



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

🛱 Anpassen		\times
Makros	<u>T</u> asten	
<standardfunktion zwischenraum=""></standardfunktion>	<autostartbefehl></autostartbefehl>	~
_DOC Startet den Kontaktmanager zum aktuell geöffneten Vorgang *	3% F2	
_DOC Zeigt die Dokumente zum Vorgang *	32 F3	
Abrechnen eines Projekts nach Aufwand	99 E4	
Abschließen von Vorgängen	96 FT	
Absteigendes Sortieren von Datensatzen *	86 F5	
Aktualisieren der Nummerierung *	3% F6	
Aktualisieren des Inhalts der aktuellen Seite *	1% F7	
Aktualisieren von Datensätzen eines Projekts	1% F8	
Als Startseite festlegen	% F9	
Analysieren in Microsoft Excel *	F10	
Ändern der Absatzeigenschaften	\$ F11	
Ändern der Adresse	F12	
Andern der Einstellungen des Programms	1 12	
Andern der Einstellungen einer Tabelle	Umschalt+F1	
Andern der Lieferadresse	X Umschalt+F2	
Ändern der Orientierung der Ausschnitte	Umschalt+F3	
Ändern der Symbolleisten bzw. der Belegung der Eupktionstasten	🗱 Umschalt+F4	
prindern der Symboliebern der Belegang der Fanktonblabten	🗱 Umschalt+F5	
Beschreibung	Umschalt+F6	
	Umschalt+E7	v
)		
Symbolleisten	<u>S</u> chließen	
Symbolunterschriften	1.616-	
Projekt	Hilte	

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

🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Firma I	Muster AG)																	-	a x
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüge	in Format Projekt D	Datensatz I	Extras	?						_									
🗋 🍻 🕼 🖪 👗 🐚 🍓 🕻	🗙 🗠 🗠 🔶 🐳	1 🕵 🔮	24	SI T #	S A	z % 出	£3 3	6 🔒	i 🕯	에표	8								
O projekte auftri	ine Lauftran									-									
	ige duiting																		
c Navigation 9 ×	Home: Startseite 2	0 18.00001 -	1. Auftra	g (mareon) ×															
Dokumente	Vornang		D ₁₀	Auftrag 19.1	12.2018 (m	arreon)													
	Boroschaften	13	Ansch	vite *												Karztext		Auftrag	Termin*
4 🥗	Notizen & Termine >		An de	n Deutschland	Contra										6	Course 1		AB1900	1
Dokumente zu vorgengen	Drucken & Verbuchen + Exportieren +	• P9	Mareo	1 Division												Offen		EX+Zus	Heg
a 🖌	Übermitteln »		55122	khfeld 1-5 Mainz												40.67 f	Lohe VK * 41.92 #	HFaktor	EK MFaktor VK
Alle Textmarken	Weitere Punktionen >		Projek	makee **											Telefon **	Adresse*	Zeicher	Beleg-N	Belegdatum
5	-		2018.0	0001											+49 6131 301-0	mareon	_		_
ά.	Datensatz		D Por	sitionen															
	Nachschlagen*	F5	Zuschla	je & Faktoren	(Unschalt+Fi														Detailansichten »
	Löschen	P6		Kennung	* oz	Nummer *	8	н	Mge Ei	inh	Kurztext	S-KG*	In the state of the Dest Chard and Chard and an	Beschreibung				EP	GP *
10 C	Weitere Punktionen >			~ 0.0		\$1001/001			10 51	k on r	veiss		Handwaschbecken Lobal Standard Solon Wess					159,92.6	1.549,20 € 14
the second s	Collins.	-	•	Artikel	2	s-0001/002	1		20 St	k cm i	ige Ideal Standard Noblesse 50		Ablage Ideal Standard Noblesse 50 cm weiss					96,36 €	1.927,20 € N
ALC: NO.	Enlagen			Artikel	3	\$-0001/003	-		30 51	auc Unin	al Ideal Standard Ausführung für		Urinal Ideal Standard Ausführung für Deckel weiss					\$79,53 €	17.385,90 € N
5	Position	Alt+3	-	artical.	a	******	-		an 54	k Ded	kel weiss N Friedunden Irland Standard		Stahl Friddusche Meel Standard (20/01/17 8 rm sealer					205.17.6	15 244 80 K N
2	Set/Leistung	Ab+5							- 1	k 90x	90x12,8 cm weiss								
22	A7908	ACTS	-																56.902,10 €
\$	Weitere >																		
Surger State	Weitere Schritte	۲																	
2	Kopieren »																		
	Workfow anzeigen																		
	Stunden und Material b	uchen																	
	Pluging +																		
			Tehler												CD Common Dalam	and a second		100	0
				plant -			_		_						× 56.902.00 € 56.902	10 €	56.902.10 €	10.811.40	67.713.50 €
			D Art	tikel s-0001	(002 - Best	and 0 Stock													
			-	Information	Real Do	Reat Man	the b	10/007	n-h	Las	EV Aufteur			8					
			1 1	nererditt	01202601	vest.roge.	Loin	82,6	16 22,9	0255	63,70 € Listenpreis			venrerkungen					
	Siehe auch	۲																	
	Listen & Strukturansich	iten »	_																

