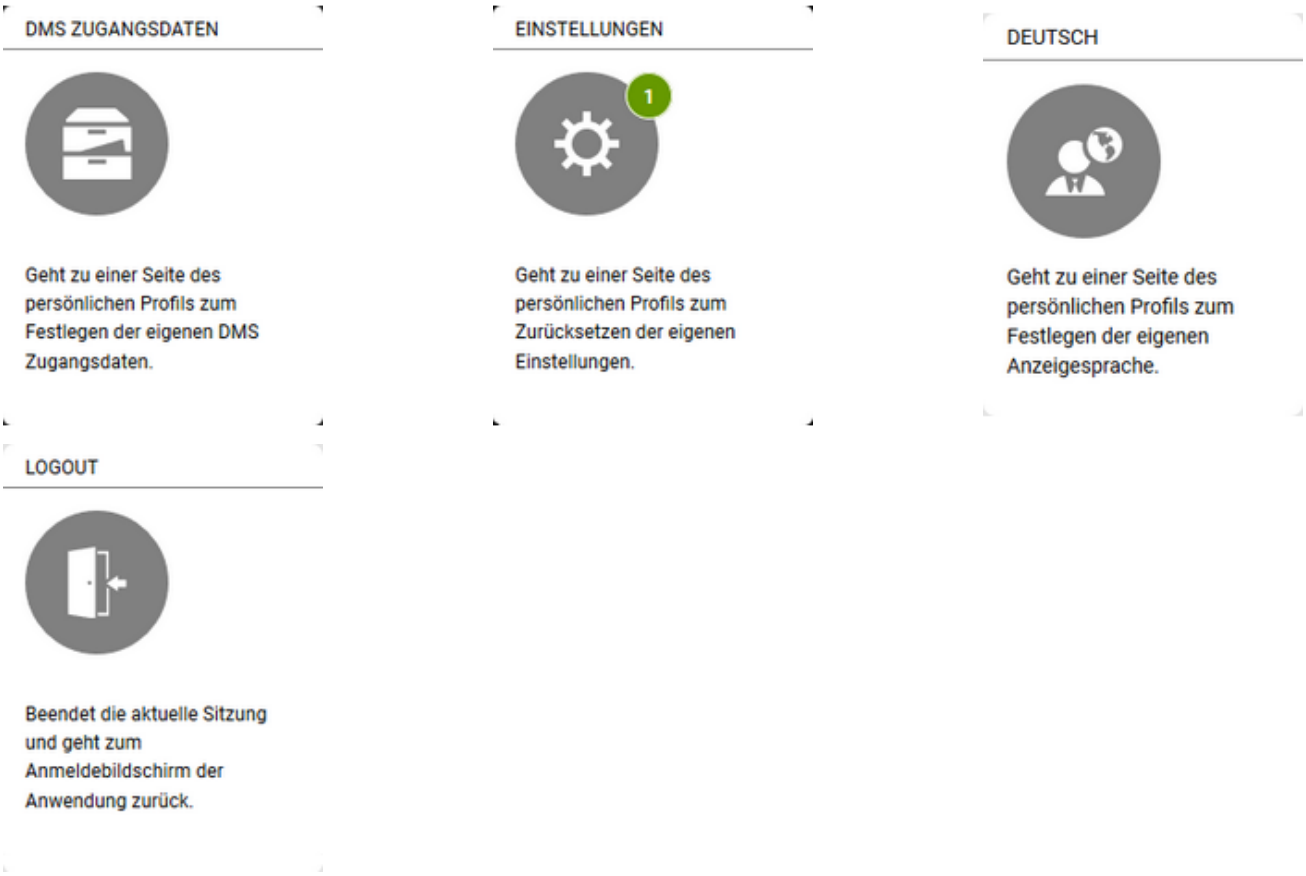
Berechtigung: **ALLROUND**

Im Bereich MEIN PROFIL finden Sie Arbeitsblätter zur Anpassung Ihres persönlichen Benutzerprofils.

Sie erreichen MEIN PROFIL über das Symbol in der Navigationsleiste.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:





- **Status**

  Über diese Seite erhalten Sie eine Übersicht mit folgenden Informationen:

  - Aktuelle Programmversion
  - Aktuell angemeldeter Benutzer
  - Mandantendatenbank
  - Sitzungsnummer
  - Kennung des verwendeten Internet-Browsers
  - Mandantenstammdaten
  - Lizenzdaten (Seriennummer , Module ...)
  - Lizenzierte Apps
  - Drittanbieter-Lizenzen

    Der Link öffnet eine neue Browserseite und zeigt die Handbuchseite mit den Lizenzen für eingebundene Drittanbieter-Komponenten an.

- **Sitzungen**

  Jeder Benutzer der Anwendung kann seine aktiven Sitzungen (d.h. angemeldete Verbindungen mit der Anwendung, z.B. über verschiedene Browser) einsehen und verwalten. Über den Link Alle Abmelden › können die aktiven Sitzungen bei Bedarf beendet werden.

  Zur Verwaltung aktiver Sitzungen kann ein Administrator über die App BENUTZER > SITZUNGEN auch Sitzungen anderer Benutzer sehen und ggf. beenden. Siehe dazu Abschnitt 25.1.1, „Sitzungen“.

- **Rollen**

Jedem Benutzer der Anwendung können vom Administrator Rollen zugeordnet werden, die festlegen welche Zuständigkeiten und Befugnisse dieser hat. Mehr dazu lesen Sie unter Abschnitt 25.2, „Rollen“.

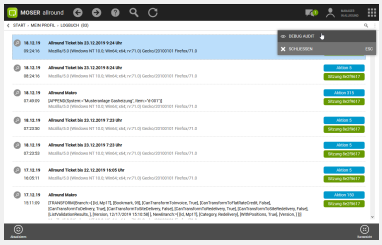
Der Benutzer selbst kann in diesem Bereich die zugewiesenen Rollen vorübergehend ablegen und ggf. zu einem späteren Zeitpunkt wieder annehmen.

- **Logbuch**

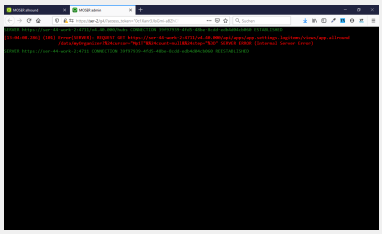
  Das Logbuch des angemeldeten Benutzers zeigt die aktuellen Ereignisprotokolle zu Benutzeraktivitäten und Hintergrundprozessen (Jobs) an. Im Unterschied zur App VERWALTUNG > LOGBUCHwerden hier nicht alle Ereignisse, sondern lediglich die den angemeldeten Benutzer betreffenden Meldungen angezeigt.

  Server Überwachung
  Falls Ihrem Benutzer die Rolle *Debug Auditor* zugewiesen ist, kann über das ⋮ SEITENMENÜ die Funktion *Debug Audit* aufgerufen werden:

  - Es wird ein zusätzliches Browserfenster zur kontinuierlichen Ausgabe der Protokolle und Meldungen des Moser Application Server geöffnet.

  - Die Ausgabe ermöglicht eine Überwachung des Betriebs und unterstützt die Fehlerdiagnose.
  - Standardmäßig ist die Rolle *Debug Auditor* den Benutzern *Manager* und *Admin* zugeordnet.

- **Jobs**

  Die Anwendung ermöglicht es bestimmte Aktionen im Hintergrund auszuführen und damit während dessen ungestört weiter arbeiten zu können. Das Arbeitsblatt Jobs gibt Ihnen eine Übersicht aller Hintergrundaktivitäten.

- **Signaturen**

  In diesem Arbeitsblatt wird eine ggf. über die Moser Anwendung Mobiler Service hinterlegte Unterschrift des Mitarbeiters angezeigt. Außerdem kann die Unterschrift über die Zeichenfunktion hinterlegt oder gelöscht werden. Das Feld hat in Bezug auf MOSER 'allround' aktuell keine weitere Funktion.

- **Groupware**

  Um Ihre Termine mit dem Kalender auf einem ggf. vorhandenen Microsoft Exchange- oder Office365-Server abzugleichen, können Sie diesen hier konfigurieren.

Die Einrichtung des Exchange-Kalenders muss für jeden Benutzer individuell erfolgen.

  Termine können anschließend über das Arbeitsblatt Organizer > Termine synchronisiert werden (siehe Abschnitt 7.2, „Termine“).

  Zur Einrichtung benötigen Sie folgende Informationen, die Ihnen von Ihrem Systemadministrator zur Verfügung gestellt werden können:

  Servertyp ○ **Keine Groupware**

Mit dieser Auswahl werden nachfolgende Eingabefelder ausgeblendet und kein Datenabgleich mit einem Groupware-Server durchgeführt.

◉ **Microsoft Exchange**

Wählen Sie diese Einstellung, um den Abgleich mit einem Microsoft Exchange oder Office365 Groupware-Server einzurichten. Die nachfolgenden Eingabefelder werden eingeblendet:

Konfiguration *"Microsoft Exchange"*

Feldname	Beschreibung
Serveradresse	Adresse oder Name des Groupware-Servers (z.B. *exchange.musterfirma.de*). • Zum Einsatz von Office365 geben Sie hier die folgende Adresse ein: *https://outlook.office365.com/EWS/Exchange.asmx*
Anmeldedomäne	Domänenname des Groupware-Servers (z.B. *musterfirma.de*).
Anmeldename	Benutzername für die Anmeldung beim Groupware-Server. • Zum Einsatz von Office365 geben Sie hier die Ihre E-Mail-Adresse ein (z.B. *{Benutzername}@{Organisation}.onmicrosoft.com*)
Kennwort	Kennwort für die Anmeldung beim Groupware-Server.
Postfach	Postfach für die Anmeldung beim Groupware-Server. Geben Sie hier die Ihre E-Mail-Adresse ein (z.B. *{Benutzername}@{Organisation}.onmicrosoft.com*).
Kalenderordner[a]	Legen Sie einen Ordner für den Kalenderabgleich mit dem Groupware-Server fest.
Proxy Server[a] Proxy Server Port[a]	Falls in Ihrem Netzwerk ein Proxy-Server verwendet wird, konfigurieren Sie diesen hier mit Namen und Port-Nummer.
Synchronisieren ab	Startdatum für den Abgleich. Mit dieser Einstellung werden ältere Kalendereinträge nicht berücksichtigt.

◉ **Microsoft Exchange Online**

Wählen Sie diese Einstellung, um den Abgleich mit einem Microsoft Exchange Online Groupware-Server einzurichten.

- Dazu ist zunächst die Servereinrichtung erforderlich!

Die unten beschriebenen Eingabefelder werden zu dieser Auswahl eingeblendet.

Konfiguration *"Microsoft Exchange Online"*

Feldname	Beschreibung
Postfach	Geben Sie hier die Ihre E-Mail-Adresse ein (z.B. *{Benutzername}@{Organisation}.onmicrosoft.com*).
Kalenderordner[a]	Legen Sie einen Ordner für den Kalenderabgleich mit dem Groupware-Server fest.
Proxy Server[a] Proxy Server Port[a]	Falls in Ihrem Netzwerk ein Proxy-Server verwendet wird, konfigurieren Sie diesen hier mit Namen und Port-Nummer.
Synchronisieren ab	Startdatum für den Abgleich. Mit dieser Einstellung werden ältere Kalendereinträge nicht berücksichtigt.

Der Link Verbindungstest › ermöglicht einen unmittelbaren Test der gewählten Einstellungen und zeigt, ob die Kommunikation mit dem Server erfolgreich ist. Die Terminsynchronisation für den Kalender wird im Abschnitt Termine beschrieben.

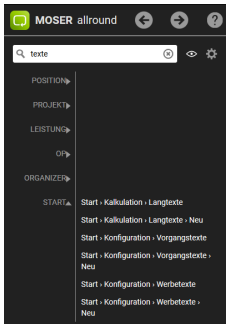
- **Globale Suche**

In diesem Arbeitsblatt stellen Sie ein, welche Daten und Bereiche der Anwendung nach Ihren Suchanfragen durchsucht werden sollen. Folgende Bereiche können dazu aus- oder abgewählt werden:

☐ **In ausgeblendeten und gelöschten Daten suchen**	Durchsucht auch ausgeblendete bzw. als gelöscht markierte Datensätze.
☐ **In Vorgängen suchen**	Durchsucht die Vorgangseigenschaften.
☐ **In Vorgangspositionen suchen**	Durchsucht die Vorgangspositionen.
☐ **In Projekten suchen**	Durchsucht die Projekteigenschaften.
☐ **In Kunden suchen**	Durchsucht Kundenadressen.
☐ **In Kontakten suchen**	Durchsucht Kontakte in den Adressen.
☐ **In Lieferanten suchen**	Durchsucht Lieferantenadressen.
☐ **In Anlagen suchen**	Durchsucht Anlageninformationen.
☐ **In Leistungen suchen**	Durchsucht Leistungen (Sets).
☐ **In Artikeln suchen**	Durchsucht Artikelinformationen.
☐ **In Offenen Posten suchen**	Durchsucht die Offenen Posten.

☐ Im Organizer suchen	Durchsucht Termine und Aufgaben.
☐ In Startbefehlen suchen	Durchsucht MOSER 'allround' und hilft Ihnen schnell die benötigten Arbeitsblätter zu finden.

Abbildung 5.1. Suchbeispiel: Startbefehle für Texte



Weiterhin kann die Zahl der von der Suche ermittelten Ergebnisse eingeschränkt werden, und zwar:

- Suchergebnisse

  Begrenzen Sie die Anzahl der Suchergebnisse (nach Eingabe eines Suchmusters).

- Kürzlich bearbeitet

  Begrenzen Sie die Anzahl der kürzlich bearbeiteten Datensätze (ohne Eingabe eines Suchmusters).

- **Kennwort**

  Legen Sie hier Ihr persönliches Benutzerkennwort für die Anmeldung in MOSER 'allround' fest oder ändern Sie es. Mehr Informationen finden Sie im FAQ.

- **DMS Zugangsdaten**

  In dieser App können Sie die persönlichen Zugangsdaten für ein System zur Dokumentenarchivierung (DMS) hinterlegen (siehe auch Abschnitt 25.14, „Archivierung“). Die Zugangsdaten enthalten folgende Felder:

  - DMS Benutzername
  - DMS Kennwort
  - DMS Kennwort (Bestätigung)

- **Einstellungen**

  In dieser App stehen Ihnen die aktuellen persönlichen Voreinstellungen für diverse Arbeitsblätter und Filter zur Verfügung. Sobald Sie also beispielsweise eine Filtereinstellung in einem Arbeitsblatt ändern, wird dieser Zustand hier abgelegt. Die so hinterlegten Einstellungen können hier bei Bedarf gelöscht und damit die Standardeinstellungen wieder verwendet werden.

- **< Anzeigesprache >**

  Die Seite ermöglicht die Auswahl einer individuellen Anzeigesprache für den aktiven Benutzer. Zur Auswahl stehen die folgenden Sprachen (siehe FAQ):

Deutsch Deutsch	Nederlands Niederländisch	Français Französisch
English Englisch	Polski Polnisch	Türkçe Türkisch
Español Spanisch	Română Rumänisch	

- **Logout**

  Mit Aufruf dieser Seite erfolgt eine unmittelbare Benutzerabmeldung von der Anwendung.

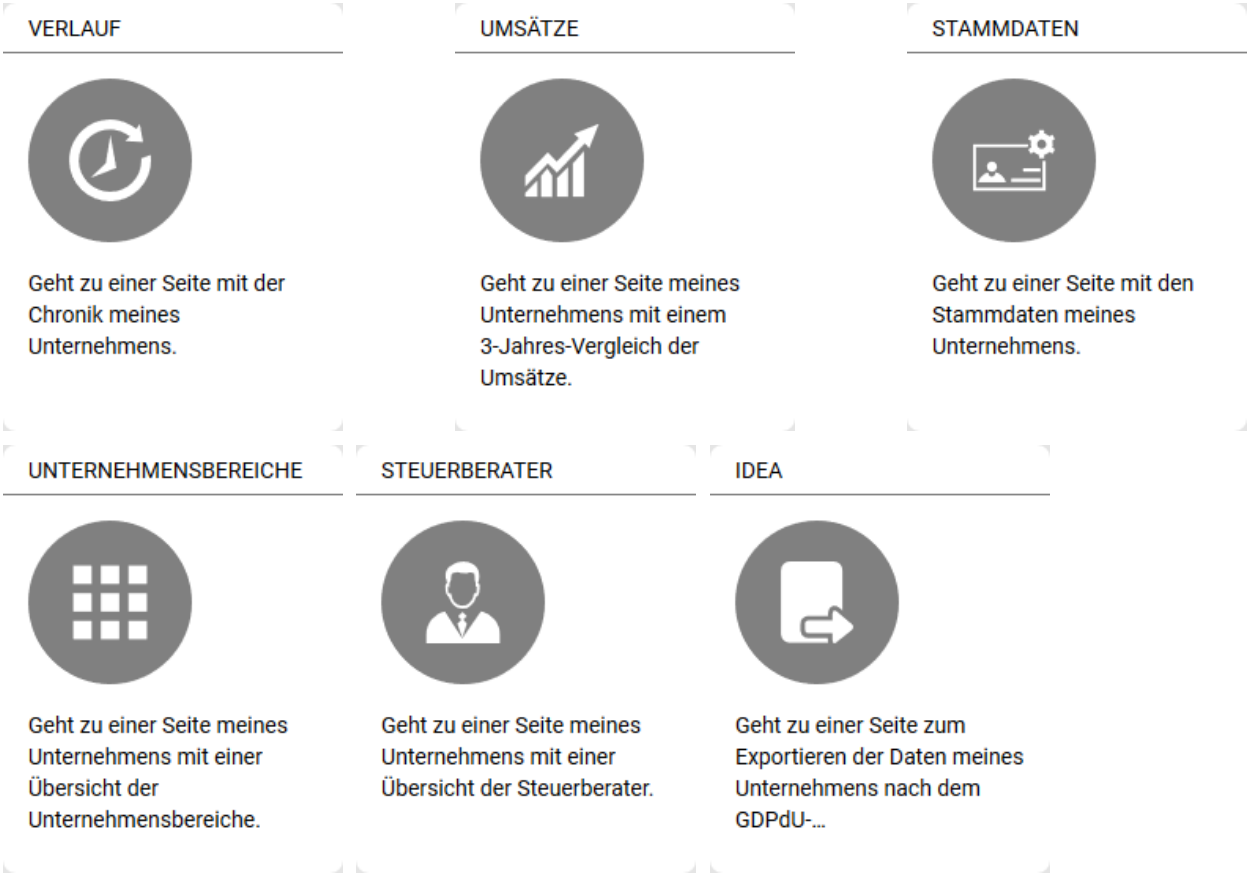
Kapitel 6. Mein Unternehmen

Berechtigung: **MANAGER**

Über den Bereich MEIN UNTERNEHMEN erhalten Sie wichtige Informationen über Ihr Unternehmen.

Dazu sind folgende Arbeitsblätter verfügbar.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:



Die Kachel UNTERNEHMENSBEREICHE ist nur verfügbar, falls auch das "*Systemmodul Unternehmensbereiche*"lizenziert ist.

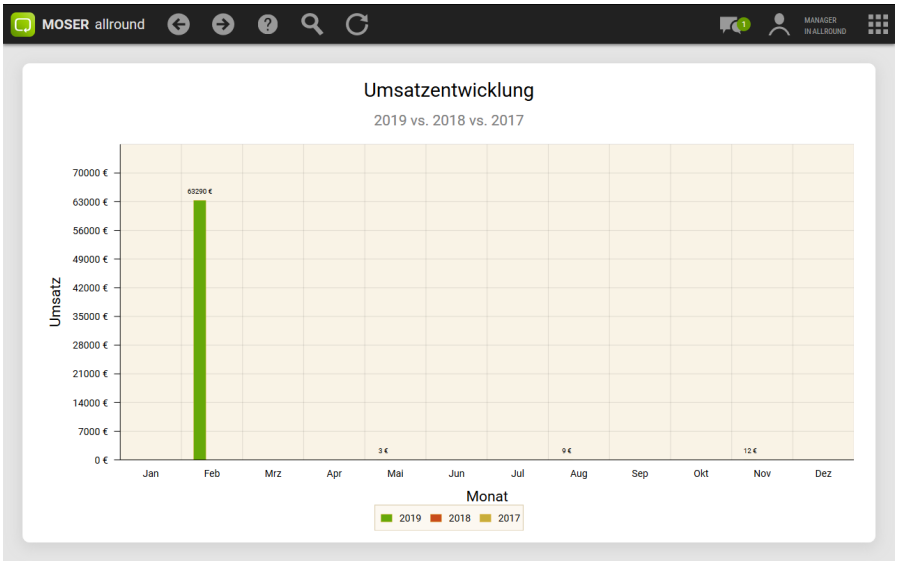
- **Verlauf**

  Chronologisch absteigende Auflistung aller Aktivitäten in MOSER 'allround'.

- **Umsätze**

  Grafische Darstellung der Umsatzentwicklung im Vergleich zu den Vorjahren ("3-Jahres-Vergleich").

Abbildung 6.1. Umsatzentwicklung



- **Stammdaten**

  Einrichtung der Firmenstammdaten bzw. Mandantenstammdaten (Mehr ...).

- **Unternehmensbereiche**

  Über Unternehmensbereiche unterteilen Sie Ihren Betrieb z.B. nach Standort oder Funktion (Mehr ...).

- **Steuerberater**

  Der Steuerberater wird beispielsweise beim Export des Buchungsprotokolls herangezogen (siehe Abschnitt 15.2, „Protokoll“).

  Zur Verwaltung Ihrer Steuerberater sind folgende Felder wichtig:

  `Steuerberaternummer` — Über dieses Feld wird dem Steuerberater eine eindeutige Nummer zugeordnet. Sie erhalten diese von Ihrem Steuerberater.

  > **DATEV Steuerberaternummer**
  >
  > Beachten Sie, dass die Länge der `Steuerberaternummer` bei der DATEV *maximal 7 Zeichen* beträgt!

  `Mandantennummer` — Über dieses Feld wird dem Mandanten eine eindeutige Nummer beim Steuerberater zugeordnet. Ihre persönliche Mandantennummer erhalten Sie von Ihrem Steuerberater.

  `E-Mail` — Für den Versand von Buchungen, Personenkonten oder Belegen per Mail an den Steuerberater ist die E-Mail-Adresse erforderlich (siehe FAQ).

- **IDEA**

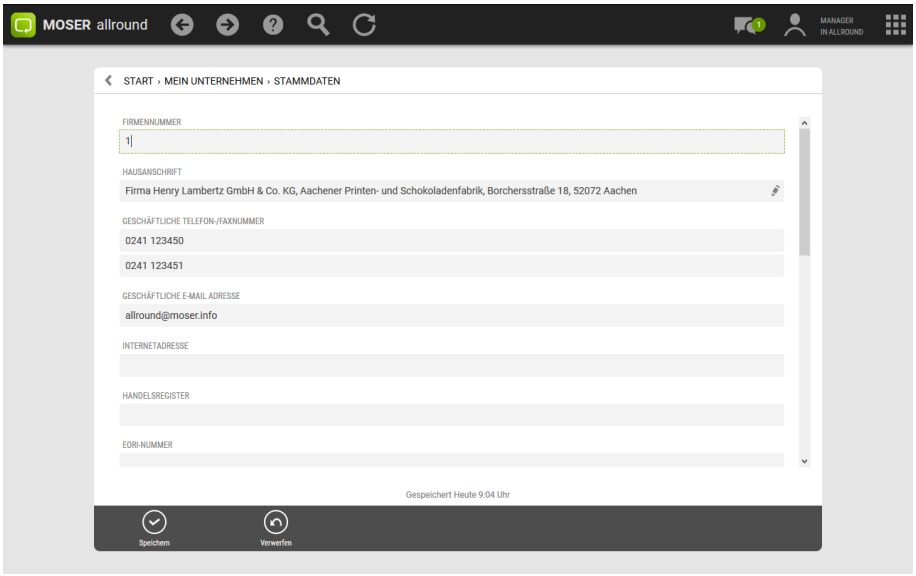
  Datenexport nach dem *IDEA*-Standard (Mehr ...).

6.1. Stammdaten

Berechtigung: **MANAGER**

In den Stammdaten werden Voreinstellungen zum Unternehmen (auch: Unternehmensstammdaten, Firmenstammdaten oder Mandantenstammdaten) festgelegt.

Abbildung 6.2. Unternehmensstammdaten



Folgende Felder stehen zur Bearbeitung zur Verfügung:

Firmennummer
: Die Firmennummer wird in diversen finanzbuchhalterischen Auswertungen sowie für Import- und Exportfunktionen verwendet. Wenn Sie mehrere Mandanten einsetzen, sollte der erste Mandant die Firmennummer "1" erhalten. Bei der Einrichtung weiterer Mandanten wird die nächste, fortlaufende Nummer vergeben.

  Die Nummer wird beispielsweise verwendet, um den richtigen Steuerberater zum aktuellen Mandaten auszuwählen (siehe Kapitel 6, *Mein Unternehmen*).

Hausanschrift
: Die Anschrift des Hauptsitzes Ihres Unternehmens.

Geschäftliche Telefon-/Faxnummer
: Die zentrale Telefon- und Faxnummer Ihres Unternehmens.

Geschäftliche E-Mail Adresse
: Die zentrale E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens.

Internetadresse
: Die Internetadresse Ihres Unternehmens.

Handelsregister
: Die Handelsregisternummer [https://www.existenzgruender.de/DE/Weg-in-die-Selbstaendigkeit/Gruendungswissen/Behoerden/Handelsregister/inhalt.html] Ihres Unternehmens.

EORI-Nummer
: Die EORI-Nummer [https://www.zoll.de/DE/Fachthemen/Zoelle/EORI-Nummer/eori-nummer_node.html] (**E**conomic **O**perators' **R**egistration and **I**dentificati-

on) ersetzt in Europa die frühere Zollnummer. Sie dient der eindeutigen Kennzeichnung von Unternehmen, beginnt mit einer Länderkennung und kann insgesamt bis zu 17 Zeichen lang sein. (Beispiel: *DE123456789012345*).

Gerichtsstand

Sitz des zuständigen Gerichts.

Komplette Buchhaltung seit

Ab dem hier aufgeführten Einrichtungsdatum/Einrichtungsmonat kann eine vollständige Finanzverwaltung geführt werden.

- Eine Änderung des Datums ist nicht möglich.
- Die tatsächliche Einrichtung erfolgt durch Festlegung des ersten Buchungsmonats im Feld Anfang des Geschäftsjahres (s.u.).
- Innerhalb des ersten Geschäftsjahres werden vorhandene ggf. vorhandene Offene Posten mit den Summenvorträgen monatsgenau eingebucht. Offene Posten, die in früheren Geschäftsjahren entstanden sind, werden als Jahresvorträge eingebucht.
- Das Feld Stammdaten > Komplette Buchhaltung seit ... wird ausgeblendet, wenn die Finanzbuchhaltung eingerichtet ist und das Datum der Ersteinrichtung unbekannt ist sowie, falls diese nicht lizenziert ist.

Anfang des Geschäftsjahres

Mit Festlegung des ersten Monats des Geschäftsjahres wird die vollständige Finanzverwaltung eingerichtet.

Wartungsmodus

Die Aktivierung des Geschäftsjahres ist ein kritischer Vorgang.

- Bei Einsatz einer hybriden Arbeitsumgebung müssen sich alle Anwender von MOS'aik zuvor abmelden. Anschließend muss ein Administrator den *Wartungsmodus der klassischen Anwendung* in MOS'aik aktivieren.

  Erst im Anschluss daran kann dann die Einrichtung des Geschäftsjahres in MOSER 'allround' ausgeführt werden.
- Anwender von MOSER 'allround' werden mit der Einrichtung beim ✓ **Speichern** automatisch abgemeldet und können sich erst nach Abschluss der Arbeiten wieder anmelden (siehe Abschnitt 28.12.2, „Wartungsmodus“).

Erweitertes Buchungsschema

Mit dem erweiterten Buchungsschema (*XBS*) werden beim Buchen von buchhalterisch relevanten Vorgängen automatisch Buchungen für die Finanzverwaltung erzeugt und es werden Lagerbewegungen, Inventurdifferenzen und Daten der Nachkalkulation berücksichtigt.

Das erweiterte Buchungsschema sieht grundsätzlich drei mögliche Typen *A, B, C* vor. Die Typen *B* und *C* werden jedoch aktuell nicht unterstützt.

In MOSER 'allround' (standalone) kann *XBS* nicht aktiviert werden.

Der Einsatz von *XBS* in hybriden Systemen ist aktuell nicht vollständig unterstützt.

Für die Einrichtung muss zuvor mindestens eine Buchung erfasst worden sein und der Wartungsmodus vorbereitet werden.

Weitere Details zum Thema finden Sie in der entsprechenden Dokumentation von MOS'aik.

Umsatzbesteuerung

Auswahl:

- *Sollversteuerung*
- *Istversteuerung*
- *Kleinunternehmer*

UStID

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer [https://www.existenzgruender.de/DE/Weg-in-die-Selbstaendigkeit/Gruendungswissen/Steuern/Umsatzsteuer-Vorsteuer/inhalt.html] oder Umsatzsteuer-ID Ihres Unternehmens.

Steuernummer

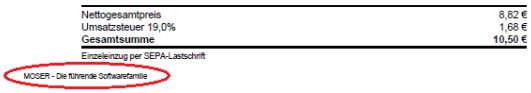
Die Steuernummer [https://www.existenzgruender.de/DE/Weg-in-die-Selbstaendigkeit/Gruendungswissen/Behoerden/Finanzamt/inhalt.html] Ihres Unternehmens.

Zuständiges Finanzamt

Geschäftspapier Fusstext

Im Fußtext können Sie beispielsweise Ihre Bankverbindung oder kurze Werbetexte festlegen, die beim Druck von Dokumenten ausgegeben werden.

Abbildung 6.3. Beispiel: Fußtext/Werbetext



Mehr zu Werbetexten finden Sie hier.

6.2. Unternehmensbereiche

Lizenz: **Systemmodul Unternehmensbereiche**

Berechtigung: **MANAGER**

Über Unternehmensbereiche unterteilen Sie Ihren Betrieb z.B. nach Standort oder Funktion. Sie können den Unternehmensbereichen (UB) Mitarbeiter zuordnen und bei der Erstellung von Projekten und Geschäftsvorfällen diese einem Unternehmensbereich zuweisen.

Einrichtung
Falls Sie mit Unternehmensbereichen arbeiten, legen Sie diese zunächst mit dieser App fest.

- Die Grundeinstellungen zur Verwendung der Unternehmensbereiche erreichen Sie über das Symbol .

> *Eine Änderung dieser Einstellungen ist nur noch eingeschränkt möglich, sobald Sie erste Projekte oder Buchungen im System abgelegt haben!*

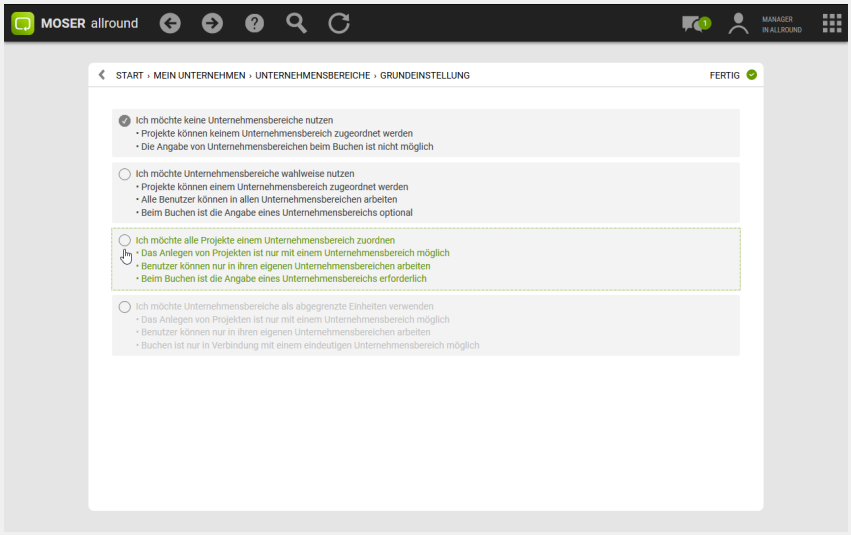
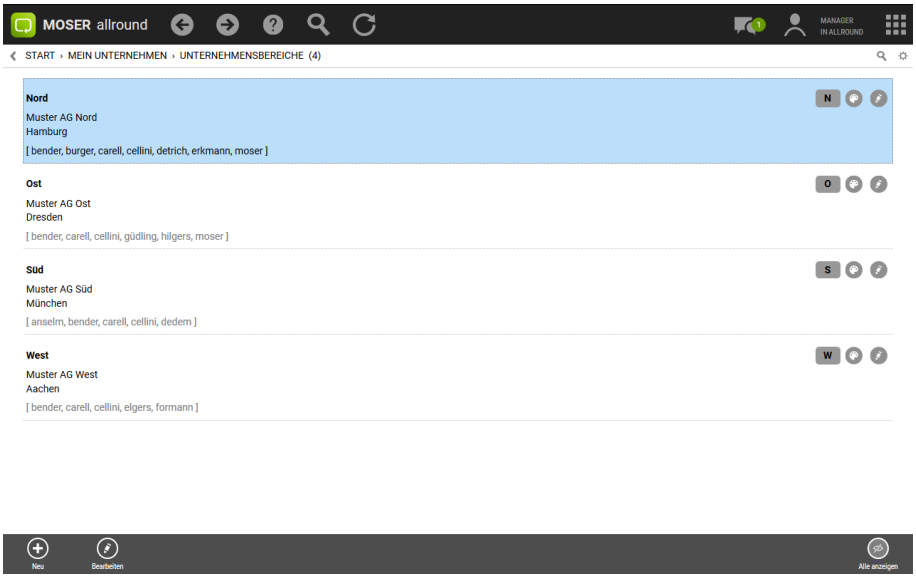


Abbildung 6.4. Unternehmensbereiche



Falls Unternehmensbereiche eingesetzt werden, kann in der **Navigationsleiste** über das Symbol die Anzeige von Datensätzen für die verfügbaren Unternehmensbereiche gefiltert werden.

- Ausgewählte Unternehmensbereiche werden mit der zugeordneten Farbe und Abkürzung (s.u.) hervorgehoben.
- Im Rahmen der Einstellung *"... Unternehmensbereiche wahlweise nutzen"* (siehe unten) können alle Unternehmensbereiche ausgewählt werden, andernfalls werden nur Unternehmensbereiche angezeigt, denen der angemeldete Benutzer angehört. Die Auswahl *"Alle"* steht für alle Unternehmensbereiche, denen der Benutzer zugeordnet ist.

Berechtigungen

- Für den Einsatz ist die Lizenz *"Systemmodul Unternehmensbereiche"* erforderlich (siehe Lizenzen).
  - Falls keine Lizenz verfügbar ist, wird für Projekte kein UB (d.h. UB=leer) und für Sachkonten die Voreinstellung im Feld Unternehmensangabe mit *"Ohne Unternehmensbereich"* verwendet. Beim Buchen wird das Feld mit der Unternehmensangabe grundsätzlich ignoriert.
- Benutzer können prinzipiell nur solche Projekte verwenden, die Unternehmensbereichen zugeordnet sind, denen der Benutzer angehört. Im Rahmen der Standardeinstellung *"... Unternehmensbereiche wahlweise nutzen"* (siehe unten) können Anwender jedoch die Daten aller Unternehmensbereiche verwenden.

  Projekte, die keinem Unternehmensbereich zugeordnet sind, können nur von *Mandantenmanagern* (s.u.) bzw. von allen Benutzern bei optionaler Verwendung der Unternehmensbereiche verwendet werden.

  Die Rolle *Client Manager* (*"Mandantenmanager"*) kann verwendet werden, um besonderen Benutzern Zugriff auf alle Unternehmensbereiche zu gewähren (siehe Abschnitt 25.2, „Rollen“).

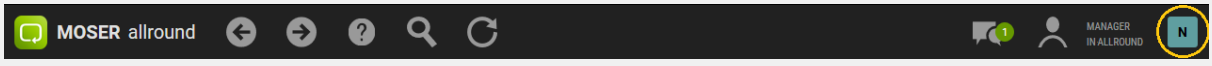
Angezeigte Datensätze
Die angezeigten Datensätze können wie folgt verwendet werden:

- Sortierung

  Die Anzeige der Liste erfolgt in *aufsteigender alphabetischer Reihenfolge*.
- Informationen

  Zu jedem Unternehmensbereich werden der Bereichsname, die Adresse sowie die Liste der zugeordneten Mitarbeiter angezeigt (siehe unten).
- Farbe des Unternehmensbereichs ändern

  Über das Symbol können den Unternehmensbereichen individuelle Farben zugeordnet werden. Auf diese Weise kann ein in der Navigationsleiste ausgewählter Unternehmensbereichsfilter deutlich hervorgehoben werden.



- Unternehmensbereich bearbeiten

  Über das Symbol können die Einstellungen der Unternehmensbereiche bearbeitet werden.
  - Folgende **Felder** stehen zur Bearbeitung zur Verfügung:

    Speichern unter — Eindeutiger Kurzname des Unternehmensbereichs

Name	Anrede, Name und Namenszusatz des Unternehmensbereichs
Anschrift	Land, Straße, PLZ und Ort des Unternehmensbereichs
Postfach	Postfachnummer, PLZ und Ort des Postfachs
Brieffenster Absender-adresse	Über das Feld Absenderadresse kann eine für den Unternehmensbereich angepasste Adresse eingestellt werden, die beim Vorgangsdruck ausgegeben wird.
Abkürzung	Angezeigte Abkürzung des Unternehmensbereichs. Im Feld Abkürzung kann jedem Unternehmensbereich eine aus bis zu zwei Zeichen bestehende Namensabkürzung zugeordnet werden. Diese wird bei Auswahl eines Unternehmensbereichsfilters in der Navigationsleiste angezeigt: 
Geschäftliche Telefon-/Faxnummer	
Geschäftliche E-Mail Adresse	
Internetadresse	Internetadresse des Unternehmensbereichs
UStID	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer [https://www.existenzgruender.de/DE/Weg-in-die-Selbstaendigkeit/Gruendungswissen/Steuern/Umsatzsteuer-Vorsteuer/inhalt.html]
Hausbank	Auswahlfeld für die Bank des Unternehmensbereichs (siehe auch Abschnitt 14.1, „Hausbanken“)

- Um **Unternehmensbereichsmitglieder** den entsprechenden Unternehmensbereichen zuzuordnen, rufen Sie den Link Mitglieder › auf, um zur Auswahlliste der Unternehmensbereichsmitglieder zu gelangen. Deaktivieren Sie bei Bedarf die Schaltfläche **Mitglieder anzeigen**, um alle Mitarbeiter anzuzeigen, neue zuzuordnen oder vorhandene zu entfernen:
  - Mitarbeiter können keinem, einem oder mehreren Unternehmensbereichen zugeordnet werden.
  - Bereits zugeordnete Unternehmensbereiche werden zu jedem aufgeführten Mitarbeiter angezeigt.
- Unternehmensbereich löschen

  Sie können Unternehmensbereiche auf zwei Wegen entfernen:

  1. Bearbeiten Sie einen Unternehmensbereich über , rufen Sie die Funktion **Löschen** auf und bestätigen Sie den Vorgang mit der Funktion **Jetzt löschen**. Das Löschen kann über die Funktion **Wiederherstellen** wieder rückgängig gemacht werden.

2. Um mehrere Unternehmensbereiche schnell zu löschen, rufen Sie aus der Liste die Funktion **Bearbeiten** auf. Dann wählen Sie das Symbol vor denjenigen Unternehmensbereichen aus, die gelöscht werden sollen. Das Löschen kann über das Symbol bei Bedarf rückgängig gemacht werden. Beenden Sie den Dialog anschließend mit **Fertig** .

Gelöscht Unternehmensbereiche werden standardmäßig nicht angezeigt. Durch Aktivieren der Schaltfläche **Alle anzeigen** erscheinen diese in ~~grauer durchgestrichener~~ Darstellung.

Titelleistenfunktionen

Über die Titelleiste stehen diese Funktionen zur Verfügung:

- Lokale Suche

  Lokale Suche (siehe FAQ).

- Grundeinstellungen

  Über über das Symbol legen Sie fest, wie Sie die Unternehmensbereiche in Ihrem Betrieb verwenden möchten:

○ **Ich möchte keine Unternehmensbereiche nutzen**	Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie die Unternehmensbereiche nicht einsetzen möchten. Die Einstellung steht nur zur Verfügung, solange noch keine Projekte oder Buchungen mit zugeordnetem Unternehmensbereich erzeugt wurden. Für Neuinstallationen ist dies die Standardeinstellung.
◉ **Ich möchte Unternehmensbereiche wahlweise nutzen**	Verwenden Sie diese Standardeinstellung, wenn Sie Unternehmensbereiche optional einsetzen möchten. Damit ist es möglich Projekte und Buchungen einem Unternehmensbereich zuzuordnen. Die Auswahl ist jedoch nicht verpflichtend. Buchungen auf bestimmte Sachkonten können abhängig von den Sachkonteneinstellungen jedoch die Angabe eines Unternehmensbereichs erfordern. **Benutzer können Projekte und Buchungen aller Unternehmensbereiche verwenden und beliebige Unternehmensbereiche zuordnen!** Nach einem Update von Versionen vor 3.36.000 ist dies die Standardeinstellung.
○ **Ich möchte alle Projekte einem Unternehmensbereich zuordnen ***	Mit dieser Einstellung müssen alle Projekte und Buchungen einem Unternehmensbereich zugeordnet werden. Benutzer können nur Projekte und Buchungen der ihnen zugeordneten Unternehmensbereiche verwenden und zuordnen.

Diese Auswahl steht nur zur Verfügung, solange noch keine Projekte oder Buchungen ohne Zuordnung eines Unternehmensbereichs erzeugt wurden.

○ Ich möchte Unternehmensbereiche als abgegrenzte Einheiten verwenden *

Wenn es sich bei Ihrem Unternehmensbereichen um wirtschaftlich unabhängige Betriebsteile mit einer eigenen Steuernummer (UStID) handelt, kann diese Struktur hiermit abgebildet werden. Die Angabe eines Unternehmensbereichs zu allen Projekten und Buchungen ist erforderlich. Benutzer können nur Projekte und Buchungen der ihnen zugeordneten Unternehmensbereiche verwenden und zuordnen.

Diese Auswahl steht aktuell nur bei lizenzierter Entwicklungsumgebung zur Verfügung.

*) Bei "hybrider" Nutzung von MOS'aik und MOSER 'allround' steht diese Auswahl ggf. nicht zur Verfügung, da die Funktion von MOS'aik nicht unterstützt wird.

Funktionsleiste
Diese Funktionen stehen in der Funktionsleiste zur Verfügung:

- Unternehmensbereiche filtern

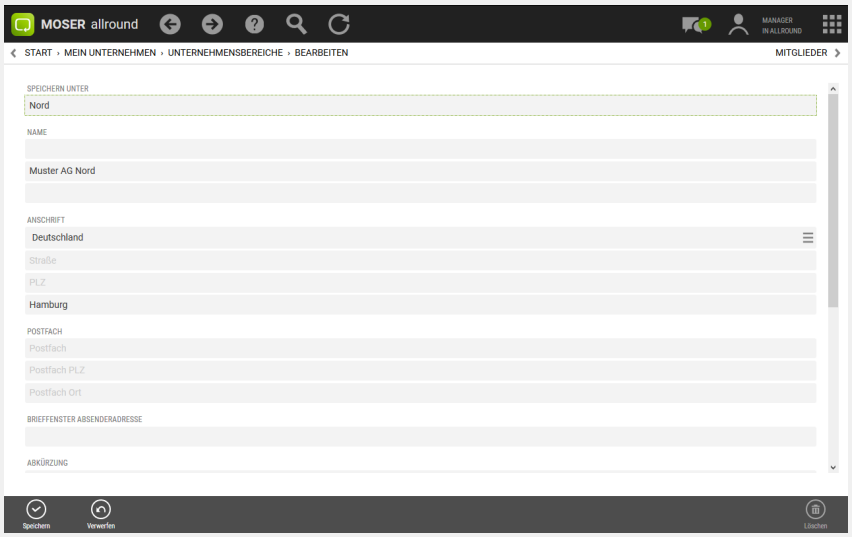
  Um ausgeblendete oder gelöschte Unternehmensbereiche (siehe unten) ein- bzw. auszublenden, verwenden Sie die Schaltfläche **Alle anzeigen** .

- Neuer Unternehmensbereich

  Über die Funktion **+ Neu** bzw. das Tastenkürzel `[F8]` können neue Unternehmensbereiche angelegt werden:

Suchbegriff *	Eindeutiger Kurzname des Unternehmensbereichs
Bezeichnung	Anrede, Name und Namenszusatz des Unternehmensbereichs
Hausanschrift	Land, Straße, PLZ und Ort des Unternehmensbereichs
Abkürzung	Angezeigte Abkürzung des Unternehmensbereichs.

Abbildung 6.5. Unternehmensbereich erstellen/bearbeiten



- Aus Unternehmensbereichsliste löschen

  Um mehrere Unternehmensbereiche schnell zu löschen, rufen Sie aus der Liste die Funktion **Bearbeiten** auf. Dann wählen Sie das Symbol vor denjenigen Unternehmensbereichen aus, die gelöscht werden sollen. Das Löschen kann über das Symbol bei Bedarf rückgängig gemacht werden. Beenden Sie den Dialog anschließend mit **Fertig** .

  Gelöscht Unternehmensbereiche werden standardmäßig nicht angezeigt. Durch Aktivieren der Schaltfläche **Alle anzeigen** erscheinen diese in ~~grauer durchgestrichener~~ Darstellung.

Um über den Unternehmensbereich hinaus eine weitere Unterteilung vornehmen zu können, empfiehlt sich die Verwendung von **Kostenstellen** (siehe Abschnitt 18.2, „Kostenstellen“). Auf diese Weise können Projekten und Buchungen beispielsweise auch noch Gewerke oder Aktivitäten zugeordnet werden.

6.3. IDEA Datenexport

Lizenz: **IDEA**

Berechtigung: **MANAGER**

Zur maschinellen Auswertbarkeit der Datenbestände unterstützt MOSER 'allround' die Schnittstelle zu der von den Finanzbehörden empfohlenen IDEA Analysesoftware der Firma *Audicon GmbH*. Relevante Datenbankinhalte einer Buchungsperiode können damit auf Anforderung exportiert und dem Steuerprüfer vorgelegt werden.

Abbildung 6.6. IDEA



Für den Datenexport gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Feld GDPdU Profil das gewünschte Exportprofil aus.

  Standardmäßig wird das Profil *"Buchhaltungsdaten exportieren (IDEA)"* bereitgestellt. Mithilfe der App SDK > DATENPROFILE (siehe Abschnitt 26.11, „Datenprofile“) können bei Bedarf individuelle Profile angelegt werden.
- Wählen Sie den ersten (von Monat)und letzten Monat (bis Monat) für den Datenexport aus.
- Starten Sie den Datenexport mit der Funktion Herunterladen ›.

Mit dem Export werden über das Profil *"Buchhaltungsdaten exportieren (IDEA)"* standardmäßig folgende Daten für den gewählten Zeitraum in einer komprimierten Datei unverschlüsselt bereitgestellt:

Dateiname	**Beschreibung**
index.xml	Beschreibungsdatei der exportierten Datenstrukturen. Hier finden sich auch Erläuterungen zu sämtlichen Tabellen, Feldnamen und Feldbeschreibungen.
gdpdu-01-08-2002.dtd	Schemadatei zur Datei "index.xml"
Banken.csv	Tabelle der relevanten Hausbanken
Buchungsarten.csv	Exportierte Buchungsarten
Buchungsjournal.csv	Exportiertes Buchungsjournal
Kostenbuchungen.csv	Angefallene Kostenbuchungen
Kostenstellen.csv	Verwendete Kostenstellen
Kostenverteilungen.csv	Vorgenommene Kostenverteilungen
Kunden.csv	Kundenadressen
Kundenbuchungen.csv	Buchungssätze der Kunden
Kundenbuchungsaufteilungen.csv	Buchungsaufteilungen der Kundenbuchungen
Kundenkontensalden.csv	Salden der Kundenkonten
Lieferanten.csv	Lieferantenadressen
Lieferantenbuchungen.csv	Buchungssätze der Lieferanten
Lieferantenbuchungsaufteilungen.csv	Buchungsaufteilungen der Lieferantenbuchungen
Lieferantenkontensalden.csv	Salden der Lieferantenkonten
Mandant.csv	Mandantenstammdaten
Projekte.csv	Projekte und Ordner, die im gewählten Zeitraum bearbeitet wurden bzw. für die Buchungen angefallen sind.
Projektgliederungen.csv	Gliederungen der Projektzweige (Vorgänge/Geschäftsvorfälle)
Projektzweige.csv	Projektzweige bzw. Geschäftsvorfälle oder Vorgänge.
Sachkonten.csv	Beschreibung der Sachkonten

Dateiname	Beschreibung
Sachkontensalden.csv	Salden der Sachkonten
Sachkontensteuerarten.csv	Zuordnung von Steuerarten zu den Sachkonten (Automatikkonten)
Steuerarten.csv	Exportierte Steuerarten
Steuerunterkonten.csv	Liste der Steuerunterkonten
Umlagen.csv	Umlagen
Unternehmensbereiche.csv	Liste der verwendeten Unternehmensbereiche
Zahlungsarten.csv	Liste aller Zahlungsarten
Zahlungsmittel.csv	Liste der Zahlungsmittel
Zahlungsweisen.csv	Liste der Zahlungsweisen

Kapitel 7. Organizer

Berechtigung: **EMPLOYEE, MANAGER**

Über den Bereich ORGANIZER haben Sie Zugriff auf den Kalender mit allen Terminen, Aufgaben, Kundeneinsätzen und Korrespondenzen. Diese können jeweils mit Adressen, Anlagen, Projekten oder Vorgängen, mit einer Internetverknüpfung sowie mit einer Wichtigkeit versehen werden. Die Anzahl offener Termine, Aufgaben und Korrespondenzen wird Ihnen direkt am jeweiligen Arbeitsblattsymbol angezeigt.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:

KALENDER



Geht zu einer Seite des Organizers mit einer Kalenderanzeige der Termine, Feiertage und Ferien.

TERMINE



Geht zu einer Seite des Organizers mit einer Übersicht der Termine.

AUFGABEN



Geht zu einer Seite des Organizers mit einer Übersicht der Aufgaben.

POSTAUSGANG



Geht zu einer Seite des Organizers mit einer Übersicht des aktuellen Postausgangs.

NOTIZEN



Geht zu einer Seite des Organizers mit einer Übersicht der Notizen.

KUNDENEINSÄTZE



Geht zu einer Seite des Organizers mit einer Übersicht der Kundeneinsätze.

MEIN URLAUB



Geht zu einer Seite des Organizers mit einer Übersicht der eigenen Urlaubstage.

Erinnerungen für fällige Termine, Aufgaben und Notizen erhalten Sie über das Symbol  in der Navigationsleiste der Anwendung.

- Klicken Sie darauf, um Details zum Ereignis zu erhalten, die Erinnerung zu beenden oder zu bearbeiten.
- Außerdem werden fällige Termine und Aufgaben in den entsprechenden Datensatzlisten über das Symbol angezeigt.
- Über einen Filter **Alle anzeigen** können auch erledigte Einträge angezeigt werden.

Der Arbeitsbereich ORGANIZER ist besonders auf die betriebliche Funktion des angemeldeten Benutzers ausgelegt.

- So bieten beispielsweise die Apps KALENDER , TERMINE , AUFGABEN , POSTAUSGANG und KUNDENEINSÄTZE standardmäßig nur die Sicht auf eigene Daten. Handelt es sich beim angemeldeten Benutzer um einen Teamleiter oder Mandantenmanager werden im entsprechenden Seitenmenü die Funktionen ⋮ BENUTZERSICHT , ⋮ TEAMSICHT bzw. ⋮ MANDANTENSICHT angeboten.

Demo mit mehreren Benutzern

Für den einfachen Test der Ansichtfunktionen oder z.B. auch des Delegierens von Arbeitsaufträgen zwischen Mitarbeitern eines Betriebs oder Arbeitsteams im Rahmen der KUNDENEINSÄTZE stehen in den Musterdaten passende Beispielbenutzer zur Verfügung.

Richten Sie sich dazu ggf. einen Testmandanten mit Musterdaten ein und melden Sie sich z.B. mit folgenden Benutzern an:

1. Benutzer *"manager"*

   Der Benutzer verfügt standardmäßig über die Rolle "Client Manager" und kann damit auf eigene Daten sowie Daten aller anderen Benutzer im Rahmen von Unternehmensbereichen und dem Organizer zugreifen ("Benutzersicht ", "Mandantensicht ").

2. Benutzer *"formann"* *

   Der Benutzer ist standardmäßig als Teamleiter für das Arbeitsteam *"Team Service"* eingerichtet und kann damit auf eigene Daten sowie Daten aller Mitarbeiter des Teams im Rahmen des Organizers zugreifen ("Benutzersicht ", "Teamsicht ").

3. Benutzer *"elgers"* *

   Die Beispielmitarbeiterin *Esther Elgers* ist standardmäßig als Service-Mitarbeiterin im Arbeitsteam *"Team Service"* (ohne leitende Funktion) eingerichtet und kann damit nur auf eigene Daten zugreifen. Aus diesem Grund steht ihr keine Möglichkeit zur Auswahl einer Ansicht über das ⋮ SEITENMENÜ zur Verfügung.

***) Standardmäßig sind alle Benutzer der Musterdaten ohne eine Möglichkeit zur Anmeldung und mit leerem (ungültigem) Kennwort vorbelegt.** Um diese einsetzen zu können, richten Sie die Benutzeranmeldung wie folgt ein:

- PERSONALPFLEGE > MITARBEITER

  Mitarbeiter auswählen und zur Bearbeitung öffnen.
- Link Benutzerkonto anlegen › bzw. Benutzerkonto › aufrufen.
- Ggf. die primäre Rolle (*User*) sowie das Kennwort und die Anmeldeoptionen festlegen und Änderungen speichern (Fertig).

Eine gleichzeitige Anmeldung mit verschiedenen Benutzerzugängen am selben Mandanten ist möglich, indem dazu verschiedene Browser (z.B. Google Chrome und Mozilla Firefox) eingesetzt werden.

7.1. Kalender

Berechtigung: **EMPLOYEE, MANAGER**

Der Kalender zeigt alle anstehenden und erledigten Termine, Aufgaben und Korrespondenzen an.

Kalenderansichten (Funktionsleiste)

- Für den Kalender stehen die Ansichten **Jahr** , **Monat** , **Woche** und **Tag** zur Verfügung.

Kalendereinsatz

- In allen Kalenderansichten können neue Termine über das SEITENMENÜ erstellt werden.
- Durch Zuordnung eines Mitarbeiters im Feld Mitarbeiter bzw. mithilfe der Schnellerfassung können Termine auch direkt im Kalender delegiert und zugewiesen werden. Bei eingerichteter Kalendersynchronisation mit einem Groupware-Server können diese Termine anschließend von dem Kollegen mit seinem Exchange-Kalender synchronisiert werden (siehe Termine)
- In der Tages- und Wochenansicht können Termine alternativ durch direkte Anwahl einer Uhrzeit erzeugt werden. Geben Sie im geöffneten Eingabefeld einen Betreff ein und bestätigen Sie die Eingabe mit .

  Mithilfe von Erfassungsmustern können auf diese Weise auch direkt *Termine*, *Ortstermine* und *Wartungstermine* erstellt werden:
- In der Monats-, Wochen- und Tagesansicht können Sie Kalendereinträge durch Anklicken bearbeiten.

  Aufgaben zu Kundeneinsätzen

  Aufgaben mit zugeordnetem Arbeitszettel werden durch Anklicken im Kalender direkt in der Workflow-Ansicht der Kundeneinsätze angezeigt.

- Das **Löschen** von Terminen erfolgt in der Terminbearbeitung über das Symbol **Löschen** .

  Beachten Sie, dass gelöschte Termine nicht wiederhergestellt werden können!

Schnellerfassung im Kalender

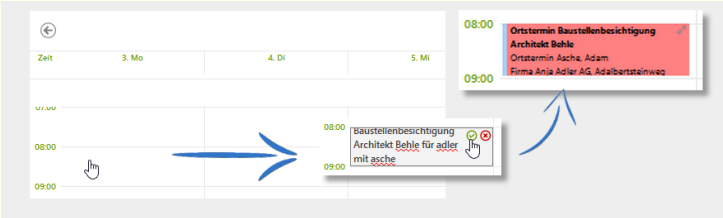
Unter *Schnellerfassung* versteht man die Möglichkeit zur direkten Eingabe von Terminen über sogenannte Erfassungsmuster . Damit wird die schnelle Eingabe mithilfe der Tastatur ohne Wechsel der Arbeitsblattansicht ermöglicht.

- Durch Auswahl eines **Terminfeldes** in der **Tages- oder Wochenansicht** des Kalenders erhalten Sie die Möglichkeit Termininformationen direkt in das geöffnete Textfeld einzugeben. Schließen Sie die Eingabe mit `[Shift]`+`[Enter]` oder dem grünen Häkchen ab. Über `[ESC]` oder das rote Kreuzchen kann bei Bedarf abgebrochen werden.

- Als **Eingabe** kann neben den Schlüsselwörtern *mit* und *für* (s.u.) beispielsweise ein Adresskurzname oder der Kurzname eines Mitarbeiters aus den Stammdaten eingegeben und mit dem Termin verknüpft werden.
- Als **Termintyp** werden *Termine*, *Ortstermine* und *Wartungstermine* erkannt.
- Zusätzlich werden **Anlagen** anhand des Anlagennamens erkannt. Auf diese Weise können Wartungstermine für den angemeldeten Benutzer angelegt werden.
- Die Reihenfolge der Eingaben unterliegt dabei nur wenigen Beschränkungen und es erfolgt keine Unterscheidung von Groß- und Kleinschreibung.

Es sind z.B. folgende Eingaben möglich:

- *Ortstermin Baustellenbesichtigung Architekt Behle für adler mit asche*



- *Wartungstermin für Musteranlage Gasheizung*



Eine Übersicht möglicher Schlüsselworte und Eingabefelder zeigt die folgende Tabelle. Die vollständige Liste der Erfassungsmuster finden Sie im Arbeitsblatt SDK > ERFASSUNGSMUSTER (siehe Abschnitt 26.10, „Erfassungsmuster“).

Erfassungsmuster (Kalender)

Terminart	Schlüsselworte	Mögliche Eingabefelder	Beispiele
Termin	• *Termin* • *für* (*) • *mit* (**)	• Adresskurzname • Mitarbeiterkurzname • Betreff	• *Termin Betriebsärztliche Untersuchung für cellini* • *Termin Reklamation defekter Heizungsregler mit fohlinger für asche*
Ortstermin	• *Ortstermin* • *für* (*) • *mit* (**)	• Adresskurzname • Mitarbeiterkurzname • Betreff	• *Ortstermin Baustellenbesichtigung Krananlage für formann mit rotkopf*
Wartungstermin	• *Wartungstermin* • *für* (***)	• Anlagenname • Betreff	• *Wartungstermin für Musteranlage Gasheizung*

- (*) Über das Schlüsselwort **'für'** wird der Termin einem Mitarbeiter mit dem nachfolgenden Kurznamen zugewiesen.
- (**) Über das Schlüsselwort **'mit'** wird der Termin mit dem nachfolgenden Kurznamen verknüpft.
- (***) Über das Schlüsselwort **'für'** wird zum nachfolgenden Anlagenkurznamen eine Aufgabe erstellt.

Kalendermenü **(Seitenmenü)**
Über das **Kalendermenü** stehen folgende Funktionen zur Verfügung:



- Neuer Termin `[F8]`

  Neue Termine erstellen.

  Die Funktion ist in allen Ansichten verfügbar.

- Benutzersicht

Diese Einstellung steht nur Teamleitern oder Mandantenmanagern zur Verfügung.

  Es werden nur Termine und Aufgaben des angemeldeten Benutzers angezeigt.

- Teamsicht

Diese Einstellung steht nur Teamleitern zur Verfügung.

  Es werden alle Termine und Aufgaben der Mitglieder des Arbeitsteams angezeigt.

- Mandantensicht

Diese Einstellung steht nur Mandantenmanagern zur Verfügung.

  Es werden alle Termine und Aufgaben aller Mitarbeiter angezeigt.

- Zeiteinteilung

Diese Einstellung steht nur in der Wochen- und Tagesansicht zur Verfügung.

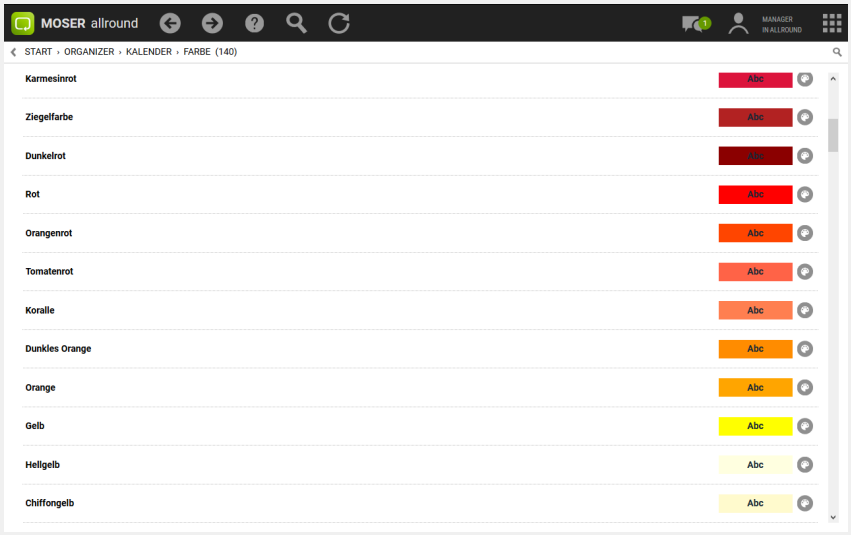
  Über die Funktion wird die Skalierung der Kalenderzeiten festgelegt. Diese wird auch bei direkter Eingabe von Terminen als Standardzeitvorgabe für den neuen Termin verwendet.

  Dazu stehen die Abstände `60`, `30`, `15`, `10`, `6` und `5` Minuten zur Auswahl. Die ausgewählte Skalierung gilt jeweils für die aktuelle Kalenderansicht. Somit können beide Ansichten mit unterschiedlichen Skalierungen eingesetzt werden.

- Farbe

Diese Einstellung steht nur in der Monats-, Wochen- und Tagesansicht zur Verfügung.

Über die Funktion kann dem angemeldeten Benutzer eine andere Kalenderfarbe für die Anzeige seiner Termine und Aufgaben zugeordnet werden:



Wählen Sie dazu die gewünschte Farbe über das Symbol aus.

- Schliessen `[ESC]`

  Über diese Funktion wird das Menü geschlossen.

  Die Funktion ist in allen Ansichten verfügbar.

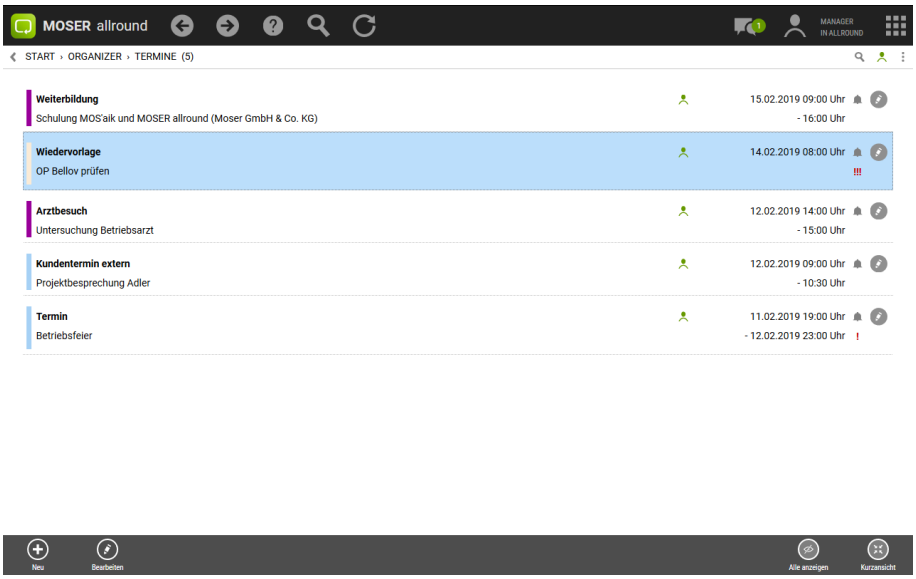
7.2. Termine

Berechtigung: **EMPLOYEE, MANAGER**

Termine sind auf einen bestimmten Zeitraum festgelegte Verpflichtungen. MOSER 'allround' unterstützt Sie bei der Einhaltung dieser Absprachen unter anderem mit einer Erinnerungsfunktion, Prioritäten und Möglichkeiten der Verknüpfung mit Adressen, Anlagen, Projekten, Vorgängen oder Internetadressen.

Alle Termine werden in einer Übersicht angezeigt. Neue Termine können erstellt bzw. vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden:

Abbildung 7.1. Termine



Angezeigte Datensätze
Die angezeigten Datensätze können wie folgt verwendet werden:

- Eigene Termine

  Eigene Termine werden mit einem Benutzersymbol gekennzeichnet.
- Team Termine

  Termine der Mitarbeiter eines **Arbeitsteams** sind für den Teamleiter bzw. Mandantenmanager sichtbar und werden mit dem zugeordneten Mitarbeiterkürzel angezeigt.
- Termin bearbeiten

  Über das Symbol kann ein gewünschter Termin bearbeitet werden. Dazu stehen folgende Felder zur Verfügung:

Mitarbeiter	Kurzname des zugeordneten Mitarbeiters.
Terminart	Art des Termins (siehe Terminarten)
Betreff	Titel bzw. Kurzbeschreibung des Termins
Status	Status bzw. Priorität des Termins. Dazu stehen folgende Zustände zur Auswahl: • **Offen** Der Termin ist noch nicht erledigt und hat eine niedrige Priorität. • **!** Der Termin ist noch nicht erledigt und hat eine normale Priorität. • **!!** Der Termin ist noch nicht erledigt und hat eine hohe Priorität. • **!!!**

Der Termin ist noch nicht erledigt und hat eine dringende Priorität.

- **Erledigt**

  Der Termin ist bereits erledigt.

Beschreibung	Ausführlicher Beschreibungstext zum Termin.
Termin beginnt am	Datum und Uhrzeit des Terminanfangs.
Termin endet am	Datum und Uhrzeit des Terminendes.
Kontaktdaten	Ansprechpartner, Telefon und E-Mail
Verknüpfungen	Auswahl und Zuordnung diverser Verknüpfungen zu vorhandenen Stammdaten, wie z.B. Adressen, Anlagen, Vorgänge, Internet. Alternativ kann diese Einstellung über die Funktion **Verknüpfungen** erfolgen.
Kalenderanzeige	Auswahlmöglichkeiten **Unter Vorbehalt**, **Gebucht**, **Außer Haus**, **Frei**, **Ausgeblendet**.
Erinnerung	**An diesen Termin erinnern** mit Datum und Uhrzeit der Erinnerung. Standardmäßig werden Erinnerungen für Termine bei gewählter Anfangsuhrzeit des Termins (Termin beginnt am *) 15 Minuten vor dem Termin eingestellt. Datum und Uhrzeit der Erinnerung können manuell angepasst werden.

Änderungen werden über die Funktion **Speichern** gespeichert und können alternativ mit **Verwerfen** rückgängig gemacht werden.

Über das Symbol **Löschen** kann der aktuelle Termin gelöscht werden. Bestätigen Sie dies dazu mit **Jetzt löschen** oder brechen Sie die Aktion mit **Zurück** ab.

Termine werden auf diese Weise endgültig gelöscht und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

Titelleistenfunktionen
Über die Titelleiste stehen diese Funktionen zur Verfügung:

- Lokale Suche

  Lokale Suche (siehe FAQ).

- SEITENMENÜ

  Über das Seitenmenü stehen folgende Funktionen zur Verfügung:



- Kalender

  Über diese Funktion gelangen Sie direkt in den Kalender. Folgende Kalenderansichten stehen als Ziel zur Auswahl:

  - KALENDER (AKTUELLER MONAT)
  - KALENDER (AKTUELLE WOCHE)
  - KALENDER (HEUTE)

- Benutzersicht

  > Dieser Menüeintrag steht nur Teamleitern oder Mandantenmanagern zur Verfügung. Kundendienstmitarbeiter die weder Teamleiter noch Mandantenmanager sind, sehen standardmäßig immer nur ihre eigenen Einsätze.

  Es werden nur Termine des angemeldeten Benutzers angezeigt.

- Teamsicht

  > Diese Einstellung steht nur Teamleitern zur Verfügung.

  Es werden alle Termine der Mitglieder des Arbeitsteams angezeigt.

- Mandantensicht

  Diese Einstellung steht nur Mandantenmanagern zur Verfügung.

  Es werden alle Termine aller Mitarbeiter angezeigt.

- Schliessen `[ESC]`

  Über diese Funktion wird das Menü geschlossen.

  Die Funktion ist in allen Ansichten verfügbar.

Funktionsleiste
Diese Funktionen stehen in der Funktionsleiste zur Verfügung:

- Neuer Termin

  Über das Symbol **+ Neu** bzw. das Tastenkürzel `[F8]` können Sie neue Termine erstellen.

  Die Funktion ist in allen Ansichten verfügbar.

  - **Terminarten**

    Folgende Terminarten stehen zur Auswahl:

    - **Kundentermin (extern)**
    - **Kundentermin (intern)**

- **Ortstermin**
- **Wiedervorlage**
- **Arztbesuch**
- **Dienstreise**
- **Weiterbildung**
- **Sonstiges**

- **Erinnerungen**

  Standardmäßig werden Erinnerungen für Termine bei gewählter Anfangsuhrzeit des Termins (Termin beginnt am *) 15 Minuten vor dem Termin eingestellt. Datum und Uhrzeit der Erinnerung können manuell angepasst werden.

- Terminliste bearbeiten

  Mit dem Symbol **Bearbeiten** können mehrere Termine zum Löschen markiert werden. Wählen Sie dazu das Symbol vor denjenigen Terminen aus, die gelöscht werden sollen. Beenden Sie den Dialog anschließend mit **Fertig** .

  Termine werden auf diese Weise endgültig gelöscht
  und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

- Terminliste synchronisieren (Groupware)

  Falls Sie einen Groupware-Server einsetzen und diesen konfiguriert haben (siehe Kapitel 5, *Mein Profil*), finden Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche *Synchronisieren*. Verwenden Sie diese, um Ihre Termine mit dem konfigurierten Kalender abzugleichen.

- Terminliste filtern

  Mit dem Schalter **Alle anzeigen** können auch erledigte Termine ein- bzw. ausgeblendet werden.

  Um einen Termin als *"Erledigt"* zu kennzeichnen, öffnen Sie diesen über das Symbol oder direkt aus dem Kalender und setzen Sie das Feld Status auf den Wert ***Erledigt***.

- Kompakte Ansicht

  Mit dem Schalter **Kurzansicht** wird die Terminliste kompakter dargestellt und die Beschreibung der Termine ausgeblendet.

7.3. Aufgaben

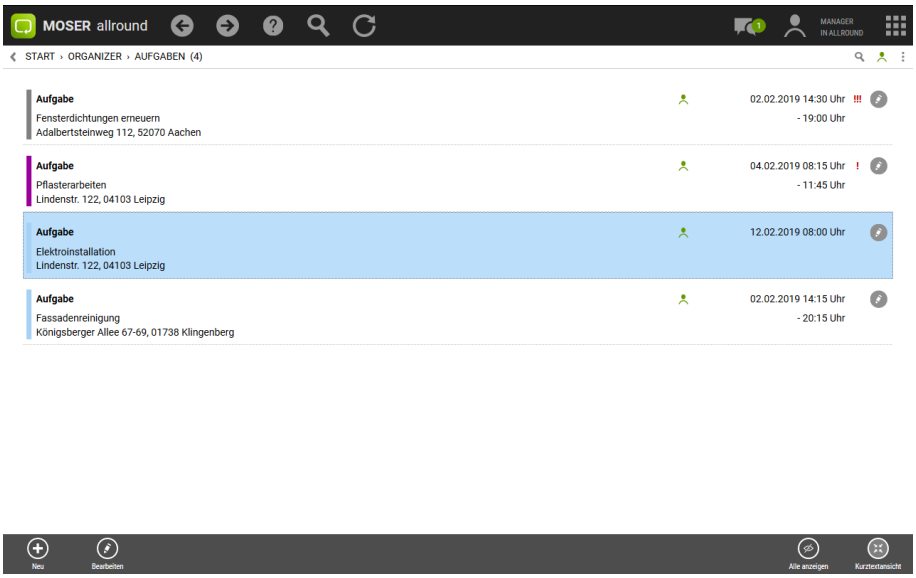
Berechtigung: **EMPLOYEE, MANAGER**

Aufgaben unterscheiden sich von Terminen dadurch, dass diese auf ein Fälligkeitsdatum (Endet am *) hin ausgerichtet sind und die Fertigstellung zu diesem Zeitpunkt angestrebt wird. Aufgaben unterstützt MOSER 'allround' mit einer Erinnerungsfunktion, Priorität und diversen Möglichkeiten der Verknüpfung mit Adressen, Anlagen, Projekten, Vorgängen oder Internetadressen.

Aufgaben zu Kundeneinsätzen

Bei der Erstellung von Kundeneinsätzen über MOSER 'allround' werden Aufgaben für zugeteilte Mitarbeiter für den Ausführungszeitraum automatisch erstellt.

Alle Aufgaben werden in einer Übersicht angezeigt. Neue Aufgaben können erstellt bzw. vorhandene bearbeitet oder gelöscht werden:



Angezeigte Datensätze
Die angezeigten Datensätze können wie folgt verwendet werden:

- Eigene Aufgaben

  Eigene Aufgaben werden mit einem Benutzersymbol gekennzeichnet.

- Team Aufgaben

  Aufgaben der Mitarbeiter eines Arbeitsteams sind für den Teamleiter bzw. Mandantenmanager sichtbar und werden mit dem zugeordneten Mitarbeiterkürzel angezeigt.

- Aufgabe bearbeiten

  Über das Symbol kann eine gewünschte Aufgabe bearbeitet werden. Dazu stehen folgende Felder zur Verfügung:

Mitarbeiter	Kurzname des zugeordneten Mitarbeiters.
Aufgabenart	Art der Aufgabe (siehe Aufgabenarten)
Betreff	Titel bzw. Kurzbeschreibung der Aufgabe
Status	Status bzw. Priorität der Aufgabe. Dazu stehen folgende Zustände zur Auswahl: • **Offen** Die Aufgabe ist noch nicht erledigt und hat eine niedrige Priorität. • **!** Die Aufgabe ist noch nicht erledigt und hat eine normale Priorität. • **!!** Die Aufgabe ist noch nicht erledigt und hat eine hohe Priorität.

- **!!!**

  Die Aufgabe ist noch nicht erledigt und hat eine dringende Priorität.

- **Erledigt**

  Die Aufgabe ist bereits erledigt.

Beschreibung	Ausführlicher Beschreibungstext zur Aufgabe.
Aufgabe beginnt am	Datum und Uhrzeit Anfang der Aufgabe.
Aufgabe endet am	Datum und Uhrzeit Ende der Aufgabe.
Kontaktdaten	Ansprechpartner, Telefon und E-Mail
Verknüpfungen	Auswahl und Zuordnung diverser Verknüpfungen zu vorhandenen Stammdaten, wie z.B. Adressen, Anlagen, Projekt, Vorgang, Internet. Alternativ kann diese Einstellung über die Funktion **Verknüpfungen** erfolgen.
Kalenderanzeige	Auswahlmöglichkeiten **Unter Vorbehalt**, **Gebucht**, **Außer Haus**, **Frei**, **Ausgeblendet**.
Erinnerung	**An diese Aufgabe erinnern** mit Datum und Uhrzeit der Erinnerung. Standardmäßig werden Erinnerungen für Aufgaben bei gewählter Anfangsuhrzeit der Aufgabe (Aufgabe beginnt am *) 15 Minuten vor dem Beginn der Aufgabe eingestellt. Datum und Uhrzeit der Erinnerung können manuell angepasst werden.

Änderungen werden über die Funktion **Speichern** gespeichert und können alternativ mit **Verwerfen** rückgängig gemacht werden.

Über das Symbol **Löschen** kann die aktuelle Aufgabe gelöscht werden. Bestätigen Sie dies dazu mit **Jetzt löschen** oder brechen Sie die Aktion mit **Zurück** ab.

Aufgaben werden auf diese Weise endgültig gelöscht und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

Titelleistenfunktionen
Über die Titelleiste stehen diese Funktionen zur Verfügung:

- Lokale Suche

  Lokale Suche (siehe FAQ).

- SEITENMENÜ

  Über das Seitenmenü stehen folgende Funktionen zur Verfügung:



- Kalender

  Über diese Funktion gelangen Sie direkt in den Kalender. Folgende Kalenderansichten stehen als Ziel zur Auswahl:

  - KALENDER (AKTUELLER MONAT)
  - KALENDER (AKTUELLE WOCHE)
  - KALENDER (HEUTE)

- Benutzersicht

  Dieser Menüeintrag steht nur Teamleitern oder Mandantenmanagern zur Verfügung.

  Es werden nur Aufgaben des angemeldeten Benutzers angezeigt.

- Teamsicht

  Diese Einstellung steht nur Teamleitern zur Verfügung.

  Es werden alle Aufgaben der Mitglieder des Arbeitsteams angezeigt.

- Mandantensicht

  Diese Einstellung steht nur Mandantenmanagern zur Verfügung.

  Es werden alle Aufgaben aller Mitarbeiter angezeigt.

- Schliessen `[ESC]`

  Über diese Funktion wird das Menü geschlossen.

  Die Funktion ist in allen Ansichten verfügbar.

Funktionsleiste
Diese Funktionen stehen in der Funktionsleiste zur Verfügung:

- Neue Aufgabe

  Über das Symbol + Neu bzw. das Tastenkürzel `[F8]` können Sie neue Aufgaben erstellen.

  Die Funktion ist in allen Ansichten verfügbar.

  - **Aufgabenarten**

    Folgende Aufgabenarten stehen zur Auswahl:

    - **Aufgabe**
    - **Erstellen eines Angebots**
    - **Annehmen eines Auftrags**

- **Durchführen einer Anlagenwartung**

- **Erinnerungen**

  Standardmäßig werden Erinnerungen für Aufgaben bei gewählter Anfangsuhrzeit (Termin beginnt am *) 15 Minuten vor dem Termin eingestellt. Datum und Uhrzeit der Erinnerung können manuell angepasst werden.

- Aufgabenliste bearbeiten

  Mit dem Symbol **Bearbeiten** können mehrere Aufgaben zum Löschen markiert werden. Wählen Sie dazu das Symbol vor denjenigen Aufgaben aus, die gelöscht werden sollen. Beenden Sie den Dialog anschließend mit **Fertig** .

  Aufgaben werden auf diese Weise endgültig gelöscht
  und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

- Aufgabenliste filtern

  Mit dem Schalter **Alle anzeigen** können auch erledigte Aufgaben ein- bzw. ausgeblendet werden.

  Um eine Aufgabe als *"Erledigt"* zu kennzeichnen, öffnen Sie diese über das Symbol oder direkt aus dem Kalender und setzen Sie das Feld Status auf den Wert ***Erledigt***.

- Kompakte Ansicht

  Mit dem Schalter **Kurzansicht** wird die Aufgabenliste kompakter dargestellt und die Beschreibung der Aufgaben ausgeblendet.

7.4. Postausgang

Berechtigung: **EMPLOYEE, MANAGER**

Erstellen Sie E-Mails und verknüpfen Sie diese gegebenenfalls mit Ihren Adressen, Projekte, Vorgängen, Anlagen oder einer Internetadresse. Die Mails können wahlweise direkt oder zu einem gewünschten Termin automatisch versendet werden.

- E-Mails können geschrieben und direkt versendet oder auch für einen gewünschten Termin vorgemerkt werden. Dazu legen Sie neben dem E-Mail-Text auch den gewünschten Termin fest. Ist der Termin erreicht, erhalten Sie in der Navigationsleiste von MOSER 'allround' eine Benachrichtigung als Erinnerung und gelangen darüber wieder direkt zu Ihrer terminierten Mail. Sie können diese nun nochmals bearbeiten und mit der Funktion **Jetzt versenden** versenden.
- Eigene E-Mails werden mit einem Benutzersymbol gekennzeichnet.
- E-Mails der Mitarbeiter eines Arbeitsteams sind für Teamleiter oder Mandantenmanager sichtbar und werden mit dem zugeordneten Mitarbeiterkürzel angezeigt.
- Bei Bearbeitung einer E-Mail über das Symbol , können der E-Mail Verknüpfungen zu Adressen, Projekten, Vorgängen, Anlagen oder einer Internetadresse zugefügt werden.

  Außerdem kann eine noch nicht versendete Mail mit der Funktion **Jetzt versenden** versendet werden. Diese Funktion steht nur bei eingerichtetem E-Mail-Server zur Verfügung (siehe Abschnitt 25.16, „E-Mail-Server“).

Titelleistenfunktionen
Über die Titelleiste stehen diese Funktionen zur Verfügung:

- Lokale Suche

  Lokale Suche (siehe FAQ).

- SEITENMENÜ

  Über das Seitenmenü stehen folgende Funktionen zur Verfügung:



  - Benutzersicht

    Dieser Menüeintrag steht nur Teamleitern oder Mandantenmanagern zur Verfügung.

    Es werden nur E-Mails des angemeldeten Benutzers angezeigt.

  - Teamsicht

    Diese Einstellung steht nur Teamleitern zur Verfügung.

    Es werden alle E-Mails der Mitglieder des Arbeitsteams angezeigt.

  - Mandantensicht

    Diese Einstellung steht nur Mandantenmanagern zur Verfügung.

    Es werden alle E-Mails aller Mitarbeiter angezeigt.

  - Schliessen `[ESC]`

    Über diese Funktion wird das Menü geschlossen.

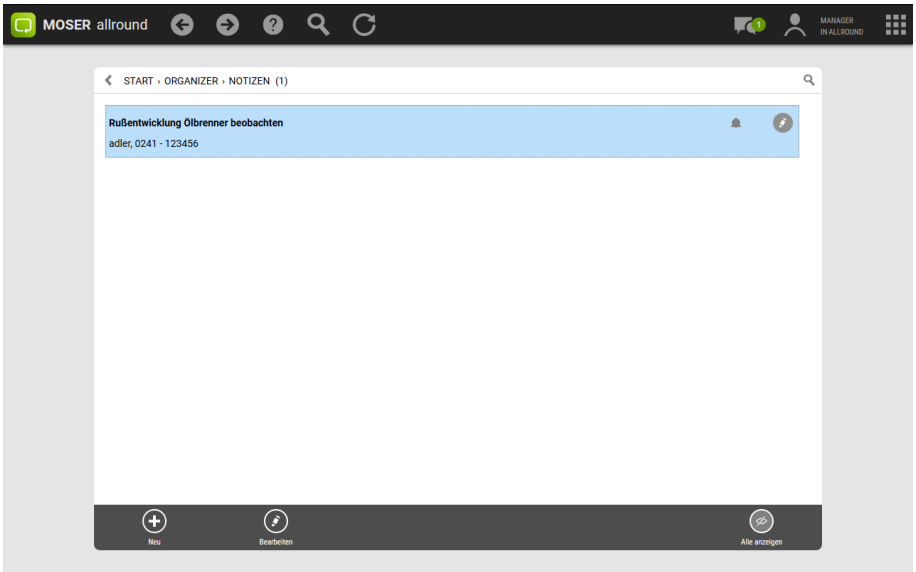
    Die Funktion ist in allen Ansichten verfügbar.

7.5. Notizen

Berechtigung: **EMPLOYEE, MANAGER**

In diesem Bereich erstellen Sie Notizen und verknüpfen diese gegebenenfalls mit Ihren Adressen, Projekte, Vorgängen, Anlagen oder einer Internetadresse. Über den Kommunikator können Sie bequem auf diese Informationen zugreifen.

Abbildung 7.2. Notizen



Außerdem können Notizen mit einer **Erinnerung** und einer **Priorität** versehen werden.

7.6. Kundeneinsätze

Berechtigung: **EMPLOYEE, MANAGER, CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

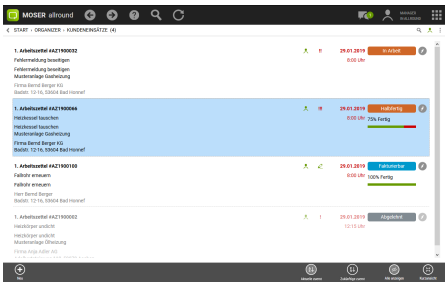
Über die App ORGANIZER > KUNDENEINSÄTZE haben Sie direkten Zugriff auf Ihre *Arbeitszettel für den mobilen Einsatz*. In der speziellen Workflow-Ansicht finden Sie alle erforderlichen Informationen wie z.B. dem Arbeitsauftrag, Termin, Adresse, Navigation, Kundenkontakte, Anlagendetails sowie Möglichkeiten zur Erfassung von Anlagenmessungen, Materialverbrauch und Arbeitszeiten sowie Fahrtzeiten und -strecken. Zusätzlich können die durchgeführten Arbeiten in einem Arbeitsbericht sowie mithilfe von Fotos dokumentiert werden und der Arbeitszettel anschließend vom Kunden mit einer Unterschrift bestätigt werden.

Zur **Bearbeitung von Kundeneinsätzen** stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

MOSER 'allround' Workflow-Ansicht	Für die Verwendung der Kundeneinsätze in 'allround' arbeiten Sie entweder im lokalen Netzwerk (Firmennetz) oder stellen einen Zugriff auf die Anwendung über das Internet zur Verfügung. Wählen Sie einen Kundeneinsatz über das Stiftsymbol zur Bearbeitung aus, um auf die Funktionen der Workflow-Ansicht zugreifen zu können.	Beschreibung
'MOSER Kundeneinsätze' für Android	Installieren und starten Sie die kostenlose mobile Anwendung *'MOSER Kundeneinsätze'* auf Ihrem Android Smartphone oder Tablet und melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten aus MOSER 'allround' an, um Ihre Kundeneinsätze ganz einfach unterwegs auch ohne bestehende Internetverbindung zu bearbeiten. Für den Einsatz der App ist eine vollständig eingerich-	Beschreibung

	tete und lizenzierte 'allround'-Umgebung erforderlich.	

App ORGANIZER > KUNDENEINSÄTZE :



- Standardmäßig werden nur eigene Arbeitsaufträge (Arbeitszettel) angezeigt.

  Standardmäßig werden die Aufträge nach Termin aufsteigend angezeigt, d.h. dass Arbeitsaufträge ohne Termin sowie solche mit aktuellem Termin zuerst aufgeführt werden. Über die Funktion **Zukünftige zuerst** kann die Sortierreihenfolge umgekehrt und mit **Aktuelle zuerst** wieder zurückgesetzt werden.

  - Die zuletzt gewählte Einstellung wird beim nächsten Besuch des aktuellen Benutzers auf dieser Seite wieder angewendet.

  Über das ⋮ SEITENMENÜ stehen jedoch weitere Ansichten zur Auswahl:



  - Benutzersicht

    Diese Einstellung steht nur Teamleitern oder Mandantenmanagern zur Verfügung.

    Es werden nur Arbeitsaufträge des angemeldeten Benutzers angezeigt.

  - Teamsicht

    Diese Einstellung steht nur Teamleitern zur Verfügung.

    Es werden alle Arbeitsaufträge der Mitglieder des Arbeitsteams angezeigt.

  - Mandantensicht

    Diese Einstellung steht nur Mandantenmanagern zur Verfügung.

    Es werden alle Arbeitsaufträge aller Mitarbeiter angezeigt.

- Bereitstellung neuer Arbeitszettel für den mobilen Kundeneinsatz über die Funktion **+ Neu** [F8].

  Standardmäßig können nur Benutzer mit der Rolle *"Customer Service Manager"* mit dieser App neue Kundeneinsätze bzw. Arbeitszettel erstellen.

Neue Arbeitszettel können über das Feld Ausführungsart wahlweise in einem Service- oder Regieordner abgelegt werden.

- Nach Auswahl der Ausführungsart sowie der Kundenadresse kann über das Feld Ordner ggf. ein bereits vorhandener, offener Ordner zur Vorgangsablage ausgewählt werden.

  Zur Auswahl stehende offene Ordner werden mit Betreff und Adresskurzname angezeigt.

Falls Sie das Modul Systemmodul Unternehmensbereiche einsetzen und ein Unternehmensbereichsfilter ausgewählt ist, wird für Vorgänge mit Anlagenbezug im Dialog zur Vorgangserstellung standardmäßig der erste verfügbare Serviceordner zu diesem Unternehmensbereich voreingestellt. Ist ein solcher nicht vorhanden oder kein Filter eingestellt, so wird die Einstellung <*Neuer Ordner*> verwendet.

- Bearbeitung zugeteilter Arbeitsaufträge in einer für den mobilen Einsatz **optimierten Workflow-Ansicht** (Symbol).

  (Eine Übersicht der Funktionen finden Sie unter Abschnitt 7.6.1, „Die Workflow-Funktionen (Kundeneinsätze)“.)

7.6.1. Die Workflow-Funktionen (Kundeneinsätze)

Berechtigung: **EMPLOYEE, MANAGER, CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

In diesem Abschnitt werden alle Funktionen beschrieben, die zur Bearbeitung von Arbeitszetteln im Rahmen des Workflows zur Verfügung stehen. Dabei können Arbeitszettel sowohl direkt aus MOSER 'allround', als auch über MOS'aik erstellt und abgerechnet werden.

Eine beispielhafte Ablaufübersicht für den hybriden Einsatz mit MOS'aik zeigt die folgende Abbildung:

Abbildung 7.3. Hybride Arbeitsweise



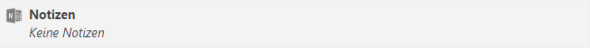
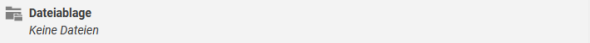
Büro	Status	Mitarbeiter (Mobil)
Arbeitszettel erstellen, terminieren, Mitarbeiter zuordnen und verbuchen	**Unbestätigt**	Mitarbeiter sieht Kundeneinsatz
Arbeitszettel an neuen Mitarbeiter delegieren, ggf. stornieren, neu terminieren und verbuchen	**Abgelehnt**	Arbeitseinsatz ablehnen (z.B. keine Zeit, zu weit vom Einsatzort entfernt, ...)
	Unbestätigt	Mitarbeiter sieht Kundeneinsatz
Büro sieht Bestätigung	**Bestätigt**	Arbeitseinsatz annehmen
Büro sieht Arbeitsfortschritt	**In Arbeit** Fertigstellung<50% **Halbfertig** Fertigstellung 50% **Restarbeiten** Fertigstellung 90% **Ausgeführt** Fertigstellung 100%	Arbeitsausführung starten + Fertigstellungsgrad + Buchung Zeit, Material, etc.
Nachkalkulation und Abrechnung	**Ausführung bestätigt**	Kundenunterschrift

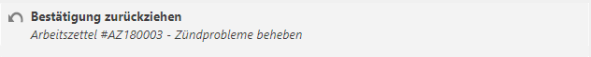
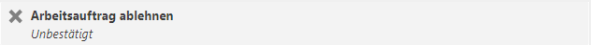
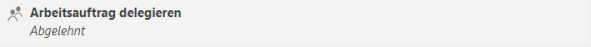
Die Auswahl der verfügbaren Workflow-Funktionen sowie von Bearbeitungsregeln kann im Bereich KONFIGURATION > KUNDENEINSÄTZE individuell angepasst werden (siehe Abschnitt 24.13, „Kundeneinsätze“).

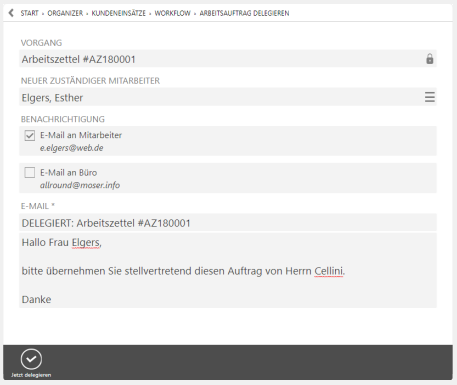
Um nach Aufruf einer Funktion des Workflows wieder an vorherige Position in der aufrufenden Seite zurückzukehren, kann der Navigationspfeil < der Seitentitelleiste (Breadcrumbleiste) verwendet werden.

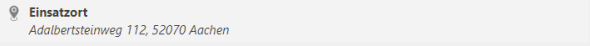
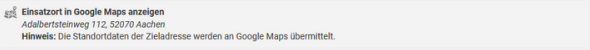
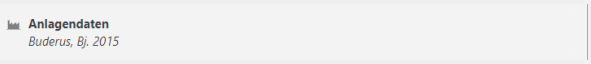
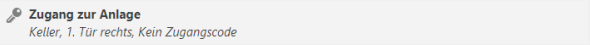
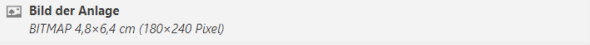
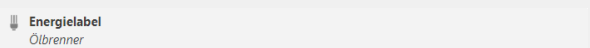
Workflow-Funktionen (Alle)
Übersicht aller Workflow-Funktionen:

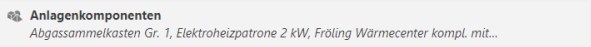
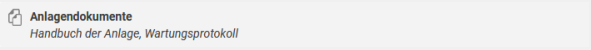
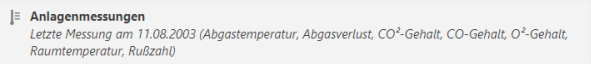
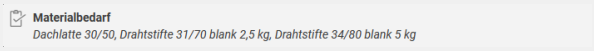
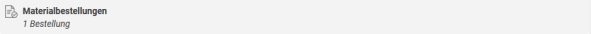
Funktion	Beschreibung
Zeitmessung stoppen *1 min*	**Zeitmessung stoppen** (rot) • Beendet eine laufende Zeitmessung zur Arbeitszeiterfassung und schließt die Buchung für den Zeitaufwand ab. • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls die Zeitmessung gestartet wurde. • Für die Kostenbuchung wird grundsätzlich das Ausführungsdatum aus dem Vorgang voreingestellt.
Arbeitsauftrag *Arbeitszettel #AZ180002 - Fehlalarm Rauchmeldeanlage*	**Arbeitsauftrag** • Die Schaltfläche wird rot dargestellt, wenn eine Eingabe erforderlich ist. • Das Feld kann nach Annahme des Arbeitsauftrags durch einen Mitarbeiter nicht mehr geändert werden.

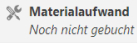
Funktion	Beschreibung
	• Über das Symbol ¶ können die Vorgangsgliederungen mit den darin enthaltenen Artikeln, Leistungen und Maschinen inklusive der Ordnungszahl und der erwarteten Arbeitszeit angezeigt werden. • Lokale Suche z.B. nach Begriffen aus dem Kurztext oder der Beschreibung (siehe FAQ) . • Mit der Funktion Kurzansicht erhalten Sie eine kompakte Darstellung der Elemente. • Wurden bereits Stunden zu einer Gliederung gebucht, wird diese über ein grünes Flaggensymbol angezeigt.
	**Notizen** • Zeigt alle Notizen zum Arbeitszettel an. • Mit der Funktion + Neu ([F8]) können neue Notizen erfasst werden.
	**Datei hochladen** • Über diese Funktion können z.B. Fotos über einen Dateiauswahldialog ausgewählt und hochgeladen werden. So kann beispielsweise die Arbeit oder ein erforderlicher Mehraufwand dokumentiert werden. Auf diese Weise können aber auch beliebige andere Dokumente (z.B. PDF, Word, Excel, ...) in die Dateiablage hochgeladen werden. • Die Speicherung erfolgt in der Dateiablage des aktuellen Arbeitszettels. Falls die Dateiablage nicht eingerichtet ist, wird die Funktion nicht angezeigt. • Bei fehlerhaftem Zugriff auf die Dateiablage wird das Symbol angezeigt. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator. Es liegt entweder ein vorübergehendes Problem (z.B. Netzwerkausfall) oder ein Konfigurationsfehler bei der Archiveinrichtung (siehe Abschnitt 25.14, „Archivierung“) vor.
	**Dateiablage** Öffnet eine Übersicht der bereits gespeicherten Dateien und bietet eine Möglichkeit diese herunterzuladen bzw. zu betrachten. • Falls die Dateiablage nicht eingerichtet ist, wird die Funktion nicht angezeigt.

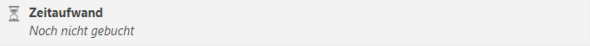
Funktion	Beschreibung
	• Bei fehlerhaftem Dateiablagezugriff wird das Symbol angezeigt. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator. Es liegt entweder ein vorübergehendes Problem (z.B. Netzwerkausfall) oder ein Konfigurationsfehler bei der Archiveinrichtung (siehe Abschnitt 25.14, „Archivierung“) vor.
	**Arbeitsauftrag annehmen** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls der Arbeitszettel delegiert und noch nicht angenommen wurde. • Die Schaltfläche wird rot dargestellt, falls der Arbeitsauftrag bislang vom zugeteilten Mitarbeiter weder angenommen noch abgelehnt wurde. • Nach Bestätigung wechselt der Arbeitszettel in den Status *"Bestätigt"*. Anschließend stehen weitere Funktionen zur Durchführung der Arbeiten sowie für die Nachkalkulation zur Verfügung.
	**Bestätigung zurückziehen** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls der Arbeitsauftrag angenommen und noch keine Nachkalkulationsdaten erfasst wurden. • Nach *"Jetzt zurückziehen"* wechselt der Arbeitszettel in den Status *"Unbestätigt"*.
	**Arbeitsauftrag ablehnen** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls der Arbeitszettel delegiert und noch keine Nachkalkulationsdaten erfasst wurden. • Nach Bestätigung mit Begründung wechselt der Arbeitszettel in den Status *"Abgelehnt"*. • Abgelehnte Arbeitsaufträge werden in der Übersicht der Kundeneinsätze grundsätzlich angezeigt auch, wenn der Schalter **Alle anzeigen** nicht aktiviert ist.
	**Arbeitsauftrag delegieren** • Weisen Sie den Arbeitszettel einem Mitarbeiter des Arbeitsteams zu. In der Mitarbeiterauswahl werden nur nicht gelöschte, aktive Mitarbeiter des Teams zur Auswahl angeboten. Außerdem muss ein gültiges, aktives Benutzerkonto mit den erforderlichen Berechtigungen (Rollen) zur Verwendung der Kundeneinsätze vorliegen.

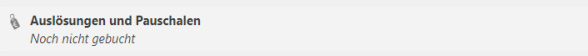
Funktion	Beschreibung
	• Optional kann die Zuteilung dem Mitarbeiter per E-Mail mitgeteilt werden:  • Nach Delegation wechselt der Arbeitszettel in den Status *"Unbestätigt"*; der Mitarbeiter muss den Arbeitsauftrag annehmen oder ablehnen. Die aktuelle Ansicht wechselt außerdem in die Anzeige aller Kundeneinsätze. • Bei eingerichtetem E-Mail-Server kann optional eine Benachrichtigung des beauftragten Mitarbeiters, des Teamleiters oder an die Büroadresse erfolgen.
Planung *Arbeitsbeginn 15.03.2018, 9:00 Uhr (ca. 1,5 h) !*	**Planung** • Die Schaltfläche wird rot dargestellt, wenn eine Eingabe erforderlich ist. • Eine Bearbeitung ist nach Start der Arbeitsausführung nicht mehr möglich und kann erst wieder erfolgen, wenn die Arbeitsausführung unterbrochen wird.
Arbeitsausführung starten *Fehlerspeicher auslesen und Fehlerursache identifizieren. Fehler beheben und Sy...*	**Arbeitsausführung starten** (rot) • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls der Arbeitszettel angenommen oder die Arbeitsausführung unterbrochen wurde. • Nach Bestätigung wechselt der Arbeitszettel in den Status *"In Arbeit"*. • Beim erstmaligen Start der Arbeitsausführung wird das Ausführungsdatum des Arbeitszettels auf die aktuelle Uhrzeit gesetzt, wenn es noch nicht gesetzt ist.
Arbeitsausführung unterbrechen *Fehlerspeicher auslesen und Fehlerursache identifizieren. Fehler beheben und Sy...*	**Arbeitsausführung unterbrechen** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls Arbeitsausführung gestartet bzw. die Nachkalkulation bereits begonnen wurde. • Nach *"Jetzt unterbrechen"* wechselt der Arbeitszettel in den Status *"Geparkt"*.
Kontakte *Kunde*	**Kontakte**

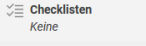
Funktion	Beschreibung
	• Zeigt alle Kontakte zur Einsatzadresse an.
	**Einsatzort** • Zeigt die Adresse des Einsatzortes (auch Baustellen-, Objekt- oder Lieferadresse) an. • Für Arbeitszetteladressen ohne Anlagenbezug und ohne fest eingestellte Lieferadresse können Name und Einsatzort geändert oder über das Symbol neu verknüpft werden. Die Bearbeitung ist möglich, indem man die Funktion **Bearbeiten** aufruft.
	**Einsatzort in Google Maps anzeigen** • Ruft die Navigation vom aktuellen Standort zum Einsatzort auf. • Für die Standortbestimmung ist ggf. eine Standortfreigabe erforderlich.
	**Navigation zum Einsatzort** • Ruft die Navigation vom aktuellen Standort zur Baustellenadresse des Arbeitszettels auf. • Für die Standortbestimmung ist ggf. eine Standortfreigabe erforderlich.
	**Anlagendaten** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls dem Arbeitszettel eine Anlage zugeordnet wurde. • Eine Bearbeitung der Daten ist möglich, indem man die Funktion **Bearbeiten** aufruft.
	**Zugang zur Anlage** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls dem Arbeitszettel eine Anlage zugeordnet wurde. • Eine Bearbeitung der Informationen ist möglich, indem man die Funktion **Bearbeiten** aufruft.
	**Bild der Anlage** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls dem Arbeitszettel eine Anlage zugeordnet wurde. • Eine Bearbeitung ist möglich, indem man die Funktion **Bearbeiten** aufruft. Das Bild zur Anlage kann dann ggf. gelöscht und erneuert werden.
	**Energielabel** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls dem Arbeitszettel eine Anlage zugeordnet wurde. • Eine Bearbeitung der Daten ist möglich, indem man die Funktion **Bearbeiten** aufruft.

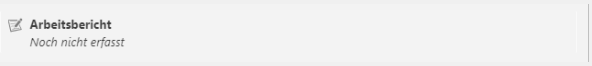
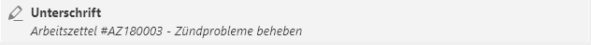
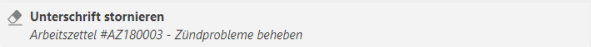
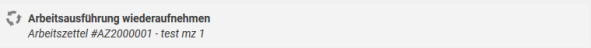
Funktion	Beschreibung
	**Anlagenkomponenten** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls dem Arbeitszettel eine Anlage zugeordnet wurde. • Eine Bearbeitung der Komponenten ist möglich, indem man die Funktion **Bearbeiten** aufruft. Neue Komponenten können mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) hinzugefügt werden.
	**Anlagendokumente** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls dem Arbeitszettel eine Anlage zugeordnet und der Anlage mindestens ein Anlagendokument hinterlegt wurde. • Rufen Sie zur Anlage hinterlegte Dokumente, wie z.B. Gerätebeschreibungen, Schaltpläne oder Wartungsprotokolle in Form von Dokumenten- oder Internetverknüpfungen, ab. • Neue Dokumente können mit der App SERVICE > ANLAGEN hinzugefügt werden.
	**Anlagenmessungen** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls dem Arbeitszettel eine Anlage zugeordnet wurde. • Neue Messungen können mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) aus der Liste der Anlagenmessungen ausgewählt und hinzugefügt werden.
	**Materialbedarf** • Ermöglicht die Übernahme von Artikeln, die dem Arbeitszettel hinterlegt wurden, in die Nachkalkulation. • Artikel können aus den Stammdaten sowie aus Online-Produktkatalogen abgerufen, gelöscht, bestellt oder gebucht werden. • Beim Aufruf der Funktion wird eine neue Materialbedarfsliste erstellt. • Details zum Einsatz der Funktion finden Sie unter Abschnitt 7.6.1.2, „Materialbedarf“. • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls Arbeitsauftrag angenommen wurde. • Für die Kostenbuchung wird grundsätzlich das Ausführungsdatum aus dem Vorgang voreingestellt.
	**Materialbestellungen** • Zeigt die verfügbaren Bestellungen des aktuellen Projekts/Ordners an.

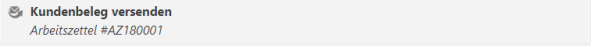
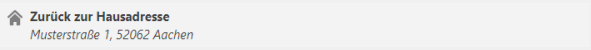
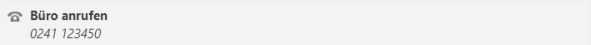
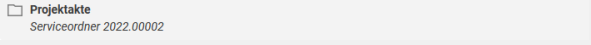
Funktion	Beschreibung
	• Die Schaltfläche zeigt zusätzlich die Anzahl bereits verfügbarer Bestellungen im aktuellen Projekt/Ordner an. • Die Funktion ist *standardmäßig ausgeblendet* und kann im Bereich KONFIGURATION > KUNDENEINSÄTZE aktiviert werden (siehe Abschnitt 24.13, „Kundeneinsätze“). Die Schaltfläche ist außerdem nur verfügbar, falls der Arbeitsauftrag angenommen wurde. • Mehr Details in Abschnitt 7.6.1.3, „Materialbestellungen“
	**Materialaufwand** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls der Arbeitsauftrag angenommen wurde. • Standardmäßig ist die Erfassung von Materialaufwand erst nach dem Start der Arbeiten durch den Monteur möglich. Im Arbeitsblatt KONFIGURATION > KUNDENEINSÄTZE kann diese Festlegung angepasst werden. • Bei der Erfassung des Materialaufwands können sowohl Stammartikel, als auch freie Artikel erfasst werden. Bei aktiver Systemrichtlinie "Nur mobil verfügbare Artikel in den Kundeneinsätzen anzeigen" (VERWALTUNG > RICHTLINIEN)werden zur Auswahl nur Artikel angezeigt, die für Mobile Anwendungen freigeschaltet sind. • Über die Funktion **Produktkataloge** (siehe Abschnitt 7.6.1.1, „Produktkataloge“) kann direkt ein IDS-Lieferantenportal aufgerufen, ein Warenkorb zusammengestellt und die gewählten Artikel als Material gebucht werden. Der Warenkorb wird dazu als Baustellenwarenzugang hinterlegt und verbucht. • Über die Funktion **Warenkorb** können mehrere Artikel in einem Warenkorb gesammelt werden und gemeinsam in den Materialaufwand übernommen werden. • Nach Auswahl eines Artikels wird die Bearbeitungsansicht der Materialbuchung geöffnet. • Über die Bearbeitungsansicht der Materialbuchung kann die Kalkulationsgruppe gewählt werden (Voreinstellung "Material"). • Mit der Erfassung kann eine Kostenstelle festgelegt werden (siehe auch Abschnitt 18.2, „Kostenstellen“).

Funktion	Beschreibung
	• Über ein Kommentarfeld können Hinweise zur Buchung notiert werden. • Mit der Erfassung von Materialbuchungen kann der Abrechnungsmodus ausgewählt werden.[a] • Für die Kostenbuchung wird grundsätzlich das Ausführungsdatum aus dem Vorgang voreingestellt. • Bei der Erfassung kann im Feld Gliederung/Position die OZ einer Gliederung des Arbeitszettels nachgeschlagen und erfasst werden.
	**Zeitaufwand** • Voraussetzung für die Buchung von Zeitaufwänden ist die Einrichtung eines Standardlohntarifs (siehe Kapitel 3, *Kurzanleitungen*). • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls der Arbeitsauftrag angenommen wurde. • Die Auswahl der Mitarbeiter für eine Lohnbuchung ist auf die folgenden Rollen eingeschränkt: *Project Manager*, *Project Operator*, *Customer Service Manager* und *Customer Service Representative* (siehe Abschnitt 25.2, „Rollen“). • Laufende Zeitmessungen werden als unvollständige Buchungen aufgeführt und können entweder durch manuelle Bearbeitung oder über Zeitmessung stoppen abgeschlossen werden. • Neue Zeiten können mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) hinzugefügt werden. • Stundenbuchungen können für den aktuellen Mitarbeiter sowie für alle Mitarbeiter des Arbeitsteams ausgeführt werden. • Erforderliche Lohnarten müssen ggf. noch über den Schalter **Verfügbar im mobilen Kundendienst** aktiviert werden (siehe Abschnitt 18.3, „Lohnarten“). • Über ein Kommentarfeld können Hinweise zur Buchung notiert werden. • Eine Bearbeitung bzw. Löschung ist möglich, indem man die Funktion **Bearbeiten** aufruft. • Standardmäßig ist die Erfassung von Zeitaufwand erst nach dem Start der Arbeiten durch den Monteur möglich. Im Arbeitsblatt KONFIGURATION > KUNDENEINSÄTZE kann diese Festlegung angepasst werden.

Funktion	Beschreibung
	• Vorhandene Stundenbuchungen können durch den jeweiligen Mitarbeiter oder den Teamleiter nachträglich geändert werden: • Die Lohnart kann nur geändert werden, falls mehr als eine Lohnart mit der Eigenschaft ☑ **Verfügbar im mobilen Kundendienst** für den Einsatz in MOSER 'allround' verfügbar ist. • Der Lohntarif kann nur geändert werden, falls mehr als ein Lohntarif mit der Eigenschaft ☑ **Verfügbar im mobilen Kundendienst** für den Einsatz in MOSER 'allround' verfügbar ist und dem Mitarbeiter kein fester Lohntarif im Personalstamm zugeordnet ist. • Für die verwendeten Lohntarife werden keine Preise angezeigt. • Mit der Erfassung kann auch eine Kostenstelle festgelegt werden (siehe auch Abschnitt 18.2, „Kostenstellen“). • Mit der Erfassung von Arbeitszeiten kann der Abrechnungsmodus ausgewählt werden.[a] • Für die Kostenbuchung wird grundsätzlich das Ausführungsdatum aus dem Vorgang voreingestellt. • Bei der Erfassung kann im Feld Gliederung/Position die OZ einer Gliederung des Arbeitszettels nachgeschlagen und erfasst werden.
	**Zeitmessung starten** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls der Arbeitsauftrag angenommen und die Zeitmessung nicht bereits gestartet wurde. • Die erforderlichen Lohnarten müssen ggf. noch über den Schalter ☑ **Verfügbar im mobilen Kundendienst** aktiviert werden (siehe Abschnitt 18.3, „Lohnarten“). • Standardmäßig ist die Zeitmessung erst nach dem Start der Arbeiten durch den Monteur möglich. Im Arbeitsblatt KONFIGURATION > KUNDENEINSÄTZE kann diese Festlegung angepasst werden. • Laufende Zeitmessungen werden im Bereich Zeitaufwand als unvollständige Buchungen aufgeführt und können entweder durch manuelle Bearbeitung oder über Zeitmessung stoppen abgeschlossen werden.
	**Auslösungen und Pauschalen**

Funktion	Beschreibung
	• Hier können beispielsweise Fahrtkosten und Pauschalen gebucht werden. Die für diese Auswahl erforderlichen Lohnarten müssen ggf. noch über den Schalter ☑ **Verfügbar im mobilen Kundendienst** aktiviert werden (siehe Abschnitt 18.3, „Lohnarten“). • Über ein Kommentarfeld können Hinweise zur Buchung notiert werden. • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls Arbeitsauftrag angenommen wurde. • Standardmäßig ist die Buchung von Pauschalen erst nach dem Start der Arbeiten durch den Monteur möglich. Im Arbeitsblatt KONFIGURATION > KUNDENEINSÄTZE kann diese Festlegung angepasst werden. • Beim Buchen von Auslösungen/Pauschalen werden keine Preise angezeigt. • Mit der Erfassung kann auch eine Kostenstelle festgelegt werden (siehe auch Abschnitt 18.2, „Kostenstellen“). • Mit der Erfassung von Kostenpauschalen kann der Abrechnungsmodus ausgewählt werden.[a] • Für die Kostenbuchung wird grundsätzlich das Ausführungsdatum aus dem Vorgang voreingestellt. • Bei der Erfassung kann im Feld Gliederung/Position die OZ einer Gliederung des Arbeitszettels nachgeschlagen und erfasst werden.
	**Fertigstellungsgrad** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls die Arbeitsausführung gestartet und nicht unterbrochen wurde. • Mit Setzten des Wertes auf 100% wird der Status der Kundeneinsatzes auf *"Ausgeführt"* geändert. Damit wird beim Druck des Arbeitszettel Deckblatts (siehe "Unterschrift") das Feld ☑ **Arbeiten ausgeführt** angehakt dargestellt. • Mit der Unterschrift des Kunden wird der Fertigstellungsgrad auf *100%* gesetzt.
	**Checklisten** • Über diese Funktion können Sie dem Kundeneinsatz interaktive Checklisten hinterlegen, die vom Monteur ausgefüllt und gespeichert werden können. • Vorhandene Checklisten können bearbeitet oder gelöscht werden.

Funktion	Beschreibung
	• Die Funktion steht nur mit der Lizenz *Systemmodul Belegarchivierung* zur Verfügung. • Weitere Details erfahren Sie unter Abschnitt 7.6.2, „Checklisten“.
	**Arbeitsbericht** • Die Schaltfläche wird rot dargestellt, wenn eine Eingabe erforderlich ist. • Grün, wenn ausgefüllt. • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls der Arbeitsauftrag angenommen wurde.
	**Unterschrift** • Die Schaltfläche wird rot dargestellt, wenn eine Eingabe erforderlich ist. • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls bereits Nachkalkulationsdaten zum Arbeitszettel erfasst wurden. • Standardmäßig ist die Erfassung der Unterschrift erst möglich, wenn mindestens eine Kostenbuchung sowie ein Arbeitsbericht erfasst wurden. Im Arbeitsblatt KONFIGURATION > KUNDENEINSÄTZE können diese Festlegungen angepasst werden. • Mit der Kundenunterschrift wird der Status der Kundeneinsatzes auf *"Ausführung bestätigt"* geändert. • Die dem Arbeitszettel zugrundeliegende Aufgabe für den zugeordneten Mitarbeiter wird damit auf *Erledigt* eingestellt.
	**Unterschrift stornieren** • Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls der Arbeitszettel unterschrieben wurde. • Nach dem Stornieren kann der Vorgang erneut bearbeitet werden. Dazu muss jedoch ggf. zunächst noch der Fertigstellungsgrad von *100%* auf einen niedrigeren Wert zurückgesetzt werden! • In der dem Arbeitszettel zugrundeliegende Aufgabe für den zugeordneten Mitarbeiter wird durch das Stornieren das Kennzeichen *Erledigt* wieder gelöscht.
	**Arbeitsausführung wiederaufnehmen** • Die Schaltfläche ist alternativ zur Schaltfläche *Unterschrift stornieren* nur verfügbar, falls der Arbeitszettelstatus zwischenzeitlich (z.B. im Rahmen der Nachkalkulation) geändert wurde (z.B. *Fakturierbar*), dieser jedoch anschließend

Funktion	Beschreibung
	wieder zurückgestellt wurde (z.B. *"Stunden und Materialerfassung wieder aufnehmen"*). Für den Bearbeiter des Kundeneinsatzes entspricht dieser Zustand dem Status *Ausführung bestätigt*, jedoch liegt keine Kundenunterschrift vor. • Die Schaltfläche startet die Bearbeitung des Auftrags und ermöglicht die Fortsetzung der noch erforderlichen Arbeiten.
	**Kundenbeleg versenden** • Ruft den Dialog zum Versand des unterschriebenen Arbeitszettels per E-Mail auf. • Der Beleg kann dazu mit einem individuellen Betreff sowie mit beliebigen Mail-Adressen und einem Versandtext versehen werden. • Als Belegvariante stehen folgende Dokumente zur Auswahl: • *Arbeitszettel - Deckblatt* • *Arbeitszettel - Vollständig* • *Arbeitszettel - Material/Stunden* • *Arbeitszettel - Material/Stunden/Preise* • Als Anhang können ggf. verfügbare, abgeschlossene Checklisten aus dem Archiv ausgewählt werden. • Abhängig von der für die Vorgangsart *Arbeitszettel* gewählte Belegarchivierung der Belegvariante wird das Dokument beim Versand auf dem Anwendungsserver archiviert.
	**Zurück zur Hausadresse** • Ruft die Navigation vom aktuellen Standort zurück zur Firmenadresse auf.
	**Büro anrufen** • Direkt im Büro anrufen.
	**Projektakte** • Öffnen der Projektakte zum Vorgang. Für den Zugriff auf die Akte sind die entsprechenden Berechtigungen erforderlich (siehe auch Abschnitt 17.1, „Projekte“). • Die Verfügbarkeit dieser Funktion kann im Arbeitsblatt `KONFIGURATION > KUNDENEINSÄTZE` deaktiviert werden.

7.6.1.1. Produktkataloge

Produktkataloge ermöglichen die direkte Produktrecherche in den verfügbaren IDS-Lieferantenportalen.

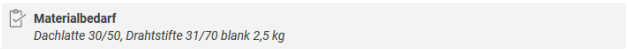
- Die Funktion steht nur zur Verfügung, falls Portale eingerichtet wurden.
- Eine Auswahlliste der verfügbaren IDS-Portale wird bei Aufruf der Funktion angezeigt.
  - Für Lieferantenportale mit der IDS-Version 2.5 oder höher wird zusätzlich ein Suchfeld für die direkte Artikelsuche angezeigt. Nach Eingabe eines Suchbegriffs werden die Ergebnisse im Portal angezeigt.
  - Ein gewähltes Portal wird in einer neuen Registerkarte des Browsers geöffnet und der Benutzer automatisch angemeldet.
  - Im Lieferantenportal kann ein Warenkorb zusammengestellt und als neuer Bestellvorgang für den entsprechenden Lieferanten an MOSER 'allround' übermittelt werden. Falls bereits ein entsprechender unverbuchter Vorgang zum Lieferanten vorhanden ist, wird dieser um die Warenkorbartikel ergänzt.
- Die Schaltfläche zeigt zusätzlich die Namen verfügbarer Portale an.

7.6.1.2. Materialbedarf

Über die Workflow-Funktion " Materialbedarf " kann eine Materialbedarfsliste zur Erfassung von Materialanforderungen zu einem Kundeneinsatz erstellt werden:

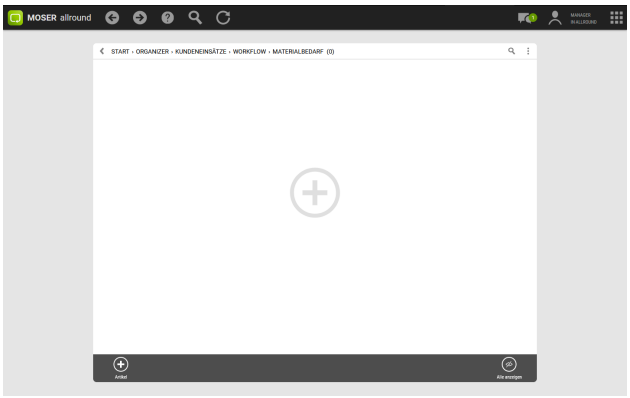
Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls der Arbeitsauftrag angenommen wurde.

Die Schaltfläche zeigt ggf. bereits vorhandenen Materialbedarf in Kurzform an.



> Falls im Arbeitsauftrag bereits benötigtes Material aufgeführt wurde, wird dieses automatisch in den Materialbedarf übernommen!

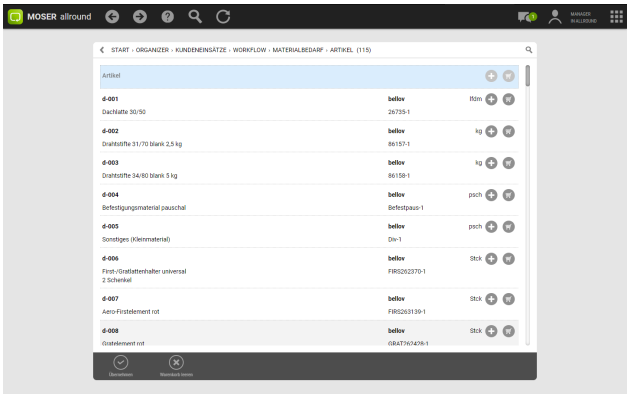
Über die Funktion **+ Artikel** bzw. das Tastenkürzel `[F8]` können neue Artikel aus den Stammdaten sowie direkt aus einem Online-Produktkatalog (siehe Abschnitt 7.6.1.1, „Produktkataloge“) in die Liste übernommen werden:



Wählen Sie z.B. den gewünschten Stammartikel oder suchen Sie diesen über die Suchfunktion .

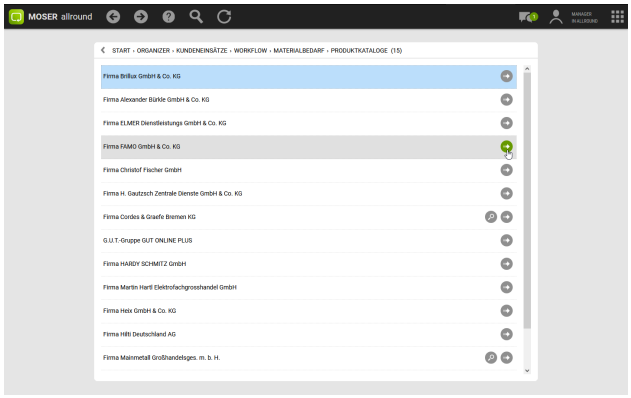
Klicken Sie auf das `[+]`-Symbol hinter dem gewünschten Artikel, um diesen in die Materialliste einzufügen.

Mit dem -Symbol können Sie mehrere Artikel in einem Warenkorb sammeln. Die gesammelten Artikel werden mit der Schaltfläche **Übernehmen** in die Materialliste übernommen. Mit der Schaltfläche



Warenkorb leeren wird die Auswahl der gesammelten Artikel gelöscht.

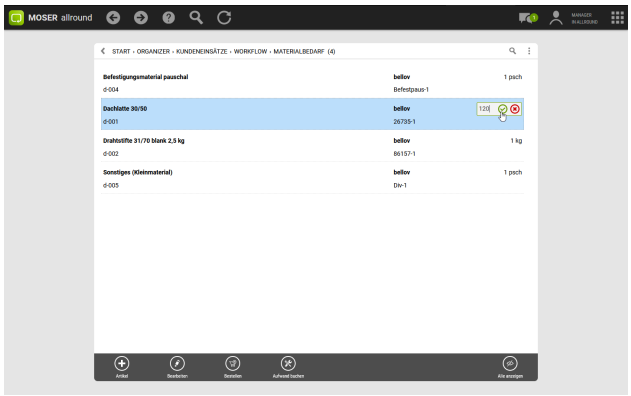
Alternativ können Artikel aus Online-Produktkatalogen über das Menü ⋮ PRODUKTKATALOGE direkt recherchiert und eingefügt werden.



Wählen Sie dazu das gewünschte Händlerportal, stellen Sie im Portal einen Warenkorb zusammen und übermitteln Sie diesen zurück an MOSER 'allround'. Die Warenkorbartikel werden unmittelbar in der Materialbedarfsliste aufgeführt.

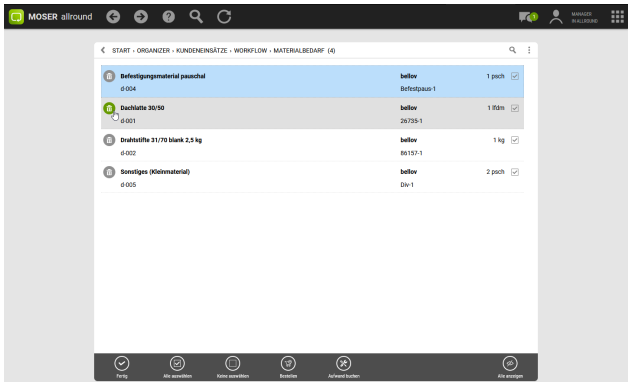
> Für den Abruf von Warenkörben der Portale 2BA und ArtSelect steht zusätzlich das Menü ⋮ WARENKORB EINFÜGEN zur Verfügung.

Zu Anpassung der angeforderten Artikelmengen klicken Sie direkt auf die jeweilige Mengenangabe, geben im erscheinenden Eingabefeld die neue Menge ein und bestätigen die Eingabe über das Symbol ✓ oder mit der Eingabetaste `[Enter]`.



Analog können Sie durch Anklicken des Artikellieferanten einen abweichenden Lieferanten für diesen Artikel auswählen.

Über die Schaltfläche **Bearbeiten** erreichen Sie folgende Funktionen:



1. Über das Symbol 🗑 können Sie Materialbedarf löschen.
2. Mit einem Häkchen ☑ oder mit den Funktionen **Alle auswählen** ☑ und **Keine auswählen** ☐ können ein, mehrere oder alle Artikel des Materialbedarfs ausgewählt und mit folgenden Funktionen verarbeitet werden:
   i. Über die Funktion **Bestellen** 🛒 können Sie den ausgewählten Materialbedarf unmittelbar in eine Materialbestellung kopieren.
      - Nur Artikel mit zugeordnetem Lieferant können bestellt werden!
   ii. Über die Funktion **Aufwand buchen** 🔧 können Sie den ausgewählten Materialbedarf direkt in den Materialaufwand kopieren.

So verarbeitete Artikel werden standardmäßig ausgeblendet und können über die Funktion **Alle anzeigen** wieder angezeigt werden.

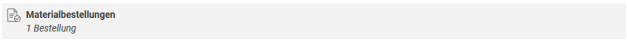
- Über das Symbol können gebuchte oder bestellte Artikel wieder eingeblendet werden. Die Artikel werden damit jedoch nicht wieder aus der Bestellung oder aus dem Materialaufwand entfernt!

3. Mit der Schaltfläche **Fertig** schließen Sie den Bereich **Bearbeiten** und kehren zur Übersicht des Materialbedarfs zurück.

7.6.1.3. Materialbestellungen

In diesem Arbeitsblatt werden alle zu einem Kundeneinsatz erfassten Materialbestellungen aufgeführt:

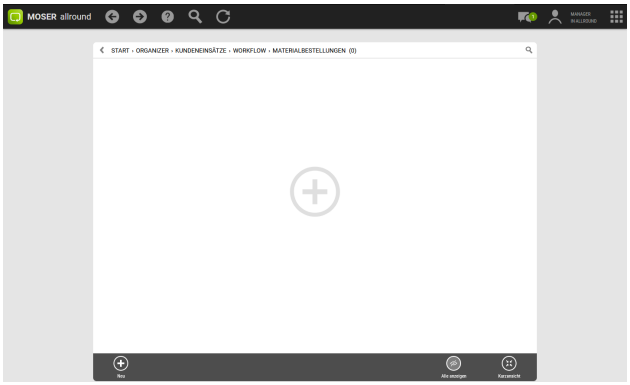
- Die Funktion ist *standardmäßig ausgeblendet* und kann im Bereich KONFIGURATION > KUNDENEINSÄTZE aktiviert werden (siehe Abschnitt 24.13, „Kundeneinsätze“).



Die Schaltfläche ist nur verfügbar, falls der Arbeitsauftrag angenommen wurde.

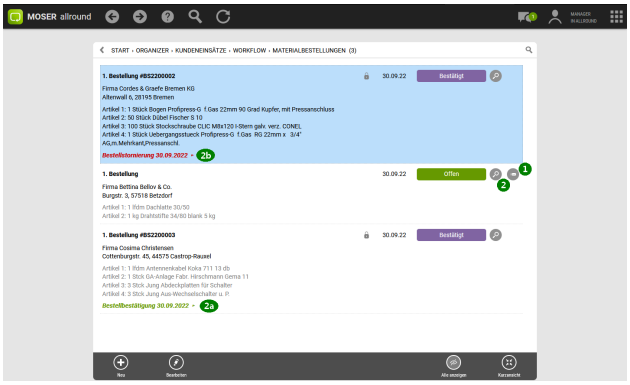
Die Schaltfläche zeigt die Anzahl bereits verfügbarer Bestellungen im aktuellen Projekt/Ordner an.

Über die Funktion **+ Artikel** bzw. das Tastenkürzel `[F8]` können neue Bestellvorgänge zu einer Lieferantenadresse erzeugt werden.



> Um einer Bestellung Artikel zuzufügen, verwenden Sie die Workflow Funktion Materialbedarf.

Neben allen verfügbaren Bestellungen des aktuellen Projekts/Ordners werden auch Bestellbestätigungen und Bestellstornierungen angezeigt.



1 Noch nicht übermittelte Bestellungen können über das Symbol direkt an den Lieferanten versandt werden. Dazu werden folgende Versandmöglichkeiten angeboten:

- ◉ **E-Mail mit PDF-Anhang**

  Mit dieser Option können Sie den Bestellvorgang per E-Mail an den Lieferanten senden. Der Bestellvorgang mit der Liste Ihrer Bestellartikel wird im Anhang der Mail als PDF-Datei zugefügt.

- ○ **... Konfigurierte Lieferantenportale zur Adresse der Bestellung ...**

Falls Sie geeignete Lieferantenportalschnittstellen, wie z.B. IDS, für Ihren Lieferanten eingerichtet haben, werden diese hier aufgeführt. Auf diesem Weg können Sie Ihre Bestellung direkt an das Lieferantenportal übergeben und dort abschließen.

2 Über das Lupensymbol kann die PDF-Ansicht einer Bestellung (Abbildung rechts) sowie von ggf. verfügbaren Bestellbestätigungen 2a oder Bestellstornierungen 2b angezeigt werden.



7.6.2. Checklisten

Berechtigung: **EMPLOYEE, MANAGER, CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

Sie können einem Arbeitsauftrag zur Dokumentation oder als strukturierte Arbeitsanleitung eine oder mehrere Checklisten zufügen. Die hinterlegten ein- oder mehrseitigen Formulare können vom Mitarbeiter aktiv ausgefüllt und abgespeichert werden.

Beispiele für Checklisten

- Einsatzberichte
- Abnahmeprotokolle
- Prüfprotokolle
- Wartungsprotokolle
- Messberichte
- Montageanleitungen
- ...

Voraussetzungen:

- Sie benötigen die Lizenzen Systemmodul Belegarchivierung und Organizer > Workflow > Checklisten (siehe Lizenzen).
- Das Archiv ist eingerichtet.
- Der E-Mail-Versand ist eingerichtet.

Die folgenden Ablaufbeispiele zeigen, wie Checklistenvorlagen erstellt, im Archiv hinterlegt, einem Kundeneinsatz zugeordnet und vom Mitarbeiter ausgefüllt werden:

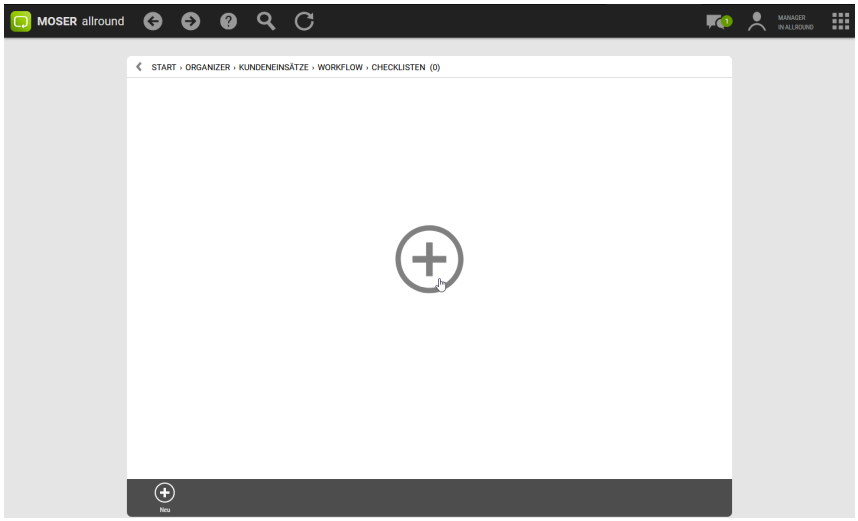
1. **Erstellen von Checklistenvorlagen**

   Die Erstellung von Checklistenvorlagen wird im Rahmen des Moser FAQ für MOS'aik beschrieben.

2. ***Zuordnen einer Checklistenvorlage zum Kundeneinsatz***

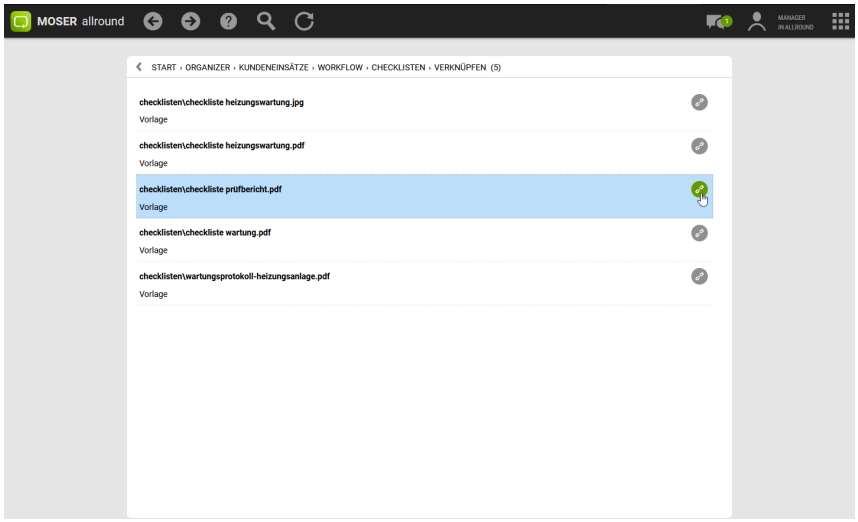
   Zuordnung eine Checklistenvorlage aus dem Archiv zu einem Kundeneinsatz.

1. **Workflow des Kundeneinsatzes öffnen**



Erstellen oder öffnen Sie den Workflow des gewünschten Kundeneinsatzes über ORGANIZER > KUNDENEINSÄTZE , wählen Sie die Schaltfläche WORKFLOW und anschließend die Funktion + Neu ([F8]).

2. **Checkliste zuordnen**

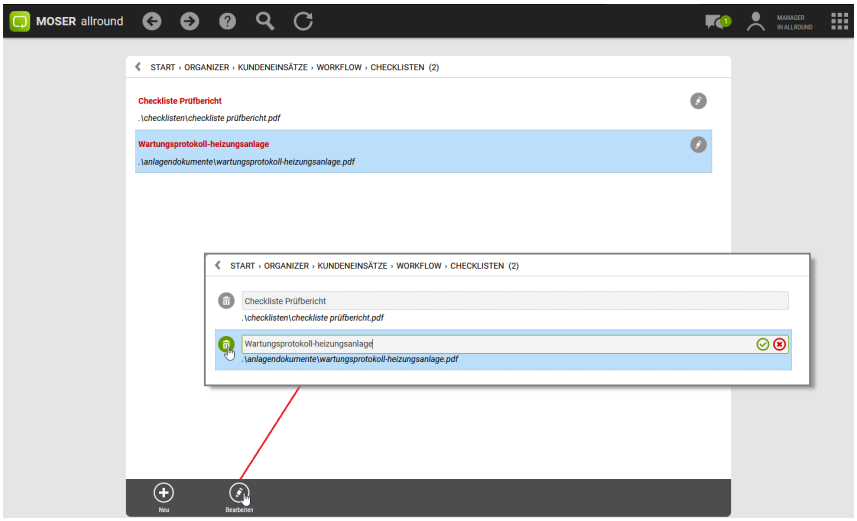


Ordnen Sie über das Verknüpfungssymbol dem Kundeneinsatz eine oder nacheinander mehrere Checklisten zu.

> Falls dem Kundeneinsatz eine **Anlage mit Anlagendokumenten** zugeordnet ist, werden diese hier ebenfalls zur Auswahl angeboten.

3. **Checkliste verwalten**

Zugeordnete Checklisten werden zunächst rot dargestellt. Bereits abgeschlossene Checklisten werden später grün angezeigt.



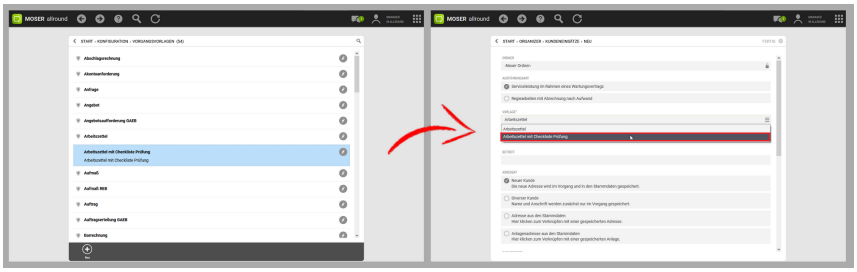
Funktion **Bearbeiten**:

- Für zugeordnete Checklisten kann der Anzeigetitel hier direkt bearbeitet werden. Bestätigen Sie eine Änderung mit dem grünen Häkchen.
- Checklisten können mit dem Symbol gelöscht werden.

Über das Stiftsymbol kann die Checkliste nun zur Anzeige geöffnet werden. Eine Bearbeitung ist jedoch erst möglich, nachdem der Kundeneinsatz vom Mitarbeiter angenommen wurde (siehe Workflow).

4. **Alternative Checklistenzuordnung über Vorgangsvorlagen**

   Falls Sie eine regelmäßig erforderlich Zuordnung derselben Checklistenvorlagen zu einem Vorgang vermeiden wollen, können Sie alternativ weitere Vorgangsvorlagen für die Vorgangsart 'Arbeitszettel' erstellen und darin die benötigten Checklisten bereits festlegen (aktuell nur mithilfe der MOS'aik-Projektverwaltung).



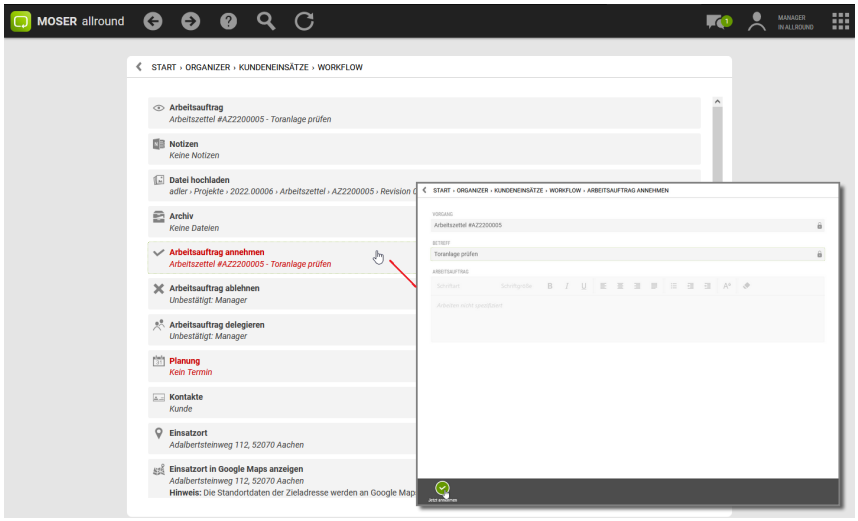
   Auf diese Weise sind die Checklisten bereits verfügbar, sobald ein neuer Vorgang auf Basis dieser Vorlage erstellt wird. In den MOSER 'allround' Kundeneinsätzen stehen Ihnen so bei der Erzeugung neuer Kundeneinsätze die Vorlagen im Feld Vorlage zur Verfügung.

3. ***Verwenden einer Checkliste im Kundeneinsatz***

   Rufen Sie eine Checkliste zum Kundeneinsatz auf und füllen Sie diese aus.

   1. **Arbeitsauftrag annehmen**

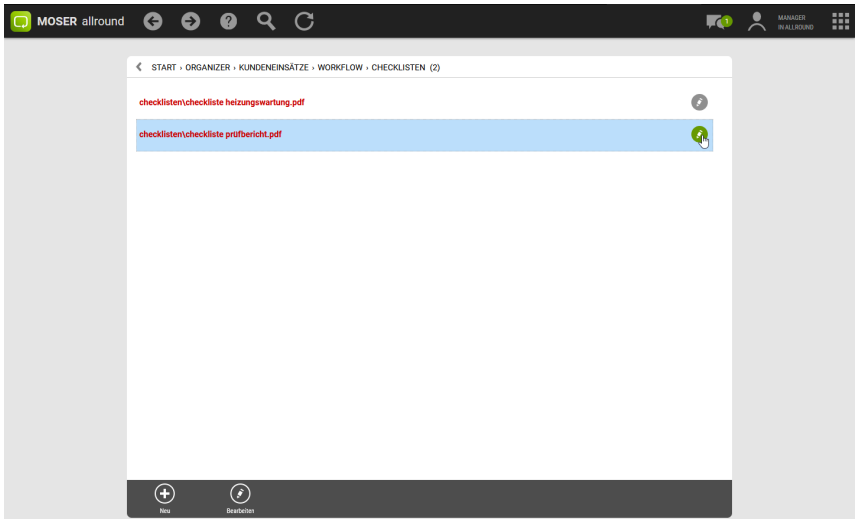
      Um eine Checkliste zum Kundeneinsatz ausfüllen zu können, muss der Arbeitsauftrag zunächst vom Mitarbeiter angenommen werden.



Bestätigen Sie dazu im Workflow die Schaltfläche Arbeitsauftrag annehmen und anschließend mit **Fertig** .

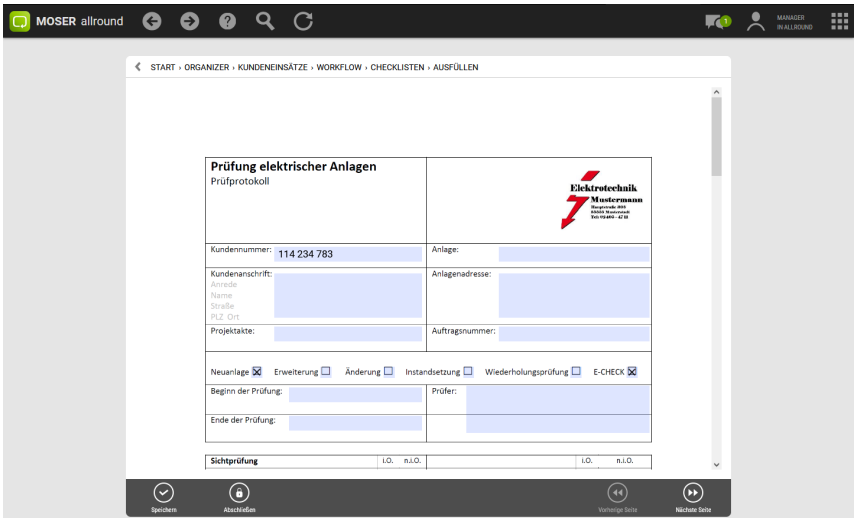
2. ## Checkliste anzeigen

Wechseln Sie nun über die Schaltfläche Checklisten in das Arbeitsblatt der Checklisten zum Kundeneinsatz:



Über das Stiftsymbol kann die gewünschte Checkliste zur Anzeige geöffnet werden.

3. Checkliste ausfüllen



Aktive Formularfelder werden hellblau hinterlegt dargestellt. Klicken Sie nacheinander in diese Felder um Ihre Daten einzugeben bzw. Kontrollkästchen zu ☑ **aktivieren** oder zu ☐ **deaktivieren**.

- Bei sinnvoll zugewiesenem Feldindex können Sie ganz einfach mit dem `[Tabulator]` durch die Felder bzw. mit `[Shift]`+`[Tabulator]` wieder zurück navigieren.
- Bei mehrseitigen Checklisten können Sie über die Funktion **Nächste Seite** bzw. **Vorherige Seite** umblättern.
- Ggf. in der Formularvorlage verwendete Platzhalter werden durch die endgültigen Werte ersetzt und angezeigt. Damit können im System verfügbare Informationen bereits in der Formularvorlage als Platzhalter eingetragen und Felder automatisch vorbelegt werden (z.B. Datum, Projektnummer, Auftragsnummer, ...).

> Falls in der Vorlage ein *fehlerhafter Ausdruck* für einen Platzhalter verwendet wurde, wird in dem entsprechenden Feld das Symbol `[(!)]` angezeigt. Wenden Sie sich in diesem Fall an den Ersteller der Vorlage bzw. korrigieren Sie die Vorlage(!).

Falls einem Steuerelement keine ID zugeordnet hat und Platzhalter enthält, werden diese für jede Anzeige sowie bei der Archivierung (siehe unten) aktualisiert.

- Mit der Funktion **✓ Speichern** speichern Sie Ihre Eingaben für eine spätere Weiterbearbeitung.
- Mit der Funktion **Abschließen** beenden Sie die Formulareingabe und sichern das Dokument vor weiteren Veränderungen. Außerdem wird eine Kopie des ausgefüllten Dokuments im PDF-Format im Vorgangsarchivordner als Beleg gespeichert. Der Dateiname wird dazu wie folgt aufgebaut:
  - `{Projektnummer} - {Vorgangsart} {Belegnummer} {Datum} - {Formulartitel} - {Knotennummer der Checkliste in der Vorgangsgliederung}.pdf`

    Beispiel: *2022_00001 - Arbeitszettel AZ2200001 22-06-2022 - Checkliste Prüfbericht - 6.pdf*

  Die Anzeige der Checkliste in der Übersicht wechselt damit auf grün. Sollte eine erneute Bearbeitung erforderlich sein, können Sie mit der Funktion **Wiedereröffnen** das Dokument wieder freischalten. Eine bereits ausgefüllte Checkliste im PDF-Format wird damit wieder aus dem Archiv gelöscht, sofern das Archiv das Löschen von Daten unterstützt.

Checklistenvorlagen überarbeiten

Beachten Sie, dass nach dem Abschluss von Checklisten eine weitere Überarbeitung von Checklistenvorlagen vermieden werden sollte, da das gesamte Erscheinungsbild des Formulars verändert sein kann und Feldinhalte durch neue, geänderte oder gelöschte Felder ggf. nicht mehr korrekt zugeordnet werden können!

Außerdem kann der Titel einer Checkliste nach dem Abschluss nicht mehr geändert werden.

Erstellen Sie stattdessen eine neue Checklistenvorlage.

7.6.3. *Mobile* App 'MOSER Kundeneinsätze (Android)'

Berechtigung: **API + ALLROUND + CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

Version: **2022.1**

Die mobile Anwendung *'*MOSER *Kundeneinsätze'* ermöglicht Ihnen die Bearbeitung Ihrer Kundeneinsätze mit und ohne bestehende Internetverbindung.

Mögliche Einsatzbereiche sehen so aus:

- Ihre Kundendienstmitarbeiter möchten auf ihrem Mobilgerät (Smartphone oder Tablet) eine kompakte, auf die Aufgabe spezialisierte App verwenden.
- Kundendienstmitarbeiter haben keine dauerhafte Verbindung zum Internet, da sie in Regionen oder Bereichen eingesetzt werden, die keine ausreichende Netzabdeckung oder keinen Netzempfang (z.B. Kellerräume oder besonders abgeschirmte Gebäude) bieten.



Installieren Sie dazu auf Ihrem Android Smartphone oder Tablet (Android 6.0 oder höher) die kostenlose App *'*MOSER *Kundeneinsätze'* (verfügbar im Google Play App Store [https://play.google.com/store/apps/details?id=de.moser.missions]).[1]

Mit der Benutzeranmeldung verbindet sich die App mit dem MOSER 'allround' Server. Arbeitsaufträge (Arbeitszettel) sowie sämtliche Daten zur Auftragsbearbeitung werden nun automatisch vom Server abgerufen und stehen im Rahmen der App zur Verfügung. Solange eine **Internetverbindung** verfügbar ist, werden alle Datenerfassungen und Statusänderungen direkt zum Server übermittelt und neue Daten abgerufen. Bei fehlender Internetverbindung werden sämtliche Änderungen in einer Warteschlange abgelegt und sobald die Verbindung wieder verfügbar ist automatisch zum Server übertragen. Auf diese Weise kann der mobile Mitarbeiter ohne Unterbrechung weiterarbeiten und muss lediglich für den Datenabgleich und den Abruf neuer Aufträge eine Internetverbindung aufbauen.

Bestätigte Aufträge nur vom Mitarbeiter bearbeiten

Während der Zuteilung eines Arbeitsauftrags an einen mobilen Mitarbeiter sollte dieser Auftrag ausschließlich vom betreffenden Mitarbeiter über die App bearbeitet werden, um Zugriffskonflikte auszuschließen!

[1] Unter Umständen wird im Google Play App Store abhängig von Ihrem verwendeten Gerät (Android Version, Smartphone oder Tablet) eine Meldung *"Die App ist möglicherweise nicht für Ihr Gerät optimiert"* angezeigt. Diese Meldung kann ignoriert werden, da alle Funktionen der App für die unterstützten Geräte verfügbar sind.

Spätestens mit der Auftragsannahme sollte dieser nicht mehr im System verändert sowie nicht mehr in MOS'aik geöffnet werden.

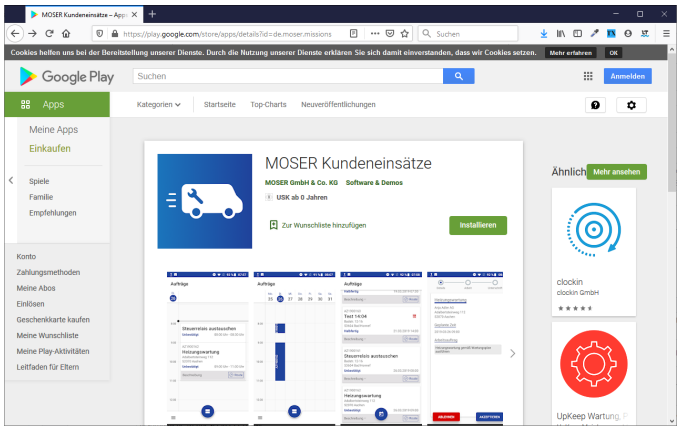
> Installation
> Vorbereitungen
> Start und Anmeldung
> Einrichtung
> Arbeitsansichten & Orientierung
> Arbeitsaufträge und Kalender
> Auftragsbearbeitung
> Auftragsabschluss
> Kommunikator
> Notizen und Dokumente
> Weitere Details ...

7.6.3.1. Installation

Berechtigung: **API + ALLROUND + CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

Version: **2022.1**

Zur Installation rufen Sie auf Ihrem Android-Mobilgerät einfach die Google Play-App [https://play.google.com/store/apps/details?id=de.moser.missions] auf:



- Suchen Sie nach:

  `MOSER Kundeneinsätze`

- Prüfen Sie vor der Installation, dass es sich bei der gefundenen Anwendung um ein Produkt der Firma

  `Moser Software GmbH`

  handelt. [a]

- Wählen Sie Installieren, um die App zu laden und warten Sie den Verlauf der Installation ab.
- Rufen Sie Öffnen auf, um die App zu starten.

7.6.3.2. Vorbereitungen

Berechtigung: **API + ALLROUND + CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

Version: **2022.1**

Für den Einsatz der App müssen folgende Vorbereitungen getroffen werden:

Checkliste

1 Anwendungsserver

	Serverversion	Für die Kommunikation benötigen Sie eine betriebsbereite Installation von MOSER 'allround' ab *Version 4.40*. Mobile Geräte müssen sich über eine Netzwerkverbindung mit dem Anwendungsserver verbinden können, um Daten abzurufen und zu übermitteln.	☑

2 Benutzereinrichtung

Für die Anmeldung an der App benötigen Sie Benutzer mit folgenden Anforderungen:

	Gültiger 'allround' Benutzer	Der Benutzer muss sich an 'allround' anmelden können (Benutzereinrichtung).	☑
	Mitarbeiter	Ist einem Benutzerkonto kein Mitarbeiter zugeordnet (siehe Abschnitt 22.1, „Mitarbeiter“), kann dieser (bis Serverversion 4.40) keine eigenen Stundenbuchungen erfassen, sondern Arbeitszeiten nur für andere Mitarbeiter buchen. Ab Serverversion 4.41.000 können auch Benutzer ohne zugeordneten Mitarbeiter Zeiten eigene Arbeitszeiten erfassen. Falls dem Mitarbeiter ein Lohntarif (über die MOS'aik-Projektverwaltung  , siehe Lohntarife) hinterlegt und das Feld Mobile Synchronisation aktiviert ist, wird dieser ab *Version 4.42.100* bei der Zeiterfassung automatisch voreingestellt.	☑
	API-Zugriff	Dem Benutzerkonto muss zusätzlich die **Rolle** *Api* zugeordnet sein.	☑
	Kolonnenbuchung	Mitarbeiter müssen über mindestens eine der Rollen *"Project Manager"*, *"Project Operator"*, *"Customer Service Representative"* oder *"Customer Service Manager"* verfügen, um diese bei Buchung des Zeitaufwands zuordnen zu können (siehe Abschnitt 22.1, „Mitarbeiter“).	☑

3 Stammdaten

	Lohnarten	Für die Buchung von Arbeitszeiten müssen die erforderlichen Lohnarten folgende Kriterien erfüllen: • Typ *Produktive Arbeitszeit* • Lohnart ☑ **Verfügbar im mobilen Kundendienst**	☑
	Lohntarife	Für die Buchung von Arbeitszeiten müssen die erforderlichen Lohntarife folgende Kriterien erfüllen: • Lohntarif ☑ **Verfügbar im mobilen Kundendienst**	☑
	Auslösungen	Für die Buchung von Auslösungen und Pauschalen müssen die erforderlichen Lohnarten folgende Kriterien erfüllen: • Typ *Pauschale* • Auslösung bzw. Pauschale ☑ **Verfügbar im mobilen Kundendienst**	☑

3 Arbeitsaufträge

	Arbeitszettel	Arbeitszettel können entweder über die MOSER 'allround' Workflow-Ansicht oder (bei hybrider Arbeitsweise) mit MOS'aik erstellt werden. • Die Arbeitszettel sind nur sichtbar, wenn diese dem angemeldeten Benutzer zugeordnet und verbucht wurden. • Für eine Anzeige in der Kalenderansicht ist außerdem ein dem Arbeitszettel zugeordneter Termin mit Uhrzeit erforderlich.	☑

7.6.3.3. Start und Anmeldung

Berechtigung: **API + ALLROUND + CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

Version: **2022.1**

Mit der Installation der App wird ein Startsymbol auf Ihrem Mobilgerät (typischerweise auf dem Desktop oder in der Übersicht der installierten Apps) abgelegt.

Tippen Sie auf das Symbol, um die App zu starten oder eine bereits gestartete App erneut aufzurufen.



Beim ersten Start der Anwendung gelangen Sie in den Anmeldedialog.

Anmeldung nur mit Internetverbindung

Beachten Sie unbedingt, dass Sie für die Anmeldung eine *bestehende Netzwerk- oder Internetverbindung erforderlich* ist und melden Sie sich rechtzeitig an!

Nach erfolgter Anmeldung kann die Anwendung standardmäßig bis zu 5 Tage ohne Internetverbindung operieren. Bedenken Sie jedoch, dass ohne Verbindung keine Daten vom System abgerufen oder übermittelt werden können!

Anmeldeversuche werden nach 60 Sekunden abgebrochen. Stellen Sie also sicher, dass eine ausreichend schnelle Netzwerkverbindung besteht.

Geben Sie hier die von Ihrem Administrator erhaltenen Zugangsdaten für die 'MOSER Kundeneinsätze (Android)' ein.

Zugangsdaten

Falls Sie bereits über Zugangsdaten für die Web-Anwendung MOSER 'allround' verfügen, können Sie diese grundsätzlich auch für die Anmeldung in der App verwenden.

Entscheidend ist, dass Ihrem Benutzerkonto zusätzlich die **Rolle** *Api* zur Verfügung steht und dass dem Benutzerkonto ein **Mitarbeiter** zugeordnet ist.

Benutzerkonten ohne zugeordneten Mitarbeiter (z.B. *"manager"*) können bis Version 4.40 nur für andere Mitarbeiter, aber nicht für sich selbst Zeitaufwand buchen. Ab Version 4.41. können diese Benutzer eigene Kostenbuchungen erfassen.

Für die Anmeldung sind folgende Informationen erforderlich:

- Server

In diesem Feld geben Sie die von Ihrem Administrator erhaltene Serververbindung (**URL**) ein.

Diese setzt sich aus einem Protokoll (z.B. *http*/*https*) dem Namen des Internetservers (z.B. *app.moser.de*) oder alternativ seiner IP-Adresse (z.B. *217.7.21.218*) sowie der Nummer des **Api-Port** (z.B. *4711*) zusammen.

Beispiel: *https://app.moser.de:4711*

- Sollte die korrekte API Port-Nummer nicht bekannt sein, kann diese auch durch die Port-Nummer aus der **MOSER 'allround'-Adresse** ersetzt werden (oder leer bleiben, falls Port *80* oder *443*).
  - *https://app.moser.de:8080*
  Die korrekte Port-Nummer wird dann automatisch ermittelt.
- Wird das Protokoll der URL falsch oder unvollständig eingegeben, so wird dieses automatisch mit *'https'* ersetzt.
- Ab **Android™ Version 9** hat Google™ die Unterstützung für das HTTP-Protokoll eingestellt. Aus diesem Grund ist ein unverschlüsselter Einsatz der App nur noch für ältere Betriebssystemversionen möglich.

- Mandant

  Eine Server kann prinzipiell Zugang zu verschiedenen Mandanten bereitstellen. Mit der Eingabe im Feld "Mandant" legen Sie fest, mit welchem System sie auf dem Server verbunden werden.

  Sie erhalten den benötigten Mandantennamen von Ihrem Administrator.

- Benutzername

  Geben Sie hier Ihren persönlichen Benutzernamen ein.

  Der Benutzer muss über die **Rolle *Api*** verfügen und darf diese Rolle nicht deaktiviert haben (siehe *Mein Profil*).

