

Dokumente



Dokumente zu Vorgängen

Revision: 442400-16082023-1411

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Handbuch zum Erweiterungsmodul **Dokumente zu Vorgängen** für MOS'aik ab Version 4.42.400.
Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.moser.de/datenschutzhinweise/>.

Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht	1
1.1. Funktionen der Erweiterung	1
2. Arbeitsablauf	3
2.1. Zusatzadressen zum Vorgang zuordnen	3
2.2. Textmarken in Word Vorlage definieren	14
2.3. Einstellungen	15
3. Definition der Textmarken zu einer Word-Vorlage	18
3.1. Textmarken bearbeiten	18
3.2. Vorhandene Word-Vorlage	19
3.3. Positionen & Datenbankinhalte auswählen	19
4. Vorgangsdokumente erzeugen	22
4.1. Gedrucktes Dokument	23

Kapitel 1. Übersicht

Die Erweiterung **Dokumente zu Vorgängen** dient dazu, einem Vorgang beliebig viele Adressen mit Ansprechpartnern zuzuordnen.

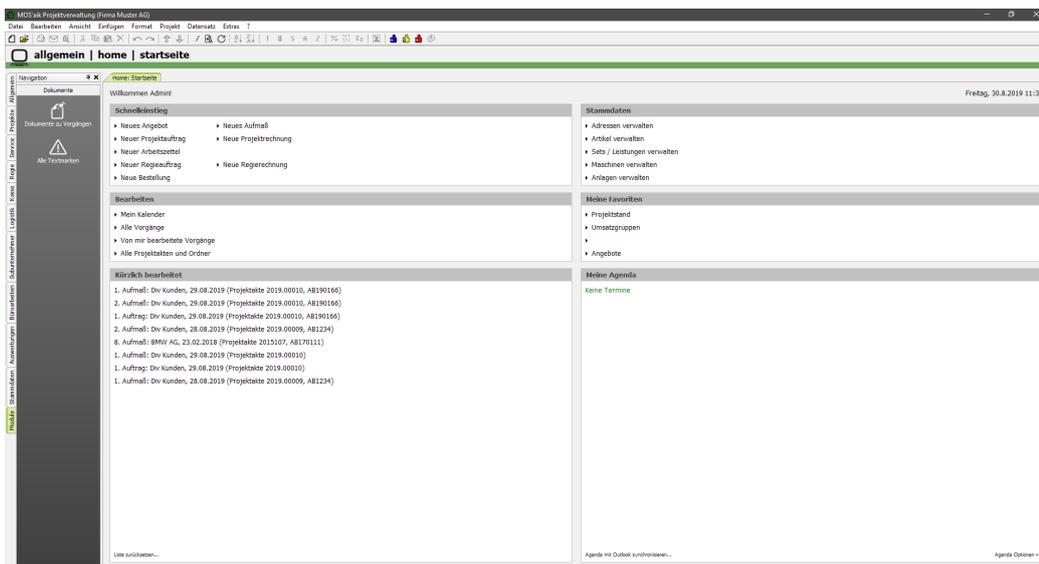
Dokumente können zu Adressen des Vorgangs bzw. den zugeordneten Zusatzadressen oder zu einer ggf. hinterlegten Anlage des Vorgangs erzeugt werden [Voraussetzung ist Microsoft Word ab Version 2003]. Diese Dokumente werden auf Basis von vordefinierten Word-Vorlagen und den darin definierten Textmarken dynamisch gefüllt und automatisch archiviert.

1.1. Funktionen der Erweiterung

Alle Arbeitsunterlagen des Moduls sind unter der Registerkarte Module | Dokumente zu finden.

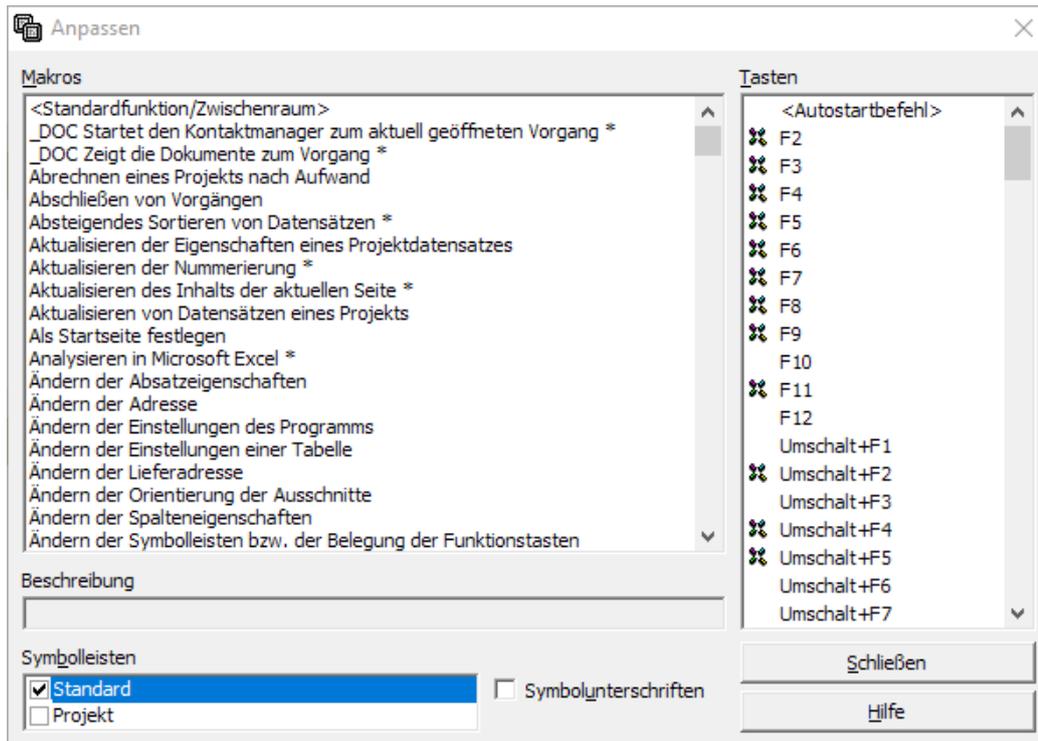
Dort stehen die Arbeitsunterlagen Dokumente zu Vorgängen und Alle Textmarken zur Auswahl. Bei Installation der Erweiterung werden zusätzlich die Makros **_DOC Zeigt die Dokumente zum Vorgang** und **_DOC Startet den Kontaktmanager zum aktuell geöffneten Vorgang** ausgeliefert.

Abbildung 1.1. Module | Dokumente



Die installierten Makros können mittels MOS'aik Funktion **Anpassen** mit gedrückter linker Maustaste in die Symbolleiste gezogen werden.

Abbildung 1.2. Makros anpassen



Kapitel 2. Arbeitsablauf

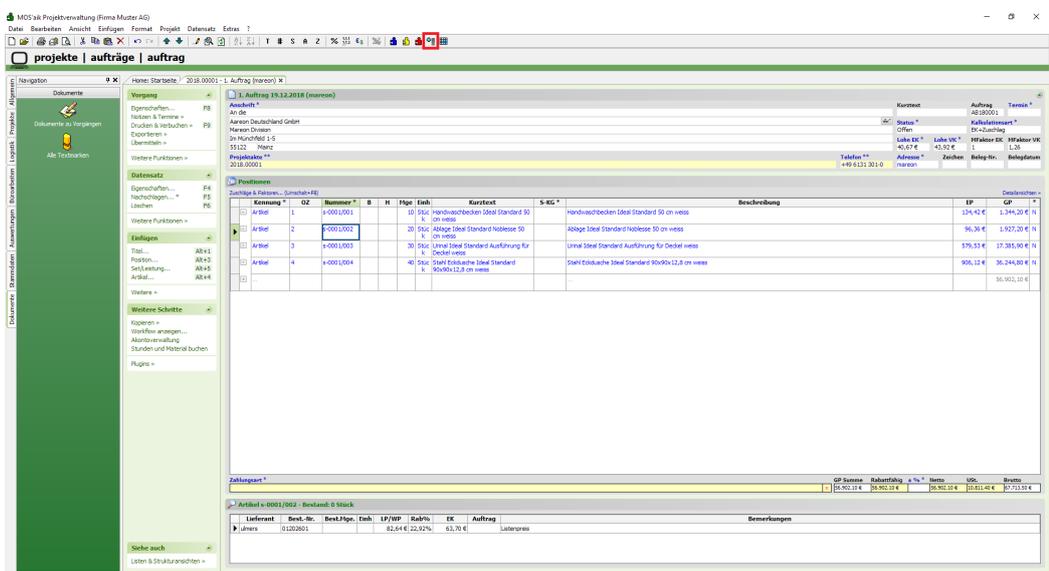
Nachfolgend werden diese Arbeitsabläufe beschrieben:

- Abschnitt 2.1, „Zusatzadressen zum Vorgang zuordnen“
- Abschnitt 2.2, „Textmarken in Word Vorlage definieren“

2.1. Zusatzadressen zum Vorgang zuordnen

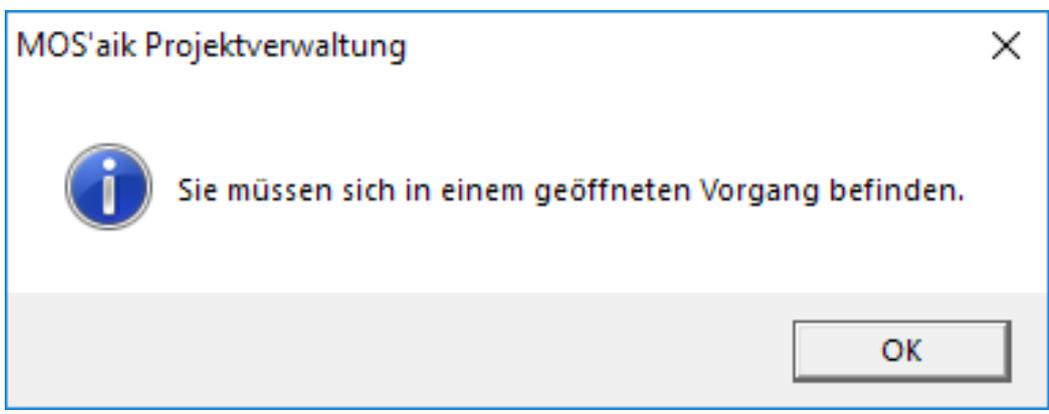
In einem beliebigen Vorgang kann mit einem Klick auf das Makro **_DOC Startet den Kontaktmanager zum aktuell geöffneten Vorgang** * ein Dialog geöffnet werden, über welchen beliebig viele Adressen zu einem Vorgang zugeordnet werden können.

Abbildung 2.1. Makro Kontaktmanager



Wird das Makro nicht in einem geöffneten Vorgang ausgeführt, erscheint eine entsprechende Meldung.

Abbildung 2.2.



Ablaufbeschreibung: Zusatzadressen zum Vorgang zuordnen

1. Adressen, die einem Vorgang zugeordnet werden sollen, benötigen immer eine für den aktuellen Vorgang eindeutige Bezeichnung.

Wird eine Adresse ausgewählt, wird automatisch der Typ der Adresse als Bezeichnung voreingestellt. Ist die Bezeichnung bereits vergeben, wird eine laufende Nummer angehängt, um die Eindeutigkeit zu gewährleisten.

Vorgangsadressen zuordnen ✕

Bearbeiten

Adresse nachschlagen *	Bezeichnung *	Typ
mareon	Kunde	Kunde
Anrede	Name	Namenszusatz
An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division
Straße	PLZ	Ort
Im Münchfeld 1-5	55122	Mainz
Telefon	Telefax	Mobiltelefon
+49 6131 301-0	+49 6131 301-419	
E-Mail	Adressgruppe	Ansprechpartner
info@aareon.com		

Info

< >

Adresse speichern Neu Zuordnung speichern Zuordnung löschen

Zusatzadressen | Merkmale

Bezeichnung	Kurzname	Typ	Name1	Name2	Name3	Straße
Kunde	mareon	Kunde	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division	Im Münch

< >

Schließen

2. Über den Link **Adresse nachschlagen*** kann eine bestehende Adresse ausgewählt werden.

Die Felder der Adresseigenschaften werden grau hinterlegt, da die Daten aus den MOS'aik Stammdaten abgerufen werden.

Wie im Beispiel zu erkennen ist, wurde der Bezeichnung eine laufende Nummer angehängt, da bereits eine Adresse mit der Bezeichnung „Kunde“ zugeordnet wurde.

Da die Adresse aus den Stammdaten abgerufen wurde, werden die Eigenschaften der Adresse hier nur informativ aufgeführt und können nicht editiert werden.

Damit pro Vorgang zu jeder Adresse ein Ansprechpartner ausgewählt werden kann, ist das Feld *Ansprechpartner* freigeschaltet. Hier können bestehende Ansprechpartner der ausgewählten Adresse aus den Stammdaten abgerufen werden.

Vorgangsadressen zuordnen

Bearbeiten

Adresse nachschlagen * **Bezeichnung *** **Typ**

adler Kunde 1 Kunde

Anrede **Name** **Namenszusatz**

Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugesellschaft

Straße **PLZ** **Ort**

Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen

Telefon **Telefax** **Mobiltelefon**

+49 241 23304 +49 241 23303 +49 172 6445432

E-Mail **Adressgruppe** **Ansprechpartner**

Anja.Adler@anja-adler-wohnungsba; Wohnungsbau

Info

Ludwig Müller
Peter Meier

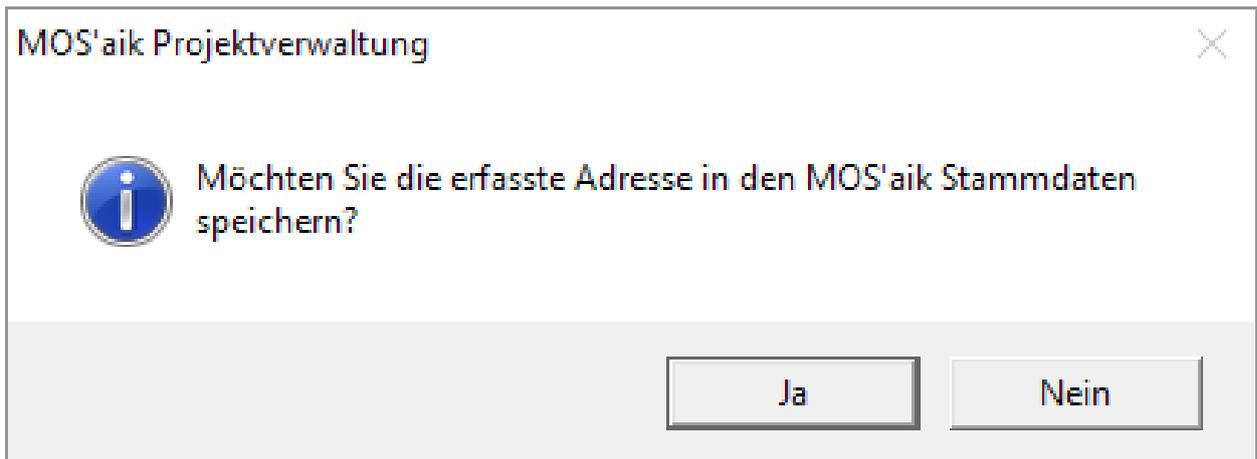
Adresse speichern Neu Zuordnung speichern Zuordnung löschen

Zusatzadressen | Merkmale

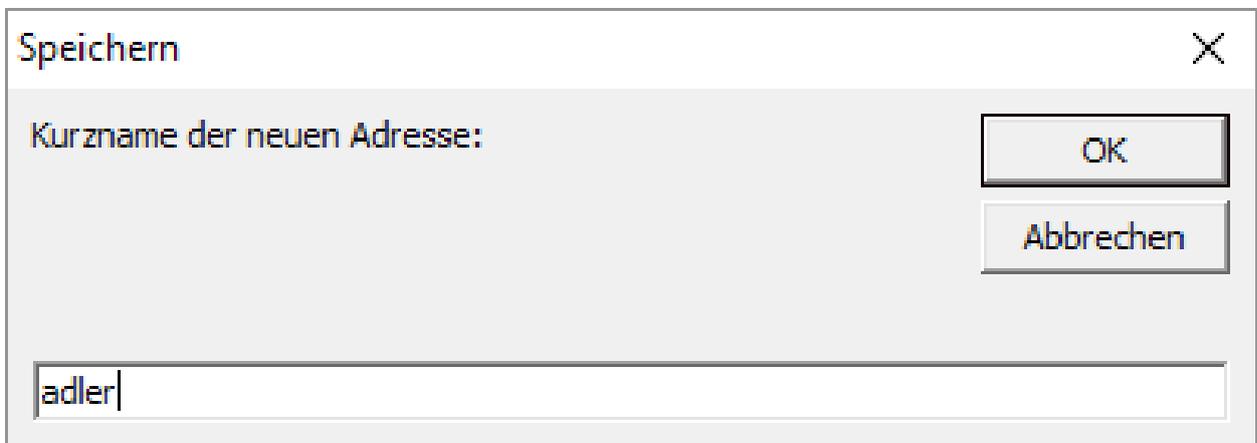
Bezeichnung	Kurzname	Typ	Name1	Name2	Name3	Straße
Kunde	mareon	Kunde	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division	Im Münch