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.

and a star							
earbeiten	schlagen *	P	lazaichnu	una *	Typ		
mareon	ischagen	[Kunde	nig ·	Kund	e	
Anrede		N	lame		Name	nszusatz	
An die		Ī	Aareon Dei	utschland GmbH	Mare	on Division	
Straße		P	LZ		, Ort		
_ Im Münchfeld 1	1-5		55122		Main	z	
elefon		Ť	elefa <u>x</u>		, Mobilt	tele <u>f</u> on	
+49 6131 301-0			+49 6131 3	301-419			
-Mail		A	dressgrup	pe	Anspr	echpartner	
nfo@aareon.c	om	[-			-
nf <u>o</u>							
< Adres <u>s</u> e spe	eichern	N	e <u>u</u>	Zuordnung speich	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s	>
< Adresse spe usatzadressen	eichern	N	e <u>u</u>	Zuordnung speich	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s	>
< Adres <u>s</u> e spe Jsatzadressen Bezeichnung	eichern	N	e <u>u</u>	Zuordnung speich	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3	chen Straße
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde	eichern Merkmale Kurzname mareon	N Typ Kunde	e <u>u</u> Name 1 An die	Zuordnung speich	nern	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	> chen Straße Im Münc
< Adres <u>s</u> e spe usatzadressen Bezeichnung Kunde	eichern Merkmale Kurzname mareon	N Typ Kunde	e <u>u</u> Name 1 An die	Zuordnung speich	nern	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	> chen Straße Im Münc

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.

		-		*	-			
A <u>d</u> resse nach	schlagen *	<u>t</u>	Sezeichnu	ing *	Lyp			
adler			Kundel	•	Kund	e	T	
<u>A</u> nrede		F	lame	10	Na <u>m</u> er	nszusatz	0	
Firma		P	Anja Adler	AG	Ivvonr	nungsbaugesellscha	ITC	
Strabe	- 110	F	12 <u></u>		Ort			
Adalbertsteinweg 112			52070		JAach	en		
eleton		i	elefa <u>x</u>	2202	Mobilt	ele <u>t</u> on		
+49 241 23304			+49 241 2	3303	+49 :	1/2 6445432		
:-Ma <u>i</u> l		A	Adress <u>a</u> rup	pe	Anspr	ech <u>p</u> artner		
Anja.Adler@anj	ja-adler-wohn	ungsbi	Wohnungs	bau 💌			-	
nf <u>o</u>					Ludw	ig Muller		
< Adres <u>s</u> e spei	chern	N	e <u>u</u>	Zuordnung speich	ern	Meier Zuordnung l <u>ö</u> s	> chen	
< Adres <u>s</u> e spei usatzadressen	chern	N	e <u>u</u>	Zuordnung speich	ern	Meier Zuordnung l <u>ö</u> s	> chen	
< Adresse spei usatzadressen Bezeichnung	chern Merkmale	N Typ	e <u>u</u>	Zuordnung speich	ern	Meier Zuordnung l <u>ö</u> s Name3	> chen Straße	
< Adresse spei usatzadressen Bezeichnung Kunde	chern Merkmale Kurzname mareon	N Typ Kunde	e <u>u</u> Name 1 An die	Zuordnung speich Name2 Aareon Deutschland Gm	ern bH	Meier Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	> chen Straße Im Münd	
< Adresse spei usatzadressen Bezeichnung Kunde	chern Merkmale	N Typ Kunde	e <u>u</u>	Zuordnung speich	ern bH	Meier Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	> chen Straße Im Münc	