- Passwort

  Geben Sie zur Anmeldung Ihr persönliches Kennwort ein.

Tippen Sie anschließend auf die Schaltfläche **Einloggen**.

- Bei Einsatz der verschlüsselten Datenübertragung mit dem HTTPS-Protokoll wird ggf. ein Zertifikat zur Überprüfung angezeigt. Wählen Sie in diesem Fall die Schaltfläche **VERTRAUEN**.
- Die Benutzeranmeldung erfolgt in mehreren Schritten und es wird nacheinander eine Anmeldung in MOSER 'allround' sowie diversen Serverbibliotheken ausgeführt.

Mit der Anmeldung sowie im Rahmen von Datenaktualisierungen erfolgt auch eine Prüfung des Kontingents, also der maximalen möglichen Anzahl aktiver Benutzer.

Gültigkeit der Anmeldung
Nach erfolgter Anmeldung, kann die App Online und Offline eingesetzt werden, bis Sie sich über das ≡ Menü > Einstellungen

wieder abmelden. Ohne Internetverbindung bzw. regelmäßige Verwendung wird die aktive Sitzung nach 5 Tagen ungültig und Sie müssen sich erneut anmelden. Außerdem kann eine Anmeldung erforderlich sein, falls die Sitzung durch einen Administrator in 'allround' beendet wurde (siehe Abschnitt 25.1, „Benutzer“).

Mit erfolgter Anmeldung ruft die App automatisch alle aktuellen Kundenaufträge für den angemeldeten Mitarbeiter, die mobilen Lohntarife, Lohnarten (Pauschalen und Produktivzeiten) sowie weitere Mitarbeiter für die Erfassung von Kostenbuchungen ab.

- Falls keine für den mobilen Einsatz verfügbaren Stammdaten einer Kategorie ermittelt werden, erfolgt eine Mitteilung in der Benachrichtigungsleiste des Mobilgerätes.

7.6.3.4. Einrichtung

Berechtigung: **API + ALLROUND + CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

Version: **2022.1**

Bei bestehender Internetverbindung stehen Ihnen im Rahmen der App alle im System vorhandenen *Adressen*, *Artikel*, sowie *Mitarbeiter* und für die mobile Verwendung gekennzeichnete *Lohnarten*, *Lohntarife* und *Auslösungen/Pauschalen*, zur Verfügung.

Ohne Internetverbindung stehen nur jedoch nur solche *Adressen* und *Artikel* zur Verfügung, die bereits vorher verwendet oder entsprechend eingerichtet wurden.

Offline Daten vorbereiten

Um auch bei nicht bestehender Internetverbindung alle benötigten Daten zur Verfügung zu haben, sollten Sie bei erstmaliger Verwendung ggf. einen Musterarbeitszettel bearbeiten und alle auch ohne Internetverbindung benötigten *Artikel* einmalig buchen.

- *Mitarbeiter*, *Lohnarten*, *Lohntarife* sowie *Auslösungen/Pauschalen* werden nach erstmaligem Abruf automatisch für die Verwendung auch ohne bestehende Internetverbindung aufbewahrt.

Falls benötigte Datensätze nicht angeboten werden, überprüfen Sie die Einstellung *"Verfügbar im mobilen Kundendienst"* in den jeweiligen MOSER 'allround'-Stammdaten (z.B. Lohnarten, Lohntarife).

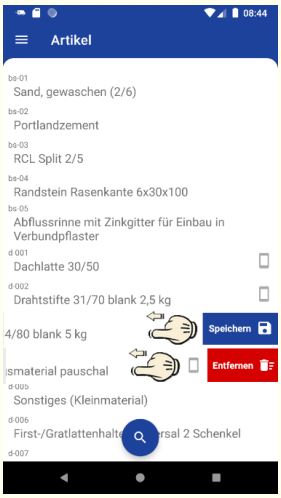
- Beachten Sie, dass nur Lohnarten vom Typ *Produktive Arbeitszeit* und *Pauschale* zur Auswahl angeboten werden.

Mitarbeiter müssen über die Rollen *"Project Manager"*, *"Project Operator"*, *"Customer Service Representative"* oder *"Customer Service Manager"* verfügen, um bei Auswahl für eine Kostenbuchung angeboten zu werden (siehe Abschnitt 22.1, „Mitarbeiter“).

Artikel können alternativ auch auf folgendem Weg für den Offline-Einsatz vorbereitet werden:

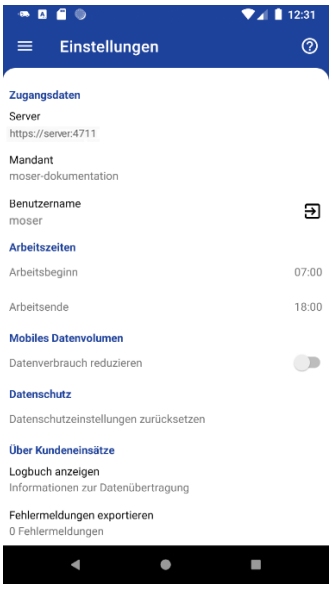
- Öffnen Sie das ≡ Menü > Artikel.

- Wischen Sie einen gewünschten Offline-Datensatz mit dem Finger *von rechts nach links* bis die Schaltfläche **Speichern** angezeigt wird und lassen Sie diesen dann los. Offline-Daten werden mit dem Symbol gekennzeichnet und können durch erneutes Links-Wischen wieder entfernt werden:



- Insbesondere wird empfohlen, den Artikel *"Artikel"* auf diese Weise verfügbar zu machen, da dieser Artikel als "freier Artikel" genutzt werden kann, um beliebige, auch ggf. nicht in den Stammdaten verfügbaren Bauteile, erfassen zu können. Der Artikelkurztext kann zu diesem Zweck bei der Materialbuchung individuell angepasst werden.
- Dieses Verfahren ist außerdem zu empfehlen, wenn Sie mit sehr großen Artikel- oder Adressbeständen in den Stammdaten arbeiten und die Suche über das Internet ggf. zu langsam ist. Offline-Daten werden grundsätzlich zuerst angezeigt und stehen damit immer sofort zur Verfügung.
- Alternativ sollten Sie die Suchfunktion über das Lupensymbol einsetzen, um gezielt nach bestimmten Daten zu suchen.
- Wenn alle Namensfelder einer Adresse leer sind, wird der Kurzname angezeigt.

Zur **Grundeinrichtung** steht über das ≡ Menü > Einstellungen zur Verfügung:



- Felder Arbeitsbeginn / Arbeitsende

  Stellen Sie hier ihre tägliche Arbeitszeit ein, um die Kalenderansicht auf diese Zeiten einzuschränken.

- Symbol

  Über dieses Symbol können Sie sich abmelden, wenn Sie die App nicht mehr benötigen.

  - Bei einer Abmeldung ohne bestehende Netzwerkverbindung erfolgt eine Sicherheitsrückfrage, da eine erneute Anmeldung ohne Verbindung nicht möglich ist.
  - Mit der Abmeldung werden alle Daten und Dokumente zu Kundeneinsätzen gelöscht. Artikel, Adressen sowie noch nicht erfolgreich übermittelte Daten bleiben jedoch erhalten.

Benutzerabmeldung

Gegebenenfalls ist eine Abmeldung erforderlich, um die Anmeldung anderer Mitarbeiter während ihrer Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, Schichtende, ...) zu ermöglichen.

Solange Sie sich nicht abmelden belegen Sie einen Kontingentplatz. Kontingente beschränken die Nutzungsrechte für eine Kommunikation mit dem MOSER 'allround'-Server auf eine begrenzte Anzahl Benutzer.

Beachten Sie jedoch, dass eine erneute Anmeldung nur bei bestehender Internetverbindung möglich ist.

- Funktion `Datenverbrauch reduzieren`

  Bei aktivierter Funktion wird das mobile Datenvolumen der App reduziert, indem verhindert wird, dass Bilder und Dokumente über ein mobiles Datennetz übertragen werden (Download und Upload). Alle sonstigen Daten werden weiterhin in beiden Richtungen übermittelt.

  Die Funktion ist standardmäßig nicht aktiviert.

- Funktion `Logbuch anzeigen`

  Mit der Funktion können die Ergebnisse der Datenübertragungen zum Server eingesehen werden.

  - Normale Meldungen werden grau dargestellt.
  - Warnungen werden orange dargestellt.
  - Fehlermeldungen werden rot dargestellt.

    Siehe auch Übermittlungsfehler.
  - Durch **Antippen** eines Listeneintrags werden alle Details zum ausgewählten Übermittlungsaufruf angezeigt.

- Funktion `Fehlermeldungen exportieren`

  Mit dieser Funktion können Protokolle der App per E-Mail oder anderen Kommunikations-Apps an den Moser Produktservice übermittelt werden.

  Um bei Fehlermeldungen direkt erkennen zu können, welche MOSER 'allround' Version eingesetzt wird, wird diese in den exportierten Dateien aufgeführt.

  Dazu werden bis zu 5 Fehlerberichte sowie das Logbuch mit Angabe der Programmversion des Anwendungsservers exportiert.

- Symbol `[?]`

  Über das Symbol rufen Sie das Produkthandbuch für 'allround' auf und öffnen direkt die Startseite mit der Beschreibung der App. Hier finden Sie alle wichtigen Informationen und Beschreibungen zu Einrichtung und Einsatz der App.

7.6.3.5. Arbeitsansichten & Orientierung

Berechtigung: **API + ALLROUND + CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

Version: **2022.1**

Die App bietet zur Bearbeitung von Kundeneinsätzen verschiedene Ansichten mit zum Teil mehreren Anwendungsebenen, die über **Wisch-Gesten** einfach gewechselt werden können.

- Sämtliche Ansichten werden in der **Titelleiste** mit der Arbeitszettelnummer sowie einer Kurzbeschreibung zum Auftrag beschriftet.

1 'Zurück' Button

Über den Button *Zurück* Ihres Mobilgerätes gelangen Sie aus den Ansichten Artikel und Einstellungen in die zuletzt gewählte Auftragsansicht (Kalender oder Auftragsübersicht) zurück.

Im Rahmen der Auftragsbearbeitung gelangen Sie über den Button aus einer Detailansicht (siehe 'Vertikal wischen') auf die vorherige, übergeordnete Ansicht bzw. aus der obersten Bearbeitungsansicht direkt zurück zum Desktop des Mobilgerätes.

2 Vertikal wischen

Grundsätzlich gelangen Sie aus einer Bearbeitungsansicht durch *Wischen von unten nach oben* (vertikal) in die zugehörigen Detailansichten.



3 Horizontal wischen

Ein sogenannter *Punkt-Indikator* am unteren Bildrand zeigt dazu die Anzahl der Ansichten (hier: 4) und Ihre aktuelle Position (hier: ganz links) an.

Durch eine horizontale *Wisch-Geste von links nach rechts bzw. umgekehrt* kann zwischen den Ansichten gewechselt werden.

Falls erforderlich kann der Punkt-Indikator zum direkten Sprung an eine Position auch direkt angetippt werden.



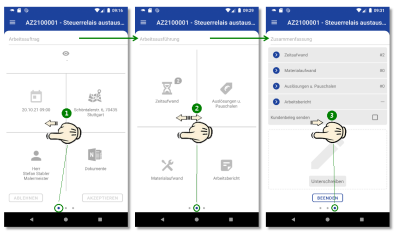
4 **Zurück nach "oben"**:

Durch *Wischen von oben nach unten* gelangen Sie auf die darüberliegende Ebene zurück.



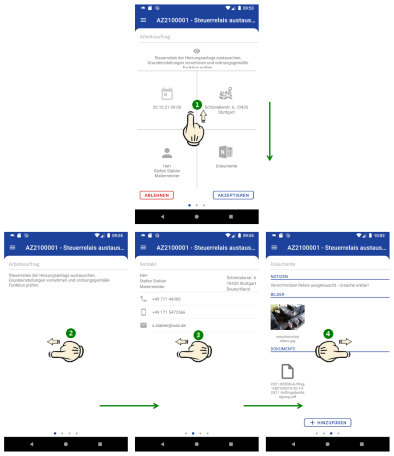
5 **Navigationsbeispiele:**

a Aus der Ansicht Arbeitsausführung gelangen Sie durch (horizontales) *Wischen nach links/rechts* zu folgenden Bearbeitungsansichten:



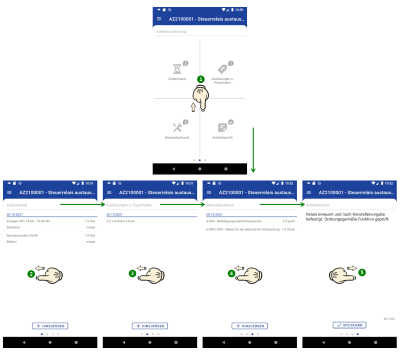
- 1 Ansicht Arbeitsauftrag (Details, Ablehnen, Wiederherstellen, Akzeptieren)
- 2 Ansicht Arbeitsausführung (Kostenbuchungen und Arbeitsbericht)
- 3 Ansicht Zusammenfassung (Kundenunterschrift und Belegversand)

b Aus der Ansicht Arbeitsauftrag gelangen Sie entweder durch Antippen der verschiedenen Funktionssymbole oder durch vertikales Wischen in die folgenden Funktionsbereiche:



- 1 Anzeige *"Arbeitsauftrag"* mit Zugriff auf die Bereiche *"Termin"* (ohne Funktion), *"Adresse"* (Navigation mit Google Maps™), *"Kontakt"* und *"Dokumente"*:
  - 2 Anzeigebereich *"Arbeitsauftrag"* mit vollständigem Arbeitsauftrag.
  - 3 Anzeigebereich *"Kontakt"* (Anzeige des Kommunikators)
  - 4 Anzeigebereich *"Dokumente"* (Notizen, Dateien und Fotos hochladen)

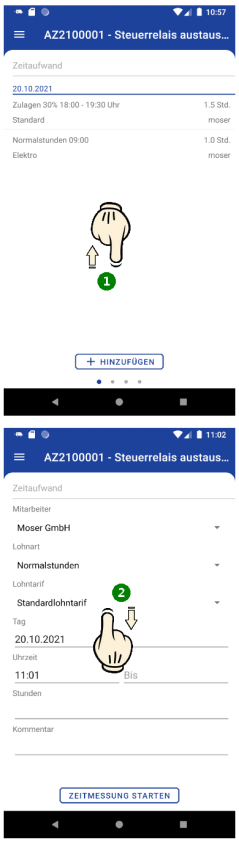
c Aus der Ansicht Arbeitsausführung gelangen Sie entweder durch Antippen der verschiedenen Funktionssymbole oder durch (vertikales) *Wischen nach oben* in die folgenden Funktionsbereiche:



- 1 Anzeige *"Arbeitsausführung"* mit Zugriff auf die Bereiche *"Zeitaufwand"*, *"Auslösungen u. Pauschalen"*, *"Materialwand"* und *"Arbeitsbericht"*:
  - 2 Kostenbuchung *"Zeitaufwand"*
  - 3 Kostenbuchung *"Auslösungen u. Pauschalen"*
  - 4 Kostenbuchung *"Materialwand"*
  - 5 Erfassung *"Arbeitsbericht"*

Durch (vertikales) *Wischen nach unten* gelangen Sie wieder zurück in die Ausgangsansicht Arbeitsausführung.

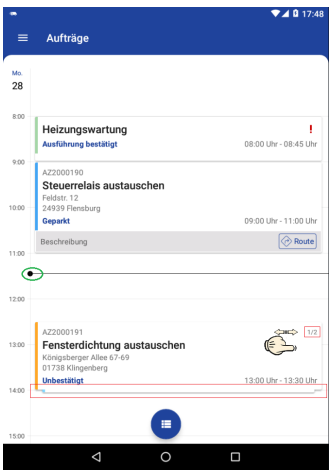
d Alle Ansichten zur Kostenbuchung bieten die Möglichkeit sowohl durch Klick auf die Schaltfläche + HINZUFÜGEN, als auch durch vertikales *Wischen nach oben* (1) in die Eingabemaske für eine neue Buchung zu gelangen. Durch *Wischen nach unten* (2) brechen Sie die Eingabe ab und gelangen zurück in die Buchungsübersicht.



7.6.3.6. Arbeitsaufträge und Kalender

Berechtigung: **API + ALLROUND + CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

Version: **2022.1**



Die App zeigt beim Start den aktuellen **Tageskalender** mit Ihren **Arbeitsaufträgen**.

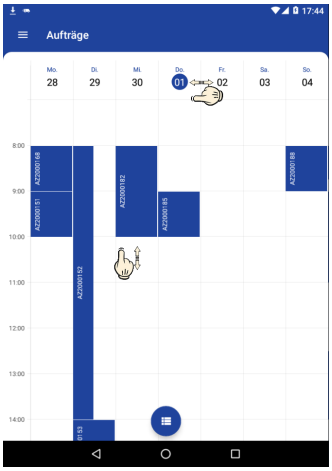
- Sie können die Liste mit dem Finger *hoch- und runterwischen*, um ggf. weitere Aufträge für den angezeigten Tag zu sehen.
- Der Abruf der Aufträge erfolgt erstmalig mit der Anmeldung sowie bei jedem erneuten Besuch der Seite.
- Die aktuelle Tageszeit wird durch eine **Markierungslinie** gekennzeichnet (siehe grüne Markierung).
- Um einen **anderen Kalendertag** auszuwählen, tippen Sie auf das Kalendersymbol mit dem aktuellen Datum in der oberen, linken Ecke (siehe *"Wochenkalender"*).
- Aufträge werden je nach Status der Bearbeitung in verschiedenen Farben dargestellt:

Unbestätigt	Abgelehnt	Bestätigt	Fakturierbar	Ausführung bestätigt

In Arbeit	Geparkt	Arbeit abgeschlossen	Nur bis Serverversion 4.40	Ab Serverversion 4.41

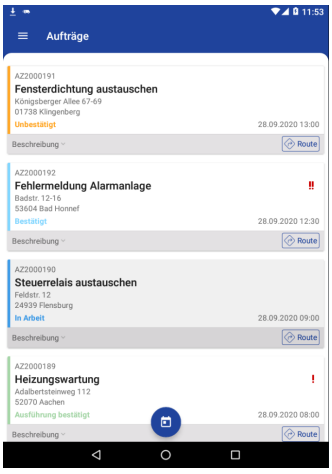
- Durch Antippen des Kalendersymbols gelangen Sie in die **Auftragsübersicht** (siehe *"Auftragsübersicht"*).
- Um einen **Arbeitsauftrag zu bearbeiten**, tippen Sie diesen an (siehe *"Auftragsbearbeitung"*).
- Bei Einsätzen mit kurzer Dauer werden in dieser Ansicht unter Umständen **nicht alle Informationen** zum Arbeitszettel angezeigt bzw. mehrere kurze Arbeitsaufträge übereinander angeordnet dargestellt (siehe rote Markierung). Wechseln Sie dazu ggf. in die Auftragsübersicht (siehe *"Auftragsübersicht"*) oder wählen Sie die Aufträge über eine Wisch-Geste (links/rechts) aus.
- **Arbeitsaufträge ohne Termin** werden grundsätzlich nur in der Auftragsübersicht angezeigt.

Der **Wochenkalender** zeigt Ihnen die Arbeitsaufträge der letzten, der aktuellen und der nachfolgenden Woche an.



- Sie können die Liste mit dem Finger *hoch- und runterwischen* sowie *links und rechts wischen*, um ggf. weitere Tage zu sehen.
- Der aktuelle Tag wird mit einem **blauen Kreis** gekennzeichnet.
- Um einen **anderen Kalendertag** auszuwählen, tippen Sie auf die gewünschte Tageszahl. Sie gelangen damit in den jeweiligen Tageskalender (siehe *"Tageskalender"*).
- Bei Einsätzen mit kurzer Dauer werden in dieser Ansicht typischerweise **nur wenige Details** zum Arbeitszettel angezeigt. Wechseln Sie dazu ggf. in die Auftragsübersicht (siehe *"Auftragsübersicht"*).
- Durch Antippen des Kalendersymbols gelangen Sie in die *"Auftragsübersicht"*.

Die **Auftragsübersicht** zeigt Ihnen alle verfügbaren Arbeitsaufträge an.



- Sie können die Liste mit dem Finger *hoch- und runterwischen*, um ggf. weitere Aufträge zu sehen.
- Die Liste der Aufträge kann bei Bedarf durch Wischen von oben nach unten aktualisiert, d.h. vom Server neu abgerufen werden. Während der Aktualisierung wird ein rotierendes Symbol angezeigt.
- Bereits **abgeschlossene Arbeitsaufträge** werden in der Auftragsübersicht nur bei Auswahl der entsprechenden Filtereinstellung angezeigt.

Filtereinstellungen der Auftragsübersicht

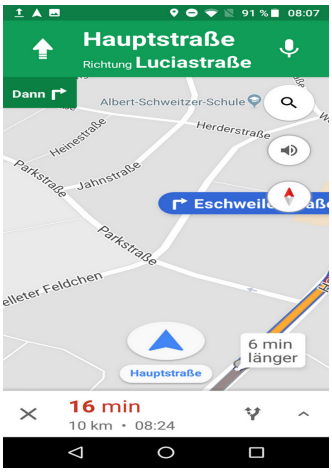
In der Auftragsübersicht können über das Symbol folgende Filtereinstellungen ausgewählt werden:

Filtern nach	

Abgeschlossene Einsätze anzeigen	Wählen Sie hiermit, ob abgeschlossene Aufträge in der Auftragsübersicht angezeigt werden sollen.
Sortieren nach	• Sortierung aufsteigend • Sortierung absteigend
Plandatum	Sortierung nach dem geplanten Kundentermin
Priorität	Sortierung nach Priorität
Erstellungsdatum	Sortierung nach dem Datum der Erstellung des Kundeneinsatzes
Aktualisierungsdatum	Sortierung nach dem Datum der letzten Aktualisierung des Kundeneinsatzes

- Um einen **Auftrag auszuwählen**, können Sie diesen antippen und gelangen auf damit in die Auftragsbearbeitung (siehe *"Auftragsbearbeitung"*).
- Durch Antippen des Kalendersymbols gelangen Sie zum *"Tageskalender"*.
- Aus der Auftragsübersicht heraus können Sie direkt die Navigation-Anwendung Ihres Mobilgerätes starten, um die Route zur zugehörigen Adresse des Auftrags zu bestimmen. Rufen Sie dazu die Schaltfläche Route auf und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage zum Aufruf der externen App.

  Falls die App Google Maps™ nicht installiert ist, wird eine Meldung *"Google Maps nicht verfügbar"* ausgegeben.



7.6.3.7. Auftragsbearbeitung

Berechtigung: **API + ALLROUND + CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

Version: **2022.1**

Mit der Auswahl eines Arbeitsauftrags (siehe *"Arbeitsaufträge & Kalender"*) gelangen Sie in die Auftragsbearbeitung.

Ein Arbeitsauftrag pro Endgerät

Beachten Sie, dass für jedes mobile Endgerät (Smartphone, Tablet) separate Arbeitszettel bzw. Kundeneinsätze bereitgestellt werden müssen.

Die gleichzeitige Bearbeitung von Kundeneinsätzen mit mehreren Geräten wird nicht unterstützt.



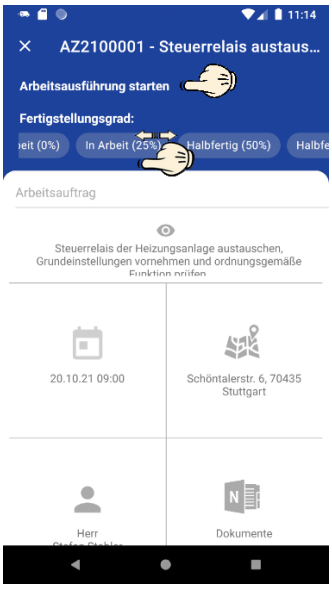
Handelt es sich um einen **neuen Auftrag**, müssen Sie die Bearbeitung zunächst bestätigen.

Dazu werden Ihnen Termin und Arbeitsauftrag angezeigt:

- Bestätigen Sie den Auftrag über die Schaltfläche **Akzeptieren**.
- Lehnen Sie den Auftrag mit der Schaltfläche **Ablehnen** ab.

  Nach der Ablehnung kann ein Arbeitsauftrag über die Funktion **Wiederherstellen** wieder geöffnet und erneut akzeptiert oder abgelehnt werden. Angenommene Aufträge können nicht mehr abgelehnt werden. Diese müssen ggf. mit MOSER 'allround' an einen anderen Mitarbeiter delegiert werden.

Diese Funktionen stehen nur für Aufträge zur Verfügung, die mit MOSER 'allround' erstellt wurden. Arbeitszettel aus MOS'aik sind grundsätzlich fest zugeordnet, müssen nicht bestätigt und können nicht abgelehnt werden.



Zur Auftragsbearbeitung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Arbeitsausführung starten und Fertigstellungsgrad

  Um die Bearbeitung eines Auftrags zu beginnen, rufen Sie das ≡ Menü > Arbeitsausführung starten auf und schließen Sie das Menü anschließend mit dem Kreuzchen.

  Falls erforderlich, können Sie die begonnene Arbeitsausführung später über das ≡ Menü > Arbeitsausführung unterbrechen unterbrechen.

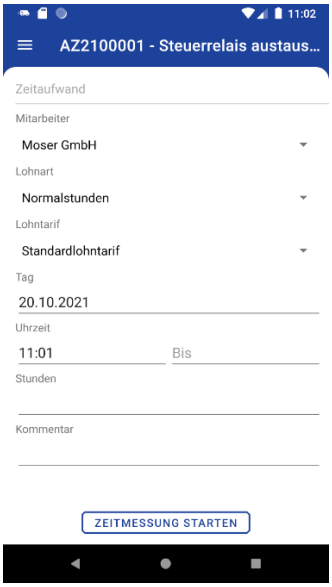
  Wählen Sie in der Ansicht Arbeitsausführung eine Kachel zur Buchung Ihrer Kosten bzw. zur Erfassung des Arbeitsberichts.

  Über das Menü legen Sie außerdem den aktuellen ≡ Fertigstellungsgrad des Einsatzes fest. Aktualisieren Sie diesen regelmäßig, um den aktuellen Stand Ihrer Arbeiten anzuzeigen:

  - Wählen Sie zwischen den Fertigstellungsgraden *In Arbeit (0%)*, *In Arbeit (25%)*, *Halbfertig (50%)*, *Halbfertig (75%)*, *Restarbeiten (90%)* und *Fertig (100%)*.
  - Bei Änderung des Fertigstellungsgrads wird eine ggf. noch nicht begonnene Auftragsbearbeitung nach Rückfrage gestartet.

- Mit der Auswahl 100% wird automatisch die Unterschriftseite zum Auftragsabschluss geöffnet.

- Zeitaufwand



  Buchen Sie ihre Arbeitszeiten, indem Sie diesen Bereich öffnen und die Schaltfläche + HINZUFÜGEN antippen oder mit dem Finger *von unten nach oben wischen*.

  Wählen Sie zunächst den **Mitarbeiter** für die Lohnbuchung:

  - Der angemeldete Benutzer wird standardmäßig voreingestellt.
  - Mitarbeiter müssen über die Rollen *"Project Manager"*, *"Project Operator"*, *"Customer Service Representative"* oder *"Customer Service Manager"* verfügen, um in der Liste aufgeführt zu werden.

  Wählen Sie nun ihre **Lohnart** und den **Lohntarif** aus.

  - Falls dem Mitarbeiter ein Lohntarif (über die MOS'aik-Projektverwaltung, siehe Lohntarife) hinterlegt und das Feld Mobile Synchronisation aktiviert ist, wird dieser ab *Version 4.42.100* automatisch voreingestellt. Ist kein (mobil verfügbarer) Lohntarif hinterlegt, so wird grundsätzlich der erste mobil verfügbare Lohntarif des Mandanten voreingestellt.
  - Falls gewünschte Datensätze nicht angeboten werden, überprüfen Sie die Einstellung *"Verfügbar im mobilen Kundendienst"* in den jeweiligen Stammdaten (z.B. Lohnarten, Lohntarife) und beachten Sie die erforderlichen Schritte zur Abschnitt 7.6.3.4, „Einrichtung“.

  Zu **Erfassung der Arbeitszeit** kann diese entweder manuell eingegeben oder mithilfe einer Stoppuhr erfasst werden:

  a. *Stoppuhrfunktion*

     Zum Start der Stoppuhr betätigen Sie einfach die Schaltfläche **Zeitmessung starten**.

     - Die Schaltfläche ist nur verfügbar, solange noch kein Arbeitszeitende bzw. keine Stundenanzahl erfasst wurde. Löschen Sie ggf. den Inhalt im Feld Stunden, um die Schaltfläche erneut anzuzeigen.

     Mit dem Start der Stoppuhr wird der Beginn der Arbeitszeit erfasst.

     - Die aktive Stoppuhr wird durch ein blinkendes Sanduhrsymbol angezeigt.
     - Bei laufender Stoppuhr kann keine Unterschrift erfasst werden. Beenden Sie die laufende Zeiterfassung bevor Sie den Auftrag abschließen.

     Zum Beenden einer laufenden Zeiterfassung betätigen Sie einfach die Schaltfläche **Zeitmessung stoppen**. Damit wird die aktuelle Uhrzeit als Ende der Arbeitszeit ermittelt und die Buchung übermittelt.

  b. *Manuelle Erfassung*

     Passen Sie für eine manuelle Zeiterfassung ggf. Datum (**Tag**) und **Uhrzeit** an. Geben Sie optional die Anzahl der Arbeitsstunden

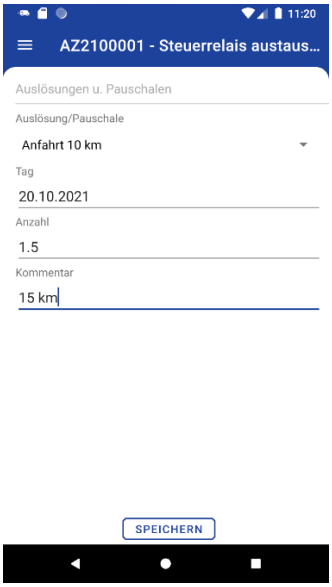
(Stunden) ein und fügen Sie Erläuterungen zur Buchung im Feld Kommentar zu.

Tippen Sie auf SPEICHERN, um die Buchung abzuschließen.

- Sollten Sie die Eingabe in Pflichtfeldern (z.B. Tag, Stunden) übersehen haben, werden diese in roter Schrift angezeigt. Vervollständigen Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie die Buchung erneut.

Die neue Buchung wird in der Liste angezeigt und kann bei Bedarf durch einfaches Antippen erneut bearbeitet werden. Um eine **Buchung** zu **löschen**, tippen Sie diese an und halten Sie den Finger gedrückt, bis ein Dialog mit der Rückfrage *"Möchten Sie den Arbeitsaufwand entfernen?"* angezeigt wird. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit *Ja*.

- Auslösungen und Pauschalen



Buchen Sie beispielsweise ihre Fahrtkosten, indem Sie diesen Bereich öffnen und das Symbol + HINZUFÜGEN antippen.

Wählen Sie das Datum (Tag) sowie eine Auslösung/Pauschale aus und geben Sie die Anzahl ein. Fügen Sie optional Erläuterungen zur Buchung im Feld Kommentar zu.

- Falls gewünschte Datensätze nicht angeboten werden, überprüfen Sie die Einstellung *"Verfügbar im mobilen Kundendienst"* in den jeweiligen Lohnarten und beachten Sie die erforderlichen Schritte zur Abschnitt 7.6.3.4, „Einrichtung“.

Tippen Sie auf SPEICHERN, um die Buchung abzuschließen.

- Sollten Sie die Eingabe in Pflichtfeldern (z.B. Anzahl) übersehen haben, werden diese in roter Schrift angezeigt. Vervollständigen Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie die Buchung erneut.

Die neue Buchung wird in der Liste angezeigt und kann bei Bedarf durch einfaches Antippen erneut bearbeitet werden. Um eine **Buchung** zu **löschen**, tippen Sie diese an und halten Sie den Finger gedrückt, bis ein Dialog mit der Rückfrage *"Möchten Sie den Arbeitsaufwand entfernen?"* angezeigt wird. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit *Ja*.

- Materialaufwand

  Buchen Sie ihr verbrauchtes Material, indem Sie diesen Bereich öffnen und das Symbol + HINZUFÜGEN antippen.

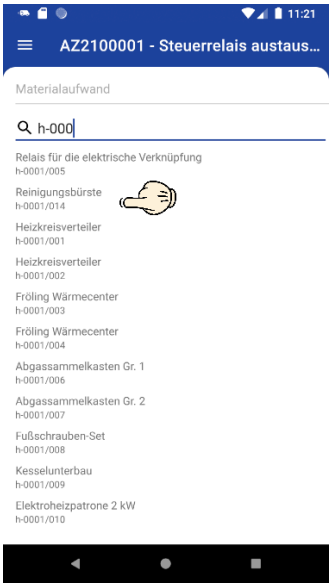
  Geben Sie einen Suchbegriff (z.B. Artikelbezeichnung, Artikelnummer) im Feld **Artikelname eingeben ...** ein. Gefundene Artikel werden automatisch angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus und geben Sie im Feld **Menge** die verbrauchte Anzahl ein.

  - Beachten Sie, dass nur bei bestehender Internetverbindung alle im System vorhandenen Artikel zur Verfügung stehen. Ohne Internetverbindung stehen nur solche Datensätze zur Verfügung, die bereits vorher verwendet oder entsprechend gekennzeichnet wurden. Mehr dazu unter Abschnitt 7.6.3.4, „Einrichtung“.
  - Sollte ein Bauteil nicht in der Liste der verfügbaren Stammdaten enthalten sein, kann alternativ z.B. auch der Artikel mit dem Namen *"Artikel"* als "freier Artikel" genutzt werden. Der Artikelkurztext kann zu diesem Zweck bei der Materialbuchung individuell angepasst werden.

  Tippen Sie auf SPEICHERN, um die Buchung abzuschließen.

  - Sollten Sie die Eingabe in Pflichtfeldern (z.B. Menge) übersehen haben, werden diese in roter Schrift angezeigt. Vervollständigen Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie die Buchung erneut.

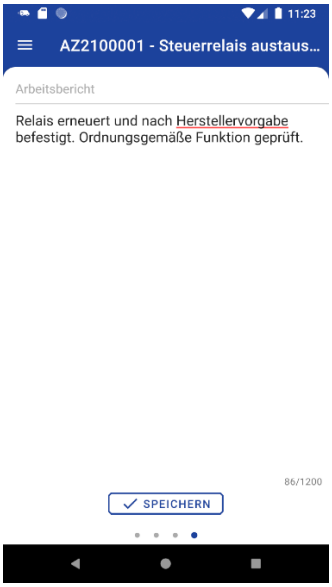
  Die neue Buchung wird in der Liste angezeigt und kann bei Bedarf durch einfaches Antippen erneut bearbeitet werden. Um eine **Buchung** zu **löschen**, tippen Sie diese an und halten Sie den Finger gedrückt, bis ein Dialog mit der Rückfrage *"Möchten Sie den Arbeitsaufwand entfernen?"* angezeigt wird. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit *Ja*.





- Arbeitsbericht

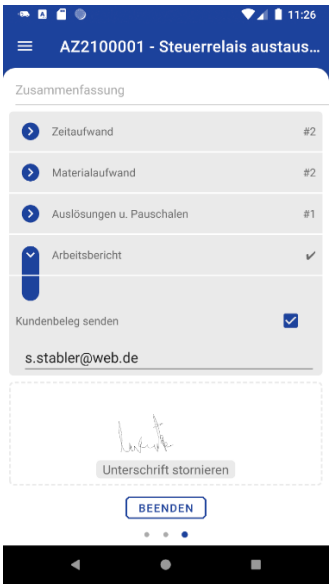
  Buchen Sie ihr verbrauchtes Material, indem Sie diesen Bereich öffnen und einen kurzen Arbeitsbericht eingeben und diesen mit **Speichern** bestätigen.



7.6.3.8. Auftragsabschluss

Berechtigung: **API + ALLROUND + CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

Version: **2022.1**



Nach Fertigstellung der Arbeiten, Erfassung aller Kosten und des Arbeitsberichts wechseln Sie in den Bereich Zusammenfassung und wählen den Punkt **Unterschreiben**. Ihre erfassten Buchungen werden hier nochmals zusammengefasst angezeigt.

- Es wird jeweils die Anzahl der durchgeführten Buchungen angezeigt.
- Durch Aufklappen der Bereiche können Details eingesehen werden.
- Neben den Zeit-, Material- und Pauschalbuchungen wird auch der Arbeitsbericht angezeigt.

> Falls die Bearbeitung des Arbeitsauftrags zuvor noch nicht "gestartet" wurde, erfolgt dieser Schritt nach Rückfrage automatisch.
>
> Bei noch laufender Zeitmessung (Stoppuhr) erfolgt eine entsprechende Meldung, dass der Einsatz noch nicht abgeschlossen werden kann.

Wenn Sie das Feld Unterschreiben antippen, wird das Feld zur Eingabe der Kundenunterschrift im Querformat vergrößert. Lassen Sie hier den Kunden unterschreiben.

- Leere Unterschriften können nicht erfasst werden. Die Unterschrift ist zwingend erforderlich.
- Nach erfolgter Unterschrift kann diese über die Schaltfläche Unterschrift stornieren gelöscht werden.
- Nach dem Stornieren der Kundenunterschrift wird der Fertigstellungsgrad auf 90% festgelegt.

Optional können Sie einen Kundenbeleg per E-Mail versenden. Setzen Sie dazu das Häkchen im Feld Kundenbeleg senden:

- Ab Serverversion 4.41.000 wird die E-Mail-Adresse des Kunden automatisch vorausgewählt. Alternativ kann diese manuell eingegeben werden.
- Beachten Sie, dass für die Nutzung der Funktion ein eingerichteter E-Mail Server erforderlich ist!
- Abhängig von der für die Vorgangsart *Arbeitszettel* gewählte Belegarchivierung der Belegvariante wird das Dokument beim Versand auf dem Anwendungsserver archiviert.

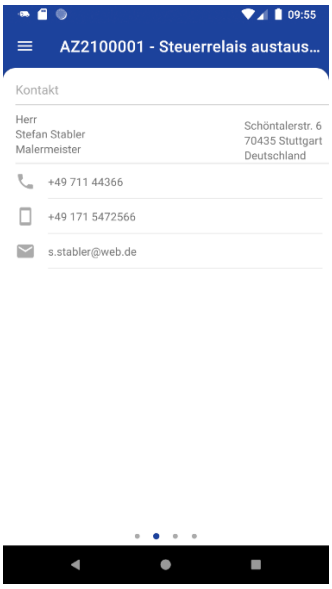
Wählen Sie anschließend **Beenden**, um den Vorgang abzuschließen.

7.6.3.9. Kommunikator

Berechtigung: **API + ALLROUND + CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

Version: **2022.1**

Der Kommunikator stellt ab MOSER 'allround' Version 4.41.000 alle **Kontaktinformationen zur Kundenadresse** zusammen und bietet erweiterte Möglichkeiten diese zu verwenden.



Der Kommunikator stellt die vollständigen Kundeninformationen mit Adresse, Telefonnummern und E-Mail dar.

Bei Bedarf kann die Festnetz- oder Mobiltelefonnummer durch Antippen mithilfe der Telefon-App gewählt oder eine E-Mail erstellt und versandt werden.

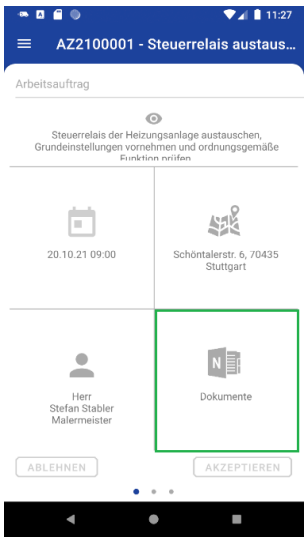
- Beim Aufruf der Drittanbieter-Apps muss ggf. erstmalig die Sicherheitsrückfrage zur Weiterleitung bestätigt werden und optional das Häkchen für ☐ **Nicht mehr anzeigen** gesetzt werden. Mit dieser Einstellung erfolgt beim nächsten Aufruf keine Rückfrage mehr. Die Entscheidung kann ggf. über das ≡ Menü > Einstellungen > Datenschutzeinstellungen zurücksetzen widerrufen werden.
- Beim Aufruf von Drittanbieter-Apps wird geprüft, ob die App installiert und aktiviert ist. Im Fehlerfall wird eine entsprechende Meldung ausgegeben. Prüfen Sie in diesem Fall, ob die entsprechende App ordnungsgemäß installiert und aktiviert ist.

7.6.3.10. Notizen und Dokumente

Berechtigung: **API + ALLROUND + CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

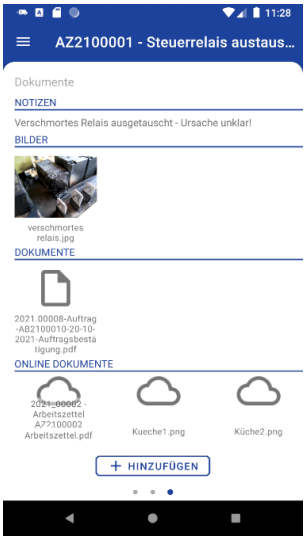
Version: **2022.1**

Im Anzeigebereich *"Dokumente"* (siehe auch Abschnitt 7.6.3.10, „Notizen und Dokumente“) haben Sie die Möglichkeit **Notizen** zu erstellen und zu bearbeiten sowie **Dateien und Fotos** hochzuladen.



Sie finden die Funktionen über das Arbeitsblatt "Arbeitsauftrag".

Tippen Sie auf die **Schaltfläche "Dokumente"**, um eine Liste der Vorgangsdokumente und Bilder zu sehen:



Vorhandene **Dokumente und Notizen zum Kundeneinsatz** werden aufgelistet und können durch Antippen bearbeitet werden.

- Vorhandene Notizen werden angezeigt und können durch Antippen bearbeitet werden.
- Bilder werden mit Dateiname und Miniaturansicht dargestellt, sofern diese lokal erstellt oder bereits vom Server heruntergeladen wurden. Bilder können durch Antippen mit einer separaten App (z.B. Google Fotos) angezeigt werden.
- Sonstige Dokumente werden mit Dateiname und einem allgemeinen Symbol dargestellt, sofern diese lokal erstellt oder bereits vom Server heruntergeladen wurden. Dokumente können durch Antippen mit einer separaten App (z.B. Microsoft Word® für Android™) angezeigt werden.
- Dokumente und Bilder, die nicht lokal verfügbar sind und noch nicht heruntergeladen wurden, werden unter der Überschrift "Online Dokumente" aufgeführt.
  - Online-Dokumente werden im Hintergrund einmalig heruntergeladen und stehen anschließend zur Verfügung. Durch Antippen eines Online-Dokuments kann der Download erneut angestoßen und das Dokument anschließend angezeigt werden.

> Beachten Sie, dass mit der Abmeldung aus der App 'MOSER Kundeneinsätze (Android)' alle Daten des Benutzers inklusive der Dokumente gelöscht werden! Diese müssen dann ggf. bei erneuter Anmeldung und Bearbeitung desselben Arbeitsauftrags erneut vom Server geladen werden.

- Eine Anzeige von Bildern und Dokumenten ist allgemein nur mit einer dazu geeigneten App möglich. Diese wird nicht mit der Anwendung bereitgestellt und muss ggf. zuvor aus dem Google Play App Store installiert werden.

Tippen Sie auf Hinzufügen, um z.B. eine Notiz zu erstellen bzw. ein Foto oder Dokument hochzuladen.

- Dokumente, die noch nicht heruntergeladen wurden, werden unter der Überschrift "Online Dokumente" aufgeführt.
  - Durch Antippen eines Online-Dokuments wird dieses unabhängig von der Einstellung zur Reduktion des Datenverbrauchs über eine verfügbare Netzwerkverbindung heruntergeladen.
  - Dokumente, die aktuell heruntergeladen werden, zeigen einen Ladebalken unter dem Dateinamen. Durch erneutes Antippen des Symbols kann ein aktiver Download nach Benutzerrückfrage abgebrochen werden.
  - Fall Sie die Einstellung zur Reduktion des Datenverbrauchs einsetzen, den Empfangsbereich eines WLAN-Netzwerks verlassen und eine mobile Datenverbindung bereitsteht, werden



aktive Downloads zu Ende geführt, jedoch keine neuen Downloads mehr gestartet.

- Bei erneuter Verbindung mit einem WLAN-Netzwerk werden noch nicht auf das Mobilgerät heruntergeladene Dateien nicht automatisch gestartet. Wechseln Sie dazu erneut in die Auftragsübersicht oder den Kalender.

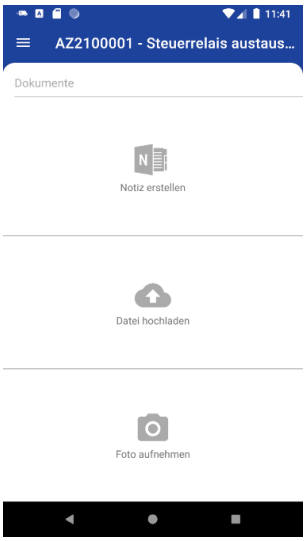
> Das Herunterladen großer Dateien kann durch Antippen des Symbols abgebrochen werden.

- Dokumente, die noch nicht zum Server übertragen wurden, zeigen ein Symbol mit einer Wolke und einem Pfeil nach oben in der rechten, oberen Ecke des Dateisymbols.
  - Fall Sie die Einstellung zur Reduktion des Datenverbrauchs einsetzen, wird dieses Symbol für mit der App zugefügte Dateien angezeigt, bis Sie sich (typischerweise automatisch) mit einem WLAN-Netzwerk verbinden oder die Einstellung deaktivieren. Die Daten werden dann automatisch zum Server übertragen.

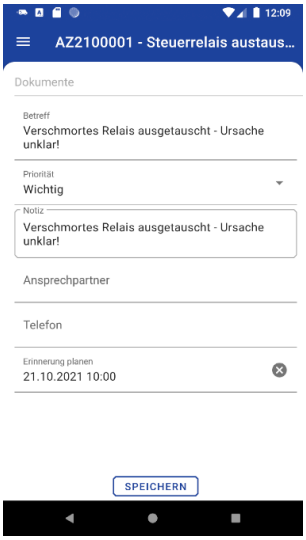


Wählen Sie ‚welche **Dokumente** Sie zufügen möchten:

- *Notiz erstellen*
- *Datei hochladen*
- *Foto aufnehmen*

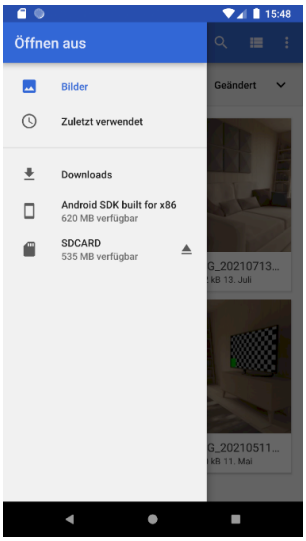


Notiz erstellen



- Geben Sie einen Betreff und optional weitere Informationen zur Notiz ein.
- Wählen Sie die Schaltfläche SPEICHERN, um die Notiz speichern. Um ggf. den Vorgang abzubrechen, wischen Sie mit dem Finger von oben nach unten, um in die vorherige Ansicht zurückzukehren.
- Bei Einsatz eines Anwendungsservers der Version 4.42 oder höher können Titel und Text von Notizen auf dem Mobilgerät geändert werden.
  - Zur Notiz kann eine Erinnerung eingestellt werden. Diese wirkt sich aktuell nur auf die Erinnerungsfunktion in MOSER 'allround' aus. Es erfolgt keine Erinnerung an die Aufgabe auf dem Mobilgerät.

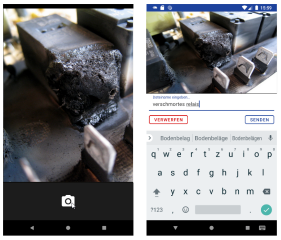
Datei hochladen



- Der Dateimanager wird zur Anzeige von lokal auf dem Gerät gespeicherten Dateien geöffnet.
- Navigieren Sie zu der gewünschten Datei und wählen Sie diese an, um sie auf den Server hochzuladen.

  Um ggf. den Vorgang abzubrechen, wählen Sie die Schaltfläche ZURÜCK des Mobilgerätes.

Foto aufnehmen



- Die Kamera-App wird zur Aufnahme eines Fotos geöffnet.
- Wählen Sie das Motiv und betätigen Sie den Auslöser. Bestätigen Sie die Verwendung des Fotos, geben Sie im angezeigten Eingabefeld den Dateinamen des Bildes ein und bestätigen Sie mit Senden.

  Um den Vorgang ggf. abzubrechen, tippen Sie alternativ auf Verwerfen.

7.6.3.11. Weitere Details ...

Berechtigung: **API + ALLROUND + CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE / CUSTOMER SERVICE MANAGER**

Version: **2022.1**

- Update der App

  Die App kann problemlos aktualisiert werden. Im Rahmen des Updates wird das Logbuch gelöscht. Vorhandene Verbindungsdaten sowie alle nicht übertragenen Daten bleiben erhalten. Ausstehende Übermittlungen werden zu einem späteren Zeitpunkt erneut ausgeführt und im Logbuch protokolliert.

- Neuinstallation bzw. Deinstallation der App

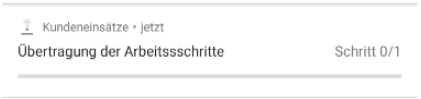
  Die App kann problemlos deinstalliert werden. Beachten Sie dabei jedoch, dass mit der Deinstallation bzw. einer Neuinstallation (nicht beim Update) alle Daten der Anwendung verloren gehen! Stellen Sie in jedem Fall zuvor sicher, dass alle Übertragungen der App zum Server (Kostenbuchungen, Statusänderungen und Auftragsabschlüsse) erfolgreich abgeschlossen wurden.

- Datensynchronisation

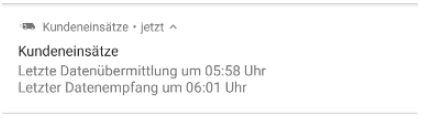
  Die App erkennt selbstständig, ob eine **Netzwerk- bzw. Internetverbindung** besteht und synchronisiert Ihre Daten selbstständig.

  - Dazu wird vor jeder Datenübermittlung zunächst der Status des Arbeitsauftrag vom Server abgerufen und damit sichergestellt, dass der Auftrag verfügbar ist.

  Sie erkennen eine laufende **Datensynchronisation** an dieser Meldung in den Android-Benachrichtigungen (Leiste von oben herunterwischen):

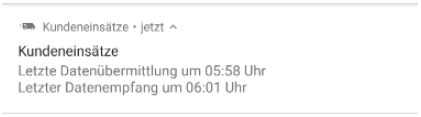


  Erfolgreiche Übertragungen werden wie folgt angezeigt:

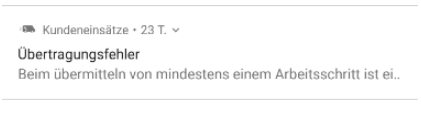


- Übermittlungsfehler

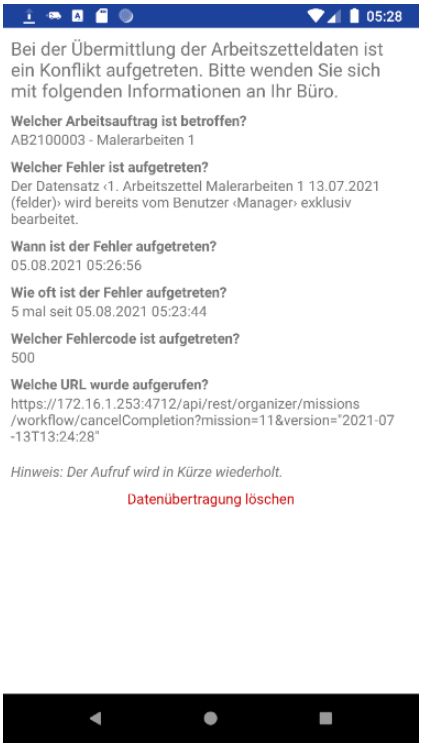
  Erfolgreiche Übertragungen werden in der **Benachrichtigungsleiste** wie folgt angezeigt:



  Sollte es einmal zu einem Übermittlungsfehler kommen, wird dieser in der Benachrichtigungsleiste des Mobilgerätes angezeigt:



  - Tippen Sie auf die Benachrichtigung, um direkt zum Logbuch zu wechseln und Details zum Fehler zu erfahren.
  - **Prüfen** Sie zunächst die Fehlerursache. Ggf. handelt es sich bei dem Problem um ein netzwerkbedingtes Problem oder der Arbeitszettel wird aktuell durch MOS'aik-Anwender blockiert. Solche Fehler sind lediglich temporär und die Übertragung wird in einem Wiederholungsversuch erfolgreich abgeschlossen, sobald die Ursache behoben wurde.
    - Nach einem Übermittlungsfehler wird jeder Aufruf mit etwa 15 Sekunden Verzögerung wiederholt. Dabei erhöht sich dieses Intervall mit jedem Versuch um weitere 15 Sekunden (max. 5h).
  - Sollte der Fehler nicht gelöst werden können, können Sie alle noch nicht übermittelten Änderungen (z.B. Arbeitsbericht, Fertigstellungsgrad, Kostenbuchungen, Dokumente, Notizen, ...) des betreffenden Kundeneinsatzes über die Schaltfläche **Datenübertragung löschen** nach einer Sicherheitsabfrage löschen.



> Durch Löschen der Datenübertragung gehen alle noch nicht übermittelten Buchungen des betreffenden Kundeneinsatzes verloren!
>
> Die nicht betreffenden Daten müssen nach Lösung des Problems zu einem späteren Zeitpunkt erneut erfasst werden!

Es werden keine Daten anderer Kundeneinsätze gelöscht. Die Daten anderer Kundeneinsätze werden im Hintergrund weiter verarbeitet.

Alternative: App vollständig zurücksetzen

- Melden Sie sich von der App über *Einstellungen* > *Logout* ab.
- Beenden Sie die App.
- Öffnen Sie den Android-Bereich *Einstellungen* > *Apps & Benachrichtigungen* > *Alle Apps anzeigen*.
- Wählen Sie die App *'MOSER Kundeneinsätze (Android)'* und hier den Punkt *Speicher* > *Daten Löschen*.

> Über diese Funktion wird die App auf den **Zustand, nach einer Neuinstallation** zurückgesetzt. Folgende Einstellungen gehen dabei verloren:
>
> - Anmeldeeinstellungen und -daten
> - Hinterlegte Zertifikate
> - Nicht übermittelte Daten und Dokumente zu allen Kundeneinsätzen
> - Gespeicherte Stammdaten (z.B. Artikel, Lohntarife, Mitarbeiter, ...)
>
> Alle noch nicht zum Server übertragenen Daten müssen anschließend neu erfasst werden!

7.7. Mein Urlaub

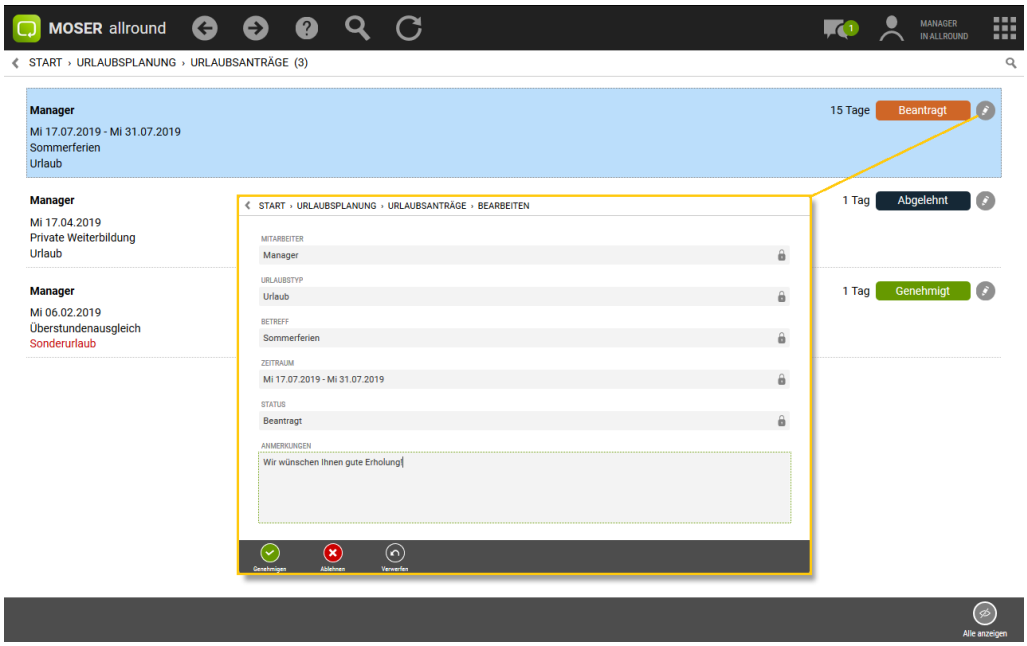
Berechtigung: **EMPLOYEE, MANAGER**

Beantragen Sie hier Ihren Urlaub :

Abbildung 7.4. Urlaubsantrag



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über den Urlaubstyp legen Sie fest, ob Sie regulären Urlaub oder Sonderurlaub beantragen möchten.
- Nach Bestätigung mit ✓ Fertig wird der Urlaubsantrag in der Liste aufgeführt:



  Der Antrag kann bei Bedarf bis zu einer Genehmigung bzw. Ablehnung durch einen Personalverantwortlichen Mitarbeiter noch über das Symbol geändert werden.

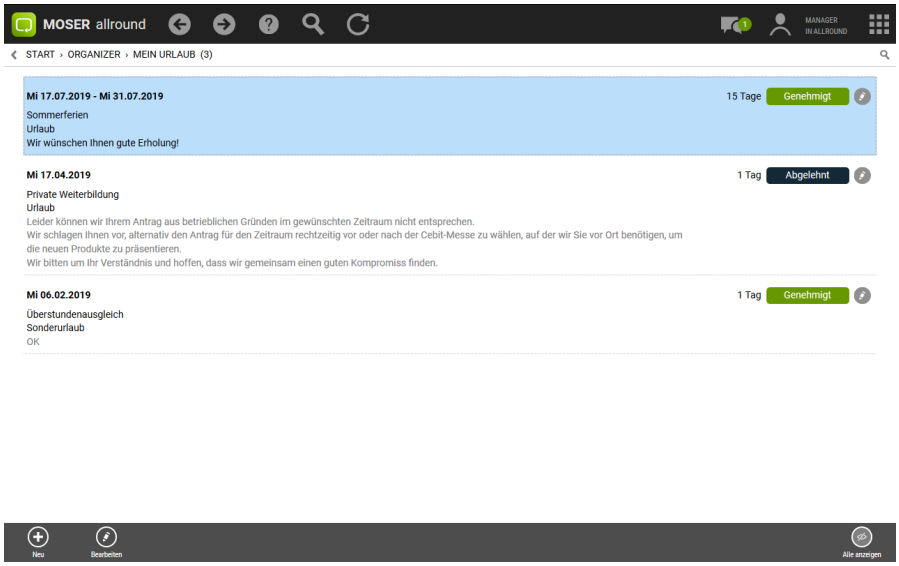
  Der Antrag kann auch über die Funktion ✎ Bearbeiten gelöscht werden.

  Gelöschte Anträge sind nicht wieder herstellbar!

- In der App URLAUBSPLANUNG > URLAUBSANTRÄGE kann der Antrag nun von einem mit der Personalplanung betrauten Mitarbeiter genehmigt werden (Siehe Abschnitt 23.2, „Urlaubsanträge“).

  Bei eingerichtetem E-Mail Server (siehe Abschnitt 25.16, „E-Mail-Server“) erhält der Antragsteller ggf. eine Mail, sobald der Urlaubsantrag bearbeitet wurde. Darin wird ihm mitgeteilt, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde.

- Nach Bearbeitung des Antrags führt dieser entweder den Status *Genehmigt* oder *Abgelehnt* und es werden ggf. zusätzliche Bemerkungen des Bearbeiters (z.B. mit Bedingungen für die Genehmigung oder Gründen für eine Ablehnung) angezeigt.

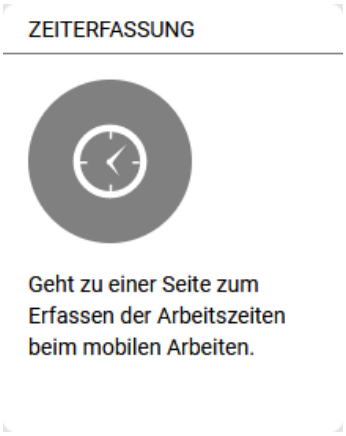

MOSER allround
MANAGER IN ALLROUND
START › ORGANIZER › MEIN URLAUB (3)
Mi 17.07.2019 - Mi 31.07.2019
15 Tage
Genehmigt
Sommerferien
Urlaub
Wir wünschen Ihnen gute Erholung!
Mi 17.04.2019
1 Tag
Abgelehnt
Private Weiterbildung
Urlaub
Leider können wir Ihrem Antrag aus betrieblichen Gründen im gewünschten Zeitraum nicht entsprechen.
Wir schlagen Ihnen vor, alternativ den Antrag für den Zeitraum rechtzeitig vor oder nach der Cebit-Messe zu wählen, auf der wir Sie vor Ort benötigen, um die neuen Produkte zu präsentieren.
Wir bitten um Ihr Verständnis und hoffen, dass wir gemeinsam einen guten Kompromiss finden.
Mi 06.02.2019
1 Tag
Genehmigt
Überstundenausgleich
Sonderurlaub
OK
Neu
Bearbeiten
Alle anzeigen

Kapitel 8. Mobiles Arbeiten

Berechtigung: **MANAGER, PROJECT MANAGER, PROJECT OPERATOR, CUSTOMER SERVICE MANAGER, CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE**

Im Bereich MOBILES ARBEITEN finden Sie folgende Apps für den mobilen Einsatz:

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:



Eine Zahl in einem roten Feld, z.B. 1, weist in der Kachel der Zeiterfassung ggf. auf unvollständige, d.h. offene Zeiterfassungen hin für die noch kein Arbeitsende festgelegt wurde.

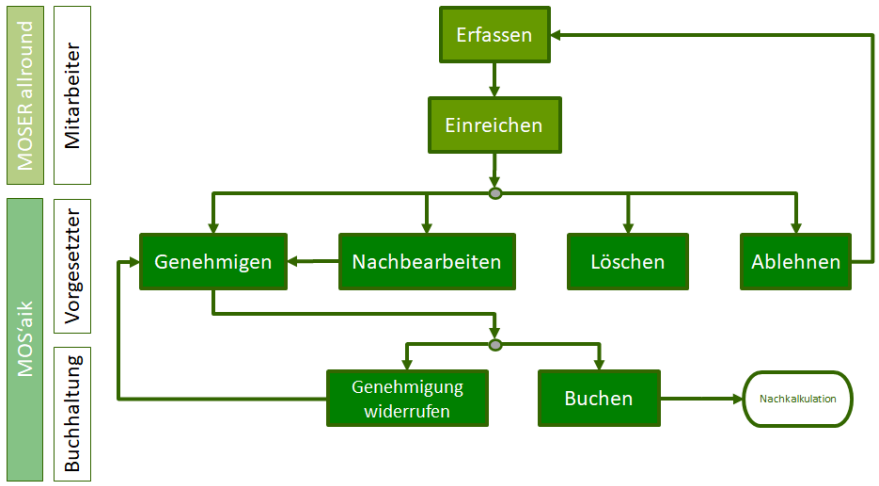
8.1. Zeiterfassung

Berechtigung: **MANAGER, PROJECT MANAGER, PROJECT OPERATOR, CUSTOMER SERVICE MANAGER, CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE**

Lizenz: *Start › Mobiles Arbeiten › Zeiterfassung*

Im Bereich MOBILES ARBEITEN > ZEITERFASSUNG können Sie ganz einfach Ihre Arbeitszeiten erfassen und erhalten eine Übersicht Ihrer bereits erfassten Zeiten. Die Zeiten können dann einem Vorgesetzten zur Genehmigung übergeben und von diesem akzeptiert, nachbearbeitet, abgelehnt oder gelöscht werden. Genehmigte Zeiten können anschließend von der Buchhaltung direkt in die Nachkalkulation eines zugeordneten Auftrags gebucht werden. Genehmigungen und Buchungen erfolgen über die MOS'aik-Projektverwaltung:

Abbildung 8.1. Ablaufübersicht: Zeiterfassung



Dringende Empfehlung

Für den Einsatz der Zeiterfassung in Ihrem Betrieb wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

1. **Keine MOS'aik Wochenzettel mehr verwenden!**

   Führen Sie keine direkten Stundenbuchungen mehr über die MOS'aik Wochenzettel durch und erfassen Sie sämtliche Lohnzeiten ausschließlich mit dieser App.

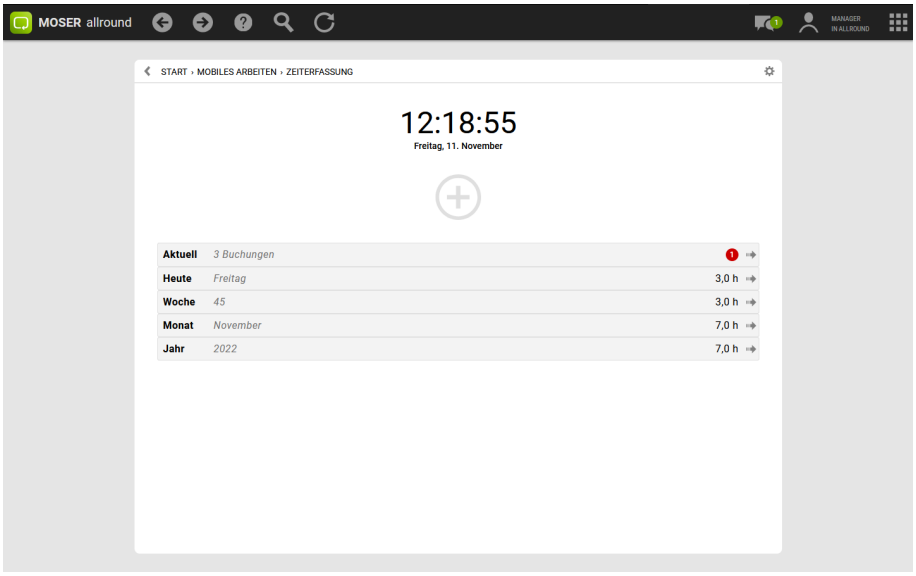
2. **Alle Arbeitszeiten einem Projekt zuordnen**

   Ordnen Sie alle erfassten Arbeitszeiten einem entsprechenden Projekt zu. Dazu legen Sie sich nach Bedarf entsprechende Projekte für nicht direkt abrechenbare Tätigkeiten außerhalb des Projekt-, Service- oder Regiegeschäfts an, wie z.B. "*Büroarbeiten*", "*Lagerarbeiten*", "*Pausenzeiten*", etc.

Für die App ist die Modullizenz *"Start › Mobiles Arbeiten › Zeiterfassung"* erforderlich (siehe Lizenzen).

Das Arbeitsblatt zur Erfassung von Arbeitszeiten ist wie folgt aufgebaut:

Abbildung 8.2. Zeiterfassung



- Das Arbeitsblatt zeigt die **aktuelle Uhrzeit sowie das Datum** an.
- Eine Zahl in einem roten Feld (z.B. 1) weist hier ggf. auf unvollständige, d.h. offene Zeiterfassungen hin für die noch kein Arbeitsende festgelegt wurde.
- Die darunter folgende **Übersicht** stellt folgende Informationen und Funktionen bereit:
  - **Aktuell**

    Zeigt die *Anzahl der verfügbaren Buchungen* sowie die *Summe der gebuchten Arbeitsstunden* an.
  - **Heute**

    Zeigt den aktuellen *Wochentag* sowie die für den aktuellen Tag gebuchte *Summe* der Arbeitsstunden an.
  - **Woche**

    Zeigt die aktuelle *Kalenderwoche* sowie die die für die aktuelle Woche gebuchte *Summe* der Arbeitsstunden an.
  - **Monat**

    Zeigt den aktuellen *Monat* sowie die für den aktuellen Monat gebuchte *Summe* der Arbeitsstunden an.
  - **Jahr**

    Zeigt das aktuelle *Jahr* sowie die für das aktuelle Jahr gebuchte *Summe* der Arbeitsstunden an.
    - Diese Information ist **standardmäßig ausgeblendet** und kann über die Einstellungen eingeblendet werden.
  - Über das Symbol öffnen Sie die jeweilige Liste der entsprechenden Buchungen.

Weitere Themen:

> Arbeitszeiten erfassen

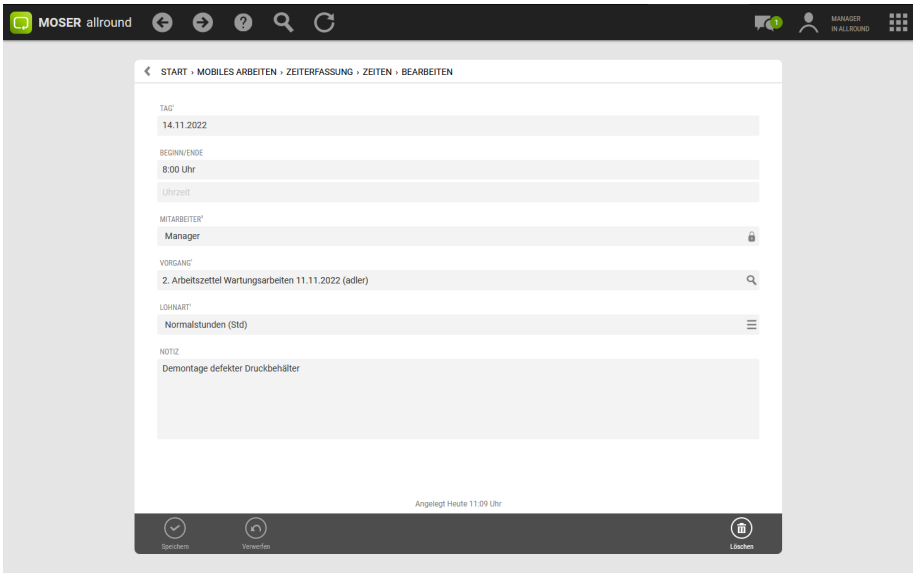
> Einstellungen

> Liste erfasster Arbeitszeiten

8.1.1. Arbeitszeiten erfassen

Mit dem Symbol + (oder der Taste `[F8]`) können Sie im Bereich MOBILES ARBEITEN > ZEITERFASSUNG neue Arbeitszeiten zu einem Projekt erfassen:

Abbildung 8.3. Neue Zeit erfassen



- ZEITRAUM

  Legt den Tag für die Buchung bzw. einen Zeitraum für die automatische Buchung mehrerer Arbeitstage fest.

  Beide Felder sind standardmäßig mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Sie können die Auswahl jedoch auf ein beliebiges Datum ändern sowie über eine einfach über eine Schnelleingabe festlegen.

  - Für eintägige Buchungen erfolgt bei der Eingabe keine Prüfung der Gültigkeit von Arbeitszeiten.

  Wählen Sie einen Zeitraum über mehrere Tage (von / bis) aus, um automatisch die im Feld BEGINN/ENDE festgelegten Zeiten für alle in diesem Zeitraum enthaltenen Arbeitstage zu erfassen.

  Gültige Arbeitszeiten

  Für *mehrtägige Erfassungen* müssen entsprechende Arbeitszeiten bzw. Arbeitszeitmodelle für die Mitarbeiter definiert sein!

  - Feiertage und Betriebsferientage werden berücksichtigt.
  - Mehrtägige Buchungen müssen grundsätzlich vollständig sein, d.h. die Felder BEGINN/ENDE müssen vollständig ausgefüllt sein. Andernfalls wird eine Meldung Die Arbeitszeit ist unvollständig angezeigt.
  - Werden im gewählten Intervall keine gültigen Arbeitstage gefunden, wird die Erfassung mit der Meldung Der Zeitraum enthält keine Arbeitstage abgebrochen.

    Prüfen Sie in diesem Fall Ihre Angaben für den Zeitraum bzw. ihre Arbeitszeiten.

    Mehrtägige Buchungen außerhalb ihrer festgelegten Arbeitszeiten können nur eintägig erfasst werden.
  - Der erfasste Zeitraum darf nicht größer als 31 Tage sein. Andernfalls wird eine Meldung Der Zeitraum ist zu groß angezeigt.
  - Falls das zweite Datum des Zeitraums vor dem ersten Datum irrtümlich liegt, werden beide für die Buchung getauscht.

- BEGINN/ENDE

Das Feld BEGINN ist standardmäßig mit der aktuellen Uhrzeit vorbelegt. Sie können diese jedoch beliebig ändern.

Wenn Sie das Feld ENDE nicht ausfüllen können, da die Arbeit ggf. noch nicht beendet wurde, ist die Buchung zunächst unvollständig, das Abschlussdatum der Tätigkeit kann jedoch zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit ergänzt werden.

- MITARBEITER

  Das Feld wird automatisch mit ihrem angemeldeten Benutzernamen vorbelegt und kann nicht geändert werden.

- VORGANG

  Die Angabe eines Vorgangs ist zwingend *erforderlich*, sofern nicht die Richtlinie Arbeitszeiten ohne Vorgangsbezug erlauben für den angemeldeten Benutzer freigeschaltet wurde.

  Über dieses Feld muss der aktuellen Tätigkeit ein Auftrag zugeordnet werden werden:

  - Aufträge können beliebige kundenseitige Auftragsvorgänge sein, wie z.B. Aufträge in Projekt-, Service- oder Regieordnern, Arbeitszettel oder Serviceaufträge.
  - Der Auftrag muss **verbucht** sein.

  Klicken Sie dazu auf das Feld, um den Auswahldialog zu öffnen:

Abbildung 8.4. Vorgang zuordnen



  Schlagen Sie den gewünschten Vorgang ggf. mit der Suchfunktion nach und wählen Sie diesen aus. Sie können den Dialog mit Abbrechen wieder schließen. Über die Schaltfläche Löschen kann ein zuvor ausgewählter Vorgangsbezug wieder entfernt werden.

  Das Feld kann über die Einstellungen mit einem Standardwert vorbelegt werden.

- LOHNART

  Die Angabe einer Lohnart ist zwingend *erforderlich*.

  Angeboten werden nur Lohnarten mit der Einstellung **Verfügbar im mobilen Kundendienst** vom Typ *Produktivzeit*, *Unproduktivzeit* oder *Saisonkurzarbeit*.

  Das Feld kann über die Einstellungen mit einem Standardwert vorbelegt werden.

- NOTIZ

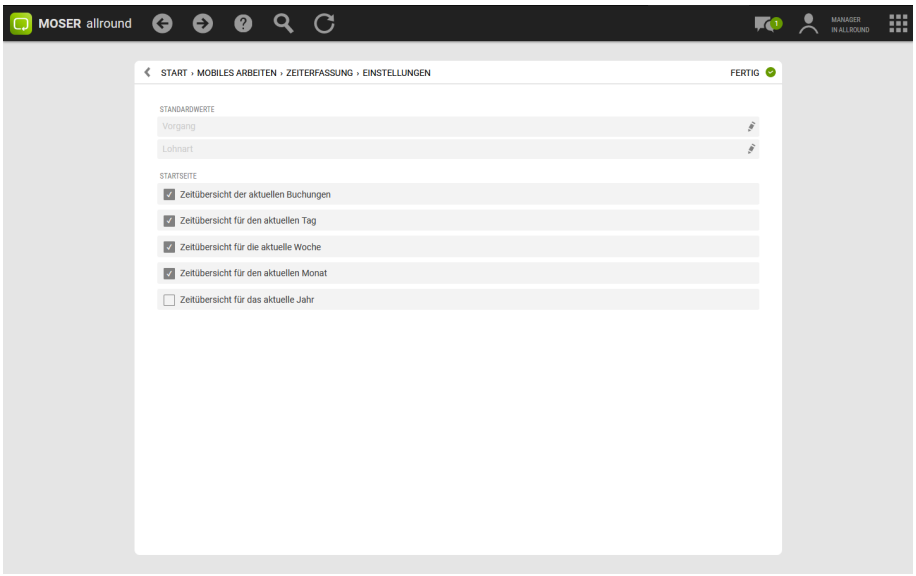
  Geben Sie hier optional eine kurze Beschreibung der Tätigkeit ein.

Schließen Sie Ihre Erfassung mit der Schaltfläche **Fertig** ab und reichen Sie diese später zur Genehmigung ein (siehe Einreichen erfasster Arbeitszeiten).

8.1.2. Einstellungen

Über das Symbol in der Seitentitelleiste können Sie im Bereich MOBILES ARBEITEN > ZEITERFASSUNG diverse Einstellungen zum Arbeitsblatt vornehmen:

Abbildung 8.5. Einstellungen



So können hier die einzelnen Bereiche der Übersicht nach Wunsch ein- und ausgeblendet werden.

Weiterhin können fest Vorgabewerte für folgende Einstellungen hinterlegt werden:

- Legen Sie den standardmäßig zu buchenden Vorgang fest.

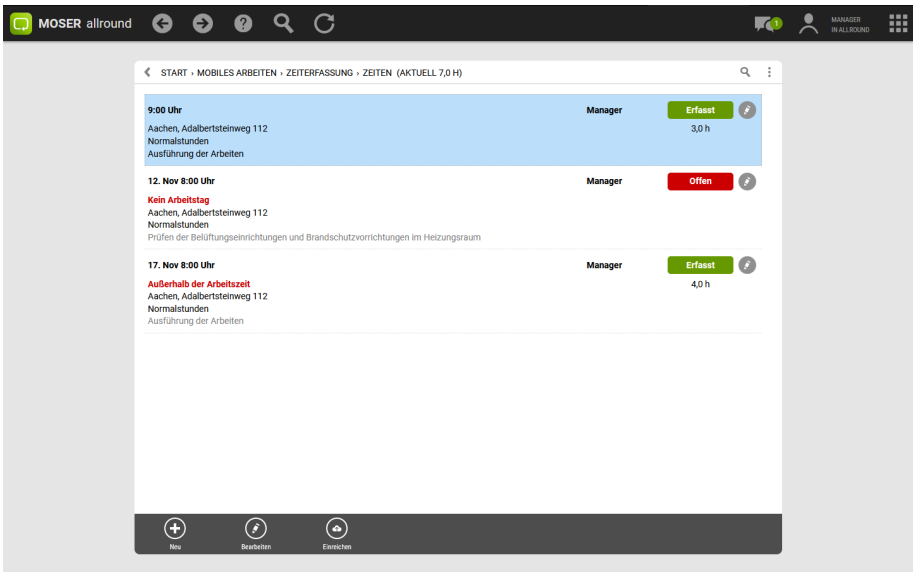
  Mit einem Klick auf das Feld öffnen Sie das Arbeitsblatt zur Auswahl der relevanten verbuchten Kundenaufträge. Über das Symbol können Sie ggf. gezielt nach einem benötigten Auftrag suchen. Wählen Sie den gewünschten Auftrag mit einem Klick aus oder verwenden Sie das Symbol , um eine vorhandene Auswahl zu löschen und in die Einstellungen zurückzukehren.
- Legen Sie die zu verwendende Lohnart fest.

8.1.3. Liste erfasster Arbeitszeiten

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich MOBILES ARBEITEN > ZEITERFASSUNG > ZEITEN finden Sie die Übersicht Ihrer erfassten Arbeitszeiten.

Abbildung 8.6. Liste erfasster Arbeitszeiten



Die aufgeführten Zeiten werden ggf. mit roten Meldungen versehen, falls die Zeiten von den für den Mitarbeiter erfassten Arbeitszeiten bzw. Arbeitszeitmodelle abweichen:

- **Kein Arbeitstag**

  Diese Meldung erfolgt, falls der erfasste Tag nicht als Arbeitstag für den Mitarbeiter festgelegt ist.

- **Außerhalb der Arbeitszeit**

  Diese Meldung erfolgt, falls die erfasste Zeit nicht innerhalb der für den Mitarbeiter festgelegten Arbeitszeiten liegt.

Die erfassten Zeiten können jedoch trotz eventueller Meldungen eingereicht werden.

Farben
Erfasste Zeitbuchungen werden hier mit folgenden Farben gekennzeichnet:

- **Offen**

  Offene Buchungen sind unvollständig und enthalten noch keine Uhrzeit für das Arbeitsende.

- **Erfasst**

  Erfasste Buchungen sind vollständig und enthalten sowohl eine Startzeit als auch ein Ende. Die Buchungen liegen damit dem Vorgesetzten zur Genehmigung vor (siehe).

- **Eingereicht**

  Zur Genehmigung durch den Vorgesetzten eingereichte Arbeitszeit. Diese Buchungen können nicht mehr geändert oder gelöscht werden und müssen dazu entweder wieder zurückgezogen oder vom Vorgesetzten abgelehnt werden. Weitere Details dazu hier.

- **Abgelehnt**

  Die Buchung wurde vom Vorgesetzten abgelehnt und muss korrigiert werden. Dazu kann der Mitarbeiter die Buchung erneut bearbeiten und erneut speichern. Die Buchung wechselt damit wieder in den Status *Erfasst* und.

Abgelehnte Zeiterfassungen werden außerdem über eine Benachrichtigung in der Navigationsleiste angezeigt.

Durch einen Klick auf das Pfeilsymbol gelangen Sie direkt zur Übersicht ihrer erfassten Zeiten. Hier kann die Buchung korrigiert und erneut eingereicht oder ggf. gelöscht werden. Anschließend kann die Benachrichtigung gelöscht werden.



- **Genehmigt**

  Vom Vorgesetzten genehmigte Buchungen stehen anschließend der Buchhaltung zur Buchung von Projektkosten zur Verfügung.

- **Verbucht**

  Die Arbeitszeit wurde von der Buchhaltung verbucht.

- **Gelöscht**

  Die Arbeitszeit wurde vom Vorgesetzten gelöscht.

Filter
Je nach Aufruf der Seite (z.B. aus dem Arbeitsblatt Zeiterfassung) kann die Liste bereits mit entsprechenden Filtern angezeigt werden:

- ZEITEN (AKTUELL)

  Zeigt alle erfassten, noch nicht eingereichten Buchungen an.

- ZEITEN (HEUTE)

  Zeigt die erfassten Buchungen des aktuellen Tages an.

- ZEITEN (WOCHE)

  Zeigt die erfassten Buchungen der aktuellen Woche an.

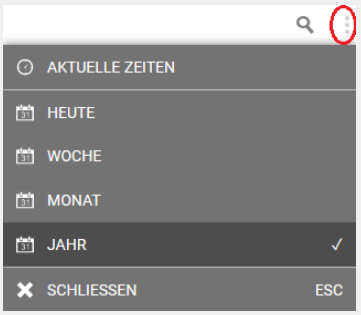
- ZEITEN (MONAT)

  Zeigt die erfassten Buchungen des aktuellen Monats an.

- ZEITEN (JAHR)

  Zeigt die erfassten Buchungen des aktuellen Jahres an.

Eingestellte Filter können über das ⋮ SEITENMENÜ gewechselt werden:

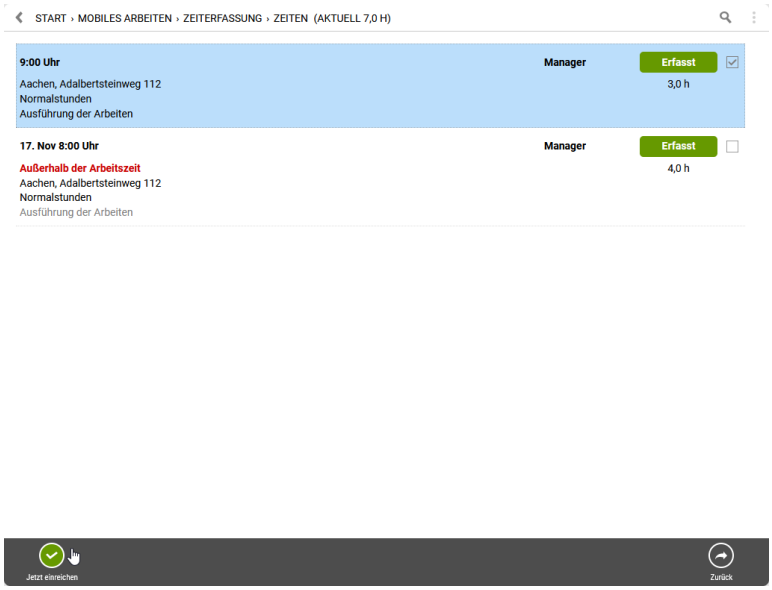


In der Seitentitelleiste wird jeweils die Summe der Arbeitsstunden für alle nicht offenen Buchungen angezeigt.

- Neue Zeiterfassungen können auch hier mit der Funktion + Neu ([F8]) angelegt werden (siehe Neue Zeiterfassung).

- Über das Symbol hinter den Datensätzen können Zeiterfassungen bearbeitet werden.
- **Einreichen erfasster Arbeitszeiten:**

  Um erfasste Zeitbuchungen einzureichen, rufen Sie aus der Liste die Funktion **Einreichen** auf:



  Durch Auswahl bzw. Abwahl der Kästchen werden Zeiten, die zur Genehmigung eingereicht werden sollen, zunächst ausgewählt und anschließend mit der Funktion **Jetzt einreichen** an den Vorgesetzten gesendet und als Eingereicht gekennzeichnet. Eingereichte Zeiten können noch angezeigt, aber nicht mehr geändert werden.

  Eingereichte Arbeitszeiten werden vom Vorgesetzten entweder genehmigt, nachbearbeitet, abgelehnt oder gelöscht. Genehmigte Arbeitszeiten können von der Buchhaltung anschließend in die Projektnachkalkulation übernommen werden.

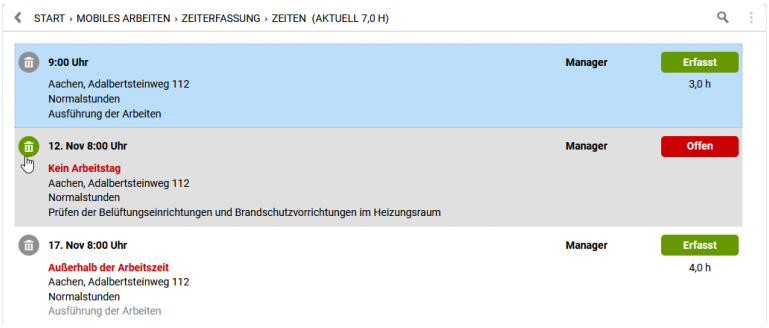
  Arbeitszeiten beim Einreichen durchbuchen

  Über die Systemrichtlinie *Arbeitszeiten beim Einreichen durchbuchen* kann für ausgewählte Benutzer und Rollen festgelegt werden, ob eingereichte Arbeitszeiten unmittelbar genehmigt und verbucht werden sollen. Damit kann beispielsweise vermieden werden, dass Vorgesetzte ihre eigenen Erfassungen genehmigen und buchen müssen. Bei aktiver Richtlinie erfolgt dann die Verarbeitung für diese Benutzer automatisch.

  Falls Arbeitszeiten kein Vorgang zugeordnet wird (siehe Richtlinie Arbeitszeiten ohne Vorgangsbezug erlauben), werden keine Projektkosten gebucht!

- **Zeiterfassungen löschen:**

  Um noch nicht eingereichte Zeiterfassungen zu löschen, rufen Sie aus der Liste die Funktion **Bearbeiten** auf:



Über das Symbol vor den Buchungen können Sie die betreffende Buchung direkt löschen.

Das Löschen erfasster Zeiten kann nicht rückgängig gemacht werden!

Kapitel 9. Kundenpflege

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich KUNDENPFLEGE finden Sie die vollständige Übersicht Ihrer Kunden und Kundengruppen.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:



Weitere Stammdatenadressen erreichen Sie über folgende Arbeitsblätter:

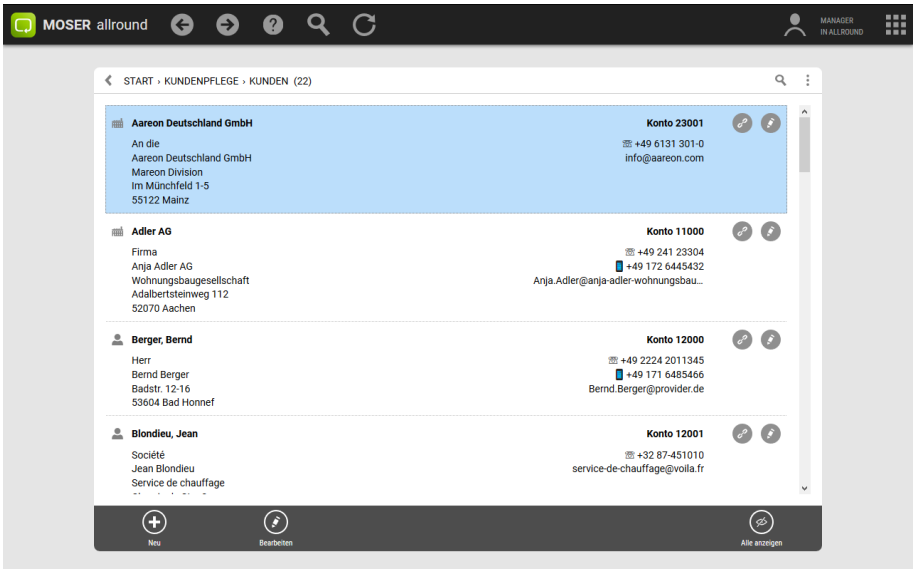
- Abschnitt 20.7, „Lieferanten“
- Abschnitt 10.3, „Interessenten“

9.1. Kunden

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich KUNDENPFLEGE > KUNDEN finden Sie die vollständige Übersicht Ihrer Kunden.

Abbildung 9.1. Kundenliste



Das Arbeitsblatt stellt folgende Möglichkeiten bereit:

Angezeigte Datensätze
Die angezeigten Datensätze können wie folgt verwendet werden:

- Sortierung

  Die **Sortierung** der Liste erfolgt in *aufsteigender alphabetischer Reihenfolge*.

- Adresssymbole

  Ein Symbol vor der Kundenadresse beschreibt den **Adresstyp**:

Interessent	Kunde	Privatkunde
Bauträger	Versicherung	Ehemaliger Kunde / Ex-Kunde

  Ein rotes Schlosssymbol weist auf eine Adresse mit Kreditsperre hin. Dieses Feld kann aktuell über MOSER 'allround' nicht geändert werden.

- Kommunikator

  Über das Symbol rufen Sie den MOSER 'allround' Kommunikator auf. Hier können Sie die Adresse beispielsweise direkt von Ihrem Mobilgerät bzw. bei eingerichteter **Telefonanlage** (z.B. TAPI) auf einem Desktop-PC durch Auswahl der hinterlegten Telefonnummern anrufen, eine E-Mail an die Adresse senden (siehe FAQ) oder sich die Route zur Adresse anzeigen lassen.

- Adresse bearbeiten

  Über das Symbol kann eine Kundenadresse bearbeitet werden (Abschnitt 9.1.2, „Kundenadresse bearbeiten“).

- Adressen ausblenden

  Adressen können bei Bedarf **ausgeblendet** und damit von der Suche ausgeschlossen werden.

  - Bearbeiten Sie dazu die Adresse mit und aktivieren Sie den Schalter **Inaktiv (ausgeblendet)** (dazu ggf. **Mehr Felder** anwählen).
  - Bei aktiver Funktion **Alle anzeigen** werden ausgeblendete Datensätze grau dargestellt.

- Adressen entfernen

  Sie können Adressen auf zwei Wegen entfernen:

  1. Bearbeiten Sie eine Adresse über , rufen Sie die Funktion **Löschen** auf und bestätigen Sie den Vorgang mit der Funktion **Jetzt löschen**. Das Löschen kann über die Funktion **Wiederherstellen** wieder rückgängig gemacht werden.
  2. Um mehrere Adressen schnell zu löschen, rufen Sie aus der Kundenliste die Funktion **Bearbeiten** auf. Dann wählen Sie das Symbol vor denjenigen Adressen aus, die gelöscht werden sollen. Das Löschen kann über das Symbol bei Bedarf rückgängig gemacht werden. Beenden Sie den Dialog anschließend mit **Fertig**.

  Gelöscht Adressen werden standardmäßig nicht angezeigt. Durch Aktivieren der Schaltfläche **Alle anzeigen** erscheinen diese in ~~grauer durchgestrichener~~ Darstellung.

Titelleistenfunktionen
Über die Titelleiste stehen diese Funktionen zur Verfügung:

- Lokale Suche

  Lokale Suche (siehe FAQ).

- SEITENMENÜ

  Das Seitenmenü bietet diese Funktionen an:



  - Tabellenansicht

    Hiermit gelangen Sie in die **Tabellenansicht** der Kundenadressen (siehe FAQ).

  - IMPORTIEREN

    Importieren Sie aktuelle Adressen im CSV-Format (siehe Abschnitt 25.9.1, „Daten hochladen“).

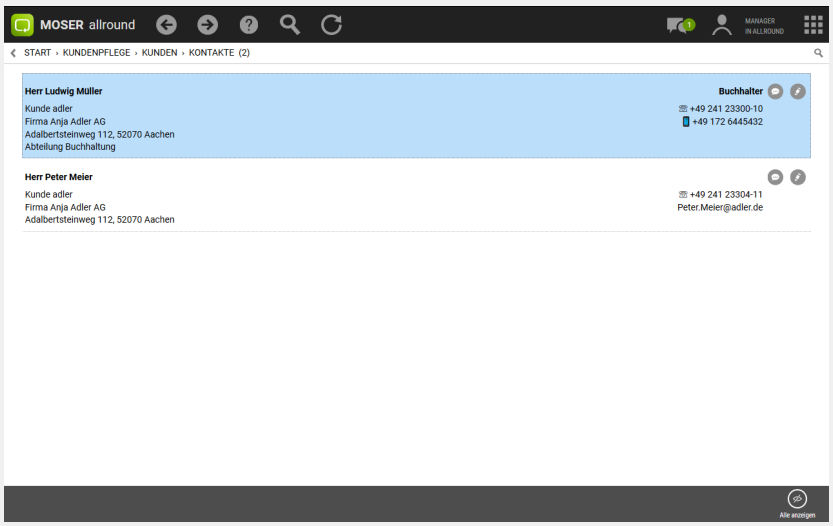
  - EXPORTIEREN

    Exportieren Sie Ihre Adressen mit dieser Funktion im CSV-Format, um so beispielsweise mit Microsoft Office® Serienbriefe und E-Mail-Listen zu erstellen.

  - Kontakte

    Öffnen Sie eine Übersicht aller bekannten **Kontaktpersonen**:

    Abbildung 9.2. Kontakte



  - Angezeigte Kontakte können über bearbeitet sowie über den MOSER 'allround' Kommunikator mit dem Symbol kontaktiert werden.

- Um neue Kontakte anzulegen oder vorhandene zu löschen, bearbeiten Sie die Kundenadresse mit und wählen Sie das Feld Kontakte.

Funktionsleiste
Diese Funktionen stehen in der Funktionsleiste zur Verfügung:

- Adressliste filtern

  Mit dem Schalter **Alle anzeigen** können auch ausgeblendete und gelöschte Adressen sowie Adressen der Kategorie *Ex-Kunden* ein- bzw. ausgeblendet werden.

- Neue Kundenadressen

  Neue Kundenadressen können mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) angelegt werden (Abschnitt 9.1.1, „Neue Kundenadresse erfassen“).

Weitere Stammdatenadressen erreichen Sie über folgende Arbeitsblätter:

- Abschnitt 20.7, „Lieferanten“
- Abschnitt 10.3, „Interessenten“
- Abschnitt 15.3, „Debitoren“
- Abschnitt 15.4, „Kreditoren“

9.1.1. Neue Kundenadresse erfassen

Über die App KUNDENPFLEGE > KUNDEN können Adressen folgender Adresstypen erstellt bzw. bearbeitet werden:

Interessent	Geschäftskunde	Privatkunde
Bauträger	Versicherung	Ehemaliger Kunde / Ex-Kunde

Wählen Sie dazu die Funktion **+ Neu** ([F8]) und füllen Sie nach Bedarf die folgenden Felder aus:[1]

Suchbegriff *
Adressname zum schnellen Auffinden der Adresse (*Matchcode*).
- Der Suchbegriff sollte dazu eindeutig sein, d.h. möglichst nur einmal vergeben werden.
- Die Eingabe ist verpflichtend.
- Beispiel: *Adler AG*

Name

Anrede
Beispiele: *Herr*, *Frau*, *Firma*, *Rechtsanwalt* (siehe auch Anredeerkennung)

Name
Beispiele: *Anja Adler AG*, *Bernd Berger*

Namenszusatz
Beispiel: *Wohnungsbaugesellschaft* (siehe auch Zustellanweisungen)

Anschrift

Land
Auswahl aus der Liste verfügbarer Länder.

[1] Zum Import von Adresslisten steht unter KUNDENPFLEGE > KUNDEN (Mehr ...) eine entsprechende Funktion zur Verfügung.

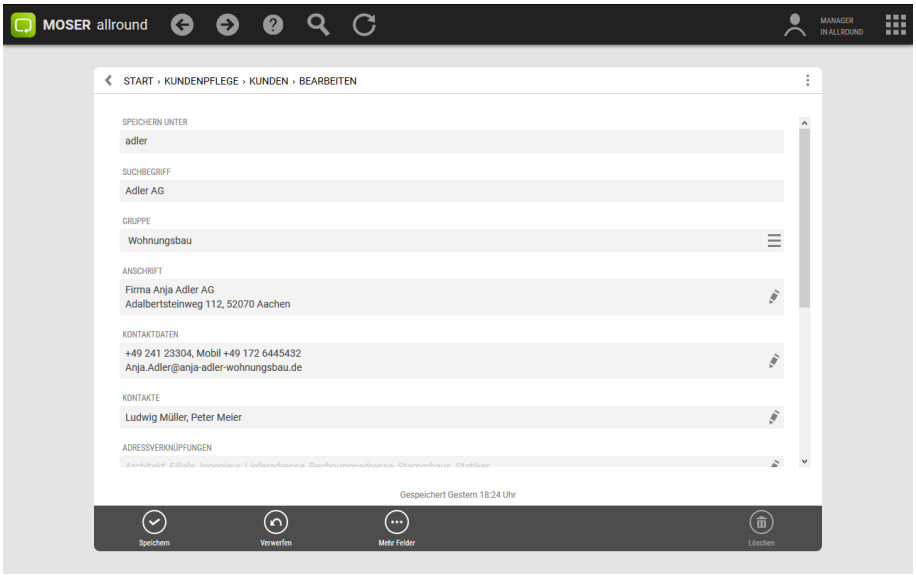
Straße	Beispiel: *Adalbertsteinweg 112*
PLZ	Beispiel: *52070*
Ort	Beispiel: *Aachen*
Telefon	
Festnetz	Geschäftliche Festnetztelefonnummer (siehe auch Telefonie)
Mobil	Mobiltelefonnummer (siehe auch Telefonie)
E-Mail	E-Mail-Adresse (siehe auch FAQ)
Kontaktherkunft	Wie ist der Kontakt zu dieser Adresse zustande gekommen? Kurze Beschreibung (max. 30 Zeichen). Beispiel: *Messe Dortmund, 2017*
Erstkontaktdatum	Datum des Erstkontakt zu dieser Adresse. Standardmäßig wird das Datum mit dem aktuellen Datum vorbelegt, kann aber bei Bedarf entsprechend rückdatiert werden.

Schließen Sie die Eingaben mit ✓ **Fertig** ab oder brechen Sie die Aktion mit ‹ Zurück ab.

9.1.2. Kundenadresse bearbeiten

In der App KUNDENPFLEGE > KUNDEN können Adressen über das Symbol bearbeitet werden. Dazu stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Abbildung 9.3. Kunden bearbeiten



Titelleistenfunktionen
Über die Titelleiste stehen diese Funktionen zur Verfügung:

- ⋮ SEITENMENÜ

  Das Seitenmenü bietet diese Funktionen an:



- Kommunikator

  Hiermit öffnen Sie den **Kommunikator** zur aktuellen Adresse (siehe Kommunikator).

- Anmerkungen

  Anzeige und Bearbeitung von Anmerkungen zur aktuellen Adresse.

- Weitere Merkmale

  Anzeige und Bearbeitung von Merkmalen zur aktuellen Adresse. Merkmale dienen z.B. der Beschreibung besonderer Eigenschaften der Adresse (mehr dazu im FAQ).

- Akte

  Darüber gelangen Sie zur Kundenakte (siehe Abschnitt 9.1.3, „Die Kundenakte“).

- Verlauf

  Anzeige des Ereignisprotokolls zur aktuellen Adresse (Sortierung absteigend, d.h. neue zuerst).

Folgende Felder stehen bei der Bearbeitung zur Verfügung:

Speichern unter
: Eindeutiger Speichername der Adresse (*Kurzname*).
  - Wird standardmäßig mit dem Suchbegriff vorbelegt.
  - Beispiel: *adler*
  - Falls der Speichername nicht eindeutig vergeben wird, wird dem Feld automatisch eine aufsteigende Nummerierung angefügt (Beispiel: Wenn *adler* bereits existiert und erneut vergeben wird, wird automatisch *adler1*, *adler2*, ... verwendet.)

Suchbegriff *
: Adressname zum schnellen Auffinden der Adresse (*Matchcode*).
  - Der Suchbegriff sollte dazu eindeutig sein, d.h. möglichst nur einmal vergeben werden.
  - Die Eingabe ist verpflichtend.
  - Beispiel: *Adler AG*

Typ[a]
: Auswahl des Adresstyps:
  - Interessent
  - Geschäftskunde
  - Privatkunde
  - Bauträger

- Versicherung
- Ehemaliger Kunde / Ex-Kunde

Gruppe

Zuordnung der Adresse zu einer Gruppe bzw. Kategorie (siehe dazu Abschnitt 9.2, „Kundengruppen“).

Beispiele: *Wohnungsbau*, *Privatkunden*

Anschrift

Wechsel in das Arbeitsblatt KUNDENPFLEGE > KUNDEN > BEARBEITEN > ANSCHRIFT .

Anrede	Beispiele: *Herr*, *Frau*, *Firma*, *Rechtsanwalt* (siehe auch Anredeerkennung)
Name	Beispiele: *Anja Adler AG*, *Bernd Berger*
Namenszusatz	Beispiel: *Wohnungsbaugesellschaft* (siehe auch Zustellanweisungen)
Land	Auswahl aus der Liste verfügbarer Länder.
Straße	Beispiel: *Adalbertsteinweg 112*
PLZ	Beispiel: *52070*
Ort	Beispiel: *Aachen*
Postfach Nummer	Beispiel: *0815*
Postfach PLZ	Beispiel: *52071*
Postfach Ort	Beispiel: *Aachen*
☐ **Schriftverkehr geht an die Postfachanschrift**	Setzen Sie das Häkchen in diesem Feld, um die Postfachanschrift für den Druck Ihres Schriftverkehrs zu dieser Adresse zu verwenden.
Fahrzone	Individuelle Fahrtzonen- bzw. Entfernungskennzeichnung (max. 8 Zeichen). Beispiel: *A1*
Versandmitteilung für Lieferungen	Beispiel: *Frei Haus*, *Abholung*, *Ab Werk*

Kontaktdaten

Wechsel in das Arbeitsblatt KUNDENPFLEGE > KUNDEN > BEARBEITEN > KONTAKTDATEN .

Telefon (Geschäftlich)	Geschäftliche Festnetztelefonnummer (siehe auch Telefonie)
Telefon (Privat)	Private Festnetztelefonnummer (siehe auch Telefonie)
Mobiltelefon	Mobile Telefonnummer (siehe auch Telefonie)
Fax	Faxnummer (siehe auch Telefonie)
E-Mail	E-Mail-Adresse (siehe auch FAQ)
Internetadresse	Internetadresse des Kunden. Beispiel: *www.moser.de*
Briefanrede	Die Angabe dient der korrekten Briefanrede des Kunden.

	Typischerweise erfolgt hier die Anrede mit vorgestelltem Text *"Sehr geehrte ..."*. Aus diesem Grund ist es wichtig, die Anrede hier korrekt fortzusetzen und fehlende Buchstaben bzw. Leerzeichen zu ergänzen! Beispiel: *r Herr Wolters*, *Frau Ammer,*
Korrespondenz-sprache	Auswahl der für den Druck von Geschäftsvorgängen (z.B. Angebot, Auftrag, Rechnung, ...) verwendeten Sprache. Siehe dazu FAQ.
Postfach Nummer	Beispiel: *0815*
Postfach PLZ	Beispiel: *52071*
Postfach Ort	Beispiel: *Aachen*
☐ **Schriftverkehr geht an die Post-fachanschrift**	Setzen Sie das Häkchen in diesem Feld, um die Post-fachanschrift für den Druck Ihres Schriftverkehrs zu dieser Adresse zu verwenden.
Fahrzone	Individuelle Fahrtzonen- bzw. Entfernungskennzeichnung (max. 8 Zeichen). Beispiel: *A1*
Versandmitteilung für Lieferungen	Beispiel: *Frei Haus*, *Abholung*, *Ab Werk*

Kontakte

Legen Sie Kontaktpersonen zur Adresse fest.

Adressverknüpfungen

Legen Sie Verknüpfungen zu weiteren Adressen und Personen fest (z.B. *Architekt*, *Filiale*, *Ingenieur*, *Lieferadresse*, *Rechnungsadresse*, *Stammhaus*, *Statiker*).

- Beachten Sie, dass die Rechnungs- bzw. Buchungsadresse innerhalb von (aufbauenden) Abrechnungsketten nicht wechselt, da das Verbuchen des Vorgangs sonst abgelehnt wird (Meldung: *"..., der Vorgang wird nicht verbucht. Die Buchungsadresse des Vorgangs ‹...› weicht von der Buchungsadresse der bisherigen Rechnungen der Abrechnungskette ab."*). Nur bei eigenständigen Rechnungen, Wartungsrechnungen, Barrechnungen und Gutschriften sind abweichende Adressen zulässig.

Bankverbindung[a]

Geben Sie hier die Bankverbindung des Kunden ein: IBAN, BIC, Bankname und Kontoinhaber

Branche

Informationen zur Branche der Adresse (max. 30 Zeichen).

Beispiele: *Elektro*, *SHK*

Kundenbetreuer

Ein Kundenbetreuer (Vertreter) kann aus der Liste der Mitarbeiter ausgewählt werden.

Angebotskonditionen

Auswahl der Kalkulationseinstellungen für diese Adresse.

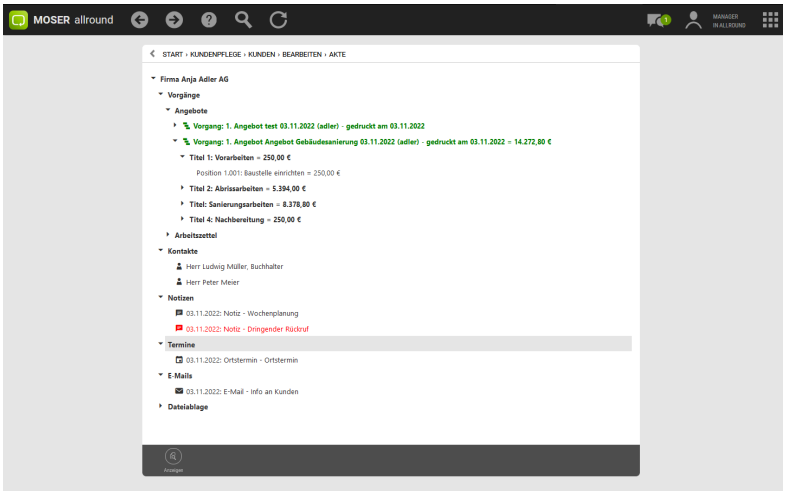
Beispiele: Kalkulationsart, Preisgruppe, Aufschlag, Grundrabatt, Zuschlag

Preis für Regie- und Servicearbeiten	Auswahl des Preiscodes für die Regieabrechnung dieser Adresse. Beispiele: EK+Zuschlag, Listenpreis, Verkaufspreis 1 ... 5
Buchhaltungsdaten	Legen Sie diverse Buchhaltungseinstellungen für den Kunden fest (z.B. Kontonummer, Besteuerungsart, USt|D, Erfüllungsort, Zahlungsart, Zahlungsmittel, Rechnungsform, Mahnverfahren). • Lastschrift-Zahlungsarten können grundsätzlich nur in Verbindung mit einem Lastschrift-Zahlungsmittel verwendet werden und umgekehrt. • Die Auswahl der Zahlungsmittel wird auf nicht ausgehende Zahlungsmittel beschränkt. Bei Lastschriften erfolgt eine Prüfung gegen die Zahlungsart. • Das Zahlungsmittel *Kundenüberweisung* kann für die Banküberweisung von Kunden eingesetzt werden.
Einstellungen	Legen Sie mit dem Schalter ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)** fest, ob der Datensatz ggf. ausgeblendet werden soll. Wenn der Lieferant nicht mehr benötigt wird, kann dieser hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

9.1.3. Die Kundenakte

Über die Kundenakte im Bereich KUNDENPFLEGE > KUNDEN > BEARBEITEN > AKTE finden Sie schnell sämtliche Informationen zu der gewählten Adresse und können direkt auf die verknüpften Datensätze zugreifen:

Abbildung 9.4. Kundenakte



Die Kundenakte zeigt diverse Informationen zur Kundenadresse in einer aufklappbaren Baumstruktur an. Angezeigt werden:

- Alle Vorgänge mit Kurztext, Adresse, Datum, Druckstatus und Gesamtpreis (Netto) nach Typ gruppiert.

  Die Vorgänge können bis auf Gliederungsebene geöffnet werden.

  Vorgänge können ausgewählt und über die Funktion ④ **Anzeigen** zur Ansicht bzw. Bearbeitung geöffnet werden.
- Kontakte
- Notizen und Termine zur Adresse.

  Notizen und Termine können ausgewählt und über die Funktion ④ **Anzeigen** zur Ansicht bzw. Bearbeitung geöffnet werden.

- E-Mails zur Adresse.

  Über den MOSER 'allround' Kommunikator versendete E-Mails zur Adresse werden hier aufgeführt.
- Dateiablage mit den darin gespeicherten Dateien.
  - Dateien können ausgewählt und über die Funktion **Anzeigen** zur Ansicht mit der jeweiligen Systemanwendung (muss ggf. separat installiert werden) geöffnet werden.

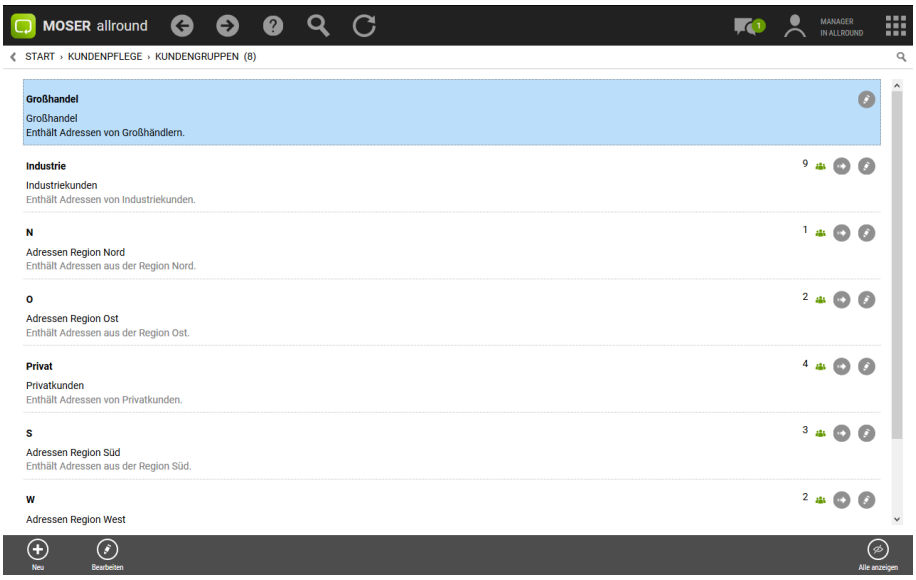
9.2. Kundengruppen

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Kundengruppen helfen Ihnen, Ihre Kunden individuellen Bereichen (z.B. Geschäftskunde, Privatkunde, Region Nord/Ost/Süd/West, ...) zuzuordnen und so bei späteren Auswertungen der Geschäftsergebnisse gruppenspezifische Informationen zu erhalten.

Im Bereich KUNDENPFLEGE > KUNDENGRUPPEN finden Sie eine Übersicht Ihrer Kundengruppen:

Abbildung 9.5. Kundengruppen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

Kapitel 10. Kalkulation

Berechtigung: **MANAGER, CALCULATOR**

Im Bereich KALKULATION finden Sie Arbeitsblätter zur Verwaltung Ihrer Anfragen, Angebote, Interessenten, Artikel, Leistungen, Langtexte, Jumbos, Kataloge, Zuschläge, Lohntarife sowie KFE-Connect, den Zugang zum Portal *META Online*.

Einführung in die Kalkulation:

- Kalkulationsgrundlagen

Kalkulationsart

Auswahlmöglichkeiten:

- *Zuschlagskalkulation*

  Die Zuschlagskalkulation ist die vielleicht häufigste Kalkulationsart. Dabei werden die Preise mithilfe von Zuschlagsfaktoren auf verschiedene Kalkulationsgruppen (z.B. Material, Lohn, Maschinen, ...) berechnet.

- *Listenpreiskalkulation*

  Bei der Listenpreiskalkulation werden in den Stammdaten hinterlegte Listenpreise herangezogen, um mithilfe von Bezugsrabatten und Verkaufsrabatten sowohl den Kosten- als auch den Verkaufspreis zu ermitteln.

- *Festpreis der Preisgruppe N*

  Für die Festpreiskalkulation erfolgt die Kalkulation typischerweise bereits in der Artikel- bzw. Leistungsstammdaten. Dazu werden bis zu fünf mögliche Einkaufs- und Verkaufspreise vorgegeben.

Zuschläge pro Kalkulationsgruppe

Für jede verfügbare Kalkulationsgruppe werden hier folgende Werte [in %], die sogenannten Kalkulationsfaktoren, festgelegt:

- EK-Zuschlag für den Kostenpreis (Alle Kalkulationsarten)
  - Man berücksichtigt damit bei der Preiskalkulation den sogenannten " Schütt- und Schwundverlust ".
  - Der Kostenpreisanteil einer Kalkulationsgruppe *KG* ergibt sich damit zu:

    $$\text{Kostenpreis}_{KG} = \sum \text{EK}_{KG} \times \text{EK-Zuschlag}_{KG} \quad (10.1)$$

    In Worten: *Der Kostenpreisanteil der Kalkulationsgruppe "KG" ergibt sich aus der Summe aller Einkaufspreise von "KG" multipliziert mit dem entsprechenden EK-Zuschlag.*
  - Der Zuschlag dient nur der betrieblichen Kostenerfassung und ist für den Kunden **nicht sichtbar**.
- EK-Zuschlag für den Verkaufspreis (Nur Zuschlagskalkulation)
  - Der Verkaufspreisanteil einer Kalkulationsgruppe *KG* ergibt sich damit zu:

    $$\text{Verkaufspreis}_{KG} = \sum \text{EK}_{KG} \times \text{VK-Zuschlag}_{KG} \; (= \text{EK}_{KG}^{*}) \quad (10.2)$$

    In Worten: *Der Verkaufspreisanteil der Kalkulationsgruppe "KG" ergibt sich aus der Summe aller Einkaufspreise von "KG" multipliziert mit dem entsprechenden VK-Zuschlag.*
  - Der Zuschlag ist für den Kunden **nicht sichtbar**.
- Ab-/Zuschlag auf den Verkaufspreis (Alle Kalkulationsarten)

- Negative Werte reduzieren den Verkaufspreis, positive Werte erhöhen ihn.
- Der Verkaufspreisanteil einer Kalkulationsgruppe *KG* ergibt sich damit zu:

$$\text{Verkaufspreis}_{KG} = \sum \text{EK}_{KG}^{*} \times \text{VK-Ab/Zuschlag}_{KG} \quad (10.3)$$

[a] In Worten: *Der Verkaufspreisanteil der Kalkulationsgruppe "KG" ergibt sich aus der Summe aller Einkaufspreise* von "KG" multipliziert mit dem entsprechenden VK-Zuschlag.*

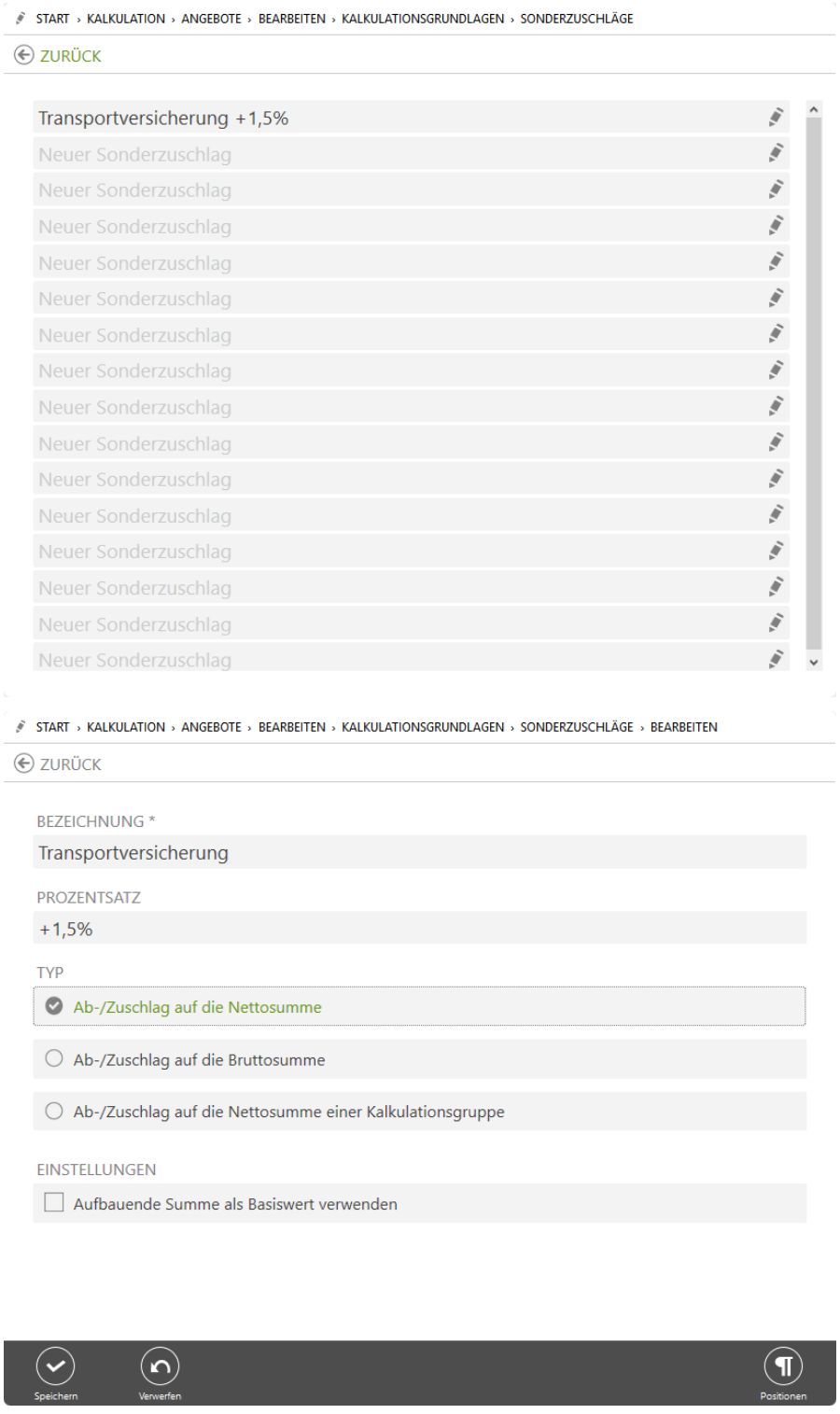
- Der Ab-/Zuschlag wird beim Druck, für den Kunden **sichtbar**, offen ausgewiesen.

Zur Vorgabe der gewünschten Standardeinstellungen verwenden Sie das Arbeitsblatt KALKULATION > ZUSCHLÄGE (Mehr ...).

Kalkulationszuschlag	Diese Einstellung ist nur für die Kalkulationsart *Zuschlagskalkulation* verfügbar. Es handelt dabei um einen zusätzlichen Aufschlag auf den Einkaufspreis (wirkt auf alle Kalkulationsgruppen, wie z.B. Lohn oder Material, nicht jedoch auf Rohstoffe), mit dem Sie beispielsweise besondere zusätzliche Kosten prozentual erfassen können.
Zuschlag auf den Verkaufspreis	Um einen prozentualen Zu- oder Abschlag zum Verkaufspreis festzulegen tragen Sie hier den gewünschten Wert ein.
Standardlohntarif	Wählen Sie den gewünschten Lohntarif aus. Die im Unternehmen verwendeten Lohntarife werden unter KALKULATION > LOHNTARIFE verwaltet (siehe Abschnitt 10.10, „Lohntarife“).
Kostensatz pro Stunde	Der Kostensatz wird über den gewählten Standardlohntarif vorgegeben und kann bei Bedarf manuell angepasst werden.
Verrechnungssatz pro Stunde	Der Verrechnungssatz wird über den gewählten Standardlohntarif vorgegeben und kann bei Bedarf manuell angepasst werden.
Zeitgruppe[b]	Die Lohnzeiten von Leistungen können in den Stammdaten für bis zu drei verschiedene Schwierigkeitsgrade festgelegt werden (siehe Abschnitt 10.5, „Leistungen“). Legen Sie in diesem Feld den für den aktuellen Vorgang gewünschten Schweregrad (Zeitvorgaben von Leistungen) fest oder wählen Sie *Keine Arbeitszeit*, falls Sie keine Lohnzeiten aus den Stammdaten berücksichtigen möchten.
Zusätzlicher Zeitfaktor (Schweregrad)[b]	Über diesen Wert können Sie einen Dezimalwert (z.B. *-0,75*) vorgeben, um damit erschwerte oder erleichterte Bedingungen zur Ausführung von Arbeiten zu berücksichtigen. Der Zeitfaktor erhöht bzw. vermindert (negativer Wert) die Zeitvorgabe von Leistungen und wirkt sich damit auf den Kosten- sowie den Verkaufspreis aus.
Interner Faktor für die Arbeitszeit[b]	Mit diesem Wert können Sie einen Dezimalwert (auch bekannt als 'Vorgabefaktor', z.B. *1,25*) vorgeben, um erschwerte oder erleichterte Bedingungen zur Ausführung von Arbeiten zu berücksichtigen. Der interne Zeitvorgabefaktor erhöht bzw. vermindert (negativer Wert) die Vorgabezeiten von Leistungen, wirkt sich jedoch nur auf den Kostenpreis und nicht auf den Verkaufspreis aus.
Abrechnungsfaktor für die Arbeitszeit[b]	Mit diesem Dezimalwert (auch bekannt als 'Gewichtungsfaktor', z.B. *1,5*) können Erschwernisse oder Erleichterungen der Arbeit ausschließlich für den Verkaufspreis berücksichtigt werden.
Stichtag für Rohstoffpreise[b]	In diesem Feld legen Sie den Stichtag bzw. das Notierungsdatum für die Ermittlung der Rohstoffpreise fest. Mehr über die Notierungen der Rohstoffe finden Sie unter Abschnitt 20.10, „Rohstoffe“.

- Sonderzuschläge

Über den Dialog KALKULATIONSGRUNDLAGEN > SONDERZUSCHLÄGE können bis zu 16 Sonderzuschläge (bzw. -abschläge) auf die Netto- oder Bruttosumme des Vorgangs bzw. auf die Nettosumme einer gewählten Kalkulationsgruppe vergeben werden:



- Abrechnungsgrundlagen

Zuschlag/Nachlass	Die Eingabe von positiven Zuschlägen oder negativen Nachlässen kann wahlweise als prozentualer Wert oder Betrag in Euro eingegeben werden. Der Wert

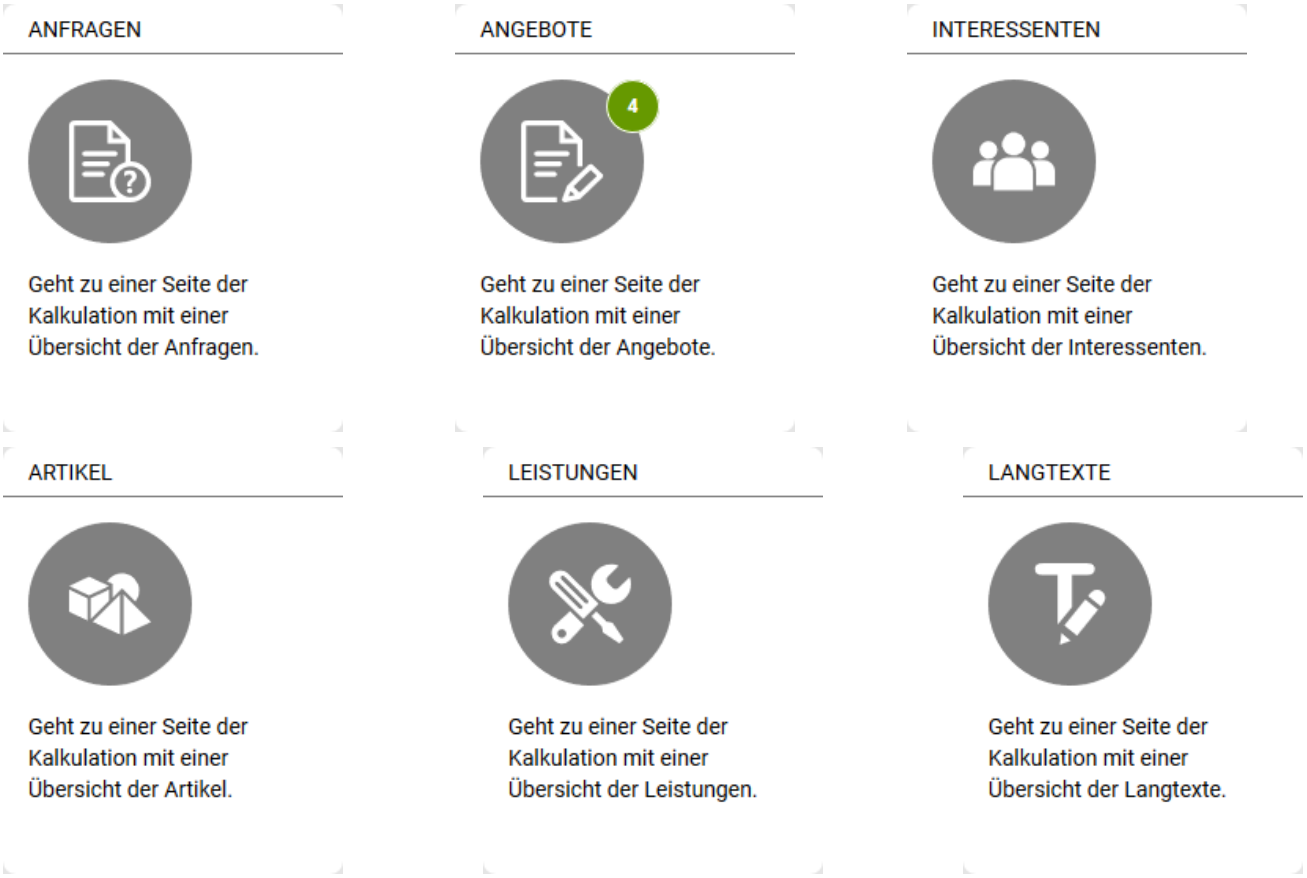
	wird beim Druck offen ausgewiesen und wirkt auf alle Kalkulationsarten und Gliederungen ohne Rabattsperre.
Projektierungskosten	Projektierungskosten können prozentual oder als Betrag in Euro eingegeben werden und werden auf Vorgangsausdrucken offen ausgewiesen.
Leistungsdatum	In diesem Feld legen Sie fest, wann die Arbeiten abgeschlossen wurden (Fertigstellungsdatum). Das Datum ist relevant für die Ermittlung der Steuerfälligkeit. Fehlt die Angabe, so ist das Rechnungsdatum relevant.
Belegdatum	Legt das Datum der Belegerstellung fest und wird typischerweise automatisch ausgefüllt.
Valutadatum	Das Valutadatum wird typischerweise automatisch beim Rechnungsdruck eingetragen und wird z.B. zur Ermittlung des Zahlungsziels und der Skontotermine genutzt.
Erfüllungsort	Der Erfüllungsort (auch "Ort der Leistungserbringung") wird im Rahmen der Steuersatzermittlung für im Ausland erbrachte Leistungen an Privatkunden (nur Leistungen, keine Lieferungen) verwendet. Wenn der Erfüllungsort einer Adresse nicht ausgefüllt ist, wird die Anschrift der Adresse herangezogen. Bei Verwendung der Besteuerungsart *"Netto zzgl. Steuer"* oder *"Brutto inkl. Steuer"* wird das Land der Anschrift als Erfüllungsort verwendet und der entsprechende Steuersatz des Landes zugrunde gelegt.
Besteuerungsart	Legen Sie hier fest, wie die Umsatzsteuerberechnung für den Vorgang erfolgen soll.
Aufbauende Abrechnungsketten	Die Abrechnung erfolgt standardmäßig nach dem Bruttoprinzip. Damit aufbauende Rechnungen mit Soll- oder Ist-Versteuerung auch nach einer Steuersatzänderung ohne Abgrenzung des Auftrags weiter fakturiert werden können, kann dazu auf das neue Nettoprinzip umgestellt werden. Siehe auch: Abrechnungskette.
Sachkonto	Wählen Sie hier das Sachkonto für die Buchung von Erträgen und Erlösen aus.
Zahlungsart	Legen Sie hier die gewünschten Zahlungs- und Skontobedingungen fest.
Zahlungsmittel	Wählen Sie das voraussichtliche Zahlungsmittel aus.
Art der Sicherheitsleistung	Das Feld steht nur in Vorgängen vom Typ *Auftrag* oder *Schlussrechnung* zur Verfügung. Legen Sie hier eine ggf. erforderliche Sicherheitsleistung (z.B. Gewährleistungseinbehalt) fest: • *Keine Sicherheitsleistung* • *Bürgschaft* • *Kaution* • *Verwahrgeldkonto* • *Sozialversicherungssperrkonto* • *Andere Sicherheitsleistung* Wird eine andere Einstellung als *Keine Sicherheitsleistung* gewählt, werden weitere Eingabefelder eingeblendet: • *Basissatz* • *Sicherheitsleistung (%)* • *Sicherheitsleistung (Betrag)* • *Gewährleistungsfrist*

Das Verbuchen von Schlussrechnungen mit Sicherheitsleistungen (bzw. Gewährleistungseinbehalt) über mehrere Steuerperioden (d.h. Perioden mit geänderten Steuersätzen) wird bei Verwendung des Nettozuwachsprinzips abgelehnt.

Wirkung der Kalkulationseinstellungen

Beachten Sie, dass viele Kalkulationseinstellungen sich nicht mehr auf bereits im Vorgang eingefügte Positionen auswirken. Legen Sie deshalb Ihre Einstellungen fest, bevor Sie das Leistungsverzeichnis erstellen!

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung des Arbeitsblatts zu springen:



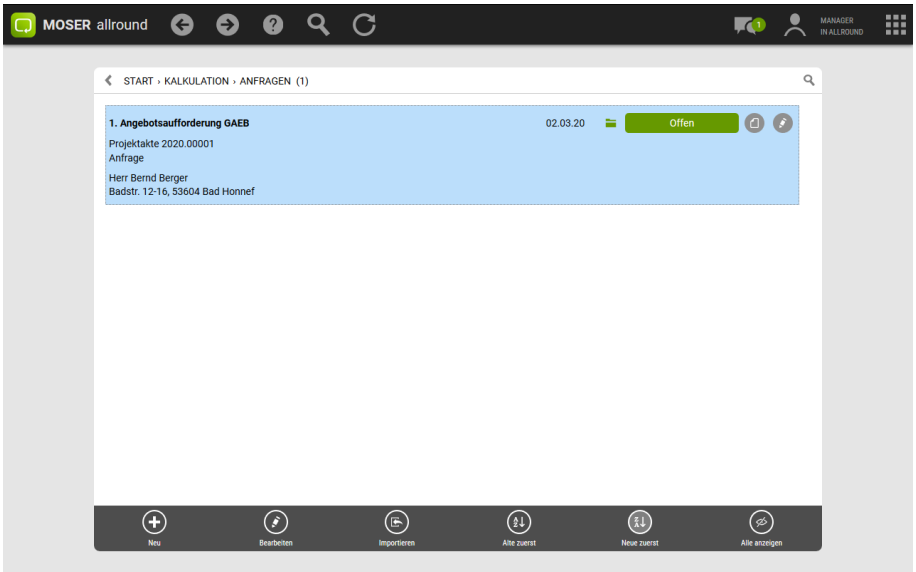


10.1. Anfragen

Berechtigung: **MANAGER, CALCULATOR**

Im Bereich KALKULATION > ANFRAGEN finden Sie die Liste Ihrer GAEB Angebotsaufforderungen. Diese können über die Funktion **+ Neu** (`[F8]`) erstellt oder über die Funktion **Importieren** importiert werden (siehe dazu auch Jobs).

Abbildung 10.1. Anfragen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN einer Anfrage können aus Angebotsaufforderungen Vorgänge vom Typ *Angebot* oder *Nachtragsangebot* mit und ohne Positionen erstellt werden.
- Über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN einer Anfrage können Angebotsaufforderungen in folgenden GAEB-Formaten exportiert werden:

  a. *Leistungsverzeichnis* (GAEB Phase 81)

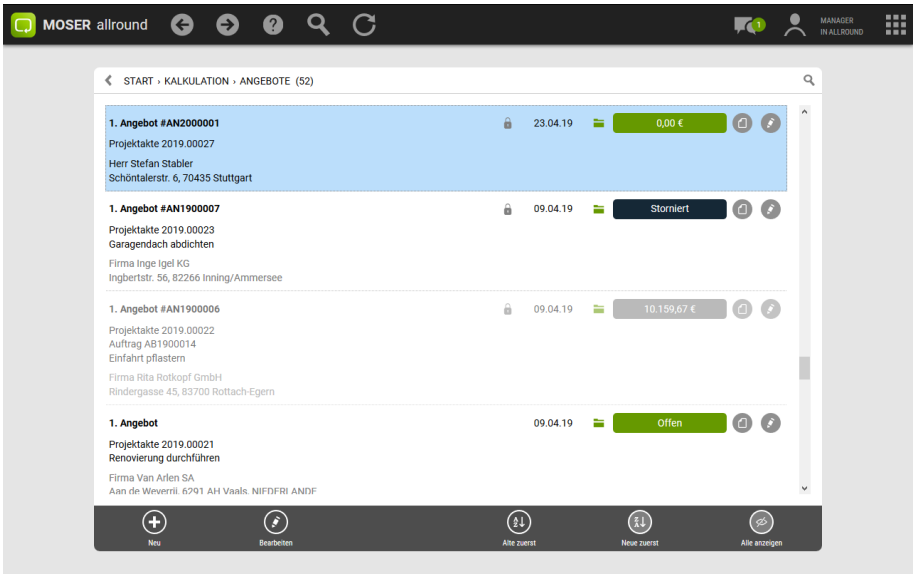
  b. *Angebotsaufforderung* (GAEB Phase 83)
  (siehe auch GAEB)

10.2. Angebote

Berechtigung: **MANAGER, CALCULATOR**

Im Bereich KALKULATION > ANGEBOTE finden Sie die Liste Ihrer Angebote und Kostenvoranschläge. Diese können über die Funktion + Neu ([F8]) erstellt werden (siehe Beispiel Ein Angebot erstellen).

Abbildung 10.2. Angebote



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN einer Anfrage können aus Angeboten Vorgänge vom Typ *Angebot*, *Nachtragsangebot*, *Auftrag*, *Nachtragsauftrag* oder *Rechnung* mit und ohne Positionen erstellt werden.

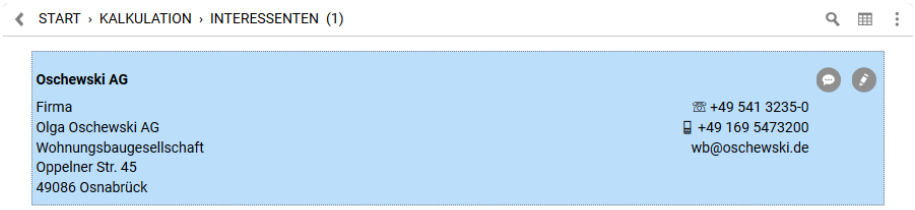
10.3. Interessenten

Berechtigung: **MANAGER, CALCULATOR**

Im Bereich KALKULATION > INTERESSENTEN finden Sie eine Übersicht Ihrer bereits in den Stammdaten aufgenommenen Interessenten.[1]

[1] Interessenten, die lediglich in einem Vorgang über die Option *Diverser Interessent - Name und Anschrift werden zunächst nur im Vorgang gespeichert* abgelegt wurden werden in diesem Arbeitsblatt nicht aufgeführt.

Abbildung 10.3. Interessenten





Titelleistenfunktionen
Über die Titelleiste stehen diese Funktionen zur Verfügung:

- Lokale Suche

  Lokale Suche (siehe FAQ).
- Tabellenansicht

  Mit dem Symbol werden die Datensätze in einer Tabellenansicht dargestellt (siehe FAQ).
- SEITENMENÜ

  Das Seitenmenü bietet diese Funktionen an:

  - IMPORTIEREN

    Importieren Sie aktuelle Adressen im CSV-Format (siehe Abschnitt 25.9.1, „Daten hochladen“).
  - EXPORTIEREN

    Exportieren Sie Ihre Adressen mit dieser Funktion im CSV-Format, um so beispielsweise mit Microsoft Office® Serienbriefe und E-Mail-Listen zu erstellen.

- Über das Symbol  können vorhandene Interessenten geändert, gelöscht oder ausgeblendet werden.
  - Analog zur Bearbeitung von Kundenadressen steht auch für Interessenten eine Möglichkeit zur Festlegung von separaten Preiscodes für Regie- und Servicearbeiten zur Verfügung.
- Über die Funktion Bearbeiten können vorhandene Interessenten mit  gelöscht oder über die Schaltfläche  wiederhergestellt werden.
- Beim Bearbeiten von Interessenten können **Anmerkungen** festgehalten werden (Notizfunktion).
- Über den Link Akte › kann die **Kundenakte** des Interessenten geöffnet werden (siehe Abschnitt 9.1.3, „Die Kundenakte“).
- **Neue Interessenten** können über die Funktion + Neu ([F8]) erfasst werden (vgl. Kundenadresse erfassen).
  - Zur Kennzeichnung von Adressen stehen die Typen *Interessent* und *Unqualifizierter Interessent* zur Verfügung.

> **Automatische Umwandlung von Interessenten**
> Vorgänge, wie z.B. Angebote an neue Interessenten, werden beim Kopieren des Vorgangs in einen Auftrag automatisch zu einer Adresse vom Typ *Kunde* umgewandelt. Damit steht die Adressen von nun an auch in allen anderen Arbeitsbereichen (z.B. Kundenpflege, Auftragswesen, Fakturierung, ...) zur Verfügung.

Weitere Stammdatenadressen erreichen Sie über folgende Arbeitsblätter:

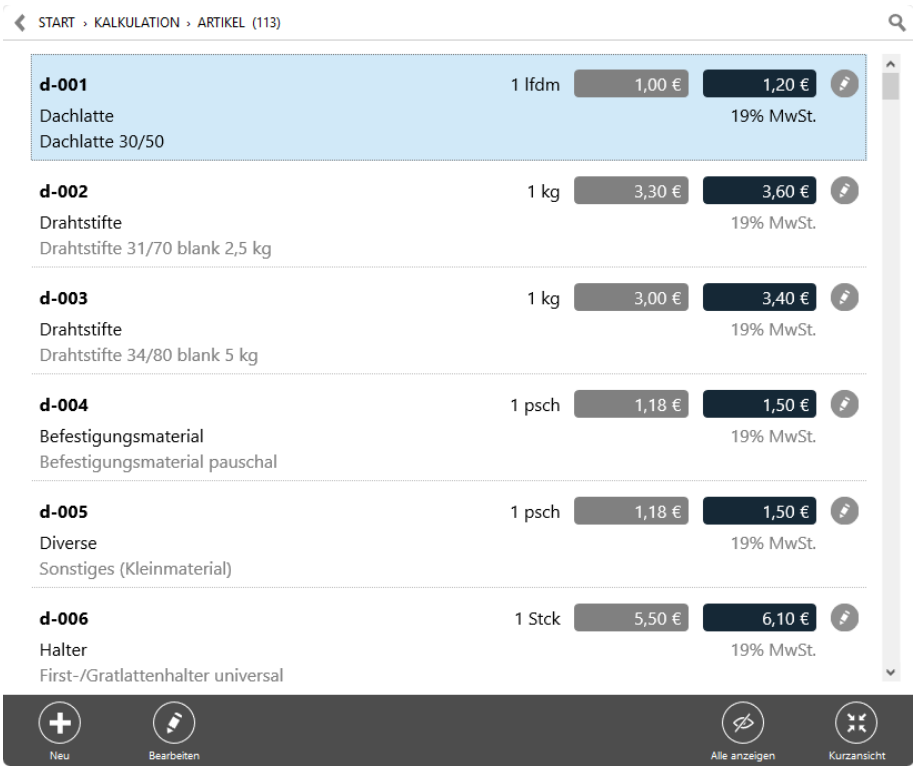
- Abschnitt 20.7, „Lieferanten“
- Abschnitt 9.1, „Kunden“
- Abschnitt 15.3, „Debitoren“
- Abschnitt 15.4, „Kreditoren“

10.4. Artikel

Berechtigung: **MANAGER, CALCULATOR**

Im Bereich KALKULATION > ARTIKEL finden Sie eine Auflistung aller verfügbaren Artikel.

Abbildung 10.4. Artikelliste



- **Neue Artikel** können mit der Funktion `+ Neu` (`[F8]`) angelegt werden.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Für die Artikelsuche steht standardmäßig ein Volltextindex zur Verfügung (siehe Volltextsuche).
  - **Tabellenansicht** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig in *aufsteigender alphabetischer Reihenfolge*.
- Über die Schaltfläche `Kurztextansicht` können Sie wahlweise eine kompaktere Ansicht auswählen.
- Über das Symbol können Artikel geändert, gelöscht oder ausgeblendet werden.
  - Sie können **Artikel entfernen**, indem Sie diese anwählen, die Funktion `Löschen` aufrufen und mit dem Symbol `Jetzt löschen` im Folgedialog bestätigen. Mit `Zurück` können Sie die Aktion abbrechen. Artikel werden auf diese Weise lediglich ausgeblendet und als gelöscht gekennzeichnet. Damit können diese jederzeit wieder hergestellt werden, indem Sie die Schaltfläche `Alle anzeigen` wählen, um gelöschte und ausgeblendete Datensätze anzuzeigen. Gelöschte Artikel werden *grau und durchgestrichen* dargestellt, können jetzt ausgewählt und mit der Funktion `Wiederherstellen` erneut aktiviert werden. Schließen Sie Ihre Änderungen mit der Funktion `Speichern` (`[F7]`) ab.
  - Alternativ können Artikel bei Bedarf **ausgeblendet** und damit von der Suche ausgeschlossen werden. Bei Auswahl des Filters `Alle anzeigen` werden diese Datensätze grau dargestellt.
- Über die Funktion `Bearbeiten` können Artikel mit gelöscht oder über die Schaltfläche wiederhergestellt werden.
- Umfangreichere **Artikelkataloge** können im Format *DATANORM* über den Bereich EINKAUF > DATANORM (siehe Abschnitt 20.11, „DATANORM“) bzw. im *CSV-Format* importiert werden (siehe Abschnitt 25.9.1, „Daten hochladen“).
- Eingabefelder:

Speichern unter	Geben Sie hier den Kurznamen (z.B. Artikelnummer *d-001*) für den Artikel ein, über den Sie diesen typischerweise abrufen möchten.
Suchbegriff	Suchbegriff zum schnellen Auffinden des Artikels (*Matchcode*, z.B. *Dachlatte*)
Kurztext	Kurzbeschreibung des Artikels (z.B. *Dachlatte 30/50*)
Langtext	Ausführliche Beschreibung des Artikels über das Arbeitsblatt ARTIKEL > BEARBEITEN > LANGTEXT :

Artikel	Artikelkurztext
Text auf dem Beleg	Legen Sie hiermit fest, welcher Text für den Artikel beim Belegdruck ausgegeben werden soll: • *<Automatisch>* • *Text des Artikels* • *Text der Komponente* • *Text des Artikels und der Komponente* • *Kurztext des Artikels* • *Suchbegriff des Artikels und Text der Komponente* • *Kein Text*
Langtextzusammensetzung	• ☑ **Individueller Langtext** • ☑ **Verknüpfter Langtext** • ☑ **Individueller Dimensionstext**
Individueller Langtext	Auswahl für einen individuellen Langtext (falls oben ausgewählt).
Verknüpfter Langtext	Auswahl für einen verknüpften Langtext (falls oben ausgewählt).
Individueller Dimensionstext	Auswahl für einen individuellen Dimensionstext (falls oben ausgewählt).

Einheiten	Ausführliche Beschreibung der Artikeleinheiten über das Arbeitsblatt ARTIKEL > BEARBEITEN > EINHEITEN :

Einheit	Standardeinheit des Artikels.
Verbrauchseinheit	
Verbrauchsfaktor	
Gebindeeinheit	
Gebindegrösse (in Einheiten)	

Kalkulation	Wechsel in das Arbeitsblatt ARTIKEL > BEARBEITEN > KALKULATION .

Kalkulationsgruppe	Z.B. Material, Lohn, Rohstoffe, ...
Kalkulationsbasis	Auswahl des Ausgangspreises für die Kalkulation: Einkaufspreis, Listenpreis, Letzter Einkaufspreis, Mittlerer Einkaufspreis, Streckenpreis, Werkspreis
Kalkulationszuschlag Material[a]	Legen Sie hier einen Zuschlag (positiv) oder Abschlag (negativ) in Prozent auf den Materialverkaufspreis fest, um Kosten zu berücksichtigen, die im Kalkulationsfaktor Material noch nicht enthalten sind.

Einbauzeit pro Schweregrad[a]	Hier können bis zu drei verschieden Einbauzeiten für z.B. unterschiedliche Schwierigkeitsgrade vorgegeben werden (siehe dazu Kalkulation).
Lohntarif für die Einbauzeit[a]	Legen Sie den gewünschten Lohntarif fest.
Einstellungen[a]	• ☐ **Preis zzgl. Lohnanteil der Einbauzeit** Wählen Sie den Punkt aus, wenn Sie die Artikeleinbauzeiten berücksichtigen möchten. Der Punkt kann nur ausgewählt werden, wenn Einbauzeiten angegeben wurden. • ☐ **Preis zzgl. Rohstoffanteil der Komponenten** Wählen Sie den Punkt aus, wenn Sie die Rohstoffanteile der Artikelkomponenten separat berücksichtigen möchten.
Kalkulierter Verkaufspreis	
Preiseinheit	Anzahl der enthaltenen Einheiten zum Preis der Kalkulationsbasis

Verkaufspreise

Wechsel in das Arbeitsblatt ARTIKEL > BEARBEITEN > VERKAUFSPREISE .

VK-Preisberechnung	• *Dynamisch vom Vorgangs abhängig* • *Zuschlagskalkulation* • *Festpreis der Preisgruppe 1...5* • *Listenpreis* • *Werkspreis*
VK aus Zuschlagskalkulation	
Listenpreis	Der vom Händler angebotene Listenpreis.
Rabatt auf Listenpreis	Der vom Händler gewählte Rabatt auf den Listenpreis.
Festpreis pro Preisgruppe	Angabe von bis zu fünf möglichen Festpreisen.
Steuersatz[a]	*<Automatisch>*, *Normal*, *Ermäßigt*, *Steuerfrei*
Bruttopreis inkl. Umsatzsteuer[a]	
Einheitspreisgenauigkeit[a]	Siehe dazu auch FAQ.
Voreinstellung Menge[a]	Legen Sie hier die standardmäßig beim Einfügen in einen Vorgang verwendete Menge fest.
Erlöskonto[a]	
Einstellungen[a]	• ☐ **Erlöse dieses Artikels sind nicht rabattfähig** • ☐ **Festpreise enthalten bereits den Lohnanteil der Einbauzeit**

- ☐ **Festpreise enthalten bereits den Rohstoffanteil der Komponenten**

Letzter Umsatz[a] — Datum des letzten Verkaufs dieses Artikels

Belegformat[a] — Wechsel in das Arbeitsblatt ARTIKEL > BEARBEITEN > BELEGFORMAT .

Positionsnummer — Legt fest, wie die Positionsnummerierung für diesen Artikel erfolgen soll:

- *<Automatisch>*
- *Nur OZ*
- *OZ oder Nummer*
- *Kennung und OZ*
- *Kennung und OZ oder Nummer*
- *Keine OZ*

Mengenformat — Beim Erzeugen von Projektkosten werden Menge und Abrechnungsmenge auf die hier festgelegte Anzahl von Nachkommastellen gerundet:

- *<Automatisch>*
- #
- #,#
- #,##
- #,##
- #,##
- #,##

Einstellungen[a]

- ☐ **Diverser Artikel**

  Kennzeichnet einen freien Artikel. Beim Buchen einer Eingangsrechnung wird der Preis eines solchen Artikels nicht automatisch aktualisiert.

- ☐ **Verfügbar im mobilen Kundendienst**

  Der Artikel wird für die Verwendung in den mobilen Kundeneinsätzen zur Verfügung gestellt.

- ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)**

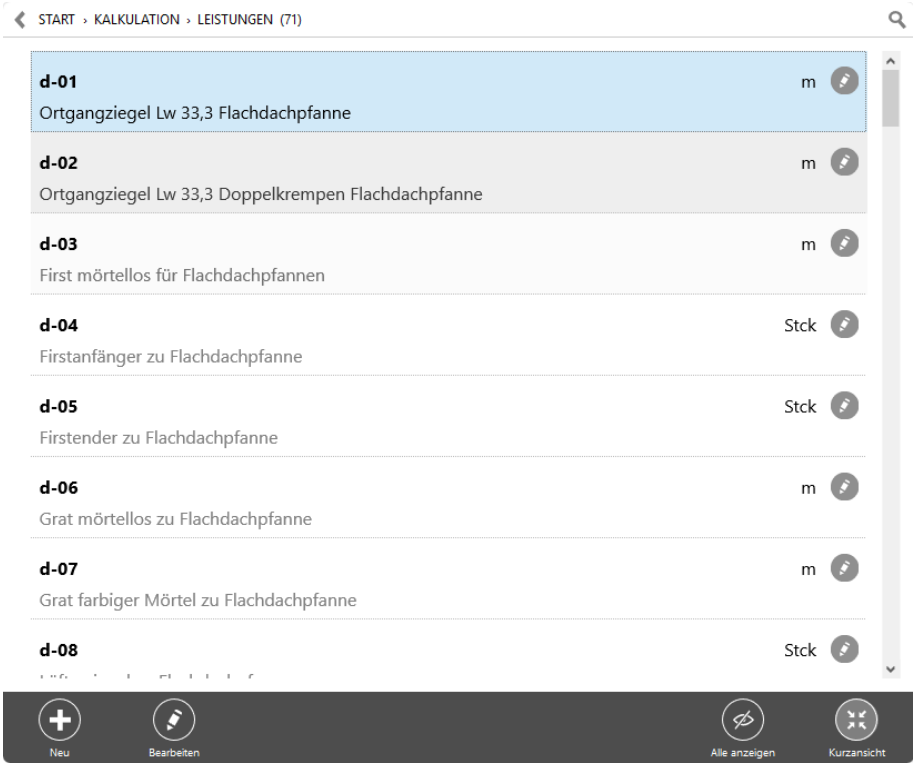
  Wenn der Artikel nicht mehr benötigt wird, kann dieser hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

10.5. Leistungen

Berechtigung: **MANAGER, CALCULATOR**

Im Bereich KALKULATION > LEISTUNGEN finden Sie eine Übersicht Ihrer Leistungen (bzw. auch *Sets*).

Abbildung 10.5. Liste der Leistungen



- **Neue Leistungen** können mit der Funktion `+ Neu` (`[F8]`) angelegt werden.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
  - **Tabellenansicht** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig in *aufsteigender alphabetischer Reihenfolge*.
- Über die Schaltfläche `Kurztextansicht` können Sie wahlweise eine kompaktere Ansicht auswählen.
- Über das Symbol können Leistungen geändert, gelöscht oder ausgeblendet werden.
  - Sie können **Leistungen entfernen**, indem Sie diese anwählen, die Funktion `Löschen` aufrufen und mit dem Symbol `Jetzt löschen` im Folgedialog bestätigen. Mit `Zurück` können Sie die Aktion abbrechen. Leistungen werden auf diese Weise lediglich ausgeblendet und als gelöscht gekennzeichnet. Damit können diese jederzeit wieder hergestellt werden, indem Sie die Schaltfläche `Alle anzeigen` wählen, um gelöschte und ausgeblendete Datensätze anzuzeigen. Gelöschte Leistungen werden *grau und durchgestrichen* dargestellt, können jetzt ausgewählt und mit der Funktion `Wiederherstellen` erneut aktiviert werden. Schließen Sie Ihre Änderungen mit der Funktion `Speichern` (`[F7]`) ab.
  - Alternativ können Leistungen bei Bedarf **ausgeblendet** und damit von der Suche ausgeschlossen werden. Bei Auswahl des Filters `Alle anzeigen` werden diese Datensätze grau dargestellt.
- Über die Funktion `Bearbeiten` können Leistungen mit gelöscht oder über die Schaltfläche wiederhergestellt werden.
- Eingabefelder:

`Speichern unter`	Geben Sie hier den Kurznamen (z.B. Setnummer *d-001*) für die Leistung ein, über den Sie diese typischerweise abrufen möchten.
`Suchbegriff`	Suchbegriff zum schnellen Auffinden der Leistung (*Matchcode*, z.B. *Dachlatte*).

Fremdnummer (EPA)[a]	Festlegung einer möglichen Fremdnummer bei Verwendung von Einheitspreisabkommen (EPA, z.B. bei Wohnungsunternehmen).
Hauptkatalog[a]	Zuordnung der Leistung zu einem Leistungshauptkatalog (siehe Abschnitt 10.8, „Kataloge“). Über den Hauptkatalog können Leistungen beispielsweise einem Thema (z.B. Erarbeiten, Elektroarbeiten, Dacharbeiten, Anstricharbeiten, ...) zugeordnet werden.
Unterkatalog	Zuordnung der Leistung zu einem Leistungsunterkatalog (siehe Abschnitt 10.8, „Kataloge“). Damit kann die Zuordnung zu einem Hauptkatalog weiter verfeinert werden.
Kurztext	Kurzbeschreibung der Leistung (z.B. *Ortgangziegel Lw 33,3 Flachdachpfanne*)
Langtext	Ausführliche Beschreibung der Leistung.
Arbeitspaket[a]	Zuordnung der Leistung zu einem Arbeitspaket.
Mengeneinheit	Standardeinheit der Leistung
Kalkulation	Wechsel in das Arbeitsblatt LEISTUNG > BEARBEITEN > KALKULATION .

Kalkulationsmodus	
Preis der Komponenten	
Arbeitszeit pro Schweregrad	Hier können bis zu drei verschieden Einbauzeiten für z.B. unterschiedliche Schwierigkeitsgrade vorgegeben werden (siehe dazu Kalkulation).
Lohntarif[a]	Legen Sie den gewünschten Lohntarif fest.
Zeitgruppe[a]	• *Dynamisch vom Vorgangs abhängig* • *Keine Arbeitszeit* • *Schweregrad 1...3*
Kalkulationszuschlag Lohn[a]	
Kostenpreisermittlung[a]	• ☐ **Inkl. Produktanteil der Komponenten** • ☐ **Inkl. Lohnanteil der Komponenten**
Verkaufspreisermittlung[a]	• ☐ **Inkl. Produktanteil der Komponenten** • ☐ **Inkl. Lohnanteil der Komponenten**
Verkaufspreis pro Schweregrad	Hier können bis zu drei verschiedene Verkaufspreise z.B. für unterschiedliche Schwierigkeitsgrade vorgegeben werden (siehe dazu Kalkulation).
Preiseinheit[a]	Anzahl der enthaltenen Einheiten

Verkaufspreise	Wechsel in das Arbeitsblatt LEISTUNG > BEARBEITEN > VERKAUFSPREISE .

VK-Preisberechnung	• *Dynamisch vom Vorgangs abhängig* • *Zuschlagskalkulation* • *Festpreis der Preisgruppe 1...5*
VK aus Zuschlagskalkulation	

Festpreis pro Preisgruppe	Angabe von bis zu fünf möglichen Festpreisen.
Steuersatz[a]	*<Automatisch>*, *Normal*, *Ermäßigt*, *Steuerfrei*
Bruttopreis inkl. Umsatzsteuer[a]	
Einheitspreisgenauigkeit[a]	Siehe dazu auch FAQ.
Letzte Preisänderung	
Voreinstellung Menge[a]	Legen Sie hier die standardmäßig beim Einfügen in einen Vorgang verwendete Menge fest.
Erlöskonto[a]	
Einstellungen[a]	• ☐ **Rabattsperre** • ☐ **Lohnanpassung** • ☐ **Zeitanpassung**

Belegformat[a]

Wechsel in das Arbeitsblatt LEISTUNG > BEARBEITEN > BELEGFORMAT .

Positionsnummer	Legt fest, wie die Positionsnummerierung für dieser Leistung erfolgen soll: • *<Automatisch>* • *Nur OZ* • *OZ oder Nummer* • *Kennung und OZ* • *Kennung und OZ oder Nummer* • *Keine OZ*
Mengenformat	Beim Erzeugen von Projektkosten werden Menge und Abrechnungsmenge auf die hier festgelegte Anzahl von Nachkommastellen gerundet: • *<Automatisch>* • *#* • *#,#* • *#,##* • *#,##* • *#,##* • *#,##*
Belegstruktur	• *<Automatisch>* • *Ohne Komponenten* • *Mit Komponenten (Menge)* • *Mit Komponenten (Menge, EP)* • *Mit Komponenten (Menge, EP, GP)*

Einstellungen[a]

- ☐ **Diverse Leistung**

  Kennzeichnet Leistungen, deren letzter Einkaufspreis nicht automatisch beim Buchen einer Eingangsrechnung aktualisiert werden soll.

- ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)**

  Wenn die Leistung nicht mehr benötigt wird, kann diese hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

- Über den Link Komponenten › können die Komponenten der Leistung aufgelistet und bearbeitet werden:

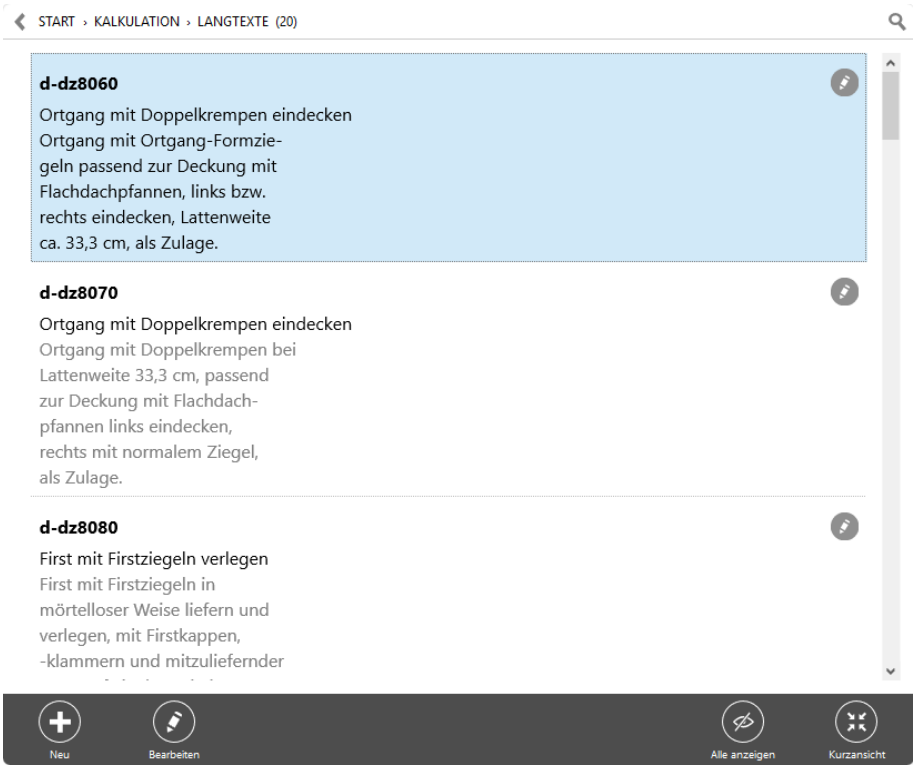
Artikel	Artikelkurzname
Kurztext	Artikelkurztext
Menge	Menge und Einheit der Artikelkomponente (pro Einheit der Leistung)
Lohntarif	Lohntarif für die Lohnkalkulation der Komponente.
Einbauzeit	Einbauzeit der Artikelkomponente (in Minuten). Die Eingabe kann mit Einheit (z.B. "h" oder "std" für Stunde bzw. "min" für Minuten) erfolgen und führt dann zu einer automatischen Umrechnung in die Einheit Minuten.
Kalkulationsgruppe	Der Artikelkomponente zugeordnete Kalkulationsgruppe.
Positionsart im Vorgang	Hier stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl: • *Standard Artikelposition* • *Alternative Artikelposition* • *Artikelposition ohne Berechnung*

10.6. Langtexte

Berechtigung: **MANAGER, CALCULATOR**

Langtexte enthalten z.B. Beschreibungen von Artikeln und Leistungen und werden meist in mehrfach verwendet. Dazu finden Sie im Bereich KALKULATION > LANGTEXTE eine Übersicht der Langtexte.

Abbildung 10.6. Liste der Langtexte



- **Neue Langtexte** können mit der Funktion + Neu ([F8]) angelegt werden.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig in *aufsteigender alphabetischer Reihenfolge*.
- Über die Schaltfläche Kurztextansicht können Sie wahlweise eine kompaktere Ansicht auswählen.
- Über das Symbol können Langtexte geändert, gelöscht oder ausgeblendet werden.
  - Sie können **Langtexte entfernen**, indem Sie diese anwählen, die Funktion Löschen aufrufen und mit dem Symbol Jetzt löschen im Folgedialog bestätigen. Mit Zurück können Sie die Aktion abbrechen. Langtexte werden auf diese Weise lediglich ausgeblendet und als gelöscht gekennzeichnet. Damit können diese jederzeit wieder hergestellt werden, indem Sie die Schaltfläche Alle anzeigen wählen, um gelöschte und ausgeblendete Datensätze anzuzeigen. Gelöschte Langtexte werden *grau und durchgestrichen* dargestellt, können jetzt ausgewählt und mit der Funktion Wiederherstellen erneut aktiviert werden. Schließen Sie Ihre Änderungen mit der Funktion Speichern ([F7]) ab.
  - Alternativ können Langtexte bei Bedarf **ausgeblendet** und damit von der Suche ausgeschlossen werden. Bei Auswahl des Filters Alle anzeigen werden diese Datensätze grau dargestellt.
- Über die Funktion Bearbeiten können Langtexte mit gelöscht oder über die Schaltfläche wiederhergestellt werden.
- Eingabefelder:

Speichern unter	Geben Sie hier den Speichernamen (z.B. Langtextnummer) für den Langtext ein, über den Sie diesen typischerweise abrufen möchten.
Suchbegriff	Suchbegriff bzw. Schlagwort zur Suche des Langtextes (*Matchcode*).
Kurztext	Kurzbeschreibung des Langtextes
Langtext	Ausführliche Beschreibung des Langtextes
Einstellungen	• ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)** Wenn der Langtext nicht mehr benötigt wird, kann dieser hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

10.7. Jumbos

Berechtigung: **MANAGER, CALCULATOR**

Im Bereich KALKULATION > JUMBOS finden Sie eine Übersicht Ihrer in sogenannten "Jumbos" zusammengestellten Gliederungen, Artikel, Leistungen, etc.

Jumbos können prinzipiell beliebige Gliederungen und Komponenten sowie Mengen und bestimmte Kalkulationseinstellungen enthalten.

Ein Jumbo kann jederzeit abgerufen und in Gliederungen eingefügt werden. Damit können fertig vorbereitete Leistungspakete zusammengestellt und schnell angeboten bzw. eingesetzt werden.

Abbildung 10.7. Liste der Jumbos



- **Neue Jumbos** können mit der Funktion `+ Neu` (`[F8]`) angelegt werden.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche**  (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig in *aufsteigender alphabetischer Reihenfolge*.
- Über das Symbol  können Jumbos geändert oder gelöscht werden.
  - Sie können **Jumbos entfernen**, indem Sie diese anwählen, die Funktion `Löschen` aufrufen und mit dem Symbol `Jetzt löschen` im Folgedialog bestätigen. Jumbos werden auf diese Weise unwiederbringlich gelöscht. Mit `Zurück` können Sie die Aktion abbrechen.
- Eingabefelder:

Speichern unter	Geben Sie hier den Speichernamen für den Jumbo ein, über den Sie diesen typischerweise abrufen möchten.
Kalkulationsart	• *<Automatisch>* • *Zuschlagskalkulation* • *Festpreis (Preisgruppe 1...5)* • *Einkaufspreis* • *Listenpreiskalkulation* (Siehe Kalkulationsgrundlagen)
Bezeichnung	Kurzbeschreibung des Jumbos
Beschreibung	Ausführliche Beschreibung des Jumbos

- **Jumbo in eine Vorgangsgliederung einfügen**

  Um einen Jumbo in eine Vorgangsgliederung einzufügen, öffnen Sie den gewünschten Vorgang in der Positionsansicht.

  Über die Schnellerfassung (siehe auch Schnellerfassung im Vorgang) können Jumbos in eine ausgewählte Gliederungsposition eingefügt werden.

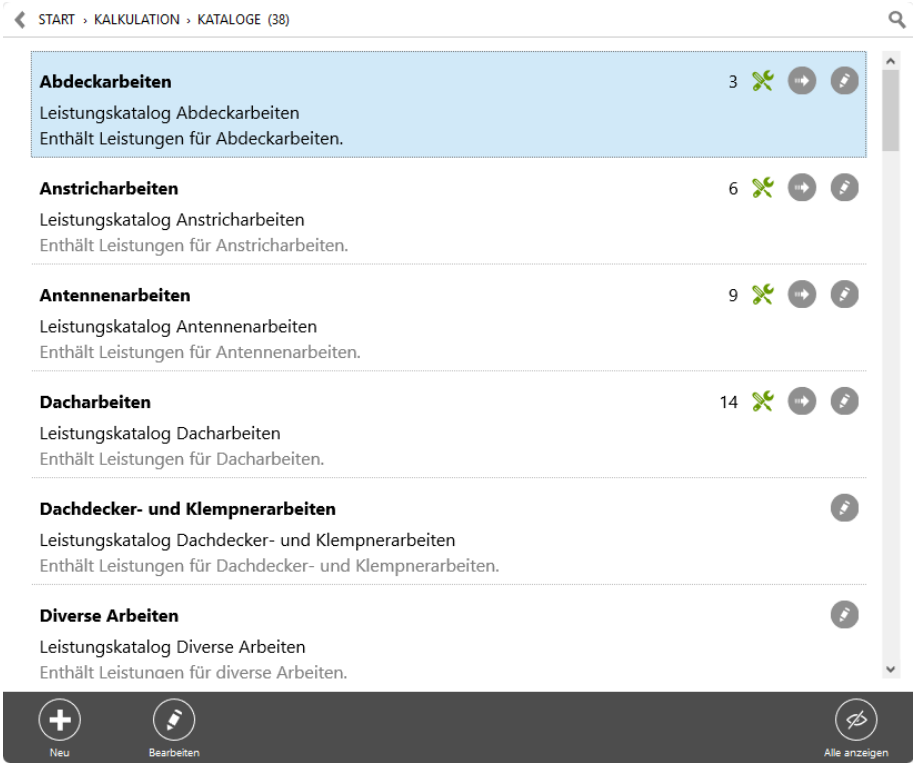
10.8. Kataloge

Berechtigung: **MANAGER, CALCULATOR**

Im Bereich KALKULATION > KATALOGE finden Sie Ihre Leistungskataloge , können diese bearbeiten und zugeordnete Leistungen anzeigen.

Kataloge dienen der Ordnung von Leistungen nach Themen. Dazu stehen sowohl Haupt-, als auch Unterkataloge zur Verfügung (siehe Abschnitt 10.5, „Leistungen“).

Abbildung 10.8. Liste der Kataloge



- **Neue Kataloge** können mit der Funktion `+ Neu` (`[F8]`) angelegt werden.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt in *aufsteigender alphabetischer Reihenfolge*.
- **Katalogleistungen** können über das Symbol angezeigt werden.
- Leistungen werden über das Feld `Katalog` in den Leistungsstammdaten einem Katalog zugeordnet (siehe Abschnitt 10.5, „Leistungen“).
- Über das Symbol können Kataloge geändert, gelöscht oder ausgeblendet werden.
  - Sie können **Kataloge entfernen**, indem Sie diese anwählen, die Funktion `Löschen` aufrufen und mit dem Symbol `Jetzt löschen` im Folgedialog bestätigen. Mit `Zurück` können Sie die Aktion abbrechen. Kataloge werden auf diese Weise lediglich ausgeblendet und als gelöscht gekennzeichnet. Damit können diese jederzeit wieder hergestellt werden, indem Sie die Schaltfläche `Alle anzeigen` wählen, um gelöschte und ausgeblendete Datensätze anzuzeigen. Gelöschte Kataloge werden *grau und durchgestrichen* dargestellt, können jetzt ausgewählt und mit der Funktion `Wiederherstellen` erneut aktiviert werden. Schließen Sie Ihre Änderungen mit der Funktion `Speichern` (`[F7]`) ab.
  - Alternativ können Kataloge bei Bedarf **ausgeblendet** und damit von der Suche ausgeschlossen werden. Bei Auswahl des Filters `Alle anzeigen` werden diese Datensätze grau dargestellt.
- Über die Funktion `Bearbeiten` können Kataloge mit gelöscht oder über die Schaltfläche wiederhergestellt werden.
- Eingabefelder:

`Speichern unter`	Geben Sie hier den Speichernamen für den Katalog ein, über den Sie diesen typischerweise abrufen möchten.

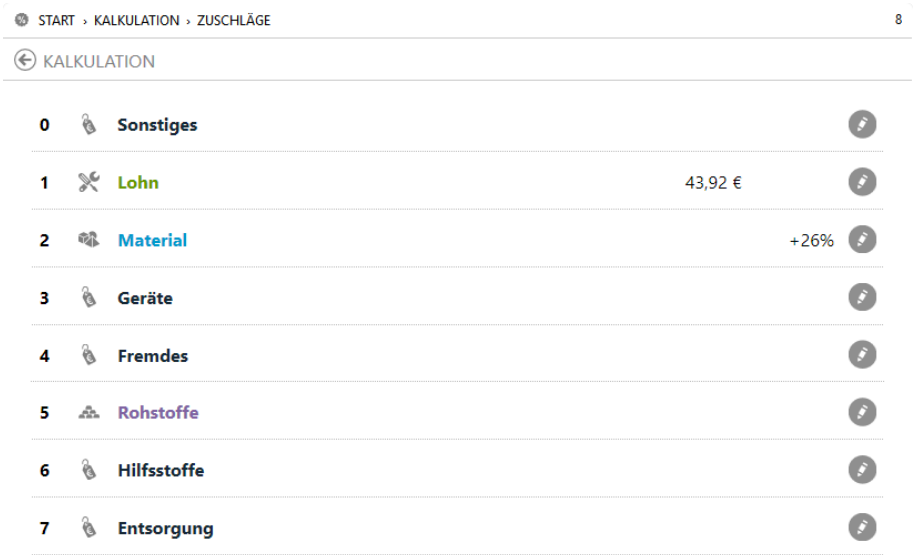
Bezeichnung	Kurzbeschreibung des Katalogs
Beschreibung	Ausführliche Beschreibung des Katalogs
Einstellungen	• ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)** Wenn der Katalog nicht mehr benötigt wird, kann dieser hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

10.9. Zuschläge

Berechtigung: **MANAGER, CALCULATOR**

Im Bereich KALKULATION > ZUSCHLÄGE pflegen Sie Ihre **Kalkulationsgruppen** sowie die entsprechenden Zuschläge (Kalkulationsfaktoren) auf den Kosten- und Verkaufspreis ein.

Abbildung 10.9. Liste der Kalkulationszuschläge (Kalkulationsfaktoren)



- Mehr zu den grundsätzlichen Prinzipien der Kalkulation unter Einsatz der hier vorgegebenen Zuschläge finden Sie hier.
- Die in diesem Arbeitsblatt gewählten Voreinstellungen stehen Ihnen als Standardvorgabe bei der Erstellung neuer Projekte zur Verfügung.
- Über das Symbol ✎ können Zuschläge geändert werden.
- Eingabefelder:

Kalkulationsgruppe	Die Nummer der Kalkulationsgruppe ist fest vorgegeben und kann nicht geändert werden.
Bezeichnung	Die Bezeichnung der Kalkulationsgruppen kann bei Bedarf angepasst werden.
Preiskategorie	Alle Kalkulationsgruppen werden auf vier Preiskategorien abgebildet: • *Sonstiges* • *Produkte*

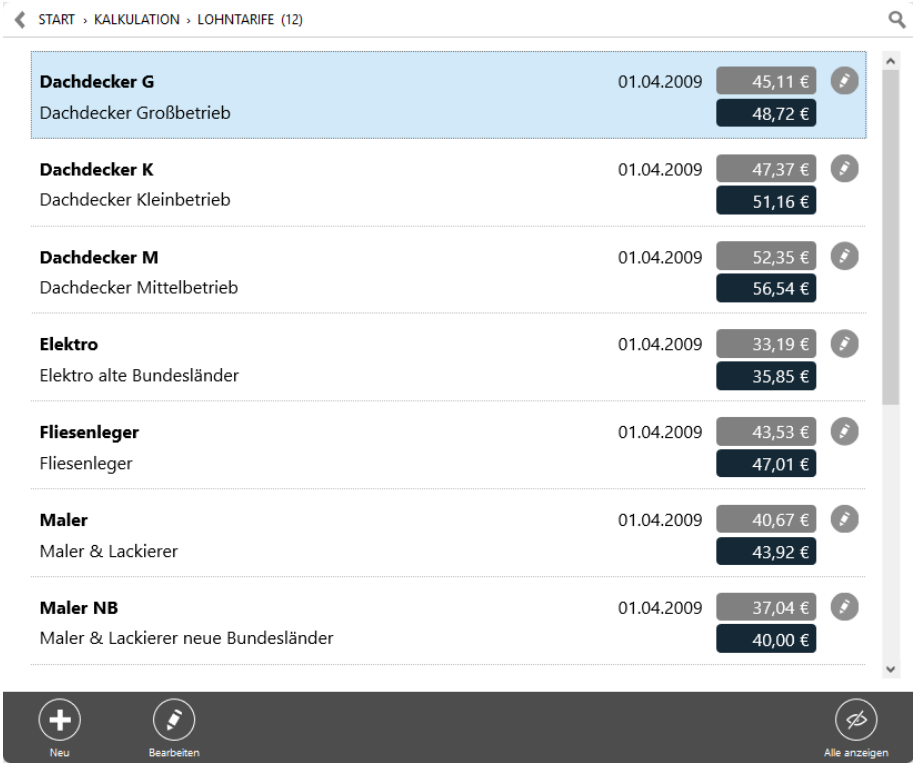
	• *Löhne* • *Rohstoffe*
Standardlohn Kostenpreis[a]	Legen Sie hier Ihren Lohnkostenpreis (Lohnselbstkostenpreis) fest.
Standardlohn Verrechnungssatz[a]	Legen Sie hier Ihren Lohnerlöspreis (Lohnverkaufspreis) fest.
Zuschlag für den Kostenpreis	Dieser Faktor berücksichtigt Schütt- und Schwundverluste und mindert den Bruttonutzen.
Zuschlag für den Verkaufspreis	Mit diesem Faktor erhöhen Sie den Wareneinstandspreis.
Tagesarbeitszeit[a]	Legen Sie hier Ihre regelmäßige Tagesarbeitszeit (4...12 Stunden) fest.

10.10. Lohntarife

Berechtigung: **MANAGER, CALCULATOR**

Im Bereich KALKULATION > LOHNTARIFE finden Sie die Liste aller Lohntarife:

Abbildung 10.10. Lohntarife



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Lohntarife geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Lohntarife werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- **Neue Lohntarife** können mit der Funktion **Neu** ([F8]) angelegt werden.

- Eingabefelder:

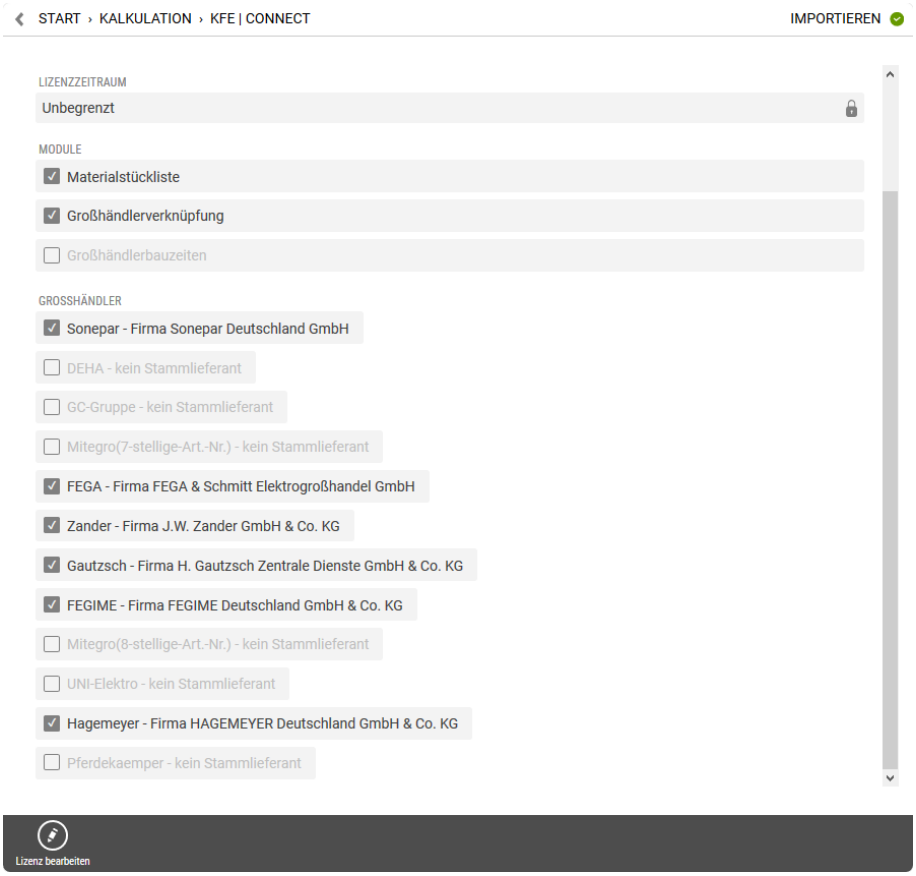
Speichern unter	Geben Sie hier den Namen des Lohntarifs ein, über den Sie diesen typischerweise abrufen möchten.
Bezeichnung	Kurzbeschreibung des Lohntarifs
Zeiteinheit	Standardzeiteinheit des Lohntarifs (*Minuten* oder *Stunden*)
Mengeneinheit	
Mengenformat[a]	Beim Erzeugen von Projektkosten werden Menge und Abrechnungsmenge auf die hier festgelegte Anzahl von Nachkommastellen gerundet: • *<Automatisch>* • # • #,# • #,## • #,## • #,## • #,##
Kalkulationsgruppe[a]	Auswahl der Kalkulationsgruppe (z.B. *Lohn*, siehe Abschnitt 10.9, „Zuschläge“)
Kostenpreis	Legen Sie hier Ihren Lohnkostenpreis (Lohnselbstkostenpreis) fest.
Verrechnungssatz	Legen Sie hier Ihren Lohnerlöspreis (Lohnverkaufspreis) fest.
Preiseinheit[a]	
Steuersatz Fakturierung[a]	
Stand[a]	
Einstellungen[a]	• ☐ **Verfügbar im mobilen Kundendienst** Wenn diese Einstellung gewählt wird, kann der Lohntarif für Stundenbuchungen im Rahmen der mobilen Kundeneinsätze genutzt werden. • ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)** Wenn der Lohntarif nicht mehr benötigt wird, kann dieser hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

10.11. KFE Connect

Berechtigung: **MANAGER, CALCULATOR**

Im Bereich KALKULATION > KFE CONNECT finden Sie die Kalkulationshilfe für die elektro- und informationstechnischen Handwerke (KFE [https://www.kfe-service.de]).

Abbildung 10.11. KFE Connect



- Über das Portal **META Online** können Sie auf standardisierte Leistungen des ZVEH mit Stücklisten zugreifen.
- Bei entsprechender Lizenz können auch Großhändlerverknüpfungen mit Konditionen abgerufen und importiert werden.
- Zur Anmeldung beim Portal geben Sie Ihre Meta Lizenznummer ein und wählen anschließend den Link ✓ Fertig .

Kapitel 11. Auftragswesen

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich AUFTRAGSWESEN finden Sie Arbeitsblätter zur Verwaltung Ihrer Aufträge, Lieferscheine, Arbeitszettel und Arbeitspakete.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:

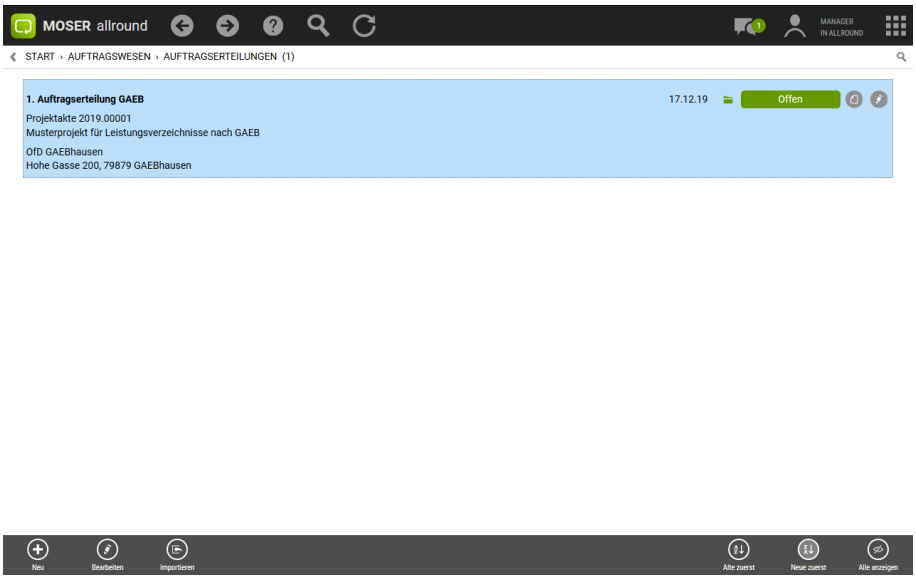


11.1. Auftragserteilungen

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich AUFTRAGSWESEN > AUFTRAGSERTEILUNGEN verwalten Sie empfangene Auftragserteilungen. Auftragserteilungen werden meist als GAEB-Vorgang übermittelt und können hier importiert werden:

Abbildung 11.1. Liste der Auftragserteilungen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Funktionsleiste
  - **Neue Auftragserteilungen** können mit der Funktion `+Neu` (`[F8]`) erstellt oder über die Funktion `Importieren` aus einer GAEB-Datei der Phase 86 importiert werden.

    > Bei der GAEB-Auftragserteilung handelt es sich um eine sogenannte "eingehende Vorgangsart".

    Auftragserteilungen werden im Status *Offen* erstellt und wechseln beim Verbuchen in den Status *Abgeschlossen*.
  - Über die Funktion `Bearbeiten` können aufgeführte Vorgänge mit gelöscht werden.

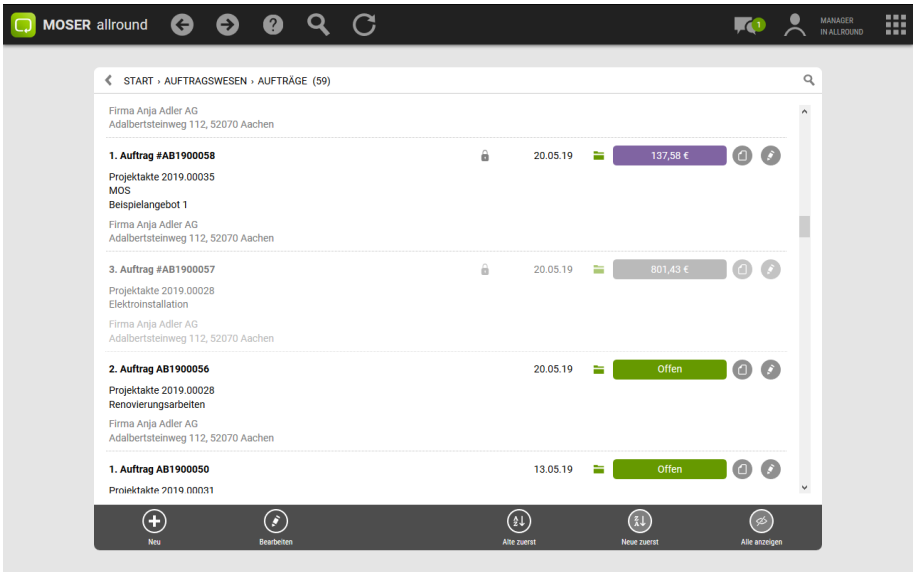
    > Auftragserteilungen werden auf diese Weise endgültig gelöscht
    > und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!
- Datensätze
  - Über das Symbol können vorhandene Auftragserteilungen bearbeitet werden:
    - Über das `⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN` kann ein Vorgang in einen Auftrag kopiert werden (siehe Abschnitt 11.2, „Aufträge“).

11.2. Aufträge

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich `AUFTRAGSWESEN > AUFTRÄGE` finden Sie eine Übersicht aller Aufträge. Das Arbeitsblatt entspricht dabei grundsätzlich dem Arbeitsblatt Vorgänge. Es werden jedoch lediglich Auftragsvorgänge aufgeführt:

Abbildung 11.2. Aufträge



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen **Alte zuerst** und **Neue zuerst** kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- **Neue Aufträge** können mit der Funktion **Neu** (`F8`) angelegt werden.
- Über das SEITENMENÜ können Aufträge kopiert (z.B. in einen Arbeitszettel, Lieferschein, Nachtragsauftrag, eine Rechnung oder Bestellung), storniert und als Auftragserteilung *(GAEB Phase 86) im Format GAEB XML, GAEB 2000 oder GAEB 90* exportiert werden.
  - Über das SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN können aus Aufträgen Vorgänge vom Typ *Arbeitszettel*, *Lieferschein*, *Nachtragsauftrag*, *Rechnung*, *Zwischenrechnung* oder *Anzahlungsrechnung* mit und ohne Positionen erstellt werden.

    Außerdem kann der Auftrag direkt ohne Positionen in eine *Bestellung bei einem Lieferanten* kopiert werden.
    - Der Auftrag wird dazu ggf. vorher verbucht.
    - Der so erstellte Bestellvorgang enthält bereits folgende Informationen:
      - Aus dem Auftrag

        Vollständige Lieferanschrift, Termin, Auftragsnummer, Quellbelegnummer (enthält die Auftragsnummer), Anlage, Faktoren pro Kalkulationsgruppe, Zeitfaktor, Zeitvorgabefaktor und Zeitgewichtungsfaktor, Kalkulationszuschlag, Lohntarif, Lohnerlöspreis und Lohnkostenpreis, Kennzeichen für die Lagerhaltung, Zuordnungszahlmaske
      - Aus der Bestellvorlage (siehe Abschnitt 24.12, „Vorgangsvorlagen“)

        Thema, Stichwörter, Vor- und Schlussbemerkungen (siehe dazu auch Abschnitt 24.9.3, „Transformationen“).
  - Bei Mandanteneinstellung *Ist-Versteuerung* (siehe Umsatzbesteuerung) steht die Auswahl *"Schrittweise Abrechnung nach Baufortschritt (Akonto)"* nicht zur Verfügung.
- Über das SEITENMENÜ > VORGANGSEIGENSCHAFTEN > ABRECHNUNGSGRUNDLAGEN kann für Aufträge und Schlussrechnungen ein Gewährleistungseinbehalt festgelegt werden.
- Über das Symbol können Aufträge geändert oder gelöscht werden.

- Sie können **nicht buchend gedruckte Aufträge löschen**, indem Sie diese zur Bearbeitung anwählen und das Symbol aufrufen.

Aufträge werden auf diese Weise endgültig gelöscht und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

- Über das Symbol können Aufträge direkt gebucht werden.
- Über das Symbol gelangen Sie direkt in die Positionsansicht eines Auftrags.

Auftrag abschließen

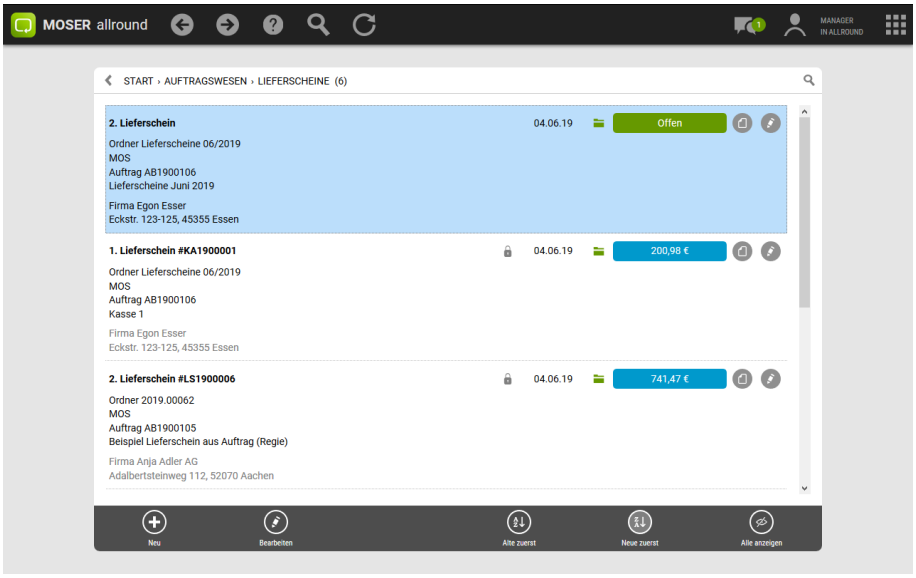
Aufträge können nur auf den Status *Abgeschlossen* gesetzt werden, wenn mindestens ein verbuchter rechnungsartiger Vorgang mit der entsprechenden Auftragsnummer existiert.

11.3. Lieferscheine

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich AUFTRAGSWESEN > LIEFERSCHEINE finden Sie eine Übersicht aller Lieferscheine. Das Arbeitsblatt entspricht dabei grundsätzlich dem Arbeitsblatt Vorgänge. Es werden jedoch lediglich Lieferscheinvorgänge aufgeführt:

Abbildung 11.3. Lieferscheine



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen **Alte zuerst** und **Neue zuerst** kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- **Neue Lieferscheine** können mit der Funktion **+ Neu** (`[F8]`) angelegt werden.
- Über das Symbol können Lieferscheine geändert, kopiert, gedruckt, storniert, exportiert oder gelöscht werden.

- Sie können **nicht buchend gedruckte Lieferscheine löschen**, indem Sie diese zur Bearbeitung anwählen und das Symbol aufrufen.

Lieferscheine werden auf diese Weise endgültig gelöscht und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

- Über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN können aus Lieferscheinen Vorgänge vom Typ *Rechnung*, *Rückschein* oder *neue Lieferscheine* mit und ohne Positionen erstellt werden.

- Über das Symbol können Lieferscheine direkt gebucht werden.
  - Beim Verbuchen der Vorgangsarten *Lieferschein* bzw. *Baustellenlieferschein* wird der Status auf *Geliefert* gesetzt, falls kein abweichender Buchungszielstatus festgelegt ist.
  - Beim Verbuchen der Vorgangsart *Rückschein* wird der Status auf *Abgeschlossen* gesetzt, falls kein abweichender Buchungszielstatus festgelegt ist.
- Über das Symbol gelangen Sie direkt in die Positionsansicht eines Lieferscheins.

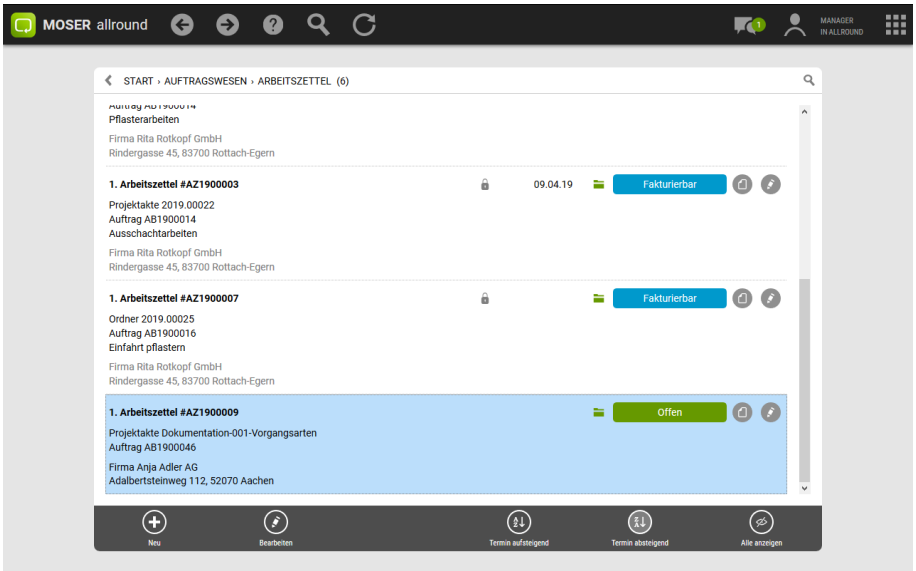
11.4. Arbeitszettel (Projekt/Regie)

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich AUFTRAGSWESEN > ARBEITSZETTEL finden Sie eine Übersicht aller Arbeitszettel aus Projektakten und Regieordnern. Die Arbeitszettel aus Projekten sind am Ordnertyp *Projektakte* erkennbar; Arbeitszettel mit Regieabrechnung verwenden den Typ *Ordner*.

Das Arbeitsblatt entspricht dabei grundsätzlich dem Arbeitsblatt Vorgänge. Es werden jedoch lediglich Arbeitszettelvorgänge aufgeführt:

Abbildung 11.4. Arbeitszettel



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen Alte zuerst und Neue zuerst kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- **Neue Arbeitszettel** können mit der Funktion + Neu ([F8]) angelegt werden. Standardmäßig werden diese in einem Regieordner abgelegt.

- Über das Symbol können Arbeitszettel geändert, kopiert, im Kalender eingeplant, gedruckt, storniert, im Kalender eingeplant oder gelöscht werden.
  - Sie können **nicht buchend gedruckte Arbeitszettel löschen**, indem Sie diese zur Bearbeitung anwählen und das Symbol aufrufen.

Arbeitszettel werden auf diese Weise endgültig gelöscht und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

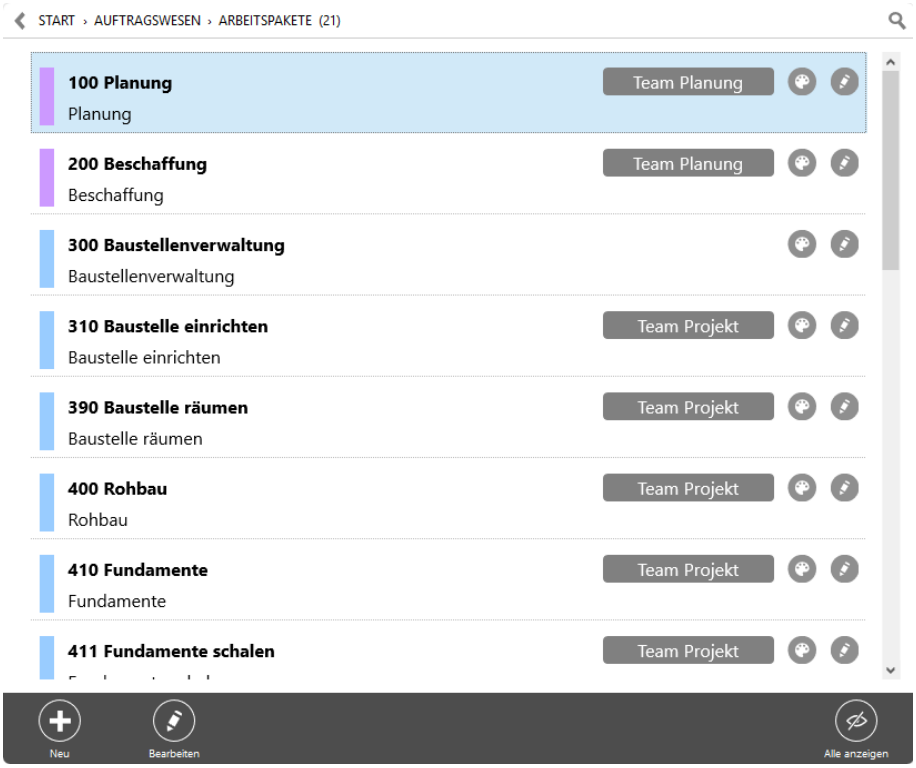
  - Über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN können aus Arbeitszetteln weitere *Arbeitszettel* oder Vorgänge vom Typ *Rechnung* mit und ohne Positionen erstellt werden.
- Über das Symbol können Arbeitszettel direkt gebucht werden.
- Über das Symbol gelangen Sie direkt in die Positionsansicht eines Arbeitszettels.

11.5. Arbeitspakete

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich AUFTRAGSWESEN > ARBEITSPAKETE verwalten Sie Ihre Arbeitspakete. Arbeitspakete dienen der sachgerechten Gliederung von Projekten in Teilprojekte, die von einem Team, einem Unternehmen oder einem Subunternehmen separat realisiert und abgewickelt werden. Damit können komplexe Projekte in überschaubare Teile zerlegt und auf diese Weise besser geplant, überwacht und abgerechnet werden.

Abbildung 11.5. Liste der Arbeitspakete



- **Neue Arbeitspakete** können mit der Funktion + Neu ([F8]) angelegt werden.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

- Die Anzeige erfolgt in *aufsteigender Reihenfolge*.
- Über das Symbol können Arbeitspakete geändert oder ausgeblendet werden.
  - Sie können **Arbeitspakete entfernen**, indem Sie diese anwählen, die Funktion **Löschen** aufrufen und mit dem Symbol **Jetzt löschen** im Folgedialog bestätigen. Mit **Zurück** können Sie die Aktion abbrechen. Arbeitspakete werden auf diese Weise lediglich ausgeblendet und als gelöscht gekennzeichnet. Damit können diese jederzeit wieder hergestellt werden, indem Sie die Schaltfläche **Alle anzeigen** wählen, um gelöschte und ausgeblendete Datensätze anzuzeigen. Gelöschte Arbeitspakete werden *grau und durchgestrichen* dargestellt, können jetzt ausgewählt und mit der Funktion **Wiederherstellen** erneut aktiviert werden. Schließen Sie Ihre Änderungen mit der Funktion **Speichern** (`[F7]`) ab.
  - Alternativ können Arbeitspakete bei Bedarf **ausgeblendet** und damit von der Suche ausgeschlossen werden. Bei Auswahl des Filters **Alle anzeigen** werden diese Datensätze grau dargestellt.
- Über die Funktion **Bearbeiten** können Arbeitspakete mit gelöscht oder über die Schaltfläche wiederhergestellt werden.

Kapitel 12. Fakturierung

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich FAKTURIERUNG finden Sie Möglichkeiten zur Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen und Gutschriften sowie Sammelabrechnungen. In den Grundeinstellungen legen Sie Ihre bevorzugte Darstellung für Sammelabrechnungen fest.

> **ZUGFeRD Ausgangsrechnungen**
> Eine Beschreibung zur Erstellung von ZUGFeRD Ausgangsrechnungen und Gutschriften finden Sie im FAQ!

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:



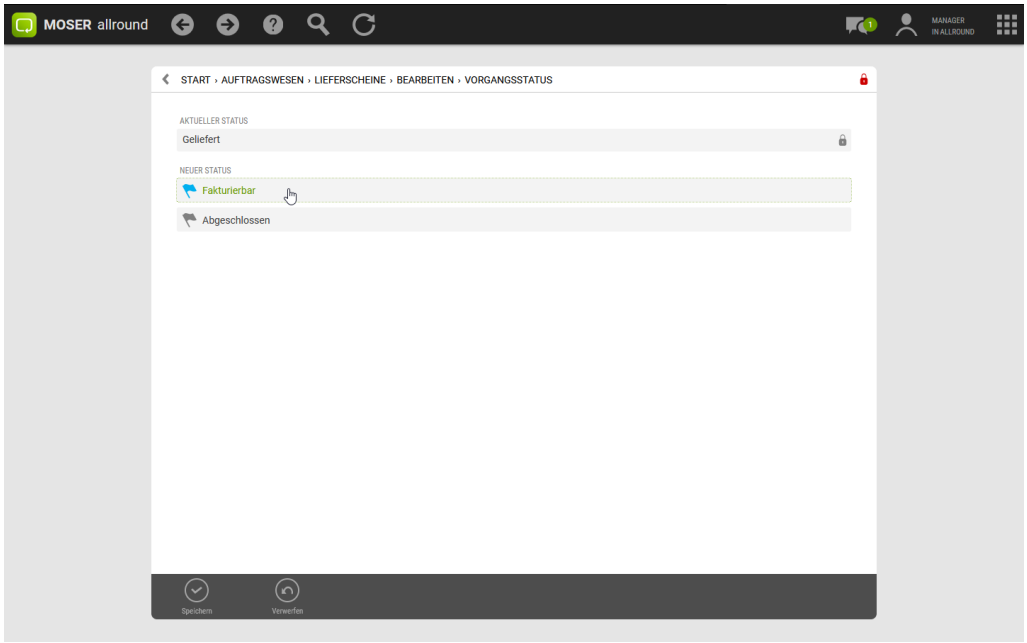
12.1. Sammelabrechnung

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich FAKTURIERUNG > SAMMELABRECHNUNG finden Sie Funktionen zur gemeinsamen Abrechnung abgeschlossener Arbeiten für einen Kunden. Alternativ kann die Sammelabrechnung über das Arbeitsblatt PROJEKTE > BEARBEITEN > PROJEKTVORGÄNGE aufgerufen werden.

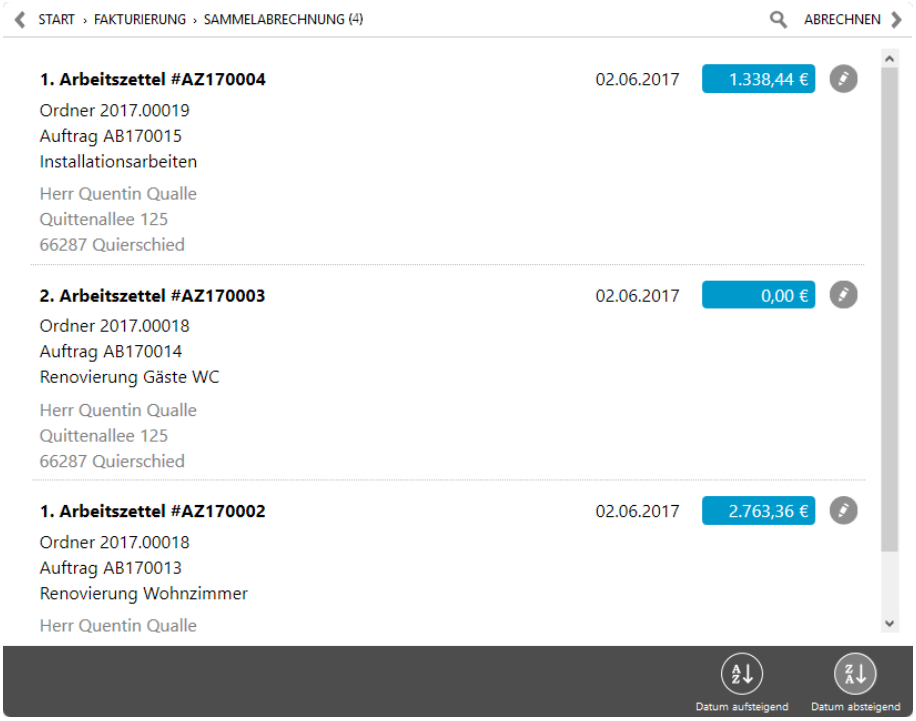
Voraussetzung für die Abrechnung ist, dass gemeinsam abzurechnende Vorgänge (Arbeitszettel oder Lieferscheine und Rückscheine) zum selben Projekt gehören, bereits nachkalkuliert sind und für die Fakturierung vorbereitet wurden (siehe z.B. Abschnitt 18.1, „Arbeitszettel zurückmelden“ bzw.).

- Um Lieferscheine für die Fakturierung vorzubereiten, öffnen Sie den gewünschten Vorgang und ändern Sie den Vorgangsstatus auf *Fakturierbar*:



  - Rückscheine können aktuell nur über die MOS'aik-Projektverwaltung für die Fakturierung vorbereitet werden.
  - Eine Sammelabrechnung ist nur für Vorgänge mit einem zugrundeliegenden Regieauftrag möglich. Dazu darf der Auftrag selbst noch nicht "fakturierbar" sein.
- Kostenbuchungen werden für die Abrechnung überprüft und müssen vollständig erfasst sein. Fehlt beispielsweise eine Auftragsreferenz bzw. der Mitarbeiter, die Lohnart oder der Lohntarif einer Lohnbuchung, wird bei der Sammelabrechnung die Fehlermeldung *"Die letzte Aktion konnte nicht ausgeführt werden."* ausgegeben. Korrigieren Sie in diesem Fall die betreffenden Kostenbuchungen.

Abbildung 12.1. Sammelabrechnung



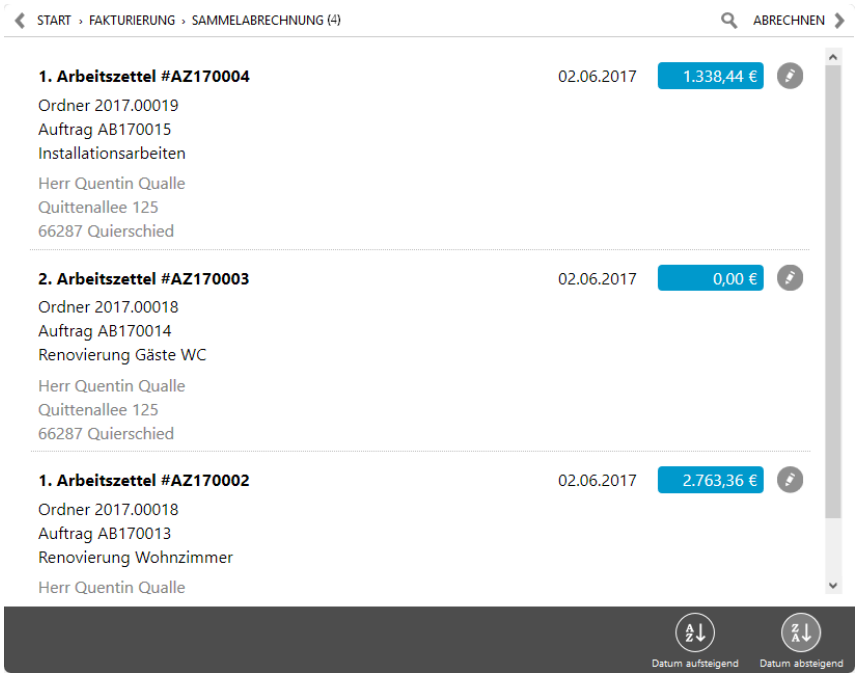
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen **Alte zuerst** und **Neue zuerst** kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

Kurzanleitungen:

1. ***Sammelabrechnung***

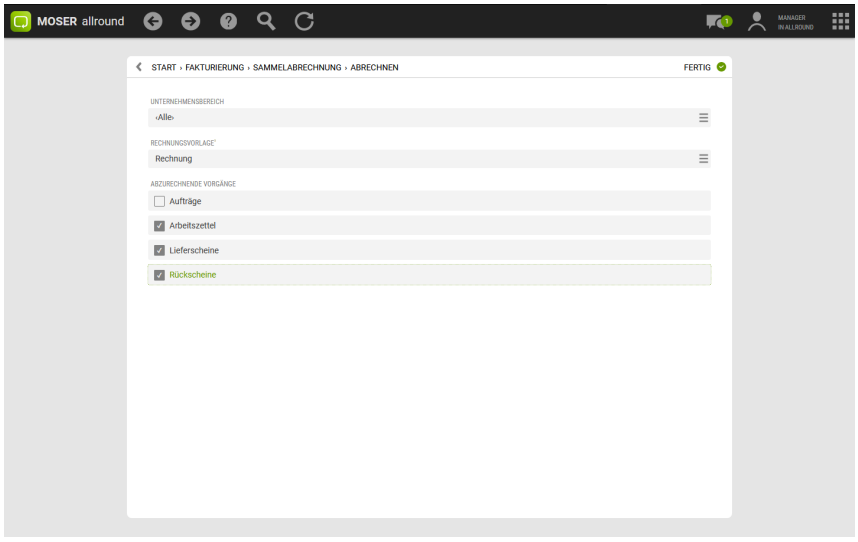
   Sammelabrechnung von Regiearbeiten mit Aufträgen, Arbeitszetteln oder Lieferscheinen bzw. Rückscheinen.

1. **Sammelabrechnung durchführen**



Öffnen Sie den Bereich FAKTURIERUNG > SAMMELABRECHNUNG und rufen Sie den Link Abrechnen › auf.

2. **Rechnungsart und Vorgangswahl**



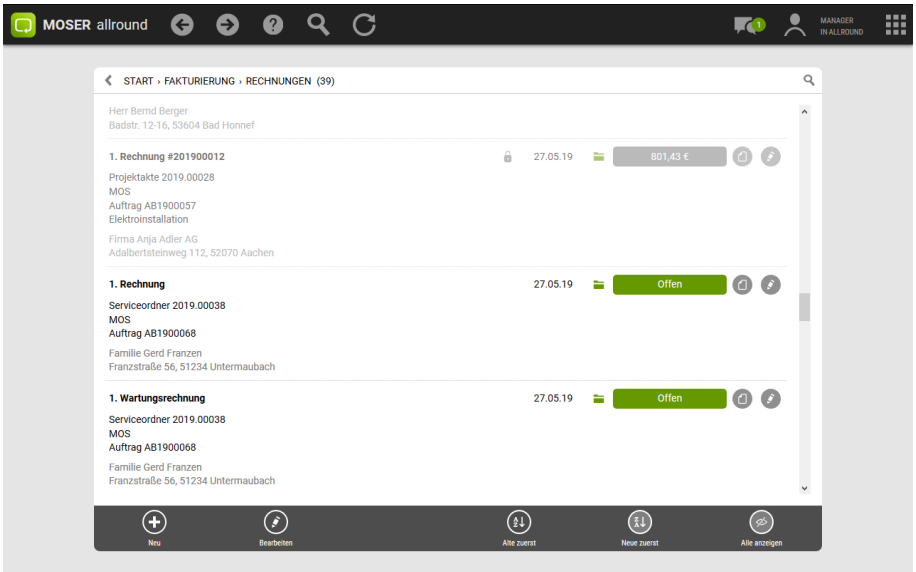
Wählen Sie die Rechnungsvorlage (*Rechnung* oder *Wartungsrechnung*) sowie die gewünschten Typen der gemeinsam abzurechnenden Vorgänge (pro Kunde) und rufen Sie dann den Link Fertig ✓ auf.

12.2. Rechnungen

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich FAKTURIERUNG > RECHNUNGEN finden Sie eine Übersicht aller Rechnungen. Das Arbeitsblatt entspricht dabei grundsätzlich dem Arbeitsblatt Vorgänge. Es werden jedoch lediglich Rechnungsvorgänge aufgeführt:

Abbildung 12.2. Rechnungen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen **Alte zuerst** und **Neue zuerst** kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- **Neue Rechnungen** können mit der Funktion **Neu** (`[F8]`) angelegt werden.
- Über das Symbol können Rechnungen geändert, kopiert, gedruckt, storniert, exportiert oder gelöscht werden.
  - Sie können **nicht buchend gedruckte Rechnungen löschen**, indem Sie diese zur Bearbeitung anwählen, die Funktionen **Mehr** und **Löschen** aufrufen und mit dem Symbol **Jetzt löschen** im Folgedialog bestätigen. Mit **Zurück** können Sie die Aktion abbrechen.

    Rechnungen werden auf diese Weise endgültig gelöscht
    und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

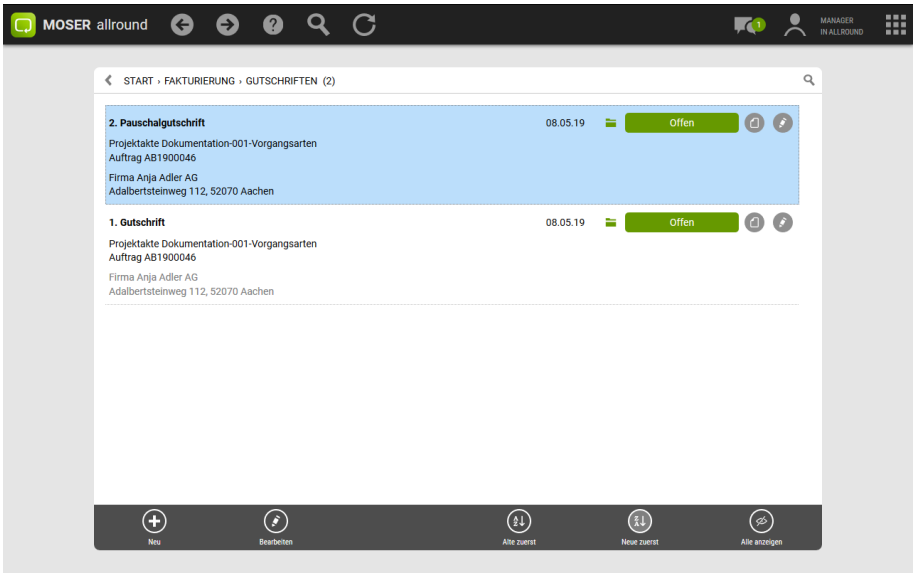
  - Über das SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN können aus Rechnungen Vorgänge vom Typ *Gutschrift* mit und ohne Positionen erstellt werden.
- Über das Symbol können Rechnungen direkt gebucht werden.
- Über das Symbol gelangen Sie direkt in die Positionsansicht einer Rechnung.

12.3. Gutschriften

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich FAKTURIERUNG > GUTSCHRIFTEN finden Sie eine Übersicht aller Gutschriften. Das Arbeitsblatt entspricht dabei grundsätzlich dem Arbeitsblatt Vorgänge. Es werden jedoch lediglich Gutschriftsvorgänge aufgeführt:

Abbildung 12.3. Gutschriften



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen **Alte zuerst** und **Neue zuerst** kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- **Neue Gutschriften** können mit der Funktion **Neu** ([F8]) angelegt werden.
- Über das Symbol können Gutschriften geändert, kopiert, gedruckt, storniert, exportiert oder gelöscht werden.
  - Sie können **nicht buchend gedruckte Gutschriften löschen**, indem Sie diese zur Bearbeitung anwählen, die Funktionen **Mehr** und **Löschen** aufrufen und mit dem Symbol **Jetzt löschen** im Folgedialog bestätigen. Mit **Zurück** können Sie die Aktion abbrechen.

    Gutschriften werden auf diese Weise endgültig gelöscht
    und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

  - Über das SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN können aus Gutschriften Vorgänge vom Typ *Rechnung* mit und ohne Positionen erstellt werden.
- Über das Symbol können Gutschriften direkt gebucht werden.
- Über das Symbol gelangen Sie direkt in die Positionsansicht einer Gutschrift.

12.4. Einstellungen (Fakturierung)

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich FAKTURIERUNG > EINSTELLUNGEN finden Sie die Grundeinstellungen für die (Sammel-) Abrechnung Ihrer Regiearbeiten.

Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

Gliederung pro Vertragsabrechnung	• *Keine Gliederung* • *Abschnitt*
Gliederung pro Vorgangsabrechnung	• *Form- und Verbindungsstücke*

	• *Gewerk* • *Insgemeinkosten* • *Los* • *Position* • *Sammelrechnung* • *Titel* • *Vertragsrechnung* • *<Auswahl weiterer Vorgangsgliederungen>*
Hauptgliederung des Aufwands	• *Keine Hauptgliederung* • *Gliederung pro Vorgang* • *Titel pro Tag* • *Titel pro Kalenderwoche* • *Titel pro Monat* • *Titel für Material, Titel für Stunden* • *Titel für Stunden, Titel für Material*
Untergliederung des Aufwands	• *Unstrukturiert* • *In Abschnitten* • *In Abschnitten, pauschal* • *In Abschnitten, Stunden pauschal* • *In Abschnitten, Material pauschal*
Gruppierung des Stundenaufwands	• *Ungruppiert* • *Pro Tag* • *Pro Woche* • *Pro Monat*
Stundenzusammenfassung	• *Keine* • *Nach Lohntarif* • *Nach Mitarbeiter*
Gruppierung des Materialaufwands	• *Ungruppiert* • *Pro Tag* • *Pro Woche* • *Pro Monat*
Materialzusammenfassung	• *Keine* • *Nach Artikelnummer*
Preismodus für Aufwandsabrechnung	• *Standard* • *Zuschlagskalkulation* • *Verkaufspreis Preisgruppe 1...5*
Bezeichnung des Stundenaufwands	Name der Zwischenüberschriften für die Auflistung von Arbeitsstunden auf der Regieabrechnung
Bezeichnung des Materialaufwands	Name der Zwischenüberschriften für die Auflistung von Material auf der Regieabrechnung

Kapitel 13. Offene Posten

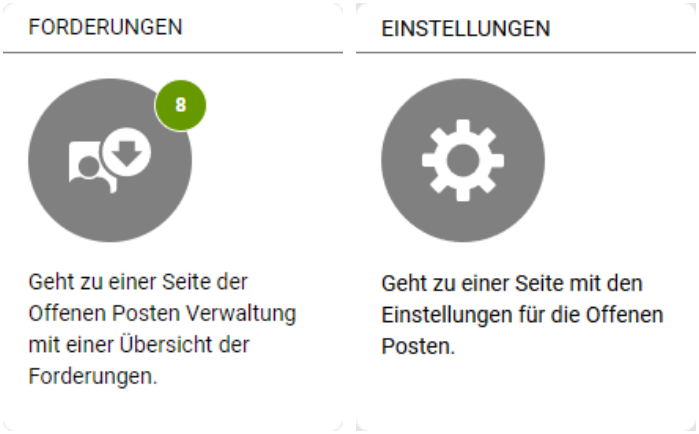
Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich OFFENE POSTEN finden Sie die Übersicht der Offenen Posten mit Möglichkeiten zur Buchung von Zahlungen sowie zum Ausbuchen uneinbringlicher Forderungen.

Berechtigungen

- Standardmäßig steht dieser Bereich nur Benutzern mit der **Rolle "Accountant" ("Buchhalter")** zur Verfügung (siehe Abschnitt 25.2, „Rollen“).
- Für den Arbeitsbereich ist die Lizenz *"Offene Posten"* erforderlich (siehe Lizenzen).

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:

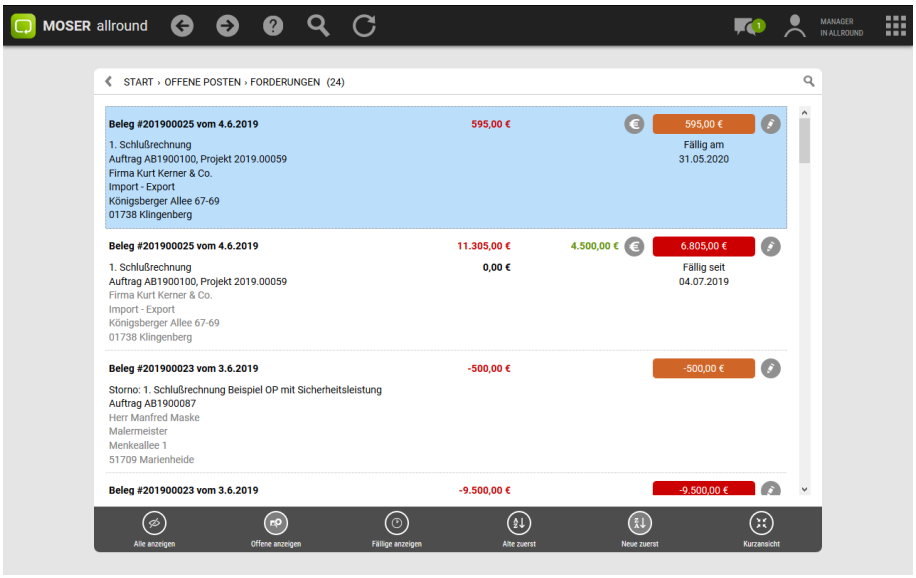


13.1. Forderungen

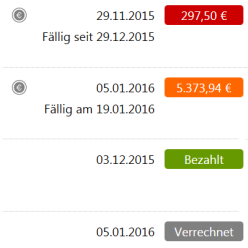
Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich OFFENE POSTEN > FORDERUNGEN finden Sie die Liste der Offenen Posten (OP-Liste). Darüber werden Sie vorrangig auf ausstehende bzw. fällige Zahlungen Ihrer Kunden informiert:

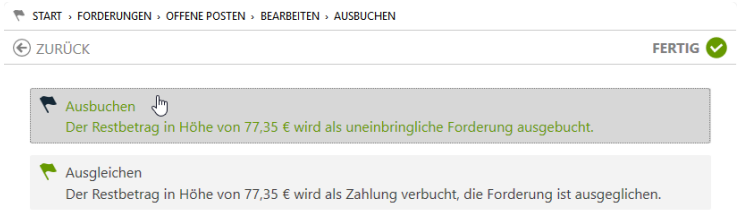
Abbildung 13.1. Offene Posten



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Angezeigte Datensätze
  - Die Anzeige der Liste erfolgt standardmäßig mit *absteigendem Datum* und kann über die Funktionen **Alte zuerst** und **Neue zuerst** umgekehrt werden.
  - Durch Auswahl der Schaltfläche **Alle anzeigen** werden OPs mit beliebigem Status angezeigt, wogegen mit **Offene anzeigen** nur die unbeglichenen bzw. mit **Fällige anzeigen** nur OPs aufgeführt werden, deren Zahlungsfrist überschritten wurde. Das **Fälligkeitsdatum** von OPs wird im FAQ weiter erläutert. Mögliche OP-Zustände werden folgendermaßen dargestellt:



  - Offene Posten für Gewährleistungseinbehalte werden (nach dem Verbuchen der Schlussrechnung) separat aufgeführt und können ebenfalls bezahlt, ausgebucht oder ausgeglichen werden.
  - Aus der OP-Liste können Sie über das Symbol (nur unbeglichene OPs) direkt eine **Zahlung buchen** (siehe auch Kapitel 3, *Kurzanleitungen*).
    - Beim Buchen einer Zahlung mit voreingestelltem Skontoabzug (siehe Abschnitt 24.4, „Zahlungsarten“) wird der vorgeschlagene Zahlungsbetrag automatisch um den aktuellen Skontoabzug reduziert.
    - Um einen OP als *"vollständig bezahlt"* zu verbuchen, öffnen Sie diesen über das Symbol , rufen die Funktion **Ausbuchen** auf und wählen dann die Option **Ausgleichen** an:



Auf diese Weise wird der noch offene Zahlungsbetrag automatisch als Zahlung verbucht und der OP abgeschlossen. Betätigen Sie Fertig, um den Vorgang abzuschließen.

- Um eine Teilzahlung zum gewählten OP zu buchen, rufen Sie für den betreffenden OP das Symbol € auf oder öffnen diesen über das Symbol und wählen **+ Neue Zahlung**. Passen Sie den Zahlungsbetrag und ggf. den Gewährten Skontobetrag an. Betätigen Sie Fertig, um die Buchung abzuschließen.
- Für Zahlungen mit Skonto auf Anzahlungsrechnungen wird der Skonto erst bei der Zwischenrechnung bzw. Schlussrechnung als Erlösminderung ausgewiesen.
- Über das ⋮ SEITENMENÜ > ZAHLUNGEN/AUSBUCHUNGEN für einen Offenen Posten können Sie die Liste aller Zahlungen und Ausbuchungen anzeigen sowie weitere Buchungen vornehmen.
- Die Auflistung der Zahlungen eines Offenen Postens wird nach Neue zuerst in der Reihenfolge des Zahldatums angezeigt.
- Zahlungsbuchungen, die sich gegenseitig aufheben, werden nicht in der Zahlungsauflistung von aufbauenden Vorgängen aufgeführt.
- Ein Ausgleichsbetrag von 0,00€ wird grundsätzlich nur gebucht, wenn dieser Ausgleichsbetrag vom Anwender explizit eingegeben wurde (z.B. über die Anwendung MOS'aik).
- Entsteht aus einer Folge von Buchungen ein Ausgleichsbetrag von 0,00€, so steht dieser Betrag als Ausgleich im OP.
- Zahlungen können auch auf einen Gewährleistungs-OP aus einer Schlussrechnung gebucht werden.

- Um einen offenen Posten für eine spätere Wiedervorlage zu planen, öffnen Sie diesen über das Symbol und wählen Sie die Funktion **Wiedervorlage**. Legen Sie den Wiedervorlagetermin * mit Datum und Uhrzeit fest und passen Sie ggf. den Betreff * an. Bestätigen Sie den Termin mit Fertig. Sie werden zum festgelegten Termin über die Erinnerungsfunktion auf die erforderliche Wiedervorlage hingewiesen.

13.2. Einstellungen (Mahnwesen)

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich OFFENE POSTEN > EINSTELLUNGEN finden Sie die Grundeinstellungen für das Mahnwesen .

Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

Anzahl der Mahnstufen	Wählen Sie die Anzahl der Mahnstufen (1...7, Standard ist 3). Mit jedem Druck einer Mahnung wird die Mahnstufe um eins erhöht. Nach dem Erreichen der höchsten Mahnstufe können Sie den Offenen Posten manuell als uneinbringliche Forderung kennzeichnen und diesen damit aus dem Mahnverfahren entfernen.
Kleinster Mahnbetrag	Dieser Betrag (auch *Mahngrenzbetrag*) gibt den Betrag von Sammelmahnungen an, ab dem eine Mahnung erfolgen soll. Geben Sie hier einen Betrag größer oder gleich null (0) ein um Mahnungen für alle ausstehenden Beträge zu erzeugen. Die Standardvorgabe von *0,01 €* bewirkt, dass keine Mahnungen für Rechnungen über 0,00 € erzeugt werden.

Wie Sie in MOSER 'allround' eine Mahnung zu einem Offenen Posten erstellen lesen Sie hier.

Kapitel 14. Zahlungsverkehr

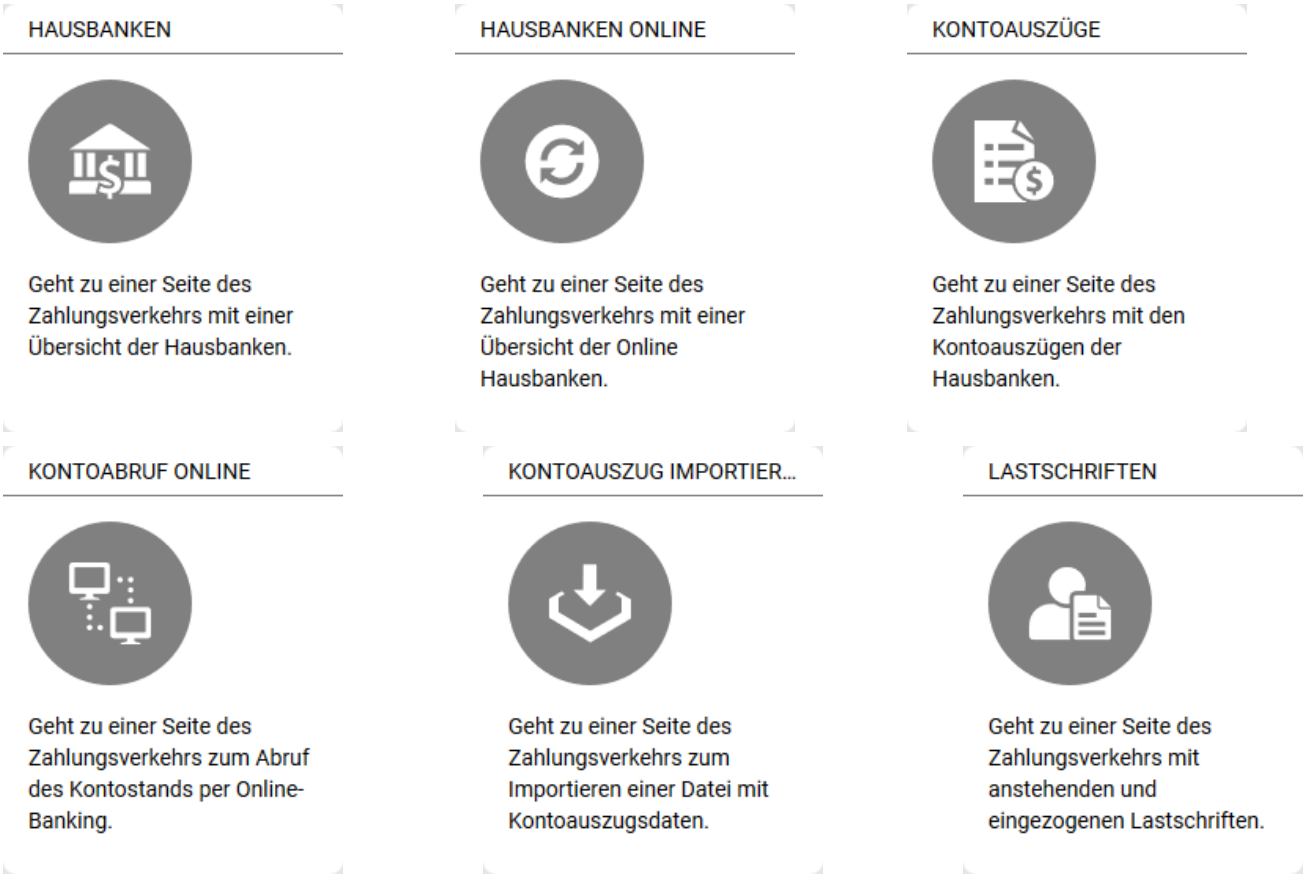
Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

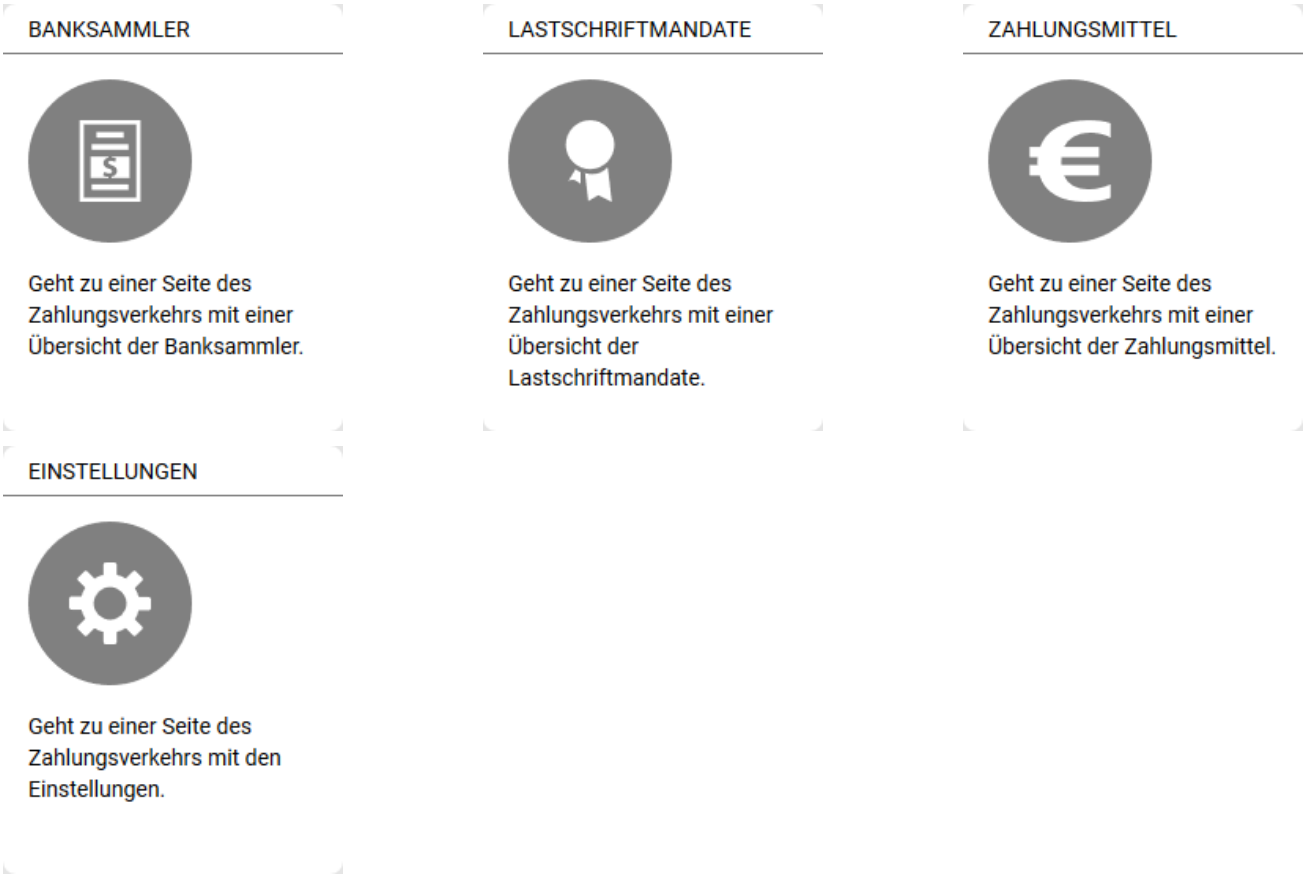
Im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR finden Sie Möglichkeiten zur Verwaltung von Hausbanken, Zahlungsmitteln und Lastschriftmandaten. Lastschriften können eingezogen und im Banksammler die an die Hausbank übermittelten Daten verwaltet werden.

Berechtigungen

- Standardmäßig steht dieser Bereich nur Benutzern mit der **Rolle "Accountant" ("Buchhalter")** zur Verfügung (siehe Abschnitt 25.2, „Rollen“).
- Für den Arbeitsbereich ist die Lizenz *"Zahlungsverkehr"* erforderlich (siehe Lizenzen).

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:



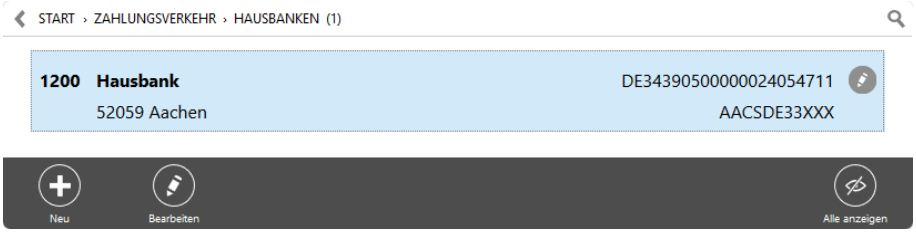


14.1. Hausbanken

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR > HAUSBANKEN finden Sie eine Übersicht Ihrer Hausbanken:

Abbildung 14.1. Hausbanken



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- **Neue Banken** können mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) angelegt werden.
- Über das Symbol können Banken geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Banken werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- Eingabefelder:

  Speichern unter — Name der Bank

Eigene Kontonummer (IBAN)	Geben Sie hier eine gültige IBAN Kontonummer ein. Solange die Eingabe die Gültigkeitsprüfung nicht besteht, wird das Symbol  angezeigt. Prüfen und korrigieren Sie in diesem Fall Ihre Eingabe.
BIC	Die BIC wird heute meist nicht mehr verwendet, ist jedoch für den Zahlungsverkehr außerhalb des europäischen Zahlungsverkehrsraums erforderlich. Nach Eingabe der IBAN wird die BIC automatisch eingetragen.
Anschrift	Anschrift der Bank (Straße, PLZ, Ort)
Telefon	Telefonnummer der Bank
Fax	Faxnummer der Bank
E-Mail	Beispiel: *info@postbank.de*
Internetadresse	Beispiel: *www.postbank.de*
Geldkonto[a]	Hausbanksachkonto
Geldtransferkonto[a]	Zwischenkonto der Hausbank
Clearingverfahren[a]	Über dieses Feld legen Sie fest, ob und welche Zahlungen in einer Sammelbuchung kumuliert werden: • *Einzelbuchungen* Es werden keine Zahlungen zusammengefasst. Im Verwendungszweck werden die (Fremd-)Belegnummer sowie die interne Belegnummer übergeben. Verwendungszweck (Beispiele): • Überweisung: *BE20170001+ER170002/17.05.2017/861,32 Skonto 17,58* • Lastschrift: *RG20170005/17.05.2017/23,00 Rechnung Debitor Soll* • *Sammelbuchungen* Alle Buchungen werden zusammengefasst. Dazu wird als Verwendungszweck lediglich eine Kennung vom Typ *"Sammelbuchung: <Ihr Mandantenname, z.B. 'Firma Muster AG Aachen'>"* verwendet und es können beliebig viele Buchungen zusammengefasst werden. Verwendungszweck (Beispiele): • Überweisung/Lastschrift: *Sammelbuchung: Firma Muster AG Aachen* • *Sammelbuchungen mit ausführlichem Text* Mit dieser Einstellung werden die Zahlungen mit (Fremd-)Belegnummer, Zahldatum, Zahlbetrag und eventuell vergebenem Skontobetrag im Verwendungszweck eingetragen. Auf diese Weise können pro Transaktion maximal vier Buchungen kumuliert werden. Verwendungszweck (Beispiele): • Überweisung: *BE20170003/17.05.2017/2091,76 Skonto 42,69 ++ BE20170005/17.05.2017/1509,20 Skonto 30,80* • Lastschrift: *RG20170003/17.05.2017/722,11 Rechnung Debitor Soll ++ RG20170002/17.05.2017/433,17 Rechnung Debitor Soll* • *Sammelbuchungen mit Hauptbelegnummer* Mit dieser Einstellung werden nur die (Fremd-)Belegnummern im Verwendungszweck aufgeführt. Damit können bis zu 14 Überweisungen oder 7 Lastschriften zusammengefasst werden. Verwendungszweck (Beispiele):

- Überweisung:
  BE20170003,BE20170005,BE20170001,BE20170006,BE20170002,BE20170004
- Lastschrift:
  RG20170003,RG20170002,RG20170006,RG20170001,RG20170004,RG20170005

- *Sammelbuchungen mit beiden Belegnummern*

  Diese Einstellung ermöglicht es bei Überweisungen, neben den Fremdbelegnummern auch die internen MOS'aik-Belegnummern im Verwendungszweck auszugeben. Es können entsprechend der zulässigen Maximallänge entsprechend weniger Buchungen zusammengefasst werden. Für Lastschriften wird nur die interne Belegnummer angegeben.

  Verwendungszweck (Beispiele):

  - Überweisung:
    BE20170003+ER170004,BE20170005+ER170006,BE20170001+ER170002,BE201700
  - Lastschrift:
    RG20170003,RG20170002,RG20170006,RG20170001,RG20170004,RG20170005

Einstellungen[a]

- ☑ **Zahlungsverkehr über Geldtransferkonto**

  Der gesetzte Schalter legt fest, dass beim Buchen von Zahlungen und Lastschriften diese zunächst auf das Geldtransferkonto und erst beim Verarbeiten von Kontoauszügen gegen das Geldkonto gebucht werden.

  Bei nicht gesetztem Schalter werden Zahlungen und Lastschriften direkt auf das Geldkonto gebucht.

  > Beachten Sie, dass die Einstellung sich bei hybridem Einsatz auch auf das Anweisen von Lastschriften mit der MOS'aik-Finanzverwaltung auswirkt!
  >
  > Nach einer Änderung der Einstellung muss in diesem Fall die MOS'aik-Finanzverwaltung neu gestartet werden.

- ☐ **Automatische Zahlung bei Lastschrift**

  Der gesetzte Schalter legt fest, dass beim Anweisen einer Lastschrift unmittelbar auch ein entsprechender Zahlungseingang gebucht wird.

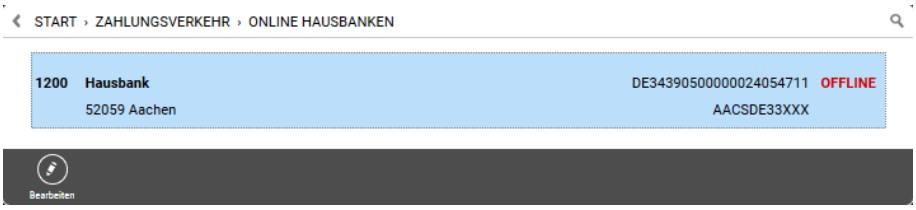
14.2. Hausbanken Online

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

> Diese App steht über das Hosting aus der Moser-Cloud nicht zur Verfügung und kann nur von Self-Hosting-Systemen eingesetzt werden (siehe ZAG)!

Im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR > HAUSBANKEN ONLINE finden Sie eine Übersicht Ihrer Hausbanken für den Online-Zugriff auf Ihre Internetbanking-Portale:

Abbildung 14.2. Online Hausbanken



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über die Funktion **Bearbeiten** und anschließendes Betätigen des Symbols wird der Online-Zugang zum Internetbanking-Portal konfiguriert:

Bank	Name der Bank
IBAN	IBAN des Hausbankkontos
Kommunikationsadresse*	Internetadresse des Bankingportals
Benutzerkennung*	Benutzername für den Zugriff auf das Bankingportal.
PIN*	PIN bzw. Kennwort für den Zugriff auf das Bankingportal.

  > Die PIN wird aus Sicherheitsgründen nicht gespeichert!

  Betätigen Sie anschließend die Funktion weiter › und wählen Sie ein von der Bank angebotenes Sicherheitsverfahren aus und geben Sie die erforderliche Transaktionsnummer (*TAN*) ein.

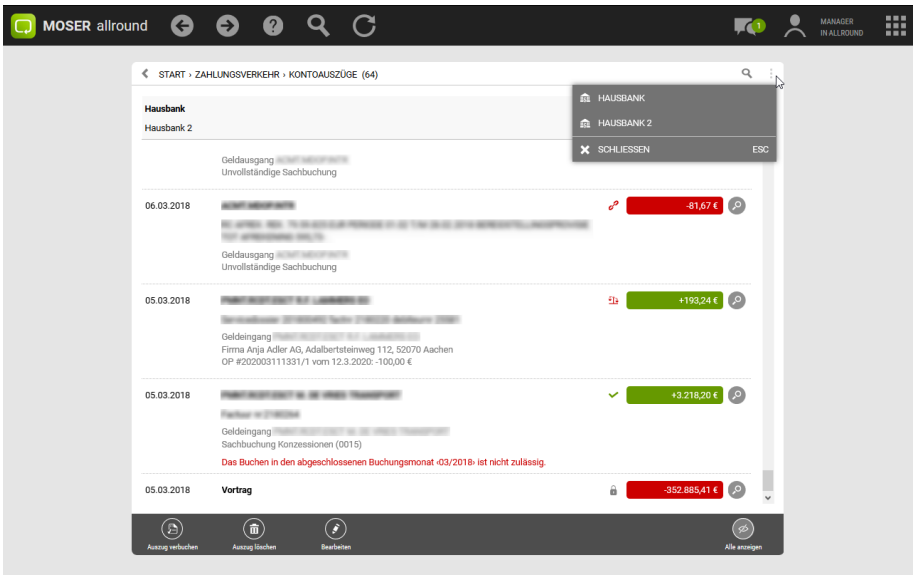
  Bei erfolgreicher Verbindung wird der Verbindungsstatus anschließend als **ONLINE** angezeigt.
- Gültigkeit und Verfügbarkeit des Zugangs zum Bankingportal werden durch einen Status **ONLINE/OFFLINE** angezeigt.

14.3. Kontoauszüge

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR > KONTOAUSZÜGE finden Sie eine Übersicht Ihrer importierten Kontoauszüge. Kontoauszüge können über die Apps Abschnitt 14.5, „Kontoauszug importieren“ bzw. Abschnitt 14.4, „Kontoabruf Online“ für die aktuell ausgewählte Hausbank importiert werden.

Abbildung 14.3. Kontoauszüge



- Angezeigte Datensätze
  - Geldeingänge werden in grüner Farbe angezeigt.
  - Geldausgänge werden in roter Farbe angezeigt.
  - Zu jedem Datensatz werden folgende Details angezeigt:

    Buchungstext

    Verwendungszweck

    Geschäftsvorfall

    (ggf. weitere Details zu Sach- oder Personenkonten)
  - Über das Symbol wird angezeigt, dass die Buchung noch mit keinem Konto verknüpft ist.
  - Sobald eine Buchung mit einem Konto verknüpft wird, wird dies durch das Symbol angezeigt.
  - Buchungen können über das Lupensymbol bearbeitet werden. Dazu stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:
    1. Weisen Sie einen Geschäftsvorfall zu und wählen Sie zwischen:

       ◉ **Sachbuchung**

       ○ **Geldeingang Debitor (Zahlung von einem Kunden)**

       ○ **Geldeingang Kreditor (Gutschrift von einem Lieferanten)**
    2. Fügen Sie eine Adresse zu, indem Sie das Feld `Adressverknüpfung` anwählen und ein Personenkonto aus der Liste verknüpfen.
    3. Passen Sie den `Buchungstext` an.
    4. Ordnen Sie über das Titelleistensymbol oder das Feld `Zahlungen aus OP-Verknüpfung` einen Offenen Posten zu.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

- Über das ⋮ SEITENMENÜ kann die gewünschte **Hausbank** ausgewählt werden.

- Funktionsleiste
  - Über die Funktion **Löschen** können vorhandene Auszüge gelöscht werden.
  - Über die Funktion **Bearbeiten** können einzelne Buchungen gelöscht werden.
  - Über die Funktion **Auszug verbuchen** können Auszüge verbucht werden. Damit werden offene Posten identifiziert und Zahlungsein- und -ausgänge gebucht.

    Falls Sie MOSER 'allround' ohne lizenzierte Finanzverwaltung einsetzen, werden die Buchungen direkt erzeugt und nicht im Buchungsstapel abgelegt.

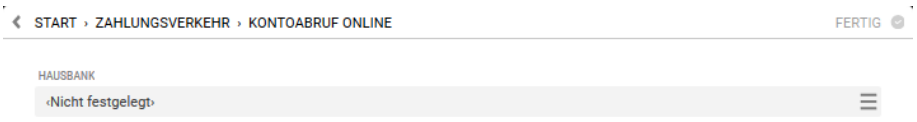
14.4. Kontoabruf Online

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

> Diese App steht über das Hosting aus der Moser-Cloud nicht zur Verfügung und kann nur von Self-Hosting-Systemen eingesetzt werden (siehe ZAG [https://www.gesetze-im-internet.de/zag_2018/BJNR244610017.html])!

Im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR > KONTOABRUF ONLINE finden Sie eine Liste Ihrer Hausbanken für den Online-Abruf und Import von Kontoauszügen aus Ihren Internetbanking-Portalen:

Abbildung 14.4. Kontoabruf Online



Wählen Sie ein gültiges, konfiguriertes Bankingportal aus, um Kontoauszüge Online abzurufen.

- Unterstützt werden Kontoauszüge in den Formaten *CAMT* und *MT940* (*FinTS* Kommunikation).
- Für den Abruf der Kontoauszüge wird die Authentifizierung mit PSD2 unterstützt. Bei Aufforderung durch die Bank kann eine oder mehrere TAN eingegeben werden.
- Kontoauszüge werden anschließend in der App ZAHLUNGSVERKEHR > KONTOAUSZÜGE aufgeführt.
- Beim Importieren bzw. Synchronisieren von Kontoauszügen wird beim Auftreten einer Saldodifferenz automatisch eine Differenzbuchung erzeugt.

14.5. Kontoauszug importieren

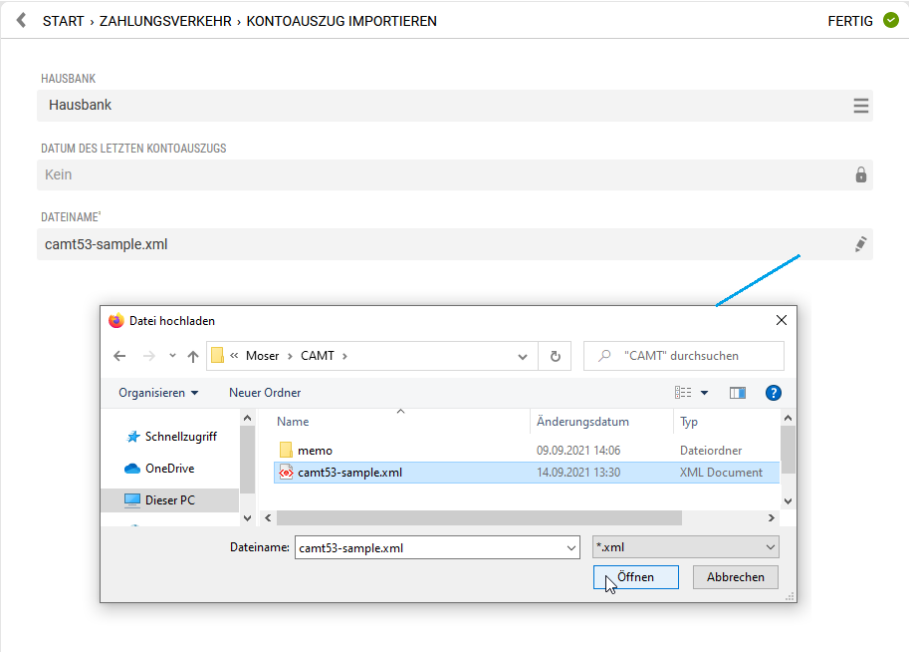
Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR > KONTOAUSZUG IMPORTIEREN finden Sie eine Liste Ihrer Hausbanken. Wählen Sie hier für den Import von Kontoauszugsdateien die zugehörige Bank aus und rufen Sie mit Dateiname* den Dateiauswahldialog zum Import einer Kontoauszugsdatei im CAMT.53 Format auf.

- Sie erhalten die Dateien z.B. durch Download aus Ihrem Online-Banking Portal.
- Standardmäßig wird nach Dateien mit der Endung `*.xml` gefiltert. Sollte Ihre Datei eine andere Endung enthalten, passen Sie den Filter auf *"Alle Dateien (*.*)"* an.

- Starten Sie den Import mit Fertig .

Abbildung 14.5. Kontoauszug importieren



Nach dem Import werden die Buchungssätze zwecks Prüfung und weiterer Bearbeitung (z.B. von unvollständigen Zuordnungen) im Arbeitsblatt ZAHLUNGSVERKEHR > KONTOAUSZÜGEangezeigt: Anschließend können folgende Felder der Datensätze noch bei Bedarf bearbeitet werden (ZAHLUNGSVERKEHR > KONTOAUSZÜGE > KONTOBEWEGUNG):

- Geschäftsvorfall

  Der Geschäftsvorfall legt die Art der Buchung fest:

  - ○ **Sachbuchung**
  - ○ **Geldeingang Debitor (Zahlung vom Kunden)**
  - ○ **Geldeingang Kreditor (Gutschrift vom Lieferanten)**
- Adressverknüpfung

  Über dieses Feld kann der Buchung eine Stammdatenadresse zugeordnet werden.
- Zahlungen aus OP-Verknüpfung

  Über dieses Feld können der Zahlung ein oder mehrere OPs zugeordnet werden (z.B. auch Sammelzahlungen).
- Einstellungen

  ☑ **Restbetrag als Akontozahlung buchen**

  Über dieses Feld legen Sie fest, ob ggf. ein über den offenen Restbetrag des OPs hinausgehender Zahlungseingang als Akontozahlung gebucht werden soll.
- **Weitere Felder** sind rein informativ und können nicht bearbeitet werden:
  - Wertstellungsdatum

    Das Datum der Kontobuchung.
  - Verwendungszweck

Der Verwendungszweck der Kontobuchung.

- Betrag

  Der Betrag der Kontobuchung.

- Bankverbindung[1]

  Name der überweisenden Bank und Kontonummer des überweisenden Kontos.

- Transaktionscode[1]

  Kennzeichnung des Geschäftsvorfalls.

Erst mit dem Verbuchen dieser Stapelbuchungen über die Funktion erfolgt die Übertragung ins Hauptbuch der Finanzbuchhaltung bzw. das Ausgleichen der zugeordneten Offenen Posten.

Beim Importieren bzw. Synchronisieren von Kontoauszügen wird für den Fall einer Saldodifferenz automatisch eine Differenzbuchung erzeugt.

Als Belegnummer der Kontoauszugsbuchung wird die Kontoblattnummer der Bank verwendet.

14.6. Lastschriften

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR > LASTSCHRIFTEN finden Sie eine Übersicht Ihrer Hausbanken:

- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Lastschriften geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Lastschriften werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- Mit der Funktion **Kurzansicht** erhalten Sie eine kompakte Darstellung aller Lastschriften.
- Über den Link Einziehen › können Sie angewiesene Lastschriften einziehen.

14.7. Banksammler

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR > BANKSAMMLER finden Sie die Übersicht aller exportierten Bankdateien.

- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Mit der Funktion **Kurzansicht** erhalten Sie eine kompakte Darstellung aller Bankdateien.

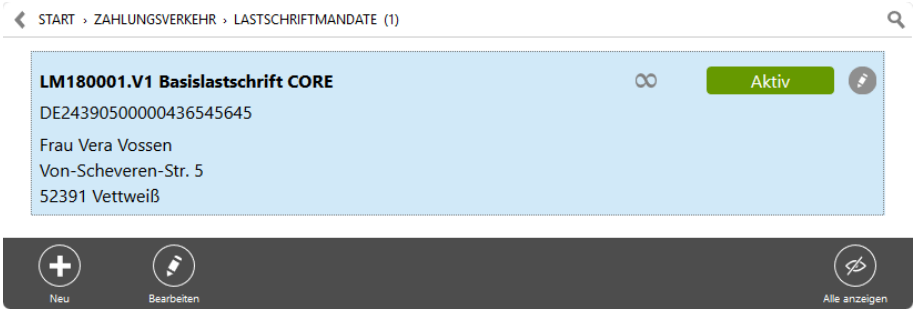
14.8. Lastschriftmandate

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR > LASTSCHRIFTMANDATE finden Sie die Liste aller verfügbaren Lastschriftmandate:

[1] Eingabefelder in blauer Schrift sind standardmäßig ausgeblendet und können über die Schaltfläche **Mehr Felder** bei Bedarf eingeblendet werden.

Abbildung 14.6. Lastschriftmandate



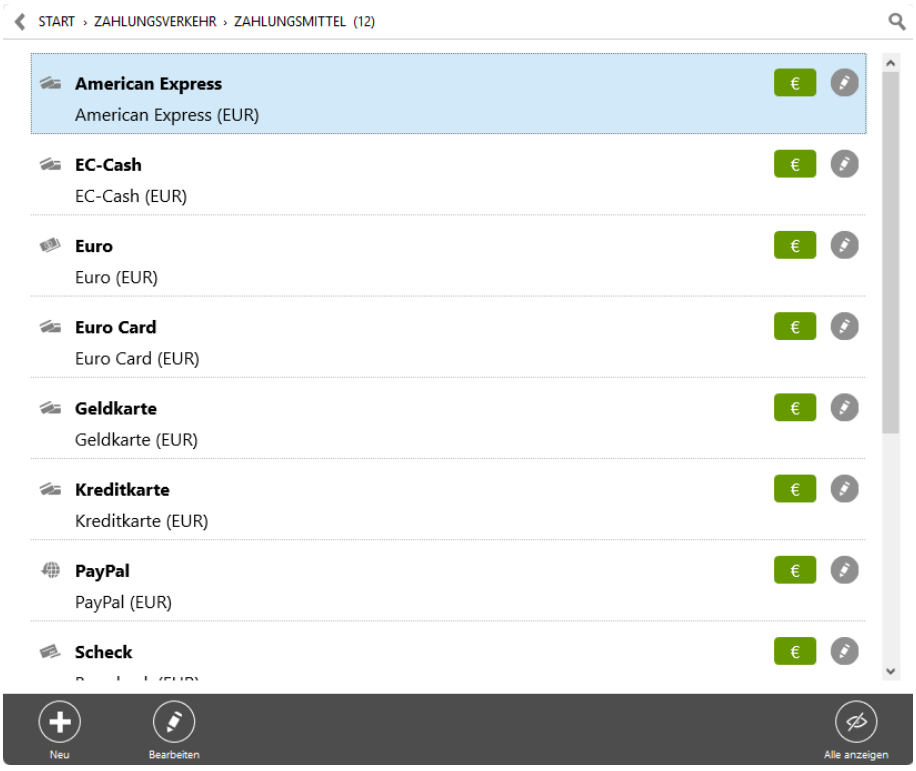
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Lastschriftmandate geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Lastschriftmandate werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- **Neue Lastschriftmandate** können mit der Funktion **+ Neu** (`[F8]`) angelegt werden.

14.9. Zahlungsmittel

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR > ZAHLUNGSMITTEL finden Sie die Liste Ihrer Zahlungsmittel:

Abbildung 14.7. Zahlungsmittel



- Titelleiste

- **Lokale Suche** (siehe FAQ).

- Über das Symbol können Zahlungsmittel geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Zahlungsmittel werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- Für Eingangsrechnungen und Eingangsgutschriften steht ein spezielles Zahlungsmittel *Lieferantenlastschrift* für den anstehenden Lastschrifteinzug des Lieferanten zur Verfügung.
- Das Zahlungsmittel *Kundenüberweisung* kann für die Banküberweisung von Kunden eingesetzt werden.
- **Neue Zahlungsmittel** können mit der Funktion **+ Neu** (`[F8]`) angelegt werden.

14.10. Einstellungen (Zahlungsverkehr)

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR > EINSTELLUNGEN finden Sie Ihre grundlegenden Zahlungsverkehrseinstellungen.

Gläubiger-Identifikationsnummer	Im europäischen Zahlungsraum (SEPA) ist für jeden Zahlungsempfänger eine eindeutige, in Deutschland 18-stellige alphanumerische Gläubiger-Identifikationsnummer (auch: Gläubiger-ID oder Kreditor-ID) erforderlich. Die Nummer kann bei der Deutschen Bundesbank [https://extranet.bundesbank.de/scp/] kostenlos beantragt werden und wird für die Verwendung von SEPA-Lastschriften benötigt. Das gilt auch für private Nutzer. Beispiel: *DE98ZZZ09999999999*
Hausbank	Wählen Sie hier Ihre Hausbank aus (siehe Abschnitt 14.1, „Hausbanken“).
Nummernkreis für Lastschriftmandate	Auswahl des gewünschten Nummernkreises für Ihre Lastschriftmandate.

Kapitel 15. Buchhaltung

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich BUCHHALTUNG finden Sie den Buchungsstapel, das Buchungsprotokoll, Übersichten der Kunden und Lieferanten, Sachkonten sowie der Einstellungen für den Monats- oder Jahresabschluss bzw. der Buchungsgrenzperiode.

Außerdem besteht eine Möglichkeit ZUGFeRD Eingangsrechnungen direkt in den Buchungsstapel zu importieren.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:

STAPEL



Geht zu einer Seite der Buchhaltung mit einer Übersicht der Buchungen im Stapel.

PROTOKOLL



Geht zu einer Seite der Buchhaltung mit einem Protokoll der Buchungen.

DEBITOREN



Geht zu einer Seite der Buchhaltung mit einer Übersicht der Debitoren.

KREDITOREN



Geht zu einer Seite der Buchhaltung mit einer Übersicht der Kreditoren.

SACHKONTEN

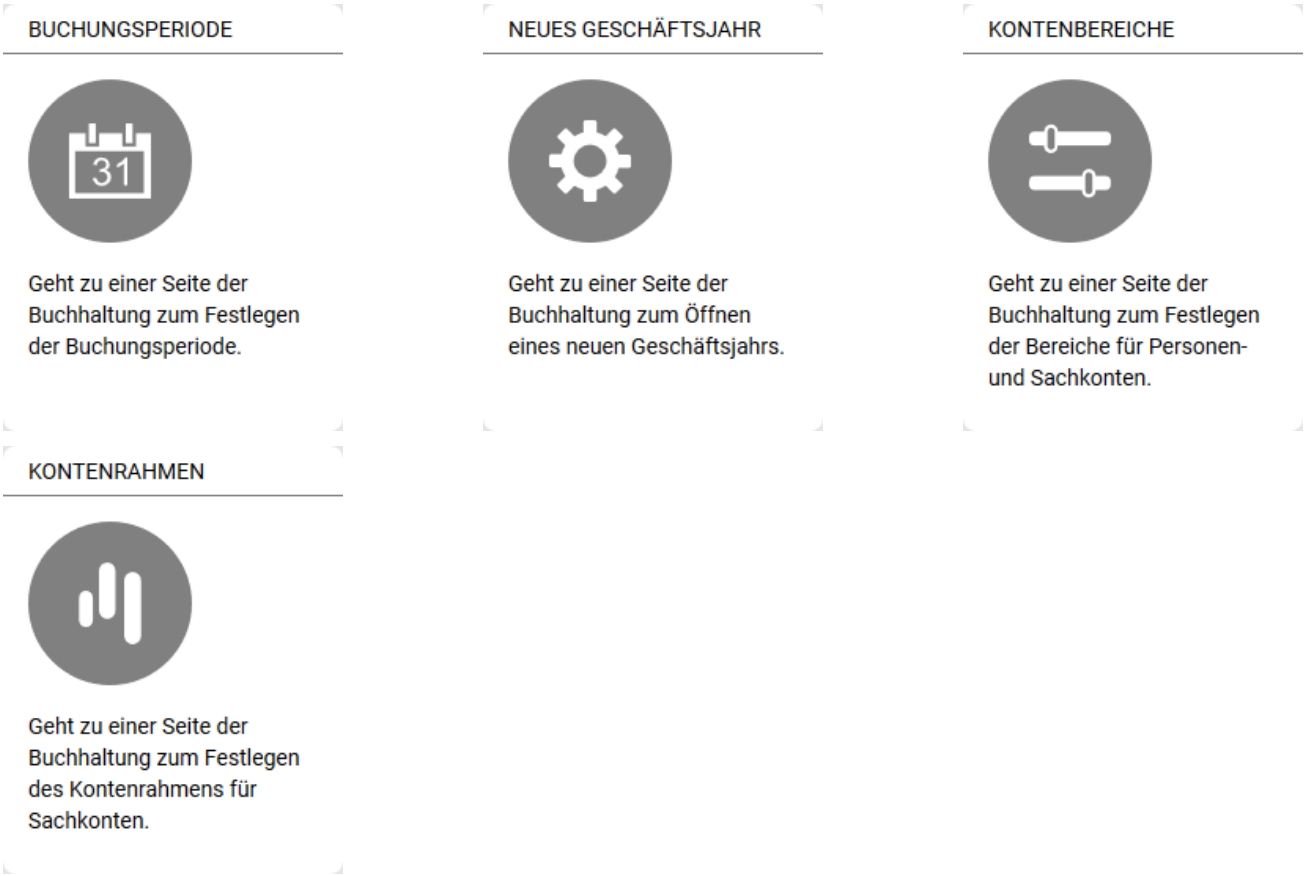


Geht zu einer Seite der Buchhaltung mit einer Übersicht der Sachkonten.

TAGEBÜCHER



Geht zu einer Seite der Buchhaltung mit einer Übersicht der Tagebücher.



15.1. Stapel

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich BUCHHALTUNG > STAPEL finden Sie eine Übersicht der aktuellen Stapelbuchungen.

Stapelbuchungen entstehen grundsätzlich nur bei hybridem Einsatz mit eingerichteter MOS'aik-Finanzverwaltung. Bei Einsatz von MOSER 'allround' ohne MOS'aik erfolgen alle Buchungen grundsätzlich unmittelbar.

Ab Version 4.41.000 wird die neue G4-Buchungsengine eingesetzt. Damit kann bei hybridem Einsatz auch parallel sowohl in MOSER 'allround', als auch in MOS'aik gebucht, sowie der Buchungsstapel verarbeitet werden.

- Ob Buchungen, die z.B. beim Druck von Geschäftsvorfällen erzeugt werden, im Stapel abgelegt werden wird über die Einstellung in der zugrundeliegenden Vorgangsart festgelegt. Siehe dazu Abschnitt 24.9, „Vorgangsarten“.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Bei unvollständigen Buchungen werden diese mit entsprechenden Detailinformationen bzw. einem Warndreieck in Rot kommentiert und müssen gesondert überprüft und nachbearbeitet werden.
- Über die Funktion **Bearbeiten** können ungültige Stapelbuchungen gelöscht sowie korrekte Buchungen einzeln über die Schaltfläche gebucht werden.
- Über den Link Stapel Verbuchen › können nach eingehender Prüfung die im Buchungsstapel abgelegten Buchungen verbucht und daraus Offene Posten erzeugt werden. Dazu können die Buchungen nach folgenden Feldern gefiltert werden:

- Tagebuch

  Es werden nur Tagebücher zur Auswahl angeboten, für die Buchungen im Stapel abgelegt wurden.

- Benutzer

  Es werden nur Benutzer zur Auswahl angeboten, die Buchungen im Stapel abgelegt haben.

- Von Belegdatum
- Bis Belegdatum

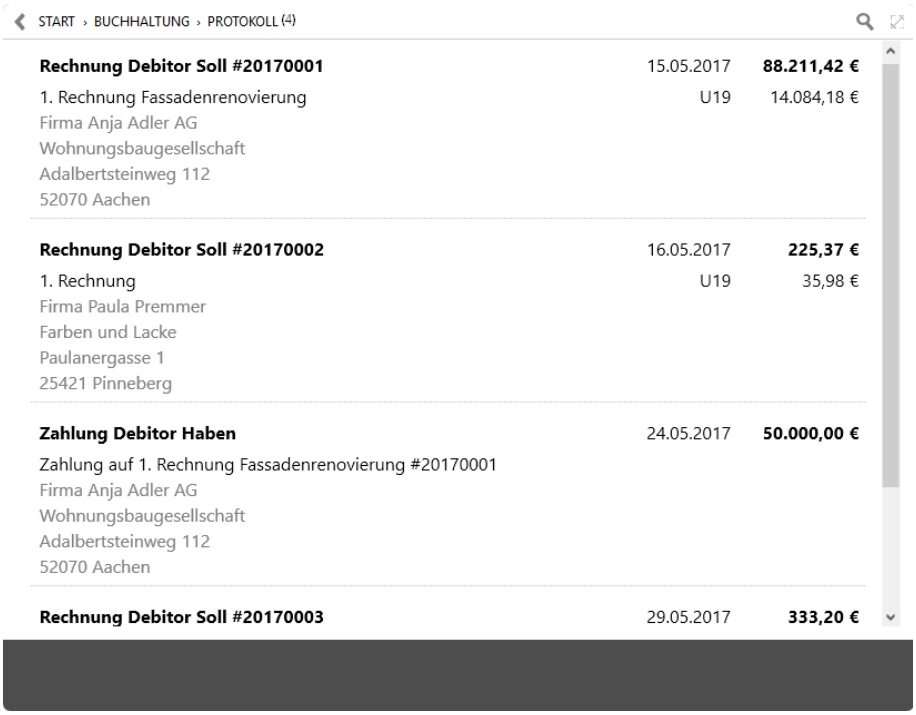
Während des Verbuchens des Stapels können alle Anwender ohne Unterbrechung weiterarbeiten.

15.2. Protokoll

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich BUCHHALTUNG > PROTOKOLL finden Sie das Buchungsprotokoll.

Abbildung 15.1. Buchungsprotokoll



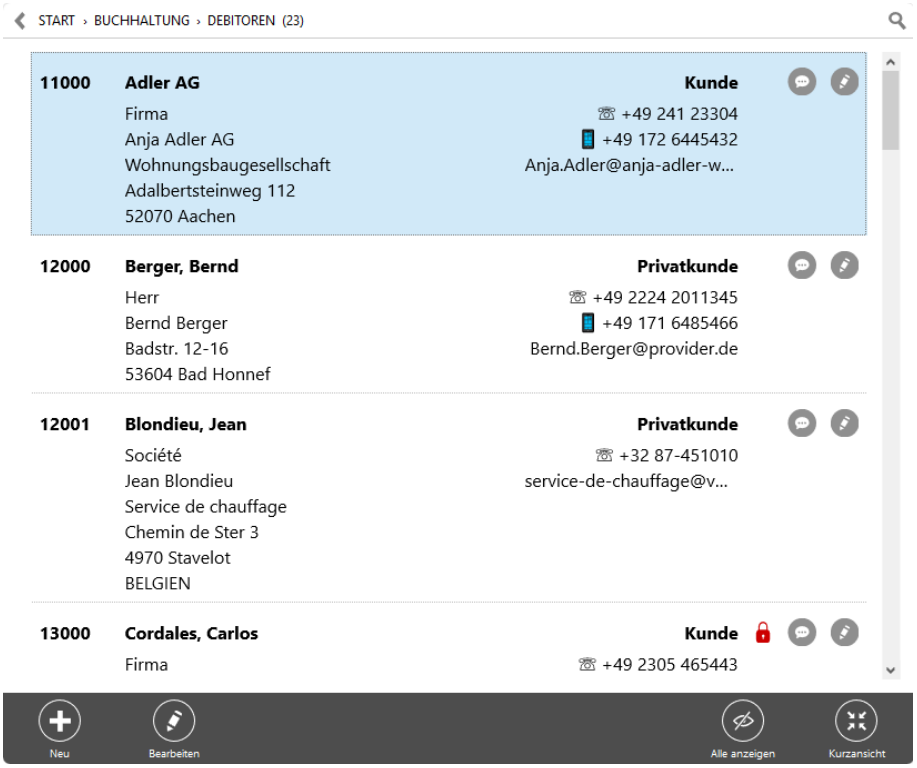
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

15.3. Debitoren

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich BUCHHALTUNG > DEBITOREN finden Sie eine weitere Übersicht Ihrer Personenkonten für Debitoren (Kunden). Das Arbeitsblatt entspricht weitgehend der Kundenliste (siehe Abschnitt 9.1, „Kunden“).

Abbildung 15.2. Kundenadressen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- **Tabellenansicht** (siehe FAQ).
- Funktion `+ Neu` (`[F8]`)

  Beim Anlegen neuer Debitoren (Personenkonto Kunde) erfolgt ggf. eine Fehlermeldung, wenn der Kontenbereich erschöpft ist (siehe Abschnitt 15.9, „Kontenbereiche“).
- Funktion `Bearbeiten`

  Beim Bearbeiten von Kunden kann die Personenkontonummer eingegeben und verändert werden, sofern noch keine Salden für das Konto existieren.

Weitere Stammdatenadressen erreichen Sie über folgende Arbeitsblätter:

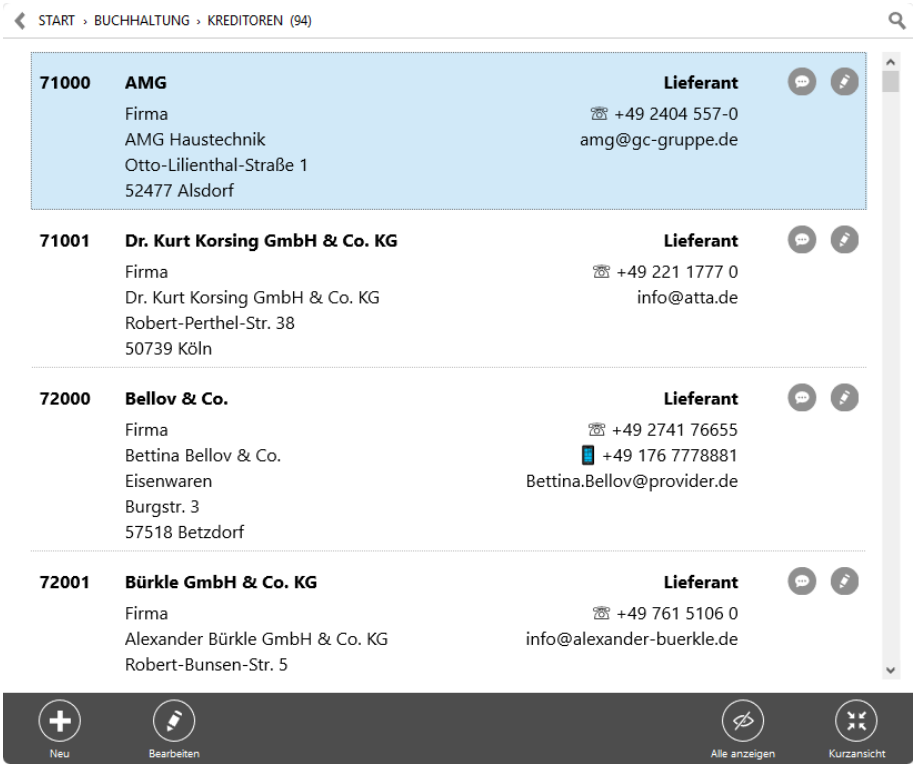
- Abschnitt 10.3, „Interessenten“
- Abschnitt 9.1, „Kunden“
- Abschnitt 20.7, „Lieferanten“
- Abschnitt 15.4, „Kreditoren“

15.4. Kreditoren

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich BUCHHALTUNG > KREDITOREN finden Sie eine Übersicht Ihrer Personenkonten für Kreditoren (Lieferanten). Das Arbeitsblatt entspricht weitgehend der Lieferantenliste (siehe Abschnitt 20.7, „Lieferanten“).

Abbildung 15.3. Lieferantenadressen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- **Tabellenansicht** (siehe FAQ).
- Funktion `+Neu` (`[F8]`)

  Beim Anlegen neuer Kreditoren (Personenkonto Lieferant) erfolgt ggf. eine Fehlermeldung, wenn der Kontenbereich erschöpft ist (siehe Abschnitt 15.9, „Kontenbereiche“).
- Funktion `Bearbeiten`

  Beim Bearbeiten von Kunden kann die Personenkontonummer eingegeben und verändert werden, sofern noch keine Salden für das Konto existieren.
- Kreditoren stehen mit den folgenden Typen zur Auswahl:
  - *Lieferant*
  - *Ex-Lieferant*
  - *Spediteur*
  - *Subunternehmer*
  - *Ingenieur*
  - *Steuerberater*
  - *Sammelkonto pro Diverse*

Weitere Stammdatenadressen erreichen Sie über folgende Arbeitsblätter:

- Abschnitt 10.3, „Interessenten“
- Abschnitt 9.1, „Kunden“
- Abschnitt 20.7, „Lieferanten“

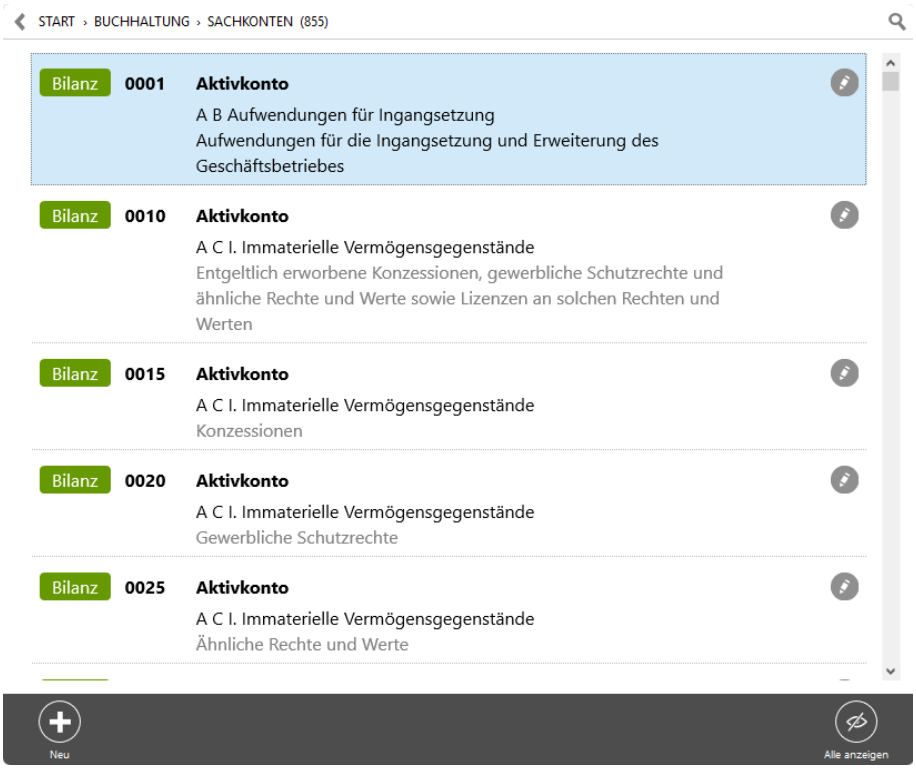
- Abschnitt 15.3, „Debitoren“

15.5. Sachkonten

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich BUCHHALTUNG > SACHKONTEN finden Sie die Übersicht aller Sachkonten.

Abbildung 15.4. Sachkonten



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- **Tabellenansicht** (siehe FAQ).
- Gelöschte Sachkonten werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- Über das Symbol können Sachkonten geändert oder gelöscht werden. Dazu stehen folgende Felder zur Verfügung:
  - Falls Sie das *Systemmodul Finanzbuchhaltung* lizenziert haben (Lizenzen), stehen über das SEITENMENÜ folgende Möglichkeiten zur Auswahl:
    - Budgets

      Diese Funktion zeigt Ihnen die zugehörigen Sachkontenbudgets verschiedener Zeiträume an.

Konto	Einstellungen zum Sachkonto.
Bezeichnung	Kurzbeschreibung
Beschreibung	
Angaben Beim Buchen	• ◉ **Beliebige Kontoseite** ◯ **Nur auf Haben-Kontoseite**

○ **Nur auf Soll-Kontoseite**

- ◉ **Unternehmensbereich optional**

○ **Unternehmensbereich erforderlich**

○ **Unternehmensbereich nicht erlaubt**

Der Schalter wird nur berücksichtigt, wenn für den Mandanten *"Unternehmensbereiche=optional"* eingestellt ist.

- ◉ **Kostenträger optional**

○ **Kostenträger erforderlich**

○ **Kostenträger nicht erlaubt**

(siehe dazu auch Kostenträger)

- ○ **Kostenstelle optional**

○ **Kostenstelle erforderlich**

◉ **Kostenstelle nicht erlaubt**

○ **Kostenstelle wird ignoriert**

- ○ **Steuerart nicht erlaubt**

○ **Umsatzsteuerart optional**

○ **Umsatzsteuerart erforderlich**

◉ **Vorsteuerart optional**

○ **Vorsteuerart erforderlich**

○ **Umsatz-/Vorsteuerart optional**

Kalkulationsgruppe

Verknüpfte Steuerarten

Gültigkeitszeitraum — Datum von

Datum bis

Einstellungen — ☑ **Saldo vortragen**

☑ **... pro Unternehmensbereich**

- Bei allen Sachkonten mit Saldenvortrag ist der Schalter zum Vortragen des Unternehmensbereichs standardmäßig gesetzt. Damit werden vorhandene Buchungen mit Unternehmensbereich grundsätzlich pro Unternehmensbereich vorgetragen, wenn das zugehörige Sachkonto für den Saldenvortrag vorgesehen ist (z.B. Bilanzkonten).

☐ **... pro Auftragsnummer**

☐ **... pro Sparte (Kostenstelle)**

☐ **... pro Kalkulationsgruppe**

☐ **DATEV Steuerautomatik**

☐ **Verdichtete Darstellung im Journal und Kontoblatt**

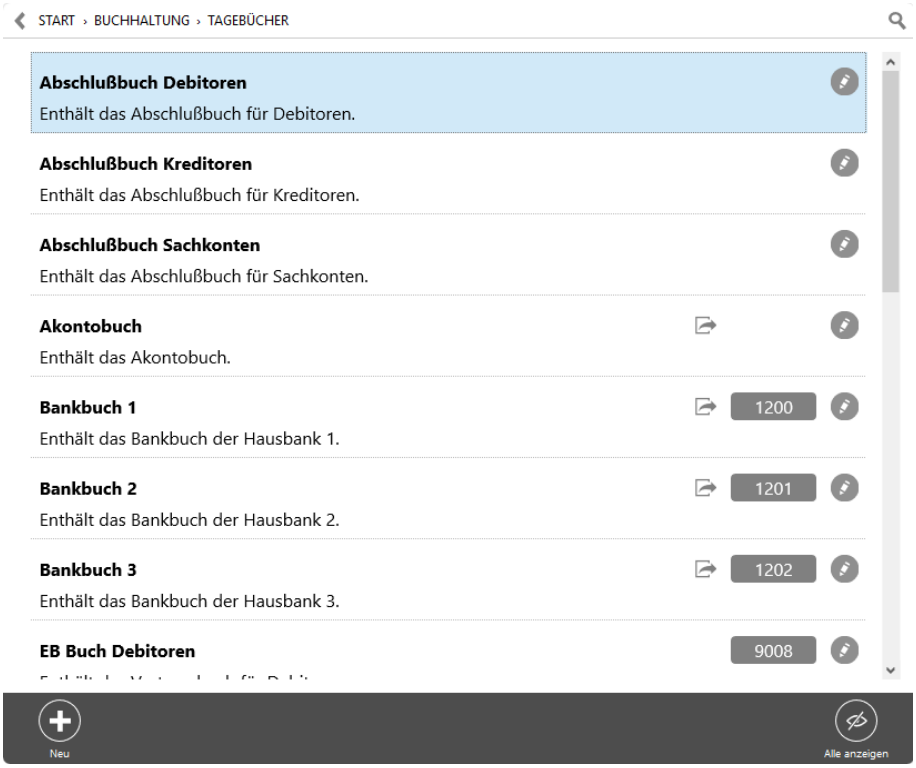
☐ **Inaktiv (ausgeblendet)**

15.6. Tagebücher

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich BUCHHALTUNG > TAGEBÜCHER finden Sie die Übersicht aller Tagebücher.

Abbildung 15.5. Tagebücher



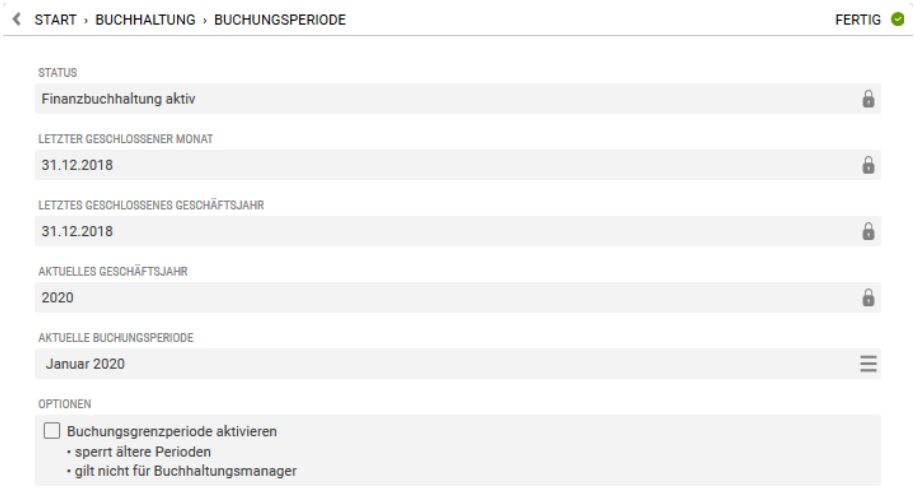
- Das Symbol zeigt an, das Buchungen auf das jeweilige Tagebuch beim Export für externe Finanzbuchhaltungen berücksichtigt werden (siehe dazu auch Abschnitt 16.1, „Buchungsstapel“). Um diese Einstellung anzupassen, wählen Sie das Symbol und passen die Einstellung **Buchungen an externe Finanzbuchhaltung übergeben** entsprechend an.
- Das Symbol zeigt an, ob Auswertungen zum Tagebuch tageweise abgegrenzt werden. Um diese Einstellung anzupassen, wählen Sie das Symbol und passen die Einstellung **Bericht mit täglicher Abgrenzung** entsprechend an.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Tagebücher geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Tagebücher werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- **Neue Tagebücher** können mit der Funktion **+ Neu** (`[F8]`) angelegt werden.

15.7. Buchungsperiode

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich BUCHHALTUNG > BUCHUNGSPERIODE finden Sie grundlegende Informationen und Einstellungen Ihres Buchhaltungssystems.

Abbildung 15.6. Buchungsperiode



Status
Zeigt den Status der Finanzbuchhaltung an. Die Finanzbuchhaltung ist aktiv, nachdem diese eingerichtet wurde.

Letzter geschlossener Monat
Letzter abgeschlossener Buchungsmonat.

- Das Feld wird nur angezeigt, falls das *Systemmodul Finanzbuchhaltung* lizenziert ist (Lizenzen).

In zurückliegenden Perioden bis zum letzten Monatsabschluss kann nicht mehr gebucht oder storniert werden.

Letztes geschlossenes Geschäftsjahr
Letztes abgeschlossenes Buchhaltungsjahr.

- Das Feld wird nur angezeigt, falls das *Systemmodul Finanzbuchhaltung* lizenziert ist (Lizenzen).

In zurückliegenden Perioden bis zum letzten Jahresabschluss kann nicht mehr gebucht oder storniert werden. Den Wechsel in ein neues Geschäftsjahr nehmen Sie in der entsprechenden App Abschnitt 15.8, „Neues Geschäftsjahr“ vor.

Aktuelles Geschäftsjahr
Aktuelles Geschäftsjahr.

Aktuelle Buchungsperiode
Voreinstellung der aktuellen Buchungsperiode.

Optionen

- ☑ **Buchungsgrenzperiode aktivieren**

  Legt fest, dass die Buchungsgrenzperiode verwendet werden soll.

Grenzperiode
Anzeige und Einstellungen für die Buchungsgrenzperiode.

In Zeiträumen bis zu diesem Grenzdatum kann nicht mehr gebucht oder storniert werden. Lediglich als Benutzer mit der Rolle "Accounting Manager" steht diese Möglichkeit weiterhin zur Verfügung.

- Die Buchungsgrenzperiode wird beim Geschäftsjahreswechsel und beim Ändern der Buchungsperiode automatisch angepasst.
- Beim Festlegen einer neuen Buchungsperiode in die Zukunft wird eine ggf. gesetzte Grenzperiode um dieselbe Anzahl von Monaten nach vorne verschoben.

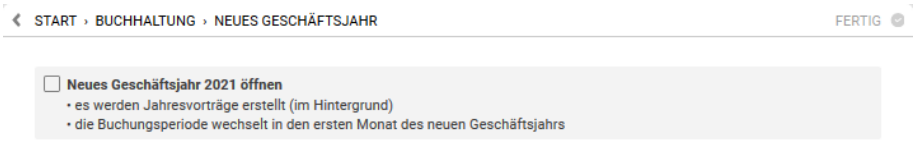
Geben Sie zur Festlegung des Grenzdatums wahlweise ein Datum (z.B. *1.7.2019*) oder Monatsnamen und Jahr (z.B. *Juli 2019*) ein. Das Grenzdatum wird immer auf den ersten Tag des gewählten Monats festgelegt und anschließend lediglich der Monatsname und das Jahr angezeigt. Schließen Sie Ihre Änderungen mit der Funktion ✓ Fertig ab.

15.8. Neues Geschäftsjahr

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER, ACCOUNTANT**

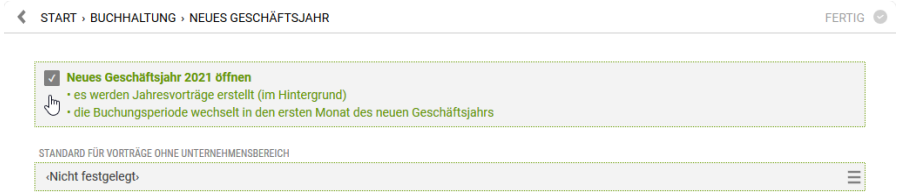
Im Bereich BUCHHALTUNG > NEUES GESCHÄFTSJAHR nehmen Sie den Jahreswechsel vor. Der endgültige Jahresabschluss erfolgt analog zum endgültigen Monatsabschluss (siehe Abschnitt 15.7, „Buchungsperiode“), indem das Buchungsjournal "buchend" für den letzten Monat eines Geschäftsjahres gedruckt wird. Damit wird das Buchungsjahr automatisch abgeschlossen und es ist nicht mehr möglich, in das abgeschlossene Jahr zu buchen.

Abbildung 15.7. Neues Geschäftsjahr



- Die Buchungsgrenzperiode wird beim Geschäftsjahreswechsel und beim Ändern der Buchungsperiode automatisch angepasst (siehe dazu auch Abschnitt 15.7, „Buchungsperiode“).
- Mit dem Geschäftsjahreswechsel werden automatisch die Vorträge für das neue Jahr erzeugt. Dabei werden die Vortragsbuchungen pro Unternehmensbereich ausgeführt.

  Falls die Angabe von Unternehmensbereichen verpflichtend ist und Buchungen ohne Unternehmensbereich existieren, wird ein **Standard-Unternehmensbereich** zur Auswahl angeboten, der diesen Buchungen automatisch zugewiesen wird:



- Jahresvorträge werden pro Kostenträger ausgeführt. Wird kein Kostenträger gefunden, erfolgt der Vortrag alternativ anhand der Auftragsnummer.
- Beim Eröffnen eines Geschäftsjahres erfolgt ggf. eine Meldung, falls kein Sachkonto vom Typ *"Summenvortrag"* vorhanden ist.

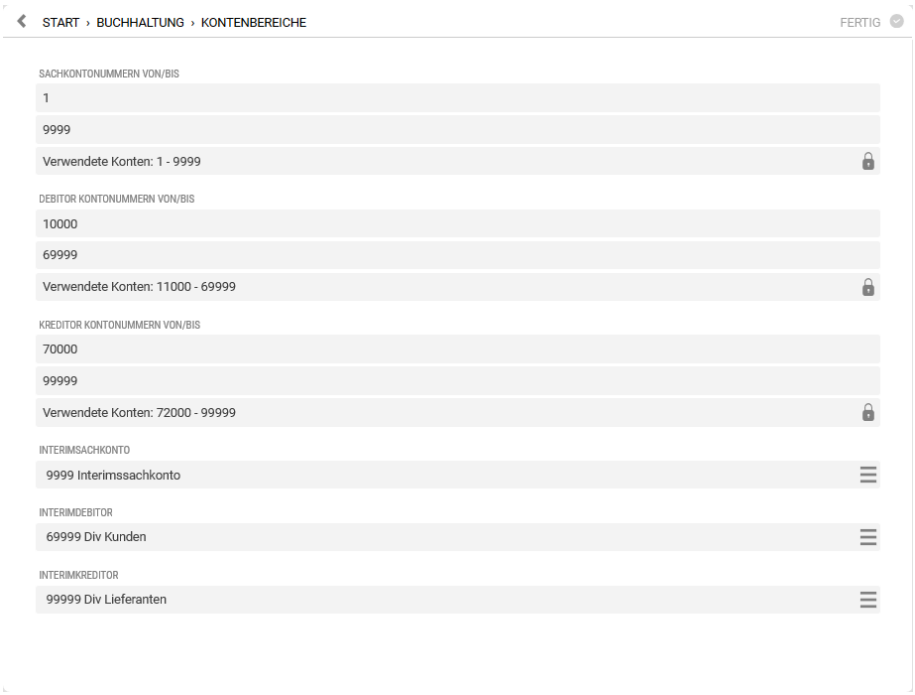
15.9. Kontenbereiche

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich BUCHHALTUNG > KONTENBEREICHE steht eine Möglichkeit zur Verfügung, die für Ihre Buchhaltungskonten verwendeten Nummern in Bereiche einzuteilen.

- In MOSER 'allround' (standalone) muss mit den vorgegebenen Nummernbereichen für Debitoren und Kreditoren gearbeitet werden. Eine Änderung der Kontenbereiche ist in diesem Fall nicht möglich!
- Bitte beachten Sie, dass bereits vorhandene Kontenzuordnungen durch eine Anpassung dieser Einstellungen nicht geändert werden. Die Einstellungen legen lediglich die für neu erzeugte Kontonummern gültigen Wertebereiche fest.

Abbildung 15.8. Kontenbereiche



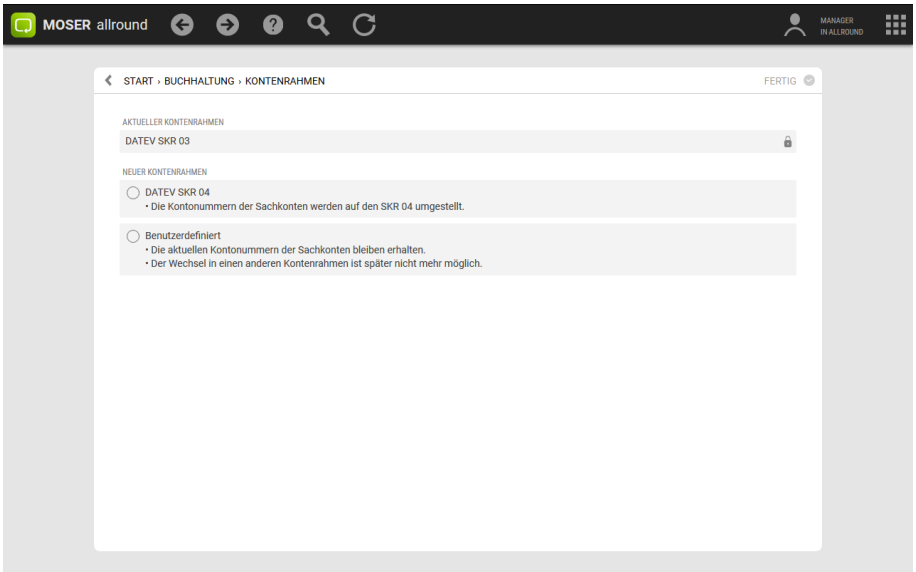
Sachkontennummern von	Legt die erste verfügbare Sachkontonummer fest.
Sachkontennummern bis	Legt die letzte verfügbare Sachkontonummer fest.
Debitor Kontonummern von	Legt die erste verfügbare Personenkontonummer für Kunden fest.
Debitor Kontonummern bis	Legt die letzte verfügbare Personenkontonummer für Kunden fest.
Kreditor Kontonummern von	Legt die erste verfügbare Personenkontonummer für Lieferanten fest.
Kreditor Kontonummern bis	Legt die letzte verfügbare Personenkontonummer für Lieferanten fest.
Interimsachkonto	Legt die Nummer des Interimsachkontos fest.
Interimdebitor	Legt das Personenkonto für "Diverse Kunden" fest.
Interimkreditor	Legt das Personenkonto für "Diverse Lieferanten" fest.

15.10. Kontenrahmen

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER, ACCOUNTANT**

Mit der App BUCHHALTUNG > KONTENRAHMEN kann der verwendete Sachkontenrahmen des Mandanten festgelegt werden.

Abbildung 15.9. Kontenrahmen



Wartungsmodus

Die Umstellung des Sachkontenrahmens im laufenden Betrieb ist ein kritischer Vorgang.

- Bei Einsatz einer hybriden Arbeitsumgebung müssen sich alle Anwender von MOS'aik zuvor abmelden. Anschließend muss ein Administrator den *Wartungsmodus der klassischen Anwendung* zunächst in MOS'aik aktivieren.

  Erst im Anschluss daran kann dann die Funktion zur Kontenrahmenumstellung in MOSER 'allround' aufgerufen werden.
- Anwender von MOSER 'allround' werden mit dem Aufruf der Funktion automatisch abgemeldet und können sich erst nach Abschluss der Arbeiten wieder anmelden (siehe Abschnitt 28.12.2, „Wartungsmodus“).

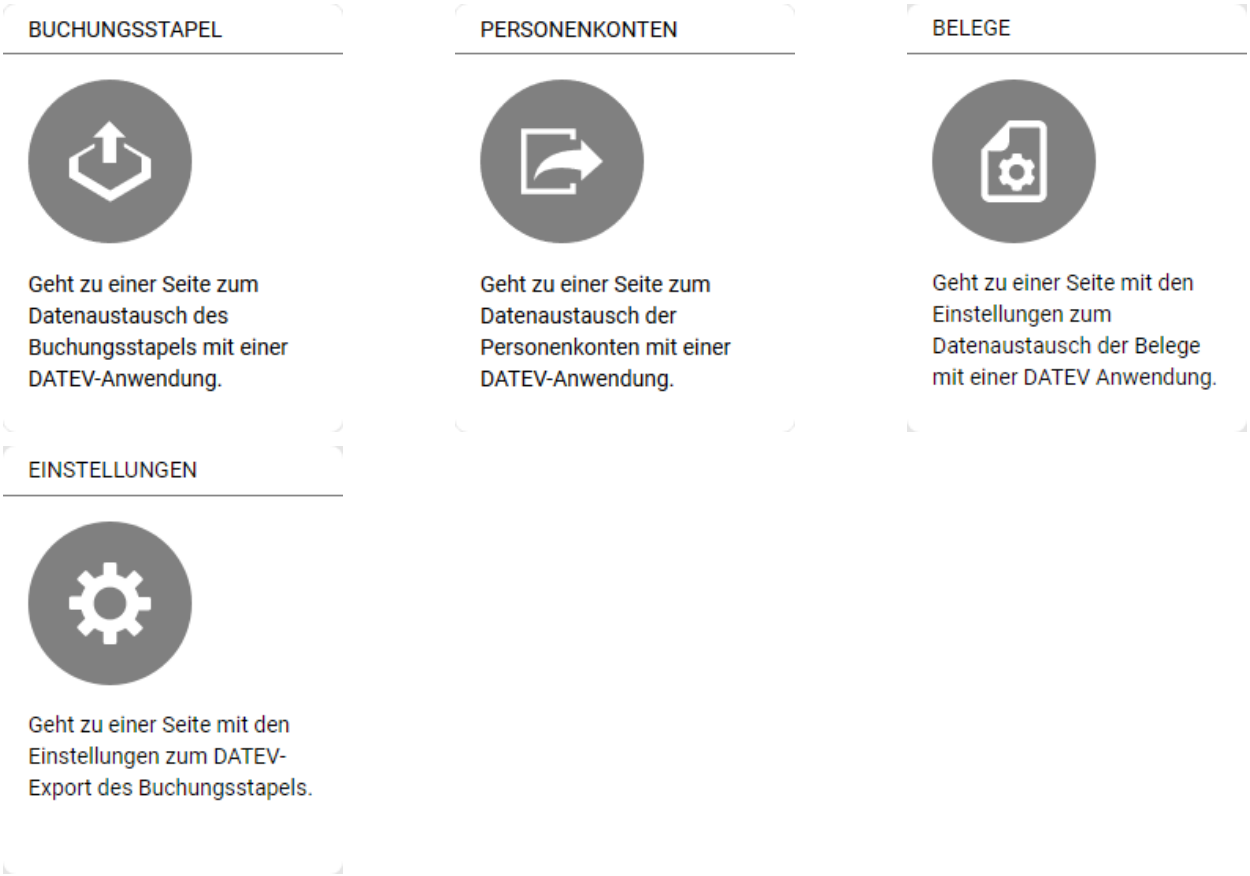
Aktueller Kontenrahmen	Anzeige des zurzeit verwendeten Kontenrahmens.
Neuer Kontenrahmen	Auswahl des gewünschten Sachkontenrahmens

Kapitel 16. Datev

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT, ACCOUNTING MANAGER**

Im Bereich DATEV finden Sie Arbeitsblätter zur Datenübergabe an die DATEV.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:



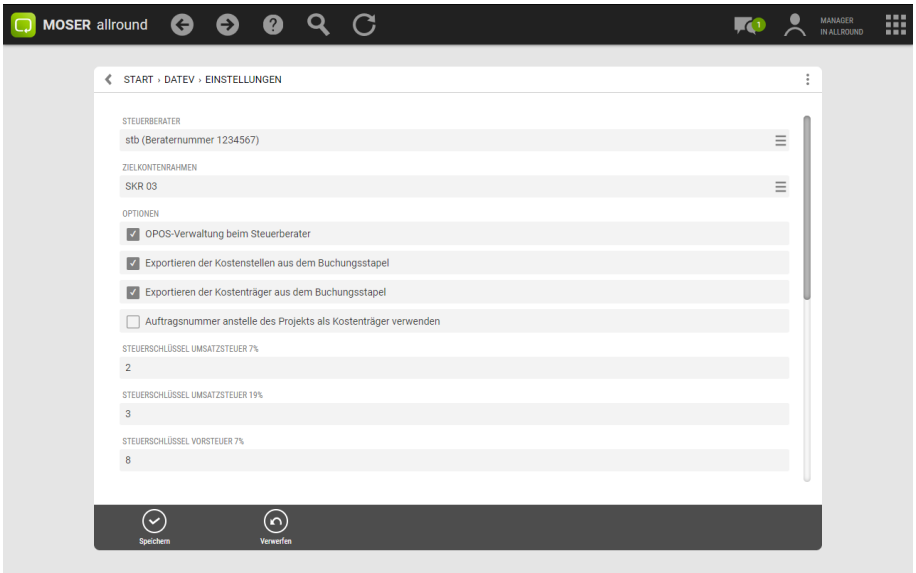
Mitarbeiter mit den Rollen *Manager* oder *Accounting Manager* verfügen in diesem Arbeitsbereich standardmäßig über volle Berechtigungen. Die Rolle *Accountant* hat lediglich Zugriff auf die Bereiche BUCHUNGSSTAPEL und PERSONENKONTEN .

16.1. Buchungsstapel

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT, ACCOUNTING MANAGER**

Um Buchhaltungsdaten an die DATEV zu übergeben, können diese über das Arbeitsblatt DATEV > Buchungsstapel im *DATEV CSV* Format exportiert und z.B. an den Steuerberater übermittelt werden.

> **Berechtigungen**
> Beachten Sie außerdem die Hinweise zur erstmaligen Verwendung!



Das Arbeitsblatt stellt folgende Möglichkeiten bereit:

- Einstellungen für den Export:
  - Datenformat

    Wählen Sie zwischen folgenden Formaten:

    a. *Buchungsstapel V7 mit Festschreibung*

    b. *Buchungsstapel V7 ohne Festschreibung*
  - Steuerberater

    Wählen Sie hier Ihren Steuerberater aus (siehe auch Kapitel 6, *Mein Unternehmen*).

    Für den Export der Daten muss das Feld Steuerberater * ausgefüllt sein und für diesen muss neben der Steuerberaternummer auch das Feld Mandantennummer mit Ihrer persönlichen Nummer beim Steuerberater angelegt sein.
  - Modus

    Stellen Sie ein, nach welchem Kriterium Sie die zu übermittelnden Daten auswählen möchten:
    - ◉ **Nach Buchungsperiode**

      Das Feld Buchungsperiode bietet eine Auswahlliste aller Zeiträume mit noch nicht exportierten Buchungen an und zeigt außerdem die Anzahl der für diesen Zeitraum verfügbaren Buchungen an. Sind keine Buchungen verfügbar oder wurden bereits sämtliche Buchungen exportiert, wird die Information *Keine Buchungen* für die aktuelle Buchungsperiode angezeigt. Auf diese Weise kann einfach festgestellt werden, ob und in welchen Zeiträumen Buchungen noch nicht exportiert wurden.

      Wählen Sie im Feld Buchungsperiode den gewünschten Buchungsmonat aus.
    - ○ **Kopie eines früheren Exports**

      Im Feld Exportdatum werden frühere Exporte mit Datum und Uhrzeit aufgeführt. Wählen Sie einen vorhergegangenen Export aus.

> **Auswahl für den Buchungsexport**
>
> Welche Buchungen grundsätzlich exportiert werden, legen Sie im Arbeitsblatt BUCHHALTUNG > TAGEBÜCHER fest!

Lediglich Buchungen mit der Summe "0" werden nicht exportiert.

- Dateibeschreibung

  Der Inhalt des Feldes wird abhängig von der Auswahl im Feld "Modus" automatisch angepasst. Eine Eingabe ist in diesem Feld nicht möglich.

- Zielkontenrahmen

  Sie haben die Wahl zwischen einem Export für den Sachkontenrahmen *SKR03* und *SKR04* .

  In MOSER 'allround' (standalone) wird grundsätzlich mit dem Sachkontenrahmen *SKR03* gearbeitet. Die Funktion des Kontenrahmenwechsels steht hier noch nicht zur Verfügung.

- Einstellungen

  Wählen Sie hier, ob Sie die erzeugte CSV-Datei herunterladen, versenden oder nur archivieren möchten.

- Abhängig von der Auswahl im Feld Einstellungen ändert sich der Link zur **Durchführung des Exports** auf Herunterladen › , Versenden › oder Archivieren › .
- Für den **Versand per E-Mail** (siehe Abschnitt 25.16, „E-Mail-Server“) werden ggf. weitere Felder eingeblendet und das Feld Empfänger automatisch mit der E-Mail-Adresse des ausgewählten Steuerberaters vorbelegt.
- Der Export ist grundsätzlich nur möglich, falls Buchungen zum ausgewählten Zeitraum vorliegen.
- Die Archivierung des Exports erfolgt standardmäßig in den Archivordner zum gewählten Steuerberater (z.B. `stb\DATEV` für den Steuerberater mit dem Kurznamen *stb*).
- Der Export der `CSV`-Datei erfolgt komprimiert als `ZIP`-Datei (Beispiel: `EXTF_Buchungsstapel_09-09-2020_09-35-41.zip` enthält `EXTF_Buchungsstapel_09-09-2020_09-35-41.csv`).
- Nach erfolgtem Datenexport werden die Informationen in den Feldern Buchungsperiode und Dateibeschreibung aktualisiert.
- Der "DATEV" Buchungsstapel kann funktional durch die Lösung "DATEV **Belegtransfer**" ergänzt werden, um auch die den Buchungen zugehörigen Belege automatisch zu ermitteln und an den Steuerberater zu übertragen. Lesen Sie dazu mehr im Themenbereich Abschnitt 16.3, „Belege“.

Stapelbuchungen
Im Fall eines hybriden Einsatzes kann der Buchungsstapel sowohl mit der MOS'aik-Finanzverwaltung , als auch mit MOSER 'allround' verbucht werden (siehe Abschnitt 15.1, „Stapel“). **Einrichtung und erstmalige Verwendung:** Falls noch Buchungen mit einer älteren Version (vor 4.41.000) von MOS'aik durchgeführt und nicht über die MOS'aik-Datenbankverwaltung exportiert wurden, muss vor der erstmaligen Verwendung des "DATEV Buchungsstapels" folgende Vorgehensweise eingehalten werden:

1. Exportieren Sie alle mit MOS'aik durchgeführten und noch nicht exportierten Buchungen mithilfe der MOS'aik-Datenbankverwaltung (siehe dazu "MOS'aik Produktdokumentation").
2. Aktivieren Sie nun die DATEV-Lizenzen (siehe Abschnitt 25.20, „Lizenzen“).
3. Führen Sie von nun an alle Buchungen nur noch mit MOSER 'allround' durch und exportieren Sie die diese nun mithilfe des "DATEV Buchungsstapels".

Exportieren Sie Buchungen keinesfalls mehr mit MOS'aik !

Weitere Besonderheiten

- Die eigene Auftragsnummer (aus der Projektverwaltung) wird exportiert. Dabei handelt es sich um eine relevante Information zur Zusammenfassung der zu einem Auftrag gehörenden Buchungen (z.B. Anzahlung, Schlussrechnung, Geldeingang). In DATEV-Auswertungen kann das Feld 'Auftragsnummer' (Feld 95) damit ebenfalls eingeblendet und genutzt werden.
  - Die Auftragsnummer wird dazu in allen Buchungen des Haupt- und Nebenbuchs im Sinne einer Klammerung für den Geschäftsvorfall verwendet.
  - Übergeben wird die Auftragsnummer für Ausgangsrechnungen, Zwischenrechnungen, Anzahlungsrechnungen, Schlussrechnungen, Gutschriften zu Ausgangsrechnungen, Stornos von Ausgangsrechnungen und Zahlungen auf Ausgangsrechnungen.
  - Für Eingangsrechnungen und Sachbuchungen wird die Auftragsnummer nicht exportiert.
- Für Ausgangsrechnungen wird das Datum der Nettofälligkeit im Belegfeld 2 mit dem Zieldatum der zugrundeliegenden Buchung exportiert.

  Für Gegenbuchungen zu Anzahlungsrechnungen werden Felder mit Zahlungskonditionen (Zahlungsart, Skontodatum, Zieldatum usw.) sowie das Valuta-Datum nicht gefüllt.
- Für Eingangsrechnungen wird im DATEV Belegfeld 1 die Fremdbelegnummer übergeben. Bei diesem Feld handelt es sich um einen wichtigen „Schlüssel“ für die Verwaltung von Offenen Posten und für Eingangsrechnungen erfolgt die Kommunikation zu einem Beleg inklusive Zahlungen und Gutschriften seitens der DATEV über diese Rechnungsnummer.
- Für Buchungen mit Steuerartquelle *Inland* und Satz *"Kein"* erfolgt beim DATEV Export keine Überprüfung des Fremdschlüssels.
- Für Zahlungen wird die Belegnummer der Zahlung beim DATEV-Export im Belegfeld 2 übergeben. Im Belegfeld 1 wird die Belegnummer des Offenen Posten übergeben.
- Die Verwendung des Feldes Belegfeld 2 für Ein- und Ausgangsrechnungen hängt grundsätzlich von der Verwendung der **DATEV OPOS-Verwaltung** ab. Dazu gibt es in den Einstellungen den Schalter ☑ **OPOS-Verwaltung beim Steuerberater**.
- Die Belegfelder 1 und 2 sind maximal 12-stellig und unterstützen nur alphanumerische Zeichen (`[0-9]`, `[A-Z]`, `[a-z]`, `[$]`, `[%]`, `[&]`, `[*]`, `[+]`, `[-]`, `[/]`).

  Probleme treten typischerweise auf, wenn Belegnummern oder Fremdbelegnummern vom Anwender selbst eingetragen wurden.

  In der Regel kann der Steuerberater beim DATEV Import im Bedarfsfall aber noch Korrekturen vornehmen:

  - Dazu wird beim Export die Verwendung der Felder überprüft und ggf. eine entsprechende Meldung ausgegeben, die es dem Anwender ermöglicht den Beleg und das Feld mit dem nicht DATEV konformen Wert zu finden.

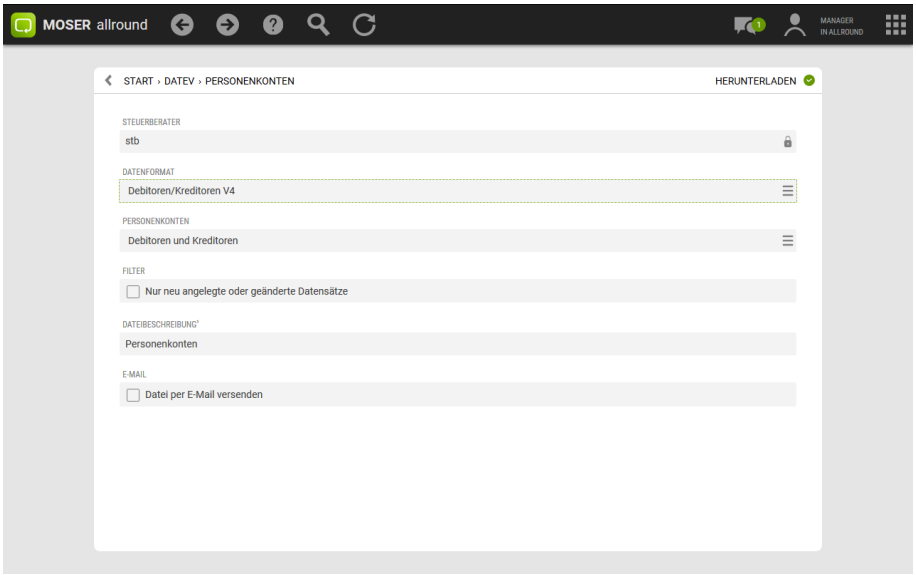
- Wird bei der Prüfung festgestellt, dass die Belegfelder 1 oder 2 `[Leerzeichen]` enthalten, werden diese beim Export automatisch entfernt. Weitere Veränderungen werden nicht vorgenommen.

- Der Export erfolgt bei Problemen grundsätzlich ohne Abbruch. So werden beispielsweise Buchungswerte mit ungültiger Feldlänge oder ungültigem Feldtyp erkannt und dem Buchhalter mit Verweis auf die zugehörige Buchung angezeigt (Belegnummer, Belegdatum sowie DATEV-Feld und Wert). So erkannte Probleme können z.B. dem Steuerberater mitgeteilt und zukünftig vermieden werden.
- Bei Verwendung des Systemmodul Software Development Kit kann der Aufbau für den exportierten **Buchungstext** angepasst werden. Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt Abschnitt 16.4, „Einstellungen“.

16.2. Personenkonten

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT, ACCOUNTING MANAGER**

Über dieses Arbeitsblatt können debitorische und kreditorische Adressen im *DATEV CSV* Format exportiert und z.B. an den Steuerberater übermittelt werden:



- Der Export der `CSV`-Datei erfolgt komprimiert als `ZIP`-Datei (Beispiel: `EXTF_Personenkonten_18-01-2021_09-28-51.zip` enthält `EXTF_Personenkonten_18-01-2021_09-28-51.csv`).
- Im Arbeitsblatt DATEV > PERSONENKONTEN nehmen Sie für den Export folgende Einstellungen vor:
  - Steuerberater

    Wählen Sie hier Ihren Steuerberater aus (siehe auch Kapitel 6, *Mein Unternehmen*).

    Für den Export der Daten muss das Feld Steuerberater * ausgefüllt sein und für diesen muss neben der Steuerberaternummer auch das Feld Mandantennummer mit Ihrer persönlichen Nummer beim Steuerberater angelegt sein (siehe Kapitel 6, *Mein Unternehmen*).
  - Datenformat

    Aktuell steht das Format *Debitoren/Kreditoren V4* zur Verfügung.

- Personenkonten

  Wählen Sie für den Export die gewünschten Personenkonten aus:

  - *Debitoren und Kreditoren*
  - *Nur Debitoren*
  - *Nur Kreditoren*

- Filter

  Legen Sie über den Schalter ☐ **Nur neu angelegte oder geänderte Datensätze** fest, ob Sie all oder nur neue oder geänderte Personenkonten exportieren möchten.

- Dateibeschreibung

  Passen Sie bei Bedarf die Beschreibung der exportierten Daten individuell an.

- E-Mail

  Wählen Sie hier, ob Sie die erzeugte CSV-Datei herunterladen oder per E-Mail versenden möchten (siehe Abschnitt 25.16, „E-Mail-Server“).

  Abhängig von der Auswahl ändert sich der Link zur **Durchführung des Exports** auf Herunterladen › oder senden ›.

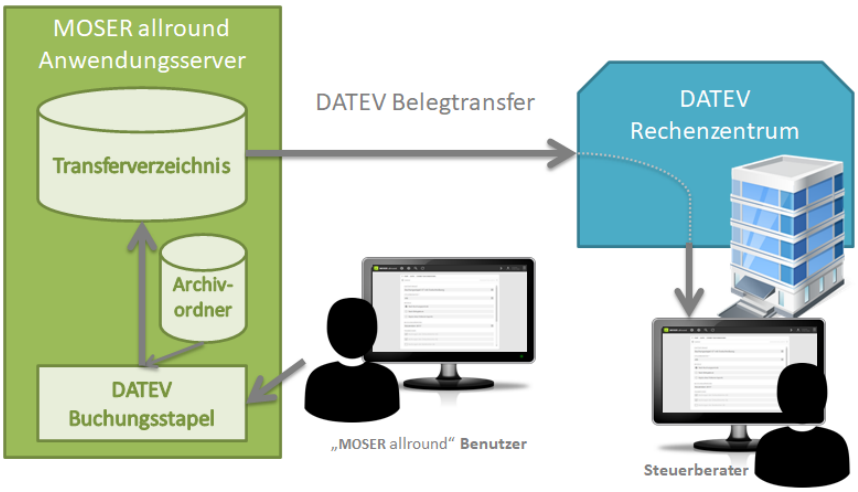
  Für den **Versand per E-Mail** werden weitere Felder eingeblendet und das Feld Empfänger automatisch mit der E-Mail-Adresse des ausgewählten Steuerberaters vorbelegt.

