Handbuch Projektverwaltung

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1401

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Einsatz und Verwendung der MOS'aik-Projektverwaltung.

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

Inhaltsverzeichnis

1. Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender, ... iv
1. Begrüßung 1
2. MOS'aik auf einen Blick 2
2.1. Leistungsumfang 4
2.2. Zusatzmodule 10
3. MOS'aik Installation und Update 11
4. Bedienung des Programms 13
4.1. Benutzeroberfläche 14
4.2. Farbige Gestaltung 26
5. Datenverwaltung 29
5.1. Mandanten 29
5.2. Datenarten und Datenverwaltung 31
5.3. Betriebsdaten 32
5.4. Stammdaten 47
5.5. Kunden- und Lieferantenakte (Infodesk) 97
5.6. Arbeiten mit Tabellenarbeitsblättern 99
5.7. Such- und Filterfunktionen 105
5.8. Suchlisten und Suchbäume 129
5.9. Warenkorbfunktionen 131
6. Projektvorgänge 134
6.1. Vorgangsarten 134
6.2. Einstellen der Vorgangsarten 136
6.3. Neue Projekte und Vorgänge erstellen 147
6.4. Arbeiten mit den Vorgangsansichten 150
6.5. Projektvorgänge bearbeiten 166
6.6. Gliedern von Projektvorgängen 181
6.7. Projekt- und Vorgangseigenschaften 188
6.8. Der Auftrag 197
6.9. Rechnungen und Akontoanforderungen 200
6.10. Eingangsrechnungen und -gutschriften 208
6.11. Druckausgaben 219
6.12. Vorgänge übermitteln und exportieren 230
7. Kalkulation in der Projektverwaltung 233
7.1. Detailansicht (Detailfenster) 233
7.2. Einstellungen auf Gliederungsebene 238
8. Feinheiten der Projektverwaltung 243
8.1. Sonderzuschläge 243
8.2. Ab-/Zuschlag als Position 250
8.3. Insgemeinkostentitel 254
8.4. Sicherheitsleistungen 254
8.5. Steuerschuldumkehr 256
9. Projekte bearbeiten 258
9.1. Projekte 258
9.2. Projektakte 264
9.3. Jumbos 268
9.4. Vorlagen 270
10. Aufmaße 272
11. MOS'aik-Dateiablageordner 273
11.1. Dateiablageordner pro Adresse 274
11.2. Archivierung von Projekten 277
11.3. Speicherung von Dokumenten 277
11.4. Druckausgaben speichern 278
12. MOS'aik-Ordner "Allgemein" 281
12.1. Agenda 281
12.2. Dienste und Assistenten 301

13. Auswertungen 303
13.1. Chefübersichten 305
13.2. Adressenstatistiken 306
13.3. Artikelstatistiken 308
13.4. Setstatistiken 310
13.5. Personalstatistiken 311
13.6. Buchungslisten 312
13.7. Nachkalkulation 312
13.8. Arbeitspakete 314
14. Zubehör 316
14.1. Makros 316
14.2. MOS'aik an Microsoft Office® anschließen 319
14.3. E-Mail Funktionen 320
14.4. Routenplaner 320
15. Schlusswort 322

Sehr geehrte Anwenderin, sehr geehrter Anwender,

wir danken Ihnen für das Vertrauen, das Sie uns und unserer Software entgegenbringen. Wir haben uns bemüht, für Sie ein gutes und ausführliches Handbuch zu erstellen. Wenn Sie Anregungen zum Handbuch haben, teilen Sie uns diese bitte mit. Wir sind für jeden Vorschlag dankbar.

Dieses Handbuch und die Software sind Eigentum der Firma Moser. Die einschlägigen Vorschriften über Copyright sind zu beachten. Eine Nutzung ist nur im Sinne unserer Nutzungsbedingungen und der AGB gestattet.

Die Software ist modular aufgebaut. Deshalb sind nicht alle beschriebenen Funktionen automatisch im Standardlieferumfang enthalten. Auch behalten wir uns jederzeit und ohne Ankündigung jegliche Änderung der Software vor. Dies geschieht im Sinne des technischen Fortschritts. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Microsoft®, Microsoft Windows®, Microsoft Office® (Word®, Excel®, Outlook®, Access®), Intel, Pentium, Novell und Linux sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firmen. MOS'aik ist ein Warenzeichen der Firma Moser.

Die in den Beispielen verwendeten Namen und sonstigen Daten sind frei erfunden. Eventuelle Ähnlichkeiten sind rein zufällig.

In den Abbildungen der Dokumentation werden Inhalte zum Teil farblich hervorgehoben. Diese Markierungen sind nicht Teil der Anwendung, sondern dienen dem besseren Verständnis der Erläuterungen.

Dieser Dokumentation liegt die zum Zeitpunkt der Herausgabe aktuelle Programmversion zugrunde:

Aktuelle MOS'aik Programmversion **4.42.400**

Kapitel 1. Begrüßung

Herzlich willkommen bei der Projektverwaltung von MOS'aik, der Moser Unternehmenssoftware für den Mittelstand. Mit MOS'aik haben Sie sich für eine leistungsstarke kaufmännische Lösung entschieden, die durch ihre 100%ige Einbindung in Microsoft Office und in die Microsoft Windows Betriebssysteme zu dem Modernsten gehört, was derzeit auf dem Markt angeboten wird. Die variable Struktur und die vielfältigen Erweiterungsmöglichkeiten lassen eine ideale Anpassung der Software auf Ihre betrieblichen Belange zu. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, Aussehen und Darstellungsform des Programms auf Ihre individuellen Bedürfnisse anzupassen. MOS'aik will Ihnen helfen, damit Sie Ihre tägliche Büroarbeit leicht, effizient erledigen und Freude bei der Arbeit haben.

Zu diesem Handbuch
Freude soll Ihnen dieses Buch bringen. Deshalb will dieses Handbuch auch nicht alle Funktionsmerkmale bis ins letzte Detail aufzeigen. Stattdessen soll es Sie anhand praxisnaher Beispiele einfach und verständlich in die Bedienung des Programms einführen. Wir konzentrieren uns dabei auf die wichtigsten Funktionen des Programms, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit immer wieder brauchen. Wir möchten, dass Sie die inneren Zusammenhänge des Systems erkennen und Sie auf das Wesentliche hinführen. Unterstützend werden Ihnen in diesem Dokument Beispiele zum Buchen der wichtigsten Geschäftsvorfälle präsentiert.

Symbole und Hinweise in diesem Handbuch
Im Handbuch werden Sie gelegentlich Texte finden, die in **Feldern mit farbigem Hintergrund** hervorgehoben sind. Diese enthalten wichtige Zusatzinformationen:

Hinweis

Tipp

Wichtig

Vorsicht

Warnung

Darüber hinaus gibt es noch weitere Schriften und Darstellungsformen mit besonderer Bedeutung:

- Die Tasten Ihrer Tastatur werden beispielsweise wie folgt dargestellt: `[Strg]` für die Steuerungstaste. Sind mehrere Tasten gleichzeitig zu drücken, so wird dies wie folgt dargestellt, z.B. `[Alt]+[Druck]` bedeutet, zuerst müssen Sie die Taste `[Alt]` drücken, festhalten und dann die Taste `[Druck]` betätigen.

  Tasten mit Symbolen werden nach Möglichkeit auch als Symbol dargestellt, z.B. `[Enter]` bedeutet Eingabetaste.
- Menüpunkte werden beispielsweise wie folgt gekennzeichnet: ≡ Datei > Druckereinrichtung
- Viele Arbeitsschritte sind auch vereinfacht durchzuführen z.B., indem man auf ein Symbol in der Symbolleiste klickt. So bedeutet ein Druck auf das Gleiche, wie die Befehlsreihenfolge ≡ Datei > Seitenansicht.
- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Deshalb verdeutlichen zahlreiche Bildschirmabzüge den Textinhalt.

Kapitel 2. MOS'aik auf einen Blick

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Beschreibung der Zielgruppe sowie der wichtigsten Eigenschaften und Komponenten von MOS'aik. Außerdem erfahren Sie hier, welche Voraussetzungen an den Benutzer und die eingesetzte Computer-Hardware gestellt werden.

Für wen ist das Programm gedacht?
MOS'aik ist als perfekte Rund-um Organisation für den Mittelstand von heute und morgen konzipiert. Es eignet sich dank seiner vielfältigen Möglichkeiten und seiner Flexibilität für (fast) alle Betriebe des Bauhaupt- und Baunebengewerbes. Es ist ebenfalls in sogenannten Mischbetrieben, d.h. Betrieben mit Handels- und Handwerksfunktionen, sehr gut einsetzbar. Dabei unterstützt die moderne grafische Benutzeroberfläche sowohl Anfänger auf dem Gebiet der PC-Anwendungen als auch erfahrene "alte Hasen". Moser entwickelt seit 1979 Programme für den Mittelstand. Derzeit werden diese Programme auf über 100.000 Arbeitsplätzen in Deutschland, Österreich und der Schweiz eingesetzt. Es gibt außerdem eine niederländische Version für die Beneluxstaaten. Die praktischen Erfahrungen dieser Jahre und die engen Kontakte zu Verbänden waren Grundlage für die Entwicklung dieses jüngsten Sprosses aus dem Hause Moser. Der modulare Aufbau und die Flexibilität von MOS'aik erlauben es, das System an die individuellen Arbeitsabläufe Ihres Betriebes anzupassen. Zusätzlich kann sich jeder Benutzer seine eigenen Bildschirmeinstellungen schaffen. Das steigert die Effizienz und die Produktivität jedes Mitarbeiters. Die MOS'aik-Projektverwaltung als Kernstück des Systems erledigt schnell und einfach die Kalkulation, die Arbeitsvorbereitung, die Durchführung, die Kostenkontrolle und die Abrechnung. Sie liefert auf Wunsch die Zahlen für die Offene Posten Verwaltung, für das Mahnwesen und den Zahlungsverkehr. Außerdem stellt sie die Informationen und Daten zur Verfügung, die für unternehmerische Entscheidungen notwendig sind. Mit anderen Worten: MOS'aik bietet jederzeit eine absolute Transparenz des Betriebes und damit Sicherheit.

Was macht MOS'aik für Sie so wertvoll?

- **Der modulare Aufbau.** Durch die Aufteilung in Grundmodul, Erweiterungsmodule und Zusatzmodule kann sich jeder seinen Leistungsumfang individuell zusammenstellen, d.h. man kauft die Programmausstattung, die im Augenblick benötigt wird. Wenn die Anforderungen wachsen, wächst MOS'aik mit. Sie können jederzeit den Leistungsumfang schnell und einfach aufstocken.
- **Die moderne Benutzeroberfläche.** Microsoft Office® für Windows® ist der Quasi-Standard für Benutzeroberflächen moderner Bürosoftware. Jedermann kennt und beherrscht sie. Das Programm nutzt diesen Vorteil und stärkt damit die Produktivität der Mitarbeiter.
- **Die individuelle Einstellung pro Benutzer.** Jeder Benutzer kann sich seine Arbeitsunterlagen individuell einstellen. So sieht er nur das, was er braucht. Damit ist ein sehr effizientes Arbeiten möglich. Selbstverständlich können die Einstellungen jederzeit wieder geändert werden, sobald sich neue Umstände auftun.
- **Die Flexibilität nach außen.** Die Formulare und Listenausdrucke können individuell gestaltet werden. Dies geht so weit, dass Sie auf Wunsch Ihre Firmenformulare gleich mit drucken können.
- **Die Seitenansicht.** In der Seitenansicht können Sie sich alle Druckausgaben vorher auf dem Bildschirm ansehen. Und zwar 100%ig so, wie sie später auf dem Drucker erscheinen.
- **Der Datenaustausch mit Microsoft Office®.** Sie wollen Briefe in Word® schreiben? Kein Problem, holen Sie sich die Adresse(n) direkt aus MOS'aik. Sie möchten Ihre Statistiken als Grafik drucken? Selektieren Sie die Daten in MOS'aik und übergeben Sie diese an Excel®. Ein Assistent hilft Ihnen dabei.
- **Der Datenaustausch mit Ihren Lieferanten.** Zahlreiche Schnittstellen wie `DATANORM`, `ELDANORM`, ... halten Ihnen Ihre Preise immer aktuell.
- **Investitionssicherheit**

Modernste Entwicklungstechniken, die Einhaltung internationaler Standards, gesetzlicher Vorgaben sowie die Berücksichtigung der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen [https://de.wikipedia.org/wiki/Vergabe-_und_Vertragsordnung_f%C3%BCr_Bauleistungen] (VOB), bedeuten Sicherheit Ihrer Investitionen.

Sind Kenntnisse von Windows notwendig?

Direkte Kenntnisse der Windows Betriebssysteme sind nicht unbedingt notwendig. Aber die Grundfunktionen der Benutzeroberfläche sollten Sie schon beherrschen. Wenn Sie schon einmal mit einem oder mehreren Produkten der Office-Reihe gearbeitet haben, so erleichtert dies den Einstieg in MOS'aik wesentlich. Das Handbuch geht davon aus, dass Sie mit den wichtigsten Grundbegriffen in der Bedienung von Windows-Programmen vertraut sind. Selbstverständlich können Sie sich selbst in die Tiefen des Betriebssystems einarbeiten. Es gibt dazu viele Bücher, Lernprogramme oder allgemeine Lehrgänge, die Ihnen bei dem Verfahren "Versuch und Irrtum" helfen. Es gibt aber auch den einfacheren, schnelleren und effizienteren "Königsweg":

Lassen Sie sich einarbeiten!

Entweder direkt bei dem Moser Fachhandelspartner, bei dem Sie MOS'aik erworben haben oder in der zentralen Schulungseinrichtung. Das Schulungsangebot bietet für alle Vorkenntnisse und Schwierigkeitsgrade den richtigen Kurs. Informieren Sie sich über Inhalte und Termine unter www.moser.de [https://www.moser.de] auf dem Internet.

> Wenn Sie einen **Betreuungsvertrag** abschließen, haben Sie viele Vorteile. So steht Ihnen nicht nur immer der neuste Programmstand zur Verfügung, Sie erhalten auch Zugriff auf das Kundenportal im Internet, in dem Sie stets über die aktuellsten Ereignisse informiert werden. Und dann sparen Sie auch noch Kosten. Es gibt für viele Leistungen Sonderkonditionen. Fragen Sie Ihren Fachhandelspartner.

Permanente Hilfefunktionen

MOS'aik ist mit verschiedenen **Hilfefunktionen** ausgestattet. So erreichen Sie an allen Stellen des Programms das MOS'aik Handbuch mit der Taste `[F1]`. Hier werden Sie aktuell und umfassend informiert. Wenn Sie über eine Internetverbindung verfügen, greifen Sie damit jederzeit auf die vollständige Produktdokumentation zurück. Weiterhin stehen Ihnen hilfreiche **Suchfunktionen** zur Verfügung, die Sie bei Recherchen über die vollständige Dokumentation unterstützen. Ohne Internetverbindung wird das dem Programm beiliegende Handbuch im `PDF`-Format verwendet. Weitere Details erfahren Sie im Dokument MOS'aik Schnelleinstieg - Hilfe. Eine weitere Hilfe erscheint bei den **Schaltflächen und Formularfeldern** der MOS'aik-Benutzeroberfläche. Wenn Sie den Mauszeiger über einen solchen Bereich stellen, erscheint nach einem kurzen Augenblick ein Hinweis, welche Funktion sich dahinter verbirgt sowie eventuelle Tastenkombinationen, mit der diese Funktion aufgerufen werden kann. Man nennt diese Funktion **Tooltip**.

> **Service und Schulung**
> Als **Kunde mit Betreuungsvertrag** steht Ihnen ein spezieller Bereich im Internet zur Verfügung, in dem Sie sich in Ruhe über die aktuellen Neuerungen von MOS'aik informieren können. Ob Sie sich in der **Wissensdatenbank** nähere Informationen zu einem speziellen Bereich holen wollen oder ob Sie die aktuellen **Schulungsangebote** interessieren, alle Informationen finden Sie unter www.moser.de [https://www.moser.de].

2.1. Leistungsumfang

MOS'aik ist ein mandantenfähiges Programmpaket, das aus einem **Grundmodul** und **Erweiterungsmodulen** sowie ggf. weiteren **Zusatzmodulen** besteht. Diese sind optional. So können Sie später einfach den Leistungsumfang Ihres Systems erweitern, sobald Ihre Ansprüche an das Programm wachsen. Gleiches gilt für die vielen **Schnittstellen** zu anderen Programmen und Internet-Portalen.

Der Betrieb der Anwendung ist grundsätzlich nur mit lizenzierter Produktivumgebung möglich. Die Lizenz legt fest, welche Anwendungen eingesetzt werden:

Lizenz	Einsatz
Nur Systemmodul Produktivumgebung G3	Reine Verwendung von MOS'aik mit dem G3-Buchungssystem.
Systemmodul Produktivumgebung G3 + Systemmodul Produktivumgebung G4	Hybride Verwendung von MOS'aik und 'allround' mit dem G4-Buchungssystem.
Nur Systemmodul Produktivumgebung G4	Reine Verwendung von 'allround' mit dem G4-Buchungssystem ohne Einsatz von MOS'aik.

Folgende Themen:

> Das Grundmodul "Projektverwaltung"

> Standardmodule (Erweiterungsmodule)

> Schnittstellen

2.1.1. Das Grundmodul "Projektverwaltung"

Bereits mit dem Grundmodul kann der moderne Handwerker die komplette Auftragsabwicklung seines Betriebes durchführen.

Voreinstellungen

- Musterdaten

  Bei der Erstellung des Mandanten haben Sie die Möglichkeit, Musterdaten zum Ausprobieren und Anschauen zu installieren. Nach Möglichkeit werden die Beispiele in diesem Handbuch mit diesen Musterdaten gemacht und damit für Sie leicht nachvollziehbar.

- Grundeinrichtung des Systems
  - ... mit den gängigsten Zahlungsmitteln und Währungen.
  - ... basierend auf dem DATEV-Sachkontenrahmen SKR03
- Basiseinrichtung des Mandanten

  Die Software ist unmittelbar betriebsbereit. Zur individuellen Anpassung auf Ihr Unternehmen sowie zum Einsatz einiger Erweiterungsmodule sind typischerweise weitere Schritte zur individuellen Systemeinrichtung erforderlich.

Stammdatenverwaltung

- Zentrale Datenerfassung und Pflege der Stammdaten, wie Adressen, Artikel, Leistungen (Sets) mit Stücklisten, Personal und Texte.
- Pflege der Betriebsdaten wie Bankverbindungen, Formeln, Kostenstellen, Layout-Einstellungen, Lohnarten, Lohnzuschläge, Mandantendaten, Nummernkreise, Rohstoffnotierungen, Zahlungsarten und Zahlungsmittel.

- Verschiedene Auflistungen der oben aufgeführten Stammdaten

Werkzeuge zum Anpassen der Benutzeroberfläche

- Gestaltung der MOS'aik Oberfläche (siehe Abschnitt 4.2, „Farbige Gestaltung“)
- Anpassen der Symbolleisten (Mehr...)
- Anpassen der Tastaturbelegung (siehe Abschnitt 4.1.4.1, „Persönliche Einstellungen in den Symbolleisten“, Moser FAQ - Schnellzugriffstasten)
- Anpassung der Tabellenansichten (Spalten, Farbfilter, Zeichen ...)

Import-Export Schnittstellen

- Import- und Export-Schnittstellen für verschiedene Formate (`Excel`, `CSV`, `GAEB`, `UGL`, `UGS`)
- Import von Leistungsverzeichnissen (z.B. `GAEB`)
- Mehr dazu finden Sie im Abschnitt Abschnitt 2.1.3, „Schnittstellen“.

Projektverwaltung

- Verschiedene Ansichtsformen, wie Vorgangs-, Normal-, Druckbild-, Detail- und Kalkulationsansicht
- Vorlagen für alle Geschäftsvorfälle
- Erstellen, Kalkulieren und Bearbeiten von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Akontoanforderungen, Rechnungen (Zwischen-, Schlussrechnungen)
- Abwicklung von Serviceaufträgen
- Verwaltung von Projektvorgängen
- Projektbezogene Sonderpreise
- Materiallisten
- Zeitlisten
- Projektübersicht
- Druck als Kalkulationsblatt
- Aufmaß mit verschiedenen Erfassungsformen für freie Eingaben, Raumaufmaß, Positionsaufmaß, Abruf von Formeln, verschiedene Druckvarianten
- Umfangreiche Such- und Filterfunktionen zum schnellen Auffinden von Daten
- Archivierung von Projekten
- Speicherung von Vorgangsdrucken
- Import von Projekten
- Diverse Assistenten und Zubehör (z.B. für Preisberechnungen, EK- und VK-Preise)
- Einsatz von Microsoft Word®

2.1.2. Standardmodule (Erweiterungsmodule)

Der Leistungsumfang des Grundmoduls kann leicht erweitert werden. Dazu stehen Ihnen mit der Standardinstallation folgende Erweiterungsmodule zur Verfügung, die lediglich durch Zufügen einer entsprechenden Lizenz aktiviert werden:

1. **OP-Verwaltung und Mahnwesen**

- Verwaltung von Ausgangs- und Eingangsrechnungen
- Verwaltung von Sicherheitseinbehalten
- Rechnungsjournal bzw. Rechnungsausgangsbuch
- Offene Posten Liste
- Übersicht der Akontoanforderungen
- Liquiditätsübersicht
- Zahlungsanalyse
- Automatischer Zahlungsverkehr mit Druck der verschiedenen Zahlungsträger (Diskettenclearing)
- Fälligkeitsliste
- Mahnvorschlagsliste
- Kontoauszugsliste
- Liste für den Rechtsanwalt
- Mahnwesen mit verschiedenen Mahntexten: Freundlich, nachdrücklich, sachlich
- Integrierte MOS'aik-Dokumentenverwaltung zum Schreiben von Briefen, Serienbriefen und Ändern von Mahntexten

Siehe Handbuch Finanzverwaltung.

2. **Nachkalkulation**
   - Erweiterungsmodul, mit dem Sie Ihre Bauvorhaben in allen Kostenbereichen (Lohn, Material, Fremdleistungen ...) permanent überwachen können. Die angefallenen Kosten und geleisteten Stunden können projekt-, auftrags- und auch positionsbezogen erfasst werden.
   - Erfassung und Verwaltung von Lohnarten.
   - Automatische Erstellung von Regierechnungen aufgrund der erfassten Daten.
   - Umfangreiche projekt- als auch mitarbeiterbezogene Auswertungen geben Ihnen jederzeit einen Überblick über den Stand Ihrer Projekte. Sie können aktuell entscheiden, ob neues Material bestellt werden muss, ob Akontoanforderungen oder Rechnungen geschrieben werden müssen.
   - Ebenfalls sehen Sie sofort die Auslastung Ihres Personals. Die erfassten Zeiten können Sie an eine angeschlossene Lohnbuchhaltung übergeben (siehe Lohnschnittstellen).

   Siehe dazu die Themenbereiche:
   - Nachkalkulation
   - Kalkulation und Nachkalkulation mit Rohstoffen
   - Serviceaufträge mit Regieabrechnung
   - Scannergesteuerte Datenerfassung
3. **Scannergesteuerte Datenerfassung**

   MOS'aik unterstützt die Erfassung von Nachkalkulationsdaten, (positionsbezogene Lohnzeiten und Materialverbräuche), Lagerbewegungen und Inventuraufnahmen durch Barcode-Lesung (siehe den Themenbereich Scannergesteuerte Datenerfassung).
4. **Logistik**

   Unter dem Begriff "Logistik" sind alle Tätigkeiten zusammengefasst, die mit der Materialbeschaffung zusammenhängen. Die Logistik ermöglicht die Bestellabwicklung von der Preisanfrage beim Lieferanten über die Erstellung von Materialbedarfslisten, Lieferantenbestellungen für das eigene Lager oder eine bestimmte Baustelle bis zur Erfassung und Buchung der Wareneingangsrechnung (siehe Themenbereich Logistik).
   - Die Lizenz umfasst auch die Module Lager & Inventur und **Eingangsrechnungen** Sie können aber auch jedes dieser Module einzeln lizenzieren.

5. **Eingangsrechnungen**

   Mehr zur Arbeit mit Eingangsrechnungen finden Sie in den Themenbereichen Logistik - Eingangsrechnungen buchen, Nachkalkulation - Eingangsrechnungen in der Projektverwaltung und Handbuch Finanzverwaltung - Eingangsrechnungen.

6. **Lager & Inventur**

   Das Modul ermöglicht die Führung eines einzelnen Gesamtlagers oder die Führung mehrerer Läger mit einer Artikelbestandsfortschreibung und Bestandsüberwachung je Lager. Folgende Funktionalität ist enthalten:

   - Mehrlagerverwaltung
   - Lagerzu- und Abgangsbuchungen sowie Umbuchungen von Lagerbeständen
   - Überwachung von Mindest- und Überbeständen
   - Protokollierung aller Lagerbewegungen
   - Lagerbestandskontrolle (Bestandslisten) für das Hauptlager und die externen Läger
   - Inventur des Hauptlagers und der externen Läger
   - Der Bereich Inventur unterstützt die Inventuraufnahme, Differenzausbuchung und die Lagerbestandsbewertung für das Finanzamt. Die Bewertungsmethode legen Sie je Artikel fest.

   Siehe den Themenbereich Lager und Inventur.

7. **Lieferanten-Portale und Bestellungen**

   Recherchieren Sie Online in den Internetportalen Ihres Lieferanten, wählen Sie Produkte aus und übernehmen die Produkte in einen MOS'aik Vorgang, z.B. in ein Angebot für einen Kunden oder eine Bestellung an einen Lieferanten oder in die Materialnachkalkulation (siehe den Themenbereich Lieferantenportale und Bestellungen).

8. **Subunternehmer**

   Erstellen Sie Subunternehmerangebotsaufforderungen und importieren die Subunternehmerangebote nach MOS'aik.

9. **Service und Wartung von Anlagen**

   Mithilfe dieses Moduls können Sie die Termine Ihrer Service- und Wartungsarbeiten für Anlagen planen und verfolgen. Ebenfalls schreiben Sie hiermit Ihre Wartungsrechnungen.

   - Sie können die Anlagen mit ihren Besonderheiten und Komponenten erfassen; wenn Sie wollen, mit Bild.
   - Sie erfassen Messergebnisse und alle Arbeiten gleich, ob Wartungsdienst oder Reparatur. So erhalten Sie eine Übersicht über den Zustand der Anlagen Ihrer Kunden. Dabei ist es unerheblich, ob ein Wartungsvertrag besteht oder nicht.
   - Selbstverständlich können Sie sich ausdrucken lassen, welche Anlagen demnächst zur Wartung anstehen. Auf Wunsch schreibt das System auch Ihre Kunden an und teilt diesen den Termin mit, damit Ihre Mitarbeiter nicht vor verschlossener Tür stehen.
   - Weiterer Bestandteil des Moduls ist die automatische Abrechnung der Wartungsrechnungen. Dabei können die Rechnungsintervalle unabhängig von den Wartungsintervallen sein.

   Siehe den Themenbereich Service und Wartung von Anlagen.

10. **Serviceaufträge mit Regieabrechnung**

    Funktionen zur Planung und Durchführung von Serviceaufträgen mit anschließender Regieabrechnung (siehe den Themenbereich Serviceaufträge mit Regieabrechnung).

11. **Aufmaß, Aufmaß REB und Fotoaufmaß**

    Module zur Erfassung, Verarbeitung und zum Ausdruck von Aufmaßdaten (siehe den Themenbereich Aufmaße).

12. **Benutzerverwaltung**

In jedem EDV-System gibt es schützenswerte Informationen, die nur von einem begrenzten Mitarbeiterkreis eingesehen werden dürfen. Oder Sie wollen die Arbeitsbereiche Ihrer Mitarbeiter eingrenzen. Dabei hilft Ihnen die Benutzerverwaltung von MOS'aik (siehe den Themenbereich Benutzerverwaltung).

13 **Kunden- und Lieferantenakte**

Module für jeden, der stets den aktuellen Überblick über seine Kunden und Lieferanten haben will. Die Kundenakte liefert Ihnen eine detaillierte Übersicht über sämtliche Kundendaten wie z.B. Stammdaten, Projekte oder Umsätze. Die Lieferantenakte gibt Ihnen eine vergleichbare Übersicht für Ihre Lieferanten.

14 **Mareon Service Portal**

Nach der Ausführung eines Auftrags werden die Leistungsdaten über Mareon an das Wohnungsunternehmen per Internet übertragen. Nach der Überprüfung der Leistungsdaten durch das Wohnungsunternehmen erfolgt die Buchung der Rechnung in MOS'aik (siehe den Themenbereich Mareon Service Portal und IGIS Handwerkerkopplung).

15 **Maschinen- und Geräteverwaltung**

Mithilfe dieses Moduls können Sie Maschinen und Geräte mit allen wichtigen Komponenten und Leistungsdaten beschreiben und die Kalkulation für eine Maschinenstunde durchführen. Die kalkulierten Vorhaltekosten (pro Stunde oder pro Einheit, z.B. m³) können in die entsprechenden Projekte bzw. Projektvorgänge eingefügt werden (siehe den Themenbereich Maschinen und Geräte).

16 **Arbeitspakete**

Arbeitspakete sind in sich geschlossene Einheiten eines Auftrags, die mit diesem Modul eingesetzt werden können (siehe den Themenbereich Arbeitspakete).

17 **Mobiler Service**

Zwischen dem MOS'aik-System im Unternehmen und den mobilen Tablet-PCs der Mitarbeiter können mit diesem Modul Stammdaten und Arbeitszetteldaten per E-Mail ausgetauscht werden (siehe den Themenbereich Mobiler Service).

18 **Kapazitätsplanung**

Dieses Erweiterungsmodul unterstützt Sie bei der Projekt- und Auftragsplanung, indem die verfügbaren Arbeitszeitkapazitäten verschiedener Arbeitsrollen ermittelt und in einem Kalenderarbeitsblatt dargestellt werden. Lesen Sie mehr dazu im Themenbereich Kapazitätsplanung.

2.1.3. Schnittstellen

MOS'aik verfügt über zahlreiche Import- und Exportschnittstellen. Die wichtigsten sind nachfolgend aufgelistet:

- **DATANORM**
  - Mit dieser Schnittstelle können Sie die Preispflege mit Ihren Lieferanten im `DATANORM`-Format durchführen.
  - Viele Hersteller von Leistungsverzeichnissen stellen ihre Daten in diesem Format zur Verfügung, die von MOS'aik direkt eingelesen werden können.
  - Außerdem können Sie Ihre Daten über die Exportschnittstelle Anderen zur Verfügung stellen.

  Siehe Themenbereich DATANORM.
- **XRechnung**

  MOS'aik ermöglicht den Export von Ausgangsrechnungen im Format XRechnung:
  - Das Modul erfordert die Zusatzlizenz `XRechnung`.
  - Im Dialog `≡ Extras > Lizenzierung` muss das Plugin `☑ Plugins.XRechnung` aktiviert sein.

  Weitere Details zum Einsatz dazu finden Sie unter Adressen bearbeiten / Einstellungen.
- **ZUGFeRD**

MOS'aik bietet sowohl die Möglichkeit der Erzeugung von elektronischen Ausgangsrechnungen (Export), als auch die, erhaltene elektronische Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten einzulesen und zu verarbeiten (Import). Damit unterstützt MOS'aik den elektronischen Datenaustausch und macht Ihr Rechnungswesen effizienter. Mehr dazu finden Sie in den Themenbereichen Adressstammdaten, Abschnitt 6.12.1, „Vorgangsausdrucke als E-Mail versenden“ und Abschnitt 6.10.1, „Import von Eingangsrechnungen und -gutschriften (MOS'aik-Projektverwaltung)“.

- **ELDANORM / ZVEHNORM**
  - Die Schnittstellen `ELDANORM` und `ZVEHNORM` sind speziell für den Datenaustausch im Elektro- und IT-Handwerk gedacht.
  - ELDANORM unterstützt dabei den Datenaustausch mit Großhändlern und das Einlesen der **K**alkulationshilfe **f**ür das **E**lektrohandwerk (KFE) mit Stücklisten des ZVEH über die ZVEHNORM.

  Siehe Themenbereich ZVEH-Import.
- **TGP**

  TGP steht für *Technische Gebäudeplanung GmbH* und liefert Standard Artikel- und Leistungskataloge für Heizungsbetriebe, Sanitärbetriebe, Lüftungsbetriebe und Elektrobetriebe (siehe Themenbereich TGP-Import).
- **GAEB90, GAEB2000 und GAEBXML**

  Hiermit sind die *Regelungen für den Datenaustausch des GAEB* (**G**emeinsamer **A**usschuss **E**lektronik im **B**auwesen) gemeint. Diese Regelungen kennen verschiedene Datenaustauschphasen:

Phase "81" Sie dient hauptsächlich dazu, Festpreisverträge oder Leistungsverzeichnisse weiterzugeben. Die Daten werden in die Stammdaten (Sets) eingelesen.	**Phase "83"**(Angebotsaufforderung) Damit werden Ausschreibungen in die MOS'aik-Projektverwaltung eingelesen oder für Subunternehmer erstellt.
Phase "84"(Angebotsabgabe) Damit werden Preisangebote ausgegeben oder Preisangebote von Subunternehmern eingelesen.	**Phase "85"** Nebenangebote (Alternative zum Hauptangebot) an den Auftraggeber
Phase "93" Preisanfragen an Lieferanten	**Phase "94"** Preisangebote von Lieferanten

  Siehe Themenbereich GAEB.
- **UGL**

  MOS'aik unterstützt den Datenaustausch aus Sicht des Fachhandwerks, d.h. Sie können Anfragen oder Bestellungen im `UGL`-Format an Ihren Lieferanten übermitteln oder von diesem erhaltene Preisangebote, Bestellbestätigungen und Eingangsrechnungen importieren. Zusätzlich können kundenseitige Angebote im Format `MO` ("Mobile Offer") importiert und mit MOS'aik weiterverarbeitet werden (siehe Themenbereich UGL-Schnittstelle).
- **Disketten Clearing / Zahlungsdatenaustausch**

  Mit dem **Modul** `Clearing & Archivierung` können Sie Ihre Zahlungen oder Lastschriften als Datei im DTAUS- bzw. SEPA-Format ausgeben.
  - Die Daten können Sie dem Kreditinstitut wahlweise auf Datenträger (Diskette) zur Verfügung stellen oder direkt online an Ihre Bank schicken.
  - Selbstverständlich werden dabei die Besonderheiten der Währungsverwaltung berücksichtigt.
  - Dieser Weg muss aber nicht einseitig sein. MOS'aik unterstützt das **BAZ**-Verfahren (**B**ank **A**ustausch **Z**ahlungssatz). Damit können die Kontenbewegungen von der Bank in Ihren Computer eingelesen werden. Die Offenen Posten werden dabei automatisch ausgeglichen.

  Siehe Themenbereich Zahlungsdatenaustausch.

- **Übernahme Bruns-Katalog**

  Diese Schnittstelle wird im Bereich **Garten-, Landschafts- und Sportplatzbau** (GaLaBau) eingesetzt. Sie ermöglicht es Ihnen den Pflanzenkatalog der Firma Bruns mit MOS'aik einzulesen und zu verwenden.

- **Schnittstellen zu Lohnprogrammen**

  Sie erfassen die Stundenzettel Ihrer Mitarbeiter zeitnah in der **Nachkalkulation**, damit Sie stets den aktuellen Stand Ihrer Bauvorhaben sehen. Zum Monatsende exportieren Sie die Daten zur **Lohnabrechnung**. MOS'aik bietet Schnittstellen für Lohnprogramme, z.B.:

DATEV LODAS	DATEV Lohn BW
SR Kalendarium	Lohnbuchhaltung Soft Research

- **Schnittstellen zu Finanzbuchhaltungsprogrammen**

  MOS'aik bietet die Möglichkeit, Adressen, Ausgangsrechnungen und/oder Eingangsrechnungen direkt in die MOS'aik-Finanzverwaltung einfließen zu lassen. Für alle, die diesen komfortablen Weg nicht nutzen und eine externe Finanzbuchhaltung einsetzen, stellt Ihnen MOS'aik Schnittstellen zu folgenden Buchhaltungen zur Verfügung, z.B.:

  - DATEV inklusive Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Zahlungen und Sachkontenbuchungen und –Salden (Themenbereich DATEV-Schnittstellen).
  - Diamant Finanzbuchhaltung (Themenbereich DIAMANT-Schnittstelle)
  - IBM Finanzbuchhaltung
  - Wenn Sie eine **Lizenz** für die Systemmodul Finanzbuchhaltung erwerben, ist das **Modul Clearing & Archivierung** enthalten.

- **DBD Datenimport**

  Die DBD-Schnittstelle unterstützt beim Import von **D**ynamischen **B**au**d**aten (DBD) bzw. Leistungsverzeichnissen nach dem **S**tandard**l**eistungs**b**uch (STLB) das Einlesen von Texten nach MOS'aik (siehe Themenbereich DBD-Import).

2.2. Zusatzmodule

Neben den im MOS'aik-Standard bereitgestellten Erweiterungsmodulen, können Zusatzmodule separat installiert und lizenziert werden.

Übersicht Zusatzmodule
Folgende Zusatzmodule stehen zur Verfügung:

- MOS'aik Schadenmanagement
- MOS'aik Personalplanung
- MOS'aik Mehrsprachigkeit
- Scanneranbindung
- Dokumente zu Vorgängen

Wenden Sie sich an den Moser Produktservice (Kontakt), falls Sie hierzu weitere Fragen haben.

Kapitel 3. MOS'aik Installation und Update

Lesen Sie hier alles über Installation, Update und Lizenzierung von MOS'aik. Zusätzlich wird die Einrichtung von Testmandanten und Druckern beschrieben.

Systemempfehlungen
Hinsichtlich der Systemempfehlungen für Hardware und Betriebssysteme zum Betrieb Ihrer MOS'aik Anwendung verweisen wir auf unser Internetportal www.moser.de [https://www.moser.de]. Dort finden Sie unter ≡ Dienstleistungen > Systemvoraussetzungen die aktuellen Systemvoraussetzungen [https://www.moser.de/dienstleistungen/systemvoraussetzungen/] und Hardwareempfehlungen.

Installation
Eine detaillierte Beschreibung der Erstinstallation von MOS'aik finden Sie im Themenbereich MOS'aik Schnelleinstieg - Installation der Online-Dokumentation bzw. im Verzeichnis `Dokumente` des MOS'aik Installationsmediums.

Update
Wenn Sie die installierte Programmversion durch eine neuere Version ersetzen möchten, werden dazu die installierte Software sowie die Datenbank lediglich aktualisiert. Die erforderlichen Schritte werden in der Updateanleitung der Online-Dokumentation bzw. im Verzeichnis `Dokumente` des MOS'aik Installationsmediums beschrieben.

Dokumentation
Für die Erstellung und den Versand von PDF-Dokumenten können Sie den kostenlos mitgelieferten PDF-Ersteller eDocPrintPro installieren. Ebenfalls wird der Adobe Acrobat Reader mitgeliefert. Mit diesem Programm können Sie sich das ausgelieferte MOS'aik Handbuch anzeigen lassen (siehe PDF-Datei im Ordner `Dokumente` auf dem Moser Produktmedium (CD/DVD bzw. USB)). Ein umfassendes PDF mit der vollständigen Produktdokumentation sowie die Updateanleitung finden Sie hier ebenfalls. Alle Dokumente erreichen Sie außerdem komfortabel über die Hilfefunktion `[F1]` oder das Kundenportal. Hier können Sie auch die Dokumente verschiedener Produkte und Versionen einsehen (Wie geht das?).

Programm- und Datenbankversion

Die Angabe der Versionsnummer von MOS'aik Anwendungen erfolgt in der Form **4.VV.SPP**. Dabei steht die führende '4' für die vierte Produktgeneration. Diese wird gefolgt von der laufenden Hauptversion sowie den Kennungen für Service Pakete und Patches zur Produktpflege.

Beispiel 3.1. Version 4.42.100

Dies bedeutet:

- *Version 4.42*
- *Service Pack 1*

Beim Programmstart wird die Programmversion abgeglichen. Damit wird vermieden, dass ein zur Datenbank unpassender MOS'aik Programmstand verwendet wird.

- Die installierte Programmversion kann über das Menü ≡ ? > Info abgefragt werden.

  Die Versionsnummer enthält außerdem eine vierstellige *"Buildnummer"*.

- *Patch Level 00*.

Kapitel 4. Bedienung des Programms

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die verschiedenen Programmteile von MOS'aik **aufrufen** und wieder **beenden** können. Außerdem werden Sie mit der **Benutzeroberfläche** und den verschiedenen Ansichtsformen bekannt gemacht. Zum Schluss dieses Kapitels lernen Sie, wie Sie mit der **Hilfe** arbeiten.

- **Starten des Programms**

  Die unterschiedlichen MOS'aik Programme (Projektverwaltung, Finanzverwaltung usw.) können Sie nach der MOS'aik Installation vom **Desktop** aus durch Doppelklicken des betreffenden Symbols starten. Die MOS'aik Programmteile sind durch farblich verschiedene Mosaiksteinchen erkennbar:

MOS'aik-Projektverwaltung	MOS'aik-Finanzverwaltung
MOS'aik-Formularverwaltung	MOS'aik-Dokumentenverwaltung
MOS'aik-Datenbankverwaltung	

  Alternativ können Sie die Programme natürlich auch über das **Windows Startmenü** oder die **Windows Suchleiste** finden und aufrufen. Für den Einsatz mehrerer Arbeitsplätze und ggf. den gleichzeitigen Einsatz verschiedener Mandantendatenbanken bietet es sich an, eigene Programmverknüpfungen mit fest hinterlegten Kommandozeilenparametern einzusetzen:

  Kommandozeilenparameter

  Zum Starten von MOS'aik können in den Eigenschaften der MOS'aik Anwendung auf der Windows Registerkarte Verknüpfung im Feld *Ziel* neben der Anwendung selbst weitere Kommandozeilenparameter erfasst werden:

  - Der Pfad der **MOS'aik-Systemdatenbank** (`System.mdw`) */s=Pfad…*

    Achten Sie unbedingt darauf, dass die Datei `System.mdw` nur ein einziges Mal existiert!

  - Der Pfad der **MOS'aik-Datenbank** (`Mosaik.mdb`) */d=Pfad…*
  - Das **Kennwort** des Anwenders in der MOS'aik-Benutzerverwaltung */p=Password*

  Legen Sie sich also z.B. eigene Verknüpfungen auf die Anwendungen mit verschiedenen Namen und Parametern an.

  - Falls Sie mit mehreren Arbeitsplätzen im Netzwerk arbeiten, kopieren Sie diese Verknüpfungen auf alle Arbeitsplätze (z.B. *Desktop*). So können Sie Ihre Mandanten ganz einfach aufrufen und sicherstellen, dass immer dieselbe Systemdatenbank verwendet wird.
  - Außerdem können Sie auf diese Weise MOS'aik mehrfach für verschiedene Mandanten starten!

- **Beenden des Programms**

  Wenn Sie einen Programmteil beenden wollen, schließen Sie zunächst alle Dialogfenster, Arbeitsblätter und Registerkarten bis Sie nur noch die **Startseite** vor sich sehen. Sie können MOS'aik auf drei Arten beenden:

  - Sie wählen im Menü ≡ Datei > Beenden.
  - Sie drücken die Tastenkombination `[Alt]`+`[F4]`.
  - Sie klicken in der Titelleiste ganz rechts auf das Symbol ×.

Beenden Sie MOS'aik vor längeren Unterbrechungen!

- Vermeiden Sie es, Ihren Arbeitsplatz für eine längere Unterbrechung zu verlassen, ohne MOS'aik vorher zu beenden.
- Versetzen Sie Ihren Arbeitsplatz nicht in den **Energiespar- oder Ruhezustand** ohne MOS'aik vorher zu beenden! Insbesondere bei Verwendung einer Netzwerkdatenbank kann es sonst zu Datenverlust kommen, wenn die Verbindung zur Datenbank unterbrochen wird und sich im Arbeitsspeicher Ihres Systems noch ungespeicherte Datensätze befinden.
- Beenden Sie Ihren Arbeitstag immer, indem Sie den Computer über die Funktion **Herunterfahren** im Windows® Startmenü aufrufen.
- Beenden Sie MOS'aik niemals durch Drücken der `[RESET]`-Taste Ihres Rechners oder durch einfaches Ausschalten. Es droht die Gefahr eines Datenverlustes.

- Weitere Themen:
  > Benutzeroberfläche
  > Farbige Gestaltung

4.1. Benutzeroberfläche

Nach dem Programmstart wird die **Startseite** angezeigt.

Einige Auswahlmöglichkeiten der Startseite werden erst nach der Lizenzierung der entsprechenden Module eingeblendet.

Die Seite begrüßt den angemeldeten Benutzer mit dem Anmeldenamen (Beispiel: *Willkommen Moser!*).

Hier finden Sie Schnellaufrufe für häufig verwendete Aufgaben. Der Inhalt der Seite ist dabei von den lizenzierten Modulen abhängig.

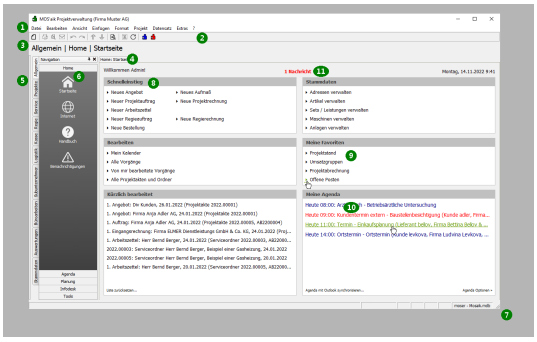
Die Startseite besteht aus diesen Elementen:

Startseite

Nr.	Element
1	**Titelleiste** (Mehr ...) Die Titelleiste enthält den Programmnamen sowie den Namen des aktuellen Mandanten bzw. den Firmennamen (Firmenstammdaten).
2	**Menüleiste** (Mehr ...) Über die Menüleiste erreichen Sie zahlreiche Einstellungen und Funktionen des Programms.
3	**Symbolleiste** (Mehr ...) Alle Funktionen oder Befehle der Menüleiste können Sie selbst auf die Symbolleiste legen oder einer freien Tastenkombination zuordnen.
4	**Seitentitelleiste** (Mehr ...)

Beispiel

Abbildung 4.1. MOS'aik Startseite



(Mehr dazu unter Handbuch Projektverwaltung - Benutzeroberfläche)

Nr.	Element	Beispiel
	Die Seitentitelleiste zeigt Ihnen den Namen und Arbeitsbereich des aktuelles Arbeitsblatts (z.B. Projekte | Kalkulation | Angebot).	

> **Seitentitel einblenden**
>
> Insbesondere für Neueinsteiger empfiehlt es sich, diese Seitentitelleiste über das Menü ≡ Ansicht > Seitentitelleiste einzublenden!

5 **Ordnerleiste** (Mehr ...)

Die Leiste zeigt Ihnen die Arbeitsbereiche für Ihre lizenzierten Module an. Beispiele für Ordner sind *Allgemein*, *Projekte*, *Service*, *Regie*, *Logistik*, *Subunternehmer*, *Büroarbeiten*, *Auswertungen*, *Stammdaten*.

6 **Navigationsleiste**

Über die Ordner und Unterordner der Navigationsleiste erreichen Sie die zahlreichen Arbeits- und Tabellenblätter. Diese sind dazu übersichtlich nach Themen- bzw. Aufgabenbereich gruppiert.

7 **Statusleiste** (Mehr ...)

In der Statusleiste werden Ihnen der aktuelle Benutzername, der Name des Mandanten bzw. der Datenbank und weitere Details zum aktuellen Arbeitsblatt angezeigt.

8 **Arbeitsblatt** (Mehr ...)

Hier wird das aktuelle Arbeitsblatt (also die eigentliche Startseite) angezeigt. Welche Inhalte hier angezeigt werden, hängt von Ihren lizenzierten Modulen ab. Nicht lizenziert Komponenten werden ausgeblendet:

- **Schnelleinstieg**

  Einfacher Zugriff zur Erstellung neuer Geschäftsvorfälle bzw. Vorgänge.

- **Stammdaten**

  Zugriff auf die Übersichten wichtiger Stammdaten, wie z.B. Adressen, Artikel, Leistungen, etc.

- **Bearbeiten**

  Greifen Sie direkt auf die Bereiche *Kalender*, *Alle Vorgänge*, *Von mir bearbeitete Vorgänge* oder *Alle Projektakten und Ordner* zu.

- **Kürzlich bearbeitet**

  Hier finden Sie Ihre zuletzt verwendeten Vorgänge und Arbeitsblätter. Die Funktion **Liste zurücksetzen** am unteren Fensterrand löscht alle Einträge in dem Bereich.

  Sofern bereits eine Buchungsgrenzperiode festgelegt wurde (siehe dazu Handbuch Finanzverwaltung - Buchungsperiode festlegen) wird diese ebenfalls am unteren Rand angezeigt.

9 **Meine Favoriten** (Mehr ...)

Hier stehen Ihnen standardmäßig bereits einige häufig benötigte Auswertungen zur Verfügung.

> **Eigene Favoriten anpassen**
>
> Durch Klicken auf eines der *roten* Dreiecke können Sie diese individuell anpassen und bis zu vier persönliche **Favoritenarbeitsblätter** festlegen. Gehen Sie dazu mit der Maus über eines der kleinen, roten Dreiecke vor den Favoriteneinträgen. Das rote Dreieck erhält nun einen roten Unterstrich. Klicken Sie und wählen Sie aus dem erscheinenden Dialogfenster *"Favorit auswählen"* die MOS'aik-Funktion aus, die Sie an dieser Stelle als neuen Favoriten verwenden möchten.

Nr.	Element	Beispiel
10	**Meine Agenda**	
	In diesem Bereich werden zu Ihren anstehenden Terminen die wichtigsten Informationen gezeigt. Hier können Sie auch Ihre eigene **Agenda mit Outlook synchronisieren ...** und entsprechende **Agenda Optionen »** einstellen. Siehe hierzu den Themenbereich Outlook-Synchronisation.	

Über das Menü ≡ Ansicht können Sie diverse Bereiche ein- bzw. ausblenden.

Mit dem **Pin-Symbol** können Sie die Fixierung der **Navigationsleiste** aufheben. Beim Verlassen der Navigationsleiste mit dem Mauszeiger wird diese dann ausgeblendet. Die **Ordnerleiste** (ohne Navigationsleiste) bleibt weiterhin sichtbar. Durch Klicken auf einen Ordner wird die Navigationsleiste kurzfristig eingeblendet. Klicken Sie erneut auf das Pin-Symbol, um die Navigationsleiste wieder zu fixieren.

> Ab Version 4.40.000 können Standardschriftart und Standardschriftgröße für die Navigations- und Statusleiste sowie die Registerkarten festgelegt werden.

Weitere Themen:

> Titelleiste
> Menüleiste
> Menüpunkt Hilfe
> Symbolleiste (Toolbar)
> Seitentitelleiste
> Navigationsleiste
> Bildlaufleiste
> Datensatzfußleiste
> Statusleiste
> Arbeitsblätter
> Funktions- / Linkleiste der Arbeitsblätter
> Dialogfenster
> Bearbeitung von Textfeldern
> Vollbildanzeige
> Ansichten wechseln

4.1.1. Titelleiste

In der Titelleiste wird die Programmbezeichnung der aktiven Anwendung (z.B. *MOS'aik-Projektverwaltung*) sowie die Felder *Anrede* und *Name* aus den Firmenstammdaten des aktiven **Mandanten** angezeigt (Beispiel: *Firma Muster AG*).