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

Adresse nach	schlagen *		Bezeichnu	ina *		Tvp				
		_	Kunde 1		•	Kund	le	-		
Anrede			Name			, Na <u>m</u> e	enszusatz	_		
Firma			Anja Adler	AG		Woh	nungsbaugesellscha	ft		
Straße			PL <u>Z</u>			Ort				
dalbertsteinweg 112			52070			Aachen				
F <u>e</u> lefon	elefon					Mobil	tele <u>f</u> on			
+49 241 23304	ł		+49 241 2	3303		+49 172 6445432				
E-Ma <u>i</u> l			Adressgrup	pe		Ansp				
Anja.Adler@an	ja-adler-wohn	ungsbi	Wohnungs	bau	-			-		
< Adresse spei	ichern		Ne <u>u</u>	Zuordnu	ung s <u>p</u> eich	ern	Zuordnung l <u>ö</u> s	> chen		
< Adres <u>s</u> e spei usatzadressen	ichern Merkmale		Ne <u>u</u>	Zuordnu	ung speich	ern	Zuordnung l <u>ö</u> s	c hen		
< Adresse spei usatzadressen Bezeichnung	ichern Merkmale	Тур	Ne <u>u</u>	Zuordnu Name2	ung speich	ern	Zuordnung l <u>ö</u> s	chen Straße		
< Adresse spei usatzadressen Bezeichnung Kunde	ichern Merkmale Kurzname mareon	Typ Kunde	Ne <u>u</u> Name 1 An die	Zuordnu Name2 Aareon Deuts	ung s <u>p</u> eich	ern	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	> chen		
< Adresse spei usatzadressen Bezeichnung Kunde	ichern Merkmale	Typ Kunde	Ne <u>u</u> Name 1 An die	Name2 Aareon Deuts	ung speich	ern bH	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	> chen Straße Im Münc		

Hier können alle Adresseigenschaften einer neuen Adresse eingetragen werden. Diese wird durch einen Klick auf Adresse speichern in die MOS'aik Stammdaten gespeichert.

4. Nach einem Klick auf Adresse speichern erscheint die Rückfrage, ob die Adresse in den MOS'aik Stammdaten gespeichert werden soll mit Ja zu bestätigen.

MOS'aik P	rojektverwaltung	\times
1	Möchten Sie die erfasste Adresse in den MOS'aik Stammdaten speichern?	
	Ja Nein	

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

Speichern	×
Kurzname der neuen Adresse:	ОК
	Abbrechen
adler	

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.

MOS'aik P	Projektverwaltung	×
<u> </u>	Es gibt bereits eine gespeicherte Adresse mit dem Kurznamen 'adler'. Bitte geben Sie einen anderen Kurznamen ein.	
	OK Abbrechen	

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.

igresse naensenagen	<u>b</u> ezeichnung	
adler 1	Versicherung	Kunde
Inrede	Name	Na <u>m</u> enszusatz
Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft
ġтаве	PL <u>Z</u>	Ort
Adalbertsteinweg 112	52070	Aachen
elefon	Telefa <u>x</u>	Mobiltele <u>f</u> on
+49 241 23304	+49 241 23303	+49 172 6445432
-Mail	Adressgruppe	Ansprechpartner
Anja. Adler @anja-adler-wohnungsb;	Wohnungsbau	
nf <u>o</u>		

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

adler 1 Vi Anrede Nai Firma Ar Straße PL2	ersicherung 🗾 me 1ja Adler AG	Kunde v Namenszusatz
Anrede <u>Na</u> Firma Ar Straße PL2	nja Adler AG	Na <u>m</u> enszusatz Wohnungsbaugesellschaft
Firma Ar	nja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft
Straße PL2		in an igo angebella en ar c
	<u>Z</u>	O <u>r</u> t
Adalbertsteinweg 112 52	2070	Aachen
T <u>e</u> lefon Tel	lefa <u>x</u>	Mobiltele <u>f</u> on
+49 241 23304 +4	49 241 23303	+49 172 6445432
E-Ma <u>i</u> l Ad	ressgruppe	Ansprechpartner
Anja.Adler@anja-adler-wohnungsb; W	ohnungsbau 💌	
inf <u>o</u>		

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

MOS'aik Pr	ojektverwaltung	×
1	Die Zusatzadresse <adler1> wurde dem Vorgang erfolgreich zugeordnet.</adler1>	
	ОК	

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.