16.3. Belege

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER**

Beim "DATEV Belegtransfer" handelt es sich um eine Schnittstelle, die es ermöglicht Belege direkt "online" an den Steuerberater oder an die DATEV zu übertragen (siehe auch DATEV [https://www.datev.de]):

Abbildung 16.1. Übersicht "DATEV Belegtransfer"



Dabei werden nur Belege übermittelt, die zu den mithilfe des Arbeitsblatts DATEV > Buchungsstapel (siehe Abschnitt 16.1, „Buchungsstapel“) exportierten Buchungen gehören.

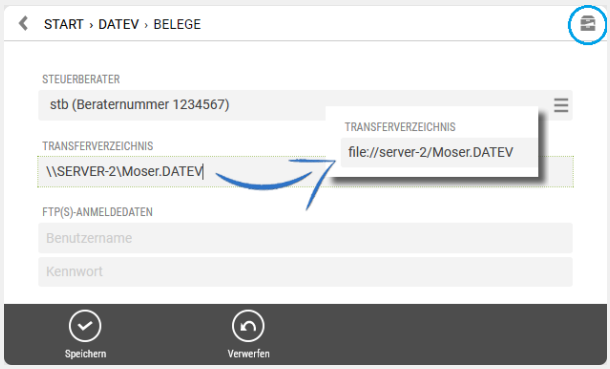
- Die ermittelten Belege werden in einem `zip`-Archiv zusammengefasst und im "DATEV Transferverzeichnis" (siehe unten) abgelegt.
- Eine separat installierte DATEV-Software ist für die sichere Datenübermittlung an das DATEV Rechenzentrum verantwortlich.

- Ihr Steuerberater kann nun auf die Belege zugreifen.

Berechtigungen
Beachten Sie außerdem die Hinweise zur erstmaligen Verwendung!

Einrichtung und erstmalige Verwendung

- Falls noch Buchungen mit einer älteren Version von MOS'aik (vor 4.41) durchgeführt und nicht über die MOS'aik-Datenbankverwaltung exportiert wurden, muss vor der erstmaligen Verwendung des "DATEV Belegtransfers" die Schnittstelle eingerichtet und vorbereitet werden. Beachten Sie dazu die Anleitung im Abschnitt Abschnitt 16.1, „Buchungsstapel“.
- Falls Sie bereits Buchungen ohne eingerichtete Belegarchivierung mit MOSER 'allround' vorgenommen haben, müssen die folgenden Schritte beachtet werden:
  1. Führen Sie zunächst einen Export aller vorhandenen Buchungen ohne Belegarchivierung durch (siehe Abschnitt 16.1, „Buchungsstapel“).
  2. Aktivieren Sie nun die Lizenzen für die *Archivierung* sowie den *"DATEV Belegtransfer"*.
  3. Richten Sie die Belegarchivierung gemäß Abschnitt Abschnitt 25.14, „Archivierung“ ein.
  4. Richten Sie den Belegtransfer, wie nachfolgend beschrieben, ein.
- Einrichtung Belegtransfer:



  - Steuerberater

    Wählen Sie Ihren Steuerberater aus (siehe auch Kapitel 6, *Mein Unternehmen*).

  - Transferverzeichnis

    Wenden Sie sich zur Einrichtung des Transferverzeichnisses an den Moser Produktservice oder Ihren Moser Kundenberater (Kontakt). Sie erhalten Unterstützung und weitere Informationen zur Einrichtung.

  - FTP(S)-Anmeldedaten

    Falls Sie einen Transferordner auf einem FTP (File Transfer Protocol) bzw. FTPS (File Transfer Protocol Secure) Server einsetzen, können Sie die erforderlichen Anmeldeinformationen (*Benutzername*, *Kennwort*) hier einfügen.

    Geben Sie dazu im Feld Transferverzeichnis die Verbindung beispielsweise wie folgt ein:

    - Verschlüsselte Übertragung (FTPS Explizit): `ftps://{ftpservername}:21/{pfad}`

      Beispiel: `ftps://moser-srv:21/mandant1`

    - Unverschlüsselte Übertragung (FTP): `ftp://{ftpservername}:21/{pfad}`

Beispiel: `ftp://moser-srv:21/mandant1`

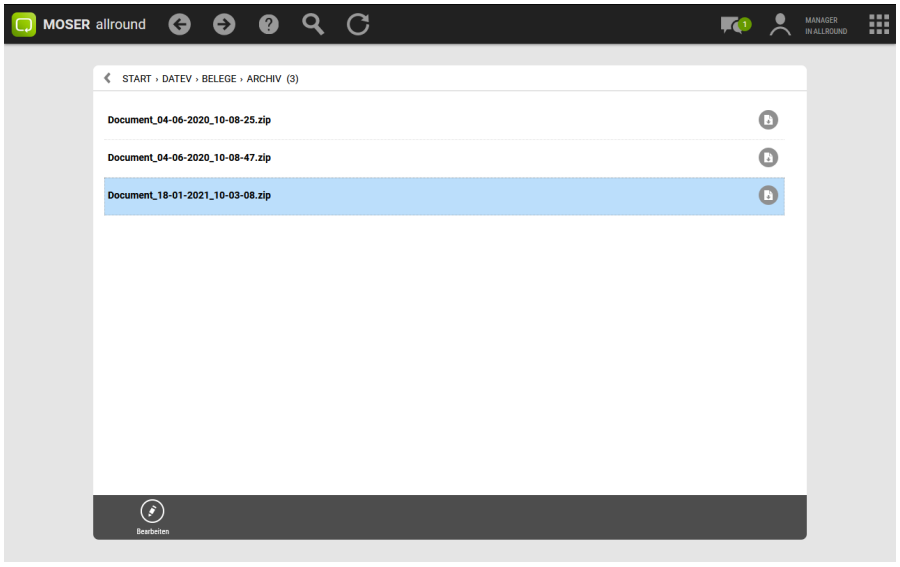
- Weitere Details zur Einrichtung erfahren Sie direkt bei der DATEV [https://www.datev.de]!

- Exportieren Sie Ihre Buchungen nun mithilfe des "DATEV Buchungsstapels". Alle Buchungsreferenzen und die zugehörigen Belegdokumente werden nun automatisch zusammengestellt und an den Steuerberater bzw. die DATEV übermittelt.

Sonstige Details:

- Es werden nur Belegbilder exportiert, die zu Buchungen der Tagebuchtypen *Einkaufsbuch* und *Verkaufsbuch* gehören.
- Der DATEV-Belegtransfer kann auch mehrere Dokumente mit gleichem Namen übermitteln. Dazu erhalten gleichnamige Dokumente durch Nummerierung einen eindeutigen Namen.
- Zur Verwaltung der DATEV-Dokumente kann über das Ordnersymbol in der Menüzeile (siehe blaue Markierung in Abbildung oben) auf die Anzeige des DATEV-Archivs gewechselt werden:

Abbildung 16.2. DATEV > BELEGE > ARCHIV



- Die Seite führt alle im DATEV-Archiv vorhandenen Dateien auf.
- Über das Symbol können Dateien heruntergeladen werden.
- Über die Funktion **Bearbeiten** können Dateien gelöscht werden. Dazu ist die Benutzerrolle Accounting Manager erforderlich.

16.4. Einstellungen

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTING MANAGER**

Für die Grundeinstellungen zum DATEV-Export von Buchungen wählen Sie hier die erforderlichen Werte aus:

- **Steuerberater**
- **Zielkontenrahmen**
- **OPOS-Verwaltung beim Steuerberater**

Die Verwendung des Feldes Belegfeld 2 beim DATEV Export Ein- und Ausgangsrechnungen hängt grundsätzlich von der Verwendung der **DATEV OPOS-Verwaltung** ab. Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn Sie die *Offene-Posten-Buchhaltung* der DATEV einsetzen.

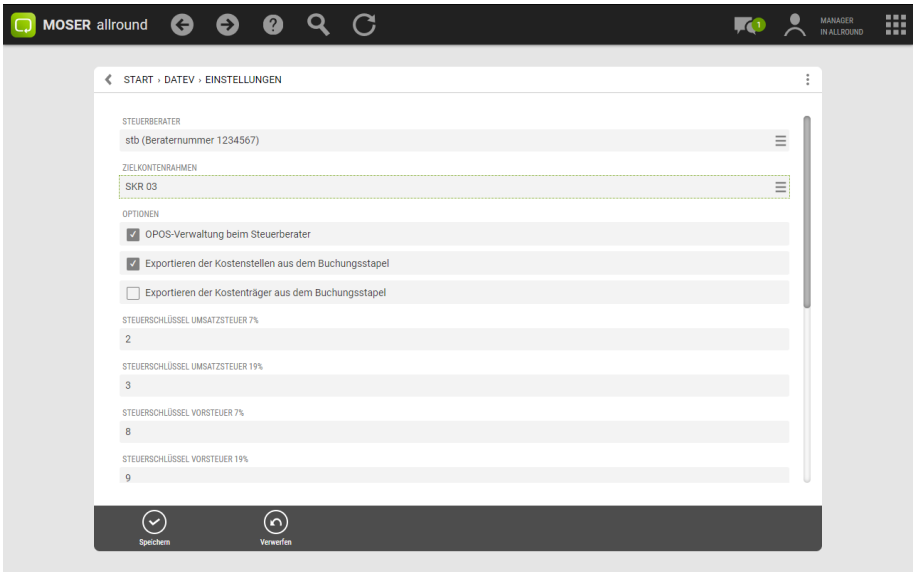
- ☑ **Exportieren der Kostenstellen aus dem Buchungsstapel**
- ☐ **Exportieren der Kostenträger aus dem Buchungsstapel**
  - Bei Auswahl dieser Funktion kann zusätzlich folgende Einstellung gewählt werden:

    ☑ **Auftragsnummer anstelle des Projekts als Kostenträger verwenden**
  - Abhängig von der Auswahl muss der Projektname bzw. die Auftragsnummer auf eine Länge von maximal 8 Zeichen, wie von der DATEV gefordert, begrenzt sein. Dazu muss vor dem Einsatz der Schnittstelle bzw. vor der Erstellung der zu exportierenden Buchungen sichergestellt werden, dass keine längeren Auftragsnummern (siehe Abschnitt 24.2, „Nummernkreise“) oder Projektnamen vergeben werden.
  - Der Export erfolgt auch bei Überschreitung der gültigen Feldlänge von maximal 8 Zeichen für den Kostenträger im Feld KOST2. In diesem Fall wird eine entsprechende Benachrichtigung ausgegeben (*"Die Buchung <Nr> mit der Belegnummer <Belegnummer> wurde zwar verarbeitet, der Wert <Wert> im Feld <KOST2> enthält jedoch mehr als die zulässigen <Zahl> Zeichen."*).
- DATEV Steuerschlüssel für alle Standard-Geschäftsvorfälle:
  - Steuerschlüssel Umsatzsteuer 7%
  - Steuerschlüssel Umsatzsteuer 19%
  - Steuerschlüssel Vorsteuer 7%
  - Steuerschlüssel Vorsteuer 19%
  - Steuerschlüssel EG-U0
  - Steuerschlüssel EG-V7
  - Steuerschlüssel EG-V19
  - Steuerschlüssel §13B-U0
  - Steuerschlüssel EG-L-U0
  - Steuerschlüssel §13B-V7, EG-L-V7
  - Steuerschlüssel §13B-V19, EG-L-V19
- Über das ⋮ SEITENMENÜ stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:
  - STEUERARTEN (Abschnitt 24.3, „Steuerarten“)
  - TAGEBÜCHER (Abschnitt 15.6, „Tagebücher“)
  - BUCHUNGSTEXT

    Möglichkeit den Buchungstext anzupassen.
  - KOSTENTRÄGERBEZEICHNUNG

    Möglichkeit die Kostenträgerbezeichnung anzupassen.

Abbildung 16.3. Einstellungen



Bei Verwendung des Moduls Systemmodul Software Development Kit kann der Aufbau für den an die DATEV exportierten **Buchungstext** angepasst werden. Dazu steht in diesem Fall die Funktion Erweitert › zur Verfügung und ermöglicht eine Anpassung des entsprechenden Programmcodes. Ohne die Lizenz ist diese Funktion ausgeblendet. Falls Sie zu diesem oder einem anderen Thema Hilfe oder Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Moser Produktservice oder Ihren Moser Kundenberater (Kontakt).

Kapitel 17. Projektübersicht

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich PROJEKTÜBERSICHT finden Sie folgende Arbeitsblätter.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:



Berechtigungen

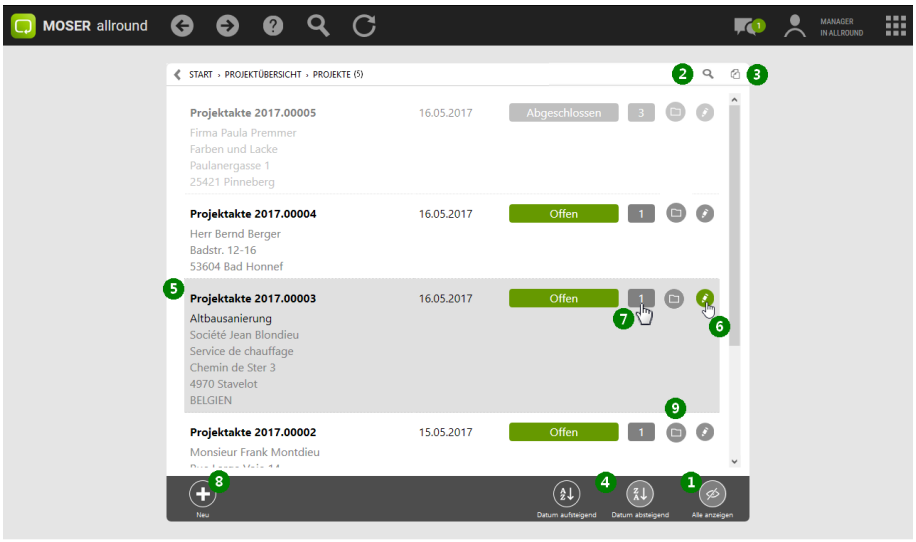
- Standardmäßig steht dieser Bereich nur Benutzern mit der **Rolle "Office Worker" ("Büromitarbeiter")** zur Verfügung (siehe Abschnitt 25.2, „Rollen“).
- Für den Arbeitsbereich ist die Lizenz *"Projektübersicht"* erforderlich (siehe Lizenzen).

17.1. Projekte

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich PROJEKTÜBERSICHT > PROJEKTE finden Sie Ihre Projekte, die sich aus **Vorgängen**, wie z.B. Angeboten, Aufträgen, Bestellungen, Rechnungen oder Gutschriften, zusammensetzen. Ein Projekt können Sie sich als einen *Ordner* vorstellen, in dem Ihre Kundenvorgänge abgelegt werden. Aus der Projektliste können Sie Projektvorgänge erstellen sowie auch neue, leere Projekte vorbereiten, in denen Sie bereits grundlegende Einstellungen, wie die Kundenadresse, Projektbeschreibung oder eine Nettoauftragssumme für anstehende Aufgaben vorgeben.

Abbildung 17.1. Projektliste



1 Standardmäßig werden in der Projektliste nur die aktuellen, offenen Projekte, deren **Status** noch nicht *Abgeschlossen* ist, angezeigt. Durch Auswahl der Schaltfläche **Alle anzeigen** werden hier auch ältere, bereits geschlossene Projekte aufgeführt.

Projektzustände



Der Projektstatus kann beim Bearbeiten von Projekten festgelegt werden. Dazu stehen Ihnen die nachfolgend beschriebenen Möglichkeiten zur Verfügung:

Status	Bedeutung
Abgelehnt	Das Angebot wurde vom Kunden nicht angenommen.
Offen	Das Projekt ist noch in der Angebotsphase oder die Arbeiten wurden begonnen.
Halbfertig	Die Arbeiten wurden begonnen und sind bereits zum Teil fertiggestellt.
Fakturierbar	Die Arbeiten sind vollständig fertiggestellt und können abgerechnet werden.
Abgeschlossen	Alle Arbeiten sind abgeschlossen und das Projekt ist abgerechnet. In diesem Status wird das Projekt nicht mehr als "laufendes Projekt" mitgezählt.

Status	Bedeutung
Mängelbeseitigung	Der Kunde hat nach Fertigstellung Mängel reklamiert.

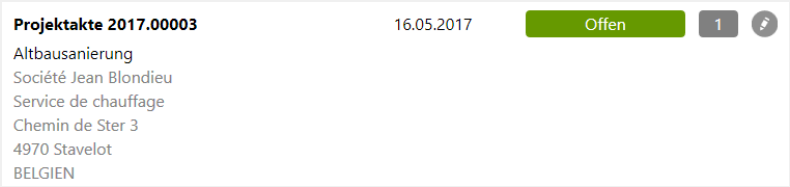
2 **Lokale Suche** (siehe FAQ).

3 Über das Symbol gelangen Sie direkt in die Liste der Vorgänge.

4 Über die Sortierfunktionen kann die **Sortierung** der angezeigten Projekte nach Datum ab- oder aufsteigend eingestellt werden.

5 Zu jedem angezeigten Projekt der Projektliste werden folgende Angaben gemacht:

Projektinformationen



- Projektbezeichnung / Projektnummer (z.B. *Projekt 2017.00003*)
- Beschreibung (z.B. *Altbausanierung*)
- Kundenadresse (z.B. *Société Jean Blondieu ...*)
- Anlagedatum (z.B. *16.05.2017*)
- Projektstatus (z.B. *Offen*)
- Anzahl der Projektvorgänge (z.B. *1*)

6 Durch Auswahl des Symbols wird das zugehörige Projekt zur Bearbeitung geöffnet.

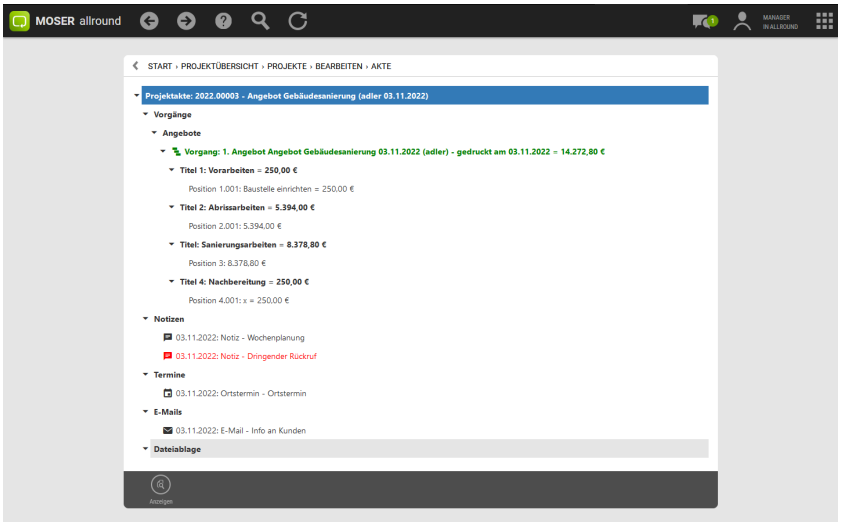
7 Durch Anklicken der Anzahl der Projektvorgänge gelangt man zu einer Übersicht aller Vorgänge des gewählten Projekts.

- Über den Link Sammelabrechnung › erreicht man von hier aus direkt das Arbeitsblatt für die Sammelabrechnung (vgl. Abschnitt 12.1, „Sammelabrechnung“).

8 Über die Funktion + Neu ([F8]) in der linken, unteren Ecke können Sie neue Projekte anlegen.

9 Über das Symbol öffnen Sie eine Projektakte:

Abbildung 17.2. Projektakte



Die Projektakte zeigt diverse Projektinformationen in einer aufklappbaren Baumstruktur an. Angezeigt werden:

- Alle Projektvorgänge mit Kurztext, Adresse, Datum, Druckstatus und Gesamtpreis (Netto) nach Typ gruppiert.

  Die Vorgänge können bis auf Gliederungsebene geöffnet werden.

  Vorgänge können ausgewählt und über die Funktion **Anzeigen** zur Ansicht bzw. Bearbeitung geöffnet werden.
- Notizen und Termine zum Projekt.

  Notizen und Termine können ausgewählt und über die Funktion **Anzeigen** zur Ansicht bzw. Bearbeitung geöffnet werden.
- E-Mails zum Projekt.
- Dateiablage mit den darin gespeicherten Dateien.
  - Dateien können ausgewählt und über die Funktion **Anzeigen** zur Ansicht mit der jeweiligen Systemanwendung (muss ggf. separat installiert werden) geöffnet werden.

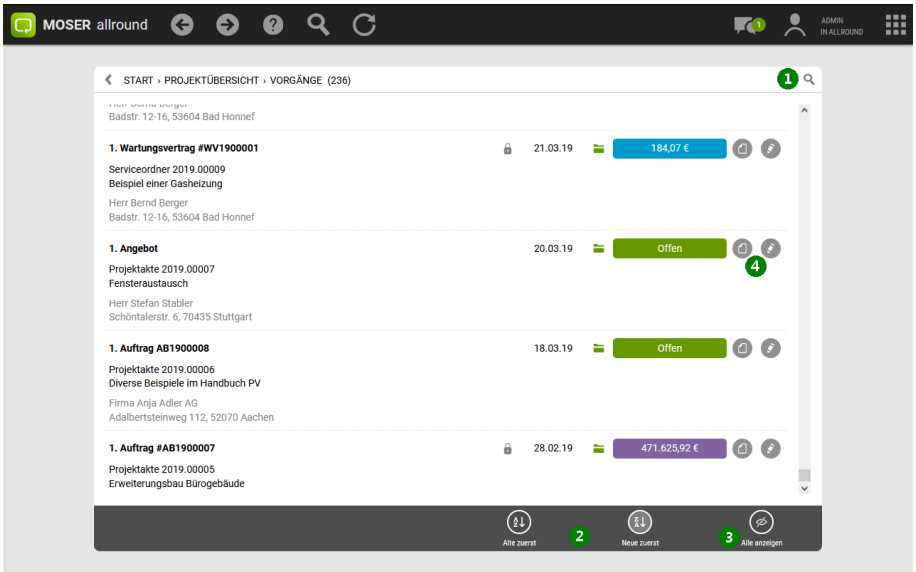
Weitere Informationen zur Arbeit mit Projekten finden Sie im FAQ.

17.2. Vorgänge

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich PROJEKTÜBERSICHT > VORGÄNGE finden Sie sämtliche Geschäftsvorgänge, wie beispielsweise Angebote, Aufträge, Bestellungen oder Rechnungen:

Abbildung 17.3. Vorgänge



Zu jedem angezeigten Vorgang der Vorgangsliste werden folgende Angaben gemacht:

Vorgangsinformationen

- Vorgangzähler und -typ mit Vorgangsnummer (z.B. *1. Angebot #AN170002*)
- Projektaktennummer (z.B. *2017.00002*)
- Auftragsnummer (falls vorhanden, z.B. *Auftrag AB170001*)
- Vorgangsbeschreibung (z.B. *Fassadenrenovierung*)
- Kundenname mit Anschrift (z.B. *Firma Anja Adler AG ...*)
- Ein Schlosssymbol weist auf einen bereits verbuchten Vorgang hin.
- Beim angezeigten Datum handelt es sich um das Anlagedatum (d.h. das Datum, zu dem der Vorgang erzeugt wurde).
- Im folgenden Feld finden Sie entweder den Vorgangsstatus oder bei verbuchten Vorgängen den Bruttorechnungsbetrag. Die Hintergrundfarbe zeigt den aktuellen Vorgangsstatus gemäß obiger Tabelle an.

1 **Lokale Suche** (siehe FAQ).

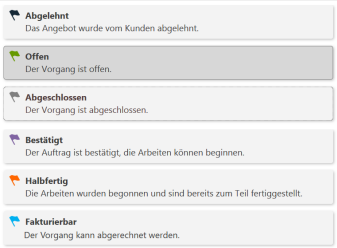
Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. Kundennamen und/oder Teil von Vorgangstexten.

2 Die Anzeige der Liste erfolgt dabei standardmäßig in *absteigender Reihenfolge nach Datum*, d.h. die aktuellsten Vorgänge werden zuerst aufgeführt. Durch Auswahl der Funktionen kann die Sortierung umgekehrt werden.

3 Standardmäßig werden in der Vorgangsliste nur die aktuellen, offenen Vorgänge, deren **Status** noch nicht *Abgeschlossen* ist, angezeigt. Durch Auswahl der Schaltfläche **Alle anzeigen** werden alle Vorgänge aufgeführt.

Vorgangsstatus

Der Vorgangsstatus kann beim Bearbeiten von Projektvorgängen festgelegt werden. Dazu stehen Ihnen, abhängig vom Vorgang und dem aktuellen Vorgangsstatus, die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:



Status	Bedeutung
Abgelehnt	Das Angebot wurde vom Kunden nicht angenommen. Dieser Status kann manuell eingestellt werden.
Offen	Der Vorgang ist noch nicht fertig bearbeitet und verbucht.
Abgeschlossen	Der Vorgang wurde buchend gedruckt oder ein Auftrag wurde fakturiert und ist damit abgeschlossen.
Bestätigt	Der Auftrag wurde buchend gedruckt und vom Kunden bestätigt. Dieser Status kann manuell eingestellt werden.
Halbfertig	Der verbuchte Auftrag ist bereits teilweise fertiggestellt. Dieser Status kann manuell eingestellt werden.
Fakturierbar	Der verbuchte Auftrag ist fertiggestellt und es kann eine Rechnung erstellt werden. Dieser Status kann manuell eingestellt werden.

Zusätzlich gibt es folgende Vorgangszustände:

- **Storniert**: Kennzeichnung von verbuchten und anschließend stornierten Vorgängen (mehr)

4 Durch Auswahl der folgenden Vorgangssymbole werden Funktionen zum gewählten Vorgang aufgerufen:

- Aufruf der Belegdruckansicht für den Belegdruck (Verbuchen , Druck , E-Mail-Versand , ...).

  Sie erreichen diese Ansicht auch direkt durch Aufruf des Tastaturkürzels `[F9]`. Wenn Sie sich bereits im Dialog zum Belegdruck befinden, wird mit dieser Taste die Druckvorschau aufgerufen.

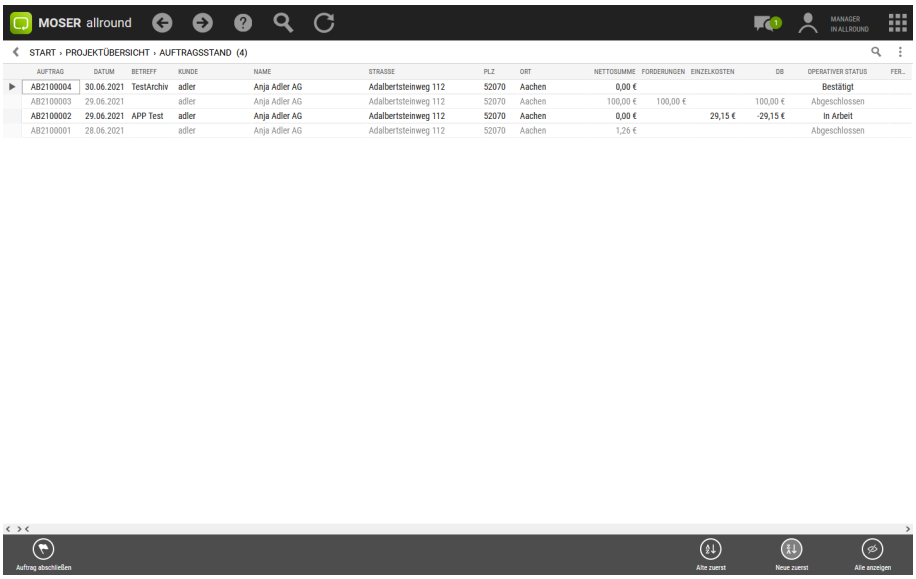
- Bearbeitung des Vorgangs

Weitere Informationen zur Arbeit mit Vorgängen finden Sie im FAQ.

17.3. Auftragsstand

Im Bereich PROJEKTÜBERSICHT > AUFTRAGSSTAND finden Sie eine Übersicht aller Aufträge:

Abbildung 17.4. Auftragsstand



- Über die Funktion **Alle anzeigen** können finanzbuchhalterisch abgeschlossene Aufträge ein- und ausgeblendet werden.

Über die Funktion **Auftrag abschließen** kann ein markierter Auftrag auf folgende Weisen abgeschlossen werden:

- **Auftrag operativ abschließen**

  Der Auftragsstatus wird für abgerechnete Aufträge auf *Abgeschlossen* gesetzt. Damit können keine weiteren Vorgänge zur Auftragsnummer mehr erstellt werden (siehe auch Abschnitt 28.5.14, „Wann wird ein Auftrag abgeschlossen?“).

- **Nachkalkulation des Projekts zum Auftrag abschließen**

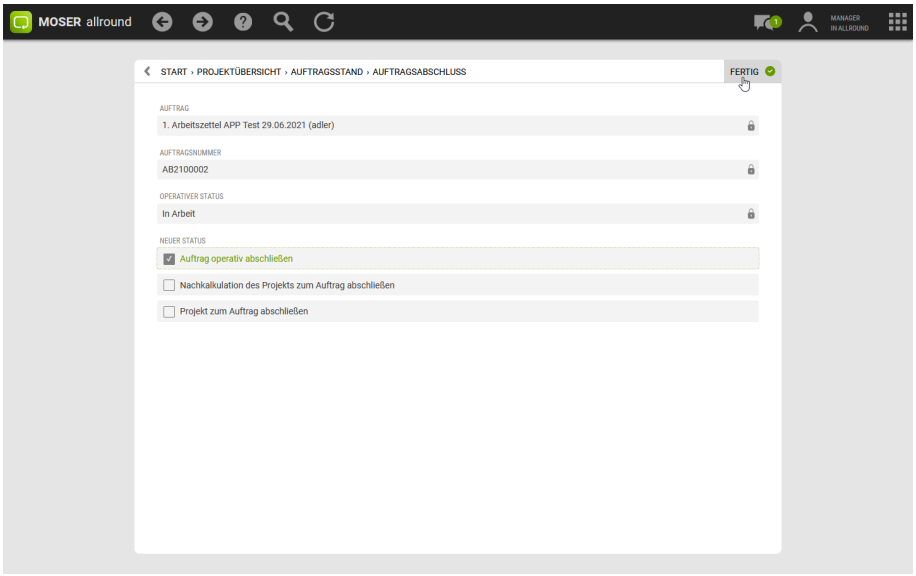
  Mit dem Abschluss der Nachkalkulation können keine Projektkosten mehr erfasst oder gelöscht werden.

- **Projekt zum Auftrag abschließen**

  Mit dieser Auswahl wird das gesamte Projekt zum Auftrag abgeschlossen (finanzbuchhalterischer Abschluss). Mit dem Abschließen des Auftrags werden u. a. gedruckten/gebuchten Rechnungen auf die Erlöskonten umgebucht.

  Das Projekt ist damit vollständig abgeschlossen und es können keine Kosten oder sonstigen Buchungen mehr zum Auftrag erfasst werden. Auch das Löschen von Kostendatensätzen ist nicht mehr möglich. Sämtliche Projektvorgänge mit der Auftragsnummer des gewählten Auftrags werden ebenfalls abgeschlossen. Das Verbuchen bzw. Stornieren von Vorgängen zu dieser Auftragsnummer ist ebenfalls nicht mehr möglich.

Abbildung 17.5. Auftrag abschließen

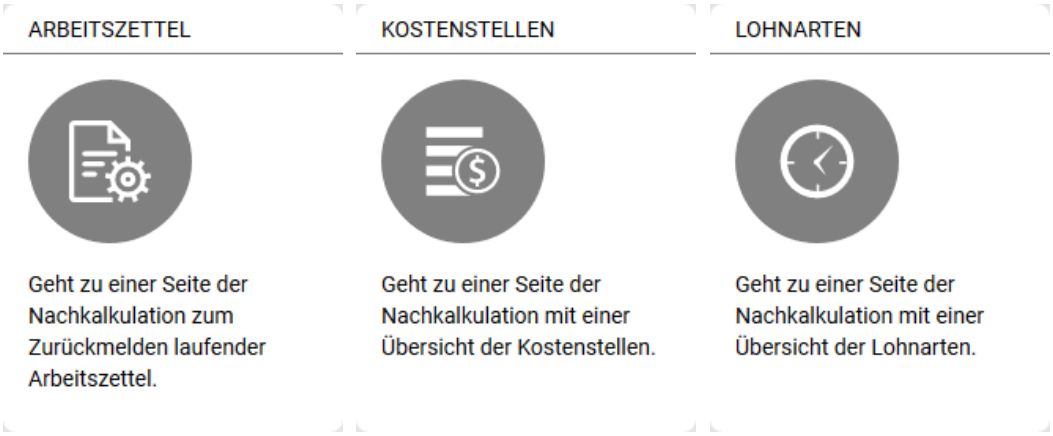


Kapitel 18. Nachkalkulation

Berechtigung: **MANAGER, CONTROLLING MANAGER, CONTROLLING ASSISTANT**

Im Bereich NACHKALKULATION finden Sie Funktionen zur Rückmeldung von Arbeitszetteln und eine Übersicht der Kostenstellen.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:



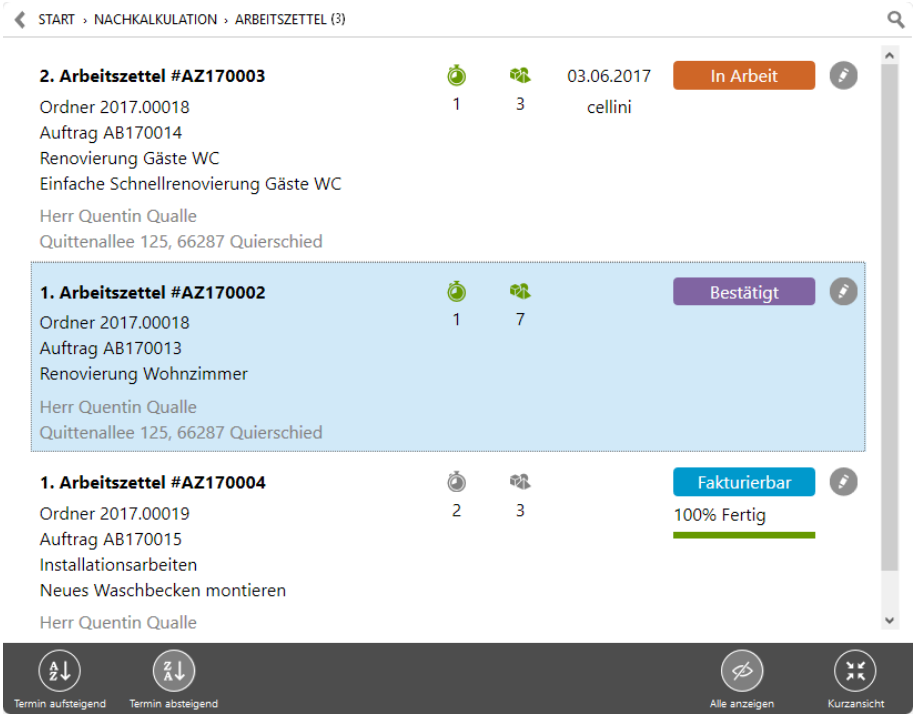
Mitarbeiter mit den Rollen *Manager* oder *Controlling Manager* verfügen in diesem Arbeitsbereich standardmäßig über volle Berechtigungen. Die Rolle *Controlling Assistant* darf allerdings nur auf den Bereich ARBEITSZETTEL zugreifen.

18.1. Arbeitszettel zurückmelden

Berechtigung: **MANAGER, CONTROLLING MANAGER, CONTROLLING ASSISTANT**

Im Bereich NACHKALKULATION > ARBEITSZETTEL finden Sie Ihre gedruckten Arbeitszettel, können bearbeitete Arbeitszettel zurückmelden und geleistete Arbeitsstunden und den Materialverbrauch nachkalkulieren.

Abbildung 18.1. Arbeitszettel für die Nachkalkulation



Mitarbeiter mit den Rollen *Manager* oder *Controlling Manager* verfügen in diesem Arbeitsbereich standardmäßig über volle Berechtigungen. Die Rolle *Controlling Assistant* darf auf sämtliche Daten zugreifen, diese jedoch mit Ausnahme von Kostenbuchungen für Pauschalen, Lohn und Material nicht erstellen, ändern oder löschen.

- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. Kundennamen, Projekt- oder Auftragsnummern und/oder Teile der Beschreibung oder des Arbeitsauftrags.
- Datensätze

  Hier werden Arbeitszettel zur Nachkalkulation aufgeführt. Dabei können nur aktuell in Arbeit befindliche Arbeitszettel nachkalkuliert werden.

  > Zum Buchen von Projektkosten ist die Auswahl auf Mitarbeiter der folgenden Rollen eingeschränkt: *Project Manager*, *Project Operator*, *Customer Service Manager* und *Customer Service Representative*.

  - Symbol
    - Eine Zahl unter dem Symbol zeigt ggf. die Anzahl bereits vorhandener Kostenbuchungen an.
    - Durch Auswahl des Symbols öffnen Sie das **Arbeitsblatt** NACHKALKULATION > ARBEITSZETTEL > ZURÜCKMELDEN > ZEITAUFWAND :
      - Datensätze

        Zeigt alle bereits erfassten Kostenbuchungen an. Über das Stiftsymbol können die Buchungsdaten erneut bearbeitet werden.

Die Einstellung Mehr Felder wird pro Benutzer in den Merkmalen gespeichert und beim nächsten Besuch der Seite wieder hergestellt.

Im Rahmen der Nachkalkulation kann der beim Buchen von Stunden auch die OZ der Gliederung aus dem Auftrag angegeben werden.

- Funktionsleiste
  - Neu Neue Kostenbuchung erstellen.
  - Bearbeiten Löschen vorhandener Kostenbuchungen.
  - Vorgangsartikel Mit dieser Funktion können Sie Ihre Artikel zur Nachkalkulation aus der Vorgangsgliederung übernehmen.
  - Kurzansicht Kompakte Darstellung der Anzeige.

- Symbol 
  - Eine Zahl unter dem Symbol zeigt ggf. die Anzahl bereits vorhandener Kostenbuchungen an.
  - Durch Auswahl des Symbols öffnen Sie das **Arbeitsblatt** NACHKALKULATION > ARBEITSZETTEL > ZURÜCKMELDEN > MATERIALAUFWAND :
    - Datensätze

      Zeigt alle bereits erfassten Kostenbuchungen an. Über das Stiftsymbol  können die Buchungsdaten erneut bearbeitet werden.

      Die Einstellung Mehr Felder wird pro Benutzer in den Merkmalen gespeichert und beim nächsten Besuch der Seite wieder hergestellt.

      Im Rahmen der Nachkalkulation kann der beim Buchen Material auch die OZ der Gliederung aus dem Auftrag angegeben werden.

    - Funktionsleiste
      - Neu Neue Kostenbuchung erstellen.
      - Bearbeiten Löschen vorhandener Kostenbuchungen.
      - Vorgangsartikel Artikel zur Nachkalkulation aus der Vorgangsgliederung übernehmen.
      - Kurzansicht Kompakte Darstellung der Anzeige.

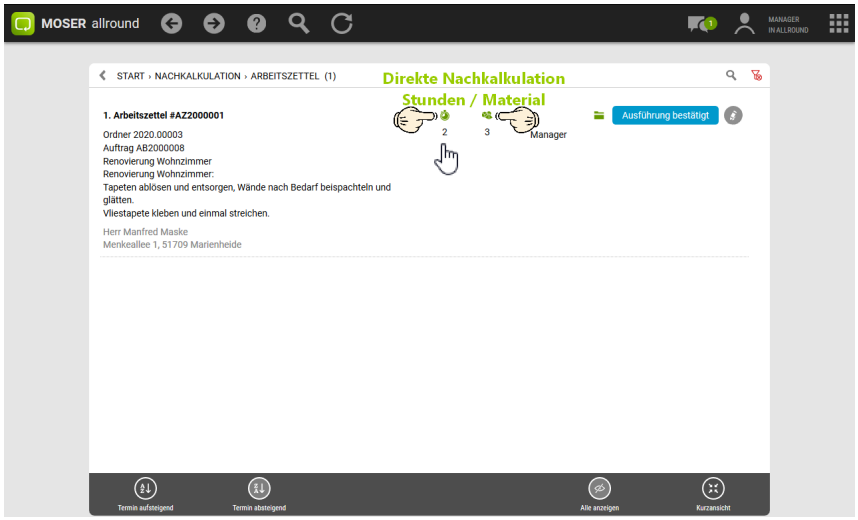
- Funktionsleiste
  - Termin aufsteigend
  - Termin absteigend
  - Alle anzeigen
  - Kurzansicht

Kurzanleitungen:

1. ***Arbeitszettel nachkalkulieren***

   Arbeitszettel zurückmelden

1. **Arbeitszettel auswählen**

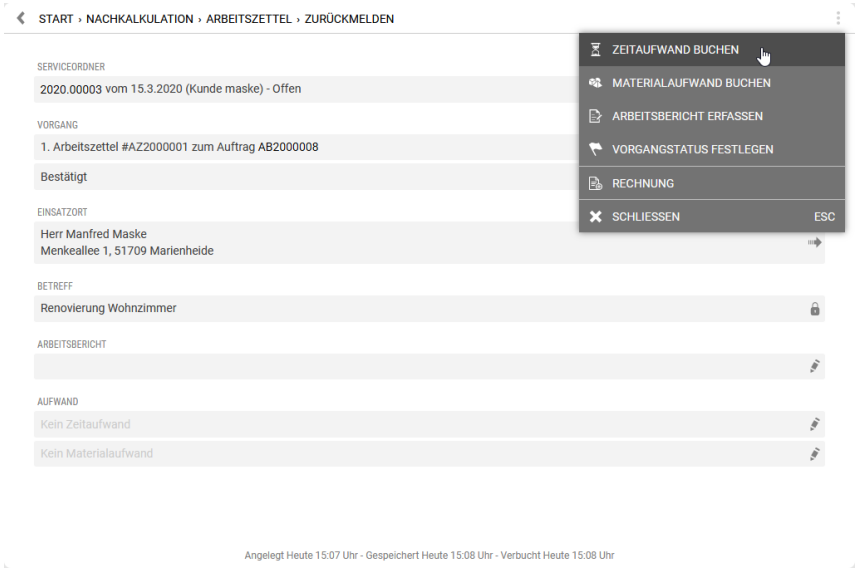


Öffnen Sie den Bereich NACHKALKULATION > ARBEITSZETTEL .

Über die beiden grünen Symbole gelangen Sie direkt in die Lohn- bzw. Materialnachkalkulation. Über das Symbol bearbeiten Sie den Arbeitszettel.

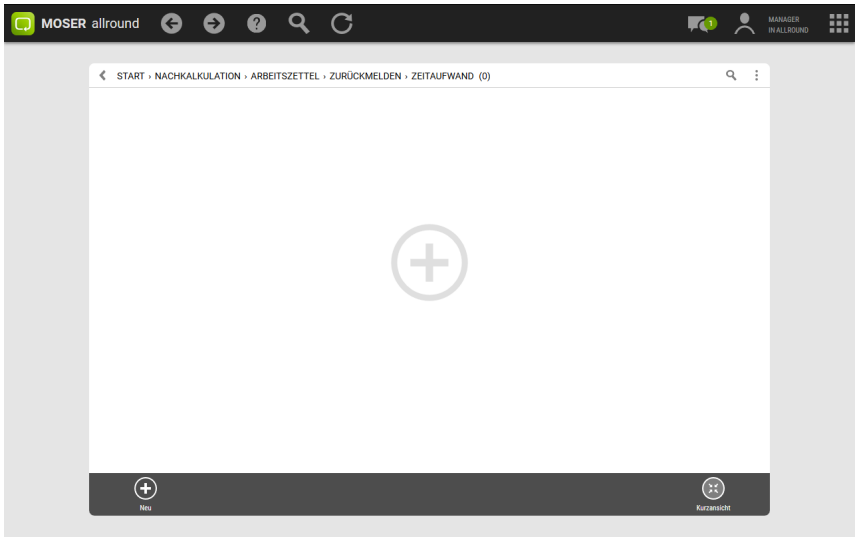
Öffnen Sie z.B. die Nachkalkulation für den Zeitaufwand des Arbeitszettels direkt über das Stoppuhr-symbol oder das Symbol .

2. **Zeitaufwand (1)**



Aus der Vorgangsbearbeitung rufen Sie das ⋮ SEITENMENÜ > ZEITAUFWAND BUCHEN auf.

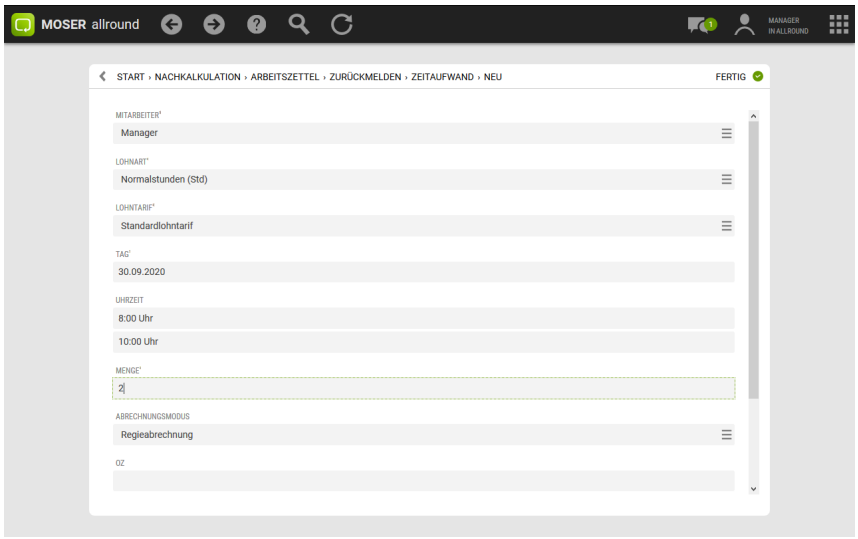
3. **Zeitaufwand (2)**



Solange noch keine Lohnzeiten gebucht wurden, wird ein leeres Arbeitsblatt gezeigt. Rufen Sie die Funktion **+ Neu** ([F8]) auf, um eine neue Stundenbuchung anzulegen.

Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn der Arbeitszettel dem angemeldeten Benutzer zugeordnet ist.

4. **Zeitaufwand (3)**

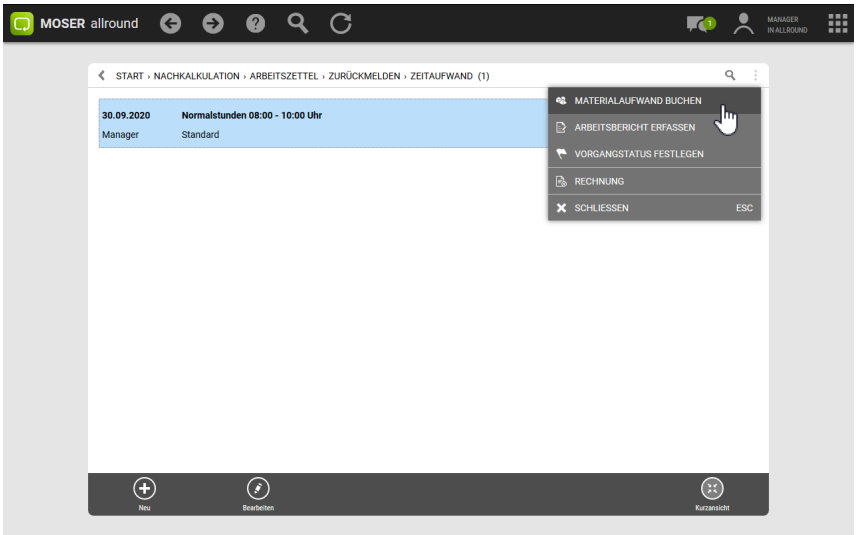


Im Arbeitsblatt für den ZEITAUFWAND geben Sie nun den Mitarbeiter, die Lohnart, den Lohntarif, sowie das Datum der Arbeiten und die Anzahl der Arbeitsstunden im Feld Menge ein. Alternativ wird die Menge automatisch berechnet, wenn Sie die genauen Arbeitszeiten im oberen (Uhrzeit von) und unteren (Uhrzeit bis) Eingabefeld angeben.

Im Feld Kommentar können zusätzliche Erläuterungen zum kalkulierten Aufwand vermerkt werden. Auf diese Weise ist es beispielsweise möglich, z.B. einen erhöhten Zeitaufwand zu begründen.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Fertig ✓.

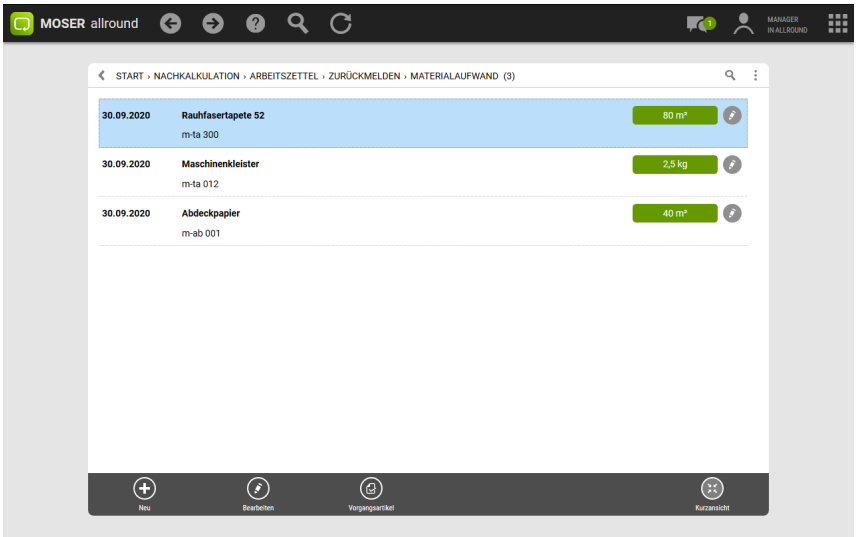
5. **Zeitaufwand (4)**



Die eingegebene Arbeitszeit wird nun im ZEITAUFWAND aufgeführt.

Geben Sie analog weitere Lohnzeiten ein und rufen Sie anschließend das Menü Materialaufwand buchen › für die Buchung des verbrauchten Materials auf.

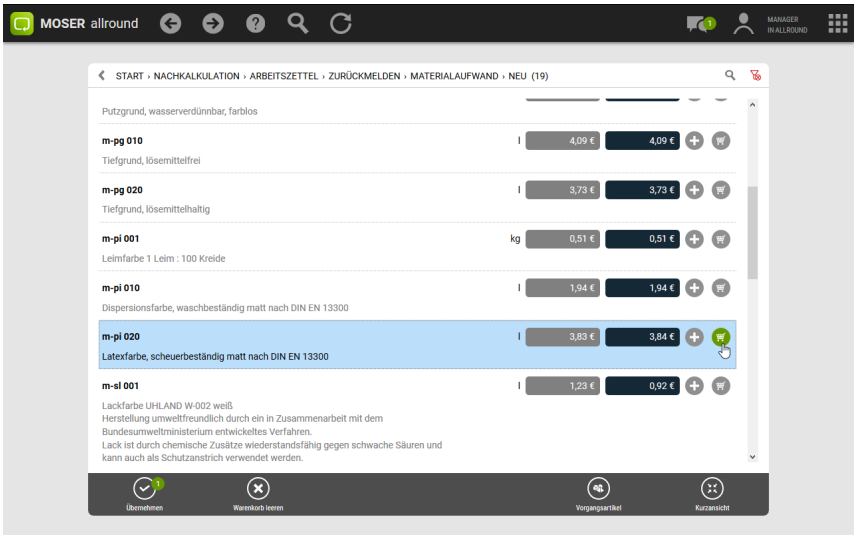
6. **Materialaufwand (1)**



Solange noch kein Material gebucht wurde, wird ggf. ein leeres Arbeitsblatt gezeigt. Rufen Sie die Funktion + Neu ([F8]) auf, um eine neue Materialbuchung anzulegen.

Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn der Arbeitszettel dem angemeldeten Benutzer zugeordnet ist.

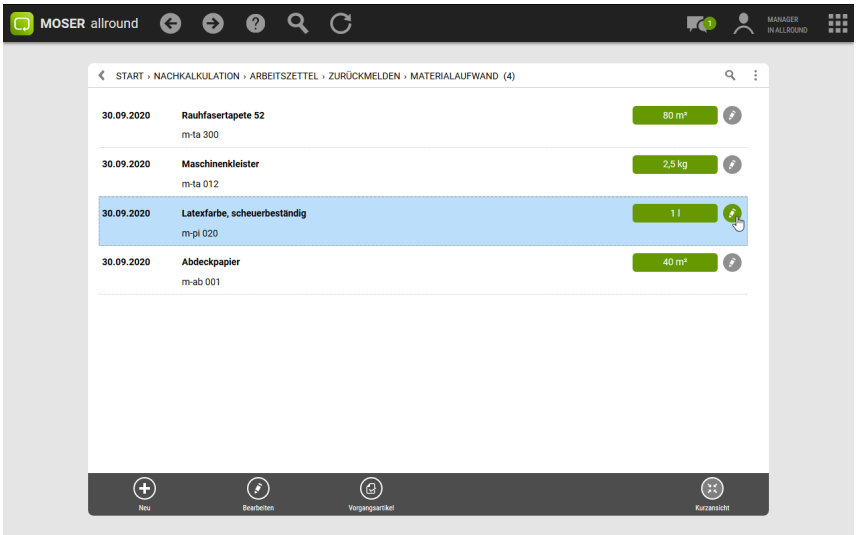
7. **Materialaufwand (2)**



Im Arbeitsblatt für den MATERIALAUFWAND wählen Sie nun die aufgewendeten Artikel aus, indem Sie diese über das Symbol ⊕ nacheinander in die Buchung einfügen oder über das Symbol 🛒 zunächst in einem Warenkorb ablegen. Durch mehrfaches Betätigen des Symbols kann die Menge des betreffenden Artikels erhöht werden. Die Anzahl der im Warenkorb befindlichen Artikel wird neben der Schaltfläche **Übernehmen** in einem grünen Kreis angezeigt. Der Warenkorbinhalt kann bei Bedarf über **Warenkorb leeren** gelöscht werden.

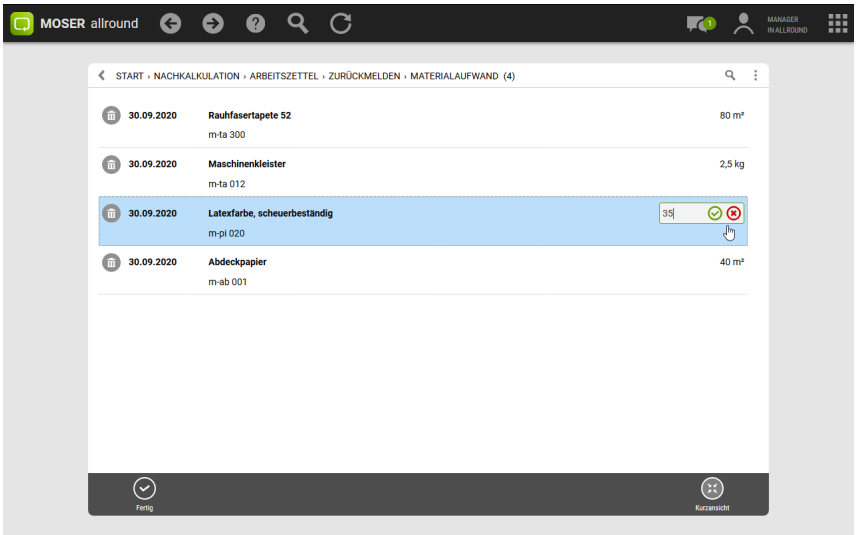
Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Übernehmen**.

8. **Materialaufwand (3)**



Um die Mengen der gewählten Artikel anzupassen bzw. Artikel zu entfernen, wählen Sie die Funktion **Bearbeiten**.

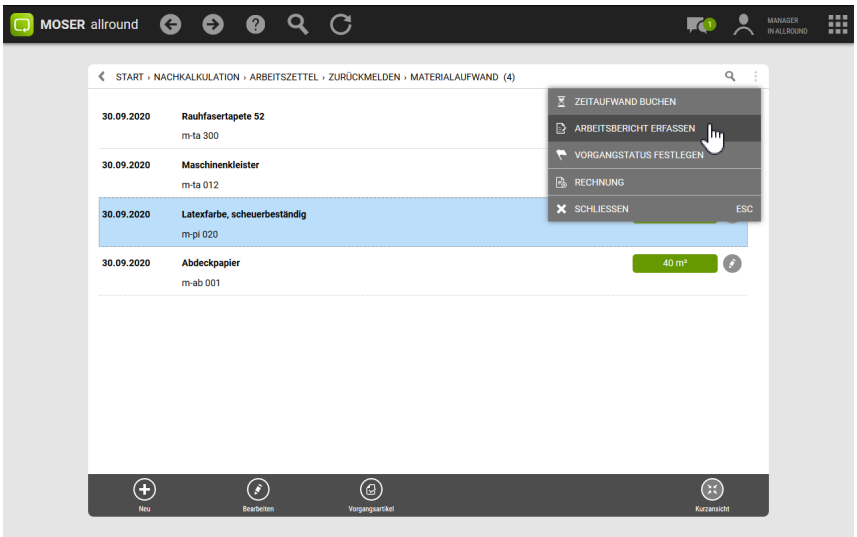
9. **Materialaufwand (4)**



Über das Symbol können ungewünschte Artikel aus der Liste entfernt oder im jeweiligen Eingabefeld der Mengenverbrauch des Artikels angepasst werden. Klicken oder tippen Sie dazu in das Mengenfeld, geben Sie die neue Menge ein und bestätigen Sie mit dem grünen Häkchen oder der Eingabetaste.

Schließen Sie Ihre Änderungen mit ✓ Fertig ab.

10. **Materialaufwand (5)**

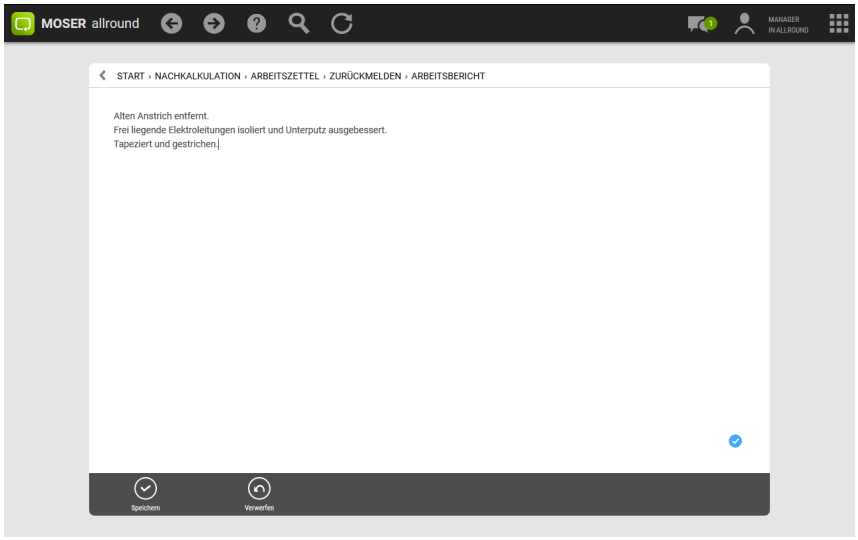


Die fertige Materialliste wird mit den verbrauchten Mengen angezeigt.

Über das Stiftsymbol der Materialpositionen können bei Bedarf weitere Details angepasst werden. So können beispielsweise im Feld Kommentar zusätzliche Erläuterungen zum kalkulierten Aufwand vermerkt werden. Auf diese Weise ist es beispielsweise möglich, z.B. einen erhöhten Materialbedarf zu begründen.

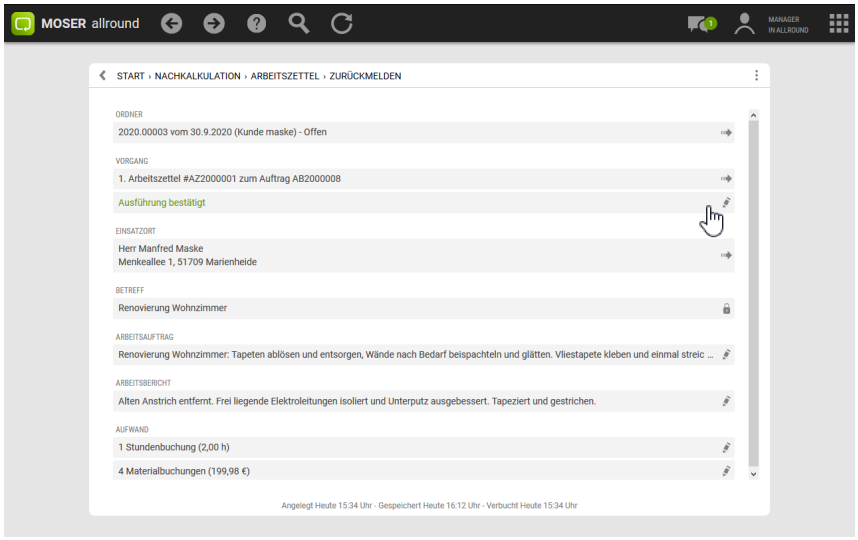
Rufen Sie nun das Menü Arbeitsbericht erfassen › auf.

11. **Arbeitsbericht eingeben**



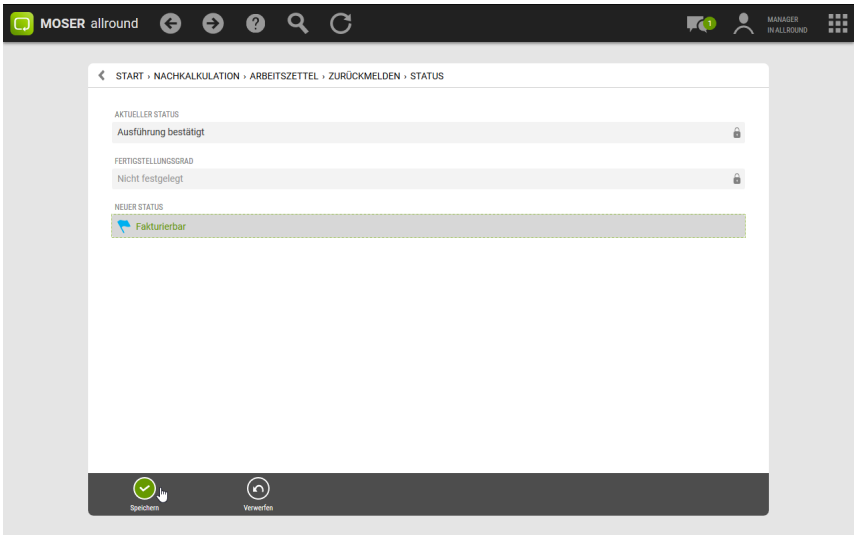
Schreiben Sie Ihren Arbeitsbericht und schließen Sie die Eingabe mit ✓ **Speichern** (`[F7]`)ab.

12. **Vorgangsstatus ändern (1)**



Nach Abschluss aller Nachkalkulationsdaten wird der Arbeitszettel im nächsten Schritt für die Fakturierung (Abrechnung) vorbereitet. Rufen Sie dazu die Bearbeitung der Vorgangsstatus über das Stiftsymbol auf.

13. **Vorgangsstatus ändern (2)**



Im Arbeitsblatt STATUS können Sie den Grad der Fertigstellung (in %) eingeben und bereiten den Arbeitszettel für die Fakturierung (Abrechnung) vor, indem Sie *Fakturierbar* anwählen und anschließend **Speichern** ([F7]) aufrufen.[1]

Die Nachkalkulation des Arbeitszettels ist damit abgeschlossen und die Abrechnung kann erfolgen (siehe dazu Kapitel 12, *Fakturierung*).

18.2. Kostenstellen

Berechtigung: **MANAGER, CONTROLLING MANAGER**

Im Bereich NACHKALKULATION > KOSTENSTELLEN finden Sie eine Übersicht Ihrer Kostenstellen.

- Kostenstellen helfen Ihnen, Ihre angefallenen Kosten bestimmten Bereichen (z.B. Lager, Werkstatt, Verwaltung, ...) zuzuordnen und so bei späteren Auswertungen der Geschäftsergebnisse bereichsspezifische Informationen zu erhalten.

  Häufig werden Kostenstellen auch als Möglichkeit einer zusätzlichen Unterteilung von Unternehmensbereichen (siehe Abschnitt 6.2, „Unternehmensbereiche“) nach Gewerk, Aktivität oder Standort verwendet.
- Kostenstellen werden über die Projekteigenschaften im Arbeitsblatt PROJEKTÜBERSICHT > PROJEKTE > BEARBEITEN im Feld Kostenstelle zugewiesen.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
  - Durch Auswahl des Symbols wird die zugehörige Kostenstelle zur Bearbeitung geöffnet.
- Über die Funktion **+ Neu** ([F8]) in der linken, unteren Ecke können Sie neue Kostenstellen anlegen.
- Eingabefelder:

Speichern unter	Geben Sie hier den Speichernamen (z.B. Nummer) für die Kostenstelle ein, über den Sie diese typischerweise abrufen möchten.
Bezeichnung	Kurzbeschreibung der Kostenstelle
Beschreibung	Ausführliche Beschreibung der Kostenstelle

[1] Sollte der Status nicht zur Auswahl angeboten werden, prüfen Sie die Vollständigkeit der vorhandenen Kostenbuchungen: Nur Buchungen mit Menge und Tag können fakturiert werden. Zusätzlich darf der Abrechnungsmodus nicht auf *Ungeklärt* stehen.

Gültigkeitszeitraum — Kostenstellen können optional einen Gültigkeitszeitraum (Datum von, Datum bis) enthalten. Beim Verbuchen eines Vorgangs werden zugeordnete Kostenstellen dann auf Gültigkeit hinsichtlich der Buchungsperiode überprüft und das Verbuchen ggf. abgelehnt.

Einstellungen

- ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)**

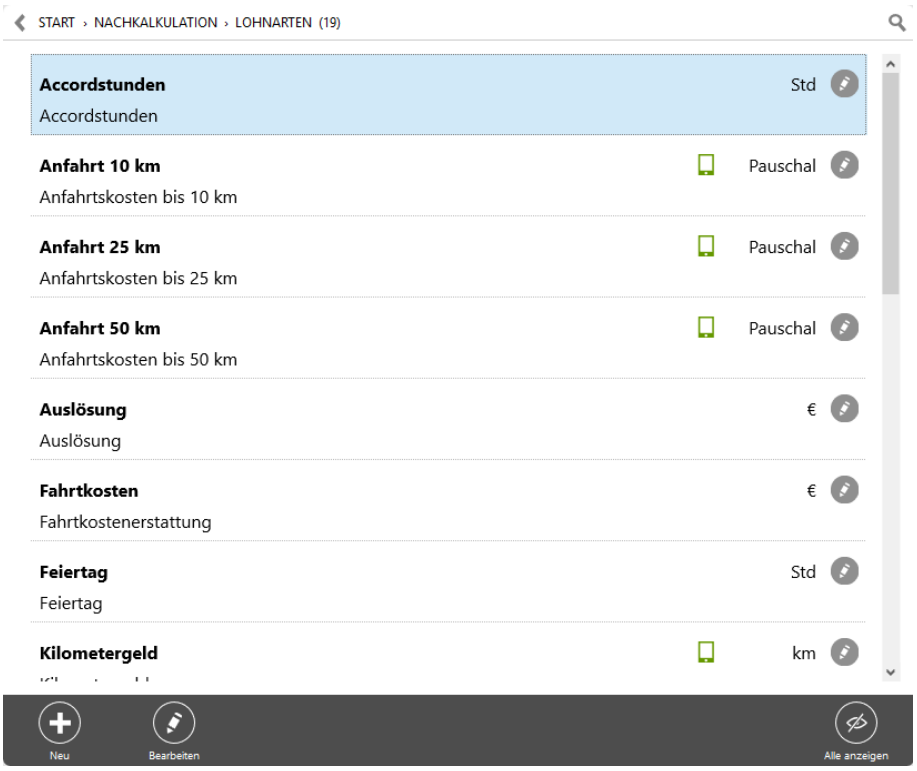
  Wenn die Kostenstelle nicht mehr benötigt wird, kann diese hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

18.3. Lohnarten

Berechtigung: **MANAGER, CONTROLLING MANAGER**

Im Bereich NACHKALKULATION > LOHNARTEN finden Sie alle in Ihrem Betrieb verwendeten Lohnarten:

Abbildung 18.2. Lohnarten



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Lohnarten geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Lohnarten werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- **Neue Lohnarten** können mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) angelegt werden.
- Eingabefelder:

Speichern unter — Geben Sie hier den Namen der Lohnart ein, über den Sie diese typischerweise abrufen möchten.

Lfd. Nummer — Für den Einsatz von Barcode-Scannern kann hier eine eindeutige laufende Nummer der Lohnart festgelegt werden. Die niedrigste Nummer wird ein einigen

Fällen (z.B. bei der Erfassung von Zeitaufwand) als Standardauswahl für die Lohnart voreingestellt.

Bezeichnung Kurzbeschreibung der Lohnart

Typ Der Typ einer Lohnart wird einmalig beim Erstellen festgelegt und kann später nicht mehr geändert werden. Zur Auswahl stehen die Typen ◯ **Produktive Arbeitszeit**, ◯ **Unproduktive Arbeitszeit**, ◯ **Saisonale Kurzarbeit**, ◯ **Ausfallzeit**, ◯ **Pauschale**, ◯ **Auslösung**

Mengeneinheit

Mengenformat Beim Erzeugen von Projektkosten werden Menge und Abrechnungsmenge auf die hier festgelegte Anzahl von Nachkommastellen gerundet:

- *<Automatisch>*
- #
- #,#
- #,##
- #,##
- #,##
- #,##

Zuschlag für Überstunden

Zuschlag für Regiearbeiten

Kalkulationsgruppe Auswahl der Kalkulationsgruppe (z.B. *Lohn*, siehe Abschnitt 10.9, „Zuschläge“)

Einstellungen

- ▢ **Verfügbar im mobilen Kundendienst**

  Setzen Sie diesen Schalter, um die betreffende Lohnart zur Lohnkostenbuchung in den mobilen Kundeneinsätzen verwenden zu können (siehe auch Abschnitt 7.6, „Kundeneinsätze“).

- ▢ **Inaktiv (ausgeblendet)**

  Wenn die Lohnart nicht mehr benötigt wird, kann diese hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

Kapitel 19. Service

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich SERVICE finden Sie Möglichkeiten zur Verwaltung von Wartungsverträgen, Serviceaufträgen, Arbeitszetteln, Anlagen sowie zur Erfassung von Messarten. Ein Wartungsplan zeigt anstehende Anlagendienste auf und hilft bei der periodischen Planung.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:

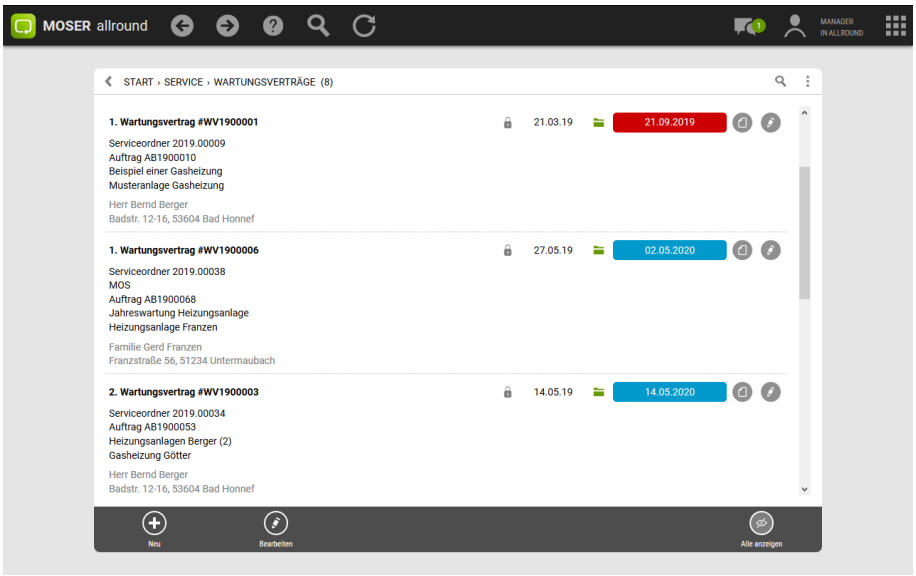


19.1. Wartungsverträge

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich SERVICE > WARTUNGSVERTRÄGE finden Sie die Übersicht Ihrer Wartungsverträge.

Abbildung 19.1. Wartungsverträge



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. Teile des Betreffs oder der Vor- und Schlussbemerkungen.
- Über das Symbol können Wartungsverträge geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Wartungsverträge können nicht wieder hergestellt werden.
  - Über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN können aus Wartungsverträgen Vorgänge vom Typ *Rechnung* mit und ohne Positionen erstellt werden.
- **Neue Wartungsverträge** können mit der Funktion + Neu ([F8]) angelegt werden.

  Falls Sie das Modul Systemmodul Unternehmensbereiche einsetzen und ein Unternehmensbereichsfilter ausgewählt ist, wird für Vorgänge mit Anlagenbezug im Dialog zur Vorgangserstellung standardmäßig der erste verfügbare Serviceordner zu diesem Unternehmensbereich voreingestellt. Ist ein solcher nicht vorhanden oder kein Filter eingestellt, so wird die Einstellung *<Neuer Ordner>* verwendet.

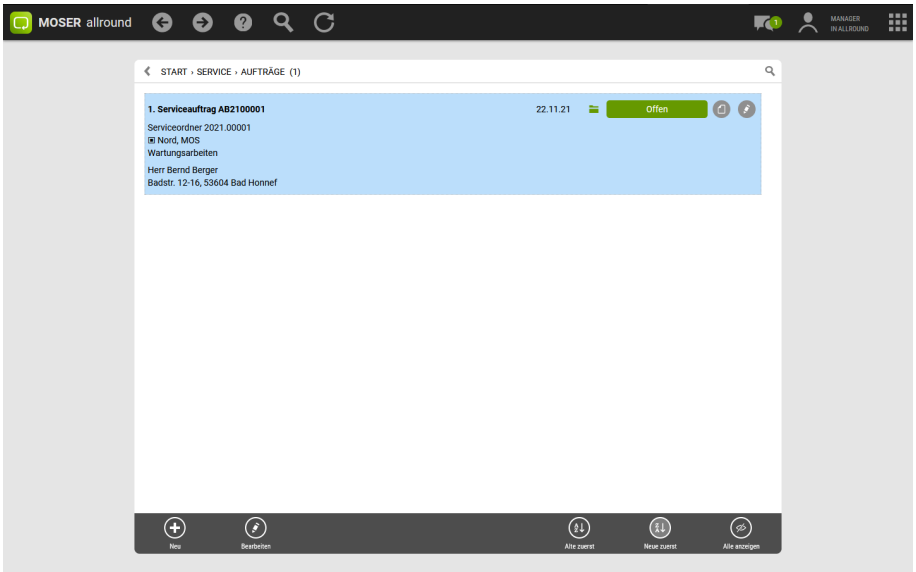
  Zur Auswahl stehende offene Ordner werden mit Betreff und Adresskurzname angezeigt.

19.2. Aufträge (Service)

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich SERVICE > AUFTRÄGE finden Sie alle Serviceaufträge :

Abbildung 19.2. Serviceaufträge



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. Teile des Arbeitsauftrags oder des Betreffs.
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen **Alte zuerst** und **Neue zuerst** kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- Über das Symbol können Serviceaufträge geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Serviceaufträge können nicht wieder hergestellt werden.
  - Über das SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN können aus Serviceaufträgen Vorgänge vom Typ *Arbeitszettel* oder *Rechnung* mit und ohne Positionen erstellt werden.

    Außerdem kann der Serviceauftrag direkt ohne Positionen in eine *Bestellung bei einem Lieferanten* kopiert werden.
    - Der Serviceauftrag wird dazu ggf. vorher verbucht.
    - Der so erstellte Bestellvorgang enthält bereits folgende Informationen:
      - Aus dem Serviceauftrag

        Vollständige Lieferanschrift, Termin, Auftragsnummer, Quellbelegnummer (enthält die Auftragsnummer), Anlage, Faktoren pro Kalkulationsgruppe, Zeitfaktor, Zeitvorgabefaktor und Zeitgewichtungsfaktor, Kalkulationszuschlag, Lohntarif, Lohnerlöspreis und Lohnkostenpreis, Kennzeichen für die Lagerhaltung, Zuordnungszahlmaske
      - Aus der Bestellvorlage (siehe Abschnitt 24.12, „Vorgangsvorlagen“)

        Thema, Stichwörter, Vor- und Schlussbemerkungen (siehe dazu auch Abschnitt 24.9.3, „Transformationen“).
- **Neue Serviceaufträge** können mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) angelegt werden.

  Falls Sie das Modul Systemmodul Unternehmensbereiche einsetzen und ein Unternehmensbereichsfilter ausgewählt ist, wird für Vorgänge mit Anlagenbezug im Dialog zur Vorgangserstellung standardmäßig der erste verfügbare Serviceordner zu diesem Unternehmensbereich voreingestellt. Ist ein solcher nicht vorhanden oder kein Filter eingestellt, so wird die Einstellung *<Neuer Ordner>* verwendet.

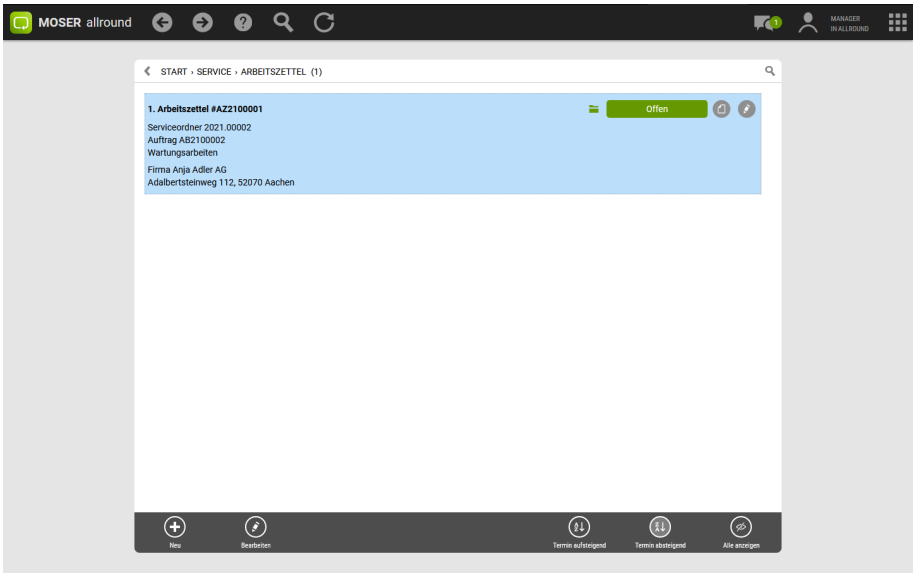
  Zur Auswahl stehende offene Ordner werden mit Betreff und Adresskurzname angezeigt.

19.3. Arbeitszettel (Service)

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich SERVICE > ARBEITSZETTEL finden Sie eine Übersicht aller Arbeitszettel Ihrer Serviceordner.

Abbildung 19.3. Arbeitszettel



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. Teile des Arbeitsauftrags oder des Betreffs.
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen **Alte zuerst** und **Neue zuerst** kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- Über das Symbol können Arbeitszettel geändert, kopiert, im Kalender eingeplant, storniert oder gelöscht werden. Gelöschte Arbeitszettel können nicht wieder hergestellt werden.
  - Sie können **nicht buchend gedruckte Arbeitszettel löschen**, indem Sie diese zur Bearbeitung anwählen, die Funktionen **Mehr** und **Löschen** aufrufen und mit dem Symbol **Jetzt löschen** im Folgedialog bestätigen. Mit **Zurück** können Sie die Aktion abbrechen.

Arbeitszettel werden auf diese Weise endgültig gelöscht und die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

  - Über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN können aus Arbeitszetteln weitere *Arbeitszettel* sowie Vorgänge vom Typ *Rechnung* mit und ohne Positionen erstellt werden.
- **Neue Arbeitszettel** können mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) angelegt werden.

  Falls Sie das Modul Systemmodul Unternehmensbereiche einsetzen und ein Unternehmensbereichsfilter ausgewählt ist, wird für Vorgänge mit Anlagenbezug im Dialog zur Vorgangserstellung standardmäßig der erste verfügbare Serviceordner zu diesem Unternehmensbereich voreingestellt. Ist ein solcher nicht vorhanden oder kein Filter eingestellt, so wird die Einstellung *<Neuer Ordner>* verwendet.

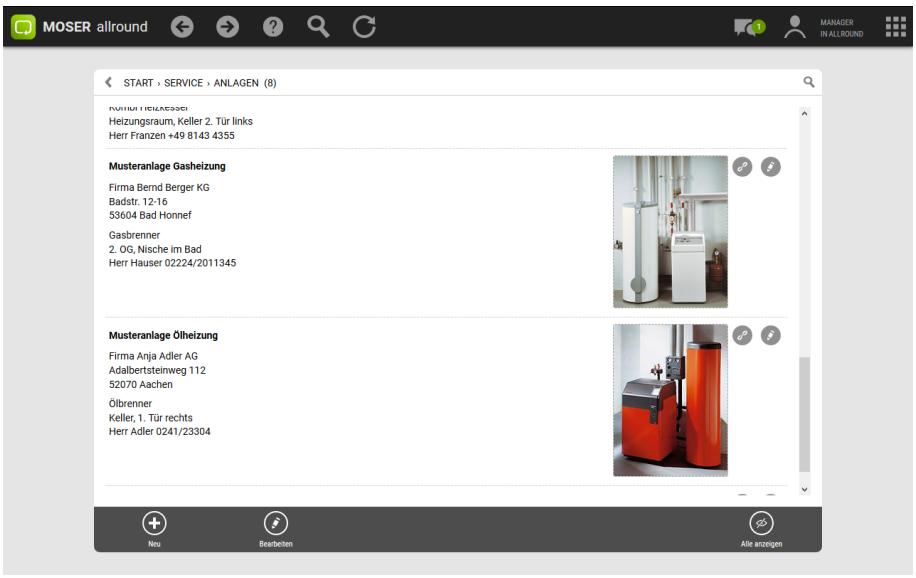
  Zur Auswahl stehende offene Ordner werden mit Betreff und Adresskurzname angezeigt.

19.4. Anlagen

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich SERVICE > ANLAGEN finden Sie die installierten Anlagen Ihrer Kunden.

Abbildung 19.4. Anlagen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. Teile der Bezeichnung, der Beschreibung oder des Standorts.
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *aufsteigend nach Name* sortiert.
- Über das Symbol rufen Sie den MOSER 'allround' Kommunikator für die Anlagenadresse auf.
- Über das Symbol können Anlagen geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Anlagen werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- Über das Menü Akte erreichen Sie die Anlagenakte mit direktem Zugriff auf alle Anlageninformationen und -vorgänge, sowie Adressen, Komponenten, Dokumente, Wartungsdienste, Messungen, E-Mails, Notizen und Termine (siehe dazu z.B. auch Projektakte).
- Über die Funktion **Anlagenbild** können Sie ein Bild zur Anlage hinterlegen bzw. ändern.
- Über die Funktion **Anmerkungen** können Sie beliebige Kommentare zur Anlage einsehen oder hinterlegen.
- **Neue Anlagen** können mit der Funktion **+Neu** (`[F8]`) angelegt werden.
- Eingabefelder:

Speichern unter	Geben Sie hier den Namen der Anlage ein, über den Sie diese typischerweise abrufen möchten.
Bezeichnung	Kurzbeschreibung der Anlage
Standort	Wechsel in das Arbeitsblatt ANLAGEN > BEARBEITEN > STANDORT .
Anrede	Beispiele: *Herr*, *Frau*, *Firma*, *Rechtsanwalt* (siehe auch Anredeerkennung)
Name	Beispiele: *Anja Adler AG*, *Bernd Berger*
Namenszusatz	Beispiel: *Wohnungsbaugesellschaft* (siehe auch Zustellanweisungen)

Land	Auswahl aus der Liste verfügbarer Länder.
Straße	Beispiel: *Adalbertsteinweg 112*
PLZ	Beispiel: *52070*
Ort	Beispiel: *Aachen*
Fahrtzone	Mögliche Zuordnung der Anlagenadresse zu einer Fahrtzone zur Ermittlung der Anfahrtskosten.
Ansprechpartner vor Ort	Name einer Ansprechperson zur Anlagenadresse
Telefon Ansprechpartner	Telefonnummer der Ansprechperson
E-Mail Ansprechpartner	E-Mail-Adresse der Ansprechperson

- Über das Menü Zugang können noch eine Standortbeschreibung sowie ein Zugangscode abgelegt werden.
  - Der Zugangscode wird verschlüsselt gespeichert.
- Mit dem Menü Kommunikator rufen Sie den MOSER 'allround' Kommunikator für die aktuelle Adresse auf.

Adressverknüpfungen

Wechsel in das Arbeitsblatt ANLAGEN > BEARBEITEN > VERKNÜPFUNGEN zur Bearbeitung und Einrichtung von Verknüpfungen mit vorhandenen Stammdatenadressen für *Eigentümer*, *Verwalter*, *Hausmeister*, *Komplex* (Gebäudekomplex), *Objektadresse* und *Rechnungsadresse*.

Komponenten

Wechsel in das Arbeitsblatt ANLAGEN > BEARBEITEN > KOMPONENTEN zur Bearbeitung der Liste aller Anlagenkomponenten, d.h. von Stammartikeln, die zum Bau oder zum Betrieb der Anlage erforderlich sind:

- Über die Funktion + Neu ([F8]) können neue Anlagenkomponenten zugefügt werden. Dazu wird zunächst aus der Liste der Stammartikel ein Artikel ausgewählt und anschließend bearbeitet.
- Durch Auswahl des Symbols wird eine Anlagenkomponente bearbeitet:

  Anlage

  Artikelnummer

  Kurztext

  Seriennummer

  Baujahr

  Inbetriebnahme

  Zuletzt erneuert am

  Gewährleistung bis

  Anzahl[a]

  Langtext[a]

  Fabrikat[a]

  Typenbezeichnung[a]

Dimension[a]

Fremdschlüssel[a]

Kommentar[a]

Dokumentenverknüpfungen

Wechsel in das Arbeitsblatt ANLAGEN > BEARBEITEN > DOKUMENTVERKNÜPFUNGEN . Hier können einer Anlage diverse Dokumente, wie z.B. Betriebsanweisungen, Schaltpläne oder Wartungsprotokolle hinterlegt werden. Dabei kann es sich z.B. um Textdokumente, Internetadressen, Bilder oder auch interaktive Formulare im PDF-Format handeln.

- Zeigen Sie die verfügbaren Dokumente über das Lupensymbol an. Dazu wird eine neue Registerkarte des Browsers geöffnet.
- Vielfach werden die Verknüpfungen bei hybridem Einsatz mit der Anwendung MOS'aik erstellt. Bei bekannter Adresse ist die Erstellung jedoch auch in dieser App über das Symbol **+ Neu** möglich. Dazu stehen folgende Möglichkeiten im Feld Verknüpfungstyp zur Verfügung:
  - *Internet-Url* (für Verknüpfungen mit Seiten und Dokumenten im Internet)

    Beispiel: *https://www.moser.de*
  - *Verknüpfung zu einer Datei im Archiv* (für lokale Dateiverknüpfungen, z.B. Bilder oder Checklisten im Archiv)

    Geben Sie hier einen relativen Pfad im Archivordner ohne Laufwerksbuchstaben ein.

    Beispiel: .*checklisten**checkliste prüfbericht.pdf*
- Erstellen oder bearbeiten Sie Ihre Anlagendokumente und Dokumentenverknüpfungen.
- Anlagendokumente stehen im Rahmen der Kundeneinsätze zur Verfügung, wenn dem Einsatz eine Anlage zugeordnet ist.

Energielabel

Wechsel in das Arbeitsblatt ANLAGEN > BEARBEITEN > ENERGIELABEL zur Bearbeitung von Informationen zu einem Energielabel der Anlage (Anlagentyp, Lastprofil, Einbausituation, Solarverwendung).

Wartungsdienste

Zeigt Dienste zur Anlage an und ermöglicht die Erstellung neuer Wartungsdienste, die Bearbeitung oder das Löschen über das Arbeitsblatt ANLAGEN > BEARBEITEN > WARTUNGSDIENSTE

Vorgabewerte

Zeigt die Vorgaben für Messwerte der Anlage an und ermöglicht die Erstellung neuer Vorgabewerte, die Bearbeitung oder das Löschen über das Arbeitsblatt ANLAGEN > BEARBEITEN > VORGABEWERTE (siehe dazu auch Abschnitt 19.6, „Messarten“).

Messungen

Wechsel in das Arbeitsblatt ANLAGEN > BEARBEITEN > MESSUNGEN . Hier können vorhandene Messungen der Wartungsdienste bearbeitet oder gelöscht sowie fehlende neu erstellt werden.

- Gelöschte Messungen können nicht wieder hergestellt werden.
- **Lokale Suche** (siehe FAQ).

  Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. Teile der Bezeichnung, der Beschreibung oder des Standorts.

Vorgangsablage[a]

Legen Sie hier fest, in welchem Ordner die Anlagenvorgänge (z.B. Arbeitszettel der Wartungsdienste) für eine Sammelabrechnung abgelegt werden sollen:

- *Im Ordner der Anlage*
- *Im Ordner der Eigentümeradresse*
- *Im Ordner der Komplexadresse*
- *Im Ordner der Rechnungsadresse*

Spezifikationen[a]
: Wechsel in das Arbeitsblatt ANLAGEN > BEARBEITEN > SPEZIFIKATIONEN:

  Fabrikat

  Typenbezeich-nung

  Seriennummer

  Baujahr

  Chassisnummer[a]

  Inventarnummer[a]

  Flottennummer[a]

  Kennzeichen[a]

  Länge[a]

  Breite[a]

  Höhe[a]

  Oberfläche[a]

Beschreibung[a]
: Ausführliche Beschreibung der Anlage

Einstellungen[a]
: - ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)**

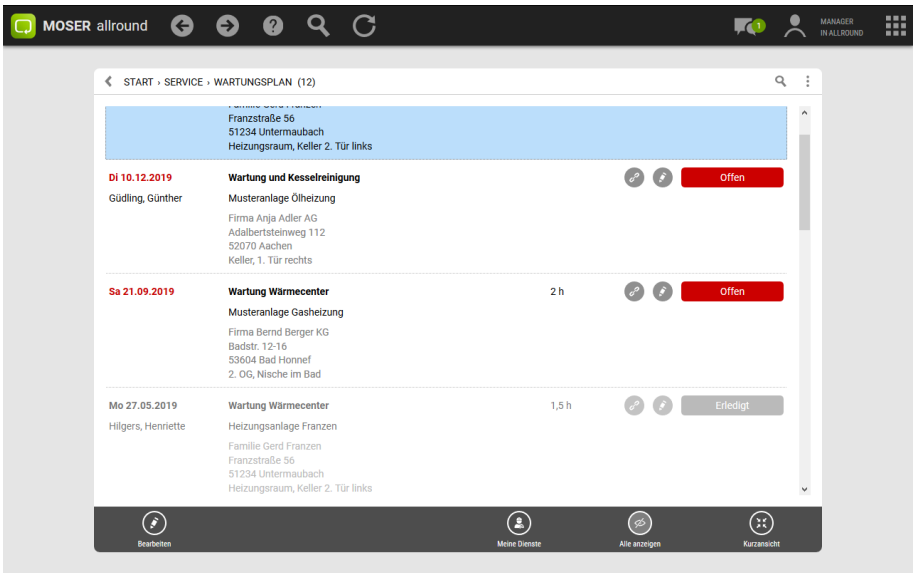
    Wenn die Anlage nicht mehr benötigt wird, kann diese hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

19.5. Wartungsplan

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich SERVICE > WARTUNGSPLAN finden Sie eine Übersicht der anstehenden Wartungsdienste:

Abbildung 19.5. Wartungsplan



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. Teile des Anlagennamens.
- Überschrittene Wartungstermine werden **rot** dargestellt.
- Über das Symbol rufen Sie den MOSER 'allround' Kommunikator für die Anlagenadresse auf, um z.B. einen Wartungstermin zu vereinbaren.
- Über die Funktion **Bearbeiten** können Sie schnell den Status eines Dienstes ändern (*Offen*, *Informiert*, *Vorgeplant*).

  Mit Auswahl des Status *Vorgeplant* wird die Schaltfläche *Delegieren* angeboten, über die Sie dem Dienst u.a. einen Termin und den Monteur zuordnen können. Durch Auswahl des Punktes **Im Kalender einplanen** wird der Termin automatisch im Kalender des Mitarbeiters eingetragen und mit dem Anlagendienst verknüpft.

  Der Status des Anlagendienstes wechselt damit auf *Terminiert* und es wird automatisch ein Arbeitszettel erstellt und verbucht:

  Abbildung 19.6. Terminierter Wartungsdienst

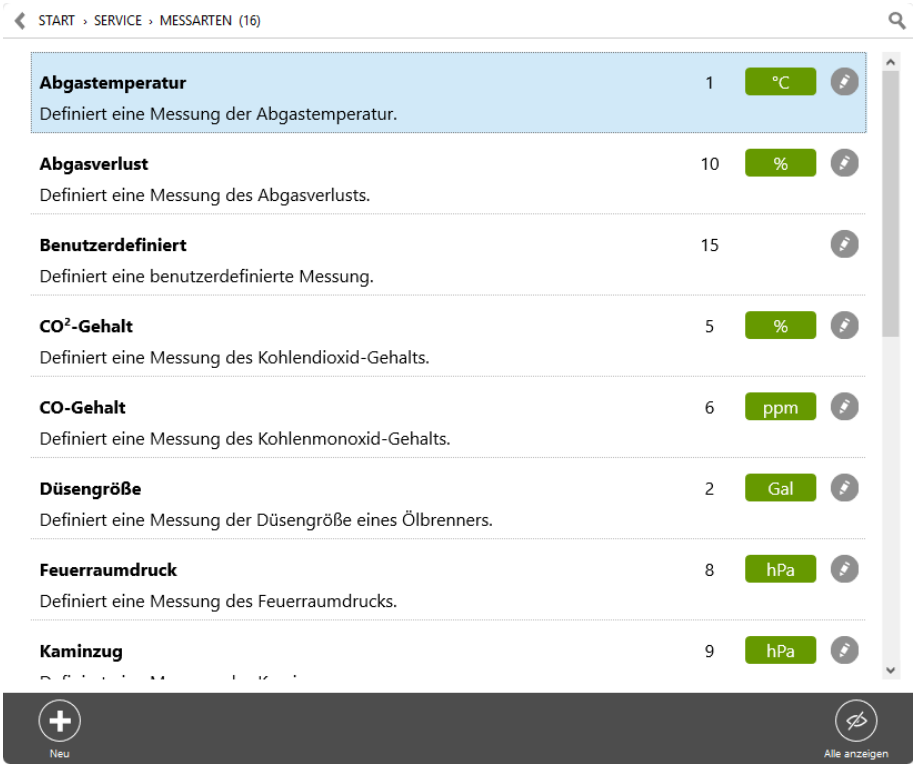
  Durch Anwahl des Symbols öffnen Sie den zugeordneten Arbeitszettel, um diesen beispielsweise auszudrucken.
- Über das Symbol können Wartungsdienste geändert werden und Sie können beispielsweise einen Monteur, den Ausführungstermin oder die erwartete Arbeitszeit festlegen.
- Über die Funktion **Meine Dienste** reduzieren Sie die Liste der Dienste auf dem angemeldeten Benutzer zugewiesene Einsätze.
- Über den Link Arbeitsvorbereitung › können für bereits vorgeplante Dienste mit dem Status *"Terminiert"* automatisiert Arbeitszettel erstellt werden. Dazu kann ein Grenzdatum Vorplanung bis * ausgewählt werden, bis zu dem die Vorbereitung durchgeführt werden soll. Über den Link Arbeitszettel anlegen › wird die Aktion dann durchgeführt.

19.6. Messarten

Berechtigung: **MANAGER, OFFICE WORKER**

Im Bereich SERVICE > MESSARTEN finden Sie Ihre für die Anlagenwartungsdienste benötigten Messarten:

Abbildung 19.7. Messarten



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. Teile der Beschreibung oder der Bezeichnung.
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *aufsteigend nach Alphabet* sortiert.
- Über das Symbol können Messarten geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Messarten können nicht wieder hergestellt werden.
- **Neue Messarten** können mit der Funktion `+ Neu` (`[F8]`) angelegt werden.

Kapitel 20. Einkauf

Berechtigung: **MANAGER, PURCHASER**

Im Bereich EINKAUF finden und erstellen Sie Preisanfragen (GAEB Phase 93), Preisangebote (GAEB Phase 94), Bestellungen und Warenzugänge *(siehe auch GAEB)*. Außerdem finden Sie hier Ihre Lieferanten, Artikel, Artikelgruppen und Rohstoffe.

Lieferantenportale
Informationen zur Anbindung der Online-Shops Ihrer Lieferanten finden Sie hier:

- Zugriff auf Lieferantenportale (FAQ) zur Übermittlung von Warenkörben aus dem Shop in einen Vorgang sowie zur Übermittlung von Bestellungen an das Portal.
- Einrichtung von Lieferantenportalen (FAQ).

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:

PREISANFRAGEN



Geht zu einer Seite des Einkaufs mit einer Übersicht der Preisanfragen.

PREISANGEBOTE



Geht zu einer Seite des Einkaufs mit einer Übersicht der Preisangebote.

BESTELLUNGEN



Geht zu einer Seite des Einkaufs mit einer Übersicht der Bestellungen und Bestellstornierungen.

BESTELLBESTÄTIGUNGEN



Geht zu einer Seite des Einkaufs mit einer Übersicht der Bestellbestätigungen.

BESTELLSTORNIERUNGEN

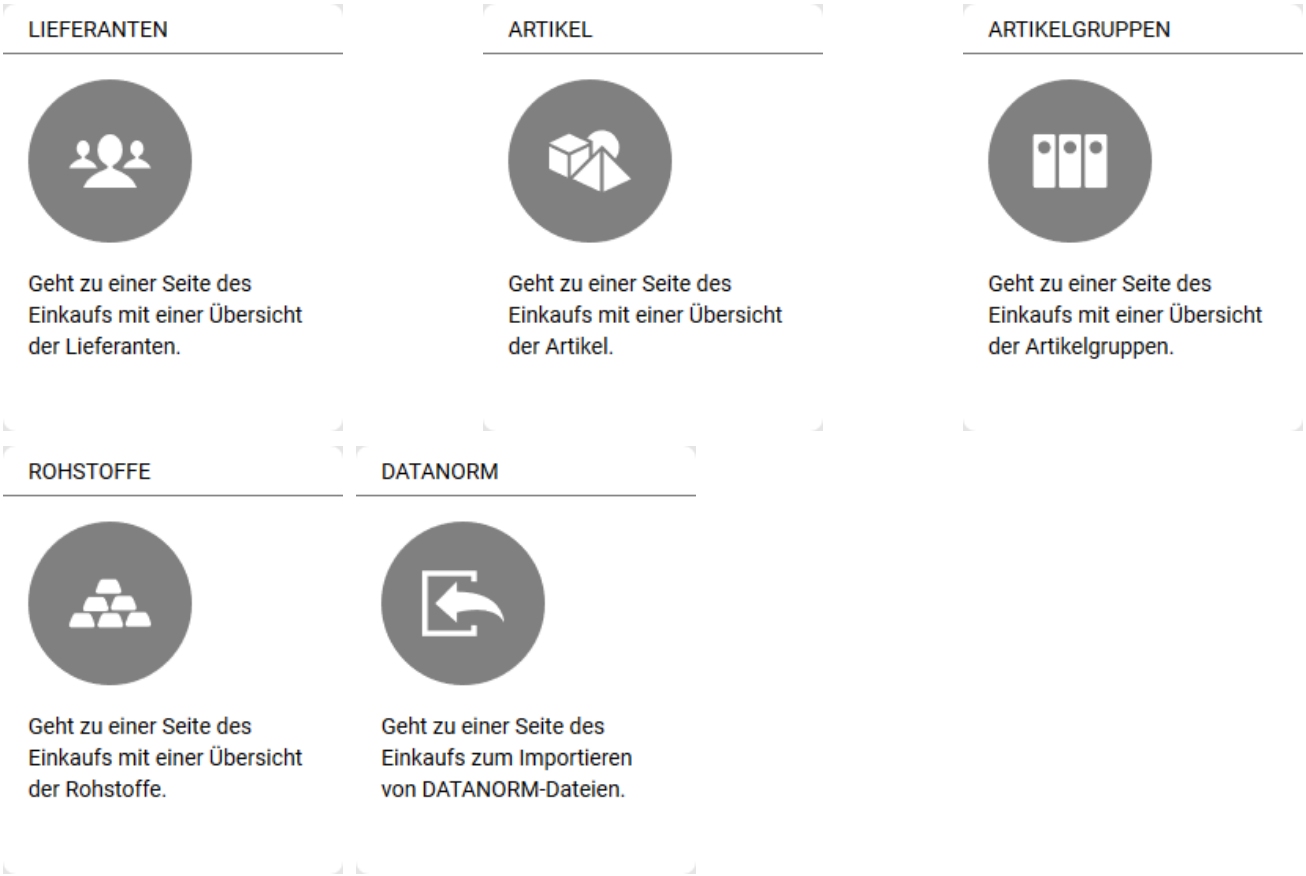


Geht zu einer Seite des Einkaufs mit einer Übersicht der Bestellstornierungen.

WARENZUGÄNGE



Geht zu einer Seite des Einkaufs mit einer Übersicht der Warenzugänge und Retouren.

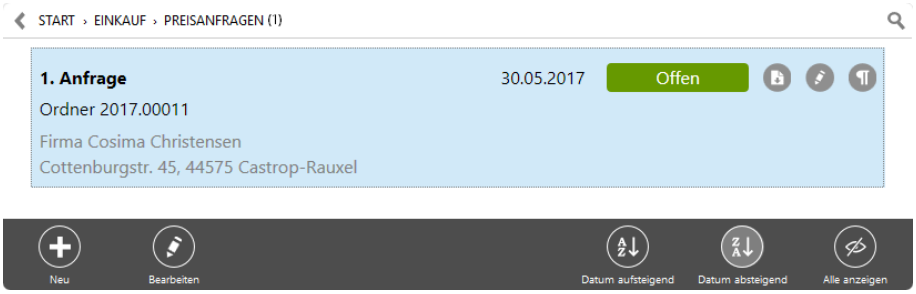


20.1. Preisanfragen

Berechtigung: **MANAGER, PURCHASER**

Im Bereich EINKAUF > PREISANFRAGEN finden Sie die Preisanfragen an Ihre Lieferanten:

Abbildung 20.1. Preisanfragen



Das Arbeitsblatt stellt folgende Möglichkeiten bereit:

- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen **Alte zuerst** und **Neue zuerst** kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- Über das Symbol können Preisanfragen geändert, kopiert, storniert oder gelöscht werden. Gelöschte Preisanfragen können nicht wieder hergestellt werden.

Außerdem können mit der Funktion **Anfrage exportieren** Preisanfragen im GAEB Format (2000, XML) exportiert (Phase 93) bzw. über **Angebot importieren** zu einer verbuchten Anfrage GAEB Preisangebote (Phase 94) importiert werden (siehe auch GAEB).

Über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN können aus Preisanfragen Vorgänge vom Typ *Preisangebot*, *Bestellung* oder *neue Preisanfragen* mit und ohne Positionen erstellt werden.

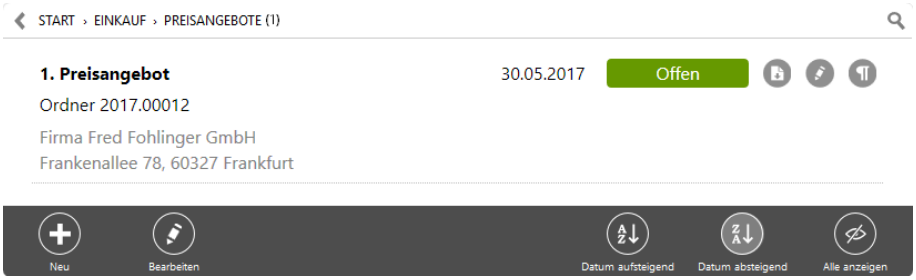
- Über das Symbol können Preisanfragen direkt gebucht werden.
- Über das Symbol gelangen Sie direkt in die Positionsansicht einer Preisanfrage.
- **Neue Preisanfragen** können mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) angelegt werden.

20.2. Preisangebote

Berechtigung: **MANAGER, PURCHASER**

Im Bereich EINKAUF > PREISANGEBOTE finden Sie die Preisangebote Ihrer Lieferanten:

Abbildung 20.2. Preisangebote



Das Arbeitsblatt stellt folgende Möglichkeiten bereit:

- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen **Alte zuerst** und **Neue zuerst** kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- Über das Symbol können Preisangebote geändert, kopiert, storniert oder gelöscht werden. Gelöschte Preisangebote können nicht wieder hergestellt werden.

  Außerdem können über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN GAEB Preisangebote (Phase 94) im Format (2000, XML) exportiert werden (siehe auch GAEB).

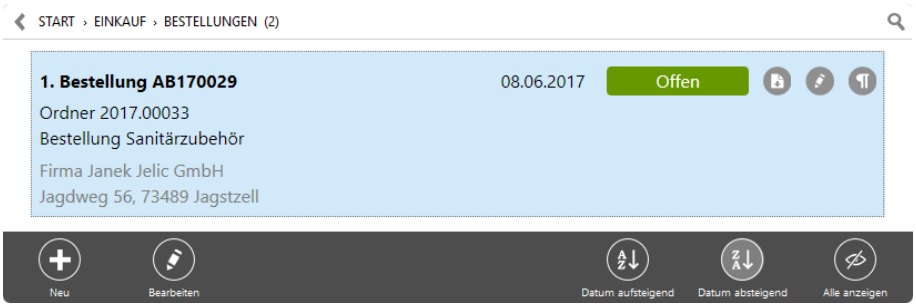
  Über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN können aus Preisangeboten Vorgänge vom Typ *Bestellung*, *Angebot*, *Auftrag* oder *neue Preisangebote* mit und ohne Positionen erstellt werden.
- Über das Symbol können Preisangebote direkt gebucht werden.
- Über das Symbol gelangen Sie direkt in die Positionsansicht eines Preisangebots.
- **Neue Preisangebote** können mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) angelegt werden.

20.3. Bestellungen

Berechtigung: **MANAGER, PURCHASER**

Im Bereich EINKAUF > BESTELLUNGEN finden Sie eine Übersicht Ihrer Bestellungen:

Abbildung 20.3. Bestellungen



Das Arbeitsblatt stellt folgende Möglichkeiten bereit:

- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen **Alte zuerst** und **Neue zuerst** kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- Über das Symbol können Bestellungen geändert, kopiert, storniert oder gelöscht werden. Gelöschte Bestellungen können nicht wieder hergestellt werden.

  Außerdem können Bestellungen im GAEB Format (2000, XML) exportiert werden *(siehe auch GAEB Phase 96)*.

  Über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN können aus Bestellungen Vorgänge vom Typ *Warenzugang*, *Baustellenwarenzugang*, *Bestellstornierung* oder *neue Bestellungen* mit und ohne Positionen erstellt werden.
  - Beim Kopieren unverbuchter Bestellungen steht der Auswahlschalter **Quellvorgang nach dem Kopieren abschließen** zur Verfügung.
  - Unverbuchte oder stornierte Bestellungen können nicht in eine *Bestellstornierung* kopiert werden.
- Über das Symbol können Bestellungen direkt gebucht werden.
  - Über das Feld Belegvariante besteht die Möglichkeit einen **Abholschein** (*ITEK Abhol-Ident*) zu drucken. Dieser enthält unter anderem einen QR-Code mit den zugehörigen Bestellinformationen und kann beim Lieferanten eingescannt und der Bestellware zugeordnet werden. So können Sie z.B. mit dem QR-Code auf Ihrem Mobilgerät oder dem ausgedruckten Beleg unkompliziert die bestellte Ware direkt beim Lieferanten abholen.



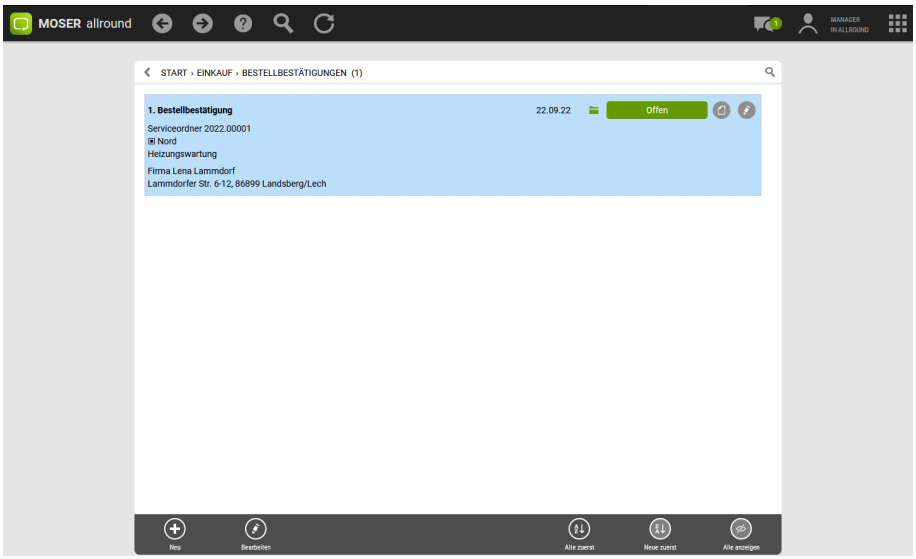
- Über das Symbol gelangen Sie direkt in die Positionsansicht einer Bestellung.
- **Neue Bestellungen oder Bestellstornierungen** können mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) angelegt werden.

20.4. Bestellbestätigungen

Berechtigung: **MANAGER, PURCHASER**

Im Bereich EINKAUF > BESTELLBESTÄTIGUNGEN finden Sie eine Übersicht Ihrer Bestellbestätigungen:

Abbildung 20.4. Bestellbestätigungen



Das Arbeitsblatt stellt folgende Möglichkeiten bereit:

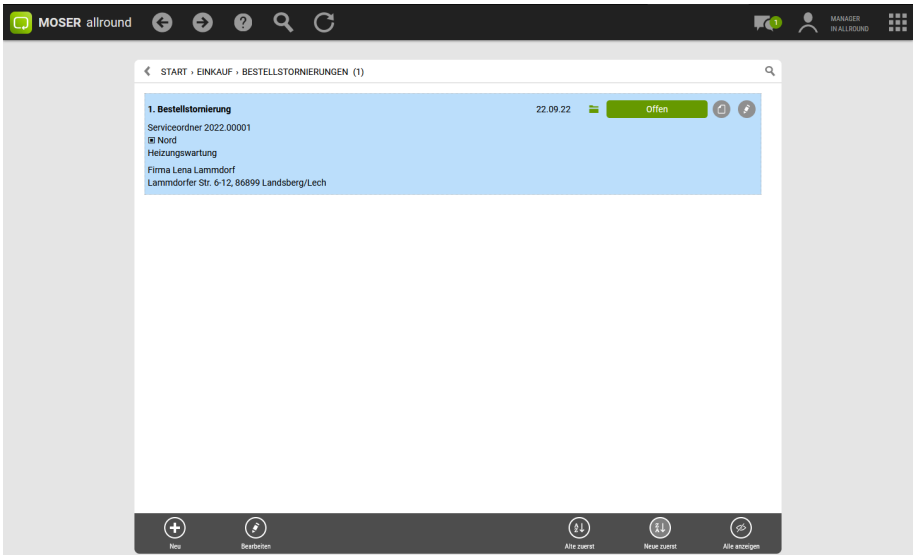
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
  - Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen Alte zuerst und Neue zuerst kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
  - Über das Symbol können Bestellbestätigungen geändert, kopiert, storniert oder gelöscht werden. Gelöschte Bestellbestätigungen können nicht wieder hergestellt werden.
  - Über das Symbol können Bestellbestätigungen direkt gebucht werden.
  - Über das Symbol gelangen Sie direkt in die Positionsansicht einer Bestellbestätigung.
  - **Neue Bestellbestätigungen** können mit der Funktion + Neu ([F8]) angelegt werden.

20.5. Bestellstornierungen

Berechtigung: **MANAGER, PURCHASER**

Im Bereich EINKAUF > BESTELLSTORNIERUNGEN finden Sie eine Übersicht Ihrer Bestellstornierungen:

Abbildung 20.5. Bestellstornierungen



Das Arbeitsblatt stellt folgende Möglichkeiten bereit:

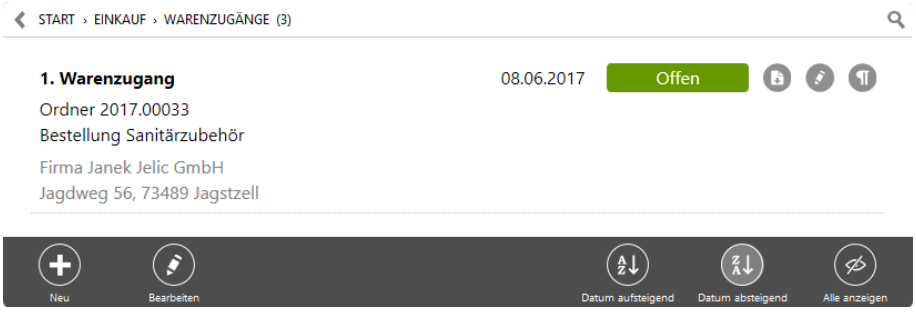
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
  - Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen Alte zuerst und Neue zuerst kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
  - Über das Symbol können Bestellstornierungen geändert, kopiert, storniert oder gelöscht werden. Gelöschte Bestellstornierungen können nicht wieder hergestellt werden.
  - Über das Symbol können Bestellstornierungen direkt gebucht werden.
  - Über das Symbol gelangen Sie direkt in die Positionsansicht einer Bestellstornierung.
- **Neue Bestellstornierungen** können mit der Funktion + Neu ([F8]) angelegt werden.

20.6. Warenzugänge

Berechtigung: **MANAGER, PURCHASER**

Im Bereich EINKAUF > WARENZUGÄNGE finden Sie die Übersicht Ihrer Warenzugänge:

Abbildung 20.6. Warenzugänge



Das Arbeitsblatt stellt folgende Möglichkeiten bereit:

- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Die Anzeige erfolgt standardmäßig *absteigend nach Datum*. Über die Funktionen Alte zuerst und Neue zuerst kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.
- Über das Symbol können Warenzugänge geändert, kopiert, storniert oder gelöscht werden. Gelöschte Warenzugänge können nicht wieder hergestellt werden.

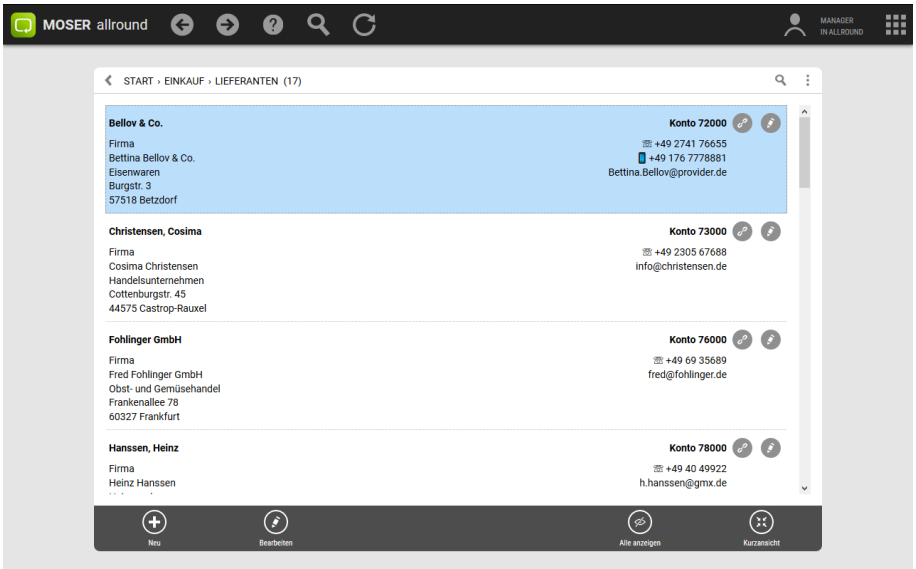
  Über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN können aus Warenzugängen Vorgänge vom Typ *Retoure*, *Lieferschein*, *Baustellenlieferschein* oder *neue Warenzugänge* mit und ohne Positionen erstellt werden.
- Über das Symbol können Warenzugänge direkt gebucht werden.
- Über das Symbol gelangen Sie direkt in die Positionsansicht eines Warenzugangs.
- **Neue Warenzugänge, Baustellenwarenzugänge, Retouren oder Baustellenretouren** können mit der Funktion + Neu ([F8]) angelegt werden.

20.7. Lieferanten

Berechtigung: **MANAGER, PURCHASER**

Im Bereich EINKAUF > LIEFERANTEN finden Sie die Liste Ihrer Lieferanten (vgl. Abschnitt 15.4, „Kreditoren“):

Abbildung 20.7. Lieferantenliste



Titelleistenfunktionen
Über die Titelleiste stehen diese Funktionen zur Verfügung:

- Lokale Suche

  Lokale Suche (siehe FAQ).
- ⋮ SEITENMENÜ

Das Seitenmenü bietet diese Funktionen an:



- Tabellenansicht

  Hiermit gelangen Sie in die **Tabellenansicht** der Kundenadressen (siehe FAQ).

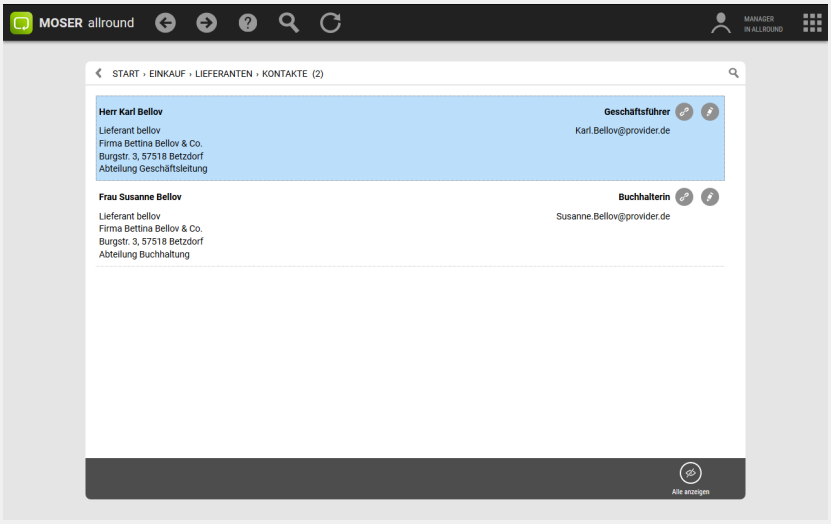
- IMPORTIEREN

  Importieren Sie aktuelle Adressen im CSV-Format (siehe Abschnitt 25.9.1, „Daten hochladen“).

- Kontakte

  Hiermit gelangen Sie zu einer Übersicht aller Ihnen bekannten **Kontaktpersonen**. Dabei handelt es sich um Personen, die Sie mit den jeweiligen Kontaktdaten (Telefon, E-Mail, ...) zur aktuellen Lieferantenadresse ablegen können:

  Abbildung 20.8. Kontakte



Kontakte können hier über bearbeitet sowie über den MOSER 'allround' Kommunikator mit kontaktiert werden. Um neue Kontakte anzulegen oder vorhandene zu löschen, bearbeiten Sie die Adresse mit und wählen Sie das Feld Kontakte.

- Die Anzeige der Liste erfolgt dabei in *aufsteigender alphabetischer Reihenfolge*.
- Um auch ausgeblendete oder gelöschte Adressen (siehe unten) sowie Adressen vom Typ *Ehemaliger Lieferanten* anzuzeigen, aktivieren Sie die Schaltfläche **Alle anzeigen**.
- Über die Schaltfläche **Kurzansicht** können Sie wahlweise eine kompaktere Ansicht auswählen.
- Über das Symbol rufen Sie den MOSER 'allround' Kommunikator auf. Hier können Sie die Adresse beispielsweise direkt von Ihrem Mobilgerät bzw. bei eingerichteter **Telefonanlage** (z.B. TAPI) auf einem Desktop-PC durch Auswahl der hinterlegten Telefonnummern anrufen, eine E-Mail an die Adresse senden (siehe Abschnitt 25.16, „E-Mail-Server“) oder sich die Route zur Adresse anzeigen lassen.

- **Neue Lieferantenadressen** können mit der Funktion Neu ([F8]) angelegt werden (Abschnitt 20.7.1, „Neue Lieferantenadresse erfassen“).
- Über das Symbol kann eine Lieferantenadresse bearbeitet werden (Abschnitt 20.7.2, „Lieferantenadresse bearbeiten“).
- Adressen können bei Bedarf **ausgeblendet** und damit von der Suche ausgeschlossen werden. Bearbeiten Sie dazu die Adresse mit und aktivieren Sie den Schalter Inaktiv (ausgeblendet)(dazu ggf. Mehr Felder anwählen). Bei aktiver Funktion Alle anzeigen werden ausgeblendete Datensätze grau dargestellt.
- Auf zwei verschiedene Weisen können Sie **Adressen entfernen**:
  1. Bearbeiten Sie eine Adresse über , rufen Sie die Funktion Löschen auf und bestätigen Sie den Vorgang mit der Funktion Jetzt löschen. Das Löschen kann über die Funktion Wiederherstellen wieder rückgängig gemacht werden.
  2. Um mehrere Adressen schnell zu löschen, rufen Sie aus der Lieferantenliste die Funktion Bearbeiten auf. Dann wählen Sie das Symbol vor denjenigen Adressen aus, die gelöscht werden sollen. Das Löschen kann über das Symbol bei Bedarf rückgängig gemacht werden. Beenden Sie den Dialog anschließend mit Fertig.

  Gelöscht Adressen werden standardmäßig nicht angezeigt. Durch Aktivieren der Schaltfläche Alle anzeigen erscheinen diese in ~~grauer durchgestrichener~~ Darstellung.
- Über das Menü Akte gelangen Sie zur **Lieferantenakte**. Hier finden Sie sämtliche Informationen zu Projekten, Vorgängen, Notizen, Terminen und Kontakten sowie E-Mails und Archivdateien einer Adresse (siehe dazu z.B. auch Projektakte).
- Weitere Stammdatenadressen erreichen Sie über folgende Arbeitsblätter:
  - Abschnitt 10.3, „Interessenten“
  - Abschnitt 9.1, „Kunden“
  - Abschnitt 15.3, „Debitoren“
  - Abschnitt 15.4, „Kreditoren“

20.7.1. Neue Lieferantenadresse erfassen

Mit der App EINKAUF > LIEFERANTEN können neue Adressen über die Funktion Neu ([F8]) erstellt bzw. bearbeitet werden. Geben Sie dazu nach Bedarf die folgenden Informationen an:[1]

Suchbegriff *	Adressname zum schnellen Auffinden der Adresse (*Matchcode*). • Der Suchbegriff sollte dazu eindeutig sein, d.h. möglichst nur einmal vergeben werden. • Die Eingabe ist verpflichtend. • Beispiel: *Bellov & Co.*
Anrede	Beispiel: *Firma*
Name	Beispiele: *Bettina Bellov & Co.*
Namenszusatz	Beispiel: *Eisenwaren*
Land	Auswahl aus der Liste verfügbarer Länder.
Straße	Beispiel: *Burgstr. 3*
PLZ	Beispiel: *57518*
Ort	Beispiel: *Betzdorf*

[1] Zum Import von Adresslisten steht unter EINKAUF > LIEFERANTEN (Mehr ...) eine entsprechende Funktion zur Verfügung.

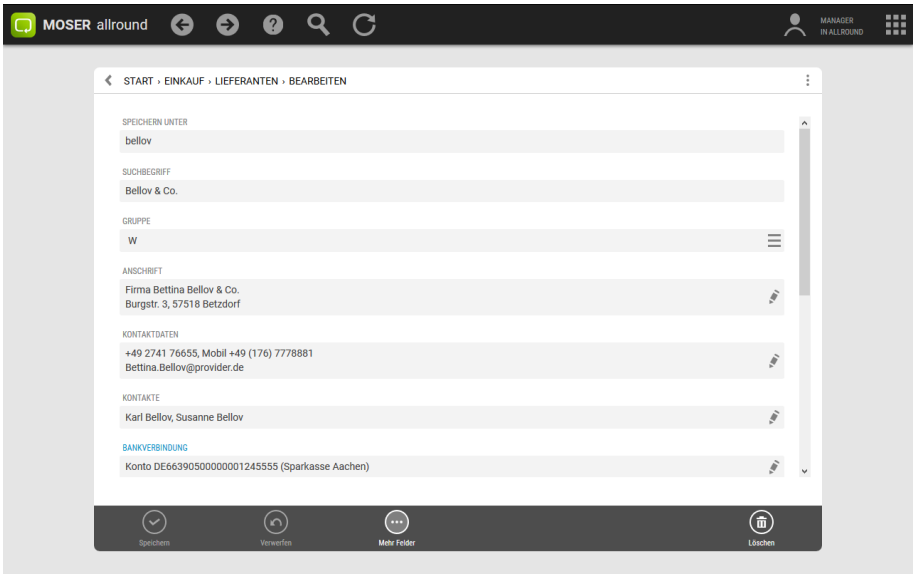
Festnetz	Geschäftliche Festnetztelefonnummer (siehe auch Telefonie)
Mobil	Mobiltelefonnummer (siehe auch Telefonie)
E-Mail	E-Mail-Adresse (siehe auch FAQ)

Schließen Sie die Eingaben mit ✓ Fertig ab oder brechen Sie die Aktion mit ‹ Zurück ab.

20.7.2. Lieferantenadresse bearbeiten

Über die App EINKAUF > LIEFERANTEN können Adressen über das Symbol bearbeitet werden. Dazu stehen folgende Felder zur Verfügung:

Abbildung 20.9. Lieferanten bearbeiten



Titelleistenfunktionen
Über die Titelleiste stehen diese Funktionen zur Verfügung:

- ⋮ SEITENMENÜ

  Das Seitenmenü bietet diese Funktionen an:

  - Kommunikator

    Hiermit öffnen Sie den **Kommunikator** zur aktuellen Adresse.

  - Anmerkungen

    Anzeige und Bearbeitung von Anmerkungen zur aktuellen Adresse.

  - Weitere Merkmale

    Anzeige und Bearbeitung von Merkmalen zur aktuellen Adresse. Merkmale dienen z.B. der Beschreibung besonderer Eigenschaften der Adresse (mehr dazu im FAQ).

  - Akte

Darüber gelangen Sie zur Kundenakte (siehe Abschnitt 9.1.3, „Die Kundenakte“).

- Verlauf

  Anzeige des Ereignisprotokolls zur aktuellen Adresse (Sortierung absteigend, d.h. neue zuerst).

Speichern unter

Eindeutiger Speichername der Adresse.

- Wird standardmäßig mit dem Suchbegriff vorbelegt.
- Beispiel: *bellov*
- Falls der Speichername nicht eindeutig vergeben wird, wird dem Feld automatisch eine aufsteigende Nummerierung angefügt (Beispiel: Wenn *bellov* bereits existiert und erneut vergeben wird, wird automatisch *bellov1*, *bellov2*, ... verwendet.)

Suchbegriff *

Adressname zum schnellen Auffinden der Adresse (*Matchcode*).

- Der Suchbegriff sollte dazu eindeutig sein, d.h. möglichst nur einmal vergeben werden.
- Die Eingabe ist verpflichtend.
- Beispiel: *Bellov & Co.*

Gruppe

Name der zugehörigen Adressgruppe.

Anschrift

Wechsel in das Arbeitsblatt EINKAUF > LIEFERANTEN > BEARBEITEN > ANSCHRIFT.

Anrede	Beispiele: *Herr*, *Frau*, *Firma* (siehe auch Anredeerkennung)
Name	Beispiel: *Bettina Bellov & Co.*
Namenszusatz	Beispiel: *Eisenwaren* (siehe auch Zustellanweisungen)
Land	Auswahl aus der Liste verfügbarer Länder.
Straße	Beispiel: *Burgstr. 3*
PLZ	Beispiel: *57518*
Ort	Beispiel: *Betzdorf*
Postfach Nummer	Beispiel: *0815*
Postfach PLZ	Beispiel: *57523*
Postfach Ort	Beispiel: *Betzdorf*
☐ **Schriftverkehr geht an die Postfachanschrift**	Setzen Sie das Häkchen in diesem Feld, um die Postfachanschrift für den Druck Ihres Schriftverkehrs zu dieser Adresse zu verwenden.
Versandmitteilung für Bestellungen	
Globale Lokationsnummer (GLN, 13 Stellen)	Die globale Lokationsnummer (GLN)

Kontaktdaten

Wechsel in das Arbeitsblatt EINKAUF > LIEFERANTEN > BEARBEITEN > KONTAKTDATEN.

Telefon (Geschäftlich)	Geschäftliche Festnetztelefonnummer (siehe auch Telefonie)

Telefon (Privat)	Private Festnetztelefonnummer (siehe auch Telefonie)
Mobiltelefon	Mobile Telefonnummer (siehe auch Telefonie)
Fax	Faxnummer (siehe auch Telefonie)
E-Mail	E-Mail-Adresse (siehe auch FAQ)
Internetadresse	Internetadresse des Lieferanten. Beispiel: *http://www.bellov.de*
Briefanrede	Die Angabe dient der korrekten Briefanrede des Lieferanten. Typischerweise erfolgt hier die Anrede mit vorgestelltem Text *"Sehr geehrte ..."*. Aus diesem Grund ist es wichtig, die Anrede hier korrekt fortzusetzen und fehlende Buchstaben bzw. Leerzeichen zu ergänzen! Beispiel: *r Herr Wolters*, *Frau Bellov,*
Korrespondenzsprache	Auswahl der für den Druck von Geschäftsvorgängen (z.B. Preisanfrage, Bestellung, Bestellstornierung, ...) verwendeten Sprache. Siehe dazu FAQ.
Kontaktherkunft	Wie ist der Kontakt zu dieser Adresse zustande gekommen? Kurze Beschreibung (max. 30 Zeichen). Beispiel: *Messe Dortmund, 2017*
Erstkontaktdatum	Datum des Erstkontakt zu dieser Adresse. Standardmäßig wird das Datum mit dem aktuellen Datum vorbelegt, kann aber bei Bedarf entsprechend rückdatiert werden.

Kontakte	Auflistung von Kontaktpersonen zur gewählten Adresse. Über die Funktion **+ Neu** ([F8]) können neue Kontaktpersonen zur aktuellen Adresse angelegt werden.
Bankverbindung [a]	Geben Sie hier die Bankverbindung des Lieferanten ein: IBAN, BIC, Bankname und Kontoinhaber
Branche	Informationen zur Branche der Adresse (max. 30 Zeichen). Beispiele: *Elektro*, *SHK*
Artikel	Zeigt die Anzahl der dem Lieferanten zugeordneten Stammdatenartikel an und listet diese mit ihren Eigenschaften auf.
Warengruppen	Zeigt die Anzahl der dem Lieferanten zugeordneten Warengruppen an und listet diese bei Anwahl auf. Zusätzliche können neue Warengruppen mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) erzeugt werden.
Rabattgruppen	Zeigt die Anzahl der dem Lieferanten zugeordneten Rabattgruppen an und listet diese bei Anwahl auf. Zusätzliche können neue Rabattgruppen mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) erzeugt werden.
Buchhaltungsdaten	Zeigt das Personenkonto des Lieferanten an und listet weitere Felder bei Anwahl auf:

Kontonummer	Personenkontonummer des Lieferanten
Eigene Kundennummer	Ihre Kundennummer beim Lieferanten
Besteuerungsart	
USt-ID	Umsatzsteuer-ID
Erfüllungsort	
Zahlungsart	Gewünschte Zahlungsart.
Zahlungsmittel	Legt das gewünschte Zahlungsmittel für diesen Lieferanten fest. • Zur Auswahl stehen die Zahlungsmittel *Barscheck*, *Lieferantenlastschrift* und *SEPA Überweisung*. • Für Eingangsrechnungen und Eingangsgutschriften steht das Zahlungsmittel *Lieferantenlastschrift* für den Lastschrifteinzug des Lieferanten zur Verfügung. • Lastschrift-Zahlungsarten können grundsätzlich nur in Verbindung mit einem Lastschrift-Zahlungsmittel verwendet werden und umgekehrt.
Einstellungen [a]	• ☐ **Ehemaliger Lieferant** Wenn der Lieferant nicht mehr benötigt wird, kann dieser hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden. • ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)** Wenn der Lieferant nicht mehr benötigt wird, kann dieser hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.
Weitere Merkmale [a]	Hier können der Adresse bestimmte Merkmale zugeordnet werden. Merkmale dienen z.B. der Beschreibung besonderer Eigenschaften der Adresse. Richten Sie damit z.B. auch die Zugänge zu Ihren Lieferantenportalen für die Bestellabwicklung ein. Siehe dazu auch die Abschnitte FAQ - Merkmale *oder* *FAQ - Lieferantenportale*.

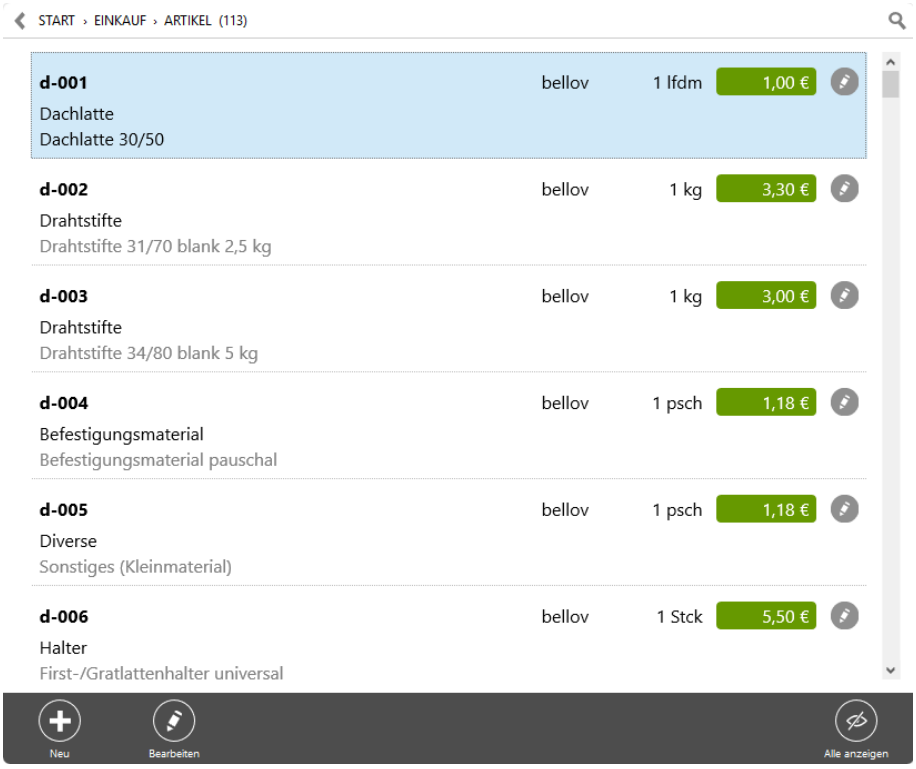
- Mit der Menüfunktion **Kommunikator** des ⫶ SEITENMENÜS rufen Sie den MOSER 'allround' Kommunikator für die aktuelle Adresse auf.
- Mit der Menüfunktion **Anmerkungen** des ⫶ SEITENMENÜS können Sie individuelle Bemerkungen zur ausgewählten Adresse festhalten.
- Über die Menüfunktion **Akte** des ⫶ SEITENMENÜS erreichen Sie die Lieferantenakte mit direktem Zugriff auf die Korrespondenzen und Vorgänge Ihrer Lieferanten.

20.8. Artikel

Berechtigung: **MANAGER, PURCHASER**

Im Bereich EINKAUF > ARTIKEL finden Sie die Übersicht Ihrer Stammdatenartikel.

Abbildung 20.10. Artikel



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- **Tabellenansicht** (siehe FAQ).
  - Beim Editieren der Felder `Listenpreis`, `Einkaufspreis` und `Bezugsrabatt` eines Artikels in der Artikeltabelle werden die jeweils anderen beiden Felder automatisch angepasst.
- Über das Symbol können Artikel geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Artikel werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen `Alle anzeigen` und `Wiederherstellen` wiederhergestellt werden.
- **Neue Artikel** können mit der Funktion `+ Neu` (`[F8]`) angelegt werden.
- Eingabefelder:

`Speichern unter`	Geben Sie hier den Namen des Artikels ein, über den Sie diesen typischerweise abrufen möchten.
`Suchbegriff`	Artikelname zum schnellen Auffinden (*Matchcode*).
`Artikelgruppe`	
`Kurztext`	
`Mengeneinheit`	
`Bezugsquelle`	`Hauptlieferant` `Bestellnummer` `Warengruppe` `Bestellmenge`

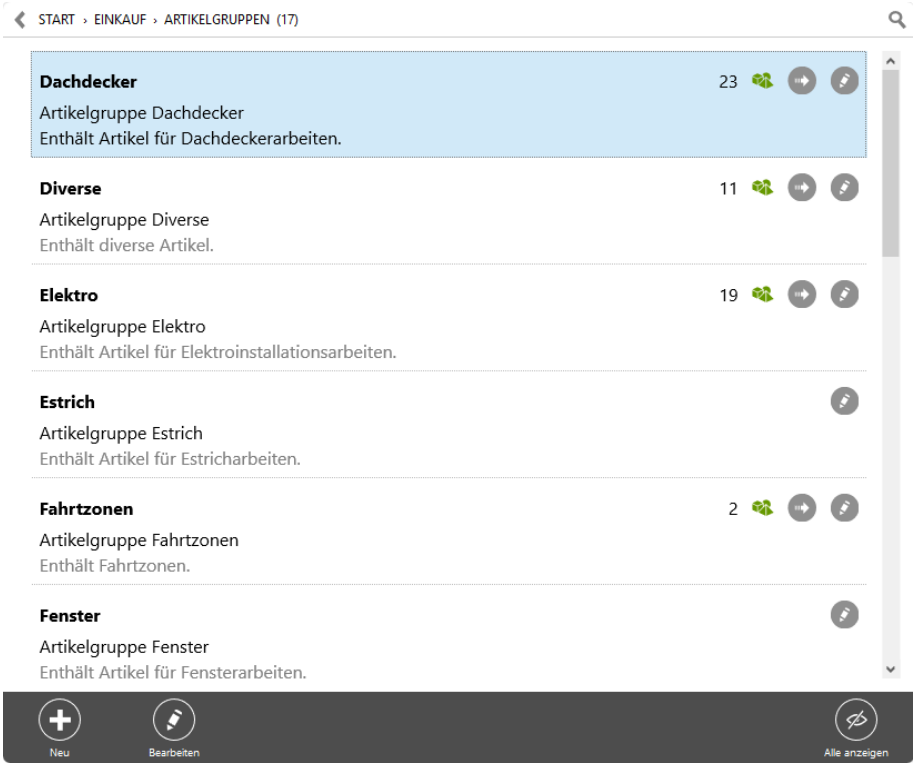
	Bestelleinheit	Beim Erfassen einer Artikelbestellmenge im Feld Bestellmenge wird das Feld bei fehlender Bestelleinheit automatisch aus der Mengeneinheit befüllt.
	Mindestbestellmenge	
	Listenpreis	
	Bezugsrabatt	
	Einkaufspreis	
	Letzter Einkaufspreis[a][a]	
	Ø Einkaufspreis[a]	
	Streckenpreis[a]	
	Letzte Preisänderung[a]	
Herstellerangaben		
Wareneinkaufskonto		
Einstellungen	• ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)** Wenn der Artikel nicht mehr benötigt wird, kann dieser hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden. • ☐ **Vorgangssperre** Wenn der Artikel nicht mehr verwendet werden soll, kann dieser hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden. Der Artikel wird in den Artikellisten nicht ausgeblendet und wird mit einem roten Schlosssymbol gekennzeichnet.	

20.9. Artikelgruppen

Berechtigung: **MANAGER, PURCHASER**

Im Bereich EINKAUF > ARTIKELGRUPPEN finden Sie eine Übersicht der verfügbaren Artikelgruppen:

Abbildung 20.11. Artikelgruppen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Artikelgruppen geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Artikelgruppen werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- **Neue Artikelgruppen** können mit der Funktion **+ Neu** (`[F8]`) angelegt werden.
- Eingabefelder:

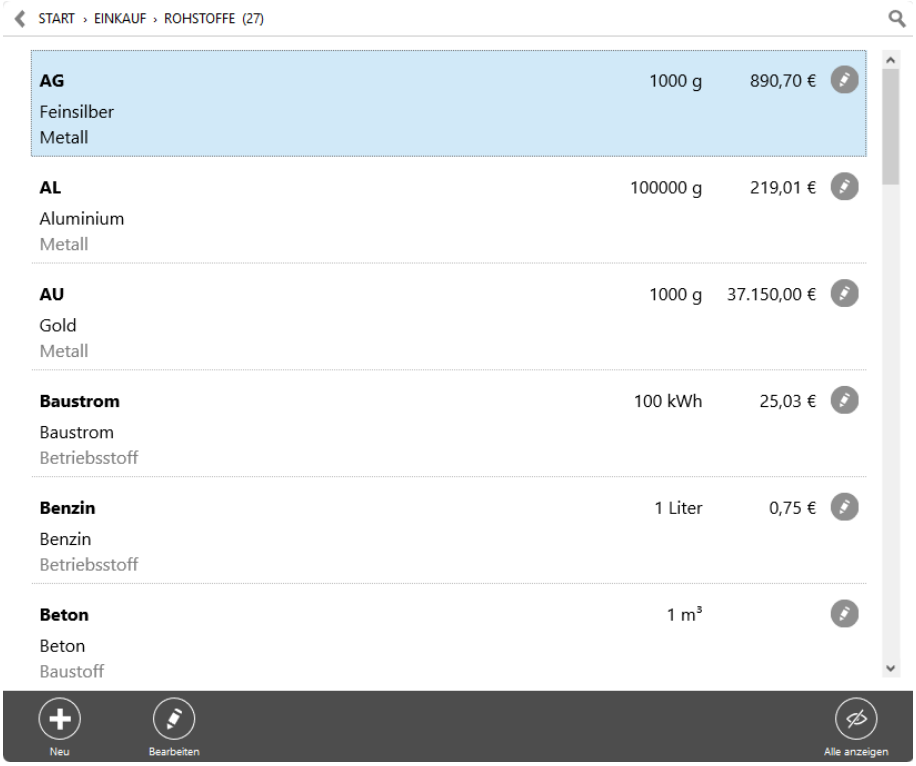
Speichern unter	Geben Sie hier den Namen der Artikelgruppe ein, über den Sie diese typischerweise abrufen möchten.
Bezeichnung	
Beschreibung	
Einstellungen	• **☐ Inaktiv (ausgeblendet)** Wenn die Artikelgruppe nicht mehr benötigt wird, kann diese hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

20.10. Rohstoffe

Berechtigung: **MANAGER, PURCHASER**

Im Bereich EINKAUF > ROHSTOFFE finden Sie eine Übersicht der verfügbaren Rohstoffe:

Abbildung 20.12. Rohstoffe



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Rohstoffe geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Rohstoffe werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.

  Außerdem können über den Link Notierungen › aktuelle Notierungen eingegeben werden, indem man über die Funktion **+Neu** ([F8]) das Datum und den Preis * der aktuellen Rohstoffnotierung angibt.
- **Neue Rohstoffe** können mit der Funktion **+Neu** ([F8]) angelegt werden.
- Eingabefelder:

Speichern unter	Geben Sie hier den Namen des Rohstoffs ein, über den Sie diesen typischerweise abrufen möchten.
Bezeichnung	
Typ	Es stehen standardmäßig die Typen *Baustoff*, *Betriebsstoff*, *Metall* und *Sonstiges* zur Auswahl.
Gruppe[a]	Name zur optionalen Gruppierung von Rohstoffen.
Vorgangskennung[a]	
Mengeneinheit	
Mengenformat[a]	Beim Erzeugen von Projektkosten werden Menge und Abrechnungsmenge auf die hier festgelegte Anzahl von Nachkommastellen gerundet: • *<Automatisch>* • # • #,#

	• #,## • #,## • #,## • #,##
Kalkulationsgruppe[a]	Auswahl der Kalkulationsgruppe (z.B. *Lohn*, siehe Abschnitt 10.9, „Zuschläge“)
Basispreis	
Preiseinheit	
Zuschlagssatz für die Bezugskosten[a]	
Preisgenauigkeit der Kalkulation[a]	
Steuersatz[a]	
Einstellungen[a]	• ☐ **Rabattsperre** Mit diesem Schalter kann der Rohstoff von der Berücksichtigung bei Rabatten ausgeschlossen werden. Rabatte werden dann nicht auf den Preisanteil des Rohstoffs vergeben. • ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)** Wenn der Rohstoff nicht mehr benötigt wird, kann dieser hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

20.11. DATANORM

Berechtigung: **MANAGER, PURCHASER**

Mit der App EINKAUF > DATANORM können Sie Artikelkataloge Ihrer Lieferanten im DATANORM Format importieren.

Wählen Sie dazu zunächst den gewünschten Lieferanten aus und anschließend eines der folgenden Import-Profile im Feld Importprofil:

- **DATANORM**

  Mit diesem Profil können beliebige *DATANORM*-Dateien importiert werden.

  Beachten Sie dazu die Einhaltung der korrekten Importreihenfolge:

  - **Warengruppen**

    Warengruppen von Artikelkatalogen werden üblicherweise in Dateien mit dem Namen `DATANORM.WRG` bereitgestellt. Solche Dateien werden grundsätzlich zuerst importiert.

    Importierte Warengruppen werden anschließend im Bereich Warengruppen aufgeführt.

  - **Artikelkataloge**

    Artikelkatalog werden häufig in einer oder mehreren Dateien mit dem Namen `DATANORM.001, 002, ...` bereitgestellt und werden ggf. nach erfolgtem Import von Warengruppendateien importiert.

    Importierte Artikel werden anschließend im Bereich Artikel aufgeführt.

  - **Preise**

    Preislisten werden in einer oder mehreren Dateien mit dem Namen `DATPREIS.001, 002, ...` übergeben und grundsätzlich zuletzt importiert.

    Importierte Preise werden den Lieferantenartikeln im Bereich Artikel hinterlegt.

- **DATANORM Artikel- und Textdatensätze als Artikel bzw. Texte importieren**

  Importierte Artikel werden anschließend im Bereich Artikel aufgeführt.
- **DATANORM Artikeldatensätze als Konditionen importieren**
- **DATANORM Preisdatensätze als Konditionen importieren**

  Importierte Preise werden den Lieferantenartikeln im Bereich Artikel hinterlegt.
- **DATANORM Rabattdatensätze als Artikelbezugsrabatte importieren**
- **DATANORM Warengruppendatensätze als Artikelbezugsgruppen importieren**

  Importierte Warengruppen werden anschließend im Bereich Warengruppen aufgeführt.

Über das Feld Dateiname öffnen Sie einen Dateiauswahldialog, mit dem Sie die gewünschte *DATANORM*-Datei auswählen.

> Beachten Sie ggf. die Einhaltung der oben beschrieben Reihenfolge zum Import!

Feld Modus:

◉ **Synchronisieren**	Wählen Sie diesen Punkt, um neue Datensätze zuzufügen und vorhandene zu aktualisieren.
○ **Aktualisieren**	Vorhandene Datensätze werden aktualisiert, jedoch keine neuen Daten hinzugefügt.
○ **Validieren**	Es erfolgen keine Änderung in den Stammdaten. Die neuen Datensätze werden lediglich überprüft und Sie erhalten eine Auswertung, wie viele Daten neu oder geändert bzw. fehlerhaft sind.

Feld Optionen:

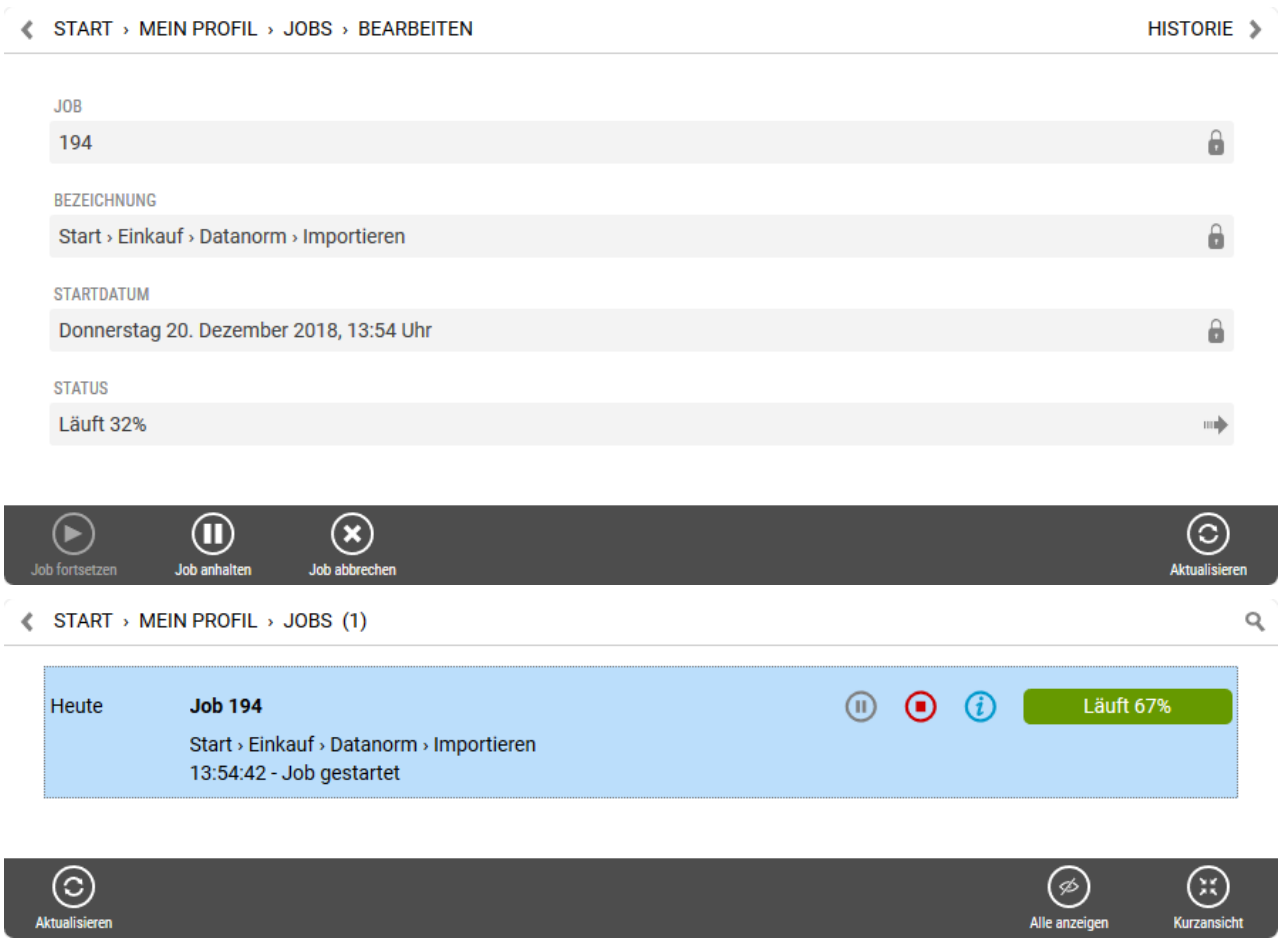
☐ **Auch bei einer Warnung abbrechen**	Der Import wird abgebrochen, wenn Warnungen auftreten. Entfernen Sie ggf. dieses Häkchen, falls beim Import Schwierigkeiten auftreten.
☐ **Artikelnummer mit Präfix**	Zur Gewährleistung eindeutiger Artikelnummer hilft diese Option dabei, indem der Lieferantenkurzname der Artikelnummer vorangestellt wird (siehe auch Präfix Trennzeichen).

Feld Präfix Trennzeichen:

- Das Trennzeichen wird verwendet, um vorangestellte Teile einer Artikelnummer (siehe ☐ **Artikelnummer mit Präfix**) von dieser zu trennen.

Mit Fertig ✓ wird der Import gestartet:

- Die Verarbeitung des Imports erfolgt grundsätzlich im Hintergrund, sodass nach dem Start des Imports die Arbeit mit MOSER 'allround' fortgesetzt werden kann. Der Fortschritt sowie der Status des Imports wird in der App MEIN PROFIL > JOBS angezeigt:


START › MEIN PROFIL › JOBS › BEARBEITEN
HISTORIE
JOB
194
BEZEICHNUNG
Start › Einkauf › Datanorm › Importieren
STARTDATUM
Donnerstag 20. Dezember 2018, 13:54 Uhr
STATUS
Läuft 32%
Job fortsetzen
Job anhalten
Job abbrechen
Aktualisieren
START › MEIN PROFIL › JOBS (1)
Heute
Job 194
Start › Einkauf › Datanorm › Importieren
13:54:42 - Job gestartet
Läuft 67%
Aktualisieren
Alle anzeigen
Kurzansicht

Kapitel 21. Rechnungseingang

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Im Bereich RECHNUNGSEINGANG finden Sie Apps zur Verarbeitung von Eingangsrechnungen.

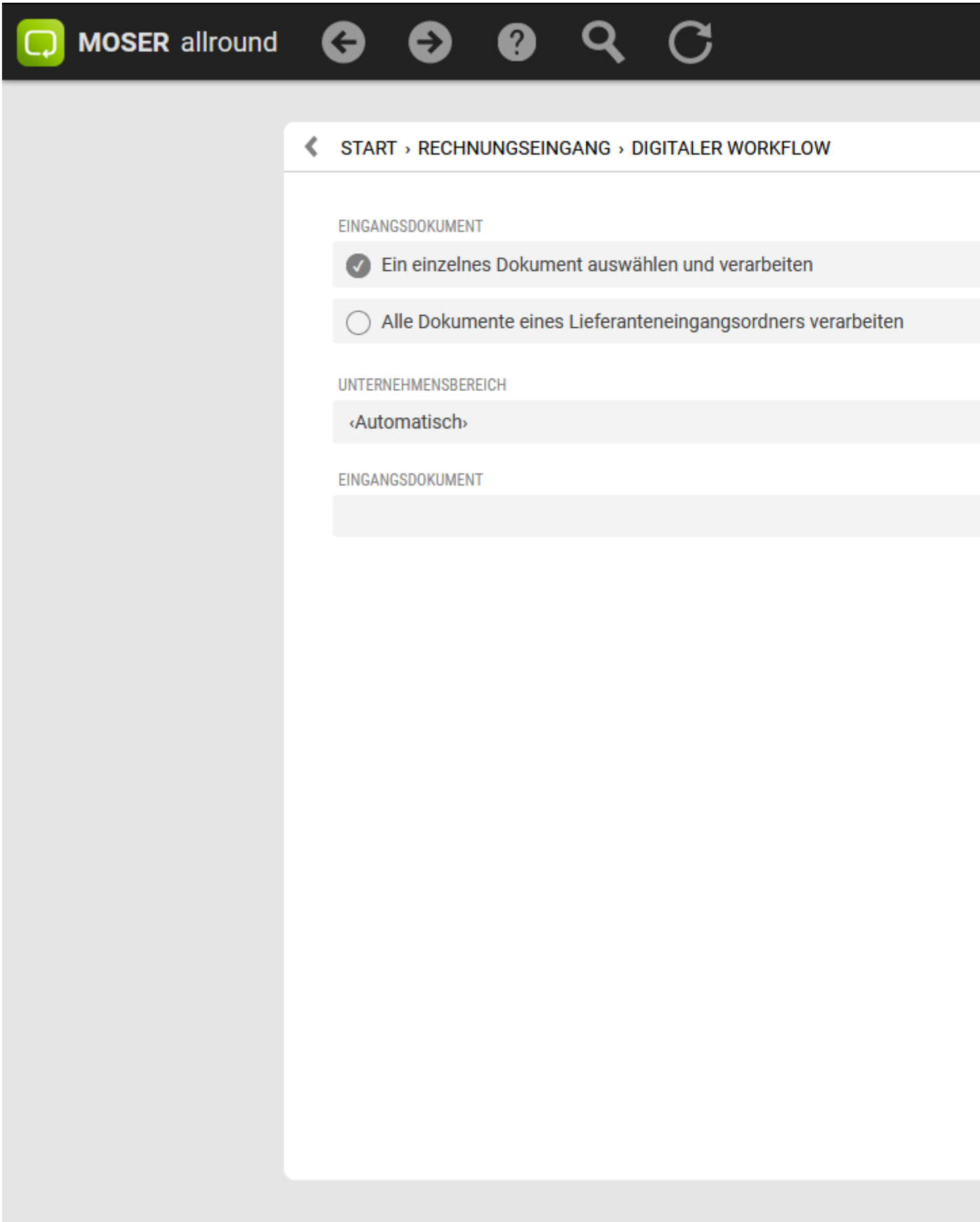


21.1. Digitaler Workflow

Berechtigung: **MANAGER, ACCOUNTANT**

Die App RECHNUNGSEINGANG > DIGITALER WORKFLOW unterstützt den Import und die Verarbeitung von digitalen Eingangsrechnungen im *ZUGFeRD*- und *UGL-Format*. Der Import unterstützt ebenfalls die Verarbeitung von Eingangsstornorechnungen, Eingangsgutschriften, Eingangsstornogutschriften und Sammelrechnungen.