Ganz rechts finden Sie in der Titelleiste, je nach Zustand, folgende Bedienelemente:

–	Damit können Sie den aktuellen Programmteil minimieren und auf die Task-Leiste von Windows legen. Diese Funktion entspricht dem Befehl "Minimieren" (vgl. unten).
❐	Damit können Sie die Ansicht des aktiven Programms so verkleinern, dass Sie mehrere Programmfenster auf Ihrer Bildschirm-Arbeitsfläche gleichzeitig öffnen und nebeneinander

	bearbeiten können. Den gleichen Effekt erreichen Sie, wenn Sie die Titelleiste doppelt anklicken.
□	Damit können Sie die Ansicht so vergrößern, dass nur dieses Programmfenster auf Ihrer Bildschirm-Arbeitsfläche angezeigt wird. Dies nennt man auch Solomodus. Durch Doppelklick auf die verkleinerte Titelleiste erreichen Sie das Gleiche. Diese Funktion entspricht dem Befehl "Maximieren" (vgl. unten).
×	Damit können Sie das Programm beenden. Diese Funktion entspricht dem Befehl "Schließen" (vgl. unten).

An der Titelleiste erkennen Sie, ob das Programm aktiv ist oder nicht. Die Titelleiste eines aktiven Programms ist typischerweise mit einer kräftigeren Farbe dargestellt. Die Titelleisten der anderen (nicht aktiven) Fenster werden dagegen meist blasser (inaktiv) dargestellt.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste einen beliebigen Bereich in der Titelleiste anklicken, erscheint ein Pulldown-Menü mit folgenden Funktionen:

- **Wiederherstellen**

  Damit können Sie die zuletzt eingestellte Rahmengröße Ihres Fensters wiederherstellen.

- **Größe ändern**

  Damit können Sie die Rahmengröße des Hauptmenüs bzw. Dialogfensters ändern. Vergleichen Sie dazu die entsprechenden Erläuterungen in Ihrem Windows-Handbuch.

- **Minimieren**

  Damit können Sie das Fenster auf Symbolgröße verkleinern und auf die Task-Leiste von Windows legen.

- **Maximieren**

  Damit können Sie das Fenster so vergrößern, dass nur dieses auf dem Bildschirm angezeigt wird (Solomodus).

- **Schließen**

  Damit können Sie das Programm beenden bzw. das gerade aktive Dialogfenster schließen. Den gleichen Effekt erzielen Sie mit der Tastenkombination `[Alt]`+`[F4]`.

4.1.2. Menüleiste

Über die Menüleiste erreichen Sie alle Menüpunkte, die sich mit den Grundeinstellungen des Programms befassen. Sie finden die Menüleiste direkt unter der Titelleiste.

Sie können ein bestimmtes Menü der Menüleiste aktivieren, indem Sie es direkt anklicken. Alternativ können Sie gleichzeitig die Taste `[Alt]` und den **unterstrichenen Buchstaben** des betreffenden Menüs drücken.

In der Folge erscheint ein Pulldown-Menü mit den zugehörigen Menüpunkten (bzw. Befehlen oder Funktionen). Sie rufen eine der hier gezeigten Funktionen auf, indem Sie den gewünschten Menüpunkt mit der linken Maustaste anklicken. Sie können sich aber auch mit den vertikalen Pfeiltasten auf den Menüpunkt stellen und mit der Eingabetaste `[Enter]` bestätigen.

Menüpunkte eines Pulldown-Menüs, die nicht aktivierbar sind, werden optisch "inaktiv" dargestellt. In diesem Fall ist die Schriftstärke der Bezeichnung dieser Menüpunkte deutlich schwächer.

Menüpunkte, hinter denen sich wieder ein weiteres Auswahlmenü verbirgt, sind am rechten Rand mit einem » versehen.

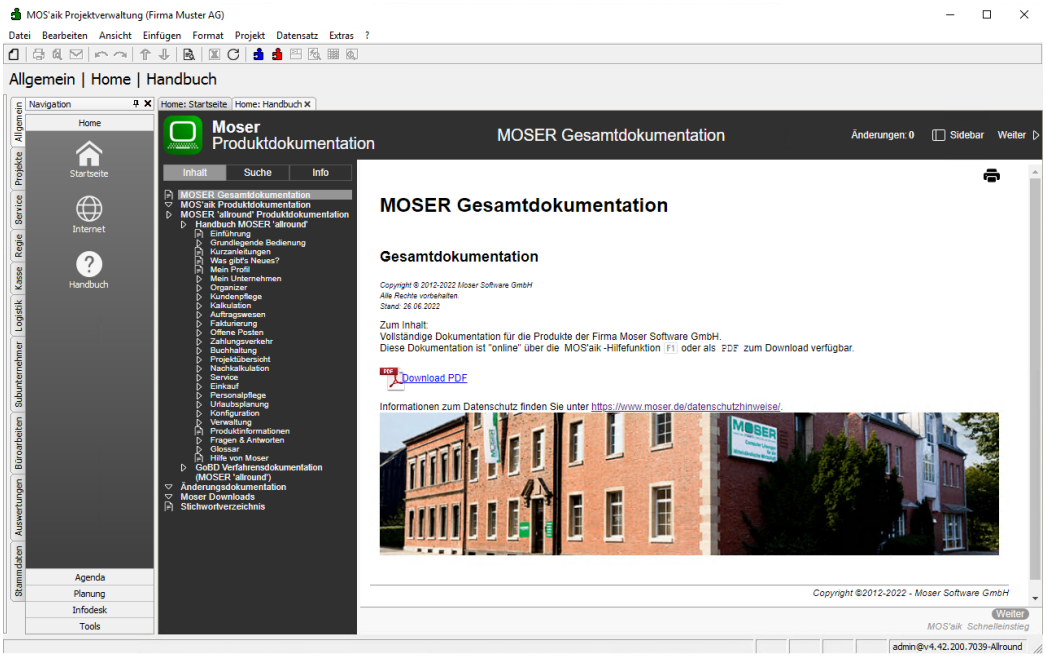
Sie können ein angezeigtes Menü wieder schließen, indem Sie die Taste `[ESC]` anklicken.

4.1.3. Menüpunkt Hilfe

Über das Menü ≡ ? > Handbuch `[F1]` rufen Sie die Hilfefunktion auf und erreichen so jederzeit das MOS'aik Handbuch. Wenn Sie über eine **Internetverbindung** verfügen, greifen Sie auf diese Weise auf die **vollständige**

Produktdokumentation zurück. Weiterhin stehen Ihnen **Suchfunktionen** zur Verfügung, die Sie bei Recherchen unterstützen. Ohne Internetverbindung wird das dem Programm beiliegende Handbuch im PDF-Format verwendet. Weitere Details erfahren Sie im Dokument MOS'aik Schnelleinstieg - Hilfe.

Abbildung 4.2. MOS'aik Online Handbuch



Weitere Menüfunktionen:

- ≡ ? > Info: Hier können Sie ihre Lizenzdaten anzeigen lassen.
- ≡ ? > E-Mail an Produktservice: Eine Nachricht an den Moser Produktservice verfassen und per E-Mail verschicken.

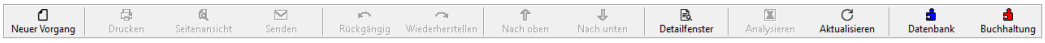
  Mit Aufruf der Funktion wird das verwendete E-Mail-Programm (typischerweise Microsoft Outlook®) aufgerufen:

  - Die E-Mail-Adresse *service@moser.de* ist bereits voreingestellt.
  - Im Rumpf der Mail sind bereits diverse Informationen zu Ihrem System (Mandant, Programmversion, Lizenz, Datenbank, ...) hinterlegt.
  - Im Abschnitt *Ihre Nachricht* können Sie dem Moser Produktservice ihr Problem beschreiben und die E-Mail anschließend absenden.
- ≡ ? > Fernwartung anfordern: Automatische Einwahl in das Moser Internetportal.

4.1.4. Symbolleiste (Toolbar)

Die Symbolleiste finden Sie direkt unter der Menüleiste.

Abbildung 4.3. Die Symbolleiste (mit Symbolunterschriften)



Hier finden Sie wichtige und immer wieder benötigte Befehle und Funktionen. Sie können sich aussuchen, ob Sie eine Funktion über die Menüleiste, die Funktionsleiste oder direkt über das Symbol in der Symbolleiste aufrufen wollen.

- Je nachdem, auf welchem Arbeitsblatt oder in welchem Feld Sie sich gerade befinden, können Symbole "inaktiv", d.h. in blass-grauer Darstellung, dargestellt sein. Das bedeutet, dass Ihnen diese Funktion zurzeit nicht zur Verfügung steht.

Individuelle Anpassung der Symbolleiste

Alle Funktionen oder Befehle der Menüleiste können Sie selbst auf die Symbolleiste legen oder einer freien Tastenkombination zuordnen; wie, ist im Abschnitt Abschnitt 4.1.4.1, „Persönliche Einstellungen in den Symbolleisten“ beschrieben.

Ebenfalls können Sie die Darstellung der Leiste anpassen und diese beispielsweise kompakter darstellen, indem Sie auf die ☐ **Symbolunterschriften** verzichten:

Abbildung 4.4. Symbolleiste (ohne Symbolunterschriften)

Um herauszufinden, was die einzelnen Symbole bedeuten, reicht es, den Mauszeiger über das betreffende Symbol zu ziehen und ihn dort einen Moment ruhen lassen. MOS'aik zeigt Ihnen dann in einem kleinen Informationsfenster (Tooltip) an, wozu dieses Symbol dient und ggf. mit welcher Tastenkombination der betreffende Befehl oder die gewünschte Funktion aufgerufen werden kann.

4.1.4.1. Persönliche Einstellungen in den Symbolleisten

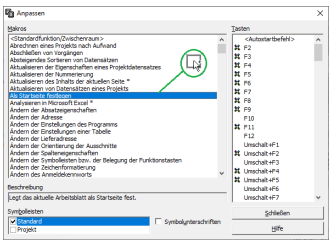
Jeder Anwender kann sich für jede der MOS'aik-Anwendungen die Symbolleiste individuell gestalten:

- Darstellung der Leiste anpassen.
- Entfernen Sie Funktionen, die Sie selten benötigen, aus der Leiste.
- Fügen Sie häufig benötigte Funktionen hinzu und weisen Sie diesen ggf. eine freie Tastenkombination für einen noch schnelleren Zugriff zu.

Dazu wählen Sie im Menü ≡ Ansicht > Symbolleisten > Anpassen oder klicken mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste:

Abbildung 4.5. Anpassen der Symbolleiste

Abbildung 4.6. Dialogfenster "Anpassen"



Markieren Sie in der Liste der Makros den gewünschten Befehl, halten die [linke Maustaste] gedrückt, ziehen das Makrosymbol (siehe Abbildungen) an die gewünschte Stelle der Symbolleiste und lassen es dort fallen.

Abbildung 4.7. Makrosymbol

- Sie können **nicht benötigte Befehlsschaltflächen aus der Symbolleiste entfernen**, indem Sie diese einfach mit der Maus anklicken, die Maustaste gedrückt halten und das Makrosymbol aus der Symbolleiste über die Liste der Makros ziehen und dort fallen lassen.
- Um die **Schnellzugriffstasten** für Ihre wichtigsten Befehle festzulegen oder zu ändern verwenden Sie denselben Dialog. Wählen Sie den gewünschten Befehl aus der Liste der Makros aus und ordnen diesem im Bereich Tasten eine der dort aufgeführten Tastenkombinationen zu (siehe auch Moser FAQ - Schnellzugriffstasten).
- Sie können die **Darstellung der Leiste** anpassen und diese beispielsweise kompakter darstellen, indem Sie auf die ☐ **Symbolunterschriften** verzichten:

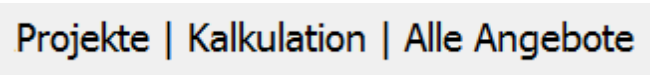
Abbildung 4.8. Symbolleiste (ohne Symbolunterschriften)

Um die aktuelle Funktion eines Symbols auf der Symbolleiste zu bestimmen, öffnen Sie ebenfalls den "Anpassen"-Dialog und klicken Sie dann auf das Symbol. Damit wird das zugehörige Makro sowie eine eventuell hinterlegte Tastenkombination für den Schnellzugriff im Bereich Tasten angezeigt.

4.1.5. Seitentitelleiste

Die Seitentitelleiste zeigt Ihnen, insbesondere als Neueinsteiger, den Namen und Arbeitsbereich des aktuelles Arbeitsblatts (z.B. Projekte | Kalkulation | Angebot). Damit wissen Sie jederzeit, wo Sie sich befinden. Der Seitentitel ist dabei aus den Ordner- und Unterordnernamen der Navigationsleiste sowie dem aktuellen Arbeitsblattnamen aufgebaut.

Abbildung 4.9. Beispiel: Seitentitelleiste "Angebot"



Die Seitentitelleiste ist standardmäßig ausgeblendet.

Seitentitelleiste einblenden

Sie können die Seitentitelleiste über das Menü ≡ Ansicht > Seitentitelleiste ein- bzw. ausblenden.

4.1.6. Navigationsleiste

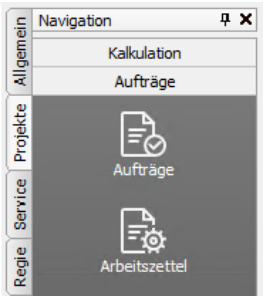
Die Navigationsleiste zeigt Ihnen auf den senkrechten Registerkarten die **Arbeitsbereiche bzw. Ordner** für Ihre lizenzierten Module an. Beispiele sind die Ordner *Allgemein*, *Projekte*, *Service*, *Regie*, *Logistik*, *Subunternehmer*, *Büroarbeiten*, *Auswertungen*, *Stammdaten*.

Die Navigationsleiste ist standardmäßig eingeklappt. Durch Anklicken eines Ordners blenden Sie die Menüstruktur mit den darin enthaltenen Unterordnern und Symbolen kurz ein.

- Mit dem **Pin-Symbol** 📌 können Sie die Navigationsleiste fixieren.
- Eine bereits fixierte Leiste können Sie über das Symbol 📌 wieder aufheben. Beim Verlassen der Navigationsleiste mit dem Mauszeiger wird diese dann wieder ausgeblendet.
- Die Ordnerleiste (ohne Navigationsleiste) ist grundsätzlich immer sichtbar.

Bei aufgeklappter Navigationsleiste sehen Sie als waagerechte Unterteilungen die **Unterordnern** mit den darin enthaltenen Funktionssymbolen. Über die Symbole gelangen Sie in die entsprechenden Arbeitsblätter:

Abbildung 4.10. Beispiel: Navigationsleiste "Projekte | Aufträge"



Die in dieser Produktdokumentation verwendete Schreibweise verwendet die Notation der Seitentitelleiste im Format: Ordner | Unterordner | Arbeitsblatt.

Navigationsleiste einblenden

Die Navigationsleiste können Sie über das Menü ≡ Ansicht > Navigationsleiste ein- oder ausblenden.

4.1.7. Bildlaufleiste

Die Bildlaufleisten befinden sich ggf. am rechten und unteren Rand eines Fensters. Sie sind nur sichtbar, wenn der Inhalt des Fensters größer ist, als das Fenster. Mithilfe des Balkens in der Bildlaufleiste können Sie sich schnell innerhalb des Fensters bewegen.

4.1.8. Datensatzfußleiste

Die Datensatzfußleiste ist nur in den Programmteilen aktiv, in denen mehrere Datensätze bearbeitet werden; z.B. in der MOS'aik-Datenbankverwaltung :

Abbildung 4.11. Beispiel: Datensatzfußleiste

Hier wird unter anderem angezeigt, welchen Datensatz Sie aktuell ausgewählt haben (z.B. *Datensatz 1 von 389 gelesenen*).

Die Leiste bietet Ihnen außerdem vier weitere Symbole:

	Zum ersten Datensatz springen		Zum letzten Datensatz springen
	Zum nächsten Datensatz wechseln		Zum vorherigen Datensatz wechseln

4.1.9. Statusleiste

Die Statusleiste besteht aus mehreren Statusfeldern und enthält, je nach Programmteil, unterschiedliche Informationen.

- Alle MOS'aik Anwendungen zeigen Ihnen Folgendes im letzten Statusfeld:
  1. Den *Benutzernamen* des angemeldeten Benutzers (nur bei lizenzierter Benutzeranmeldung, Beispiel: *Admin*).
  2. Den *Datenbanknamen*, d.h. den Dateinamen der aktuell gewählten Mandantendatenbank (Beispiel: *Mosaik.mdb*).
- In der MOS'aik-Datenbankverwaltung finden Sie im linken Statusfeld zum Beispiel Informationen zum aktuellen Eingabefeld:

  Abbildung 4.12. Beispiel: Statusleiste (Datenbankverwaltung)

- In der MOS'aik-Projektverwaltung stehen dort Informationen, wie:

Abbildung 4.13. Beispiel: Statusleiste (Projektverwaltung)

1. Eine kurze *Erläuterung* zum aktuellen Eingabefeld (Beispiel: *Enthält den Kurztext*).
2. Den *Typ* der Gliederungsebene, auf der Sie gerade stehen (Beispiel: *Zweig.Absatzmarke*).
3. Den *Status* des Projektes (Beispiel: *1. Angebot*).

   Steht hinter dem *Status* eine **Belegnummer**, bedeutet dies, dass das Projekt unter dieser Nummer bereits buchend gedruckt wurde.
4. Den *Kurzname* der Adresse.
5. Die *Anzahl der Projektzeilen* hinter dem Nummernzeichen #.

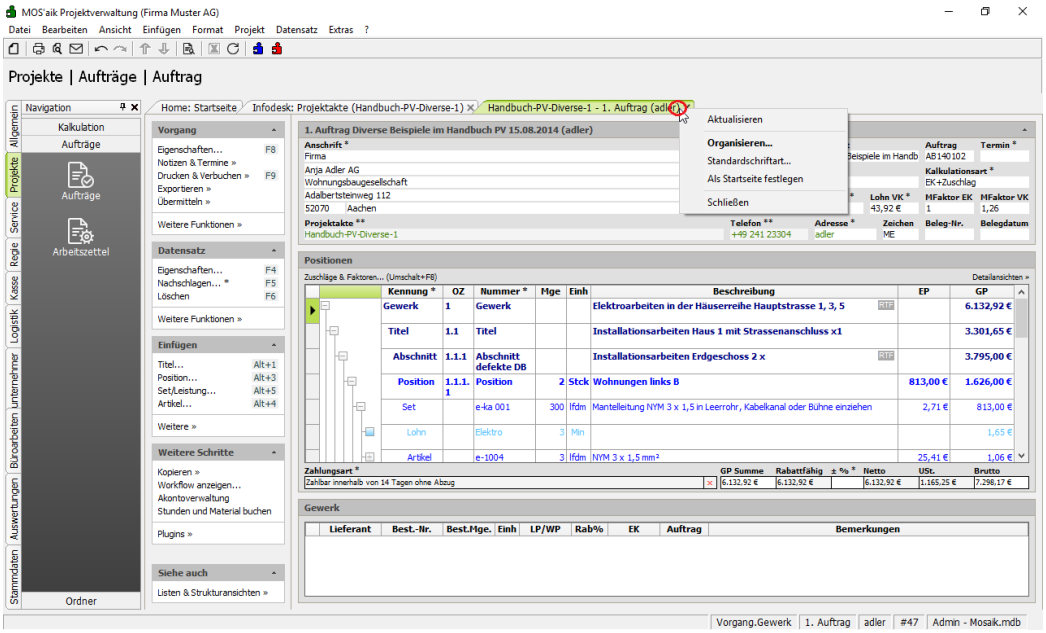
Die **Schriftgröße** der Statusleiste kann in Abhängigkeit von der Einstellung für Dialogfenster aus verschiedenen Stufen gewählt werden (siehe dazu Abschnitt 4.1.12, „Dialogfenster“ sowie Shortcuts).

4.1.10. Arbeitsblätter

Arbeitsblätter stellen eine Arbeitsumgebung für bestimmte Zwecke bereit, wie z.B.:

- Anpassung von Betriebsdaten
- Stammdatenbearbeitung
- Vorgangsbearbeitung
- Tabellenarbeitsblätter für die Suche und den schnellen Zugriff auf benötigte Informationen (z.B. Betriebsdaten, Stammdaten, Projekte, Vorgänge, ...).

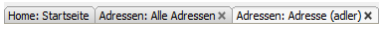
Abbildung 4.14. Beispiel: Vorgangsbearbeitung



- **Arbeitsblätter und Registerkarten**

  Es können prinzipiell beliebig viele oder besser so viele Arbeitsblätter geöffnet werden, wie nebeneinander angeordnet werden können. Die Blätter werden dazu in verschiedenen Registerkarten dargestellt. Durch Anklicken einer Registerkarte öffnen Sie das darin enthaltene Arbeitsblatt im Vordergrund.

- Die aktive Registerkarte (hier: "Adresse (adler)") wird farblich ein wenig hervorgehoben.



- Mit den Tasten `[Strg]+[Umschalt]+[[1-9]]` können Sie zwischen bis zu neun verschiedenen Arbeitsblättern direkt hin- und herschalten.
- Am unteren Rand einiger Arbeitsblätter stehen weitere Registerkarten zur Verfügung, z.B. bei den Set-, Artikel- oder Adressstammdaten, über die Sie auf weitere Anzeigeseiten zum aktuellen Arbeitsblatt wechseln.
- Das Schließen einzelner Arbeitsblätter erfolgt über das auf der Registerkarte, das Menü ≡ Datei > Schließen `[Strg]+[W]` oder das Kontextmenü der Arbeitsblattregisterkarte (siehe Abbildung Abbildung 4.14, „Beispiel: Vorgangsbearbeitung“).

  Weitere Möglichkeiten zum Schließen aller Arbeitsblätter eines Projekts oder aller Arbeitsblätter sind im Themenbereich Shortcuts aufgeführt.

- **Arbeitsblatt als Startseite festlegen**

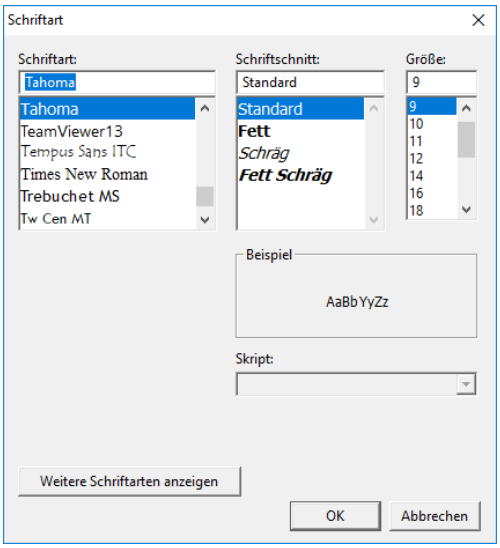
  Mit der Menüfunktion ≡ Ansicht > Organisieren oder durch einen `[rechten Mausklick]` auf die Registerkarte eines Arbeitsblatts können Sie das betreffende Arbeitsblatt als Startseite festlegen. Beim Start von MOS'aik wird dieses Arbeitsblatt dann automatisch geöffnet.

- **Schriftart und Schriftgröße**

  Über das Kontextmenü können Sie die Standardschriftart und Standardschriftgröße für die Navigations- und Statusleiste sowie die Registerkarten festlegen:

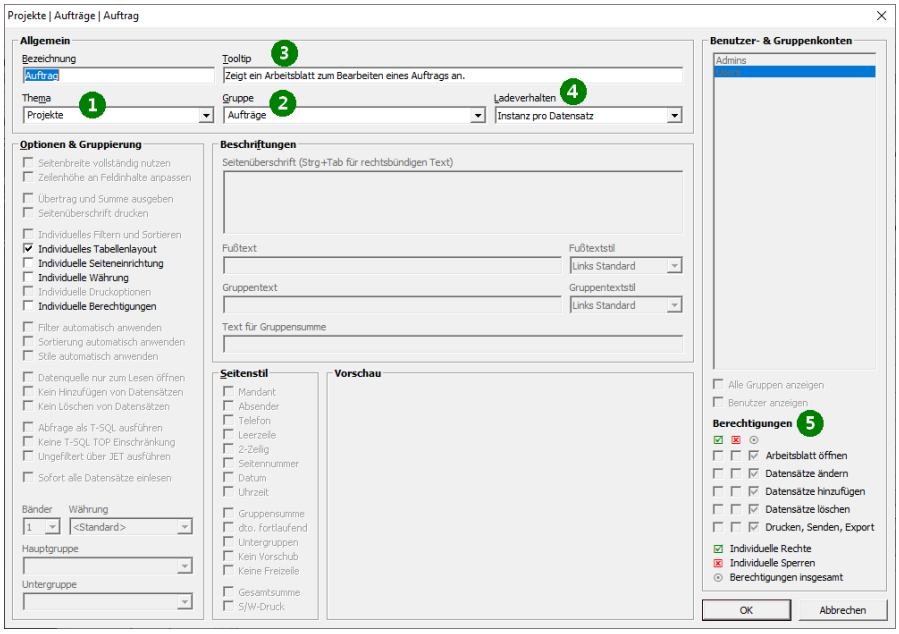
  Kontextmenü der Registerkarten:

  Kontextmenü der Unterordner:



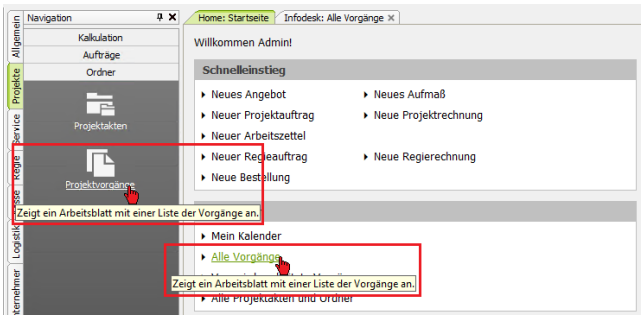
- **Arbeitsblätter organisieren**

  Ebenfalls können Sie mit der Menüfunktion ≡ Ansicht > Organisieren (bzw. `[rechten Mausklick]` auf Registerkarte des Arbeitsblatts) das betreffende Arbeitsblatt mit seinen Einstellungen ≡ Organisieren ... und so verschiedene Festlegungen zum Arbeitsblatt anpassen:



So können Sie beispielsweise die Zuordnung des Arbeitsblatts zu den Themen/Ordnern 1 und Gruppen/Unterordnern 2 der Navigationleiste beliebig anpassen.

3 Weiterhin können Sie hier auch den sogenannten *Tooltip* anpassen, der angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger über eine Funktion oder einen Link zur Anzeige des Arbeitsblatts bewegen:



4 Mit dem *Ladeverhalten* legen Sie fest, wie oft das Arbeitsblatt innerhalb von MOS'aik geöffnet werden kann (siehe auch Abschnitt 5.5, „Kunden- und Lieferantenakte (Infodesk) “). *"Instanz pro Datensatz"* bedeutet hier, dass mehrere Registerkarten dieses Typs nebeneinander geöffnet werden können. *"Nur 1 Instanz"* dagegen, heißt, dass immer nur eine Akte geöffnet wird.

5 Zur Erfassung der individuellen Berechtigungen für das Arbeitsblatt lesen Sie den Themenbereich Benutzerverwaltung.

4.1.11. Funktions- / Linkleiste der Arbeitsblätter

Die Funktions- bzw. Linkleiste enthält **Funktionen**, die Sie in der aktuellen Vorgangsansicht ausführen können. Wenn Sie mit der Maus darüber fahren, wird die Anzeige *rot*. Dann können Sie die Funktion durch Anklicken aufrufen.

Häufig benutzte Funktionen können auch über **Funktionstasten** aufgerufen werden, z.B. `[F4]` für **Bearbeiten**, `[F5]` für **Nachschlagen** oder `[F7]` für **Speichern**. Die entsprechende Information wird Ihnen in der Leiste hinter dem Funktionsnamen angezeigt.

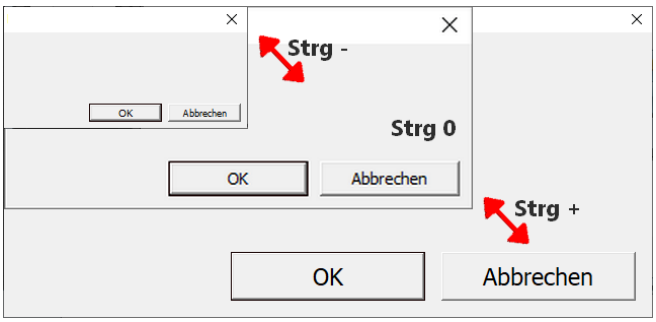
Artverwandte Funktionen oder Programmteile, deren Aufruf an dieser Stelle sinnvoll ist, finden Sie in der Funktions- bzw. Linkleiste im Bereich **Siehe auch**.

Abbildung 4.15. Funktionsleiste (Beispiel: Auftrag)

4.1.12. Dialogfenster

Dialogfenster können pro Benutzer und Anwendung mithilfe der Tastenkombinationen `[Strg]+[+]` vergrößert, mit `[Strg]+[-]` verkleinert sowie mit `[Strg]+[0]` wieder auf die ursprüngliche Größe gesetzt werden:

Abbildung 4.16. Dialogfenstergröße ändern



Dabei sind, ausgehend von der Normalgröße, insgesamt sechs Vergrößerungsstufen und zwei Verkleinerungen verfügbar (Zoom). Drücken Sie die Tastenkombination dazu entsprechend mehrfach.

Zusätzlich wird die Größe der **Statusleiste** in Abhängigkeit von dieser Größenauswahl bestimmt (siehe Abschnitt 4.1.9, „Statusleiste“).

Mehr zu den Steuerungstasten finden Sie im Themenbereich Shortcuts.

4.1.13. Bearbeitung von Textfeldern

In allen Textfeldern der Dialog- und Arbeitsblätter kann mithilfe der Taste `[Einfg]` der **Überschreibmodus** aktiviert bzw. wieder deaktiviert werden. Im Überschreibmodus ersetzen die getippten Zeichen den Buchstaben vor dem Cursor, im **Einfügemodus** wird jeweils ein neuer Buchstabe eingefügt.

4.1.14. Vollbildanzeige

Über die Funktionstaste `[F11]` können Sie zwischen der **Standardanzeige** und der **Vollbildanzeige** wechseln. Damit werden die Seitentitelleiste, die Symbolleiste, die Statusleiste und der Rahmen des Programmfensters entfernt, sodass die Anzeige den gesamten verfügbaren Bildschirmbereich ausfüllt:

*Abbildung 4.17. **Standardanzeige**:*

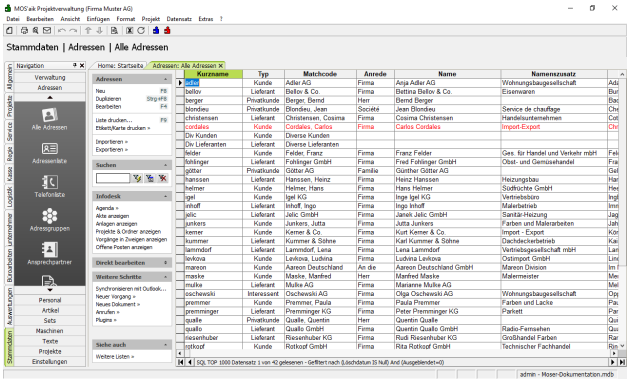
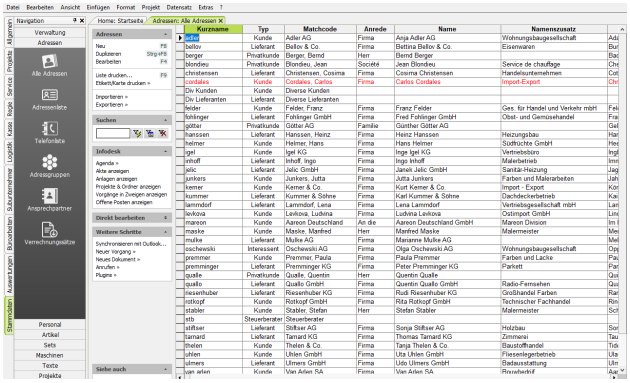


Abbildung 4.18. Vollbildanzeige (F11)



> Der Vollbildmodus der MOS'aik Anwendungen ist optimiert, sodass auch unter aktuellen Windows-Versionen mit eingeblendeter Taskleiste alle Bereiche des Arbeitsblattes dargestellt werden können.
>
> Beim Drehen eines Tablet-Bildschirms um 90° wird die Fensterbreite und Fenstergröße bei Vollbildanzeige automatisch an die geänderte Bildschirmgröße angepasst.

4.1.15. Ansichten wechseln

Vorgangsansicht und Seitenansicht

- Mit der Tastenkombination `[Umschalt]`+`[F9]` können Sie von der Vorgangsansicht auf die Seitenansicht umschalten.
- In der Seitenansicht können Sie mit den Tasten `[Bild Hoch]` und `[Bild Runter]` seitenweise vor- und zurückblättern.
- Mit der Tastenkombination `[Strg]`+`[Bild Hoch]` bzw. `[Strg]`+`[Bild Runter]` können Sie direkt auf die erste oder letzte Seite blättern.
- Mit der Taste `[Esc]` beenden Sie die Seitenansicht.

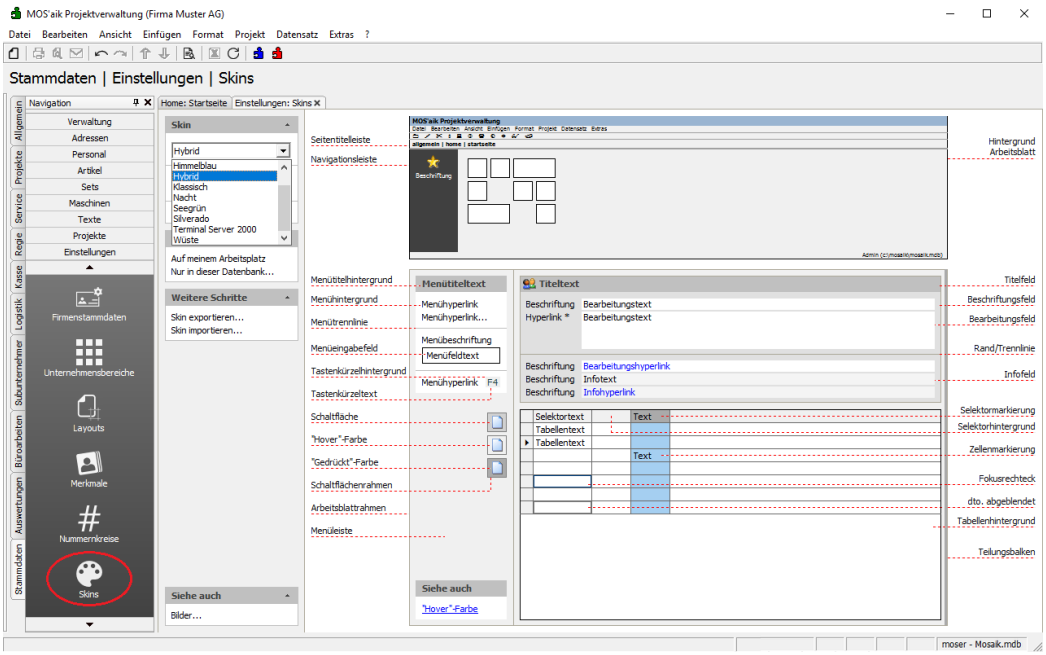
Weitere Tastenkombinationen finden Sie im Themenbereich Shortcuts.

4.2. Farbige Gestaltung

Auf dem Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Skins (engl. *Skin* = Oberfläche) können Sie die MOS'aik-Benutzeroberfläche für Ihren Arbeitsplatz farblich nach Ihren eigenen Vorstellungen gestalten. Einige Farbvari-

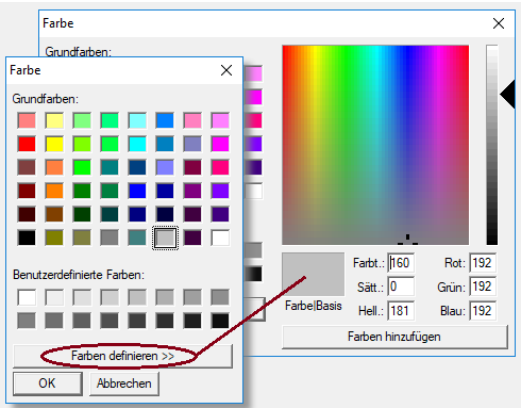
anten sind bereits voreingestellt und können im Bereich **Skin** ausgewählt werden. Zur individuellen Gestaltung klicken Sie auf einzelne Bereiche der Oberfläche (siehe Mauszeigerform), wählen die gewünschten Farben aus und speichern Ihren "Skin" mit **Speichern unter ...** unter einem neuen Namen. Mit der Funktion **Auf meinem Arbeitsplatz ...** wird der gewählte Skin **für den aktuellen Windows Benutzer** als Standard festgelegt:

Abbildung 4.19. Skins



Im **Farbauswahldialog** können Sie aus vordefinierten Grundfarben sowie über die Schaltfläche Farben definieren >> beliebige Farben aus dem verfügbaren Spektrum auswählen:

Abbildung 4.20. Farbauswahldialog



Standardoberfläche (Skin)
Standardmäßig ist der Skin *"Hybrid"* voreingestellt.

- Mit Version 4.42.100 ist die Höhe der Seitentitelleiste reduziert und wird in einem moderneren Design dargestellt.

Die vor Version 4.40.000 verwendete Programmoberfläche kann ggf. unter dem Namen *"Klassisch"* wieder eingestellt werden.

Mit **Skin exportieren ...** und **Skin importieren ...** können Sie den Skin auch anderen Benutzern zur Verfügung stellen. Die Funktion **Löschen** entfernt nicht mehr benötigte Skins.

Unterscheidung von Mandanten durch Skins

Zur einfachen **Unterscheidung verschiedener Mandanten** bzw. MOS'aik Datenbanken können Sie mit der Funktion **Skin aktivieren** **Nur in dieser Datenbank ...** pro Mandant eine farbige MOS'aik Oberfläche festlegen. Wenn Sie das Modul Systemmodul Benutzerverwaltung einsetzen, ist dazu ein Administratorzugang bzw. die Mitgliedschaft in der Benutzergruppe *User Manager* erforderlich (siehe auch Benutzerverwaltung).

Kapitel 5. Datenverwaltung

In diesem Abschnitt erfahren Sie alles über die **Datentrennung verschiedener Mandanten** sowie auch, wie MOS'aik die unterschiedlichen Daten speichert. Darüber hinaus werden grundlegende **Betriebsdaten** und **Stammdatentypen** sowie deren Präsentation in unterschiedlichen **Akten- und Tabellenansichten** erläutert. Abschließend werden Ihnen die verfügbaren **Such- und Filterfunktionen** vorgestellt, damit Sie immer die richtige Methode finden, um gesuchte Informationen auch in großen Datenbeständen schnell aufzufinden.

Weitere Inhalte:

> Mandanten

> Datenarten und Datenverwaltung

> Betriebsdaten

> Stammdaten

> Kunden- und Lieferantenakte (Infodesk)

> Arbeiten mit Tabellenarbeitsblättern

> Such- und Filterfunktionen

> Suchlisten und Suchbäume

> Warenkorbfunktionen

5.1. Mandanten

MOS'aik ist mit allen Modulen **mandantenfähig**. Das bedeutet, dass Sie **mehrere Firmen oder Betriebe (Mandanten)** anlegen und verwalten können. Dabei ist "Mandant" ein Begriff aus der Welt der Steuerberater, Rechtsanwälte und Notare. Wenn ein Steuerberater für mehrere Firmen tätig ist, so sind dies seine Mandanten. Gleiches gilt für die Kunden eines Rechtsanwalts.

Mandanten

In MOS'aik bedeuten Mandanten unterschiedliche Firmen, Filialen oder Geschäftsstellen.

Wann sind mehrere Mandanten sinnvoll?
Der Einsatz verschiedener Mandanten ist in MOS'aik z.B. in folgenden Situationen sinnvoll:

- Für **rechtlich eigenständige Unternehmen** müssen getrennte Mandanten angelegt werden.
- Für Übungszwecke können Sie einen **Testmandanten** anlegen (siehe Moser FAQ - Testmandant anlegen).

Unternehmensbereiche

Getrennte Mandanten für unterschiedliche Unternehmensbereiche sind nur dann sinnvoll, wenn diese wirtschaftlich selbständig abgerechnet werden können. Einnahmen und Ausgaben, die zusammengehören (also einem gemeinsamen unternehmerischen Prozess angehören), sollten in einem Mandanten abgewickelt werden.

Dies gilt auch, wenn mehrere Niederlassungen bzw. Filialen des gleichen Betriebes in einem EDV-System verwaltet werden.

Siehe dazu auch Abschnitt 5.3.2, „Unternehmensbereiche“.

In welchem Mandanten arbeite ich gerade?
In der Titelleiste wird die Programmbezeichnung der aktiven Anwendung (z.B. *MOS'aik-Projektverwaltung*) sowie die Felder *Anrede* und *Name* aus den Firmenstammdaten des aktiven **Mandanten** angezeigt (Beispiel: *Firma Muster AG*). In der Statusleiste steht der Name der aktuellen **Mandantendatenbank**; ebenso der Name des **Benutzers**, der gerade in diesem Mandanten arbeitet.

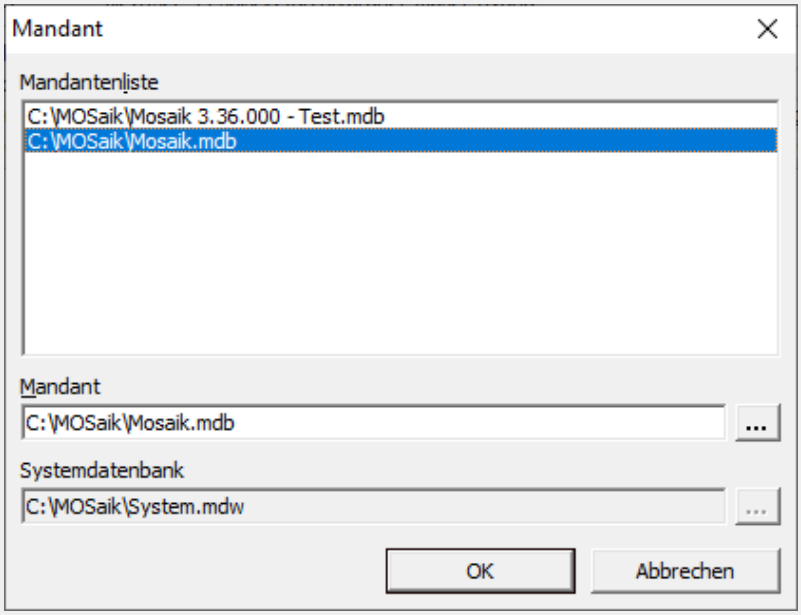
Einen neuen Mandanten anlegen
Sie richten einen neuen Mandanten gemäß der Anleitung im Abschnitt ??? ein.

Den Mandanten wechseln
Sie können jederzeit zwischen Ihren Mandanten bzw. MOS'aik Datenbanken wechseln. Dazu wählen Sie in der Menüleiste ≡ Extras > Mandant. Es erscheint ein Auswahldialog, in dem alle dem System bekannten Mandanten angezeigt werden:

Wählen Sie den Mandanten aus, zu dem Sie wechseln möchten und drücken Sie die Schaltfläche OK.

Neue Mandanten können Sie in die Liste aufnehmen, indem Sie neben dem Eingabefeld Mandant auf die Schaltfläche ... klicken. Damit öffnet sich ein Auswahlfenster, indem Sie die neue Mandantendatenbank angeben können.

Abbildung 5.1. Mandanten



Der **Mandantenwechsel** wird erst wirksam, wenn Sie die MOS'aik Anwendung schließen und neu starten. Ein Dialogfenster fragt Sie in diesem Fall, ob Sie die Anwendung schließen möchten. Der Neustart der Anwendung muss jedoch anschließend von Ihnen durchgeführt werden.

Eine **Auswahl der Systemdatenbank** (`System.mdw`) über die Schaltfläche ... ist in diesem Dialog aus Sicherheitsgründen nicht möglich.

5.2. Datenarten und Datenverwaltung

Datenarten
In MOS'aik fällt eine Vielzahl von Daten an. Diese unterteilen sich grob in drei Gruppen:

1. **Betriebsdaten**

   Betriebsdaten sind die Basisdaten des Mandanten, wie Firmenanschrift, Basiswährung, Nummernkreise, USt-ID Nummer, Kalkulationszuschläge, usw. Sie legen fest, wie der Betrieb arbeitet. Informationen wie Bankverbindungen, Zahlungsarten und Zahlungsmittel gehören auch zu dieser Gruppe.

   Siehe dazu Abschnitt 5.3, „Betriebsdaten “.

2. **Stammdaten**

   "Stammdaten" ist der Sammelbegriff für alle Daten, mit denen der Betrieb arbeitet. Dies sind z.B. Adressen, Artikel, Sets (Leistungen), Maschinen, Mitarbeiter oder Texte.

   Siehe dazu Abschnitt 5.4, „Stammdaten“.

3. **Bewegungsdaten**

   Bewegungsdaten fallen an, wenn der Betrieb arbeitet. Zu dieser Gruppe gehören z.B. die Projekte und deren Positionen, die auf Basis der Stammdaten erfasst und individuell kalkuliert werden. Aber auch Werte, die automatisch aus der Abrechnung stammen, wie Statistiken, Offene Posten, Vertreterabrechnungen und Ähnliches.

   Mehr dazu unter Kapitel 6, *Projektvorgänge*.

Datenverwaltung
MOS'aik verwaltet sämtliche Daten mithilfe einer relationalen **Datenbank**. Das relationale Modell besteht aus einfachen Konzepten für das Speichern von Informationen in Datenbanken, sowie einer Reihe von standardisierten Operationen mit denen diese Daten eingefügt, gesucht, bearbeitet und dargestellt werden können (SQL). Relationale Datenbanken registrieren Daten in Tabellenform. Stehen mehrere Tabellen untereinander in Beziehung, z.B. Ansprechpartner zu einer Adresse, so spricht man von einer Relation (Beziehung).

- Standardmäßig setzt MOS'aik leistungsfähige Microsoft SQL Server® Datenbanken ein. Zusätzlich ist für Testzwecke ein einfacheres Modul zum Einsatz von Microsoft Access®-Datenbanken verfügbar.

Datensicherung (Backup)
Sichern Sie Ihre MOS'aik Datenbank(en) und alle zugehörigen Daten, wie die Benutzerdatenbank `System.mdw` und den MOS'aik Dateiablageordner, regelmäßig! Weitere Informationen finden Sie im MOS'aik Schnelleinstieg.

5.3. Betriebsdaten

Mit den Betriebsdaten legen Sie fest, wie Ihr Betrieb arbeitet. Zu den Betriebsdaten zählen beispielsweise Firmenstammdaten, Unternehmensbereiche, Lohntarife, Lohnarten, MwSt.-Sätze, Zahlungsweisen, Zahlungsarten, Zahlungsmittel sowie auch Formeln, Layouts, Merkmale und Nummernkreise zur Vergabe von eindeutigen Vorgangs- und Belegnummern. Alle Betriebsdaten werden in den nachfolgenden Abschnitten erläutert.

Betriebsdaten:

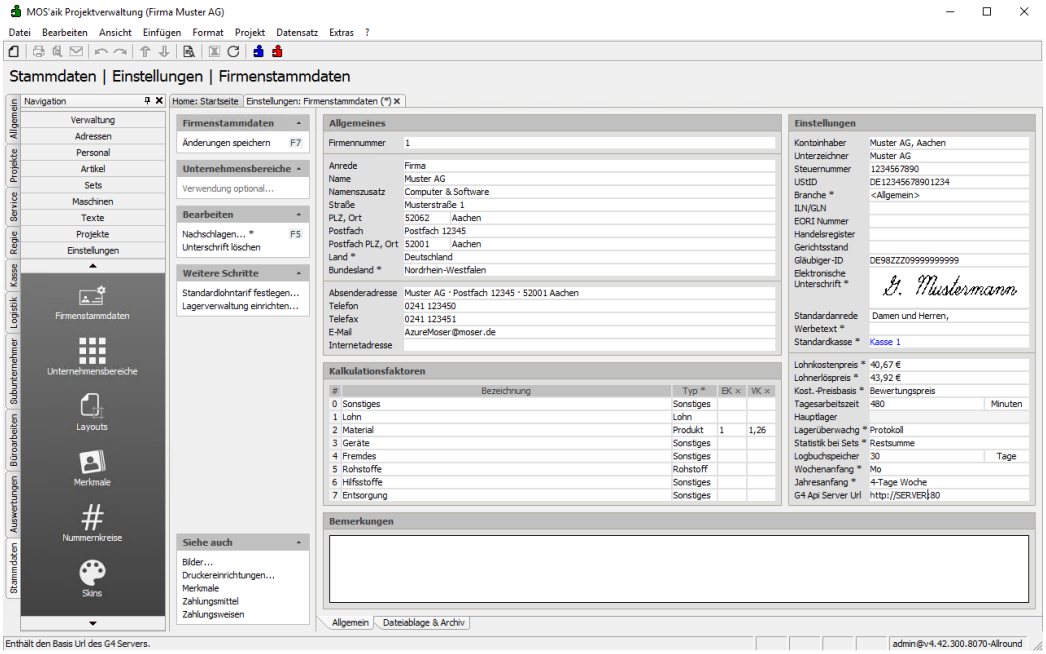
> Firmenstammdaten
> Unternehmensbereiche
> Formeln
> Layouts
> Merkmale
> Nummernkreise
> Lohntarife und Lohnkalkulation
> Lohnarten
> MwSt.-Sätze
> Zahlungsweisen
> Zahlungsarten
> Zahlungsmittel

Die zugehörigen Arbeitsunterlagen finden Sie unter Stammdaten | Einstellungen sowie Stammdaten | Projekte.

5.3.1. Firmenstammdaten

In den Firmenstammdaten legen Sie die Grunddaten Ihrer Firma sowie die Eckdaten für die Kalkulation und die Dateiablage fest. Dazu stehen auf dem Arbeitsblatt *Firmenstammdaten* die zwei Registerkarten Allgemein und Dateiablage & Archiv zur Verfügung:

Abbildung 5.2. Stammdaten | Einstellungen | Firmenstammdaten (Allgemein)



- **Registerkarte *Allgemein***

Die *Firmennummer* wird zur Unterscheidung verschiedener Mandanten verwendet und kommt im Wesentlichen bei der Einrichtung von Mandanten in der MOS'aik-Finanzverwaltung zum Tragen. Verwenden Sie hier eine "1" für Ihren ersten Mandanten und fortlaufende Nummern für Weitere.

Weitere Eingabefelder beschreiben Ihre Firma und mit **Anschrift** (*Anrede*, *Name*, *Namenszusatz*, *Straße*, *PLZ*, *Ort* und *Postfach*) und weiteren **Kontaktinformationen**, wie z.B. der Nummern für *Telefon*, *Telefax*, *E-Mail* und *Internetadresse*.

> Falls die *PLZ* (Postleitzahl) bereits in Ihren Adressstammdaten einem *Ort* zugeordnet wurde, brauchen Sie diesen nicht erneut eingeben: Geben Sie lediglich die *PLZ* ein und drücken Sie z.B. die Taste `[Tab]` um das Feld zu verlassen: Der bereits bekannte *Ort* zu dieser *PLZ* wird dann **automatisch** ausgefüllt!