A <u>u</u> resse nach	schlagen *	E	<u>ezeichnu</u>	ing *	Тур				
				-	Kund	Kunde			
<u>Anrede</u>		<u>N</u>	<u>l</u> ame		Na <u>m</u> enszusatz				
Straße		— Р Г	'L <u>Z</u>		O <u>r</u> t	O <u>r</u> t			
elefon		I	elefax		l Mobil	telefon			
						-			
-Mail		A	dressgrup	pe	Ansp	rechpartner			
			Wohnungs	bau 💌					
< Adres <u>s</u> e spe	ichern	N	e <u>u</u>	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> schen	`		
< Adresse spe usatzadressen	ichern Merkmale	N	eu	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> schen)		
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung	ichern Merkmale	N	e <u>u</u>	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> schen Name3	`		
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde Versichung	ichern Merkmale Kurzname mareon adler 1	N Typ Kunde Kunde	e <u>u</u> Name 1 An die Firma	Zuordnung speid Name2 Aareon Deutschland G Anja Adler AG	mbH	Zuordnung l <u>ö</u> schen Name3 Mareon Division Wohnungsbaugesellschaf	>] ft		
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde Versichung	ichern Merkmale Kurzname mareon adler 1	N Typ Kunde Kunde	e <u>u</u> Name1 An die Firma	Zuordnung speid Name2 Aareon Deutschland G Anja Adler AG	mbH	Zuordnung l <u>ö</u> schen Name3 Mareon Division Wohnungsbaugesellschaf	>] ft		
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde Versichung	ichern Merkmale Kurzname mareon adler 1	N Typ Kunde Kunde	e <u>u</u> Name 1 An die Firma	Zuordnung speid Name2 Aareon Deutschland G Anja Adler AG	mbH	Zuordnung l <u>ö</u> schen Name3 Mareon Division Wohnungsbaugesellschaf	>] ft		
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde Versichung	ichern Merkmale Kurzname mareon adler 1	N Typ Kunde Kunde	e <u>u</u> Name1 An die Firma	Zuordnung speid Name2 Aareon Deutschland G Anja Adler AG	mbH	Zuordnung l <u>ö</u> schen Name3 Mareon Division Wohnungsbaugesellschaf	> 		

11. Über einen Klick auf Zuordnung löschen, kann die ausgewählte Zuordnung gelöscht werden.

Adresse nach	schlagen *		Bezeichn	ina *	Typ			
adler 1			Versichung	g v	Kunde	2		
Anrede			<u>N</u> ame			Na <u>m</u> enszusatz		
Firma			Anja Adler	AG	Wohnungsbaugesellschaft			
Straße			PL <u>Z</u>		Ort			
Adalbertsteinweg 112			52070		Aache	en		
T <u>e</u> lefon			Telefa <u>x</u>		Mobilte	ele <u>f</u> on		
+49 241 23304	1		+49 241 2	3303	+49 1	72 6445432		
E-Ma <u>i</u> l			Adressgrup	ppe	Anspre	ech <u>p</u> artner		
Anja.Adler@an	ija-adler-wohn	ungsbi	Wohnungs	bau 💌			•	
< Adresse spe	ichern		Ne <u>u</u>	Zuordnung speich	hern	Zuordnung l <u>ö</u> sche	n	
< Adresse spe usatzadressen	ichern	I	Neu	Zuordnung speich	hern	Zuordnung l <u>ö</u> sche	n	
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kondo	ichern Merkmale	Тур	Ne <u>u</u> Name 1	Zuordnung speich	hern	Zuordnung l <u>ö</u> scher Name3	n	
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde Versichung	ichern Merkmale Kurzname mareon adler 1	Typ Kunde Kunde	Ne <u>u</u> Name 1 An die Firma	Zuordnung speich Name2 Aareon Deutschland Gn Anja Adler AG	nern	Zuordnung l <u>ö</u> sche Name3 Mareon Division Wohnungsbaugesells	n	
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde Versichung	ichern Merkmale Kurzname mareon adler 1	Typ Kunde Kunde	Ne <u>u</u> Name 1 An die Firma	Zuordnung speich Name2 Aareon Deutschland Gr Anja Adler AG	nern	Zuordnung l <u>ö</u> scher Name3 Mareon Division Wohnungsbaugesells	n	

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



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.

					_			
A <u>d</u> resse nach	schlagen *	<u>E</u>	ezeichnu	ung *	Тур			
				•	Kunde			
Anrede		h	lame		Na <u>m</u> enszusatz			
Straße			17		Ort			
<u>ju abe</u>								
elefon			elefa <u>x</u>		Mobili	tele <u>f</u> on		
E-Ma <u>i</u> l		A	dress <u>a</u> rup	pe	Anspr	rechpartner		
				•			-	
<	ichern	N	eu	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s	> chen	
< Adresse spei usatzadressen	ichern .	N	e <u>u</u>	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s	>	
 ✓ Adresse spei usatzadressen 	ichern (N	e <u>u</u>	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s	chen	
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde	ichern	N Typ Kunde	eu Name 1 An die	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	chen	
< <p>Adresse spelusatzadressen Bezeichnung Kunde</p>	ichern Merkmale	N Typ Kunde	e <u>u</u> Name 1 An die	Zuordnung speid	mbH	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	straße Im Münc	

14. In der Registerkarte Merkmale werden die Merkmale des aktuellen Vorgangs angezeigt.

espeicher	te Merkmale	<u>M</u> erkmal
Merkmal	Wert	
Kunde	mareon	Beschreibung
		Тур
		Wert
		Nachschlagen Speichern Löschen
		Nachschlagen Speichern Löschen

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

espeicher	te Merkmale	Merkmal				
Merkmal	Wert	Hobby				
Kunde	mareon	Beschreibung				
		Enthält ein Hobby.				
		Text				
		<u>W</u> ert Arbeiten				
		Nachschlagen Speichern Löschen				
		Nachschlagen Speichern Löschen				

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.