Abbildung 21.1. Digitaler Workflow



Zu Auswahl stehen folgende Möglichkeiten:

- ○ **Ein einzelnes Dokument auswählen und verarbeiten**

  Über das Feld Eingangsdokument wird ein Dateiauswahldialog geöffnet. Navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem Sie zuvor das von Ihrem Lieferanten erhaltene Rechnungsdokument gespeichert haben, wählen Sie dieses aus und bestätigen Sie mit Öffnen. Der Dateiname wird nun im Feld Eingangsdokument angezeigt.

  Starten Sie den Import des Dokuments mit Fertig ✓.

- ○ **Alle Dokumente eines Lieferanteneingangsordners verarbeiten** *

  Mit dieser Auswahl können alle Dateien in einem durch den Lieferanten bereitgestellten Ordner aus dem Internet (Protokolle FTP, FTPS) heruntergeladen, importiert, verarbeitet und im Quellverzeichnis gelöscht werden.

  Durch das Löschen der Dokumente wird eine versehentliche Mehrfachverarbeitung vermieden!

- *) Diese Option kann nur ausgewählt werden, wenn die Anbindung für mindestens einen Ihrer Lieferanten eingerichtet wurde (siehe Einrichtung von Lieferantenzugängen (FTP) bzw. Einrichtung von Lieferantenzugängen (ITEK Web-Service)).

Dateiablage und Archivierung

Standardmäßig wird das importierte Dokument in der Dateiablage und bei vorhandener Lizenz Systemmodul Belegarchivierung zusätzlich archiviert (siehe Lizenzen).

Der beim Import erstellte Vorgang wird möglichst anhand von Auftrags-, Bestell- und/oder Lieferscheinnummern dem zugehörigen Projekt zugeordnet oder alternativ in einem neuen lieferantenseitigen Bestellprojekt abgelegt.

- Beim Versuch ungültige ZUGFeRD-Dateien zu importieren wird eine Meldung (*"Das digitale Dokument enthält kein bekanntes Format oder ungültige Daten."*) angezeigt.
- Beim Import von ZUGFeRD Rechnungen wird zusätzlich überprüft, ob die verfügbaren Auftrags-, Bestell- und/oder Lieferscheinnummern eindeutig referenziert werden können. Ist dies nicht gewährleistet, so wird der Import mit einer entsprechenden Meldung abgebrochen.
- Beim ZUGFeRD-Import werden Rohstoffzuschläge sowie Sammelrechnungen mit Dokumentreferenzen und Unterpositionen gemäß der Empfehlung des Bundesverbands Bausoftware (BVBS) [https://www.bvbs.de/wp-content/uploads/2018/08/Implementierungsempfehlung-ZUGFeRD-1-5.pdf] verarbeitet.
- Beim Import werden auch Stornoeingangsrechnungen und -gutschriften unterstützt.
- Beim ZUGFeRD Import wird die UStID der Rechnung für den Unternehmensbereich überprüft, wenn die Einstellung "Unternehmensbereiche als abgegrenzte Einheiten verwenden" verwendet wird (Abschnitt 6.2, „Unternehmensbereiche“).
- Bei der Verarbeitung der Eingangsrechnungen wird das Valutadatum automatisch aus dem Fälligkeitsdatum der Rechnung und der Zahlungsbedingung des Lieferanten berechnet. Die Berechnung erfolgt nur für die Zahlungsarten mit Zieltagemodus *Wochentage*, *Werktage Mo-Fr* und *Werktage Mo-Sa*.
- Sie finden die erzeugten Projekte und Vorgänge über den Arbeitsbereich PROJEKTÜBERSICHT (siehe Kapitel 17, *Projektübersicht*).

Unternehmensbereich

- Das Feld ermöglicht die Zuordnung der Eingangsrechnung zu einem Unternehmensbereich.
- Falls die Unternehmensbereiche nicht lizenziert sind oder Sie diese nicht einsetzen, ist das Feld ausgeblendet.
- Falls Sie die Unternehmensbereiche wahlweise einsetzen, stehen allen Benutzern alle Unternehmensbereiche zur Auswahl.

- In allen andern Fällen stehen dem angemeldeten Benutzer nur die Unternehmensbereiche zur Verfügung, denen er zugeordnet ist.

Einrichtung von Lieferantenzugängen (FTP)

Als Vorbereitung für die Verarbeitung von lieferantenseitigen Ordnern per FTP-Protokoll (FTP, FTPS), müssen den betreffenden Lieferantenadressen entsprechende Merkmale mit Zugangsinformationen hinterlegt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die App `EINKAUF > LIEFERANTEN` und wählen Sie den gewünschten Lieferanten über das Symbol zur Bearbeitung aus.
2. Rufen Sie das `⋮ SEITENMENÜ > WEITERE MERKMALE` auf.
3. Legen Sie folgende Merkmale mit den von Ihrem Lieferanten erhaltenen Daten an:

   Wie das im Detail geht, erfahren Sie im FAQ!

   a. **Digital Workflow Download Endpoint**

      Legen Sie hier den Ordnernamen mit den für Sie bestimmten Eingangsdokumenten Ihres Lieferanten fest. Der Ordnername muss mit einem `[/]` beginnen und enden (Beispiel: */ZUGFeRD/*).

   b. **Digital Workflow Server**

      Geben Sie hier den Servernamen oder die IP-Adresse des FTP-Server Ihres Lieferanten an (Beispiel: *ftp.meinlieferant.de*).

   c. **Digital Workflow Server Port**

      Angabe der Port-Nummer für die Kommunikation mit dem FTP-Server des Lieferanten. Die Nummer muss eine ganze Zahl ≥ 1 sein (Beispiel: *21*).

   d. **Digital Workflow Server Protocol**

      Protokollbezeichnung *ftp* oder *ftps*.

   e. **Digital Workflow User Name**

      Zur Anmeldung am FTP-Server erforderlicher Benutzername (z.B. *"Moser"*).

   f. **Digital Workflow User Password**

      Zur Anmeldung am FTP-Server erforderliches Benutzerkennwort (z.B. *"meingeheimeskennwort"*).

Einrichtung von Lieferantenzugängen (ITEK Web-Service)

Als Vorbereitung für die Verarbeitung von lieferantenseitigen Ordnern per ITEK Web-Service müssen den betreffenden Lieferantenadressen entsprechende Merkmale mit Zugangsinformationen hinterlegt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die App `EINKAUF > LIEFERANTEN` und wählen Sie den gewünschten Lieferanten über das Symbol zur Bearbeitung aus.
2. Rufen Sie das `⋮ SEITENMENÜ > WEITERE MERKMALE` auf.
3. Legen Sie folgende Merkmale mit den von Ihrem Lieferanten erhaltenen Daten an:

   Wie das im Detail geht, erfahren Sie im FAQ!

   a. **Digital Workflow Download Endpoint**

Legen Sie hier den Ordnernamen mit den für Sie bestimmten Eingangsdokumenten Ihres Lieferanten fest. Der Ordnername muss mit einem `[/]` beginnen (Beispiel: */serviceprovider.asmx*).

b. **Digital Workflow Parameters**

Geben Sie hier die Anfrageparameter für den Dienst an (Beispiel: *customerNumber=beck19&documentType=Invoice&format=Zugferd&formatVersion=10*).

c. **Digital Workflow Server**

Geben Sie hier den Servernamen oder die IP-Adresse des ITEK-Servers an (Beispiel: *itek.meinlieferant.de*).

d. **Digital Workflow Server Port**

Angabe der Port-Nummer für die Kommunikation mit dem FTP-Server des Lieferanten. Die Nummer muss eine ganze Zahl $\geq$ 1 sein (Beispiel: *443*).

Die Angabe dieses Wertes ist optional, wenn der Standardport 443 verwendet wird.

e. **Digital Workflow Server Protocol**

Protokollbezeichnung *itek*.

f. **Digital Workflow User Name**

Zur Anmeldung am ITEK-Server erforderlicher Benutzername (z.B. *"Moser"*).

g. **Digital Workflow User Password**

Zur Anmeldung am ITEK-Server erforderliches Benutzerkennwort (z.B. *"meingeheimeskennwort"*).

Kapitel 22. Personalpflege

Berechtigung: **MANAGER, HUMAN RESOURCE EXECUTIVE**

Im Bereich PERSONALPFLEGE finden Sie Arbeitsblätter zur Erfassung und Verwaltung der Mitarbeiter und Personalgruppen.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:

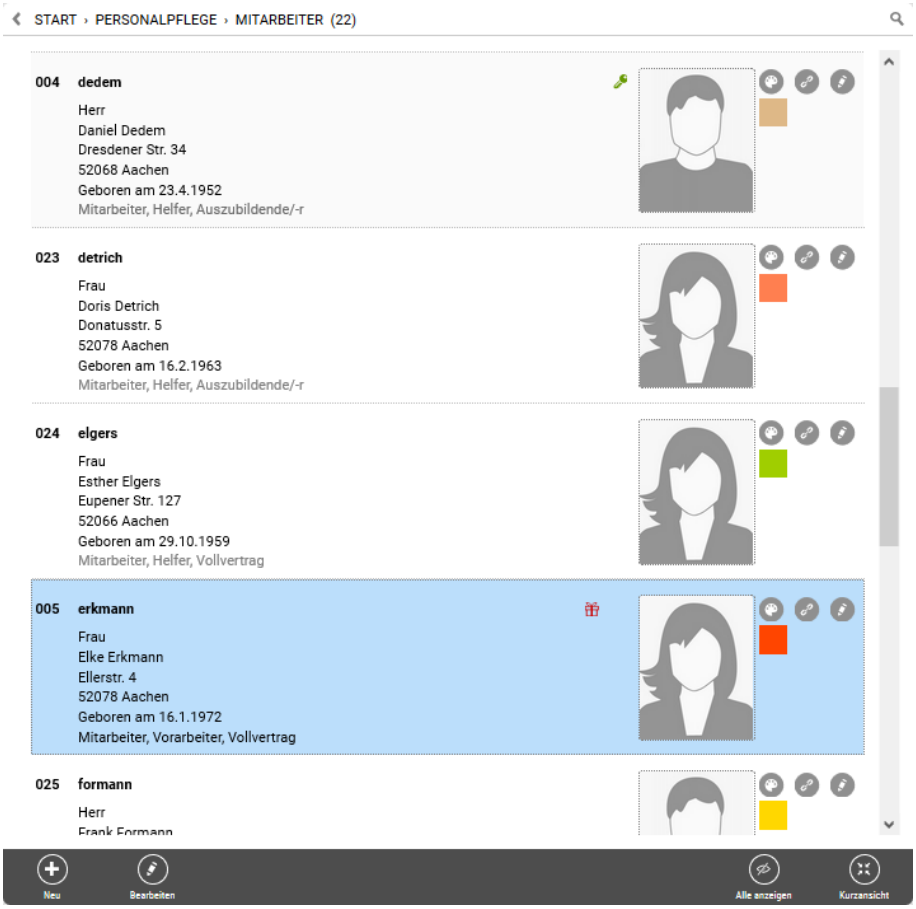


22.1. Mitarbeiter

Berechtigung: **MANAGER, HUMAN RESOURCE EXECUTIVE**

Im Bereich PERSONALPFLEGE > MITARBEITER finden Sie die Übersicht aller Mitarbeiter. Diese können hier bearbeitet und neu angelegt werden.

Abbildung 22.1. Mitarbeiter



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. der Speichername, Suchbegriff oder Teile der Kontaktdaten.
- Über das Symbol können Mitarbeiterdaten geändert werden (siehe Eingabefelder).
- Über das Symbol bzw. die Funktion **Bearbeiten** können Mitarbeiter gelöscht werden. Gelöschte Mitarbeiter werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- Über das Symbol rufen Sie den MOSER 'allround' Kommunikator für den Mitarbeiter auf.
- Mit der Funktion **Anmerkungen** können Sie individuelle Bemerkungen zum ausgewählten Mitarbeiter festhalten.
- Über das Symbol kann eine Kalenderfarbe für den gewählten Mitarbeiter ausgewählt werden. Auf diese Weise sind die Termine Ihrer Mitarbeiter im Organizer gut unterscheidbar.
- **Neue Mitarbeiter** können mit der Funktion **+ Neu** (`[F8]`) angelegt werden.
- Beim Bearbeiten eines Mitarbeiters kann über folgende Funktionen direkt auf die zugehörige Benutzerverwaltung zugegriffen werden:
  - Der Link Benutzerkonto anlegen › steht zur Verfügung, falls für den ausgewählten Mitarbeiter noch kein Benutzerkonto angelegt wurde. Auf diese Weise können Sie unmittelbar ein Benutzerkonto für die Anmeldung des Mitarbeiters in MOSER 'allround' anlegen.

- Der Link Benutzerkonto › steht zur Verfügung, falls für den ausgewählten Mitarbeiter bereits ein Benutzerkonto existiert. Auf diese Weise können Sie das zugehörige Benutzerkonto unmittelbar einsehen und bearbeiten.

- Über das ⫶ SEITENMENÜ > WEITERE MERKMALE können dem Mitarbeiter zugeordnete Merkmale eingesehen und angepasst werden. Merkmale dienen dabei z.B. der Voreinstellung bestimmter Arbeitsblatt- und Sucheinstellungen und in den Arbeitsblättern individuell durch den angemeldeten Benutzer vorgenommene Einstellungen werden hier als Merkmal abgelegt und beim nächsten Aufruf des Arbeitsblatts voreingestellt (siehe auch FAQ - Merkmale).

  Folgende persönlichen Merkmale können zugeordnet werden:

  - *Ausbildung eines Mitarbeiters*
  - *Fähigkeit eines Mitarbeiters*
  - *Kenntnis eines Mitarbeiters*
  - *Eigenschaft einer Person*

  Merkmale können bei Bedarf im Arbeitsblatt SDK > MERKMALE zugefügt werden.

- Eingabefelder:

Speichern unter	Legt den Speichernamen des Mitarbeiters fest. Dieser Name wird für dem Mitarbeiter zugeordnete Benutzer von MOSER 'allround' auch als Anmeldename verwendet (siehe Abschnitt 25.1, „Benutzer“).
Suchbegriff	Zur Suche des Mitarbeiters relevante Begriffe (*Matchcode*), wie z.B. Vor- und Nachname (*Anselm, Arno*).
Personalnummer	Eine aufsteigende Personalnummer wird beim Anlegen von Mitarbeitern automatisch vergeben.
Personalgruppe	Sie können den Mitarbeiter einer Personalgruppe zuordnen (siehe auch Abschnitt 22.2, „Gruppen“).
Anschrift	Anrede, Name, Namenszusatz/Zustellanweisungen und Adresse des Mitarbeiters.
Kontaktdaten	Bearbeiterkennzeichen, Telefonnummern, Mobilnummer, Fax, E-Mail-Adresse, Briefanrede

> **Betriebliche Personaldaten**
>
> Es wird darauf hingewiesen, dass es sich bei den hier erfassten Daten nicht grundsätzlich um persönliche Daten des Mitarbeiters im Sinne der *DSGVO* handelt, sondern um betrieblich genutzte Daten.
>
> Insbesondere werden folgende Felder für die betriebliche Kommunikation genutzt:
>
> - Telefon 1 / Telefon 2
> - Mobiltelefon
> - Fax
> - E-Mail
>
> Die Verarbeitung und der Schutz personenbezogener Daten werden in der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO [https://de.wikipedia.org/wiki/Datenschutz-Grundverordnung]) geregelt.

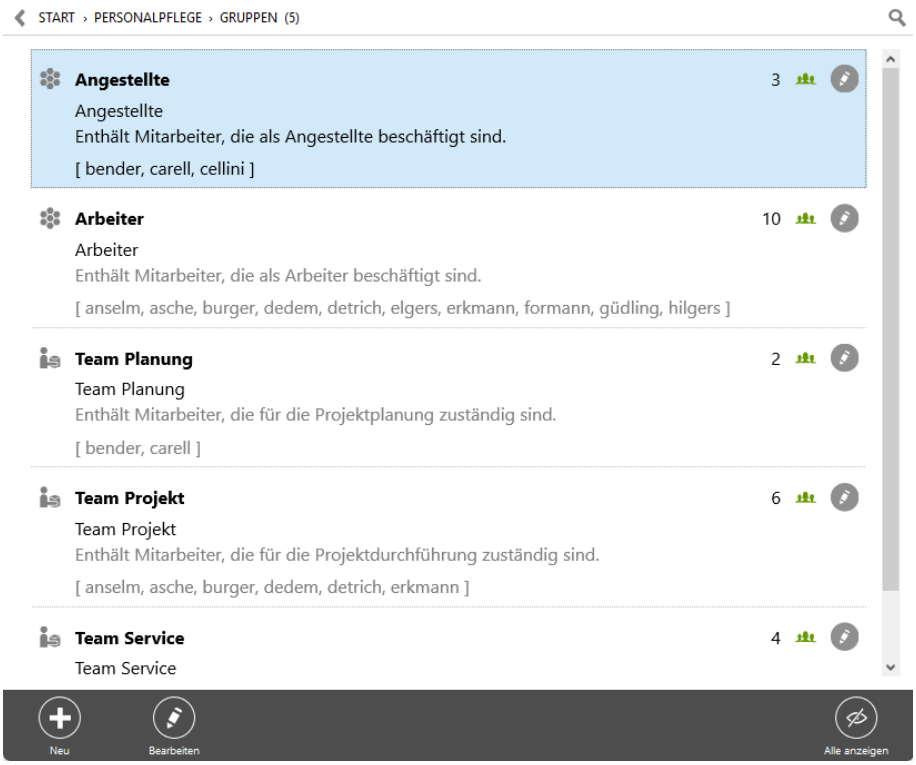
Persönliche Daten	Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht, Familienstand
Arbeitsverhältnis	• Abteilung, Position • Einstellungsdatum, Entlassungsdatum, Vertragsart, Ablaufdatum des Vertrags • Arbeitsteam Sie können den Mitarbeiter einem Arbeitsteam zuordnen (siehe auch Abschnitt 22.2, „Gruppen“). Sobald eine Auswahl erfolgt ist, entscheiden Sie im eingeblendeten Feld ☐ **Teamleiter**, ob der Mitarbeiter eine leitende Funktion im Team einnimmt (siehe auch Abschnitt 7.6, „Kundeneinsätze“). • Arbeitszeit • Arbeitstage Legt die Arbeitstage fest. • Uhrzeit von Legt die Uhrzeit für den täglichen Arbeitsbeginn fest. • Uhrzeit bis Legt die Uhrzeit für das tägliche Arbeitsende fest. • Wochenarbeitszeit, Urlaubstage
Arbeitsentgelt	Wählen Sie hier die Einstellungen zur Abrechnung des Mitarbeiters ein: • Lohntarif • Stundenlohn • Verrechnungssatz Fakturierung • Leistungsfaktor Arbeitszeit (in Prozent)
Bankverbindung	Geben Sie hier die Bankverbindung des Mitarbeiters ein: IBAN, BIC und Name der Bank
Einstellungen	• ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)** Wenn der Mitarbeiter nicht mehr aktiv im Betrieb beschäftigt wird, kann dieser hiermit ausgeblendet werden und steht damit beim Nachschlagen von Mitarbeitern nicht mehr zur Auswahl.

22.2. Gruppen

Berechtigung: **MANAGER, HUMAN RESOURCE EXECUTIVE**

Im Bereich PERSONALPFLEGE > GRUPPEN finden Sie eine Übersicht aller Personalgruppen und Arbeitsteams . Dabei handelt es sich um Mitarbeitergruppen, die das Anstellungsverhältnis bzw. den Zuständigkeitsbereich von Mitarbeitern beschreiben:

Abbildung 22.2. Personalgruppen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Personalgruppen geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Personalgruppen werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- **Neue Gruppen** können mit der Funktion **Neu** (`[F8]`) angelegt werden.
- Eingabefelder:

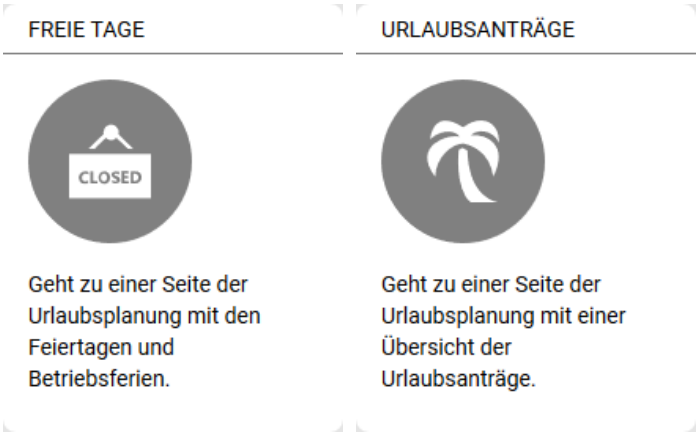
Speichern unter	Geben Sie hier den Namen der Personalgruppe ein, über den Sie diese typischerweise abrufen möchten.
Typ	Auswahlmöglichkeiten: • *Personalgruppe* Die Personalgruppe beschreibt das Anstellungsverhältnis eines Mitarbeiters (siehe PERSONALPFLEGE > MITARBEITER). • *Arbeitsteam* Ein Arbeitsteam legt einen Zuständigkeitsbereich bzw. Verantwortungsbereich des Mitarbeiters fest (siehe PERSONALPFLEGE > MITARBEITER).
Bezeichnung	Kurzbeschreibung der Personalgruppe
Beschreibung	Ausführliche Beschreibung der Personalgruppe
Einstellungen	• **Inaktiv (ausgeblendet)** Wenn die Personalgruppe nicht mehr benötigt wird, kann diese hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

Kapitel 23. Urlaubsplanung

Berechtigung: **MANAGER, TIME-OFF MANAGER**

Im Bereich URLAUBSPLANUNG finden Sie Möglichkeiten zur Erfassung von Feiertagen und Betriebsferien sowie von Urlaubsanträgen.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:

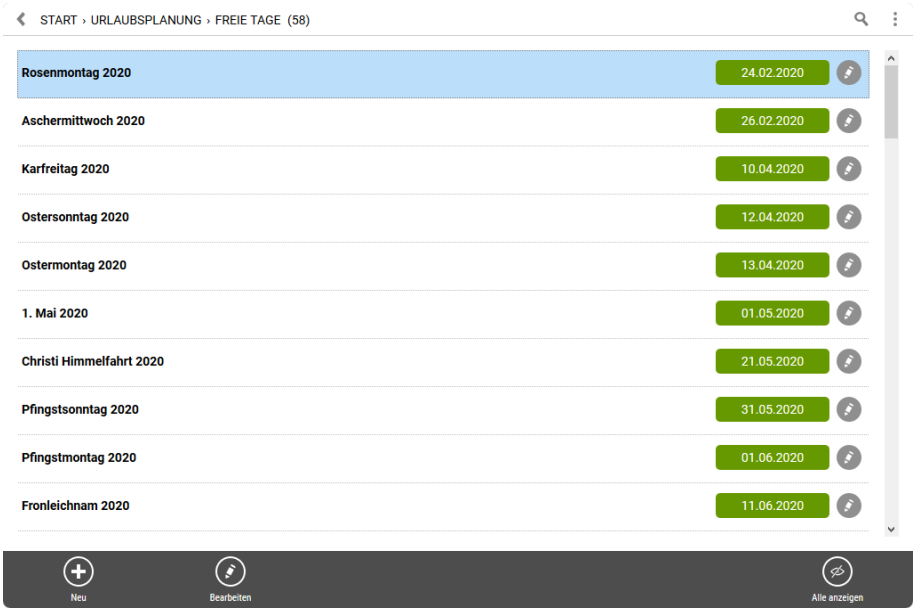


23.1. Freie Tage

Berechtigung: **MANAGER, TIME-OFF MANAGER**

Im Bereich URLAUBSPLANUNG > FREIE TAGE finden Sie die Liste der arbeitsfreien Tage (Feiertage oder Betriebsferien):

Abbildung 23.1. Freie Tage



Das Arbeitsblatt stellt folgende Möglichkeiten bereit:

- Titelleiste

- **Lokale Suche** (siehe FAQ).

  Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. die Jahreszahl der freien Tage oder Teile von Betreff oder Kommentartext.

- Standardmäßig werden freie Tage vor dem aktuellen Systemdatum nicht mehr angezeigt. Mit der Funktion **Alle anzeigen** werden auch abgelaufene Feiertage angezeigt und grau dargestellt.
- Über das Symbol können freie Tage geändert oder gelöscht werden. Gelöschte freie Tage können nur durch Neuanlage wieder hergestellt werden.
- **Neue freie Tage** können mit der Funktion **+ Neu** ([F8]) angelegt werden.

  Alternativ können Feiertage über den Link Feiertage anlegen › automatisch für das Land des Mandanten (siehe Abschnitt 6.1, „Stammdaten“) und ein gewünschtes Start- und Endjahr generiert werden.

- Eingabefelder:

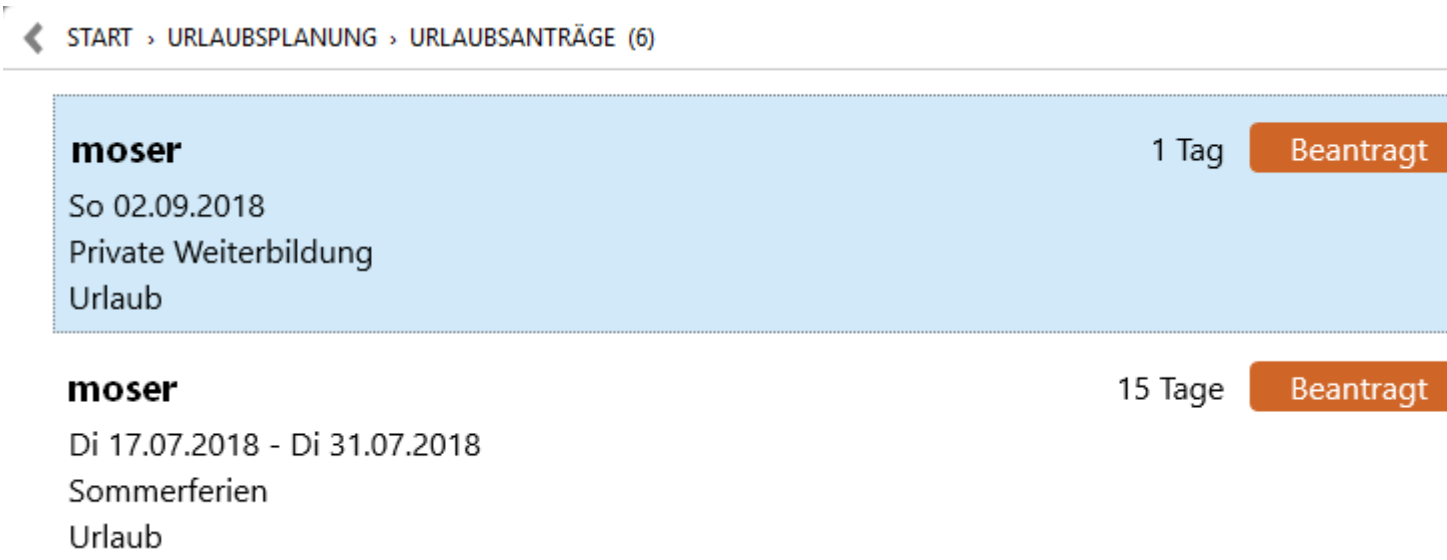
Typ	Zur Auswahl stehen die Typen *Feiertag* und *Betriebsferien*
Datum	Das Datum des freien Tages
Betreff	Der Name des Feiertags
Kommentar	Zusätzliche Informationen

23.2. Urlaubsanträge

Berechtigung: **MANAGER, TIME-OFF MANAGER**

Im Bereich URLAUBSPLANUNG > URLAUBSANTRÄGE finden Sie die Liste der aktuellen Urlaubsanträge Ihrer Mitarbeiter:

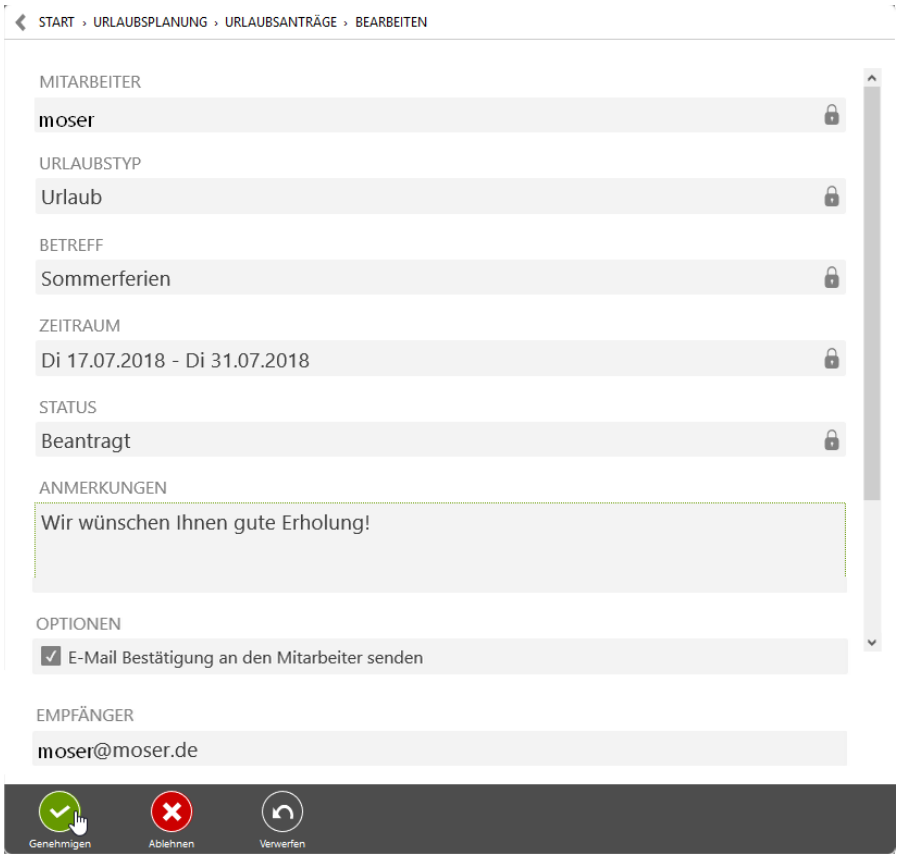
Abbildung 23.2. Urlaubsantrag



- Wie Sie Urlaub beantragen, lesen Sie im Bereich Abschnitt 7.7, „Mein Urlaub“.
- Zur Bearbeitung eines Urlaubsantrags öffnen Sie diesen über das Symbol .

  Es können nun noch Anmerkungen (z.B. mit Bedingungen für die Genehmigung oder Gründen für eine Ablehnung) zugefügt und der Antrag mit der Funktion **Genehmigen** angenommen bzw. mit **Ablehnen** zurückgewiesen werden:

Abbildung 23.3. Urlaubsgenehmigung



Bei eingerichtetem E-Mail Server (siehe Abschnitt 25.16, „E-Mail-Server“) kann dem Antragsteller eine Bestätigung per E-Mail zugestellt werden. Damit kann ihm mitgeteilt werden, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde.

- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

Kapitel 24. Konfiguration

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Bereich KONFIGURATION finden Sie Ihre Werbetexte, Nummernkreise, Steuerarten, Zahlungsarten, Zahlungsintervalle, Hintergrundbilder einrichten, Druckseiten einrichten, Layouts, Vorgangsarten, Gliederungen, Vorgangstexte, Vorgangsvorlagen.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:

WERBETEXTE



Geht zu einer Seite der Konfiguration mit einer Übersicht der Werbetexte.

NUMMERNKREISE



Geht zu einer Seite der Konfiguration mit einer Übersicht der Nummernkreise.

STEUERARTEN



Geht zu einer Seite der Konfiguration mit einer Übersicht der Steuerarten.

ZAHLUNGSARTEN



Geht zu einer Seite der Konfiguration mit einer Übersicht der Zahlungsarten.

ZAHLUNGSINTERVALLE



Geht zu einer Seite der Konfiguration mit einer Übersicht der Zahlungsintervalle.

HINTERGRUNDBILDER



Geht zu einer Seite der Konfiguration mit einer Übersicht der Hintergrundbilder.

SEITENEINRICHTUNGEN



Geht zu einer Seite der Konfiguration mit einer Übersicht der Seiteneinrichtungen.

LAYOUTS



Geht zu einer Seite der Konfiguration mit einer Übersicht der Layouts.

VORGANGSARTEN



Geht zu einer Seite der Konfiguration mit einer Übersicht der Vorgangsarten.

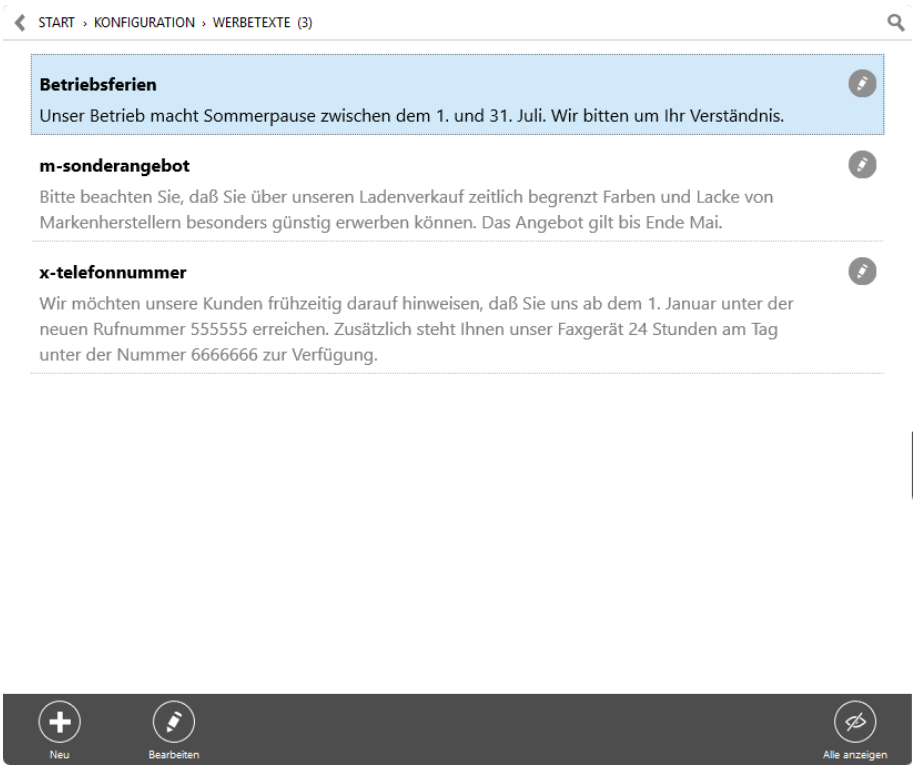


24.1. Werbetexte

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Auf dem Arbeitsblatt KONFIGURATION > WERBETEXTE können Sie Texte mit Informationen zum Betrieb oder zu aktuellen Aktionen und Besonderheiten hinterlegen. Die Texte können dann beispielsweise in den Firmenstammdaten als Fußtext Ihres Geschäftspapiers ausgewählt werden.

Abbildung 24.1. Werbetexte



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Werbetexte geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Werbetexte werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- **Neue Werbetexte** können mit der Funktion **+ Neu** (`[F8]`) angelegt werden.
- Eingabefelder:

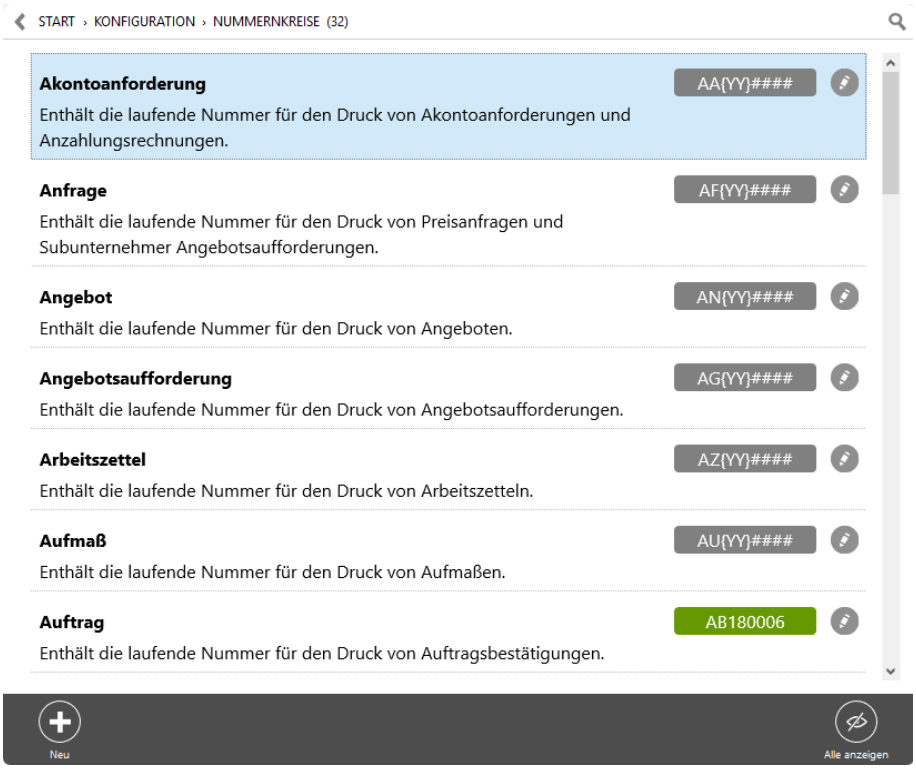
Speichern unter	Geben Sie hier den Namen des Werbetextes ein, über den Sie diesen typischerweise abrufen möchten.
Text	Ihr Werbetext
Einstellungen	• **☐ Standardwerbetext für Vorgangsbelege** Mit diesem Schalter legen Sie fest, dass der aktuelle Werbetext beim Druck von Vorgangsbelegen automatisch zugefügt wird. Es kann immer nur ein Werbetext *Standardwerbetext* sein. Der gewählte Text wird in der Übersicht mit dem Symbol gekennzeichnet. • **☐ Inaktiv (ausgeblendet)** Wenn der Werbetext nicht mehr benötigt wird, kann dieser hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

24.2. Nummernkreise

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Bereich KONFIGURATION > NUMMERNKREISE finden Sie die Übersicht Ihrer Belegnummernkreise. Nummernkreise dienen der eindeutigen Beleg-Nummerierung Ihrer Dokumente. Für die laufende Nummernvergabe können verschiedene Formate voreingestellt werden:

Abbildung 24.2. Nummernkreise



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Nummernkreise geändert werden.

> Beachten Sie, dass das Ändern von Nummernkreisen kritisch im Sinne der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) ist! Sollten Änderungen unvermeidlich sein, müssen diese sorgfältig dokumentiert und die Nachweise im Fall einer Betriebsprüfung auf Anfrage vorgelegt werden können. In jedem Fall muss eine korrekte und eindeutige Kennzeichnung aller Geschäftsvorfälle gewährleistet sein.

- Das Löschen von Nummernkreisen ist nicht möglich.
- **Neue Nummernkreise** können mit der Funktion `+ Neu` (`[F8]`) angelegt werden.
- Eingabefelder:

`Speichern unter` — Geben Sie hier den Namen des Nummernkreises ein, über den Sie diesen typischerweise abrufen möchten.

`Nächster Wert`

Format

Das gewünschte Format des Nummernkreises. Dazu stehen folgende Komponenten zur Verfügung:

- 0-9: Ziffern
- A-Z: Großbuchstaben
- a-z: Kleinbuchstaben
- Sonderzeichen $ % & * + - /
- _ (Unterstrich): Platzhalter für ein beliebiges Zeichen
- {YYYY}: 4-stellige aktuelle Jahreszahl
- {YY}: 2-stellige aktuelle Jahreszahl
- {MM}: 2-stellige aktuelle Monatszahl
- #: Laufende Nummer ab "1" pro Monat {MM} und/oder Jahr {YY} bzw. {YYYY}

  Für mehrstellige Nummerierungen wird das Zeichen entsprechend oft eingegeben.

  Beispiel: ### für dreistellige laufende Nummer
- ?: Fortlaufende Nummerierung unabhängig von Monat und Jahr

  Für mehrstellige Nummerierungen wird das Zeichen entsprechend oft eingegeben.

  Beispiel: ???? für vierstellige fortlaufende Nummer

> Die Länge von Beleg- und Fremdbelegnummern ist grundsätzlich auf eine Länge von maximal 30 Zeichen beschränkt.
>
> **Beachten Sie jedoch, dass die maximale Länge von Belegnummern bei der DATEV 12 Zeichen beträgt!**

Beschreibung

Ausführliche Beschreibung der Funktion und des Einsatzbereichs des Nummernkreises.

- In der Positionsansicht eines unverbuchten Vorgangs wird die nächste zu vergebende Belegnummer in eckigen Klammern angezeigt:



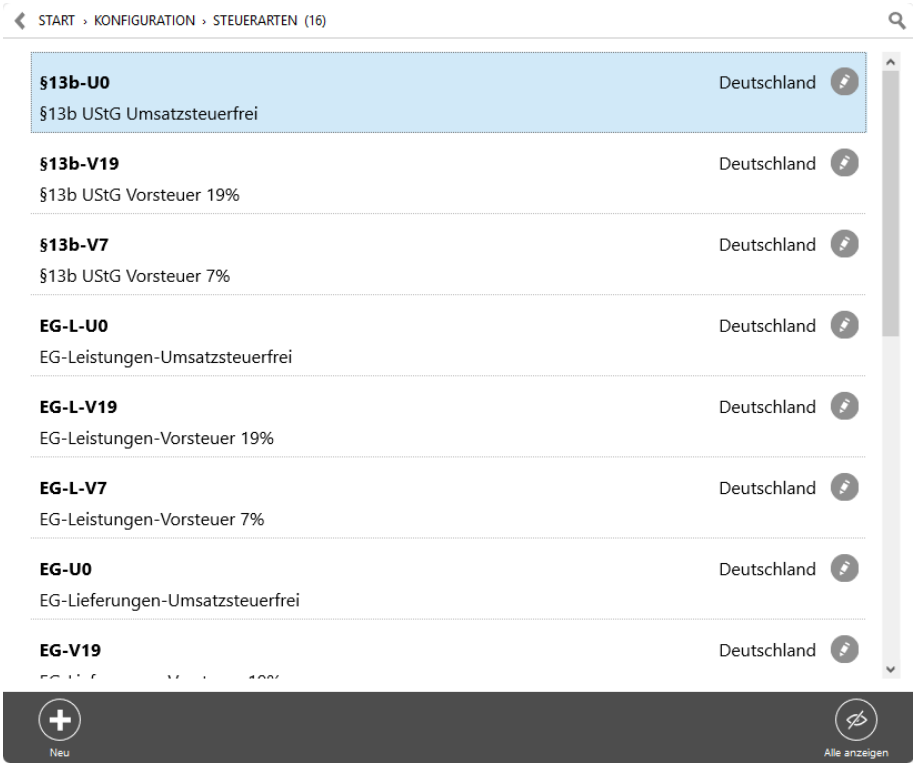
- Standardmäßig werden Nummernkreise mit laufenden Nummern mit 5 Stellen ausgeliefert.

24.3. Steuerarten

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Bereich KONFIGURATION > STEUERARTEN finden Sie eine Übersicht Ihrer Steuerarten:

Abbildung 24.3. Steuerarten



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Steuerarten geändert werden.

> Beachten Sie, dass das Ändern von Steuerarten kritisch im Sinne der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) ist! Sollten Änderungen unvermeidlich sein, müssen diese sorgfältig dokumentiert und die Nachweise im Fall einer Betriebsprüfung auf Anfrage vorgelegt werden können. In jedem Fall muss die korrekte Besteuerung in jedem Fall gewährleistet sein.

- Das Löschen von Steuerarten ist nicht möglich.
- **Neue Steuerarten** können mit der Funktion `+ Neu` (`[F8]`) angelegt werden.
- Eingabefelder:

Speichern unter	Geben Sie hier den Namen der Steuerart ein, über den Sie diese typischerweise abrufen möchten.
Bezeichnung	Kurzbeschreibung der Steuerart
Typ	*Umsatzsteuer*, *Vorsteuer* oder *Vorsteuer (Brutto)*
Land	Land der Gültigkeit für die Steuerart
Satz	Steuersatz (*Normal*, *Ermäßigt*, *Steuerfrei*, *Anderer*) und Prozentsatz
Schlüssel (Externe Buchhaltung)	Fremdschlüssel, unter dem diese Steuerart im verwendeten Buchhaltungssystem geführt wird.

Gültigkeitszeitraum — Datum des Gültigkeitsbeginns der neuen Steuerart und ggf. das Datum des Gültigkeitsendes.

Einstellungen

- ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)**

  Wenn die Steuerart nicht mehr benötigt wird, kann diese hiermit beim Nachschlagen ausgeblendet werden.

24.4. Zahlungsarten

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Bereich KONFIGURATION > ZAHLUNGSARTEN finden Sie Ihre Zahlungsarten. Diese dienen der Festlegung von Zahlungsmodalitäten und Sie können bestimmen, wie und bis wann eine Zahlung auf eine Rechnung erfolgen soll sowie, ob dem Kunden optional eine Skontofrist eingeräumt wird.

Wenn Sie zu einer Kundenadresse unter KUNDEN > BEARBEITEN die Zahlungsart festlegen (siehe Abschnitt 9.1.2, „Kundenadresse bearbeiten“), wird diese in neuen Vorgängen und Projekten bereits voreingestellt. Ein Zahlungshinweis zur im Vorgang eingestellten Zahlungsart wird dann beim **Druck** auf der letzten Seite unterhalb des Summenblocks und oberhalb der Schlussbemerkungen entsprechend ausgegeben. Bei Rechnungsdruck wird dabei entsprechend der Zahlungstexte (s.o.) ggf. auf eventuelle Zahlungsfristen und -termine hingewiesen:

Abbildung 24.4. Beispiel: Zahlungshinweis beim Vorgangsdruck

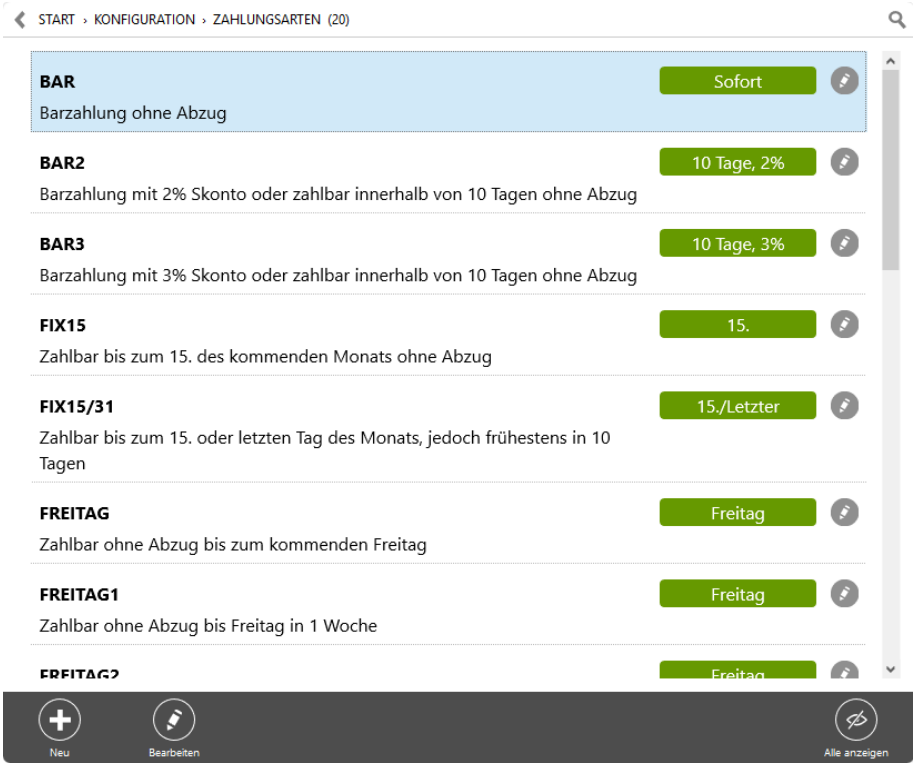
Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug, 3% Skonto innerhalb von 7 Tagen

Abbildung 24.5. Beispiel: Zahlungshinweis beim Rechnungsdruck

Zahlbar mit 3% Skonto bis zum 13.10.2015, ohne Abzug bis zum 5.11.2015.

Nach Ablauf der letzten Zahlungsfrist wird der fällige offene Posten unter OFFENE POSTEN > FORDERUNGEN aufgeführt (siehe Abschnitt 13.1, „Forderungen“). Auf diese Weise können Sie rechtzeitig auf unbezahlte Rechnungen reagieren und Ihrem Kunden beispielsweise eine Zahlungserinnerung bzw. Mahnung zusenden.

Abbildung 24.6. Zahlungsarten



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Zahlungsarten geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Zahlungsarten werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- **Neue Zahlungsarten** können mit der Funktion **Neu** ([F8]) angelegt werden.
- Eingabefelder:

Speichern unter	Geben Sie hier den Namen der Zahlungsart ein, über den Sie diese typischerweise abrufen möchten.
Typ	*Barzahlung*, *Andere*, *Auf Rechnung*, *Bankeinzug*, *Nachnahme*, *E-Payment*, *Vorkasse*
Text für Angebote & Aufträge Text für Rechnungen	Legen Sie hier Ihre Zahlungshinweistexte zur Ausgabe im Vorgangs- bzw. Rechnungsdruck fest (siehe auch die abgebildeten Zahlungshinweise unten). Dabei können für Zahlungsziel , Skonto und Bankverbindung im Rechnungstext folgende Platzhalter verwendet werden: • *{Zahlbetrag}* • *{Zieldatum}* • *{Skontodatum1}* • *{Bankname}* Bankname Ihrer Bankverbindung aus den Firmeneinstellungen. • *{BLZ}* Bankleitzahl bzw. BIC Ihrer Bankverbindung aus den Firmeneinstellungen. • *{Bankkonto}* Kontonummer bzw. IBAN Ihrer Bankverbindung aus den Firmeneinstellungen. Prinzipiell können beliebige Zeichen zur Texteingabe verwendet werden (z.B. auch Umlaute, Akzente oder Währungssymbole). Zur Verwendung des Zeichens "\" muss dieses allerdings verdoppelt werden (also "\\" verwenden).
Zahlungsziel	Zur Auswahl stehen verschiedene Möglichkeiten: ☐ **Kalendertage** ☐ **Monate** ☐ **Werktage (Mo-Fr)** ☐ **Am 15. oder am letzten Tag eines Monats** ☐ **Werktage (Mo-Sa)** ☐ **Fester Tag im kommenden Monat** ☐ **Wochen** ☐ **Fester Wochentag in einer kommenden Woche**
<Variables Eingabefeld für das Zahlungsziel>	Die Eingabe erfolgt je nach Auswahl im Feld Zahlungsziel (s.o.) in einem entsprechenden Feld. Nach Ablauf dieser Zahlungsfrist wird der fällige offene Posten unter OFFENE POSTEN > FORDERUNGEN aufgeführt (siehe Abschnitt 13.1, „Forderungen“).
Skontofrist in Kalendertagen	Hier legen Sie fest, innerhalb welcher Frist Sie dem Kunden einen Skontoabzug gewähren.
Skontoabzug innerhalb der Skontofrist	Hier legen Sie die Höhe eines eventuellen Skontoabzugs in Prozent fest. Der hier gewählte Skontobetrag (in %) wird auf skontofähige Preise im Fall der Zahlung vor Ablauf der Skontofrist gewährt.
Mahnzeiträume[a]	Legen Sie hier die für das Mahnwesen relevanten Einstellungen fest:

- Tage bis zur 1. Mahnung

  Ist die ausstehende Zahlung bis zum festgelegten Zahlungsziel (s.o.) nicht erfolgt, so werden gemäß dieser Einstellung weitere Tage gewartet, bis eine Mahnung erfolgen soll.

- Tage bis zur 2. Mahnung, Tage bis zur 3. und weiteren Mahnung

  Ist die ausstehende Zahlung auch nach zweiten, dritten oder weiterer Mahnung bis zu der mit dieser Einstellung festgelegten Anzahl von Tagen nicht erfolgt, soll die jeweils nächste Mahnstufe erfolgen.

- Zahlungsfrist nach Mahnung in Tagen

  Ist die ausstehende Zahlung auch nach zweiten, dritten oder weiterer Mahnung bis zu der mit dieser Einstellung festgelegten Anzahl von Tagen nicht erfolgt, wird der fällige offene Posten erneut unter OFFENE POSTEN > FORDERUNGEN aufgeführt.

> In den Einstellungen der MAHNZEITRÄUME wird eine ungültige Eingabe der Zahlungsfrist relativ zu den Tagen bis zur zweiten, dritten Mahnung mit der Meldung *"Die Zahlungsfrist muss kürzer als die Tage bis zur 2. bzw. 3. Mahnung sein"* beanstandet, wenn die Zahlungsfrist nach Mahnung in Tagen nicht kleiner als die Tage bis zur zweiten, dritten und weiteren Mahnung ist.

Mahngebühren[a]

Legen Sie hier die Mahngebühren für verschiedene Mahnstufen sowie weitere Einstellungen fest:

- Gebühr der 1. Mahnung, Gebühr der 2. Mahnung, Gebühr der 3. Mahnung
- ☑ **Mahngebühren und Verzugszinsen beim Einzug von Lastschriften berücksichtigen**

Verzugszinsen[a]

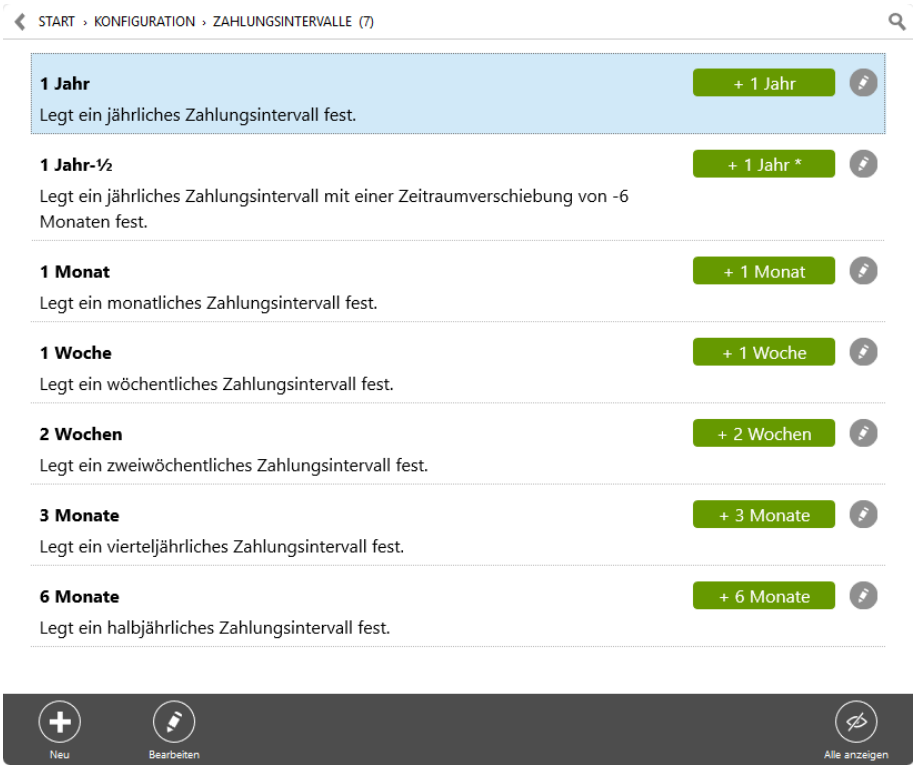
Keine, *Ab der 1. - 7. Mahnung*

24.5. Zahlungsintervalle

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Bereich KONFIGURATION > ZAHLUNGSINTERVALLE finden Sie alle Zahlungsintervalle für periodische Zahlungen (z.B. Wartungsverträge).

Abbildung 24.7. Zahlungsintervalle



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Zahlungsintervalle geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Zahlungsintervalle werden lediglich ausgeblendet und können bei Bedarf über Schaltflächen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.
- **Neue Zahlungsintervalle** können mit der Funktion **+ Neu** (`[F8]`) angelegt werden.
- Eingabefelder:

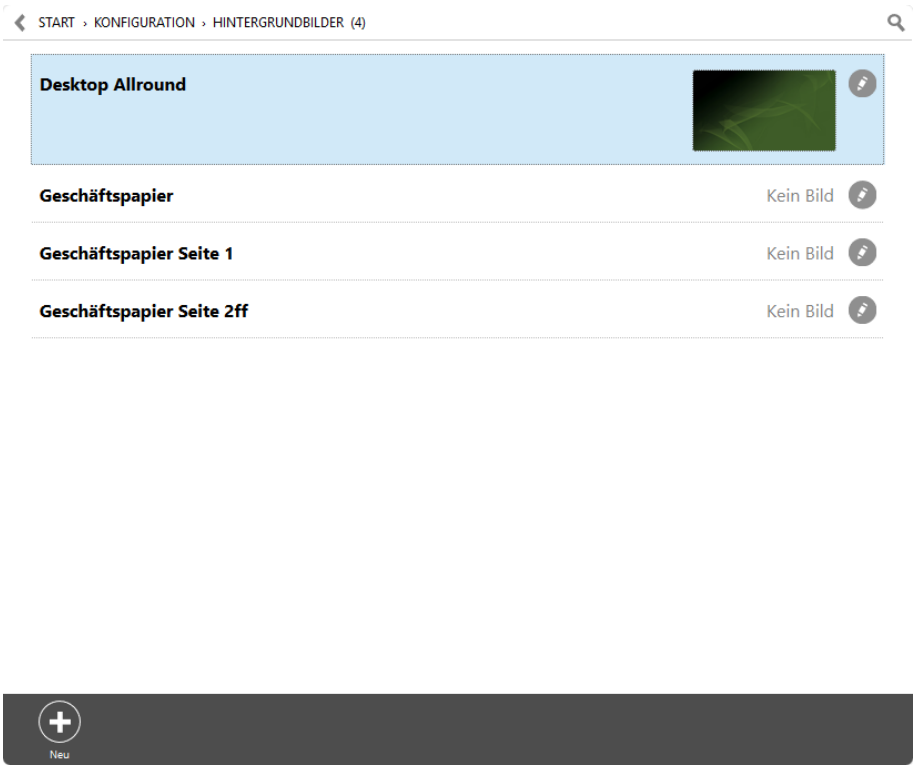
Speichern unter	Geben Sie hier den Namen des Zahlungsintervalls ein, über den Sie dieses typischerweise abrufen möchten. Dieser Speichername kann später nicht mehr geändert werden!
Beschreibung	Ausführliche Beschreibung zum Zahlungsintervall.
Intervall	*Tage*, *Wochen*, *Monate*, *Jahre*
Anzahl	Wert zur Einheit aus dem Intervall
Abrechnungszeitraum	• ○ **Identisch mit dem Zahlungsintervall** • ○ **Abweichend vom Zahlungsintervall** Für diese Auswahl werden zusätzliche Eingabefelder eingeblendet: • Startverschiebung *Tage/Wochen/Monate/Jahre in die Zukunft/Vergangenheit* • Anzahl Wert zur Startverschiebung

24.6. Hintergrundbilder

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Bereich KONFIGURATION > HINTERGRUNDBILDER hinterlegen Sie individuelle Hintergrundbilder (z.B. in den Formaten *JPG, JPE, JPEG, GIF, PNG, BMP, ICO, SVG, SVGZ, TIF, TIFF, AI, DRW, PCT, PSP, XCF, PSD oder RAW*) für den Druck Ihrer Geschäftspapiere.

Abbildung 24.8. Hintergrundbilder



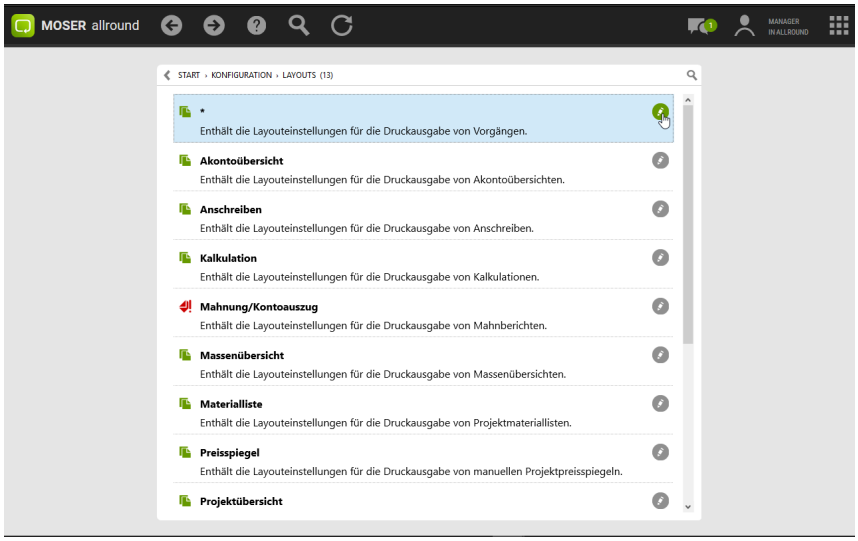
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- **Neue Hintergrundbilder** können mit der Funktion + Neu ([F8]) angelegt werden.
- Um für den Ausdruck Ihrer Geschäftsdokumente ein persönliches Geschäftspapier mit Briefkopf und Firmenlogo einzusetzen, haben Sie prinzipiell zwei Möglichkeiten:
  1. Sie verwenden ein eigenes, vorgedrucktes Geschäftspapier.
  2. Sie drucken Ihr Geschäftspapier vollständig mit Briefkopf und Firmenlogo auf Blanko-Papier.

Kurzanleitungen:

1. ***Vorgedrucktes Geschäftspapier einrichten***

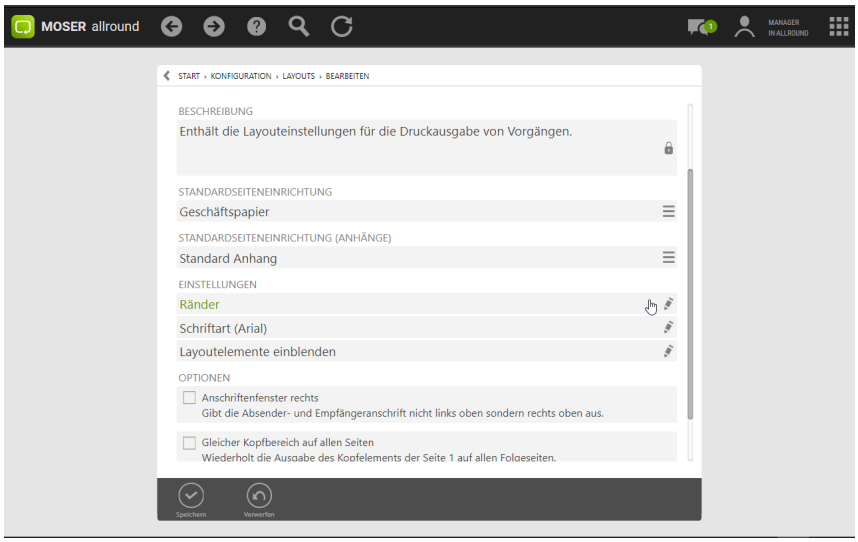
   Falls Sie ein eigenes, fertig vorgedrucktes Geschäftspapier verwenden möchten, benötigen Sie kein Hintergrundbild und müssen lediglich die Seitenränder des Drucklayouts anpassen. Diese Anleitung zeigt, wie es geht.

1. **Bereich "Layouts"**



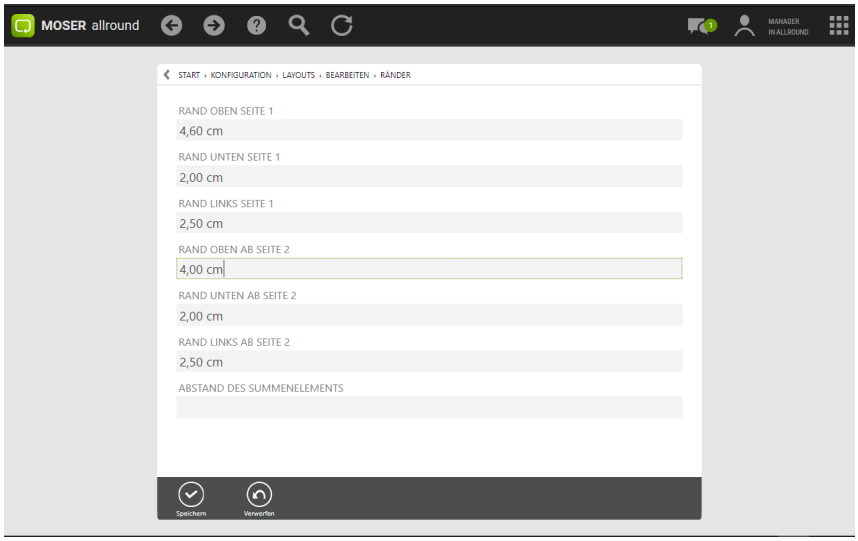
Öffnen Sie die App KONFIGURATION > LAYOUTS und wählen Sie für die Standarddruckausgabe Ihrer Vorgangsdrucke das Layout ***** (Stern) über das Symbol an.

2. **Ränder**



Wählen Sie den Bereich Einstellungen > Ränder über das Symbol an.

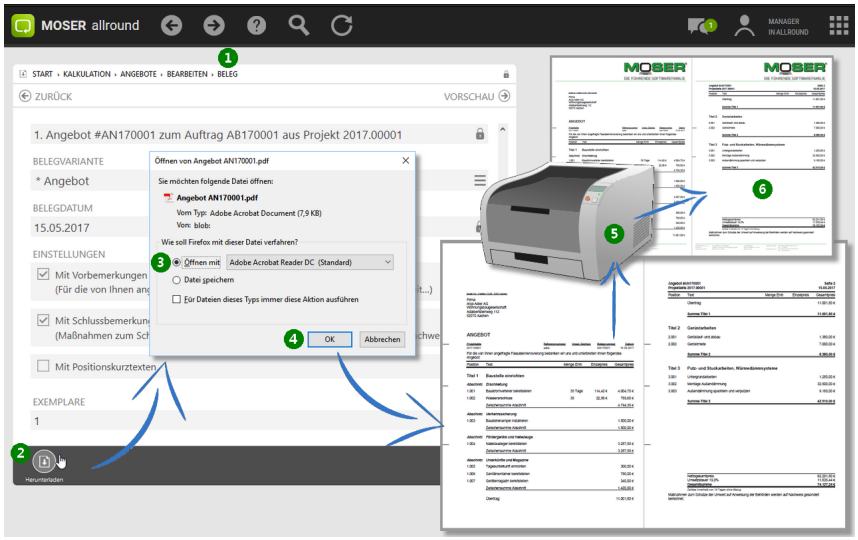
3. **Randeinstellungen**



Vermessen Sie die Ränder auf einem Bogen Ihres vorgedruckten Geschäftspapiers und übertragen Sie die Randeinstellungen für die erste (*Seite 1*) und alle folgenden Seiten (*ab Seite 2*) in die Eingabefelder.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Funktion **Speichern** ([F7]) ab.

4. **Testausdruck**



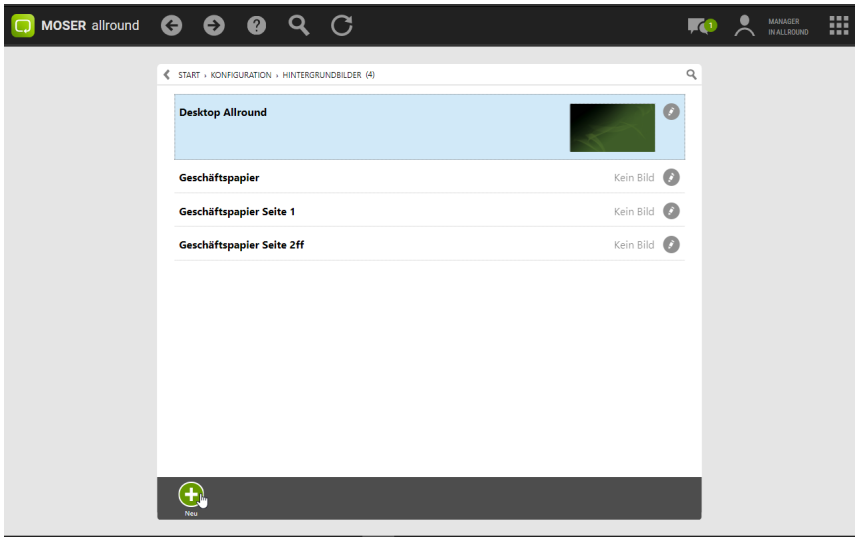
Für den Testausdruck gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie einen beliebigen Vorgang, z.B. ein Angebot, und wechseln Sie in den Bereich ANGEBOTE > BEARBEITEN > BELEG zum Belegausdruck.
2. Wählen Sie die Funktion **Herunterladen**.
3. Der Browser soll die geladene PDF-Datei für den Druck z.B. mit dem Adobe Acrobat Reader öffnen.
4. Starten Sie den Download mit OK.
5. Das Dokument wird geöffnet und verwendet nun die zuvor gewählten Randeinstellungen. Drucken Sie das Dokument mit dem gewünschten Drucker auf Ihrem Geschäftspapier aus.
6. Prüfen Sie die Randeinstellungen und justieren Sie bei Bedarf nach, indem Sie die vorhergehenden Schritte wiederholen.

2. ***Eigene Hintergrundbilder einrichten***

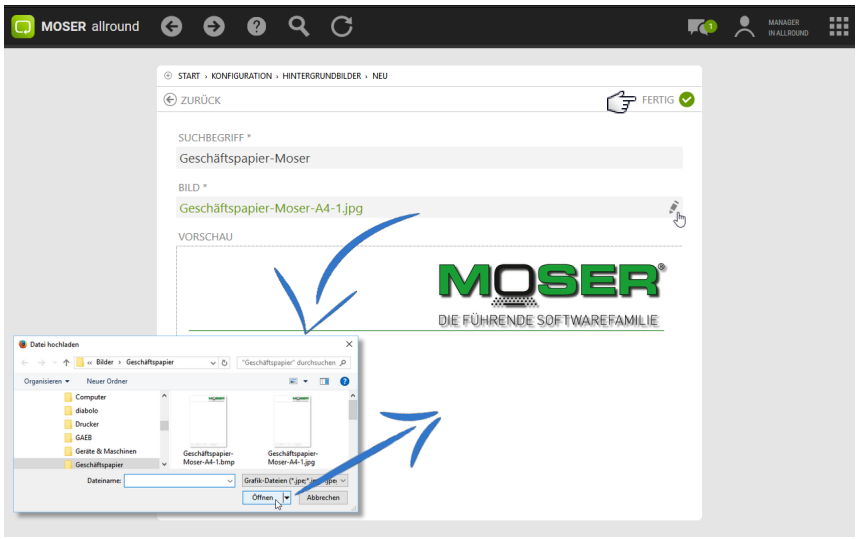
Falls Sie Ihr Geschäftspapier vollständig mit Briefkopf und Firmenlogo auf Blanko-Papier ausdrucken möchten, benötigen Sie dazu ein digitales Hintergrundbild in der Größe des verwendeten Papierformats (z.B. DIN A4). Das Bild beinhaltet z.B. Ihren Briefkopf und das Firmenlogo sowie Bankverbindung, Anschrift und weitere Informationen nach Wunsch. Als Dateiformate können übliche Format, wie z.B. JPG, PNG, GIF, BMP, TIFF, SVG, etc. verwendet werden. Diese Anleitung zeigt, wie Sie für die Einrichtung vorgehen.

1. **Bereich "Hintergrundbilder"**



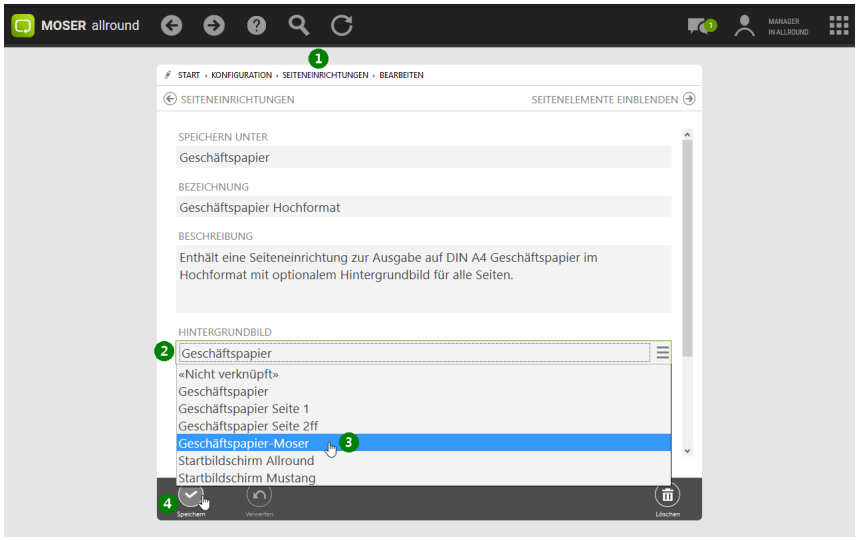
Öffnen Sie die App KONFIGURATION > HINTERGRUNDBILDER und wählen Sie die Funktion **+ Neu** ([F8]).

2. **Neues Hintergrundbild einrichten**



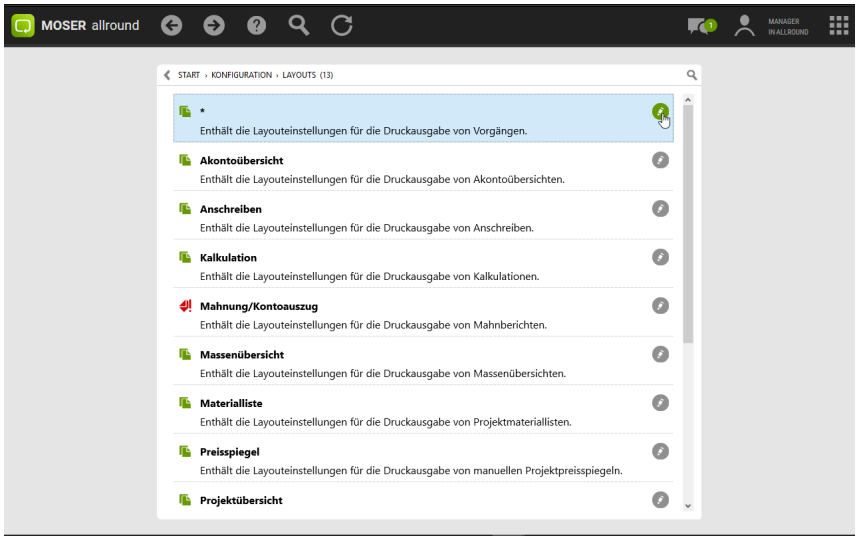
Geben Sie einen Namen für den Hintergrund Ihres Geschäftspapiers im Feld Suchbegriff ein und wählen Sie das gewünschte Bild aus. Bestätigen Sie die Eingabe mit Fertig ✓.

3. **Seiteneinrichtung anpassen**



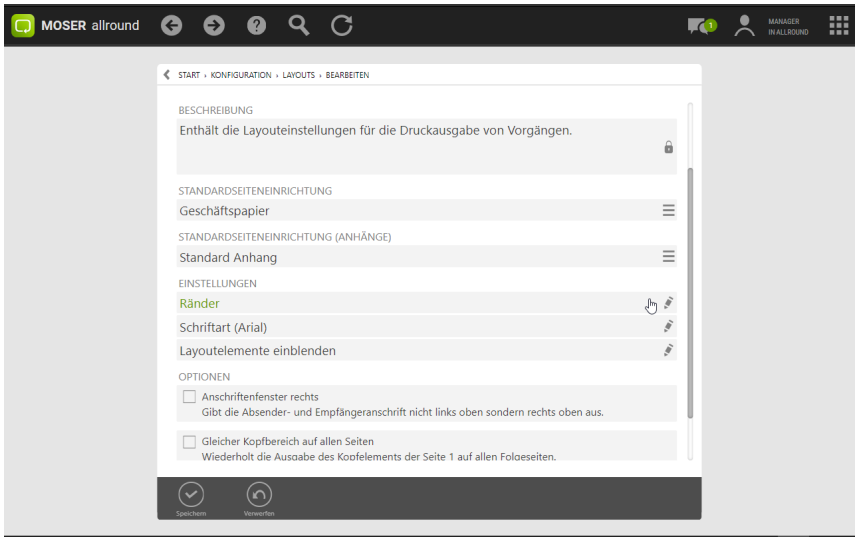
1. Öffnen Sie den Bereich KONFIGURATION > SEITENEINRICHTUNGEN und wählen Sie die gewünschte Druckseiteneinrichtung (z.B. *Geschäftspapier*) über das Symbol aus.
2. Öffnen Sie die Auswahlbox Hintergrundbild.
3. Wählen Sie das zuvor erstellte Hintergrundbild (hier: *Geschäftspapier-Moser*) aus.
4. Speichern Sie die Änderungen mit **Speichern** ([F7]) ab.

4. **Bereich "Layouts"**



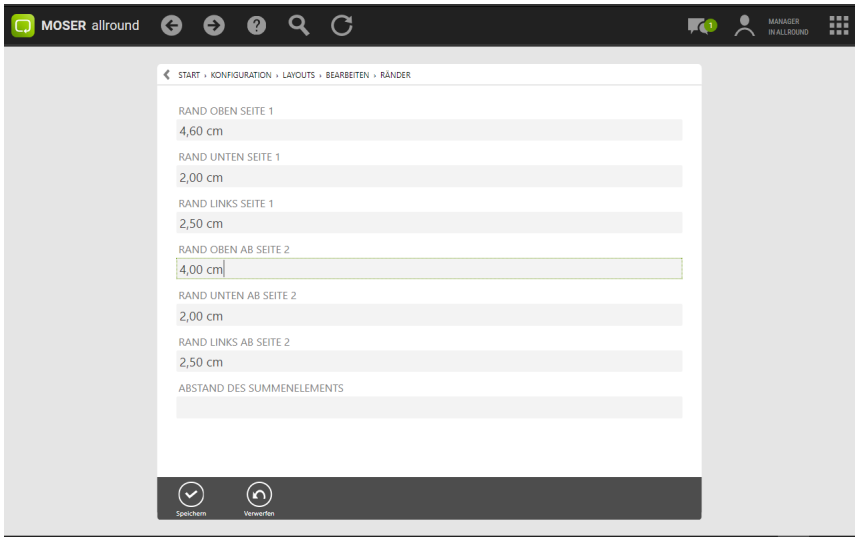
Öffnen Sie die App KONFIGURATION > LAYOUTS und wählen Sie für die Standarddruckausgabe Ihrer Vorgangsdrucke das Layout ***** (Stern) über das Symbol an.

5. **Ränder**



Wählen Sie den Bereich `Einstellungen > Ränder` über das Symbol an.

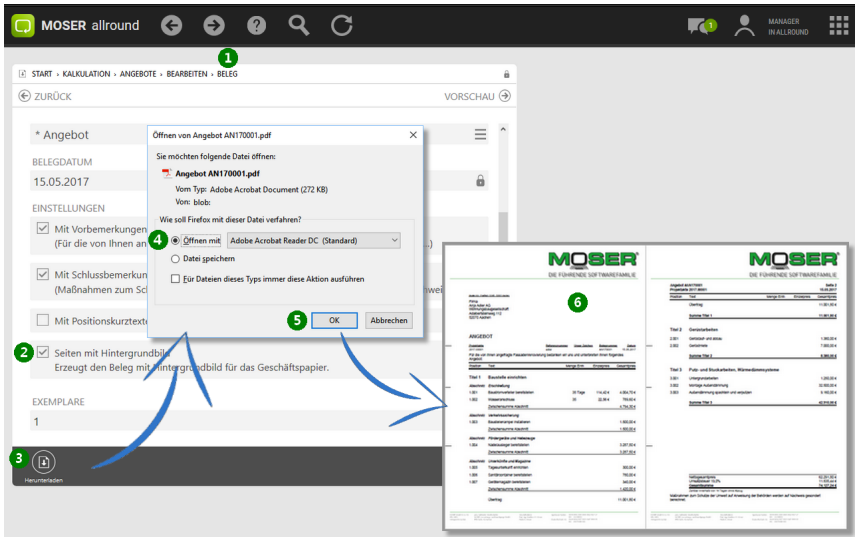
6. **Randeinstellungen**



Vermessen Sie die Ränder auf einem Bogen Ihres vorgedruckten Geschäftspapiers und übertragen Sie die Randeinstellungen für die erste (*Seite 1*) und alle folgenden Seiten (*ab Seite 2*) in die Eingabefelder.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Funktion `✓ Speichern` (`[F7]`) ab.

7. **Testausdruck**



Für den Testausdruck gehen Sie wie folgt vor:

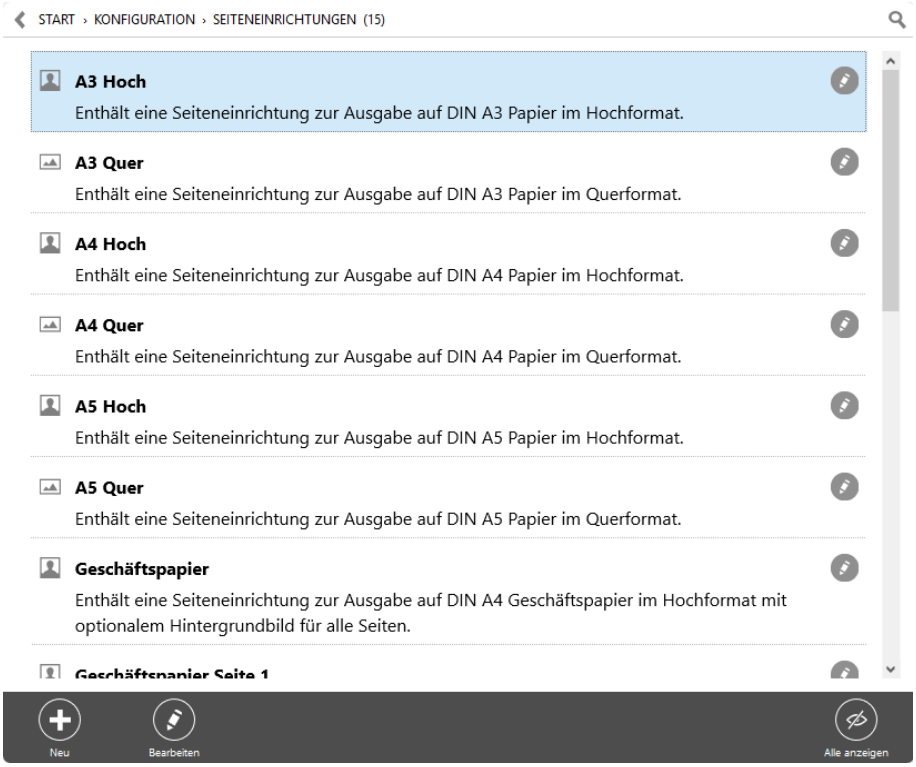
1. Öffnen Sie einen beliebigen Vorgang, z.B. ein Angebot, und wechseln Sie in den Bereich ANGEBOTE > BEARBEITEN > BELEG zum Belegausdruck.
2. Prüfen Sie, dass die Druckeinstellung **Seiten mit Hintergrundbild** aktiviert ist.
3. Wählen Sie die Funktion **Herunterladen** (oder alternativ den Link Vorschau › zur direkten Kontrolle ohne Ausdruck).
4. Der Browser soll die geladene PDF-Datei für den Druck z.B. mit dem Adobe Acrobat Reader öffnen.
5. Starten Sie den Download mit OK.
6. Das Dokument wird geöffnet und verwendet nun das eingestellte Hintergrundbild und die zuvor gewählten Randeinstellungen. Sie können das Dokument nun auf einfachem Blankopapier ausdrucken. Prüfen Sie die Randeinstellungen und justieren Sie bei Bedarf nach, indem Sie die vorhergehenden Schritte wiederholen.

24.7. Seiteneinrichtungen

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Bereich KONFIGURATION > SEITENEINRICHTUNGEN finden Sie die verfügbaren Seiteneinrichtungen für die Druckausgabe:

Abbildung 24.9. Seiteneinrichtungen



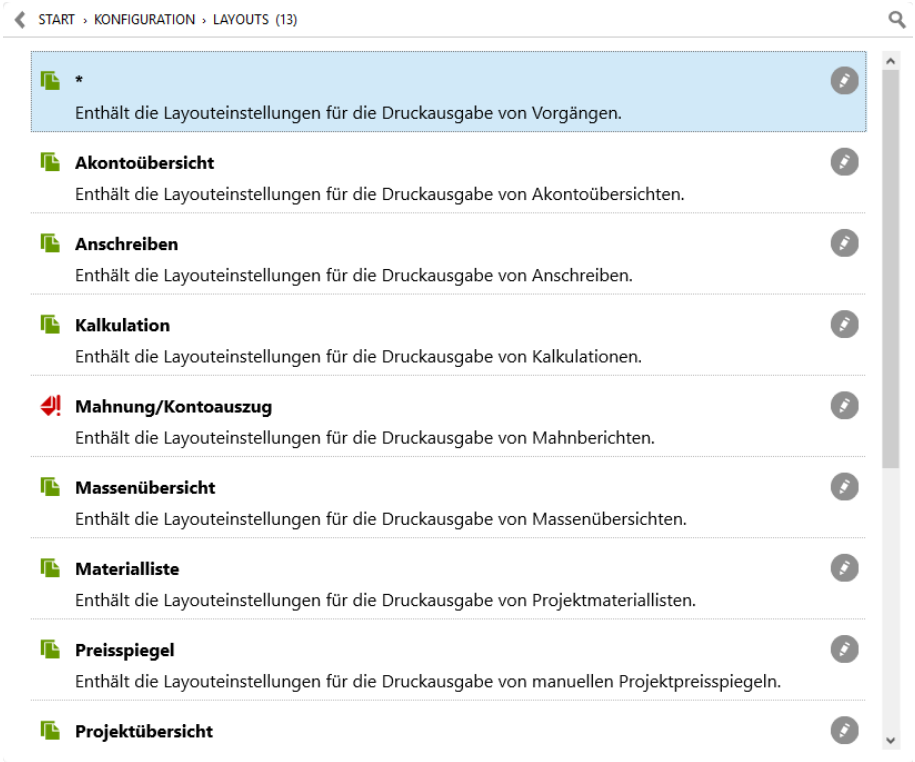
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

24.8. Layouts

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Bereich KONFIGURATION > LAYOUTS finden Sie die verfügbaren Layouts für diverse Druckausgaben:

Abbildung 24.10. Layouts



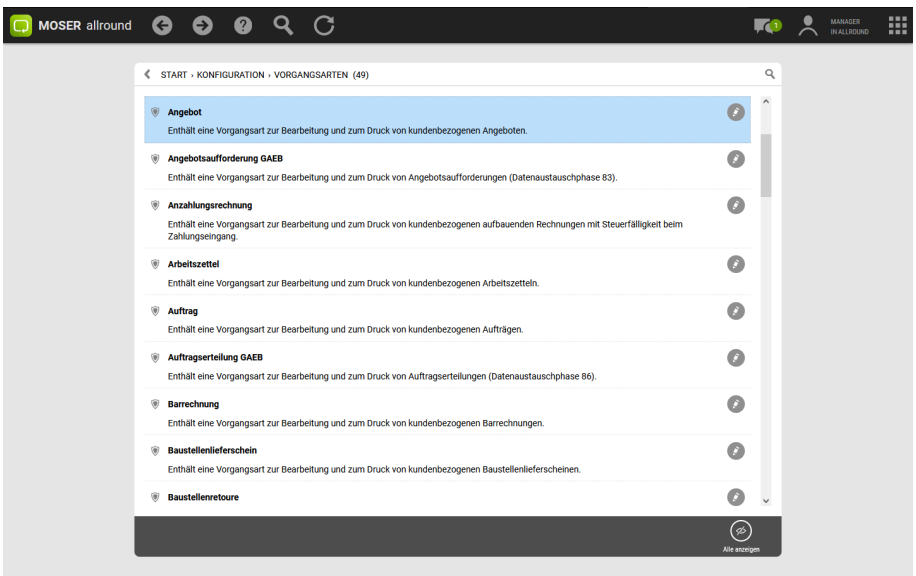
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

24.9. Vorgangsarten

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Bereich KONFIGURATION > VORGANGSARTEN finden Sie alle verfügbaren Vorgangsarten:

Abbildung 24.11. Vorgangsarten



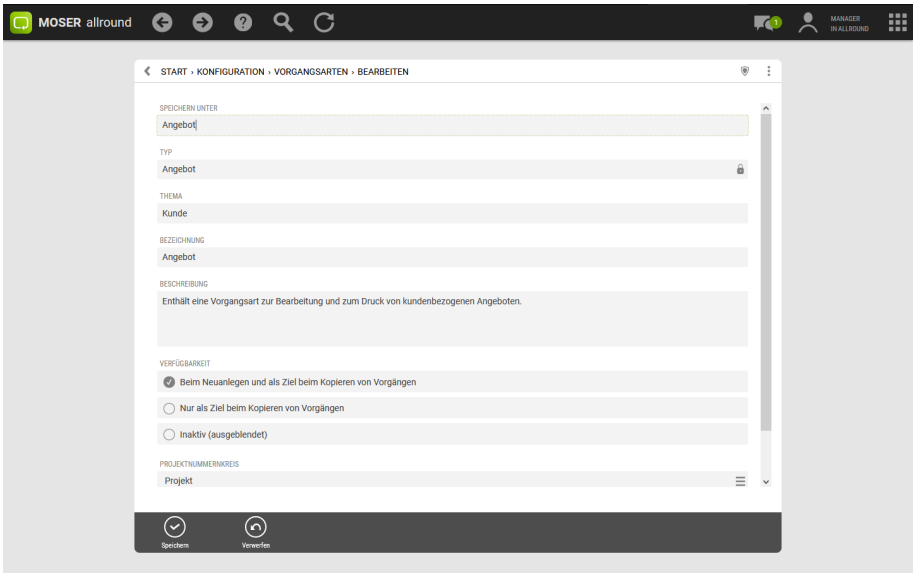
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können die Einstellungen der Vorgangsarten bearbeitet werden.
- Über die Funktion **Alle anzeigen** werden auch ausgeblendete bzw. inaktive Vorgangsarten angezeigt.

24.9.1. Vorgangsarten bearbeiten

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Arbeitsblatt Konfiguration > Vorgangsarten > bearbeiten können die Grundeinstellungen einer gewählten Vorgangsart angepasst werden:

Abbildung 24.12. Vorgangsart (Angebot)



- Felder für Vorgangsarten:

Speichern unter	Referenzname der Vorgangsart (zur internen Verwendung)
Typ	Legt die eigentliche Vorgangsart fest.
Thema	*Kunde*, *Lieferant*, *Betriebsbedarf*, *Lager* oder *Subunternehmer*
Bezeichnung	Anzeigename der Vorgangsart
Beschreibung	Beschreibung der Vorgangsart
Verfügbarkeit	◉ **Beim Neuanlegen und als Ziel beim Kopieren von Vorgängen** ◯ **Nur als Ziel beim Kopieren von Vorgängen** ◯ **Inaktive (ausgeblendet)**
Projektnummernkreis	Legt den Nummernkreis (siehe Abschnitt 24.2, „Nummernkreise“) fest, der beim Buchen dieser Vorgangsart zur Vergabe eindeutiger Belegnummern herangezogen wird.
Status nach dem Verbuchen	Hier legen Sie fest, welchen Status Vorgänge dieses Typs nach dem Verbuchen erhalten sollen (Buchungszielstatus).
Einstellungen	☑ **Auftrag beim Verbuchen abschließen** (Nur Rechnung/Schlussrechnung)

- Legt fest, ob der zugrundeliegende Auftrag nach dem Verbuchen operativ abgeschlossen werden soll (siehe dazu auch Wann wird ein Auftrag abgeschlossen?).

☐ **Buchungen im Stapel ablegen**

- Buchungen, die ggf. beim Vorgangsdruck erzeugt werden, können zunächst für eine Nachkontrolle im Buchungsstapel abgelegt werden.
- Der Schalter ist standardmäßig nicht aktiv.

☐ **Detaillierte Buchungsaufteilung**

- Detaillierte Buchungsaufteilungen sind immer dann erforderlich, wenn eine Buchung des ausstehenden Betrags alleine nicht ausreichend ist und, z.B. bei auftragsübergreifender Beschaffung, die Verteilung der Posten auf verschiedene Kundenaufträge relevant ist.

- Zur Verwendung des Moduls Systemmodul Belegarchivierung ist eine Einrichtung der Vorgangsarchivierung erforderlich. Gehe Sie dazu wie folgt vor:

Einrichtung der Vorgangsarchivierung

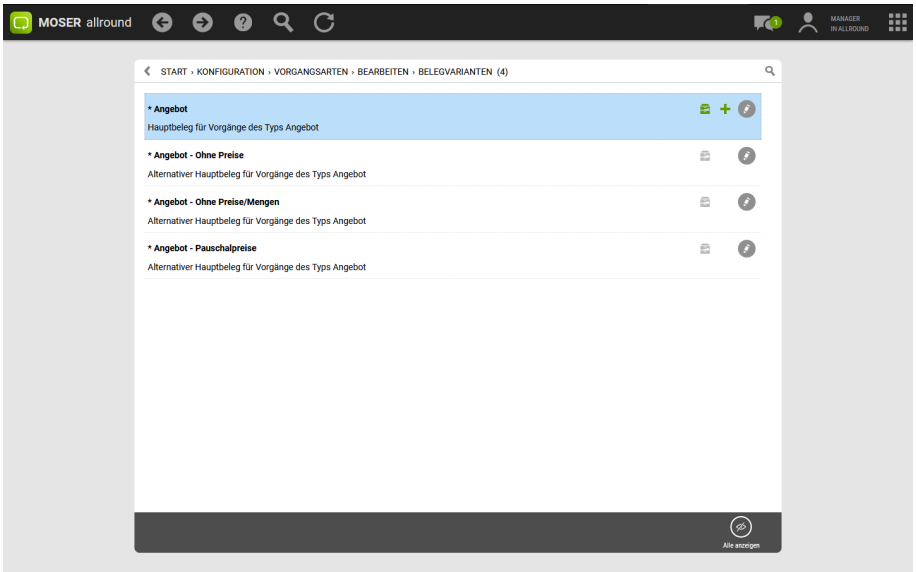
1. Melden Sie sich als *Manager* an.
2. Öffnen Sie den Bereich KONFIGURATION > VORGANGSARTEN .
3. Wählen Sie nacheinander die von Ihnen verwendeten und für die Archivierung erforderlichen Vorgangsarten über das Symbol zur Bearbeitung aus:
   a. Wählen Sie den Link Belegvarianten › .
   b. Öffnen Sie nacheinander die von Ihnen verwendeten und für die Archivierung erforderlichen Belegvarianten (Hauptbeleg und Alternativbelege) über das Symbol zur Bearbeitung aus:
      - Wählen Sie die Einstellung ☑ **Belegarchivierung** und stellen Sie z.B. den Wert ◉ **Beim Herunterladen oder Senden des Belegs mit gleichzeitigem Verbuchen des Vorgangs** ein (siehe unten).
      - Speichern Sie Ihre Änderungen mit der Funktion ✓ **Speichern** ([F7]) ab.

- ⋮ SEITENMENÜ
  - BELEGVARIANTEN (siehe Abschnitt 24.9.2, „Belegvarianten“)
  - TRANSFORMATIONEN (siehe Abschnitt 24.9.3, „Transformationen“)

24.9.2. Belegvarianten

Das Arbeitsblatt KONFIGURATION > VORGANGSARTEN > BEARBEITEN > BELEGVARIANTEN ermöglicht die Anpassung der verfügbaren Drucklayouts für die gewählte Vorgangsart (hier: Angebot):

Abbildung 24.13. Belegvarianten (Angebot)



Jede Vorgangsart kann auf unterschiedliche Weise gedruckt werden. Dazu sind standardmäßig bereits diverse Drucklayouts bzw. Belegvarianten verfügbar:

- **Hauptlayout / Hauptbeleg**

  Jede Vorgangsart hat maximal ein Hauptlayout. Mit dieser Darstellung wird ein Vorgang dieses Typs standardmäßig gedruckt.

- **Alternativlayouts / Alternative Hauptbelege**

  Jede Vorgangsart kann beliebig viele weitere Darstellungen ermöglichen. Für den Druck müssen diese manuell ausgewählt werden.

Folgende Felder stehen zur Konfiguration der Belegvarianten zur Verfügung:

Belegvariante	Beschreibung des gewählten Belegs
Bezeichnung	Im Druck verwendete Überschrift
Belegüberschrift	Im Druck verwendete Überschrift
Exemplare	Anzahl der standardmäßig gedruckten Exemplare (Vorgabewert)
Layout	Zugeordnetes Drucklayout (siehe Abschnitt 24.8, „Layouts“).
Belegnummernkreis	Zur Vergabe von Belegnummern beim buchenden Druck verwendeter Belegnummernkreis (siehe Abschnitt 24.2, „Nummernkreise“).
Seiteneinrichtung	Beim Druck verwendete Seiteneinrichtung (siehe Abschnitt 24.7, „Seiteneinrichtungen“): • Für alle übrigen Seiten • Für das Deckblatt • Für die erste Seite
Belegmodi	• ☑ **Standard Belegvariante** Über diesen Schalter kann die aktuelle Belegvariante als Hauptlayout ausgewählt werden und wird damit beim Druck als Voreinstellung angeboten bzw. verwendet. Das bisherige Hauptlayout wird damit zum Alternativlayout. • ☑ **Vorgang beim Erstellen des Berichts verbuchen**
Einstellungen	• Belegablage (Bei Belegerstellung für einen verbuchten Vorgang)

Hier legen Sie fest, ob und wann eine Belegspeicherung des Vorgangsdrucks erfolgen soll (Lizenz Systemmodul Belegarchivierung erforderlich). Folgende Einstellungen können gewählt werden:

- ◉ **Keine**
- ◉ **Beim Herunterladen oder Senden des Belegs mit gleichzeitigem Verbuchen des Vorgangs**

  Eine Belegspeicherung erfolgt nur beim erstmaligen Herunterladen eines noch unverbuchten Vorgangs.
- ◉ **Bei jedem Herunterladen oder Senden des Belegs eines verbuchten Vorgangs**

  Die Belegspeicherung erfolgt bei jedem Herunterladen des Vorgangsdrucks. Die PDF-Dateien der Druckausgabe werden in der Dateiablage und ggf. im Archiv des Anwendungsservers aufsteigend nummeriert abgelegt.

  > Diese Einstellung ist beispielsweise für die Verwendung in Kundeneinsätzen oder Arbeitszetteln sinnvoll, um auch nach dem erstmaligen Verbuchen des Vorgangs noch, z.B. vom Monteur erfasste Nachkalkulationsdaten oder den Arbeitsbericht, in einem Druckbeleg zu speichern.

- Belegbereiche

  Hier legen Sie fest, welche Haupt- und Detailbereiche des Vorgangs sowie welche Positionsarten ausgegeben werden sollen.
- Berichtstyp

  Das Feld legt fest, wie die Positionen eines Vorgangs beim Druck dieser Belegvariante dargestellt bzw. gruppiert oder ggf. zusammengefasst werden. Zur Auswahl stehen:

  - *Standard*

    Es wird ein Standard Beleg mit den Positionen des Vorgangs in Erfassungsreihenfolge erstellt.
  - *Materialliste nach Nummer*

    Es wird eine Bericht mit den Artikeln des Vorgangs sortiert nach Artikelnummer erstellt.
  - *Offene Posten*

    Es wird ein Bericht mit den Offenen Posten des Vorgangs sortiert nach Datum der Erstanlage erstellt.
  - *Projektkosten*

    Es wird ein Bericht mit den Projektkosten des Vorgangs sortiert nach Typ und Datum erstellt.
- Aufgliederungsgrenze

  Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ab welcher Gliederungsebene keine darin enthaltenen Elemente mehr mit ausgegeben werden.

- *Standard*
- *Vorgang*
- *Los*
- *Gewerk*
- *Titel*
- *Abschnitt*
- *Position*
- *Leistung*
- *Keine*

- Empfängeradresse (Adresse des Vorgangs)
- Textdruck (Gegenwartstext)

24.9.3. Transformationen

Über das Arbeitsblatt KONFIGURATION > VORGANGSARTEN > BEARBEITEN > TRANSFORMATIONEN kann festgelegt werden, welche Daten beim Kopieren eines Vorgangs dieser Vorgangsart in eine andere Vorgangsart gelöscht, aus dem Quellvorgang kopiert oder aus der Vorgangsvorlage übernommen werden:

Angebot → Materialbedarfsliste

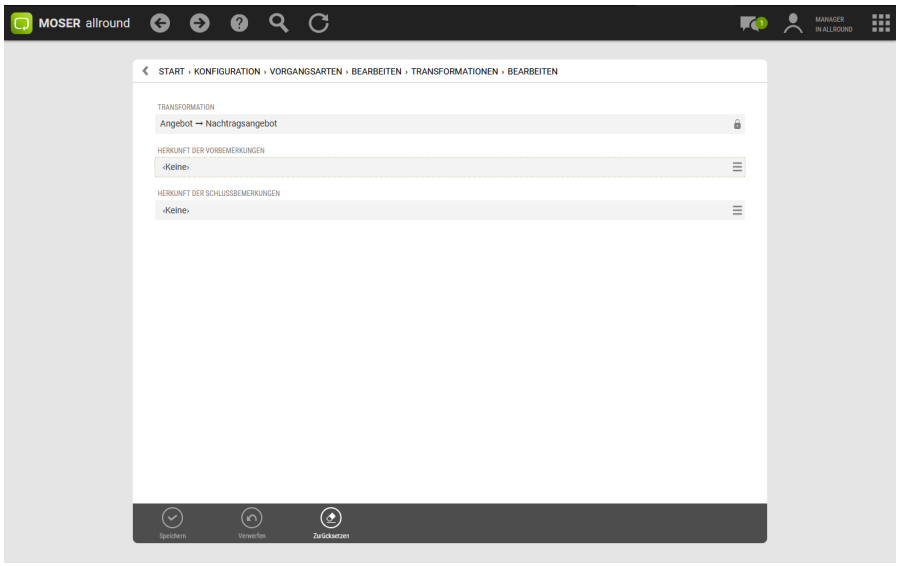
Herkunft der Vorbemerkungen: Keine
Herkunft der Schlussbemerkungen: Keine

Angebot → Nachtragsangebot

Herkunft der Vorbemerkungen: Keine
Herkunft der Schlussbemerkungen: Keine

- Mit der Funktion **Alle anzeigen** können auch nicht verwendete bzw. noch nicht angepasste Transformationen angezeigt werden:
  - Es werden alle verfügbaren Vorgangsarten als Zielvorgangsart angeboten.
  - Unveränderte (Standard-) Transformationen werden mit einer hellen Schrift gekennzeichnet.
  - Unveränderte Transformationen einer Vorgangsart übernehmen die Einstellungen beim Kopieren/Transformieren grundsätzlich aus dem Quellvorgang.
- Um eine neue Transformation festzulegen, blenden Sie mit der Funktion **Alle anzeigen** zunächst auch die nicht verwendeten Transformationen ein. Anschließend bearbeiten Sie die gewünschte Transformation über das Symbol (Details siehe unten).
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
  - Über das Symbol können Sie die Einstellungen einer **Transformation bearbeiten**:

Abbildung 24.15. Transformation bearbeiten (Angebot -> Nachtragsangebot)



- HERKUNFT DER VORBEMERKUNGEN

  Legt fest, welchen Inhalt die Vorbemerkungen des Vorgangs nach der Transformation enthalten sollen:
  - *<Keine>*

    Der Inhalt des Feldes wird beim Transformieren gelöscht.
  - *Quellvorgang*

    Der Inhalt des Feldes wird durch den entsprechenden Feldinhalt des Ausgangsvorgangs festgelegt.
  - *Standardvorlage der Zielvorgangsart*

    Der Inhalt des Feldes wird durch den entsprechenden Feldinhalt der Vorgangsvorlage der Zielvorgangsart festgelegt.
- HERKUNFT DER SCHLUSSBEMERKUNGEN

  Legt fest, welchen Inhalt die Schlussbemerkungen des Vorgangs nach der Transformation enthalten sollen:
  - *<Keine>*

    Der Inhalt des Feldes wird beim Transformieren gelöscht.

- *Quellvorgang*

  Der Inhalt des Feldes wird durch den entsprechenden Feldinhalt des Ausgangsvorgangs festgelegt.

- *Standardvorlage der Zielvorgangsart*

  Der Inhalt des Feldes wird durch den entsprechenden Feldinhalt der Vorgangsvorlage der Zielvorgangsart festgelegt.

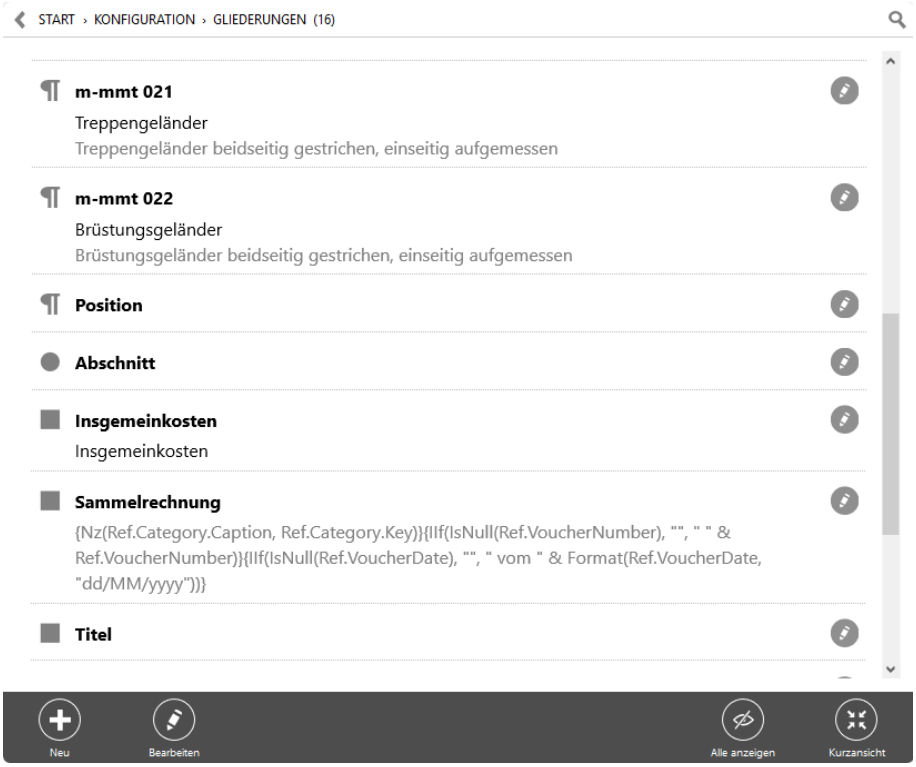
- Über die Funktion **Zurücksetzen** können Transformationen auf ihren Auslieferungszustand zurückgesetzt werden und sind damit nicht mehr aktiv.

24.10. Gliederungen

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Bereich KONFIGURATION > GLIEDERUNGEN finden Sie die verfügbaren Vorgangsgliederungen zur Strukturierung von Leistungsverzeichnissen:

Abbildung 24.16. Gliederungen



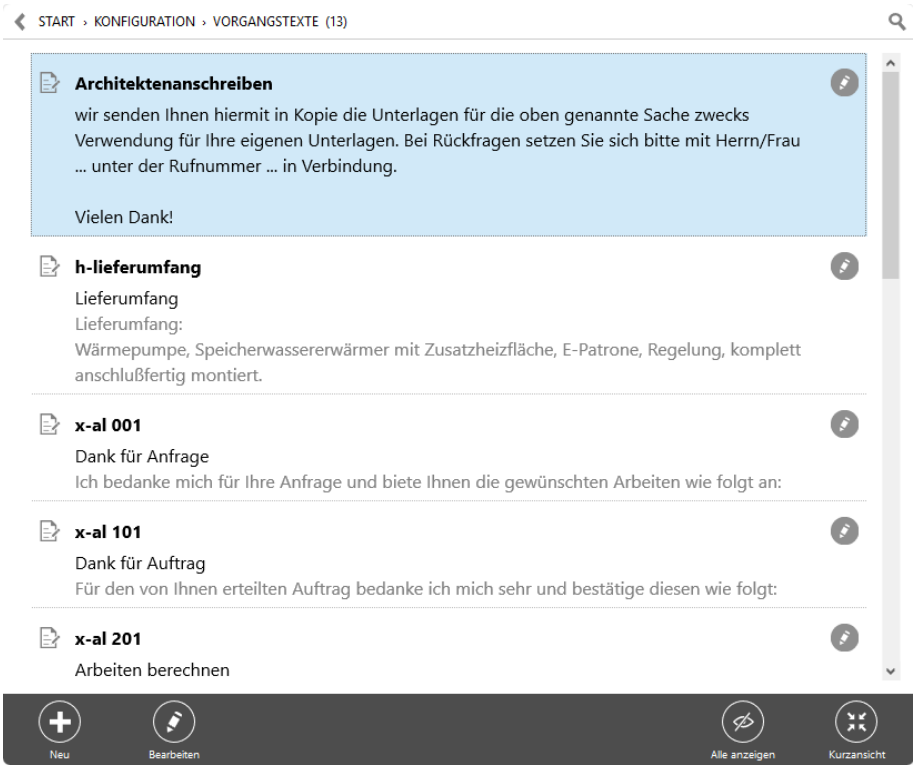
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

24.11. Vorgangstexte

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

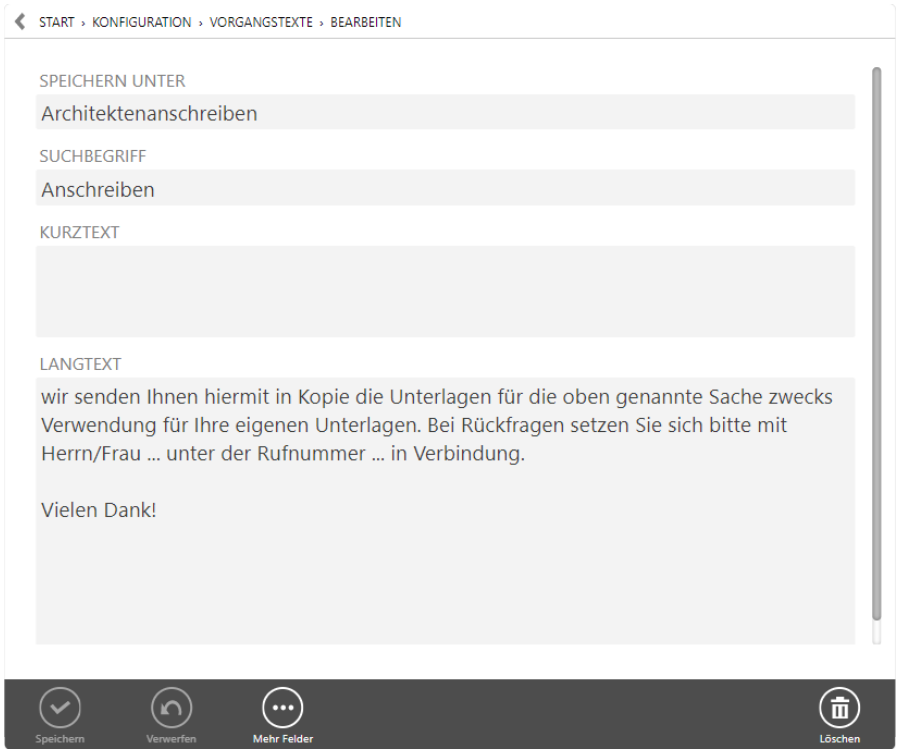
Im Bereich KONFIGURATION > VORGANGSTEXTE können Sie wiederkehrende Texte in den Textstammdaten vorbereiten. Damit stehen so vorbereitete Formulierungen beispielsweise für die Auswahl in Artikeln, Positionen oder auch als Vor- und Schlussbemerkungen für Ihre Vorgänge zur Verfügung.

Abbildung 24.17. Vorgangstexte



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. Speichername, Suchbegriff, Kurztext oder Teile des Langtext.
- Sie können mit der Funktion `+Neu` (`[F8]`) eigene Texte hinterlegen und diese später z.B. in Ihren Vorgängen abrufen:



Suchbegriff	Geben Sie zu einem Text jeweils einen kurzen Suchbegriff ein (*Matchcode*).
Typ[a]	Es stehen folgende Textarten zur Verfügung: • *Hinweistext* Hinweistexte können als Textposition in einen Vorgang eingefügt werden. Die Texte erscheinen auf allen Belegen, sofern dies nicht anders eingestellt wird. • *Kommentartext* Kommentartexte können als interne Anmerkung in einen Vorgang eingefügt werden und werden, sofern dies nicht anders eingestellt wird, auf Belegen nicht ausgegeben. • *Vertragstext* Mit einem Vertragstext können entsprechende Vereinbarungen in einen Vorgang eingefügt werden. Vertragstexte erscheinen nur auf Angebots- und Auftragsbelegen, sofern dies nicht anders eingestellt wird.
Kurztext	Kurzformulierung des Textes
Langtext	Ausführlicher Text
Einstellungen[a]	Folgende Einstellungen zu Texten stehen zur Verfügung: • **Im Inhaltsverzeichnis eines Belegs anzeigen** • **Inaktiv (ausgeblendet)** Nicht benötigte Texte können ausgeblendet werden. Dabei werden ausgeblendete Texte grau dargestellt, bei einer Suche standardmäßig nicht aufgelistet und können nur mit der Funktion **Alle anzeigen** angezeigt werden.

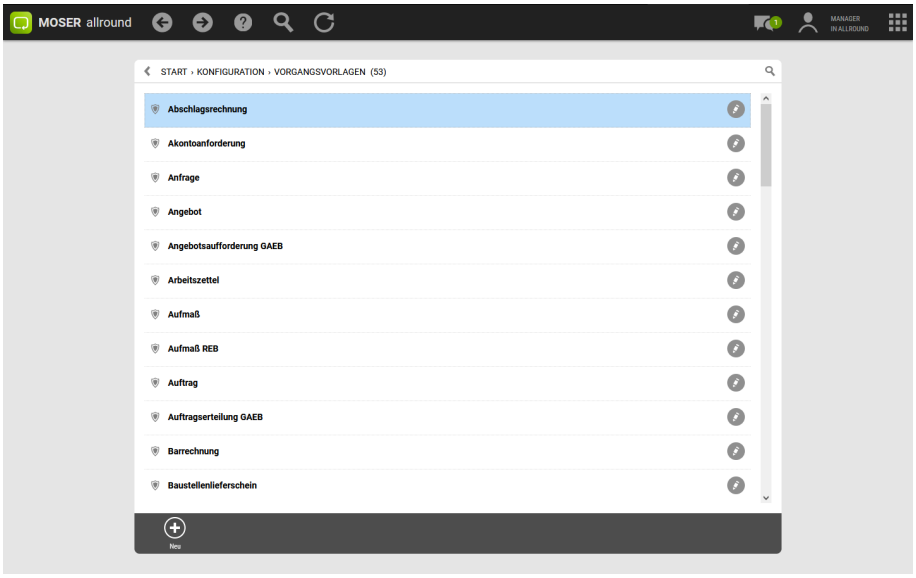
- In Vor- und Schlussbemerkungen sowie Gliederungstexten können auch mehrzeilige Texte mit festen Zeilenumbrüchen und als Fließtext verwendet werden.
- Nicht benötigte Texte können gelöscht werden. Dabei werden gelöschte Texte *grau durchgestrichen* dargestellt, bei einer Suche standardmäßig nicht aufgelistet und können nur mit der Funktion **Alle anzeigen** angezeigt werden. Gelöschte Texte können bei Bedarf über die Funktion **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.

24.12. Vorgangsvorlagen

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Bereich KONFIGURATION > VORGANGSVORLAGEN finden Sie alle Vorlagen für diverse Vorgangsarten (siehe dazu Abschnitt 24.9, „Vorgangsarten“):

Abbildung 24.18. Vorgangsvorlagen



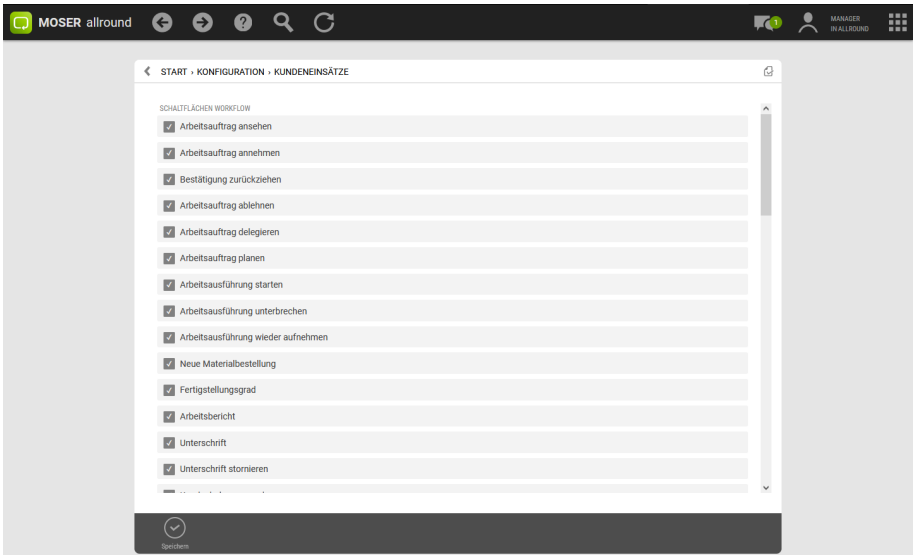
- Zu jeder Vorgangsart können ein oder mehrere solcher Vorlagen erstellt werden, mit der diverse Einstellungen und Inhalte eines Vorgangs bei der Erstellung vorgegeben werden können. Auf diese Weise reduziert sich der Arbeitsaufwand für die Einrichtung bestimmter immer wiederkehrender Anforderungen.

24.13. Kundeneinsätze

Berechtigung: **MANAGER, CONFIGURATOR**

Im Bereich KONFIGURATION > KUNDENEINSÄTZE legen Sie fest, welche Funktionen im Arbeitsbereich ORGANIZER > KUNDENEINSÄTZE verfügbar sind (siehe dazu Abschnitt 7.6.1, „Die Workflow-Funktionen (Kundeneinsätze)“) und welche Regeln bei der Bearbeitung eingehalten werden sollen:

Abbildung 24.19. Konfiguration Workflow



- Schaltflächen zur Bearbeitung eines Kundeneinsatzes können für diese Funktionsbereiche ein- bzw. ausgeblendet werden:

Workflow, Materialbestellungen, Anlage, Aufwandserfassung, Navigation und Kommunikation, Dateiablage

- Weiterhin können optional folgende Regeln festgelegt werden:
  - **Stellt sicher, dass vor dem Erfassen des Materialaufwands die Arbeiten begonnen werden.**

    Mit dem Schalter wird überprüft, ob die Arbeiten zu einem Kundeneinsatz bereits begonnen wurden. Materialbuchungen sind bei gesetztem Schalter erst zulässig, nachdem der zuständige Monteur die Arbeitsausführung gestartet hat. Andernfalls wird beim Aufruf des Workflows zur Materialbuchung die Meldung *"Die Arbeitsausführung muss gestartet werden."* ausgegeben.
  - **Stellt sicher, dass vor dem Erfassen der Auslösungen und Pauschalen die Arbeiten begonnen werden.**

    Mit dem Schalter wird überprüft, ob die Arbeiten zu einem Kundeneinsatz bereits begonnen wurden. Das Erfassen von Pauschalen ist bei gesetztem Schalter erst zulässig, nachdem der zuständige Monteur die Arbeitsausführung gestartet hat. Andernfalls wird beim Aufruf des Workflows zur Auslösungen und Pauschalen die Meldung *"Die Arbeitsausführung muss gestartet werden."* ausgegeben.
  - **Stellt sicher, dass beim Anlegen eines neuen Kundeneinsatzes ein Betreff angegeben wurde.**

    Mit dem Schalter wird sichergestellt, dass ein Kundeneinsatz beim Anlegen mit einem Betreff versehen wird und nicht leer ist.
  - **Stellt sicher, dass vor dem Erfassen des Stundenaufwands die Arbeiten begonnen werden.**

    Mit dem Schalter wird überprüft, ob die Arbeiten zu einem Kundeneinsatz bereits begonnen wurden. Das Erfassen von Zeitaufwand ist bei gesetztem Schalter erst zulässig, nachdem der zuständige Monteur die Arbeitsausführung gestartet hat. Andernfalls wird beim Aufruf des Workflows zum Zeitaufwand die Meldung *"Die Arbeitsausführung muss gestartet werden."* ausgegeben.
  - **Stellt sicher, dass vor der Übernahme des geplanten Materials als Aufwand die Arbeiten begonnen werden.**

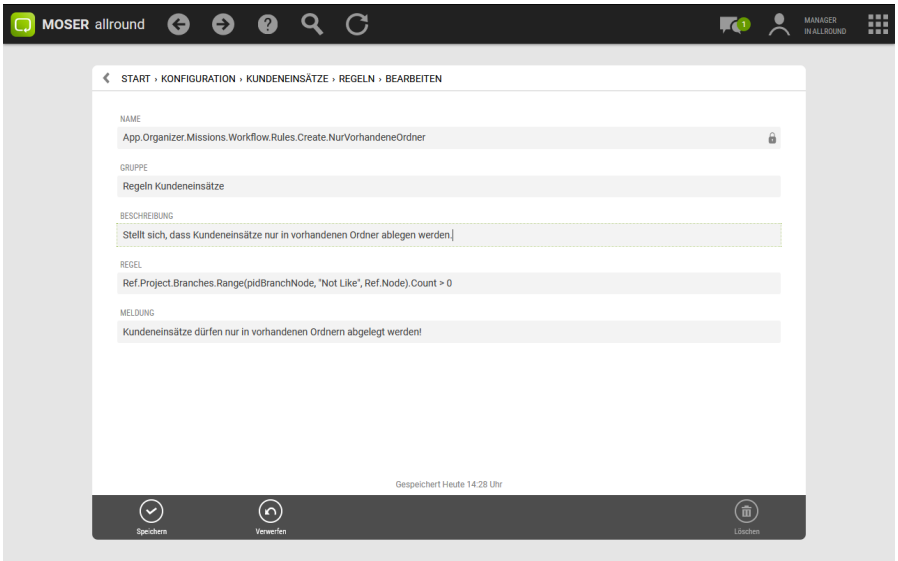
    Mit dem Schalter wird überprüft, ob die Arbeiten zu einem Kundeneinsatz bereits begonnen wurden. Die Übernahme des geplanten Materials ist bei gesetztem Schalter erst zulässig, nachdem der zuständige Monteur die Arbeitsausführung gestartet hat. Andernfalls wird beim Aufruf des Workflows Materialbedarf die Meldung *"Die Arbeitsausführung muss gestartet werden."* ausgegeben.
  - **Stellt sicher, dass mindestens eine Aufwandsbuchung vor dem Unterschreiben erfasst wird.**

    Mit dem Schalter wird überprüft, ob vor dem Unterschreiben bereits Aufwände zu einem Kundeneinsatz erfasst wurden. Bei gesetztem Schalter kann die Unterschrift erst erfasst werden, nachdem mindestens eine Kostenbuchung vorliegt. Andernfalls wird beim Aufruf des Workflows Unterschrift die Meldung *"Es muss mindestens eine Aufwandsbuchung erfasst werden."* ausgegeben.
  - **Stellt sicher, dass der Arbeitsbericht vor dem Unterschreiben ausgefüllt wird.**

    Mit dem Schalter wird überprüft, ob vor dem Unterschreiben ein Arbeitsbericht zum Kundeneinsatz erfasst wurde. Bei gesetztem Schalter kann die Unterschrift erst erfasst werden, nachdem ein ausgefüllter Arbeitsbericht vorliegt. Andernfalls wird beim Aufruf des Workflows Arbeitsbericht die Meldung *"Der Arbeitsbericht muss ausgefüllt werden."* ausgegeben.
  - **Stellt sicher, dass vor dem Starten einer Zeitmessung die Arbeiten begonnen werden.**

    Mit dem Schalter wird überprüft, ob die Arbeiten zu einem Kundeneinsatz bereits begonnen wurden. Das Erfassen von Zeitmessungen ist bei gesetztem Schalter erst zulässig, nachdem der zuständige Monteur die Arbeitsausführung gestartet hat. Andernfalls wird beim Aufruf des Workflows Zeitmessung starten die Meldung *"Die Arbeitsausführung muss gestartet werden."* ausgegeben.
- Weitere Regeln können über das Symbol  erstellt sowie vorhandene Regeln verwaltet und ggf. gelöscht werden:

Abbildung 24.20. Konfiguration Workflow



Der Bezeichner darf keine Leer- oder Sonderzeichen enthalten und dient nur der internen Datenablage. Die Beschreibung wird nach der Speicherung der Regel der oben aufgeführten Liste definierter Regeln zugefügt. Die Meldung wird in der Meldungsleiste ausgegeben, wenn die definierte Regel nicht zutrifft. Diese muss dazu einen boolschen Ausdruck enthalten, der sich typischerweise aus Ausdrücken des Moser Objektkatalogs *(Objektkatalogs)* zusammensetzt.

Wenden Sie sich für weitere Unterstützung an den Moser Produktservice oder Ihren Moser Kundenberater (Kontakt).

Kapitel 25. Verwaltung

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

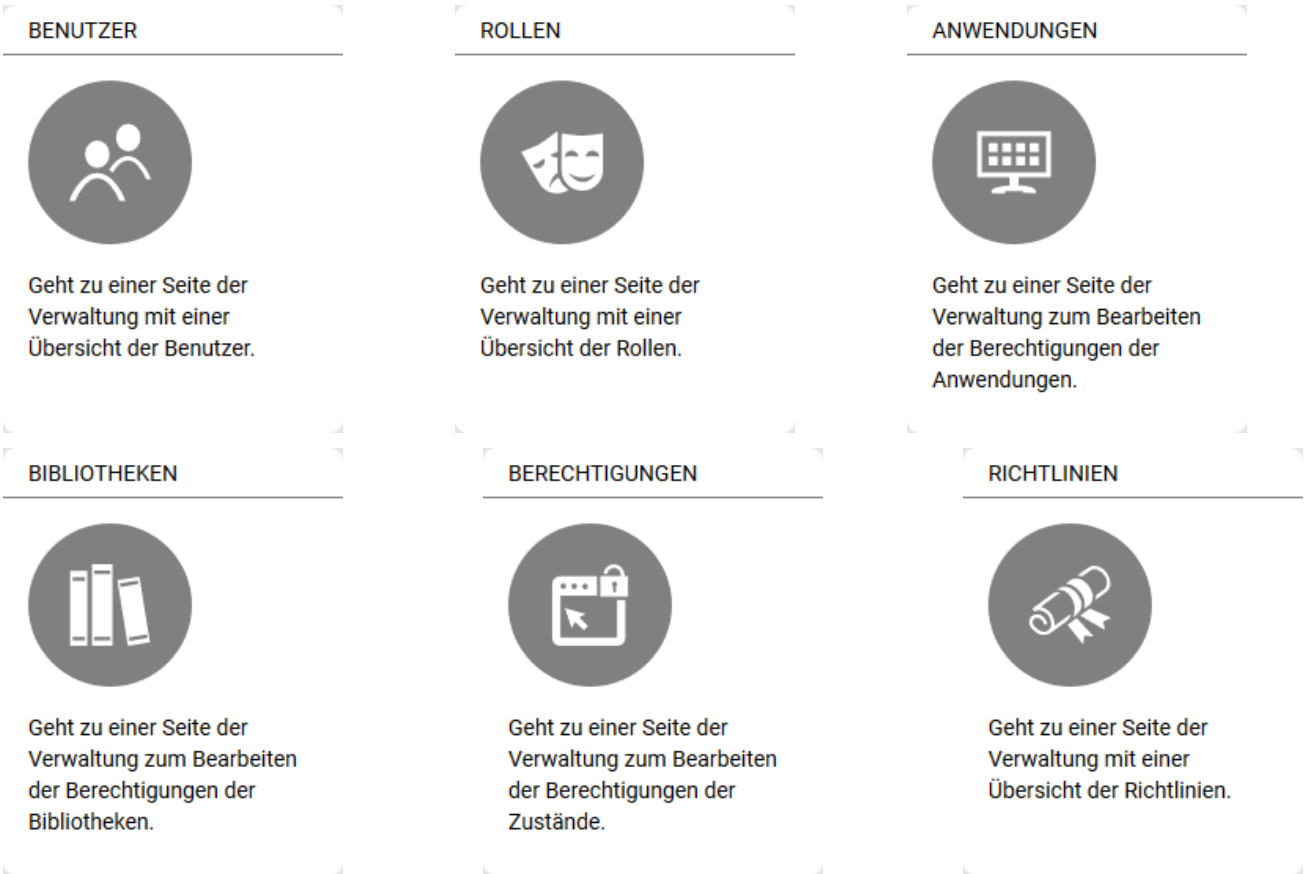
Im Bereich VERWALTUNG finden Sie die Einrichtung und Verwaltung von Benutzern, Rollen, Zugriffsrechten auf Anwendungen und Arbeitsblätter sowie grundlegende Einstellungen für Lizenzen, Systemrichtlinien und eine Übersicht der Hintergrundjobs. Darüber hinaus erhält man weitere Informationen aus dem Logbuch, der Datenbank, über den Zwischenspeicher, den Systemzustand und die aktivierten Plugins. Zusätzlich steht hier die Einrichtung des E-Mail-Servers und die Anpassung individueller Übersetzungen zur Verfügung.

Berechtigungen
Als Benutzer *"Manager"* verfügt man in diesem Arbeitsbereich standardmäßig lediglich über lesende Rechte. Ausnahmen sind die folgenden Apps:

- DATENBANK > DATEN HOCHLADEN
- JOBS
- BENUTZER

Für den Zugriff auf alle Funktionen des Arbeitsbereich melden Sie sich als Benutzer *Admin* an.

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:



JOBS



Geht zu einer Seite der Verwaltung mit einer Übersicht der laufenden und abgeschlossenen Jobs.

LOGBUCH



Geht zu einer Seite der Verwaltung mit einer Übersicht der Logbucheinträge.

DATENBANK



Geht zu einer Seite der Verwaltung mit einer Übersicht der gespeicherten Datensätze.

SUCHEINSTELLUNGEN



Geht zu einer Seite der Verwaltung mit den Einstellungen der Suche.

ZWISCHENSPEICHER



Geht zu einer Seite der Verwaltung mit einer Übersicht der zwischengespeicherten ...

SYSTEMZUSTAND



Geht zu einer Seite der Verwaltung mit einer Übersicht zur Leistung des Serversystems.

ARCHIVIERUNG



Geht zu einer Seite der Verwaltung zum Bearbeiten der Einstellungen für die Archivierung.

TELEFONIE

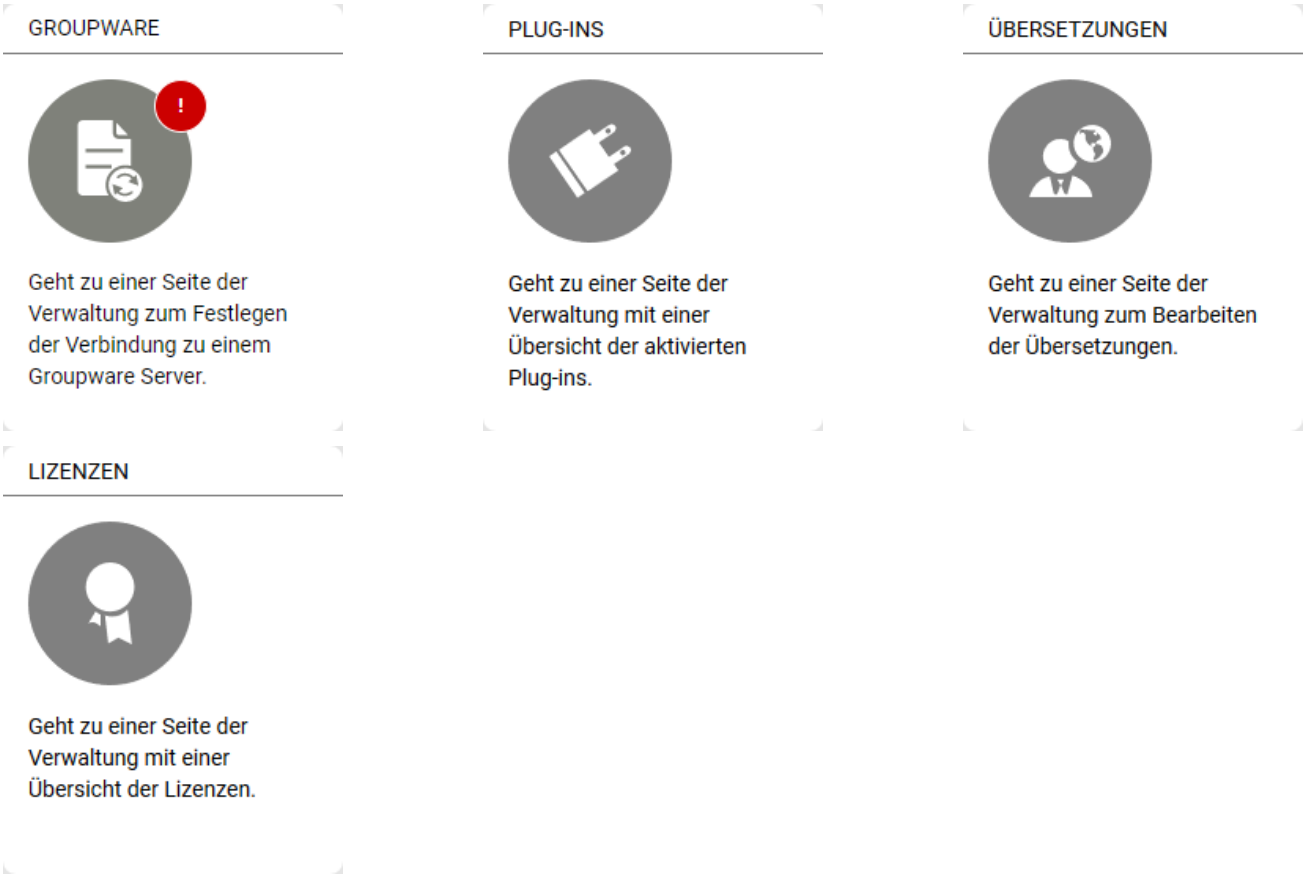


Geht zu einer Seite der Verwaltung zum Bearbeiten der Einstellungen für die Telefonie.

E-MAIL SERVER



Geht zu einer Seite der Verwaltung mit den Einstellungen zum Versand von E-Mail Nachrichten.

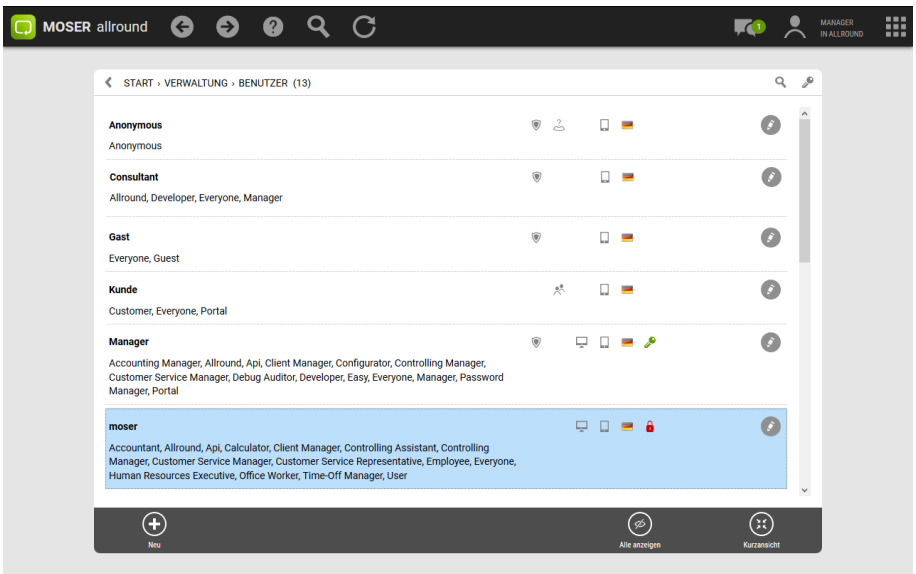


25.1. Benutzer

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > BENUTZER finden Sie alle bereits registrierten Anwender von MOSER 'allround'. Diese können hier bearbeitet sowie neu angelegt werden:

Abbildung 25.1. Benutzer



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Ein typischer Suchbegriff ist z.B. der Anmeldename.
  - **Anzeige aktueller Sitzungen**

    Über das Symbol gelangen Sie zu einer Übersicht der aktuellen Sitzungen. Als Administrator werden Ihnen hier alle Benutzersitzungen angezeigt.
- Aktuell angemeldete Benutzer werden über das **grüne** Schlüsselsymbol gekennzeichnet. Wenn Sie dieses anklicken, öffnen Sie die Anzeige der aktiven Benutzersitzungen für diesen Benutzer und können über den Link Alle Abmelden › die aktiven Sitzungen mit Ausnahme der aktuellen Sitzung beenden.
- Benutzer mit einer Anmeldezeitsperre werden über ein **rotes** Schlosssymbol gekennzeichnet. Wenn Sie dieses anklicken, werden die Benutzereinstellungen geöffnet. Hier kann die Sperre über das Häkchen ☑ **Anmeldezeitsperre** aufgehoben werden.
- Über die Funktion **+ Neu** ([F8]) können personalisierte und nicht personalisierte Benutzerkonten erstellt werden. Dazu stehen folgende Optionen zur Auswahl:
  - ◉ **Neues personalisiertes Benutzerkonto**

    Für personalisierte Benutzerkonten wird automatisch ein neuer Mitarbeiter angelegt und dem Benutzerkonto zugeordnet. Der Mitarbeiterdatensatz muss ggf. anschließend noch von einem Mitarbeiter mit Berechtigungen zur Personalpflege nachbearbeitet werden (Kapitel 22, *Personalpflege*).
  - ◉ **Neues nicht personalisiertes Benutzerkonto**

    Nicht personalisierte Benutzerkonten können vom Administrator auch ohne Berechtigungen im Bereich Personalpflege jederzeit angelegt werden ohne, dass ein Mitarbeiter angelegt wird.

    Der Mitarbeiter wird entweder neu angelegt oder ein vorhandener zugeordnet.
  - ◉ **Benutzerkonto für einen gespeicherten Mitarbeiter**

    Für diese Auswahl muss ein Mitarbeiter im Bereich PERSONALPFLEGE > MITARBEITER verfügbar sein bzw. zuvor angelegt werden (siehe Abschnitt 22.1, „Mitarbeiter“). Wählen Sie den Mitarbeiter anschließend aus, um diesen dem neuen Benutzer zuzuordnen.

  Eingabefelder:

Anmeldename	Der Name, unter dem sich der Benutzer am System anmelden kann. Bei der Erfassung des Mitarbeiters (siehe Abschnitt 22.1, „Mitarbeiter“) wird diese Name im Feld Speichern unter festgelegt.
Suchbegriff	Der vollständige Name des Benutzers/Mitarbeiters (*Matchcode*, optional).
Anzeigesprache	Die gewählte Anzeigesprache für die MOSER 'allround' Programmoberfläche. Die Einstellung kann nur vom Benutzer selbst geändert werden (siehe FAQ).
Primäre Rolle	Die primäre Rolle dient der grundlegenden Unterscheidung von Benutzertypen. Standardmäßig werden folgende Rollen angeboten (siehe auch Abschnitt 25.2, „Rollen“): • **User** ("Benutzer") Diese Rolle sollte dem Standardbenutzer zugeordnet werden. • **Guest** ("Gast") Über diese Rolle lassen sich für Gastbenutzer besondere Zugriffsberechtigungen bzw. -beschränkungen einrichten. • **Manager**

Die Manager-Rolle sollte für Benutzer mit erhöhten Zugriffsberechtigungen verwendet werden. Mit dieser Rolle erhält man Zugriffsrechte auf die meisten Arbeitsbereiche, jedoch besteht auf einigen Bereichen nur Lesezugriff:

- Der reine Lesezugriff wird typischerweise durch ein graues Schlosssymbol angezeigt. Das Symbol bedeutet, dass Sie keine ausreichenden Berechtigungen für die Bearbeitung besitzen.
- In diesen Fällen können hier Anpassungen nur durch den Administrator erfolgen.

Der Benutzer *"Manager"* wird standardmäßig mit dieser Rolle ausgeliefert und hat damit die Berechtigungen zum Zugriff auf alle Unternehmensbereiche (Mandantenmanager), die Änderung von Kennworten (Kennwortmanager) und das Übergehen von Beschränkungen bei der Buchhaltung (Buchhaltungsmanager).

- **Administrator**

  Über die Administratoren-Rolle erhält ein Benutzer Zugriff auf die Arbeitsbereiche zur Einrichtung des Systems.

  Administratoren besitzen lediglich die Berechtigung zum Zugriff auf die Arbeitsbereiche VERWALTUNG und MEIN PROFIL .

  Der Benutzer *"admin"* wird standardmäßig mit dieser Rolle ausgeliefert und lediglich zur Systemeinrichtung und Benutzerverwaltung eingesetzt. Dazu verfügt er noch über weitere Rollen:

  - Kennwortmanager
  - Mandantenmanager.

  Weiterhin gilt Folgendes für Administratoren:

  - Mit der Anmeldung als *Administrator* (z.B. Benutzer *admin*) nach Neuinstallation oder Update auf eine neue Version erfolgt ein automatischer Lizenzabruf .
  - Administratoren können beliebige Benutzersitzungen beenden (siehe Abschnitt 25.1.1, „Sitzungen“).
  - Administratoren können eigene Rollen anlegen.
  - Änderung von Richtlinien (Abschnitt 25.6, „Richtlinien“).
  - **Benutzerkonten** von Administratoren können nur von einem 'Administrator' erstellt werden.

Weitere Rollen

Über die weiteren Rollen legen Sie fest, welche Arbeitsbereiche und Apps dem Benutzer zugänglich sein sollen und welche besonderen Berechtigungen dieser ggf. haben soll.

- Für den Zugriff auf MOSER 'allround' ist insbesondere die Rolle *Allround* erforderlich.

  Beim Anlegen eines neuen Benutzers wird die Rolle *Allround* automatisch zugefügt.

Die verfügbaren Rollen werden unter Abschnitt 25.2, „Rollen“ im Detail erläutert.

Anmeldeoptionen

- ☑ **Web**

  Der Benutzer darf sich mit dieser Einstellung in der MOSER 'allround' Programmoberfläche anmelden.

- ☑ **Klassisch**

  Der Benutzer darf sich mit dieser Einstellung in der klassischen MOS'aik Programmoberfläche anmelden.

Letzte Anmeldung — Information mit Tag, Datum und Uhrzeit über die letzte Anmeldung durch diesen Benutzer.

- Weitere Ansichten:

  Sitzungen — Eine Navigation zum Arbeitsblatt Sitzungen › ist nur verfügbar, falls für den Benutzer neben der aktuellen Sitzung weitere Sitzungen (z.B. über weitere Browserfenster oder API-Anmeldungen) aktiv sind. Mehr dazu unter Abschnitt 25.1.1, „Sitzungen“.

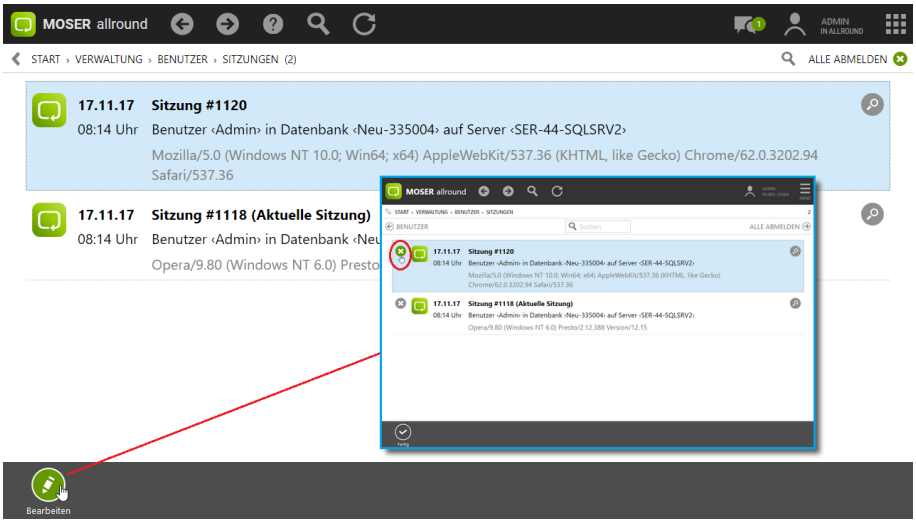
- Der Standardbenutzer *Consultant* verwendet den Personaltyp "Servicekonto" und wird aktuell nicht verwendet. Benutzer dieses Typs können sich aktuell grundsätzlich nicht am System anmelden

> **Mehrfache Benutzeranmeldung**
>
> Falls Sie mehrere Mandanten (Datenbanken) verwenden, können Sie sich dort gleichzeitig anmelden und verschiedene Sitzungen beispielsweise in mehreren Browser-Registerkarten oder Browser-Fenstern öffnen.
>
> Auch wenn Sie nur einen Mandanten einsetzen, können beliebig viele Fenster oder Registerkarten mit unterschiedlichen Arbeitsblättern geöffnet und darin gearbeitet werden.
>
> Eine gleichzeitige Anmeldung mit verschiedenen Benutzerkennungen am selben Mandanten ist nur möglich, wenn dazu verschiedene Browser (z.B. Google Chrome und Mozilla Firefox) eingesetzt werden.

25.1.1. Sitzungen

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Über das Arbeitsblatt erhält man eine Liste aktiver Benutzersitzungen mit Datum und Uhrzeit der Anmeldung sowie dem Namen des verwendeten Web-Browsers:



- Die **Aktuelle Sitzung** des aktiven Benutzers wird entsprechend gekennzeichnet.
- Im Gegensatz zum Arbeitsblatt MEIN PROFIL > SITZUNGEN (siehe Kapitel 5, *Mein Profil*) sehen **Administratoren** (Benutzer *"Admin"*) nicht nur die eigenen, sondern auch die Sitzungen aller anderen Benutzer.

Damit ist es beispielsweise möglich, bei kontingentierten Benutzerlizenzen "vergessene" Abmeldungen abwesender oder nicht aktiver Mitarbeiter nachzuholen:

1. Rufen Sie die Funktion **Bearbeiten** auf.
2. Klicken Sie auf das ⊗, um die entsprechende Sitzung zu beenden.

   Der entsprechende Benutzer wird damit unmittelbar abgemeldet und muss sich ggf. erneut anmelden.
3. Beenden Sie die Auswahl mit Fertig ✓.

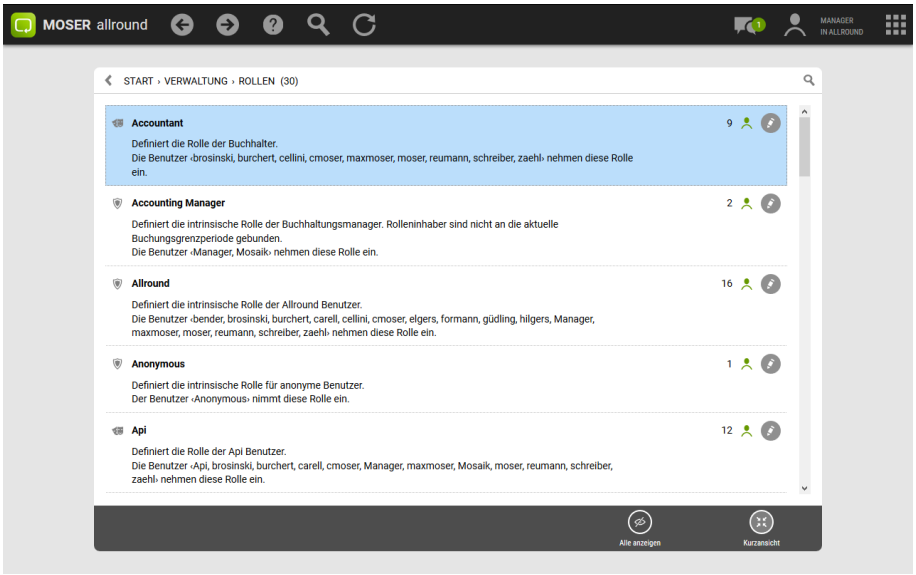
- Über den Link Alle Abmelden › können alle aktiven Sitzungen beendet werden.

  Das führt auch zur Abmeldung der aktuellen Sitzung und der Benutzer muss sich ggf. neu anmelden.

25.2. Rollen

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > ROLLEN verwalten Sie die Rollen Ihrer MOSER 'allround' Benutzer. Eine Rolle repräsentiert die Befugnisse, die ein Mitarbeiter mit dieser Funktion innerhalb der Anwendung haben soll.



Folgende Rollen werden dazu unterschieden:

- Intrinsische Benutzerrollen

  Intrinsische Benutzerrollen werden von der Anwendung bereitgestellt und können weder geändert noch gelöscht werden (Systemvorgabe):

  - *Accounting Manager* (Buchhaltungsmanager)

    Benutzer mit dieser Rolle sind nicht durch die Buchungsgrenzperiode eingeschränkt und können auch noch in nicht abgeschlossene Perioden vor dem Grenzdatum buchen (siehe auch FAQ).

    Solche Benutzer können z.B. vergessene Kennworte für andere Benutzer ändern und damit den Systemzugang wieder ermöglichen.
  - *Allround* ("Allround Benutzer")

    Diese Rolle muss jedem Benutzerkonto zugeordnet werden, mit dem eine Anmeldung an MOSER 'allround' möglich sein soll. Siehe dazu auch Lizenzkontingente.

    Die Rolle gewährt einem Benutzer den Zugriff auf die *Startseite* der Anwendung sowie die Bereiche MEIN PROFIL und EINSTELLUNGEN.

- *Anonymous* ("Anonymer Benutzer")

  Anonyme Benutzer werden nicht der Systemrolle *Everyone* zugeordnet.

- *Client Manager* (Mandantenmanager)

  Rolle für Benutzer mit der Berechtigung zum Zugriff auf die Daten aller Unternehmensbereiche.

- *Controlling Assistant* (Nachkalkulationsassistent)

  Rolle für Benutzer mit der Berechtigung zum Zugriff auf die Daten der Nachkalkulation. Der Assistent hat auf die meisten Daten der Nachkalkulation nur lesenden Zugriff, kann jedoch Buchungen von Pauschalen, Stunden und Material vornehmen, bearbeiten oder löschen.

- *Controlling Manager* ("Nachkalkulationsmanager")

  Rolle für Benutzer mit der Berechtigung zum Zugriff auf die Daten der Nachkalkulation. Der Manager hat unbegrenzten Zugriff auf alle Daten der Nachkalkulation und kann diese erstellen, bearbeiten oder löschen. Der Zugang zum Kundendienstbereich ist ggf. kontingentiert, d.h. bezüglich der maximalen Benutzeranzahl begrenzt (Kontingentbereich). Siehe dazu Lizenzkontingente.

- *Customer Service Manager* (Kundendienstmanager)

  Rolle für Mitarbeiter im mobilen Kundeneinsatz mit Berechtigung zur Erzeugung neuer Arbeitszettel und der Möglichkeit anderen Mitarbeitern Arbeitszettel zuzuweisen (siehe Abschnitt 7.6, „Kundeneinsätze“). Der Zugang zum Kundendienstbereich ist ggf. kontingentiert, d.h. bezüglich der maximalen Benutzeranzahl begrenzt (Kontingentbereich). Siehe dazu Lizenzkontingente.

- *Customer Service Representative* (Kundendienstmitarbeiter)

  Rolle für Mitarbeiter im mobilen Kundeneinsatz (siehe Abschnitt 7.6, „Kundeneinsätze“).

- *Debug Auditor*

  Benutzer mit dieser Rolle haben die Möglichkeit das laufende Protokoll des Anwendungsservers abzurufen (Logbuch).

- *Developer* (Entwickler)

  Entwickler mit dieser Rolle haben Zugriff auf den kontingentierten, d.h. bezüglich der maximalen Benutzeranzahl begrenzten, Bereich Kapitel 26, *SDK*.

- *Everyone* (Jeder)

  Die **Systemrolle** *Everyone* wird automatisch jedem nicht anonymen, angemeldeten Benutzer zugewiesen und ermöglicht der Anwendung beispielsweise die Vergabe allgemeiner Zugriffsberechtigungen.

- *Guest* (Gast)

  Primäre Standardrolle für Gastbenutzer.

- *Manager*

  Primäre Standardrolle für Benutzer mit erhöhten Rechten zur Einrichtung und Verwaltung.

  Die Rolle gewährt dem Benutzer den Zugriff auf den Bereich EINSTELLUNGEN und alle weiteren Arbeitsbereiche mit Ausnahme der KONFIGURATION und des SDK .

- *Password Manager* (Kennwortmanager)

  Weitere Rolle für Benutzer mit der Berechtigung zur Änderung von Kennwörtern.

  Solche Benutzer können z.B. vergessene Kennworte für andere Benutzer ändern und damit den Systemzugang wieder ermöglichen.

- *Portal*

  Diese Rolle wird aktuell nicht verwendet.

- *Project Manager* ("Projektmanager")

  Benutzer mit dieser Rolle stehen für die Mitarbeiterauswahl bei der Buchung von Projektkosten zur Verfügung. Die Rolle vergibt standardmäßig keine weitere Berechtigungen.

- *Project Operator* ("Projektoperator")

  Benutzer mit dieser Rolle stehen für die Mitarbeiterauswahl bei der Buchung von Projektkosten zur Verfügung. Die Rolle vergibt standardmäßig keine weitere Berechtigungen.

- *Proxy*

  Diese Rolle wird aktuell nicht verwendet.

- *User* (Benutzer)

  Primäre Standardrolle für den normalen Benutzer.

  Die Rolle gewährt dem Benutzer zusätzlich den Zugriff auf den Bereich EINSTELLUNGEN .

- Benutzerrollen 

  Über Benutzerrollen können Zugriffsberechtigungen auf Arbeitsbereiche und Apps individuell festgelegt werden. Diese können von einem Benutzer mit der Rolle *Administrator* (siehe unten) erstellt oder geändert werden.

  Standardmäßig werden folgende Benutzerrollen angeboten:

  - *Accountant* ("Buchhalter")

    Standardmäßig ermöglicht diese Rolle den Zugriff auf die Bereiche BUCHHALTUNG , ZAHLUNGSVERKEHR , DATEV und OFFENE POSTEN .

  - *Api* (Anwendungsschnittstelle)

    Die Rolle wird für den Zugriff auf bestimmte Systemfunktionen über die Anwendungsschnittstelle (API) benötigt (siehe Abschnitt 25.3, „Anwendungen“).

  - *Calculator* ("Kalkulator")

    Die Rolle bietet standardmäßig den Zugriff auf den Bereich KALKULATION .

  - *Configurator* ("Konfigurator")

    Die Rolle bietet standardmäßig den Zugriff auf den Bereich KONFIGURATION sowie die Möglichkeit zur Anpassung der Tabellenansichten direkt aus dem Tabellenarbeitsblättern.

  - *Customer* ("Kunde")

    Für diese Rolle sind aktuell (noch) keine Anwendungen verfügbar und die Rolle sollte aus diesem Grund nicht verwendet werden.

  - *Employee* ("Angestellter")

    Die Rolle bietet standardmäßig den Zugriff auf den Bereich ORGANIZER sowie die darin enthaltenen Bereiche KALENDER , TERMINE , AUFGABEN , NOTIZEN , POSTAUSGANG und MEIN URLAUB .

  - *Human Resources Executive* ("Personalmanager")

    Die Rolle bietet standardmäßig den Zugriff auf den Bereich PERSONALPFLEGE . Der Personalmanager ist standardmäßig der einzige Mitarbeiter, neben dem *Manager*, mit Zugriff auf diesen Bereich (siehe Kapitel 22, *Personalpflege*).

  - *Office Worker* ("Bürokraft")

    Die Rolle bietet standardmäßig den Zugriff auf die Bereiche AUFTRAGSWESEN , FAKTURIERUNG , SERVICE , PROJEKTÜBERSICHT und KUNDENPFLEGE .

  - *Purchaser* ("Einkäufer")

Die Rolle bietet standardmäßig den Zugriff auf den Bereich EINKAUF . Zugeordnete Mitarbeiter können damit alle entsprechenden Apps verwenden.

- *Time-Off Manager* ("Urlaubsplanverwalter")

  Die Rolle bietet standardmäßig den Zugriff auf den Bereich URLAUBSPLANUNG . Zugeordnete Mitarbeiter können damit Feiertage und Urlaubsanträge verwalten.

- Administrative Benutzerrolle

  Mit der Rolle hat ein Benutzer standardmäßig Zugriff die Bereiche VERWALTUNG und MEIN PROFIL . Nur Administratoren haben die Möglichkeit neue Rollen anzulegen und diese ggf. wieder löschen.

  Die Rolle *Administrator* und alle zugeordneten Benutzer sind in der Anwendungsoberfläche nur für Administratoren sichtbar, während andere Benutzer diese nicht sehen.

  Standardmäßig wird der Benutzer "admin" mit dieser Rolle ausgeliefert (siehe Benutzer Administrator).

Das Arbeitsblatt bietet folgende Möglichkeiten:

- Die Liste der Rollen zeigt neben dem Namen und einer kurzen Beschreibung die einer Rolle aktuell zugeordneten Benutzernamen sowie die Anzahl der zugeordneten Benutzer.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. der Speichername oder Teile der Beschreibung.
- Eingabefelder:

Speichern unter	Name der Rolle
Typ	Typ einer Rolle (siehe oben).
Bezeichnung	Optional vom Namen abweichende Bezeichnung der Rolle.
Beschreibung	Ausführlichere Beschreibung der Rolle.
Einstellungen	• **Inaktiv** Rollen mit dieser Einstellung können nicht aktiviert werden und die mit der Rolle verbundenen Einstellungen sind unwirksam. Für "intrinsische Rollen" steht dieser Schalter nicht zur Verfügung.