Schließen

3. Wurde keine bestehende Adresse ausgewählt, sind die Felder der Adresseigenschaften zur Bearbeitung freigegeben.

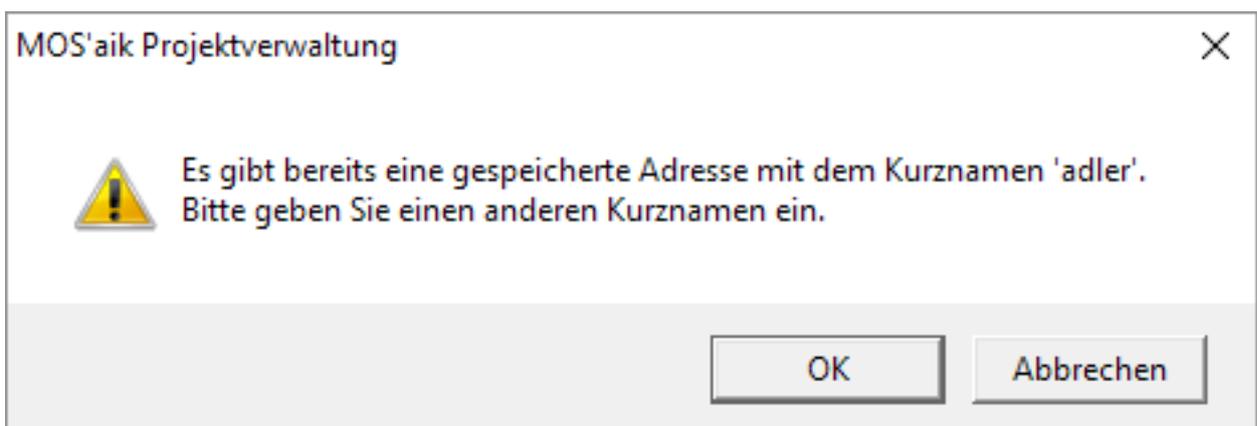


5. Anschließend muss ein eindeutiger Kurzname für die Adresse angegeben werden, unter dem die Adresse in die MOS'aik Stammdaten gespeichert wird.



6. Ist der eingegebene Kurzname bereits vergeben und somit nicht eindeutig, erscheint eine entsprechende Meldung. Wird die Meldung mit **OK** bestätigt, kann ein anderer Kurzname vergeben werden.

Bei einem Klick auf **Abbrechen** wird die Adresse nicht gespeichert.



7. Nachdem die Adresse unter einem eindeutigen Kurznamen in den MOS'aik Stammdaten gespeichert wurde, ist der vergebene Kurzname im Feld **Adresse nachschlagen*** sichtbar, alle Felder der Adresseigenschaften sind jetzt grau, da Änderungen nur über die Arbeitsunterlage Stammdaten | Adressen | Adresse durchgeführt werden können.

Vorgangsadressen zuordnen X

Bearbeiten

Adresse nachschlagen *	Bezeichnung *	Typ
adler 1	Versicherung	Kunde
Anrede	Name	Namenszusatz
Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft
Straße	PLZ	Ort
Adalbertsteinweg 112	52070	Aachen
Telefon	Telefax	Mobiltelefon
+49 241 23304	+49 241 23303	+49 172 6445432
E-Mail	Adressgruppe	Ansprechpartner
Anja.Adler@anja-adler-wohnungsba	Wohnungsbau	
Info		
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>		
< >		
Adresse speichern	Neu	Zuordnung speichern
Zuordnung löschen		

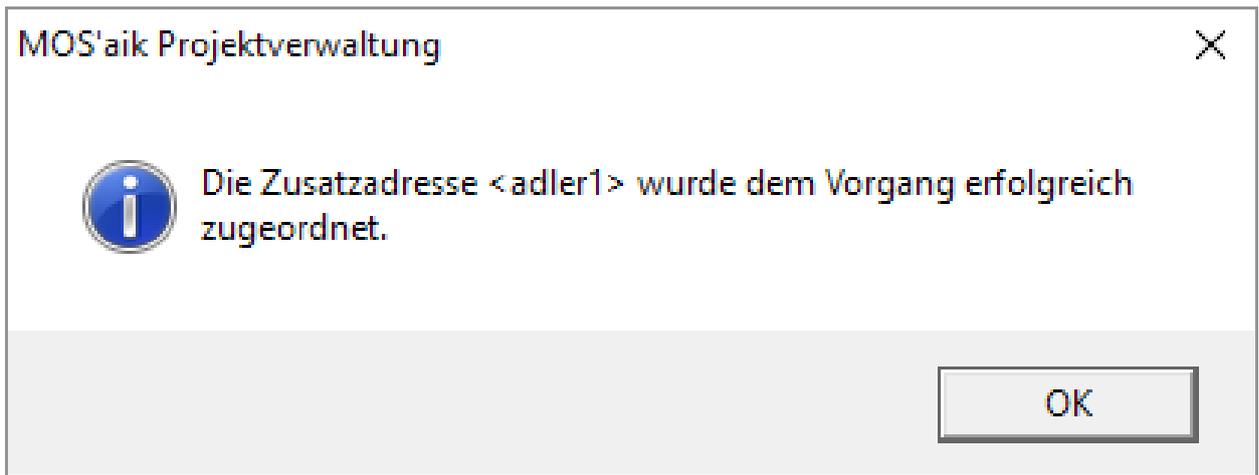
8. Eine Adresse aus den MOS'aik Stammdaten kann dem Vorgang über einen Klick auf Zuordnung speichern zugeordnet werden.

Vorgangsadressen zuordnen X

Bearbeiten

Adresse nachschlagen *	Bezeichnung *	Typ
adler 1	Versicherung	Kunde
Anrede	Name	Namenszusatz
Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft
Straße	PLZ	Ort
Adalbertsteinweg 112	52070	Aachen
Telefon	Telefax	Mobiltelefon
+49 241 23304	+49 241 23303	+49 172 6445432
E-Mail	Adressgruppe	Ansprechpartner
Anja.Adler@anja-adler-wohnungsba	Wohnungsbau	
Info		
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>		
< >		
Adresse speichern	Neu	Zuordnung speichern
Zuordnung löschen		

9. Wurde die Zuordnung der Adresse zum Vorgang gespeichert, erscheint eine entsprechende Meldung.



10. Im unteren Bereich des Dialoges Zusatzadressen werden alle Adressen angezeigt, die dem Vorgang bereits zugeordnet wurden. Mit einem Klick auf die Bezeichnung der Adresse kann diese zur Bearbeitung aufgerufen werden.

Vorgangsadressen zuordnen

Bearbeiten

Adresse nachschlagen * **Bezeichnung *** Typ

Anrede Name Namenszusatz

Straße PLZ Ort

Telefon Telefax Mobiltelefon

E-Mail Adressgruppe Ansprechpartner

Info

< >

Adresse speichern Neu Zuordnung speichern Zuordnung löschen

Zusatzadressen Merkmale

Bezeichnung	Kurzname	Typ	Name1	Name2	Name3
Kunde	mareon	Kunde	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division
Versicherung	adler1	Kunde	Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft

< >

Schließen

11. Über einen Klick auf [Zuordnung löschen](#), kann die ausgewählte Zuordnung gelöscht werden.