DATEI	START	EINFÜGEN	ENT	WURF	SEITENLAYO	UT	VERWEISE	SEND	UNGEN	ÜBERPRÜFEN	ANSICHT				
-						\bigcirc			0	崔 Store	W				<u> </u>
Deckblatt *	Leere S Seite	eitenumbruch	Tabelle *	Bilder	Onlinegrafiken	Former +	n SmartArt I	Diagramm	Screenshot *	Meine Apps	🛫 Wikipedia	Online- video	Link	Textmarke	Querverweis
	Seiten	1	Tabellen			Illust	rationen			Add-	ns	Medien		Link	

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

Abbildung 2.4.

Textmarke	? ×
Textmarkenname:	
Straße	Hin <u>z</u> ufügen
^	Löschen
	Gehe zu
~	
Sortieren nach: <u>N</u>amen 	
() <u>O</u> rt	
Ausgeblendete Textmarken	
	Abbrechen

Mit einem Klick auf <u>Hinzufügen</u> 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 Enweitert Register 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 <u>Datei</u> <u>Datei</u> <u>Optionen</u> <u>Erweitert</u> <u>Allgemein</u> <u>Dateispeicherorte...</u> <u>Benutzervorlag</u> <u>uss</u> der Pfad für die Benutzervorlagen eingestellt werden.

Abbildung 2.6. Dateispeicherorte Word

Dateispeicherorte			?	×
Dateispeicherorte				
Dateitypen: Speicherort:				
Dokumente C:\Users\Drozdz. Bilder	MOSER\Documents			
Benutzervorlagen C\\Roaming\M Arbeitsgruppenvorlagen C\\Roaming\M AutoWiederherstellen-Dateien C.\\Roaming\M Tools D:\Office2016\Of AutoStart C:\\Microsoft\V Der Standardspeicherort wird als vertrauenswürdige Q Sollten Sie den Speicherort ändern, vergewissern Sie si Speicherort sicher ist.	icrosoft\Templates icrosoft\Templates icrosoft\Word fice16 /ord\STARTUP Ä <u>n</u> dern uelle behandelt. ch, dass der neue			
		ОК	Schlie	ßen

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 verwendenkann 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.

🌡 MOS aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) — 🗆 X												
Datei Bearbeiten Ansicht E	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?											
1 🐸 🖨 🖂 🔍 🖓 🖻	【 ☞ 局 ⊠ 風 ※ № 龍 × ∽ ~ ↑ ↓ ▲ 図 約 計 ↑ ♯ s ө z % ⊞ ७ 置 ♣ 台 台											
module dokumente voreinstellungen												
🚊 Navigation 🛛 📮 🗙	Home: Startseite Dokumente:	Voreinstellungen ×										
Dokumente	Voreinstellungen *	Word										
<u>₹</u>	Nachschlagen* F5	Vorlagedateien * C:\temp										
Dokumente zu Vorgängen	specielli 17	Vorlagedateien aus Wordeinstellung verwenden										
Alle Textmarken												
Regie												
S Voreinstellungen												
Logis												
m												
temet												
Subur												
iten												
oarbe												
08												
tunge												
Auswei												
mmda												
, a												
Andule												

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.

đ	MOS'aik Projektve	erwaltung (Firma Mu	ster AG)						– 🗆 ×
<u>D</u> at	ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u>	Ansicht <u>E</u> infügen	Eormat Pro	ekt Da <u>t</u> ensatz E <u>x</u> tras <u>?</u>	1				
	≝ <i>⊜</i> 20 La.	3 @ @ X	10 CI 🕈	+ 1 🖳 🖄 💱 🕯	T # S A Z % ∰ €ŧ	× 1 1 1 1			
C] dokum	ente doku	mente	alle textmarker	1				
C	Navigat 4 ×	Home: Startseite	Dokumente: Al	e Textmarken 🗙					
eme	Dokumente	Alle Textmarken	- (2)	Name	Kurztext	Beschreibung	Ausgeblendet	Mobil	WordVorlage
AII		Neu	F8 -	 Anlage Textmarke Vorgangs Textmarke 	Textmarke für die Anlage	Textmarke für eine Anlage		H	Anlage lextmarke.dotm
ekte	Vola umanta zu V	Bearbeiten	F4	torgange romanante	Tokananto lai den Volgang	Totaliante la concert torgang		_	reigangereinantereetin
Pro		Drucken	F9 -						
vice	. 😽	Suchen	-						
Ser	Alle Textmarken	V V	¥ ¥ _						
Regie		Direkt bearbeiter							
- S			_						
Xax			-						
distik									
2			-						
hmer									
terne			-						
Subur									
5			-						
arbeit									
Büroz			-						
E			-						
rtun									
MSNG			-						
5									
mdat			-						
Stam									
믵			-						
ame			Ē			+			•
8]	A Datensatz 1 von 2 gelese	enen				H