- Zum Löschen einer Rolle steht die Funktion **Löschen** zur Verfügung. Die Funktion ist jedoch nur aktiv, wenn der Rolle keine Benutzer zugeordnet sind. Dazu wird in der Auflistung der Rollen auch die Anzahl der zugeordneten Benutzer angezeigt.

  Beim Löschen einer Rolle werden diese lediglich als gelöscht gekennzeichnet und ausgeblendet. Falls Sie eine zuvor gelöschte Rolle mit gleichem Namen (Speichern unter) erneut anlegen, wird der Name automatisch durch eine Nummer eindeutig ergänzt (z.B. "Personalmanager1").

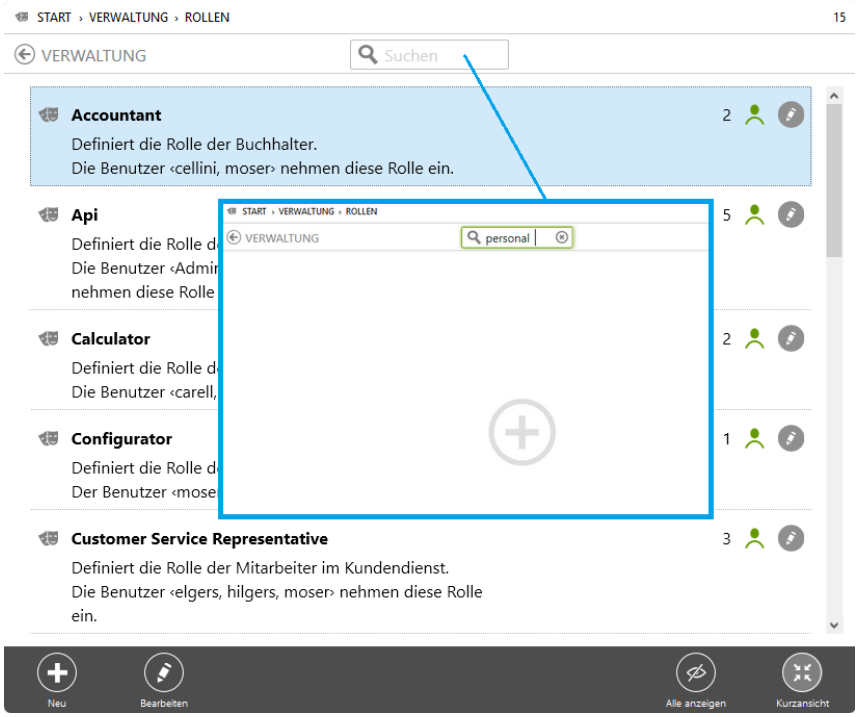
  Gelöschte Rollen können bei Bedarf über die Funktionen **Alle anzeigen** und **Wiederherstellen** wiederhergestellt werden.

Kurzanleitungen:

1. ***Eigene Benutzerrollen anlegen***

   Um Benutzer von MOSER 'allround' spezielle Berechtigungen zuweisen zu können, werden diesen neben der Standardrolle noch Weitere Rollen zugeordnet. Sollte die passende Rolle noch nicht im Standard verfügbar sein, kann sie hier individuell angelegt werden.

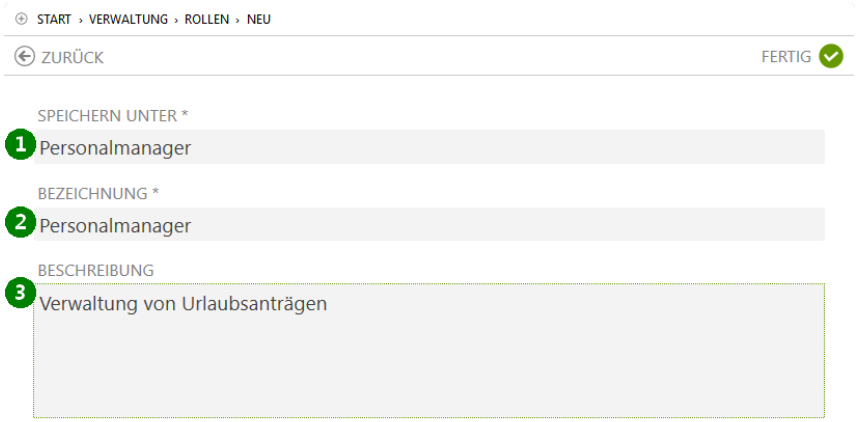
1. **Bereich "Verwaltung > Rollen" öffnen**



Als Administrator öffnen Sie den Bereich VERWALTUNG > ROLLEN und prüfen Sie z.B. mithilfe der Suchfunktion, dass die gesuchte Rolle noch nicht existiert.

Rufen Sie anschließend die Funktion + Neu ([F8]) auf.

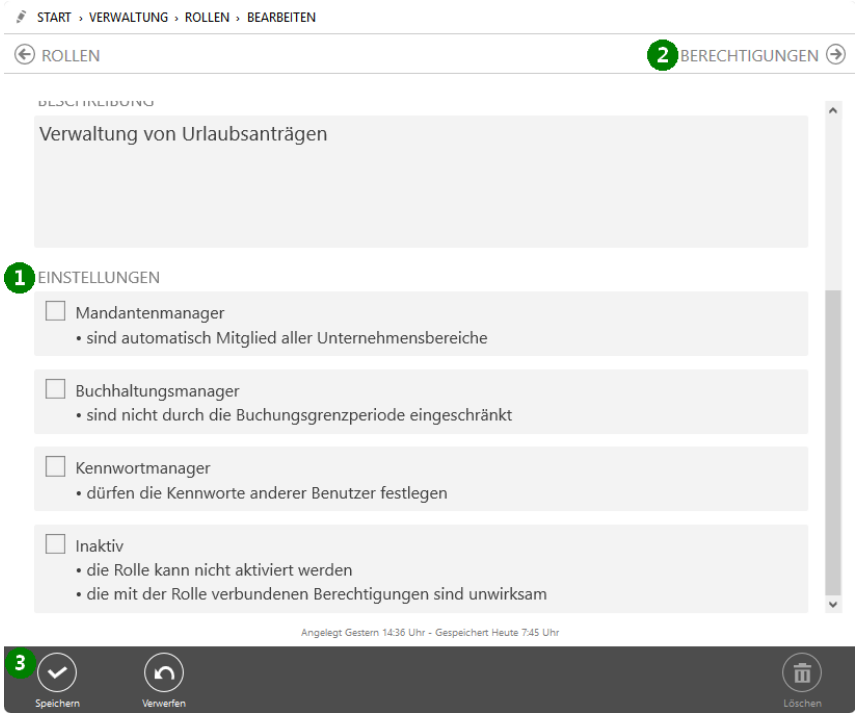
2. **Benutzerinformationen eingeben (1)**



Geben Sie folgende Informationen ein und bestätigen Sie mit Fertig ✓:

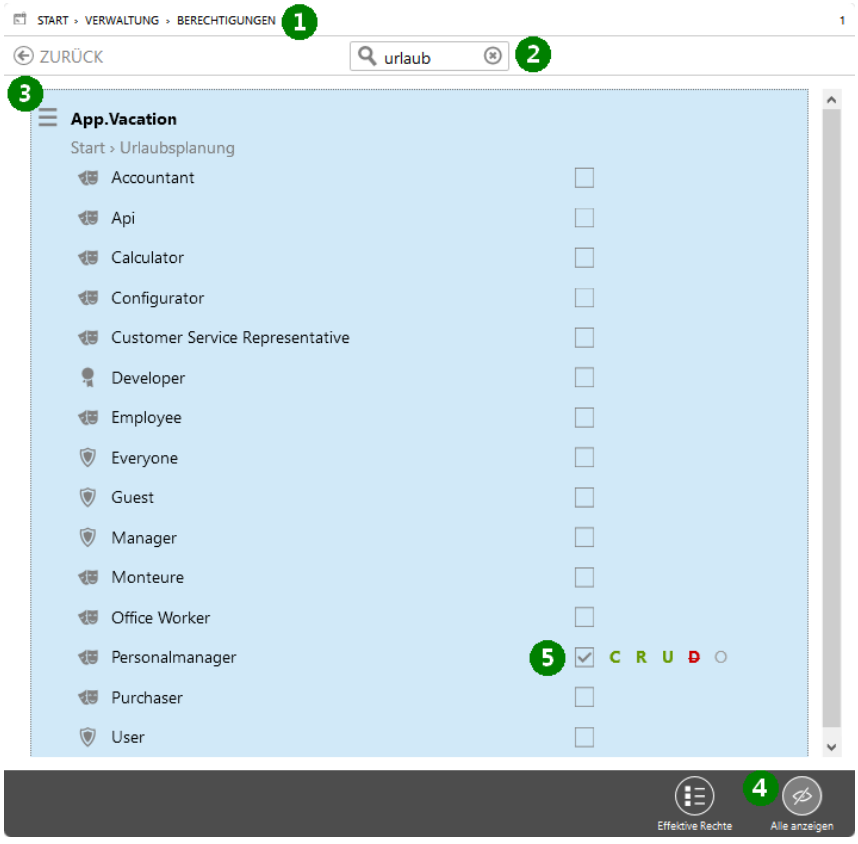
1. Speichern unter (z.B. *Personalmanager*)
2. Bezeichnung (optional, z.B. *Personalmanager*)
3. Beschreibung (z.B. *Verwaltung von Urlaubsanträgen*)

3. **Benutzerinformationen eingeben (2)**



1. Wählen Sie ggf. erforderliche Einstellungen aus.
2. Falls bei späterer Bearbeitung der Rolle bereits Berechtigungen erteilt wurden (siehe nächster Schritt), können diese über den Link Berechtigungen › eingesehen und bearbeitet werden.
3. Speichern Sie geänderte Informationen ab.

4. **Berechtigungen vergeben**

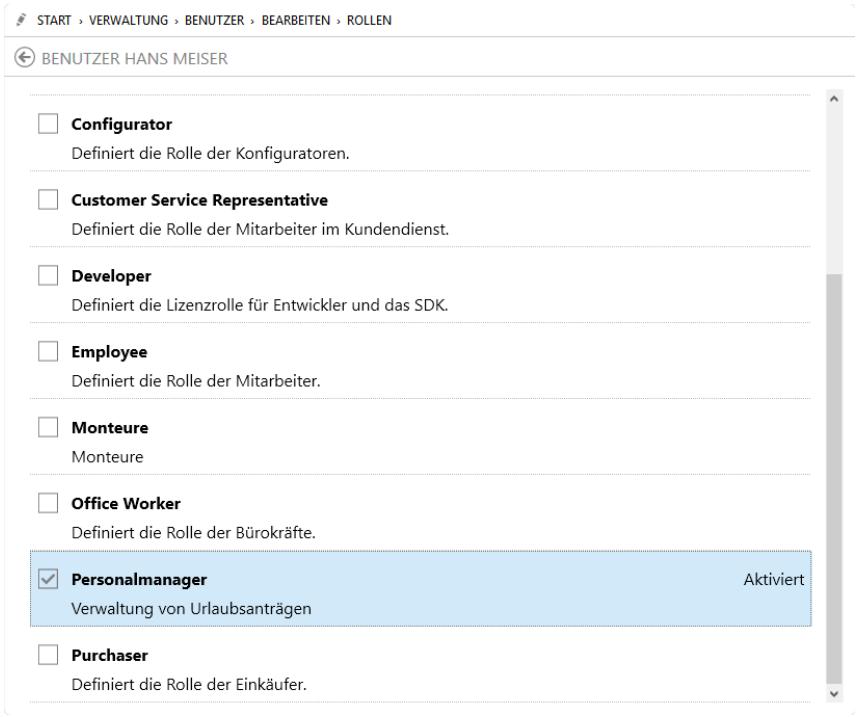


1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt VERWALTUNG > BERECHTIGUNGEN .
2. Geben Sie ein Suchmuster für den benötigten Arbeitsbereich oder eine App ein (z.B. *urlaub*).
3. Öffnen Sie die Berechtigungseinstellungen für den benötigten Arbeitsbereich oder eine App.
4. Aktivieren Sie bei Bedarf den Schalter **Alle anzeigen**, um alle Rollen zur Auswahl anzuzeigen.
5. Aktivieren Sie die Berechtigungen für die gewünschte Rolle (hier: *Personalmanager*) und wählen Sie die Berechtigungen über die Schaltflächen C ("Create") R ("Read") U ("Update") D ("Delete") O ("Output" für den Druck) E ("Enter" für das Verbuchen) und X ("Cancel" für Storno) ggf. durch mehrfaches Anwählen aus:

C R U D O E X	Es wirken die über andere Rollen zugewiesenen Berechtigungen.
C R U D O E X	Benutzer mit dieser Rolle besitzen die jeweilige Zugriffsberechtigung.
~~**C R U D O E X**~~	Benutzern mit dieser Rolle wird die jeweilige Zugriffsberechtigung entzogen.

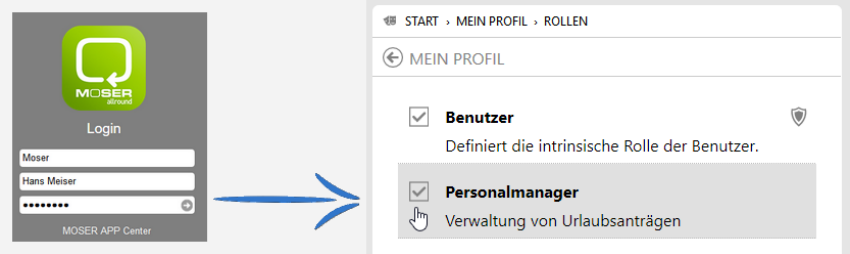
> **Verweigerung geht über Berechtigung**
>
> Beachten Sie, dass eine Zugriffsverweigerung grundsätzlich eine ggf. anderweitig ausgesprochene Zugriffsberechtigung überwiegt!

5. Benutzerrollen zuordnen



Anschließend können Sie einem Benutzer die neue Rolle über die App VERWALTUNG > BENUTZER im Feld Weitere Rollen zuweisen. Die neue Rolle ist sofort aktiv und ggf. neue Arbeitsbereiche werden dem Mitarbeiter sofort angezeigt.

6. **Deaktivierung neuer Rollen**



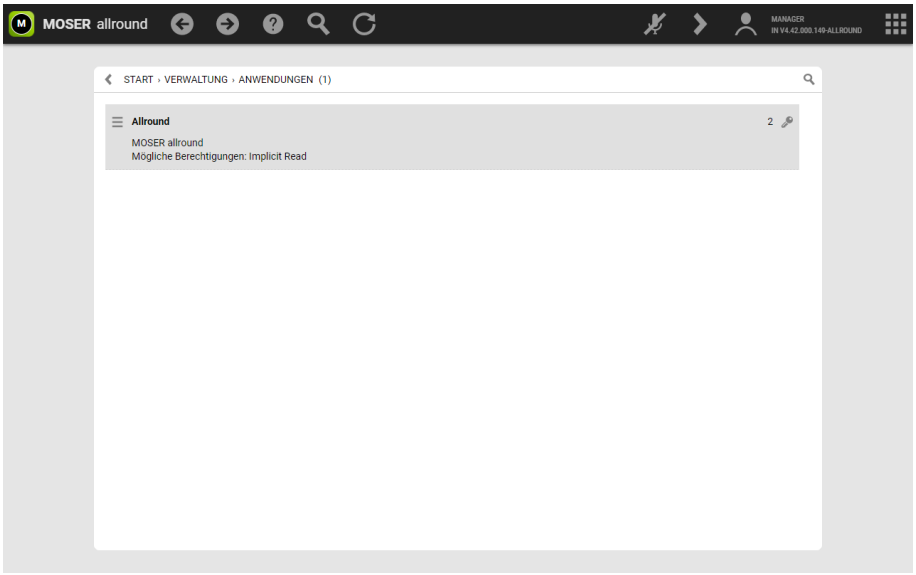
Nach der Zuordnung neuer Rollen kann der Benutzer (hier: *Hans Meiser*) seine zugeordneten Rollen im Arbeitsblatt MEIN PROFIL > ROLLEN verwalten und beispielsweise auch vorübergehend deaktivieren. Auf diese Weise bleibt die Oberfläche für den Anwender übersichtlich und aufgeräumt.

25.3. Anwendungen

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > ANWENDUNGEN finden Sie Zugriffsberechtigungen auf die verfügbaren Anwendungen, wie z.B. MOSER 'allround':

Abbildung 25.2. Anwendungen



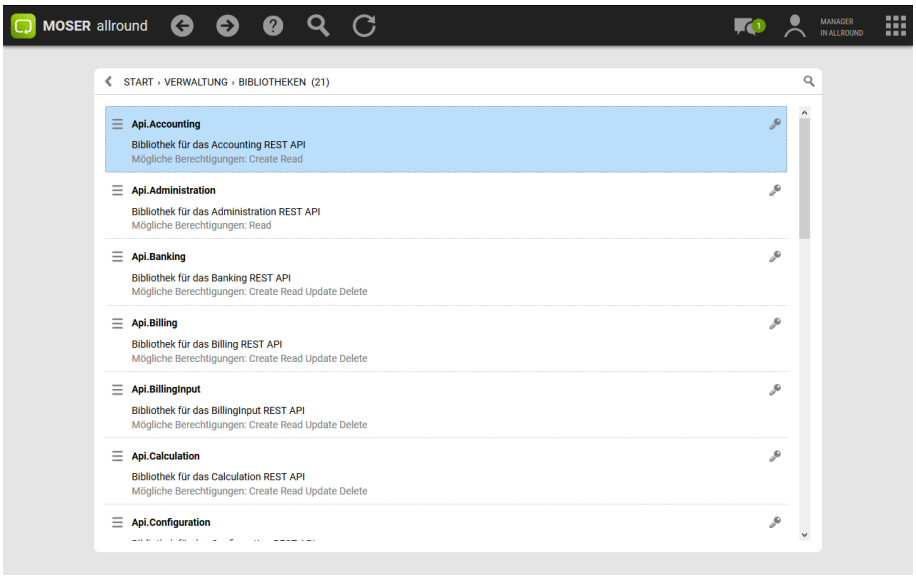
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

25.4. Bibliotheken

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > BIBLIOTHEKEN finden Sie eine Übersicht sämtlicher Bibliotheken, die für den Zugriff auf die Mandantendaten über die Anwendungsschnittstelle (API) verfügbar sind:

Abbildung 25.3. Bibliotheken



Die Bibliotheken dienen beispielsweise dem Zugriff auf Daten über mobile Anwendungen (Apps, z.B. die 'MOSER Kundeneinsätze (Android)').

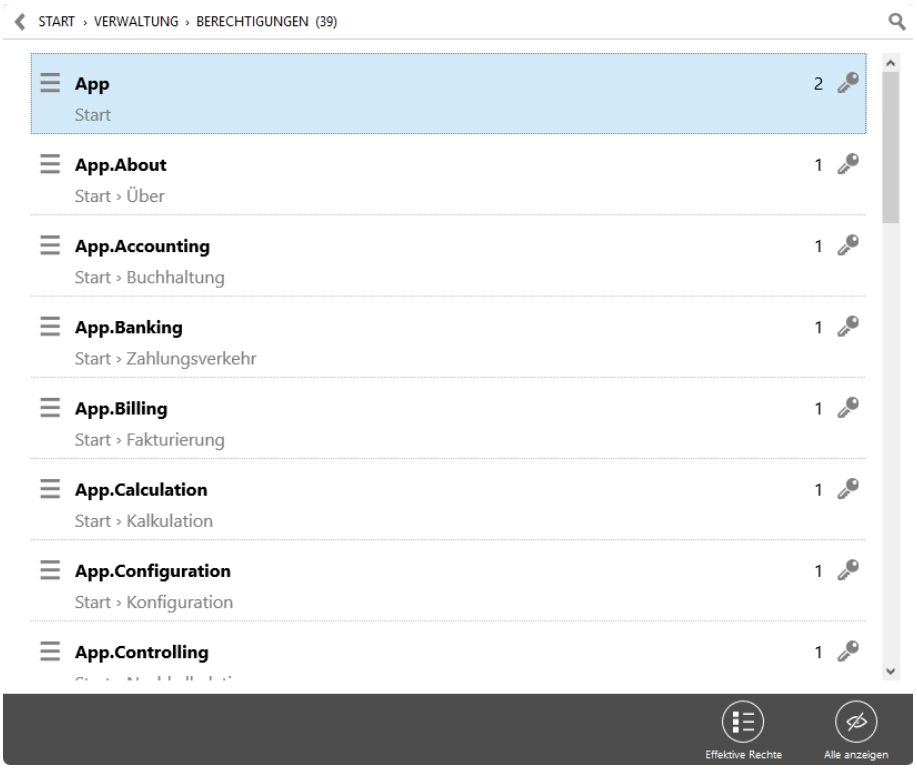
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Für einen Zugriff auf die entsprechende Bibliothek über die Anwendungsschnittstelle (API) muss typischerweise der Zugriff für die Rolle *Api* mit dem Benutzer *Mosaik* bzw. für den angemeldeten Benutzer der mobilen Anwendung möglich sein.

25.5. Berechtigungen

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > BERECHTIGUNGEN finden Sie alle Berechtigungen der Benutzerrollen auf die verfügbaren Arbeitsblätter:

Abbildung 25.4. Arbeitsblattberechtigungen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Sämtliche Berechtigungen für die Standardrollen werden beim Update vollständig gelöscht und neu angelegt.

> Anpassungen der Standard-Berechtigungen für Benutzerrollen sollten möglichst vermieden werden und falls erforderlich dazu eigene Rollen angelegt und mit den gewünschten Berechtigungen versehen werden.
>
> Eigene Rollen erhalten mit zukünftigen Updates jedoch keinen automatischen Zugriff auf neue Arbeitsbereiche und Apps sowie keine aktualisierten Berechtigungen.

- Ausgelieferte Berechtigungen der Rolle *Api* sind grundsätzlich vor Veränderung durch den Anwender geschützt. Sollten Änderungen der Berechtigungen erforderlich sein, legen Sie zunächst eine eigene Rolle (z.B. "*UserApi*") an und weisen Sie dieser Rolle die gewünschten Berechtigungen in diesem Arbeitsblatt zu.
- Berechtigungen höherer Ebenen werden grundsätzlich auf darunter liegende Arbeitsbereiche und Apps vererbt. Das bedeutet z.B., dass ein Anwender mit Zugriffsberechtigung für den Bereich MEIN PROFIL automatisch auch dieselben Zugriffsrechte auch für alle darin befindlichen Apps besitzt, solange diese nicht individuell geändert wurden.
- Aktivieren Sie die Berechtigungen für die gewünschte Rolle (hier: *Personalmanager*) und wählen Sie die Berechtigungen über die Schaltflächen C ("Create") R ("Read") U ("Update") D ("Delete") O ("Output" für den Druck) E ("Enter" für das Verbuchen) und X ("Cancel" für Storno) ggf. durch mehrfaches Anwählen aus (CRUDOEX):

C R U D O E X	Es wirken die über andere Rollen zugewiesenen Berechtigungen.
C R U D O E X	Benutzer mit dieser Rolle besitzen die jeweilige Zugriffsberechtigung.

~~C R U D O E X~~ Benutzern mit dieser Rolle wird die jeweilige Zugriffsberechtigung entzogen.

> **Verweigerung geht über Berechtigung**
>
> Beachten Sie, dass eine Zugriffsverweigerung grundsätzlich eine ggf. anderweitig ausgesprochene Zugriffsberechtigung überwiegt!

Die Berechtigungen für C ("Create") R ("Read") U ("Update") D ("Delete") O ("Output" für den Druck) E ("Enter" für das Verbuchen) und X ("Cancel" für Storno) können dazu durch Anklicken der einzelnen Buchstaben individuell eingestellt werden!

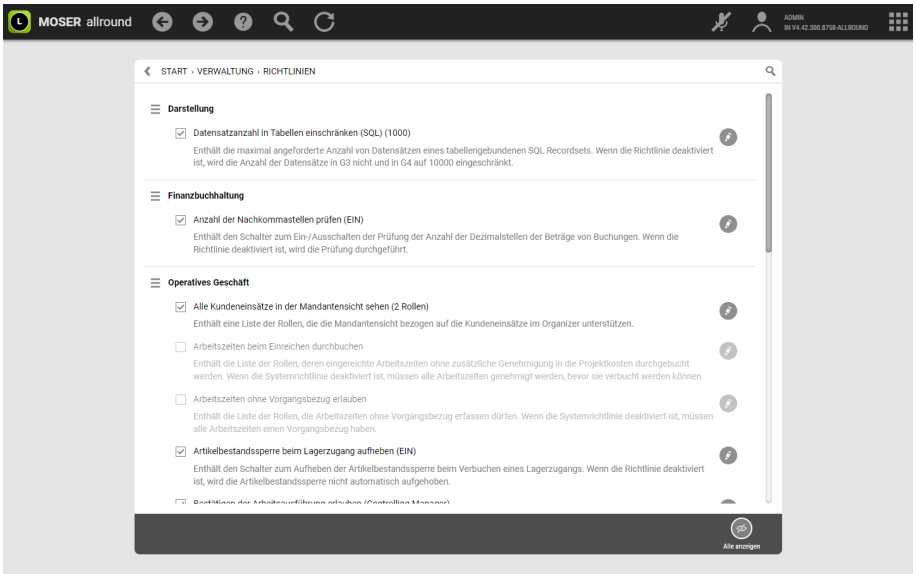
- Eine Kurzanleitung zur Verwendung dieses Arbeitsblattes finden Sie unter Abschnitt 25.2, „Rollen“.

25.6. Richtlinien

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > RICHTLINIEN finden Sie die möglichen Systemgrundeinstellungen (Richtlinien):

Abbildung 25.5. Richtlinien



- Standardmäßig werden nur aktive Richtlinien angezeigt. Über die Funktion **Alle anzeigen** können jedoch auch nicht aktive Richtlinien eingeblendet werden.
- Angemeldete Administratoren können beliebige Richtlinien anpassen. Manager können lediglich die Einstellungen für das operative Geschäft ändern und weitere Festlegungen lediglich sehen, aber nicht ändern. Diese Richtlinien sind dazu mit einem Schlosssymbol gekennzeichnet.
- Für Systemrichtlinien mit Auswahl von Benutzergruppen steht die Benutzergruppe "Everyone" zur Verfügung, um diese für alle Benutzer einrichten zu können.
- Über das **lokale Suchfeld** (siehe FAQ) können Richtlinien nachgeschlagen werden.
- Folgende Richtlinien stehen zur Verfügung:
  - **Darstellung**
    - *Datensatzanzahl in Tabellen einschränken (SQL)*

Die Richtlinie dient der Festlegung der maximal in einer Tabellenansicht angezeigten Datensätze (Standard=1000).

- **Finanzbuchhaltung**
  - *Anzahl der Nachkommastellen prüfen*

    Die Systemrichtlinie ermöglicht es, die Prüfung der Anzahl von Dezimalstellen für die Beträge von Buchungen abzuschalten.
- **Operatives Geschäft**
  - *Alle Kundeneinsätze in der Mandantenansicht sehen*

    Die Systemrichtlinie ermöglicht es, Rollen festzulegen, die die Kundeneinsätze standardmäßig in der Mandantensicht sehen und damit Zugriff auf die Einsätze aller Mitarbeiter haben.
  - *Arbeitszeiten beim Einreichen durchbuchen*

    Die Richtlinie legt fest, ob für den angemeldeten Benutzer im Rahmen der Arbeitszeiterfassung eingereichte Zeiten direkt genehmigt und verbucht werden. Diese Einstellung ist beispielsweise sinnvoll für Vorgesetzte, um zu verhindern, dass diese ihre eigenen Arbeitszeiten genehmigen und buchen müssen.

    Standardmäßig ist diese Richtlinie nicht aktiviert und aus diesem Grund auch nicht unmittelbar sichtbar. Klicken Sie dazu auf den Filter **Alle anzeigen**, um die Richtlinie anzuzeigen und konfigurieren zu können.
  - *Arbeitszeiten ohne Vorgangsbezug erlauben*

    Die Richtlinie legt fest, ob für den angemeldeten Benutzer im Rahmen der Arbeitszeiterfassung Zeiten ohne Vorgangsbezug erfasst werden können.

    Standardmäßig ist diese Richtlinie nicht aktiviert und aus diesem Grund auch nicht unmittelbar sichtbar. Klicken Sie dazu auf den Filter **Alle anzeigen**, um die Richtlinie anzuzeigen und konfigurieren zu können. Legen Sie dann die gewünschten Benutzerrollen fest, für die eine Erfassung ohne Vorgangsbezug zulässig sein soll.
  - *Artikelbestandssperre beim Lagerzugang aufheben*

    Die Richtlinie legt fest, ob beim Verbuchen von Warenzugängen und Rücklieferungen an das Lager Lagerbestandssperren durch den Zugang der Waren in das Lager aufgehoben werden.

    Standardmäßig ist diese Richtlinie aktiviert ("Richtlinie anwenden") und führt zu dazu, dass vorhandene Sperren beim Buchen aufgehoben werden ("EIN").
  - *Löschen von verbuchten Vorgängen erlauben*

    Die Richtlinie legt fest, ob und von wem bereits verbuchte Vorgänge gelöscht werden dürfen.

    Standardmäßig ist diese Richtlinie nicht aktiviert. Damit können keine verbuchten Vorgänge gelöscht werden.

    Durch Aktivieren der Richtlinie können nur noch ausgewählte Benutzerrollen (siehe Abschnitt 25.2, „Rollen“) verbuchte Vorgänge löschen.

    Im Regelfall können nur unverbuchte Vorgänge gelöscht werden, solange diese Richtlinie nicht aktiviert ist.

> **Nummernkreislücken**
>
> Beachten Sie, dass gelöschte Vorgänge eine Lücke im Nummernkreis (siehe Abschnitt 24.2, „Nummernkreise“) hinterlassen und damit die Glaubwürdigkeit der Buchhaltung im Sinne der GoBD gefährden!

- *Löschen von Vorgängen erlauben*

  Die Richtlinie legt fest, ob und von wem Vorgänge gelöscht werden dürfen.

  Standardmäßig ist diese Richtlinie nicht aktiviert. Damit dürfen alle Benutzer Vorgänge löschen.

  Durch Aktivieren der Richtlinie können nur noch ausgewählte Benutzerrollen (siehe Abschnitt 25.2, „Rollen“) Vorgänge löschen.

  Im Regelfall können nur unverbuchte Vorgänge gelöscht werden, solange nicht die Richtlinie *Löschen von verbuchten Vorgängen erlauben* aktiviert ist.

  > **Nummernkreislücken**
  >
  > Beachten Sie, dass gelöschte Vorgänge eine Lücke im Nummernkreis (siehe Abschnitt 24.2, „Nummernkreise“) hinterlassen und damit die Glaubwürdigkeit der Buchhaltung im Sinne der GoBD gefährden!

- *Nur mobil verfügbare Artikel in den Kundeneinsätzen anzeigen*

  Enthält den Schalter zum Einschränken der Artikelauswahl in den Kundeneinsätzen auf die mobil verfügbaren Artikel.

  Standardmäßig ist diese Richtlinie nicht aktiviert. Damit werden alle Artikel in den Kundeneinsätzen angezeigt.

- *Projektkosten buchen*

  Die Systemrichtlinie ermöglicht es, Rollen festzulegen, die Projektkosten buchen können.

- *Projektkosten buchen trotz bestätigter Arbeitsausführung*

  Die Systemrichtlinie ermöglicht es, Rollen festzulegen, die trotz bestätigter Arbeitsausführung (z.B. durch Unterschrift in den Kundeneinsätzen) Projektkosten buchen können.

- *Sperren der Bearbeitung von Offenen Posten*

  Die Richtlinie legt fest, ob offene Posten nachträglich bearbeitet werden können.

  Standardmäßig ist diese Richtlinie nicht aktiviert. Damit sind offene Posten grundsätzlich gesperrt.

  > **Glaubwürdigkeit der Buchhaltung**
  >
  > Beachten Sie, dass die Veränderung von Buchungen die Glaubwürdigkeit der Buchhaltung im Sinne der GoBD gefährdet! Aus diesem Grund sollten diese nicht verändert werden dürfen.

- *Stornieren von Vorgängen erlauben*

  Die Richtlinie legt fest, ob und von wem Vorgänge storniert werden dürfen.

Standardmäßig ist diese Richtlinie nicht aktiviert. Damit dürfen alle Benutzer Vorgänge stornieren.

Durch Aktivieren der Richtlinie können nur noch ausgewählte Benutzerrollen (siehe Abschnitt 25.2, „Rollen“) verbuchte Vorgänge stornieren.

> **Glaubwürdigkeit der Buchhaltung**
>
> Beachten Sie, dass die Veränderung von Geschäftsvorfällen die Glaubwürdigkeit der Buchhaltung im Sinne der GoBD gefährdet! Aus diesem Grund sollten ggf. nur bestimmte Mitarbeiter bevollmächtigt werden, Vorgänge stornieren zu dürfen.

- *Verbuchen von Arbeitszeiten beim Genehmigen erlauben*

  Über die Systemrichtlinie kann festgelegt werden, ob die MOS'aik-Funktion zum direkten Genehmigen und Durchbuchen eingereichter Arbeitszeiten genutzt werden kann.

- *Verbuchen von Vorgängen erlauben*

  Durch Deaktivieren der Richtlinie kann verhindert werden, dass über MOSER 'allround' Vorgänge verbucht oder storniert werden können. Die Anwendung ermöglicht dann nur noch den lesenden Zugriff auf Vorgänge; Stammdaten, wie z.B. Adressen oder Artikel, können jedoch weiterhin erstellt und geändert werden.

- *Zurücknehmen der Bestätigung der Arbeitsausführung erlauben*

  Die Systemrichtlinie ermöglicht es, Rollen festzulegen, die eine bestätigte Arbeitsausführung (z.B. durch Unterschrift in den Kundeneinsätzen) wieder zurücknehmen können.

- **Sicherheit**
  - *Maximale Anzahl der Fehlversuche beim Anmelden*

    Die Richtlinie legt die maximale Anzahl der Fehlversuche eines Benutzers bei der Anmeldung fest. Der Wert kann zwischen 2 und 99 Fehlversuchen eingestellt werden.

    Standardmäßig ist diese Richtlinie aktiviert und führt zu einer Anmeldesperre nach 5 Fehlversuchen.

  - *Minimale Länge der Kennworte*

    Die Richtlinie legt die minimale Kennwortlänge für Benutzerkennworte fest. Der Wert kann dazu zwischen 4 und 32 Zeichen festgelegt werden.

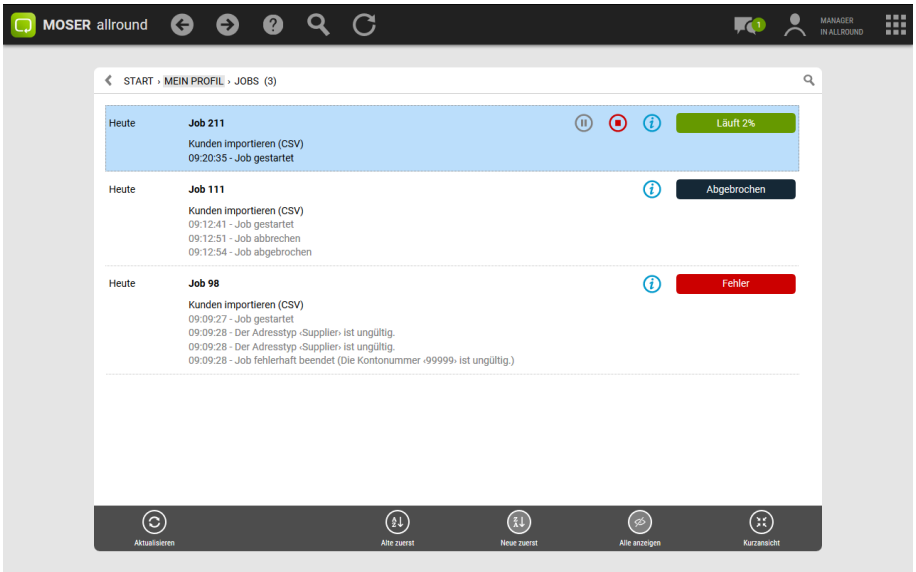
    Standardmäßig ist diese Richtlinie aktiviert und legt die minimale Kennwortlänge auf 8 Zeichen fest.

25.7. Jobs

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Die Anwendung ermöglicht es bestimmte Aktionen im Hintergrund auszuführen und während dessen ungestört an anderen Aufgaben weiter arbeiten zu können. Im Bereich VERWALTUNG > JOBS finden Sie eine Liste der Hintergrundprozesse mit Detailinformationen über das Verarbeitungsergebnis dieser Prozesse:

Abbildung 25.6. Jobs



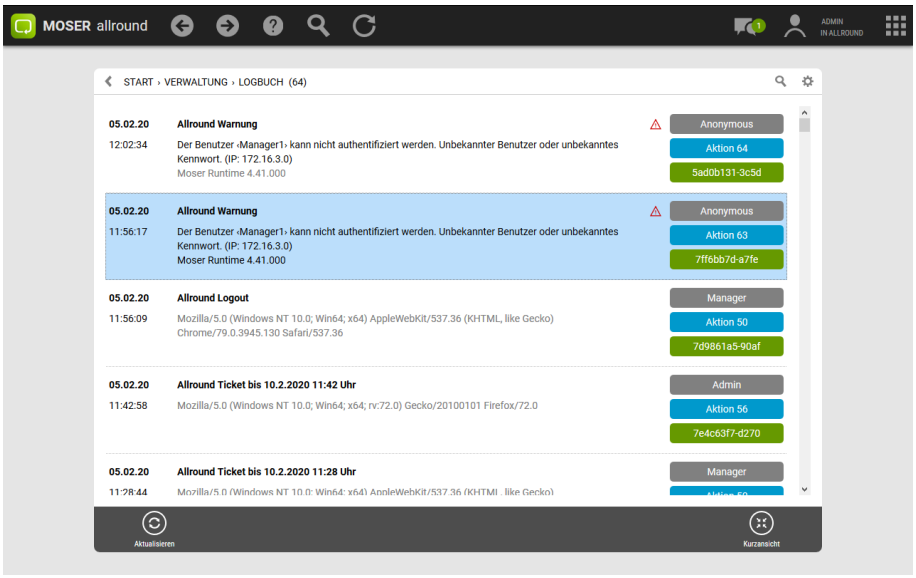
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Hintergrundjobs werden für typischerweise länger laufende Prozesse, wie z.B. den Import großer DATA-NORM-Dateien, GAEB Dateien, Adress- oder Artikellisten im CSV Format, Leistungen, Stücklisten oder der Synchronisation von Terminen mit einem Groupware-Server, verwendet (siehe Kapitel 5, *Mein Profil*).
- Laufende Jobs können vorübergehend angehalten und auch endgültig abgebrochen werden.
- Import von GAEB Anfragen/Angebotsaufforderungen

25.8. Logbuch

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > LOGBUCH finden Sie alle protokollierten Meldungen der Anwendung. Es werden Ereignisprotokolle zu allen Benutzeraktivitäten und Hintergrundprozessen (Jobs) angezeigt. Im Unterschied zur App MEIN PROFIL > LOGBUCHwerden hier alle Ereignisse und nicht nur die des angemeldeten Benutzers angezeigt. Dazu wird zusätzlich die Benutzerkennung aufgeführt:

Abbildung 25.7. Logbuch



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- In den Einstellungen zum Logbuch können Sie über das Symbol die Vorhaltedauer des Logbuchs festlegen.

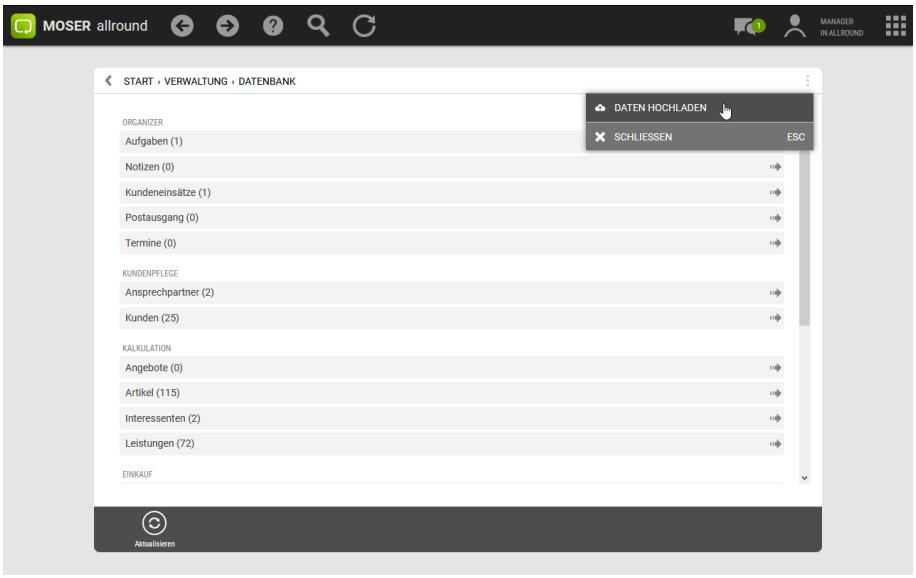
  Zum Nachweis der Systemzugriffe und Aktivitäten, z.B. im Rahmen der GoBD, sollte die Vorhaltedauer des Logbuchs typischerweise auf den Wert *"10 Jahre"* eingestellt werden. Siehe dazu auch GoBD.
- Logbucheinträge werden bei fehlerhaften Anmeldeversuchen mit Angabe des Benutzernamens und der IP-Adresse des anfragenden Systems protokolliert. Dabei wird die IP anonymisiert und entspricht nicht der exakten Adresse des Anwenders, sondern ermöglicht lediglich ein regionale Eingrenzung.

25.9. Datenbank

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > DATENBANK finden Sie alle verfügbaren Systeminformationen zu aktuell verwendeten Mandantendatenbank:

Abbildung 25.8. Datenbank

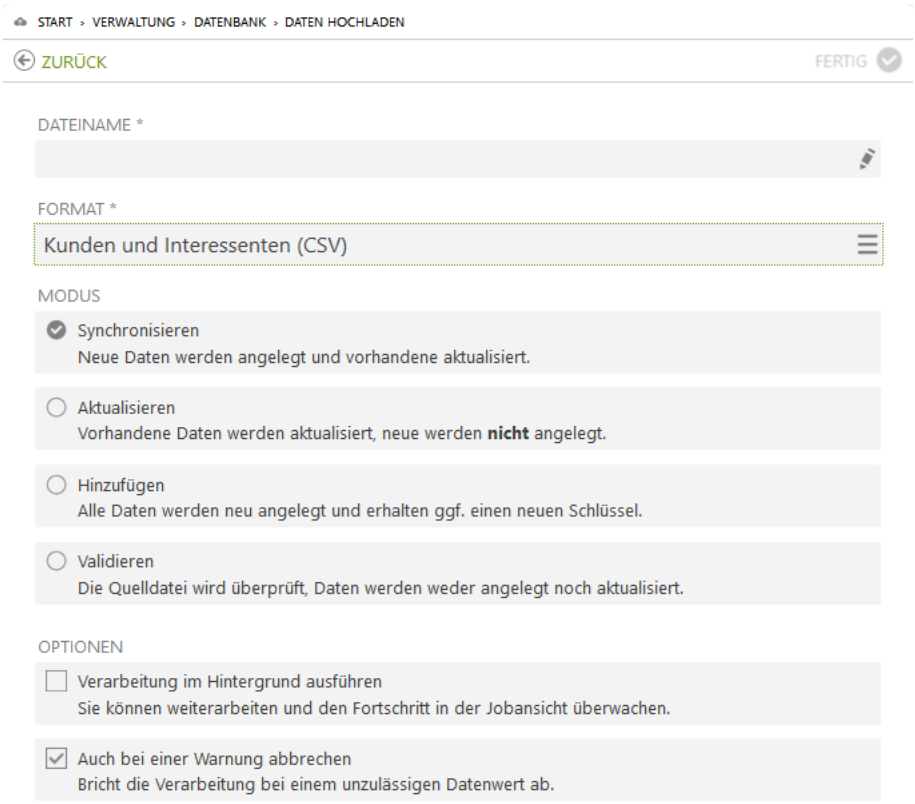


- Angezeigt wird jeweils die in den Datenbanktabellen abgelegten Datensätze.
- Durch Auswahl der Kategorien können die einzelnen Datensätze angezeigt, bearbeitet oder gelöscht sowie neue Datensätze erstellt werden.
- Über das ⋮ SEITENMENÜ > DATEN HOCHLADEN können Daten aus einer Datei im CSV Format direkt in die Datenbank importiert werden. Mehr dazu lesen Sie im Abschnitt Abschnitt 25.9.1, „Daten hochladen“.

25.9.1. Daten hochladen

Berechtigung: **MANAGER**

Über den Punkt › **Daten hochladen** können im ⋮ SEITENMENÜ des Bereichs VERWALTUNG > DATENBANK Daten, z.B. aus einer Datei im CSV Format, direkt in die Datenbank importiert werden.



Folgende Datentypen können auf diesem Weg importiert werden:

- Artikel importieren (CSV)
- Artikelgruppen importieren (CSV)
- Interessenten importieren (CSV)
- Kostenstellen importieren (CSV)
- Kunden importieren (CSV)
- Leistungen importieren (CSV)
- Leistungen importieren (GAEB Phase 81)
- Lieferanten importieren (CSV)
- Lohnarten importieren (CSV)
- Lohntarife importieren (CSV)
- Mitarbeiter importieren (CSV)
- Mitarbeitergruppen importieren (CSV)
- Rohstoffe importieren (CSV)
- Gliederungen importieren (CSV)
- Vorgangstexte importieren (CSV)

- Es ist möglich Leistungen aus einer GAEB-Datei der Phase 81 in den Formaten *90*, *2000* und *XML* zu importieren.

  Neue Datensätze werden beim Import nur dann hinzugefügt, wenn ein ggf. unter dem Schlüssel bereits vorhandener Datensatz in mindestens einer Eigenschaft abweicht.

  Beim Import werden auch Zusatzkosten für Leistungen und Artikel unterstützt und als pauschale Einheitspreisanteile hinterlegt (z.B. *"Sirados"*).
- Beachten Sie, dass Datensätze mit Referenzen auf andere Daten nur importiert werden können, wenn die referenzierten Daten zuvor importiert oder angelegt wurden. Beispiele:
  - Artikelgruppen oder Lieferantenadressen für Artikel
  - Mitarbeitergruppen für Mitarbeiter
- In den Stammdaten zuvor gelöschte (als "gelöscht" markierte) Datensätze werden nach einem erneuten Import nicht angezeigt und die Löschmarkierung bleibt erhalten. Die Löschung kann jedoch über die entsprechenden Arbeitsblätter rückgängig gemacht werden.

- Beim Import werden leere, zwingend erforderliche Felder automatisch mit dem Standardwert des Feldes angelegt.
- Doppelte Spalten in CSV-Dateien werden beim Import ignoriert und eine entsprechende Meldung in das Logbuch geschrieben (*"Der Feldname <xxx> ist bereits vorhanden. Die Inhalte der Spalte werden ignoriert."*).
- Beim CSV-Import von Interessenten, Kunden und Lieferanten ...
  - ... werden die Personenkontonummern auf ihre Gültigkeit bezüglich der im Mandanten festgelegten Kontonummernbereiche geprüft. Kontonummern müssen außerdem eindeutig sein und dürfen nicht bereits einem anderen Personenkonto zugeordnet sein.
  - ... wird der Matchcode (Suchbegriff) automatisch mit dem Kurznamen gefüllt, wenn er leer ist oder die Spalte mit dem Matchcode nicht vorhanden ist.
- Nach Fertigstellung des CSV-Imports erfolgt eine Benachrichtigung:



- Beim CSV-Import von Preisen erfolgt eine Währungsumrechnung mit Betragsrundung.

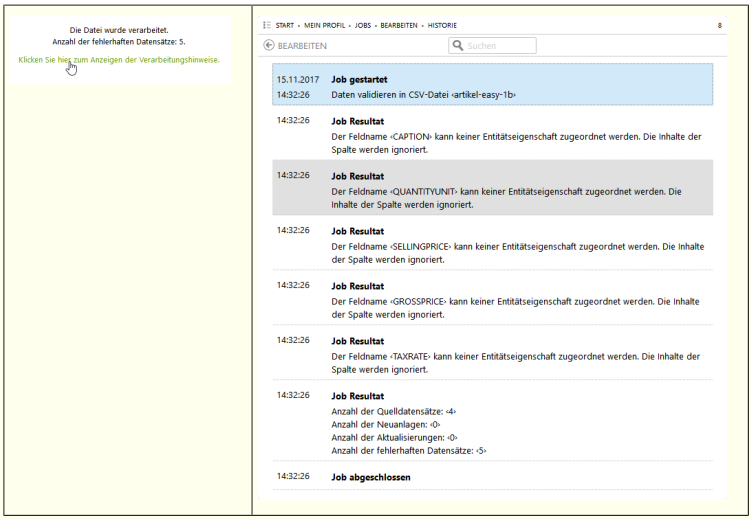
Vorgehensweise (CSV Import)

Gehen Sie zum Import von CSV-Dateien wie folgt vor:

1. Im Feld Importprofil wählen Sie den Typ der zu importierenden Daten aus (siehe Tabelle oben).
2. Über das Feld Dateiname wählen Sie die gewünschte CSV-Datei aus.

   Damit die Datei im Dateiauswahldialog angezeigt wird, sollte diese mit der Erweiterung `.csv` enden.
3. Feld Modus

◉ **Synchronisieren**	Wählen Sie diesen Punkt, um neue Datensätze zuzufügen und vorhandene zu aktualisieren.
○ **Aktualisieren**	Vorhandene Datensätze werden aktualisiert, jedoch keine neuen Daten hinzugefügt.
○ **Hinzufügen**	Alle Daten werden ggf. mit einem neuen Schlüssel hinzugefügt. Dazu wird dem eindeutigen Spaltenschlüssel bei Bedarf eine bei jedem weiteren Import um 1 erhöhte Zahl angefügt. Datensätze werden nur zugefügt, falls diese sich von einem vorhandenen Datensatz unterscheiden!
○ **Validieren**	Verwenden Sie diesen Modus vor dem Import, um herauszufinden, ob Ihre Daten korrekt verarbeitet werden können. • Es erfolgen keine Änderung in den Stammdaten. Die neuen Datensätze werden lediglich überprüft und Sie erhalten eine Auswertung, wie viele Daten verarbeitet werden können bzw. fehlerhaft sind. • Im Fall von Meldungen können diese zum jeweiligen Vorgang eingesehen werden:



- Beachten Sie, dass die letzte Zeile der CSV-Datei unbedingt mit einem Zeilenumbruch endet. Andernfalls wird der letzte Datensatz nicht erkannt und verarbeitet.

4. Starten Sie den Vorgang mit dem Link **Fertig**.

Beispieldaten (CSV)

- **Grundsätzliches**
  - Die erste Zeile der CSV-Datei enthält, durch ein Semikolon getrennt, die Feldnamen in englischer oder deutscher Sprache. Es werden prinzipiell alle Datenfelder des Datenmodells unterstützt (Beispiele: siehe Tabelle unten). Falls Sie zu diesem oder einem anderen Thema Hilfe oder Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Moser Produktservice oder Ihren Moser Kundenberater (Kontakt).
  - Weitere Zeilen enthalten, durch ein Semikolon getrennt, die Daten der Felder eines Artikels.
  - Groß- und Kleinschreibung von CSV-Spaltennamen wird nicht unterschieden.
  - Logische Werte können z.B. als *WAHR/FALSCH* oder *TRUE/FALSE* eingegeben werden. Auch hier werden Groß- und Kleinschreibung nicht unterschieden.
  - Datumswerte können im Format *tt.mm.[yyyy]* eingegeben werden. Die Jahreszahl kann für ein Datum im laufenden Kalenderjahr weggelassen werden. Optional kann hinter dem Datum eine Uhrzeit im Format *hh:mm* angegeben werden.
  - In Datenfeldern referenzierte Datensätze müssen für den Import bereits verfügbar sein und ggf. vorher erstellt oder importiert werden.
- **Kunden und Interessenten / Lieferanten**

  Nehmen Sie folgendes Beispiel als Vorlage zur Erstellung eigener Datensätze im CSV-Format (z.B. mit Microsoft Excel):

```
KURZNAME;MATCHCODE;NAME1;NAME2;STRAßE;PLZ;ORT;KONTO
adler;Adler AG;Firma;Anja Adler AG;Adalbertsteinweg 112;52070;Aachen;11000
götter;Götter, Günther;Familie;Günther Götter;Gellertstr. 34-38;73033;Göppingen;17000
```

  Damit die Datei im Auswahldialog angezeigt wird, sollte diese mit der Erweiterung `.csv` enden.

  Die Online-Hilfe bietet hierzu Beispieldateien zum Download an.

Erläuterungen zu den möglichen Spalten einer CSV-Datei (Adressen)

Die folgende Tabelle erläutert die einzelnen Datenfelder der CSV-Datensätze für den Import:

Datenfeld	Beschreibung
KURZNAME	Kurzname, alphanumerisch, 16 Zeichen
MATCHCODE	Suchbegriff, alphanumerisch, 50 Zeichen
TYP	Adresstyp, numerisch, 1=Kunde, 0=Interessent, 5=Privatkunde, 13=Ex-Kunde
NAME1	Anrede, alphanumerisch, 40 Zeichen
NAME2	Name, alphanumerisch, 255 Zeichen
NAME3	Namenszusatz, alphanumerisch, 40 Zeichen
STRAßE	Straße, alphanumerisch, 50 Zeichen
PLZ	PLZ, alphanumerisch, 8 Zeichen
ORT	Ort, alphanumerisch, 30 Zeichen
KONTO	Personenkonto, numerisch
LÄNDERCODE	Ländercode, alphanumerisch, <leer>=Inland, 1031=DE (siehe Ländercodes [https://docs.microsoft.com/en-us/deployoffice/office2016/language-identifiers-and-optionstate-id-values-in-office-2016])
TELEFON	Telefon, alphanumerisch, 30 Zeichen
MOBILTELEFON	Mobiltelefon, alphanumerisch, 30 Zeichen
KOMMUNIKATION	E-Mail, alphanumerisch, 255 Zeichen
USTID	UStID, alphanumerisch, 16 Zeichen

Die Online-Hilfe bietet hierzu Beispieldateien zum Download an.

- **Artikel**

  Nehmen Sie folgendes Beispiel als Vorlage zur Erstellung eigener Datensätze im CSV-Format (z.B. mit Microsoft Excel):

```
KURZNAME;MATCHCODE;KURZTEXT;VERKAUFSPREIS1;STEUERSATZ
d-001;Dachlatte;dachlatte 30/50;1,00 €;
e-10038;Antennenrohr;Antennenrohr 2m;37,85 €;0
```

  Damit die Datei im Auswahldialog angezeigt wird, sollte diese mit der Erweiterung `.csv` enden.

  Erläuterungen zu den möglichen Spalten einer CSV-Datei (Artikel)

  Die folgende Tabelle erläutert die einzelnen Datenfelder der CSV-Datensätze für den Import:

Datenfeld	Beschreibung
KURZNAME	Artikelnummer, alphanumerisch, 40 Zeichen
MATCHCODE	Suchbegriff, alphanumerisch, 40 Zeichen
KURZTEXT	Kurztext, alphanumerisch, 255 Zeichen
BESCHREIBUNG	Beschreibung, alphanumerisch
MENGENEINHEIT	Mengeneinheit, alphanumerisch, 8 Zeichen
VERKAUFSPREIS1	VK Netto, Währung, z.B. "1,00 €"
BRUTTOPREIS	VK Brutto, Währung, z.B. "1,19 €"

Datenfeld	Beschreibung
STEUERSATZ	Steuersatz, ""=Automatisch, "0"=19%, "1"=0%, "2"=7%
LISTENPREIS	Listenpreis, Währung $_{(\geq 0)}$, z.B. "1.12 €"
EINKAUFSPREIS	Einkaufspreis, Währung $_{(\geq 0)}$, z.B. "0.75 €"
PREISEINHEIT	Preiseinheit, Numerisch $_{(\geq 0)}$, z.B. "100"

Die Online-Hilfe bietet hierzu Beispieldateien zum Download an.

- **Lohnarten**

  Nehmen Sie folgendes Beispiel als Vorlage zur Erstellung eigener Datensätze im CSV-Format (z.B. mit Microsoft Excel):

```
NAME;TYP;GRUPPE;KURZTEXT;MENGENEINHEIT;FAKTOR;PREIS;PREISEINHEIT;PREISZUSCHLAG;CODE;NUMMER
Normalstunden;Produktivzeit;Stunden;Normalstunden;Std;1;;1;;N;1
Überstunden 25%;Produktivzeit;Stunden;Überstunden 25%;Std;1,25;;1;;Ü25;2
```

- **Lohntarife**

  Nehmen Sie folgendes Beispiel als Vorlage zur Erstellung eigener Datensätze im CSV-Format (z.B. mit Microsoft Excel):

```
NAME;GRUPPE;GEWERK;KURZTEXT;MENGENEINHEIT;KALKULATIONSGRUPPE;KOSTENPREIS;ERLÖSPREIS;PREISEINHEIT;ZEITFAKTOR
Fliesenleger;Fliesenleger;Fliesenleger;Fliesenleger;Std;Lohn;43,53 €;47,01 €;60;60
```

- **Mitarbeitergruppen**

  Nehmen Sie folgendes Beispiel als Vorlage zur Erstellung eigener Datensätze im CSV-Format (z.B. mit Microsoft Excel):

```
NAME;KURZTEXT;BESCHREIBUNG;TYP
Office Worker;Bürokraft;Definiert die Rolle der Bürokräfte.;Benutzerrolle
```

- **Mitarbeiter**

  Nehmen Sie folgendes Beispiel als Vorlage zur Erstellung eigener Datensätze im CSV-Format (z.B. mit Microsoft Excel):

```
KURZNAME;TYP;NUMMER;DRUCKNAME;NAME1;NAME2;STRAßE;PLZ;ORT;INFO;GESCHLECHT;FAMILIENSTAND;EINTRITTSDATUM
asche;Mitarbeiter;1;Asche, Adam;Herr;Adam Asche;Austr.
 3;52066;Aachen;Polier;Männlich;Ledig;01.01.1975
```

- **Rohstoffe**

  Nehmen Sie folgendes Beispiel als Vorlage zur Erstellung eigener Datensätze im CSV-Format (z.B. mit Microsoft Excel):

```
NAME;TYP;GRUPPE;KURZTEXT;KENNUNG;MENGENEINHEIT;PREIS;PREISEINHEIT
AG;Metall;Edelmetalle;Feinsilber;Rohstoff;g;890,70 €;1000
```

- **Vorgangstexte**

  Nehmen Sie folgendes Beispiel als Vorlage zur Erstellung eigener Datensätze im CSV-Format (z.B. mit Microsoft Excel):

```
NUMMER;TYP;KURZTEXT;BESCHREIBUNG
Betriebsferien;Werbetext;Hinweis auf Betriebsferien;Unser Betrieb macht Sommerpause ... Wir
 bitten um Ihr Verständnis.
m-sonderangebot;Werbetext;Sonderangebot Farben und Lacke;Bitte beachten Sie, daß Sie ...
```

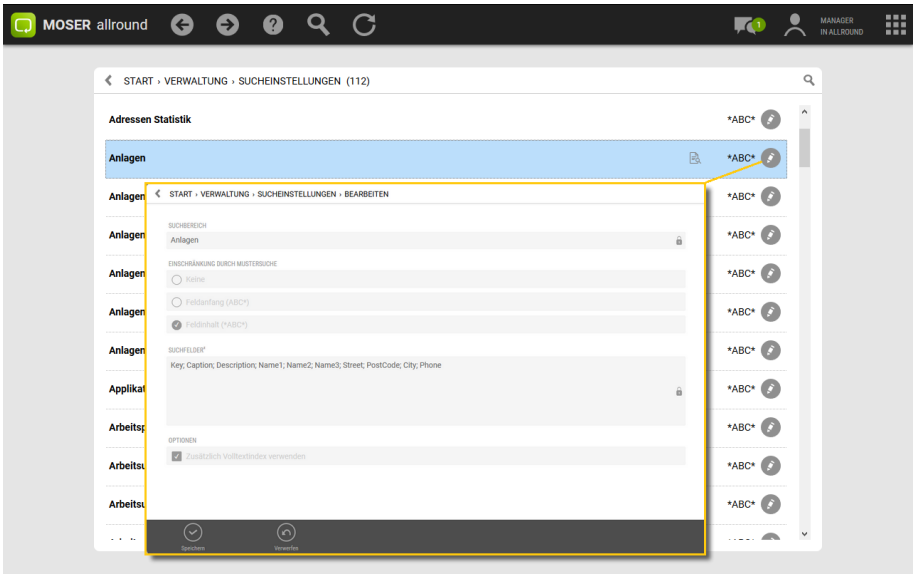
```
x-telefonnummer;Werbetext;Neue Telefonnummer;Wir möchten unsere Kunden frühzeitig darauf
 hinweisen, daß ...
```

25.10. Sucheinstellungen

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Für die Suche in diversen Datenbeständen, wie z.B. Adressen, Artikel, Anlagen, etc. können hier Grundeinstellungen vorgenommen werden. Dazu kann beispielsweise die Verwendung eines Volltext-Index zur schnellen Textsuche ausgewählt sowie das Verfahren zur Mustersuche und die dabei berücksichtigten Felder festgelegt werden:

Abbildung 25.9. Sucheinstellungen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Während bei der klassischen Mustersuche der Suchbegriff unverändert in den Datensatzfeldern gesucht wird, gelten für die Volltextsuche abweichende Regeln.
- Über das Symbol können die jeweiligen Sucheigenschaften bearbeitet werden. Dazu stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

Suchbereich	Datensatzart (kann nicht geändert werden)
Suchfelder	Liste aller (englischsprachigen) Feldnamen, die bei der Mustersuche berücksichtigt werden sollen.[a] Dabei ist eine Suche dann erfolgreich, wenn der Suchbegriff mindestens in einem der Felder gefunden wird. Hier verwendete Felder sollten für eine gute Suchgeschwindigkeit unbedingt in der Datenbank über einen Index und/oder Volltextindex verfügen. Beachten Sie, dass die Einstellungen in der Datenbank separat vorgenommen werden müssen! Durch Reduktion der Anzahl der Suchfelder kann gegebenenfalls ein Verbesserung der Suchgeschwindigkeit auf sehr großen Datenbeständen erzielt werden.

Bei der Mustersuche können auch mit Feldinhalten in Beziehung stehende Tabellenfelder durchsucht werden. Dies erreicht man, indem man als Suchfeld den Tabellennamen gefolgt von einem Punkt `[.]` und dem anschließenden Feldnamen angibt. Beispiel: Die Einstellung `Caption; Measurement.Caption` legt für die Sucheinstellungen der Tabelle *Anlagemessungen* fest, dass nicht nur im Kurztext der Anlagenmessungen, sondern auch im Kurztext der *Messarten* gesucht wird.

Mustersuche

- ○ **Keine**

  Er erfolgt keine Mustersuche.

- ○ **Suche am Feldanfang (ABC*)**

  Die Mustersuche beginnt immer am Feldanfang.

  > ***Beispiel 25.1. Anlagensuche***
  >
  > Die Suche nach 'Gasheizung' führt zu keinem Ergebnis, da der Suchbegriff nicht am Feldanfang auftritt. Die Suche nach 'Musteranlage' ist erfolgreich.
  >
  > Alternativ kann jedoch auch bei dieser Einstellung eine vollständige Mustersuche erzwungen werden, indem man das Muster '*Gasheizung' sucht. Diese Möglichkeit kann jedoch wiederum zu einer langsameren Suchgeschwindigkeit führen.

- ◉ **Suche im vollständigen Feldinhalt (*ABC*)**

  Der Suchbegriff wird an beliebiger Stelle in den Suchfeldern gefunden.

  > ***Beispiel 25.2. Anlagensuche***
  >
  > Die Suche nach 'Gasheizung' führt mit dieser Einstellung zu einem Ergebnis.

Volltextsuche

- ☑ **Volltextindex verwenden**

  Bei vorhandenem Volltextindex für die Daten in der Mandantendatenbank, kann über diese Einstellung insbesondere die Textsuche verbessert und beschleunigt werden.

  Dazu werden die Resultate der Volltextsuche zusätzlich zu den Ergebnissen einer eventuellen Mustersuche ausgegeben.

  Bitte beachten Sie, dass der Volltextindex in der Datenbank separat vom Administrator erstellt werden muss!

  Falls bei Verwendung dieser Auswahl der entsprechende Volltextindex in der Datenbank nicht existiert, tritt bei der Abfrage zunächst ein interner Fehler auf. Dieser wird jedoch erkannt und durch eine erneute Abfrage ohne Verwendung des Volltextindex ergänzt. Damit tritt im Regelfall kein Fehler auf.

  Wenn aufgrund fehlender Systemeinstellungen eine Volltextsuche nicht möglich ist, wird automatisch eine Mustersuche ausgeführt.

Wie funktioniert die Volltextsuche?
Für die Verwendung der Volltextsuche muss die zugrundeliegende Datenbanktabelle über den entsprechenden Funktionsumfang (Volltext-Feature des SQL-Server aktiviert) sowie einen sogenannten Volltextindex verfügen. Damit werden bestimmte Spalten der Tabelle festgelegt, für die ein Suchindex erstellt wird. So indizierte Spalten können besonders schnell nach Text durchsucht werden. Besonderheiten:

- Mehrere Begriffe können mit den **Trennzeichen** Komma, Plus oder Leerzeichen eingegeben werden.
  - Kombinierte Suche:

    Ein *Plus* wirkt hier als UND-Verknüpfung und es müssen sämtliche durch `[+]` getrennte Suchbegriffe in mindestens einem Suchfeld des Datensatzes vorkommen.
  - Textsuche:

    Leerzeichen und *Komma* werden hingegen als normaler Worttrenner behandelt. Auf diese Weise können kurze Beschreibungen mit mehreren Worten gesucht werden und es werden nur solche Datensätze angezeigt, die den vollständigen Wortlaut enthalten.
- Die Volltextsuche sucht nicht nach einfachen Mustern, sondern führt eine **lexikalische Suche** durch, mit der auch sprachliche Formen der Suchbegriffe gefunden werden, wie z.B. Singular, Plural, entsprechende zusammengesetzte Substantive, Beugungsformen, etc.
- Sogenannte **Stoppworte** werden bei der Volltextsuche ignoriert. Dabei handelt es sich z.B. um Worte wie *an*, *aus*, *bei*, *für*, *fuer*, *in*, *mit*, *über*, *ueber*, *von* oder *zu*.
- Zusammengesetzte Ausdrücke werden außerdem in ihre Wortbestandteile zerlegt, die dann separat gesucht werden.

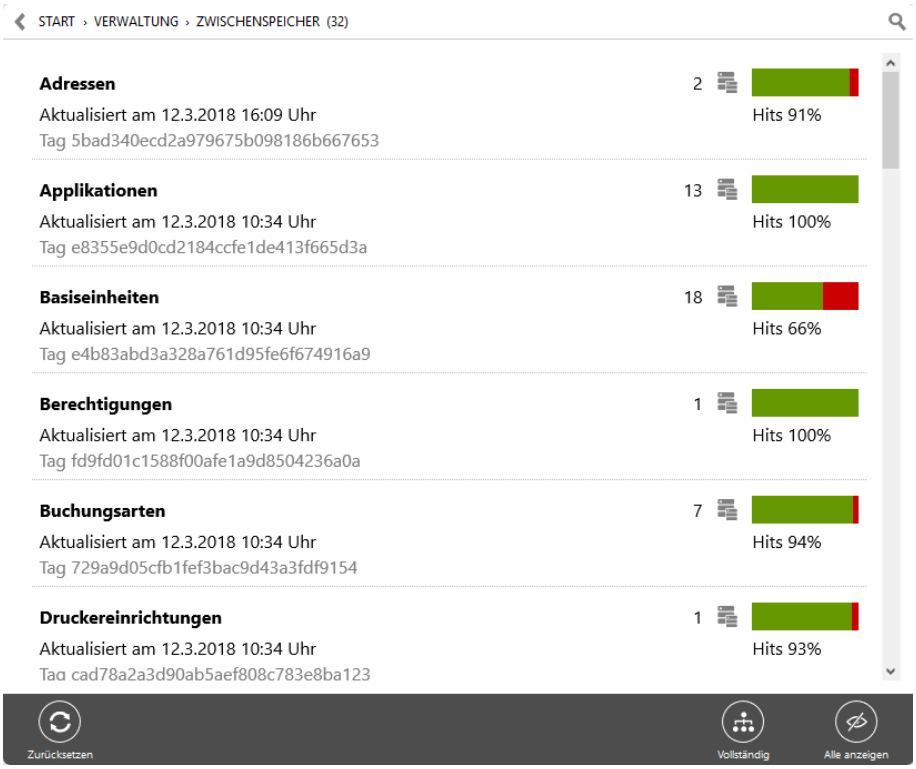
  Bei Eingabe mehrerer Suchbegriffe und Gruppierung mithilfe von **Anführungszeichen** `["]` erfolgt keine Wortzerlegung und die gruppierten Ausdrücke müssen in gleicher Reihenfolge in den Suchergebnissen auftreten.
- Standardmäßig werden diverse Volltextfelder in der Datenbank unterstützt, wie z.B. auch für die Artikelsuche mit der App Kalkulation > Artikel. Eine Übersicht der standardmäßig eingerichteten Volltextfelder finden Sie hier.

25.11. Zwischenspeicher

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > ZWISCHENSPEICHER finden Sie den aktuellen Status des System-Zwischenspeichers (Cache):

Abbildung 25.10. Zwischenspeicher



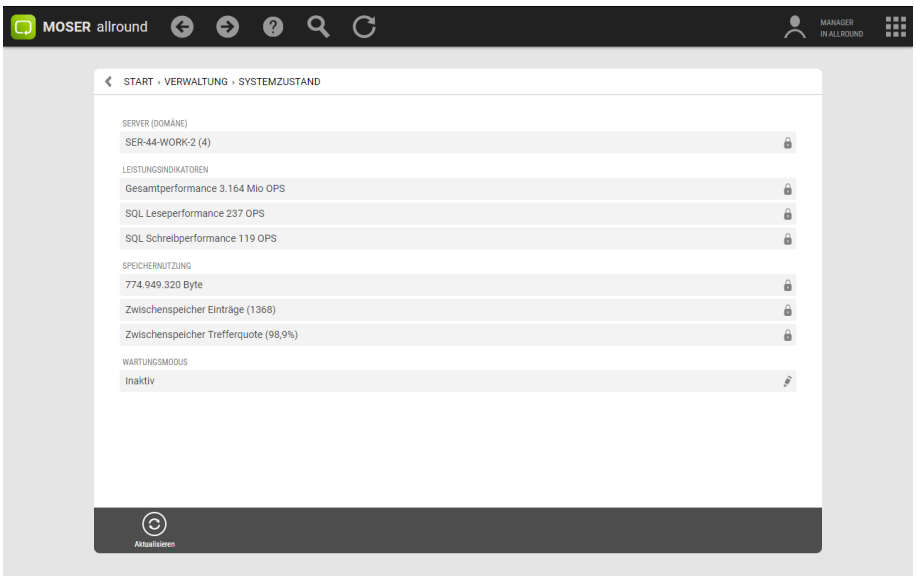
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

25.12. Systemzustand

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > SYSTEMZUSTAND finden Sie statistische Informationen zum Zustand des MOSER 'allround' Systems:

Abbildung 25.11. Systemzustand



Im Feld Wartungsmodus wird angezeigt, ob sich das System aktuell im Zustand für den exklusiven Datenbankzugriff befindet (siehe Abschnitt 28.12.2, „Wartungsmodus“).

- *Inaktiv*

  Der Wartungsmodus ist nicht aktiv.

- *Aktiv G3*

  Der Wartungsmodus wurde in MOS'aik aktiviert. In diesem Zustand ist bei hybrider Arbeitsweise die Ausführung von Funktionen, die exklusiven Zugriff auf den Mandanten erfordern, möglich.

- *Aktiv G4*

  Der Wartungsmodus ist für MOSER 'allround' aktiviert. In diesem Zustand werden typischerweise Funktionen, die exklusiven Zugriff auf den Mandanten erfordern, ausgeführt. Nach erfolgreicher Ausführung der Funktionen wird der Modus automatisch deaktiviert.

Administratoren können einen bestehenden Wartungsmodus hier bei Bedarf beenden, indem Sie das Feld anklicken.

25.13. Dateiablage

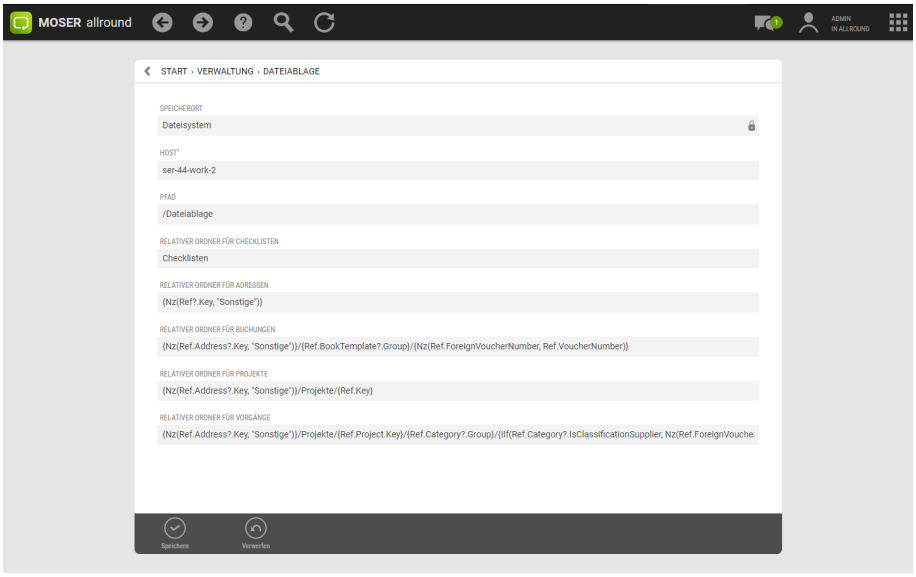
Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > DATEIABLAGE finden Sie die Einstellungen zur Speicherung von Belegen, Dokumenten und sonstigen Dateien aus MOSER 'allround'.

Die Dateiablage dient der Ablage und Bereitstellung von Dateien, die beispielsweise über die Projektakte, Kundenakte, Lieferantenakte oder Anlagenakte sowie auch im Rahmen der Kundeneinsätze verwendet werden. Außerdem werden importierte Eingangsrechnungen hier abgelegt.

> Die Dateiablage steht lizenzfrei zur Verfügung. Um jedoch Belegdrucke speichern und archivieren zu können, benötigen Sie die Lizenz Systemmodul Belegarchivierung (siehe Lizenzen).

Abbildung 25.12. Dateiablage einrichten



Das Arbeitsblatt stellt folgende Möglichkeiten bereit:

- Der SPEICHERORT unterstützt folgende Einstellung:
  - *Dateisystem*

    Die Dateiablage erfolgt in einem spezifizierten Dateisystemverzeichnis auf dem Server.
    - Die Angabe des HOST ist optional. Wird keine Angabe gemacht, so erfolgt die Speicherung auf dem Moser Application Server.
    - Der PFAD legt ein lokales Serververzeichnis oder einen UNC-Netzwerkpfad mit Schreib- und Leseberechtigung für den Benutzer *"Moser"* fest. Für die Einrichtung verfahren Sie gemäß Abschnitt 28.12.1, „Zugriff auf Dateisysteme“.

      Wird der PFAD nicht festgelegt, erfolgt keine Speicherung. Geben Sie beispielsweise `[/Dateiablage]` ein, um auf das gleichnamige Freigabeverzeichnis auf dem Server zu speichern.

- Im Feld Relativer Ordner für Checklisten legen Sie das Standardverzeichnis für Ihre Checklistenvorlagen fest.
  - Es können auch Unterordner (mit `[\]` abgetrennt, z.B. `Meine Checklisten\Vorlagen`) verwendet werden.

  Falls der Ordner noch nicht in der Dateiablage existiert, wird dieser beim ersten Zugriff automatisch erstellt.
- Im Feld Relativer Ordner für Adressen legen Sie das Standardverzeichnis für Ihre Kunden- und Lieferantenakten an. Standardmäßig werden diese mit dem Kurznamen der Adresse im Archivordner abgelegt (*{Ref.Key}*). Erläuterungen zum Aufbau des Ordnerpfades finden sie weiter unten.
- Im Feld Relativer Ordner für Buchungen legen Sie die Verzeichnisstruktur für die Ablage von Buchungsbelegen, wie z.B. Eingangsrechnungen, im Archivordner fest. Standardmäßig werden diese mit dem Kurznamen der Adresse im Archivordner abgelegt (*{Ref.Address?.Key}/{Ref.BookTemplate?.Group}/{Nz(Ref.ForeignVoucherNumber, Ref.VoucherNumber)}*).
- Im Feld Relativer Ordner für Projekte legen Sie das Standardverzeichnis für Ihre Projektakten an. Standardmäßig werden diese unter dem Kurznamen der Adresse in einem Verzeichnis mit dem Namen *Projekte* und der Projektnummer im Archivordner abgelegt (*{Ref.Address?.Key}/Projekte/{Ref.Key}*). Erläuterungen zum Aufbau des Ordnerpfades finden sie weiter unten.
- Im Feld Relativer Ordner für Vorgänge legen Sie die Verzeichnisstruktur für die Ablage von Vorgangsbelegen fest. Die Standardvorgabe für den Pfad ist *{Ref.Address?.Key}/Projekte/{Ref.Project.Key}/{Ref.Category?.Group}/{Ref.VoucherNumber}/Revision {Format(Ref.Revision, "000")}*. Folgende Aspekte sind zu beachten:
  - Erläuterungen zum Aufbau des Ordnerpfades finden sie weiter unten.
  - Mit der Archivierung wird dem Dokument eine eindeutige Dokumentennummer (*GUID*) zugeordnet und referenziert auf das zugehörige Verzeichnis.
  - Wenn das Feld leer gelassen wird und ein Basisordner (s.o.) festgelegt wurde, werden die Belegdokumente für Vorgänge in einem Verzeichnis mit der eindeutigen Dokumentennummer (*GUID*) abgelegt.
  - Falls Sie MOSER 'allround' gemeinsam mit MOS'aik einsetzen und die Belegarchivierung bereits vor Version *3.35.003* eingesetzt haben, wird die folgende Einstellung empfohlen, um zu vermeiden, dass die Belegdrucke in grundsätzlich anderen Verzeichnissen abgelegt werden:

    {Ref.Address?.Key}/{Ref.Category?.Group}/PDF/
    {Ref.VoucherNumber}/Revision {Format(Ref.Revision, "000")}

    DATEV Belegtransfer
    Die nach Belegnummer geordnete Ablage von Belegen sowie die eindeutige Speicherung der Belege in einem separaten Verzeichnis pro Revision ist insbesondere für den Einsatz der Schnittstelle zum *DATEV Belegtransfer* erforderlich. Siehe dazu Kapitel 16, *Datev*.

Speicherdienst nicht eingerichtet

Standardmäßig wird die Dateiablage im Ordner der MOS'aik Systemdatenbank eingerichtet. Bei fehlender Konfiguration für die Dateiablage kommt es jedoch zu Fehlern bei Zugriff und Speicherung von Dateien. In den verschiedenen Akten wird dann typischerweise die Meldung *"Der Speicherdienst ist nicht eingerichtet."* angezeigt.

Richten Sie in diesem Fall die Dateiablage manuell über dieses Arbeitsblatt ein.

Angabe relativer Ordner

Die Konfiguration der relativen Verzeichnisstrukturen zur Ablage von Vorgangs- und Buchungsbelegen ermöglicht eine hohe Flexibilität bei der Vorgabe der Speicherpfade und unterstützt die dynamische Erzeugung von Pfaden zum jeweiligen Geschäftsvorfall. So werden über die beiden Felder `Relativer Ordner für Vorgänge` und `Relativer Ordner für Buchungen` nicht nur die Pfade für Vorgänge und Buchungen unterschieden, sondern die Verzeichnisnamen werden auch automatisch mit Informationen aus dem jeweiligen Geschäftsvorfall belegt.

- Falls konfigurierte Pfadkomponenten zur Laufzeit nicht gefunden werden (im Fall von fehlerhaften Angaben, wie z.B. "*Ref.Adress*" statt "*Ref.Address*"), wird beim Archivieren eine **Fehlermeldung** vom Typ *"Die letzte Aktion konnte nicht ausgeführt werden."* bzw. *"Die Archivverknüpfung kann nicht angelegt werden, da eine Komponente des Pfads fehlt."* protokolliert. Prüfen Sie in diesem Fall die Konfiguration und beheben Sie den Fehler.

Beispiel

Pfadkomponente	**Erläuterungen**
{Ref.Address?.Key}	Kurzname der Vorgangs- bzw. Buchungsadresse
{Ref.Project.Key}	Projektname
{Ref.Category?.Group}	Gruppenname der Vorgangsart (z.B. "Rechnungen")
{Ref.VoucherNumber}	Belegnummer
Revision {Format(Ref.Revision, "000")}	Revisionsnummer des Belegs mit vorgestelltem festem Text "Revision" Die Funktion *"Format(R,F)"* legt hier das Format (F) der Revisionsnummer (R) als dreistellige Dezimalzahl mit führenden Nullen fest. Die Revisionsnummer wird standardmäßig mit jedem buchenden Druck eines Vorgangs um "1" erhöht.[a]
{Ref.BookTemplate?.Group}	Gruppenname der Buchungsart (z.B. "Eingangsrechnungen")
{Nz(Ref.ForeignVoucherNumber, Ref.VoucherNumber)}	Fremdbelegnummer Die Funktion *"Nz(A,B)"* sorgt dafür, dass bei vorhandener Fremdbelegnummer (A) diese, andernfalls aber die eigene Belegnummer (B) verwendet wird.
Nz(Ref.Project?.Address?.Key, Ref.Address?.Key)	In diesem Fall sorgt die Funktion *"Nz(A,B)"* im Fall einer Buchung dafür, dass bei vorhandener Projektadresse (A) diese und andernfalls die Buchungsadresse (B) verwendet wird.

Pfadkomponente	Erläuterungen
	Auf diese Weise lassen sich Strukturen erzeugen, die einen Lieferantenbeleg (z.B. Eingangsrechnung) automatisch im zugehörigen Kundenordner ablegen.

[a] Ausgenommen von dieser Vorgabe sind Vorgänge mit sogenannten "eingehenden" Vorgangsarten, die auf Basis von empfangenen Fremdbelegdokumenten (z.B. Eingangsrechnung) erstellt werden. Mehr dazu lesen Sie im FAQ.

Bei Bedarf können hier weitere Felder über das Moser-Objektmodell angesprochen werden.

- Ein Fragezeichen `[?]` hinter einer Objektvariablen bedeutet, dass im Fall der Nicht-Verfügbarkeit dieser Variablen (Null-Wert), die jeweilige Verzeichnisebene ausgelassen und der Pfad mit der nachfolgenden Komponenten fortgesetzt wird.

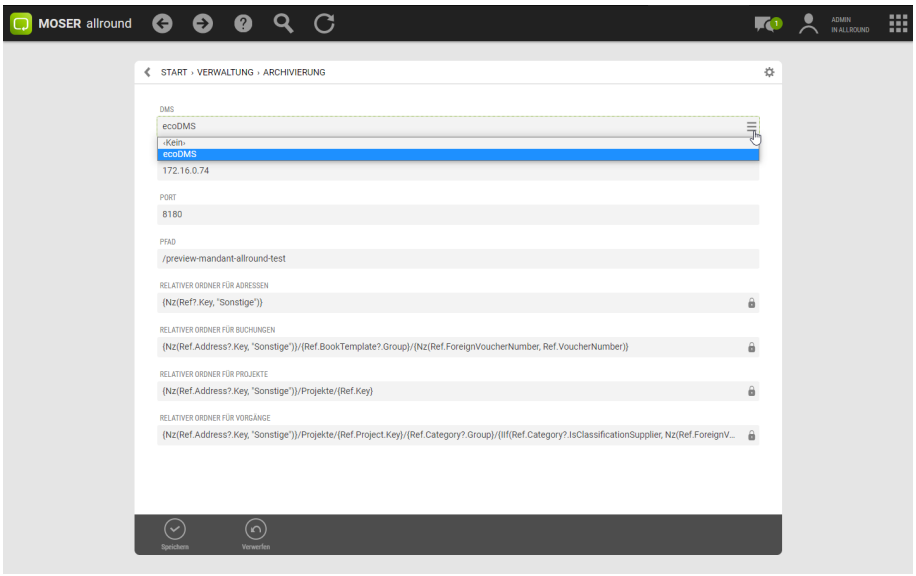
Falls Sie zu diesem oder einem anderen Thema Hilfe oder Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Moser Produktservice oder Ihren Moser Kundenberater (Kontakt).

25.14. Archivierung

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > ARCHIVIERUNG finden Sie die Einstellungen zur automatischen Belegarchivierung mit MOSER 'allround':

Abbildung 25.13. Belegarchivierung einrichten



Hinweis

- Für den Einsatz ist die Lizenz *Systemmodul Belegarchivierung* erforderlich (siehe Lizenzen).
- Eine Druckarchivierung erfolgt grundsätzlich nur, wenn tatsächlich ein Vorgangsdruck (PDF) angefordert bzw. heruntergeladen wird, jedoch nicht beim reinen Verbuchen (*Nur verbuchen*).

  Importierte Eingangsrechnungen werden ebenfalls archiviert.
- Bei fehlender Einrichtung für das Archiv erfolgt lediglich eine Dateiablage, aber keine Archivierung.
- Eine automatische Belegarchivierung erfolgt nur für entsprechend konfigurierte Vorgangsarten (siehe dazu Einrichtung der Belegarchivierung für Vorgangsarten).

- Ggf. bereits vor dem Verbuchen eines Vorgangs archivierte Dokumente werden beim Buchen an die richtige Stelle im Archiv verschoben, falls dies erforderlich ist.
- Das Zahnradsymbol steht nur für Benutzer mit der Rolle *"Developer"* ("Entwickler") zur Verfügung.

Das Arbeitsblatt stellt folgende Möglichkeiten bereit:

- Das Feld `DMS` unterstützt folgende Einstellungen:
  - *<Kein>*

    Damit wird die Verwendung der Belegarchivierung deaktiviert.
  - *ecoDMS*

    Die Archivierung über ecoDMS ermöglicht die Datenspeicherung und den Zugriff über einen ecoDMS® [https://www.ecodms.de/index.php/de/]-Server.

    Bitte beachten Sie, dass aktuell der Einsatz dieser Option für hybride Systeme noch nicht unterstützt wird.

    - Für die Anmeldung zur Archivierung werden die DMS Zugangsdaten des angemeldeten Benutzers verwendet.
    - Es werden ecoDMS-Systeme mit offiziellen und selbstsignierten Zertifikaten unterstützt.
    - Daten werden standardmäßig mit dem Zugriffsrecht `ecoSIMSUSER` archiviert. Damit haben alle ecoDMS-Benutzer Zugriff.
    - Für die Archivierung können über das Zahnradsymbol in der oberen, rechten Ecke erweiterte Klassifizierungsattribute definiert werden. Dazu ist die Benutzerrolle *"Developer"* erforderlich und es können Wertepaare (*Bezeichner*=*Wert*) festgelegt werden.

      Im Standard ausgelieferte Klassifizierungsattribute
      Standardmäßig werden die folgenden Attribute analog zum MOS'aik Zusatzmodul ecoDMS verwendet:

Attribut	Wert
Belegnummer	`Ref.VoucherNumber`
Belegdatum	`Ref.VoucherDate`
Dokumentenart	`Ref.Category.Key`
Vorgangsadresse	`Ref.Address.Key`
Stichwörter	`Ref.Notes`
Projekt	`Ref.Project.Key`
Bemerkung	`Ref.Caption`
Auftragsnummer	`Ref.JobNumber`
MOSaikVorgangsGUID	`Ref.Transaction`
VorgangStorniert	`"Nein"`
Kundenanschrift	`IIF(HasValue(Ref.Name1), Ref.Name1 & "; ", "") & IIF(HasValue(Ref.Name2),`

Attribut	Wert
	`Ref.Name2 & "; ", "") & IIF(HasValue(Ref.Name3), Ref.Name3 & "; ", "") & IIF(HasValue(Ref.Street), Ref.Street & "; ", "") & IIF(HasValue(Ref.PostCode), Ref.PostCode & "; ", "") & IIF(HasValue(Ref.City), Ref.City & "; ", "")`

- Weitere Felder werden im Abschnitt Dateiablage beschrieben.

25.15. Telefonie

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Insbesondere für den Einsatz von Telefonanlagen ist es meist sinnvoll bzw. erforderlich Telefon- und Faxnummern in einem einheitlichen, von der Anlage unterstützten, Format abzulegen. Die Telefonieeinstellungen unterstützen dazu folgende Formate:

1. Benutzerdefiniert

   In diesem Format erfolgen keinerlei Überprüfungen oder automatische Anpassungen bei der Eingabe von Telefonnummern. Es können beliebige Zeichenfolgen verwendet werden.

   Das allgemeine Format für internationale Telefonnummern ist:

   +<Landesvorwahl>[ ]<Ortsvorwahl ohne Null>[ ]<Rufnummer>[-<Durchwahl>]

   Innerhalb des Landes- bzw. Ortsnetzes können üblicherweise Vorwahlen entfallen. Es wird jedoch empfohlen, grundsätzlich die vollständige Rufnummer anzugeben. Durchwahlnummern sind optional. Außerdem ist es Ihnen überlassen, ob Sie Trennzeichen (z.B. Leerzeichen) zur besseren Übersichtlichkeit verwenden:

   Beispiele

   Gültige Rufnummern

   +49 23456 1234

   004923456/1234

   023456 1234

   +49 23456/1234-0 (mit Durchwahl)

2. DIN 5008

   Das Format gemäß DIN 5008 ermöglicht die Trennung von Ziffernfolgen durch Leerzeichen sowie die Angabe von Durchwahlnummern mit einem Bindestrich. Klammern zur Abgrenzung von Vorwahlen werden nicht unterstützt.

   Das allgemeine Format für Telefonnummern nach dieser Norm ist:

   +<Landesvorwahl>[ ]<Ortsvorwahl ohne Null>[ ]<Rufnummer>[-<Durchwahl>]

   Bei der Eingabe wird ggf. eine fehlende Landesvorwahl durch die Landesvorwahl der Hausanschrift Ihres Betriebs (siehe Abschnitt 6.1, „Stammdaten“) ergänzt. Außerdem werden zwei führende Nullen einer Lan-

desvorwahl durch ein `[+]` ersetzt, eine führende Null der Ortsvorwahl entfernt sowie bei Bedarf Leerzeichen als Trenner zwischen den Nummernbestandteilen eingefügt und überschüssige Leerzeichen entfernt. Auch Trenner wie `[/]` werden grundsätzlich entfernt.

Die Formatierung berücksichtigt die für die Landeskennung spezifischen Besonderheiten der Telefonnummern und formatiert diese entsprechend. Bei Eingabe eines ungültigen Formates, wird dieses beim Verlassen des Feldes mit dem Symbol  markiert, falls eine automatische Korrektur nicht möglich ist.

3. Kanonisch

   Das 'kanonische' Format ermöglicht die Trennung von Ziffernfolgen durch Leerzeichen sowie die Angabe von Durchwahlnummern mit einem Bindestrich. Klammern können außerdem zur Abgrenzung von Vorwahlen verwendet werden.

   Das allgemeine Format für Telefonnummern nach dieser Norm ist:

   +<Landesvorwahl>[ ] (<Ortsvorwahl ohne Null>) [ ]<Rufnummer>[-<Durchwahl>]

   Bei der Eingabe wird ggf. eine fehlende Landesvorwahl durch die Landesvorwahl der Hausanschrift Ihres Betriebs (siehe Abschnitt 6.1, „Stammdaten“) ergänzt. Außerdem werden zwei führende Nullen einer Landesvorwahl durch ein `[+]` ersetzt, eine führende Null der Ortsvorwahl entfernt und diese mit runden Klammern umgeben. Bei Bedarf werden Leerzeichen als Trenner zwischen den Nummernbestandteilen eingefügt und überschüssige Leerzeichen entfernt. Auch Trenner wie `[/]` werden grundsätzlich entfernt.

   Die Formatierung berücksichtigt die für die Landeskennung spezifischen Besonderheiten der Telefonnummern und formatiert diese entsprechend. Bei Eingabe eines ungültigen Formates, wird dieses beim Verlassen des Feldes mit dem Symbol  markiert, falls eine automatische Korrektur nicht möglich ist.

4. Richtlinie E.123

   Das Format der Richtlinie E.123 ermöglicht die Trennung von Ziffernfolgen durch Leerzeichen. Klammern und Bindestriche zur Kenntlichmachung von Vorwahlen und Durchwahlnummern werden nicht unterstützt.

   Das allgemeine Format für Telefonnummern nach dieser Norm ist:

   +<Landesvorwahl>[ ]<Ortsvorwahl ohne Null>[ ]<Rufnummer>[<Durchwahl>]

   Bei der Eingabe wird ggf. eine fehlende Landesvorwahl durch die Landesvorwahl der Hausanschrift Ihres Betriebs (siehe Abschnitt 6.1, „Stammdaten“) ergänzt. Außerdem werden zwei führende Nullen einer Landesvorwahl durch ein `[+]` ersetzt und eine führende Null der Ortsvorwahl sowie alle Klammern und Bindestriche entfernt. Bei Bedarf werde Leerzeichen als Trenner zwischen den Nummernbestandteilen eingefügt und überschüssige Leerzeichen entfernt. Auch Trenner wie `[/]` werden grundsätzlich entfernt.

   Die Formatierung berücksichtigt die für die Landeskennung spezifischen Besonderheiten der Telefonnummern und formatiert diese entsprechend. Bei Eingabe eines ungültigen Formates, wird dieses beim Verlassen des Feldes mit dem Symbol  markiert, falls eine automatische Korrektur nicht möglich ist.

5. Richtlinie E.164

   Das Format gemäß Richtlinie E.164 ermöglicht weder die Trennung von Ziffernfolgen durch Leerzeichen noch die Verwendung von Klammern und Bindestrichen zur Kenntlichmachung von Vorwahlen und Durchwahlnummern.

   Das allgemeine Format für Telefonnummern nach dieser Norm ist:

   +<Landesvorwahl><Ortsvorwahl ohne Null><Rufnummer>[<Durchwahl>]

   Bei der Eingabe wird ggf. eine fehlende Landesvorwahl durch die Landesvorwahl der Hausanschrift Ihres Betriebs (siehe Abschnitt 6.1, „Stammdaten“) ergänzt. Außerdem werden zwei führende Nullen einer Landesvorwahl durch ein `[+]` ersetzt. Eine führende Null der Ortsvorwahl wird ebenso wie alle Klammern und Leerzeichen entfernt. Auch Trenner wie `[/]` werden grundsätzlich entfernt.

Die Formatierung berücksichtigt die für die Landeskennung spezifischen Besonderheiten der Telefonnummern und formatiert diese entsprechend. Bei Eingabe eines ungültigen Formates, wird dieses beim Verlassen des Feldes mit dem Symbol markiert, falls eine automatische Korrektur nicht möglich ist.

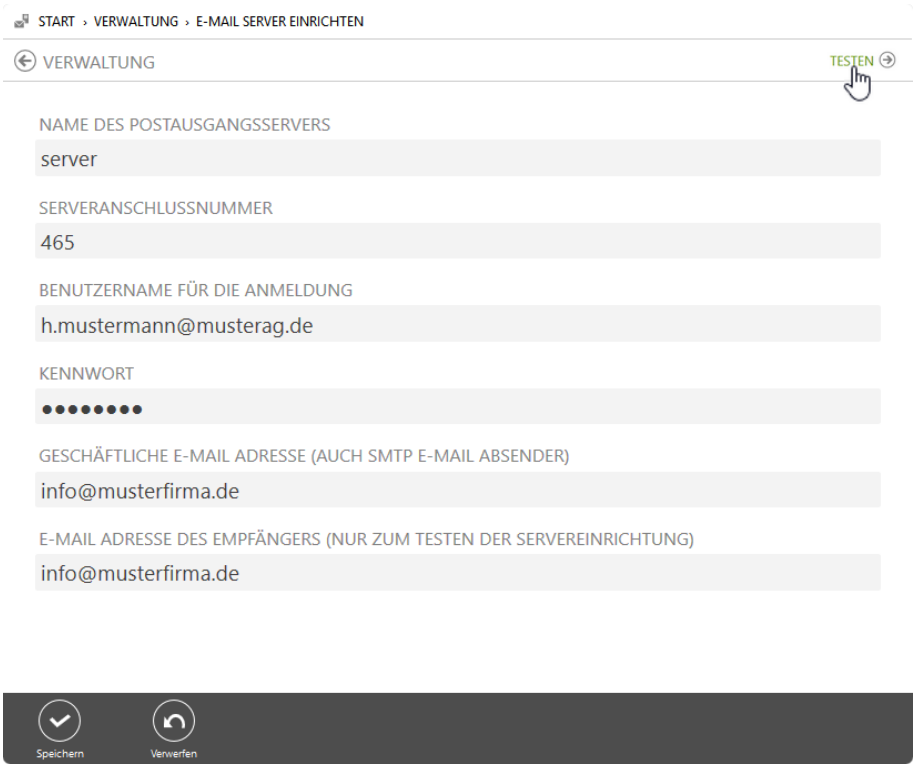
> Die Formatprüfung bzw. -anpassung erfolgt lediglich bei Eingabe neuer Telefonnummern. Vorhandene Adressen sind von der Formateinstellung nicht betroffen.

25.16. E-Mail-Server

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > E-MAIL-SERVER finden Sie die Einstellungen zur Einrichtung des E-Mail-Servers zum Versand Ihrer Mails direkt aus MOSER 'allround':

Abbildung 25.14. E-Mail-Server einrichten



Beispiele zur E-Mail Einrichtung für einige Provider:

- **outlook.office365.com**

  Postausgangsserver: *smtp.office365.com*

  Serveranschlussnummer (Port): *587*

  Benutzername: Vollständige E-Mail-Adresse samt Provider (z.B. *Benutzername@Organisation.onmicrosoft.com*)

  Kennwort: Eingerichtetes Office365-Kennwort

Besonderheiten:

- **gmail.com**

  Postausgangsserver: *smtp.gmail.com*

  Serveranschlussnummer (Port): *587*

  Benutzername: Vollständige E-Mail-Adresse samt Provider (@*gmail.com* oder @*googlemail.com*)

  Kennwort: Eingerichtetes gmail-Kennwort; bei Zwei-Faktor Authentifizierung das App-Kennwort (s. Besonderheiten)

  Besonderheiten:

  - Falls Sie für Ihr Google-Konto die Bestätigung in zwei Schritten aktiviert haben, müssen Sie bei der Anmeldung möglicherweise ein App-Passwort eingeben [https://support.google.com/accounts/answer/185833?hl=de].
  - Falls Sie für Ihr Google-Konto die Bestätigung in zwei Schritten nicht eingerichtet haben, müssen Sie möglicherweise weniger sichere Apps aktivieren [https://support.google.com/accounts/answer/6010255?hl=de].

- **web.de**

  Postausgangsserver: *smtp.web.de*

  Serveranschlussnummer (Port): *587*

  Benutzername: Vollständige E-Mail-Adresse samt Provider (@*web.de*)

  Kennwort: Eingerichtetes web.de-Kennwort

  Besonderheiten:

- **gmx.de / gmx.net**

  Postausgangsserver: *mail.gmx.net* (s. Besonderheiten)

  Serveranschlussnummer (Port): *587*

  Benutzername: Vollständige E-Mail-Adresse samt Provider (@*gmx.de* oder @*gmx.net*)

  Kennwort: Eingerichtetes gmx-Kennwort

  Besonderheiten: Der Postausgangsserver ist immer ‚*mail.gmx.net*', egal ob eine *gmx.de* oder eine *gmx.net* Adresse genutzt wird.

- **t-online.de**

  Postausgangsserver: *securesmtp.t-online.de*

  Serveranschlussnummer (Port): *587*

  Benutzername: Vollständige E-Mail-Adresse samt Provider (@*t-online.de*).

  Kennwort: Eingerichtetes E-Mail Kennwort der t-online.de Kontos (s. Besonderheiten).

  Besonderheiten: Das E-Mail Passwort ist nicht identisch mit dem Kennwort zur Anmeldung am E-Mail Center und muss einmal gesondert eingerichtet werden, um den Zugriff von externen E-Mail-Programmen zu ermöglichen.

- **1und1.de**

  Postausgangsserver: *smtp.1und1.de*

  Serveranschlussnummer (Port): *25* oder *587*

  Benutzername: Vollständige E-Mail-Adresse samt Provider (@*1und1.de* oder @+eigener Domainname.Domainendung).

Kennwort: Eingerichtetes E-Mail-Kennwort.

Besonderheiten:

- **strato.de**

  Postausgangsserver: *smtp.strato.de*

  Serveranschlussnummer (Port): *25* oder *587*

  Benutzername: Vollständige E-Mail-Adresse samt Provider (@+eigener Domainname.Domainendung).

  Kennwort: Eingerichtetes E-Mail-Kennwort.

  Besonderheiten:

- **yahoo.de / yahoo.com**

  Postausgangsserver: *smtp.mail.yahoo.com*

  Serveranschlussnummer (Port): *587*

  Benutzername: Vollständige E-Mail-Adresse samt Provider (@*yahoo.de* oder @*yahoo.com*).

  Kennwort: Eingerichtetes Yahoo-Kennwort

  Besonderheiten:

- **outlook.de / outlook.com**

  Postausgangsserver: *smtp-mail.outlook.com* oder evtl. *smtp-mail.outlook.de*

  Serveranschlussnummer (Port): *587*

  Benutzername: Vollständige E-Mail-Adresse samt Provider (@*outlook.de* oder @*outlook.com*).

  Kennwort: Eingerichtetes Outlook-Kennwort.

  Besonderheiten:

- **icloud.com / me.com**

  Postausgangsserver: *smtp.mail.me.com*

  Serveranschlussnummer (Port): *587*

  Benutzername: Vollständige E-Mail-Adresse samt Provider (@*icloud.com* oder @*me.com*).

  Kennwort: Eingerichtetes icloud-Kennwort.

  Besonderheiten:

- **posteo.de**

  Postausgangsserver: *posteo.de*

  Serveranschlussnummer (Port): *587*

  Benutzername: Vollständige E-Mail-Adresse samt Provider (@*posteo.de*).

  Kennwort: Eingerichtetes posteo-Kennwort.

  Besonderheiten:

- **freenet.de**

  Postausgangsserver: *mx.freenet.de*

  Serveranschlussnummer (Port): *587*

  Benutzername: Vollständige E-Mail-Adresse samt Provider (@*freenet.de*).

Kennwort: Eingerichtetes freenet-Kennwort.

Besonderheiten:

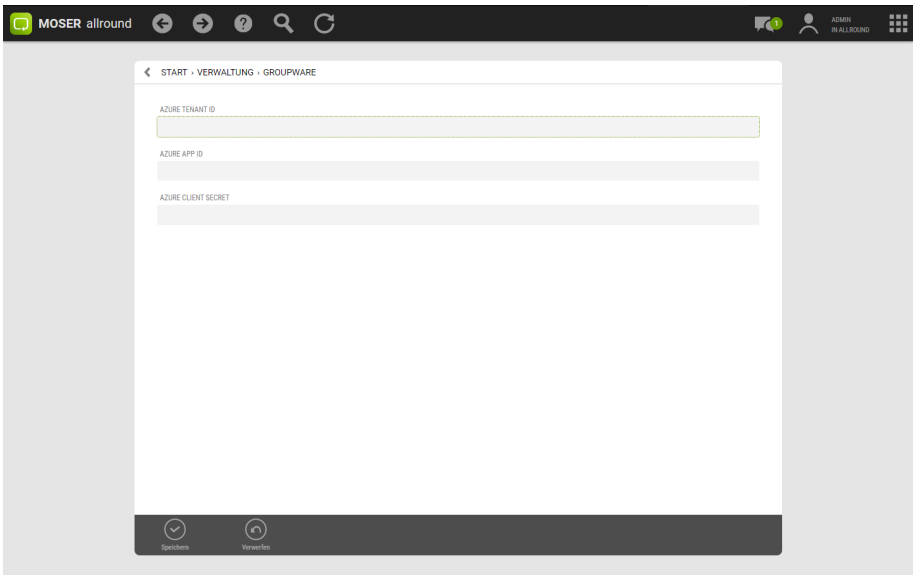
Siehe dazu auch FAQ.

25.17. Groupware

Berechtigung: **ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > GROUPWARE können Administratoren eine Anbindung an einen Microsoft Exchange Online® Server einrichten:

Abbildung 25.15. Groupware



Voraussetzungen

- Microsoft Exchange Online® ist nur mit Microsoft Office 365 Business® möglich.
- Sogenannte *"Personal Accounts"* bieten keine Exchange-Funktionalität.
- Da der Code zur Anbindung ohne Benutzerinteraktion abläuft, gibt es zurzeit keine Möglichkeit der delegierten Authentifizierung.

Die **Einrichtung** für den Zugriff auf den Server wird in den folgenden Schritten durchgeführt:

1. Registrieren Sie die Anbindung Ihres MOSER 'allround' Systems für die Verwendung mit dem Azure Active Directory [https://learn.microsoft.com/en-us/exchange/client-developer/exchange-web-services/how-to-authenticate-an-ews-application-by-using-oauth#register-your-application]:
   i. Öffnen Sie dazu das Azure Active Directory Admin Center [https://aad.portal.azure.com/].
   ii. Melden Sie sich dort mit Ihrem persönlichen Microsoft-Konto oder einem Geschäfts- oder Schulkonto an.
   iii. Wählen Sie im linken Navigationsbereich *Azure Active Directory* und dann *App-Registrierungen* (bzw. *App Registrations*) unter *Verwalten* (bzw. *Manage*) aus.

iv. Wählen Sie *Neue Registrierung* (*New Registration*).

v. Legen Sie auf der Seite *Anwendung registrieren* (bzw. *Register an application*) die Werte wie folgt fest:

a. Legen Sie im Feld *Name* einen Anzeigenamen für Ihre App fest.

b. Legen Sie im Feld *Unterstützte Kontotypen* (bzw. *Supported account types*) die Auswahl fest, die für Ihr Szenario sinnvoll ist.

c. Ändern Sie für das Feld *Umleitungs-URI* das Dropdown-Menü auf *Öffentlicher Client (mobil und Desktop)* und legen Sie den Wert auf *https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/nativeclient* fest.

vi. Wählen Sie *Registrieren* (bzw. *Register*) und kopieren Sie auf der nächsten Seite die Werte der *Anwendungs-ID (Client)* (bzw. *Application (client) ID*) sowie der *Verzeichnis-ID (Mandant)* (bzw. *Directory (tenant) ID*). **Merken Sie sich diese Informationen, da Sie sie diese für die weitere Einrichtung benötigen.**

vii. Wählen Sie im linken Navigationsbereich *Certificates and Secrets* und wählen Sie die Registerkarte *Client secrets* aus.

viii. Wählen Sie *New client secret*.

ix. Legen Sie auf der Seite *Add a client secret* die Werte wie folgt fest:

- *Description*

  Geben Sie hier eine beliebige Beschreibung ein (z.B. *Secret1*).

- *Expires*

  Wählen Sie hier, wie lange dieses Geheimnis gültig sein soll (z.B. die empfohlene Dauer von 6 Monaten).

x. Bestätigen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche *Add*und kopieren Sie auf der nächsten Seite den Wert (bzw. *Value*). **Merken Sie sich diese Informationen, da Sie sie diese für die weitere Einrichtung benötigen.**

xi. Wählen Sie im linken Navigationsbereich *App Permissions*

xii. Wählen Sie *Add a permission*.

xiii. Öffnen Sie die Registerkarte *APIs my organization uses* aus, geben Sie in der Suchleiste *Office 365 Exchange* ein und wählen Sie den Eintrag *Office 365 Exchange Online* aus.

xiv. Klicken Sie auf den Bereich *Application permissions*, aktivieren Sie das Häkchen für ☑ **full_access_as_app** und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche *Add permissions*.

xv. Bitten Sie den Administrator Ihrer Organisation mit der Schaltfläche *Grant admin consent for [organization]* um Genehmigung für den Vorgang.

xvi. Eine sehr gute Beschreibung des Anmeldevorgangs finden Sie außerdem hier [https://blog-rebex-net.translate.goog/office365-ews-oauth-unattended?_x_tr_sl=auto&_x_tr_tl=de&_x_tr_hl=de].

2. Tragen Sie die erhaltenen Informationen in die entsprechenden Felder des Arbeitsblatts ein:

- `AZURE TENANT ID`

  Azur Portal ID (Mandant) bzw. *Verzeichnis-ID (Mandant)* des Mandanten bzw. Anwenders.

- `AZURE APP ID`

  Azur Portal ID (Client) bzw. *Anwendungs-ID (Client)* der registrierten App. Das Feld muss einen gültigen *GUID* mit 36-Stellen enthalten.

- `AZURE CLIENT SECRET`

  App Client Secret aus dem Azure Portal. Der Wert dieses Feldes wird verschlüsselt gespeichert.

3. **Beachten Sie**, dass die Funktion ✓ **Speichern** (`[F7]`) nur aktiv ist, wenn entweder kein Eingabefeld ausgefüllt wurde oder alle Felder ausgefüllt wurden!

Nächste Schritte:

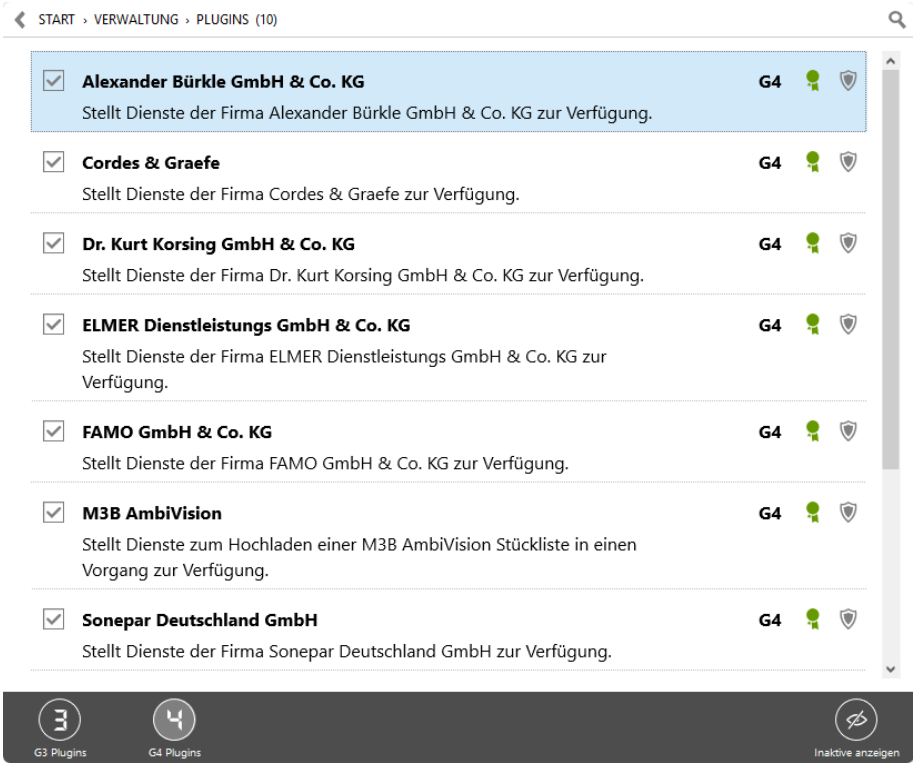
- Einrichtung und Test der persönlichen Zugangsdaten für den angemeldeten Benutzer.

25.18. Plugins

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > PLUGINS finden Sie die Liste der verfügbaren Plugins. Dabei handelt es sich um optionale Zusatzprogramme, mit denen der Funktionsumfang von MOSER 'allround' beliebig erweitert werden kann:

Abbildung 25.16. Plugins



- Sie können über die Filterfunktionen am unteren Rand zwischen den Plugins der klassischen MOS'aik-Umgebung (*G3 Plugins*) und von MOSER 'allround' (*G4 Plugins*) wählen.
- Durch Anwahl eines Plugins wird dieses wechselweise deaktiviert bzw. wieder aktiviert.

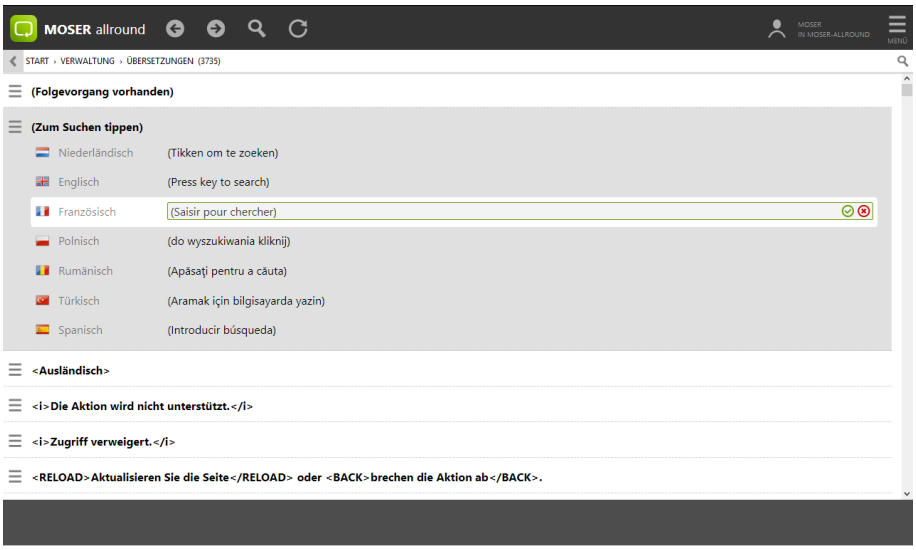
  Zur Reaktivierung müssen Sie ggf. den Filter **Inaktive anzeigen** betätigen, um deaktivierte Plugins angezeigt zu bekommen.
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

25.19. Übersetzungen

Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > ÜBERSETZUNGEN finden Sie die Liste der verfügbaren Phrasen (Texte) zur Übersetzung in die unterstützten Programmsprachen:

Abbildung 25.17. Übersetzungen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).

    Beispiele für Suchbegriffe sind z.B. Teile der zu übersetzenden Texte (Quelltext) sowie der Übersetzungen.

Wichtige Übersetzungsregeln

1. Die Groß-/Kleinschreibung der Quelltexte sollte nach Möglichkeit in der Übersetzung beibehalten werden.
2. Sonderzeichen und Formatierungen in den Quelltexten sollten nach Möglichkeit in der Übersetzung beibehalten werden.
3. Bei fehlender Übersetzungen werden Phrasen automatisch durch den Originaltext ersetzt. Damit müssen Begriffe ohne sinnvolle Übersetzung (z.B. Anglizismen) bzw. mit identischer Übersetzung nicht übersetzt werden.

25.20. Lizenzen

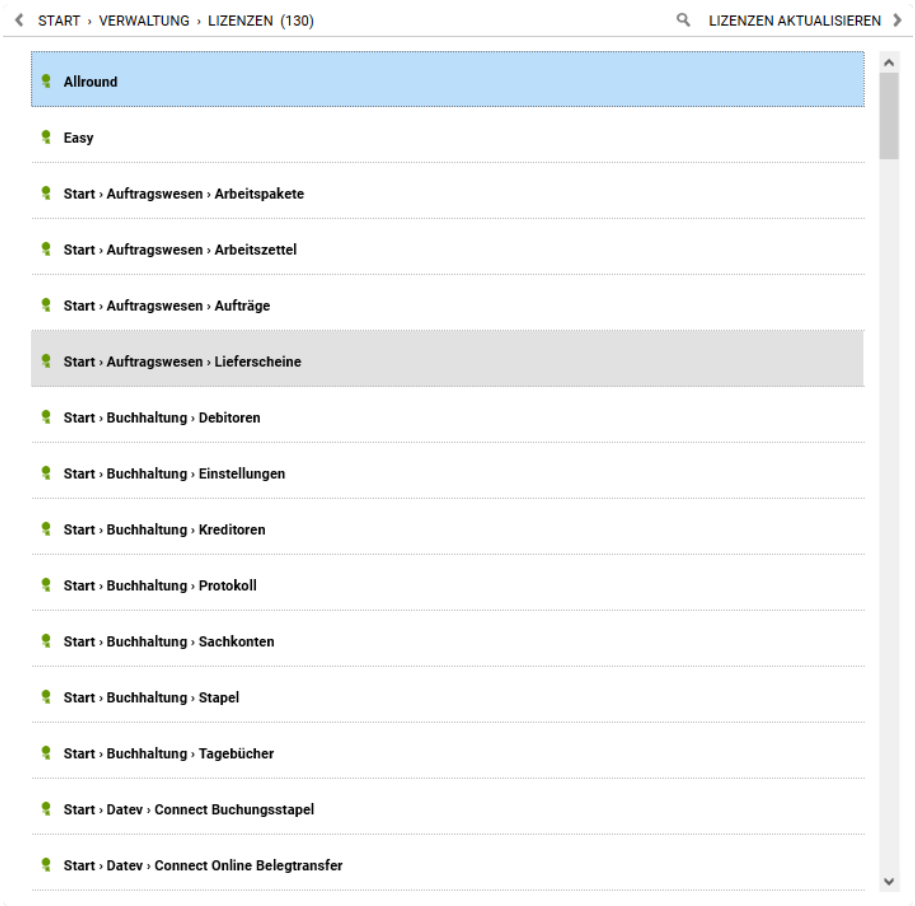
Berechtigung: **MANAGER, ADMINISTRATOR**

Im Bereich VERWALTUNG > LIZENZEN finden Sie eine Übersicht aller verfügbaren Lizenzen mit einer kurzen Beschreibung.

Neuinstallation / Update

Nach einer Neuinstallation oder einem Update auf eine neue Version (für die neue Lizenzen erforderlich werden), muss sich zunächst ein **Administrator** (z.B. der Benutzer *admin*) am System anmelden. Im Rahmen dieser Anmeldung erfolgt eine automatische Online-Lizenzierung von MOSER 'allround'. Erst im Anschluss daran können sich auch andere Benutzer am System anmelden.

Abbildung 25.18. Lizenzen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über die Funktion `Lizenzen Aktualisieren ›` gelangen Sie (nur Administratoren) zu einer Übersicht mit den Informationen:
  - `Lizenznehmer`
  - `Seriennummer`
  - `Lizenz gültig bis`
  - `Modulschlüssel`
  - `PIN`

> Diese Funktion steht nur Administratoren zur Verfügung!

Mit der Funktion `Jetzt Aktualisieren ›` wird die Aktualisierung der Lizenzdaten gestartet. Bitte beachten Sie, dass dazu eine Internetverbindung zum Moser-Lizenzserver bestehen muss.

- Mit dem Aktualisieren der Lizenzen werden auch die Systemlizenzen aktualisiert.

- Eine Übersicht der Lizenzdaten und lizenzierten Module finden Sie über den Bereich `MEIN PROFIL` (Kapitel 5, *Mein Profil*).

- Grundlizenzen

  Einige Lizenzen sind grundlegend für den Betrieb von MOSER 'allround' erforderlich:

  - Systemmodul Produktivumgebung G3 / Systemmodul Produktivumgebung G4

    Der Betrieb der Anwendung ist grundsätzlich nur mit lizenzierter Produktivumgebung möglich. Dabei legt diese Systemlizenz fest, welche Anwendungen eingesetzt werden:

Lizenz	Einsatz
Nur Systemmodul Produktivumgebung G4	Verwendung von MOSER 'allround'. Das G4-Buchungssystem wird verwendet.
Nur Systemmodul Produktivumgebung G3	Verwendung von MOS'aik. Das G3-Buchungssystem wird verwendet.
Systemmodul Produktivumgebung G3 + Systemmodul Produktivumgebung G4	Hybride Verwendung von MOSER 'allround' und MOS'aik. Das G4-Buchungssystem wird verwendet.

  - *Systemmodul SQL Backend*

    Der Betrieb ist nur bei Einsatz von SQL-Datenbanken und dieser Lizenz möglich.

  - *Systemmodul Benutzerverwaltung*

    Der Betrieb ist nur mit lizenzierter Benutzerverwaltung möglich.

  Darüber hinaus stehen **ggf. weitere Systemlizenzen** zur Verfügung:

  - *Systemmodul Unternehmensbereiche*

    Unterstützt den Einsatz von Unternehmensbereichen.

  - *Systemmodul Belegarchivierung*

    Unterstützt die Speicherung und Archivierung von Vorgangsbelegdrucken sowie importierten Eingangsrechnungen und -gutschriften.

  - *Systemmodul Finanzbuchhaltung*

    Aktiviert den vollständigen Einsatz der Finanzverwaltung.

  - *Systemmodul Mehrsprachigkeit*

    Ermöglicht Übersetzungen für Anwendungsoberfläche und Druckausgaben.

  - *Systemmodul GAEB*

    Ermöglicht die Verwendung von GAEB-Dateien.

  - *Systemmodul Software Development Kit*

    Ermöglicht z.B. die Verwaltung von AddOns, Jobs, Bibliotheken, API Modulen und Erfassungsmustern.

- Modullizenzen

  Prinzipiell stehen für jede App in den verfügbaren Arbeitsbereichen separate Modullizenzen zur Verfügung.

  - Sämtliche Modullizenzen können kontingentiert werden (siehe Lizenzkontingente).

- Lizenzkontingente

  Die Anwendung kann über Lizenzen mit sogenannten Kontingenten in der Nutzung eingeschränkt werden. Dazu werden folgende Kontingenttypen für beliebige Lizenzen unterstützt:

  - **Benutzerkontingent**

    Ist eine Lizenz mit einem Benutzerkontingent versehen, so kann sich nur eine festgelegte maximale Anzahl von Benutzern, die eine bestimmte Rolle einnehmen, gleichzeitig anmelden.

Beispiel 25.4. Benutzerkontingent 'Kundeneinsätze'

Ist für die App `ORGANIZER › KUNDENEINSÄTZE` ein Kontingent mit maximal 5 Benutzern eingerichtet, so können maximal so viele Benutzer gleichzeitig die App verwenden.

Eine Anmeldung ist grundsätzlich möglich. Sobald Sie aber die App `ORGANIZER › KUNDENEINSÄTZE` aufrufen, wird jedoch eine Meldung *"Kontingent überschritten"* angezeigt und der Zugriff verweigert, falls bereits 5 Benutzer die kontingentierte App verwenden.

Um den Zugriff zu ermöglichen, müssen sich angemeldete Benutzer der App abmelden oder das Benutzerkontingent erhöht werden (Unterstützung).

Beispiel 25.5. Benutzerkontingent 'Allround'

Wird die App `ALLROUND` kontingentiert, so ist eine Anmeldung nur möglich, wenn die maximale Anzahl der aktiven Anmeldungen noch nicht überschritten wurde. Eine Anmeldung ist anschließend erst wieder möglich, wenn sich ein anderer angemeldeter Benutzer abmeldet.

Kapitel 26. SDK

Berechtigung: **DEVELOPER**

Im Bereich SDK finden Sie Apps zur Verwaltung von AddOns, Jobs, Bibliotheken, API Modulen und Erfassungsmustern. Zusätzlich kann auf den Moser-Objektkatalog zugegriffen werden. Dabei handelt es sich um Werkzeuge zur Erweiterung und Anpassung der Anwendung sowie der Anwendungsschnittstelle (Api).

Lizenzen und Berechtigungen

Bitte beachten Sie, dass die hier beschriebenen Funktionen standardmäßig nur Benutzern mit der Rolle *"Developer"* ("Entwickler") oder vergleichbaren Rechten zur Verfügung stehen (siehe Abschnitt 25.2, „Rollen“)! Melden Sie sich dazu als ein entsprechender Benutzer (z.B. „Manager“) an.

Zusätzlich muss das Modul *Systemmodul Software Development Kit* lizenziert sein (siehe Lizenzen).

Wählen Sie ein Symbol, um zur entsprechenden Beschreibung zu springen:

AREAS



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Areas.

APPS



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Apps.

HYPERLINKS



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Hyperlinks.

ADDONS



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der AddOns.

PLUG-INS



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der PlugIns.

JOBS



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Jobs.

BIBLIOTHEKEN



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Bibliotheken.

API MODULE



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Api Module.

ERFASSUNGSMUSTER



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Erfassungsmuster.

MERKMALE



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Merkmale.

DATENPROFILE



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Datenprofile.

DATENQUELLEN



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Datenquellen.

WEBSEITEN



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Webseiten.

OBJEKTKATALOG



Geht zu einer Seite des SDK mit dem Objektkatalog.

RESSOURCEN



Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Ressourcen.

VEKTORGRAFIKEN



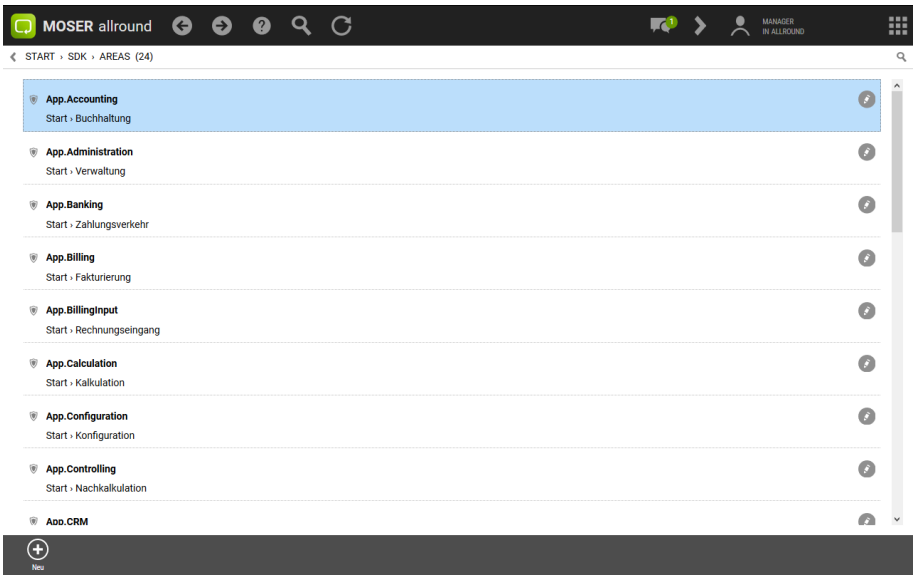
Geht zu einer Seite des SDK mit einer Übersicht der Vektorgrafiken.

26.1. Areas (Arbeitsbereiche)

Berechtigung: **DEVELOPER**

Mit der App SDK > AREAS können Arbeitsbereiche erstellt und bearbeitet werden:

Abbildung 26.1. Anpassung von Arbeitsbereichen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Datensätze

  Über das Symbol können Arbeitsbereiche bearbeitet werden. Dazu stehen folgende Felder zur Verfügung:

Bezeichner	Name des Arbeitsbereichs (Namensraum *"App."*)
Titel	Angezeigter Titel des Arbeitsbereichs.

- ⋮ SEITENMENÜ

  Über das Menü ≡ Apps wird die Liste der dem Arbeitsbereich zugeordneten Apps angezeigt:
  - Über die Funktion **Bearbeiten** können Sie die Anordnung der Apps (d.h. die angezeigte Reihenfolge der Apps im Arbeitsbereich) ändern.
- Funktionsleiste

  Über die Funktion **+ Neu** [F8] können neue Arbeitsbereiche erstellt werden.

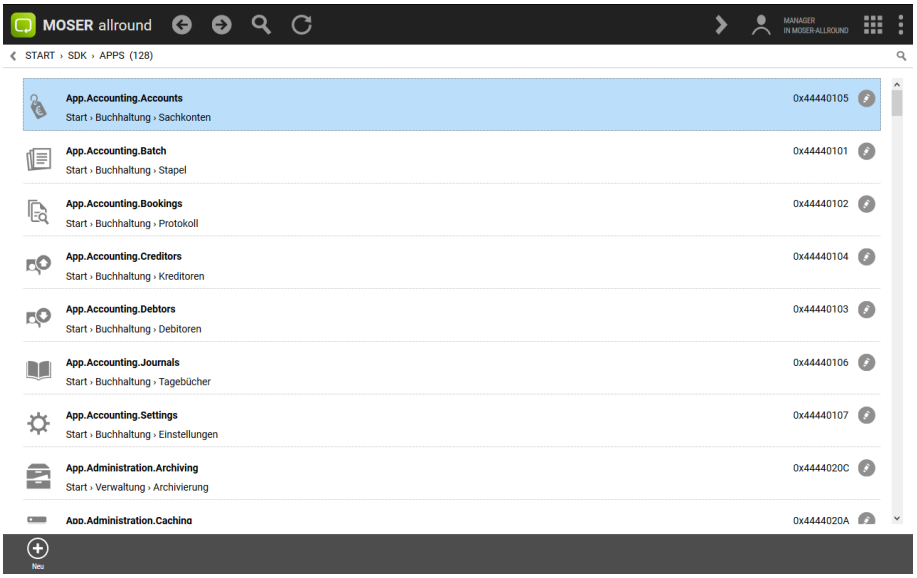
> **Namensraum**
>
> Beachten Sie, dass die Bezeichner aller Arbeitsbereiche im Namensraum *"App."* liegen müssen und ein gültiger Bezeichner grundsätzlich mit dieser Kennung beginnen muss.

26.2. Apps

Berechtigung: **DEVELOPER**

Mit der App SDK > APPS können diverse Anpassungen für die Apps in den Arbeitsbereichen vorgenommen werden:

Abbildung 26.2. Anpassung von Apps



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Apps individuell angepasst werden. Dazu stehen folgende Felder zur Verfügung:

Name	Name der App
State	Zuordnung der App zu einem Arbeitsbereich.
Lizenzschlüssel	Der Lizenzschlüssel wird automatisch erzeugt.
Symbol	Auswahl eines Symbols.

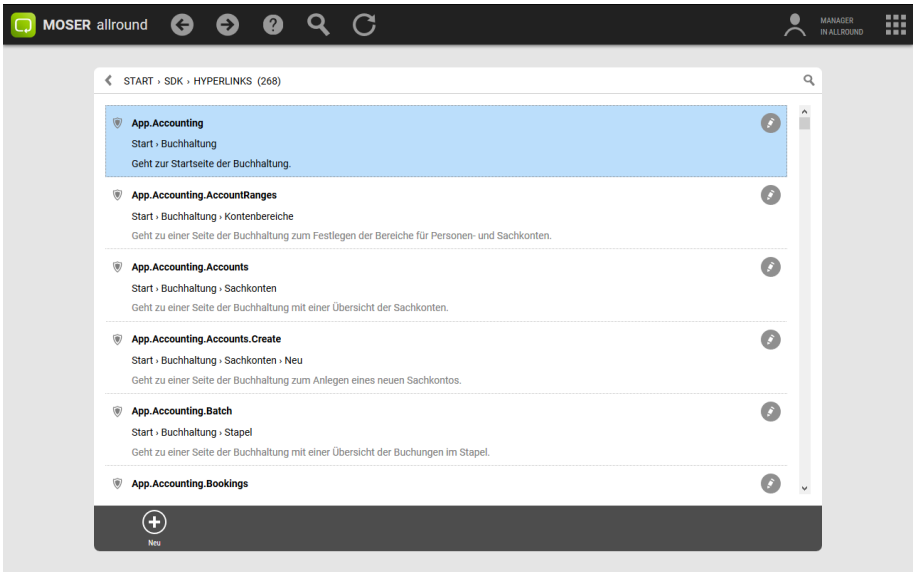
- Über die Funktion + Neu [F8] können neue Apps erstellt werden.

26.3. Hyperlinks

Berechtigung: **DEVELOPER**

Mit der App SDK > HYPERLINKS können Verknüpfungen erstellt und bearbeitet werden:

Abbildung 26.3. Anpassung von Verknüpfungen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Datensätze

  Über das Symbol können Verknüpfungen bearbeitet werden.
- Funktionsleiste

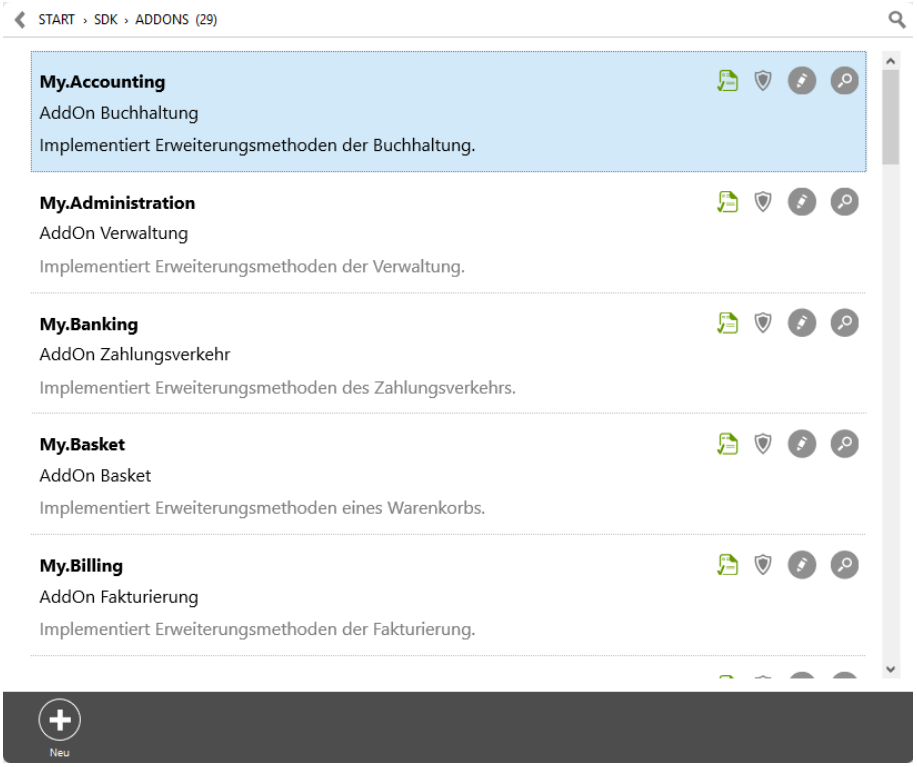
  Über die Funktion `+ Neu` `[F8]` können neue Verknüpfungen erstellt werden.

26.4. AddOns

Berechtigung: **DEVELOPER**

Im Bereich `SDK > ADDONS` finden Sie Pakete mit Erweiterungsmethoden (sog. *Add-Ons*) für MOSER 'allround':

Abbildung 26.4. AddOns



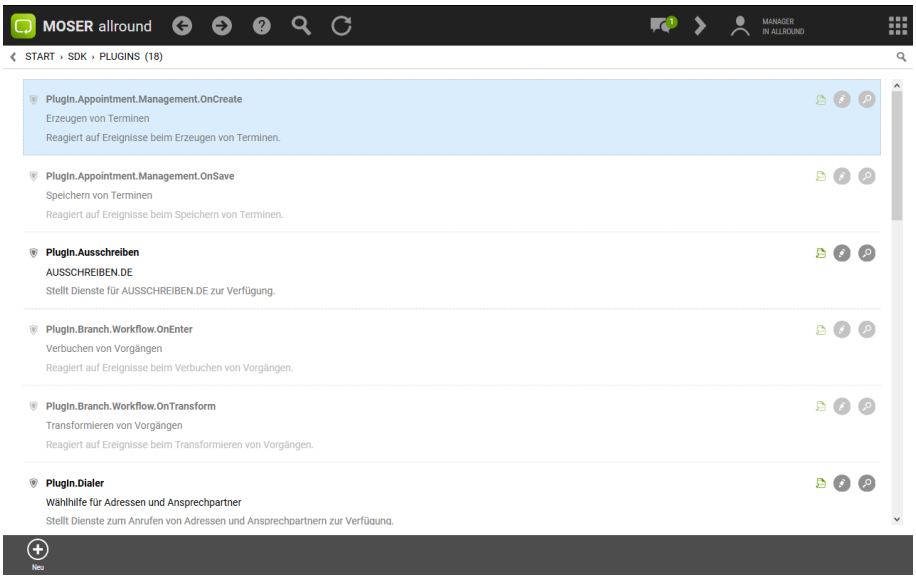
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können AddOns geändert oder gelöscht werden. Gelöschte AddOns können nur durch Neuanlage wieder hergestellt werden.
- Über das Symbol kann der hinterlegte Script-Code direkt eingesehen und bearbeitet werden.

26.5. Plug-Ins

Berechtigung: **DEVELOPER**

Mit der App SDK > PLUG-INS können Plug-Ins erstellt und bearbeitet werden:

Abbildung 26.5. Anpassung von Plug-Ins



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Datensätze
  - Über das Symbol kann der Skript-Programmcode direkt angezeigt und bearbeitet werden.
  - Über das Symbol können Plug-Ins bearbeitet werden. Dazu stehen folgende Felder zur Verfügung:

Speichern unter	Name des Plug-Ins (Namensraum *"Plugin."*)
Thema	
Bezeichnung	
Beschreibung	
Einstellungen	Legen Sie mit dem Schalter ☐ **Inaktiv (ausgeblendet)** fest, ob der Datensatz ggf. ausgeblendet werden soll.

- Funktionsleiste

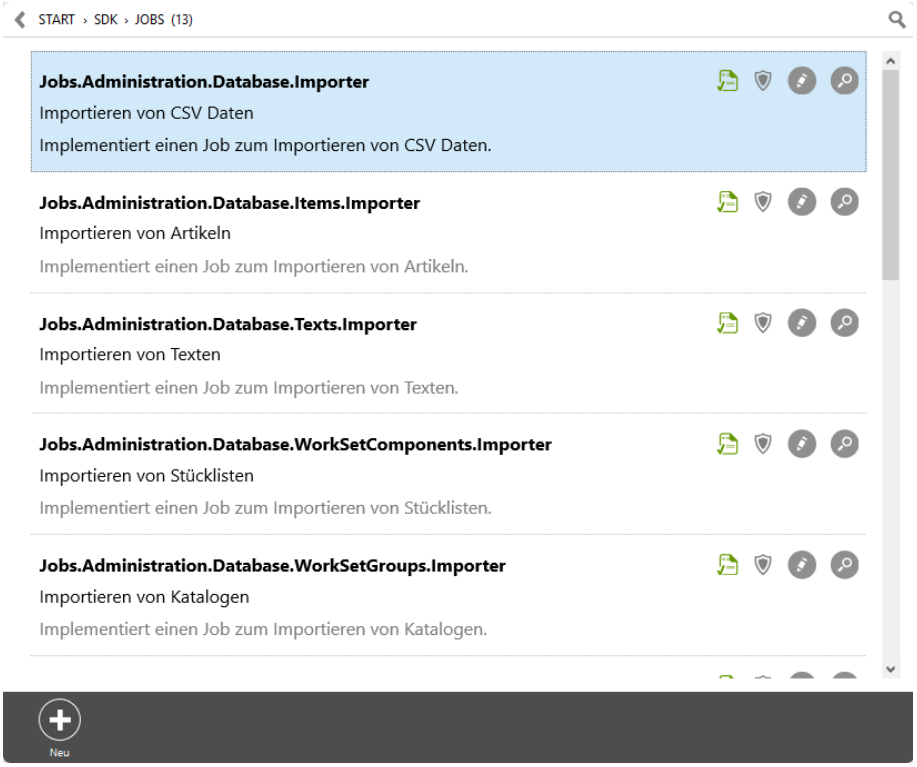
  Über die Funktion **+ Neu** [F8] können neue Plug-Ins erstellt werden.

26.6. Jobs

Berechtigung: **DEVELOPER**

Im Bereich SDK > JOBS finden Sie die Übersicht der unterstützten Prozesse, die beispielsweise auch im Hintergrund ausgeführt werden können:

Abbildung 26.6. Jobs



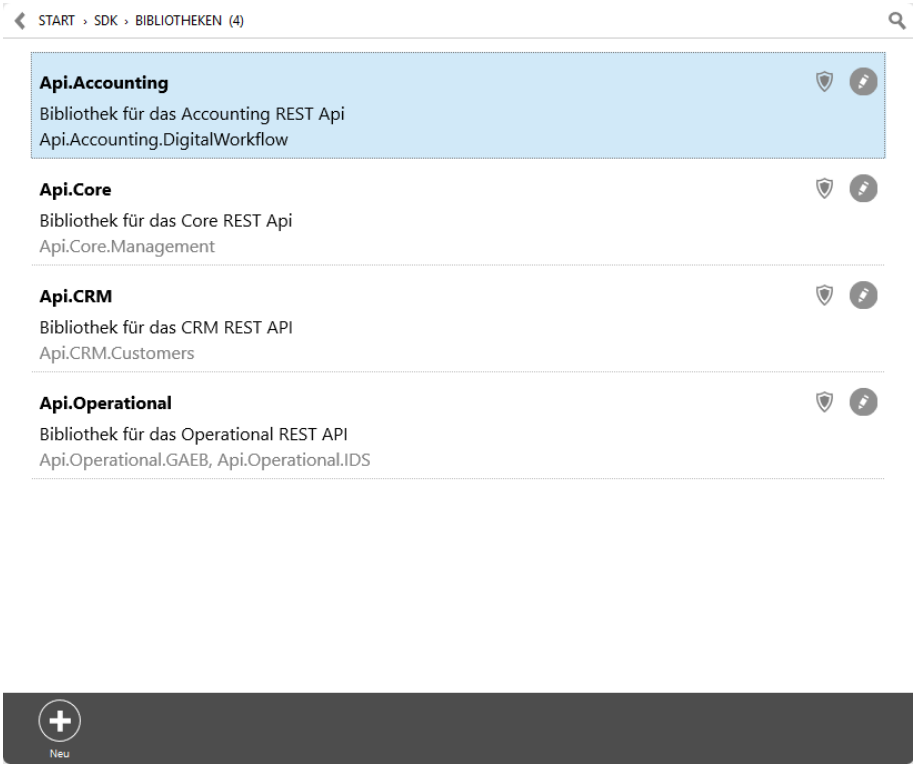
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Jobs geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Jobs können nur durch Neuanlage wieder hergestellt werden.
- Über das Symbol kann der hinterlegte Script-Code direkt eingesehen und bearbeitet werden.
- Mit der Funktion `+ Neu` (`[F8]`) können neue Jobs im Programm hinterlegt werden.

26.7. Bibliotheken

Berechtigung: **DEVELOPER**

Im Bereich SDK > BIBLIOTHEKEN finden Sie eine Übersicht der für MOSER 'allround' verfügbaren Programmbibliotheken.:

Abbildung 26.7. Bibliotheken



- Bibliotheken enthalten ein oder mehrere API-Module (siehe Abschnitt 26.8, „API Module“).
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können die Bibliotheken geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Bibliotheken können nur durch Neuanlage wieder hergestellt werden:

Speichern unter	Name der Bibliothek: • Bei der Eingabe dürfen Bibliotheksnamen nicht mit "Api" beginnen sowie keine Sonderzeichen (z.B. `[.]` `[-]` `[,]` `[;]` etc.) enthalten. • Beim Aufruf wird dem Bibliotheksnamen grundsätzlich die Kennung *"Api."* vorangesetzt (z.B. *„Api.Accounting“*).
Bezeichnung	Optional vom Namen abweichende Bezeichnung der Bibliothek.
Standard Berechtigungen	• ☐ **Create** Berechtigung zur Erzeugung neuer Datensätze über die Bibliothek. • ☐ **Read** Berechtigung zum Lesen von Datensätzen über die Bibliothek. • ☐ **Update** Berechtigung zum Ändern von Datensätzen über die Bibliothek. • ☐ **Delete** Berechtigung zum Löschen von Datensätzen über die Bibliothek.
Erweiterte Berechtigungen	• ☐ **Download** Berechtigung zum Herunterladen von Vorgangsdrucken.

- ☐ Enter

  Berechtigung zum Verbuchen.

- ☐ Revert

  Berechtigung zum Stornieren.

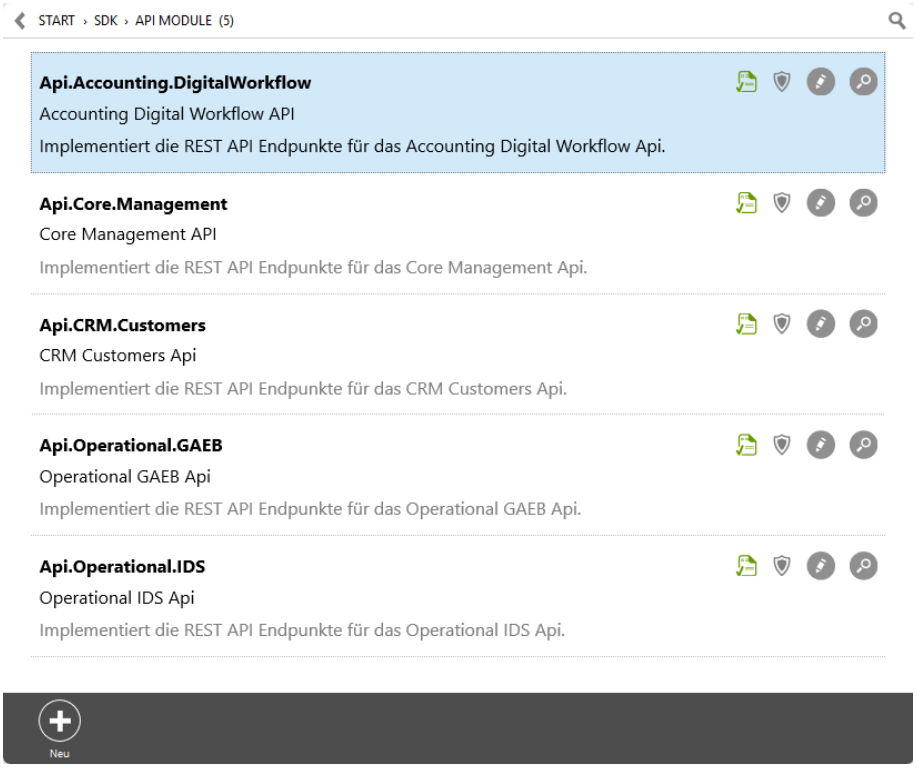
- Mit der Funktion + Neu ([F8]) können neue Bibliotheken im Programm hinterlegt werden.

26.8. API Module

Berechtigung: **DEVELOPER**

Im Bereich SDK > API MODULE finden Sie die Übersicht aller API Module. API Module sind Erweiterungsmodule für MOSER 'allround' und werden, ggf. zusammen mit weiteren Modulen, in Bibliotheken (siehe Abschnitt 26.7, „Bibliotheken“) zusammengefasst:

Abbildung 26.8. API Module



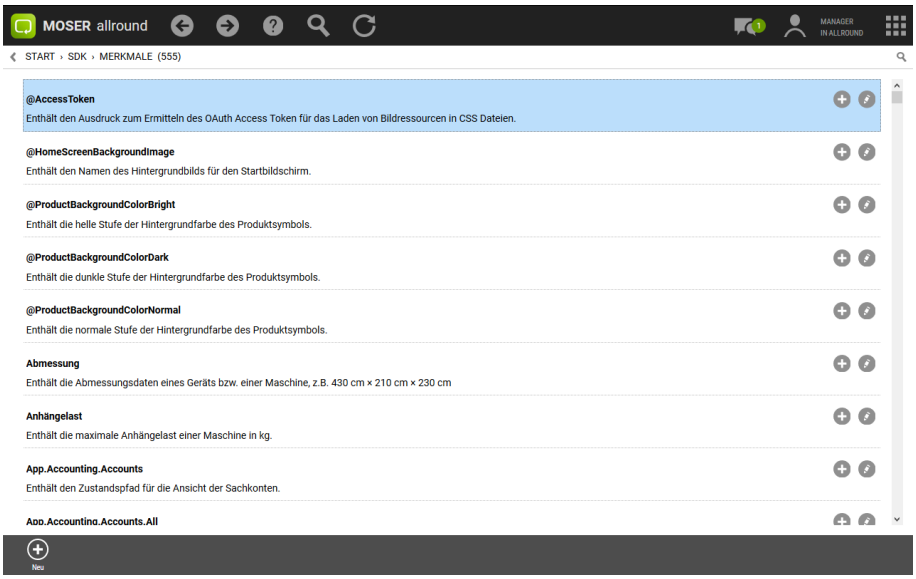
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können API Module geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Module können nur durch Neuanlage wieder hergestellt werden.
- Über das Symbol kann der hinterlegte Script-Code direkt eingesehen und bearbeitet werden.
- Mit der Funktion + Neu ([F8]) können neue Module im Programm hinterlegt werden.
  - Bei der Eingabe dürfen Modulnamen nicht mit "Api" beginnen sowie keine Sonderzeichen (z.B. [.] [-] [,] [;] etc.) enthalten.
  - Beim Aufruf wird dem Namen eines API Moduls grundsätzlich der zugeordnete Bibliotheksnamen (z.B. *"Api.Accounting"*) gefolgt von einem Punkt [.] vorangesetzt.

26.9. Merkmale

Berechtigung: **DEVELOPER**

Mit der App SDK > MERKMALE können Merkmale erstellt und bearbeitet werden:

Abbildung 26.9. Anpassung von Merkmalen



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Datensätze
  - Über das Symbol können auf Basis eines aufgeführten Merkmals neue Merkmale erstellt werden.
    - Die verfügbaren Felder entsprechen den Feldern beim Bearbeiten (siehe unten).
    - Bei Bedarf wird der Name beim Speichern (Fertig) durch Zusatz einer laufenden Nummer eindeutig ergänzt.
  - Über das Symbol können vorhandene Merkmale bearbeitet und gelöscht werden. Dazu stehen folgende Felder zur Verfügung:

    Name

    Typ
    - *Öffentliche Einstellung*
    - *Persönliche Einstellung*
    - *Adressenmerkmal*
    - *Projektmerkmal*
    - *Spezifikation*

    Gruppe

    Beschreibung

    Datentyp
    - *Zeichenfolge (String)*
    - *Ja/Nein (Boolean)*
    - *Ganzzahl (Byte)*

8-bit Zahlen im Bereich `0 ... 255`.

- *Ganzzahl (Integer)*

  16-bit Zahlen im Bereich `-32768 ... 0 ... 32767`.
- *Ganzzahl (Int32)*

  32-bit Zahlen im Bereich `-2.147.483.648 ... 0 ... 2.147.483.647`.
- *Fließkommazahl (Double)*

  64-bit Gleitkommazahlen im Bereich `5,0·10#324 ... 1,7·10308`.
- *Datum (Date)*

Standardwert	Der Standardwert muss dabei dem oben festgelegten Datentyp entsprechen.
Format	
Datenherkunftstyp	• *<Kein>* • *Werteliste*
Gültigkeitsregel	
Gültigkeitsmeldung	

- Funktionsleiste

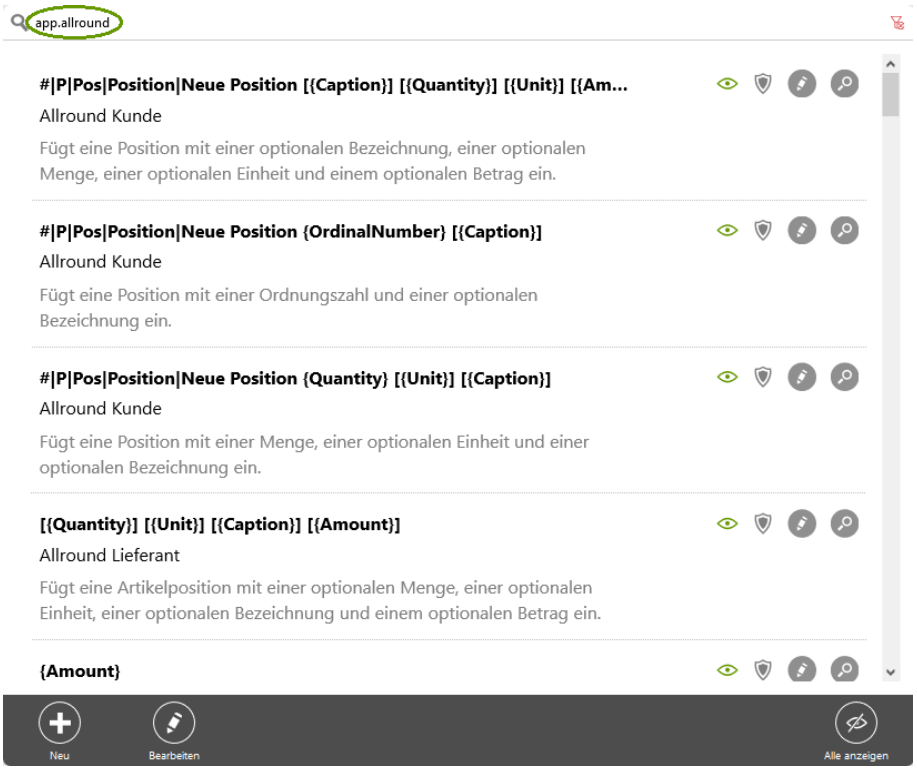
  Über die Funktion **+ Neu** `[F8]` können neue Merkmale erstellt werden.

26.10. Erfassungsmuster

Berechtigung: **DEVELOPER**

Im Bereich SDK > ERFASSUNGSMUSTER finden Sie die Übersicht aller verfügbaren Erfassungsmuster:

Abbildung 26.10. Erfassungsmuster

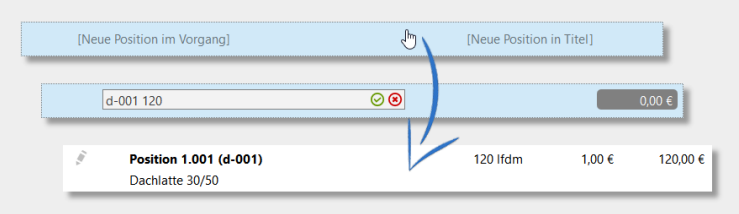


- Erfassungsmuster dienen der vereinfachten Dateneingabe und definieren Schlüsselwörter für die Schnelleingabe.

  Die Schnellerfassung mithilfe Erfassungsmustern steht zurzeit für folgende Daten zur Verfügung:

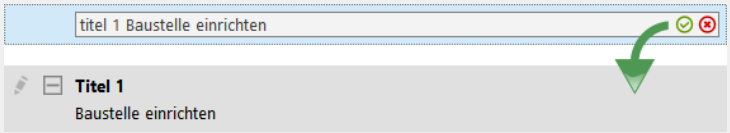
  - Schnellerfassung im Vorgang (siehe unten)
  - Schnellerfassung im Kalender
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Erfassungsmuster geändert oder gelöscht werden. Gelöschte Erfassungsmuster können nur durch Neuanlage wieder hergestellt werden.
- Über das Symbol kann der hinterlegte Script-Code direkt eingesehen und bearbeitet werden.
- Mit der Funktion + Neu ([F8]) können neue Erfassungsmuster im Programm hinterlegt werden.

Schnellerfassung im Vorgang
Unter *Schnellerfassung* versteht man die Möglichkeit zur direkten Eingabe von Gliederungen und Positionen über sogenannte Erfassungsmuster . Damit wird die schnelle Eingabe mithilfe der Tastatur ohne Wechsel der Arbeitsblattansicht ermöglicht:



Durch Auswahl eines der **Eingabefelder** [Neue Position im Vorgang] bzw. [Neue Position in Titel/Abschnitt/Los/Gewerk] geben Sie vor, auf welcher Gliederungsebene der neue Datensatz eingefügt werden soll. Geben Sie Ihre Informationen in das geöffnete Textfeld ein und schließen Sie die Eingabe mit [Shift]+[Enter] oder dem grünen Häkchen ab. Über [ESC] oder das rote Kreuzchen kann bei Bedarf abgebrochen werden. Als **Eingabe** kann neben einem Schlüsselwort (s.u.) beispielsweise eine Artikel- oder Textnummer aus den Stammdaten, Menge, Mengeneinheit, Kurzbeschreibung oder Ordnungszahl eingegeben werden. Die Reihenfolge der Eingaben unterliegt dabei nur wenigen Beschränkungen und es erfolgt keine Unterscheidung von Groß- und Kleinschreibung. Es sind z.B. folgende Eingaben möglich:

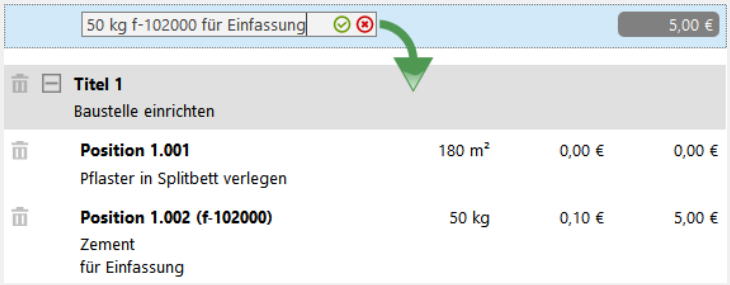
- *Titel 1 Baustelle einrichten*



- *180 m² Pflaster in Splitbett verlegen*



- *50 kg f-102000 für Einfassung*



Eine Übersicht möglicher Schlüsselworte und Eingabefelder zeigt die folgende Tabelle. Die vollständige Liste der Erfassungsmuster finden Sie im Arbeitsblatt SDK > ERFASSUNGSMUSTER (siehe Abschnitt 26.10, „Erfassungsmuster“).