Vorgangsadressen zuordnen X

Bearbeiten

Adresse nachschlagen *	Bezeichnung *	Typ
adler 1	Versicherung	Kunde
Anrede	Name	Namenszusatz
Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft
Straße	PLZ	Ort
Adalbertsteinweg 112	52070	Aachen
Telefon	Telefax	Mobiltelefon
+49 241 23304	+49 241 23303	+49 172 6445432
E-Mail	Adressgruppe	Ansprechpartner
Anja.Adler@anja-adler-wohnungsba	Wohnungsbau	

Info

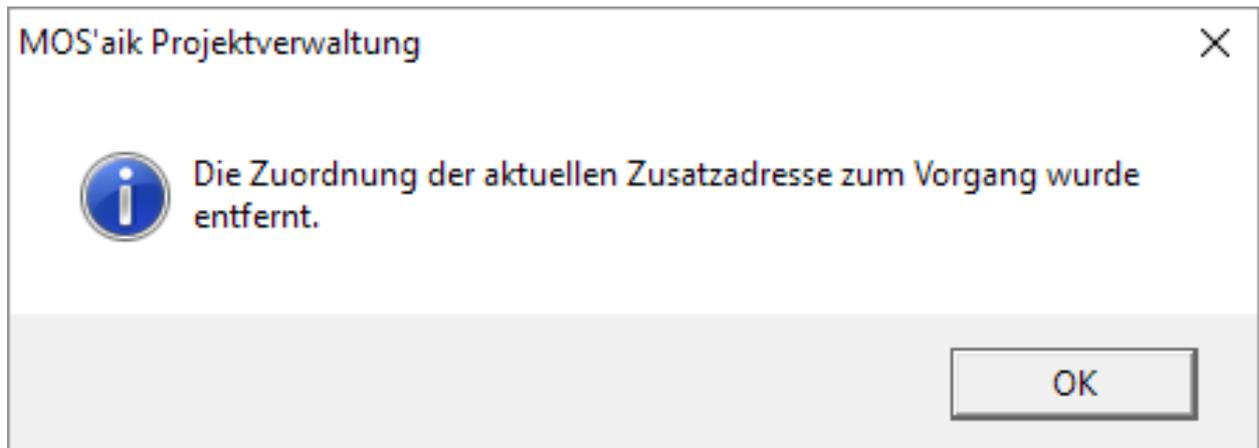
Adresse speichern Neu Zuordnung speichern **Zuordnung löschen**

Zusatzadressen Merkmale

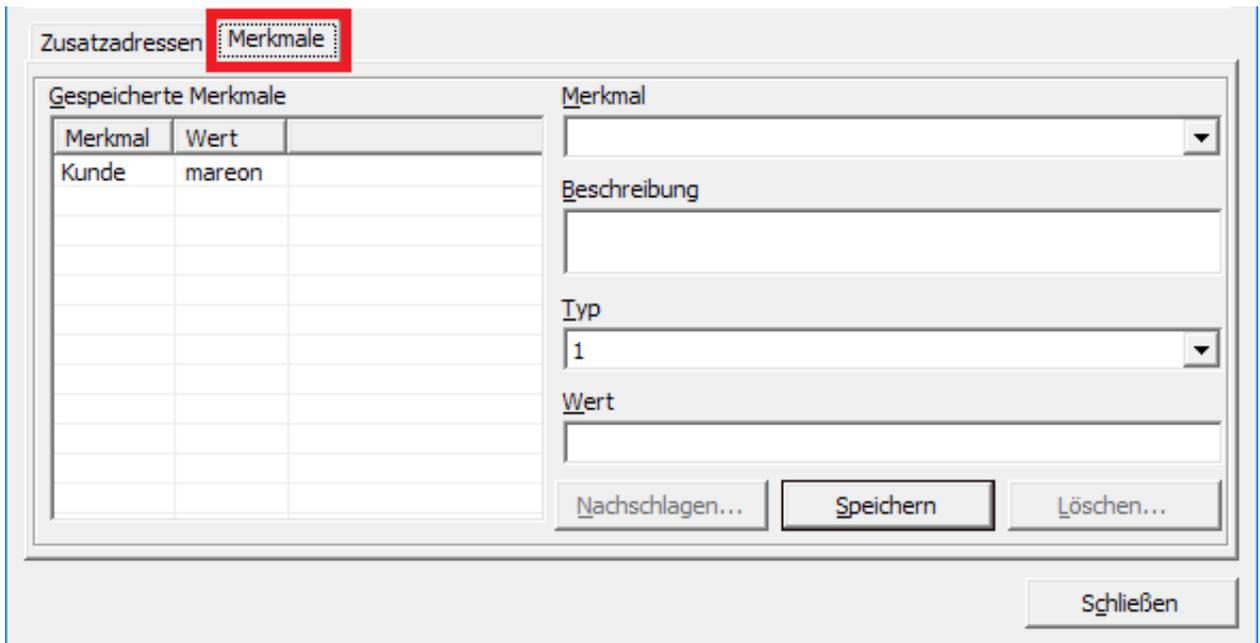
Bezeichnung	Kurzname	Typ	Name1	Name2	Name3
Kunde	mareon	Kunde	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division
Versicherung	adler 1	Kunde	Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft

Schließen

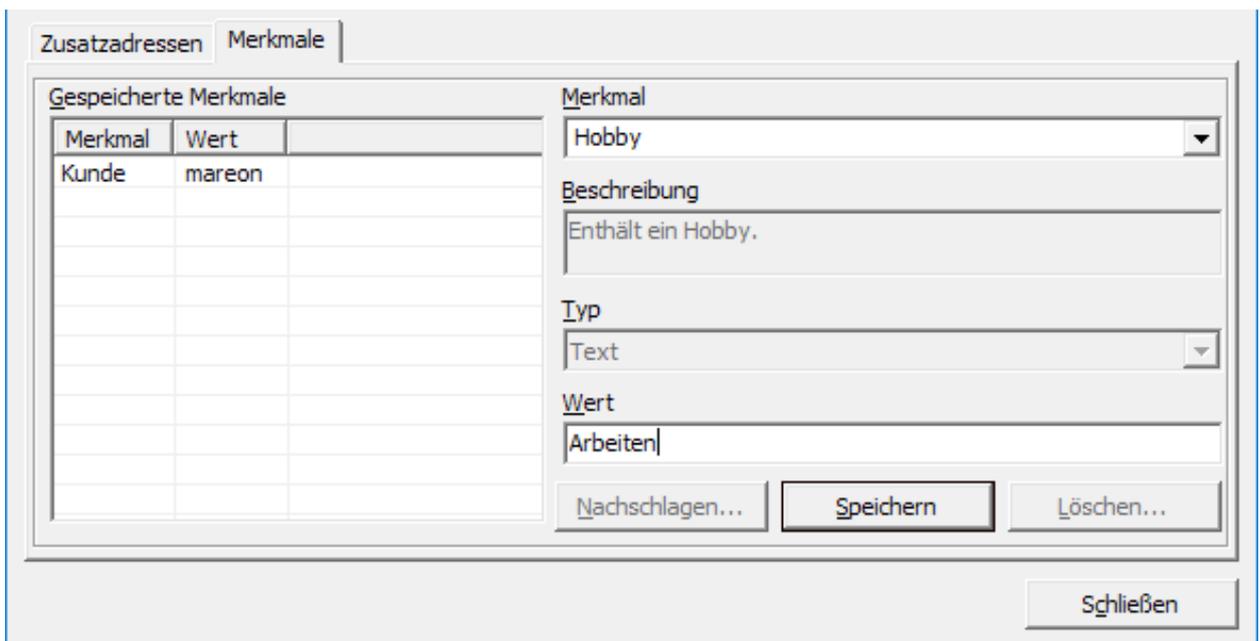
12. Nach einem Klick auf `Zuordnung löschen` erscheint eine entsprechende Meldung.



13. Alternativ kann mit einem Klick auf **Neu** eine weitere Adresse zum Vorgang zugeordnet werden.
Es werden dann alle Felder geleert und zur neuen Erfassung freigegeben.



15. Wie im Eigenschaftendialog können die Merkmale hinzugefügt und entfernt werden.



2.2. Textmarken in Word Vorlage definieren

Über Microsoft Word können Textmarken über *Einfügen | Textmarke* eingefügt werden.