Der Eintrag im Feld *Land* steuert programmintern länderspezifische Besonderheiten. Zur Auswahl stehen die folgenden Länder:

- Belgien (Französisch)
- Belgien (Niederländisch)
- Deutschland
- Italien
- Liechtenstein
- Luxemburg (Deutsch)
- Niederlande
- Österreich
- Schweiz (Deutsch)
- Ungarn

> Anwender können in diesen Ländern mit einer Standard-Datenbank nach Umstellen des Ländercodes im Mandanten mit den jeweils für dieses Land gültigen Steuerarten (siehe auch "Standard MOS'aik Steuerarten") automatisch arbeiten. Der Ländercode muss jedoch direkt nach der Installation einer neuen MOS'aik Datenbank eingestellt werden und darf keinesfalls nach erfolgter Inbetriebnahme von MOS'aik geändert werden!
>
> Bitte wenden Sie sich mit Fragen an den Moser-Service.

Das *Bundesland* steuert den Ausdruck *USt-Voranmeldung* (nur bei installierter MOS'aik-Finanzverwaltung).

Der Inhalt des Feldes *Absenderadresse* wird im Adressfenster mit ausgedruckt. Sollten Sie diese auf Ihrem Firmenpapier vorgedruckt haben, entfernen Sie den Eintrag.

Im Bereich Einstellungen finden Sie Felder zur Festlegung von *Kontoinhaber* und *Unterzeichner*.

Steuernummer und *UStID* werden bei Rechnungen und Gutschriften ausgedruckt. Falls Sie Geschäftsvorgänge innerhalb der EU oder nach §13b (Steuerschuldumkehr) abwickeln, muss Ihre eigene UStID in den Mandantenstammdaten eingetragen sein.

Der Eintrag im Feld *Branche* steuert die Darstellungsform der Daten in den Arbeitsblättern. So sehen Sie nie zu viele oder zu wenige Informationen.

Im Feld *ILN/IGL* können Sie eine eventuell vorhandene *Internationale Lokationsnummer* bzw. *Globale Lokationsnummer* hinterlegen. Eine GLN identifiziert global Ihre vollständige Unternehmensbezeichnung.

Die EU-weite *EORI*-Nummer enthält die frühere Zollnummer.

Weitere Felder beinhalten Ihre *Handelsregister* Nummer und den *Gerichtsstand* (d.h. den Ort des für Ihren Betrieb zuständigen Gerichts).

Die *Gläubiger-ID* muss eingetragen werden, um SEPA-Lastschriften durchführen zu können. Lesen Sie hierzu mehr im Themenbereich "Europäischer Zahlungsverkehrsraum (SEPA)".

Im Feld *Unterschrift* kann eine Grafik mit Unterschrift zur automatischen Unterzeichnung der Umsatzsteuervoranmeldung (UStVa) und bei Bedarf zur Signatur von Schecks und Überweisungen hinterlegt werden.

Die *Standardanrede* wird in MOS'aik z.B. bei der Erstellung von Briefen verwendet.

Wenn Sie auf allen Standardformularen (wie z.B. Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung, ...) einen Werbetext* ausdrucken möchten, können Sie diesen in der Textetabelle (siehe Abschnitt 5.4.4, „Texte“) erfassen und tragen hier den Namen des Textes ein bzw. fügen diesen mit der Funktion **Nachschlagen ...** ein.

Im Feld *Lohnkostenpreis* tragen Sie Ihren Durchschnittslohn einschließlich der lohngebundenen Gemeinkosten (Lohnzusatzkosten) und Betriebsgemeinkosten ein. In das Feld *Lohnerlöspreis* kommt Ihr Stundenverrechnungssatz (siehe auch Abschnitt 5.3.7, „Lohntarife und Lohnkalkulation“).

> Die beiden Werte **Lohnkostenpreis** und **Lohnerlöspreis** werden als Voreinstellung für die Kalkulation in die MOS'aik-Projektverwaltung übernommen und gelten für die Ermittlung aller Lohnanteile, denen kein spezieller Lohnzuschlag zugeordnet ist.

Zur Ermittlung von "Mann-Tagen" (Arbeitszeit in div. Kalkulationsauswertungen) kann in den Firmenstammdaten die *Tagesarbeitszeit* in Minuten hinterlegt werden; standardmäßig ist dort der Wert *480 Minuten* (entspricht 8 Stunden) voreingestellt.

Die lagerbezogenen Einstellmöglichkeiten *Hauptlager* und *Lagerüberwachung* sind im Themenbereich Lager und Inventur beschrieben.

Statistik bei Sets (Restsumme / Gesamtsumme)

- Bei einem Set, welches z.B. Lohnanteil und Materialanteil enthält, wird normalerweise der Materialanteil statistisch in der **Artikelstatistik** verbucht und nur der Rest (also der Lohnanteil) in der **Setstatistik**. Setzt man den Schalter auf *"Gesamtsumme"*, so wird der Set-Komplettpreis in der Setstatistik verbucht.

Im *Logbuchspeicher* wird festgelegt, für wie viele Tage das MOS'aik-Logbuch bzw. Ereignisprotokoll erhalten bleibt. Voreingestellt sind *30 Tage*.

- Zum Nachweis einer ordnungsgemäßen Buchführung sollten nicht nur Geschäftsdaten, sondern auch die Ereignisprotokolle erst nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren gelöscht werden. Aus diesem Grund wird empfohlen, die Einstellung des Logbuchspeichers auf den Wert *4000* Tage zu setzen (größer als 10 x 365 Tage).

Die Berechnung der **Kalenderwoche** ist von den Einstellungen in den Feldern Wochenanfang* und Jahresanfang* abhängig. In den Firmenstammdaten kann der erste Wochentag und die erste Woche im Jahr bzw. der Wochenanfang und der Jahresanfang auf *"Automatisch"* oder abweichend davon festgelegt werden:

- **Wochenanfang**

"Automatisch"	Montag (ISO 8601)

- **Jahresanfang**

"Automatisch"	Entspricht der Einstellung *"4-Tage Woche"* (siehe unten).
"1. Januar"	KW 1 ist die Woche mit dem "1. Januar"
"4-Tage Woche"	KW 1 ist die erste Woche mit mindestens 4 Tagen im neuen Jahr (ISO 8601)
"volle Woche"	KW 1 ist die erste "volle Woche" von Montag bis Sonntag

Über das Feld *G4 Api Server Url* wird die Basisadresse des "G4"-Anwendungsservers für die neue Produktgeneration (Moser Application Server) festgelegt. Die Einstellung wird im Fall einer hybriden Anbindung zur Kommunikation von MOS'aik mit dem Anwendungsserver benötigt (siehe auch Moser FAQ). Die Adresse muss wie folgt aufgebaut sein:

Komponente	Protokoll	Trenner 1	Servername	Trenner 2	Portnummer	Trenner 3
Beschreibung	Das zur Kommunikation verwendete Protokoll (z.B. *http*, *https*)	Festgelegte Trennzeichen `[://]`	Servername des Computers auf dem der Anwendungsserver installiert wurde.	Festgelegtes Trennzeichen `[:]`. Kann entfallen, falls die Portnummer *80* oder *443* ist.	Nummer des für die Web-Anwendung auf dem Anwendungsserver verwendeten Ports.	Zum Abschluss kann (optional) ein `[/]` verwendet werden.
Beispiel	*https://sqlsrv:443/* oder alternativ auch *https://sqlsrv/*					

- Prüfen Sie die Url durch Eingabe in einem Browserfenster und fügen Sie den Text *config* am Ende an:

  Beispiel: *http://moser-web-server:8080/config*

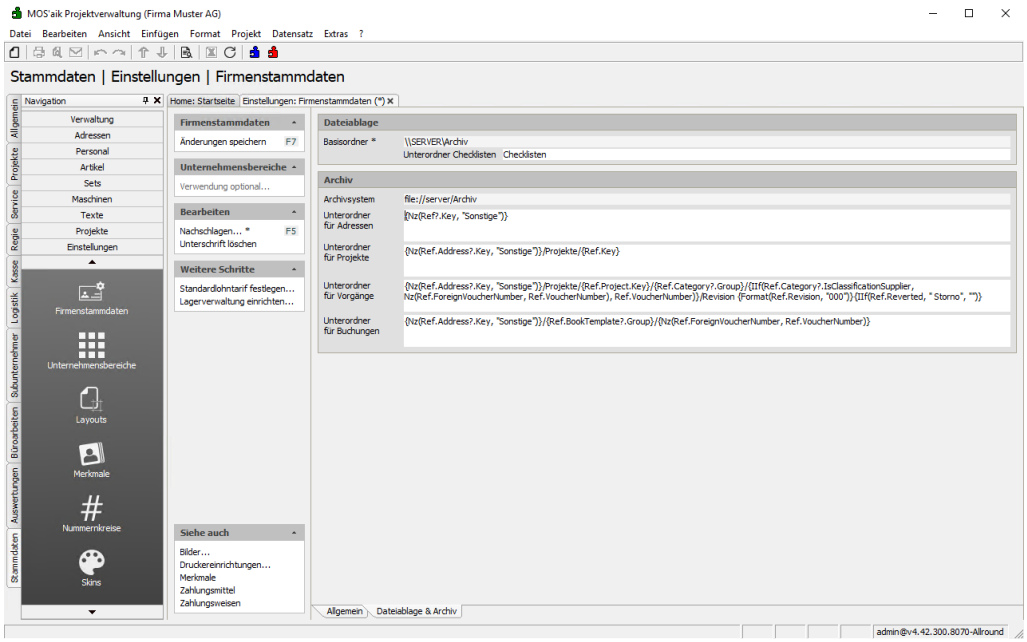
  Wenn Sie keine Fehlermeldung und eine Ausgabe wie die folgende erhalten, ist die Konfiguration korrekt: *{"api":{"port":8080,"version":"4.42.400","copyright":"Copyright © Moser Software GmbH 2012-2023"}}*

Im Bereich Kalkulationsfaktoren tragen Sie Ihre individuellen Zuschlagsfaktoren je Kalkulationsgruppe ein. Diese werden in der MOS'aik-Projektverwaltung bei der Kalkulation berücksichtigt:

- Dabei bedeutet der Faktor *VK x 1,26* im Material, dass Sie pauschaliert mit 26 Prozent Aufschlag auf den Einkaufspreis kalkulieren wollen.
- Der Faktor *EK x 1* dient der Berücksichtigung von Nebenkosten, die bei der Warenbeschaffung entstehen. Er bereinigt damit den Bruttonutzen.

- **Registerkarte *Dateiablage & Archiv***

Abbildung 5.3. Stammdaten | Einstellungen | Firmenstammdaten (Archiv)



- Feld *Basisordner*

  Hier legen Sie den Basisordner für die MOS'aik-Dateiablage fest.

  - Wenn Sie keinen Basisordner auswählen, wird die MOS'aik Dateiablage beim ersten Zugriff automatisch in dem Ordner angelegt, in dem sich die MOS'aik-Datenbank befindet (z.B. unter `C:\Mosaik\`). Falls aus einer früheren Version hier noch ein Ordner mit dem Namen *Archivordner* gefunden wird, wird dieser verwendet, andernfalls wird ein neuer Ordner *Dateiablage* angelegt.
  - Über den Link Basisordner* öffnen Sie einen Auswahldialog:

    Wenn Sie mehr als einen Arbeitsplatz einsetzen bzw. hybrid arbeiten, müssen Sie darauf achten, dass hier kein lokales Laufwerk (z.B. `C:\...`) ausgewählt wird, sondern ein im Netzwerk für alle Arbeitsplätze verfügbares Verzeichnis gewählt wird. Dazu öffnen Sie den Punkt *Netzwerk* und wählen zunächst den im Netzwerk angezeigten Netzwerkservernamen (also den Namen des Computers, der den Dateiablageordner bereitstellt) aus und darin den gewünschten Freigabeordner. Auf dem jeweiligen Netzwerkcomputer muss dazu eine Freigabe des Dateiablageordners vorgenommen werden.

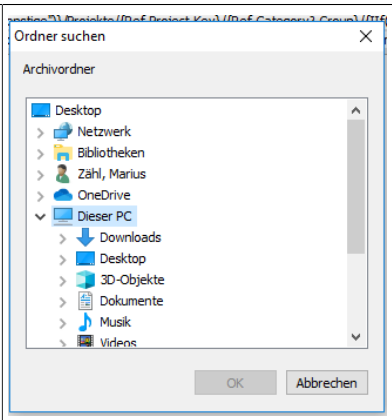
    Ein typischer Basisordner im Netzwerk sieht beispielsweise so aus:

    ```
    file://{Servername}/{Freigabename}[/{Dateiablageordner}]
    ```

    - Die Angabe des Protokolls `file://` ist jedoch optional und es können auch sogenannte **UNC**-Pfade mit der typischen Microsoft Windows®-Notation

      ```
      \\{Servername}\{Freigabename}[\{Dateiablageordner}]
      ```

      verwendet werden.
    - Die Pfadkomponente `{Dateiablageordner}` ist optional, um ein Unterverzeichnis aus einer Verzeichnisfreigabe als Dateiablageordner festzulegen.

  - Nach der Zuordnung eines Ordners werden die Standardtrennzeichen für Verzeichnisse `[\]` durch `[/]` ersetzt und das Präfix `file://` vorangestellt.
  - Weitere Informationen zum *Dateiablageordner* finden Sie in Kapitel 11, *MOS'aik-Dateiablageordner*.

- Feld *Archivsystem*

  Wird durch den Basisordner für die MOS'aik-Dateiablage (siehe oben) festgelegt.

- Feld *Ordner Adressen*

  Mit diesem Feld wird das Verzeichnis für die Kunden- bzw. Lieferantenakte im Dateiablageordner festgelegt. Standardmäßig wird dazu der Adresskurzname (Einstellung *{Nz(Ref?.Key, "Sonstige")}*) verwendet.[1]

- Feld *Ordner Projekte*

  Mit diesem Feld wird das Verzeichnis für die Projektakte im Dateiablageordner festgelegt. Standardmäßig wird dazu der Adresskurzname sowie die Projektnummer (Einstellung *{Nz(Ref.Address?.Key, "Sonstige")}/Projekte/{Ref.Key}*)[1] verwendet.

[1] Der Pfad kann sowohl aus fest vorgegebenem Text bestehen (z.B. *"Projekte"*), als auch Funktionen und Platzhalter verwenden. Wenden Sie sich an den Moser Produktservice (Kontakt), falls Sie hierzu weitere Fragen haben.

Beachten Sie außerdem die Hinweise zur Abwärtskompatibilität der Verzeichnisstruktur (siehe Updateanleitung).

> **Projektbezogene Datenspeicherung**
>
> Durch Anpassung dieses Feldes (z.B. in *Projekte/{Ref.Key}*) kann der Dateiablageordner auch projektbezogen strukturiert werden. Damit werden sämtliche Projekte in einem gemeinsamen Ordner abgelegt und nicht mehr nach dem Adresskurznamen gruppiert. **Beachten Sie** jedoch, dass in diesem Beispiel kein Zugriff auf den Dateiablageordner des Projekts über die Kunden- oder Lieferantenakte möglich ist.

- Feld *Ordner Vorgänge*

  Über dieses Feld wird die Verzeichnisstruktur zur Ablage von Vorgangsdrucken im Dateiablageordner mit dem Modul Systemmodul Belegarchivierung eingestellt. Die Standardeinstellung legt den Ordner wie folgt fest: `Adresskurzname/Projekte/Projektnummer/Vorgangskategorie/Belegnummer/Revision nnn/` (Einstellung *{Nz(Ref.Address?.Key, "Sonstige")}/Projekte/{Ref.Project.Key}/{Ref.Category?.Group}/{Ref.VoucherNumber}/Revision {Format(Ref.Revision, "000")}*)[1].

  - Der Ordner wird auch als **Vorgangsdateiablage** bezeichnet, da hier ggf. weitere Daten zum aktuellen Vorgang abgelegt werden (z.B. ausgefüllte Checklisten, hochgeladene Dateien zu Kundeneinsätzen).
  - Beachten Sie, dass mit dieser Einstellung Vorgangsdrucke (PDF) grundsätzlich unterhalb der Vorgangsadresse und nicht unterhalb der Projektanschrift gespeichert werden und damit Drucke mit abweichender Vorgangsadresse in der Projektakte nicht angezeigt werden. Sie können auf diese Daten alternativ über die jeweilige Kundenakte zugreifen.

  > **Einrichtung der Speicherung von Vorgangsdrucken**
  >
  > Beachten Sie, dass zur Einrichtung der automatischen Speicherung Ihrer Vorgangsdrucke eine Anpassung der eingesetzten Vorgangsarten erforderlich ist.

- Feld *Ordner Buchungen*

  Mit diesem Feld wird der Dateiablageordner für die Ablage von Belegdrucken Ihrer Buchungen festgelegt. Die Standardeinstellung legt den Ordner wie folgt fest: `Adresskurzname/Buchungsart/Fremdbelegnummer oder alternativ Belegnummer/` (Einstellung *{Nz(Ref.Address?.Key, "Sonstige")}/{Ref.BookTemplate?.Group}/{Nz(Ref.ForeignVoucherNumber, Ref.VoucherNumber)}*)[1].

- Feld *Ordner Checklisten*

  Mit diesem Feld legen Sie das Standardverzeichnis für Ihre Checklistenvorlagen fest.

  - Es können auch Unterordner (mit `[\]` abgetrennt, z.B. `Checklisten\Vorlagen`) verwendet werden.

  Falls der Ordner noch nicht in der Dateiablage existiert, wird dieser beim ersten Zugriff automatisch erstellt.

5.3.2. Unternehmensbereiche

Unternehmensbereiche (Stammdaten | Einstellungen | Unternehmensbereiche) ermöglichen Ihnen für einen Mandanten untergeordnete Bereiche wie Niederlassungen, örtlich getrennte Unternehmen, Filialen usw. mit den dazugehörigen Mitarbeitern zu definieren.

Unternehmensbereiche und Mandanten

Zu unterscheiden sind die Unternehmensbereiche von Mandanten, die eine separate Verwaltung ihrer Datenbestände erfordern (siehe Wann sind mehrere Mandanten sinnvoll?).

Mehr dazu finden Sie im Themenbereich Unternehmensbereiche.

5.3.3. Formeln

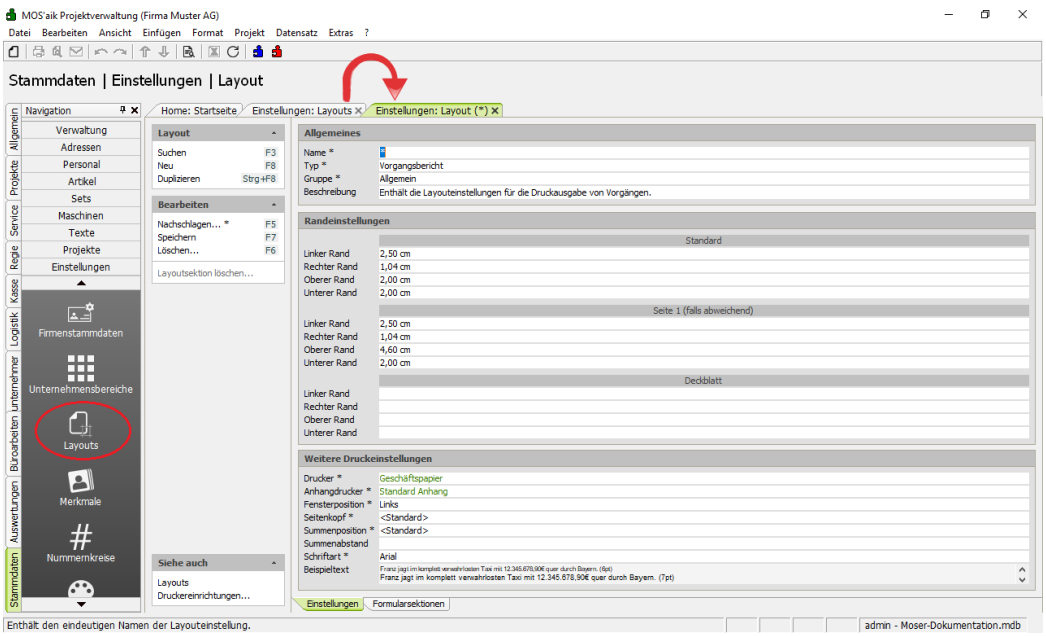
Alle gängigen Formeln sind hier im Bereich Stammdaten | Projekte | Formeln hinterlegt.

Bitte nehmen Sie Veränderungen nur nach vorheriger Rücksprache mit Ihrem Moser-Betreuer aus Service oder Consulting vor.

5.3.4. Layouts

Unter Stammdaten | Einstellungen | Layouts können Sie Voreinstellungen für die verschiedenen Druckformate, mit denen MOS'aik arbeitet, vornehmen.

Abbildung 5.4. Layout Einstellungen



Sie können z.B. die **Ränder** für das Firmenpapier einstellen; und zwar für die erste Seite (*Seite 1*), die Folgeseiten (*Standard*) und das *Deckblatt*. Außerdem legen Sie fest, welche Druckereinrichtung und Schriftart* verwendet wird oder wo die **Empfängeradresse** (Fensterposition*) gedruckt werden soll.

Im Feld Drucker* stellen Sie das Druckformat (siehe **Druckereinrichtungen ...**) für Dokumente und im Feld Anhangdrucker* für Anhänge ein. **Anhänge** aus Vorgängen werden immer mit den Einstellungen des Anhangdruckers gedruckt (sofern der lokale Druckservice diese Einstellung für das jeweilige Dateiformat unterstützt). Der Anhangdrucker kann im Dialogfeld zum Drucken von Vorgängen nochmals individuell angepasst werden. Mehr zum Drucken von Anhängen finden Sie im Moser FAQ.

Zusätzlich können Sie hier festlegen, wo der **Summenblock** (Feld Summenposition*) ausgedruckt wird (*Fortlaufend* oder *Seitenende*). Bei Auswahl *Fortlaufend* kann außerdem der Abstand (Feld Summenabstand) des Summenblocks von der letzten Vorgangsposition (in *cm*) festgelegt werden.

Standardmäßig ist die Layouteinstellung "*" mit dem Drucker* *Geschäftspapier* voreingestellt. Falls Sie die darin enthaltenen, nicht sichtbaren neuen Felder zur Ausgabe von E-Mail-Adresse sowie der Telefon- und Faxnummer aus den Firmeneinstellungen im Fuß des Layouts verwenden möchten, wenden Sie sich zur Einrichtung an den Moser Service. Zur Einrichtung individueller Hintergrundgrafiken für Ihr Geschäftspapier lesen Sie den Themenbereich Hintergrundgrafik.

5.3.5. Merkmale

Merkmale kommen in MOS'aik an vielen Stellen zum Einsatz. So können z.B. Adressen, Artikeln, Projekten/Ordnern, Vorgängen und allen Gliederungen usw. bestimmte Eigenschaften in Form von Merkmalen zugeordnet werden.

Ebenso werden Merkmale als Spezifikationen zu Anlagen hinterlegt oder werden eingesetzt, um z.B. den Name des Architekten zu einem Projekt zu erfassen. Damit sind Merkmale eine universelle Möglichkeit, zusätzliche Informationen zu Datensätzen in MOS'aik zu hinterlegen.

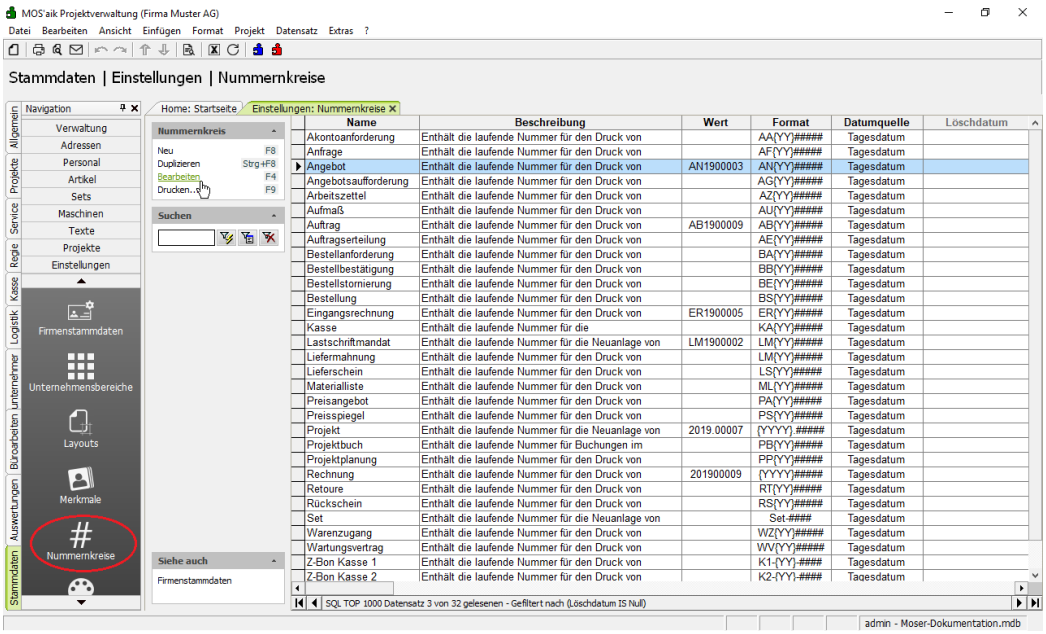
Alle Merkmale werden über das Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Merkmale verwaltet.

- In den Artikel- und Set-Stammdaten hinterlegte Merkmale vom Typ *Projektmerkmal*, werden beim Abruf eines solchen Artikels oder Sets in ein Projekt in die erweiterten Merkmale des Artikels/Sets im Projektvorgang übernommen.
- Beispiele zum Einsatz von Merkmalen:
  - Adressen (Adressmerkmal)
  - Artikeln (Spezifikation)
  - Sets (Spezifikation)
  - Texte (Spezifikation/Projektmerkmal)
  - Mitarbeiter/Personal (Eigenschaft/Ausbildung)
  - Projekt- und Vorgangseigenschaften / Gliederungen (Projektmerkmal)
  - Anlagen (Spezifikation)
  - Schnittstellen (z.B. Diamant)
- Weitere Informationen finden Sie noch im Themenbereich Erweiterte Merkmale.

5.3.6. Nummernkreise

Nummernkreise dienen der konsistenten Erzeugung von **eindeutigen Kennzeichnungen und Nummerierungen** in Vorgängen (z.B. Belegnummern).

Abbildung 5.5. Stammdaten | Einstellungen | Nummernkreise



- Um die Eindeutigkeit von Belegnummern und die Geschlossenheit der Belegnummernkreise sicherzustellen, können diese in der tabellarischen Ansicht nicht direkt bearbeitet werden.

Um einen Nummernkreis individuell anzupassen, wählen Sie einen Nummernkreis an und klicken dann auf **Bearbeiten** ([F4]):

Vorsicht bei Erstellung und Änderung von Nummernkreisen

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.

Es wird empfohlen bezüglich des gewünschten Nummernkreisformates **Rücksprache mit dem Steuerberater** zu halten und mit diesem den formalen Aufbau der Projektnamen und Belegnummern festzulegen!

Beachten Sie, dass es bei **nachträglichen Änderungen** zu doppelter Vergabe von Belegnummern bzw. zu Lücken im Belegnummernkreis kommen kann!

Stellen Sie die Eindeutigkeit sicher!

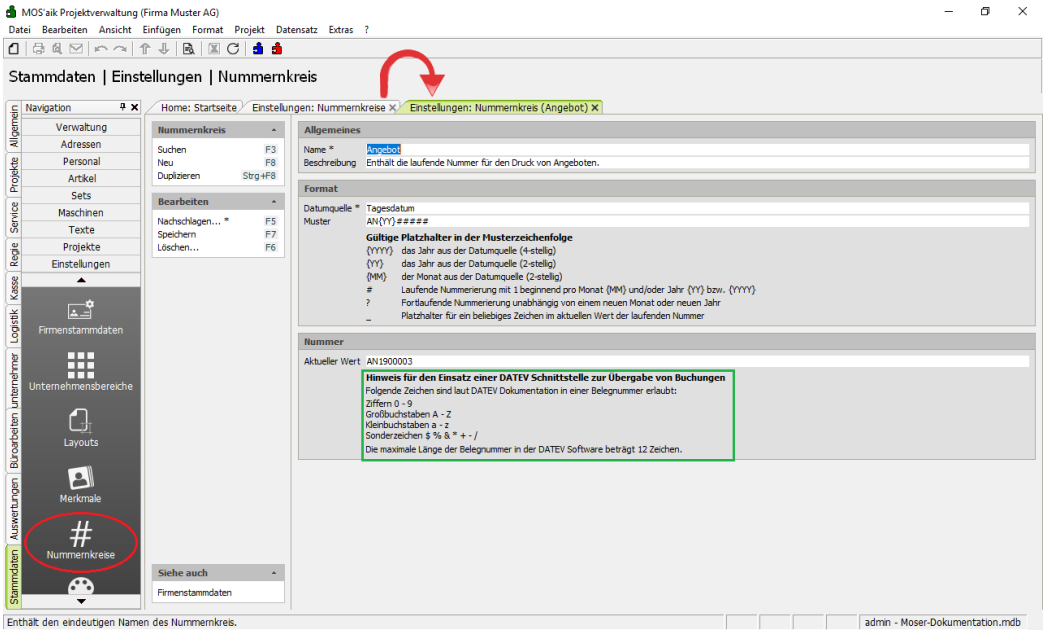
Nicht eindeutige Nummernkreise können zu mehrdeutigen und damit unzulässigen Belegnummern führen! Stellen Sie aus diesem Grund mit jeder Anpassung der Nummernkreise unbedingt sicher, dass alle Nummernkreise eindeutige Belegnummern erzeugen, die nicht in anderen Nummernkreisen erzeugt werden können.

- Dazu ist insbesondere eine eindeutige **Anfangskennung** (siehe Feld Muster), wie z.B. "AN" für "Angebot" im Angebotsnummernkreis, erforderlich. Damit wird sichergestellt, dass ein Nummernkreis keine identischen Belegnummern wie ein weiterer Nummernkreis erzeugen kann.
- Zur Erzeugung eindeutiger Kennziffern werden außerdem bevorzugt **Datums- und Uhrzeitinformationen** eingesetzt. Damit wird sichergestellt, dass innerhalb eines Nummernkreises nicht mehrere identische Belegnummern erzeugt werden.

- Stellen Sie sicher, dass alle eingesetzten Computersysteme über **korrekte Datums- und Uhrzeiteinstellungen** verfügen und stellen Sie diese nicht zurück!

Jede Erstellung, Änderung und Löschung von Nummernkreisen wird mit Benutzername, Datum und Uhrzeit im Ereignisprotokoll festgehalten.

Abbildung 5.6. Beispiel: Nummernkreis für Angebote



Sie haben die Möglichkeit, für einzelne Nummernkreise im Bereich Nummer für das Feld Aktueller Wert einen **Startwert** zu vergeben. Beim Ändern dieses Wertes erscheint ggf. ein Hinweis auf doppelte Belegnummern oder Lücken in der Nummerierung.

Unterhalb des Feldes finden Sie einen Hinweis zum Aufbau der Belegnummer für den Fall, dass Sie eine DATEV-Schnittstelle einsetzen (siehe *grüne* Markierung). Erläutert werden die zulässigen Zeichen zum Aufbau der DATEV-Belegnummer sowie die maximale Länge der Belegnummer.

Durch Nutzung der dynamischen Datumsinformation entfällt ein manueller Nummernkreiswechsel zum Jahresanfang.

Buchender Druck von Vorgängen

Das im Feld Muster hinterlegte Format wird beim buchenden Druck eines Vorgangs mit den entsprechenden Daten gefüllt.

Wählen Sie nun eine Datumsquelle, um das Datum eines Vorgangs in die Platzhalter *MM* (Monat) und *YY* oder *YYYY* (Jahr) zu übernehmen. Als Datumsquelle stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- *Tagesdatum*
- *Serverdatum* (Datum des SQL Servers, falls verwendet)
- Die *aktuelle Buchungsperiode* (siehe Handbuch Finanzverwaltung)

Weitere Möglichkeiten der Projekt- und Vorgangsnummerierung sind im Themenbereich Unternehmensbereiche beschrieben.

5.3.7. Lohntarife und Lohnkalkulation

Neben dem Stundenverrechnungssatz bzw. Lohnerlöspreis und dem Lohnkostenpreis, die Sie in den Firmenstammdaten (siehe Abschnitt 5.3.1, „Firmenstammdaten“) eingetragen haben, können Sie mit weiteren Lohntarifen arbeiten. Dazu steht im Unterordner Stammdaten | Projekte die Tabellenansicht Lohntarife bzw. das Arbeitsblatt Lohntarif zur Verfügung.

Wählen Sie den entsprechenden Lohntarif und erfassen Sie die einzelnen Lohndaten, wie z.B. den Durchschnittslohn, die Lohnzusatzkosten, Lohnnebenkosten, Betriebsgemeinkosten, die Gemeinkostenpauschale sowie Wagnis & Gewinn. Der **Verrechnungssatz** wird automatisch errechnet:

Abbildung 5.7. Verrechnungssatz

Kalkulation		
Durchschnittslohn	13,68 €	
+ Lohnzusatzkosten	100,00%	13,68 €
+ Lohnnebenkosten	3,00%	0,41 €
= Kalkulationslohn	203,00%	27,77 €
+ Betriebsgemeinkosten	46,45%	12,90 €
+ Gemeinkostenpauschale		
= Lohnselbstkosten	297,30%	**40,67 €**
+ Wagnis & Gewinn	8,00%	3,25 €
= Verrechnungssatz	321,05%	**43,92 €**

Durchschnittslohn

Der Geldwert der Arbeitsleistung basiert auf den Tarifverträgen oder innerbetrieblichen Vereinbarungen. Sie enthalten in der Regel die Vereinbarung über den Ecklohn, der für eine bestimmte Arbeitsanforderung festgelegt wurde

Lohnzusatzkosten

Die Lohnzusatzkosten beinhalten tarifliche, gesetzliche und freiwillige Sozialkosten wie die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung, Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Lohnfortzahlung, Feiertagsentlohnung.

Lohnnebenkosten

Die Lohnnebenkosten umfassen tarifliche Auslösungen, Wegegelder, Unterkunfts- und Übernachtungsgelder, An- und Rückreisekosten zur Baustelle, Familienheimfahrten.

Der **Kalkulationslohn** ist die Basis für die Betriebsgemeinkosten.

Betriebsgemeinkosten

Gemeinkosten sind jene Kosten, die nicht unmittelbar für einen einzelnen Auftrag anfallen und daher zunächst nur dem Betrieb insgesamt zugeordnet werden können. Beispiele für Gemeinkosten sind Abschreibungen, Versicherungen, Vermögenssteuer oder Gehälter für kaufmännisches Personal, Geschäftsleitung, Pförtner usw.

Mithilfe von Zuschlags- und Verrechnungssätzen, die sich aus dem Betriebsabrechnungsbogen (BAB) ermitteln, werden die Gemeinkosten auf die Kalkulationsobjekte verteilt. Die sogenannte **Kostenaufschlüsselung**!

Die **Lohnselbstkosten** fließen als Kostenpreis in die Lohnnachkalkulation.

Wagnis & Gewinn (Gewinnzuschlag)

Zum Zweck der Angebotspreisermittlung schlägt man in der Praxis den kalkulierten Selbstkosten einen für angemessen erachteten Gewinnzuschlag auf, der eine Art Soll-Gewinn darstellt und in der Regel als Prozentsatz vorgegeben wird.

Weitere Details zur Lohnkalkulation finden Sie im Themenbereich Kalkulation.

5.3.8. Lohnarten

Die wichtigsten Lohnarten sind bereits im Standardlieferumfang enthalten. Wenn Sie eine zusätzliche Lohnart benötigen, markieren Sie eine ähnliche, duplizieren diese und bearbeiten diese in der Tabelle.

Die Verwaltung der Lohnarten ist nur mit dem lizenzierten **Modul** Nachkalkulation (siehe Themenbereich Nachkalkulation) möglich.

Auswirkungen der Lohnartentypen auf die Kosten/Nachkalkulation:

- Während der ausgewählte Lohnzuschlag/Lohntarif die Höhe der Lohnkosten bzw. der Verrechnungssätze bestimmt, gibt die Lohnart an, welche Art von (Lohn-) Kosten für ein Projekt angefallen sind.
- Die Lohnart spielt bei der Erfassung der von einem Mitarbeiter geleisteten Stunden auf einem Projekt eine entscheidende Rolle. Denn in Abhängigkeit des Typs der Lohnart können einem Projekt neben Kosten auch Ist-Zeit sowie eine Kombination der beiden Typen zugeordnet werden.

Lohnartentyp	**Beschreibung**	**Lohnartenbeispiel**
Auslösung	Die eingegebenen Stunden verursachen zwar Lohnkosten, jedoch keine Ist-Zeit.	• Arbeitgeberleistungen für Verpflegungsmehraufwendungen • Fahrtkostenerstattungen • Übernachtungsgelder • Reisenebenkosten
Ausfallzeit	Das Projekt wird mit der Ist-Zeit, jedoch nicht mit den Lohnkosten belastet	• Lohnfortzahlung • Urlaub
Wert	Das Projekt wird mit Kosten belastet, welche sich aus der eingegebenen Menge multipliziert mit einem vorgegebenen Preis ergeben	• Kilometergeld; Zeit fällt dabei nicht an.
Produktivzeit	Das Projekt wird mit den Lohnkosten und den geleisteten Stunden (Ist-Zeit) belastet.	• Akkordstunden • Normalstunden • Überstunden
Unproduktivzeit	Das Projekt wird mit den entsprechenden Kosten belastet.	• Reisestunden
Saisonkurzarbeit	Das Projekt wird mit den Lohnkosten und den geleisteten Stunden (Ist-Zeit) belastet.	• Schlechtwettergeld

Zur korrekten Gewinnzuschlagsermittlung wird der **EP** (Einzelverkaufspreis) bei einer Projektkostenbuchung mit den Lohnartentypen Auslösung, Ausfallzeit, Unproduktivzeit und Saisonkurzarbeit nicht ausgefüllt.

In den Feldern *Faktor* und *Preiszuschlag* der **Lohnarten** können Sie Einstellungen für die Kostenbuchung bzw. den zu fakturierenden Verrechnungssatz bei den Regieabrechnungen vornehmen.

Siehe auch die Themenbereiche Nachkalkulation und Serviceaufträge mit Regieabrechnung.

5.3.9. MwSt.-Sätze

Zur Verarbeitung einzelner Artikel mit einem ermäßigten bzw. abweichenden MwSt.-Satz, kann die Einstellung des Steuersatzes in den betreffenden **Artikelstammdaten** vorgenommen werden.

Damit ist gewährleistet, dass Artikel mit ermäßigtem Steuersatz in den Projektvorgängen mit separatem MwSt.-Satz fakturiert und ausgewiesen werden!

Siehe Themenbereich MwSt-Sätze.

5.3.10. Zahlungsweisen

Unter Stammdaten | Einstellungen | Zahlungsweisen können Sie Intervalle für wiederkehrende Zahlungen hinterlegen. Diese werden im Dauerbuchungsbereich benötigt, um den nächsten Fälligkeitstermin zu bestimmen.

5.3.11. Zahlungsarten

Zahlungsarten legen Skontobedingungen sowie die Einstellungen zum Mahnwesen, wie z.B. die Zahlungsfrist oder Mahngebühren und Verzugszinsen fest. Dazu werden im Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Zah-

lungsarten der MOS'aik-Projektverwaltung sowie auch in der MOS'aik-Finanzverwaltung alle verfügbaren Zahlungsarten aufgeführt.

- Neue Zahlungsarten können bei Bedarf über die Funktionen **Neu ([F8])** und **Duplizieren ([Strg]+[F8])** der MOS'aik-Projektverwaltung angelegt werden.

Für jeden Vorgang, insbesondere Ausgangs- und Eingangsrechnungen, wird beim Verbuchen eine Zahlungsart festgelegt.

> Mit dem Verbuchen eines Vorgangs werden die Felder *Typ*, *Kurztext*, *Beschreibung*, *Skontomodus*, *Skontotage 1*, *Skontotage 2*, *Skontosatz 1*, *Skontosatz 2*, *Zieltage* und *Zieltagemodus* der verwendeten Zahlungsart **schreibgeschützt** und sind nicht mehr änderbar.
>
> Wesentliche Einstellungen der Zahlungsarten können damit nicht mehr geändert und die Zahlungsarten nicht mehr gelöscht werden, solange diese durch einen oder mehrere Vorgänge verwendet werden!

Allgemeine Einstellungen:

- *Name*
- *Typ* der Zahlung

  Dazu stehen die folgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

  - *Barzahlung*
  - *Auf Rechnung* (Überweisung)
  - *Lastschrift*
  - *Nachnahme*
  - *E-Payment*
  - *Vorkasse*
  - *Andere*
- *Gruppe*
  - *Barzahlung*
  - *Auf Rechnung*
  - *Lastschrift*
  - *Nachnahme*
- *Kurztext*

  Kurze Beschreibung der wesentlichen Eigenschaften dieser Zahlungsart (z.B. *"Zahlbar mit 2% Skonto bis Freitag in 2 Wochen"*).
- *Zahlungstext*

  Legen Sie hier den Text fest, der beim Druck des Vorgangs (insbesondere Rechnungen) für die Zahlungsart ausgegeben wird (z.B. *"Zahlbar mit 2% Skonto bis zum {Zieldatum}."*). Dabei können Platzhalter (hier: *{Zieldatum}*) verwendet werden. Rufen Sie dazu die Funktion **Platzhalter einfügen >>** auf. Hier stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

  - *Zahlbetrag (inkl. Skontoabzug)*
  - *Zieldatum*
  - *Skontodatum 1*
  - *Skontodatum 2*

- *Bankname*
- *BLZ bzw. BIC*
- *Referenz des Lastschriftmandats*
- *Eigene Gläubiger-Identifikationsnummer*
(siehe auch Moser FAQ - Arbeiten mit Platzhaltern)

  Die Ausgabe von mehrzeiligen Zahlungskonditionen wird im Standardformular zum Drucken von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen unterstützt.

- *Externname*

  Das Feld hat nur dann eine Bedeutung, wenn Sie Rechnungssätze an eine externe Finanzbuchhaltung übergeben wollen, Dann tragen Sie hier den Namen der vergleichbaren Zahlungsbedingung der Fremdbuchhaltung ein. Siehe auch den Themenbereich DATEV-Schnittstellen.

Folgende **Skontobedingungen** können festgelegt werden:

- *Skontoermittlung*

  Legen Sie hier fest, ob der Preisnachlass (Skonto) auf den Netto- oder den Bruttopreis erfolgen soll.

- *Skontosatz 1* / *Skontofrist 1*

  Über diese Einstellungen können Sie einem Kunden einen Preisnachlass bei Zahlung innerhalb einer festen Skontofrist (in Tagen) gewähren.

  Beispiel: Bei frühzeitiger Zahlung vor Ablauf von z.B. 5 Tagen gewähren Sie dem Kunden *3%* Nachlass.

- *Skontosatz 2* / *Skontofrist 2*

  Über diese Einstellungen können Sie einen weiteren, typischerweise niedrigeren Skontosatz bei Einhaltung einer z.B. längeren Skontofrist gewähren.

  Beispiel: Bei Zahlung vor Ablauf einer zweiten Skontofrist von z.B. 10 Tagen gewähren Sie dem Kunden noch *1,5%* Nachlass.

Alle **Einstellungen zum Mahnwesen** werden im Themenbereich MwSt-Sätze - Einstellungen der Zahlungsart ausführlich beschrieben.

Weitere Details finden Sie unter Zahlungsdatenaustausch.

5.3.12. Zahlungsmittel

Funktionen zur Verwaltung von Zahlungsmitteln finden Sie unter Stammdaten | Einstellungen | Zahlungsmittel.

Hier stehen Ihnen als Zahlungsmittel sowohl die Barzahlung in verschiedenen *Währung*en, als auch Zahlungen mit *Kreditkarte*, Online-Bezahldiensten (z.B. *PayPal*), Bar*scheck*, *Lastschrift* und *Überweisung* zur Verfügung.

Zusätzlich finden Sie hier die SEPA-Zahlungsmittel, wie *"SEPA-Überweisung"*, *"SEPA-Basislastschrift CORE"*, *"SEPA-Basislastschrift COR1"* sowie Zahlungsmittel für eingehende Zahlungen von Kunden (*Kundenüberweisung*) und ausgehende Zahlungen an Lieferanten (*Lieferantenlastschrift*).

Währungsverwaltung

- **Allgemeines:**

  Am 1. Januar 2002 wurde der "Euro" als Barzahlungsmittel in der europäischen Wirtschafts- und Währungsunion eingeführt, jedoch ist er bereits seit dem 01.01.1999 offizielle Währung. Alle anderen Währungen, wie zum Beispiel Schweizer Franken, US-Dollar usw., sind Währungseinheiten, die sich immer auf den Euro beziehen. MOS'aik enthält eine Währungsverwaltung. Das heißt, von einer Basiswährung (im Normalfall Euro) ausgehend, können Beträge in allen gewünschten nationalen

Währungseinheiten eingegeben, umgerechnet und ausgedruckt werden. Ausschlaggebend für die Umrechnung ist der zum Zeitpunkt der Eingabe oder des Drucks eingetragene Referenzkurs.

- **Umrechnungsregeln:**
  - Die Umrechnungskurse werden als ein Euro, ausgedrückt in der nationalen Währung festgelegt. Sie werden im entsprechenden Zahlungsmittel hinterlegt.
  - Bei Umrechnungen von Euro-Beträgen in die Fremdwährung ist der Ausgangsbetrag mit dem Umrechnungskurs zu multiplizieren:
  - Bei Umrechnung von Fremdwährungsbeträgen in Euro ist der Ausgangsbetrag durch den Umrechnungskurs zu dividieren:
  - Die Rundung erfolgt im Normalfall kaufmännisch. Dabei gilt: dritte Stelle hinter dem Komma ab 5 Aufrundung, bis 4 Abrundung. Davon abweichende Regeln, z.B. Rundung im Fünferschritt, legen Sie in dem Zahlungsmittel fest.
- Beim **Verbuchen eines Vorgangs** mit Fremdwährung wird der Umrechnungsfaktor zur Inlandswährung im Vorgangskopf gespeichert. Beim Stornieren bleibt der Faktor erhalten. Beim Transformieren (Umwandeln/Kopieren) eines Vorgangs wird der Faktor in den neu entstehenden Vorgang kopiert.
- Nach **Änderung von Währungskursen** in den Zahlungsmitteln, sollte die MOS'aik-Projektverwaltung neu gestartet werden, damit sich die Änderungen in den aktuellen Vorgängen und Arbeitsblättern berücksichtigt werden.

Zahlungsmittel

> **Währungseinstellungen**
>
> MOS'aik enthält aus Gründen der Flexibilität eigene Währungseinstellungen und die Einstellungen des Betriebssystems sind nur bedingt wirksam. Sie sollten daher darauf achten, dass die Basiswährung in MOS'aik mit den Betriebssystemeinstellungen übereinstimmt.

Grundlage für die Währungsverwaltung sind die Einstellungen in der Tabelle Zahlungsmittel. Die Einstellungen gliedern sich grob in drei Gruppen:

1. Informationen:
   - Dazu zählen die Felder *Name* , *Typ* , *Gruppe* und *Kurztext* .
   - Der *Ländercode* definiert, um welches Land es sich handelt.

     Der Ländercode wird für interne Programmfunktionen benötigt und darf nicht geändert werden!
2. Eintragungen, die die Darstellung der Beträge steuern:
   - *Dezimalstellen* steuert die Anzahl der Nachkommastellen.
   - *Dezimaltrennzeichen* definiert, ob die Nachkommastellen durch Punkt oder Komma abgetrennt werden.
   - *Gruppenziffern* und *Gruppentrenner* bestimmen, ob und wie die Stellen vor dem Komma gruppiert werden sollen.
   - In der *Anordnung* positiver und negativer Währungsbeträge legen Sie fest, an welcher Stelle das Währungssymbol (steht im Feld Symbol) ausgedruckt wird. Hier im Beispiel mit Leerzeichen hinter dem Betrag.
   - *Saldenformatierung* , Soll- und Habenkennzeichen gelten nur in der Finanzbuchhaltung.

3. Einträge, die Druck und Währungsumrechnung steuern:
   - *Währung* gibt an, was als Währungssymbol gedruckt wird. Sollte Ihr Drucker z.B. das Euro-Zeichen € nicht drucken können, dann tragen Sie hier EUR ein.
   - Im Feld *ISO* steht das international festgelegte Kennzeichen für die Währung, z.B. *"GBP"* für Pfund Sterling.

     > Falls der Ausdruck eines Vorgangs in einer anderen Währung erfolgen soll, stellen Sie das Zahlungsmittel in den Eigenschaften des Vorgangs entsprechend ein.

     Alle Buchungen erfolgen in Euro. Auch der MwSt.-Satz entspricht dem des Mandanten!
   - Der *Referenzkurs* gibt den Multiplikator oder Divisor im Verhältnis zum Euro an.
   - Mit dem Schalter *Rundung* können Sie festlegen, ob kaufmännisch gerundet werden soll (vorgeschrieben bei allen Währungen, die in Verbindung mit dem Euro stehen). Die Rundung in Fünferschritten gilt z.B. in der Schweiz.
   - Wenn bei der Basiswährung im Feld *Zweitwährung* ein ISO-Symbol steht, wird in den Betragsfeldern der umgerechnete Betrag als "Tooltip" angezeigt, sobald Sie mit dem Cursor verweilen.

5.4. Stammdaten

Stammdaten sind z.B. Ihre gesammelten Adressen, Artikel (Material), Personal, Sets (Leistungen), Maschinen oder Texte. Die folgenden Abschnitte behandeln diese Stammdatentypen im Einzelnen und erläutern, wie Sie die entsprechenden Datenbestände erfassen und pflegen.

Stammdatentypen:

> Adressen

> Artikel (Material)

> Sets (Leistungen) mit Stücklisten

> Texte

> Personal

> Maschinen

5.4.1. Adressen

Sie finden die Stammdateneinstellungen für Adressen im Unterordner Stammdaten | Adressen. In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie neue Adressen zufügen, vorhandene bearbeiten, Adressgruppen verwenden sowie Adresslisten ausdrucken, Microsoft Word® Dokumente und Serienbriefe erstellen und eine einfache Auswertung der Monatsumsätze Ihrer Adressen erhalten.

Eine Übersicht über alle verfügbaren Adressen erhalten Sie im Tabellenarbeitsblatt Alle Adressen. Hier stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zum täglichen Umgang mit den Adressstammdaten zur Verfügung.

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Adressen verschiedenen Adressgruppen zuzuordnen. So sehen Sie z.B. in der Adressgruppenjahresanalyse (siehe Auswertungen), in welchen Regionen in welchen Jahren Sie wie viel Umsatz und Bruttonutzen gemacht haben.

Es existieren weiterhin verschiedene Listenansichten Ihrer Adressstammdaten zur Verbesserung der Übersichtlichkeit oder den Druck:

Adressenliste	Telefonliste	Ansprechpartner

Weitere Inhalte:

> Neue Adressen zufügen

> Adressen bearbeiten

> Adresslisten

Erstellen von Microsoft Word® Dokumenten
Sie können zu einer ausgewählten Adresse ein Microsoft Word® Dokument erstellen und automatisch in der MOS'aik-Dateiablage speichern. Entsprechende Funktionen zur Erstellung von Dokumenten stehen in folgenden Arbeitsblättern zur Verfügung:

- Stammdaten | Adressen | Adressliste (siehe Adresslisten)
- Stammdaten | Adressen | Alle Adressen (siehe Abschnitt 5.4.1, „Adressen“)
- Allgemein | Infodesk | Kundenakte, Allgemein | Infodesk | Lieferantenakte (siehe Abschnitt 5.5, „Kunden- und Lieferantenakte (Infodesk) “)
- Allgemein | Infodesk | Projektakte (siehe Abschnitt 9.2, „Projektakte“)

Zum Erstellen des Dokuments wählen Sie die Funktion **»Neues Dokument » Microsoft Word Dokument…«** :

- Erfassen Sie eine Bezeichnung für das Dokument und klicken Sie auf **Speichern** .