Erfassungsmuster (Vorgang)

Position	Schlüsselworte	Mögliche Eingabefelder	Beispiele
Los	• *L* • *Los* • *Neues Los*	• Kurzbeschreibung • Ordnungszahl	• *l Pflasterarbeiten incl. Verfugung* • *neues los 2* • *Los 2 Einfahrt pflastern*
Gewerk	• *G* • *Gewerk* • *Neues Gewerk*	• Kurzbeschreibung • Ordnungszahl	• *g Pflasterarbeiten* • *neues gewerk 2* • *Gewerk 2 Pflasterarbeiten*
Titel	• *T* • *Titel* • *Neuer Titel*	• Kurzbeschreibung • Ordnungszahl	• *t Einfahrt pflastern* • *neuer titel 2.1* • *Titel 2 Einfahrt pflastern*
Abschnitt	• *A* • *Abschnitt* • *Neuer Abschnitt*	• Kurzbeschreibung • Ordnungszahl	• *a Randeinfassung nach DIN 18318 setzen* • *neuer abschnitt 2.1.1* • *Abschnitt 2 Randeinfassung nach DIN 18318 setzen*
Textposition	• *<kein>*	• Kurzbeschreibung • Textnummer aus den Stammdaten Über die Schnellerfassung wird in Lieferantenvorgängen (z.B. Bestellung) für Gliederungstexte keine Gliederung, sondern nur der entsprechende Text eingefügt.	• *Die Entsorgung von Abfällen wird auf Nachweis gesondert berechnet* • *x-al 320*

Position	Schlüsselworte	Mögliche Eingabefelder	Beispiele
Vertragstext	• *§* • *Vertragstext* • *Neuer Vertragstext*	• Kurzbeschreibung • Textnummer aus den Stammdaten	• *§ Vertragsgrundlage ist die VOB* • *x-vo 001*
Freie Position	• *<kein>* • *#* • *P* • *Pos* • *Position* • *Neue Position*	• Kurzbeschreibung • Menge • Mengeneinheit • Ordnungszahl (gemäß Nummerierungsschema)	• *200 Stck* • *# First-/Gratklammern braun lackiert* • *p 200 Stck First-/Gratklammern braun lackiert*
Artikel	• *Artikel* • *Neuer Artikel* • *{Artikelnummer}* • *{Bestellnummer aus Artikelkondition}*	• Kurzbeschreibung • Menge • Mengeneinheit	• *Artikel 200 Stck* • *d-001 24 lfdm Lattengerüst* • *1234 5 m Auflattung* (mit Artikelkondition "1234")
Leistung	• *Leistung* • *Set* • *Neue Leistung* • *Neues Set*	• Kurzbeschreibung • Menge • Mengeneinheit • Ordnungszahl (gemäß Nummerierungsschema) Leistungen können mit der Schnellerfassung nicht in lieferantenseitige Vorgänge eingefügt werden!	• *200 Stck* • *# First-/Gratklammern braun lackiert* • *p 200 Stck First-/Gratklammern braun lackiert* •
Stammleistung	• *Set-Nummer aus den Stammdaten*		• *d-01*
Stammdatenartikel	• *Artikelnummer aus den Stammdaten*	• Kurzbeschreibung • Menge • Mengeneinheit • Ordnungszahl (gemäß Nummerierungsschema)	• *200 d-019* • *200 Stck d-019 wg. Sturmschaden* • *1.003 d-019 200 für Dacheindeckung*
Jumbo	• *Jumbo*	• Jumboname	• *Malerartikel* • *jumbo Malerartikel*

Schnellerfassung von Preisanteilen
Auch innerhalb einer Position, einer Leistung oder eines Artikels können Preisanteile (z.B. Material, Lohn, Rohstoff, Wert) auf mithilfe von Erfassungsmustern eingegeben werden. Stellen Sie sich dazu in den jeweiligen Summenbereich der Gliederung und geben Sie folgende Muster ein:

Erfassungsmuster (Preisanteile)

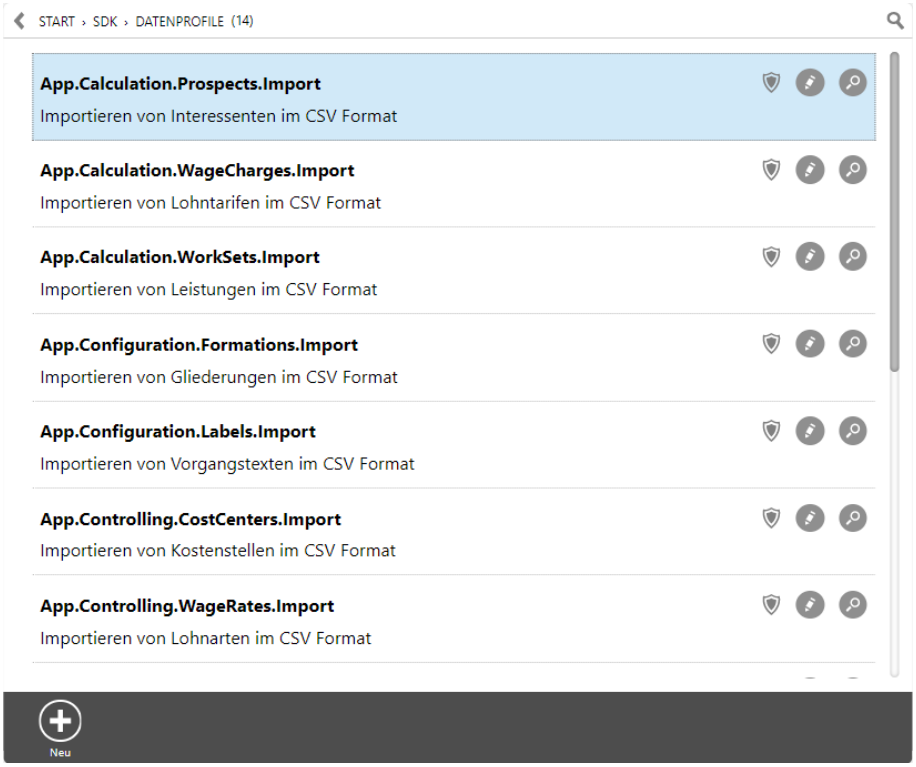
Preisanteil	Schlüsselworte	Mögliche Eingabefelder	Beispiele
Material	• *Materialanteil*	• <Keine>	• *Materialanteil*
Produkt	• *Produktanteil*	• <Keine>	• *Produktanteil*
Lohn	• *Lohnanteil*	• <Keine>	• *Lohnanteil*
Wert	• *Wertanteil*	• <Keine>	• *Wertanteil*
Rohstoff	• *Rohstoffanteil*	• <Keine>	• *Rohstoffanteil*
Arbeitszeit **Zeit**	• *Zeitanteil*	• <Keine>	• *Zeitanteil*

26.11. Datenprofile

Berechtigung: **DEVELOPER**

Mit der App SDK > DATENPROFILE können Codeanpassungen und -erweiterungen für den Datenimport vorgenommen sowie neue Datenprofile angelegt werden:

Abbildung 26.11. Datenprofile

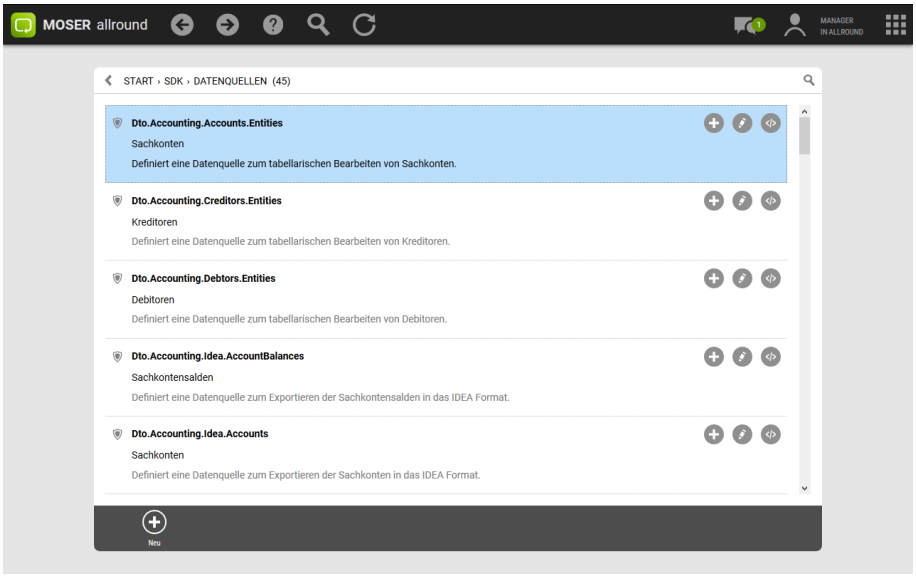


26.12. Datenquellen

Berechtigung: **DEVELOPER**

Mit der App SDK > DATENQUELLEN können Datenquellen für die Skriptentwicklung verwaltet werden:

Abbildung 26.12. Datenquellen



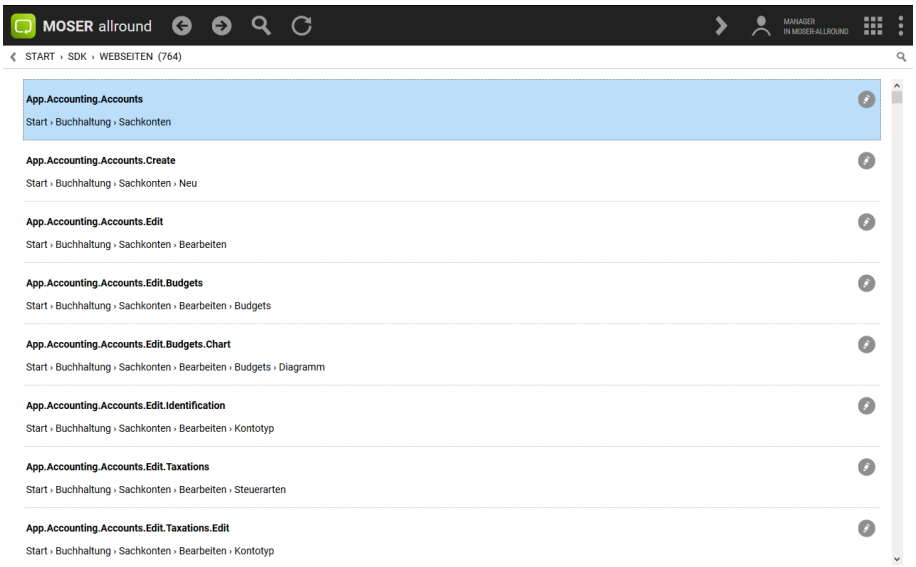
- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Datenquellen angepasst werden.
- Über die Funktion `+ Neu` `[F8]` können neue Datenquellen erfasst werden.

26.13. Webseiten

Berechtigung: **DEVELOPER**

Mit der App SDK > WEBSEITEN können diverse Anpassungen für die Webseiten der Apps vorgenommen werden:

Abbildung 26.13. Anpassung von Webseiten



- Titelleiste
  - **Lokale Suche** (siehe FAQ).
- Über das Symbol können Einstellungen der Webseiten angepasst werden.

  Dazu stehen folgende Felder zur Verfügung:

Speichern unter	Name der Webseite
Gruppe	Gruppe (Arbeitsbereich) der Webseite
Beschreibung	Beschreibung der Webseite

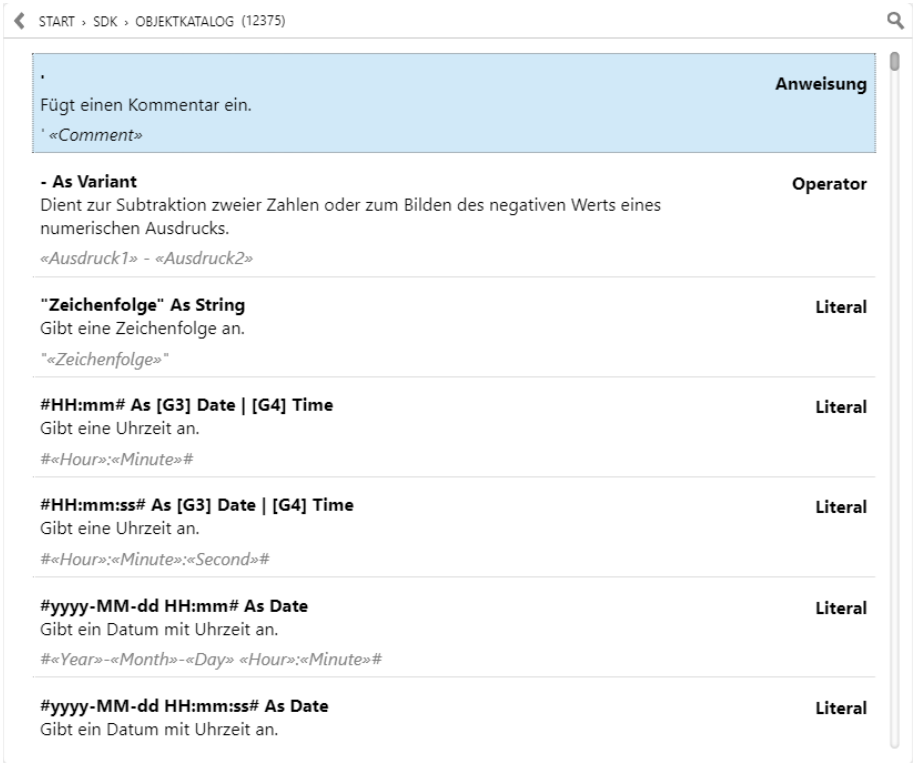
  - Für die Webseiten mit Tabellendarstellungen kann das Spaltenlayout über das Symbol bearbeitet werden:
    - Für das Spaltenlayout können die Spaltenüberschriften direkt bearbeitet werden (siehe auch Tabellenansicht).
    - Über die Funktion `+ Neu` `[F8]` können neue Spalten für eine Tabelle definiert werden.

26.14. Objektkatalog

Berechtigung: **DEVELOPER**

In der App SDK > OBJEKTKATALOG stellt der Moser-Objektkatalog Informationen für den Zugriff auf MOSER 'allround' Datenobjekte zur Verfügung:

Abbildung 26.14. Objektkatalog



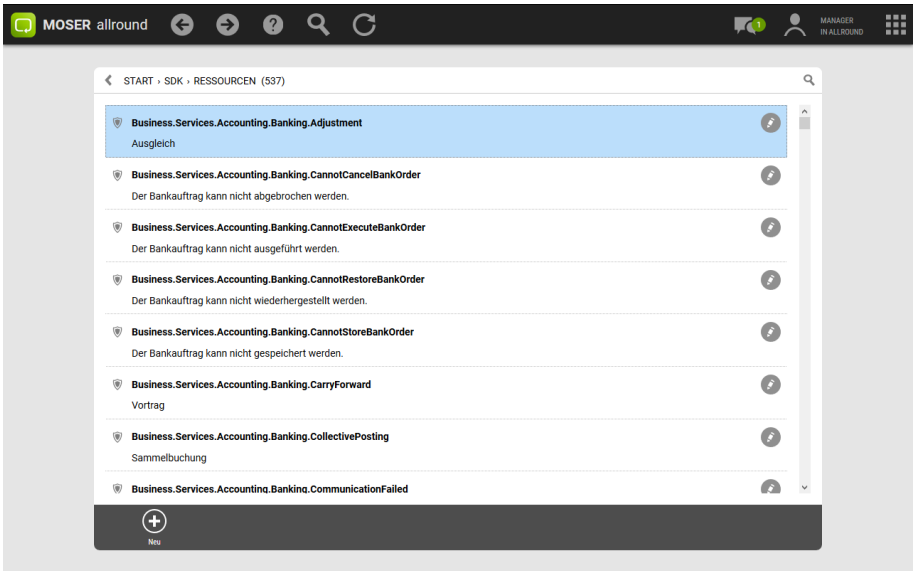
- Über die **lokale Suche** (siehe FAQ) kann gezielt nach Details gesucht werden.

26.15. Ressourcen

Berechtigung: **DEVELOPER**

In der App SDK > RESSOURCEN können Texte und Meldungen der Anwendung erstellt und bearbeitet werden:

Abbildung 26.15. Ressourcen



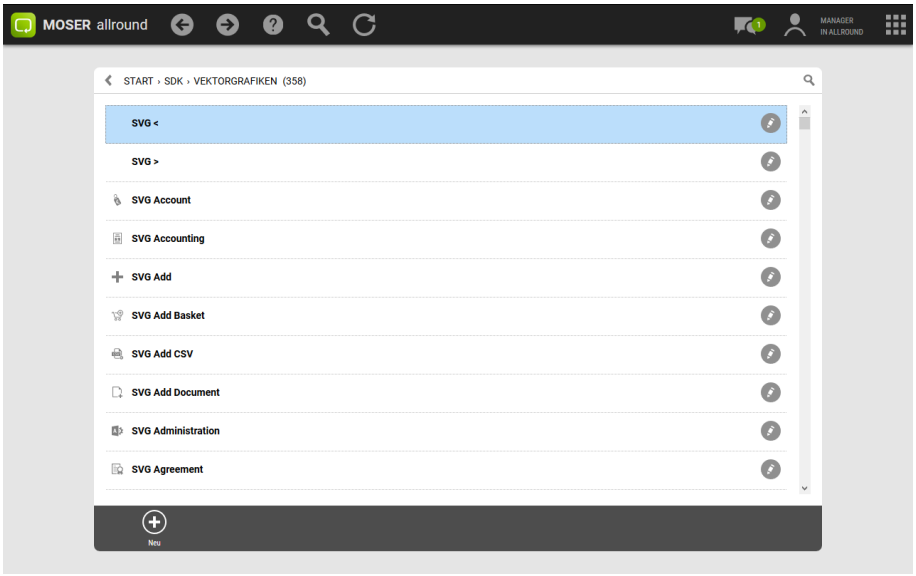
- Über die **lokale Suche** (siehe FAQ) kann gezielt nach Details gesucht werden.

26.16. Vektorgrafiken

Berechtigung: **DEVELOPER**

In der App SDK > VEKTORGRAFIKEN können Vektorgrafiken der Anwendung eingesehen, hochgeladen und gelöscht werden:

Abbildung 26.16. Vektorgrafiken



- Vorhandene Vektorgrafiken werden in der Übersicht als Miniatur mit Name ausgegeben.
- Über die **lokale Suche** (siehe FAQ) kann gezielt nach Details gesucht werden.
- Über das Stiftsymbol können Grafiken in einer großen Bildvorschau betrachtet und der Name bearbeitet sowie eine neue Grafik im `SVG`-Format hochgeladen werden.

Kapitel 27. Produktinformationen

Mit MOSER 'allround' haben Sie die vollständig neu entwickelte, vierte Softwaregeneration aus dem Hause Moser vor sich. MOSER 'allround' ist ein Werkzeug für die Abwicklung ihrer kaufmännischen Vorgänge und vereinfacht die Büroarbeit, sodass Sie sich auf das Wesentliche, nämlich Ihre unternehmerische Arbeit, konzentrieren können.

Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie im Büro, von zu Hause oder unterwegs arbeiten.

- **Zielgruppe**

  Die Software wurde für **kleine Unternehmen und Existenzgründer** konzipiert und ist deshalb besonders einfach in der Anwendung.

- **Installation**

  Eine Installation ist nicht erforderlich und Sie können direkt produktiv arbeiten.

- **Benutzer- und Rollenkonzept**

  Die Software unterstützt ein ausgefeiltes Rollenkonzept. Damit können alle Mitarbeiter nur auf die für sie relevanten Arbeitsbereiche und App zugreifen. Die Programmoberfläche passt sich so automatisch für die Benutzer an und zeigt nur diejenigen Funktionen an, die vom angemeldeten Benutzer für die tägliche Arbeit verwendet werden.

- **Stammdaten**

  Es stehen diverse Stammdaten, wie z.B. Ihre **Firmenstammdaten** (z.B. Firmensitz, UStID, Bankverbindung, ...), **Kundenadressen** oder **Artikel** zur Verfügung.

  Außerdem können Sie vorgefertigte **Textbausteine** (Texte) definieren und in Ihren Dokumenten verwenden.

  Zur eindeutigen Benennung Ihrer Dokumente und Projekte stehen zusätzlich sogenannte **Nummernkreise** zur Verfügung. Diese legen fest, wie die Dokumentenbezeichner aufgebaut sein sollen. Sämtliche Nummernkreise sind bereits fertig vordefiniert und erfordern keine Änderung für den Betrieb der Software.

- **Serverbasierte Software**

  MOSER 'allround' ist eine **serverbasierte Software**. D.h., dass die Software nicht notwendigerweise lokal installiert wird, sondern von einem dazu eingerichteten Server bereitgestellt wird. Der Standort des Servers kann dabei von Ihnen gewählt werden, entweder im eigenen Betrieb ("Private Cloud") oder im Moser Rechenzentrum ("Public Cloud").

  > **Kein Verwaltungsaufwand für "Public Cloud"**
  >
  > "Public Cloud" bedeutet für Sie, dass auch die *Verantwortung für Datensicherung, Pflege und Update Ihrer Software entfällt*. Alle diese Aufgaben werden vom Anbieter der Software - der Firma Moser - übernommen. Dabei brauchen Sie sich um die Sicherheit Ihrer Daten auch im rechtlichen Sinne keine Sorgen zu machen, denn Server und Software werden ausschließlich in leistungsfähigen Rechenzentren im deutschen Rechtsraum betrieben und unterliegen damit höchsten Sicherheitsstandards bezüglich **Datenschutz** und Datensicherheit (siehe dazu auch FAQ).

  Mit Ihrer Nutzungslizenz haben Sie die Möglichkeit mit unterschiedlichen Geräten, wie z.B. Ihrem Arbeitsplatzrechner, einem Tablet-PC oder mit dem Smartphone auf die Software zuzugreifen. Dazu benötigen Sie lediglich einen handelsüblichen Internetzugang (z.B. DSL, LTE, UMTS) sowie einen Internet-Browser, wie beispielsweise Google Chrome, Safari oder Mozilla Firefox.

Drittsoftware

Folgende Softwarekomponenten sind zusätzlich in MOSER 'allround' enthalten:

Name	Version	Lizenztyp	Link
System.IO.Compression	4.3.0	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
System.Net.Http	4.3.4	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
System.Reflection.Primitives	4.3.0	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
System.Runtime.Handles	4.3.0	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
System.Security.Cryptography.X509Certificates	4.3.2	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
libphonenumber-csharp	8.12.4	Apache-2.0	http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0
Castle.Core	4.4.1	Apache-2.0	http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html
Microsoft.AspNet.Cors	5.2.7	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	http://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
Microsoft.AspNet.Identity.Owin	2.2.3	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	http://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
Microsoft.AspNet.Mvc	5.2.7	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	http://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
Microsoft.AspNet.Razor	3.2.7	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	http://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
Microsoft.AspNet.WebApi.Client	5.2.7	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	http://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
Microsoft.AspNet.WebApi.Core	5.2.7	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	http://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
Microsoft.AspNet.WebApi.Owin	5.2.7	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	http://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
Microsoft.AspNet.WebApi.OwinSelfHost	5.2.7	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	http://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
Microsoft.AspNet.WebApi.SelfHost	5.2.7	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	http://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
Microsoft.AspNet.WebApi.WebHost	5.2.7	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	http://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm
Microsoft.NET.Test.Sdk	16.6.1	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	http://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_enu.htm
PDFsharp	1.50.5147		http://www.pdfsharp.net/PDFsharp_License.ashx
Microsoft.VisualStudio.SDK	16.0.206	MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	https://aka.ms/AA43ofb
Microsoft.VSSDK.BuildTools	16.6.2058	MICROSOFT-LIZENZBESTIMMUNGEN FÜR VORABVER-	https://aka.ms/AA43w56

		SIONSSOFT-WARE	
FreeSpire.Doc	7.11.0		https://www.nuget.org/packages/FreeSpire.Doc/7.11.0/license
JsonSubTypes	1.7.0	MIT	https://www.nuget.org/packages/JsonSubTypes/1.7.0/license
Microsoft.ClearScript	6.0.2	MIT	https://www.nuget.org/packages/Microsoft.ClearScript/6.0.2/license
MSTest.TestAdapter	2.1.1	MIT	https://www.nuget.org/packages/MSTest.TestAdapter/2.1.1/license
MSTest.TestFramework	2.1.1	MIT	https://www.nuget.org/packages/MSTest.TestFramework/2.1.1/license
PostSharp.Patterns.Model	6.6.15		https://www.nuget.org/packages/PostSharp.Patterns.Model/6.6.15/license
CCSWE.Native	1.0.243.7084	Apache-2.0	https://github.com/CoryCharlton/CCSWE-Libraries/raw/master/LICENSE.md
dotless.Core	1.6.7	Apache-2.0	https://github.com/dotless/dotless/raw/master/license.txt
System.ValueTuple	4.5.0	MIT	https://github.com/dotnet/corefx/raw/master/LICENSE.TXT
Cron	1.0.3	MIT	https://github.com/HenriqueCaires/cron/blob/master/LICENSE
Microsoft.Exchange.WebServices	2.2.0	MIT	https://github.com/OfficeDev/ews-managed-api/raw/master/license.txt
RazorGenerator.Templating	2.4.7	Apache-2.0	https://github.com/RazorGenerator/RazorGenerator/raw/master/LICENSE.txt
FluentFTP	32.4.3		https://github.com/robinrodricks/FluentFTP/raw/master/LICENSE.TXT
iTextSharp-LGPL	4.1.6	Mozilla Public License/LGPL	https://github.com/schourode/iTextSharp-LGPL
HtmlAgilityPack	1.11.24	MIT	https://github.com/zzzprojects/html-agility-pack/raw/master/LICENSE
Microsoft.AspNetCore.Mvc.Testing	3.1.8	Apache-2.0	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0
Microsoft.CodeAnalysis.Analyzers	3.0.0	Apache-2.0	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0
Microsoft.VisualStudio.Web.CodeGeneration.Design	3.1.4	Apache-2.0	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0
OpenIddict.AspNetCore		Apache-2.0	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0
RestSharp	106.11.4	Apache-2.0	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0
StyleCop.Analyzers	1.1.118	Apache-2.0	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0
Humanizer.Core.de	2.8.26	MIT	https://licenses.nuget.org/MIT
Humanizer.Core.nl	2.8.26	MIT	https://licenses.nuget.org/MIT
Microsoft.CodeAnalysis.CSharp	3.6.0	MIT	https://licenses.nuget.org/MIT
Microsoft.CodeAnalysis.VisualBasic	3.6.0	MIT	https://licenses.nuget.org/MIT
Newtonsoft.Json	12.0.3	MIT	https://licenses.nuget.org/MIT
Simple.OData.V4.Client	5.14.0	MIT	https://licenses.nuget.org/MIT
StackExchange.Redis	2.1.39	MIT	https://licenses.nuget.org/MIT
System.Configuration.ConfigurationManager	4.7.0	MIT	https://licenses.nuget.org/MIT
Svg	3.1.1	MS-PL	https://licenses.nuget.org/MS-PL
Microsoft.Owin	4.1.0	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/aspnet/AspNetKatana/v4.0.1/LICENSE.txt
Microsoft.Owin.Cors	4.1.0	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/aspnet/AspNetKatana/v4.0.1/LICENSE.txt
Microsoft.Owin.Host.HttpListener	4.1.0	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/aspnet/AspNetKatana/v4.0.1/LICENSE.txt
Microsoft.Owin.Host.SystemWeb	4.1.0	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/aspnet/AspNetKatana/v4.0.1/LICENSE.txt
Microsoft.Owin.Security	4.1.0	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/aspnet/AspNetKatana/v4.0.1/LICENSE.txt
Microsoft.Owin.Security.Cookies	4.1.0	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/aspnet/AspNetKatana/v4.0.1/LICENSE.txt

Microsoft.Owin.Security.OAuth	4.1.0	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/aspnet/AspNetKatana/v4.0.1/LICENSE.txt
Microsoft.Owin.SelfHost	4.1.0	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/aspnet/AspNetKatana/v4.0.1/LICENSE.txt
Microsoft.Owin.StaticFiles	4.1.0	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/aspnet/AspNetKatana/v4.0.1/LICENSE.txt
Swashbuckle.AspNetCore	5.5.1	MIT	https://raw.githubusercontent.com/domain-drivendev/Swashbuckle.AspNetCore/master/LICENSE
Moq	4.14.1	BSD 3-Clause	https://raw.githubusercontent.com/moq/moq4/master/License.txt
Microsoft.AspNetCore.OData	7.4.1	MIT	https://raw.githubusercontent.com/OData/WebApi/master/License.txt
Microsoft.AspNet.SignalR.Client	2.4.1	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/SignalR/SignalR/2.3.0/LICENSE.txt
Microsoft.AspNet.SignalR.Core	2.4.1	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/SignalR/SignalR/2.3.0/LICENSE.txt
Microsoft.AspNet.SignalR.SelfHost	2.4.1	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/SignalR/SignalR/2.3.0/LICENSE.txt
Microsoft.AspNet.SignalR.SystemWeb	2.4.1	Apache-2.0	https://raw.githubusercontent.com/SignalR/SignalR/2.3.0/LICENSE.txt
@types/angular	1.6.9	MIT	https://www.npmjs.com/package/@types/angular
@types/angular-animate	1.5.9	MIT	https://www.npmjs.com/package/@types/angular-animate
@types/angular-local-storage	0.1.35	MIT	https://www.npmjs.com/package/@types/angular-local-storage
@types/angular-material	1.1.59	MIT	https://www.npmjs.com/package/@types/angular-material
@types/angular-ui-router	1.1.40	MIT	https://www.npmjs.com/package/@types/angular-ui-router
@types/detect-browser	3.0.0	MIT	https://www.npmjs.com/package/@types/detect-browser
@types/html2canvas	0.0.33	MIT	https://www.npmjs.com/package/@types/html2canvas
@types/jquery	3.3.34	MIT	https://www.npmjs.com/package/@types/jquery
@types/node	13.11.0	MIT	https://www.npmjs.com/package/@types/node
@types/signalr	2.2.35	MIT	https://www.npmjs.com/package/@types/signalr
angular	1.6.9	MIT	https://www.npmjs.com/package/angular
angular-animate	1.6.10	MIT	https://www.npmjs.com/package/angular-animate
angular-aria	1.6.10	MIT	https://www.npmjs.com/package/angular-aria
angular-local-storage	0.1.5	MIT	https://www.npmjs.com/package/angular-local-storage
angular-material	1.1.8	MIT	https://www.npmjs.com/package/angular-material
angular-ui-router	0.4.3	MIT	https://www.npmjs.com/package/angular-ui-router
canvas-png-compression	0.0.3	MIT	https://www.npmjs.com/package/canvas-png-compression
css-element-queries	1.1.1	MIT	https://www.npmjs.com/package/css-element-queries
detect-browser	4.0.3	MIT	https://www.npmjs.com/package/detect-browser
html2canvas	1.0.0-alpha.12	MIT	https://www.npmjs.com/package/html2canvas
jquery	3.3.1	MIT	https://www.npmjs.com/package/jquery
jquery-ui	1.12.1	MIT	https://www.npmjs.com/package/jquery-ui
ng-metadata	4.0.1	MIT	https://www.npmjs.com/package/ng-metadata
reflect-metadata	0.1.12	Apache-2.0	https://www.npmjs.com/package/reflect-metadata

rxjs	5.5.8	Apache-2.0	https://www.npmjs.com/package/rxjs

- **Zuverlässigkeit und Investitionssicherheit**

  Dazu kommen weitere wichtige Aspekte, die Ihnen Zuverlässigkeit und Investitionssicherheit garantieren:

  - Es spielt keine Rolle, ob Sie Microsoft Windows basierte Arbeitsplatzcomputer oder Tablets, Apple basierte iMacs, iPads, iPhones oder Android-Geräte einsetzen - die Software steht für Sie bereit. Ebenfalls ist nicht relevant, ob Sie mehrere verschiedene Geräte gleichzeitig einsetzen oder beim Austausch von Bürosystemen ein Betriebssystemwechsel ansteht - MOSER 'allround' kann ohne weitere Maßnahmen jederzeit eingesetzt werden; die **Plattformunabhängigkeit** garantiert Ihnen einen problemlosen Betrieb auf allen Geräten.
  - In der "Public Cloud" ist die Software durch redundante Rechner- und Speichersysteme besonders **ausfallsicher**. Das heißt, dass der fortlaufende Betrieb der Software auch im Fall eines Hardwarefehlers durch den automatischen Einsatz von Ersatzsystemen ermöglicht wird. Zusätzlich wird der leistungs- und funktionsfähige Zustand durch regelmäßige Wartungs- und Überprüfungsarbeiten sowie Software-Updates gewährleistet.
  - Wenn das Auftragsvolumen steigt und Ihr Kundenstamm bzw. Ihr Unternehmen wächst, passt sich die Software in der "Public Cloud" ganz nach Ihren Bedürfnissen an. In der Informationstechnik (IT) spricht man dabei von **Skalierbarkeit**. Das bedeutet, dass die Software mit dem Unternehmen wachsen kann und vom Server automatisch die benötigten Ressourcen bereitgestellt werden, damit Sie Ihre Arbeit zügig abwickeln können. Damit ermöglicht MOSER 'allround' die Softwarenutzung vom Ein-Mann-Unternehmen bis zur mittelständischen GmbH.

Kapitel 28. Fragen & *Antworten*



In den folgenden Abschnitten finden Sie Antworten auf häufige Fragen (FAQ):

> Allgemeines
> Benutzer
> Einstellungen
> Stammdaten
> Vorgänge
> Offene Posten
> Buchhaltung / Finanzverwaltung
> Projekte
> Datenbank
> Einrichtung
> Dokumentation
> Systemadministration
> Troubleshooting

28.1. Allgemeines



Häufige Fragen zu allgemeinen Themen (FAQ):

> Was versteht man unter 'hybridem' Einsatz?
> Warum sehe ich nicht alle Arbeitsbereiche?
> Was benötige ich zur Erzeugung von PDF-Dokumenten?
> Wie werden Benachrichtigungen angezeigt?
> Welche Bedeutung hat das Symbol an einem Eingabefeld?
> Welche Bedeutung hat ein rotes Ausrufezeichen an einer Kachel?
> Welche Bedeutung hat das Sternchen * bei bestimmten Eingabefeldern?
> Wo finde ich die Programmversion von MOSER 'allround'?
> Wie kann ich MOSER 'allround' auf iPhone oder iPad im Vollbildmodus verwenden?
> Was ist bei gleichzeitiger Verwendung durch mehrere Benutzer zu beachten?
> Was ist eine Brotkrümel-Navigation?
> Wie verwendet man das lokale Suchfeld?
> Wieso finde ich bestimmte Begriffe nicht über die Suche?
> Wie verwende ich die Tabellendarstellungen?
> Mit welchen Maßnahmen wird die Sicherheit der Anwendung gewährleistet?
> Wie verwende ich formatierte Texte?
> Wie funktioniert die 'Schnelleingabe'?

28.1.1. Was versteht man unter 'hybridem' Einsatz?

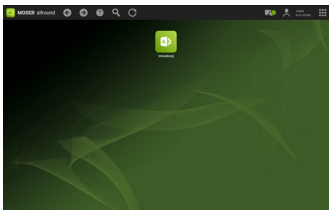


Unter "hybridem" Einsatz versteht man den gemeinsamen Einsatz von MOSER 'allround' und MOS'aik.

So ist es möglich, die Arbeitsumgebung von MOS'aik mit dem gewohnten Leistungsumfang einzusetzen und gleichzeitig von den neuen, plattformunabhängigen, mobilen Einsatzmöglichkeiten und Funktionen des "Allround" zu profitieren.

In einigen Beschreibungen werden in diesem Zusammenhang auch noch die Namen der Produktgenerationen verwendet, und zwar "G3" für MOS'aik und "G4" für MOSER 'allround'.

28.1.2. Warum sehe ich nicht alle Arbeitsbereiche?



Wenn Sie keine oder nur wenige Arbeitsbereiche auf der *Startseite* sehen, können folgende Ursachen vorliegen:

1. Anmeldung als Administrator (z.B. Benutzer *Admin*):

   Dem Administrator steht standardmäßig nur der Arbeitsbereich VERWALTUNG zur Verfügung.

   Melden Sie sich unter einem anderen Benutzerkonto an.

2. Fehlende Rollen zum Benutzerkonto:

   Die verfügbaren Arbeitsbereiche sind abhängig von den Rollen des angemeldeten Benutzers.

   Um Zugriff auf zusätzliche Arbeitsbereiche zu erhalten, wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer (Administrator) oder einen Benutzer mit der Rolle *Manager*.

3. Fehlende Lizenzen:

   Die verfügbaren Arbeitsbereiche sind abhängig von den lizenzierten Modulen Ihres Systems. Um einen Arbeitsbereich verwenden zu können, muss zunächst die entsprechende Lizenz erworben und installiert werden.

Diese Dokumentation zeigt und beschreibt grundsätzlich den vollen Funktionsumfang von MOSER 'allround'.

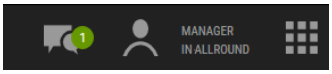
28.1.3. Was benötige ich zur Erzeugung von PDF-Dokumenten?



Dokumente werden direkt auf dem MOSER 'allround'-Server im PDF Format erzeugt. Auf Ihrem Arbeitsplatz bzw. auf dem mobilen Gerät sind dazu **keine zusätzlichen Komponenten** erforderlich. Zur Ansicht von gespeicherten PDF-Dokumenten wird ggf. ein Programm zur Anzeige des PDF-Formats benötigt, wie beispielsweise Adobe Acrobat Reader.

Auch die Erzeugung von Rechnungen im Format PDF/A3 (ZUGFeRD) ist eine integrierte Funktion. Mehr dazu erfahren Sie unter Abschnitt 21.1, „Digitaler Workflow“ sowie ZUGFeRD Ausgangsrechnungen.

28.1.4. Wie werden Benachrichtigungen angezeigt?

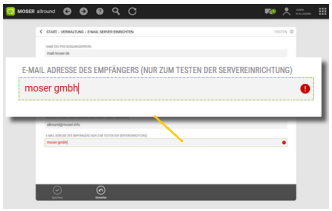


Hier werden Benachrichtigungen zu anstehenden Terminen, fälligen Erinnerungen, eingereichten Zeiterfassungen oder fertiggestellten Hintergrundaufgaben angezeigt.

Klicken Sie das Symbol in der Titelleiste an, um in den Bereich ORGANIZER > BENACHRICHTIGUNGEN zu gelangen und Details zu neuen Benachrichtigungen zu erfahren.

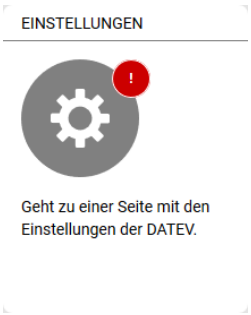
- Über die Funktion **Alle löschen** können sämtliche Benachrichtigungen gelöscht werden.

28.1.5. Welche Bedeutung hat das Symbol an einem Eingabefeld?



Bei den meisten Eingabefeldern handelt es sich um Textfelder, die beliebige Eingaben erlauben. Einige Felder erwarten jedoch ein spezielles Eingabeformat. Wird ein ungültiges Format verwendet, wird die Eingabe beim Verlassen des Feldes mit dem Symbol markiert. In diesem Fall kann die aktuelle Aktion nicht abgeschlossen bzw. das Formular nicht gespeichert werden, bevor die Fehlerursache behoben wurde. Beispiel für solche Felder sind z.B. E-Mail-Adressen oder Datumsfelder.

28.1.6. Welche Bedeutung hat ein rotes Ausrufezeichen an einer Kachel?



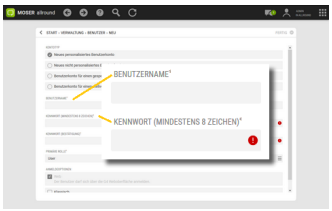
Nicht eingerichtete Bereiche werden mit einem **roten Ausrufezeichen** angezeigt.

Typische Apps mit dieser Anzeige sind:

- VERWALTUNG > DATEIABLAGE
- VERWALTUNG > ARCHIVIERUNG
- VERWALTUNG > E-MAIL-SERVER
- VERWALTUNG > GROUPWARE
- DATEV > ONLINE-BELEGTRANSFER
- DATEV > EINSTELLUNGEN

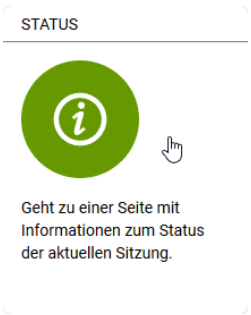
Prüfen Sie die Angaben in der entsprechenden App und korrigieren Sie diese, bis das Symbol nicht mehr angezeigt wird.

28.1.7. Welche Bedeutung hat das Sternchen * bei bestimmten Eingabefeldern?

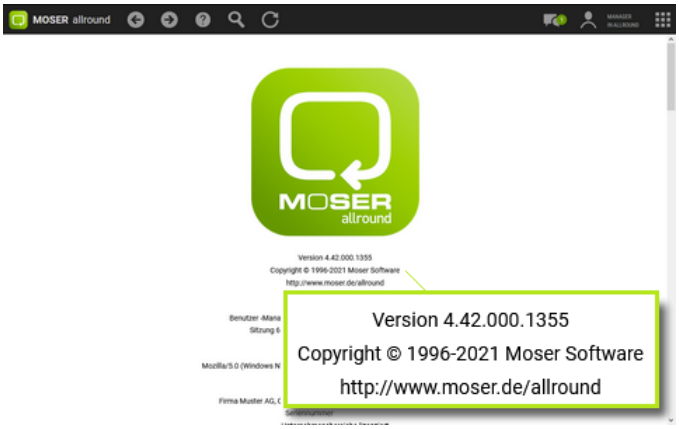


Bei den meisten Eingabefeldern handelt es sich um Textfelder, die beliebige Eingaben erlauben. Formularfelder sind immer dann mit einem Sternchen * versehen, falls die Eingabe zwingend erforderlich ist. Andernfalls können Eingabefelder auch leer bleiben.

28.1.8. Wo finde ich die Programmversion von MOSER 'allround'?



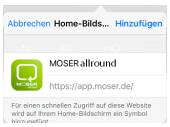
Eine Übersicht mit Informationen zur aktuellen Version der Anwendung finden Sie im Bereich MEIN PROFIL > STATUS .



28.1.9. Wie kann ich MOSER 'allround' auf iPhone oder iPad im Vollbildmodus verwenden?



Um MOSER 'allround' auch auf Apple Geräten im Vollbildmodus betreiben zu können, starten Sie die Anwendung zunächst im Browser auf dem jeweiligen Gerät. In der Kopfleiste des Browsers wählen Sie die Funktion "Senden" und anschließend "Zum Home-Bildschirm", um einen Dialog zum Erzeugen eines Schnellzugriffs auf Ihrem "Desktop" aufzurufen:



Wählen Sie nun den Link **Hinzufügen** und wechseln Sie zum Desktop Ihres Gerätes. Hier finden Sie nun das MOSER 'allround' Logo. Wenn Sie dieses antippen, wird die Anwendung im Vollbildmodus dargestellt.

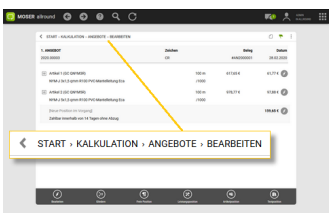
28.1.10. Was ist bei gleichzeitiger Verwendung durch mehrere Benutzer zu beachten?



Grundsätzlich kann MOSER 'allround' durch eine beliebige Anzahl Benutzer gleichzeitig eingesetzt werden, auch wenn diese denselben Mandanten (siehe Feld Kunde in der Kurzanleitung Start, Anmeldung und Oberfläche) verwenden. Beim gleichzeitigen Bearbeiten von Datensätzen, wie z.B. Artikeln, Adressen oder Vorgängen, erfolgt jedoch durch die Software kein Hinweis auf eine aktuelle Bearbeitung durch andere Benutzer. Damit muss beim Ändern und Speichern von Datensätzen besonders umsichtig vorgegangen werden, da der letzte Speichervorgang ggf. in der Zwischenzeit geänderte Daten überschreibt.

> **Hybrider Einsatz von MOSER 'allround'**
>
> Werden Daten sowohl mit MOSER 'allround', als auch mit MOS'aik bearbeitet ("hybrider Einsatz"), so wird die Möglichkeit Bearbeitungsschritte in MOS'aik rückgängig zu machen durch eine Bearbeitung der Daten in MOSER 'allround' aufgehoben.

28.1.11. Was ist eine Brotkrümel-Navigation?

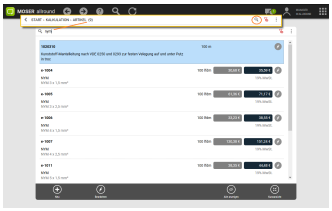


Die sogenannte " Brotkrümel " oder auch "Breadcrumb"-Navigation in der Titelleiste zeigt Ihnen an, in welchem Arbeitsbereich bzw. welcher App Sie sich gerade befinden.

Dazu werden übergeordnete Ebenen angezeigt und können direkt ausgewählt werden, um auf die entsprechende Programmseite zu gelangen.

Der Name entspringt dem Märchen *"Hänsel & Gretel"*, die Ihren Weg aus dem Wald zurück nach Hause mithilfe gestreuter Brotkrumen gefunden haben. Dieses und andere Komponenten machen MOSER 'allround' zu einer besonders übersichtlichen und einfachen Anwendung.

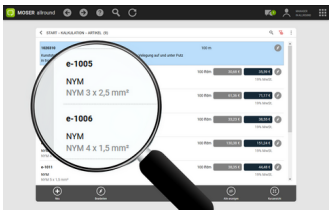
28.1.12. Wie verwendet man das lokale Suchfeld?



Über das **Lupensymbol** können Sie im Eingabefeld *Suchen* Begriffe als Satz oder durch Plus `[+]` getrennt eingeben. Die dazu passenden Suchergebnisse werden unmittelbar darunter angezeigt. Klicken Sie auf das rote Symbol, um den eingestellten Suchfilter zu löschen und zur vollständigen Ansicht zurückzukehren. Die Sucheingabe kann außerdem über die Tastenkombinationen `[Umschalt]`+`[F3]` bzw. `[Mod]`+`[F3]` direkt geöffnet werden.

- Wenn Sie die Sucheingabe mit `[ESC]` oder der `[Eingabetaste]` abschließen, wird der Suchdialog beendet.
- Über die Einstellungen zur Suche können die durchsuchten Spalten sowie die Suchmethode festgelegt werden. Siehe dazu Abschnitt 25.10, „Sucheinstellungen“.
- Sucheingaben sind auf maximal 255 Zeichen beschränkt und werden ggf. gekürzt.
- Bei der Mustersuche in Feldinhalten können auch damit in Beziehung stehende Tabellenfelder durchsucht werden (siehe dazu Abschnitt 25.10, „Sucheinstellungen“).

28.1.13. Wieso finde ich bestimmte Begriffe nicht über die Suche?

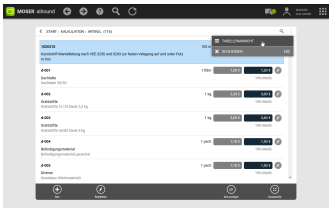


Über das **Suchfeld** (*Suchen*) bzw. über die **Globale Suche** können prinzipiell alle Begriffe gefunden werden, die in entsprechenden Textfeldern der Datenbank abgelegt sind.

Zusätzlich müssen die Sucheinstellungen so eingerichtet sein, dass die Sucheingabe in den betreffenden Feldern der Datenbank auch gefunden werden kann.

Bei Einsatz der Volltextsuche werden außerdem bestimmte Worte mit geringem Informationsgehalt (sogenannte *"Stoppworte"*, z.B. *an*, *aus*, *bei*, *für*, *in*, *mit*, *über*, *von* oder *zu*) ausgenommen. Entfernen Sie diese Worte aus Ihrer Suche bzw. ersetzen Sie diese durch Worte mit höherem Informationsgehalt (z.B. Substantive, Adjektive, Verben).

28.1.14. Wie verwende ich die Tabellen*darstellungen*?



Tabellarische Darstellungen werden für Kundenadressen, Interessenten, Artikel, Leistungen, Debitoren, Kreditoren, Sachkonten, Lieferanten und Einkaufartikel angeboten.

- Dem Anwender stehen **Berichts- und Tabellendarstellung** zur Verfügung.

  Ausgewählte Tabellen- oder Listendatensätze bleiben bei Umschaltung der Ansicht Tabelle / Bericht bestehen.

  Die zuletzt gewählte Darstellung wird für den Benutzer beim nächsten Besuch der Seite wieder automatisch voreingestellt.

Außerdem stehen tabellarische Ansichten zur **Vorgangsbearbeitung** zur Verfügung.

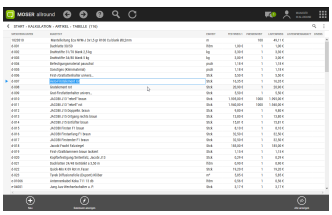
- In der Tabellenansicht eines Vorgangs stehen die Spalten `DB I`, `DB II`, `Lohn GP` (Summe Lohn), `Mat GP` (Summe Material) pro preisbildende Gliederung zur Verfügung .

Einsatz der Tabellendarstellung unter iOS (SSL)

Falls Sie die verschlüsselte Kommunikation mit einem iOS Gerät einsetzen, ist es für den Einsatz der Tabellendarstellung zwingend erforderlich, ein vollwertiges SSL-Zertifikat (nicht selbst signiert) zu verwenden. Moser empfiehlt dazu die kostenfreie Erstellung eines Zertifikates über die Plattform Let's Encrypt [https://letsencrypt.org/de/how-it-works/]:

- **Voraussetzungen**
  - Der Anwendungsserver muss über das Internet erreichbar sein.

    Für die Zertifikatserstellung wird das System von der Zertifizierungsstelle angesprochen und muss dazu erreichbar sein.
  - Falls die Erreichbarkeit über das Internet nicht gegeben ist und die Anwendung lediglich im Firmennetz eingesetzt wird, reicht ggf. der Einsatz einer unverschlüsselten Kommunikation (*HTTP*).
- **Installation**
  - Installieren Sie die Konsole Win-ACME [https://www.win-acme.com/] auf dem Moser Application Server.
  - Starten Sie das Programm und erstellen Sie ein neues Zertifikat.
  - Richten Sie (optional) die regelmäßige, automatische Erneuerung des Zertifikats ein, da das Zertifikat nur eine begrenzte Gültigkeitsdauer besitzt.
  - Auf einem iOS Gerät importieren Sie das Zertifikat als `cer`-Datei, indem Sie die Datei (z.B. in einer E-Mail) antippen und anschließend über `EINSTELLUNGEN > ALLGEMEIN > PROFILE… > INSTALLIEREN…` installieren.



- In den Tabellenansichten kann mithilfe der **lokalen Suche** nach Datensätzen (Zeilen) gefiltert werden (siehe Abschnitt 25.10, „Sucheinstellungen“).

  Nach dem Filtern wird ggf. der erste Datensatz markiert und in der Adressleiste des Browsers angezeigt.
- Die Richtlinie *Datensatzanzahl in Tabellen einschränken (SQL)* dient der Festlegung der maximal in einer Tabellenansicht angezeigten

Datensätze. Damit werden standardmäßig nur maximal1000 Datensätze angezeigt (siehe auch Abschnitt 25.6, „Richtlinien“).

- Über die Funktion **Löschen** gelangen Sie in den Auswahlmodus für zu löschende Datensätze. In der der ersten Tabellenspalte wird ein  zum Löschen einer Datensatzzeile bzw. ggf. ein zum Widerrufen einer Löschung angezeigt.
- **Steuerfunktionen**
  - Im *Navigationsmodus* kann mit Steuerfunktionen schnell zu angezeigten Tabellenfeldern navigiert werden. Felder mit blauer Umrandung sind änderbar und können z.B. mit `[F2]` bearbeitet werden (*Bearbeitungsmodus*).
  - Mit den Tasten `[Strg]`+`[Pos1]` bzw. `[Strg]`+`[Ende]` gelangt man (unabhängig vom Feldtyp) direkt zum Anfang und Ende einer Tabelle.
  - In Tabellen kann mit dem Tabulator `[Tab]` zur nächsten Spalte bzw. mit `[Shift]`+`[Tab]` zur vorhergehenden Spalte navigiert werden. Von der letzten Spalte einer Zeile wird automatisch zur ersten Spalte der nachfolgenden Zeile gesprungen bzw. umgekehrt.
  - Über die `[Pfeiltasten]` können die Spalten einer Tabelle direkt angesteuert werden.
  - Ausgewählte Tabellenfelder werden mit einer Umrandung kenntlich gemacht. Dabei werden editierbare blau und nicht editierbare Zellen grau umrandet dargestellt:
    - Grau umrandete Felder sind für die Bearbeitung gesperrt (Bearbeitungssperre).
    - Bei fehlerhaften Eingaben wird ein roter Rahmen angezeigt und der Eingabebereich nicht verlassen.
  - Datensätze können durch `[Doppelklick]` bzw. zweimaliges Antippen (Markieren und Bearbeiten) direkt bearbeitet werden.
  - Über die Eingabetaste `[Enter]` beendet man ggf. eine Tabelleneingabe und gelangt zur nächste Spalte der aktuellen Zeile. Von der letzten Spalte einer Zeile gelangt man so automatisch zur ersten Spalte der nachfolgenden Zeile.
  - Änderbare Tabellenfelder können einfach mit der Funktionstaste `[F2]` oder durch Doppelklick editiert werden. Alternativ kann die Zelle mit einem ersten Klick ausgewählt und mit einem zweiten Klick editiert werden. Außerdem kann mit jeder Eingabe von sichtbaren Zeichen sowie durch Einfügen von Text aus der Zwischenablage (`[Strg]`+`[V]`) der vorhandene Inhalt einer Tabellenzelle direkt überschrieben werden. Nicht sichtbare Zeichen oder Steuerungstasten, wie z.B. `[Strg]`+`[C]`, führen nicht zu einer Eingabe. Mit `[ESC]` wird eine begonnene Eingabe verworfen. Über `[Enter]` oder `[F2]` bzw. eine Navigationstaste (Pfeiltaste, Tabulator) wird eine Eingabe bestätigt und der Editiermodus beendet.
  - Beim Wechsel in den Editiermodus ist die Cursorposition stets sichtbar und der Zellinhalt wird ggf. nach links verschoben.
  - Beim Rücksprung aus der Datensatzbearbeitung in die Tabelle bleibt der aktuelle Datensatz erhalten und wird wieder angezeigt.

- Wenn im Bearbeitungsmodus mindestens ein Zeichen des Zelleninhalts markiert ist, kann die markierte Auswahl mit `[Shift]`+`[Pfeiltaste links/rechts]` erweitert bzw. reduziert werden. Wenn kein Zeichen markiert ist und der Cursor an erster oder letzter Position steht, wechselt man über die Tastenkombination zur vorhergehenden bzw. nachfolgenden Zelle.
- Tabellenfelder mit **Auswahllisten** können mit den Tasten `[Alt]`+`[Pfeil hoch]` und `[Alt]`+`[Pfeil runter]` geöffnet und wieder geschlossen werden. Mit der `[Leertaste]` oder einem `[Mausklick]` können selektierte Auswahlfelder geöffnet werden.

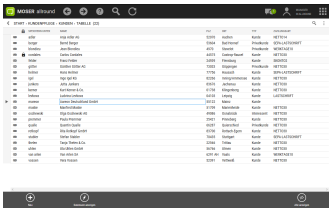
  Mit einem `[Doppelklick]` können selektierte und nicht selektierte Auswahlfelder zur Bearbeitung geöffnet werden.

  Auswahllistenfelder sind im Bearbeitungsmodus (z.B. `[F2]`) mit einem Hamburger-Menüsymbol ☰ gekennzeichnet. Durch "Vortippen" der Anfangszeichen einer Listenauswahl wird die erste passende Auswahl eingestellt.

- **Bearbeitungssperren**
  - Die Felder Benutzer, Benutzungsdatum, Bearbeiter, Änderungsdatum, Eigentümer und Erstanlagedatum sind in Tabellen grundsätzlich geschützt und können nicht bearbeitet werden.
  - Gelöschte Datensätze werden in einer Tabelle bei Auswahl des Filters **Alle anzeigen** durchgestrichen angezeigt, können jedoch nicht editiert werden.
  - Der Speichername bzw. Primärschlüssel (z.B. Speichern unter) eines Datensatzes kann in der Tabellendarstellung der Stammdaten nicht geändert werden.
  - In Tabellen können Auswahlfelder nicht editiert werden, wenn es für den Benutzer keine Auswahlmöglichkeit gibt.
  - Die Personenkontonummern der Debitoren und Kreditoren können in der Tabellenansicht nicht geändert werden.
  - Wird ein Datensatz in einer (gefilterten) Tabellenansicht geändert und die Änderung führt dazu, dass der Datensatz gemäß der Filtereinstellung nicht mehr aufgeführt werden sollte (z.B. Filtern nach "Aachen", anschließend den Ort eines Datensatzes ändern in "Köln"), kann dieser nicht mehr verändert werden und wird ausgegraut dargestellt. Nach erneutem Laden oder Filtern der Seite wird der Datensatz gemäß der Filtereinstellung ggf. nicht mehr angezeigt.
- **Darstellung**
  - Spaltenüberschriften werden mit **Auslassungszeichen** `[...]` versehen, wenn die Spaltenbreite geringer ist, als die Spaltenüberschrift.
  - Spaltenüberschriften können auch Symbole enthalten.
  - Spaltenüberschriften haben dieselbe horizontale Ausrichtung, wie die Spalteninhalte.
  - Bei fester Spaltenbreite wird die Spaltenüberschrift immer vollständig dargestellt und die definierte Spaltenbreite ggf. ignoriert. Wenn

einer Spalte Auswahlfelder zugrunde liegen, wird die Spaltenbreite durch die maximale Breite der Überschrift sowie aller Optionen bestimmt.

- Die Tabellenansichten können auch nach einem Neustart des Web ohne ein Neuladen der Seite durchgängig weiter verwendet werden.

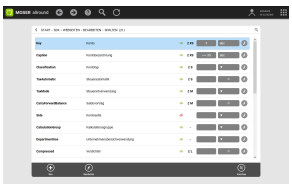


- **Adresstabellen**
  - Telefonnummern, Faxnummern und URLs werden bei der Eingabe in einer Tabellenansicht normalisiert:
    - Telefon- und Faxnummern werden automatisch gemäß dem gewählten Format normalisiert (siehe Abschnitt 25.15, „Telefonie“).
    - Internetadressen bzw. URLs werden bei der Eingabe ebenfalls automatisch in ein Standardformat überführt (z.B. fehlendes Protokoll mit *https* ergänzt).
  - Das Land in den Tabellen von Debitoren, Kreditoren, Kunden, Interessenten und Lieferanten kann geändert werden.
  - Aus Tabellen mit Adressdaten kann über das Symbol direkt in den MOSER 'allround' Kommunikator gewechselt werden.
  - In den Adresstabellen wird die Postleitzahl bei Änderung automatisch in Großbuchstaben umgewandelt und der Ort daraus bestimmt (sofern bereits ein Ort mit dieser PLZ in den Adressen enthalten ist) .

Abbildung 28.1. Anzeigegrößen / Displaygrößen



Abbildung 28.2. Konfiguration der Tabellendarstellung (Beispiel)



- Für eine optimale Tabellendarstellung auf unterschiedlichen Geräten sind **Standardgrößen** (`[XS]`, `[S]`, `[M]`, `[L]`, `[XL]`, Details) festgelegt.
  - Beim Zoom der Browserseite werden die aktuellen Größeneinstellungen berücksichtigt.
  - Bei Verfügbarkeit einer Lizenz für das Modul Systemmodul Software Development Kit wird die aktuelle Gerätegröße im MOSER 'allround'-Logo angezeigt.
- **Anpassungen und Konfiguration**
  - Tabellen werden mit der Voreinstellung SMARTES SPALTENLAYOUT ausgeliefert. Mit dieser Einstellung werden, abhängig von der aktuellen Bildschirmgröße nur Spalten angezeigt, die in der Spaltenkonfiguration mindestens der aktuellen Bildschirmgröße zugeordnet sind. In der *"smarten"* Ansicht wird keine horizontale Bildlaufleiste angezeigt, sodass alle ausgewählten Spalten im Sichtbereich sind.

> Achten Sie bei Anpassungen der Tabellenkonfiguration darauf, dass nicht zu viele Spalten ausgewählt sind, um die Lesbarkeit der Spalteninhalte zu gewährleisten.

  - Zur Anzeige aller Tabellenspalten steht ein **horizontaler Bildlauf** (Rollbalken) zur Verfügung.
  - Für Benutzer mit der Rolle *Konfigurator* steht das Tabellenmenü SPALTENLAYOUT ANPASSEN zur Verfügung.

- Über ein separates Arbeitsblatt kann die Auswahl und Darstellung der **Tabellenspalten konfiguriert** und für **unterschiedliche Anzeigegrößen** angepasst werden. Wählen Sie dazu in einer Tabellenansicht das Symbol ||| an:

  > Die Konfiguration der Tabellenansichten kann nur von Benutzern mit der Rolle *Configurator* (siehe auch Benutzerrollen) ausgeführt werden. Andernfalls ist das Symbol ||| ausgeblendet.

  - Die Spaltenüberschriften können hier durch Anklicken direkt bearbeitet werden.
  - Über die Funktion **+Neu** `[F8]` können neue Spalten für eine Tabelle definiert werden.

  Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten für alle Benutzer!

  - Die Sichtbarkeit sowie die Darstellung der Spalten können in Abhängigkeit von der verfügbaren Fenstergröße für die Tabellenansicht eingestellt werden. Dazu stehen die folgenden allgemeinen Dimensionen zur Verfügung:

Dimension	**Beschreibung**	**Max. Fensterbreite**
XS	Sehr kleine Anzeigefenster.	0 bis 639px
S	Kleine Anzeigefenster.	640 bis 1023px
M	Normal große Anzeigefenster.	1024 bis 1365px
L	Große Anzeigefenster.	1366 bis 1919px
XL	Sehr große Anzeigefenster.	ab 1920px
-	Keine Anzeige der Spalte bei Einstellung SMARTES SPALTENLAYOUT .	

  - Die Spaltenbreite wird für Textspalten in der Einheit *[Durchschnittliche Zeichenbreite]* angegeben.

    Für numerische Spalten wird die Spaltenbreite anhand der Ziffernanzahl ermittelt.

28.1.15. Mit welchen Maßnahmen wird die Sicherheit der Anwendung gewährleistet?

Die System und Datensicherheit von MOSER 'allround' wird mit verschiedenen Maßnahmen sichergestellt. Dazu wird zwischen Maßnahmen im Rahmen der Serververwaltung und Maßnahmen der Benutzerverwaltung unterschieden:

- Sicherheitsmaßnahmen Serververwaltung

- Im Rahmen der Bereitstellung von Server und Software über das Moser-Hosting werden ausschließlich leistungsfähige Rechenzentren im deutschen Rechtsraum eingesetzt und unterliegen damit höchsten Sicherheitsstandards bezüglich **Datenschutz** und Datensicherheit.
- Ein grundlegender Baustein der Systemsicherheit ist die regelmäßige Installation von Betriebssystem-Patches. Diese Aufgabe wird im Fall des Moser-Hosting von der Firma Moser übernommen. Falls das System auf eigenen Server bereitgestellt wird, ist der zuständige Systemadministrator verantwortlich.
- Regelmäßige Berücksichtigung der von Moser festgelegten Systemvoraussetzungen [https://www.moser.de/dienstleistungen/systemvoraussetzungen/] ist die Grundlage einer guten Systemsicherheit.
- Die Kommunikation sollte grundsätzlich abgesichert über das HTTPS-Protokoll erfolgen.

  Das dazu erforderliche Sicherheitszertifikat (vollwertiges SSL-Zertifikat, nicht selbst signiert) kann kostenfrei über die Plattform Let's Encrypt [https://letsencrypt.org/de/how-it-works/] erstellt werden und über die Konsole Win-ACME [https://www.win-acme.com/] erstellt und regelmäßig erneuert werden.
- Bei der Einrichtung ist darauf zu achten, dass die Windows Firewall den erforderliche Voraussetzungen der Infrastruktur gemäß eingerichtet ist. MOSER 'allround' benötigt hier lediglich die Ports 443/TCP und 4711/TCP (typisches Beispiel). Es besteht die Möglichkeit den Zugriff im Rahmen der Firewall auf bestimmte IP-Adressbereiche bereits einzuschränken.
- Für zusätzliche Sicherheit kann ein *"Reverse Proxy"* zur Absicherung der Applikationsschicht verwendet werden. Speziell für mobile Clients, wird die Verwendung von „one-time passwords“ (OTP), die durch die *MOSER Authenticator APP* erstellt worden sind, empfohlen. Für den Reverse Proxy kann ein *Apache 2.4 Reverse Proxy* mit dem Modul "mod_authn_otp" verwendet werden (weitere Informatioen [https://github.com/archiecobbs/mod-authn-otp]).
- Außerdem besteht die Möglichkeit der Absicherung von Server und Netzwerk mittels eines VPN Zugangs.
- Durch netzwerktechnische Trennung von Applikationsserver und SQL Server wird die Sicherheit zusätzlich erhöht.
- Als zusätzlicher Zugriffskontrollmechanismus empfiehlt sich die Verwendung von *ProxySQL* als Loadbalancer und Auditing Mechanismus. Über eine "Audit"-Funktion kann so nachverfolgt werden, dass nur ein bestimmter Personenkreis Zugriff auf die Kundendatenbank besitzt.
- Im Rahmen der Einrichtung wird die korrekte Absicherung des Dateiablage- und Archivordnerzugriffs sichergestellt, indem lediglich der Moser-Anwendungspool des Anwendungsservers sowie bei hybridem Einsatz die ordnungsgemäß angemeldete Benutzer der MOS'aik-Anwendungen Zugriffsrechte erhalten.

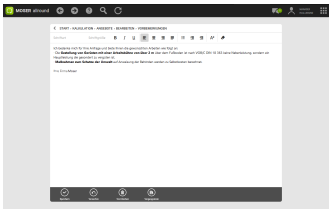
- Sicherheitsmaßnahmen Benutzerverwaltung
  - Die minimale Länge der Benutzerkennworte sowie die Anzahl der maximalen Anmeldefehlversuche kann im Rahmen der Systemrichtlinien festgelegt werden.
  - Die Produktdokumentation unterstützt den Anwender bei der Erstellung sicherer Kennwörter.
  - Über die Bereitstellung eines Rollenmodells ist es mit MOSER 'allround' möglich, jedem Benutzerkonto genau die benötigten Zugriffsrechte zuzuweisen, die für die tägliche Arbeit erforderlich sind. Unbefugtem Zugriff auf andere Arbeitsbereiche und Daten wird damit vorgebeugt.
  - Bei Verlust eines Kennwortes kann nur der Administrator bzw. ein Benutzer mit der Rolle "Kennwort-Manager" ein neues Kennwort vergeben.
  - Nicht mehr benötigte Benutzerkonten können deaktiviert werden.
  - Eingegebene Geheimzahlen (z.B. im Rahmen des Online-Banking) werden nicht gespeichert.
  - Die Vorgaben der GoBD werden umgesetzt. Dazu werden unter anderem sämtliche Benutzeraktivitäten protokolliert.

Die oben beschriebenen Maßnehmen zur Gewährleistung der System- und Datensicherheit werden auf die von Moser bereitgestellten Systeme im Rahmen des Hosting angewendet.

Für selbstgehostete Systeme sind die entsprechenden Maßnahmen in gleichem Umfang umzusetzen.

Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

28.1.16. Wie verwende ich formatierte Texte?



MOSER 'allround' unterstützt in vielen Bereichen (z.B. Gliederungstexte, Vor- und Schlussbemerkungen, etc.) die Verwendung von formatierten Texten und Bildern. Damit kann der Anwender die Gestaltung von Texten, wie z.B. Vor- und Schlussbemerkungen, frei bestimmen.

- Folgende Formate stehen im Texteditor zur Verfügung:
  - Schriftart
  - Schriftgröße
  - Fett-, Kursivdruck und Unterstreichung
  - Text links- oder rechtsbündig, zentriert oder als Blocksatz
  - Aufzählungen (nicht nummeriert)
  - Texteinzug links bzw. rechts
  - Schriftfarbe
- Über das Symbol können vorhandene Textformate gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Text und betätigen Sie die Schaltfläche.
- Texte, die bereits über die Anwendung MOS'aik formatiert sind, werden entsprechend dargestellt und können in MOSER 'allround' weiter bearbeitet werden. Dazu werden die Formate zwischen dem in MOS'aik verwendeten RTF-Format und dem in MOSER 'allround' eingesetzten HTML-Format umgewandelt.

Formatierte Texte werden beispielsweise in folgenden Arbeitsblättern angeboten:

- Vorgangseigenschaften VORBEMERKUNGEN , SCHLUSSBEMERKUNGEN
- Vorgangsbearbeitung POSITION > LANGTEXT
- Kundeneinsätze Workflow: ARBEITSAUFTRAG , ARBEITSBERICHT , NOTIZEN > TEXT
- Organizer TERMINE > TEXT , AUFGABEN > BESCHREIBUNG , POSTAUSGANG > TEXT
- Personalpflege MITARBEITER > ANMERKUNGEN
- Kalkulation INTERESSENTEN > ANMERKUNGEN , ARTIKEL > LANGTEXT , LEISTUNGEN > LANGTEXT , LANGTEXTE > LANGTEXT
- Kundenpflege KUNDEN > ANMERKUNGEN
- Einkauf LIEFERANTEN > ANMERKUNGEN
- Service ANLAGEN > ANMERKUNGEN , ANLAGEN > BESCHREIBUNG

- Konfiguration VORGANGSTEXTE > LANGTEXT , GLIEDERUNGEN > LANGTEXT , WERBETEXTE > TEXT

Für die **Tastatursteuerung** des Editors stehen unter anderem folgende Tastenkombinationen (Shortcuts) zur Verfügung:

Shortcuts

Tastenkombination	Wirkung
`[Tab]` bzw. `[Shift]+[Tab]`	Wenn der Cursor im Texteingabebereich steht, gelang man mit `[Shift]+[Tab]` in die Funktionsleiste des Editors. Durch weitere Aufrufe durchläuft man die einzelnen Menüfunktionen. Eine Funktion kann mit `[Enter]` ausgeführt werden. Von der ersten Menüfunktion springt man anschließend in das vorhergehende Element der Seite. Mit `[Tab]` navigiert man in die entgegengesetzte Richtung und gelangt vom letzten Menüpunkt des Editors wieder in den Texteingabebereich bzw. von dort zum nächsten Element der Seite.
`[Tab]` bzw. `[Shift]+[Tab]`	Wenn der Cursor im Testeingabebereich steht, gelang man mit
`[Strg]+[Z]`	Macht die letzte Aktion rückgängig.
`[Strg]+[Y]`	Stellt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wieder her.
`[Links]`, `[Rechts]`	Bewegt den Cursor um ein Zeichen nach links bzw. rechts.
`[Pos 1]`, `[Ende]`	Bewegt den Cursor auf das erste bzw. letzte Zeichen der aktuellen Zeile.
`[Strg]+[Pos 1]`, `[Strg]+[Ende]`	Bewegt den Cursor zum Textanfang bzw. -ende.
`[Strg]+[Links]`, `[Strg]+[Rechts]`	Bewegt den Cursor um ein Wort nach links bzw. rechts.

Tastenkombination	Wirkung
`[Strg]+[Hoch]`, `[Strg]+[Runter]`	Bewegt den Cursor um einen Absatz nach oben bzw. unten.
`[Strg]+[A]`	Markiert den gesamten Text.
`[Shift]+[Links]`, `[Shift]+[Rechts]`	Markiert ein Zeichen von links bzw. rechts.
`[Shift]+[Hoch]`, `[Shift]+[Runter]`	Markiert eine Zeile nach oben bzw. unten.
`[Strg]+[Shift]+[Links]`, `[Strg]+[Shift]+[Rechts]`	Markiert ein Wort von links bzw. rechts.
`[Strg]+[Pos 1]`, `[Strg]+[Ende]`	Markiert den Text zum Textanfang bzw. -ende.
`[Strg]+[Backspace]`, `[Strg]+[Entf]`	Löscht ein Wort links bzw. rechts vom Cursor.

Sonstige Details zum Texteditor:

- Mit der Eingabe bzw. Änderung formatierter und unformatierter Texte werden die Schaltflächen **Speichern** und **Verwerfen** aktiviert. Dazu muss das Eingabefeld nicht notwendigerweise verlassen werden.
- Für schreibgeschützte Felder (z.B. in einem verbuchten Vorgang) wird der Texteditor deaktiviert und farblich ausgegraut dargestellt. Das Feld kann dann nicht mehr fokussiert und der Inhalt nicht mehr kopiert werden.
- Bilder (`*.jpg`, `*.png`) können per *Drag'n Drop* oder auch durch Kopieren und Einfügen über die Zwischenablage in den Editor eingefügt werden.
- Formatierte Texte und Bilder können gedruckt werden.

  Bezüglich Absatz und Zeilenabstand kann es bei der Ausgabe von formatierten Texten zu geringen Abweichungen in der Darstellung von MOSER 'allround' und MOS'aik kommen.

  > Bei der Darstellung bzw. beim Druck formatierter Texte kann es zu Abweichungen zwischen der Darstellung mit MOSER 'allround' und MOS'aik kommen. Insbesondere liegen diese Abweichungen bei der Zeilenhöhe, Absatzabständen und der Darstellung von hoch- und tiefgestelltem Text.
  >
  > Eine Verbesserung der Darstellung ist ggf. über den Einsatz von "Open Type Fonts" [https://de.wikipedia.org/wiki/OpenType] möglich. Diese müssen dazu bei Bedarf zusätzlich auf dem System installiert werden.

28.1.17. Wie funktioniert die 'Schnelleingabe'?

In bestimmten Eingabefeldern können Sie über Schnelleingabemuster besonders einfach Daten eingeben ohne beispielsweise ein vollständiges Datum tippen zu müssen.

Die Schnelleingabe wird aktuell von folgenden Feldtypen unterstützt:

- **Datumsfelder**

  Anstatt ein vollständiges Datum (z.B. *28.06.2022*) einzutippen, können Sie diese in Feldern für eine Datumseingabe auch durch einfache Ausdrücke relativ zum aktuellen Tagesdatum eingeben.

  Beispiele: Mit Eingabe von `+0` wird das Feld mit dem *"aktuellen Datum plus null Tage"* belegt. Geben Sie den Wert einfach in das Feld ein und drücken Sie die Taste `[Tab]` (Tabulator).

  - `+0` = Aktuelles Tagesdatum
  - `+1` = Datum des nachfolgenden Tages
  - `+2` = Datum übermorgen
  - `...`
  - `-1` = Datum von gestern
  - `-2` = Datum von vorgestern
  - `...`

28.2. Benutzer



Häufige Fragen zu Benutzern und Benutzerkonten (FAQ):

> Wie werden neue Benutzer eingerichtet?

> Wie kann ich mein Kennwort ändern?

> Wie kann der Manager das Kennwort eines anderen Benutzers ändern?

> Was kann ich tun, wenn ich mein Kennwort vergessen habe?

> Wie kann ich mich nach Verwendung von MOSER 'allround' abmelden?

> Wie kann ich einen Benutzer deaktivieren?

> Wie kann ich mein Bearbeiterkennzeichen festlegen?

> Wie kann ich die Anzeigesprache ändern?

> Wie kann die Korrespondenzsprache für den Druck eingestellt werden?

> Wie werde ich auf Geburtstage der Mitarbeiter aufmerksam gemacht?

28.2.1. Wie werden neue Benutzer eingerichtet?

Abbildung 28.3. Mitarbeiter 'asche'



Um einen neuen Benutzer für die Anwendung einzurichten, muss dieser zunächst im Bereich PERSONALPFLEGE > MITARBEITER zugefügt werden (Mitarbeiter anlegen):

Anschließend wechseln Sie in den Bereich VERWALTUNG > BENUTZER , legen den neuen Benutzer mit **+ Neu** an, weisen diesem eine Standardrolle (*User*, *Guest* oder *Manager*) zu und wählen die Option **☑ Web** aus. Anschließend legen Sie ein Kennwort über die Funktion **Kennwort ändern** fest. Teilen Sie dem Mitarbeiter folgende Informationen für seine erste Anmeldung mit:

- Anmeldename

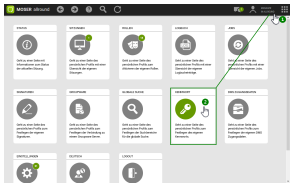
- Kennwort
- Name des Mandanten (siehe Feld Kunde in der Kurzanleitung Start, Anmeldung und Oberfläche)

> - Beachten Sie die Einhaltung der Kennwortrichtlinien (siehe Abschnitt 25.6, „Richtlinien“).
> - Eine Benutzeranmeldung mit leerem Kennwort ist grundsätzlich nicht möglich!

Das Kennwort sollte von dem Mitarbeiter unmittelbar nach der ersten Anmeldung geändert werden (Kennwort ändern).

Zusätzlich benötigt der Benutzer **weitere Berechtigungen**, um auf die für ihn relevanten Arbeitsbereiche zugreifen zu können (z.B. Kalkulation, Buchhaltung, Verwaltung, ...). Ordnen Sie diesem dazu über das Feld Weitere Rollen eine entsprechende Rolle zu. Sollte die benötigte Rolle nicht bereits im Standard verfügbar sein, kann diese individuell definiert werden (Rolle definieren).

28.2.2. Wie kann ich mein Kennwort ändern?



Öffnen Sie den Bereich MEIN PROFIL > KENNWORT : Geben Sie in den jeweiligen Eingabefeldern zunächst Ihr bisheriges, Altes Kennwort und dann ein Neues Kennwort ein: Felder mit fehlenden, falschen oder unvollständigen Eingaben werden dabei mit dem Symbol gekennzeichnet und die Änderung kann in diesem Zustand nicht abgeschlossen werden.

Das Symbol wechselt nach korrekter Eingabe auf und die Schaltfläche Fertig & Logout wird aktiviert, sobald sämtliche Eingaben korrekt vorgenommen wurden.

> **Kennwortlänge**
>
> Die Mindestanforderungen an die Länge von Kennwörtern wird für alle Benutzer im Bereich VERWALTUNG > RICHTLINIEN (siehe Abschnitt 25.6, „Richtlinien“) festgelegt. Standardmäßig müssen Kennworte aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Durch Anpassung der Richtlinie *Minimale Länge der Kennworte* kann diese zwischen 4 und 32 Zeichen festgelegt werden.
>
> Eine Benutzeranmeldung mit leerem Kennwort ist grundsätzlich nicht möglich!

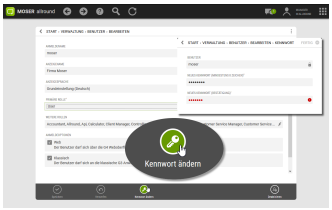
Wählen Sie Fertig & Logout, um die Kennwortänderung abzuschließen. Sie werden anschließend automatisch abgemeldet und müssen sich mit Ihrem neuen Kennwort erneut anmelden.

Sichere Kennwörter

Für optimale Sicherheit Ihres Benutzerzugangs beachten Sie folgende Regeln zur Verwendung von Kennwörtern:

1. Das Kennwort sollte **regelmäßig geändert** werden.
2. Jede Anwendung bzw. jeder Benutzerzugang sollte **unterschiedliche Kennwörter** verwenden.
3. Kennwörter müssen standardmäßig mindestens aus **8 Zeichen** bestehen.
4. Kennwörter sollten sich aus **Ziffern, Buchstaben (in Groß- und Kleinschreibung) und Sonderzeichen** zusammensetzen!
5. Kennwörter sollten nicht aus Wörterbüchern oder dem persönlichen Umfeld (z.B. Name oder Geburtsdatum des Partners) entnommen werden. Optimal, jedoch schwer zu merken, sind zufällige Kombinationen. Denken Sie sich alternativ Zusammensetzungen aus willkürlichen Wörtern, Silben, Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen aus (z.B. "um#sATz+26%" oder "umSatz-koSten=€€€!").
6. Sie sollten Kennwörter niemals weitergegeben, aufschreiben oder in E-Mails versenden sowie auf die Verwendung der hier aufgeführten Beispiele verzichten.

28.2.3. Wie kann der Manager das Kennwort eines anderen Benutzers ändern?



Nur Manager bzw. Administratoren haben standardmäßig die Möglichkeit Kennworte und Einstellungen anderer Benutzer anzupassen. Dazu ist die spezielle Rolle *" Kennwortmanager "* erforderlich und muss z.B. dem Benutzer *"Manager"* zugeteilt worden sein (siehe Kennwortmanager).

Öffnen Sie zur Änderung eines Kennwortes den Bereich VERWALTUNG > BENUTZER und wählen Sie einen Benutzer über das Symbol aus. Rufen Sie nun die Funktion **Kennwort ändern** auf und geben Sie in den Eingabefeldern Neues Kennwort und Neues Kennwort (Bestätigung) ein. Felder mit fehlenden, falschen oder unvollständigen Eingaben werden dabei mit dem Symbol gekennzeichnet. Die Änderung kann in diesem Zustand nicht abgeschlossen werden. Das Symbol wechselt nach korrekter Eingabe auf und die Schaltfläche Fertig wird aktiviert, sobald sämtliche Eingaben korrekt vorgenommen wurden.

Wählen Sie Fertig, um die Kennwortänderung abzuschließen. Informieren Sie den Benutzer bei Bedarf über die erfolgte Änderung.

Sichere Kennwörter

Für optimale Sicherheit Ihres Benutzerzugangs beachten Sie folgende Regeln zur Verwendung von Kennwörtern:

1. Das Kennwort sollte **regelmäßig geändert** werden.
2. Jede Anwendung bzw. jeder Benutzerzugang sollte **unterschiedliche Kennwörter** verwenden.
3. Kennwörter müssen mindestens aus **8 Zeichen** bestehen.
4. Kennwörter sollten sich aus **Ziffern, Buchstaben (in Groß- und Kleinschreibung) und Sonderzeichen** zusammensetzen!

5. Kennwörter sollten nicht aus Wörterbüchern oder dem persönlichen Umfeld (z.B. Name oder Geburtsdatum des Partners) entnommen werden. Optimal, jedoch schwer zu merken, sind zufällige Kombinationen. Denken Sie sich alternativ Zusammensetzungen aus willkürlichen Wörtern, Silben, Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen aus (z.B. "um#sATz+26%" oder "umSatz-koSten=€€€!").
6. Sie sollten Kennwörter niemals weitergegeben, aufschreiben oder in E-Mails versenden sowie auf die Verwendung der hier aufgeführten Beispiele verzichten.

28.2.4. Was kann ich tun, wenn ich mein Kennwort vergessen habe?



Sollten Sie einmal Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich einfach an Ihren Systemadministrator (siehe FAQ) bzw. an die Firma Moser (siehe Wie erhalte ich **Unterstützung** von Moser?), um ein neues Kennwort zu erhalten. Ändern Sie dieses anschließend wie hier beschrieben ab.

28.2.5. Wie kann ich mich nach Verwendung von MOSER 'allround' abmelden?

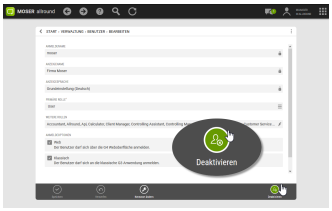


Melden Sie sich über den Bereich MEIN PROFIL >LOGOUT ab (siehe auch Kapitel 5, *Mein Profil*).

Eine Abmeldung ist insbesondere bei begrenzten Benutzerkontingenten sinnvoll, um weiteren Benutzern die Möglichkeit einer Anmeldung zu gewähren. Andernfalls bleibt die Anmeldung standardmäßig eine Stunde lang gültig und verfällt dann.

Siehe dazu auch Abschnitt 25.20, „Lizenzen“.

28.2.6. Wie kann ich einen Benutzer deaktivieren?



Um einen Benutzer zu deaktivieren, öffnen Sie das Arbeitsblatt VERWALTUNG > BENUTZER und wählen den Benutzer über das Symbol aus. Rufen Sie dann die Funktion **Deaktivieren** und bestätigen Sie den Vorgang mit **Jetzt deaktivieren**.

28.2.7. Wie kann ich mein Bearbeiterkennzeichen festlegen?



Das Bearbeiterkennzeichen dient der Kennzeichnung, von welchem Mitarbeiter der aktuelle Vorgang bearbeitet wurde und wird im Vorgangskopf der Positionsansicht unter der Bezeichnung **Unser Zeichen** angezeigt:

- In der **Positionsansicht** eines Vorgangs kann das Kennzeichen einfach durch Anwählen des Bereichs *"Unser Zeichen"* erfolgen:

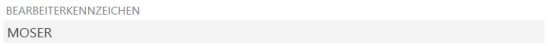
  

- Über die **Vorgangseigenschaften** des aktuellen Vorgangs kann das Kennzeichen wie folgt eingestellt werden:

1. Wählen Sie das Feld Vorgang:



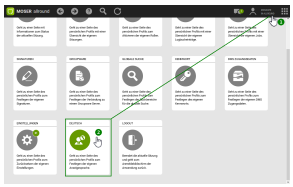
2. Ändern Sie das Feld Bearbeiterkennzeichen und ✓ **Speichern** ([F7]) Sie die Änderung ab:



Voreinstellung "Bearbeiterkennzeichen"
Durch die Voreinstellung im Feld Bearbeiterkennzeichen der Personalstammdaten muss das Feld bei der Vorgangsbearbeitung nicht mehr manuell ausgefüllt werden.

- Im Bereich PERSONALPFLEGE > MITARBEITER kann das Kennzeichen für jeden Benutzer vorgegeben werden. Öffnen Sie dazu einen Mitarbeiter über das Symbol, wählen Sie den Punkt Kontaktdaten, stellen Sie das Bearbeiterkennzeichen wie gewünscht ein und ✓ **Speichern** ([F7]) die Einstellung ab.
- Um lediglich das Kennzeichen des angemeldeten Benutzers zu ändern, rufen Sie den Bereich MEIN PROFIL > SIGNATUREN auf. Nehmen Sie die Änderung im entsprechenden Feld vor und ✓ **Speichern** Sie die Einstellung anschließend ab.

28.2.8. Wie kann ich die Anzeigesprache ändern?



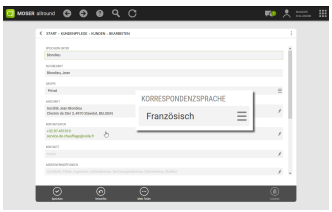
Über den Bereich MEIN PROFIL (siehe auch Kapitel 5, *Mein Profil*) bzw. über das Symbol für das Benutzerprofil in der Navigationsleiste kann die Sprache der Programmoberfläche für den aktuellen Benutzer festgelegt werden (siehe Kapitel 5, *Mein Profil*).

Berechtigungen
Für den Einsatz ist die Lizenz *Mein Profil > Anzeigesprache* erforderlich (siehe Lizenzen).



Aktuell stehen folgende Anzeigesprachen zur Auswahl: Unmittelbar nach Auswahl einer Sprache werden Sie aus der Programmoberfläche abgemeldet. Melden Sie sich anschließend erneut an, um das Programm in der ausgewählten Sprache zu verwenden. Über den Link Grundeinstellung › kann die gewählte Einstellung jederzeit wieder zurückgesetzt werden. Auch in diesem Fall erfolgt eine sofortige Programmabmeldung und die Standardanzeigesprache (Deutsch) steht Ihnen nach erneuter Anmeldung wieder zur Verfügung.

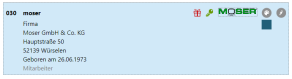
28.2.9. Wie kann die Korrespondenzsprache für den Druck eingestellt werden?



Die Korrespondenzsprache wird über das Feld Korrespondenzsprache im Arbeitsblatt KUNDEPFLEGE > KUNDEN> BEARBEITEN > KONTAKTDATEN festgelegt. Damit werden die wichtigsten Texte beim Druck in die entsprechende Sprache übersetzt. Sonstige Texte aus Ihren Stammdaten, sowie Vor- und Schlussbemerkungen werden nicht automatisch übersetzt. Aktuell werden die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch, Polnisch, Rumänisch, Spanisch und Türkisch unterstützt.

Siehe auch Abschnitt 9.1.2, „Kundenadresse bearbeiten“.

28.2.10. Wie werde ich auf Geburtstage der Mitarbeiter aufmerksam gemacht?



Über die Mitarbeiterübersicht unter PERSONALPFLEGE > MITARBEITER werden Sie drei Tage vor dem Termin durch das Symbol auf anstehende Geburtstage Ihrer Mitarbeiter aufmerksam gemacht:

28.3. Einstellungen

Häufige Fragen zum Menü "Einstellungen" (FAQ):

> Wie kann man das Anschriftenfenster beim Druck am rechten Rand ausgeben?

> Wie kann ein einheitlicher Kopfbereich beim Druck für alle Seiten eingestellt werden?

> Wie kann man die Endsumme direkt hinter der letzten Position beim Druck ausgeben?

> Wie kann ich Vorgänge per E-Mail versenden?

28.3.1. Wie kann man das Anschriftenfenster beim Druck am rechten Rand ausgeben?

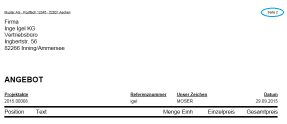


Im Bereich KONFIGURATION > LAYOUTS können Sie für das Anschriftenfenster entsprechender Fensterumschläge festlegen, dass der Adressblock beim Druck am rechten Blattrand ausgegeben wird.

Dazu öffnen Sie das entsprechende Layout (z.B. "*") über das Symbol zur Bearbeitung und aktivieren im Bereich Optionen die Einstellung ☑ **Anschriftenfenster rechts**. Diese Einstellung ist z.B. erforderlich, wenn Sie Briefumschläge mit einem Sichtfenster am rechten Rand verwenden.

28.3.2. Wie kann ein einheitlicher Kopfbereich beim Druck für alle Seiten eingestellt werden?

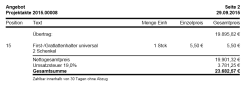
Abbildung 28.4. Einheitlicher Kopfbereich für alle Druckseiten



Im Bereich KONFIGURATION > LAYOUTS können Sie festlegen, dass der Kopfbereich der ersten Seite auch auf allen folgenden Seiten ausgegeben wird. Dazu öffnen Sie das entsprechende Layout (z.B. "*") über das Symbol zur Bearbeitung und aktivieren im Bereich Optionen die Einstellung ☑ **Gleicher Kopfbereich auf allen Seiten**:

Der Adressblock wird beim Druck ab der zweiten Seite grundsätzlich am oberen Seitenrand und nicht mehr an der Sichtfensterposition für Briefumschläge ausgerichtet. Ab der zweiten Druckseite werden außerdem keine Vorbemerkungen mehr ausgegeben.

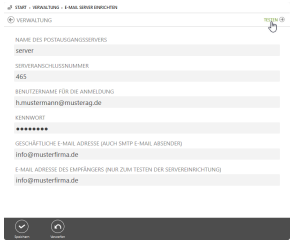
28.3.3. Wie kann man die Endsumme direkt hinter der letzten Position beim Druck ausgeben?



Im Bereich KONFIGURATION > LAYOUTS können Sie festlegen, dass die Summe auf der letzten Druckseite direkt nach der letzten Position und nicht mehr am unteren Seitenrand ausgegeben wird. Dazu öffnen Sie das entsprechende Layout (z.B. "*") über das Symbol zur Bearbeitung und aktivieren im Bereich Optionen die Einstellung **Endsumme fortlaufend**:

28.3.4. Wie kann ich Vorgänge per E-Mail versenden?

Abbildung 28.5. Belegversand per E-Mail einrichten

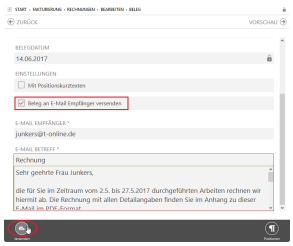


Sie können mit MOSER 'allround' Vorgänge wie folgt direkt per E-Mail an Ihre Kunden versenden:

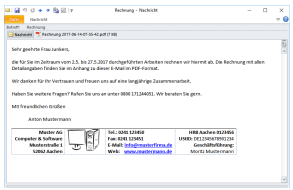
Dazu muss diese Funktion zunächst über den Bereich VERWALTUNG > E-MAIL SERVER EINRICHTEN eingerichtet werden: Nehmen Sie die Einstellungen gemäß den Vorgaben Ihres E-Mail-Providers vor und rufen Sie die Funktion Testen › auf, um eine Test E-Mail an die E-Mail Adresse des Empfängers (Nur zum Testen der Servereinrichtung) zu senden. Nach erfolgreicher Einrichtung ist der elektronische Belegversand einsatzbereit.

Beispiele zur E-Mail Einrichtung für einige Provider und weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 25.16, „E-Mail-Server“.

Abbildung 28.6. Beleg per E-Mail versenden



Beim Belegdruck eines Vorgangs wählen Sie anschließend die Option **Beleg an E-Mail Empfänger versenden** aus: Passen Sie bei Bedarf den E-Mail Empfänger, den E-Mail Betreff und den E-Mail Text individuell an und versenden Sie die Mail mit der Funktion **Versenden**.



Beispiel für die empfangene E-Mail:

28.4. Stammdaten



Häufige Fragen zu Stammdaten (FAQ):

> Wie vermeide ich die wiederholte Eingabe von Texten?

> Welche Formate für Telefonnummern können verwendet werden?

> Welche Formate für Datumsfelder können verwendet werden?

> Welche Formate für E-Mail-Adressen sind gültig?

> Wie erstelle ich neue Adressen?

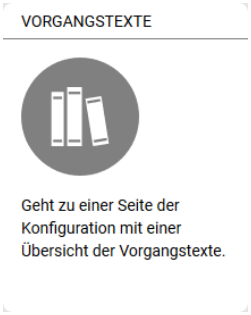
> Wie können Adressen umbenannt werden?

> Welche Voraussetzungen sind für die Nutzung/Einrichtung der Anruffunktion erforderlich?

> Worum handelt es sich beim MOSER 'allround' Kommunikator?

> Wie erzeugt man eine fehlende Personenkontonummer?
> Wie richtet man Merkmale ein?
> Übersicht IDS-Lieferantenportale
> Wie erfolgt die Einrichtung der Lieferantenportale?

28.4.1. Wie vermeide ich die wiederholte Eingabe von Texten?



Sie können Wiederkehrende Texte in den Textstammdaten unter KONFIGURATION > VORGANGSTEXTE vorbereiten und zu einem späteren Zeitpunkt darauf zugreifen (Mehr ...).

28.4.2. Welche Formate für Telefonnummern können verwendet werden?

Beispiele

Gültige Rufnummern

+49 23456 1234

004923456/1234

023456 1234

+49 23456/1234-0 (mit Durchwahl)

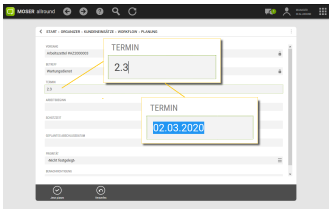
Das allgemeine Format für internationale Telefonnummern ist:

<Landesvorwahl>[ ]<Ortsvorwahl>[ ]<Rufnummer>[-<Durchwahl>]

Innerhalb des Landes- bzw. Ortsnetzes können üblicherweise Vorwahlen entfallen. Es wird jedoch empfohlen, grundsätzlich die vollständige Rufnummer anzugeben. Durchwahlnummern sind optional. Außerdem ist es Ihnen überlassen, ob Sie Trennzeichen (z.B. Leerzeichen) zur besseren Übersichtlichkeit verwenden:

Die grundsätzliche Voreinstellung des gewünschten Formates für Telefonnummern kann im Themenbereich Abschnitt 25.15, „Telefonie“ vorgenommen werden.

28.4.3. Welche Formate für Datumsfelder können verwendet werden?



Das allgemeine Eingabeformat für ein Datum ist:

<Tag>[.]<Monat>[.][<Jhdt.>]<Jahr>

Solange die Eingabe eindeutig ist, können trennende Punkte und auch das aktuelle Jahrhundert weggelassen werden. Damit kann die Datumseingabe deutlich vereinfacht werden. Wird ein ungültiges Format eingegeben, wird die Eingabe beim Verlassen des Feldes mit dem Symbol markiert:

Vereinfachte Datumseingabe

Gültiges Datum		Ungültiges Datum	
"2"	Wird automatisch ergänzt zum 2. Tag des aktuellen Monats im aktuellen Jahr	"2.31"	Ungültiger Monat "31"

Gültiges Datum		Ungültiges Datum	
"2.3"	Wird automatisch ergänzt zum 2. März im aktuellen Jahr	"x"	Ungültiges Zeichen "x"
"0209"	Wird automatisch ergänzt zum 2. September im aktuellen Jahr		
"310714"	Wird automatisch ergänzt zum 31. Juli 2014		

28.4.4. Welche Formate für E-Mail-Adressen sind gültig?

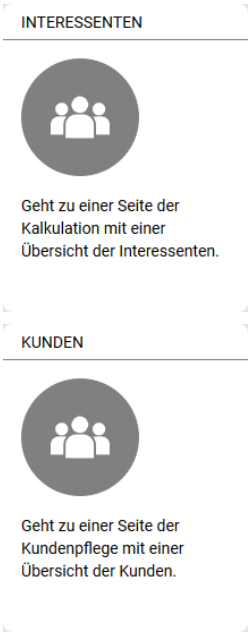
Das allgemeine Eingabeformat für eine E-Mail-Adresse ist:

<Name>@<Domain>

Wird ein ungültiges Format eingegeben, wird das Feld beim Verlassen mit dem Symbol markiert. Dabei wird lediglich der schematische Aufbau der eingegebenen Adresse, nicht jedoch deren Verfügbarkeit geprüft:

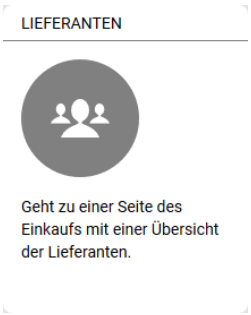
Gültige E-Mail-Adresse	Ungültige E-Mail-Adresse
"service@moser.de"	"service" (unvollständig) "service@" (unvollständig) "servicebüro@moser.info" (Umlaut nicht erlaubt)

28.4.5. Wie erstelle ich neue Adressen?



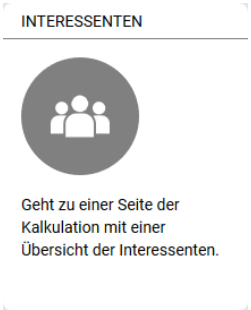
Über die folgenden Apps können Adressen verschiedener Adresstypen erstellt bzw. bearbeitet werden:

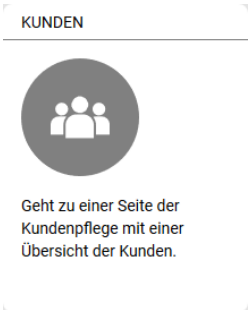
- KUNDENPFLEGE > KUNDEN (Mehr ...)
  - Interessent
  - Kunde
  - Privatkunde
  - Bauträger
  - Versicherung
  - Ehemaliger Kunde / Ex-Kunde
- KALKULATION > INTERESSENTEN (Mehr ...)
  - Interessent
- EINKAUF > LIEFERANTEN (Mehr ...)
  - Lieferant

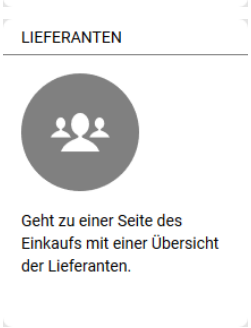


Wählen Sie in der jeweiligen App die Funktion **+ Neu** (`[F8]`), um neue Adressen zu erstellen. Zum Import von Adresslisten steht unter KUNDENPFLEGE > KUNDEN (Mehr ...) eine entsprechende Funktion zur Verfügung.

28.4.6. Wie können Adressen umbenannt werden?







Adressen können umbenannt werden, indem das entsprechende Arbeitsblatt für die gewünschte Adresse zur Bearbeitung geöffnet und die erforderliche Änderung vorgenommen wird.

- Ggf. bereits in Dateiablage oder Archiv gespeicherte Daten zur geänderten Adresse werden im Dateisystem automatisch angepasst.

28.4.7. Welche Voraussetzungen sind für die Nutzung/Einrichtung der Anruffunktion erforderlich?

Abbildung 28.7. Kommunikator

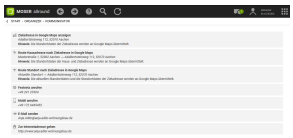


Für die Nutzung der Anruffunktion auf einem Mobiltelefon ist keine besondere Einrichtung erforderlich. Sie können einfach die angezeigten Telefonnummern anwählen (z.B. MOSER 'allround' Kommunikator), um einen Anrufdialog aufzurufen.

Für die Nutzung auf einem Arbeitsplatz-PC wird typischerweise eine Telefonanlage (z.B. TAPI) mit entsprechender Software auf Ihrem PC benötigt. Lassen Sie sich dazu bei Bedarf durch die Firma Moser beraten (Wie erhalte ich **Unterstützung** von Moser?).

28.4.8. Worum handelt es sich beim MOSER 'allround' Kommunikator?

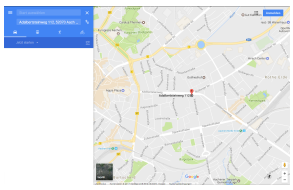
Abbildung 28.8. Kommunikator



Der Kommunikator dient dem einfachen Kontakt von Adressen (Kunden, Interessenten, Lieferanten, Mitarbeiter, ...) und bietet folgende Möglichkeiten:

> **Hinweis zur Datenübermittlung an Google Maps**
>
> Beachten Sie, dass die Standort-Daten der Haus- bzw. Zieladresse für die Navigationsfunktionen an Google Maps™ übertragen werden. Im Kommunikator wird darauf entsprechend hingewiesen.

Abbildung 28.9. Google Maps (Zieladresse)

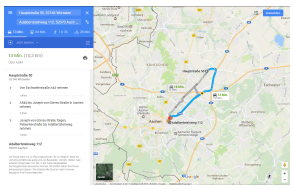


Zieladresse in Google Maps anzeigen

Hiermit lassen Sie sich die Zieladresse in Google Maps™ anzeigen.

- Für die Standortbestimmung ist ggf. eine Standortfreigabe erforderlich.

Abbildung 28.10. Google Maps (Route)



Route Hausadresse nach Zieladresse in Google Maps

Hiermit lassen Sie sich die Route von Ihrer Firmenadresse zur Zieladresse in Google Maps™ anzeigen.

- Für die Standortbestimmung ist ggf. eine Standortfreigabe erforderlich.

Route Standort nach Zieladresse in Google Maps

Hiermit lassen Sie sich die Route von Ihrer Firmenadresse zur Zieladresse in Google Maps™ anzeigen.

- Für die Standortbestimmung ist ggf. eine Standortfreigabe erforderlich.

Weitere Funktionen:

- **Festnetz anrufen** / **Mobil anrufen**

  Auf Ihrem Smartphone bzw. bei eingerichteter **Telefonanlage** (z.B. TAPI) auf einem Desktop-PC können Sie die hinterlegten Telefonnummern direkt anrufen.

- **E-Mail senden**

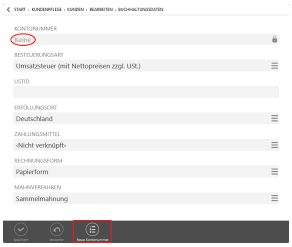
  Wenn Sie in den Firmenstammdaten über das ⋮ SEITENMENÜ > EINSTELLUNGEN Ihre E-Mail-Adresse hinterlegt und den E-Mail-Server eingerichtet haben (siehe Abschnitt 25.16, „E-Mail-Server“), können Sie direkt eine **E-Mail** an die aktuelle Adresse verfassen.

- **Zur Internetadresse gehen**

  Öffnet den Internetbrowser mit der in der Adresse hinterlegten Internet-Adresse.

Der Kommunikator steht z.B. in den Adress- und Kontaktlisten über das Symbol (siehe Abschnitt 9.1, „Kunden“ bzw. Abschnitt 20.7, „Lieferanten“) sowie in den Arbeitsblättern SERVICE > ANLAGEN (Abschnitt 19.4, „Anlagen“), SERVICE > WARTUNGSPLAN (Abschnitt 19.5, „Wartungsplan“) und PERSONALPFLEGE > MITARBEITER (Abschnitt 22.1, „Mitarbeiter“) zur Verfügung.

28.4.9. Wie erzeugt man eine fehlende Personenkontonummer?

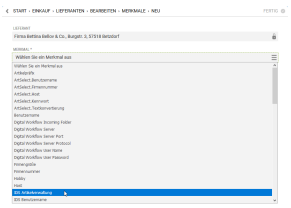


Sollen Sie Adressen nicht verwenden können, da diesen noch keine Personenkontonummer zugeordnet wurde, öffnen Sie die Adresse einfach zur Bearbeitung (z.B. KUNDENPFLEGE > KUNDEN > BEARBEITEN) und anschließend den Bereich Buchhaltungsdaten.

Wird im Feld Kontonummer der Wert *Keine* angezeigt, so steht Ihnen am unteren Rand die Funktion *Neue Kontonummer* zur Verfügung.

28.4.10. Wie richtet man Merkmale ein?

Abbildung 28.11. Neues Merkmal

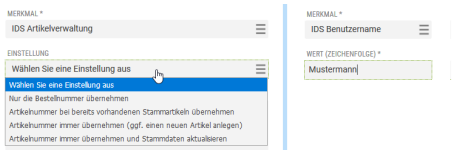


Merkmale werden für unterschiedliche Aufgaben verwendet, wie z.B.:

- Zugangsmerkmale für Lieferantenportale per IDS-Schnittstelle (siehe FAQ - Einrichtung der Lieferantenportale).
- Zugangsdaten für lieferantenseitige Ordner per FTP-Protokoll (siehe Abschnitt 21.1, „Digitaler Workflow“).

Vorgehensweise:

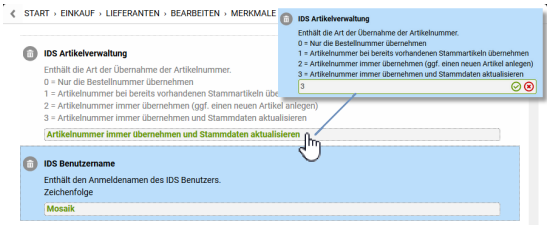
1. Öffnen Sie die App für die gewünschte Kunden- oder Lieferantenadresse.
2. Wählen Sie die Adresse mit dem Symbol zur Bearbeitung aus.
3. Wählen Sie das Menü ≡ Weitere Merkmale.
4. Rufen Sie zur Erstellung neuer Merkmale die Funktion + Neu auf:
   a. Wählen Sie im Feld Merkmal das benötigte Merkmal aus:
   b. Abhängig vom Datentyp des gewählten Merkmals erfolgt die Festlegung des Wertes folgendermaßen:



   - Die möglichen Werte für **Merkmale mit Auswahlwert** werden in einer Auswahlliste aufgeführt.
   - Textmerkmale können direkt über die Tastatur eingegeben werden.

   c. Schließen Sie die Eingabe mit Fertig ab.
5. Die Bearbeitung oder das Löschen von bereits vorhandenen Merkmalen erfolgt mit der Funktion Bearbeiten :
   a. Klicken oder tippen Sie den hinterlegten Wert des gewünschten Merkmals an:

Abbildung 28.12. Merkmale bearbeiten



b. Ändern Sie den hinterlegten Wert.

   Gegebenenfalls werden als Text angezeigte Auswahlwerte (siehe Beispielabbildung) zur Bearbeitung wieder als Zahl angezeigt. Sie erhalten für die Eingabe eine entsprechende Hilfe mit der Liste möglicher Werte und deren Bedeutungen.

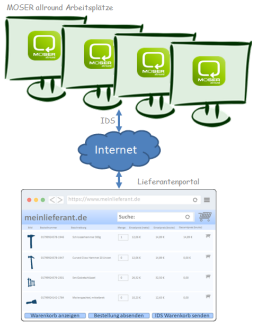
   Speichern Sie die Änderungen mit dem grünen Häkchen ab.

c. Zum Löschen eines Merkmals wählen Sie das Symbol .

d. Bearbeiten Sie weitere Merkmale oder schließen Sie die Bearbeitung mit der Funktion Fertig ab.

28.4.11. Übersicht IDS-Lieferantenportale

Abbildung 28.13. Zugriff auf Web-Shops



Zahlreiche Lieferanten bieten Internetportale bzw. Web-Shops an, über die Geräte und Material schnell und unkompliziert bestellt und geliefert werden können. MOSER 'allround' bietet dazu eine Möglichkeit, direkt aus der Anwendung heraus auf die Portale zuzugreifen, Artikel mit allen wichtigen Daten und Preisen in Vorgänge zu übertragen oder auch Vorgänge direkt an einen Portalwarenkorb zu übergeben.

Zu diesem Zweck wird von vielen Lieferantenportalen die IDS-Schnittstelle unterstützt.

- Die Schnittstelle muss in MOSER 'allround' zunächst eingerichtet werden:
  - Dazu benötigen Sie von Ihrem Lieferanten entsprechende Zugangsdaten (z.B. Benutzername, Kennwort, Kundennummer, ...), die Sie zunächst anfordern müssen und für die weitere Einrichtung benötigen.
  - Abschnitt 28.4.12, „Wie erfolgt die Einrichtung der Lieferantenportale?“
- Anschließend stehen die zusätzlichen Funktionen in vielen Arbeitsblättern der Anwendung zur Verfügung:
  - Abschnitt 28.5.23, „Wie kann ich auf Lieferantenportale zugreifen?“
  - Abschnitt 28.5.24, „Wie kann ich einen Vorgang an ein Lieferantenportal übermitteln?“

28.4.12. Wie erfolgt die Einrichtung der Lieferantenportale?

Zur Einrichtung des Zugriffs auf Online-Shops von Lieferanten müssen diese über die entsprechende Lieferantenadresse eingerichtet werden (unterstützte Portale). Verfahren Sie dazu wie nachfolgend beschrieben:

1. Stellen Sie zunächst über die App VERWALTUNG > BENUTZER sicher, dass alle Benutzer von Lieferantenportalen im Feld Weitere Rollen die Rolle *API* zugeordnet haben.
2. Öffnen Sie den Arbeitsbereich EINKAUF > LIEFERANTEN .
3. Wählen Sie den gewünschten Lieferanten oder erstellen sie diesen (siehe Abschnitt 20.7, „Lieferanten“).
4. Wählen Sie über das ⋮ SEITENMENÜ > WEITERE MERKMALE.
5. Legen Sie das Merkmal für die Artikelverwaltung gemäß folgender Tabelle an:

   Weitere Unterstützung erhalten Sie ggf. im FAQ - Wie richte ich Adressmerkmale ein.

Merkmal für Artikelverwaltung (IDS)

MERKMAL	WERT	Beschreibung
IDS Artikelverwaltung	*Nur die Bestellnummer übernehmen*	Bei der Übernahme eines Artikels aus dem Lieferantenwarenkorb in einen Vorgang werden Lieferant, Preis und Bestellnummer übernommen. • Es wird kein neuer Stammartikel angelegt. • Vorhandene Stammartikel mit dem jeweiligen Hauptlieferanten und passender Bestellnummer werden über die Artikelnummer im Feld Nummer referenziert. Es werden keine Preise in den Artikelstamm übernommen. • Vorhandene Stammartikel ohne Hauptlieferant und passender Einkaufskondition zu Lieferant und Bestellnummer werden über die Artikelnummer im Feld Nummer referenziert. Die aktuellen Preise werden in die Kondition übernommen.
	Artikelnummer bei bereits vorhandenen Stammartikeln übernehmen	Die Funktion dieser Auswahl unterscheidet sich aktuell nicht von der Option *Nur die Bestellnummer übernehmen*.
	Artikelnummer immer übernehmen (gegebenenfalls einen neuen Artikel anlegen)	Bei der Übernahme eines Artikels aus dem Lieferantenwarenkorb in einen Vorgang werden Lieferant, Preis und Bestellnummer übernommen. • Es wird ggf. ein neuer Stammartikel mit Hauptlieferant, Preis und Bestellnummer angelegt. • Vorhandene Stammartikel mit dem jeweiligen Hauptlieferanten und passender Bestellnummer werden über die Artikelnummer im Feld Nummer referenziert. Es werden keine Preise in den Artikelstamm übernommen. • Vorhandene Stammartikel ohne Hauptlieferant und passender Einkaufskondition zu Lieferant und Bestellnummer werden über die Artikelnummer im Feld Nummer referenziert.

MERKMAL	WERT	Beschreibung
		Die aktuellen Preise werden in die Kondition übernommen.
	Artikelnummer immer übernehmen und Stammdaten aktualisieren	Bei der Übernahme eines Artikels aus dem Lieferantenwarenkorb in einen Vorgang werden Lieferant, Preis und Bestellnummer übernommen. • Es wird ggf. ein neuer Stammartikel mit Hauptlieferant, Preis und Bestellnummer angelegt. • Vorhandene Stammartikel mit dem jeweiligen Hauptlieferanten und passender Bestellnummer werden über die Artikelnummer im Feld Nummer referenziert und mit den aktuellen Preisen im Artikelstamm aktualisiert. • Vorhandene Stammartikel ohne Hauptlieferant und passender Einkaufskondition zu Lieferant und Bestellnummer werden über die Artikelnummer im Feld Nummer referenziert. Die aktuellen Preise werden in die Kondition übernommen.

Manuelle Artikelstammpflege

Falls Sie Ihre Stammartikel manuell anlegen und pflegen, darf das Merkmal *IDS Artikelverwaltung* lediglich auf *"Nur die Bestellnummer übernehmen"* oder *"Artikelnummer bei bereits vorhandenen Stammartikeln übernehmen"* eingestellt sein, um zu vermeiden, dass ungewollt neue Artikel angelegt werden.

6. Legen Sie weitere Merkmale für den Portalzugang des Lieferanten an:

- Die Einrichtung der IDS-Plugins von MOS'aik ist kompatibel mit MOSER 'allround'. Damit können unterstützte Portale ohne weitere Maßnahmen auf beiden Systemen verwendet werden.

Merkmale für Lieferantenportale (IDS)
In MOSER 'allround' können beliebige Lieferantenportale, die die IDS-Schnittstelle unterstützen, eingerichtet werden. Dazu müssen zusätzlich zum Merkmal *IDS Artikelverwaltung* folgende Merkmale zur Lieferantenadresse festgelegt werden (siehe FAQ - Wie richte ich Adressmerkmale ein):

- *IDS Provider* oder *IDS Url*

  Das Merkmal *IDS Provider* wird für zahlreiche Lieferantenportale bereits ausgeliefert. Es enthält die Lieferantennummer, unter der der Lieferant beim Internetportal ITEK Web-Service geführt wird. Sollte das Merkmal nicht verfügbar, der Wert unbekannt oder der gewünschte Lieferant ggf. nicht von der ITEK gelistet werden, kann alternativ das Merkmal *IDS Url* mit der Einsprungadresse des Portals hinterlegt werden. Fragen Sie dazu ggf. bei Ihrem Lieferanten nach den erforderlichen Details.

- Das Merkmal *IDS Url* wird über die Anwendung MOS'aik-Projektverwaltung beim Portalaufruf ggf. automatisch ermittelt und gespeichert.

  Portalaufrufe schlagen ohne gültiges Merkmal *IDS Url* fehl!

  Sollte das Merkmal nicht vorhanden sein, kann dieses mit einem einmaligen Portalaufruf aus der MOS'aik-Projektverwaltung hinterlegt werden und steht damit für nachfolgende Aufrufe aus MOSER 'allround' zur Verfügung.

- *IDS Kundennummer*

  Dieses Merkmal ist optional. Sollte Ihnen mit den Anmeldeinformationen zum Lieferantenportal eine Kundennummer bereitgestellt werden, richten Sie diese in dem Merkmal ein.

- Für die Benutzeranmeldung am Portal sind weiterhin Benutzername und Kennwort erforderlich. Dabei kann grundlegend entschieden werden, ob ein zentraler Portalzugang für alle Mitarbeiter verwendet werden soll oder jeder Mitarbeiter eigene Zugangsdaten besitzt:

  - *Zentraler Portalzugang für alle Mitarbeiter*

    Richten Sie folgende Adressmerkmale ein:

    - *IDS Benutzername*

      Hinterlegen Sie hier den zentral verwendeten Benutzernamen für die Anmeldung am Lieferantenportal.

    - *IDS Kennwort*

      Hinterlegen Sie hier das zentral verwendete Kennwort für die Anmeldung am Lieferantenportal.

  - *Individueller Portalzugang*

    Öffnen Sie das Arbeitsblatt `MEIN PROFIL > EINSTELLUNGEN` und richten Sie über die Funktion **+ Neu** (`[F8]`) folgende Adressmerkmale ein:

    - *IDS.Username@<Lieferant>*

      Hinterlegen Sie hier Ihren persönlichen Benutzernamen für die Anmeldung am Lieferantenportal.

    - *IDS.Password@<Lieferant>*

      Hinterlegen Sie hier Ihr persönliches Benutzerkennwort für die Anmeldung am Lieferantenportal.

    Dazu wählen Sie das jeweilige Merkmal mit der Auswahlbox aus, geben den erforderlichen Wert ein und bestätigen die Eingabe oder Änderung mit **✓ Fertig** .

    > Falls keine individuellen Zugangsdaten hinterlegt werden, werden für eine Portalanmeldung die zentral hinterlegten Zugangsdaten verwendet (falls verfügbar). Damit kann jeder Anwender (Mitarbeiter) selbst entscheiden, ob er eigene oder zentral hinterlegte Zugangsdaten verwenden möchte.

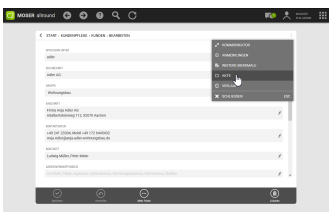
Details zum Einsatz der Lieferantenportale finden Sie hier.

28.5. Vorgänge

Häufige Fragen zu Vorgängen und Geschäftsvorfällen (FAQ):

> Wie finde ich alle Vorgänge zu einem Kunden?
> Wie lösche ich einen Vorgang?
> Wie storniere ich einen Vorgang?
> Wie erstelle ich einen Stornobeleg?
> Wie kann ich die Vorgangsadressen aus- und einblenden?
> Wie kann ich die Vorgangsadresse ändern?
> Wo finde ich die Kalkulationsdetails?
> Wie kann ich Endsummen in einem Vorgang festlegen?
> Wie unterscheiden sich die diversen Rechnungsarten?
> Wie erstelle ich eine Rechnung im Format GAEB 89?
> Wie füge ich Gliederungen in einen Vorgang ein?
> Wie kann die Reihenfolge von Positionen geändert werden?
> Wie kann ich die Nummerierung der Gliederung aktualisieren?
> Wann wird ein Auftrag abgeschlossen?
> Wie kann ich Arbeitslohn separat auf der Rechnung ausweisen?
> Wie kann ich das Leistungsdatum auf der Rechnung angeben?
> Auf welche Weise kann ich bestimmte Vorgangsarten erzeugen?
> Welche GAEB-Formate werden unterstützt?
> Wie kann ich Ausschreibungstexte online importieren?
> Wie kann ich den 'Preismodus' einer Gliederungsebene festlegen?
> Wie kann man Zusatzkosten im Vorgang erfassen?
> Warum steht die Belegnummer in eckigen Klammern?
> Wie kann ich auf Lieferantenportale zugreifen?
> Wie kann ich einen Vorgang an ein Lieferantenportal übermitteln?
> Was sind 'eingehende' Vorgangsarten?
> Wie gebe ich die Einheitspreisgenauigkeit vor?
> Wie drucke ich Zusammenstellungen?

28.5.1. Wie finde ich alle Vorgänge zu einem Kunden?



Von der *Startseite* gelangen Sie über den Bereich KUNDENPFLEGE > KUNDEN in die Liste aller Kundenadressen. Wählen Sie die gewünschte Adresse und öffnen Sie diese über das Symbol zur Bearbeitung. Mit dem Link Akte › gelangen Sie zur **Kundenakte** (siehe Abschnitt 9.1.3, „Die Kundenakte“), in der Sie alle Vorgänge direkt anwählen und neue erstellen können.

28.5.2. Wie lösche ich einen Vorgang?

- Vorgänge können nur gelöscht werden, solange diese nicht bereits verbucht, d.h. buchend gedruckt wurden. Bereits gedruckte Vorgänge müssen zum Löschen zuvor storniert werden.

- Über Berechtigungen und Systemrichtlinien können die Befugnisse zum Löschen von Vorgängen angepasst werden.
  - Die Löschfunktion ist nicht verfügbar, wenn das Löschen des Vorgangs nicht möglich oder unzulässig ist.
  - Beim Versuch einen Vorgang ohne ausreichende Berechtigungen zu löschen, wird ein Fehler *"Zugriff verweigert"* ausgegeben.

Um einen ungedruckten Vorgang zu löschen, öffnen Sie die jeweilige Vorgangsliste (z.B. KALKULATION > ANGEBOTE , AUFTRAGSWESEN > AUFTRÄGE , FAKTURIERUNG > RECHNUNGEN , ...) und rufen Sie die Funktion **Bearbeiten** auf. Wählen Sie anschließend das Symbol vor dem gewünschten Vorgang, um diesen unmittelbar zu löschen.

Nachfolgevorgänge
Ein Vorgang kann ebenfalls nur gelöscht werden, falls daraus noch keine Folgevorgänge erzeugt wurden. So kann beispielsweise ein Angebot, das bereits in einen Auftrag oder eine Rechnung kopiert wurde, nicht gelöscht werden, bevor alle Folgevorgänge gelöscht sind. Beginnen Sie also beim Löschen von Vorgängen immer mit dem daraus zuletzt erzeugten Projektvorgang.

28.5.3. Wie storniere ich einen Vorgang?

Solange eine Buchungsperiode nicht abgeschlossen ist und die Buchungsgrenzperiode nicht auf ein Grenzdatum nach dem Belegdatum des betreffenden Vorgangs gesetzt wurde, können buchend gedruckte Vorgänge storniert werden.

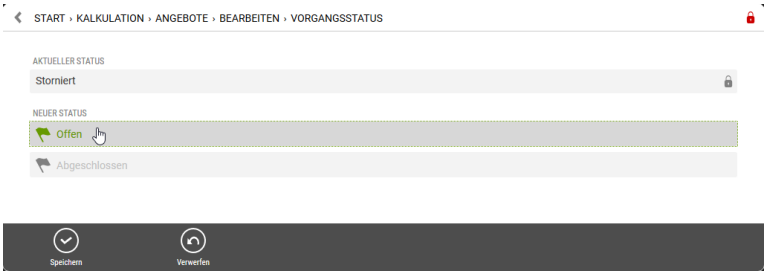
Um einen gedruckten Vorgang zu stornieren, wählen Sie diesen z.B. über den Bereich PROJEKTÜBERSICHT > VORGÄNGE aus und öffnen ihn zur Bearbeitung über das Symbol .

In der Bearbeitungs- oder Positionsansicht des Vorgangs steht Ihnen das SEITENMENÜ > WORKFLOW > STORNIEREN zur Verfügung. Rufen Sie diese Funktion auf und bestätigen Sie den Folgedialog mit stornieren. Der Vorgang erhält dadurch den Status *Storniert* und eventuell vorhandene Offene Posten werden durch eine Gegenbuchung aufgehoben.

Nachfolgevorgänge
Wurden aus einem Vorgang weitere Vorgänge erstellt, z.B. ein Auftrag aus einem Angebot, so kann der Vorgänger erst storniert werden, nachdem alle Folgevorgänge gelöscht wurden! Verfahren Sie zum Löschen von Vorgängen wie hier beschrieben.

Nach dem Stornieren können Sie über die Belegdruckansicht zunächst einen Stornobeleg drucken. Um den Vorgang bearbeiten und erneut verbuchen zu können, müssen Sie in der Vorgangsansicht mit den Eigenschaften den Status ändern:

1. Ändern Sie über das Symbol in der Seitentitelleiste den Status auf den Wert *"Offen"*:



2. Bestätigen Sie die Änderung mit **Speichern**.

28.5.4. Wie erstelle ich einen Stornobeleg?

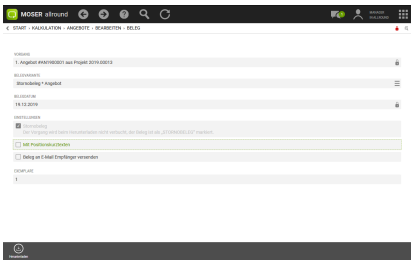


Abbildung 28.14. Gedruckter Stornobeleg



Um nach dem Stornieren eines Vorgangs einen Stornobeleg zu erstellen, öffnen Sie den Vorgang und wählen die Belegdruckansicht über das Symbol . Die Option **Stornobeleg** ist dann bereits ausgewählt und Sie können den Beleg direkt im PDF-Format **Herunterladen**:

Für den Storno-Druck erfolgt ggf. eine Speicherung des Stornobelegs auf dem Anwendungsserver. Dazu wird im entsprechenden Vorgangsordner ein Verzeichnis `Revision NNN Storno` mit der aktuellen Revisionsnummer des Vorgangs erstellt und der Stornobeleg als PDF-Datei darin abgelegt.

Die Option ist nur verfügbar, wenn der `Status` des Vorgangs den Wert *Storniert* hat.

> **Stornobeleg**
> Ein Stornobeleg kann nur im Zustand *Storniert* gedruckt werden. Nachdem Sie den Status zur weiteren Bearbeitung geändert haben (siehe auch), ist das Erstellen von Stornobelegen nicht mehr möglich!

28.5.5. Wie kann ich die Vorgangsadressen aus- und einblenden?

Über das responsive Design wird für geringe Bildschirmhöhen (<900 Pixel) der Adresskopf in der Positionsansicht von Vorgängen ausgeblendet. Im Fall von ausreichend großen Displays kann der Adresskopf außerdem über das ⋮ SEITENMENÜ > REDUZIERTE ANSICHT manuell aus- und wieder eingeblendet werden, indem man in der Positionsansicht eines Vorgangs die Kurzansicht auswählt:

Abbildung 28.15. Adressen eingeblendet

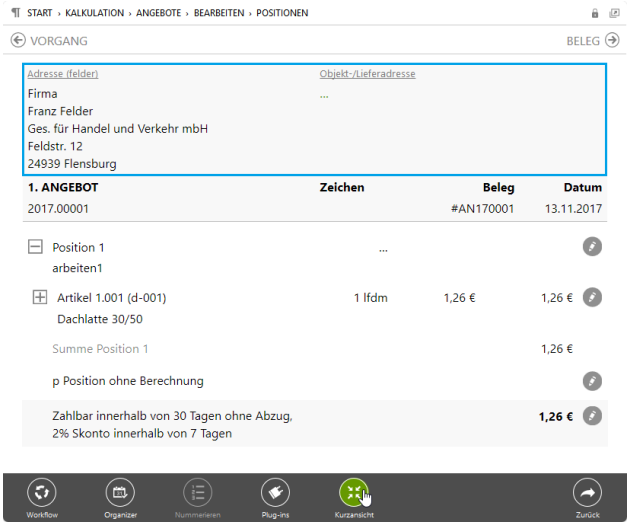
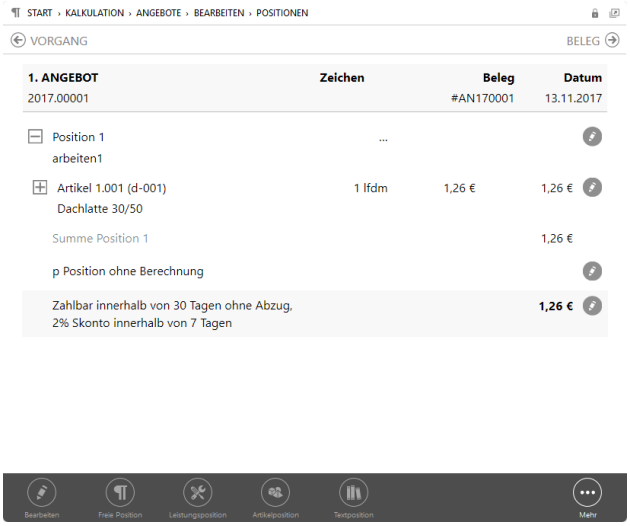


Abbildung 28.16. Adressen ausgeblendet



Bei zu geringer Bildschirmhöhe ist der Adresskopf immer ausgeblendet und hat die Funktion ggf. keine Wirkung.

28.5.6. Wie kann ich die Vorgangsadresse ändern?

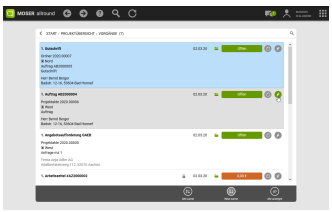


Abbildung 28.17. Adresse ändern

MOSER 'allround' unterstützt verschiedene Adressen innerhalb eines Vorgangs. Um z.B. die Vorgangs-, Rechnungs- oder Baustellenadresse nachträglich zu ändern, wählen Sie zunächst den betreffenden Vorgang z.B. über den Bereich PROJEKTÜBERSICHT > VORGÄNGE aus und öffnen diesen. Grundsätzlich stehen zwei Methoden zur Auswahl:

- Adressänderung über die Vorgangseigenschaften
- Adressänderung über die erweiterte Vorgangsansicht

Beide Verfahren werden nachfolgend beschrieben.

Adressänderung über die Vorgangseigenschaften

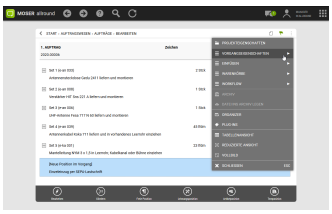
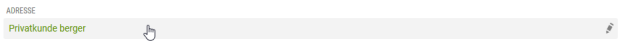


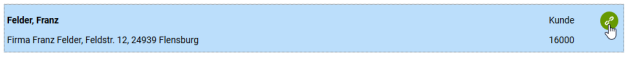
Abbildung 28.18. Vorgangseigenschaften

Rufen Sie das das ⋮ SEITENMENÜ > VORGANGSEIGENSCHAFTEN > ANSCHRIFT auf:

- Ändern der **Vorgangsadresse** (Postanschrift)
  - Alternative Vorgangsadresse aus den Stammdaten wählen:

    Ändern Sie dazu die Adresse über das Stiftsymbol und wählen Sie mit dem Symbol die gewünschte Stammdatenadresse aus der Liste aller Adressen aus:

  - Vorgangsadresse nur in diesem Vorgang ändern:

    Über die Felder Name und Anschrift der Vorgangseigenschaften können Adressänderungen auch direkt im Vorgang vorgenommen werden.

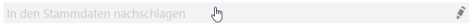
> **Hinweis**
> Beachten Sie, dass diese Änderungen nur im aktuellen Vorgang wirken und ggf. später in der zugehörigen Stammdatenadresse manuell ergänzt werden müssen!

Schließen Sie Ihre Änderungen mit der Funktion **Speichern** (`[F7]`) ab.

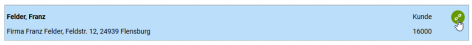
- Ändern der **Rechnungsadresse**
  - Aktivieren Sie die Schaltfläche **Mehr Felder**, um zusätzliche Felder anzuzeigen und stellen Sie das Feld Rechnungsadresse auf **Abweichend** ein:



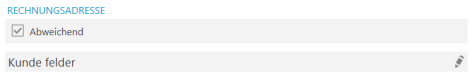
  - Rufen Sie das Feld In den Stammdaten nachschlagen auf:



  - Wählen Sie die gewünschte Stammdatenadresse über das Symbol aus:



  - Nach der Änderung wird der Kurzname der gewählten Rechnungsadresse angezeigt:

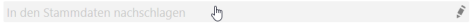


> Beachten Sie, dass die Rechnungs- bzw. Buchungsadresse innerhalb von (aufbauenden) Abrechnungsketten nicht wechselt, da das Verbuchen des Vorgangs sonst abgelehnt wird (Meldung: *"..., der Vorgang wird nicht verbucht. Die Buchungsadresse des Vorgangs ‹...› weicht von der Buchungsadresse der bisherigen Rechnungen der Abrechnungskette ab."*). Nur bei eigenständigen Rechnungen, Wartungsrechnungen, Barrechnungen und Gutschriften sind abweichende Adressen zulässig.

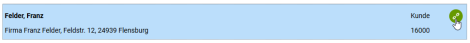
- Ändern der **Baustellenadresse**
  - Aktivieren Sie die Schaltfläche **Mehr Felder**, um zusätzliche Felder anzuzeigen und stellen Sie das Feld Baustellenadresse auf **Abweichend** ein:



  - Rufen Sie das Feld In den Stammdaten nachschlagen auf:



  - Wählen Sie die gewünschte Stammdatenadresse über das Symbol aus:



- Nach der Änderung wird der Kurzname der gewählten Baustellenadresse angezeigt:



Abbildung 28.19. Adressbearbeitung: Positionsansicht



Adressänderung in der Positionsansicht

In der Positionsansicht eines Vorgangs kann die **Kundenadresse** bzw. die **Objekt-/Lieferadresse** direkt angewählt und geändert werden.

> **Hinweis**
> Beachten Sie, dass die nachfolgenden Änderungen nur im aktuellen Vorgang wirken und ggf. später in der zugehörigen Stammdatenadresse manuell ergänzt werden müssen!

- Ändern der Vorgangsadresse (Postanschrift)
  - Wählen Sie den Bereich Adresse (...) an:



  - Ändern Sie die Adresse wunschgemäß und schließen Sie die Änderung mit dem Symbol ab:

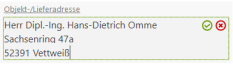


    Beachten Sie zur Schnelleingabe der Adresse auch die Hinweise zur automatischen Adresserkennung.

- Ändern der Objekt-/Lieferadresse (Baustellenadresse)
  - Wählen Sie den Bereich Objekt-/Lieferadresse an:



    (siehe auch Adressverknüpfungen/Lieferadresse)
  - Ändern Sie die Adresse wunschgemäß und schließen Sie die Änderung mit dem Symbol ab:



    Beachten Sie zur Schnelleingabe der Adresse auch die Hinweise zur automatischen Adresserkennung.

Automatische Adresserkennung
Bei der Eingabe von Anschriften in der Positionsansicht werden Landesbezeichnungen, Anreden und Zustellanweisungen erkannt und den jeweiligen Adressfeldern automatisch zugeordnet. Damit ist es möglich Anrede und Name der Adresse in einer Eingabezeile einzugeben. Weitere Teile der Anschrift, wie Straße und Hausnummer bzw. PLZ und Ort werden durch Zeilenumbrüche getrennt.

- Erkennung von Landesbezeichnungen

  In der Anschrift enthaltene Landesangaben werden in der letzten Eingabezeile bzw. als Vorsatz zur Postleitzahl oder von der Ortsbezeichnung durch Komma getrennt erkannt. Die Erkennung erfolgt unabhängig von Groß- oder Kleinschreibung und es können übliche zweistellige Abkürzungen gemäß ISO3166 [https://de.wikipedia.org/wiki/ISO-3166-1-Kodierliste] verwendet werden (z.B. D für Deutschland, AT für Österreich, CH für Schweiz, ...). Außerdem werden Ländernamen in englischer oder französischer Sprache unterstützt.

  Beispiele: Landesbezeichnungen

Landesbezeichnung in separater letzter Zeile	*52070 Aachen* *Deutschland*	*3893 CH Windbaan* *Netherlands*
Landesbezeichnung vor Postleitzahl	*D52070 Aachen*	*NL-3893 CH Windbaan*
	D 52070 Aachen	*Niederlande 3893 CH Windbaan*
Landesbezeichnung hinter dem Ort	*52070 Aachen, Allemagne*	*3893 CH Windbaan, NL*

  Sind in einer Adresse keine Landesbezeichnungen enthalten, wird automatisch eine Adresse im Land des Mandanten angenommen (siehe Firmenstammdaten).

- Erkennung von Anreden

  Für die Anredeerkennung werden vorgestellte, typische Anredeformen, Berufsstände und Titel sowie Anredeformen des zuvor erkannten Landes in der ersten Zeile der Anschrift erkannt und von nachfolgenden Namen getrennt. Als Trennzeichen werden Leerzeichen, Punkt, Bindestrich und das Zeichen '&' ignoriert.

  Aktuell werden die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Niederländisch, Polnisch, Rumänisch und Türkisch erkannt.

  Beispiele: Anredeerkennung

Diverse Anreden (Deutschland)	**Eingabebeispiel:**	**Ergebnis:**
	Herr & Frau M. Brandt	Herr & Frau M. Brandt
	Frau Rechtsanwältin Dr. Ilse Bergmann	Frau Rechtsanwältin Dr. Ilse Bergmann
	Herr Dipl.-Ing. Anton Bauer	Herr Dipl.-Ing. Anton Bauer
Anrede in jeweiliger Landessprache[a]	*Monsieur le directeur Bruno Mustermann* *68 Rue Barrault* *75013 Paris, France*	*Monsieur le directeur* *Bruno Mustermann* *68 Rue Barrault* *75013 Paris* *Frankreich*
	Notariusz Nikolai Lodz	*Notariusz*

	ul. Koszykowa 6a *00-564 Warszawa, Poland*	*Nikolai Lodz* *ul. Koszykowa 6a* *00-564 Warszawa* *Polen*

[a] Aktuell werden die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Spanisch, Niederländisch, Polnisch, Rumänisch und Türkisch erkannt.

- Erkennung von Zustellanweisungen

  Analog zur Anredeerkennung erfolgt auch eine Erkennung von Zustellanweisungen, falls diese in einer separaten Zeile unterhalb des Namens angegeben wird. Zur Erkennung muss diese Anweisung mit einem üblichen Muster, wie z.B. *"zu Händen von"*, *"z. Hd."*, *"i. H."*, *"bei"* beginnen und wird dann vollständig in den Namenszusatz der Anschrift übernommen.

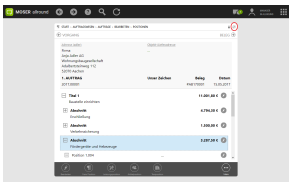
  Beispiele: Zustellanweisungen

Eheleute Franz Müller *z.Hd. Fräulein Elise Schramm, 2. Stock*	*Herr und Frau Müller* *Fräulein Elise Schramm, 2. Stock*	*Herr und Frau Müller* *Bei Elise Schramm, 2. Stock*

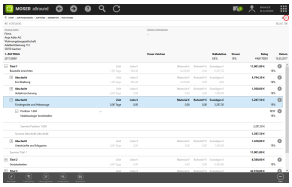
Auch für die Zustellanweisungen werden die gängigen Formulierungen in der Sprache des Ziellandes erkannt.[a]

28.5.7. Wo finde ich die Kalkulationsdetails?

Die Anzeige der Programmoberfläche passt sich automatisch den Gegebenheiten Ihres Anzeigegerätes an (siehe responsive Design). Ein klassischer Vollbildmodus steht über die Umgebung der meisten Internet-Browser zur Verfügung und wirkt sich direkt auf die Darstellung von MOSER 'allround' aus.



Um für die Positionsansicht von Vorgängen zusätzliche Kalkulationsdetails anzuzeigen und insbesondere auf großen Desktop-Bildschirmen möglichst viel Information unterzubringen, kann diese Ansicht vergrößert werden, indem Sie das Menü ≡ Vollbild aufrufen.



In den Kalkulationsdetails werden zusätzliche Informationen zur Besteuerung sowie zu einzelnen Preiskategorien (siehe dazu Abschnitt 10.9, „Zuschläge“) auf allen Gliederungsebenen aufgeführt und können direkt bearbeitet werden.

Betätigen Sie das Menü erneut, um in die Normalansicht zurückzukehren. Beim erneuten Öffnen der Positionsansicht wird der zuletzt verwendete Anzeigemodus wieder hergestellt.

28.5.8. Wie kann ich Endsummen in einem Vorgang festlegen?



Bei kundenseitigen Angeboten und Aufträgen kann die Endsumme (Hauspreis) pauschal festgelegt werden. Dazu öffnen Sie den Vorgang in der Positionsansicht und wählen das ⋮ SEITENMENÜ > VORGANGSEIGENSCHAFTEN > ENDSUMME FESTLEGEN. Im folgenden Eingabedialog können Sie Ihre Festpreise (Netto oder Brutto) direkt eingeben:

1. ◉ **Mit Vorgabe der Nettosumme**

   Legen Sie den gewünschten Betrag im Feld Neue Nettosumme fest.

2. ○ **Mit Vorgabe der Bruttosumme**

Legen Sie den gewünschten Betrag im Feld Neue Bruttosumme fest.

3. ○ **Nachlass**

   Legen Sie den gewünschten Prozentsatz im Feld Neuer Nachlass fest.

28.5.9. Wie unterscheiden sich die diversen Rechnungsarten?

MOSER 'allround' unterstützt verschiedene Rechnungsarten , die wie folgt, eingesetzt werden können:

Mit der vorliegenden Programmversion sind umfassende Verbesserungen umgesetzt worden, die insbesondere die Möglichkeit gesetzlicher Steueränderungen während laufender Projekte betreffen. Damit ist eine Abgrenzung der Aufträge in der Regel nicht erforderlich und es kann jederzeit eine Abrechnung erfolgen (siehe Nettoprinzip, Summenblock).

Dennoch gibt es einige Sonderfälle, wie beispielsweise die Verwendung von Bruttozu- oder Abschlägen sowie Gewährleistungseinbehalten, die bei Einsatz von Soll-versteuerten Zwischenrechnungen über mehrere Steuerperioden nicht verarbeitet werden können.

Moser empfiehlt aus diesem Grund für aufbauende Abrechnungsketten den Einsatz von Ist-versteuerten Akontoanforderungen bzw. Anzahlungsrechnungen. Diese werden zum Projektabschluss ebenfalls mit einer Soll-versteuerten Schlussrechnung final abgerechnet und unterliegen keinen besonderen Einschränkungen.

Abbildung 28.20. Rechnung



Einfache Abrechnung

Mit einer Rechnung werden vereinbarte Leistungen abgerechnet. Idealerweise existiert zu jeder Rechnung ein separater Auftrag und ggf. ein zugehöriges Angebot.

Abbildung 28.21. Zwischenrechnung



Schrittweise Abrechnung nach Baufortschritt (Aufbauend)

Die Zwischenrechnung dient der Abrechnung von bereits erbrachten Leistungen. Es können dabei beliebig viele Zwischenrechnungen erstellt werden. Nach vollständiger Leistungserbringung wird eine Schlussrechnung erstellt. Der typische Ablauf sieht damit wie folgt aus:

Siehe dazu auch den nachfolgenden Punkt *Schlussrechnung*.

Zwischenrechnungen unterliegen der SOLL-Versteuerung, d.h., dass die Umsatzsteuer mit Rechnungsstellung fällig wird.

Abbildung 28.22. Abschlagsrechnung



Schrittweise Abrechnung nach Baufortschritt (Nicht aufbauend)

Die Abschlagsrechnung dient der Abrechnung von (teilweise) erbrachten Leistungen. Es können dabei beliebig viele Abschlagsrechnungen erstellt werden. Nach vollständiger Leistungserbringung wird eine Schlussrechnung erstellt. Der typische Ablauf sieht damit wie folgt aus:

Beachten Sie, dass Abschlagsrechnungen in MOSER 'allround' nicht aufbauend sind und deshalb nicht in der Schlussrechnung abgezogen werden! Siehe dazu auch den nachfolgenden Punkt *Schlussrechnung*.

Weiterhin unterliegen Abschlagsrechnungen der SOLL-Versteuerung, d.h., dass die Umsatzsteuer mit Rechnungsstellung fällig wird.

Abbildung 28.23. Anzahlungsrechnung



Schrittweise Abrechnung nach Baufortschritt (Aufbauend, Akonto)

Die Anzahlungsrechnung dient der Abrechnung von (teilweise nicht) erbrachten Leistungen. Es können dabei beliebig viele Anzahlungsrechnung erstellt werden. Nach vollständiger Leistungserbringung wird eine Schlussrechnung erstellt. Der typische Ablauf sieht damit wie folgt aus:

Siehe dazu auch den nachfolgenden Punkt *Schlussrechnung*.

Anzahlungsrechnungen unterliegen der IST-Versteuerung, d.h., dass die Umsatzsteuer mit dem Zahlungseingang fällig wird.

- **Schrittweise Abrechnung nach Baufortschritt (Nicht aufbauend, Akonto)**

  Die Akontoanforderung dient der Abrechnung von (teilweise nicht) erbrachten Leistungen. Es können dabei beliebig viele Akontoanforderungen erstellt werden. Nach vollständiger Leistungserbringung wird eine Schlussrechnung erstellt.

  Akontoanforderungen unterliegen der IST-Versteuerung, d.h., dass die Umsatzsteuer mit dem Zahlungseingang fällig wird.

- **Schlussrechnung**

  Zur Endabrechnung eines Auftrags für den zuvor eine oder mehrere Zwischen-, Abschlags-, Anzahlungsrechnungen oder Akontoanforderungen erstellt wurden, wird eine Schlussrechnung erstellt. Darin werden bereits eingegangene Zahlungen abgezogen.

  - Über das ⋮ SEITENMENÜ > VORGANGSEIGENSCHAFTEN > ABRECHNUNGSGRUNDLAGEN kann für Aufträge und Schlussrechnungen ein Gewährleistungseinbehalt festgelegt werden.

- **Gutschrift**

  Zusätzlich können Rechnungskorrekturen, Rückvergütungen oder Kostenerstattungen über Gutschriften gebucht werden. Dabei verringert eine Gutschrift die Forderungen gegenüber dem Kunden oder führt zu einer Rückerstattung.

28.5.10. Wie erstelle ich eine Rechnung im Format GAEB 89?

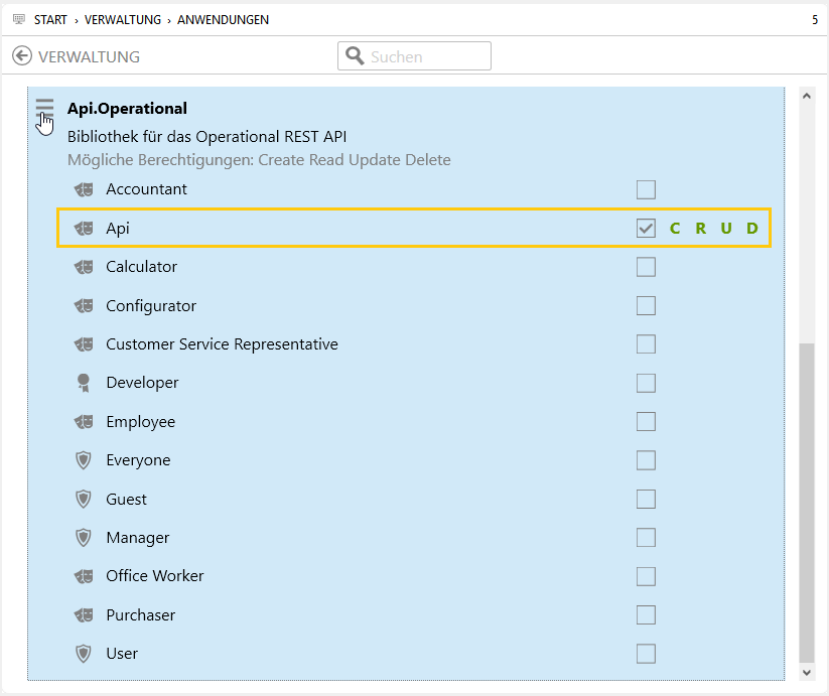


Um eine Rechnung im Format GAEB x89 zu erstellen, öffnen Sie zunächst Ihren Rechnungsvorgang. Sollte die Rechnung noch nicht verbucht sein, muss diese zunächst gebucht werden.

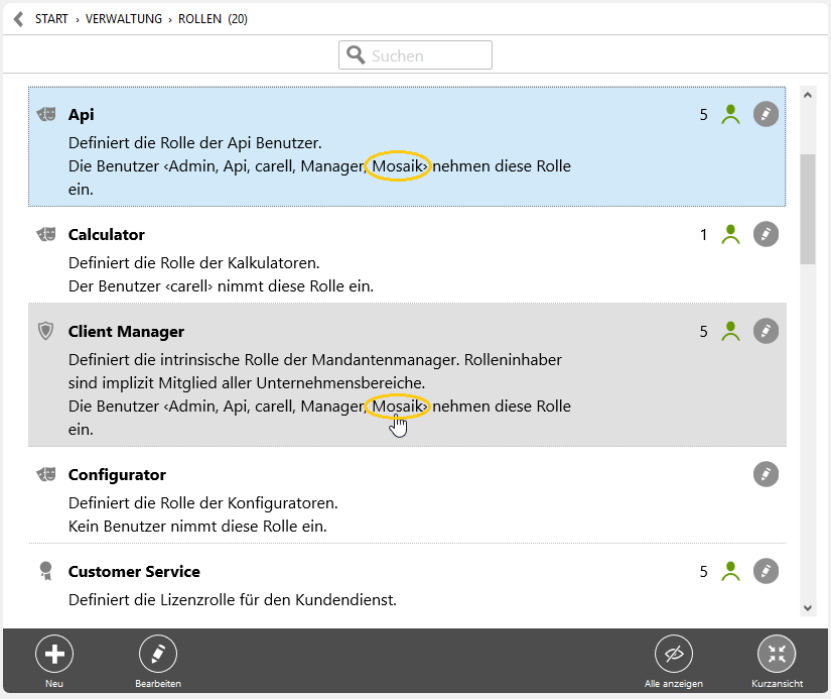
Wechseln Sie dann zu den Vorgangseigenschaften und wählen Sie über das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN. Setzen Sie die Häkchen für die Auswahl ◉ **GAEB DA XML** und ◉ **Rechnung (Phase 89)** und legen Sie optional fest, ob Sie die Datei per E-Mail versenden (siehe Abschnitt 25.16, „E-Mail-Server“) oder herunterladen möchten.

> **Berechtigungen**
> Für den Einsatz ist die Lizenz *Systemmodul GAEB* erforderlich (siehe Lizenzen).

> **Einrichtung**
>
> - Für den hybriden Einsatz mit MOS'aik muss außerdem die MOSER 'allround' Anwendungsschnittstelle (API) eingerichtet werden. Dazu verfahren Sie folgt:
>   - Öffnen Sie das Arbeitsblatt VERWALTUNG > ANWENDUNGEN .
>   - Wählen Sie die Bibliothek *"Api.Operational"* an und stellen Sie sicher, dass für die Rolle *Api* ein Häkchen gesetzt ist und die erforderlichen Berechtigungen als grüne Buchstaben angezeigt werden (siehe auch Abschnitt 25.2, „Rollen“):



- Prüfen Sie im Arbeitsblatt VERWALTUNG > ROLLEN, dass der Benutzer *Mosaik* über die Rolle *Api* verfügt:



- Führen Sie nun den Export mit MOS'aik durch.

(siehe auch GAEB)

28.5.11. Wie füge ich Gliederungen in einen Vorgang ein?

Um Gliederungen in einen Vorgang einzufügen, öffnen Sie den Vorgang zunächst in der Positionsansicht. Gliederungen können hier mithilfe der Schnellerfassung oder über die Funktion **Gliedern** eingefügt werden.

Wenn Sie die Funktion **Gliedern** aufrufen, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- *Neues Los*

  Fügen Sie ein **Los** in die Gliederung ein.

- *Neues Gewerk*

  Fügen Sie ein **Gewerk** in die Gliederung ein.

- *Neuer Titel*

  Fügen Sie einen **Titel** in die Gliederung ein.

- *Neuer Abschnitt*

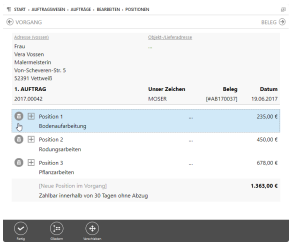
  Fügen Sie einen **Abschnitt** in die Gliederung ein.

- *Neue Seite*

  Über die Menüfunktion ≡ Einfügen > Neue Seite kann ein **Seitenumbruch** im Vorgang eingefügt werden. Der Umbruch wirkt sich auf den Vorgangsdruck aus und erzwingt die Ausgabe der folgenden Inhalte auf einer neuen Seite.

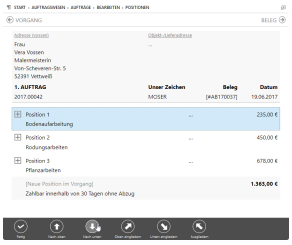


28.5.12. Wie kann die Reihenfolge von Positionen geändert werden?



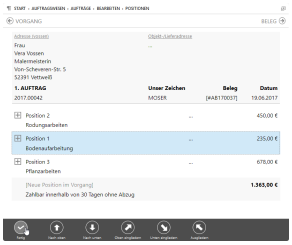
Aus der Positionsansicht heraus können Vorgangspositionen über die Funktion **Bearbeiten** verschoben werden.

Um beispielsweise die Position *"Bodenaufbereitung"* hinter die Position *"Rodungsarbeiten"* zu verschieben, markieren Sie die zu verschiebende Position.



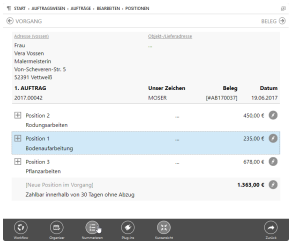
Wählen Sie dann die Funktion **Verschieben**: Über die Funktionen **Nach oben**, **Nach unten**, **Oben eingliedern**, **Unten eingliedern** und **Ausgliedern** können Sie die markierte Position verschieben bzw. in andere Gliederungsebenen ein- oder ausgliedern.

Nach Abschluss der Umstrukturierung beenden Sie die Aktion mit **Fertig**.

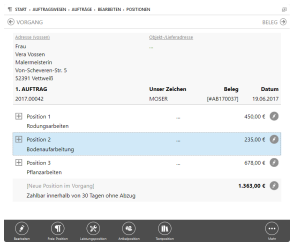


Da (wie im Beispiel) die Nummerierung der Positionen nach der Umstrukturierung nicht mehr korrekt ist, wird eine Neunummerierung empfohlen. Sie dazu das FAQ Nummerierung.

28.5.13. Wie kann ich die Nummerierung der Gliederung aktualisieren?



Um (z.B. nach Umordnung von Gliederungen) die Nummerierung von Gliederungen zu aktualisieren, wählen Sie die Funktion **Mehr** und rufen dann **Nummerieren** auf: Im folgenden Dialog können Sie individuelle Einstellungen zur Nummerierung Ihrer Gliederung vornehmen und diese anschließend mit der Funktion Nummerieren abschließen.



Grundsätzlich bestehen die Gliederungen von MOSER 'allround' aus mehreren Ebenen (Gliederungsstufen), die den Aufbau der Ordnungszahl (OZ) wesentlich bestimmen:

- Gliederungsstufe 1

  Legt das Nummernformat der ersten Gliederungsebene fest. Dazu können *Gliederungstyp*, *Trennzeichen*, *Stellenanzahl*, *Startwert*, *Schrittweite* und *Ausrichtung* festgelegt werden.

- Gliederungsstufe 2

  Legt das Nummernformat der zweiten Gliederungsebene fest. Dazu können *Gliederungstyp*, *Trennzeichen*, *Stellenanzahl*, *Startwert*, *Schrittweite* und *Ausrichtung* festgelegt werden.

- Gliederungsstufe 3

  Legt das Nummernformat der zweiten Gliederungsebene fest. Dazu können *Gliederungstyp*, *Trennzeichen*, *Stellenanzahl*, *Startwert*, *Schrittweite* und *Ausrichtung* festgelegt werden.

- Einstellungen

  Legt weitere Nummerierungseinstellungen fest:

  - Vorangestelltes Zeichen

    Auswahl eines der Nummer vorangestellten, optionalen Zeichens.

  - Füllzeichen

    Auswahl des Füllzeichens, welches entsprechend der gewählten Stellenanzahl verwendet werden soll (z.B. führende Nullen).

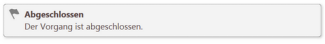
  - Angehängtes Zeichen

    Auswahl eines der Nummer angefügten, optionalen Zeichens.

  - Index

    In einigen Fällen werden der OZ nachfolgende Buchstaben angehängt. Wählen Sie diesen Schalter, damit diese beim Neunummerieren nicht entfernt werden.

28.5.14. Wann wird ein Auftrag abgeschlossen?



Der Status eines Auftrags wechselt auf *Abgeschlossen*, sobald eine Rechnung oder Schlussrechnung verbucht wird.

- Das gilt auch, wenn der auftragsbildende Vorgang ein Arbeitszettel ist.

In den Vorgangsarten kann das Verhalten über den Schalter **Auftrag beim Verbuchen abschließen** gesteuert werden.

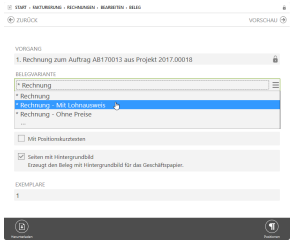
Bei gesetztem Schalter wird der zugrundeliegende Auftrag nach dem Buchen auf den Status *Abgeschlossen* gesetzt und damit "*operativ abgeschlossen*" und steht damit für die weitere Projektbearbeitung nicht mehr zur Verfügung. Nach einem operativen Abschluss können lediglich noch Projektkosten erfasst sowie die zugehörigen offenen Posten verwaltet werden.

- Liegen **Nachtragsaufträge** zum Auftrag vor, werden diese durch Kopieren des Auftrags (oder der letzten Anzahlung- oder Zwischenrechnung) automatisch in die Schlussrechnung übernommen.

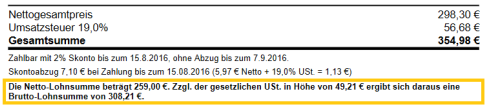
> Es werden auch offene, unverbuchte Nachtragsaufträge automatisch verarbeitet!
>
> Aus diesem Grund ist die Schlussrechnung diesbezüglich zu prüfen. Nicht erwünschte Positionen müssen geändert oder entfernt werden.

- Werden nach dem Erstellen einer **Schlussrechnung** weitere Nachtragsaufträge erzeugt, wird das Verbuchen der Schlussrechnung abgelehnt. In diesem Fall müssen die betreffenden Nachträge zunächst in die Schlussrechnung kopiert oder gelöscht werden.
- Zu einem operativ abgeschlossenen Auftrag können keine neuen Vorgänge mit derselben **Auftragsnummer** erstellt werden.
- Beim **Transformieren** (Kopieren) in Rechnungen, Rückscheine oder weitere Lieferscheine werden Lieferscheine und Baustellenlieferscheine nicht abgeschlossen, falls es sich bei diesen um den auftragsbildenden Vorgang handelt. Der Lieferschein erhält in diesem Fall den Status *Geliefert*.
- Nicht abgerechnete Aufträge können nicht auf den Status *Abgeschlossen* eingestellt werden.
- Weitere Möglichkeiten zum Auftragsabschluss finden Sie im Arbeitsblatt AUFTRAGSSTAND (siehe Abschnitt 17.3, „Auftragsstand“).