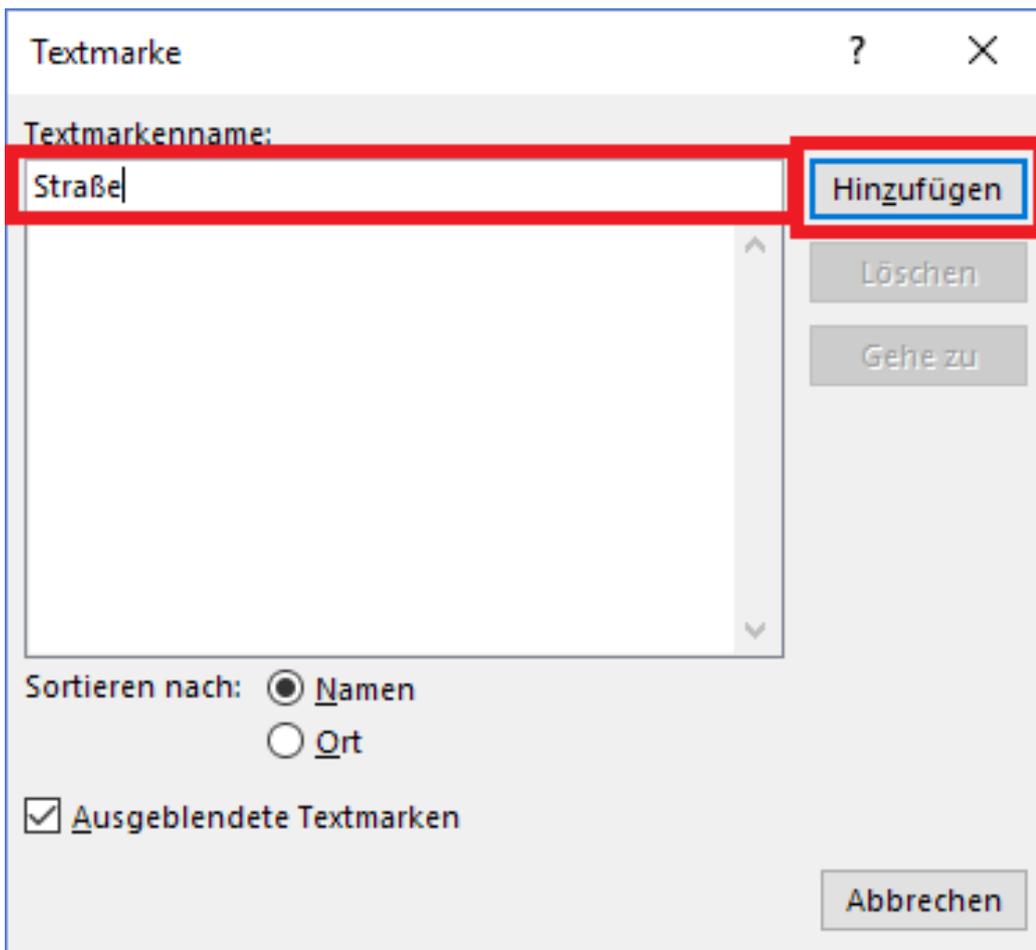
Zuvor ist die gewünschte Position der Textmarke in Word zu markieren.

Abbildung 2.3.



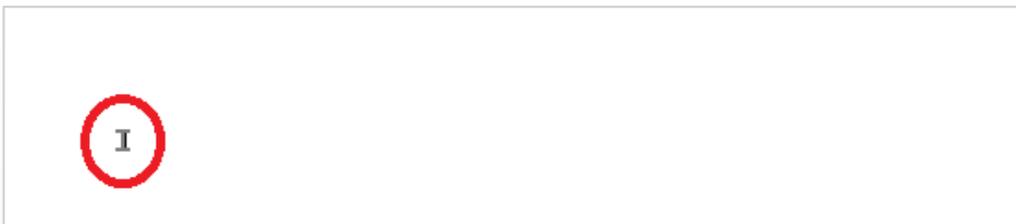
Es öffnet sich ein Dialog, in welchem die einzufügende Textmarke benannt werden muss.

Abbildung 2.4.



Mit einem Klick auf **Hinzufügen** wird die Textmarke im Word Dokument hinterlegt. Die hinterlegten Textmarken werden nach dem Hinzufügen im Arbeitsblatt angezeigt.

Abbildung 2.5.



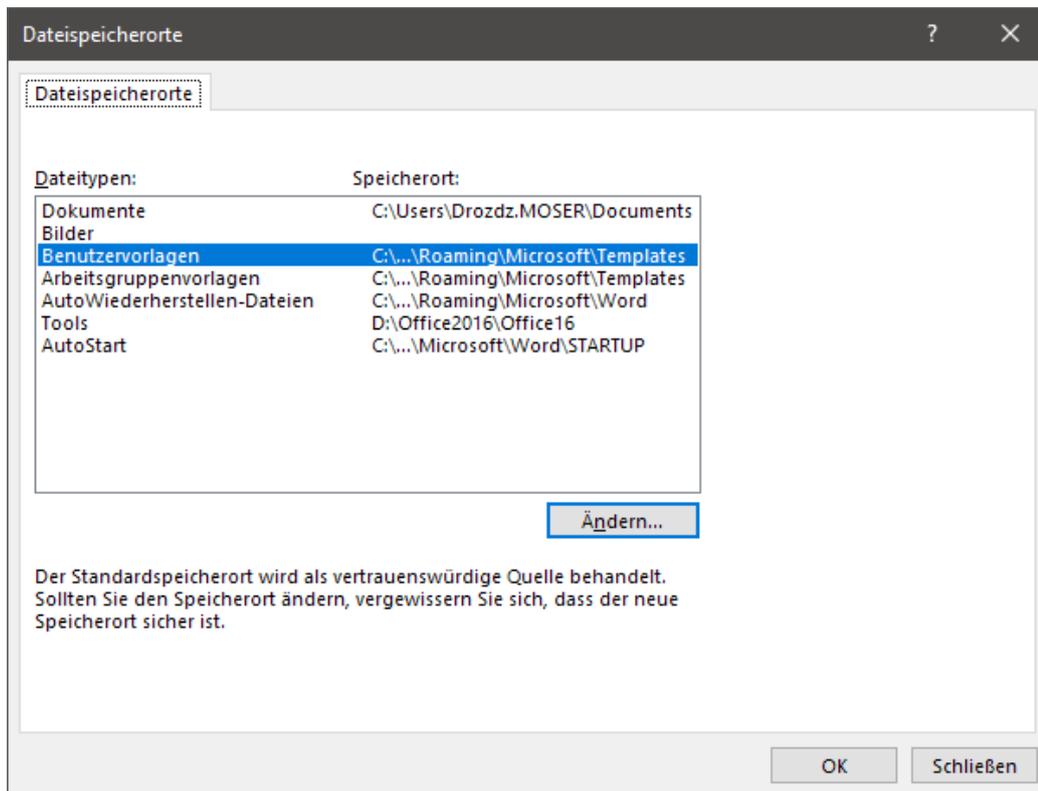
Ist die Textmarke nicht sichtbar, kann in Microsoft Word die Option unter **Datei** | **Optionen** | **Erweitert** | **Register** | **„Dokumentinhalt anzeigen“** | **Textmarken anzeigen** aktiviert werden.

2.3. Einstellungen

2.3.1. Word

Um Benutzervorlagen verwenden zu können, muss der Pfad in Word einzustellen werden. Unter **Datei** | **Optionen** | **Erweitert** | **Allgemein** | **Dateispeicherorte...** | **Benutzervorlagen** muss der Pfad für die Benutzervorlagen eingestellt werden.