  Damit wird das neue Dokument in der MOS'aik-Dateiablageordner der Adresse unter dem Verzeichnis `WORD Dokumente` abgelegt und zur Bearbeitung geöffnet.
- Im Arbeitsblatt Adresse können Sie auf der Registerkarte Ansprechpartner einen Ansprechpartner einstellen, sodass der Ansprechpartner in der Adresse und der Anrede im Briefkopf eingesetzt wird.
- Um ein Microsoft Word® Dokument mit einer Adresse zu erstellen, muss eine **Word®-Vorlage** mit entsprechenden Textmarken vorhanden sein. MOS'aik sucht die Word®-Vorlagen im Ordner `C:\Dokumente und Einstellungen\Profilpfad (z.B. Benutzername) \Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlagen`. Der **Pfad** zu den Word®-Vorlagen wird beispielsweise in Word® 2010 über das Menü ≡ Datei > Optionen > Erweitert > Dateispeicherorte > Benutzervorlagen > Ändern ... festgelegt.
- Die **Word®-Formate** `docx` und Word®-Vorlagen mit den Dateiergänzungen `dotm` und `dotx` werden unterstützt.
- **Serienbriefe** erstellen (siehe Abschnitt 5.4.1.3, „Adresslisten“).

5.4.1.1. Neue Adressen zufügen

Wählen Sie zum Erstellen einer neuen Adresse die Funktion **Neu** `[F8]` z.B. aus den Arbeitsblättern:

Alle Adressen	Telefonliste	Adressenliste

Vermeiden von Adress-Duplikaten

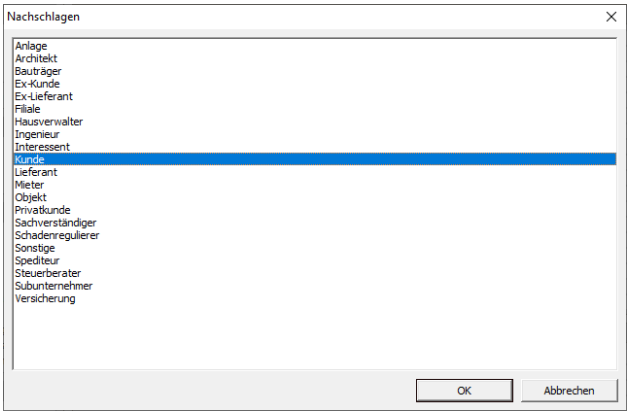
Bevor Sie neue Adressstammdaten eingeben, sollten Sie das Arbeitsblatt Alle Adressen verwenden und mithilfe der Suchfunktion im Bereich **Suchen** sorgfältig nach der eventuell bereits vorhandenen Adresse suchen! Dadurch stellen Sie sicher, dass nicht versehentlich verschiedene Varianten einer Adresse mit ggf. abweichenden Grundeinstellungen angelegt werden.

Siehe dazu auch Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - MOS'aik-Vorgangsarten.

Geben Sie in dem neuen Arbeitsblatt zunächst einen eindeutigen (d.h. nicht bereits vergebenen) *Kurznamen*, beispielsweise den Nachnamen in Kleinbuchstaben, an.

Wählen Sie nun den *Adresstyp* aus, indem Sie mit der Maus auf das Feld klicken und mit der Funktion **Nachschlagen** `[F5]` aus der Typenliste auswählen (z.B. *Kunde*, *Interessent*, *Lieferant*, *Spediteur*, ...):

Abbildung 5.8. Adresstypen



Abhängig vom *Adresstyp* können weitere Eingaben erforderlich sein. Beispielsweise ist die Eingabe einer Umsatzsteuer-ID (*UStID*) immer dann erforderlich, wenn der *Adresstyp* nicht *"Interessent"* ist und als *Steuercode* *Steuerschuldumkehr* gewählt wurde.

Eine *UStID* ist ansonsten immer erforderlich, wenn zu einer Adresse ein *Steuercode* *Steuerschuldumkehr* (§13b), *EG-Lieferungen* oder *EG-Leistungen* gewählt wurde. Lediglich bei angebotsartigen Vorgängen (z.B. Angebot, Angebotsaufforderung), Aufmaßen, Lagerumbuchungen, Betriebsbedarf Lageraus- oder -rückgaben kann ebenfalls auf die *UStID* verzichtet werden. Ansonsten wird das Verbuchen von Vorgängen mit einer entsprechenden Meldung abgelehnt.

> Alle mit blauem Text (siehe Abbildung Abbildung 5.9, „Adresse bearbeiten“) und einem Sternchen gekennzeichneten Felder bieten beim Anklicken des *blauen* Textes oder des Eingabefeldes mit anschließender Auswahl der Funktion **Nachschlagen** bzw. durch Drücken der Taste `[F5]` ein Auswahlfenster zur Vereinfachten Dateneingabe an.

Geben Sie anschließend weitere Informationen in die verfügbaren Felder ein und durchlaufen Sie auch die Registerkarten Allgemein, Ansprechpartner, Adressreferenzen, Merkmale, Verrechnungssätze und Bemerkungen. Mehr dazu unter Abschnitt 5.4.1.2, „Adressen bearbeiten“.

Sie erhalten in den nachfolgenden Abschnitten weitere Informationen zu diesen Eingabebereichen.

Drücken Sie nach Abschluss Ihrer Eingaben die Taste `[F7]` bzw. wählen Sie die Funktion **Speichern** aus der MOS'aik-Menüleiste.

5.4.1.2. Adressen bearbeiten

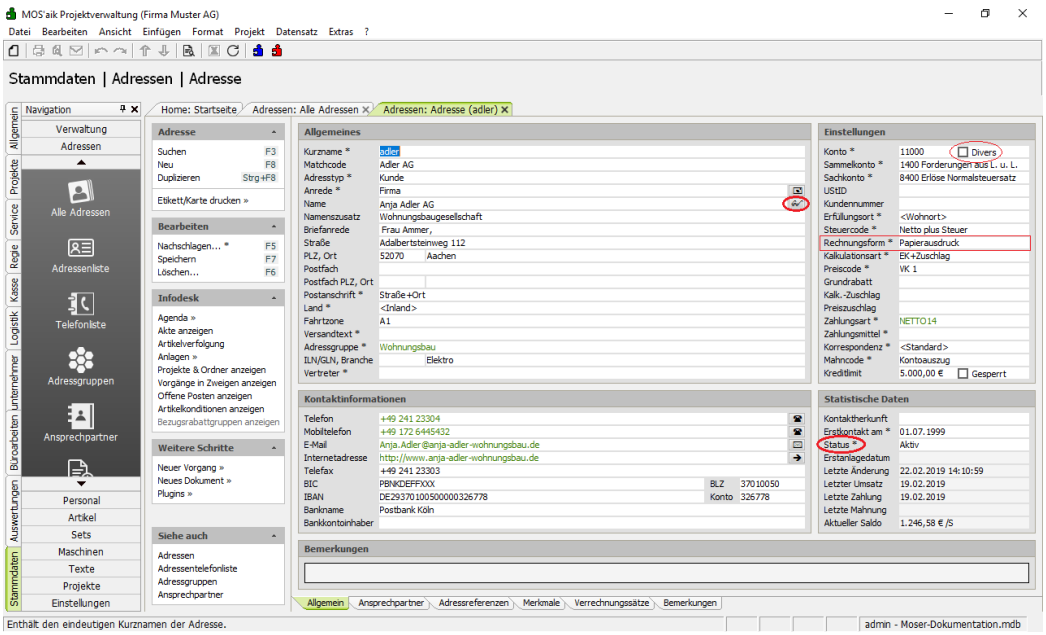
Wählen Sie zur Bearbeitung einer vorhandenen Adresse das Arbeitsblatt Alle Adressen, Adressenliste oder Telefonliste und klicken Sie doppelt auf den zu bearbeitenden Adresseintrag. Alternativ können Sie eine Adresse mit einfachem Mausklick anwählen und anschließend mit der Funktion **Bearbeiten** `[F4]` öffnen. Es öffnet sich das Adressarbeitsblatt Adresse mit verschiedenen Registerkarten und Eingabebereichen.

> Sie können mit den Tasten `[Bild Hoch]` oder `[Bild Runter]` jeweils eine Adresse vor- bzw. zurückblättern.

5.4.1.2.1. Registerkarte "Allgemein" (Adresse)

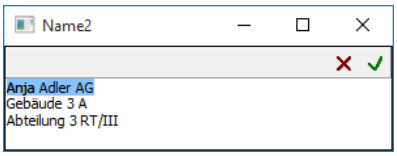
Die Registerkarte Allgemein teilt sich in verschiedene Bereiche auf, die Ihre Adressinformationen übersichtlich ordnen. Es stehen die Bereiche Allgemeines, Kontaktinformationen, Einstellungen, Statistische Daten und Bemerkungen zur Verfügung.

Abbildung 5.9. Adresse bearbeiten



Hinter dem Feld Name finden Sie das Brillensymbol . Darüber können Sie einen mehrzeiligen Editor zur Eingabe von Namen bis zu einer Länge von 255 Zeichen öffnen:

Abbildung 5.10. Mehrzeiliger Editor (Name):



Beim Druck bestimmter Formulare (z.B. *Serviceauftrag -> Deckblatt*, *Kalkulation -> Deckblatt* usw.) wird der ggf. mehrzeilige Name umgeformt und innerhalb einer Zeile angezeigt. Bei Bedarf wird der Name außerdem gemäß dem zur Verfügung stehenden Platz im Ausgabefeld gekürzt.

Bereich "Allgemeines"

Im Bereich Allgemeines legen Sie die grundlegenden Daten der Adresse an.

> Der Begriff im Feld *Kurzname* ist auf eine Länge von **maximal 16 Zeichen** begrenzt und muss **eindeutig** sein.
>
> Überschreiben Sie keinesfalls die Adressen *"Div Kunden"* und *"Div Lieferanten"*!

Sie können den **Kurznamen** einer Adresse umbenennen. Projekte, Vorgänge, Offene Posten und der Dateiablageordner werden automatisch mit umgestellt.

Der **Matchcode** kann eine Kurzform der Namensfelder enthalten, wenn das Feld *Kurzname* dafür zu kurz ist oder z.B. durch eine nicht sprechende Nummer belegt ist, und dient beim Nachschlagen und Filtern dem leichteren Auffinden von Adressen.

Sie können den Matchcode zur Adresse selbst festlegen oder diesen aus den Arbeitsblättern mit den Adresslisten (Alle Adressen, Telefonliste, Adressenliste) **automatisch** für alle oder ausgewählte Adressen generieren lassen.

Öffnen Sie dazu eine Adressliste und markieren Sie eine oder mehrere Adressen bzw. alle Adressen mit `[Strg]+[A]`. Rufen Sie dann die Funktion **Plugins » Matchcode füllen ...** auf. Sie können nun ...

- ... den *Matchcode mit dem Inhalt des Felds 'Name' füllen*

  Damit werden neue Matchcodes aus dem Inhalt des Feldes *Name* generiert. Eventuell bereits vorhandene Matchcodes werden dabei überschrieben. Falls der Inhalt des Feldes Name länger als 50 Zeichen ist (siehe auch Abschnitt 5.4.1.2.1, „Registerkarte "Allgemein" (Adresse)“), wird der Matchcode entsprechend gekürzt.
- ... bzw. den *Matchcode löschen*

  Damit werden vorhandene Matchcodes gelöscht.

Das Feld *Matchcode* wird in diversen Abfragen verwendet (z.B. Rechnungsjournal, Erfassungsjournal, Personenkontensaldenliste und Personenkontenverkehrzahlenliste). **Stellen Sie deshalb sicher, dass zu Ihren Adressstammdaten ein Matchcode verfügbar ist!**

Den **Adresstyp** können Sie in dem entsprechenden Feld festlegen.

- **Kundenbezogene Adresstypen**

  Bei Kundenbezogenen Adresstypen handelt es sich um Debitoren. Bei diesen Adresstypen werden nur kundenbezogene Vorgangsarten wie Angebot, Auftrag, Rechnung usw. unterstützt.

  Adresstypen (Kunden)

Interessent	Kunde	Privatkunde	Bauträger
Hausverwalter	Architekt	Mieter	Filiale
Ingenieur	Unqualifizierter Interessent	Schadenregulierer	Ex-Kunde
Sachverständiger	Versicherung	Anlage	Objekt
Steuerberater	Sonstige		

  Um aus einem Interessenten einen Kunden zu machen, kann einfach der Adresstyp geändert werden oder ein Angebot zur Adresse des Interessenten wird ganz einfach in einen auftragsbildenden Vorgang kopiert.

  Ist eine abweichende Rechnungsadresse zum Vorgang hinterlegt, so wird in diesem Fall der Adresstyp der Rechnungsadresse geändert.

  Bei Rechnungen und Gutschriften an **Privatpersonen** (Adresstyp* *Privatkunde*) wird unter dem Rechnungssummenblock grundsätzlich der Hinweis zu §14 UStG (Aufbewahrungspflicht) gedruckt (Beispiel).

- **Lieferantenbezogene Adresstypen**

  Bei lieferantenbezogenen Adresstypen handelt es sich um Kreditoren.

  Adresstypen (Lieferanten)

Lieferant	Spediteur	Subunternehmer	Ex-Lieferant

Bei diesen Adresstypen werden nur lieferantenbezogene Vorgangsarten wie Bestellung, Eingangsrechnung usw. unterstützt.

Eine Adresse wird entweder als Debitor (Kunde) oder als Kreditor (Lieferant) angesehen.

- Anhand der *Kontonummer* der Adresse entscheidet das System, von welchem Typ eine Adresse ist. Fehlt die Kontonummer, so ist der *Adresstyp* ausschlaggebend. Dabei werden nur die Adresstypen Lieferant, Spediteur und Subunternehmer als kreditorisch angesehen, alle anderen als debitorisch, u. a. auch der Typ *"Sonstige"*.
- Kontonummern müssen lediglich bei eingerichteter MOS'aik-Finanzverwaltung hinterlegt werden. Nach einem Update auf ein hybrides System müssen keine fehlenden Personenkontonummern eingetragen werden.

Wenn Sie in den Feldern *Postfach* oder *Postfach PLZ, Ort* Daten erfassen und das Feld *Postanschrift* auf *"Postfach"* einstellen, wird in den Vorgangsausdrucken (z.B. Angebot, Rechnung…) die Postfachanschrift gedruckt. Straße und Ort der Hauptadresse wird dann als **Lieferadresse** in das Projekt bzw. die Projektvorgänge übernommen. Wenn beim Kunden eine gesonderte Lieferadresse hinterlegt wurde, gilt diese als Lieferadresse (siehe dazu auch Abschnitt 6.7.3, „Registerkarte "Anschrift"“).

Falls die *PLZ* (Postleitzahl) bereits in Ihren Adressstammdaten einem *Ort* zugeordnet wurde, brauchen Sie diesen nicht erneut eingeben: Geben Sie lediglich die *PLZ* ein und drücken Sie z.B. die Taste `[Tab]` um das Feld zu verlassen: Der bereits bekannte *Ort* zu dieser *PLZ* wird dann **automatisch** ausgefüllt!

Beim Ausdruck von Lieferscheinen wird die Lieferadresse als Anschrift verwendet.

Im Feld *ILN/IGL* können Sie eine internationale Lokationsnummer oder eine globale Lokationsnummer hinterlegen.

Als Vorbereitung für spätere Provisionsabrechnungen können Sie der Adresse einen **Vertreter** zuordnen. Der Vertreter muss unter diesem Namen mit beliebigem Mitarbeitertyp in der Personaltabelle gespeichert sein. Falls Sie den Namen in der Personaltabelle später ändern, so wird dieser in der Adresse automatisch mitgeändert.

Beim Nachschlagen von Mitarbeitern werden grundsätzlich nur betriebliche und administrative Personaldaten angezeigt. Persönliche Daten werden nur im Arbeitsbereich für den Mitarbeiter angezeigt. Der Nachschlagedialog bietet Zugriff auf die Felder Abteilung, Gruppe, Initialen, Kurzname, Name1, Name2, Name3, Position, Standardarbeitsrolle, Teamleiter, Telefon und Typ.

Weitere Informationen finden Sie unter Abschnitt 5.4.5.2.1, „Registerkarte "Allgemein" (Mitarbeiter)“ und zum Thema DSGVO.

Das Feld *Land* enthält entweder den Wert <*Inland*>, wenn die Adresse im selben Land wie der in den Firmenstammdaten gewählte Firmensitz des Mandanten liegt oder man wählt das jeweilige Land zur Adresse. Der Inhalt des Feldes wird beim **Ausdruck von Auslandsadressen** unterhalb des Orts GROSS geschrieben.

Um die Adresse einfach in anderen Anwendungen verwenden zu können, steht Ihnen neben der *Anrede* eine Schaltfläche zur Verfügung, mit der die **Adresse in die Windows-Zwischenablage** kopiert werden kann. Drücken Sie dazu einfach auf den kleinen Briefumschlag , wechseln zu Ihrer Anwendung (z.B. Microsoft Word®) und fügen anschließend die Adresse mit `[Strg]`+`[V]` ein.

Für den Fall einer **Adresse im Ausland** wird hier in der letzten Zeile noch das jeweilige Land der Adresse ausgegeben:

Abbildung 5.11. Auslandsadressen

Im Kopf des Standardformulars wird der Ländername einer Auslandsanschrift in englischer Sprache ausgegeben.[2]

Ein **Versandtext** wird auf den Vorgangsausdrucken mit ausgegeben. Er kann erfasst oder mit `[F5]` nachgeschlagen werden. Beim Nachschlagen werden Kurztexte aus den Text-Stammdaten (siehe Abschnitt 5.4.4, „Texte“) vom Typ *Versandtext* aufgelistet. Der ausgewählte Versandtext bzw. Kurztext wird in die Adress-Stammdaten übernommen.

Bereich "Einstellungen"

Das Feld *Konto* wird beim Neuanlegen einer Adresse automatisch gefüllt. Dieses Feld muss eindeutig sein (siehe auch Handbuch Finanzverwaltung).

Das Feld *Sammelkonto* bestimmt, auf welches Forderungs- bzw. Verbindlichkeitskonto die Umsätze gebucht werden.

Wenn die Umsätze eines Kunden immer auf ein bestimmtes Erlöskonto gebucht werden sollen, dann tragen Sie dies im Feld *Sachkonto* ein. Gleiches gilt für Aufwandskonten bei Lieferanten.

Der *Erfüllungsort* legt das Land fest, in dem die Leistung erbracht wurde. Damit ist es MOS'aik möglich die zu verwendende Steuerart automatisch zu ermitteln. Lesen Sie mehr dazu im Moser FAQ.

Stellen Sie über das Feld *Korrespondenzsprache* die gewünschte Sprache für eine Adresse ein. Sie können damit z.B. Ihre Angebote, Bestellungen oder Rechnungen direkt aus MOS'aik in der jeweiligen Landessprache erstellen! Auch dazu erfahren Sie mehr im Moser FAQ.

Die verfügbaren Länder werden der Datenbanktabelle "Sprachen" entnommen. Individuelle Einträge können bei Bedarf mithilfe der MOS'aik-Datenbankverwaltung erzeugt werden. Dazu, wenn das Kürzel und die *LCID* des jeweiligen Landes bekannt sind. Mit Ausnahme des Wertes 127 für *"Ausland"*.

- Das Land *Georgien* wird mit der Sprache *Georgisch* unterstützt und kann beispielsweise in den Einstellungen von Adressen, Vorgängen, Mitarbeitern und Anlagen verwendet werden.

Der *Steuercode* bestimmt, ob dem Kunden Umsatzsteuer berechnet wird oder nicht. Er steuert auch, ob die Preise Netto zzgl. Steuer oder Brutto inkl. Steuer ausgewiesen werden. Hier stellen Sie auch ein, ob eine Steuerschuldumkehr nach §13b UStG vorliegt.[3] In diesem Fall muss auf jeden Fall eine **UStID** eingetragen sein.

Über das Feld Rechnungsform* kann die bevorzugte Art der Rechnungsstellung festgelegt werden. Die Einstellung wird lediglich beim Versenden eines Vorgangs über die MOS'aik-Projektverwaltung berücksichtigt. Folgende Einstellungen sind dazu verfügbar:

- *Papierausdruck*

  Damit wird die Rechnung für Kunden, die eine Papierform bevorzugen, wie gewohnt ausgedruckt und kann postalisch zugestellt werden.

- *PDF*

[2] Hinweise zu postalisch korrekten Postanschriften finden z.B. unter http://www.paketda.de/logistik-laendernamen.php [https://www.paketda.de/logistik-laendernamen.php].
[3] Halten Sie bezüglich der Anwendbarkeit des §13b UStG Rücksprache mit Ihrem Steuerberater.

Diese Einstellung kennzeichnet Kunden, die einen Versand von Rechnungen (und Gutschriften) als E-Mail mit einem herkömmlichen PDF-Anhang wünschen.

- *ZUGFeRD Basic*

  Verwenden Sie diese Einstellung für Kunden, die beim E-Mail-Versand mit PDF-Anhang das ZUGFeRD Format *Basic* bevorzugen. Das Format beinhaltet die für Rechnungsersteller und Rechnungsempfänger wichtigsten Daten und deckt die typischen Anforderungen der meisten Privatkunden und Kleinunternehmen ab.

- *ZUGFeRD Comfort*

  Für Kunden, die beim E-Mail-Versand mit PDF-Anhang das ZUGFeRD Format *Comfort* bevorzugen. In diesem erweiterten Format werden zusätzliche Rechnungsdetails (z.B. Verkäuferreferenz, ILN des Verkäufers, Zahlungsbedingungen, zusätzliche Angaben zur Beträgen und Steuern) strukturiert übertragen und können elektronisch verarbeitet werden. Diese Anforderungen werden meist von größeren Unternehmen gestellt.

  > In beiden ZUGFeRD-Formaten werden keine Rechnungspositionen übermittelt.

- *ZUGFeRD Extended*

  Wenn Sie Vorgänge vom Typ *Handelsauftrag* einsetzen (siehe Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Allgemeine Vorgänge - Handelsaufträge), können Sie in diesem ZUGFeRD Format auch Artikel in Rechnungspositionen exportieren.

  - Rechnungsartikel werden als Positionen mit Menge, Einheit, Auftragsnummer, Einzel- und Listenpreis exportiert.
  - Das Format unterstützt Referenzinformationen auf vorausgegangene Vorgänge (z.B. Auftragsnummer und Bestellnummer des beauftragenden Handwerkers oder Lieferschein-, Warenzugangsnummer des Großhändlers) gemäß der Empfehlung des Bundesverbands Bausoftware (BVBS) [https://www.bvbs.de/wp-content/uploads/2018/12/BVBS-Implementierungsempfehlung-ZUGFeRD_Version-1.1.pdf].
  - Beim Export wird überprüft, dass die Summe aller Rechnungspositionen der Endsumme entspricht!

    Aus diesem Grund müssen eventuelle Zuschläge oder Nachlässe als separate Artikelpositionen hinterlegt werden.
  - Es wird nur maximal eine Steuerart pro Vorgang unterstützt.

  Falls beim Export Fehler auftreten, wurde der zugrundeliegende Vorgang möglicherweise bereits verbucht und muss zur Problembehebung ggf. manuell storniert und erneut bearbeitet werden.

- *XRechnung*

  Verwenden Sie diese Einstellung für Kunden, die das Rechnungsformat *XRechnung* einsetzen. Damit können für Vorgänge der Rechnungsarten *Rechnung, Gutschrift, Pauschalgutschrift, Akontoanforderung und Schlussrechnung* digitale Rechnungen in diesem Format erstellt werden.

  Für den Versand rufen Sie die Funktion **Übermitteln >> Druckausgabe senden ...** bzw. das Menü ≡ Datei > Senden (*) auf.

  - Prüfen Sie vor dem Verbuchen des Vorgangs, dass sämtliche Einstellungen, wie z.B. Ansprechpartner und Merkmale zur *Adresse*, das Zahlungsmittel und die externe Vergabenummer des *Vorgangs* sowie die Unternehmensadresse, E-Mail, Bankverbindung und UStID Ihres Mandanten in den *Firmenstammdaten* korrekt eingerichtet sind. Änderungen der Daten wirken sich ggf. erst nach dem Stornieren und erneuten Verbuchen des Vorgangs aus.
    - Dem Rechnungsvorgang muss auf der Registerkarte Vorgang der Vorgangseigenschaften im Feld Externe Vergabenummer die vom Auftraggeber vergebene "Leitweg-ID" zugeordnet werden. Diese Nummer erhalten Sie von Ihrem Auftraggeber und übergeben diese mit der XRechnung an den Auftraggeber

zurück. Die Kennung dient der korrekten Zuordnung und Weiterverarbeitung Ihrer Rechnung beim Auftraggeber. Die Angabe ist verpflichtend und die Erstellung der XRechnung wird bei fehlender Angabe abgelehnt.

- Falls kein Zahlungsmittel in den Vorgangseigenschaften hinterlegt ist, wird die Basiswährung des Mandanten verwendet (Standard: *Euro*).
- Vorgänge mit den Zahlungsmitteltypen "SEPA-Basislastschrift CORE" und "SEPA-Firmenlastschrift B2B" werden außerdem als SEPA-Lastschriften exportiert. Die Zahlungsmittel vom Typ "Bar" und das Zahlungsmittel "Kundenüberweisung" werden als Überweisung exportiert und sonstige Zahlungsmittel mit einem Fehler gemeldet.
- Positionen, die zu einer XRechungsposition mit der Menge 0 führen, werden nicht exportiert.
- In einer XRechnung wird grundsätzlich, unabhängig von den Einstellungen im Dialog zum Druck oder Export, der Kurztext und die Beschreibung der Position ausgegeben.
- Die in der XRechnung übergebene Hausbank wird grundsätzlich aus dem Mandanten bestimmt.
- Weitere technische Details zur MOS'aik XRechnung: XRechnung Referenz

- Die erzeugten Rechnungsdokumente werden im Dateiablageordner gespeichert. Eine gesonderte Lizenz für das Systemmodul Belegarchivierung ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Nach dem Druck einer Ausgangsrechnung stehen Ihnen außerdem diese Funktionen zur Verfügung:

- **Übermitteln >> Als XRechnung an einen E-Mail Empfänger senden ...**
- **Exportieren >> Als XRechnung exportieren ...**

Meldungen

Meldung	Beschreibung
Der Export des Vorgangs wird abgebrochen, da keine Leitweg-ID ermittelt werden kann.	Die *Leitweg-ID* dient in der XRechnung der Zuordnung zum Kundenauftrag und ist ein Pflichtfeld. Die Information wird im Rechnungsvorgang über das Feld *Externe Vergabenummer* in den Vorgangseigenschaften festgelegt. Der Rechnungsexport wird mit der entsprechenden Meldung abgelehnt, falls das Feld leer ist.
Der Export des Vorgangs wird abgebrochen, da keine E-Mail Adresse in den Firmenstammdaten hinterlegt ist.	Für die Kommunikation ist es erforderlich, einen E-Mail Kontakt in den *Firmenstammdaten* (Feld E-Mail) anzugeben.
Der Export des Vorgangs wird abgebrochen, da eine offen ausgewiesener Ab-/Zuschlag auf eine Gliederung nicht zulässig ist.	Die Zuordnung von Zu-/Abschlägen auf Gliederungen vom Typ Los, Gewerk, Titel oder Abschnitt mit einer Menge!=0 ist nicht unterstützt. Sonderzuschläge vom Typ *Ab-/Zuschlag auf Sondersumme* mit Wert!=0 sind nicht unterstützt.
Der Export des Vorgangs wurde abgebrochen, da eine preisrelevante Gliederung ohne Ordnungszahl enthalten ist.	Der Export wird abgelehnt, wenn bei einer Position keine OZ vorhanden ist. Der Export wird außerdem abgelehnt, wenn eigenständige mengen- bzw. preisrelevante Erlösanteile auf der "preisbildenden" Gliederungsebene stehen, da diese grundsätzlich keine OZ haben.

Optionale Einstellungen zur XRechnung

1. Um einer XRechnung die **PDF-Datei des Vorgangsdrucks** anzuhängen, kann zur Rechnungsadresse im Arbeitsblatt Stammdaten | Adressen | Adresse auf der Registerkarte Merkmale das Merkmal *XRechnung Belegabbild* hinterlegt werden.

Folgende Werte können dem Merkmal zugeordnet werden:

- *XML-Datei*: Die XRechnung wird ohne PDF-Anhang erzeugt.
- *XML-Datei mit eingebundenem PDF-Beleg*: Die PDF-Datei des Rechnungsdrucks wird in die XRechnung eingebunden.

  Um das Belegabbild in die XRechnung einzubetten, muss ausdrücklich die Funktion Übermitteln >> Druckausgabe senden ... bzw. das Menü ≡ Datei > Senden verwendet werden!

2. Optional können Sie zur Rechnungsadresse auf der Registerkarte Ansprechpartner einen Ansprechpartner mit dem festen Namen *XRechnung* (Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert) hinterlegen und diesem die **bevorzugte E-Mail-Adresse des Empfängers der XRechnung** zuordnen. Beim Versand wird diese E-Mail-Adresse dann standardmäßig voreingestellt, kann jedoch vor dem Senden noch bearbeitet werden.
3. Dem Rechnungsvorgang kann in den Vorgangseigenschaften im Feld Fremdbelegnummer die kundenseitige Bestellnummer übergeben werden.
4. Die Kundennummer des Mandanten beim Auftraggeber wird aus dem Feld Kundennummer der Vorgangsadresse in der XRechnung übermittelt.
5. Mit einer XRechnung können externe Dokumente als eingebettete Dateien beispielsweise zur Rechnungsbegründung übermittelt werden:
   - Externe Dokumente können vom Typ PDF-Dokument (`PDF`), Bild (`PNG`, `JPEG`), Textdatei (`CSV`), Excel-Tabelle (`XLSX`) oder OpenDocument-Tabelle (`ODS`) sein.
   - Um der Rechnung ein externes Dokument in diesem Format zuzufügen, fügen Sie dieses z.B. über das Menü ≡ Einfügen > Dokumentverknüpfung ... bzw. ≡ Einfügen > Bildverknüpfung ... in den Vorgang ein und überschreiben Sie die *Kennung* mit Text, der das Wort "*XRechnung*" enthält (z.B. *"Aufmaß zur XRechnung"*).
6. In der XRechnung werden die Kontaktdaten des Ansprechpartners beim Käufer ausgegeben, wenn in der Vorgangsadresse ein Ansprechpartner zugeordnet ist. Dazu wird in den Vorgangseigenschaften auf der Registerkarte Anschrift im Feld Ansprechpartner der gewünschte Kontakt ausgewählt.

*** Rechnungsversand im Format ZUGFeRD**

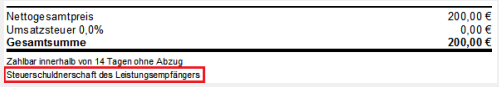
Für den Versand von Rechnungen oder Gutschriften im Format ZUGFeRD muss neben der Grundeinstellung im Feld Rechnungsform* der Kundenadresse noch der Schalter *Digitalbeleg* für das Drucklayout der jeweiligen Vorgangsart auf "*Ja*" eingestellt sein (siehe Abschnitt 6.2, „Einstellen der Vorgangsarten“). Anschließend kann die Rechnung im gewählten Format als E-Mail versendet werden (siehe Abschnitt 6.12.1, „Vorgangsausdrucke als E-Mail versenden“).

Für das EG-Ausland stehen die beiden Steuercodes *EG Lieferungen* und *EG Leistungen* zur Verfügung: Der Steuercode *EG Lieferungen* meint reine Warenlieferungen innerhalb des EG-Auslands. Der Steuercode *EG Leistungen* wird für sonstige Leistungen verwendet.

Hinweise auf dem Vorgangsausdruck

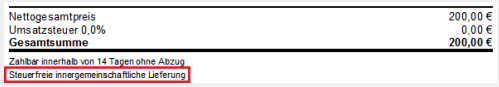
Bei den *Steuercodes Steuerschuldumkehr* und *EG Leistungen* wird (gemäß §14a Absatz 5 UStG) beim Vorgangsdruck im Summenblock der exakte Wortlaut *"Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers"* ausgegeben.

Abbildung 5.12. Hinweis "Steuerschuldnerschaft"



Für den *Steuercode EG Lieferungen* wird im Summenblock des Standardformulars der Wortlaut *"Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung"* ausgegeben.

Abbildung 5.13. Hinweis "Innergemeinschaftliche Lieferung"



Beachten Sie, dass es nicht zulässig ist, *Steuercode* oder *Erfüllungsort* von aufbauenden Vorgangsarten und Akontoanforderungen nach erstmaliger Rechnungserstellung zu ändern! Stellen Sie also *Steuercode* und *Erfüllungsort* spätestens im ersten Rechnungsvorgang korrekt ein und ändern Sie diese nach buchendem Druck der ersten Rechnung nicht mehr.

Für den Fall **gesetzlicher Steueränderungen vor Ende eines Projektes** kann die Kalkulation vom Bruttoprinzip auf das Nettoprinzip umgestellt werden siehe dazu Rechnungsarten und der Summenblock.

Die *Kalkulationsart* gilt für Projekte. Hier hinterlegen Sie, ob eine Zuschlagskalkulation erfolgen soll oder ob der Kunde einen der festen Verkaufspreise berechnet bekommt.

Der *Preiscode* gilt für Regie- und Serviceaufträge. Im Preiscode hinterlegen Sie, ob eine **Zuschlagskalkulation** erfolgen soll oder ob der Kunde einen der festen Verkaufspreise berechnet bekommt.

Der *Preiszuschlag* bewirkt einen kundenbezogenen verdeckten Zu-/Abschlag für rechnungsbezogenen Projektvorgänge.

Haben Sie mit Ihrem Kunden vereinbart, dass er immer einen Rabatt bekommt, dann tragen Sie den Prozentsatz im Feld *Grundrabatt* ein. Dieser wird automatisch in das Feld *Zuschlag* bzw. *Nachlass* (Prozent) im Projekt (Symbol % bzw. ≡ Projekt > Zuschläge) übernommen und auf den rechnungsbezogenen Projektvorgängen offen ausgewiesen. Ein kundenbezogener Grundrabatt gilt nur für Artikel, Sets und Gliederungen **ohne Rabattsperre**.

Sie bestimmen bei der *Zahlungsart*, welche Zahlungsbedingungen der Kunde bei Ihnen hat, bzw. welche Zahlungsbedingungen Sie bei Ihrem Lieferanten haben.

Im Feld *Zahlungsmittel* legen Sie fest, wie der Zahlungseingang des Kunden zu erwarten ist, z.B. per Gutschrift. Außerdem wird hier gesteuert, in welcher Währung der Ausdruck erfolgen soll (siehe Kapitel Währungsverwaltung).

Im Feld *Mahncode* bestimmen Sie, ob der Kunde gemahnt werden darf oder ob er einen Kontoauszug erhält (ist nur bei angeschlossener Offene-Posten-Verwaltung wirksam).

Bei aktivierter *Kreditsperre* wird der Druck von kundenbezogenen Vorgängen mit einer Warnmeldung blockiert. Lediglich Vorgänge vom Typ Barrechnung können buchend gedruckt werden. Im Info-Feld *Kreditlimit* können Sie rein informatorisch einen Betrag erfassen.

Der Schalter für die Kreditsperre einer Adresse wird auch beim Verbuchen von Barrechnungen, beim Stornieren und beim Verbuchen kreditorischer Vorgänge berücksichtigt und hat damit die Bedeutung einer (Konto-)Sperre für das Verbuchen/Stornieren von Vorgängen.

Mit dem Schalter *Divers* können Sie eine Adresse als Konto *"ProDiverse"* (CpD) anlegen und andere Adressen damit verknüpfen. Bei dem Konto handelt es sich um ein internes Sammelkonto für Adressen ohne Konto. Beispiele dafür sind die Adressen *"Diverse Kunden"* und *"Diverse Lieferanten"*. Bei Bedarf lassen Sie sich bitte von Moser unterstützen.

Bereich "Kontaktinformationen"

Im Bereich Kontaktinformationen hinterlegen Sie Bankdaten, Internet- bzw. E-Mail-Adressen und Telefonnummern, die Sie automatisch anwählen können, sofern Sie über eine entsprechende Telefonanlage verfügen. Sie müssen nur auf die entsprechende Schaltfläche drücken.

So können Sie beispielsweise automatisch E-Mails erstellen oder hinterlegte Internetadressen aufrufen (entsprechende Anschlüsse vorausgesetzt).

Bereich "Statistische Daten"

Im Bereich Statistische Daten finden Sie wichtige Informationen zu der ausgewählten Adresse.

Das Feld Status kann folgende Werte annehmen:

- *Aktiv*

  Die Adresse kann verwendet werden.

- *Ausgeblendet*

  Die Adresse wird zurzeit nicht verwendet und wurde aus diesem Grund ausgeblendet. Datensätze können beispielsweise ausgeblendet werden, wenn das Löschen der Daten nicht gewünscht oder nicht möglich ist (siehe z.B. Benutzerverwaltung). Beim Nachschlagen und in den Tabellenansichten werden ausgeblendete Daten standardmäßig nicht angezeigt.

- *Gelöscht*

  Die Adresse wurde logisch gelöscht (Löschkennzeichen). Logisches Löschen ist nur über diesen Schalter bzw. über den Einsatz der neuen Moser Produktgeneration möglich. Auf diese Weise werden keine Daten mehr physikalisch gelöscht und können bei Bedarf wiederhergestellt werden.

Mit diesem Feld als gelöscht gekennzeichnete oder ausgeblendete Adressen werden in Adresslisten sowie beim Nachschlagen standardmäßig nicht angezeigt. Im Arbeitsblatt Alle Adressen kann über die Schaltfläche der voreingestellte Filter entfernt werden (siehe Adresslisten).

Funktionsleiste

- **Löschen** `[F6]`

  Mit der Funktion **Löschen** können Sie die ausgewählte Adresse aus dem System entfernen.

  > Zum DSGVO-konformen Löschen von Adressen steht die Funktion **Weitere Schritte > Plugins >> Löschen gemäß DSGVO...** zur Verfügung (siehe dazu DSGVO).

  > Beachten Sie, dass das **Löschen von Adressen unter folgenden Bedingungen abgelehnt** wird:
  >
  > - Es existieren Projekte/Ordner zur Adresse z.B. mit Bezug über die Lieferadresse bzw. Objekt-/Baustellenadresse* in den Projekt- oder Vorgangseigenschaften.
  > - Zur Adresse sind Buchungen im Buchungsjournal vorhanden (Nur bei lizenzierter MOS'aik-Finanzverwaltung).

- Es sind Anlagen mit Bezug zur Adresse vorhanden.
- Es existieren Vorgänge mit Adressbezug über die Datensatzeigenschaften der Vorgangsgliederungen im Feld Lieferant*.
- Die Adresse ist bei einzelnen Artikeln als Hauptlieferant vermerkt.
- Es existieren noch Adressreferenzen zur Adresse.
- Es existieren Artikelstatistikdaten zu der Adresse.

Das Löschen von Adressen ist damit nur möglich, wenn die Adresse in keinem Geschäftsvorfall verwendet wird, bzw. in der Vergangenheit keine Buchungen zur Adresse vorgenommen wurden. Außerdem darf die Adresse nicht aus Artikeln oder Anlagen referenziert sein.

- **Etikett/Karte drucken**

Mit der Funktion **Etikett/Karte drucken** können Sie ein ≡ Standardadressetikett ... oder eine ≡ Adresskarte ... drucken. Dazu wählen Sie im Dialog Druckereinrichtung das Ausgabeformat:

Abbildung 5.14. Beispiel: Adressetikett

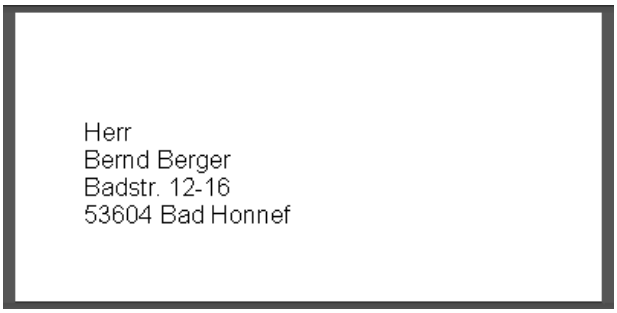


Abbildung 5.15. Beispiel: Adresskarte

Firma Muster AG
Musterstraße 1
52062 Aachen

Adresskarte

Stand: 25.04.2014

Allgemeines		**Einstellungen**	
Adresstyp	Kunde	Kundennummer	
Kurzname	adler	Konto	11000
Matchcode	Anja Adler AG	Sammelkonto	1400 Forderungen aus L.
Anrede	Firma	Sachkonto	8400 Erlöse
Name	Anja Adler AG	USt ID	
		Steuercode	Netto plus Steuer
		Erfüllungsort	Deutschland
Namenszusatz	Wohnungsbaugesellschaft	Kalkulationsart	EK+Zuschlag
Straße	Adalbertsteinweg 112	Preiscode	VK 1
PLZ/Ort	52070 Aachen	Grundrabatt	
Postfach		Kalk.-Zuschlag	
Postfach PLZ/Ort		Preiszuschlag	
Land	Deutschland	Zahlungsart	NETTO14
Fahrtzone	A1	Zahlungsmittel	
Adressgruppe	Wohnungsbau	Mahncode	Kontoauszug
Branche	Elektro	Kreditlimit	5.000,00 €
ILN/GLN		Vertreter	

Kontaktinformationen		**Statistische Daten**	
Telefon	+49 241 23304	Kontaktherkunft	
Mobiltelefon	+49 172 6445432	Erstkontakt am	01.07.1999
E-Mail	Anja.Adler@anja-adler-wohnungsbau.de	Löschdatum	01.01.1997
Internetadresse	http://www.anja-adler-wohnungsbau.de	Erstanlagedatum	
Telefax	+49 241 23303	Letzte Änderung	25.04.2014 08:11:36
Bank	Postbank Köln	Letzter Umsatz	14.02.2014
BIC	PBNKDEFF370	Letzte Zahlung	08.01.2014
IBAN	DE29370100500000326778	Letzte Mahnung	
Bankkontoinhaber		Aktueller Saldo	0,00 € /S

Ansprechpartner

Ludwig Müller Peter Meier	+49 241 23300-10 +49 241 23304-11	+49 172 6445432	Peter.Meier@adler.de	Buchhaltung

Bemerkungen

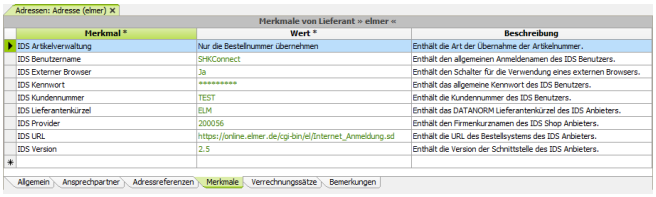
1. Das Formular enthält auch die Felder *Matchcode* und *Erfüllungsort*. Die Höhe des Feldes mit dem *Namen* wird vergrößert hervorgehoben.
2. Mit der Einführung von SEPA werden beim Druck einer Adresskarte nicht mehr BLZ und Bankkonto, sondern *IBAN* und *BIC* der Bankverbindung gedruckt!

- Bereich **Infodesk**

  Im Bereich **Infodesk** können Sie diverse Funktionen aufrufen, wie z.B. die adressbezogenen **Bezugsrabattgruppen** und **Konditionen**.

5.4.1.2.2. Registerkarte "Merkmale" (Adresse)

Mit den im Standard bereits angelegten Merkmalen können Sie z.B. Zugangsdaten für Internetportale, Firmengröße und Interessen eines Kunden hinterlegen:



- Dazu klicken Sie einfach in die Zeile `[*]` der Spalte *Merkmal* und rufen die Funktion **Nachschlagen ...** `[F5]` auf, um eine Auswahl der verfügbaren Merkmal zu erhalten.
- Wählen Sie das gewünschte Merkmal aus, übernehmen Sie dieses und fügen Sie in der Spalte *Wert* die entsprechende Information zum Merkmal ein.

  In der Spalte *Beschreibung* wird eine kurze Beschreibung zum Merkmal angezeigt.
- Speichern Sie die Änderung mit **Speichern** `[F7]`.

Eigene Adressmerkmale können Sie auf der Registerkarte Merkmale sowie alternativ auf dem Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Merkmale definieren (siehe auch Abschnitt 5.3.5, „Merkmale“ sowie das Kapitel Abschnitt 5.4.1.3, „Adresslisten“).

Wählen Sie auf der Registerkarte mit `[F5]` ein Merkmal und erfassen in der Spalte *Wert* einen freien Text.

Merkmalaktionen
Merkmale einer Adresse können Sie auch mit einer Aktion (Telefonnummer wählen, neue E-Mail anlegen oder öffnen einer Internet-Adresse) verknüpfen. In der Tabelle Stammdaten | Einstellungen | Merkmale gibt es dazu die Spalte *Aktion* bzw. beim **Bearbeiten** im Arbeitsblatt Merkmal das Feld Aktion*. Hinterlegen Sie bei einer Adresse ein Merkmal mit einer Aktion und erfassen in der Spalte Wert z.B. die Internet-Adresse eines Lieferantenkatalogs:

Merkmal	Aktion	Beschreibung
Ansprechpartner Name 1	*E-Mail*	Öffnet eine E-Mail
Ansprechpartner Telefon	*Wählen*	Wählt die Telefonnummer (bei eingerichteter Technik)
Artikelkatalog	*Gehe Zu*	Öffnet die Internet-Adresse in der Spalte *Wert*

Zum Auslösen der Aktion klicken Sie mit gedrückter `[Strg]`-Taste auf den Wert.

5.4.1.2.3. Registerkarte "Bemerkungen" (Adresse)

Auf der Registerkarte Bemerkungen können Sie beliebig viele Bemerkungen zur Adresse eintragen.

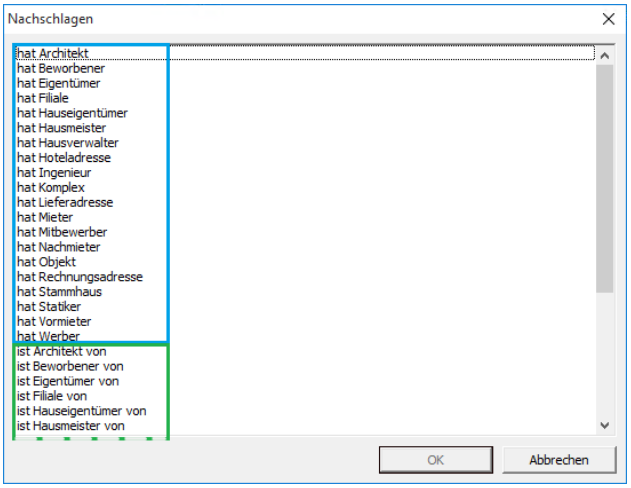
5.4.1.2.4. Registerkarte "Ansprechpartner" (Adresse)

Die auf der Registerkarte Ansprechpartner aufgeführten Ansprechpartner werden z.B. bei der Erstellung neuer Vorgänge, automatisierten Telefonanrufen oder bei der Erstellung von Microsoft Word® Dokumenten berücksichtigt.

> **Geburtstagserinnerungen**
>
> Wenn Sie den *Geburtstag* Ihres Ansprechpartners kennen, können Sie diesen hier hinterlegen und optional als Termin im Kalender anzeigen lassen.

5.4.1.2.5. Registerkarte "Adressreferenzen" (Adresse)

Auf der Registerkarte Adressreferenzen können Sie Verweise auf andere Adressen eintragen. Sie können z.B. einer Adresse eine andere Adresse als Lieferadresse zuordnen. Diese Lieferadresse wird als solche bei einer Projektneuanlage automatisch in den Projektkopf übernommen.



Solche *1:1*-Beziehungen stehen in der Spalte *Typ* als *"hat ..."* zur Verfügung und können durch **Nachschlagen ...** `[F5]` eingefügt werden.

Es ist jedoch auch möglich, **mehrere Referenzadressen** anzugeben. Diese *1:N*-Beziehungen werden dann in der Spalte *Typ* als *"ist ... von"* ausgewählt, z.B. *"ist Architekt von"*.

> **Filiale <=> Stammhaus**
>
> Beachten Sie, dass über die Referenz "Filiale" lediglich eine Kundenadresse einer Filialen-Adresse des eigenen Unternehmens zugeordnet werden kann. Um ein Verhältnis *"Zentrale - Filiale"* abzubilden verwenden Sie die Referenz *"hat Stammhaus <=> ist Stammhaus von"*.

Gibt man bei der Adresse *"tarnard"* beispielsweise die Beziehung *"hat Rechnungsadresse thelen"* an, so wird bei der Adresse *"thelen"* automatisch auch *"ist Rechnungsadresse von tarnard"* eingetragen:

Selbstverständlich ist auch der umgekehrte Weg möglich. Die Zuordnung erfolgt über die Tabelle der Adressreferenzen. Die *"ist ... von"*-Referenzen finden Sie außerdem auch in der Kundenakte

5.4.1.2.6. Registerkarte "Verrechnungssätze" (Adresse)

Auf der Registerkarte Verrechnungssätze können Sie zu einzelnen Lohntarifen kunden- und auch auftragsbezogene Verrechnungssätze hinterlegen. Wird in einem Kundenvorgang oder in der Nachkalkulation des betreffenden Kunden mit einem der hinterlegten Lohntarife kalkuliert, gilt der beim betreffenden Kunden hinterlegte *Sondertarif* als **Stundenverrechnungssatz**.

Wenn Sie bei einem Lohntarif neben dem *Sondertarif* auch eine Auftragsnummer (Spalte *Auftrag*) eingeben, gilt dieser Sondertarif nur in den Vorgängen mit der entsprechenden Auftragsnummer.

Weitere Informationen zu diesem Thema erhalten Sie im Themenbereich Kalkulation.

5.4.1.3. Adresslisten

Sie können Sie Ihre Adressen als Adressenliste oder als Telefonliste ausdrucken bzw. alle Ansprechpartner in einer Liste auszugeben.

Diese Adresslisten können durch individuelle Auswahl von Spalten konfiguriert werden. Spalten mit grauer Überschrift werden beim Ausdruck nicht berücksichtigt.

Mit der Funktion **Anrufen** kann jeweils ein Menü zur Auswahl der Telefonnummer bzw. Mobiltelefonnummer der Adresse und der Ansprechpartner geöffnet werden (siehe auch Abschnitt 14.1.1, „Wählhilfe zum Telefonieren“).

> In der Adressenliste wird **pro Merkmal ein Datensatz** sowie dem jeweiligen Wert angezeigt. Damit kann nach beliebigen Adressmerkmalen und Werten gefiltert werden. Siehe dazu auch den Abschnitt Abschnitt 5.4.1.2.2, „Registerkarte "Merkmale" (Adresse)“.

Über die Funktion **Direkt bearbeiten** können die Einträge der Liste Alle Adressen unmittelbar geändert, gelöscht und abgespeichert werden:

- Beim Löschen von mehreren Adressen können ggf. Meldungen auftreten. Diese werden im Ereignisprotokoll abgelegt und können dort nachbearbeitet werden.
- Eine Ausnahme stellt hier die Spalte *Typ* dar, die nur über das Feld *Adresstyp* im Arbeitsblatt der Adresse geändert werden kann.

Wenn Sie in einer der Adressübersichten eine Adresse markieren, können Sie sich im Bereich **InfoDesk** u. a. alle Projekte, die Offenen Posten, Anlagen sowie Notizen der markierten Adresse anzeigen lassen.