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

MOS'aik Projektverwaltung (Firm	ma Muster AG)												-	0
atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infü	igen Eormat Proje	kt Datensatz	Egtras 2											
) 🚅 🗇 🖉 🖪 👗 🐚 💼	XDON	* 2 🕺		# S A Z 7	4 월 69 🌿 🔒	🔬 🌢 📬 🎟								
dokumente I d	okumente l	voreinst	ellung text	tmarken										
	okumente j	voremse	enting text	cinarken										
Navigation P	× /Home: Startseite	Dokumente:	Ale Textnarken ×	Dokumente: Voreinste	lungen & Textmarken ()	(organgs Textmarke) ×								
Dokumente	Textmarken		Textmarke								No.	handene	Word-Vorlager	
1	Contract		- Textinorne									nonociic	nord ronogen	
	Neu	FB	Vorlage *	VorgangsTextmarke.do	tn								Word-Textmark	æ
Dokumente zu Vorgängen	Duplizieren	Strg+F8	Market B	Nela							An	Anlage Name 1		
			Ausgeblendet *	Nein							Nar	ne2		
8	Bearbeiten	۲	Kurztext								Nar	ne3		
Alle Textmarken	Nachschlagen	• F5	Beschreibung								Ort			
	Speichern	F7									PLZ			
	Löschen	F6	📔 Datenbank	inhalte auswählen							Str	s8e		
	Wert löschen			-										
	Word-Textmarke	n übertragen	Adressat	<u>1</u>	 Vorgang 									
			Anlage	I										
			Zusatzadresse							•				
			Anlage aus d	lem Vorgang entnehmen										
			Deritionen											
				Annual la	Annalas	C	C	Colden Manage	West	Detector	Detectories	DB-14	. Aussenhlandel	Courses
			Name 1	Name	Alizeige	Gruppensortierung	Word-Textmarke	relasorderalig	(P7 Properties(Name 11 Value)	String	Datennerkunit	Plicit	Ausgebiender	Gespern
			Name 2	Name	2	1	Word-Textmarke	2	(PZ.Properties(Name2), Value)	String				
			Name3	Name	3	1	Word-Textmarke	3	(PZ.Properties(Name3).Value)	String		0	0	
			Ort	Ort		1	Word-Textmarke	4	(PZ.Properties('Ort').Value}	String				
			PLZ	PLZ		1	Word-Textmarke	5	(PZ.Properties(PLZ').Value)	String				
			Straße	Straß	e	1	Word-Textmarke	6	(PZ.Properties('Straße').Value)	String				
			Anlage	Anlag	e	1	Word-Textmarke	7	(PZ.System.Properties(Beschreibu	String				
			*											

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 vorhanden Textmarken in die Übersichtsliste rechts geladen.

MOS'aik Projektverwaltung (Firma M	uster AG)		- ø ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen 🗅 📭 🖉 🖉 🖓 🖓 🖓 😵 🕅	Format Projekt Datensatz		
O dokumente i dok	umente l voreinst		
	umence i voremso	enung textilarken	
E Navigation 9 X	Home: Startseite 2018.00001	L Auftrag (narean) X/ Home: Handbuch X/ Dolumente: Dolumente: au Vorgängen X/ Dolumente: Alle Testmarken X/ Dolumente: Voreinstellungen & Testmarken X	
Dokumente	Textmarken 🕑	2 Tostmarke	Vorhandene Word-Vorlagen
🧉 🧳	Suchen F3 Neu F8	Nerre* Vorgengi Techneke Vorgengi Techneke Margengi Antonia John	Word-Textmarke
Dokumente zu Vorglingen	Duplizieren Strg+F8	Mobil * Nen	Name 1
a 🚽	Bearbeiten 🔹	Acagebindt Then Kurzect	Name2 Name3
Alle Textnarken	Nachschlagen* #5	Seidneburg	Ort
un de la companya de	Speichern F7		PLZ Straße
Con the	Wert löschen	Datenbankinhalte ausvehlen	
2	Word-Textmarken übertragen	Adresst Vorgang	
10 cm		Ango	
1 NOV 1			
		Arlage aus dem Vorgang entrehnen	
nd life		P Positionen	
233		Textmarke Anzeige Gruppensortierung Gruppe Feldsortierung Wert Datenherkunft Pflicht Ausgeblendet Gesperrt	
ş			
8			

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

🔑 Posi	itionen										
	Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
Ania	ge	Anlage		Word-Textmarke			String				
Nam	e1	Name 1		Word-Textmarke			String				
Nam	e2	Name2		Word-Textmarke			String				
Nam	e3	Name3		Word-Textmarke			String				
Ort		Ort		Word-Textmarke			String				
PLZ		PLZ		Word-Textmarke			String				
Stra	ße	Straße		Word-Textmarke			String			0	
*											

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



wird der Wert in der ausgewählten Textmarke gefüllt.