Abbildung 2.6. Dateispeicherorte Word

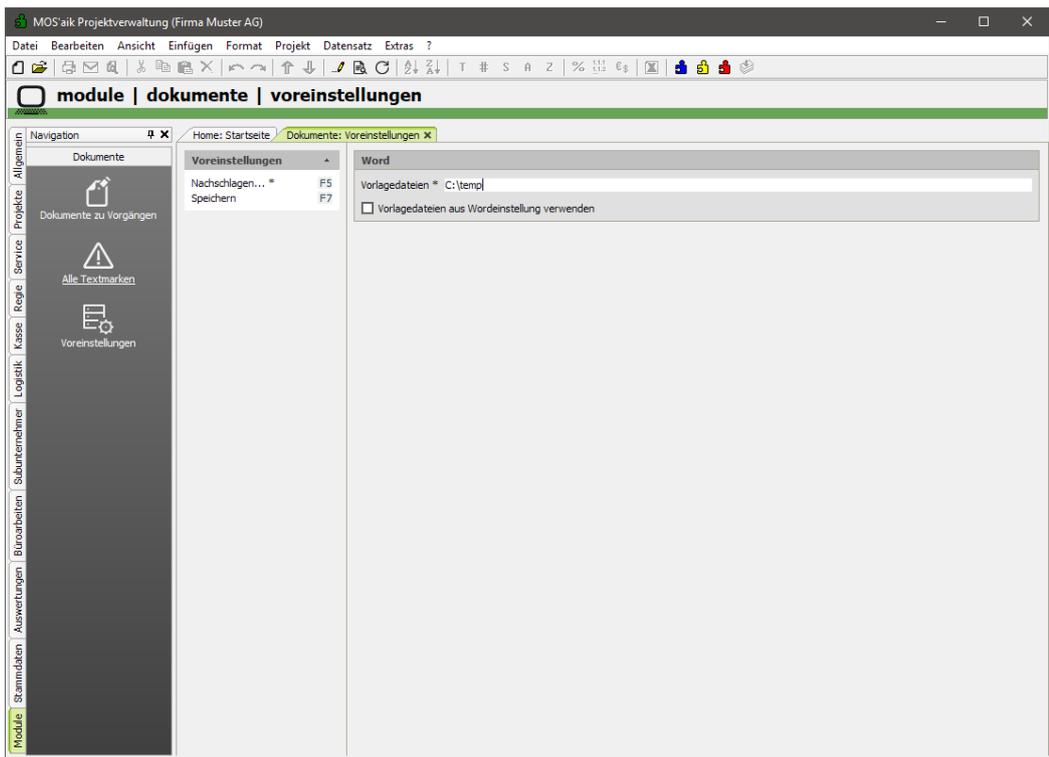


2.3.2. Mosaik

In Arbeitsblatt Module | Dokumente | Voreinstellungen kann ebenfalls ein Pfad für die Verwendung von Vorlagedateien (Word-Templates) eingestellt werden. Hier muss der Pfad einmalig in MOS'aik eingestellt werden.

Mit dem Schalter **Vorlagedateien aus Wordeinstellungen verwenden** kann entschieden werden, ob der eingestellte Pfad der Benutzervorlagen in Word ausgelesen werden sollen. Dies dient dazu neben einem gemeinsamen genutzten Ordner, einen lokalen Ordner auszuwählen und somit auch eigene Wordvorlagen verwenden zu können.

Abbildung 2.7. Module | Dokumente | Voreinstellungen

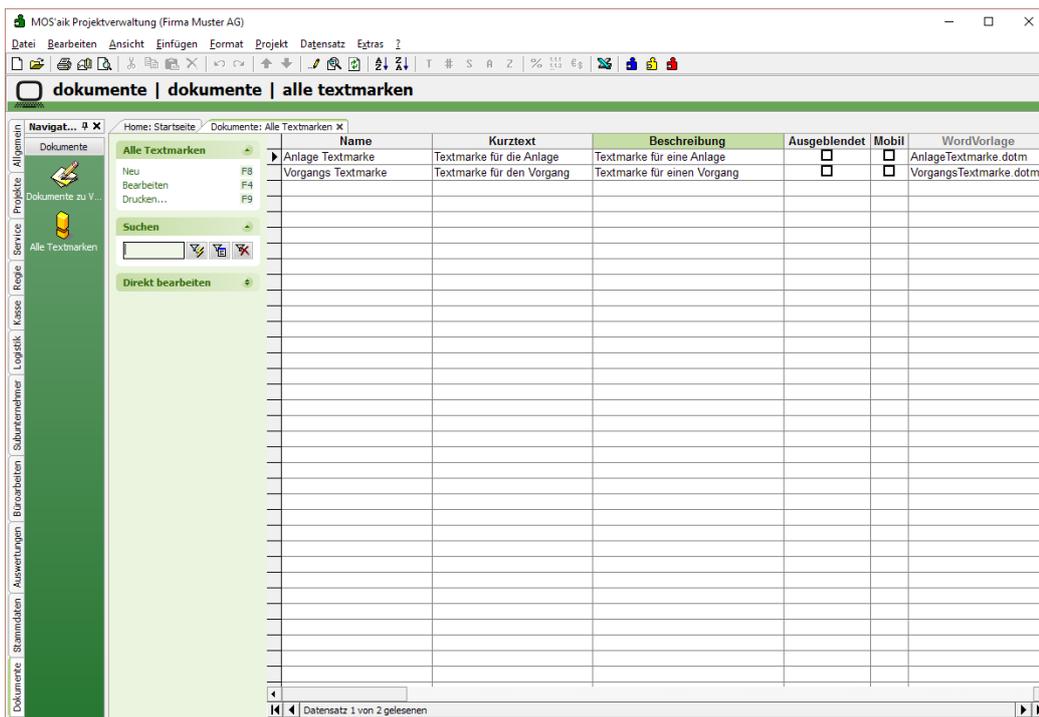


Kapitel 3. Definition der Textmarken zu einer Word-Vorlage

Die Definition der Textmarken erfolgt über den Aufruf des Arbeitsblatts Dokumente | Dokumente | Alle Textmarken.

Es wird eine Liste aller Textmarken angezeigt. Zur Bearbeitung kann eine Textmarke ausgewählt bzw. eine neue angelegt werden.

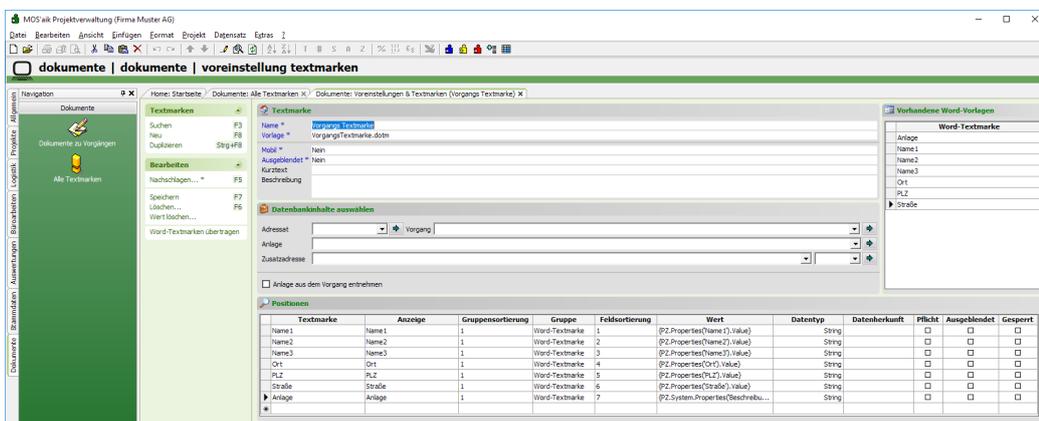
Abbildung 3.1. Dokumente | Dokumente | Alle Textmarken



3.1. Textmarken bearbeiten

Das Arbeitsblatt Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken beinhaltet die Definition der Vorlage sowie deren Textmarken in MOS'aik.

Abbildung 3.2. Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken



- **Name***

Es ist ein eindeutiger Name zu vergeben. Wir empfehlen, den Namen identisch zum Namen der entsprechenden Word-Vorlage zu vergeben.

- **Vorlage***

Im Feld **Vorlage*** wird eine vorher erstellte Word-Vorlage ausgewählt.

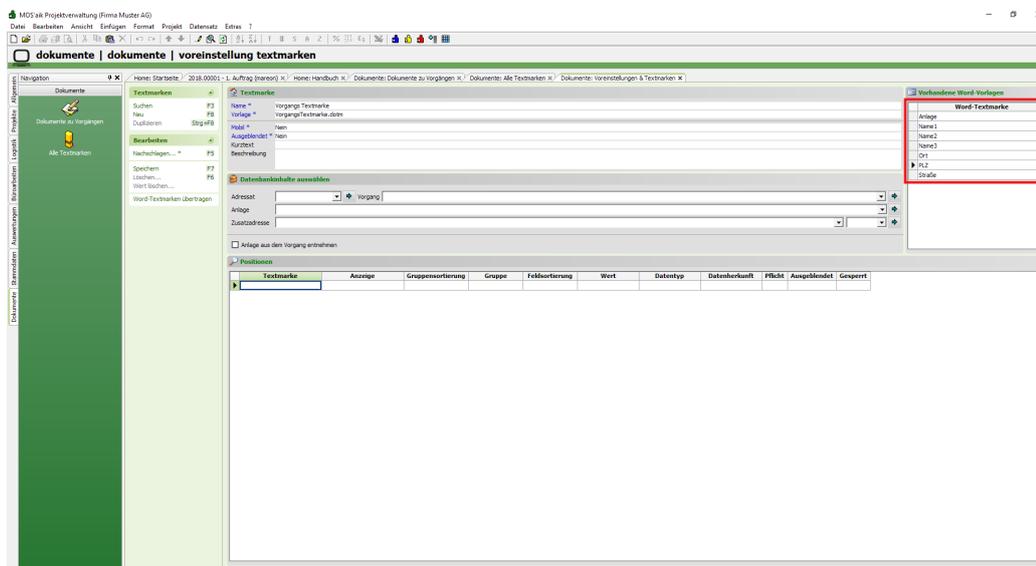
- **Mobil*** und **Ausgeblendet***

Die Felder **Mobil*** und **Ausgeblendet*** dienen einer evtl. später anzubindenden mobilen Lösung und können mit „Nein“ eingestellt bleiben.