Zusätzlich können Sie für alle oder eine Auswahl von Adressen, analog zum Arbeitsblatt mit den Adress-Stammdaten, eine **Adresskarte** (**Etikett/Karte drucken » Adresskarte ...**) bzw. ein **Adressetikett** drucken (**Etikett/Karte drucken » Standardadressetikett ...**). Der Druck erfolgt dabei grundsätzlich im Format **DIN A4**. Die Auswahl von Hoch- bzw. Querformat ist über einen Druckereinrichtungsdialog möglich.

Beim Druck von Etiketten werden bei der Auswahl der Druckereinrichtungen auch **Etikettendrucker** angezeigt.

Ausgeblendete oder als gelöscht gekennzeichnete Adressen werden in den Adresslisten nicht angezeigt (siehe Feld Status). Im Arbeitsblatt Alle Adressen kann über die Schaltfläche der voreingestellte Filter entfernt werden. Adressen mit dem Status *Ausgeblendet* werden dann durch einen hellgrauen Farbfilter gekennzeichnet. Adressen mit dem Status *Gelöscht* werden ~~hellgrau durchgestrichen~~ dargestellt.

Sie können Ihre Adressen auch **mit Outlook synchronisieren**. Siehe dazu den Themenbereich Outlook-Synchronisation.

> **Serienbriefe**
> Aus der Adressliste können Sie auch Microsoft Word® Serienbriefe mit MOS'aik-Adressen erstellen, drucken und automatisch in der MOS'aik-Dateiablage zur jeweiligen Adresse ablegen.

- Wählen Sie dazu die Funktion ≡ Weitere Schritte > Plugins » > Microsoft Word® Serienbrief… .
- Voraussetzung ist die Verfügbarkeit einer entsprechenden Word®-Dokumentenvorlage.

> Bei den Serienbriefen werden Ansprechpartner nicht berücksichtigt!

5.4.2. Artikel (Material)

Artikel und Materialien können einzeln verkauft oder aber in Set-Stücklisten zusammengefasst werden. Im Regelfall werden Artikel von Ihren Lieferanten zum Download oder auf separaten Datenträgern angeboten und mit der entsprechenden Schnittstelle (DATANORM, ELDANORM usw.) in MOS'aik eingelesen. Selbstverständlich können Sie aber auch eigene Artikel anlegen und pflegen.

Für eine vollständige Übersicht aller Artikel öffnen Sie das Arbeitsblatt Stammdaten | Artikel | Alle Artikel:

- Ausgeblendete oder als "gelöscht" markierte Artikel (siehe Moser FAQ - Stammdaten ausblenden) werden mit einem Farbfilter markiert und können optional über das Kontextmenü ≡ Filter ... ausgeblendet werden. Dazu muss das Arbeitsblatt ggf. zuvor restauriert werden.
- Rufen Sie die Funktion **Neu** [F8] auf, um einen neuen Artikel manuell anzulegen, geben Sie Ihre Artikelinformationen ein und **Speichern** [F7] Sie den Datensatz. Eine Beschreibung der verfügbaren Felder finden Sie in Abschnitt Abschnitt 5.4.2.2, „Artikel bearbeiten“.
- Mehr Informationen zum Arbeitsblatt finden Sie unter Abschnitt 5.6, „Arbeiten mit Tabellenarbeitsblättern“.

Weitere Themen:

> Artikelstammdaten aus einem Vorgang erstellen

> Artikel bearbeiten

> Artikel mit einem Assistenten löschen

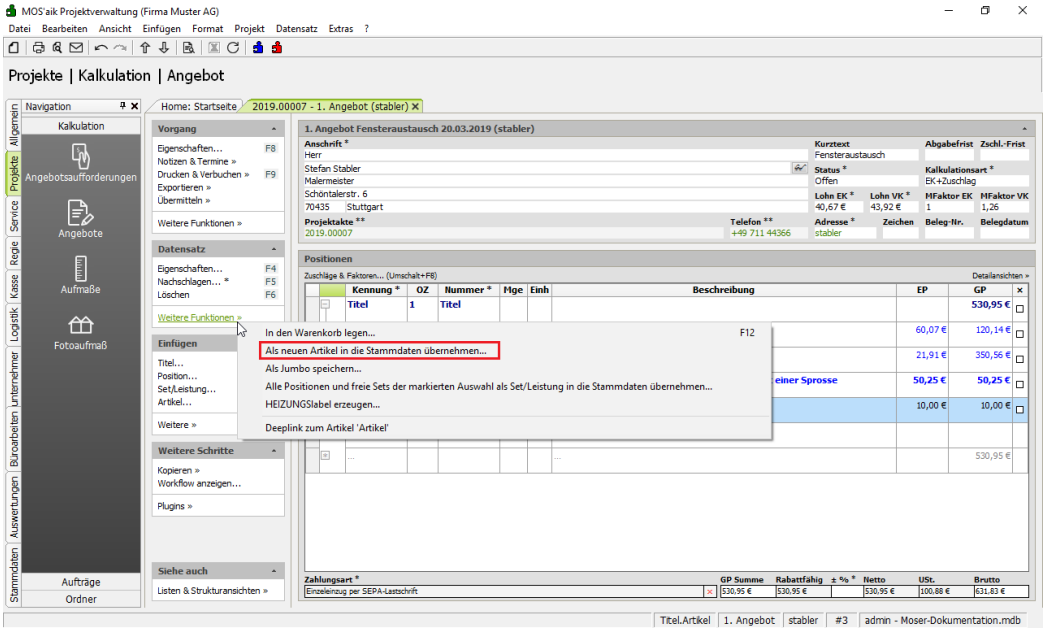
> Warengruppen / Rabattgruppen

> Komponenten (Rohstoffe)

5.4.2.1. Artikelstammdaten aus einem Vorgang erstellen

In Projektvorgängen können einzelne Artikelzeilen eines Vorgangs auch direkt als neue Artikel in Ihre Stammdaten übernehmen. Dazu markieren Sie eine einzelne Artikelzeile und wählen anschließend im Bereich **Datensatz** **Weitere Funktionen »** **Als neuen Artikel in die Stammdaten übernehmen ...** :

Abbildung 5.16. Artikel in Stammdaten übernehmen



Die Funktion steht sowohl bei manuellen Artikeln (Feld Diverser Artikel* = *Ja*) als auch bei aus den Stammdaten abgerufenen Artikeln zur Verfügung.

- Es werden keine Artikelkomponenten angelegt.
- Einbauzeiten und Preise sowie die meisten Felder aus der Projektgliederung werden übernommen.
- Nach der Übernahme erscheint automatisch ein Arbeitsblatt zum Nachbearbeiten des Artikels. Abschließend muss der neue Artikel gespeichert werden.

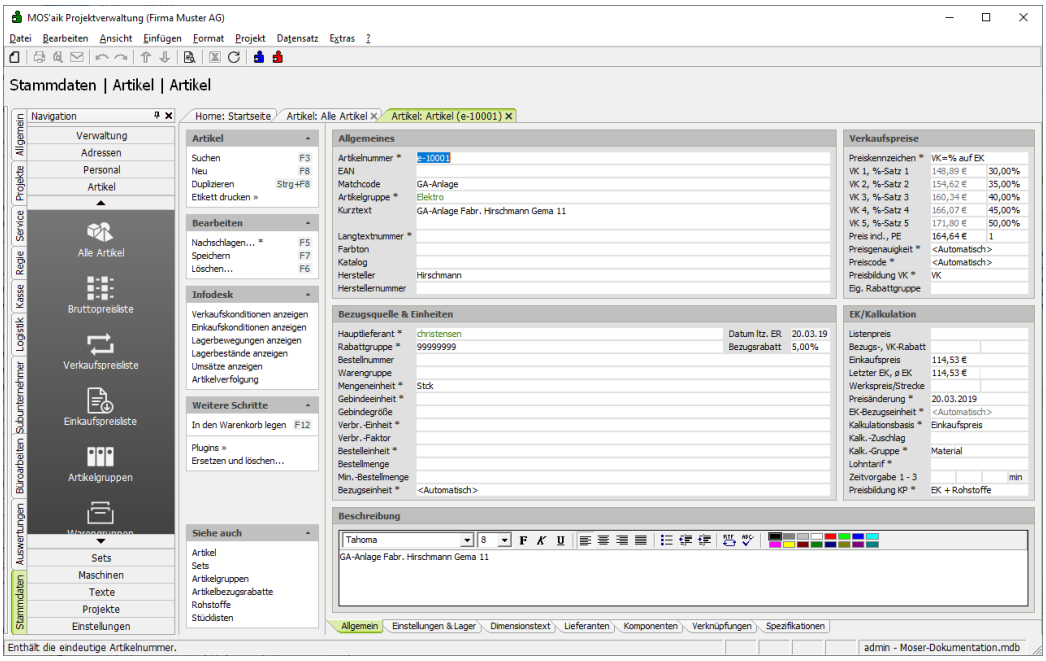
5.4.2.2. Artikel bearbeiten

Öffnen Sie z.B. aus dem Tabellenarbeitsblatt Alle Artikel einen Artikel mit einem Doppelklick oder über die Funktion **Bearbeiten** [F4] und öffnen Sie auf diese Weise das Artikelarbeitsblatt Artikel.

> Sie können mit den Tasten [Bild Hoch] oder [Bild Runter] jeweils einen Artikel vor- bzw. zurückblättern.

Das Bearbeiten der Artikelstammdaten erfolgt auf verschiedenen Registerkarten:

Abbildung 5.17. Artikel



Die **Verkaufs- und Einkaufskonditionen** sind in den Themenbereichen Kalkulation und Logistik beschrieben.

Artikel ersetzen und löschen
Mit der Funktion **Ersetzen und löschen ...** haben Sie die Möglichkeit, einen Artikel durch einen anderen, bereits vorhandenen Artikel zu ersetzen. Die Daten (Rechnungs-, Umsatz-, Nachkalkulationsdaten, Stücklisten usw.) des zu löschenden Artikels werden auf den Zielartikel umgebucht. Die Umbuchung wird aber nur zugelassen, wenn der Lagerbestand des zu löschenden Artikels=0 ist und wenn der Artikel zuvor aus dem Lager entfernt wurde.

Artikel duplizieren
Beim **Duplizieren** eines Artikels wird für den neuen Artikel das Feld *Bewertungsbasis* auf "Einkaufspreis" gesetzt und im *Bewertungspreis* der EK gespeichert. Lagerbestände sowie spezielle Felder wie das Abgangs- und Zugangsdatum werden gelöscht.

Artikel löschen
Über die Funktion **Löschen ...** können Sie den aktuellen Artikel aus den Stammdaten entfernen. Das Löschen von Artikeln ist auch möglich, wenn diese bereits in Projekten enthalten sind. Auch Artikel mit Lagerbestand werden gelöscht! In **Projektvorgängen** und **Statistiken**, z.B. der Auswertung der Lagerbewegungen oder der Artikelstatistik bleiben gelöschte Artikel erhalten; aber ohne Artikelnummer. Wenn Sie versuchen Artikel zu löschen, die noch in Stücklisten oder Anlagen enthalten sind, wird die Löschung abgewiesen und unter ≡ Extras > Ereignisprotokoll eine Warnung protokolliert. In diesem Fall müssen Sie die betreffenden Artikel bzw. Sets vor der Löschung aus den betreffenden (Set-Stück-) Listen entfernen.

Etikett drucken
Mit der Funktion **Etikett drucken** können z.B. als Vorbereitung für die Barcodelesung von Lagerbewegungen Artikeletiketten gedruckt werden. Zum Druck mehrerer Artikeletiketten wählen Sie Stammdaten

| Artikel | Alle Artikel. Markieren Sie die zu druckenden Artikel (durch Betätigen der `[Strg]`-Taste und Anklicken der Artikelzeilen mit der Maus) und wählen die Funktion **Etikett drucken** . Einzelne Artikeletiketten können Sie auch aus dem Arbeitsblatt der Artikelstammdaten erstellen. Auf den Artikeletiketten werden *Artikelnummer* , *Kurztext* und der *Preis inkl. MwSt.* als Klartext und die *EAN* oder *Artikelnummer* als Barcode gedruckt.

> Wenn keine *EAN* vorhanden ist, wird die Artikelnummer als Barcode gedruckt!

Anwendungsmöglichkeiten enthält auch der Themenbereich Scannergesteuerte Datenerfassung.

Registerkarte "Allgemein" (Artikel)
Auf der Registerkarte Allgemein stehen Ihnen folgende Bereiche zur Verfügung:

- Bereich Allgemeines

  Bitte achten Sie im Bereich Allgemeines bei eigenen Artikeln darauf, dass der Begriff im Feld Artikelnummer* **eindeutig** sein muss. Die Felder Artikelnummer*, EAN (**E**uropäische **A**rtikel-**N**ummer), Matchcode und Kurztext sind Such- und Ordnungsbegriffe.

  > Sie können die Artikelnummer eines Artikels umbenennen (z.B. auch von *m-ab 001* in *M-AB 001*). Bereits erstellte Vorgänge werden dabei nicht geändert!

  - Ordnen Sie Ihren Artikeln Gruppen (Artikelgruppe*) und Kataloge (Katalog) zu. Diese Zuordnungen, eventuell in Kombination mit dem Matchcode, erzeugen automatisch einen **Suchbaum** (siehe Abschnitt 5.8.1, „Suchbäume“) mit dem Sie später die Artikel sehr leicht finden können.
  - Langtextnummer* (siehe Registerkarte Dimensionstext).
  - Pro Artikel kann ein Farbton erfasst werden. Der Farbton wird auf den Vorgangsausdrucken beim Artikel angegeben, in der Nachkalkulation gezeigt und auch in der Artikelstatistik vermerkt.
  - Hersteller und Herstellerartikelnummer werden in den Vorgangsansichten *Angebot* und *Materialbedarfsliste* bei den Detailansichten » Artikelbezugsquellen in der Zeile mit dem *Werkspreis* gezeigt.
- Bereich Bezugsquellen und Einheiten

  In diesem Bereich stellen Sie diverse Lieferanten-, Bestell- und Mengeninformationen ein:

  - Der Feldinhalt Datum ltz. ER wird beim Buchen einer Eingangsrechnung aktualisiert.
  - Mehr zum Feld Rabattgruppe* und Warengruppe finden Sie im Abschnitt Abschnitt 5.4.2.4, „Warengruppen / Rabattgruppen“.
  - Sie können bei den Artikeln mit Mengen-, Gebinde- und Verbrauchseinheiten arbeiten:

    Die Mengeneinheit* (z.B. Dose) kann in **Verbrauchseinheiten** (Feld Verbr.-Einheit*, z.B. Liter) unterteilt werden. Der **Verbrauchsfaktor** (Feld Verbr.-Faktor) legt dann die Anzahl Verbrauchseinheiten pro Mengeneinheit fest (also z.B. die Anzahl Liter pro Dose). Die Vorgangsansicht und die Vorgangsausdrucke zeigen als Menge die Anzahl Mengeneinheiten und als Verbrauchsmenge die Anzahl Verbrauchseinheiten.

Beispiel 5.1. 2 Rollen Isolierband a 25 m = 50 m

Mengeneinheit = *Rolle*

Verbrauchseinheit = *m*

Verbrauchsfaktor = *25*

Einen **Mindestverbrauch** können Sie also mit der Verbrauchseinheit und dem Verbrauchsfaktor definieren.

Mengen-, Gebinde- und Verbrauchseinheit

Die Nutzung der Mengen-, Gebinde- und Verbraucheinheit ist mit beispielhaften Anwendungsfällen detailliert im Themenbereich Mengen-, Gebinde- und Verbrauchseinheiten beschrieben.

- Die lieferantenorientierten Felder dieser Registerkarte werden im Erweiterungsmodul Logistik benötigt. Siehe dazu den Themenbereich Logistik.

- Bereich Verkaufspreise" und "EK/Kalkulation

  Alle Felder dieser Bereiche werden im Themenbereich Kalkulation detailliert erläutert.

Registerkarte "Einstellungen & Lager" (Artikel)
Auf der Registerkarte Einstellungen & Lager stellen Sie Parameter zur Lagerhaltung des Artikels ein.

- Im Feld *Mengenformat* legen Sie die Anzahl der Nachkommastellen beim Ausdruck fest.
- Die Felder *Gewicht*, *Volumen*, *Oberfläche* und *Abwicklung* sind für die *Sonderversion MOS'aik für metallverarbeitende Betriebe* gedacht. Deren Funktion wird dort erklärt.
- Sie haben die Möglichkeit, Artikel automatisch einem **Summentopf** zuzuordnen. Dies geschieht im Feld *Sondersumme*. So können Sie Artikel zusammenfassen und sie z.B. mit einem Teuerungszuschlag versehen.
- Mit dem Schalter *Rabattsperre* können Sie einen kundenbezogenen Grundrabatt und/oder einen Ab-/Zuschlag im Vorgang oder einer Gliederung für den Artikel verhindern.
- In den Feldern *Provision…* bestimmen Sie, ob für den Artikel Provision gezahlt wird und legen den Prozentsatz fest.
- **Ausgeblendete Artikel** werden im Arbeitsblatt zum "Nachschlagen von Artikeln" mit einem hellgrauen Farbfilter gekennzeichnet.
- Pro Artikel können **Länge**, **Breite** und **Höhe** erfasst werden. **L**, **B**, und **H** werden beim Artikelabruf in die Vorgangsarten übernommen.
- Weitere Felder dieser Registerkarte werden im Erweiterungsmodul Lager & Inventur benötigt. Siehe Themenbereich Lager und Inventur.
- **Auslaufartikel** werden dadurch gekennzeichnet, dass diese entweder Ausgeblendet * oder mit einem Löschdatum versehen sind (Siehe dazu auch Abschnitt 5.4.3.4, „Stücklisten“).

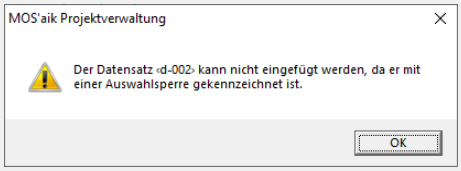
Auslaufartikel können außerdem mit einer **Auswahlsperre** versehen werden. In der MOS'aik-Projektverwaltung erscheint beim Aufruf des Artikels eine entsprechende Meldung.

- *Nein* - Keine Sperre
- *Ja* - Auswahlsperre, das Einfügen des Artikels (z.B. Warenkorb, ...) wird verhindert.
- *Optional* - Bedingte Auswahlsperre mit Rückfrage beim Einfügen.
- *Alternativ* - Das Einfügen des Artikels (z.B. Warenkorb, ...) wird verhindert.

Die Einstellungen *Optional* und *Alternativ* werden in Angeboten entsprechend dargestellt (siehe dazu auch Preismodus).

Die Auswahlsperre wirkt sich beispielsweise beim Einfügen von Artikeln in eine Vorgangsgliederung aus:

Abbildung 5.18. Einfügen von Artikel "d-002" mit Auswahlsperre=Ja



Beachten Sie, dass sich die Sperre nicht in folgenden Fällen auswirkt:

- Beim nachträglichen Ändern eines bereits in eine Gliederung eingefügten Artikels.
- Bei der Regieabrechnung des Artikels.

- Bei der Artikelneuanlage können Sie den **Bewertungspreis** für den Lagerbestand erfassen.
- Im Feld *Textstil* stellen Sie ein, welche Teile des Textes normalerweise gedruckt werden sollen, siehe auch Registerkarte Dimensionstext.
- Zum Feld *Textkennzeichen* siehe ebenfalls die Beschreibung zur Registerkarte Dimensionstext.
- Zur Verarbeitung einzelner **Artikel mit einem ermäßigten bzw. abweichenden MwSt.-Satz**, kann die Einstellung des Steuersatzes in den betreffenden Artikelstammdaten vorgenommen werden. Damit ist gewährleistet, dass die betreffenden Artikel in den Projektvorgängen mit dem eingestellten Steuersatz fakturiert werden!
- Ein **Steuersatz** beim Artikel bezieht sich auf den Produktanteil. Ein beim Artikel hinterlegter Lohnanteil kann ggf. einen anderen MwSt.-Satz enthalten:

"Normal"	19% (Stand 2009)
"Ermäßigt"	7% (Stand 2009)
"Ohne"	0%
"Automatisch"	Der Steuersatz wird durch den Steuercode des Vorgangs, einer übergeordneten oder untergeordneten Gliederung im Vorgang bestimmt.

  Siehe Themenbereich MwSt-Sätze.
- Im Feld *Bildpfad* können Sie den Pfad, z.B. zu einer Artikelabbildung eingeben. Im Bildpfad kann ein (lokaler) Dateiname oder eine Internet-Adresse (URL) angegeben werden. Die Anzeige des Bildes erfolgt mit `[Strg]+[F5]` oder durch Klicken auf den Pfeil rechts oder aus der Auflistung Alle

Artikel heraus. Mögliche Ausdrucke sind unter dem Punkt Abschnitt 6.11.2, „Druckdialog“ beschrieben.

- Die Beschreibungen der kalkulationsrelevanten Felder dieser Registerkarte finden Sie im Dokument Kalkulation.
- Mit dem Schalter **Mobil verfügbar** können Sie Artikel für die Anzeige in Mobilen Anwendungen freischalten.

Registerkarte "Dimensionstext" (Artikel)
Auf der Registerkarte Dimensionstext können Sie einen Dimensionstext zum Artikel eingeben. Die Felder *Langtextnummer* und *Textkennzeichen* sowie der *Dimensionstext* werden allerdings automatisch gefüllt, wenn Sie die Artikel über die DATANORM-Schnittstelle einlesen. In solchen Fällen sollten Sie an den Eintragungen nichts ändern. Bei eigenen Artikeln tragen Sie den Text in der *Beschreibung* ein. Auf der Registerkarte Lager & Sonstiges stellen Sie im Feld *Textkennzeichen* das Ausgabeformat für Artikelbeschreibungen ein. Wählen Sie hier mit [F5] ein Format welches den Dimensionstext aufführt, um diesen beim Druck mit auszugeben. Im Feld *Textstil* stellen Sie ein, welche Teile des Textes normalerweise gedruckt werden sollen.

Registerkarte "Lieferanten" (Artikel)
Lieferanten Auf der Registerkarte finden Sie die wichtigsten Informationen, die den Einkauf betreffen. Die meisten Einträge werden bei einer Artikelpflege per DATANORM oder ELDANORM automatisch gepflegt (s. ZVEH-Import).

- Im Feld *Menge* kann z.B. in Bezug auf die Einkaufskonditionen eine Mengenstaffel hinterlegt werden.
- Weitere Details finden Sie im Themenbereich Logistik.

Registerkarte "Komponenten" (Artikel)
Ein Artikel kann beliebig viele Rohstoffe enthalten, die Sie auf der Registerkarte Komponenten aufführen können. Die aktuellen Notierungen hinterlegen Sie in der Tabelle Stammdaten | Artikel | Rohstoffe. Artikel können mithilfe der Komponenten um beliebig viele Wertanteile erweitert werden. Ein Wertanteil wird immer dann angelegt, wenn das Feld Rohstoff ohne Inhalt ist.

Preisbildung

Wenn zur Preisbildung (siehe Schalter *Preisbildung VK* und *Preisbildung KP* /Kostenpreis) noch **Rohstoffanteile** hinzukommen sollen, dann werden diese hier eingetragen. Beim Datenaustausch mit Ihrem Lieferanten werden diese Informationen automatisch eingefügt. Siehe Themenbereich Kalkulation und Nachkalkulation mit Rohstoffen.

Registerkarte "Verknüpfungen" (Artikel)
Sie können Artikeln auf dieser Registerkarte Verknüpfungen diverse Dokumente zuordnen. Das können z.B. Wartungsrichtlinien, Sicherheitsdatenblätter, technische Merkblätter, Betriebsanweisungen usw.

sein. Tragen Sie hier z.B. die URL (Web-Adresse) des Herstellers bzw. Lieferanten, eines Katalogs oder einer Artikelabbildung ein.

Registerkarte "Spezifikationen" (Artikel)
Auf der Registerkarte Spezifikationen können zu jedem Artikel Merkmale ausgewählt und die dazugehörigen Werte erfasst werden. Die Merkmale selbst werden unter Stammdaten | Einstellungen | Merkmale angelegt (siehe Abschnitt 5.3.5, „Merkmale“).

- Es können Merkmale vom *Typ* *Spezifikation* und *Projektmerkmal* nachgeschlagen werden.
- **Merkmalaktionen** ermöglichen es, aus dem Arbeitsblatt z.B. direkt eine Telefonnummer zu wählen, eine E-Mail an eine hinterlegte Adresse zu erstellen oder eine bestimmte Internetseite aufzurufen. Legen Sie dazu in der Tabelle Stammdaten | Einstellungen | Merkmale ein entsprechendes Merkmal an und hinterlegen in der Spalte *Aktion* bzw. beim **Bearbeiten** des Merkmals (Arbeitsblatt Merkmal) im Feld Aktion* eine der folgenden Einstellungen:

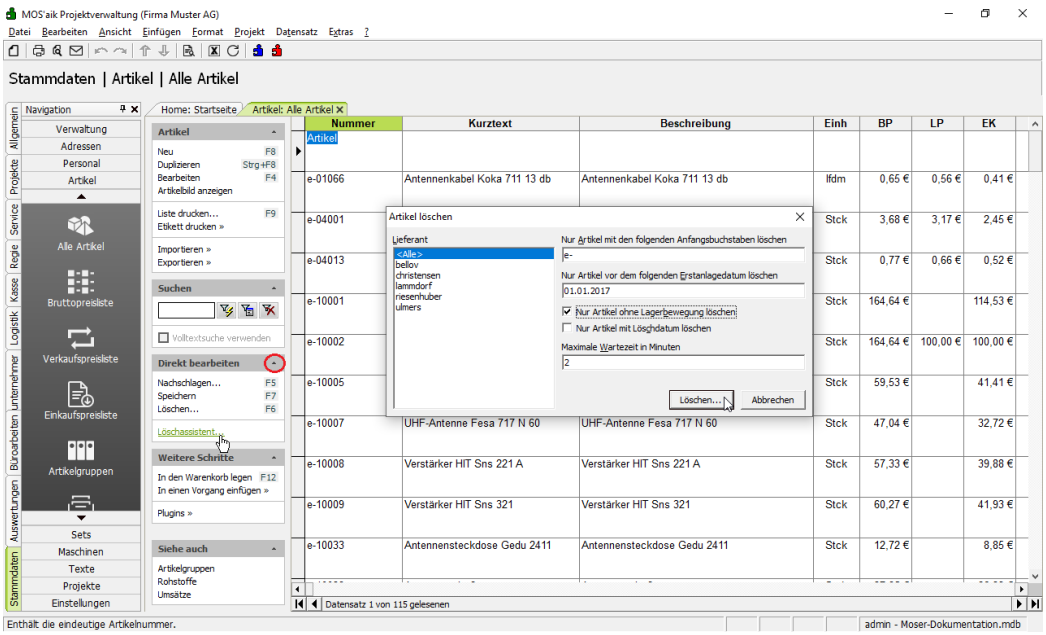
Aktion	Wert	Beschreibung
E-Mail	<E-Mail Adressat>	Öffnet eine E-Mail
Wählen	<Telefonnummer>	Wählt die Telefonnummer (bei eingerichtetem Telefondienst)
Gehe Zu	<Internetadresse/URL>	Öffnet die Internet-Adresse

  Zum Auslösen der Aktion klicken Sie mit gedrückter `[Strg]`-Taste auf den Wert oder markieren das Merkmal und wählen `[Strg]+[F5]`.
- In den Artikelstammdaten hinterlegte Merkmale vom *Typ* *Projektmerkmal* werden beim Abruf eines solchen Artikels in ein Projekt in die erweiterten Merkmale des Artikels im Projektvorgang übernommen.

5.4.2.3. Artikel mit einem Assistenten löschen

Unter Stammdaten | Artikel | Alle Artikel gibt es im Bereich **Direkt bearbeiten** einen **Löschassistenten** zum effizienten Löschen großer Artikelmengen:

Abbildung 5.19. Löschassistent für Artikel



Über den Assistenten können verschiedene Kriterien zur Löschung von Artikel angegeben werden:

Lieferant	Alle Artikel des ausgewählten Lieferanten löschen.
Anfangszeichenfolge	Alle Artikel im Feld *Nummer* (im Beispiel mit *"e-"*) löschen.
Erstanlagedatum	Artikel mit einem älteren Erstanlagedatum löschen
Lagerbestand	Artikel ohne Lagerbewegung (das sind Artikel, die noch nie bewegt wurden; nicht zu verwechseln mit Bestand="0") löschen.
Löschdatum	Artikel mit vorhandenem Löschdatum. Wenn DATANORM-Daten eingelesen werden und ein Lieferant verschiedene Artikel nicht mehr liefert, wird in den Artikelstammdaten in der Spalte *Löschdatum* (siehe Arbeitsblatt Alle Artikel) das entsprechende Datum gesetzt. Der Artikel wird in MOS'aik nicht gelöscht! Siehe dazu auch Abschnitt 5.4.3.4, „Stücklisten“.

5.4.2.4. Warengruppen / Rabattgruppen

Waren- und (Bezugs-)Rabattgruppen werden im Normalfall vom Lieferanten per DATANORM zur Verfügung gestellt und in MOS'aik importiert.

Beim Import von DATANORM Artikeln wird die Warengruppe des Lieferanten im Feld Warengruppe des Arbeitsblatts Artikel bzw. in der Spalte *Bezugswarengruppe* der Tabelle Alle Artikel gespeichert.

Bei den Warengruppen können Sie Hauptwarengruppen vom Import ausschließen (*Importsperre*). Dadurch blähen Sie Ihren Artikelstamm nicht unnötig auf.

In den **Rabattgruppen** (siehe Tabelle Artikelbezugsrabatte) stehen Ihre Konditionen, die Sie bei Ihrem Lieferanten erhalten.

- Die Artikel-**EKs** im Artikelstamm werden anhand des Listenpreises abzüglich Bezugsrabatt errechnet. Auch bei einer **manuellen Änderung** z.B. des EKs, wird automatisch der Bezugsrabatt neu ausgerechnet.
- Die Bezugsrabattgruppen eines Lieferanten können aus der Tabelle der Artikelbezugsrabatte mit der Funktion **Bearbeiten** und aus den Adress-Stammdaten mit der Funktion **Bezugsrabattgruppen anzeigen** aufgerufen werden.

- In der Tabelle der Artikelbezugsrabatte kann mit der Funktion **Einkaufspreise aktualisieren ...** für die markierten Bezugsrabattgruppen der Einkaufspreis der zugehörigen Artikel aus dem Listen- bzw. Werkspreis (siehe Spalte *Typ*) und den Bezugsrabatten 1 und 2 neu ermittelt werden.

Siehe dazu auch den Themenbereich DATANORM - Warengruppen / Rabattgruppen.

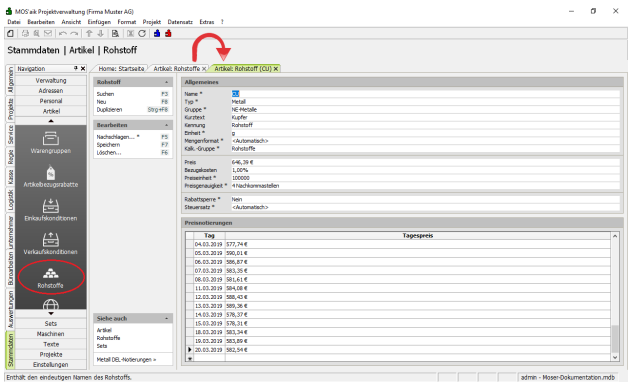
5.4.2.5. Komponenten (Rohstoffe)

Im Arbeitsblatt Rohstoff pflegen Sie die Notierungen der Rohstoffe. Hier können Sie die Tagesnotierungen eingeben. Diese benötigen Sie, um Artikel mit Rohstoffen zu kalkulieren.

Im Feld *Rabattsperre* können Sie den Rohstoff in der Kalkulation von eventuellen Kundenrabatten ausschließen.

Im Feld *Steuersatz* kann der MwSt.-Satz für den jeweiligen Rohstoff hinterlegt werden. Siehe Themenbereich MwSt-Sätze.

Abbildung 5.20. Rohstoff



Wie Sie die Rohstoffanteile eines Projektes aktualisieren ist im Kapitel Abschnitt 6.5.8, „Projektvorgang aktualisieren“ beschrieben.

Der *Typ* *"Baustoff"* steht z.B. für Beton, Holz, Kunststoff, etc.

Siehe auch den Themenbereich Kalkulation und Nachkalkulation mit Rohstoffen.

5.4.3. Sets (Leistungen) mit Stücklisten

Die betrieblichen Leistungen bilden mit den zugehörigen Stücklisten für die meisten Gewerke das Herzstück der Projektkalkulation. Auf ihrer Basis werden die EK- und VK-Preise für die Angebotserstellung und die Rechnungsschreibung ermittelt.

Für die meisten Anwendungsgebiete gibt es "fertige" Leistungsverzeichnisse mit vorgefertigten Texten, Zeitvorgaben und Stücklisten. Ihr Fachhandelspartner ist Ihnen gerne bei der Beschaffung behilflich.

Selbstverständlich können Sie diese Leistungen auf Ihre individuellen betrieblichen Belange verändern oder eigene Leistungen erfassen.

> Das Leistungsverzeichnis in MOS'aik enthält Zeit- und Materialverbräuche, die beim Aufruf immer mit den aktuellen Preisen bewertet werden. So werden Änderungen in den Lohnverrechnungssätzen bzw. in den Einkaufspreisen des Materials bei Neuaufruf eines Sets sofort berücksichtigt. Es müssen nach Preispflegen von Lieferanten keine Preispflegeläufe für Sets und Stücklisten durchgeführt werden.

Mehr Informationen zum Arbeitsblatt finden Sie unter Abschnitt 5.6, „Arbeiten mit Tabellenarbeitsblättern“.

Weitere Themen:

> Alle Sets

> Set bearbeiten

> Set-Stammdaten aus einem Vorgang erstellen

> Stücklisten

> Setgruppen

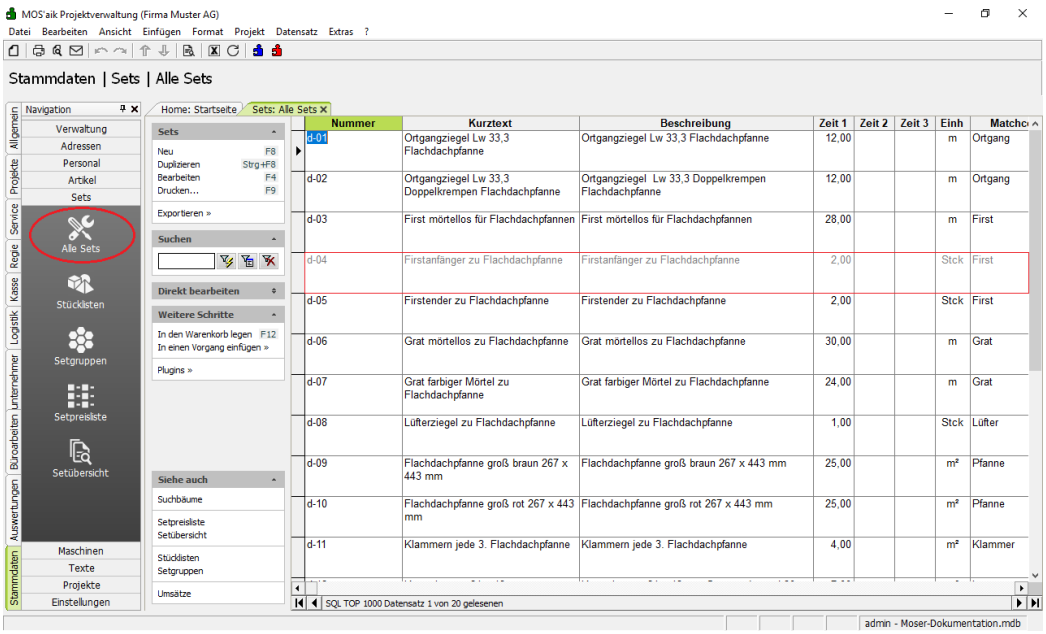
> Setpreisliste

> Setübersicht

5.4.3.1. Alle Sets

Im Tabellenarbeitsblatt Alle Sets werden sämtliche Leistungen (Sets) aufgeführt:

Abbildung 5.21. Alle Sets



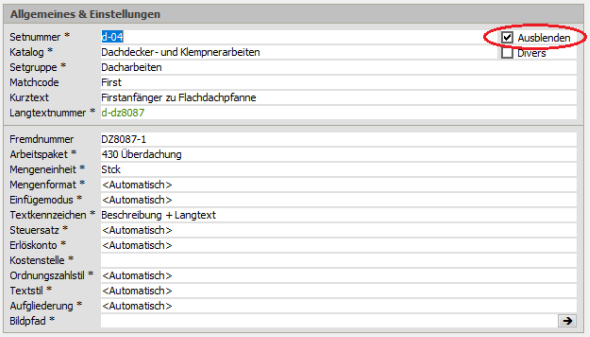
Sie können in dieser Ansicht folgende Funktionen aufrufen:

- **Neu** `[F8]`: Neue Sets erstellen.
- **Duplizieren** `[Strg]`+`[F8]`: Vorhandene Sets kopieren.
- **Bearbeiten** `[F4]`: Ein in der Tabelle ausgewähltes Set bearbeiten.
- **Drucken** `[F9]`: Die Tabellenansicht ausdrucken.
- **Exportieren**: Die Tabellenansicht exportieren (**In eine CSV Datei ...**, siehe Abschnitt 5.6.3, „Datenexport als CSV-Datei“).
- **In den Warenkorb legen** `[F12]` oder **In einen Vorgang einfügen**: Markierte Sets übernehmen.
- **Direkt bearbeiten**: Sets direkt in der Tabellenansicht ändern.

Ausgeblendete Sets

Sie können im Arbeitsblatt zur Bearbeitung von Sets den Schalter ☑ **Ausblenden** verwenden, um nicht verfügbare Leistungen zu kennzeichnen:

Abbildung 5.22. Set ausblenden



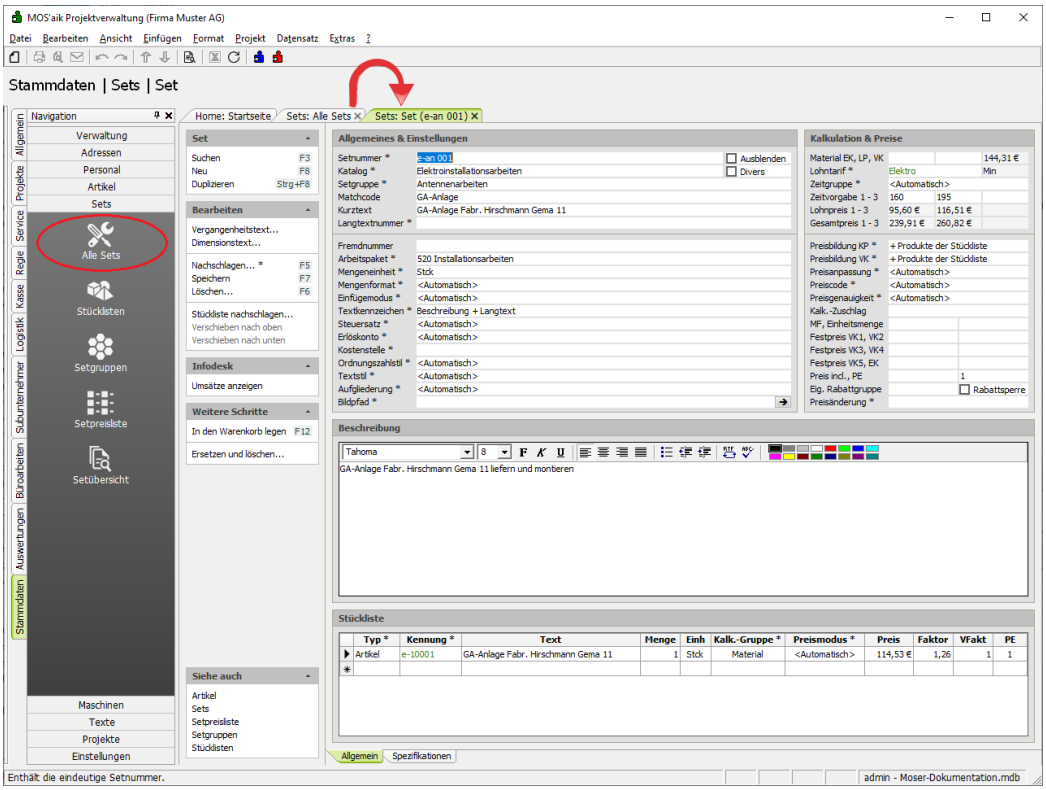
- Ausgeblendete Sets werden im Tabellenarbeitsblatt hellgrau dargestellt.
- Beim Nachschlagen (z.B. beim Einfügen eines Sets in ein Angebot) werden ausgeblendete Sets nicht angezeigt.

5.4.3.2. Set bearbeiten

Öffnen Sie z.B. aus dem Tabellenarbeitsblatt Alle Sets eine Leistung mit einem Doppelklick oder über die Funktion **Bearbeiten** [F4] und öffnen Sie auf diese Weise das Artikelarbeitsblatt Set.

Sie können mit den Tasten [Bild Hoch] oder [Bild Runter] jeweils eine Leistung vor- bzw. zurückblättern.

Abbildung 5.23. Set bearbeiten



Anzeige zu klein?

Sollte bei geringen Bildschirmauflösungen der Bereich für die Set-Beschreibung zu klein ausfallen und die Beschreibungen nur unvollständig angezeigt werden, wird empfohlen die Status- und die Seitentitelleiste über das Menü ≡ Ansicht zu deaktivieren!

Set löschen
Über die Funktion **Löschen ...** [F7] können Sets aus den Stammdaten gelöscht werden. Das Löschen von Sets und ist dabei auch möglich, wenn diese bereits in Projekten verwendet werden. In **Projekt-**

vorgängen bleiben gelöschte Sets erhalten; aber ohne Set-Nummer. Wenn Sie versuchen Sets zu löschen, die noch in Textlisten enthalten sind, wird die Löschung abgewiesen und unter ≡ Extras > Ereignisprotokoll eine Warnung protokolliert. In diesem Fall müssen Sie die betreffenden Sets vor der Löschung aus den jeweiligen Texten entfernen. Projektvorgänge in denen gelöschte Sets enthalten sind, können erst nach einem neuen Aufruf des Projekts wieder bearbeitet werden.

Set ersetzen und löschen
Mit der Funktion **Ersetzen und löschen ...** haben Sie die Möglichkeit, ein Set durch ein anderes, bereits vorhandenes Set zu ersetzen. Die Daten (Rechnungs-, Umsatzdaten usw.) des zu löschenden Sets werden auf das Ziel-Set umgebucht. Die Stückliste des Ziel-Sets bleibt dabei unverändert.

5.4.3.2.1. Registerkarte "Allgemein" (Set)

Die folgenden Abschnitte erläutern die Registerkarte Allgemein für Leistungen/Sets.

Die kalkulationsrelevanten Einstellungen werden außerdem im Themenbereich Kalkulation erläutert.

Bereich "Allgemeines & Einstellungen" (Set)

Bitte achten Sie bei eigenen Leistungen darauf, dass der Begriff im Feld *Nummer* eindeutig sein muss. *Nummer*, *Matchcode* und *Kurztext* sind Such- und Ordnungsbegriffe. Ordnen Sie Ihre Leistungen **Gruppen** und **Katalogen** zu. Diese Zuordnungen, eventuell in Kombination mit dem Matchcode, erzeugen automatisch einen Suchbaum. Darüber lassen sich später die Leistungen sehr leicht finden (siehe Abschnitt Abschnitt 5.8.1, „Suchbäume“)

Die Felder *Langtextnummer* und *Textkennzeichen* sowie der *Dimensionstext* (siehe Linkleiste) werden automatisch gefüllt, wenn Sie das Leistungsverzeichnis über die DATANORM-Schnittstelle einlesen. In solchen Fällen sollten Sie an den Eintragungen nichts ändern. Im Feld *Textstil* stellen Sie ein, welche Teile des Textes normalerweise gedruckt werden sollen.

Bei eigenen Leistungen benutzen Sie bitte die Felder *Beschreibung* und *Vergangenheitstext* (siehe Linkleiste). Der Text im Feld Beschreibung ist in der Angebots- und Auftragsphase wirksam. Beim Vergangenheitstext handelt es sich um die Beschreibung des Artikels in der grammatikalischen Vergangenheitsform. Bei Rechnungen wird also der Vergangenheitstext gedruckt, sofern er vorhanden ist.

In den Feldern *Mengeneinheit* und *Mengenformat* legen Sie die Mengeneinheit und die Anzahl der **Nachkommastellen** beim Ausdruck fest.

Aufgliederung
Im Feld *Aufgliederung* legen Sie als Voreinstellung fest, ob neben dem Text des Sets auch die Texte der im Set enthaltenen Lohn- und Sachkostenerlöse gedruckt werden sollen:

- **<Automatisch>**: Übernimmt die Einstellung der übergeordneten Gliederung.
- **Nie**: Keine Druckausgabe der enthaltenen Gliederungen.
- **Immer**: Vollständige Druckausgabe der enthaltenen Gliederungen.
- **Menge**: Menge und Mengeneinheit werden gedruckt.
- **Einheitspreis**: Menge, Mengeneinheit und Einzelpreis werden ausgewiesen.

Die Einstellung kann beim Druck durch die Auswahl der Aufgliederungsgrenze übergangen werden. Siehe dazu ggf. auch Aufgliederung.

Steuersatz
Im Feld *Steuersatz* kann der MwSt.-Satz hinterlegt werden. Wenn ein Set als Dienstleistung, einschließlich Lohn und Material, zum normalen/vollen MwSt.-Satz fakturiert werden soll, können Sie beim Set als Steuersatz *Automatisch* oder *Normal* hinterlegen. Wenn ein Set keinen festen Steuersatz, also *Automatisch* enthält, bestimmt die jeweils untergeordnete Gliederung den Steuersatz für sich selbst. Bei der Einstellung *Normal* unterliegen auch die Setbestandteile (z.B. Artikel mit ermäßigtem Satz) und damit das komplette Set dem vollen MwSt.-Satz! Siehe den Themenbereich MwSt-Sätze.

Einfügemodus
Detaillierte Informationen zu diesem Feld finden Sie im Themenbereich Kalkulation.

Bereich "Kalkulation & Preise" (Set)

Im Bereich Kalkulation & Preise legen Sie die Parameter für die Kalkulation Ihrer Leistung fest.

Die Felder *Zeitvorgabe 1* bis *Zeitvorgabe 3* enthalten die Arbeitszeiten für die Leistung. Zwischen diesen Vorgaben kann bei der Angebotserfassung hin- und hergewechselt werden.

Legen Sie die **Zeitgruppe** fest:

- **Automatisch**: die Zeitgruppe wird aus den Einstellungen im Projekt bestimmt
- **Keine Zeit**: das Set wird ohne Lohnanteil in das Projekt übernommen
- **Zeitvorgabe 1-3**: die im Set voreingestellt Zeitgruppe wird in die Set-Position des Projektes übernommen

Wie bei den Artikeln bestimmen Sie abweichende Verrechnungssätze im Feld *Lohntarif*.

In den Feldern *Material EK/LP/VK* können Sie einen **pauschalen Materialeinkaufspreis und Listenpreis** erfassen, wenn nicht mit Stückliste gearbeitet wird.

Die Felder *Gesamtpreis 1 - 3* enthalten die ermittelten Set-Preise.

Im *Lohnpreis 1 - 3* wird der ggf. in den Firmenstammdaten hinterlegte *Kalkulationsfaktor VK* für die Kalkulationsgruppe Lohn berücksichtigt.

Ein erfasster Set-Kalkulationszuschlag erhöht die *Lohnpreise 1 - 3* und damit die *Gesamtpreise 1 – 3* des Sets. Das Feld "*Einfügemodus*" darf dabei nicht auf "Vereinfacht" stehen!

Auch bei den Stücklistenartikeln selbst hinterlegte **Kalkulationszuschläge** werden bei der Preisvorschau des Sets (in den Gesamtpreisen 1 – 3) berücksichtigt.

Im *Gesamtpreis 1 - 3* des Sets werden Stücklisteneinträge des Typs *"Lohntarif"*, *"Rohstoff"*- und *"Wertanteil"* grundsätzlich berücksichtigt (Einträge vom Typ *"Lohntarif"* zusätzlich im Lohnpreis 1 - 3), unabhängig von den Einstellungen im Feld *Preisbildung XX*.

Normalerweise werden für die *Preisbildung KP* (Kostenpreis) und *Preisbildung VK* zu den Zeitvorgaben im Set die Produktanteile der Stückliste hinzugerechnet. Sie haben aber auch die Möglichkeit, in der Leistung bzw. im Set nur die Rüst- oder Grundzeit einzutragen und mit der Einstellung "+Lohn/Produkte der Stückliste" die Lohnanteile aus den Artikeln mit einzurechnen.

Bei *Preiscode* **"VK1" bis "VK 5"** erfolgt die VK-Preisermittlung anhand der Einstellungen im Feld *Preisbildung VK* (Das Feld "Einfügemodus" darf dabei nicht auf "Vereinfacht" stehen!)

Bei Preiscode **"EK+Zuschlag"** erfolgt die VK-Preisermittlung anhand der Einstellungen im Feld *Preisbildung KP* (Kostenpreis).

Die EK-Preisermittlung erfolgt grundsätzlich anhand der Einstellungen im Feld *Preisbildung KP* (Kostenpreis).

Mit dem Schalter *Rabattsperre* können Sie einen kundenbezogenen Grundrabatt und/oder einen Ab-/Zuschlag im Vorgang oder einer Gliederung für das Set verhindern.

Es gibt auch Leistungsverzeichnisse, die keine Zeitvorgaben und Materialverweise haben. Diesen Leistungen können Sie, ähnlich wie bei den Artikeln, feste Preise zuordnen. Tragen Sie diese in die Felder *Festpreis VK1 bis VK5* ein.

Wenn Sie in solchen Fällen noch Ihren **Festpreis EK** hinterlegen, kann das System auch den Bruttonutzen errechnen.

Detaillierte Informationen zu diesem Bereich finden Sie weiterhin unter dem Thema Kalkulation.

Bereich "Stückliste" (Set)

Im Bereich Stückliste hinterlegen Sie die **Materialverbräuche** der Leistung. Dazu stellen Sie auf das Feld Artikelnummer ein. Erfassen Sie die Artikelnummer oder wählen sie mit `[F5]` in der Artikeldatei aus. Die Artikelnummer, die Bezeichnung und die Mengeneinheit werden automatisch übernommen. Nun bestimmen Sie noch im Feld *Menge* den Materialverbrauch.

Die Spalte *Preis* enthält den EK-Wert lt. Preiseinheit. Die Spalte *VK* enthält den VK-Wert lt. Preiseinheit unter Berücksichtigung des Kalkulationsfaktors (Faktor) und ggf. des Verbrauchsfaktors und der Rohstoffe des Artikels.

In der Set-Stückliste Können Sie auch einen anderen *Typ* als einen Artikel auswählen. Abhängig vom Typ können die weiteren Felder der Zeile erfasst werden, z.B. die Kalkulationsgruppe. Beim Typ "**Wert**" können Sie z.B. einen Preis und die Kalkulationsgruppe erfassen, beim Typ "**Rohstoff**" die Menge und die Preisbasis.

Bei Stücklistenzeilen des Typs "**Lohntarif**" wird der ggf. in den Firmenstammdaten hinterlegte *Kalkulationsfaktor VK* für die Kalkulationsgruppe Lohn bei der Ermittlung der *Lohnpreise 1 - 3* berücksichtigt.