Abbildung 3.5. Datenbankinhalt Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken

📁 Datenbanki	inhalte auswählen		
Adressat	Vorgang Name 1	• •	
Anlage		- +	
Zusatzadresse		- +	
Anlage aus d	dem Vorgang entrelimen		ĺ

Abbildung 3.6. Positionen Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken

٢	Positionen										
	Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
▶	Name1	Name 1	1	Word-Textmarke	1	{PZ.Properties('Name1').Value}	String				
	Name2	Name2	1	Word-Textmarke	2		String				
	Name3	Name3	1	Word-Textmarke	3		String				
	Ort	Ort	1	Word-Textmarke	4		String				
	PLZ	PLZ	1	Word-Textmarke	5		String				
Г	Straße	Straße	1	Word-Textmarke	6		String				
	Anlage	Anlage	1	Word-Textmarke	7		String				
*	*										

• Spalte "Textmarke"

auf das Symbol

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.



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

Abbildung 3.8.

3	Positionen										
ſ	Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
	Anlage	Anlage	1	Word-Textmarke	7	{PJ.Properties('Beschreibung').Value}	String				
1	*										

Spalte Datentyp

Auswahl aus dieser Liste.

Abbildung 3.9.

Nachschlagen

String

Datum Ja/Nein Ganzzahl (Byte) Ganzzahl (Integer) Ganzzahl (Long) Fließkommazahl (einfache Genauigkeit) Fließkommazahl (hohe Genauigkeit) Währung (einfache Genauigkeit) Währung (hohe Genauigkeit) Dateipfad

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.



MOS'aik Projektverwaltung (Firma Datei Bearbeiten Ansicht Finfüng	n Muster AG) en Format Projekt Datensatz	Extras ?				-	×
	X ∽ ⇔ ↑ ↓ ./ № [# S A Z %	6 11.1 €\$ 📡	🖞 🖞 着 🍽 🏢		
O dokumente do	kumente dokume	nte zu vorg	ängen				
⊆ Navigation ₽ 🗙	Home: Startseite Dokumente:	Dokumente zu Vorgän	gen X				
Dokumente	Vorgangsdokumente 🔺	🔮 Projektakte	/ Vorgang				
	Nachschlagen * F5	Projektakte *	2018.00001				
Dokumente zu Vorgängen	Speichern und Erzeugen F7	Anlage * Vorgang *	1. Arbeitszettel 19.1	2.2018 (adler)	Belegnummer AZ180001		
		Textmarken	-Vorlage				
Alle Textmarken		Name *	Vorgangs Textmarke	1			
ten		🔎 Positionen					
parbe		Textr	narkenposition		Wert		
BQ		Word-Textma	rke	Eirma			 _
den		Name1		Anja Adler AG			
artın		Name3		Wohnungsbauges	sellschaft		
MSIT		Ort		Aachen			 _
4		PLZ Straße		Adalbertsteinweg	112		
date		Anlage		Beispiel einer Ölhe	eizung		
amme							
lente							
okun							
<u>e</u>							

• 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

Indiana Interview Name1 Firma Name2 Anja Adler AG Name3 Wohnungsbaugesellschaft Ort Aachen PLZ 52070 Straße Adalbertsteinweg 112 Anlage Beispiel einer Ölheizung	Textmarkenposition	Wert	
Name1 Firma Name2 Anja Adler AG Name3 Wohnungsbaugesellschaft Ort Aachen PLZ S2070 Straße Adalbertsteinweg 112 Anlage Beispiel einer Ölheizung	Word-Textmarke		
Name2 Anja Adler AG Name3 Wohnungsbaugesellschaft Ort Aachen PLZ 52070 Straße Adalbertsteinweg 112 Anlage Beispiel einer Ölheizung	Name1	Firma	
Name3 Wohnungsbaugesellschaft Ort Aachen PLZ 52070 Straße Adalbertsteinweg 112 Anlage Beispiel einer Ölheizung	Name2	Anja Adler AG	
Ort Aachen PLZ 52070 Straße Adalbertsteinweg 112 Anlage Beispiel einer Ölheizung	Name3	Wohnungsbaugesellschaft	
PLZ 52070 Straße Adalbertsteinweg 112 Anlage Beispiel einer Ölheizung	Ort	Aachen	
Straße Adalbertsteinweg 112 Anlage Beispiel einer Ölheizung	PLZ	52070	
Anlage Beispiel einer Ölheizung	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