3.2. Vorhandene Word-Vorlage

Nachdem eine Word-Vorlage ausgewählt worden ist, werden die in der Word-Vorlage vorhandenen Textmarken in die Übersichtsliste rechts geladen.

Abbildung 3.3. Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken



Mit einem Klick auf den Link **Word-Textmarken übertragen**, werden alle Textmarken in die **Positionen** übertragen. Die erstmalig übertragenen Textmarken erhalten eine Standardgruppe. In den **Positionen** können nun weitere Einstellungen vorgenommen werden.

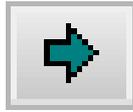
Abbildung 3.4. Positionen Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken

Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
Anlage	Anlage		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name1	Name1		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name2	Name2		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name3	Name3		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ort	Ort		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLZ	PLZ		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Straße	Straße		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3. Positionen & Datenbankinhalte auswählen

Hier werden die einzelnen Textmarken definiert und können mit Werten gefüllt werden. Hier kann zunächst die Anzeige, Gruppensortierung, Gruppe und Feldsortierung beliebig geändert werden.

Über den Bereich **Datenbankinhalte auswählen** können die Werte der Textmarken gefüllt werden. Hier kann bestimmt werden, welche Information aus dem Vorgang oder Anlage entnommen werden soll. Mit einem Klick



auf das Symbol wird der Wert in der ausgewählten Textmarke gefüllt.

Abbildung 3.5. Datenbankinhalt Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken

Abbildung 3.6. Positionen Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken

Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
Name1	Name1	1	Word-Textmarke	1	{PZ.Properties(Name1).Value}	String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name2	Name2	1	Word-Textmarke	2		String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name3	Name3	1	Word-Textmarke	3		String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ort	Ort	1	Word-Textmarke	4		String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLZ	PLZ	1	Word-Textmarke	5		String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Straße	Straße	1	Word-Textmarke	6		String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlage	Anlage	1	Word-Textmarke	7		String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Spalte "Textmarke"**

Name der Word-Vorlagen Textmarke. Dieser Name muss identisch, dem Namen der Textmarke in Word sein, da sonst nicht die richtige Textmarke gefunden werden kann.

- **Spalte "Anzeige"**

Enthält die Beschreibung, mit der die Textmarke im Arbeitsblatt Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen angezeigt wird.

- **Spalten "Gruppe", "Gruppensortierung", "Feldsortierung"**

Diese drei Spalten dienen der Sortierung der Textmarken in der Anzeige des Arbeitsblatts Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen.

- **Spalten Wert**

Hier wird wahlweise ein fester Text oder ein Wert per MOS'aik-Objekthierarchie (**Datenbankinhalte auswählen**) hinterlegt.

Mit dem Tag **PZ** können Sie auf den jeweiligen Vorgang zugreifen. Im Bild sehen Sie den Zugriff auf die Anlage des Vorgangs.

Abbildung 3.7.

Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
Name1	Name1	1	Word-Textmarke	1	{PZ.Properties(Name1).Value}	String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mit dem Tag **PJ** können Sie auf das jeweilige Projekt oder eine Anlage zugreifen.

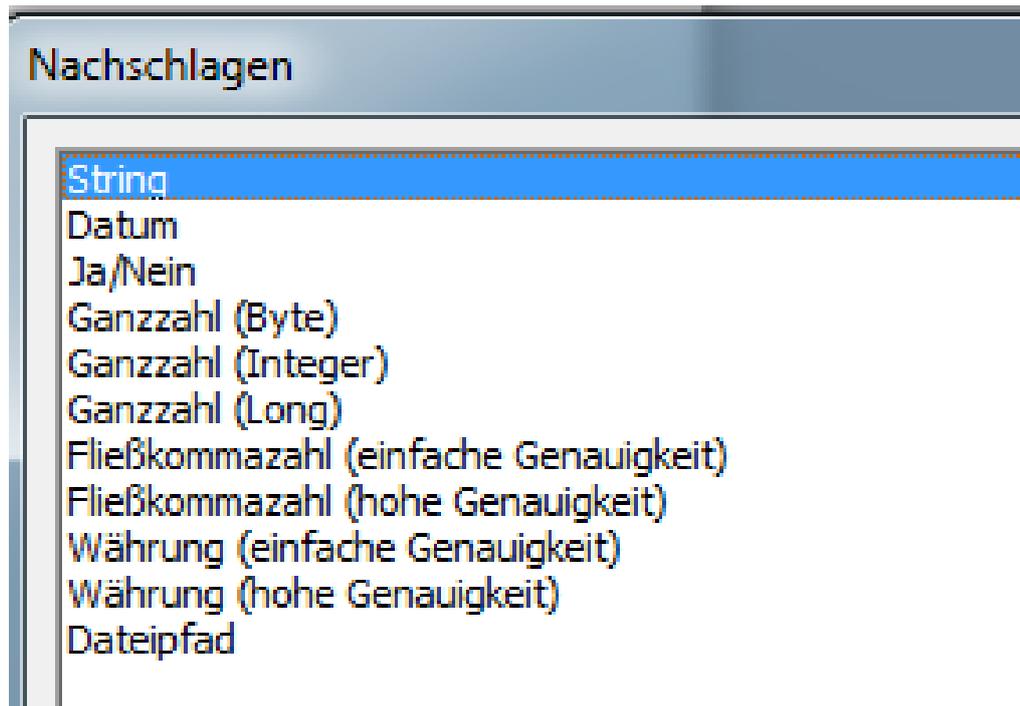
Abbildung 3.8.

Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
Anlage	Anlage	1	Word-Textmarke	7	{PJ.Properties(Beschreibung).Value}	String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Spalte Datentyp**

Auswahl aus dieser Liste.

Abbildung 3.9.



- **Spalte Datenherkunft**

In dieser Spalte kann eine Auswahl hinterlegt werden, z.B. Ja/Nein.

- **Spalte Pflicht**

Textmarken mit Pflichteingabe werden in der Anzeige des Arbeitsblatts Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen mit ** gekennzeichnet.

- **Spalte Ausgeblendet**

Textmarken mit Kennzeichen „Ausgeblendet“ werden in der Anzeige des Arbeitsblatts Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen nicht berücksichtigt.

- **Spalte Gesperrt**

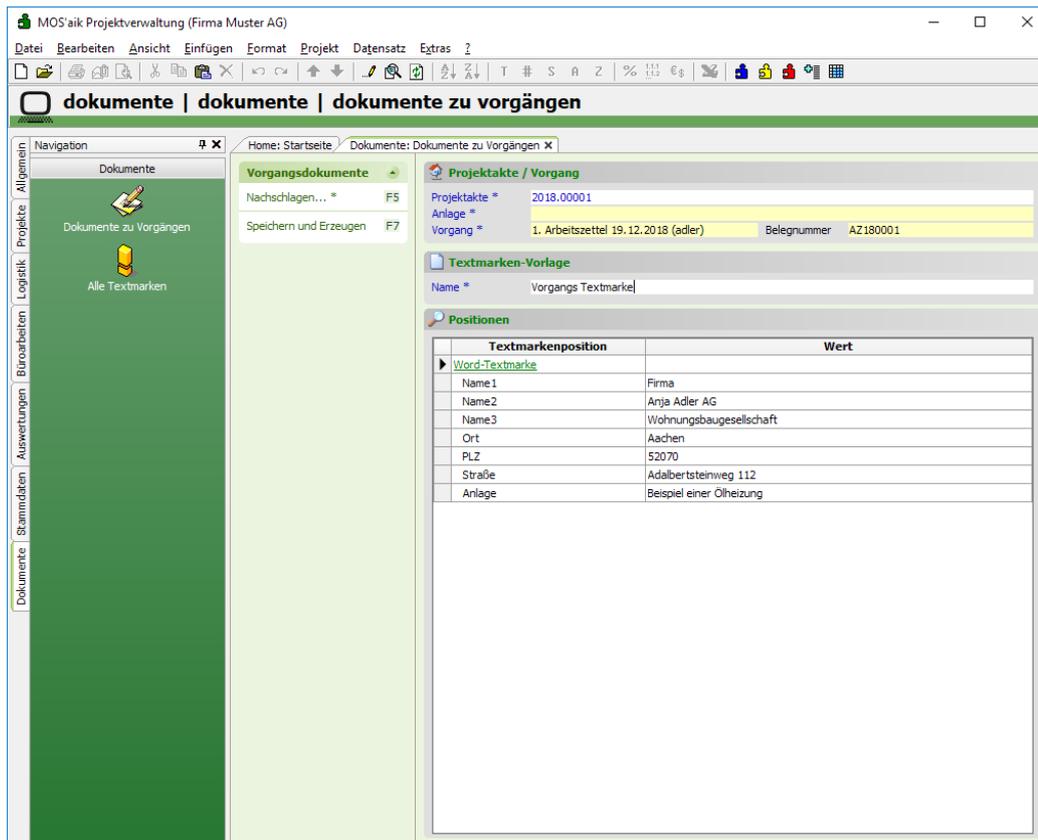
Textmarken mit Kennzeichen „Gesperrt“ werden in der Anzeige des Arbeitsblatts Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen sowie beim Drucken nicht berücksichtigt.