In der Set-Stückliste können Sie **Zeit** und **Lohntarif** zu einem Artikel erfassen. Mit dieser Funktion können Sie die beim Artikel hinterlegten Zeitvorgaben und den Lohntarif ersetzen oder bei Artikeln ohne Zeitvorgabe eine Zeit und einen Lohntarif vorgeben.

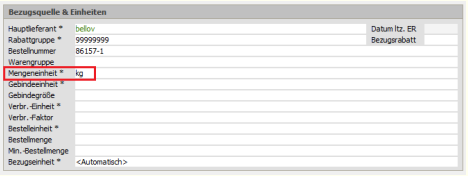
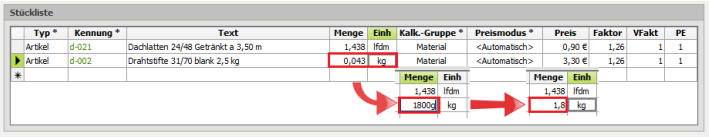
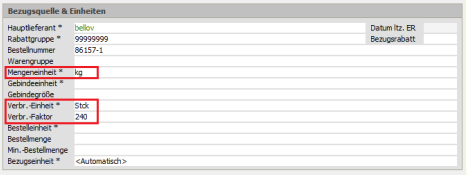
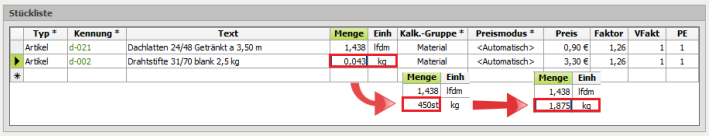
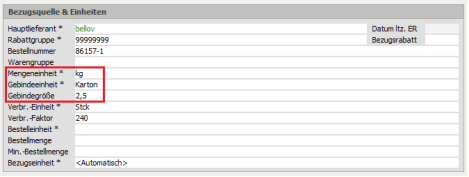
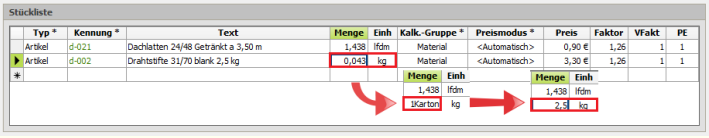
Die Preisvorschau in den Feldern *Lohnpreis 1 - 3* und *Gesamtpreis 1 - 3* berücksichtigt auch den *Zeitfaktor* eines Lohntarifs, wenn die Stückliste Lohnanteile enthält.

Bei Artikeln mit Einbauzeiten werden die *Zeitvorgabe* und der *Lohntarif* in die Stückliste übernommen und fließen unter Berücksichtigung der **Preisbildung** in den Set-Preis ein.

Der *Verbr.-Faktor* (Verbrauchsfaktor) eines Artikels wird in die Spalte *VFakt* der Stückliste übernommen und bei der Preisberechnung des Set-Materialpreises berücksichtigt.

> **Automatische Mengenumrechnung**
>
> Im Feld *Menge* können direkt bei der Eingabe zusätzlich Einheiten eingegeben werden. Die Eingabeeinheit wird in diesem Fall automatisch auf die Mengeneinheit umgerechnet!

Beispiele zur automatischen Mengenberechnung:

**Stammdaten	Artikel	Artikel ("d-002"):** **Artikelkonfiguration**	**Stammdaten	Sets	Set ("d-12"):** **Mengeneingabe und automatische Mengenumrechnung**
	 **Beschreibung:** • Im Artikel liegt lediglich eine *Mengeneinheit* ("kg") vor. • Im Feld *Menge* des Stücklistenartikels im Set kann eine mit der Mengeneinheit verwandte Einheit eingegeben werden (z.B. "1800g" anstatt "1,8" Kilogramm). • Beim Verlassen des Feldes wird dann die Eingabe automatisch auf die Mengeneinheit ("kg") umgerechnet. • Mögliche Mengeneinheiten sind alle verwandten Einheiten der Bruchteile bzw. Vielfachen der Mengeneinheit (z.B. alle Gewichtseinheiten wie g, kg, Pfund, t, etc.). Andere Eingaben von Einheiten werden ignoriert.
	 **Beschreibung:** • Im Artikel liegt zusätzlich eine *Verbrauchseinheit* ("Stück") und ein *Verbrauchsfaktor* ("240" pro Mengeneinheit) vor. • Falls im Artikel eine **Verbrauchseinheit** hinterlegt wurde, kann im Feld *Menge* auch eine Verbrauchseinheit eingegeben werden (z.B. "240Stück" oder "240St"). • Beim Verlassen des Felds wird dann die Eingabe auf Basis des **Verbrauchsfaktors** automatisch auf die Mengeneinheit umgerechnet (im Beispiel also in "1,875" Kilogramm). • Wenn kein Verbrauchsfaktor vorgegeben wurde, wird dieser mit "1" angesetzt. • Mögliche Mengeneinheiten sind nicht nur die Verbrauchseinheit, sondern auch damit verwandte Bruchteile oder Vielfache (z.B. alle Gewichtseinheiten wie g, kg, Pfund, t, etc.). Andere Eingaben von Einheiten werden ignoriert.
	 **Beschreibung:** • Im Artikel liegt zusätzlich eine *Gebindeeinheit* ("Karton") und eine *Gebindegröße* ("2,5" Mengeneinheiten pro Gebinde) vor.

Stammdaten | Artikel | Artikel ("d-002"): **Artikelkonfiguration**	**Stammdaten | Sets | Set ("d-12"):** **Mengeneingabe und automatische Mengenumrechnung**
	• Falls im Artikel eine **Gebindeeinheit** hinterlegt wurde, kann im Feld *Menge* auch eine Gebindeeinheit eingegeben werden (z.B. "1Karton"). • Beim Verlassen des Felds wird dann die Eingabe auf Basis der **Gebindegröße** automatisch auf die Mengeneinheit umgerechnet (im Beispiel also in "2,5" Kilogramm). • Wenn keine Gebindegröße vorgegeben wurde, wird diese mit "1" angesetzt.

Eine Übersicht der verfügbaren Einheiten und Umrechnungsfaktoren finden Sie in der MOS'aik-Standardreferenz.

Mit **Stückliste nachschlagen** können Sie die Stückliste eines anderen Sets auswählen und einfügen.

Mit der Funktion **Verschieben nach ...** können Stücklistenzeilen verschoben werden.

5.4.3.2.2. Registerkarte "Spezifikationen" (Set)

Auf der Registerkarte Spezifikationen können zu jedem Set Merkmale ausgewählt und die dazugehörigen Werte erfasst werden. Die Merkmale selbst werden unter Stammdaten | Einstellungen | Merkmale angelegt (siehe Abschnitt 5.3.5, „Merkmale“).

- Es können Merkmale vom *Typ* *Spezifikation* und *Projektmerkmal* nachgeschlagen werden.
- **Merkmalaktionen** ermöglichen es, aus dem Arbeitsblatt z.B. direkt eine Telefonnummer zu wählen, eine E-Mail an eine hinterlegte Adresse zu erstellen oder eine bestimmte Internetseite aufzurufen. Legen Sie dazu in der Tabelle Stammdaten | Einstellungen | Merkmale ein entsprechendes Merkmal an und hinterlegen in der Spalte *Aktion* bzw. beim **Bearbeiten** des Merkmals (Arbeitsblatt Merkmal) im Feld Aktion* eine der folgenden Einstellungen:

Aktion	**Wert**	**Beschreibung**
E-Mail	<E-Mail Adressat>	Öffnet eine E-Mail
Wählen	<Telefonnummer>	Wählt die Telefonnummer (bei eingerichtetem Telefondienst)
Gehe Zu	<Internetadresse/URL>	Öffnet die Internet-Adresse

  Zum Auslösen der Aktion klicken Sie mit gedrückter [Strg]-Taste auf den Wert oder markieren das Merkmal und wählen [Strg]+[F5].
- In den Set-Stammdaten hinterlegte Merkmale vom *Typ* *Projektmerkmal* werden beim Abruf eines solchen Sets in ein Projekt in die erweiterten Merkmale des Sets im Projektvorgang übernommen.

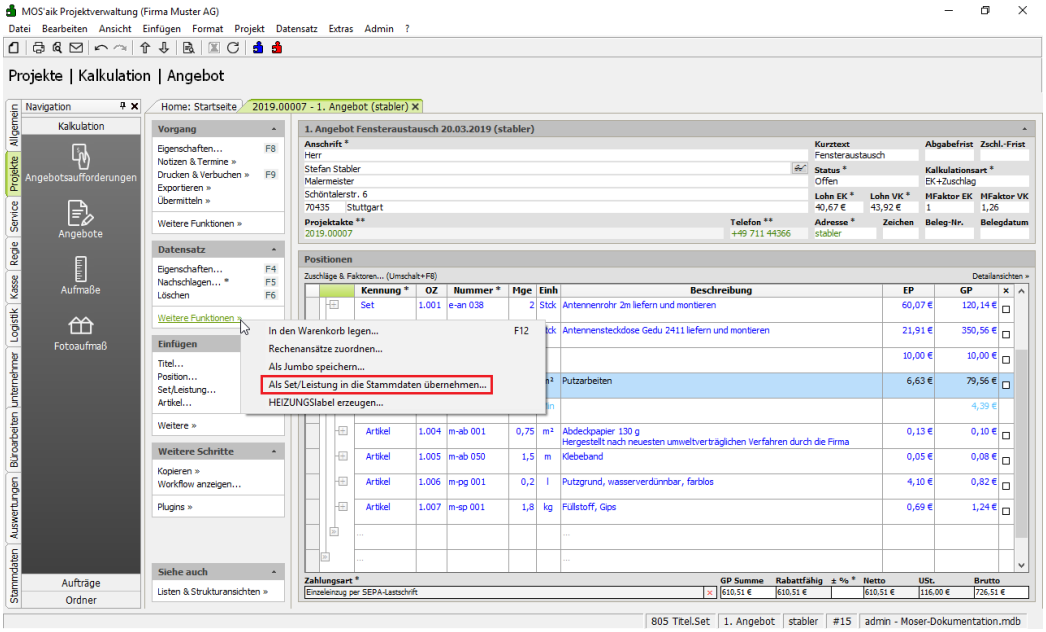
5.4.3.3. Set-Stammdaten aus einem Vorgang erstellen

In einem Vorgang (z.B. einer bewerteten GAEB-Ausschreibung) können einzelne oder mehrere markierte Positionen und *"freie Sets"* (Feld Diverses Set* = *Ja*) als neues Set in die Set-Stammdaten übernommen werden (siehe **Datensatz** **Weitere Funktionen »** **Als Set/Leistung in die Stammdaten übernehmen ...** im Vorgang).

Vor der Übernahme wird ein Dialogbild zur Vergabe einer **Set-Nummer** eingeblendet. Die Nummernvergabe für neue Sets kann mithilfe des Nummernkreises *Set* (Stammdaten | Einstellungen | Nummernkreise) automatisch erfolgen oder Sie können die Ordnungszahl (**OZ**) im Vorgang als Set-Nummer anlegen lassen und bei Bedarf ein Präfix voranstellen.

Bei der Übernahme werden die Daten der Position bzw. des freien Sets als Set-Stammdaten übernommen. Die untergeordneten Artikel-, Maschinen und Lohnerlös-Datensätze werden in die Set-Stückliste übernommen.

*Abbildung 5.24. Beispiel: **Als Set/Leistung in die Stammdaten übernehmen ...***

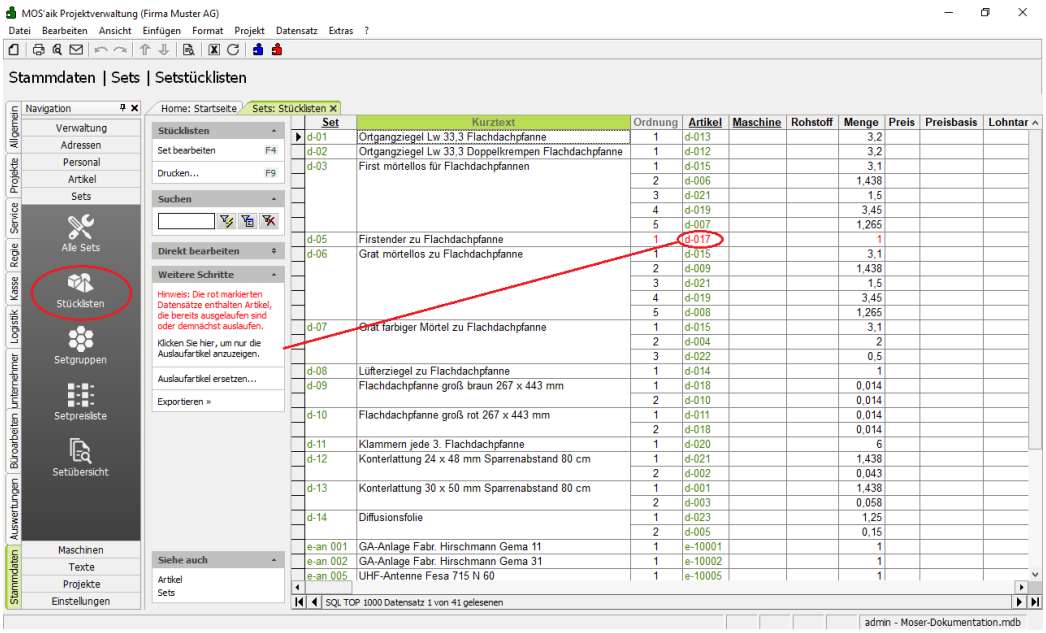


Sie dazu auch den Themenbereich GAEB.

5.4.3.4. Stücklisten

In der Tabelle Stammdaten | Sets | Stücklisten können Sie die Stücklistenartikel Ihrer Sets übersichtlich verwalten und drucken `[F9]` sowie direkt ein gewähltes **Set bearbeiten** `[F4]`:

Abbildung 5.25. Set-Stücklisten



Durch Anklicken eines Artikels in der Spalte *Artikel* mit `[Strg]+[Klick]` können Sie übrigens auch direkt das Arbeitsblatt mit den Artikelstammdaten zur Bearbeitung öffnen!

5.4.3.4.1. Ersetzen von Auslaufartikeln

Wenn Sie DATANORM-Daten einlesen und ihr Lieferant verschiedene Artikel nicht mehr liefert, wird in den Artikelstammdaten in der Spalte *Löschdatum* (siehe Arbeitsblatt Alle Artikel) das entsprechende Datum gesetzt. Der Artikel wird in der MOS'aik-Datenbank nicht gelöscht (siehe dazu auch Auslaufartikel).

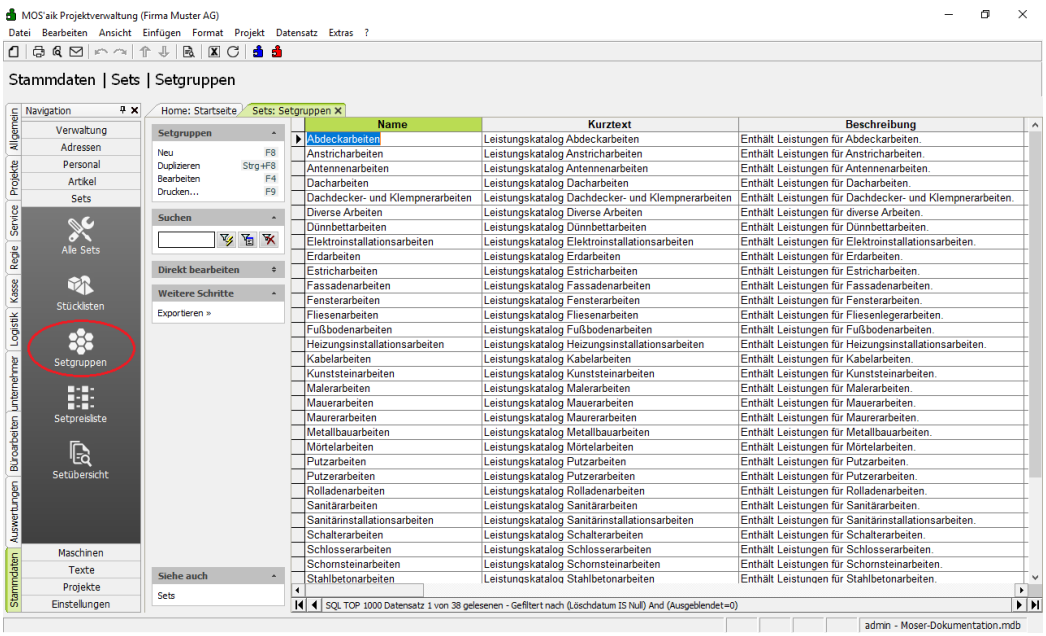
> Im Arbeitsblatt Alle Artikel kann über die Funktion **Direkt bearbeiten** die Spalte *Löschdatum* bei Bedarf auch manuell geändert werden!

In der Liste der Stücklisten steht eine Funktion zum Markieren und Ersetzen dieser Auslaufartikel zur Verfügung: Nach dem Klick auf **Klicken Sie hier, um nur die Auslaufartikel anzuzeigen** markieren Sie in einem Set den auszutauschenden Artikel und wählen die Funktion **Auslaufartikel ersetzen**. Nun können Sie den neuen Artikel markieren und im nächsten Dialogbild bestimmen, ob der Artikel nur in dem zuvor ausgewählten Set oder in allen Sets ausgetauscht werden soll.

5.4.3.5. Setgruppen

In der Tabelle Stammdaten | Sets | Setgruppen können Sie Setgruppen **Neu** anlegen `[F8]`, **Duplizieren** `[Strg]+[F8]`, **Bearbeiten** `[F4]` oder **Drucken** `[F9]`:

Abbildung 5.26. Setgruppen

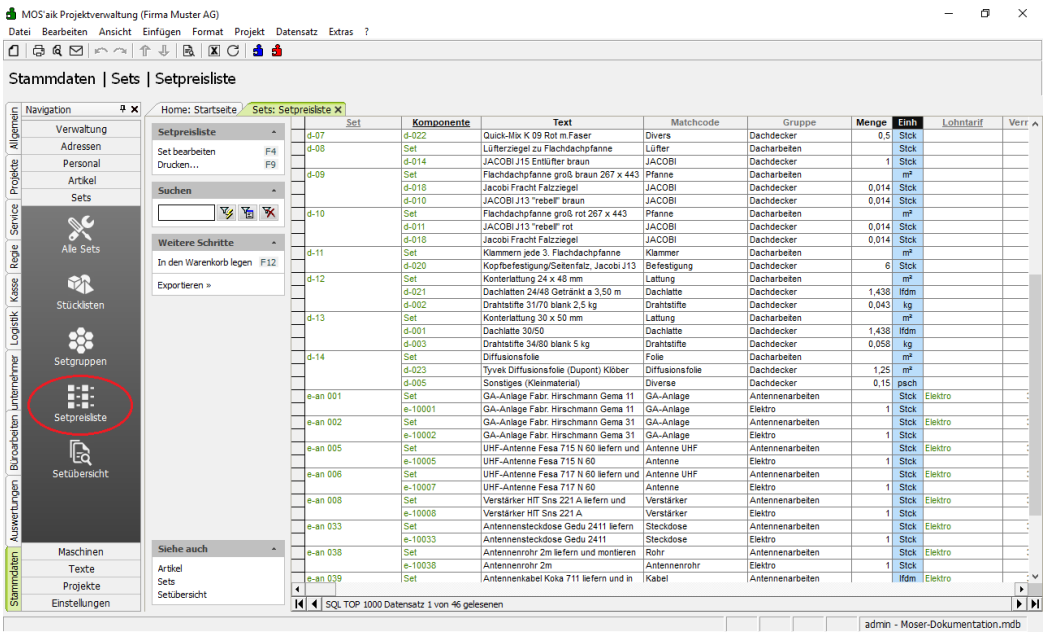


Die Setgruppen bilden automatisch die Struktur des Suchbaums (siehe dazu Abschnitt 5.8.1, „Suchbäume“).

5.4.3.6. Setpreisliste

Über die Setpreisliste können Sie sich eine Preisliste anzeigen oder drucken lassen:

Abbildung 5.27. Setpreisliste



Beispiel 5.2. Setpreisliste

Abbildung 5.28.

Set	Komp...	Text	Menge	Einh	Lohntarif	Verr.-Satz	Zeit1	EK	Preis 1	Kosten
e-ka 008	Set	Mantelleitung NYM 3 x 2,5		lfdm	Standard	38,48 €	5,5		3,53 €	3,27 €
	e-1005	NYM 3 x 2,5 mm²	1,1	lfdm		38,48 €		48,57 €	0,67 €	0,59 €
	e-3059	Nagelschellen 7 - 10 mm	4	Stck		38,48 €		0,35 €	0,18 €	0,16 €
e-ka 009	Set	Mantelleitung NYM 4 x 2,5		lfdm	Standard	38,48 €	3		1,92 €	1,78 €
	e-1007	NYM 4 x 2,5 mm²	1	lfdm		38,48 €	3	102,26 €	3,21 €	1,12 €

Beispiel Set e-ka 008:

38,48 (€) / 60 (Minuten) x 5,5 (Zeit1) 3,53 (€)

Artikel e-1005:

48,57 (€) x 1,26 (Kalk.-Faktor Material) / 100 (PE) x 1,1 (Menge) 0,67 (€)

Artikel e-3059:

0,35 x 1,26(Kalk.-Faktor Material) / 10 (PE) x 4 (Menge) 0,18 (€)

4,38 (€)

Spalte Kosten:

35.63 / 60 (Minuten) x 5,5 (Zeit1) 3,27 (€)

48,57 / 100 (PE) x 1,1 (Menge) x 1,1 (EK-Kalk-Fakt Mat.) 0,59 (€)

Beispiel Set e-ka 009:

38,48 / 60 (Minuten) x 3 (Zeit1/Set) 1,92 (€)

Artikel e-1007 mit zusätzlicher Artikelzeit (3,00 Min) beim Artikel:

102,26 x 1,26 (Kalk.-Faktor Material) / 100 (PE) x 1 (Menge) 1,28 (€)

38,48 / 60 (Minuten) x 3 (Zeit1/Artikel) x 1 (Menge)	1,92 (€)
	3,21 (€)

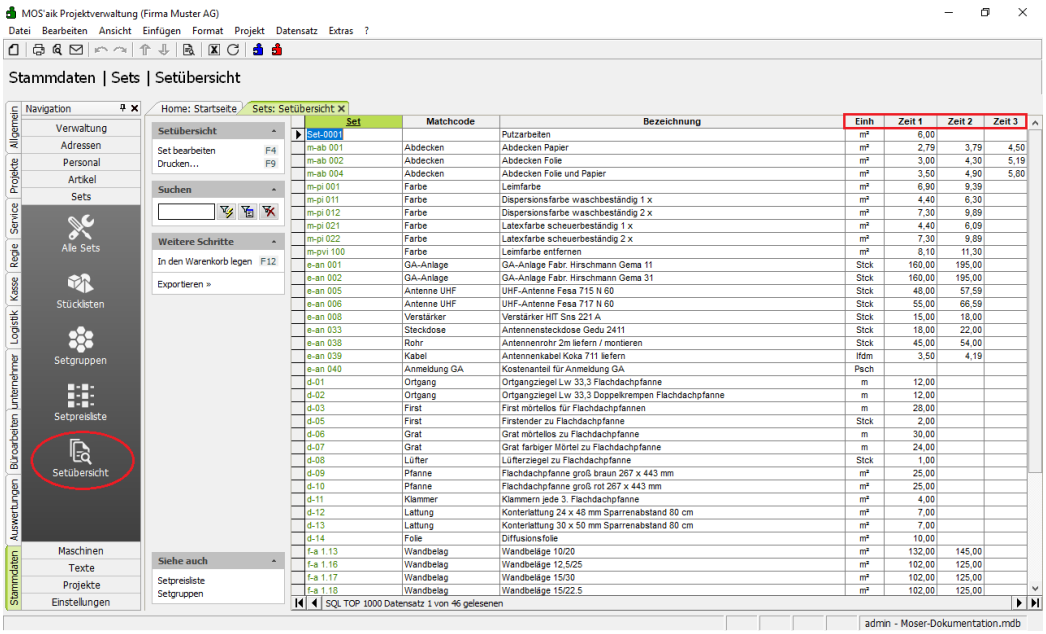
In der Setpreisliste wird auch der **Kalkulationszuschlag im Set** und der **Kalkulationszuschlag beim Artikel** berücksichtigt.

Beim Artikel hinterlegte Rohstoffe werden nicht berücksichtigt.

5.4.3.7. Setübersicht

Die Setübersicht zeigt Ihnen die Leistungen mit Zeitverbräuchen:

Abbildung 5.29. Setübersicht



5.4.4. Texte

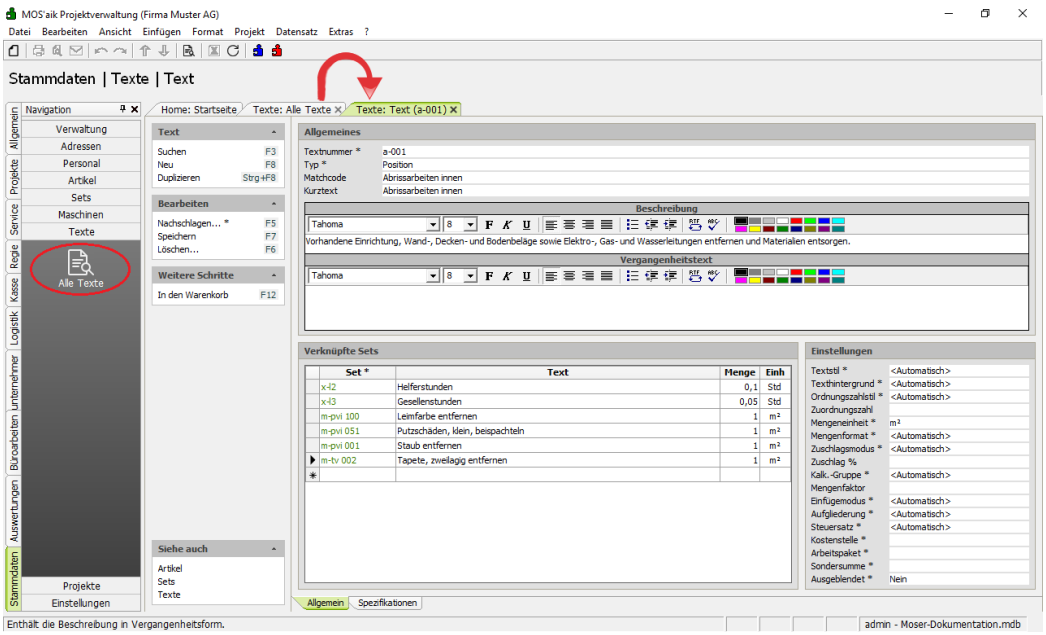
In der Tabelle Stammdaten | Texte | Alle Texte können Sie eine Vielzahl von Texten der unterschiedlichsten Kategorien mit den Funktionen **Neu** oder **Duplizieren** ablegen.

- Mehr Informationen zum Arbeitsblatt finden Sie unter Abschnitt 5.6, „Arbeiten mit Tabellenarbeitsblättern“.

Wählen Sie z.B. einen Text mit einem Doppelklick oder über die Funktion **Bearbeiten** `[F4]` und öffnen Sie auf diese Weise das Artikelarbeitsblatt Text.

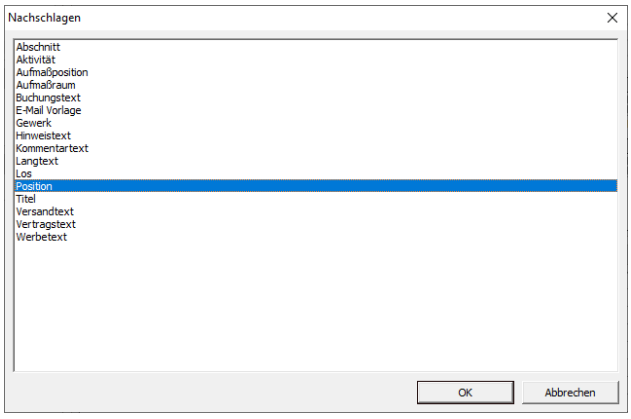
> Sie können mit den Tasten `[Bild Hoch]` oder `[Bild Runter]` jeweils einen Text vor- bzw. zurückblättern.

Abbildung 5.30. Textbeispiel: Positionstext mit verknüpften Sets



Mithilfe der Kategorien können Sie beim Ausdruck bestimmen, ob und wann die Texte gedruckt werden.

*Abbildung 5.31. **Nachschlagen ...** der Kategorie im Feld Typ*



- *Kommentartext*

  Wird nur gedruckt, wenn dies bei im **Druckdialog** (siehe Abschnitt 6.11.2, „Druckdialog“) ausdrücklich festgelegt wird.

- *Werbetext*

  Über den Druckdialog (siehe Abschnitt 6.11.2, „Druckdialog“) können Sie im Feld Werbetext für jeden Vorgang individuell festlegen, ob und welcher Werbetext am Ende des Vorgangs gedruckt werden soll. Wenn der Text auf jedem Vorgangsdruck erscheinen soll, legen Sie diesen im entsprechenden Feld Werbetext* der Firmenstammdaten (siehe Abschnitt 5.3.1, „Firmenstammdaten“) fest.

- *Aufmaßraumtext*

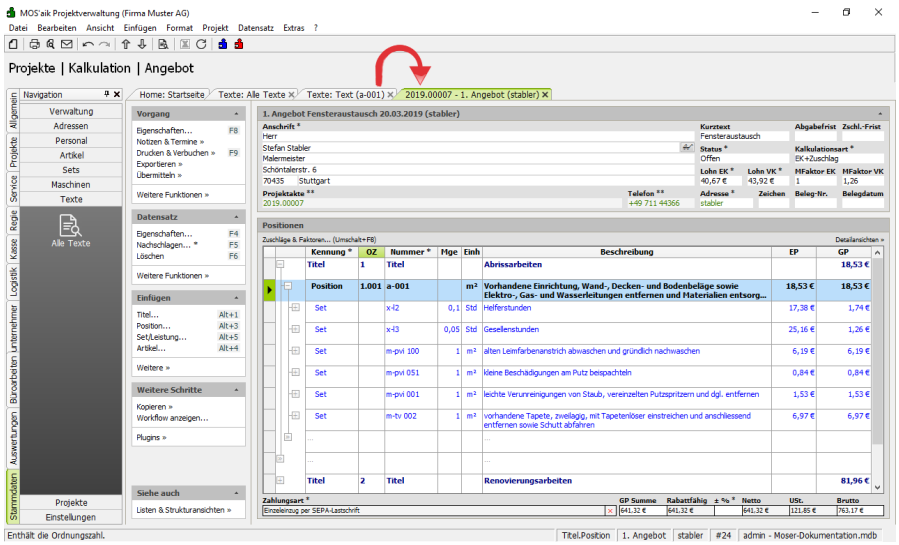
  Sie haben außerdem die Möglichkeit, wiederkehrende festzulegen und diese beim Erstellen eines **Aufmaßes** abzurufen.

- Texte vom *Typ* *Langtext* gelten meist für **mehrere Artikel**. Sie werden automatisch per Datenschnittstelle (z.B. DATANORM) angelegt.

- Ein Positionstext (Typ *Position*) kann mit mehreren **Leistungen (Sets) verknüpft** werden.

> Damit ersparen Sie sich viel Mühe bei der Erstellung von Gliederungen, indem beim Einfügen dieses Positionstextes in einen Vorgang (z.B. über **Einfügen** **Weitere Gliederungen ...** oder **Zusatztext ...**) automatisch eine Position mit allen Voreinstellungen angelegt wird!

Abbildung 5.32. Angebot mit Positionstext



> Sets können auch aus dem **Warenkorb** in die Setliste des Textes eingefügt werden.

Diese Funktion gilt für alle Gliederungsstufen.

Tragen Sie einen *Mengenfaktor* ein, werden alle Sets mit diesem Faktor bewertet (z.B. Faktor *1,1* für raue Flächen).

Im Feld *Einfügemodus* können Sie die **normale oder vereinfachte Kalkulation** wählen.

Im Feld *Steuersatz* kann der **MwSt.-Satz** hinterlegt werden. Textstammdaten enthalten den Steuersatz z.B. für die enthaltenen Setlisten oder im Falle eines Positionstextes für den Positionstext bzw. die Position selbst. Siehe Themenbereich MwSt-Sätze.

- Folgende Texttypen können als **Zusatztext** in Gliederungen eingefügt werden: Abschnittstext (Typ *Abschnitt*), Aufmaßpositionstext (Typ *Aufmaßposition*), Aufmaßraumtext (Typ *Aufmaßraum*), *Buchungstext*, Gewerktext (Typ *Gewerk*), *Hinweistext*, *Kommentartext*, Lostext (Typ *Los*), Positionstext (Typ *Position*), Titeltext (Typ *Titel*), *Vertragstext*.

  Für weitere Texte vom *Typ* *Aktivität*, *E-Mail Vorlage* (s. Abschnitt 12.1.2, „Notizen und Termine“), *Buchungstext* (s. Handbuch Finanzverwaltung - Buchungsmasken), *Langtext* (s. DATANORM - Langtexte), *Versandtext* (s. Abschnitt 6.7.3, „Registerkarte "Anschrift"“) und *Werbetext* (s. Abschnitt 5.3.1, „Firmenstammdaten“) lesen Sie die entsprechenden Abschnitte.

Über den Schalter Ausgeblendet* wird festgelegt, ob ein Text beim Nachschlagen angezeigt wird. Ausgeblendete Texte werden beim Nachschlagen sowie im Arbeitsblatt Alle Texte standardmäßig nicht angezeigt. Für die Bearbeitung ausgeblendeter Texte muss über das Kontextmenü die Funktion Filter anwenden deaktiviert werden. Ausgeblendete Texte werden dann eingeblendet und durch einen hellgrauen Farbfilter gekennzeichnet.

Auf der Registerkarte Spezifikationen können zu jedem Text **Merkmale** ausgewählt und die dazugehörigen Werte erfasst werden. Die Merkmale selbst werden unter Stammdaten | Einstellungen | Merkmale angelegt (siehe Abschnitt 5.3.5, „Merkmale“). Textmerkmale werden typischerweise für individuelle Anpassung von MOS'aik verwendet.

- Es können Merkmale vom *Typ* *Spezifikation* und *Projektmerkmal* nachgeschlagen werden.
- **Merkmalaktionen** ermöglichen es, aus dem Arbeitsblatt z.B. direkt eine Telefonnummer zu wählen, eine E-Mail an eine hinterlegte Adresse zu erstellen oder eine bestimmte Internetseite aufzurufen. Details hierzu lesen Sie in den Abschnitten Registerkarte "Spezifikationen" (Artikel) und Abschnitt 5.4.3.2.2, „Registerkarte "Spezifikationen" (Set)“. Zum Auslösen der Aktion klicken Sie mit gedrückter `[Strg]`-Taste auf den Wert oder markieren das Merkmal und wählen `[Strg]`+`[F5]`.
- In den Set-Stammdaten hinterlegte Merkmale vom *Typ* *Projektmerkmal* werden beim Abruf eines solchen Sets in ein Projekt in die erweiterten Merkmale des Sets im Projektvorgang übernommen.

In der Tabelle Alle Texte können Sie in der Spalte *Inhaltsverzeichnis* festlegen, ob ein Text grundsätzlich in einem Inhaltsverzeichnis angezeigt werden sollen. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass wichtige Texte, wie z.B. Vertragstexte, beispielsweise immer in Inhaltsverzeichnissen angezeigt werden oder nebensächliche Texte grundsätzlich ausgeblendet werden. Öffnen Sie zur Änderung der Einstellung den Bereich **Direkt bearbeiten**, klicken in die Spalte *Inhaltsverzeichnis* des gewünschten Textes und wählen mit **Nachschlagen** `[F5]` die Einstellung <*Automatisch*>, *Nie* oder *Immer* aus. Die Texteigenschaft wird beim Einfügen von Texten in einen Vorgang übernommen und steht anschließend über die Absatzeigenschaften zur Verfügung. Mehr Informationen zu Inhaltsverzeichnissen finden Sie im Abschnitt Abschnitt 6.6.3, „Inhaltsverzeichnisse und Zusammenstellungen “.

5.4.4.1. Formatierte Texte (RTF)

MOS'aik unterstützt in vielen Textfeldern **formatierten Text** auf Basis des "**R**ich **T**ext **F**ormat" (RTF). Solche Felder finden Sie beispielsweise ...

- ... auf der Registerkarte Bemerkungen einer Adresse (Stammdaten | Adressen | Adresse).
- ... auf den Registerkarten Vorbemerkungen bzw. Schlussbemerkungen der Projekt- und Vorgangseigenschaften (siehe dazu Abschnitt 6.7.2, „Registerkarten "Vor- und Schlussbemerkungen"“).
- ... im Feld Beschreibung der Datensatzeigenschaften eines Vorgangs (z.B. Artikeleigenschaften) und ...

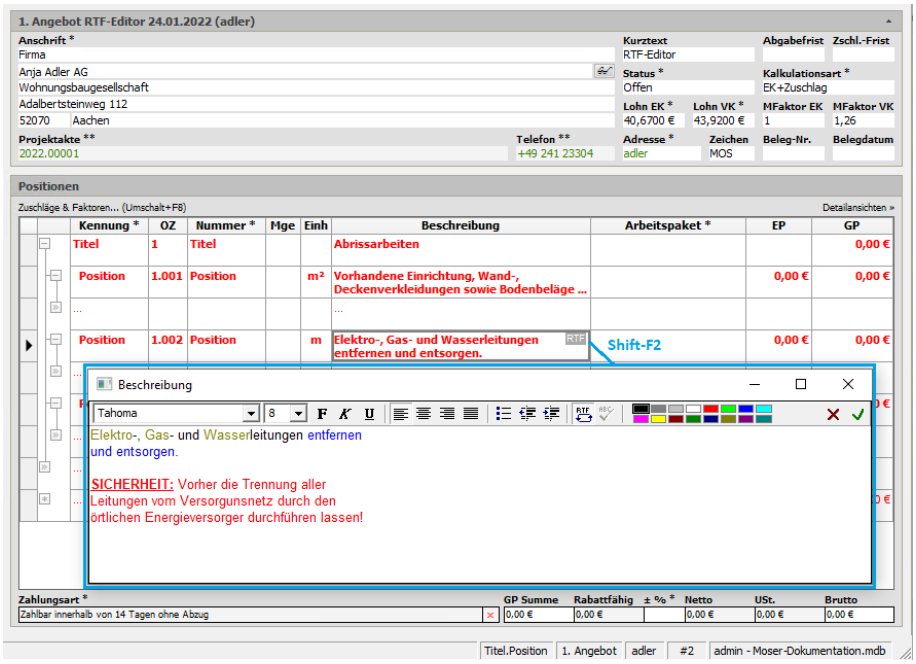
Abbildung 5.33. Beschreibung (RTF)

Formatierter Text (RTF) kann nur mithilfe des integrierten RTF-Editors `[F4]` bearbeitet werden. Ein direktes Bearbeiten von unformatiertem Text ist direkt im Feld **Beschreibung** möglich.

- ... in der Beschreibung von Hinweistexten (siehe Abschnitt 5.4.4, „Texte“).

Klicken Sie auf das Beschreibungsfeld und öffnen Sie mit `[Umschalt]`+`[F2]`, dem Kontextmenü (Rechtsklick) ≡ Zoom ... oder (falls verfügbar) mit der Schaltfläche RTF-Editor das RTF-Textfenster:

Abbildung 5.34. RTF-Editor / RTF-Textfenster



Bilder (`*.jpg`, `*.png`) können per *Drag'n Drop* oder auch durch Kopieren und Einfügen über die Zwischenablage in den RTF-Editor eingefügt werden.

- Dazu muss zuvor das RTF-Format aktiviert sein oder ggf. aktiviert werden. Klicken Sie dazu auf das Symbol RTF, falls dieses nicht bereits aktiviert ist und fügen Sie anschließend die benötigten Bilder ein.
- Sie können ein Bild anschließend mit der Maus anklicken und über die Seiten- und Eckmarker auf die gewünschte Größe einstellen.
- Bilder können ggf. markiert und mit der Taste `[Entf]` gelöscht werden.
- Aktuell werden die Dateiformate `*.jpg`, `*.gif`, `*.tif`, `*.bmp`, `*.rle` und `*.png` unterstützt.

Das Fenster kann in der Größe geändert werden. Die zuletzt eingestellte Größe wird (pro Anwendung) in der Registrierdatenbank gespeichert und beim erneuten Öffnen des Fensters voreingestellt. Das Fenster wird dabei im Anwendungsfenster zentriert.

Der RTF-Editor, die RTF-Textfelder der Arbeitsblätter sowie die Druckaufbereitung unterstützen formatierten Text im **Blocksatz**. Dazu ist es wichtig, den betreffenden Text ohne Zeilenumbrüche einzugeben (Fließtext).

Markieren Sie diesen und klicken Sie auf .

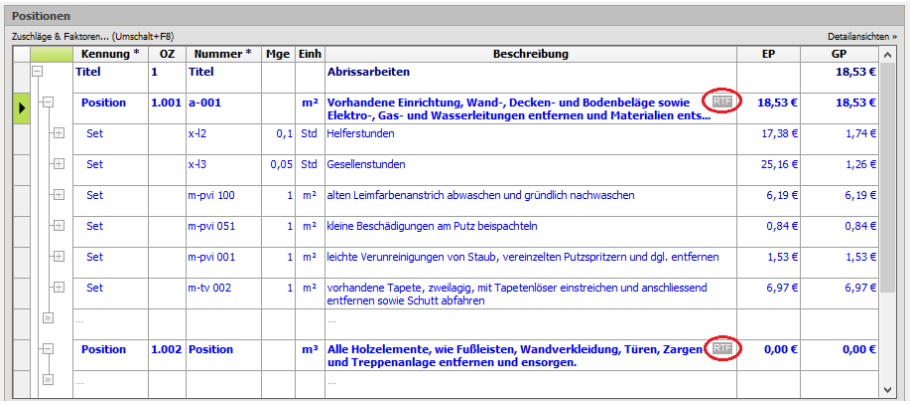
Die Darstellung der Textbreite bzw. die Bestimmung des Zeilenumbruchs erfolgt standardmäßig anhand der Ausgabebreite des Standardformulars. Im RTF-Editor wird dies in einer Vorabansicht angezeigt. Die endgültige Festlegung der Umbrüche am rechten Rand erfolgt erst bei der Druckaufbereitung. Prüfen Sie die Darstellung dazu beispielsweise über die Seitenansicht oder führen Sie einen Proforma-Druck durch.

Über die **Schaltflächen in der Kopfleiste** des Editors können Sie den Text mit den gängigen Möglichkeiten formatieren: So können Sie z.B. farbige Texte erzeugen, fett, kursiv oder unterstrichen schreiben oder die Textausrichtung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig) vorgeben sowie Aufzählungen erzeugen.

Weiterhin können Sie mithilfe der Tastenkombination `[Strg]+[Tab]` **Tabulatoren** im Text einsetzen. Die eingesetzten Tabulatoren werden auch beim Druck und in der Seitenansicht berücksichtigt.

Bestätigen Sie die Formatierung mit dem grünen Häkchen. Bereits formatierte Beschreibungstexte erkennen Sie in den Vorgangsansichten (z.B. Arbeitsblätter für Angebot, Auftrag) an dem Symbol RTF oben rechts in der Spalte *Beschreibung* im Bereich Positionen:

Abbildung 5.35. Spalte Beschreibung mit RTF-Symbol für formatierte Texte



Schnelles Bearbeiten von RTF-Texten

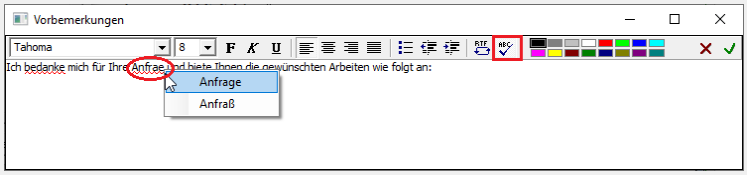
Enthält ein Textfeld Text im RTF-Format, so kann dieser zur Bearbeitung schnell mit einem **Doppelklick** geöffnet werden!

Formatierungen entfernen Sie, indem Sie den RTF-Editor erneut aufrufen und auf die Schaltfläche RTF klicken.

Rechtschreibprüfung

Im **RTF-Editor** können Sie für unformatierte Texte eine Rechtschreibprüfung durchführen, die ihnen hilft Tippfehler zu vermeiden. Öffnen Sie dazu Ihren Text im RTF-Editor ... und aktivieren Sie die Rechtschreibprüfung mit dem Symbol ABC. Auf diese Weise werden Schreibfehler erkannt und rot unterstrichen dargestellt. Erkannte Fehler können Sie mit der rechten Maustaste anklicken und anschließend aus einer angebotenen Liste von alternativen Schreibweisen und Begriffen auswählen. Ein in der Liste ausgewählter Eintrag ersetzt anschließend den markierten Ausdruck:

Abbildung 5.36. Eigenschaften Zweig, Vorbemerkungen, RTF-Editor



Die Rechtschreibkontrolle ist nur für unformatierten Text verfügbar und ist andernfalls deaktiviert. Gegebenenfalls sollte die Rechtschreibprüfung vor der Formatierung des Textes durchgeführt werden.

5.4.5. Personal

Der Bereich Stammdaten | Personal deckt alle Informationen zu ihren Mitarbeitern ab:

Abbildung 5.37. Bereich Personal

So können Sie Mitarbeiter anlegen oder bearbeiten und sämtliche Daten zur Person, zum Arbeitsverhältnis, Arbeitszeiten sowie Kontakt-, Bank-, Lohndaten und viele weitere verwalten.

Die Mitarbeiter können außerdem in Gruppen eingeteilt werden sowie besondere Arbeitsrollen zugeordnet bekommen.

Die wichtigsten Funktionen des Personalbereichs werden in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.

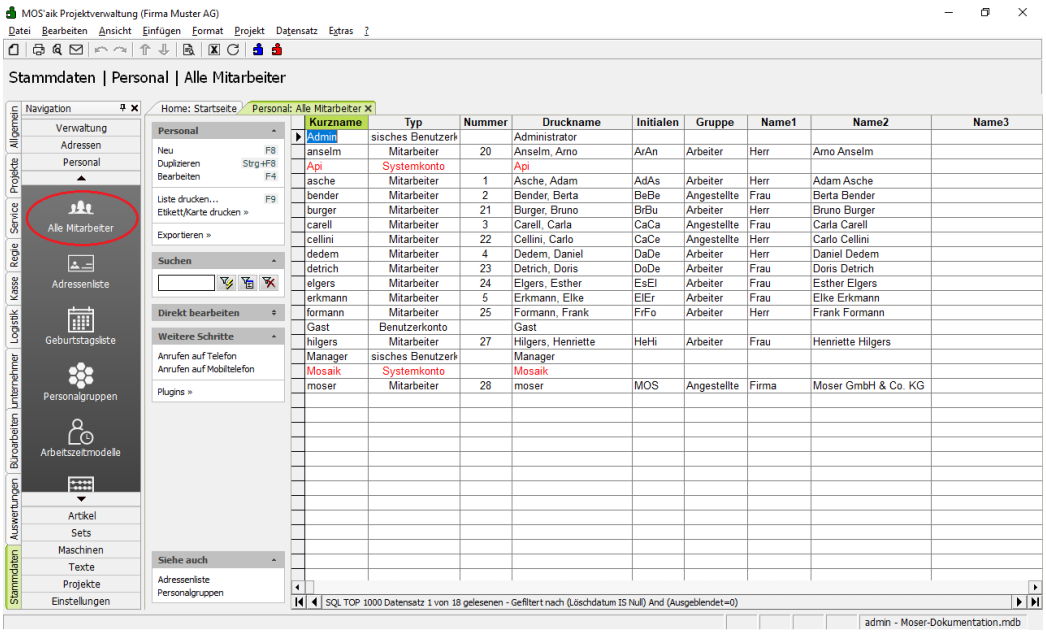
Weitere Themen:

> Mitarbeitertabelle
> Die Mitarbeiterstammdaten
> Adressenliste
> Geburtstagsliste
> Personalgruppen
> Arbeitszeitmodelle
> Arbeitsrollen

5.4.5.1. Mitarbeitertabelle

Unter Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter finden Sie die Liste aller Mitarbeiter und erhalten über die Funktion **Bearbeiten** [F4] Zugang zu den individuellen **Mitarbeiterstammdaten**:

Abbildung 5.38. Alle Mitarbeiter



Über die Funktion **Neu** können Sie hier direkt neue Mitarbeiterstammdaten anlegen und gelangen damit in das entsprechende Arbeitsblatt (siehe Abschnitt 5.4.5.2, „Die Mitarbeiterstammdaten“). Ebenso können Sie vorhandene Mitarbeiter durch **Duplizieren** komfortabel kopieren und müssen damit im nachfolgenden Arbeitsblatt nur

noch persönliche Daten anpassen, während sämtliche Einstellungen des ursprünglichen Mitarbeiters übernommen werden. Damit können Sie z.B. auf einfache Weise einer vorhandenen Mitarbeitergruppe neue Kollegen hinzufügen.

Löschen können Sie Mitarbeiter nur im jeweiligen Stammdatenarbeitsblatt (siehe Abschnitt 5.4.5.2, „Die Mitarbeiterstammdaten“).

Systembenutzer (*Admin*) werden *rot* dargestellt. Diese und können weder hier noch im jeweiligen Stammdatenarbeitsblatt `[F4]` umbenannt oder gelöscht werden.

Informationen zu weiteren Spalten der Tabelle werden nachfolgend für die Mitarbeiterstammdaten erläutert oder im Themenbereich Benutzerverwaltung - Benutzer anlegen ergänzt.

Falls Sie mit Mitarbeiterprovisionen arbeiten oder Personalstatistiken erfassen möchten, können Sie die **Provisionsart** *"Vom Umsatz"* oder *"Vom Nutzen"* (DB1 bzw. VK - EK) und den **Provisionssatz** (in %) direkt in der Mitarbeitertabelle (Spalten *Provisionsart* und *Provisionssatz*) mit der Funktion **Direkt bearbeiten** erfassen oder diese auf der Registerkarte Einstellungen für einen Mitarbeiter eingeben.

Mehr Informationen zum Arbeitsblatt finden Sie unter Abschnitt 5.6, „Arbeiten mit Tabellenarbeitsblättern“.

5.4.5.2. Die Mitarbeiterstammdaten

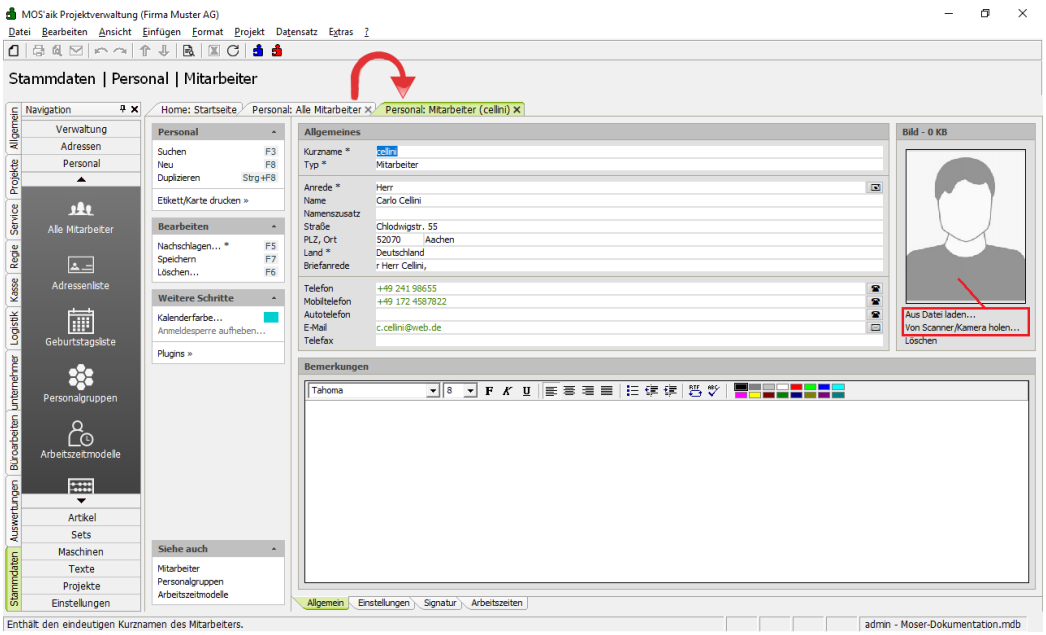
Öffnen Sie diese z.B. aus dem Tabellenarbeitsblatt Alle Mitarbeiter, Adressenliste oder Geburtstagliste mit einem Doppelklick oder über die Funktion **Bearbeiten** `[F4]` und öffnen Sie auf diese Weise das Artikelarbeitsblatt Stammdaten | Personal | Mitarbeiter mit den jeweiligen Mitarbeiterstammdaten.