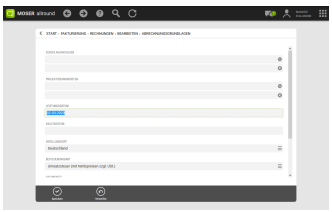
28.5.15. Wie kann ich Arbeitslohn separat auf der Rechnung ausweisen?



Um den Arbeitslohn separat auf einer Rechnung auszuweisen, wählen Sie für den Belegdruck über das Feld Darstellung die Einstellung ** Rechnung - Mit Lohnausweis* aus: Beim anschließenden Druck wird der im Vorgang enthaltene Lohnanteil unterhalb des Summenblocks separat aufgeführt:



28.5.16. Wie kann ich das Leistungsdatum auf der Rechnung angeben?



Standardmäßig wird auf der Rechnung, als Leistungsdatum das Rechnungsdatum mit dem Vermerk *Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum* angegeben.

Um ein abweichendes Leistungsdatum anzugeben, legen Sie dieses im Rechnungsvorgang wie folgt fest:

1. Öffnen Sie den gewünschten Rechnungsvorgang unter FAKTURIERUNG > RECHNUNGEN .
2. Öffnen Sie das ⋮ SEITENMENÜ > VORGANGSEIGENSCHAFTEN > ABRECHNUNGSGRUNDLAGEN.
3. Geben Sie das gewünschte Leistungsdatum im Feld Leistungsdatum ein.
4. Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Funktion ✓ **Speichern** ([F7]) ab.

28.5.17. Auf welche Weise kann ich bestimmte Vorgangsarten erzeugen?

Hier finden Sie eine Übersicht aller Vorgangsarten und wie Sie diese erstellen:

Vorgangsart	**Quelle**	**Erstellung**
Abschlagsrechnung	• AUFTRAGSWESEN > AUFTRÄGE > AUFTRAG	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN • *Schrittweise Abrechnung nach Baufortschritt - Zur aufbauenden oder pauschalen Abrechnung mit Zwischenrechnungen > In Abschlagsrechnung kopieren*
Akontoanforderung	• AUFTRAGSWESEN > AUFTRÄGE > AUFTRAG	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN • *Schrittweise Abrechnung nach Baufortschritt - Zur aufbauenden oder pauschalen Abrechnung mit Anzahlungsrechnungen > In Akontoanforderung kopieren*
Anfragen / Angebotsaufforderungen (GAEB Phase 83)	• KALKULATION > ANFRAGEN	**+ Neu**
	• KALKULATION > ANFRAGEN	**Importieren** • Import *Angebotsaufforderung (GAEB Phase 83)*, *Kostenanschlag (GAEB Phase 82)*, *Leistungsverzeichnis (GAEB Phase 81)* (GAEB)
	• KALKULATION > ANFRAGEN > ANFRAGE • Angebotsaufforderung	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN • *Angebotsaufforderung (GAEB Phase 83)*
Angebot / Kostenvoranschlag	• KALKULATION > ANGEBOTE	**+ Neu**
	• Preisangebot • Angebotsaufforderungen	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Angebotsabgabe (GABE Phase 84)	• Angebot	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN der Vorgangseigenschaften • *Angebotsabgabe (GAEB Phase 84)*
Anzahlungsrechnung	• Auftrag	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Anzahlungsrechnung (Pauschal)	• Auftrag	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Arbeitszettel	• SERVICE > ARBEITSZETTEL • AUFTRAGSWESEN > ARBEITSZETTEL	**+ Neu**
	• Auftrag • Arbeitszettel • Serviceauftrag	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN

Vorgangsart	**Quelle**	**Erstellung**
Auftrag	• AUFTRAGSWESEN > AUFTRÄGE	**+ Neu**
	• Angebot • Preisangebot	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Auftragserteilung (GAEB Phase 86)	• AUFTRAGSWESEN > AUFTRAGSERTEILUNGEN	**Importieren** • *Auftragserteilung (GAEB Phase 86)*
	• AUFTRAGSWESEN > AUFTRÄGE > AUFTRAG	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN • *Auftragserteilung (GAEB Phase 86)*
Baustellenlieferschein *Warenlieferung **Lager => Baustelle** (mit Nachkalkulation)*	• Auftrag • Warenzugang	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Baustellenretoure *Warenrücksendung **Baustelle => Lager** (mit Nachkalkulation)*	• EINKAUF > WARENZUGÄNGE	**+ Neu**
	• Baustellenwarenzugang	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Baustellenrückschein *Warenrücksendung **Lager => Lieferant***	• Baustellenlieferschein	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Baustellenwarenzugang	• EINKAUF > WARENZUGÄNGE	**+ Neu**
*Warenlieferung **Lieferant => Baustelle***	• Bestellung • Baustellenwarenzugang	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Bestellstornierung	• EINKAUF > BESTELLUNGEN	**+ Neu**
	• Bestellung	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Bestellung	• EINKAUF > BESTELLUNGEN	**+ Neu**
	• Auftrag • Preisanfrage • Preisangebot • Bestellung • Serviceauftrag • Nachtragsauftrag	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
	• Bestellung	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN • *Bestellung (GAEB Phase 96)*
Gutschrift	• FAKTURIERUNG > GUTSCHRIFTEN	**+ Neu**
	• Rechnung • Zwischenrechnung	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Kostenanschlag (GAEB Phase 82)	• *[Beliebig]*	⋮ SEITENMENÜ > EINFÜGEN > GAEB LV

Vorgangsart	**Quelle**	**Erstellung**
		• Import *Kostenanschlag (GAEB Phase 82)*
Leistungsverzeichnis (GAEB Phase 81)	• Anfrage • Angebot • Angebotsaufforderung	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN • *Leistungsverzeichnis (GAEB Phase 81)*
	• *[Beliebig]*	⋮ SEITENMENÜ > EINFÜGEN > GAEB LV • Import *Leistungsverzeichnis (GAEB Phase 81)*
Lieferschein *Warenlieferung **Lager => Baustelle** (ohne Nachkalkulation)*	• AUFTRAGSWESEN > LIEFERSCHEINE	+ **Neu**
	• Auftrag • Warenzugang • Lieferschein	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Materialbedarfsliste	• Kundeneinsatz Materialbedarf	Materialbedarf *Dachlatte 30/50, Drahtstifte 31/70 blank 2,5 kg*
Nachtragsangebot	• Angebot • Angebotsaufforderung	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Nachtragsauftrag	• Angebot • Auftrag	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Nebenangebot (GABE Phase 85)	• Angebot	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN • *Nebenangebot (GAEB Phase 85)*
Preisanfrage (GAEB Phase 93)	• EINKAUF > PREISANFRAGE	+ **Neu**
	• Preisanfrage	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
	• Preisanfrage	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN • *Preisanfrage (GAEB Phase 93)*
Preisangebot (GAEB Phase 94)	• EINKAUF > PREISANGEBOTE	+ **Neu**
	• Preisanfrage • Preisangebot	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
	• Preisanfrage	**Angebot exportieren** • *Preisangebot (GAEB Phase 94)*
	• Preisangebot	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN • *Preisangebot (GAEB Phase 94)*
Rückschein *Warenrücksendung **Baustelle => Lager** (ohne Nachkalkulation)*	• Lieferschein	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN

Vorgangsart	**Quelle**	**Erstellung**
Rechnung	• FAKTURIERUNG > RECHNUNGEN	+ **Neu**
	Rechnung	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN • *Rechnung (GAEB Phase 89)*
	• Angebot • Arbeitszettel • Auftrag • Serviceauftrag • Wartungsvertrag • Gutschrift • Lieferschein	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Retoure	• EINKAUF > WARENZUGÄNGE	+ **Neu**
Warenrücksendung ***Lager => Lieferant***	• Warenzugang	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Rückschein	• Lieferschein	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Serviceauftrag	• SERVICE > AUFTRÄGE	+ **Neu**
Schlussrechnung	• Auftrag	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Warenzugang	• EINKAUF > WARENZUGÄNGE	+ **Neu**
Warenlieferung ***Lieferant => Lager***	• Bestellung • Warenzugang	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Wartungsvertrag	• SERVICE > WARTUNGSVERTRÄGE	+ **Neu**
Zwischenrechnung	• Auftrag	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN
Zwischenrechnung (Pauschal)	• Auftrag	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > KOPIEREN

28.5.18. Welche GAEB-Formate werden unterstützt?

Hier finden Sie eine Übersicht aller unterstützten GAEB-Formate in MOSER 'allround':

GAEB Phase	**App / Arbeitsblatt**	**Beschreibung**
81 (Leistungsverzeichnis)	⋮ SEITENMENÜ > EINFÜGEN > GABE LV der Positionsansicht im Vorgang	Import in den aktuellen Vorgang
	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN für Vorgänge vom Typ *Anfrage* und *Angebot*.	Export in den Formaten GAEB XML/2000/90.[a]
82 (Kostenanschlag)	⋮ SEITENMENÜ > EINFÜGEN > GAEB LV der Positionsansicht im Vorgang	Import in den aktuellen Vorgang

GAEB Phase	App / Arbeitsblatt	Beschreibung
83 (Angebotsaufforderung)	⋮ SEITENMENÜ > EINFÜGEN > GAEB LV der Positionsansicht im Vorgang	Import in den aktuellen Vorgang
	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN für eine *Angebots-aufforderung* (Anfrage)	Export in den Formaten GAEB XML/2000/90.[a]
84 (Angebotsabgabe)	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN für einen Angebotsvorgang	Export in den Formaten GAEB XML/2000/90.[a]
85 (Nebenangebot)	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN für ein *Angebot*	Export in den Formaten GAEB XML/2000/90.[a]
86 (Auftragserteilung)	Funktion **Importieren** in der Funktionsleiste des Arbeitsblatts AUFTRAGSWESEN > AUFTRAGSERTEILUNGEN (siehe Abschnitt 11.1, „Auftragserteilungen“).	Import als neuer Vorgang.
	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN für einen *Auftrag*	Export in den Formaten GAEB XML/2000/90.[a]
89 (Rechnung)	Belegdruckansicht von Rechnungsvorgängen	Export im Format GAEB XML.[a]
96 (Bestellung)	⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN für eine *Bestellung*	Export in den Formaten GAEB XML/2000.[a]

MOSER 'allround' unterstützt die *GAEB Toolbox Version 2018.05.17*.

28.5.19. Wie kann ich Ausschreibungstexte online importieren?



Über das Portal *www.ausschreiben.de* können Ausschreibungstexte online in den aktuellen Vorgang importiert werden.

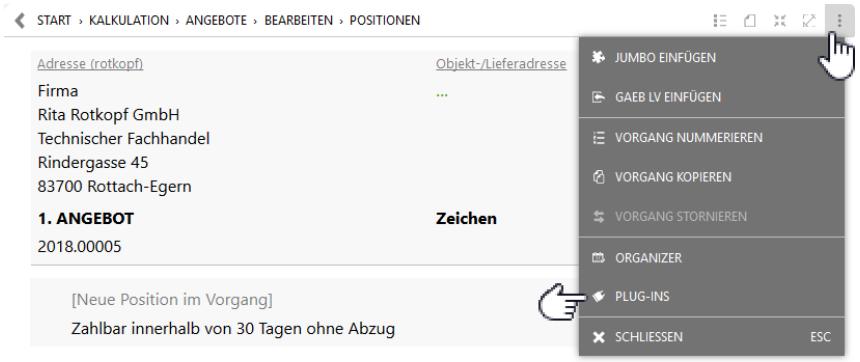
Gehen Sie dazu entsprechend der nachfolgenden Kurzanleitung beschrieben vor.

Kurzanleitung:

1. ***Import Ausschreibungstexte " ausschreiben.de "***

   Import von Ausschreibungstexten der Online-Plattform www.ausschreiben.de [https://www.ausschreiben.de/] in einen Vorgang.

1. **Vorgang öffnen**





Öffnen Sie einen Vorgang (z.B. Angebot, Auftrag) in der Positionsansicht und rufen Sie das ⋮ SEITENMENÜ > PLUGINS auf.

2. **Portalanmeldung**



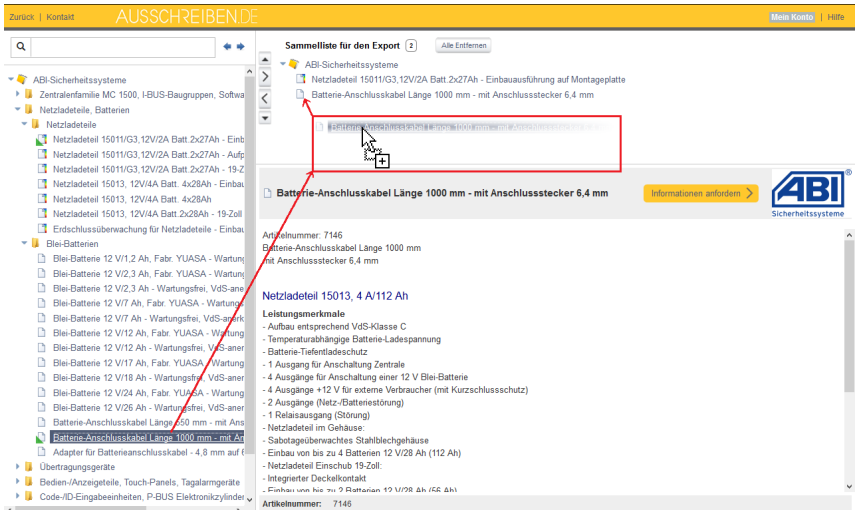
Rufen Sie für die Anmeldung am Portal die Funktion AUSSCHREIBEN.DE > ANMELDEN auf. Sie werden damit automatisch angemeldet. Im Hintergrund wird eine Sitzung zum Austausch von Daten mit dem Portal gestartet.

3. **Portalkataloge anzeigen**



Rufen Sie erneut das ⋮ SEITENMENÜ > PLUGINS und anschließend die Funktion AUSSCHREIBEN.DE > KATALOGE ANZEIGEN auf. Damit wird ein Browserfenster bzw. eine neue Browser-Registerkarte für das Portal geöffnet. Wählen Sie hier einen gewünschten Katalog mit Ausschreibungstexten aus.

4. **Ausschreibungstexte zusammenstellen**



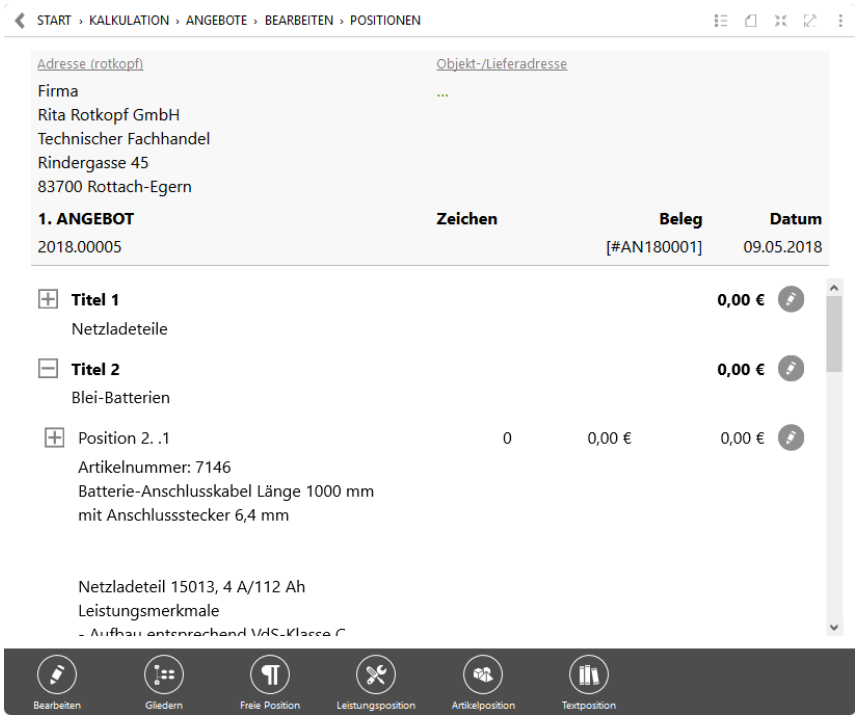
Nach Auswahl eines Katalogs wählen Sie die Ausschreibungstexte im linken Portalbereich aus und ziehen diese mit gehaltener linker Maustaste in die **Sammelliste** im oberen Bereich.

5. **Übernahme aus dem Portal**



Um die in der Sammelliste abgelegten Texte in den aktuellen Vorgang von MOSER 'allround' zu übernehmen, wechseln Sie zurück in das Browserfenster der Anwendung und rufen Sie hier das ⋮ SEITEN-MENÜ > PLUGINS mit der Funktion AUSSCHREIBEN.DE > AUSSCHREIBUNGSTEXTE ÜBERNEHMEN auf.

6. **Ergebnis**



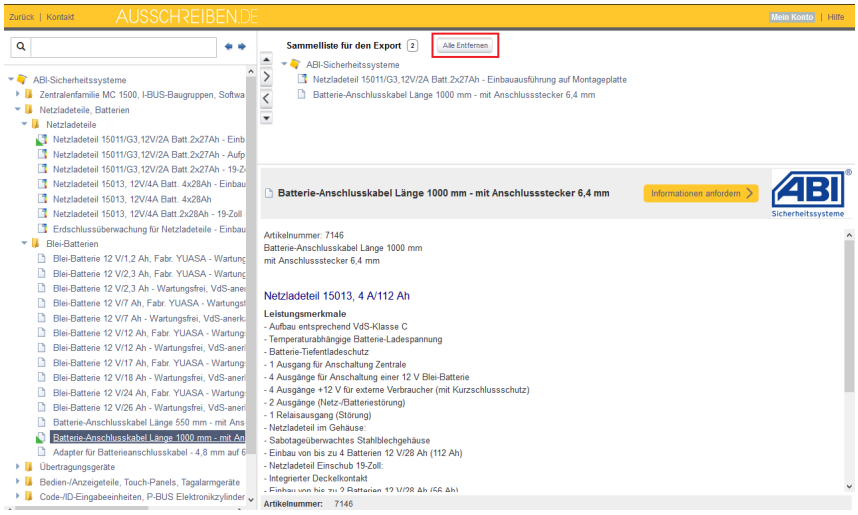
Die aus dem Portal übernommenen Ausschreibungstexte werden nun in der Vorgangsgliederung aufgeführt.

7. **Portalsitzung beenden**



Beenden Sie nach Abschluss der Arbeiten die Portalsitzung über das ⋮ SEITENMENÜ > PLUGINS mit der Funktion AUSSCHREIBEN.DE > SITZUNG BEENDEN .

8. **Portalseite schließen**



Die ggf. noch geöffnete Browserseite des Portals ist nun nicht mehr gültig.

- Löschen Sie auf der Seite die Portalsammelliste über die Schaltfläche Alle Entfernen.
- Schließen Sie die Browserseite mit dem Portal.

28.5.20. Wie kann ich den 'Preismodus' einer Gliederungsebene festlegen?

Zur individuellen Festlegung des Preismodus einer Gliederungsebene kann der Gliederungstyp bzw. die Positionsart ausgewählt werden (und dann *Gliederung* bzw. *Position*). Damit wird die Art der Preisausweisung im Vorgang bestimmt:

Preismodus	**Gliederungstyp**	**Positionsart**	**Beschreibung**
Normal	Standard	Standardposition	Normale Preisausweisung
Alternativ	Alternativ	Alternativposition	Alternative Preisausweisung in eckigen Klammern (z.B. *[33,99 €]*).
o. Berechnung	Ohne Berechnung	Position ohne Berechnung	Optionale Preisausweisung in eckigen Klammern (z.B. *[33,99 €]*). Bei Druckausgabe mit Text "*o.B.*" (ohne Berechnung).
Kulanz	Ohne Berechnung (Kulanz)	Position ohne Berechnung (Kulanz)	Preisausweisung in eckigen Klammern (z.B. *[33,99 €]*). Bei Druckausgabe mit Text "*Kulanz*".
Garantie	Ohne Berechnung (Gewährleistung)	Position ohne Berechnung (Gewährleistung)	Preisausweisung in eckigen Klammern (z.B. *[33,99 €]*). Bei Druckausgabe mit Text "*Garantie*".
Vertragsleistung	Ohne Berechnung (Vertragsleistung)	Position ohne Berechnung (Vertragsleistung)	Preisausweisung in eckigen Klammern (z.B. *[33,99 €]*). Bei Druckausgabe mit Text "*Vertragsleistung*".
Optional	-	Wahlposition ohne Berechnung	Preisausweisung in eckigen Klammern (z.B. *[33,99 €]*). Bei Druckausgabe mit Text "*Optional*".
Optional mit Berechnung	-	Wahlposition mit Berechnung	Normale Preisausweisung.

Preismodus	Gliederungstyp	Positionsart	Beschreibung
Wiederholung	-	Wiederholposition	Preisausweisung in eckigen Klammern (z.B. *[33,99 €]*). Bei Druckausgabe mit Text "*Wdh.*".
Entfällt	-	Position entfällt	Preisausweisung in eckigen Klammern (z.B. *[33,99 €]*). Bei Druckausgabe mit Text "*Entfällt*". Insbesondere werden solche Positionen bei der Druckausgabe mit Layouts, die den Berichtstyp *"Materialliste nach Nummer"* verwenden, nicht ausgegeben, z.B.: • *Materialliste* • *Materialliste - Kumuliert* • *Materialliste - Mit Bildern* • *Bestellanforderung - Kumuliert* • *Preisspiegel*
Enthalten	-	Position ist in anderer Position enthalten	Preisausweisung in eckigen Klammern (z.B. *[33,99 €]*). Bei Druckausgabe mit Text "*Enthalten*".
o. Gesamtpreis	-	Position ohne Gesamtpreis	Ohne Preisausweisung
N.E.P.	-	Position ohne Gesamtpreis (N.E.P.)	Preisausweisung in eckigen Klammern (z.B. *[33,99 €]*). Bei Druckausgabe mit Text "*N.E.P.*" (Nur Einheitspreis).

28.5.21. Wie kann man Zusatzkosten im Vorgang erfassen?

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie einen kundenseitigen Vorgang oder öffnen Sie einen vorhandenen, unverbuchten Vorgang in der Positionsansicht.
2. Fügen Sie ggf. Artikel- oder Leistungspositionen ein und bearbeiten Sie diese über das Symbol .
3. Im Bereich Kalkulation bearbeiten Sie jetzt das Feld Sonstiges über das Symbol .
4. Nehmen Sie nun die Einstellungen für Ihre Zusatzkosten vor:
   - Wählen Sie die gewünschte Zusatzkalkulationsgruppe im Feld Kalkulationsgruppe aus.
   - Geben Sie Ihre Zusatzkosten im Feld Preis ein.
   - Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Funktion **Speichern** ([F7]) ab.
   - Beachten Sie, dass diese Angaben nur berücksichtigt werden, wenn für Kalkulation > Einheitspreis > Resultierende Kalkulationsgruppe die Einstellung <*Automatisch*> oder *Sonstiges* gewählt wurde.

Weiterhin können Zusatzkosten und die Zusatzkalkulationsgruppe auch beim Datenimport übernommen werden (siehe dazu Abschnitt 25.9.1, „Daten hochladen“).

28.5.22. Warum steht die Belegnummer in eckigen Klammern?

In der Positionsansicht eines unverbuchten Vorgangs wird die nächste zu vergebende Belegnummer in eckigen Klammern angezeigt.

Aus diesem Grund kann diese Belegnummer auch in anderen noch nicht gebuchten Vorgängen angezeigt werden. Nach dem Verbuchen des Vorgangs fallen die eckigen Klammern weg. Der der Vorgangsart zugeordnete Nummernkreis wird erhöht und die dem Vorgang eindeutig zugeordnete Belegnummer angezeigt.

Siehe dazu auch den Themenbereich Abschnitt 24.2, „Nummernkreise“.

28.5.23. Wie kann ich auf Lieferantenportale zugreifen?

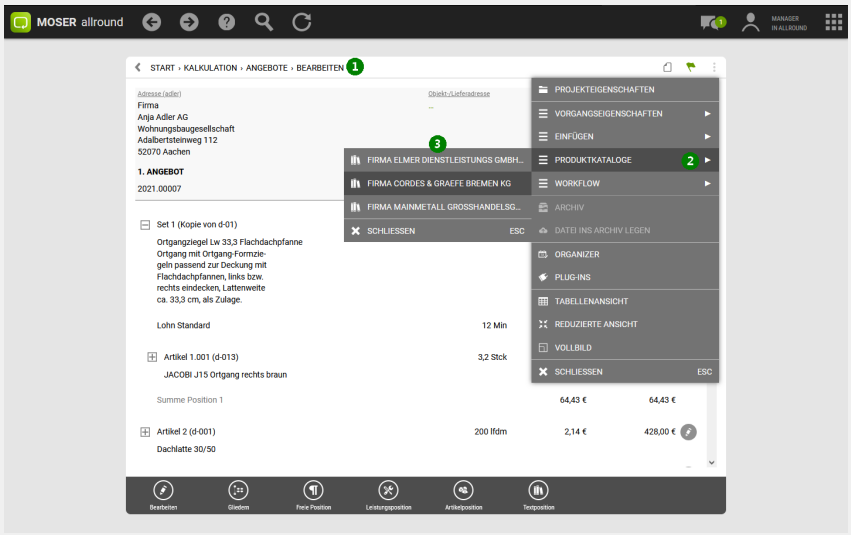
Der Zugriff auf IDS - Lieferantenportale steht grundsätzlich in folgenden Arbeitsbereichen zur Verfügung:

1. In allen unverbuchten kundenseitigen Vorgängen.
2. In unverbuchten lieferantenseitigen Vorgängen für welche die Vorgangsadresse mit dem Merkmal "IDS Provider" übereinstimmt.
3. Über den Workflow der Kundeneinsätze.

> Es werden nur IDS-Plugins für Lieferanten angezeigt, die nicht inaktiv (bzw. ausgeblendet) sind.
>
> Benötigte Lieferantenportale müssen zuvor konfiguriert werden.

Zugriff aus der Positionsansicht eines Vorgangs
Der Zugriff auf ein Lieferantenportal erfolgt aus der Positionsansicht eines Vorgangs 1 über den Aufruf des ⋮ SEITENMENÜS > PRODUKTKATALOGE 2:

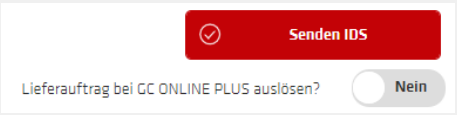
- Die verfügbaren Lieferantenportale werden im geöffneten Untermenü aufgelistet 3.
  - Für lieferantenseitige Vorgänge (z.B. Bestellungen) wird lediglich (falls eingerichtet) das Portal zur gewählten Vorgangsadresse angeboten.



- Das Portal wird bei Auswahl geöffnet und Sie werden automatisch angemeldet. Stellen Sie einen Warenkorb zusammen und übermitteln Sie diesen über die IDS-Schnittstelle des Portals anschließend zurück an den Vorgang.

Bitte lesen Sie zur Handhabung der unterschiedlichen Lieferantenportale die zugehörige Dokumentation des Anbieters und stellen Sie sicher, dass Sie nicht ungewollt Lieferaufträge bzw. Bestellungen auslösen!

Abbildung 28.24. Beispiel für IDS-Warenkorbübermittlung



So muss man unter Umständen das Auslösen einer Bestellung für den Warenkorb ausdrücklich deaktivieren (siehe Abbildung mit Beispiel *"GC ONLINE PLUS"*) und die entsprechende Schaltfläche zur IDS-Datenübertragung betätigen.

Nach der Übermittlung wird im ggf. noch geöffneten Quellvorgang in der Seitentitelleiste das rote Symbol angezeigt. Dieses deutet darauf hin, dass der aktuelle Vorgang nicht mehr auf dem aktuellen Stand ist. Durch Anklicken des Symbols wird der Vorgang neu geladen und zeigt auch die neuen Warenkorbartikel an.

Weitere Hinweise:

- Mit der Warenkorbübernahme werden Lieferant, Preis und Bestellnummer unabhängig von der Einstellung des Merkmals *IDS Artikelverwaltung* in den Vorgang eingefügt. Bereits vorhandene Einkaufskonditionen für entsprechende Stammartikel werden grundsätzlich aktualisiert (siehe Artikelverwaltung).

  Manuelle Artikelstammpflege

  Falls Sie Ihre Stammartikel manuell anlegen und pflegen, darf das Merkmal *IDS Artikelverwaltung* lediglich auf *"Nur die Bestellnummer übernehmen"* oder *"Artikelnummer bei bereits vorhandenen Stammartikeln übernehmen"* eingestellt sein, um zu vermeiden, dass ungewollt neue Artikel angelegt werden.

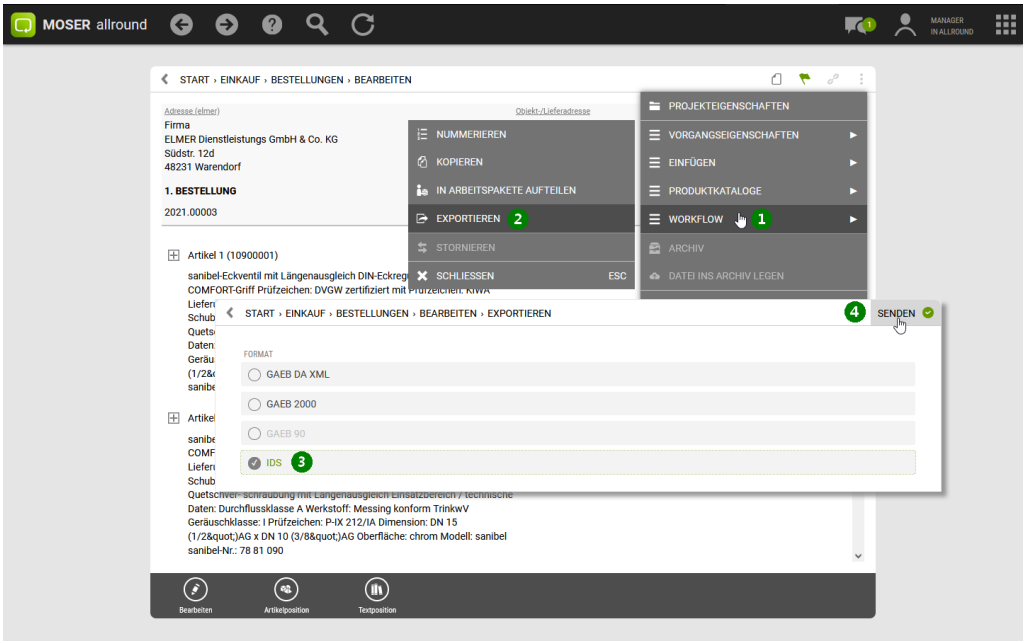
- Im Rahmen der Warenkorbübernahme wird die Lieferadresse des Vorgangs grundsätzlich nicht überschrieben.
- Für bereits in den Stammdaten hinterlegte Artikel mit Festpreisen (VK1-5) wird beim Einfügen aus einem IDS-Warenkorb bei Auswahl der entsprechenden Kalkulationsart im Vorgang (z.B. VK2) der hinterlegte Festpreis zugeordnet.

Details zur Einrichtung von Lieferantenportalen finden Sie hier.

28.5.24. Wie kann ich einen Vorgang an ein Lieferantenportal übermitteln?

Lieferantenseitige Vorgänge, wie Bestellungen und Preisanfragen, können direkt an ein eingerichtetes IDS-Lieferantenportal des entsprechenden Lieferanten übermittelt werden:

- Öffnen Sie dazu den Vorgang (z.B. über Einkauf > Preisanfragen , Einkauf > Bestellungen oder Projektübersicht > Vorgänge).



- Prüfen Sie den Vorgang auf Korrektheit und Vollständigkeit.
- 1 Öffnen Sie das ⋮ SEITENMENÜ > WORKFLOW > EXPORTIEREN 2.
- 3 Wählen Sie das Format ◉ IDS.
- 4 Rufen Sie die Funktion Senden :

  Damit wird das Lieferantenportal zur Vorgangsadresse in einer neuen Registerkarte des Browsers geöffnet und der Benutzer angemeldet. Die Vorgangsartikel werden im Warenkorb des Portals abgelegt und angezeigt. Zusätzlich wird die Auftragsnummer sowie die Beleg- bzw. Bestellnummer des Vorgang an das Portal übermittelt.

  Sie können nun die Einstellungen des Portalwarenkorbs prüfen und die Anfrage bzw. Bestellung auslösen.

28.5.25. Was sind 'eingehende' Vorgangsarten?

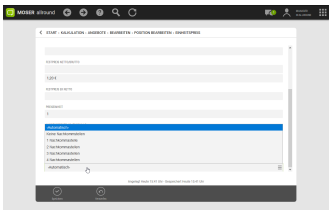
Bei "eingehenden" Vorgangsarten handelt es sich um Geschäftsvorfälle, die auf Basis von empfangenen Fremdbelegdokumenten (z.B. Eingangsrechnung) erstellt werden. Bei diesen Vorgängen stehen nicht die innerhalb von MOSER 'allround' gebuchte und gedruckte Vorgangsdokumente im Mittelpunkt, sondern die gespeicherten Originalbelege. Aus diesem Grund wird für solche Vorgangsarten keine Zählung der Revisionsnummer unterstützt und alle Dokumente zum Vorgang werden im selben Verzeichnis (siehe Abschnitt 25.13, „Dateiablage“ und Abschnitt 25.14, „Archivierung“) abgelegt.

Eingehende Vorgangsarten

MOS'aik Vorgangsart	**Beschreibung**
Angebotsaufforderung	Einem Vorgang vom Typ *Angebotsaufforderung* liegt typischerweise eine schriftliche Anfrage (z.B. in Form einer elektronisch übermittelten GAEB-Datei) zugrunde. Diese wird bei der Belegspeicherung mit der festen Revisionsnummer *Revision 001* versehen.
Auftragserteilung GAEB	Einem Vorgang vom Typ *Auftragserteilung GAEB* liegt eine schriftlicher Auftrag in Form einer elektronisch übermittelten GAEB-Datei zugrunde (siehe auch Abschnitt 11.1, „Auftragserteilungen“). Dieser wird bei der Belegspeicherung mit der festen Revisionsnummer *Revision 001* versehen.
Baustellenwarenzugang (GAEB)	Einem Vorgang vom Typ *Baustellenwarenzugang* liegt typischerweise ein Lieferschein zugrunde. Dieser wird bei der Belegspeicherung mit der festen Revisionsnummer *Revision 001* versehen.

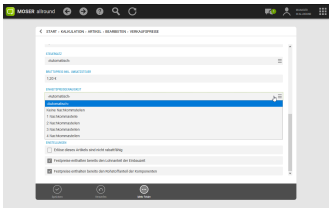
MOS'aik Vorgangsart	Beschreibung
Bestellbestätigung	Einige Lieferanten quittieren eine eingehende Bestellung mit einer Bestellbestätigung. Diese wird bei der Belegspeicherung mit der festen Revisionsnummer *Revision 001* versehen.
Betriebsbedarf Wareneingang	Vorgänge dieses Typs werden bei der Belegspeicherung mit der festen Revisionsnummer *Revision 001* versehen.
Eingangsgutschrift	Wenn Sie von ihrem Lieferanten eine Gutschrift erhalten, wird diese beim Import mit der festen Revisionsnummer *Revision 001* archiviert.
Eingangsrechnung	Wenn Sie von ihrem Lieferanten eine Rechnung erhalten, wird diese beim Import mit der festen Revisionsnummer *Revision 001* gespeichert.
Preisangebot	Ein von einem Lieferanten erhaltenes Preisangebot wird bei der Belegspeicherung mit der festen Revisionsnummer *Revision 001* versehen.
Stornoeingangsgutschrift	Wenn Sie von ihrem Lieferanten die Stornierung einer vorhergehenden Gutschrift zugestellt bekommen, wird diese beim Import mit der festen Revisionsnummer *Revision 001* gespeichert.
Stornoeingangsrechnung	Wenn Sie von ihrem Lieferanten die Stornierung einer vorhergehenden Rechnung zugestellt bekommen, wird diese beim Import mit der festen Revisionsnummer *Revision 001* gespeichert.
Warenzugang	Einem Vorgang vom Typ *Warenzugang* liegt typischerweise ein Lieferschein zugrunde. Dieser wird bei der Belegspeicherung mit der festen Revisionsnummer *Revision 001* versehen.
Subunternehmer Preisangebot	Ein von einem Subunternehmer erhaltenes Preisangebot wird bei der Belegspeicherung mit der festen Revisionsnummer *Revision 001* versehen.

28.5.26. Wie gebe ich die Einheitspreisgenauigkeit vor?

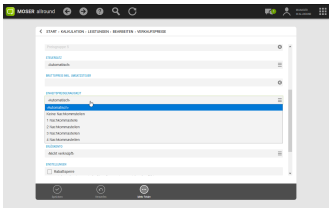


Das Feld Einheitspreisgenauigkeit steht bei der Bearbeitung von Vorgangsgliederungen in der Positionsansicht von kundenseitigen Vorgängen zur Verfügung:

- Um die Einstellung zu ändern, öffnen Sie den gewünschten Vorgang. Fügen Sie ggf. eine neue Position ein und öffnen Sie diese zur Bearbeitung der Einstellungen mit dem Stiftsymbol .
- Wählen Sie hier das Feld Kalkulation > Einheitspreis, über das Ihnen die Einheitspreisgenauigkeit zur Verfügung gestellt wird.



In den Artikelstammdaten kann die Einheitspreisgenauigkeit für die Verkaufspreise in den Stammdaten vorgegeben werden (siehe Abschnitt 10.4, „Artikel“).



In den Leistungsstammdaten kann die Einheitspreisgenauigkeit für die Verkaufspreise in den Stammdaten vorgegeben werden (siehe Abschnitt 10.5, „Leistungen“).

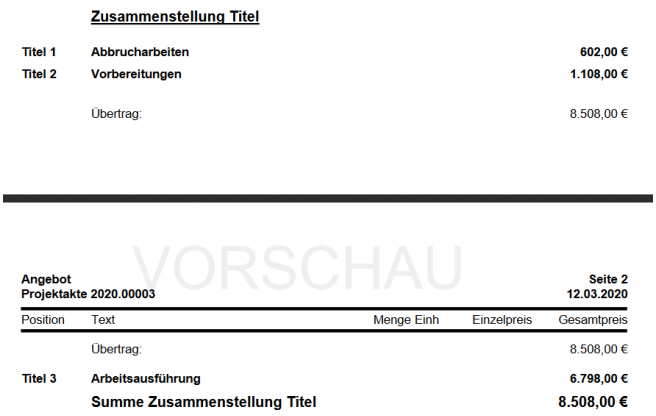
Die Eingabefelder der kalkulatorischen Grundpreise werden gemäß der Vorgabe im Feld Einheitspreisgenauigkeit mit einer Mindestgenauigkeit von 2 Stellen und einer maximalen Genauigkeit von 4 Stellen formatiert.

28.5.27. Wie drucke ich Zusammenstellungen?

Für den Druck von Vorgängen können optional Zusammenstellungen der Gliederungen *Los*, *Gewerk*, *Titel* und *Abschnitt* ausgewählt können.

Zusammenstellungen fassen die gewählten Gliederungen als kurze Übersicht zusammen:

Abbildung 28.25. Druck von Zusammenstellungen (hier: Titel)



Zusammenstellung Titel

Titel 1	**Abbrucharbeiten**	**602,00 €**
Titel 2	**Vorbereitungen**	**1.108,00 €**
	Übertrag:	8.508,00 €

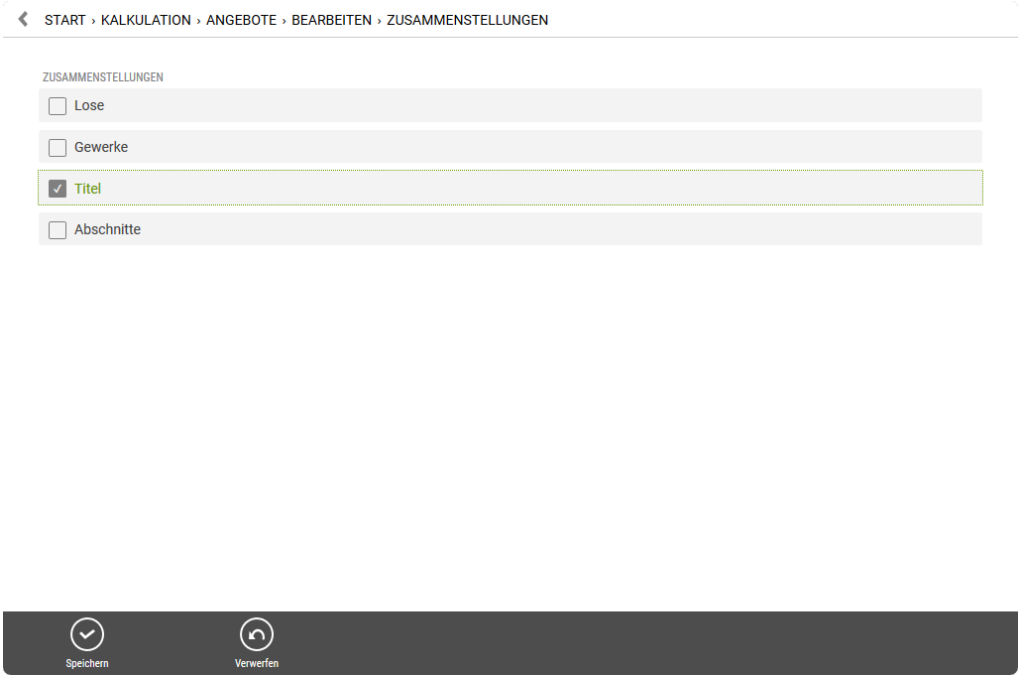
VORSCHAU

Angebot **Seite 2**
Projektakte 2020.00003 **12.03.2020**

Position	Text	Menge Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis
	Übertrag:			8.508,00 €
Titel 3	**Arbeitsausführung**			**6.798,00 €**
	Summe Zusammenstellung Titel			**8.508,00 €**

Um Zusammenstellungen beim Vorgangsdruck zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den gewünschten Vorgang (z.B. Angebot).
2. Rufen Sie das ⋮ SEITENMENÜ > VORGANGSEIGENSCHAFTEN > ZUSAMMENSTELLUNGEN auf:



3. Wählen Sie die gewünschten Gliederungen für eine Zusammenstellung aus und ✓ **Speichern** ([F7]) Sie die Änderung ab.
4. Öffnen Sie die Druckvorschau oder laden Sie den Vorgangsdruck mit der darin enthaltenen Zusammenstellung herunter (siehe Abschnitt 2.1, „Druckansicht“).

28.6. Offene Posten



Häufige Fragen zu Offene Posten (FAQ):

> Können Offene Posten gelöscht werden?

> Wie buche ich eine Zahlung?

> Wie erstelle ich eine Mahnung?

> Wie kennzeichnet man uneinbringliche Forderungen?

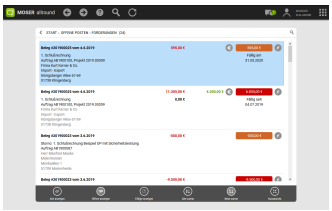
> Wie wird das Fälligkeitsdatum eines OP bestimmt?

28.6.1. Können Offene Posten gelöscht werden?



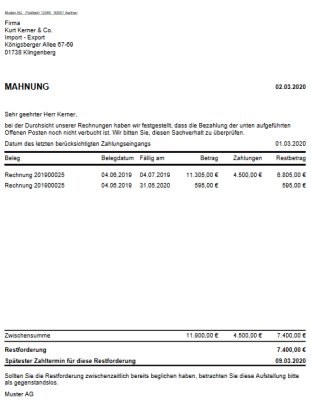
Nein. Im Sinne einer ordnungsgemäßen Buchhaltung bleiben OPs grundsätzlich erhalten und können lediglich verrechnet oder durch eine Gegenbuchung aufgehoben werden.

28.6.2. Wie buche ich eine Zahlung?



Sobald nach dem Verbuchen einer Rechnung ein Offener Posten entsteht, können darauf über das Arbeitsblatt OFFENE POSTEN > FORDERUNGEN Zahlungen gebucht werden. Siehe dazu Abschnitt 13.1, „Forderungen“.

28.6.3. Wie erstelle ich eine Mahnung?



Firma
Kurt Kerner & Co.
Import - Export
Königsberger Allee 67-69
01738 Klingenberg

MAHNUNG 02.03.2020

Sehr geehrter Herr Kerner,

bei der Durchsicht unserer Rechnungen haben wir festgestellt, dass die Bezahlung der unten aufgeführten Offenen Posten noch nicht verbucht ist. Wir bitten Sie, diesen Sachverhalt zu überprüfen.

Datum des letzten berücksichtigten Zahlungseingangs 01.03.2020

Beleg	Belegdatum	Fällig am	Betrag	Zahlungen	Restbetrag
Rechnung 201900025	04.06.2019	04.07.2019	11.305,00 €	4.500,00 €	6.805,00 €
Rechnung 201900025	04.06.2019	31.05.2020	595,00 €		595,00 €

Zwischensumme	11.900,00 €	4.500,00 €	7.400,00 €
Restforderung			7.400,00 €
Spätester Zahltermin für diese Restforderung			09.03.2020

Sollten Sie die Restforderung zwischenzeitlich bereits beglichen haben, betrachten Sie diese Aufstellung bitte als gegenstandslos.

Muster AG

Um eine Mahnung zu einem vorhandenen Offenen Posten zu erstellen, öffnen Sie den Bereich OFFENE POSTEN > FORDERUNGEN und wählen Sie hier einen OP zur Bearbeitung mit dem Stiftsymbol aus:

- Wählen Sie unter Mahnstatus den Punkt Kontoauszug aus.
- Entscheiden Sie im Feld Mahnverfahren, auf welche Weise Sie mahnen möchten:
  - *Mahnsperre*
  - *Kontoauszug*
  - *Einzelmahnung*
  - *Sammelmahnung*

  Abhängig von der Auswahl können weitere Felder eingestellt werden (Mahnstufe, Nächste Mahnung am).
- Rufen Sie oben rechts das Symbol auf.
- Im folgenden Dialog wählen Sie noch den Berichtstyp sowie ggf. weitere Felder über den Filter **Mehr Felder** .
- Mit der Funktion **Herunterladen** kann zunächst eine Druckvorschau des Mahnschreibens erstellt werden.
- Nach der Kontrolle kann die Mahnung im PDF-Format über den Schalter **Bericht versenden** direkt an die darunter eingeblendete E-Mail-Adresse des Kunden gesendet werden. Dazu können die Empfängeradresse, der Betreff sowie der E-Mail Text noch individuell angepasst werden.

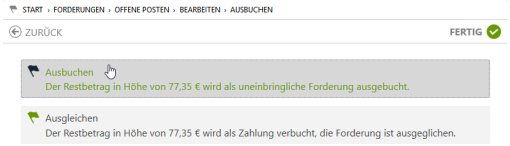
- Alternativ kann das Schreiben über die Funktion **Herunterladen** im PDF-Format erzeugt und lokal gespeichert werden. Das Dokument kann nun gedruckt und per Post versendet werden.

Informationen zu den Grundeinstellungen des Mahnwesens finden Sie im Themenbereich Abschnitt 13.2, „Einstellungen (Mahnwesen)“.

28.6.4. Wie kennzeichnet man uneinbringliche Forderungen?



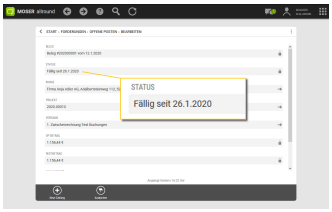
Sie können einen OP über das Arbeitsblatt OFFENE POSTEN > FORDERUNGEN als *"uneinbringlich"* kennzeichnen und diesen damit aus der Liste der fälligen OPs entfernen. Öffnen Sie den OP dazu über das Symbol zur Bearbeitung, rufen die Funktion **Ausbuchen** auf und wählen dann die Option **Ausbuchen** an:



Damit wird der noch offene Restbetrag als uneinbringlich ausgebucht und der OP abgeschlossen.

> **Hybrider Einsatz von MOSER 'allround' und MOS'aik**
> Falls MOSER 'allround' zusammen mit MOS'aik eingesetzt wird (hybride Nutzung), kann die Buchung von Zahlungen nur über MOS'aik erfolgen. Die Arbeitsblätter zur Zahlungsbuchung können nur bei einer Nutzung von MOSER 'allround' ohne eingerichtete Finanzverwaltung verwendet werden.

28.6.5. Wie wird das Fälligkeitsdatum eines OP bestimmt?



Das Fälligkeitsdatum wird durch die bei einer Rechnung hinterlegte Zahlungsart bestimmt. Hier können Sie über die Felder Zahlungsziel und Zahlungsfrist die Fälligkeit einer Zahlung festlegen.

28.7. Buchhaltung / Finanzverwaltung

Häufige Fragen zu den Themen Buchhaltung / Finanzverwaltung (FAQ):

> Werden die GoBD von MOSER 'allround' berücksichtigt?

> Was ist 'ZUGFeRD'?

> Wie erstelle ich ZUGFeRD Ausgangsrechnungen?

> Wie erkenne ich, ob die Finanzverwaltung von MOSER 'allround' eingerichtet ist?

28.7.1. Werden die GoBD von MOSER 'allround' berücksichtigt?

Die "**G**rundsätzen zur **o**rdnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von **B**üchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum **D**atenzugriff" (GoBD) werden von MOSER 'allround' berücksichtigt und die Anwendung stellt die erforderlichen Sicherheitsmechanismen und Funktionen bereit. Wichtig ist, das für die Einhaltung der GoBD bestimmte Grundeinstellungen vorgenommen und dauerhaft überwacht und eingehalten werden:

- **Buchungsgrenzperiode**

  Die Buchungsgrenzperiode sollte regelmäßig gesetzt und damit das Stornieren von Vorgänge vor dem Grenzdatum verhindert werden. Nur Benutzer mit der Zusatzrolle *Buchhaltungsmanager* (siehe Buchhaltungsmanager) können noch in nicht abgeschlossene Perioden vor dem Grenzdatum buchen.

- **Benutzeranmeldung**

  Jeder Anwender sollte sich mit seinem persönlichen Benutzer in der Anwendung anmelden. Im Regelfall sollte dazu die Rolle "User" verwendet werden.

  Benutzer sollten für die regelmäßige Arbeit mit möglichst minimalen Rechten ausgestattet werden.

  Spezielle Benutzer mit den Rollen "Administrator" oder "Buchhaltungsmanager" sollten nur für die Erfüllung entsprechender Aufgaben eingesetzt werden. Die Rolle "Buchhaltungsmanager" sollte beispielsweise nur einem ausgewählten "Manager" oder Buchhalter zugeteilt werden. Eine separate Dokumentation der von diesen Benutzern vorgenommenen Systemeingriffe wird als sinnvoll betrachtet und empfohlen, um im Fall von Betriebsprüfungen etwaige Rückfragen klären zu können.

- **Vorhaltedauer des Logbuchs**

  Zum Nachweis sämtlicher Systemzugriffe und Aktivitäten muss die Vorhaltedauer des Logbuchs im Arbeitsblatt VERWALTUNG > LOGBUCH > EINSTELLUNGEN (erreichbar über das Symbol ⚙) auf den Wert **"10 Jahre"** eingestellt werden (siehe Abschnitt 25.8, „Logbuch“).

- **Verfahrensdokumentation**

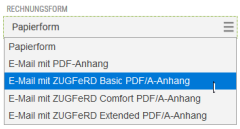
  Eine ausführliche Verfahrensdokumentation finden Sie in der Online-Dokumentation.

28.7.2. Was ist 'ZUGFeRD'?

Bei ZUGFeRD handelt es sich um ein Standardformat für die Übermittlung von elektronischen Rechnungen und Gutschriften. Grundlage ist dabei das PDF/A3-Format, welches das unveränderbare Rechnungsdokument im Format PDF enthält und über die bekannten Programme (z.B. Adobe Acrobat Reader) plattformunabhängig dargestellt und ausgedruckt werden kann. Darüber hinaus enthalten ZUGFeRD-Dokumente jedoch noch Rechnungsinformationen als strukturierte Daten im XML-Format und unterstützen damit eine vollautomatische Rechnungsverarbeitung durch den Rechnungsempfänger.

MOSER 'allround' unterstützt sowohl die Erstellung von ZUGFeRD-Ausgangsrechnungen als auch die Verarbeitung von ZUGFeRD-Eingangsrechnungen.

28.7.3. Wie erstelle ich ZUGFeRD Ausgangsrechnungen?



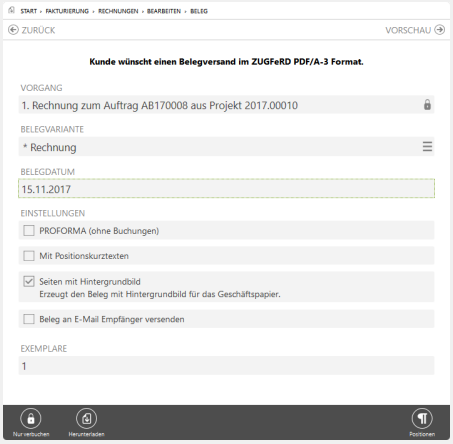
Für die Erstellung von ZUGFeRD Ausgangsrechnungen bzw. Gutschriften, stellen Sie zunächst für die Kundenadresse in den Stammdaten die bevorzugte Rechnungsform auf das ZUGFeRD-Format ein. Anschließend wird beim Druck bzw. Versand einer Rechnung bzw. Gutschrift an diese Adresse der Beleg automatisch im PDF/A3-Format mit elektronischem Rechnungsanhang erstellt.

Berechtigungen
Für den Einsatz ist die Lizenz *ZUGFeRD Digitaler Workflow für Ausgangsrechnungen* erforderlich (siehe Lizenzen).

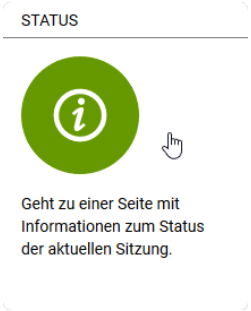
Einrichtung
Zur Einrichtung verfahren Sie wie folgt:

- Öffnen Sie den Bereich KUNDENPFLEGE > KUNDEN und wählen Sie den gewünschten Kunden über das Symbol aus.
- Öffnen Sie das Feld BUCHHALTUNGSDATEN.
- Stellen Sie im Feld Rechnungsform das gewünschte Format (z.B. ZUGFeRD *Basic* oder *Comfort*) ein und speichern Sie die Änderung der Einstellung mit **Speichern** ([F7]) ab.
- Erstellen oder Öffnen Sie eine Rechnung für diesen Kunden und wählen Sie die Ansicht für den Belegdruck über das Symbol .

  Auf der Seite für die Belegerstellung wird im oberen Bereich eine Meldung über das gewünschte Format ausgegeben:



28.7.4. Wie erkenne ich, ob die Finanzverwaltung von MOSER 'allround' eingerichtet ist?



Eine Übersicht mit Informationen zum aktuellen Einrichtungsstatus der Finanzverwaltung Ihres Mandanten finden Sie im Bereich MEIN PROFIL > STATUS .

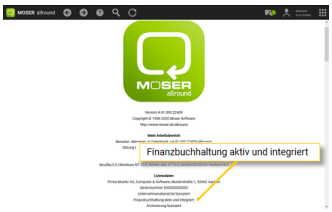
Hier finden Sie folgende mögliche Angaben:

- Finanzbuchhaltung lizenziert, nicht eingerichtet[a]

  Die Finanzbuchhaltung ist lizenziert, wurde jedoch vom Anwender noch nicht eingerichtet (siehe Abschnitt 6.1, „Stammdaten“).

- Finanzbuchhaltung aktiv

  Die Finanzbuchhaltung ist lizenziert und steht vollständig zur Verfügung.



- Finanzbuchhaltung aktiv und integriert

  Die Finanzbuchhaltung ist lizenziert und steht vollständig zur Verfügung. Zusätzlich wurde das erweiterte Buchungsschema (XBS) eingerichtet (Stammdaten - XBS).

Mit der Einrichtung der Finanzverwaltung wird das sogenannte Hauptbuch bzw. das Buchungsjournal bereitgestellt und es werden Vortragsbuchungen für Offene Posten sowie Sach- und Adresskontensalden erstellt.

- Summenvortragsbuchungen werden nicht für Offene Posten mit Löschdatum, Status *"Offen"* oder *"Zahlungssperre"* erstellt.
- Stornierte Zahlungen werden bei der Ermittlung der Werte für die Datumsfelder im Mandanten nicht berücksichtigt.
- Für die Summenvortragsbuchung zu einem OP wird das Belegdatum als Maximum aus Belegdatum des OPs und Zahlungsdatum ermittelt sowie das Buchungsdatum als Maximum aus Buchungsperiode, Belegdatum und Zahlungsdatum ermittelt.

28.8. Projekte



Häufige Fragen zu Projekten (FAQ):

> Wozu dienen Projekte?

> Wie können Projekte und Ordner umbenannt werden?

> Wie können Projekte gelöscht werden?

> Wie finde ich alle Projekte eines Kunden?

> Wie gelange ich aus dem aktuellen Vorgang schnell in das zugehörige Projekt?

28.8.1. Wozu dienen Projekte?

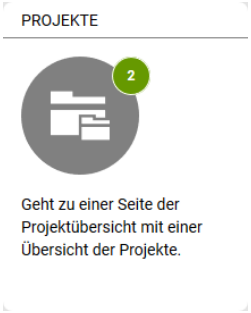


Bei einem Projekt handelt es sich um einen abgeschlossenen Rahmen mit Bezug auf einen Kunden. Sie können sich ein Projekt auch einfach als einen Ordner zur Ablage sämtlicher Vorgänge zu einem Kundenauftrag vorstellen. Der Kunde kann dabei durchaus mehrere Anforderungen haben, auch wenn diese oft zu Projektbeginn noch nicht bekannt sind. So fallen z.B. im Rahmen eines Bauvorhabens häufig zusätzliche Aufgaben an, die vom ursprünglichen Angebot bzw. Auftrag nicht abgedeckt werden. In einem Projekt können deshalb weitere Angebote und Aufträge sowie Rechnungen und Gutschriften erstellt werden.

Ein Projekt wird von MOSER 'allround' schon für das erste Angebot oder den ersten Auftrag im Hintergrund angelegt. Auf diese Weise erhalten

Sie über den Bereich PROJEKTÜBERSICHT > PROJEKTE jederzeit eine Übersicht über sämtliche Projektvorgänge.

28.8.2. Wie können Projekte und Ordner umbenannt werden?

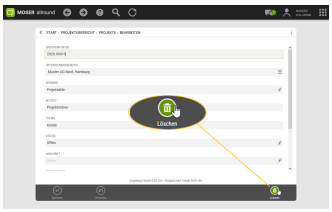


Projekte bzw. Ordner für Service und Regie können umbenannt werden, indem das entsprechende Projekt in der Projektübersicht zur Bearbeitung geöffnet und die erforderliche Änderung vorgenommen wird.

Alternativ kann die Änderung auch über das ⋮ SEITENMENÜ > PROJEKTEIGENSCHAFTEN aus der Vorgangsansicht vorgenommen werden.

- Ggf. bereits gespeicherte Daten zum geänderten Projekt werden in der Dateiablage und ggf. im Archiv automatisch angepasst.

28.8.3. Wie können Projekte gelöscht werden?

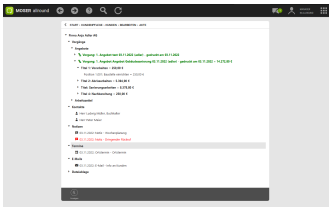


Um ein Projekt und alle darin enthaltenen Vorgänge zu löschen, rufen Sie den Bereich PROJEKTÜBERSICHT > PROJEKTE auf. Wählen Sie nun das zu löschende Projekt über das Symbol aus und rufen Sie die Funktion **Löschen** auf. Bestätigen Sie die Löschung mit **Jetzt löschen** oder brechen Sie die Aktion mit **Zurück** ab.

Damit werden das Projekt (bzw. der Ordner) und alle darin enthaltenen Projektvorgänge gelöscht. Gelöschte Projekte werden anschließend *grau durchgestrichen* dargestellt, bei einer Suche standardmäßig nicht aufgelistet und können nur über die Funktion **Alle anzeigen** angezeigt werden. Gelöschte Projekte können bei Bedarf über die Funktion **Wiederherstellen** zusammen mit allen darin enthaltenen Vorgängen wiederhergestellt werden.

> **Hinweis**
> Ein Projekt kann nur gelöscht werden, falls es keine verbuchten Vorgänge enthält. Diese erkennen Sie in der Projektvorgangsübersicht (PROJEKTE > BEARBEITEN > PROJEKTVORGÄNGE) an einem Schlosssymbol . Soll das Projekt dennoch gelöscht werden, so müssen zunächst alle gebuchten Vorgänge storniert werden. Verfahren Sie dazu wie im FAQ beschrieben.

28.8.4. Wie finde ich alle Projekte eines Kunden?



Alle Projekte bzw. Ordner eines Kunden finden Sie in der Kundenakte (siehe Abschnitt 9.1.3, „Die Kundenakte“).

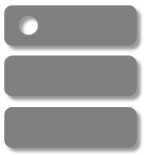
28.8.5. Wie gelange ich aus dem aktuellen Vorgang schnell in das zugehörige Projekt?

Abbildung 28.26. Vom Vorgang in das Projekt springen



Aus der Ansicht der Vorgangseigenschaften gelangen Sie ganz einfach in das zugehörige Projekt, um dort Einstellungen vorzunehmen, einen anderen Projektvorgang zu öffnen oder weitere Vorgänge zum Projekt zu erstellen. Wählen Sie dazu den markierten Rechtspfeil:

28.9. Datenbank



Häufige Fragen zur Mandantendatenbank (FAQ):

> Welche Datenbankfelder werden standardmäßig für die Volltextsuche unterstützt?

28.9.1. Welche Datenbankfelder werden standardmäßig für die Volltextsuche unterstützt?



Eine wichtige Grundeinstellung für die SQL Datenbank sind die verwendeten Volltextindizes für die Volltextsuche. Standardmäßig werden folgende Tabellenspalten für die Volltextsuche indiziert.

SQL Volltextindizes

Tabelle	Spalten mit Volltextindex
Anlagen	• Beschreibung • Kurztext
Artikel	• Beschreibung • Dimensionstext • Kurztext
Notizen	• Beschreibung • Kurztext
Projekte	• Beschreibung • Kommentar • Kurztext • Stichwörter
Projektzweige	• Beschreibung • Kommentar • Kurztext • Stichwörter
Sets	• Beschreibung • Kurztext

28.10. Einrichtung



Häufige Fragen zur Einrichtung des Systems (FAQ):

> Wie erfolgt die Installation von MOSER 'allround'?

> Wie erstellt man einen neuen Mandanten über die Anwendung?

> Wie erfolgt die Standortfreigabe für die Navigationshilfen?

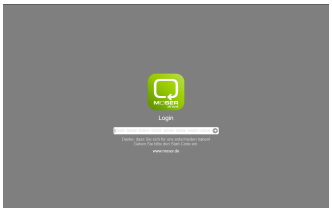
28.10.1. Wie erfolgt die Installation von MOSER 'allround'?

Für den Anwender sind zur Installation der Anwendung im Regelfall keine weiteren Schritte erforderlich. Lediglich die Schritte zur Ersteinrichtung gemäß Kurzanleitung müssen ausgeführt werden. Anschließend können Sie direkt mit Ihrer Arbeit beginnen.

Grundsätzlich erfolgt die Installation der Anwendung durch einen Serveradministrator (Moser Software GmbH) mit folgenden Schritten:

- Installation des Anwendungsservers mit dem MOSER 'allround'-Web.
- Einrichtung der Mandantendatenbank bzw. des Mandantenzugangs für die Anmeldung (Kurzanleitung).
- Optionale Einrichtung der Dateiablage und Netzwerkfreigabe.
- Einrichtung des Archivordners (falls verwendet) und Netzwerkfreigabe.
- Einrichtung des E-Mail-Servers (falls verwendet).

28.10.2. Wie erstellt man einen neuen Mandanten über die Anwendung?



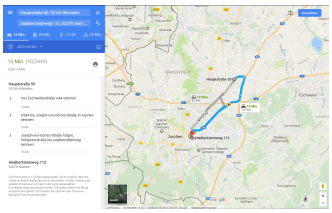
Neue Mandantendatenbanken können auf folgende Weise direkt über die Anwendungsoberfläche angelegt werden. Dazu ist zunächst ein sogenannter *Startcode* erforderlich (Kontakt):

- Die grundlegende Konfiguration des neuen Mandanten erfolgt durch einen Systemadministrator direkt im Anwendungsserver.
- Anschließend können Sie sich über den Anmeldedialog am neuen Mandanten anmelden. Die Anmeldung erfolgt jedoch nicht unmittelbar, sondern Sie werden anschließend zur Eingabe eines *Startcodes* aufgefordert.

  Geben Sie den erhaltenen Code ein und bestätigen Sie diesen.

  Der Mandant wird jetzt eingerichtet (ohne Musterdaten) und automatisch lizenziert.
- Nach erneuter Anmeldung kann der neue Mandant sofort verwendet werden.

28.10.3. Wie erfolgt die Standortfreigabe für die Navigationshilfen?

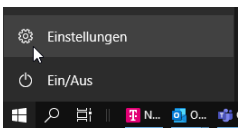


Über den Kommunikator oder den Workflow der Kundeneinsätze kann optional auf Google Maps™ zugegriffen werden.

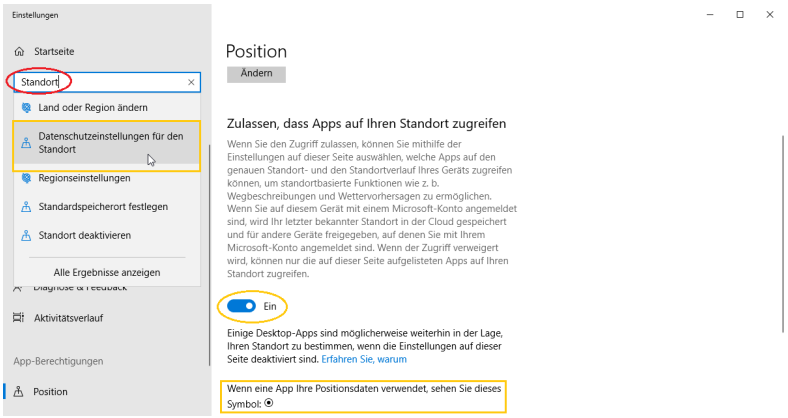
Um eine korrekte Standortbestimmung zu ermöglichen, ist dazu eine entsprechend Freigabeberechtigung für die Standortermittlung auf ihrem aktuellen Gerät vorzunehmen.

- Die Einrichtung ist abhängig vom verwendeten Betriebssystem.
- Microsoft Windows®

  1. Klicken Sie auf den Windows® Start-Button und öffnen Sie die *Einstellungen*.

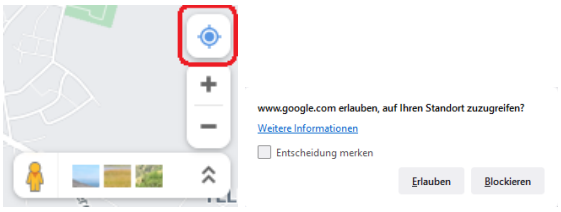
  2. Tippen Sie im Suchfeld das Schlagwort "Standort" ein und öffnen Sie die Datenschutzeinstellungen.



3. Aktivieren Sie den abgebildeten Schalter für eine Standortfreigabe.

   Ein Hinweis weist bereits darauf hin, dass ggf. weitere Freigaben in der Navigationsanwendung erforderlich sind.

4. Öffnen Sie Google Maps™ über die Adresse maps.google.com [https://maps.google.com] in Ihrem Internetbrowser und klicken Sie auf das Standortsymbol:



   Erlauben Sie den Standortzugriff und speichern Sie die Einstellung ggf. über den Schalter ☑ **Entscheidung merken** und anschließend Erlauben.

28.11. Dokumentation

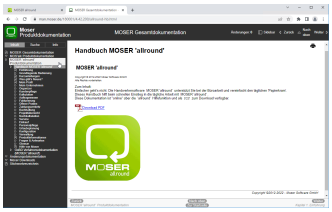


Häufige Fragen zu dieser Dokumentation (FAQ):

> Welche Informationen finde ich in der Dokumentation?

> Wie arbeite ich mit der Dokumentation?

28.11.1. Welche Informationen finde ich in der Dokumentation?



Die Online-Dokumentation kann aus MOSER 'allround' heraus über das Symbol `[?]` der Navigationsleiste bzw. über die Taste `[F1]` aufgerufen werden:

1. **Startseite und Inhaltsverzeichnis**

   Über das Inhaltsverzeichnis auf der Registerkarte Inhalt am linken Rand erhalten Sie schnellen Zugriff auf alle Kapitel der Dokumentation.

2. **Suche**

   Auf der der Registerkarte Suche am linken Rand können Sie Schlagworte eintippen, um die entsprechenden Abschnitte in der Dokumentation zu finden. Sie können nach bis zu zehn (mit Leerzeichen getrennten) Begriffen im Dokumententext suchen.

3. **Stichwortverzeichnis**

   Das Stichwortverzeichnis ermöglicht den direkten Zugriff auf wichtige Begriffe zu MOSER Produkten und deren Umfeld. Gefunden Suchbegriffe oder Indizes werden aus der Dokumentenseite gelb hinterlegt dargestellt.

4. **PDF Download**

   Auf der Startseite jedes Themenbereichs sowie der MOSER 'allround' Produktdokumentation kann das Dokument auch im PDF-Format heruntergeladen und ausgedruckt oder "offline" gelesen werden.

5. **Kurzanleitungen**

   Hier werden grundlegende Abläufe mit MOSER 'allround' erläutert. Durch Anwahl einer solchen Beschreibung erhalten Sie eine schrittweise Schnelleinführung.

   Mehr ...

6. **Grundlegende Bedienung**

   Die Funktion und der Umgang mit den wichtigsten Arbeitsbereichen von MOSER 'allround' werden in diesem Abschnitt beschrieben.

   Mehr ...

7. **Was gibt's Neues?**

   Hier finden Sie eine Übersicht aller aktuellen Änderungen zu MOSER 'allround'.

   Mehr ...

8. **Produktinformationen**

   Ein wesentlicher Anteil der Einfachheit von MOSER 'allround' ist der besonders einfachen Verwendung ohne lästige Installation, Updates, Backups oder sonstige Aufgaben geschuldet. Hier erfahren Sie alles Wissenswerte zum Produkt.

   Mehr ...

9. **Fragen & Antworten**

   Erst beim Arbeiten mit der Software tauchen oft Fragen auf. Dieser Abschnitt hilf Ihnen dabei mögliche Fragen schnell zu beantworten.

   Mehr ...

10. **Hilfe von Moser**

    Sollten dennoch offene Fragen oder Schwierigkeiten mit der Software auftreten, finden Sie hier Kontaktinformationen zur Moser Hotline.

    Mehr ...

28.11.2. Wie arbeite ich mit der Dokumentation?

Die Online-Dokumentation ist für den Einsatz auf beliebigen Arbeitsplatz- und Mobilgeräten mit unterschiedlichen Betriebssystemen konzipiert. Sie können die Informationen mit jedem **Webbrowser** ansehen und benötigen lediglich einen funktionsfähigen Internetzugang.

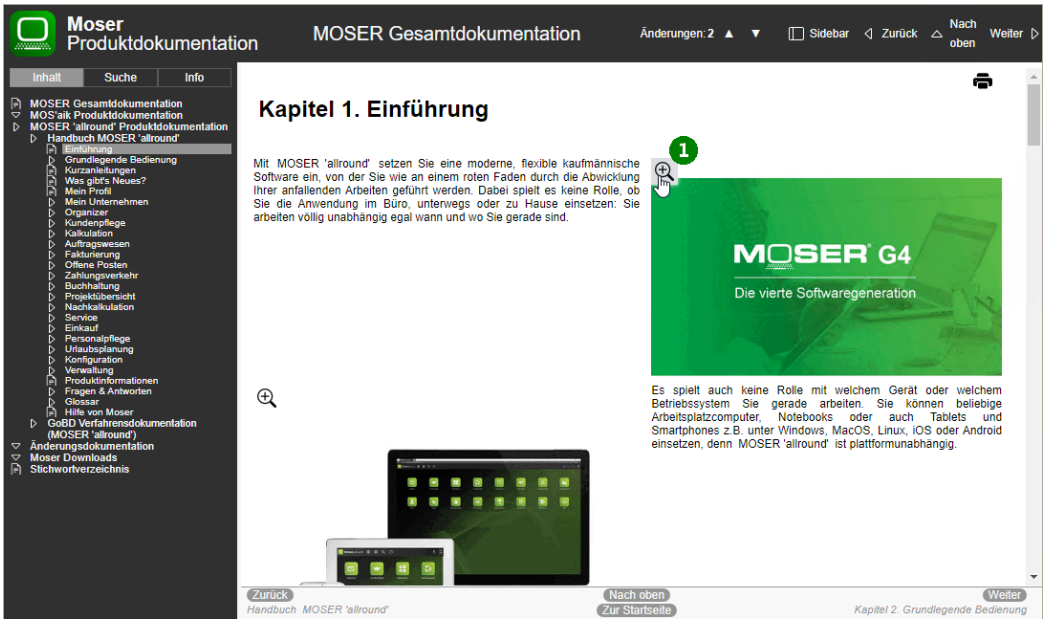
Die Dokumentation stellt sowohl Informationen zu MOSER 'allround', als auch zu MOS'aik bereit. Beachten Sie aus diesem Grund, die Auswahl des richtigen Themenbereichs und wählen Sie im Inhaltsverzeichnis am linken Rand:

- MOSER 'allround' Produktdokumentation
- MOS'aik Produktdokumentation

Sie bedienen die Dokumentation einfach über **Tastatur** (Seitenwechsel mit Pfeiltasten), **Maus** oder **Touchscreen** (Seitenwechsel mit "Wischen/Swipe" rechts/links bzw. hoch/runter). Über das MOSER **Logo** in der oberen, linken Ecke gelangen Sie jederzeit wieder zur Startseite. Darüber hinaus erreichen Sie alle Themenbereiche über das Inhaltsverzeichnis am linken Rand. Klicken Sie dieses an, um einzelne Themenbereiche aufzuklappen und direkt zur zugehörigen Dokumentation zu springen.

Zahlreiche Absätze werden als **aufklappbare Bereiche** angeboten. Sie bestimmen selbst, ob der Inhalt Sie interessiert und klicken auf das `[#]`-Symbol, um diesen zu schließen bzw. `[#]` um diesen wieder zu öffnen.

Bilder mit einem Lupensymbol 1 können durch Anwahl vergrößert in höherer Auflösung dargestellt werden:

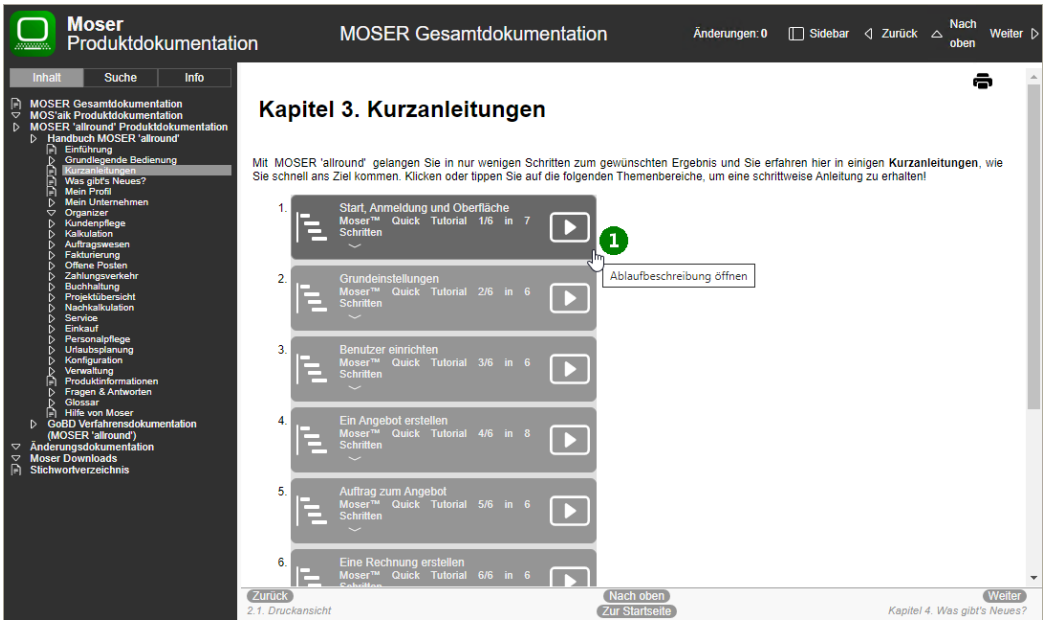


Mit der Taste `[ESC]` bzw. durch Anklicken des Kreuzchens 2a oder der Ausgangstür 2b wird der Bildbetrachter wieder geschlossen.

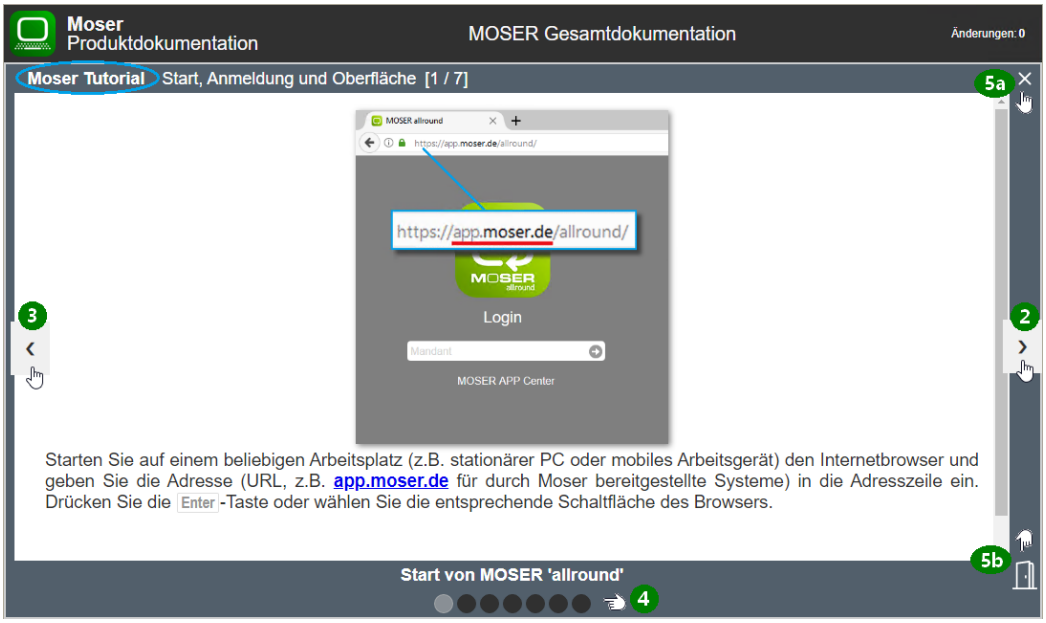


Außerdem können Sie alle weiteren Bilder der aktuellen Seite betrachten, indem Sie mit den Pfeiltasten `[Rechts]` bzw. `[Links]` navigieren oder direkt auf eines der Kreissymbole am unteren Bildrand klicken.

Mit **Kurzanleitungen bzw. Tutorials** sehen Sie kompakt, welche Schritte für bestimmte Aufgaben durchzuführen sind:

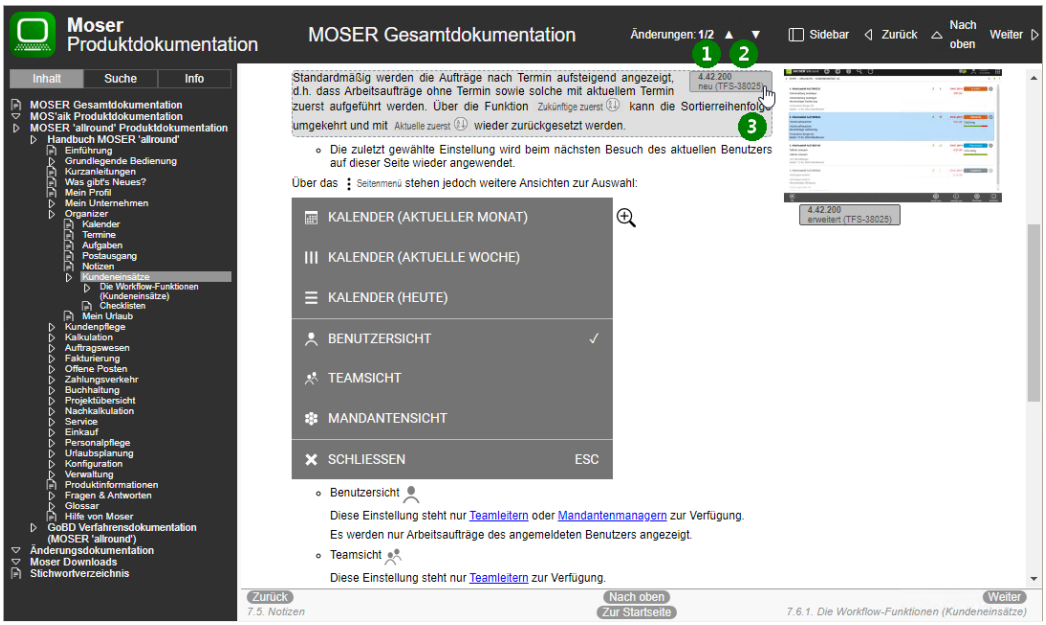


Starten Sie die Ablaufbeschreibung mit dem Pfeilsymbol 1.



Mit den Symbolen 2 und 3 bzw. über die Direktanwahl 4 wechseln Sie zum nächsten bzw. vorhergehenden Schritt der Anleitung. Über die Symbole 5a bzw. 5b verlassen Sie die Anleitung. Mehr ...

Um **Änderungen** auf der aktuellen Seite schnell finden zu können, stehen in der Kopfzeile folgende Funktionen zur Verfügung:



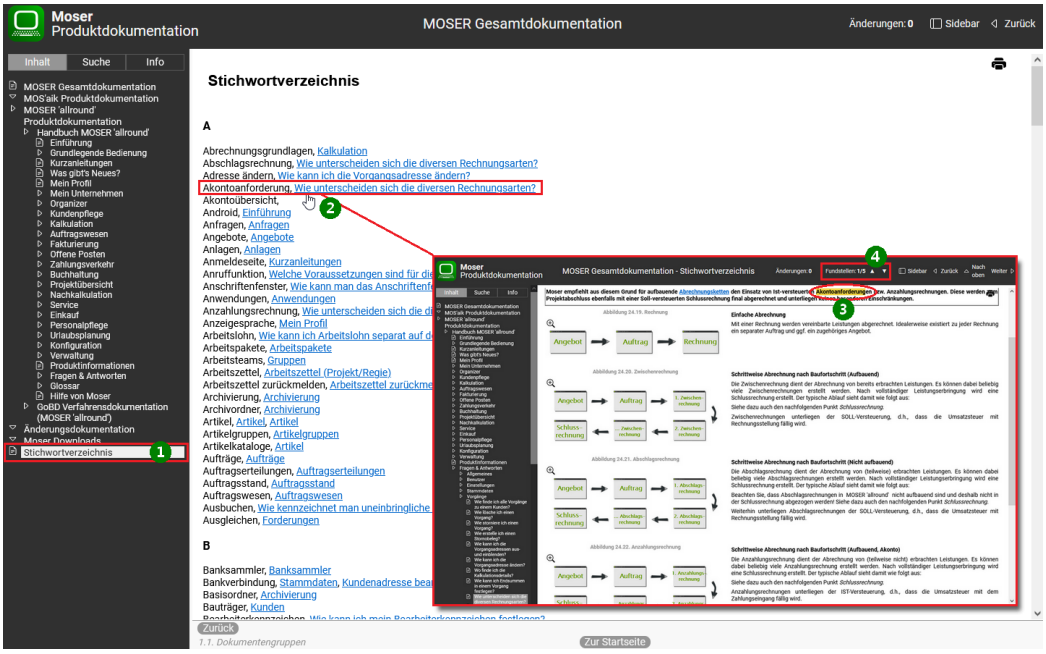
- Die Änderungsanzeige 1 in der Titelleiste zeigt Ihnen die auf der Seite verfügbare **Anzahl der Änderungen** an.
- Mit den **Pfeilfunktionen** 2 gelangen Sie direkt zur nächsten bzw. vorhergehenden Änderung auf der Seite.

  Die Pfeilfunktionen werden nur angezeigt, falls die aktuelle Seite Änderungen enthält.

  Bewegen Sie den Mauspfeil über die Information mit der Versionsnummer 3, um eine Änderung mit einem Rahmen hinterlegt hervorzuheben.

Eine Übersicht der aktuellen Änderungen finden Sie übrigens im Kapitel 4, *Was gibt's Neues?*.

Im **Stichwortverzeichnis** (siehe hier 1) finden Sie wichtige Schlagwort in alphabetischer Reihenfolge.



Wählen Sie den Link zu einem passenden Begriff, um das zugehörige Thema zu öffnen 2. Der gewählte Begriff wird auf der angezeigten Seite farblich hinterlegt 3. In der Titelleiste zeigt Ihnen die Information *Fundstellen* die Anzahl der auf der Seite gefunden Begriffe an und die erste Fundstelle wird sofort angesprungen. Sie können weitere Fundstellen mit den Pfeilsymbolen `[#] [#]` nacheinander durchlaufen.

28.12. Systemadministration



Häufige Fragen zur Systemadministration (FAQ):

> Zugriff auf Dateisysteme

> Wartungsmodus

28.12.1. Zugriff auf Dateisysteme

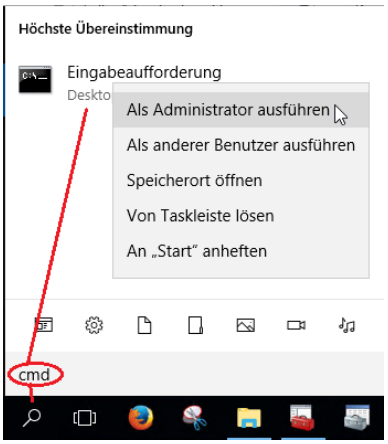
Um auf Dateisysteme für die Dateiablage, das Archiv oder auch den DATEV Belegtransfer mit MOSER 'allround' zugreifen zu können, müssen diese entsprechend vorbereitet und konfiguriert werden.

> Standardmäßig erfolgt die Dateiablage im Unterordner `Dateiablage` (oder für ältere Systeme `Archivordner`) des Ordners für die MOS'aik-Systemdatenbank (z.B. `C:\Mosaik`).
>
> Eine gesonderte Einrichtung ist für die Dateiablage nur erforderlich, wenn abweichende Pfade konfiguriert werden. Befolgen Sie in diesem Fall die nachfolgenden Hinweise.

Die Felder `Pfad` oder `Basisordner` legen ein lokales Serververzeichnis oder einen UNC-Netzwerkpfad mit Schreib- und Leseberechtigung für den Benutzer *"Moser"* des Anwendungsservers fest. Für die Einrichtung der Berechtigungen verfahren Sie wie folgt:

1. Wählen oder erstellen Sie das Verzeichnis auf dem Anwendungsserver (z.B. `C:\Archivordner`).
2. Öffnen Sie eine **administrative Kommandokonsole**, indem Sie über die Windows Suchleiste *"cmd"* eingeben:

Abbildung 28.27. Ordnerfreigabe für den Anwendungsserver (IIS)



Starten Sie die Kommandokonsole mit einem **Rechtsklick** und der Auswahl von *Als Administrator ausführen*.

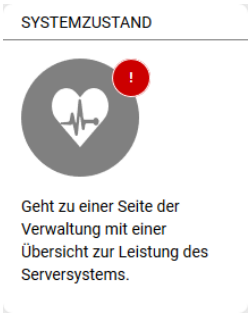
3. Führen Sie folgendes **Kommando** in der Konsole aus, um die Freigabe für den Benutzer *"Moser"* des Anwendungsservers zu erteilen. Ersetzen Sie dazu den grünen Beispielordner durch den von Ihnen verwendeten Ordnerpfad:

```
icacls "C:\Archivordner" /grant "IIS APPPOOL\Moser":(OI)(CI)M
```

Anschließend kann das Konsolenfenster wieder geschlossen werden.

> **Hybride Umgebungen**
>
> Für die Einrichtung von hybriden Umgebungen zum Einsatz von MOS'aik ist außerdem eine Netzwerkfreigabe für alle MOS'aik-Benutzer erforderlich. Mehr Informationen dazu finden Sie in der entsprechenden Dokumentation zur Einrichtung von MOS'aik.

28.12.2. Wartungsmodus



Der Wartungsmodus ist ein Zustand, in den das Mandantensystem für besondere Eingriffe, die einen exklusiven Datenbankzugriff erfordern, versetzt werden kann. Der Modus wird durch folgende Maßnahmen aktiviert:

1. Bei hybridem Einsatz: Aktivierung des Wartungsmodus über die Anwendung MOS'aik-Finanzverwaltung .
2. Einrichtung des Geschäftsjahres (Abschnitt 6.1, „Stammdaten“) bzw. Wechsel des Sachkontenrahmen (siehe Abschnitt 15.10, „Kontenrahmen“).

Mit einer Aktivierung des Wartungsmodus werden alle Benutzer von MOSER 'allround' automatisch abgemeldet.[a]

- Nur Administratoren können sich anschließend mit eingeschränkten Rechten wieder anmelden, um den Verlauf der aktuellen Prozesse und Einrichtungen überwachen zu können (siehe Abschnitt 25.7, „Jobs“).

> Beachten Sie, dass mit dem Aktivieren des Wartungsmodus lediglich neue Zugriffe verhindert werden. Langlaufende Hintergrundprozesse, wie z.B. Datenimporte oder Verarbeitung von Eingangsrechnungen, werden nicht abgebrochen.
>
> **Da die mit dem Wartungsmodus verknüpften Arbeiten am System auch Hintergrundprozesse betreffen können, ist es erforderlich diese Prozesse zuvor zu beenden.**

In der App Abschnitt 25.12, „Systemzustand“ wird der aktuelle Zustand im Feld `Wartungsmodus` angezeigt. Administratoren können einen bestehenden Wartungsmodus hier bei Bedarf beenden.

28.13. Troubleshooting

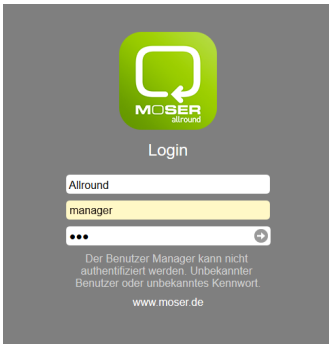


Häufige Fragen zur Fehleranalyse (FAQ):

> Hilfe, ich kann mich nicht anmelden!

> Ich erhalte Fehler beim Aufruf einer Seite von MOSER 'allround'

28.13.1. Hilfe, ich kann mich nicht anmelden!



- Fehler bei der Eingabe des Mandantennamens
  - Haben Sie den Mandantennamen korrekt eingegeben?

    Der eingegebene Mandantenname muss dem im Anwendungsserver hinterlegten Namen (ConnectionString) entsprechen. Groß- und Kleinschreibung werden bei der Eingabe jedoch nicht beachtet.
  - Ist der Datenbankserver im Netzwerk erreichbar?

    Für die Prüfung der Eingabe des Mandantennamens muss der Datenbankserver im Netzwerk erreichbar sein.
  - Hat die Mandantendatenbank die korrekte Version?

    Mit einem Update des Anwendungsservers auf eine höhere Programmversion, muss auch die Mandantendatenbank entsprechend aktualisiert werden.
  - Sind die erforderlichen Grundmodule lizenziert?

    Für den Betrieb von MOSER 'allround' sind einige Module unbedingt erforderlich. Lesen Sie dazu den Abschnitt Abschnitt 25.20, „Lizenzen“.
- Fehler bei der Benutzeranmeldung

  Es gibt verschiedene Gründe, warum die Anmeldung eines Benutzers vom System abgelehnt werden kann:
  - Der Benutzername wurde falsch geschrieben.
  - Es wurde ein ungültiges Kennwort eingegeben.
  - Der Benutzer ist in der gewählten Mandantendatenbank nicht eingerichtet.

Die für eine Benutzereinrichtung erforderlichen Schritte werden hier beschrieben. Folgende Meldungen werden unterschieden:

a. *Das Anmeldekonto des Benutzers <...> ist für eine Anmeldung an diese Anwendung nicht vorgesehen.*

   Der Benutzer ist zwar eingerichtet, hat jedoch keine Berechtigung für den Zugriff auf MOSER 'allround'.

b. *Eine Anmeldung ist nicht möglich, da die erforderliche Grundlizenz für ein Produktivsystem mit SQL-Datenbank, Benutzerverwaltung und Finanzbuchhaltung nicht vorhanden ist.*

   Der Benutzer ist zwar eingerichtet, es fehlen jedoch erforderliche Lizenzen für den Betrieb von MOSER 'allround'. Stellen Sie sicher, dass die aufgeführten Lizenzen verfügbar sind (siehe Abschnitt Abschnitt 25.20, „Lizenzen“).

- Für die Anmeldung muss in der Benutzeranschrift dasselbe Land, wie die Hausanschrift des Mandanten hinterlegt sein.
- Es sind ungültige Lizenzdaten vorhanden.

  In einem solchen Fall wird bei der Anmeldung eine Meldung wie folgt ausgegeben:

  - *Eine Anmeldung ist nicht möglich, da die PIN fuer das Modul Allround ungueltig ist.*

    Diese Meldung erfolgt, falls Sie keine gültigen Lizenzen für eine Anmeldung in MOSER 'allround' verfügen.

    > **Neuinstallation / Update**
    >
    > Nach einer Neuinstallation oder einem Update auf eine neue Version (für die neue Lizenzen erforderlich werden), muss sich zunächst ein **Administrator** (z.B. der Benutzer *admin*) am System anmelden. Im Rahmen dieser Anmeldung erfolgt eine automatische Online-Lizenzierung von MOSER 'allround'. Erst im Anschluss daran können sich auch andere Benutzer am System anmelden.

  - *Eine Anmeldung ist nicht möglich, da die PIN fuer das Modul xxx (nnn) ungueltig ist.*

    Die Lizenzprüfung ergab eine Inkonsistenz der Lizenzen für den Mandanten. Benachrichtigen Sie den zuständigen Administrator, um die Problematik zu beheben.

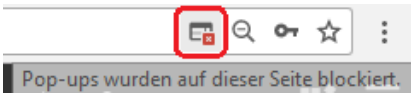
28.13.2. Ich erhalte Fehler beim Aufruf einer Seite von MOSER 'allround'

Die Kommunikation Ihres Internet-Browsers mit dem MOSER 'allround' Server wird durch Sicherheitsmechanismen, wie z.B. Anti-Virenprogramme, Firewalls oder auch Browser-Add-Ons, wie z.B. sogenannte "Popup-Blocker", beeinflusst.

Falls Sie weder die Anmelde-, *Startseite* oder beliebige Arbeitsblätter von MOSER 'allround' aufrufen können, sollten Sie Ihren Systemadministrator kontaktieren und mit diesem prüfen, an welchem Problem der Netzwerkzugriff scheitert.

- Treten Fehler in einzelnen Arbeitsblättern auf, sollten Sie zunächst den Zwischenspeicher des Browsers leeren, indem Sie Schaltfläche betätigen und die Seite anschließen nochmals aufrufen.
- Sollte das Problem weiterhin bestehen, überprüfen Sie die in Ihrem Browser installierten Add-Ons: Hier sind in erster Linie Werbeblocker (wie z.B. AdBlock Plus) als problematisch anzusehen. Deaktivieren Sie einen ggf. installierten Werbeblocker für MOSER 'allround', indem Sie in den Einstellungen des Add-Ons die Filter für den Server deaktivieren.

Abbildung 28.28. Pop-Up-Blocker im Chrome Browser



- **Werbeblocker im Google Chrome Browser deaktivieren:**

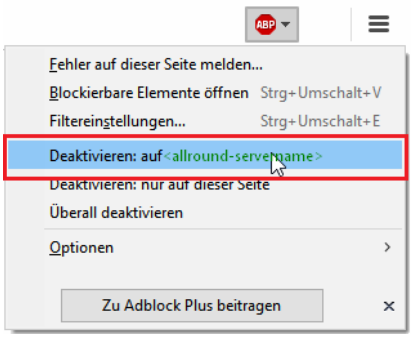
  Sollten Sie Probleme bei der Anzeige im "Chrome" Browser haben, prüfen Sie beim Aufruf, ob in der Adressleiste (oben, rechts) ein Hinweis in der Form *"Pop-ups wurden auf dieser Seite blockiert."* erfolgt oder ein Symbol wie es links angezeigt wird.

  In diesem Fall klicken Sie auf das Symbol und erlauben Sie die Anzeige des Handbuchs:

  Abbildung 28.29. Handbuchanzeige in Chrome erlauben

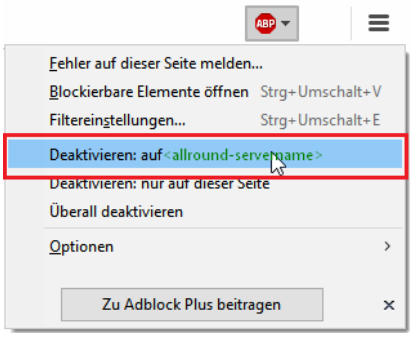


Abbildung 28.30. Beispiel: AdBlock Plus für den "allround"-Server deaktivieren



- **Werbeblocker im Firefox Browser deaktivieren**

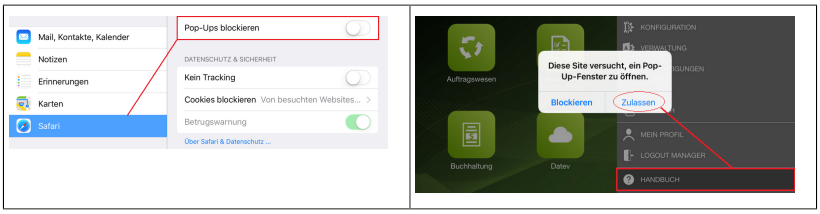
Abbildung 28.31. Beispiel: AdBlock Plus für den "allround"-Server deaktivieren



- **Werbeblocker auf iPad oder iPhone deaktivieren:**

  Um den Werbeblocker auf einem iPad oder iPhone zu deaktivieren und damit den Aufruf des Handbuchs zu ermöglichen, gehen Sie wie folgt vor:

  - Rufen Sie die "*Einstellungen*" auf.
  - Wählen Sie den Punkt "*Safari*".
  - Deaktivieren Sie den Schalter "*Pop-Ups*" blockieren.
  - Rufen Sie das MOSER 'allround' Handbuch erneut über das Symbol auf der Navigationsleiste der Web-Anwendung auf.
  - Wählen Sie im Hinweis "*Zulassen*", um das Handbuch in einer neuen Registerkarte des Browsers zu öffnen.


Mail, Kontakte, Kalender
Notizen
Erinnerungen
Karten
Safari
Pop-Ups blockieren
DATENSCHUTZ & SICHERHEIT
Kein Tracking
Cookies blockieren Von besuchten Websites...
Betrugswarnung
Über Safari & Datenschutz ...
Auftragswesen
Buchhaltung
Datev
Diese Site versucht, ein Pop-Up-Fenster zu öffnen.
Blockieren
Zulassen
KONFIGURATION
VERWALTUNG
MEIN PROFIL
LOGOUT MANAGER
HANDBUCH

Kapitel 29. Glossar

In diesem Abschnitt werden Abkürzungen und Fachbegriffe erläutert, die im Rahmen der Beschreibungen verwendet werden.



Abkürzungen und Fachbegriffe nach Themenbereich:

> Projektverwaltung

> Buchhaltung und Finanzverwaltung

29.1. Projektverwaltung

Begriffe Projektverwaltung

Abrechnungskette

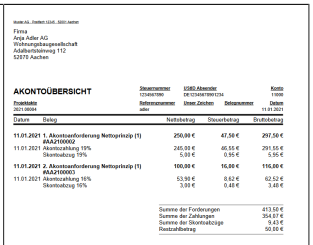
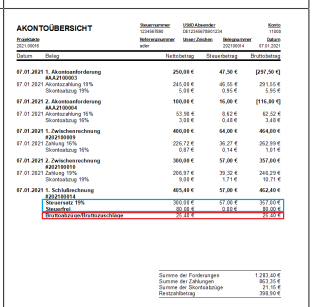
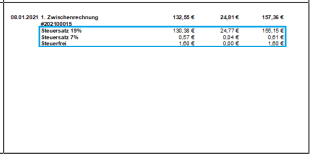
Unter einer Abrechnungskette versteht man eine Folge von zusammenhängenden rechnungsartigen Vorgängen (z.B. Rechnung, Gutschrift oder aufbauende Rechnungsarten wie Anzahlungsrechnungen oder Zwischenrechnungen).

Eine Abrechnungskette beginnt, mit Ausnahme von XBS, nicht mit dem Auftrag, sondern mit der ersten Rechnung.

- **Im weiteren Verlauf einer Abrechnungskette darf sich die Rechnungsadresse nicht mehr ändern!**

Akontoübersicht

Das Layout **Akontoübersicht** zeigt die zu einem Auftrag gehörenden Rechnungen und Zahlungen.

Zur Erstellung öffnen Sie eine Rechnung oder den zugrundeliegenden Auftrag und wechseln Sie in die Belegdruckansicht, wählen Sie die Belegvariante **Akontoübersicht** und anschließend **Herunterladen**.	
Die **Akontoübersicht der Schlussrechnung** enthält zusätzlich eine Zeile mit der Summe der Bruttoabzüge/Bruttozuschläge, wenn der Rechnungsbetrag aus mehreren Steuersätzen besteht (siehe rote Markierung):	
Zusätzlich führt die Akontoübersicht zur Zeile mit der Rechnungssumme pro Steuersatz (normal, ermäßigt, steuerfrei) eine weitere Zeile mit den jeweiligen Teilbeträgen auf:	

Der Summenblock der Akontoübersicht unterstützt das Nettoprinzip (siehe unten).

Im Summenblock der Akontoübersicht einer Schlussrechnung wird der Gewährleistungseinbehalt nur gedruckt, wenn der Vorgang verbucht ist.

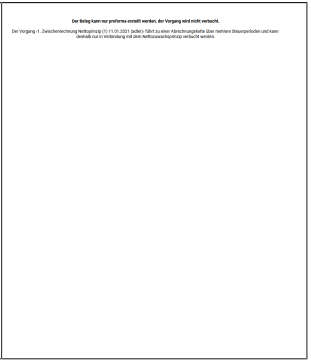
Auftragsbildende Vorgangsarten

Einige Vorgangsarten ermöglichen es auf schnelle Weise, ohne vorherige Erstellung eines Auftrags, abrechnungsfähige Projekte zu erzeugen. Dazu gehören beispielsweise die Vorgangsarten **Auftrag**, **Arbeitszettel**, **Serviceauftrag**, **Wartungsvertrag**, **Lieferschein**, **Baustellenlieferschein**, **Rechnung**, **Wartungsrechnung** und **Schlussrechnung**. Aus solchen kundenseitigen Vorgängen können Sie auch ohne vorliegenden Auftrag in MOSER 'allround' problemlos eine Rechnung schreiben und verbuchen. Dies ist für nicht auftragsbildende Vorgänge unmöglich, da diese mangels eines Kostenträgers nicht verbucht bzw. abgerechnet werden können.

Bruttoprinzip

Unter dem Bruttoprinzip (auch *"Bruttozuwachsprinzip"*) versteht man in MOSER 'allround' das Verfahren zur Ermittlung des Summenblocks (siehe unten) beim Vorgangs- bzw. Rechnungsdruck. Die aufgeführten Beträge werden in diesem Fall unter Verwendung des aktuellen Steuersatzes aus dem **Bruttopreis** berechnet (vergleiche dazu auch Nettoprinzip).

Das Bruttoprinzip kann lediglich für Zeiträume mit einheitlichen, unveränderten Umsatzsteuersätzen eingesetzt werden. Kommt es im Projektverlauf zu einer Umsatzsteueränderung, so wird beim Buchen von Rechnungen der folgenden Fehler ausgegeben, falls zuvor bereits Rechnungen mit abweichender Umsatzsteuer gebucht wurden:

Der Beleg kann nur proforma erstellt werden, der Vorgang wird nicht verbucht. Der Vorgang ‹xxx› führt zu einer Abrechnungskette über mehrere Steuerperioden und kann deshalb nur in Verbindung mit dem **Nettozuwachsprinzip** verbucht werden. Informationen zur Umstellung auf das Nettozuwachsprinzip finden Sie unter Abrechnungsgrundlagen.	

Checklisten

Häufig wird für die Bearbeitung von Arbeitsaufträgen eine Dokumentation der ausgeführten Tätigkeiten bzw. ein Nachweis der Vorgehensweise anhand fest definierter Abläufe gefordert, um damit die Qualität der Abläufe sicherzustellen. Ebenfalls werden für technisch komplexe Probleme oder spezielle Systeme detaillierte Anleitungen benötigt, um die Aufgabe durchführen zu können.

Zu diesem Zweck ist es möglich einem Arbeitszettel bzw. Kundeneinsatz Checklisten zuzufügen. Dabei handelt es sich um Formularvorlagen mit Eingabefeldern, die vom Mitarbeiter aktiv ausgefüllt und abgespeichert werden können.

Nettoprinzip

Unter dem Nettoprinzip (auch *"Nettozuwachsprinzip"*) versteht man in MOSER 'allround' ein Verfahren zur Ermittlung des Summenblocks beim Vorgangs- bzw. Rechnungsdruck. Die aufgeführten Beträge werden in diesem Fall aus dem **Nettopreis** unter Berücksichtigung des jeweiligen Steuersatzes berechnet. Steuerbeträge für Soll-versteuerte Leistungen (z.B. Rechnung, Zwischenrechnung, Abschlagsrechnung, Schlussrechnung) werden dazu gemäß dem zum Fertigstellungsdatum (Datum der Leistungserbringung) gültigen Steuersatz festgeschrieben. Steuerbeträge für Ist-versteuerte Leistungen (z.B. Akontoanforderung, Anzahlungsrechnung) werden nicht festgeschrieben und unterliegen den aktuell gültigen Steuersätzen. Der ggf. erforderliche Ausgleich von

Forderungen und Zahlungen erfolgt mit der Schlussrechnung (vergleiche dazu Bruttoprinzip - siehe oben).

Informationen zur Umstellung auf das Nettozuwachsprinzip finden Sie unter Abrechnungsgrundlagen. Weitere Hinweise außerdem unter Summenblock.

Summenblock

Der Summenblock dient insbesondere in Rechnungsvorgängen dazu, die Berechnung der Zahlungsanforderung im Rahmen der Rechnungserstellung transparent darzustellen. Dazu wird der Gesamtpreis, ggf. abzüglich bisheriger Rechnungen, zuzüglich Umsatzsteuer unter Berücksichtigung von Zu- und Abschlägen, Skontobeträgen und erhaltenen Zahlungen ermittelt.

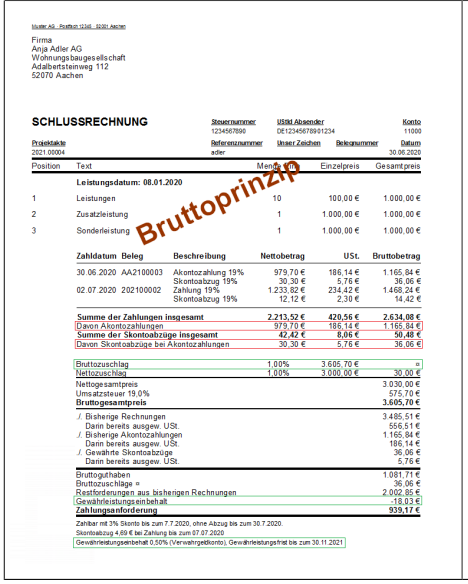
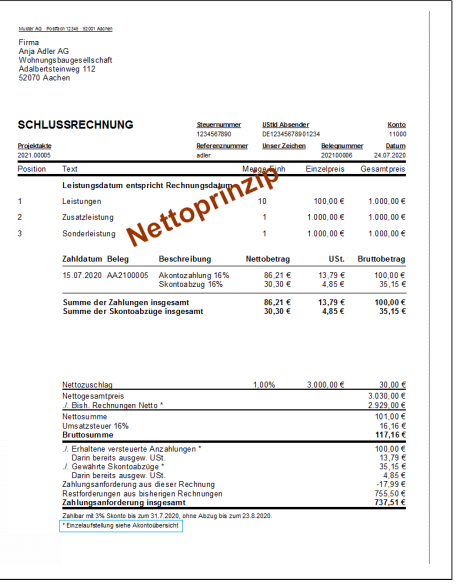
Die Berechnung des Summenblocks erfolgt standardmäßig nach dem Bruttoprinzip (siehe oben). Damit aufbauende Rechnungen mit Soll- oder Ist-Versteuerung auch nach einer Steuersatzänderung ohne Abgrenzung des Auftrags weiter fakturiert werden können, kann dazu auf das neue Nettoprinzip (siehe oben) umgestellt werden.

- Die Umstellung erfolgt über den Schalter `Aufbauende Abrechnungsketten` (siehe Abrechnungsgrundlagen).
- Wird für Projekte oder Rechnungsvorgänge eine steuerlich inhomogene Abrechnungskette erkannt, so wird das Verbuchen weiterer Rechnungen abgelehnt und der Anwender muss den Vorgang auf das neue Nettoprinzip umstellen. Abrechnungsketten sind inhomogen, wenn bereits Rechnungen mit unterschiedlichen Steuersätzen vorliegen oder eine vorliegende Rechnungssteuerart von der Steuerart der aktuellen Rechnung abweicht. Vorgänge bzw. Abrechnungsketten die bereits nach dem Nettoprinzip abgewickelt werden, sind von dieser Prüfung ausgenommen.
- In folgenden Fällen kann ein Vorgang nach dem Nettoprinzip nicht verbucht werden:
  - Schlussrechnung über mehrere Steuerperioden mit Gewährleistungseinbehalt.
  - Schlussrechnung mit Bruttoabzügen über mehrere Steuerperioden, wenn bereits soll-versteuerte aufbauende Rechnungen (z.B. Zwischenrechnung) verbucht wurden. Siehe dazu auch Rechnungsarten.
  - Der Vorgang verwendet den Steuercode *"Brutto inkl. Steuer"* oder enthält einen Bruttopauschalpreis (Hauspreis).

  Falls eine **Umstellung auf das Nettoprinzip nicht möglich** ist, müssen laufende Projekte im Fall von gesetzlichen Steueränderungen mithilfe einer Schlussrechnung abgerechnet und geschlossen werden. Verbleibende Positionen können dann in ein neues Projekt übertragen und mit dem neuen Steuersatz abgerechnet werden!

Für des Nettoprinzip wird automatisch ein alternativer Summenblock verwendet. Über den Schalter `Aufbauende Abrechnungsketten` (siehe oben) kann zwischen diesem und dem bisherigen Summenblock gewechselt werden.

Beispiele

Bruttozuwachsprinzip (Standard)	Nettozuwachsprinzip
	

- Bei Verwendung des Nettoprinzips enthält der Summenblock für aufbauende Rechnungen keine Akontoübersicht. Diese kann über mit der Belegvariante "*Akontoübersicht*" separat ausgegeben werden. Beim Rechnungsdruck wird dazu eine Hinweiszeile "*Einzelaufstellung siehe Akontoübersicht*" ausgegeben.
- Beim Rechnungsdruck wird in den Zahlungsauflistungen sowie in der Akontoübersicht grundsätzlich der Steuerprozentsatz ausgegeben.
- Bei Verwendung des Nettoprinzips enthält die Zahlungsauflistung nicht die Summe der enthaltenen Akontozahlungen, sondern nur die Summe der Zahlungen insgesamt (siehe rote Markierung).
- Die Zahlungsauflistung listet bei Verwendung des Nettoprinzips nur noch die Anzahlungen seit der letzten soll-versteuerten Rechnung auf.
- Der Summenblock zeigt bei Verwendung des Nettoprinzips für negative Restforderungen den Text "Guthaben ..." an.
- Das Beispiel zum Nettozuwachsprinzip kann im Vergleich zum Bruttoprinzip keinen Gewährleistungseinbehalt sowie keine Bruttozuschläge verarbeiten (siehe grüne Markierung).

29.2. Buchhaltung und Finanzverwaltung

Begriffe aus Buchhaltung und Finanzverwaltung

CAMT	Abkürzung für "**CA**sh **M**anagemen**T**". SEPA-Standard für ein einheitliches XML-Datenübertragungsformat zwischen Banken und Kunden (z.B. Online-Banking). Es werden verschiedene Nachrichtentypen unterstützt. Details [https://de.wikipedia.org/wiki/Camt-Format].
FinTS	Abkürzung für "**F**inancial **T**ransaction **S**ervices" (FinTS [https://de.wikipedia.org/wiki/Financial_Transaction_Services])

Deutscher Standard für Online-Banking, der aus dem vorhergehenden Standard HBCI weiterentwickelt wurde. Mehr... [https://www.hbci-zka.de/].

HBCI

Abkürzung für "**H**ome **B**anking **C**omputer **I**nterface".

Deutscher Standard für Online-Banking. Nachfolger ist der Standard FinTS. Mehr... [https://de.wikipedia.org/wiki/Homebanking_Computer_Interface]

IDEA

Interactive **D**ata **E**xtraction and **A**nalysis

Software der Firma Audicon GmbH, die vom Bundesfinanzministerium (BMF) zur Prüfung, Analyse und Archivierung großer Datenmengen eingesetzt wird. Details [https://de.wikipedia.org/wiki/IDEA_(Software)].

Kostenträger

Ein Kostenträger dient im Rechnungswesen dazu, die z.B. für ein Produkt, eine Dienstleistung oder ein Projekt angefallenen Kosten zu ermitteln. Ziel ist z.B. die Beurteilung der Rentabilität im Rahmen der Nachkalkulation.

Damit die in einem Vorgang erzeugten Kosten innerhalb der Nachkalkulation dem richtigen Kostenträger zugeordnet werden können, muss der Kostenträger beim Verbuchen bekannt sein. Dazu sind die Kriterien für die Ermittlung von Kostenträgern im Rahmen des Verbuchens eines Vorgangs innerhalb von MOSER 'allround' wie folgt festgelegt:

1. Der Kostenträger muss **eindeutig** bestimmbar sein.

   Das heißt, dass die Auftragsnummer des Kostenträgers nur genau einmal im gesamten System vorkommen darf.

2. Es kommen **nur kundenseitige Projekte, Ordner oder Serviceordner** infrage.

   Der über die Auftragsnummer bestimmte Kostenträger darf nicht in einem lieferantenseitigen Projekt liegen.

3. Es werden nur Projekte, Ordner oder Serviceordner berücksichtigt, in denen sich ein auftragsbildender Zweig mit der Auftragsnummer des Kostenträgers befindet (siehe auch das FAQ zum Thema "Auftragsbildender Vorgang").

   Dabei kann es sich sowohl um verbuchte, als auch unverbuchte Vorgänge handeln.

   Beim Ermitteln des Kostenträgerbezugs im Rahmen der Buchungsvorgänge der Projekt- und Finanzverwaltung werden damit auch solche Kostenträger berücksichtigt, die erst zukünftig voraussichtlich zu einem Kostenträger werden. So ist z.B. eine Eingangsrechnung mit Auftragsbezug auch dann verbuchbar, wenn der über die Auftragsnummer referenzierte Auftrag noch nicht verbucht ist.

In aller Regel liegen ein Vorgang und sein zugehöriger Kostenträger (z.B. Auftrag) im selben Projekt bzw. im selben Ordner.

Bei der Einrichtung der Sachkonten kann über das im Bereich `Angaben Beim Buchen` festgelegt werden, ob die Angabe eines Kostenträgers bei Buchungen auf das Konto erforderlich ist oder nicht.

MT940

Bei MT940 handelt es sich um den SWIFT-Standard für elektronische Kontoauszüge. Dieser dient als Schnittstelle zwischen Online-Banking und Finanzsoftware. Kontoauszüge können auf diese Weise übertragen und automatisiert weiterverarbeitet werden. Details [https://de.wikipedia.org/wiki/MT940].

	Nachfolger des Verfahren ist CAMT.
PSD2	**P**ayment **S**ervices **D**irective**2** EU-Richtlinie zur Regulierung von Zahlungsdiensten zur Erhöhung der Sicherheit im Zahlungsverkehr (PSD2 [https://www.bundesbank.de/de/aufgaben/unbarer-zahlungsverkehr/psd2/psd2-775434]).
SWIFT	Abkürzung für "**S**ociety for **W**orldwide **I**nterbank **F**inancial **T**elecommunication ". Internationale Genossenschaft von Geldinstituten. Betreibt ein Kommunikationsnetz zum Informationsaustausch zwischen den Mitgliedsunternehmen. Details [https://de.wikipedia.org/wiki/SWIFT].
TAN	**T**rans**A**ktions**N**ummer Transaktionsnummer bzw. Einmalkennwort zum Beispiel für den Einsatz beim Online-Banking. Für die Bereitstellung der Nummer werden unterschiedliche Verfahren bereitgestellt. Beispiele und Details [https://de.wikipedia.org/wiki/Transaktionsnummer].
XBS	E**X**tended **B**ooking **S**ystem Über das sogenannte "erweiterte Buchungssystem" werden beim Buchen buchhalterisch relevanten Vorgänge automatisch Buchungen für die Finanzverwaltung erzeugt. Dabei werden Lagerbewegungen, Inventurdifferenzen und Daten der Nachkalkulation berücksichtigt. So werden z.B. warenbezogene Buchungen, wie diese z.B. durch einen Kundenauftrag, eine Bestellung beim Lieferanten, eine Lieferung an den Kunden, die Materialnachkalkulation oder Inventurdifferenzen entstehen, in den Buchungsstapel der MOS'aik-Finanzverwaltung übertragen und dort verbucht. Erlösbuchungen erfolgen erst beim finanzbuchhalterischen Abschluss eines Auftrags.
ZAG	**Z**Zahlungsdienste**A**ufsichts**G**esetz Gesetz über die Beaufsichtigung von Zahlungsdiensten (ZAG [https://www.gesetze-im-internet.de/zag_2018/BJNR244610017.html]).

Kapitel 30. Hilfe von Moser

Diese Dokumentation ist "online" über die 'allround'-Hilfefunktion und als `PDF` zum Download verfügbar.

Der Aufruf erfolgt einfach über das Symbol ? auf der Navigationsleiste oder über die Taste `[F1]`.

- Sollten Probleme bei der Anzeige des Handbuchs im Browser auftreten, prüfen Sie, ob ein Pop-Up-Blocker die Anzeige verhindert. Siehe dazu FAQ.
- Weitere Informationen zum Handbuch finden Sie im Themenbereich FAQ - Dokumentation.

Moser Software
Die Moser Software GmbH entwickelt seit 1979 kaufmännische Software für Handwerksbetriebe und Mittelstand. Mit den Produkten MOS'aik , Fa'MOS und 'MOSER easy' arbeiten Betriebe auf über 100.000 Arbeitsplätzen in Deutschland, Österreich und der Schweiz. Es gibt außerdem eine niederländische Version für die Beneluxstaaten.

Abbildung 30.1. Standort Würselen bei Aachen



Hauptsitz der Firma Moser ist die Stadt Würselen bei Aachen.

Die Moser Software GmbH steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.
Wenn Sie einmal nicht weiterkommen, steht Ihnen diese Produktdokumentation zur Verfügung. Hier können Sie viele Themen, diverse Kurzanleitungen sowie Antworten auf zahlreiche Fragen nachlesen. Reicht dies auch nicht aus, wenden Sie sich während der üblichen Geschäftszeiten einfach direkt an den Moser Service. Hier erhalten Sie kompetente Unterstützung bei der Lösung Ihrer Probleme.

Wie erhalte ich Unterstützung von Moser?
Unter den folgenden Telefonnummern können Sie Kontakt aufnehmen und erhalten Unterstützung bei Fragen und Problemen rund um MOSER 'allround':

Hotline Kunden mit Betreuungsvertrag	+49 2405 471 400 [tel:+492405471400]
Hotline ohne Betreuungsvertrag	+49 2405 471 404 [tel:+492405471404]
Zentrale	+49 2405 471 1 [tel:+4924054711]
E-Mail	<service@moser.de>
Fax	+49 2405 471 471 [tel:+492405471471]

Hinweise zum Datenschutz
Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

GoBD Verfahrensdokumentation (MOSER 'allround')

Revision: 442400-16082023-1336

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

GoBD-Verfahrensdokumentation zum Einsatz von MOSER 'allround'.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 1
2. Allgemeine Beschreibung 2
2.1. Wie unterstützt MOSER 'allround' die GoBD? 2
3. Anwenderdokumentation 4
3.1. Einführung 4
3.2. Grundsätzliche Hinweise 5
3.3. Arbeitsabläufe 5
3.4. Prüfbarkeit 7
4. Technische Systemdokumentation 9
4.1. GoBD-Checkliste 9
4.2. Systemeinrichtung 10
4.3. DATEV-Schnittstelle 11
5. Betriebsdokumentation 12
6. Weiterführende Informationen 14
7. Änderungshistorie 15

Kapitel 1. Einführung

Mit stärker werdender Nutzung von IT-Systemen zur kaufmännischen Datenverarbeitung (DV) ergeben sich für eine ordnungsgemäße Buchführung neue betriebliche Aufgaben, die in den "**G**rundsätzen zur **o**rdnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von **B**üchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum **D**atenzugriff" (GoBD) durch das Bundesfinanzministerium festgelegt wurden. So ist beispielsweise für den Betrieb eine **Verfahrensdokumentation** mit einer Beschreibung der verwendeten DV-Systeme und des gewollten Arbeitsablaufs erforderlich. Weiterhin wird die Vollständigkeit, Richtigkeit und Unveränderbarkeit aller Geschäftsdaten gefordert. Mit der Einhaltung der Vorgaben wird sichergestellt, dass im Fall einer Betriebsprüfung sämtliche Unterlagen verfügbar sind und die Nachvollziehbarkeit von Geschäftsvorfällen gewährleistet ist.

> **MOSER 'allround' und die GoBD**
>
> Bitte beachten Sie die Hinweise zur Einrichtung und Verwendung von MOSER 'allround' im Abschnitt Abschnitt 4.2, „Systemeinrichtung“, um den ordnungsgemäßen Betrieb zu gewährleisten.
>
> Ziehen Sie bei der Umstellung Ihres Betriebs auf die neuen Vorschriften unbedingt Ihren Steuerberater hinzu, um sicherzustellen, dass alle Anforderungen erfüllt werden.

Diese Verfahrensdokumentation für den Einsatz von MOSER 'allround' enthält folgende Abschnitte:

- Kapitel 2, *Allgemeine Beschreibung*

  Beschreibung der MOSER 'allround' Aufgabenbereiche.

- Kapitel 3, *Anwenderdokumentation*

  Sachgerechte Verwendung von MOSER 'allround'.

- Kapitel 4, *Technische Systemdokumentation*

  Erforderliche Schritte zur Einrichtung eines sicheren MOSER 'allround' Betriebs sowie Beschreibung aller relevanten Schnittstellen und Schlüsselverzeichnisse.

- Kapitel 5, *Betriebsdokumentation*

  Betriebliche Aufgabenbereiche, wie die zeitnahe Buchung und Aufzeichnung, die Durchführung von Datensicherungen und die Einrichtung interner Kontrollmechanismen.

- Kapitel 6, *Weiterführende Informationen*

  Weiterführende Links zum Thema GoBD und zur betrieblichen Umsetzung.

- Kapitel 7, *Änderungshistorie*

  Änderungsbeschreibungen zu diesem Dokument.

Das Dokument beschreibt die Aspekte zur Umsetzung der GoBD mit MOSER 'allround' und weist zusätzlich auf wichtige betriebliche Aufgaben hin. Damit stellt dieses Dokument eine ergänzende Komponente zu Ihrer betrieblichen Verfahrensbeschreibung dar.

Kapitel 2. Allgemeine Beschreibung

Bei MOSER 'allround' handelt es sich um ein Programm zur **Erfassung von Geschäftsvorfällen** für die Auftragsabwicklung, Materialwirtschaft und Fakturierung. Diese können sowohl auf Basis freier Datensätze (z.B. Artikel, Leistungen, Adressen, Texte) als auch mithilfe von Stammdaten erstellt und gegliedert werden. Mit Kalkulationsfaktoren, offenen oder verdeckten Zu- und Abschlägen oder Rabatten sowie dem gewählten Steuersatz werden ausgehend von Mengen, Einkaufs- und Lohnpreisen die Netto- bzw. Bruttogesamtpreise und die enthaltene Umsatzsteuer berechnet.

Auf diese Weise können verschiedene **Vorgangsarten** zur Dokumentation der Geschäftsvorfälle verwendet werden (z.B. Angebot, Auftrag, Warenzugang, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, ...). Rechnungen und Gutschriften können sowohl kunden- als auch lieferantenseitig erstellt werden. Die Vorgänge werden nach Abschluss der Bearbeitung *buchend gedruckt* und damit vor weiteren Veränderungen geschützt.

Mit dem Druck bzw. Buchen einer Rechnung oder Gutschrift wird ein **Offener Posten** erzeugt und der Umsatz im Nebenbuch geschrieben. Offene Posten können anschließend weiterverarbeitet und z.B. Zahlungen gebucht oder Mahnungen erstellt werden.

2.1. Wie unterstützt MOSER 'allround' die GoBD?

Über eine ordnungsgemäße Buchführung hinaus (GoB) definieren die GoBD zusätzliche Grundsätze, die beim Einsatz eines Systems zur Datenverarbeitung beachtet werden müssen. MOSER 'allround' unterstützt die Einhaltung dieser Grundsätze wie folgt:

- **Verfahrensdokumentation**

  Diese Verfahrensdokumentation stellt einen *Leitfaden* zum GoBD-konformen Einsatz von MOSER 'allround' und zur ordnungsgemäßen Einrichtung im Betrieb dar. Außerdem werden Informationen zu grundlegenden Arbeitsabläufen vermittelt und Tipps zur betrieblichen Umsetzung der Grundsätze gegeben.

- **Grundsatz "Vollständigkeit"**

  Die Vollständigkeit der Daten wird durch folgende Funktionen gewährleistet:

  1. MOSER 'allround' legt sämtliche Daten ausschließlich in der *MOSER 'allround' Datenbank* ab. Durch regelmäßige Sicherung der Datenbank sowie zuverlässige Aufbewahrung dieser Sicherungen wird die Datenvollständigkeit über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für alle in MOSER 'allround' abgewickelten Geschäftsvorfälle sichergestellt. Siehe dazu auch Kapitel 5, *Betriebsdokumentation*.
  2. Durch die MOSER 'allround' Anwendung wird die möglichst unmittelbare, *zeitgerechte Buchung* vereinfacht. Die Verantwortung zur Einhaltung der zulässigen Buchungszeitspannen liegt letztlich jedoch beim Anwender.
  3. Durch den Belegdruck über die Möglichkeit zum Download der Belege im PDF-Format werden zusätzliche, vor Änderung geschützte, Belegdokumente erzeugt, die bei ordnungsgemäßer Aufbewahrung als zusätzliche Dokumentation der Geschäftsabläufe herangezogen werden können.
  4. Ein *Verlauf* (Projekthistorie) dient z.B. dem Nachweis der vollständigen und zeitgerechten Erfassung von Geschäftsvorfällen. Es wird der historische Verlauf sämtlicher Geschäftsvorfälle inklusive dem ausführenden Benutzer und dem genauen Zeitpunkt chronologisch erfasst. Auch verbuchte oder stornierte Lieferantenvorgänge zu einem kundenseitigen Auftrag werden hier aufgeführt.
  5. Das Löschen gebuchter Vorgänge und zugeordneter Adressen ist ausgeschlossen.
  6. Änderungen an den Systemrichtlinien werden dauerhaft im *MOSER 'allround' Logbuch* gespeichert und dokumentieren damit die ordnungsgemäße Einrichtung bzw. Modifikationen an den Systemgrundeinstellungen.

- **Grundsatz "Richtigkeit"**

  1. MOSER 'allround' unterstützt den Anwender bei der *Dateneingabe* mit Assistenten und Auswahlmenüs und reduziert damit die Möglichkeit von Falsch- und Mehrfacheingaben.

2. Falls erforderlich, erfolgt eine *Prüfung* der Vollständigkeit von Eingaben.
3. Durch die Aufbewahrung des MOSER 'allround' Ereignisprotokolls über die gesetzliche Aufbewahrungsdauer hinweg, kann die Aktivität aller Systembenutzer historisch nachvollzogen werden.

- **Grundsatz "Ordnung"**

1. Die MOSER 'allround' Anwendung unterstützt die *übersichtliche Datenablage*, beispielsweise in der Projekt- oder Kundenakte. Die Gesamtheit aller Stammdaten, Projekte und Vorgänge kann chronologisch sortiert oder individuell durchsucht werden.
2. MOSER 'allround' vergibt automatisch *eindeutige Belegnummern* für verbuchte Geschäftsvorfälle. Beim Belegdruck werden Belegaussteller und -empfänger, der Buchungsbetrag mit Währungsangabe, Mengenangaben, Belegdatum, Steuersatz und -anteil und die vom Anwender eingegebenen Erläuterungen zum Geschäftsvorfall ausgegeben.
3. Alle zu einem Auftrag gehörenden Vorgänge werden in MOSER 'allround' unter derselben *Auftragsnummer* geführt.

- **Grundsatz "Unveränderbarkeit"**

1. Relevante Informationen von in Geschäftsvorfällen verwendeten *Stammdaten* werden redundant im Vorgang abgelegt und sind damit vor nachträglichen Veränderungen geschützt.
2. Durch den Druck bzw. das Verbuchen eines Geschäftsvorfalls wird der Vorgang *schreibgeschützt* und vor weiteren Veränderungen geschützt.
3. Durch Festlegung einer *Buchungsgrenzperiode* wird das Stornieren von Geschäftsvorfällen bis zum vom Anwender gewählten Datum verhindert.
4. Durch MOSER 'allround' erfolgt *keine automatische Änderung* von Datensätzen.
5. MOSER 'allround' unterstützt die vollständige Kontrolle der Zugriffsrechte von Benutzern auf Arbeitsblätter und Programmfunktionen.
6. MOSER 'allround' Belegdrucke können im *PDF-Format* archiviert werden.

- **Grundsatz "Nachvollziehbarkeit"**

MOSER 'allround' unterstützt die progressive und retrograde Prüfbarkeit. Geschäftsvorfälle und Umsätze lassen sich auf diese Weise lückenlos nachvollziehen:

1. Zu *Belegnummern* kann der zugehörige Geschäftsvorfall/Vorgang ermittelt werden.
2. Zu jedem *Vorgang* kann direkt die zugehörige Projektakte angezeigt werden.
3. Über die *Projektakte* erhält man Zugang zu allen zugehörigen Projektvorgängen, Korrespondenzen sowie dem Verlauf der Projektabwicklung.
4. Ausgehend von einem *Offenen Posten* kann direkt das zugehörige Projekt bzw. der zugehörige Vorgang oder die Adresse geöffnet werden.
5. *Zahlungsein- und -ausgänge* werden in der Projektakte zum jeweiligen OP aufgeführt.

Mehr dazu im Abschnitt Abschnitt 3.4, „Prüfbarkeit“.

Kapitel 3. Anwenderdokumentation

Die Verpflichtung zur Dokumentation von Geschäftsvorfällen bezieht sich wesentlich auf deren Vollständigkeit, die Nachvollziehbarkeit sowie die Unveränderbarkeit der Daten. Dazu ist neben der Einhaltung der richtigen Arbeitsabläufe auch eine korrekte Einrichtung des Systems erforderlich (siehe Abschnitt 4.2, „Systemeinrichtung“). Darüber hinaus sind grundsätzliche Verhaltensweisen zu beachten, die der Sicherstellung einer vollständigen Datenerfassung dienen (siehe Abschnitt 3.2, „Grundsätzliche Hinweise“).

Es folgen die Abschnitte:

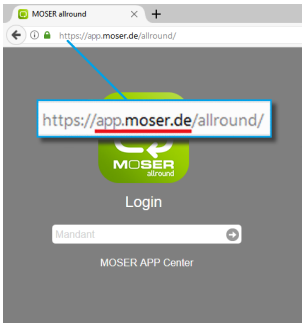
- Abschnitt 3.1, „Einführung“
- Abschnitt 3.2, „Grundsätzliche Hinweise“
- Abschnitt 3.3, „Arbeitsabläufe“
- Abschnitt 3.4, „Prüfbarkeit“

3.1. Einführung

Oberfläche, Navigation, Menüs, Anwendungen, Vorgangsansicht (Kopf, Eigenschaften) ...

Die Anwendung wird auf einem beliebigen Arbeitsplatz über den Internetbrowser gestartet, indem man die Adresse (URL , z.B. *app.moser.de* für durch Moser bereitgestellte Systeme) in die Adresszeile eingibt. Anschließend betätigt man die `[Enter]`-Taste oder wählt die entsprechende Schaltfläche des Browsers.

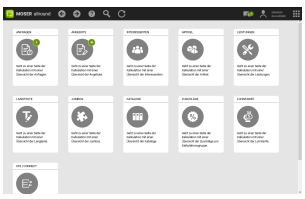
Jeder Benutzer verfügt über persönliche Anmeldeinformationen (**Kunde**, **Benutzer**, **Passwort**), mit denen er sich authentifiziert, um die Anwendung zu starten.



Nach erfolgter Anmeldung findet der Benutzer auf der **Startseite** sämtliche Arbeitsbereiche, für die er Zugriffsberechtigungen besitzt.



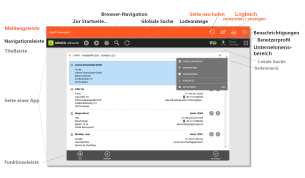
Die **Arbeitsbereiche** bieten jeweils eine Auswahl von Arbeitsblättern zur Erfüllung bestimmter Aufgaben an.



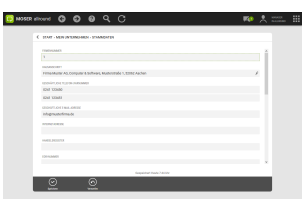
Allgemeiner Aufbau der Arbeitsblätter und Programmoberfläche:

1. **Kopfleiste**
2. **Arbeitsbereich**
3. **Funktionsleiste**
4. **Meldungsbereich**

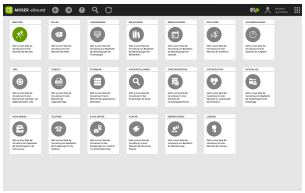
   Der Meldungsbereich ist standardmäßig nicht sichtbar und wird nur bei Bedarf am oberen Bildrand in einem rot-braunen Bildbereich mit Meldungen zu aktuellen Vorgängen angezeigt.



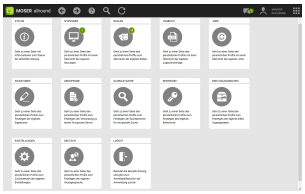
Grundeinstellungen zum Betrieb des Mandanten werden im Bereich Mein Unternehmen > Stammdaten vorgenommen.



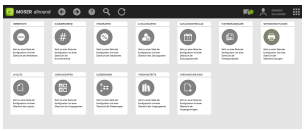
Im Arbeitsbereich Verwaltung bzw. über das Menü ⋮ VERWALTUNG, erfolgt die Einrichtung der **Benutzer**, deren betriebliche Aufgaben (**Rollen**) sowie entsprechender Zugriffsberechtigungen auf Anwendungen, Arbeitsblätter und Plugins.



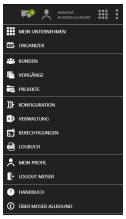
Über das Menü ⋮ MEIN PROFIL, kann jeder Benutzer persönliche Voreinstellungen vornehmen. Um zugeteilte **Rollenzugehörigkeiten** anzunehmen, steht das Arbeitsblatt Mein Profil > Rollen zur Verfügung. Außerdem man hier das **Kennwort** ändern.



Der Arbeitsbereich Konfiguration bzw. das Menü ⋮ KONFIGURATION dient diversen Einstellungen, wie z.B. Vorgangsarten, Nummernkreisen, oder Layouts.



Zur Beendigung der Arbeit mit der Anwendung meldet sich der Benutzer über die Menüfunktion **Logout** ab.



3.2. Grundsätzliche Hinweise

Für eine übersichtliche, nachvollziehbare und lückenlose Datenerfassung sind folgende Verhaltensregeln wichtig:

a. Mehrfache Datensätze, wie z.B. **redundante Stammdatenadressen** müssen vermieden werden. Aus diesem Grund sollten neue Adressen möglichst über das Stammdatenarbeitsblatt Kundenpflege > Kunden mit der Funktion + Neu angelegt werden. Zuvor sollte mithilfe der Suchfunktion sichergestellt werden, dass diese nicht bereits in den Stammdaten enthalten sind.

b. Jedem Projekt bzw. Geschäftsvorfall soll eine **Adresse** (Name des Vertragspartners) zugewiesen werden. Dabei ist im Allgemeinen wichtig, dass die Adresse den vollständigen Namen und die Anschrift enthält.[1]

3.3. Arbeitsabläufe

In diesem Abschnitt werden grundlegende Arbeitsabläufe mit MOSER 'allround' erläutert. Dabei werden wesentliche Geschäftsvorfälle wie z.B. die Erstellung und Stornierung von Vorgängen, die Verwendung des Buchungsstapels oder die Buchung von Zahlungen betrachtet.

Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit erfolgt die Beschreibung in Kurzform. Detaillierte Anleitungen sind in der umfassenden MOSER 'allround' Produktdokumentation (Online-Hilfe) zu finden.

- Vorgänge erstellen:

[1] Lediglich für die Abwicklung von Bargeschäften mit geringem Wert sind Ausnahmen vorgesehen. Der Einzelfall sollte mit dem Steuerberater geprüft werden.

- Ein neuer Vorgang wird grundsätzlich aus dem jeweiligen Arbeitsbereich durch Aufruf der Funktion **+ Neu** erstellt.
- Um aus einem vorhandenen Vorgang einen Folgevorgang zu erstellen (z.B. Angebot > Auftrag), öffnet man den Vorgang über die Schaltfläche  im jeweiligen Arbeitsblatt und wählt die Funktion **Kopieren**.
- Über die Schaltfläche **¶ Positionen** können anschließend Positionen bearbeitet werden.
- Über die Navigation ‹ Vorgang können Vorgangseigenschaften angepasst werden.
- Mit dem Link Beleg › gelangt man zum Belegdruck, wo der Vorgang als Vorschau, proforma oder verbucht für den Druck heruntergeladen werden kann. Dazu steht über die Funktion **Herunterladen** die Möglichkeit zum Download des PDF-Dokuments bereit.

  Das Dokument kann anschließend gedruckt, versandt und z.B. auf einem Netzlaufwerk archiviert werden.

  Bei eingerichtetem Mail-Server kann das Dokument auch direkt per E-Mail an den Kunden oder Servicemitarbeiter versendet werden.

- Vorgänge stornieren:

  Das Stornieren verbuchter Vorgänge ist nur unter bestimmten Bedingungen möglich:

  1. Es wurden noch keine weiteren Vorgänge aus dem betreffenden Vorgang durch **Kopieren** erstellt.

     Sind bereits Folgevorgänge (z.B. Rechnung aus Auftrag) erstellt worden, kann der Quellvorgang (z.B. Auftrag) nicht mehr storniert werden.

  2. Die entsprechende **Buchungsgrenzperiode** wurde noch nicht auf ein Datum nach dem Belegdatum des Vorgangs festgeschrieben.

  Falls ein Storno möglich ist, kann der Vorgang dazu über die Schaltfläche  im jeweiligen Arbeitsblatt geöffnet werden und über die Funktion **⇆ Stornieren** storniert und damit eine entsprechende Gegenbuchung erzeugt werden. Anschließend kann über den Link Beleg › ein Stornobeleg gedruckt werden. Für eine erneute Bearbeitung des Vorgangs muss der Status vom Zustand *"Storniert"* auf den Wert *"Offen"* geändert werden.

  Falls kein Storno mehr möglich ist, kann durch Kopieren des Vorgangs ein entsprechender neuer Vorgang (z.B. Gutschrift zur Rechnung) erstellt werden.

- Buchungsstapel verarbeiten:

  Um den Buchungsstapel zu verarbeiten, öffnet man den Arbeitsbereich Buchhaltung > Stapel . Über den Link Verbuchen › können nach eingehender Prüfung die im Buchungsstapel abgelegten Buchungen verbucht und daraus Offene Posten erzeugt werden.

  > Aktuell kann der Buchungsstapel bei hybridem Einsatz von MOSER 'allround' mit eingerichteter Finanzverwaltung nur mit der klassischen MOS'aik Anwendung verbucht werden, um daraus Offene Posten zu erzeugen.

- Zahlung buchen:

  Um eine eingegangene Zahlung zu buchen, wird im Arbeitsbereich Forderungen > Offene Posten zunächst der zugehörige Offene Posten über die Schaltfläche  geöffnet und die Funktion **+ Neue Zahlung** aufgerufen. Anschließend wird der Zahlungsbetrag und ggf. der Gewährte Skontobetrag angepasst und die Buchung mit Fertig bestätigt.

> Aktuell können Zahlungen bei hybridem Einsatz von MOSER 'allround' mit eingerichteter Finanzverwaltung nur mit der klassischen MOS'aik Anwendung gebucht werden.

- Buchungsgrenzperiode festschreiben:

  In regelmäßigen Abständen sollte die Buchungsgrenzperiode festgeschrieben und damit das Stornieren von Vorgängen bis zum Zeitpunkt der Festschreibung verhindert werden.

  Man öffnet dazu den Arbeitsbereich Buchhaltung > Einstellungen , aktiviert den Schalter **Buchungsgrenzperiode aktivieren** und legt das gewünschte Grenzdatum, bis zu dem Standardbenutzer keine Vorgänge mehr stornieren sollen, im Feld Grenzperiode fest. Wahlweise gibt man dazu ein Datum (z.B. *1.7.2017*) oder Monatsnamen und Jahr (z.B. *Juli 2017*) ein. Das Grenzdatum wird immer auf den ersten Tage des gewählten Monats festgelegt und anschließend lediglich der Monatsname und das Jahr angezeigt. Mit der Funktion **Speichern** werden die Änderungen anschließend bestätigt.

  Ausgeschlossen von den Einschränkungen durch das Buchungsgrenzdatum sind Benutzer, mit der Rolle *"Buchhaltungsmanager"*.

- DATEV Export:

  Zur Datenübergabe an die DATEV können das Buchungsprotokoll und die zugehörigen Adressen im CSV-Format exportiert werden:

  - Zum Export des Buchungsprotokolls öffnet man den Arbeitsbereich Protokoll und ruft den Link Exportieren › auf, um dieses zu exportieren.
  - Zum Export der debitorischen Adressen öffnet man den Bereich Debitoren und ruft die Funktion **Exportieren** auf.
  - Zum Export der kreditorischen Adressen öffnet man den Bereich Kreditoren und ruft die Funktion **Exportieren** auf.

3.4. Prüfbarkeit

Zu Prüfung der in MOSER 'allround' erfassten Geschäftsvorfälle stehen diverse Akten und Tabellenansichten zur Verfügung, deren Verwendung nachfolgend erläutert wird. MOSER 'allround' begleitet den Anwender dabei von der Erstellung der kunden- bzw. lieferantenseitigen Vorgänge bis zum Export der Buchungen an die Finanzbuchhaltungssoftware.

Um beispielsweise ausgehend von einer bekannten **Belegnummer** Zugriff auf die zugehörigen Geschäftsvorfälle zu erhalten, geht man wie folgt vor:

1. Man öffnet zunächst das Menü ⋮ VORGÄNGE.
2. In das **Suchfeld** (*Suchen*) gibt man die Belegnummer ein.
3. Falls die Belegnummer im System bekannt ist, wird der betreffende Vorgang angezeigt und kann über das Symbol geöffnet werden.
4. Durch Anklicken des Links Projektakte kann die zugehörige Projektakte geöffnet werden. Um hier alle zugehörigen Geschäftsvorfälle anzuzeigen, wählt man den Link Projektvorgänge › n.

Darüber hinaus stehen folgende Übersichten zur Verfügung:

Die Kunden- bzw. Lieferantenakte
Zu jeder Adresse wird eine Kunden- bzw. Lieferantenakte bereitgestellt. Darüber stehen beispielsweise sämtliche *Vorgänge*, *Kontakte* und *Korrespondenzen* zur Verfügung.

Systemzugriffe aller Benutzer werden im MOSER 'allround' Ereignisprotokoll (Logbuch) abgelegt und können darüber bei Bedarf nachvollzogen werden.

Kapitel 4. Technische Systemdokumentation

In diesem Abschnitt folgt die Beschreibung zur korrekten Einrichtung der Anwendung sowie der relevanten Schnittstellen zu Finanzbuchhaltungsprogrammen und für die Betriebsprüfung:

- Abschnitt 4.1, „GoBD-Checkliste“
- Abschnitt 4.2, „Systemeinrichtung“
- Abschnitt 4.3, „DATEV-Schnittstelle“

4.1. GoBD-Checkliste

Mit der folgenden Checkliste kann schnell überprüft werden, ob das MOSER 'allround'-System gemäß den Anforderungen der GoBD eingerichtet ist.

☑	Separate Benutzerzugänge mit persönlichem Kennwort	*Für jeden Benutzer ist einen separater Zugang (Account/Login) mit einem Kennwort anzulegen, welches nur diesem Benutzer/Mitarbeiter bekannt ist.*
☑	Standardbenutzer ohne Administrationsrechte	*Standardbenutzer dürfen nicht über die Rollen* Manager *oder* Buchhaltungsmanager *verfügen.*
☑	Ausgewählte 'Buchhaltungsmanager'	*Nur bevollmächtigte Buchhalter dürfen die Rolle* Buchhaltungsmanager *verwenden.*
☑	Änderungssperren	*Nach Einrichtung durch einen Manager, darf es den Standardbenutzern nicht mehr möglich sein, die Einstellungen folgender Arbeitsblätter zu ändern:* • Mein Unternehmen > Stammdaten • Buchhaltung > Stapel • Buchhaltung > Sachkonten • Buchhaltung > Einstellungen • Konfiguration > Nummernkreise • Konfiguration > Steuerarten • Konfiguration > Vorgangsarten • Verwaltung > Benutzer • Verwaltung > Rollen • Verwaltung > Anwendungen • Verwaltung > Berechtigungen • Verwaltung > Richtlinien
☑	Vorhaltedauer des Logbuchs	*Zum Nachweis sämtlicher Systemzugriffe und Aktivitäten muss die* Vorhaltedauer des Logbuchs *im Arbeitsblatt* Verwaltung > Logbuch > Einstellungen *(erreichbar über das Symbol ⚙) auf den Wert* ***"10 Jahre"*** *eingestellt werden.*

Wiederkehrende Abläufe

- **E-Mail Archivierung**

Geschäftliche E-Mails müssen regelmäßig archiviert und gesichert werden, sofern diese nicht als Korrespondenz in MOSER 'allround' erstellt wurden.

- **Buchungsgrenzperiode festlegen**

  Das Stornieren von bereits versendeten, d.h. buchend gedruckten, Vorgängen sollte regelmäßig (z.B. monatlich) durch Festsetzung der Buchungsgrenzperiode verhindert werden. Korrekturen können anschließend noch durch Erstellung neuer Rechnungen bzw. Gutschriften erfolgen. Die Festsetzung der Grenzperiode ist nur Managern bzw. Benutzern mit der Rolle *Buchhaltungsmanager* möglich.

- **Datensicherung**

  Um sicherzustellen, dass Ihre Geschäftsdaten über die gesetzliche Aufbewahrungsdauer hinweg vollständig sind, ist eine regelmäßige Sicherung der Datenbank sowie eventueller zusätzlicher Netzlaufwerke zur Ablage von Belegen und Betriebsdokumenten erforderlich. Ein sinnvolles Sicherungskonzept [https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Grundschutz/IT-GS-Kompendium_Einzel_PDFs_2022/03_CON_Konzepte_und_Vorgehensweisen/CON_3_Datensicherungskonzept_Edition_2022.pdf] ist es beispielsweise, eine tägliche Sicherung nach Geschäftsschluss vorzunehmen. Darüber werden wöchentliche, monatliche und jährliche Sicherungen aufbewahrt. Für abgeschlossene Geschäftsjahre sollte mindestens eine Jahressicherung aufbewahrt werden. Falls die Datenbank durch die Firma Moser bereitgestellt wird, ist die regelmäßige Sicherung der Datenbank bereits gewährleistet.

- Internes Kontrollsystem (IKS)
  - **Periodische Prüfung** der Einhaltung aller GoBD-Anforderungen sowie dieser Checkliste.
  - **Systemeingriffe dokumentieren**, z.B. für eigene und extern beauftragte Wartungsmaßnahmen (z.B. durch die Firma Moser), Softwareupdates, Lizenzierungen, Änderungen der Benutzer- und Gruppenkonten im Rahmen der Benutzerverwaltung, Formularanpassungen, etc.

4.2. Systemeinrichtung

Folgende Punkte müssen bei der Einrichtung (Installation/Update) sichergestellt werden:

1. Sowohl die Installation als auch ein Update der Anwendung muss gemäß dem in Kapitel 5, *Betriebsdokumentation* beschriebenen **Freigabeverfahren** abgewickelt und die zur jeweiligen Programmversion gehörige Verfahrensdokumentation berücksichtigt werden.

   a. Eine eventuelle **Neuinstallation** der MOSER 'allround' Anwendung muss gemäß der MOSER 'allround' Installationsanleitung durchgeführt werden.

   b. **Aktualisierungen** (Updates) der MOSER 'allround' Anwendung müssen gemäß der "Updateanleitung" durchgeführt und sämtliche Maßnahmen zur Vor- und Nachbereitung des Updates ordnungsgemäß umgesetzt werden.

2. Falls die Sicherung der Datenbank nicht von der Firma Moser durchgeführt wird, sind folgende Maßnahmen erforderlich:

   - Die MOSER 'allround' Datenbank muss regelmäßig (mindestens täglich) gesichert werden.
   - Die Sicherungsdaten müssen an einem sicheren Ort, am besten in einem anderen Gebäude, unter Verschluss aufbewahrt werden, um mögliche Risiken wie Sabotage, Brand- oder Wasserschäden abzudecken.

3. Zur optionalen Archivierung aller **Belegdokumente** wird empfohlen, ein Netzlaufwerk zur Ablage von heruntergeladenen PDF-Dokumenten im Betrieb bereitzustellen. Alle Mitarbeiter sollten Belege in diesem Ordner archivieren. Damit stehen alle Belege zusätzlich und vor Änderung geschützt im PDF-Format zur Verfügung. Bei sichergestellter ordnungsgemäßer Aufbewahrung und Einbeziehung in die betrieblichen Datensicherungen können diese als zusätzliche Dokumentation der Geschäftsabläufe herangezogen werden können.

4. Um die **Vollständigkeit und Unveränderbarkeit der Daten** gewährleisten zu können, ist es erforderlich nach Installation/Update des Systems die Einrichtung anhand der Abschnitt 4.1, „GoBD-Checkliste“ zu überprüfen.

MOSER 'allround' Empfehlungen
Für einen GoBD-gemäßen Betrieb werden folgende Komponenten empfohlen:

- Abschluss eines MOSER 'allround' Wartungsvertrags, um sicherzustellen, dass die eingesetzte Software immer aktuell ist und der geltenden Gesetzgebung sowie dem Stand der Technik entspricht.
- Einsatz qualifizierter Hard- und Software für das System und die Datensicherung.

4.3. DATEV-Schnittstelle

Zur Datenübergabe an die DATEV Finanzbuchhaltung können das Buchungsprotokoll und die zugehörigen Adressen exportiert werden.

Der Export erfolgt im aktuellen CSV-Format. Der Aufbau der exportierten Dateiformate ist durch die entsprechenden Schnittstellenspezifikationen der Firma *DATEV e.G.* festgelegt.

Weitere Informationen finden sich unter Abschnitt 3.3, „Arbeitsabläufe“.

Kapitel 5. Betriebsdokumentation

Zur Erfüllung der GoBD ist es erforderlich, dass sämtliche Anweisungen in dieser MOSER 'allround' Verfahrensdokumentation ordnungsgemäß umgesetzt und dauerhaft eingehalten werden. Weiterhin sind folgende betriebliche Maßnahmen zu empfehlen:

- Erstellung eines *Organigramms* zur Erfassung der Mitarbeiter, Personalstrukturen und zur Beschreibung der jeweiligen Funktionsbereiche.
- Erstellung einer Beschreibung der für die Buchhaltung und Erfassung von Geschäftsvorfällen relevanten *IT-Systeme*.
- Ergreifen von *Maßnahmen zu Sicherung der IT-Systeme* vor Datenverlust und unberechtigten Zugriffen, wie z.B.:
  - Zugangskontrollen zu allen Räumen mit relevanten IT-Systemen.
  - Vergabe von persönlichen Benutzerzugängen (Login) für alle MOSER 'allround' Benutzer.
  - Einrichtung von beschränkten Zugriffsrechten auf die MOSER 'allround' Datenbank (gemäß Organigramm). Dabei sollten nur Benutzer mit gültigem MOSER 'allround' Login Zugriffsrechte auf die Datenbank erhalten.
  - Einrichtung von beschränkten Zugriffsrechten auf den MOSER 'allround' Netzlaufwerke zur Belegspeicherung (gemäß Organigramm). Dabei sollten nur Benutzer mit gültigem MOSER 'allround' Login Zugriffsrechte auf das Laufwerk erhalten.
  - Einrichtung einer (täglichen) Datensicherung von Datenbank und eventuell eingesetzten Netzlaufwerken zur Belegspeicherung und regelmäßige Ablage auf einem nur einmal beschreibbaren Datenträger (z.B. CD/DVD/BD/WORM[1]).
  - Sicherstellung der Datensicherungen und Aufbewahrung unter Verschluss an einem sicheren Ort, möglichst in einem anderen Gebäude.

Sämtliche Maßnahmen sollten in einer *betrieblichen Verfahrensdokumentation* beschrieben werden. Diese sollte zusätzlich folgende Punkte erörtern:

- Wie wird organisatorisch sichergestellt, dass Belege (z.B. Quittungen, Eingangsrechnungen, Kontoauszüge, Arbeitszettel, ...) vor der Eingabe in das DV-System systematisch erfasst werden und nicht verloren gehen?
- Wie wird sichergestellt, dass Papierdokumente bzw. Kopien digitaler Dokumente zeitgerecht eingescannt bzw. im MOSER 'allround' Archivordner abgelegt und verbucht werden?
- Wie wird sichergestellt, dass geschäftsrelevante E-Mails regelmäßig archiviert werden (z.B. Netzlaufwerk)?
- Wie wird sichergestellt, dass Buchungen ausschließlich mit gültigen, vollständig erfassten Kunden- und Lieferantenadressen erfolgen?
- Wie werden Doppel- bzw. Mehrfachbuchungen unterbunden?
- Wie werden Daten zu beteiligten Dritten (z.B. Steuerberater) übergeben bzw. von diesen übernommen?

Dabei kann die Verfahrensdokumentation aus Links und Verknüpfungen zu bereits bestehenden Dokumenten zusammengesetzt werden und beispielsweise auch auf diese MOSER 'allround' Verfahrensdokumentation verweisen.

Die Umsetzung von Maßnahmen kann im Allgemeinen durch betriebliche Anordnungen, Schulungen oder Kontrollen sichergestellt werden und sollte zum Nachweis protokolliert werden. Die GoBD beschreibt dazu auch die Einrichtung eines sog. "**I**nternen **K**ontroll**S**ystems" (IKS). Dieses sollte Teil einer betrieblichen Verfahrensdokumentation sein und erläutern, wie sicherstellt wird, dass die ergriffenen Maßnahmen erfolgreich umgesetzt und eingehalten werden. Teil des IKS ist letztlich noch eine Beschreibung zum Test und zur Einführung neuer DV-Systeme, Anwendungen und Software-Updates auf neue Versionen (z.B. MOSER 'allround'). MOSER 'allround' unterstützt die Anwender dabei mit einer ausführlichen Produktdokumentation.

[1] **W**rite **O**nce **R**ead **M**any

Es muss beachtet werden, dass gemäß den GoBD die alleinige Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen, einschließlich der eingesetzten Verfahren, beim Steuerpflichtigen liegt und dies auch bei teilweiser oder vollständiger organisatorischer und technischer Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben an Dritte gilt.

Aus diesem Grund sollte ein Steuerberater hinzugezogen werden, um sicherzustellen, dass die ergriffenen Maßnahmen ausreichend sind.

Kapitel 6. Weiterführende Informationen

Als Ergänzung zu diesem Dokument und zur Unterstützung bei der Erstellung einer betrieblichen Verfahrensdokumentation sind folgende Quellen hilfreich:

- *BMF Schreiben zur GoBD vom 14.11.2014 mit Gültigkeit ab 1.1.2015* [http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html]
- *BMF: Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung vom 14.11.2014* [http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere_Steuerthemen/Abgabeordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD-Ergaenzende-Informationen-zur-Datentraegerueberlassung.html]
- *BMF - Steuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten vom 23.4.2015* [http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Monatsberichte/2015/04/Inhalte/Kapitel-3-Analysen/3-2-steuerliche-buchfuehrungs-und-aufzeichnungspflichten.html]
- *Verband elektronische Rechnung (VeR) - Was bedeutet "Unveränderbarkeit"?* [https://www.verband-e-rechnung.org/archiv/fachartikel/was-bedeutet-unveraenderbarkeit/]

Kapitel 7. Änderungshistorie

Folgende Änderungen wurden seit der Veröffentlichung an diesem Dokument vorgenommen:

Version	Datum	Änderung
MOSER 'all-round' 3.35.001	27.06.2017	Dokument Version 0.0
MOSER 'all-round' 3.35.003	14.11.2017	Dokument Version 1.0 (Vorhaltedauer des Logbuchs, Projekthistorie)
MOSER 'all-round' 4.40.000	29.1.2019	Dokument Version 1.1 (Vorhaltedauer des Logbuchs aus Mein Unternehmen > Stammdaten verlegt nach Verwaltung > Logbuch > Einstellungen).