Kapitel 4. Vorgangsdokumente erzeugen

Die Erstellung eines neuen Vorgangsdokuments erfolgt über das Arbeitsblatt Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen.

Hier kann ein Vorgang, ein Projekt oder eine Anlage ausgewählt werden. Die hinterlegten Textmarken werden mit den entsprechenden Inhalten (vorab, ggf. zur Kontrolle) angezeigt.

Abbildung 4.1. Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen



- **Speichern und Erzeugen**

Es werden die Inhalte der Textmarken gespeichert und das Word-Dokument erzeugt werden.

- **Speichern und Erzeugen**

Es werden die Inhalte der Textmarken gespeichert und das Word-Dokument erzeugt werden.

- **Projektakte***

Im Feld Projektakte kann man das gewünschte Projekt auswählen.

- **Anlage***

Im Feld Anlage wird die gewünschte Anlage ausgewählt. (Hierbei ist zu beachten, dass eine Anlage nicht in Kombination mit einem Projekt oder Vorgang auswählbar ist.)

- **Vorgang***

Im Feld Vorgang kann der gewünschte Vorgang ausgewählt werden.

- **Belegnummer**

Im Feld Belegnummer wird die vorhandene Vorgangsbelegnummer angezeigt.

- **Textmarken-Vorlage**

Im Feld Textmarken-Vorlage wird die gewünschte Textmarken-Vorlage ausgewählt.

Positionen

In den Positionen wird die zuvor angelegte und ausgewählte Textmarke ausgegeben. In dieser Tabelle können die zu druckenden Werte angesehen und verändert werden.

Abbildung 4.2. Positionen Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen

Textmarken-Vorlage

Name *

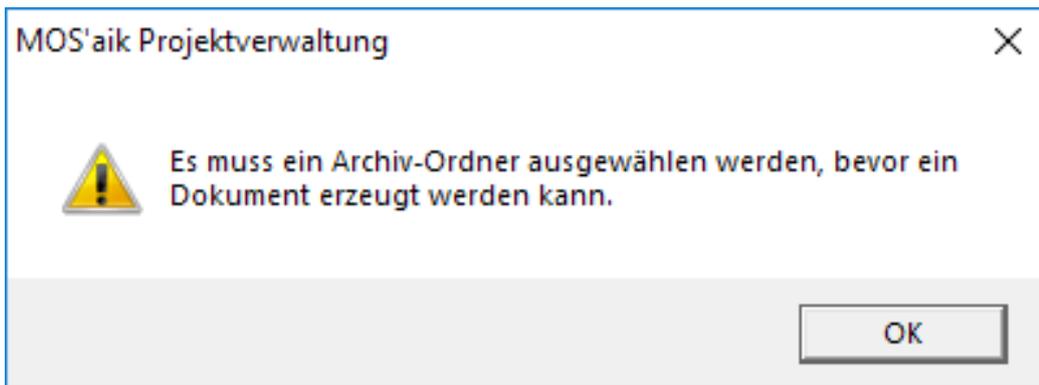
Positionen

Textmarkenposition	Wert
▶ Word-Textmarke	
Name1	Firma
Name2	Anja Adler AG
Name3	Wohnungsbaugesellschaft
Ort	Aachen
PLZ	52070
Straße	Adalbertsteinweg 112
Anlage	Beispiel einer Ölheizung

4.1. Gedrucktes Dokument

Das Dokument kann über den Link **Speichern und Erzeugen** gedruckt werden. Für das Drucken des Dokumentes muss der Archivordner gewählt werden. Wurde kein Archivordner ausgewählt, wird der Druck abgebrochen und eine Fehlermeldung ausgegeben.

Abbildung 4.3.



Wurde ein Archivordner eingestellt, wird das Dokument nach dem Drucken automatisch geöffnet. Das Word-Dokument wird im eingestellten Archivordner abgelegt. Alle angegebenen Textmarken werden mit entsprechendem Inhalt gefüllt.

Abbildung 4.4. Gedrucktes Dokument

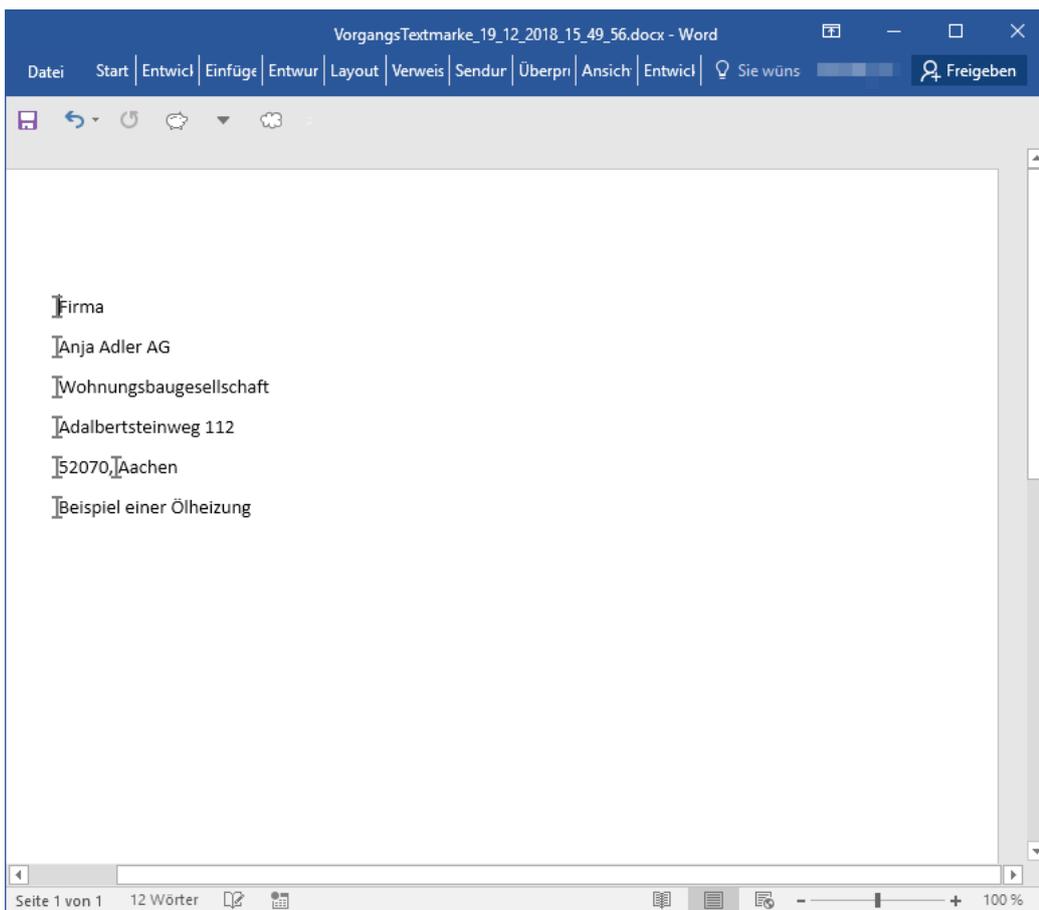


Abbildung 4.5. Gedrucktes Dokument