> Sie können mit den Tasten `[Bild Hoch]` oder `[Bild Runter]` jeweils einen Mitarbeiter vor- bzw. zurückblättern.

5.4.5.2.1. Registerkarte "Allgemein" (Mitarbeiter)

Auf der Registerkarte Allgemein finden Sie die grundlegenden Mitarbeiterinformationen, wie z.B. die Adress- und Kontaktdaten. Darüber hinaus und können Sie u.a. dem Mitarbeiter ein **Bild** aus einer Grafikdatei, einem Scanner oder einer Kamera zuordnen.

Abbildung 5.39. Mitarbeiter



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
- Mobiltelefon
- Autotelefon
- Telefax
- E-Mail

Beim Nachschlagen von Mitarbeitern werden grundsätzlich nur betriebliche und administrative Personaldaten angezeigt. Persönliche Daten werden nur im Arbeitsbereich für den Mitarbeiter angezeigt. Der Nachschlagedialog bietet Zugriff auf die Felder Abteilung, Gruppe, Initialen, Kurzname, Name1, Name2, Name3, Position, Standardarbeitsrolle, Teamleiter, Telefon und Typ.

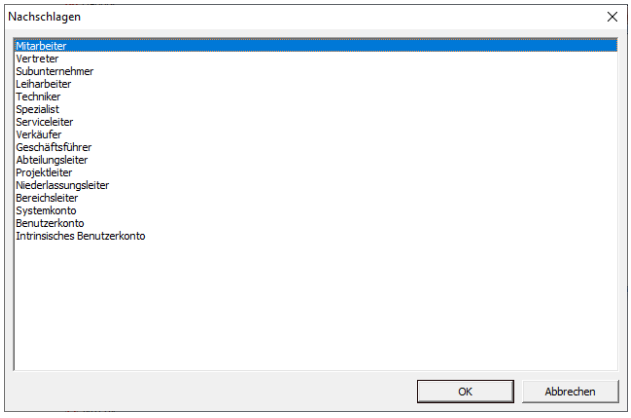
Um die Mitarbeiteradresse einfach in anderen Anwendungen verwenden zu können, steht Ihnen neben der *Anrede* eine Schaltfläche zur Verfügung, mit der die **Adresse in die Windows-Zwischenablage** kopiert werden kann. Drücken Sie dazu einfach auf den kleinen Briefumschlag , wechseln zu Ihrer Anwendung (z.B. Microsoft Word®) und fügen anschließend die Adresse mit `[Strg]`+`[V]` ein:

Abbildung 5.40.

Für den Fall einer **Adresse im Ausland**, wird hier in der letzten Zeile noch das jeweilige Land der Adresse ausgegeben.

Über die Spalte *Typ* wählen Sie mit **Nachschlagen ...** `[F5]` die Funktion eines Mitarbeiters aus.

Abbildung 5.41. Personaltypen



Mitarbeiter vom *Typ* *Systembenutzer* (z.B. *Admin*) werden auf dem Arbeitsblatt Alle Mitarbeiter *rot* dargestellt.

Bei einer vorhandenen **E-Mail-Adresse** können Sie mit der Funktion **Plugins** eine E-Mail an den Mitarbeiter erstellen.

Falls Sie die Systemmodul Benutzerverwaltung einsetzen, können Sie nach wiederholt fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen eines Mitarbeiters eine ggf. gesetzte **Anmeldesperre aufheben ...** (siehe dazu Systemrichtlinien - Maximale Anzahl der Fehlversuche beim Anmelden).

> Die Aufhebung einer Anmeldezeitsperre erfolgt unmittelbar nach der Änderung im Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Mitarbeiter! Das **Speichern** ([F7]) ist nicht erforderlich.

5.4.5.2.2. Registerkarte "Einstellungen" (Mitarbeiter)

In den Mitarbeiterstammdaten **als** ☑ **Inaktiv** **gekennzeichnete Mitarbeiter** werden beim Nachschlagen ausgeblendet und im Arbeitsblatt Alle Mitarbeiter durch einen hellgrauen Farbfilter gekennzeichnet.

In den Personalstammdaten können Sie auf der Registerkarte Einstellungen z.B. im Bereich Arbeitsverhältnis **Einstellungen für die Nachkalkulation und Regieabrechnungen** vornehmen:

- **Verrechnungssatz**: Der Stundenverrechnungssatz bzw. Lohnerlöspreis gilt für Regieabrechnungen unabhängig vom eingestellten Lohntarif.
- **Stundenlohn**: Abweichend vom Durchschnittslohn des Lohntarifs kann ein fester Stundenlohn für den betreffenden Mitarbeiter erfasst werden. Zur Ermittlung der **Lohnselbstkosten** werden auf diesen Stundenlohn die Zuschläge (Lohnzusatzkosten, Lohnnebenkosten und Gemeinkosten) des eingestellten Lohntarifs hinzugerechnet.
- **Lohnfaktor**: Dieser Faktor erhöht die Lohnselbstkosten, siehe Stundenlohn.
- **Zeitfaktor**: Den Zeitfaktor können Sie z.B. bei Aushilfskräften mit 0,7x ansetzen. Dieser Faktor wirkt nur auf die Zeit in der Nachkalkulation (nicht in der Regieabrechnung). Die errechnete IST-Zeit wird um den Zeitfaktor geändert und hat keine Auswirkungen auf die Deckungsbeitragsrechnung der Nachkalkulation.
- **Provision**: Sie können die Provisionsart (*"Keine"*, *"Vom Umsatz"*, *"Vom Nutzen"*) sowie den Provisionssatz (in %) festlegen. Diese Angaben sind unter anderem für die Erfassung von Personalstatistiken relevant.
- **Wochenarbeitszeit**: Das Feld wird in der Nachkalkulation ausgewertet.

  (siehe hierzu auch Abschnitt 5.4.5.2.4, „Registerkarte "Arbeitszeiten" (Mitarbeiter)“)

Siehe auch die Themenbereiche Nachkalkulation und Serviceaufträge mit Regieabrechnung.

Bereich **Benutzerdefinierte Merkmale**

Mit den Merkmalen können Sie z.B. Ausbildung, Hobbys, … eines Mitarbeiters hinterlegen. Eigene Merkmale können Sie unter Stammdaten | Einstellungen | Merkmale definieren (siehe Abschnitt 5.3.5, „Merkmale“).

Wählen Sie mit [F5] ein Merkmal und erfassen in der Spalte *Wert* einen freien Text.

Merkmale eines Mitarbeiters können Sie auch mit einer **Aktion** (Telefonnummer wählen, neue E-Mail anlegen oder öffnen einer Internet-Adresse) verknüpfen. In der Tabelle Stammdaten | Einstellungen | Merkmale gibt es dazu das Feld bzw. die Spalte *Aktion*.

Hinterlegen Sie beim Mitarbeiter ein Merkmal mit einer Aktion und erfassen in der Spalte *Wert* z.B. eine zweite Mailadresse. Zum Auslösen der Aktion klicken Sie mit gedrückter [Strg]-Taste auf den Wert.

Merkmal	Aktion	Beschreibung
Ansprechpartner Name 1	*E-Mail*	Öffnet eine E-Mail
Ansprechpartner Telefon	*Wählen*	Wählt die Telefonnummer (bei eingerichteter Technik)
Artikelkatalog	*Gehe Zu*	Öffnet die Internet-Adresse in der Spalte *Wert*

Geburtstagserinnerungen

Wenn Sie an den *Geburtstag* Ihres Mitarbeiters erinnert werden möchten, können Sie diesen hier hinterlegen und optional als Termin im Kalender anzeigen lassen.

5.4.5.2.3. Registerkarte "Signatur" (Mitarbeiter)

Auf der Registerkarte Signatur finden Sie einen RTF-Texteditor zur Erstellung bzw. Bearbeitung einer Mitarbeitersignatur. Diese wird z.B. im **Modul** Mobiler Service für die Arbeitszettelunterschrift des Monteurs verwendet. Siehe dazu auch den Themenbereich "Mobiler Service".

5.4.5.2.4. Registerkarte "Arbeitszeiten" (Mitarbeiter)

Auf der Registerkarte Arbeitszeiten können Sie zusätzlich zu einer ggf. festen Wochenarbeitszeit (siehe Abschnitt 5.4.5.2.2, „Registerkarte "Einstellungen" (Mitarbeiter)“), flexible Arbeitszeitmodelle für Ihre Mitarbeiter eintragen.

Arbeitszeitmodelle stellen eine Erweiterung zu den festen Wochenarbeitszeiten dar. Sie ermöglichen Ihnen, die vielfältigen Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter flexibel und präzise zu definieren. Die Kontrolle der Arbeitszeiten ist damit genauso möglich, wie die Erfassung von Schichtarbeitszeiten und die vorausschauende Planung von Projekten (siehe dazu auch den Themenbereich Kapazitätsplanung).

Wenn ein Arbeitszeitmodell für einen Mitarbeiter definiert ist und das Gültigkeitsdatum (Feld *Ab Datum*) nicht in der Zukunft liegt, so werden eventuell auf der Registerkarte Einstellungen bestimmte Wochenarbeitszeiten nicht mehr beachtet.

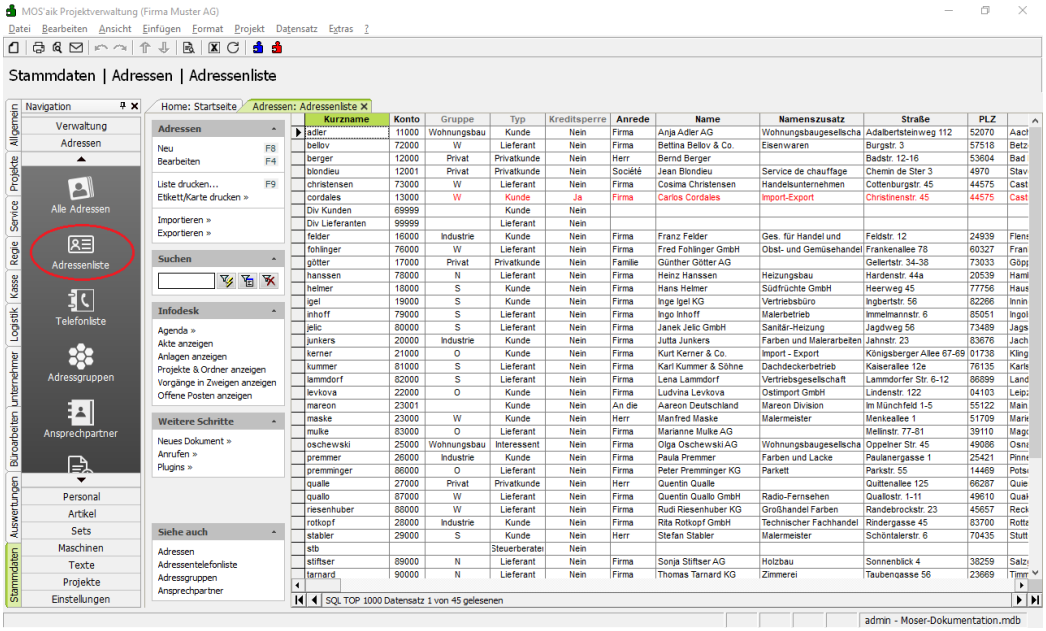
Mit dem Feld *Planbar* entscheiden Sie, ob die Arbeitszeit des Mitarbeiters auch in der Kapazitätsplanung berücksichtigt werden soll. Falls Sie das Modul "Kapazitätsplanung" nicht einsetzen, hat dieser Schalter keine weitere Bedeutung.

Für mehr Information zu den Arbeitszeitmodellen lesen sie weiter in Abschnitt 5.4.5.6, „Arbeitszeitmodelle“.

5.4.5.3. Adressenliste

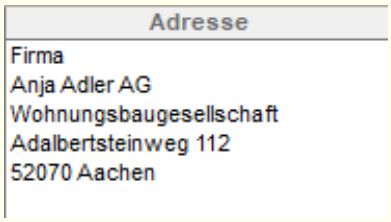
Über die Adressenliste (Stammdaten | Personal | Adressenliste) erhalten Sie eine Übersicht über **Mitarbeiterkontaktdaten**, wie z.B. Adressen und Telefonnummern:

Abbildung 5.42. Adressenliste



Optimale Zeilenhöhe

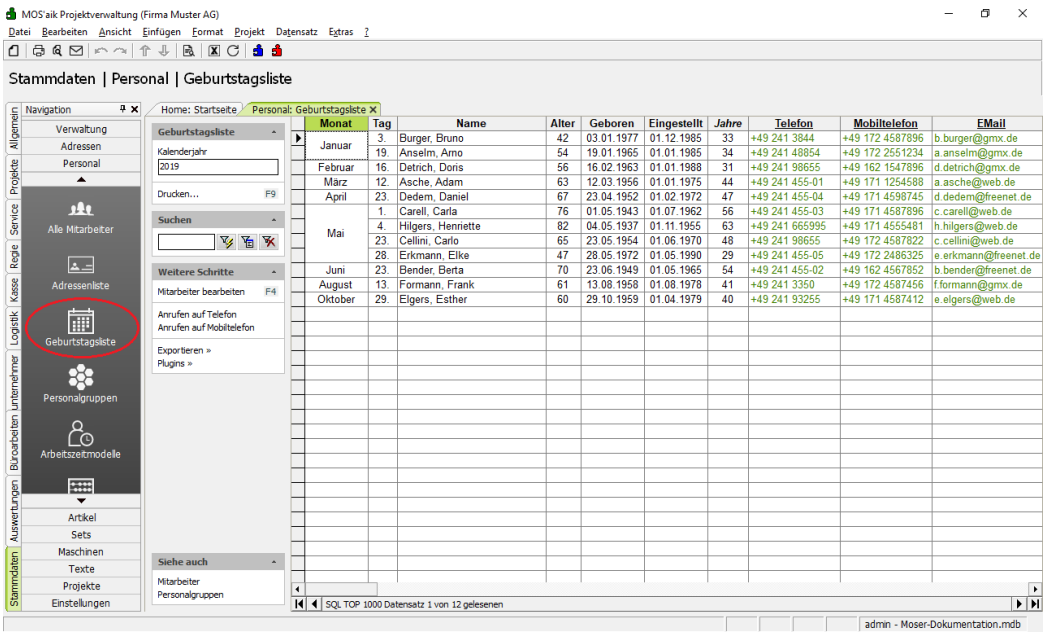
Um beispielsweise die (mehrzeiligen) Angaben in der Spalte *Adresse* in der Tabellenansicht vollständig anzuzeigen, rufen Sie das Menü ≡ Ansicht > Optimale Zeilenhöhe auf. Damit ändert sich die Darstellung wie in der nebenstehenden Abbildung.



5.4.5.4. Geburtstagsliste

Sie können eine Geburtstagsliste (Stammdaten | Personal | Geburtstagsliste) mit Monat, Tag und Alter pro Mitarbeiter für das aktuelle Kalenderjahr erstellen:

Abbildung 5.43. Geburtstagsliste



- Die Geburtstage Ihrer Mitarbeiter legen Sie in den Mitarbeiterstammdaten fest.
- Die Angabe der Betriebszugehörigkeit in der Spalte *Jahre* bezieht sich auf den jeweiligen Geburtstag im ausgewählten Kalenderjahr (nicht auf das aktuelle Datum). In der Liste wird also dargestellt, wie viele Jahre ein Mitarbeiter an seinem Geburtstag im gewählten Jahr dem Betrieb angehörte.
- Das angegebene *Alter* bezieht sich auf den Tag des Geburtstags im gewählten Kalenderjahr und beantwortet die Frage *„Wie alt wird die Person an ihrem Geburtstag im ausgewählten Jahr?“*.
- Mit `[Strg]`+`[Klick]` kann eine Telefonnummer gewählt oder eine E-Mail erstellt werden.

5.4.5.5. Personalgruppen

Unter Stammdaten | Personal | Personalgruppen finden Sie eine Übersicht aller Personalgruppen. Damit können Mitarbeitern entsprechend ihres Einsatzbereichs oder ihrer Tätigkeit Gruppen bzw. Rollen zugeordnet werden. Zusätzlich ist es über Arbeitsrollen möglich, Mitarbeiter in Teams zu organisieren (siehe Abschnitt 5.4.5.7, „Arbeitsrollen“).

Über das Feld *Typ* können *Personalgruppen*, *Arbeitsrollen* für die Kapazitätsplanung sowie weitere Benutzergruppen für die neue Moser Produktgeneration unterschieden werden.

Für die Zuordnung besonderer Benutzerberechtigungen können Sie eine Personalgruppe zur Bearbeitung `[F4]` auswählen und über das Feld Rolleninhaber* Mitarbeiter bzw. Benutzer zuordnen.

> Wenn Sie das Modul Systemmodul Unternehmensbereiche einsetzen, ist es ggf. erforderlich einigen Benutzern besondere Rechte für den Zugriff auf alle Unternehmensbereiche einzuräumen. Dazu wählen Sie die Personalgruppe *Client Manager* zur Bearbeitung `[F4]` aus und ordnen die gewünschten Mitarbeiter zu.

Speichern Sie Ihre Änderungen der Einstellungen mit **Speichern** `[F7]` ab.

Weitere Informationen zur Verwendung von Personalgruppen finden Sie im Themenbereich "Kapazitätsplanung".

5.4.5.6. Arbeitszeitmodelle

Arbeitszeitmodelle (Stammdaten | Personal | Arbeitszeitmodelle) stellen eine Erweiterung zu den festen Wochenarbeitszeiten dar. Sie ermöglichen Ihnen, die vielfältigen Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter flexibel und präzise zu definieren. Die Kontrolle der Arbeitszeiten ist damit genauso möglich, wie die Erfassung von Schichtarbeitszeiten und die vorausschauende Planung von Projekten (siehe dazu z.B. den Themenbereich Kapazitätsplanung). MOS'aik liefert bereits eine größere Auswahl an Arbeitszeitmodellen mit, die jedoch auch durch eigene Modelle ergänzt werden können.

Ein Beispiel für ein einfaches Schichtarbeitsmodell ist z.B. der zweiwöchige Wechsel von Früh- und Spätschicht. Dabei liegen die Arbeitszeiten des Mitarbeiters in der ersten Woche zwischen 6:00 Uhr und 14:00 Uhr und in der zweiten Woche von 14:00 Uhr bis 22:00 Uhr.

Unterstützt werden bis zu fünf Arbeitszeitmodelle pro Mitarbeiter, die sich im Wochentakt abwechseln. Damit können auch komplexe Schichtmodelle abgebildet werden.

Wenn Sie mehr über den Umgang mit Arbeitszeitmodellen erfahren möchten, lesen Sie dazu den Themenbereich Arbeitszeitmodelle.

5.4.5.7. Arbeitsrollen

Unter Stammdaten | Personal | Arbeitsrollen befindet sich eine Übersicht aller Arbeitsrollen mit den zugeordneten Mitarbeitern und Arbeitszeitmodellen. Über die Arbeitsrollen ist es z.B. möglich, Mitarbeiter in Teams zu organisieren. Zusätzlich ist es über Personalgruppen möglich, Mitarbeiter zu organisieren (siehe Abschnitt 5.4.5.5, „Personalgruppen“).

Weitere Informationen zur Verwendung von Arbeitsrollen finden Sie im Themenbereich "Kapazitätsplanung".

5.4.6. Maschinen

Mithilfe des Moduls Maschinen- & Geräteverwaltung können Sie Maschinen und Geräte mit allen wichtigen Komponenten und Leistungsdaten beschreiben und die Kalkulation für eine Maschinenstunde durchführen.

Eventuell verwendete Vorgaben aus der **BGL** (Baugeräteliste) können prozentual angepasst werden.

Die kalkulierten Vorhaltekosten (pro Stunde oder pro Einheit, z.B. m³) können in die entsprechenden Projekte bzw. Projektvorgänge eingefügt werden.

Siehe den Themenbereich Maschinen und Geräte.

Maschinen bearbeiten
Öffnen Sie z.B. aus dem Tabellenarbeitsblatt Alle Maschinen eine Maschine mit einem Doppelklick oder über die Funktion **Bearbeiten** `[F4]` und öffnen Sie auf diese Weise das Artikelarbeitsblatt Maschine.

> Sie können mit den Tasten `[Bild Hoch]` oder `[Bild Runter]` jeweils eine Maschine vor- bzw. zurückblättern.

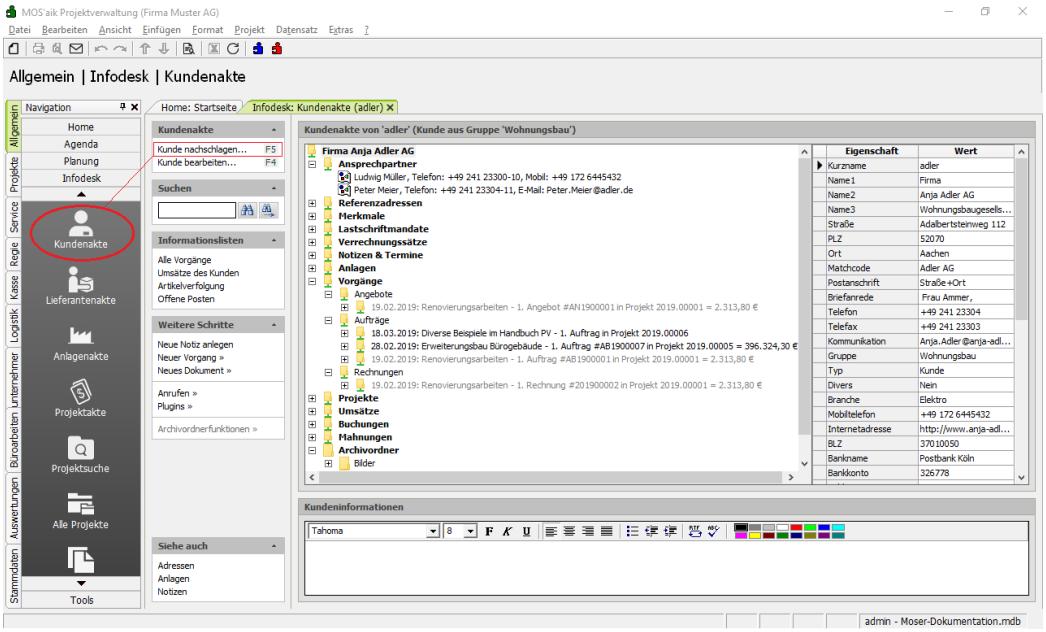
Ersetzen und löschen
Mit der Funktion **Ersetzen und löschen** haben Sie die Möglichkeit, eine Maschine durch eine andere, bereits vorhandene Maschine zu ersetzen. Die Daten (Rechnungs-, Umsatzdaten usw.) der zu löschenden Maschine werden auf die Zielmaschine umgebucht. Mehr dazu finden Sie im Themenbereich Maschinen und Geräte - Ersetzen und Löschen.

5.5. Kunden- und Lieferantenakte (Infodesk)

Der Ordner Allgemein | Infodesk dient als Plattform zur Informationsbeschaffung. Hier finden Sie Übersichten Ihrer wichtigsten Stamm- und Bewegungsdaten, wie z.B.

Die Kunden- und Lieferantenakten zeigen sämtliche Informationen zu Ihren Adressen geordnet als Baumstruktur. Die Zweige bzw. Ordner dieser Darstellung können einzeln aufgeklappt werden, um Details zu erfahren. Die Akten können aus verschiedenen Vorgangsansichten aufgerufen werden und stellen damit ein zentrales Informationselement von MOS'aik dar:

Abbildung 5.44. Beispiel: Kundenakte



In der Tabelle am rechten Bildrand werden die **Details**, bzw. **Eigenschaften** der eingestellten Zeile aus der Kundenakte aufgelistet.

Kunden- und Lieferantenakte enthalten folgende Informationen:

- *Ansprechpartner*
- *Referenzadressen*

  Hier werden die *1:N*-Beziehungen zu anderen Adressen (siehe Abschnitt 5.4.1.2.5, „Registerkarte "Adressreferenzen" (Adresse)“) aufgeführt. Durch Anwahl einer Referenz werden in den Details am rechten Bildrand die vollständigen Eigenschaften der referenzierten Adresse angezeigt. Mit `[Strg]`+`[Klick]` auf die Referenz kann diese Adresse außerdem direkt zur Bearbeitung geöffnet werden.
- *Merkmale*
- *Notizen & Termine*
- *Vorgänge*

  Es werden nur die tatsächlich vorhandenen Vorgangsarten gezeigt.

  Die Vorgänge selbst werden absteigend nach Erstanlagedatum aufgelistet.

  Abgeschlossene Vorgänge sowie "Verborgene Datensätze" eines Vorgangs werden (wie in den Vorgangsansichten) mit grauer Schriftfarbe dargestellt.

  Zu einem Vorgang erfasste **Notizen** werden direkt unterhalb des Vorgangs gezeigt.

  Die Vorgänge können bis auf Erlösebene (z.B. Lohnanteil) eingesehen werden.

Ein Klick auf eine Zeile mit gedrückter `[Strg]`+`[Taste]` verzweigt auf das entsprechende Arbeitsblatt des Vorgangs.

In der Projekt-, Kunden- und Lieferantenakte wird beim **Rechtsklick auf einen Vorgang** ein Menü mit dem Workflow zu diesem Vorgang geöffnet. Durch Anklicken im Menü kann ein Vorgang direkt geöffnet werden.

- *Projekte*

  Durch Rechtsklick auf ein Projekt können Sie direkt einen **neuen Vorgang** im ausgewählten Projekt anlegen.

  Bei den Projektkostenbuchungen (innerhalb der Projekte) werden die **Sonstigen Projektkosten** (d.h. Kosten ohne Materialbezug und ohne Mitarbeiterbezug) zusammengefasst und separat ausgewiesen.

  Zu jeder Projektakte finden Sie hier außerdem eine **Historie** mit den Projektdetails: "Wer hat was im Projekt wann gemacht?" oder "Wann und in welcher Höhe ist das Angebot, die Auftragsbestätigung und die Zwischen- und Schlussrechnung gedruckt worden?"; kurz, jedes Detail wird festgehalten. Die Projekthistorie wird absteigend nach Erstanlagedatum aufgelistet. U. a. werden auch Änderungen am Status eines Projekts oder Vorgangs sowie das Erstellen von Vorgängen protokolliert.

  - Auch verbuchte oder stornierte Lieferantenvorgänge zu einem kundenseitigen Auftrag werden hier aufgeführt.

- *Umsätze*
- *Buchungen*

  Es werden die Offenen Posten des Nebenbuchs (ohne Protokoll-, Stapel- oder sonstige Buchungen) aufgeführt.

- *Dateiablage*

  Die Kunden- und Lieferantenakte zeigt den vollständigen Inhalt des Dateiablageordners einer Adresse einschließlich der archivierten Projekte: Archivierte Projekte sind im Unterordner *Projekte* farbig gekennzeichnet.

  Weitere Informationen zum *Dateiablageordner* finden Sie in Kapitel 11, *MOS'aik-Dateiablageordner*.

Darüber hinaus enthält die **Kundenakte** noch:

- *Lastschriftmandate*
- *Verrechnungssätze*
- *Anlagen*
- *Mahnungen*

Bemerkungen aus der Registerkarte Bemerkungen der Adress-Stammdaten von Kunden und Lieferanten stehen in den Akten im Bereich Kundeninformation bzw. Lieferanteninformation zur Verfügung und können dort direkt (ohne nochmaliges Speichern) geändert werden.

Wenn Sie die **Artikelverfolgung** von einer Kundenakte aus aufrufen, werden nur die Artikelbewegungen des betreffenden Kunden gezeigt.

Mit der Funktion **Anrufen** wird ein Menü zur Auswahl der Telefonnummer bzw. Mobiltelefonnummer der Adresse und der Ansprechpartner geöffnet, siehe auch unter dem Punkt Abschnitt 14.1.1, „Wählhilfe zum Telefonieren“.

Über die Funktion **Plugins** können z.B. **E-Mail-Funktionen** und der **Routenplaner** zur Kundenadresse abgerufen werden. Weitere Informationen zu diesen Zusatzfunktionen finden Sie unter Abschnitt 14.3, „E-Mail Funktionen“ und Abschnitt 14.4, „Routenplaner“.

> Über das **Ladeverhalten** (unter ≡ Ansicht > Organisieren, siehe auch Abschnitt 4.1.10, „Arbeitsblätter“) können Sie festlegen, ob jeweils nur eine oder mehrere Akten geöffnet werden können.

Mehr zu diesem Thema finden Sie in den Themenbereichen Nachkalkulation - Kundenakte, Lieferantenakte und Projektakte sowie Scannergesteuerte Datenerfassung - Dokumente scannen.

5.6. Arbeiten mit Tabellenarbeitsblättern

Die **Arbeitsblätter** und die Listen der wichtigsten Stammdaten, wie Adressen, Personal, Artikel, Sets und Texte finden Sie im Navigationsbereich in jeweils eigenen Unterordnern. Sobald Sie in den Unterordnern auf ein Symbol (Verweis auf ein Arbeitsblatt) klicken, öffnet sich eine Liste mit mehreren Datensätzen.

Für einige **Datensatzlisten** existieren keine gesonderten Arbeitsblätter. In diesem Fall können Sie Werte direkt in die einzelnen Felder der Tabellenarbeitsblätter bzw. Datensatzlisten eingeben bzw. überschreiben. Öffnen Sie dazu den Bereich **Direkt Bearbeiten**.[4]

Um einen Datensatz zu bearbeiten, stellen Sie auf die Tabellenzeile ein und klicken doppelt auf den Anfang der Tabellenzeile oder auf **Bearbeiten** oder benutzen die Funktionstaste [F4].

Das Aufrufen eines Datensatzes mit der Funktionstaste [F4] ist nicht nur bei einem markierten Datensatz möglich, sondern auch, wenn Sie in einem beliebigen Datenfeld stehen.

Mit [Strg]+[Linksklick] z.B. auf ein Projekt, eine Adresse, Belegnummer oder Quellbelegnummer wird das entsprechende Arbeitsblatt geöffnet.

Durch einen Rechtsklick auf eine Datensatztabelle können Sie **Spalten ein- oder ausblenden** und sich als Benutzer eigene Ansichten erstellen. So passen Sie das System noch individueller auf Ihre Bedürfnisse an.

Spalten lassen sich auch umbenennen. Markieren Sie die Spalte, drücken die rechte Maustaste und wählen Spalteneigenschaften. Nun geben Sie im folgenden Dialogbild die neue Spaltenüberschrift ein.

Die MOS'aik-Projektverwaltung bietet Ihnen eine Vielzahl von **Such- bzw. Filtermöglichkeiten** in den Datensatzlisten. Siehe dazu das Kapitel Abschnitt 5.7, „Such- und Filterfunktionen“.

Farben für die Gestaltung der Tabellenansicht (Horizontale Tabellenlinien, Vertikale Tabellenlinien, *Hintergrundfarbe ...*, Vordergrundfarbe ..., Streifenfarbe) sowie die **Höhe** der Kopfzeilen und die generelle Zeilenhöhe können Sie mit der rechten Maustaste unter ≡ Tabelleneinstellungen ... festlegen. Ebenfalls können Sie hier die Schriftart ... ändern.

Einzelne **Spalten** in den Tabellenansichten können horizontal und vertikal (Oben, Zentriert, Unten) ausgerichtet werden. Wählen Sie dazu die Tabellenspalte aus und anschließend mit der rechten Maustaste die Spalteneigenschaften.

In einigen Arbeitsblättern werden rechnerisch ermittelte Werte in **virtuellen Spalten** bzw. "ungebundenen, berechneten Spalten." gezeigt.

Eventuell müssen die Spalten mit ≡ Ansicht > Restaurieren ... sichtbar gemacht macht werden (siehe z.B. Stammdaten | Sets | Setpreisliste und dort die Spalten *Preis 1*, *Preis 2*, …).

Mit der Tastenkombination [Alt]+[Bild Runter] und [Alt]+[Bild Hoch] können Sie in den Tabellenarbeitsblättern zum nächsten Datensatz bzw. zum vorherigen Datensatz springen.

Im Dialogfenster zum Festlegen der **Spalteneigenschaften** einer Datensatztabelle können unter "Format" die beiden zusätzlichen Formate "Currency*" und "Balance*" zur **Währungsformatierung** mit 0-(Null)-Unterdrückung ausgewählt werden.

[4] In einer SQL-Server Umgebung mit Datenbankreplikation können Änderungen an nicht replizierten Tabellen weiterhin direkt in der Datensatzliste einer Tabelle über den Bereich **Direkt bearbeiten** vorgenommen werden. Für replizierte Tabellen stehen diese Funktionen nicht zur Verfügung und werden ausgeblendet.

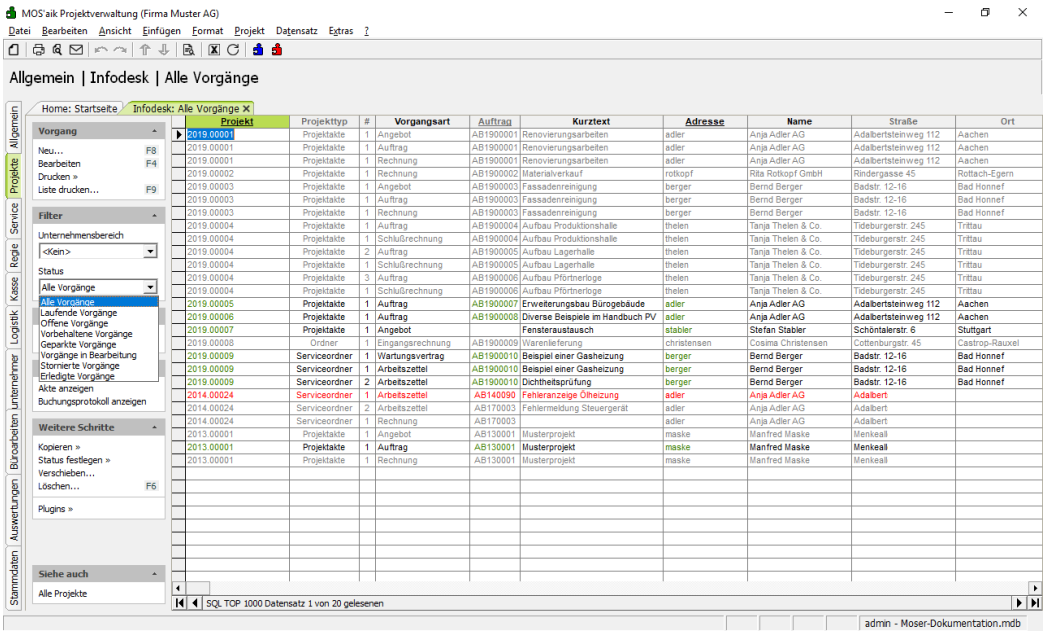
Mithilfe der Taste [Esc] kann die aktive Zeile in einer Datensatztabelle markiert werden und dann durch Tippen des Anfangsbuchstabens einer Spaltenüberschrift direkt zu der ersten Spalte mit dem eingetippten Anfangsbuchstaben gesprungen werden.

Wenn mehrere Spalten mit dem gleichen Anfangsbuchstaben existieren, werden diese Spalten durch erneute Eingabe des Anfangsbuchstabens der Reihe nach angesprungen. Nochmaliges Betätigen der Taste [Esc] hebt die Zeilenmarkierung auf und setzt den Eingabefokus in die angesprungene Zelle.

Die **Projektakte** (siehe Allgemein | Infodesk) ist aus allen Arbeitsblättern zum Nachschlagen von Projekten und Vorgängen erreichbar.

In der Liste Alle Vorgänge (**Infodesk**) finden Sie eine Übersicht sämtlicher Vorgänge. Um die Übersicht zu verbessern, stehen Such- und Filtermechanismen zur Verfügung. Durch Farbfilter werden z.B. abgeschlossene Vorgänge hellgrau und ausgecheckte Vorgänge *rot* dargestellt (Das Auschecken von Vorgängen wird u. a. im Rahmen des Mobiler Service verwendet).

Abbildung 5.45. Statusfilter



Der **Statusfilter** ermöglicht Ihnen das gezielte Ein- bzw. Ausblenden von wichtigen Vorgangszuständen:

- **Alle Vorgänge**

  Es werden alle Vorgänge mit beliebigem Status angezeigt.

- **Laufende Vorgänge**

  Es werden nur Vorgänge mit Status *Offen*, *Zu bestellen*, *Bestellt*, *Übermittlungsbereit*, *Übermittelt*, *Geliefert*, *Bestätigt*, *Bestätigung erforderlich*, *Fakturierbar*, *Halbfertig*, *Ausgeführt*, *Restarbeiten* oder *Mängelbeseitigung* angezeigt.

- **Offene Vorgänge**

  Es werden nur Vorgänge mit Status *Offen* angezeigt.

- **Vorbehaltene Vorgänge**, **Geparkte Vorgänge**, **Vorgänge in Bearbeitung**

  Diese Zustände dienen insbesondere der Unterstützung der Mareon Schnittstelle (siehe Mareon Service Portal und IGIS Handwerkerkopplung).

- **Stornierte Vorgänge**

Es werden nur Vorgänge mit Status *Storniert* angezeigt.

- **Erledigte Vorgänge**

  Es werden nur Vorgänge mit Status *Abgeschlossen* angezeigt.

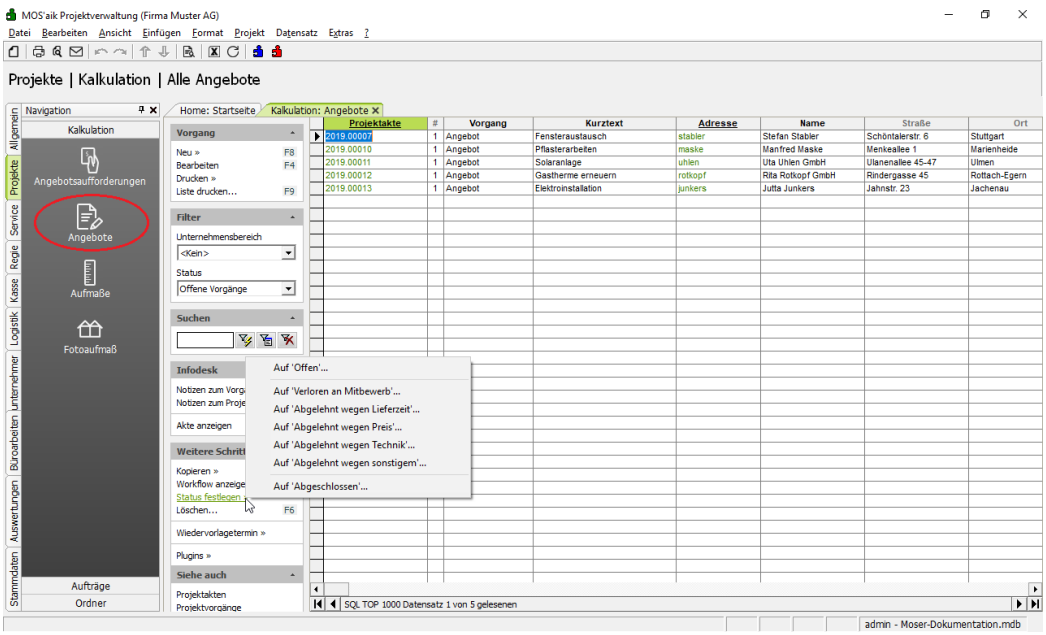
Der Statusfilter steht Ihnen beispielsweise in den Tabellen Alle Vorgänge, Alle Aufträge sowie Alle Arbeitszettel zur Verfügung.

> In allen Tabellenansichten von Vorgängen (z.B. Alle Vorgänge, Alle Angebote, Alle Angebotsaufforderungen, Alle Aufträge, Alle Aufmaße) können Sie einen oder mehrere Vorgängen markieren und über das Kontextmenü mit der Funktion ≡ Sofort drucken ohne weitere Dialogfenster schnell ausdrucken, und zwar unabhängig davon, ob ein Vorgang bereits gedruckt wurde oder nicht.

Beim Erzeugen eines neuen Wiedervorlagetermins wird in der **Notiz** der Mitarbeitername mit dem Namen des angemeldeten Benutzers voreingestellt.

Die Tabellenarbeitsblätter bieten eine Vielzahl von ausführbaren Funktionen. In der **Auflistung der Angebote** kann z.B. für einzelne oder mehrere Angebote der Status festgelegt werden:

Abbildung 5.46.



Mit dem Statusfilter können Sie nach Vorgängen und Projekten mit dem entsprechenden Status filtern.

Bei Stammdatenauflistungen wird durch **Duplizieren** der markierte Datensatz dupliziert und ein Arbeitsblatt zur Erfassung der neuen Stammdaten geöffnet.

Beim Drucken von Datensatzlisten können die Druckereinrichtungen geändert werden, u. a. *"S/W-Druck ohne Farben"*. Beim schwarz/weiß-Druck bleibt auch der Hintergrund der Kopfzeilen weiß; das verbessert die Lesbarkeit beim Kopieren und Faxen! Lesen Sie außerdem die Informationen des FAQ zum Druck von Datensatzlisten.

Der Bereich **Suchen** ist unter dem Punkt Abschnitt 5.7, „Such- und Filterfunktionen“ beschrieben.

In den Auflistungen Alle Projekte (Abschnitt 9.1, „Projekte“) und Alle Vorgänge (Infodesk) kann für die markierten Projekte direkt das Buchungsprotokoll der Nachkalkulation aufgerufen werden.

In der Auflistung der Projekte wird durch **Bearbeiten** (oder Rechtsklick und Bearbeiten) in die **Projektakte** gewechselt.

In der Auflistung der Vorgänge wird durch **Bearbeiten** (oder Rechtsklick und Bearbeiten) der eingestellte Vorgang geöffnet.

In allen Arbeitsblättern mit Projekt-, Buchungs- und Statistiklisten bzw. Auswertungen kann nach **Unternehmensbereichen (UB)** gefiltert werden. Sie können einen Unternehmensbereich auswählen oder ...

- Mit *"*"* alle Daten ohne Einschränkung abrufen.
- Mit *"Kein"* nur Daten ohne hinterlegten UB abrufen.

Siehe auch den Themenbereich Unternehmensbereiche.

Grundsätzlich können **Datensatzlisten** auch in Microsoft Excel® exportiert werden. Dazu öffnet man aus der gewählten Datensatzliste heraus das Menü ≡ Bearbeiten > Analysieren in MS Excel (siehe auch Abschnitt 5.6.2, „Analysieren in Microsoft Excel®“). Codierte Werte, wie z.B. Projekttyp oder ein Vorgangsstatus, werden dabei standardmäßig als Zeichenkette formatiert übergeben. Damit wird beispielsweise der Zustand *"255"* als *"Abgeschlossen"* formatiert. Verwenden Sie dazu die Einstellung *"Codierungen formatiert übertragen"*.

Weitere Themen:

> Farbfilter für Aufträge/Arbeitszettel

> Analysieren in Microsoft Excel

> Datenexport als CSV-Datei

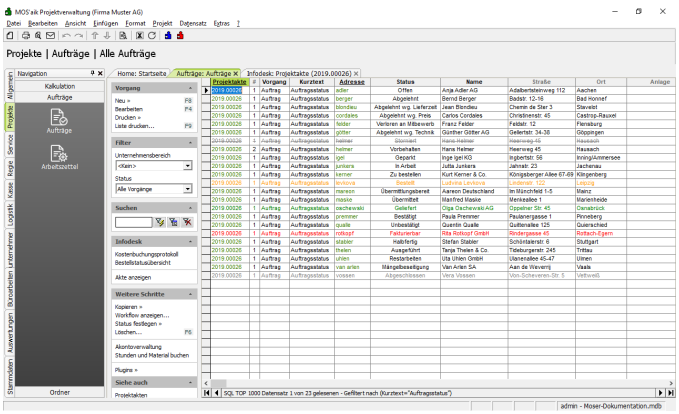
5.6.1. Farbfilter für Aufträge/Arbeitszettel

In den Tabellenarbeitsblättern für Aufträge bzw. Arbeitszettel (Projekte | Aufträge bzw. Service | Aufträge, nicht Infodesk) wird der *Status* der einzelnen Vorgänge durch Farbfilter hervorgehoben:

Dabei sind die Bedeutungen der einzelnen Farben wie folgt:

Farbe	Status
Orange	*"Bestellt"*
Rot	*"Fakturierbar"*
Grün	*"Geliefert"*
Grau	*"Abgeschlossen"*
Grau+Durchgestrichen	*"Storniert"*

Abbildung 5.47. Auftragsstatus mit Farbfilter



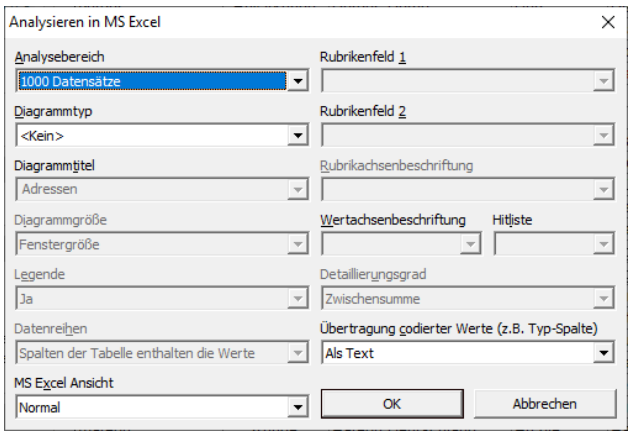
5.6.2. Analysieren in Microsoft Excel®

Grundsätzlich können MOS'aik-**Datensatzlisten** (z.B. Stammdaten, Listen der Bewegungsdaten, etc.) auch in Microsoft Excel® exportiert werden, um dort beispielsweise weitergehende Auswertungen vorzunehmen. Dazu können die Datensätze auch direkt als Diagramm dargestellt werden. Die erforderlichen Einstellungen können im Exportdialog vorgenommen werden.

Öffnen Sie aus der gewählten Datensatzliste heraus das Menü ≡ Bearbeiten > Analysieren in MS Excel und gehen Sie für den Datenexport wie folgt vor:

1. Blenden Sie überflüssige Spalten aus, indem Sie den Mauszeiger auf die Spaltenüberschrift stellen, die rechte Maustaste drücken und ≡ Spalte ausblenden anwählen.
2. Markieren Sie (optional) die Datensätze, die Sie in Excel® übertragen möchten.
3. Jetzt wählen Sie die Menüfunktion ≡ Bearbeiten > Analysieren in MS Excel.
4. Zuletzt wählen Sie die gewünschten Einstellungen für die Datenauswahl, Art der Darstellung sowie die Beschriftung aus:

Abbildung 5.48. Exportdialog: ≡ Bearbeiten > Analysieren in MS Excel



- Analysebereich

  Zur Auswahl stehen *1000 Datensätze* (siehe SQL TOP 1000) bzw. *Alle Datensätze* (Nur JET-Datenbanken/Testmandanten) und *Nur markierte Datensätze bzw. Spalten*. Letztere Einstellung ist nur verfügbar, falls Sie vor dem Menüaufruf Datensätze in Ihrer Tabelle markiert haben.

- Diagrammtyp

  Es steht eine Auswahl der Excel®-Diagrammtypen (z.B. Balken-, Linien-, Kreis- oder Säulendiagramme, auch in 3D) zur Verfügung.

- Diagrammtitel

  Nach Auswahl eines Diagrammtyps (s.o.) kann hier ein Titel zur Diagrammbeschriftung in Excel® ausgewählt oder eingegeben werden.

- Diagrammgröße

  Wählen Sie *Fenstergröße* oder <*Standard*>.

- Legende

  Wählen Sie *Ja* oder *Nein*.

- Datenreihen

  Wählen Sie hier, ob die Werte Ihrer Datenreihen in den Zeilen oder den Spalten Ihrer Tabelle enthalten sind.

- MS Excel Ansicht

  Stellen Sie ein, ob Excel® *Normal* oder in Vollbildansicht als *Ganzer Bildschirm* gestartet werden soll.

- Rubrikenfeld 1, Rubrikenfeld 2

  Wählen Sie ein Rubrikenfeld für das Diagramm aus den hier aufgeführten Tabellenspalten aus.

- Rubrikachsenbeschriftung, Wertachsenbeschriftung

  Wählen Sie eine Achsenbeschriftung für das Diagramm aus oder geben Sie einen Text ein.

- Hitliste

  Wählen Sie, ob und wie viele der Tabellendatensätze in einer Hitliste aufgeführt werden sollen. Die gewählte Anzahl der größten Datensätze wird dann einzeln aufgeführt, wogegen alle weiteren in einem Summentopf (...) abgebildet werden.

- Detaillierungsgrad

  Wählen Sie *Zwischensumme* oder *Datensatz*.

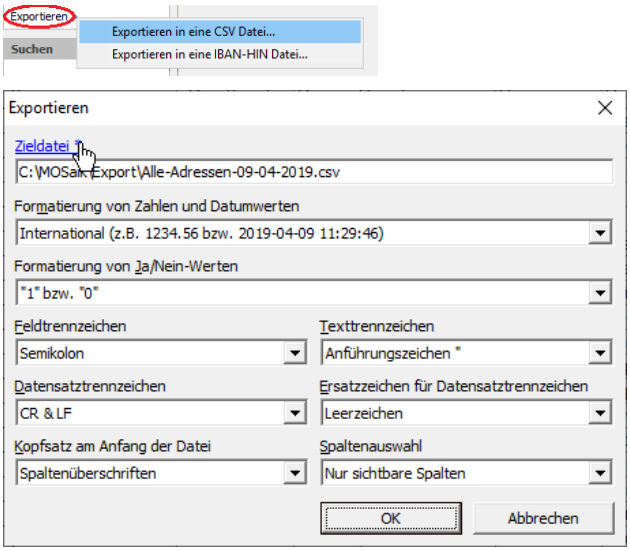
- Übertragung codierter Werte (z.B. Typ-Spalte)

  Wählen Sie *Als Text*, um kodierte Werte (d.h. Aufzählungstypen oder Auswahllisten, die in MOS'aik als Zahl gespeichert, jedoch als Text dargestellt werden) als Text zu übertragen oder *Als Zahl*, um die entsprechende Ordnungszahl (z.B. zum Erhalt der Sortierbarkeit) zu verwenden. Kodierte Werte (z.B. Projekttyp oder Vorgangsstatus), werden standardmäßig als Zeichenkette formatiert übergeben. Damit wird beispielsweise der Zustand *"255"* als *Abgeschlossen* formatiert.