VorgangsTextmarke_19_12_2018_15_49_5 Datei Start Entwicl Einfüge Entwur Layout Verweis Sendur Überpri Ansie	i6.docx - Word ch Entwicl ♀ Sie wü	ns —	□ × A Freigeben
E 5 - Ű ✿ ▼ @ -			
_			
Firma			
]Wohnungsbaugesellschaft			
Adalbertsteinweg 112			
<u>]</u> 52070, <u>]</u> Aachen			
Beispiel einer Ölheizung			
•			•
Seite 1 von 1 12 Wörter 🛱 🔠			+ 100 %

Abbildung 4.5. Gedrucktes Dokument

MOS'aik Projektverwaltung (Firma N	Muster AG)	Educ 3		- • ×
atei Bearbeiten Ansicht Einfuger	n Format Projekt Datensatz	bytras :		
📨 🦳 🖓 🖪 🖪 🗶 🗡	(P P 🕈 🕈 J 🕵 🛛	2] 2 3 T # S A Z X 113 6 🎬 🎒 🗂 🎒 📲 🕮		
allgemein infod	lesk projektakte			
	iesii projentante			
Navigation	Homos Starteoite Dokumentos	Deleverante zu Vereinnen XV Tefederly Breinktakte (2018 00001) X		
	Fine. Startseite / Dokumente.	Dokumente zu vorgangen x/ Innodesk. Projektakte (2010.00001) x		
Verwaltung	Projektakte 🔺	🗁 Projektakte		
Adressen	Öffnen F5	Projektakte: 2018.00001 (marcon, 19.12.2018)	Eigenschaft	Wert
Personal	Schließen	🖃 🔄 Alle Vorgänge	Allgemeines	
Artikel	And the s	Vorgang: 1. Arbeitszettel 19.12.2018 (adler)	Projektname	2018.00001
Sets	Ansicht »	Worgang: 1. Auftrag 19.12.2018 (mareon) - gedruckt am 19.12.2018 = 56.902,10 €	Kennung	Projektakte
Texte	Suchen	Uorgänge (nach Vorgangsart)	Thema	Kunde
Projekte		Arbeitszettel	Vorgangsart	Sonstiges Kunde
Finstellungen	A 🛝	Autrage Vorgänge (nach Auftrag)	Status	Offen
		Vorgänge (nach Adresse)	Erstanlagedatum	19, 12, 2018 09: 23: 44
-	Weitere Schritte	adler - Firma Ania Adler AG, Aachen (Kunde)	Eigentümer	Admin
	In den Warenkorb legen F12	mareon - An die Aareon Deutschland GmbH, Mainz (Kunde)	Änderungsdatum	19.12.2018 15:50:34
		🖲 Notizen & Termine	Bearbeiter	Admin
Fil mens tammua terr	Neuer Vorgang	🗈 🔄 <u>Verknüpfungen</u>	Benutzungsdatum	19.12.2018 15:50:33
19. J	Vorgang offnen Strg+F5	Rechnungsausgänge	Benutzer	Admin
-6	Vorgang loschen	Rechnungseingänge	Anschrift	
Unternehmensbereiche	Vorgang kopieren »		Kurzname	mareon
Ale			Konto	23001
	Neue Notiz	VorgangsTextmarke 19 12 2018 15 49 56	Name 1	An die
Layouts	Notiz bearbeiten		Name 2	Aareon Deutschland
20	Notiz löschen		Name 3	Mareon Division
u .	Neues Dokument »		Straße	Im Münchfeld 1-5
Merkmale	Neue Verknüpfung		PLZ	55122
\sim	Verknüpfung anzeigen		Ort	Mainz
	Verknüpfung löschen		Telefon	+49 6131 301-0
Nummernkreise	Archivordoer aplegen		Telefax	+49 6131 301-419
	Archivordnerfunktionen »		Einstellungen	
1			Sicherheitsleistung	<keine></keine>
Skine			Preiscode	EK+Zuschlag
Jans			Dezimalstellen	2
2			Zeitgruppe	Zeitvorgabe 1
***			Steuercode	Netto plus Steuer
Zahlungsarten			Lohntarif	Standard
*	Siehe auch 🔹		Nachkalkulation	<standard></standard>
~~	Akte zur Projektadresse		Textspeicherung	Vollständig
Zahlungsmittel	Vorgangsliste zum Projekt		Statistik	
	Projektstand		Auftragedatum	10 12 2018