5.6.3. Datenexport als CSV-Datei

In den Tabellenarbeitsblättern und Listen der Stammdaten (Alle Artikel, Bruttopreisliste, Verkaufspreisliste, Einkaufspreisliste, Artikelgruppen, Warengruppen, Artikelbezugsrabatte, Einkaufskonditionen, Verkaufskonditionen, Rohstoffe, Alle Sets, Stücklisten, Setgruppen, Setpreisliste, Setübersicht, Alle Maschinen, Alle Texte, Alle Adressen, Adressenliste, Telefonliste, Ansprechpartner, Alle Mitarbeiter, Geburtstagsliste, Personalgruppen, Arbeitszeitmodelle, Übersetzungen) steht eine Funktion zum **Exportieren » Exportieren in eine CSV Datei** der ggf. zuvor gefilterten (z.B. nur Kunden) Datensätze zur Verfügung. Damit werden **alle aktuell angezeigten Datensätze** (nicht die markierte Auswahl) exportiert:

Abbildung 5.49. Exportdialog: CSV-Datei



Wählen Sie dazu das Verzeichnis (z.B. `C:\Mosaik\Export`) und den Dateinamen (z.B. `Alle Kundenadressen.csv`) über den Link Zieldatei* aus und legen Sie im Feld Spaltenauswahl fest, ob sie *Nur sichtbare Spalten* oder *Alle Spalten* in die Datei exportieren möchten.

Zur Anpassung des Exportformats der Daten können noch weitere Einstellungen vorgenommen werden:

Formatierung von Zahlen und Datumswerten (*Lokalisiert* oder *International*) Beschreibt das Ausgabeformat von Zahlen und Datumswerten.	Formatierung von Ja/Nein-Werten (*1/0*, *-1/0*, *True/False*, *Wahr/Falsch*, *Ja/Nein*) Beschreibt das Ausgabeformat von logischen Aussagen.
Feldtrennzeichen (*Komma*, *Semikolon*, *Tab*) Beschreibt das Ausgabetrennzeichen für Spalten (Felder).	Datensatztrennzeichen (*Nur LF*, *Nur CR*, *CR & LF*) Beschreibt das Format des Datensatztrenners. Standardmäßig wird hier der Zeilenumbruch *CR & LF* verwendet, es gibt jedoch Anwendungen, z.B. unter anderen Betriebssystemen wie UNIX, LINUX oder MacOS, die hier alternative Trenner erwarten.
Texttrennzeichen (*<Kein>*, *Anführungszeichen "*, *Apostroph '*, *Numeralzeichen #*, *Dollarzeichen $*, *Zirkumflex ^*, *Tilde ~*) Beschreibt das Ausgabeformat von Texten. Texte werden zwecks Zusammenfassung aller Worte und Sonderzeichen normalerweise in Texttrennzeichen eingeschlossen (z.B. *"Dies ist ein Beispieltext."*). Falls das Texttrennzeichen selbst in den Texten auftritt, kann ein alternatives Trennzeichen gewählt werden.	Ersatzzeichen für Datensatztrennzeichen (*<Kein>*, *Leerzeichen*, *Senkrechter Strich*) Beschreibt das Ersatzzeichen für in den Datensätzen auftretende Datensatztrennzeichen. Das Ersatzzeichen wird beim Export überall dort eingefügt, wo das Datensatztrennzeichen in den Datensätzen (z.B. Zeilenumbrüche in Texten!) vorkommt.
Kopfsatz am Anfang der Datei (*<Kein>*, *Spaltenüberschriften*, *Feldnamen*)	Spaltenauswahl (*Alle Spalten*, *Nur sichtbare Spalten*) Legt fest, welche Datensätze exportiert werden.

Beschreibt den Inhalt des ersten Datensatzes der csv-Datei.	

Alle Einstellungen des Dialogfelds werden gespeichert und beim erneuten Öffnen voreingestellt.

Im Regelfall können die Standardeinstellungen verwendet werden. Anschließend starten Sie den Export mit der Schaltfläche OK.

- Es werden grundsätzlich alle im Tabellenarbeitsblatt angezeigten Datensätze exportiert!

  Filtern Sie also bei Bedarf vor dem Export die Tabellenansicht und reduzieren Sie damit die Anzahl der exportierten Datensätze.
- Die Funktion zum Export steht nur zur Verfügung, wenn mindestens ein Datensatz vorhanden ist.

5.7. Such- und Filterfunktionen

Die Such und Filterfunktionen können **in allen Tabellenansichten** angewandt werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die jeweilige Tabellenansicht, verwenden Sie den Bereich **Suchen** oder nutzen Sie die in den Nachschlagedialogen enthaltenen Filterfunktionen.

Folgende Suchverfahren werden nachfolgend vorgestellt:

> Die intelligente Phrasensuche

> SQL-Volltextsuche

> Der Nachschlagedialog

> Suchen durch "Vortippen"

> Filtern nach Auswahl

> Filtern unter Ausschluss der Auswahl

> Suchen durch Filtern

> Filter speichern, abrufen, ändern und löschen

> Filtern für Fortgeschrittene

> Farbfilter

> Verwenden von Filterergebnissen

> Vorfiltern in den Vorgangsansichten

Lesen Sie außerdem dazu Abschnitt 9.1.1, „Projektsuche“.

5.7.1. Die intelligente Phrasensuche

Die einfachste und effizienteste Suche ist die "Intelligente Phrasensuche". Diese steht sowohl in den Tabellenarbeitsblättern sowie Nachschlagedialogen der Stammdaten zur Verfügung.

Um die intelligente Phrasensuche zu verwenden, darf die Einstellung ☐ **Volltextsuche verwenden** nicht ausgewählt sein (siehe dazu Abschnitt 5.7.2, „SQL-Volltextsuche“).

Erfassen Sie im Bereich **Suchen** Ihren Suchbegriff. Dabei kann es sich um einen **Wortteil**, ein **Sonderzeichen** (z.B. *"&"*) oder auch eine **Zahl** handeln.

Groß- und Kleinschreibung werden nicht unterschieden!

Zur Suche klicken Sie auf das Symbol oder drücken die Eingabetaste [Enter].

Dabei müssen Sie sich nicht darum kümmern, in welcher Spalte Ihrer Tabellenansicht der Suchbegriff steht, wenn Sie keine **Spalte der Tabellenansicht markiert** haben. Klicken Sie dazu ggf. in das linke, obere Kästchen (1. Spalte der Kopfzeile) um alle Spalten für die Suche auszuwählen und eine eventuelle Spaltenauswahl aufzuheben!

Besonderheiten der Phrasensuche
Die Besonderheit der intelligenten Phrasensuche gegenüber anderen Suchverfahren ist, dass Sie hier **Trennzeichen für Suchbegriffe** eingeben können und darüber wählen, ob nur einzelne oder alle eingegebenen Begriffe in einem Feld gefunden werden sollen. Dazu sind die Trennzeichen Plus `[+]` und Sternchen `[*]` verfügbar und haben folgende Wirkung:

`[+]` (Plus)	Die Suchergebnisse enthalten alle Suchbegriffe. Diese können jedoch über **verschiedene Spalten** verteilt auftreten.
`[*]` (Sternchen)	Die Suchergebnisse enthalten alle Suchbegriffe innerhalb eines Feldes. Zwischen den Begriffen können beliebig viele weitere Zeichen auftreten (inkl. beliebiger Sonderzeichen und Trennzeichen).

Leerzeichen und Kommata können in den Suchtexten verwendet werden. In diesem Fall werden Ergebnisse inklusive dieser Zeichen angezeigt. Auf diese Weise können auch zusammenhängende Phrasen oder Namen mit mehreren Namensteilen gefunden werden.

Beide Suchvarianten können auch kombiniert verwendet werden. Siehe dazu die nachfolgenden Beispiele.

Beispiel 5.3. Suchmuster Alle Artikel:

Suchmuster	Beschreibung + Ergebnis
rot	Finde alle Datensätze, die den Begriff "rot" enthalten: *Abbildung 5.50.* Nummer / Kurztext / Beschreibung d-007 / Aero-Firstelement rot / Aero-Firstelement rot d-008 / Gratelement rot / Gratelement rot d-011 / JACOBI J13 "rebell" rot / JACOBI J13 "rebell" rot d-022 / Quick-Mix K 09 Rot m.Faser / Quick-Mix K 09 Rot mit Faser m-sl 010 / Lackfarbe UHLAND R-012 / Lackfarbe UHLAND R-012 rot
rot+rebell	Finde alle Datensätze, die den Begriff "rot" und im selben oder einem anderen Feld den Begriff "rebell" enthalten: *Abbildung 5.51.* Nummer / Kurztext / Beschreibung d-011 / JACOBI J13 "rebell" rot / JACOBI J13 "rebell" rot
*NYM*2*5*	Finde alle Datensätze, die den Begriff "nym...2...5" innerhalb eines Feldes enthalten:

Suchmuster	Beschreibung + Ergebnis
	Abbildung 5.52.

Nummer	Kurztext	Beschreibung
e-1005	NYM 3 x 2,5 mm²	NYM 3 x 2,5 mm²
e-1007	NYM 4 x 2,5 mm²	NYM 4 x 2,5 mm²
e-1012	NYM 5 x 2,5 mm²	NYM 5 x 2,5 mm²

*NYM*2*5+4*x*	Finde alle Datensätze, die den Begriff "nym...2...5" innerhalb eines Feldes und im selben oder einem anderen Feld den Begriff "4...x" enthalten: *Abbildung 5.53.*

Nummer	Kurztext	Beschreibung
e-1007	NYM 4 x 2,5 mm²	NYM 4 x 2,5 mm²

Beispiel 5.4. Suchmuster Alle Adressen:

Suchmuster	Beschreibung + Ergebnis
GmbH	Finde alle Datensätze, die den Begriff "gmbh" enthalten: *Abbildung 5.54.*

Kurzname	Typ	Matchcode	Anrede	Name	Namenszusatz
fohlinger	Lieferant	Fred Fohlinger GmbH	Firma	Fred Fohlinger GmbH	Obst- und Gemüsehandel
helmer	Kunde	Hans Helmer	Firma	Hans Helmer	Südfrüchte GmbH
jelic	Lieferant	Janek Jelic GmbH	Firma	Janek Jelic GmbH	Sanitär-Heizung
levkova	Kunde	Ludvina Levkova	Firma	Ludvina Levkova	Ostimport GmbH
mareon	Kunde	Aareon Deutschland GmbH	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division
quallo	Lieferant	Quentin Quallo GmbH	Firma	Quentin Quallo GmbH	Radio-Fernsehen
rotkopf	Kunde	Rita Rotkopf GmbH	Firma	Rita Rotkopf GmbH	Technischer Fachhandel
uhlen	Kunde	Uta Uhlen GmbH	Firma	Uta Uhlen GmbH	Fliesenlegerbetrieb
ulmers	Lieferant	Udo Ulmers GmbH	Firma	Udo Ulmers GmbH	Badausstattung
Hagemeyer	Lieferant	Hagemeyer GmbH & Co. KG	Firma	Hagemeyer GmbH & Co. KG	
bergmann	Lieferant	Cl. Bergmann GmbH & Co. KG	Firma	Cl. Bergmann GmbH & Co. KG	
sonepar	Lieferant	Sonepar Deutschland GmbH	Firma	Sonepar Deutschland GmbH	
gautzsch	Lieferant	Gautzsch GmbH & Co. KG	Firma	Gautzsch GmbH & Co. KG	

fohlinger gmbh	Finde alle Datensätze, die den zusammenhängenden Text "fohlinger gmbh" enthalten: *Abbildung 5.55.*

Kurzname	Typ	Matchcode	Anrede	Name	Namenszusatz
fohlinger	Lieferant	Fohlinger GmbH	Firma	Fred Fohlinger GmbH	Obst- und Gemüsehandel

GmbH&*	Finde alle Datensätze, die den Begriff "gmbh...&" enthalten: *Abbildung 5.56.*

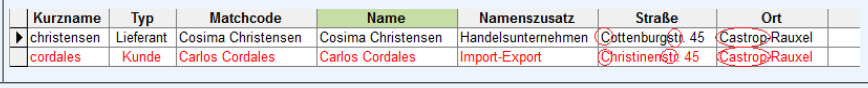
Kurzname	Typ	Matchcode	Anrede	Name	Namenszusatz
Hagemeyer	Lieferant	Hagemeyer GmbH & Co. KG	Firma	Hagemeyer GmbH & Co. KG	
bergmann	Lieferant	Cl. Bergmann GmbH & Co. KG	Firma	Cl. Bergmann GmbH & Co. KG	
gautzsch	Lieferant	Gautzsch GmbH & Co. KG	Firma	Gautzsch GmbH & Co. KG	

heizung+gmbh	Finde alle Datensätze, die den Begriff "heizung" und in demselben oder einem anderen Feld den Begriff "gmbh" enthalten: *Abbildung 5.57.*

Kurzname	Typ	Matchcode	Name	Namenszusatz	Straße	Ort
jelic	Lieferant	Janek Jelic GmbH	Janek Jelic GmbH	Sanitär-Heizung	Jagdweg 56	Jagstzell

*c*str.+castrop*	Finde alle Datensätze, die den Begriff "c...str." und in demselben oder einem anderen Feld den Begriff "castrop" enthalten:

Suchmuster	Beschreibung + Ergebnis
	Abbildung 5.58.



Kurzname	Typ	Matchcode	Name	Namenszusatz	Straße	Ort
christensen	Lieferant	Cosima Christensen	Cosima Christensen	Handelsunternehmen	Cottenburgstr. 45	Castrop-Rauxel
cordales	Kunde	Carlos Cordales	Carlos Cordales	Import-Export	Christinenstr. 45	Castrop-Rauxel

Im Unterschied zur SQL-Volltextsuche (siehe Abschnitt 5.7.2, „SQL-Volltextsuche“), steht die Phrasensuche immer, d.h. auch ohne installierten SQL-Server sowie auf allen Tabellenansichten und sämtlichen Spalten zur Verfügung. Es werden allerdings nur die gewählten Suchmuster gefunden; alternative Schreibweisen und Grammatiken bleiben unberücksichtigt.

Optimierung der Suchgeschwindigkeit
Um eine gute Suchgeschwindigkeit auf großen Datenbeständen zu erzielen, sollten Sie darauf achten, Ihre Suche immer möglichst auf Tabellenspalten auszuführen, die die gesuchte Information tatsächlich enthalten. Verwenden Sie dazu folgende Vorgehensweise:

Ablaufbeschreibung: Optimierung der Suchgeschwindigkeit

1. Vervollständigen Sie Ihre Stammdaten zum jeweiligen Tabellenblatt (wie z.B. die Artikelfelder Kurztext, Beschreibung, Gruppe, Matchcode, Hersteller, Lieferant oder diverse Leistungs- und Adressdatenfelder). Auf diese Weise können die entsprechenden Tabellenspalten zur Suche sinnvoll eingesetzt werden, indem Sie diese durch Anklicken der Spaltenüberschrift auswählen und mittels Phrasensuche oder "Vortippen" Ihr Suchmuster eingeben.
2. Durch Verwendung von Filtern über das Kontextmenü (z.B. ≡ Filtern nach Auswahl, ≡ Filtern unter Auschluß der Auswahl, ≡ Suchen durch Filtern...) können angezeigte Ergebnisse schnell auf die interessanten Teilergebnisse eingegrenzt werden. Diese Funktionen ermöglichen es außerdem mehrere Suchanfragen zu einem Filter zu verknüpfen (siehe Abschnitt 5.7.7, „Suchen durch Filtern“).
3. Speichern Sie die auf diese Weise schrittweise fertiggestellten Suchfilter über die Kontextmenüfunktion ≡ Filter speichern... ab (siehe auch Abschnitt 5.7.8, „Filter speichern, abrufen, ändern und löschen“).
4. Rufen Sie Ihre gespeicherten Suchfilter über die Schaltfläche wieder ab (siehe Abschnitt 5.7.8, „Filter speichern, abrufen, ändern und löschen“), um die hinterlegte Suchoperation jederzeit schnell auszuführen.

5.7.2. SQL-Volltextsuche

Bei Einsatz einer MOS'aik SQL Server Datenbank, steht Ihnen im Tabellenarbeitsblatt Alle Artikel (Bereich **Suchen**) oder beim Nachschlagen von Artikeln (Bereich **Einstellungen**) der Schalter ☑ **Volltextsuche verwenden** zur Verfügung. Falls Sie keine SQL-Server Datenbank verwenden, ist das Feld inaktiv und kann nicht ausgewählt werden.

Direkt bearbeiten

Der Schalter ☑ **Volltextsuche verwenden** steht nicht zur Verfügung, wenn der Tabellenbereich **Direkt bearbeiten** geöffnet ist. In diesem Fall kann keine Volltextsuche eingesetzt werden. Schließen Sie den Bereich über die Schaltfläche , um den Schalter für die Volltextsuche wieder zu aktivieren.

Bevor Sie die Volltextsuche einsetzen, sollten Sie sich die besondere Funktionsweise gegenüber der "normalen" Mustersuche (Vortippen oder intelligente Phrasensuche) bewusst machen:

1. Das eingegebene Suchmuster wird bei der Volltextsuche an ggf. vorhandenen `[Leerzeichen]` sowie dem aus der "Intelligenten Phrasensuche" bekannten Trennzeichen Plus `[+]` in einzelne Worte aufgespalten. Jeder Teil muss dabei ein **gültiges Suchwort** aus mindestens zwei zusammenhängenden Zeichen bilden. Groß- und Kleinschreibung werden nicht unterschieden. Sonderzeichen und Abkürzungspunkte sind nicht zulässig.
2. Eine Besonderheit stellt das **Platzhalterzeichen** `[*]` dar, mit dem ein gegebener Wortanfang beliebig ergänzt werden kann (z.B. *"lack*"*). Beachten Sie, dass diese Ergänzung nur am Ende eines Suchwortes und nicht, wie bei der "Intelligenten Phrasensuche", vorweg oder zwischen den Zeichen stehen darf!
3. Die Volltextsuche liefert u.U. zusätzliche Ergebnisse, da die Sucheingaben auch in **grammatikalisch ähnlichen Zusammenhängen** gefunden werden. So werden beispielsweise bei Eingabe von *"hoehe"* auch Datensätze gefunden, wie z.B. einzelne oder zusammengesetzte Worte in Singular oder Plural (z.B. *"höhenverstellbar"* oder *"Höhenausgleich"*) oder mit alternativer Schreibweise von Umlauten (z.B. *"Höhe"* mit "ö" statt "oe").

Abbildung 5.59. Beispiel: Volltextsuche "Alle Artikel"

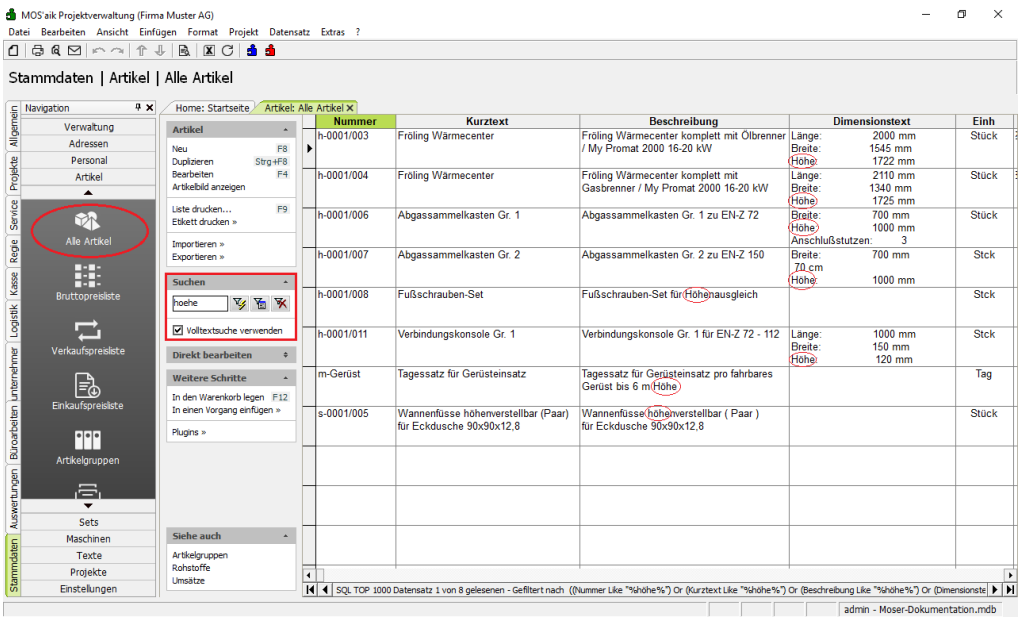
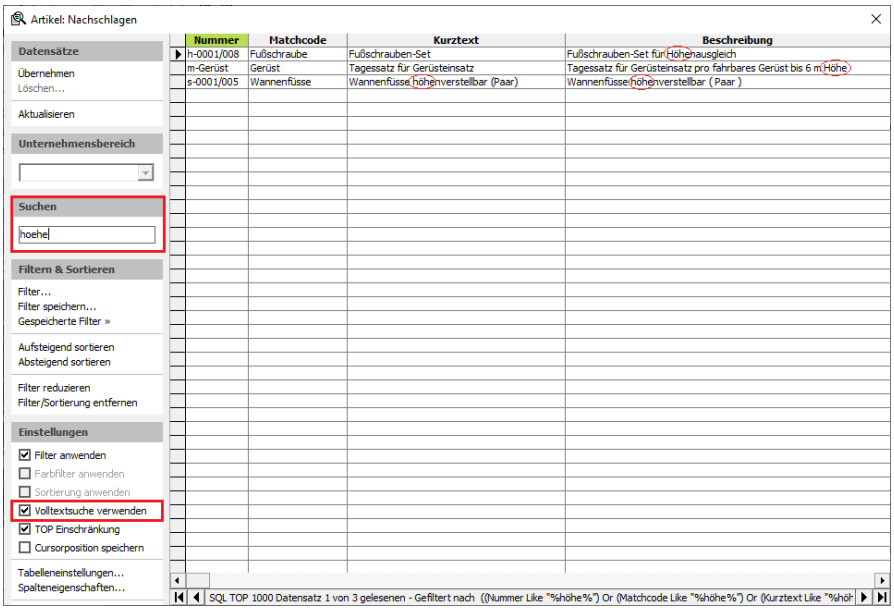


Abbildung 5.60. Beispiel: Volltextsuche im Nachschlagedialog für Artikel (z.B. beim Einfügen im Vorgang)



Bei Eingabe der Buchstaben *"ß"* oder *"ss"* werden außerdem alternative Schreibweisen berücksichtigt und entsprechende Ergebnisse angezeigt (z.B. Suche nach *"weiß"* findet auch *"weiss"* und umgekehrt).

Weiterhin können anhand von Grammatikregeln **gebeugte Formen** für Substantive, Adjektive und Verben gefunden werden. So liefert z.B. die Volltextsuche von *"eingesetzt"* den Musterdatenartikel *"f-Fliese"* mit Kurztext/Beschreibung *"Hilfsmaterial, Originalfliese einsetzen"*.

4. Die Ergebnisse einer Volltextsuche werden im Gegensatz zur Standard-Suche bereits bei der Eingabe (ähnlich dem Vortippen) **unmittelbar ausgewertet** und angezeigt, ohne dass Sie die Eingabetaste drücken müssen.

5. Eine Volltextsuche kann grundsätzlich nur auf entsprechend indizierten Tabellen und Spalten durch den SQL-Server ausgeführt werden. Dazu wird für die Spalten *Kurztext*, *Beschreibung*, *Dimensionstext* und *Bildpfad* der Artikeltabelle standardmäßig vom SQL-Server ein sog. **Volltextindex** erzeugt.

   > **Spaltenauswahl**
   >
   > Falls Sie die Suche nicht über mindestens eine der vier **Volltextspalten** *Kurztext*, *Beschreibung*, *Dimensionstext* und *Bildpfad* durchführen, wird anstatt einer SQL-Volltextsuche eine Standard-Suche mit Mustererkennung durchgeführt.
   >
   > Beim Ausführen der Artikelvolltextsuche muss deshalb immer mindestens eine dieser vier **Spalten eingeblendet** sein. Falls Spalten manuell durch **Anklicken der Spaltenüberschriften** ausgewählt werden, muss ebenfalls mindestens eine dieser Spalten in der Auswahl enthalten sein.

6. Die Volltextsuche kann vor allem **bei großen Artikelbeständen deutlich performanter** als eine Standard-Suche sein, da nicht alle Felder der Datenbank durchsucht werden müssen, sondern lediglich eine Liste von in der Datenbank vorkommenden Schlagworten (Volltextindex). Worte, die ausschließlich dem Satzbau dienen und über keinen oder nur geringen Informationsgehalt verfügen, werden außerdem in einer sog. **Stoppwortliste** geführt und von Indizierung und Suche ausgeschlossen.

Suche ohne Stoppworte

Verwenden Sie zur Suche vorwiegend Substantive (auch: Hauptwörter, z.B. *Kabel, Farbe, Schalter, Maschine, ...*), Namen (z.B. *Fröling, Promat, Hirschmann, Jung, Jacobi, ...*) und beschreibende Adjektive (z.B. *groß, klein, rot, grün, leise, dick, ...*).

Beispiel 5.5. Volltextsuche

Die Suche nach *"lackfarbe uhland matt"* verwendet nur Substantive, Namen und Adjektive. Für solche Abfragen können die Suchergebnisse zuverlässig ermittelt werden.

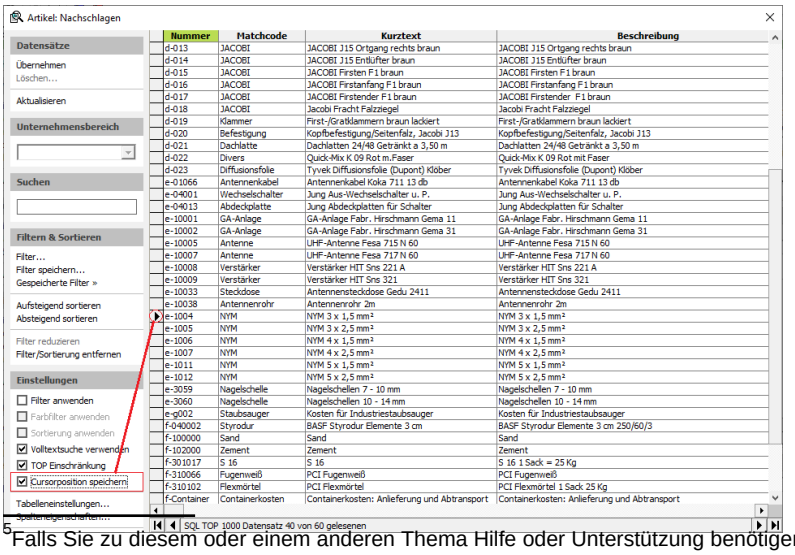
Vermeiden Sie grundsätzlich die Verwendung von Stoppworten (z.B. einzelne Buchstaben *a ... z*, Zahlwörter *eins, zwei, drei, ...*, Artikel *der, die, das, eine, einer, ...*, Präpositionen *am, an, in, um, vor, ...*, Abkürzungen *"etc., d.h., bzw., ..."* etc.) bei der Volltextsuche, da diese von der Suche ausgeschlossen werden und unter Umständen erwarteten Ergebnisse nicht gefunden werden.

So schnell die Volltextsuche sein kann, so viel Rechenleistung kann diese auf weniger leistungsfähigen Systemen auch erfordern, da die **Erstellung des Volltextindex** auf dem SQL-Server aufwendig ist. Deshalb kann insbesondere für den Fall, dass die Volltextsuche nicht eingesetzt wird, diese auf dem SQL-Server deaktiviert werden.[5] Damit steht dann mehr Rechenleistung für andere Operationen zur Verfügung. Eine alternative Vorgehensweise zur Volltextsuche finden Sie unter Optimierung der Suchgeschwindigkeit.

5.7.3. Der Nachschlagedialog

Der Nachschlagedialog kann über die Funktion **Nachschlagen...** bzw. die Taste `[F5]` immer dann aufgerufen werden, wenn Sie ein Auswahlfeld anwählen. Der Dialog zeigt die in dem aktuellen Kontext möglichen Daten zur Eingabeauswahl an:

Abbildung 5.61. Nachschlagedialog `[F5]`



[5] 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).

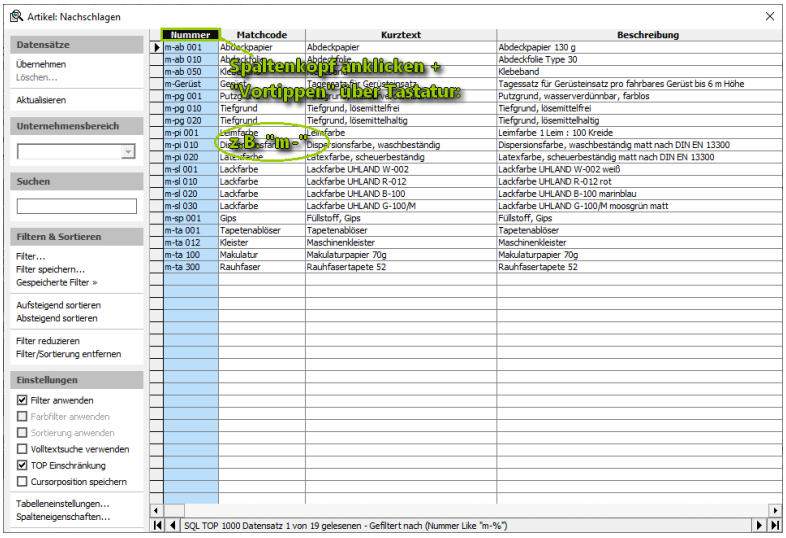
- Sie können im Nachschlagedialog mehrere Artikel hintereinander mit der `[Umschalt]`-Taste oder einzelne Artikel mit der `[Strg]`-Taste markieren. Bei Anwendung der `[Strg]`-Taste werden die Datensätze in der gleichen Reihenfolge übernommen, in der sie markiert wurden.
- Mit **Übernehmen** erfolgt die Datensatzübernahme in den Vorgang.
- Ein einzelner Datensatz kann auch direkt durch Doppelklick links neben dem Datensatz in einen Vorgang übernommen werden.
- Im Fall großer Auswahllisten kann innerhalb des Nachschlagedialog über das Feld **Suchen** sowie durch Vortippen gesucht werden.
- Im Nachschlagedialog ist ein schneller Zugriff auf die gespeicherten **Filter** per Kontextmenü möglich.

  Zum Entfernen eines Filters muss das Häkchen bei **Filter anwenden** entfernt werden.
- Bei gesetzter Option *Cursorposition speichern* wird die Cursorposition des ausgewählten Datensatzes gespeichert und beim nächsten Nachschlagen automatisch wieder voreingestellt.

5.7.4. Suchen durch "Vortippen"

Wenn Sie den Anfang der zu suchenden Datensätze kennen, markieren Sie eine Spalte und tippen den/die ersten Anfangsbuchstaben einfach ein, z.B. *"m-"*:

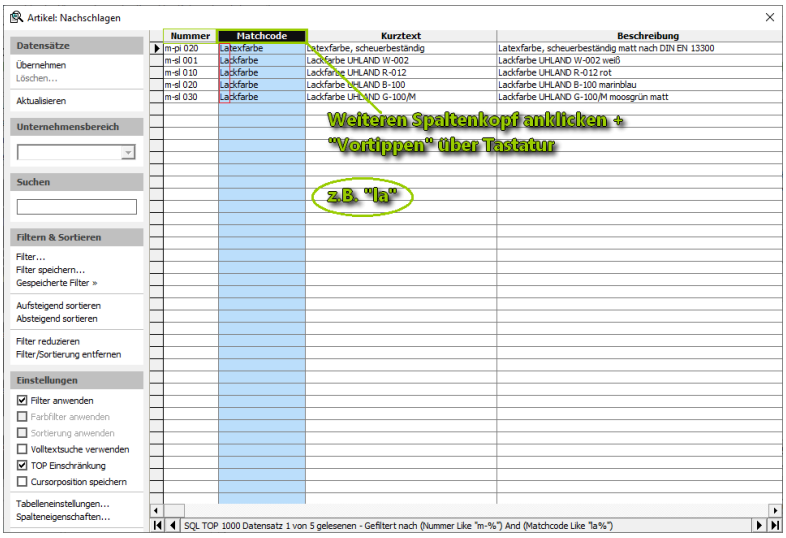
Abbildung 5.62. Beispiel: Artikel nachschlagen mit "Vortippen"



> Das Filtern ist auch in Spalten möglich, deren Format Anführungszeichen enthält. So kann beispielsweise in der Bestellstatusübersicht (Logistik | Auswertungen) die Spalte *Bestellung geliefert?* mit den möglichen Werten *"Ja"*, *"Nein"* und *"Teilweise"* ebenfalls durch Vortippen gefiltert werden. Die Anführungszeichen müssen dabei nicht mit eingegeben werden.

Zur weiteren Filterung können Sie anschließend ggf. noch weitere Spalten markieren und erneut einen Suchbegriff eingeben, z.B. *"La"*:

Abbildung 5.63. Beispiel: Fortgesetzte Filterung



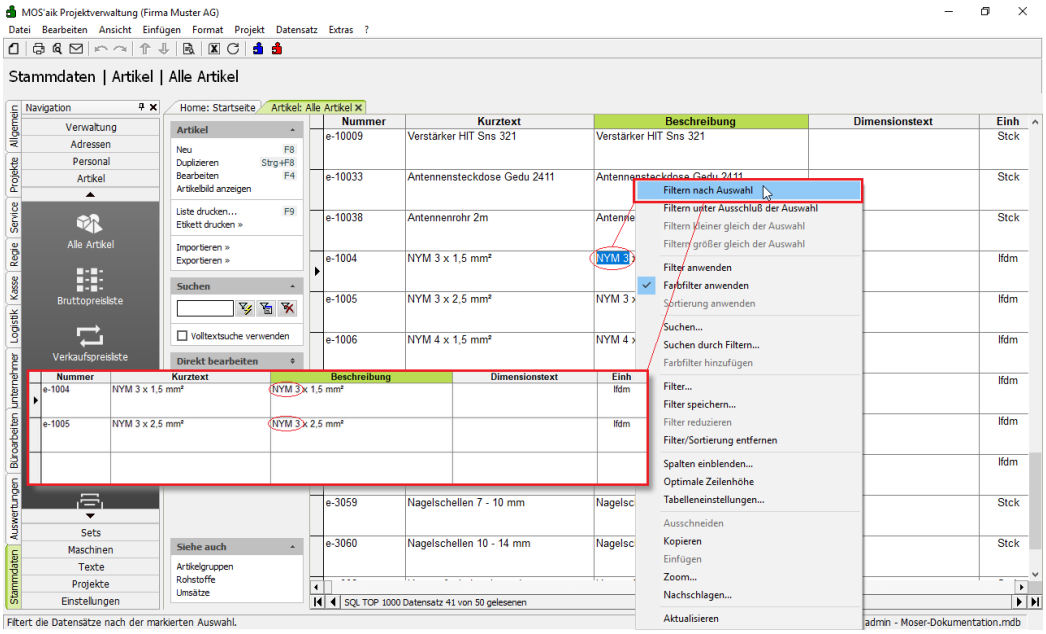
Markieren Sie in der Tabelle eine oder mehrere Zeilen. Mit Übernehmen oder Doppelklick links neben dem Datensatz erfolgt die **Datensatzübernahme** in einen Vorgang.

5.7.5. Filtern nach Auswahl

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, einen beliebigen Begriff oder Text zu markieren. Stellen Sie den Mauszeiger in die markierte Zeile und drücken die rechte Maustaste.

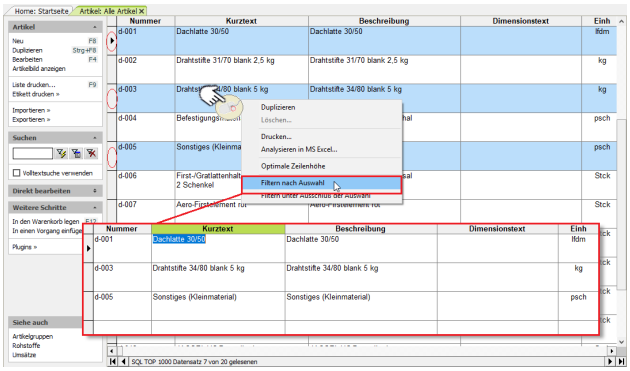
Nach der Anwendung des Filters ≡ Filter nach Auswahl werden alle Datensätze angezeigt, die dem Suchkriterium entsprechen, im Beispiel *"NYM 3"*:

Abbildung 5.64. Filter nach Auswahl



Darüber hinaus können Sie auch **mehrere beliebige Datensätze markieren** (z.B. `[Strg]`+`[Mausklick]` oder `[Umschalt]`+`[Mausklick]`) und anschließend darauf mit der rechten Maustaste im Kontextmenü den Punkt ≡ Filtern nach Auswahl wählen, um die aktuelle Ansicht auf genau diese ausgewählten Datensätze zu reduzieren. Alle nicht markierten Tabelleneinträge werden ausgeblendet.

Abbildung 5.65. Kontextmenü für markierte Datensätze

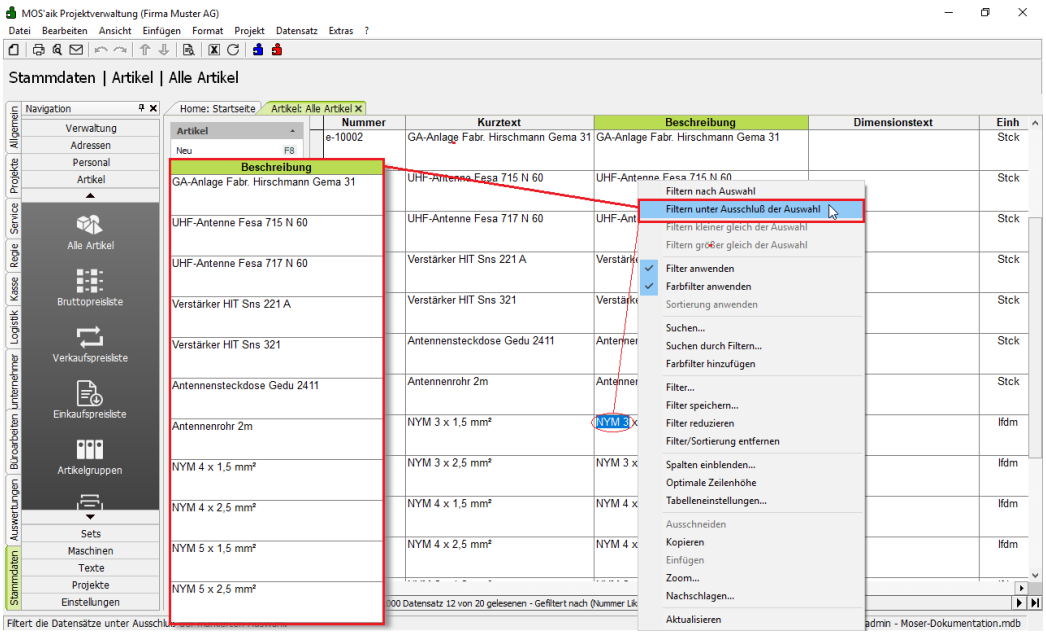


Auf diesem Weg können Sie beispielsweise die Datensatzlisten immer optimal auf die relevanten Datensätze begrenzen (siehe dazu auch Abschnitt 5.7.6, „Filtern unter Ausschluss der Auswahl“) und z.B. die Kontextmenüfunktionen Spalte summieren oder Spalte füllen auf genau diese Auswahl anwenden.

5.7.6. Filtern unter Ausschluss der Auswahl

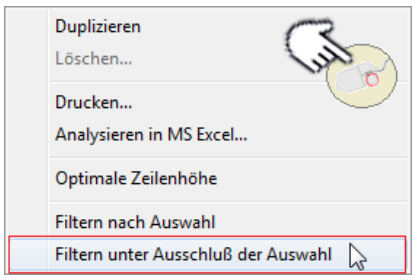
Dieser Befehl kehrt die Suche um. Nach der Anwendung des Filters ≡ Filtern unter Ausschluß der Auswahl werden alle Datensätze angezeigt, außer denen, die dem Suchkriterium entsprechen, im Beispiel *"NYM 3"*:

Abbildung 5.66. Filtern unter Ausschluss der Auswahl



Darüber hinaus können Sie auch mehrere beliebige Datensätze markieren (z.B. `[Strg]`+`[Mausklick]` oder `[Umschalt]`+`[Mausklick]`) und anschließend darauf mit der rechten Maustaste im Kontextmenü den Punkt ≡ Filtern unter Ausschluss der Auswahl wählen, um die ausgewählten Datensätze aus der Listenansicht auszublenden. Alle nicht markierten Tabelleneinträge bleiben sichtbar.

Abbildung 5.67. Kontextmenü für markierte Datensätze



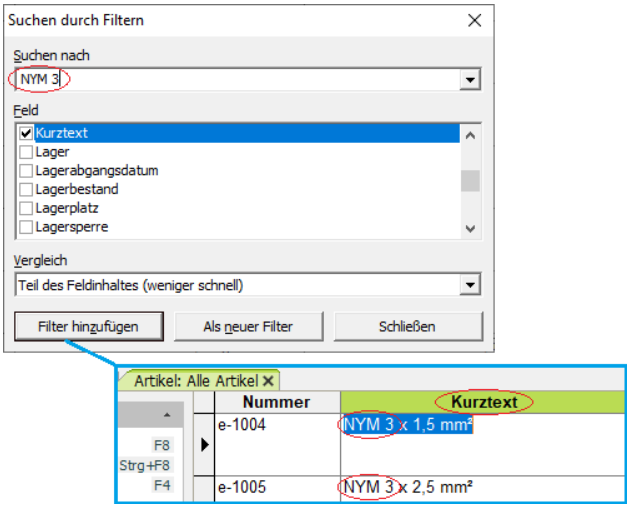
Auf diesem Weg können Sie beispielsweise die Datensatzlisten immer optimal auf die relevanten Datensätze begrenzen (siehe dazu auch Abschnitt 5.7.5, „Filtern nach Auswahl“) und z.B. die Kontextmenüfunktionen Spalte summieren oder Spalte füllen auf genau diese Auswahl anwenden.

5.7.7. Suchen durch Filtern

Wählen Sie mit der rechten Maustaste aus dem Kontextmenü einer Tabellenansicht (z.B. Arbeitsblatt oder Nachschlagedialog) die Funktion ≡ Suchen durch Filtern... aus.

Abbildung 5.68. Kontextmenü

Abbildung 5.69. Suchdialog



Die Verwendung aller Eingabefelder und Schaltflächen des Dialogfensters wird im Folgenden erläutert. Verwenden Sie die Schaltfläche Schließen, um den Dialog ohne Suche zu beenden.

Suchen nach
Erfassen Sie einen Suchbegriff im Feld Suchen nach.

Wiederholen einer Suche

Zuvor bereits verwendete Suchmuster können durch Öffnen der Eingabeliste mit ▾ im Feld Suchen nach sowie durch Anklicken des Eingabefeldes und Auswahl mit den vertikalen Pfeiltasten

erneut abgerufen werden. Die Eingabeliste ist dabei zeitlich absteigend sortiert, sodass die letzten Eingaben schnell erreicht werden.

Feld
Wählen Sie unter Feld eine oder mehrere Tabellenspalten aus, in denen das Suchmuster gefunden werden soll.[6] Durch Anklicken des Feldes und anschließende Eingabe eines Anfangsbuchstabens können Sie hier schnell zu einer gesuchten Tabellenspalte springen (z.B. `[f]` springt direkt zur Spaltenauswahl *"Farbton"*).

Vergleich
Über das Feld Vergleich geben Sie die Art der Suche vor und können damit die Suchergebnisse sowie die Suchgeschwindigkeit bei großen Datenbeständen beeinflussen:

- *Ganzer Feldinhalt (sehr schnell)*

  Der gesamte Feldinhalt in der Datenbank muss dem eingegebenen Suchmuster entsprechen. Groß- und Kleinschreibung werden ignoriert.

- *Anfang des Feldinhalts (optimal)*

  Der Anfang des Feldinhalts in der Datenbank muss dem eingegebenen Suchmuster entsprechen (entspricht der Phrasensuche mit *"*"* am Ende). Groß- und Kleinschreibung werden ignoriert.

- *Ende des Feldinhalts (weniger schnell)*

  Das Ende des Feldinhalts in der Datenbank muss dem eingegebenen Suchmuster entsprechen (entspricht der Phrasensuche mit führendem *"*"*). Groß- und Kleinschreibung werden ignoriert.

- *Teil des Feldinhalts (weniger schnell)*

  Der Feldinhalt in der Datenbank muss das eingegebene Suchmuster enthalten (entspricht der Phrasensuche mit führendem und nachfolgendem *"*"*). Groß- und Kleinschreibung werden ignoriert.

- *Musterübereinstimmung, z.B. *Lack*blau* (weniger schnell)*

  Der Feldinhalt in der Datenbank muss das eingegebenen Suchmuster enthalten. Dabei können **`[*]`-Platzhalter** für beliebige Zeichenfolgen in beliebiger Länge sowie der **Platzhalter `[?]`** für einzelne unbekannte Zeichen verwendet werden. Es werden keine Platzhalter automatisch ergänzt. **In diesem Fall werden Groß- und Kleinschreibung unterschieden!**

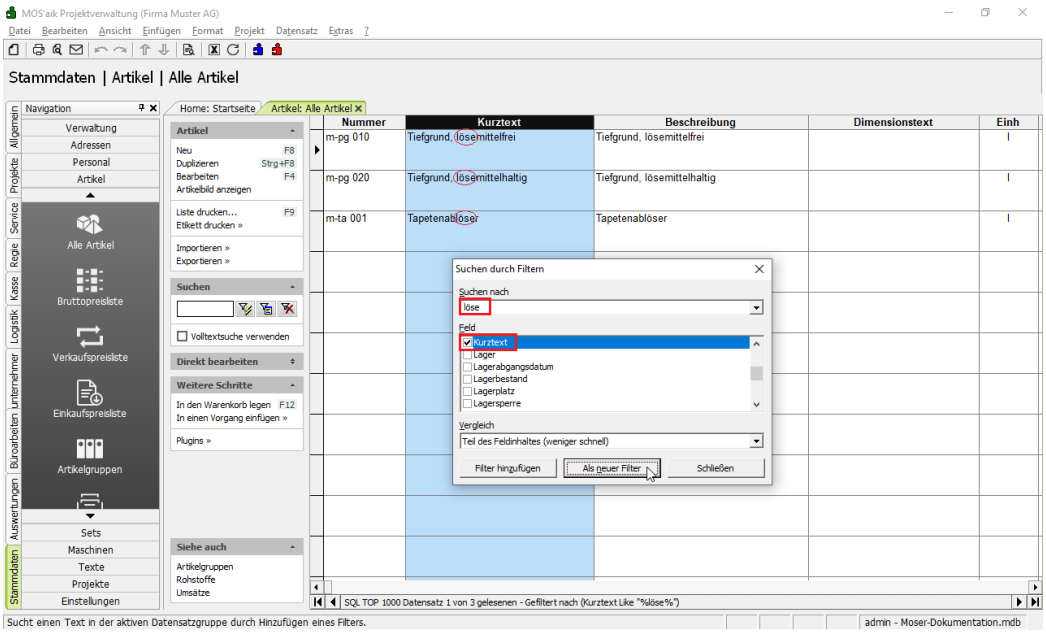
  Beispiel 5.6. Musterübereinstimmung

  Durch Eingabe der Suchmusters *"?ack*blau*"* finden Sie sämtliche Datensätze mit einem beliebigen Anfangsbuchstaben, gefolgt von *"ack"* und weiteren, beliebigen Zeichen. Anschließend enthält der Datensatz die Zeichen *"blau"*, die wiederum von beliebigen Zeichen gefolgt sein können.

[6] Mit der Tastenkombination `[Strg]+[A]` können Sie in der Auswahl Feld auch alle Spalten aus- oder abwählen. Es wird jedoch davon abgeraten die Suche bei großen Datenbeständen über alle Spalten durchzuführen, um eine optimale Suchgeschwindigkeit zu gewährleisten. Die Suchgeschwindigkeit wird verbessert, je weniger Spalten man auswählt.

Angewendet auf die Musterdaten der Artikeltabelle finden Sie damit den Artikel *m-sl 020* mit der Beschreibung *Lackfarbe UHLAND B-100 marinblau*.

Abbildung 5.70. Beispiel: Suchen durch Filtern



Um die Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche Als neuer Filter. Damit werden alle vorhergehenden Such- und Filteroperationen verworfen und die neue Suche ausgeführt.

Sie können die neue Suche auch auf den aktuell angezeigten Datensätzen ausführen und diese so mit den vorhergehenden Abfragen verknüpfen, indem Sie die Schaltfläche Filter hinzufügen verwenden.

Beispiel 5.7. Verknüpfte Suchanfragen

Im ersten Schritt soll die Artikeltabelle auf alle Artikel der Gruppe *Sanitär* begrenzt werden. Geben Sie dazu im Feld Suchen nach den Begriff *"sanitär"* ein, wählen das Feld *Gruppe* aus und den schnellen Vergleich *Ganzer Feldinhalt*. Klicken Sie auf die Schaltfläche Als neuer Filter.

Rufen Sie den Dialog ≡ Suchen durch Filtern... erneut auf und geben Sie nun z.B. den Begriff *"wanne"* ein und wählen das Feld *Kurztext* mit der Vorgabe *Teil des Feldinhalts* aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche Filter hinzufügen.

Die neue Suche erfolgt nun auf allen Artikeln nach Datensätzen mit der Gruppe *Sanitär*, deren Kurztext *"wanne"* enthält.

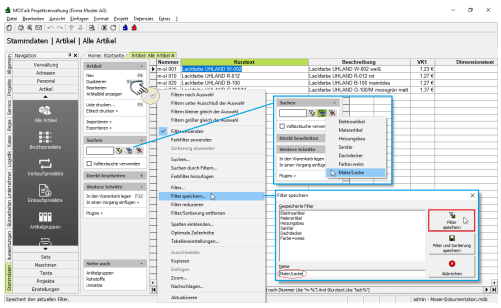
Auf diese Weise erstellte Suchanfragen können Sie über die Kontextmenüfunktion ≡ Filter speichern... abspeichern (siehe auch Abschnitt 5.7.8, „Filter speichern, abrufen, ändern und löschen“). Die gespeicherten Filter stehen Ihnen dann im Bereich **Suchen** über die Schaltfläche zur Verfügung und können jederzeit schnell wieder abgerufen werden.

5.7.8. Filter speichern, abrufen, ändern und löschen

Filter speichern

Um einen aktuell eingestellten Filter dauerhaft zu speichern, kann dieser mit der Funktion ≡ Filter speichern... aus dem Kontextmenü unter einem individuellen Filternamen abgelegt und zu einem späteren Zeitpunkt wieder abgerufen werden. Geben Sie dazu einen Namen in das Feld *Name* ein und wählen Sie dann Filter speichern.

Alle Filter die auf diese Art gespeichert werden, können anschließend über die Schaltfläche Filter anwenden aufgerufen werden.



Filter pro Arbeitsblatt speichern

Gespeicherte Filter wirken nur im jeweiligen Tabellenarbeitsblatt.
Ein Filter im Tabellenarbeitsblatt "Alle Adressen" wirkt also z.B. nicht beim "Nachschlagen von Adressen" usw.

Sortierung speichern

Beim Speichern eines Filters kann optional die **Sortierung** mitgespeichert werden:

- Filtern Sie z.B. nach Namen die mit "B" beginnen, sortieren diese Datensätze absteigend, klicken mit der rechten Maustaste und wählen ≡ Filter speichern.... Geben Sie dem Filter einen Namen und wählen Sie die Schaltfläche Filter und Sortierung speichern. Beim nächsten Aufruf des vordefinierten Filters werden die Datensätze sortiert angezeigt.

Gespeicherte Filter abrufen und anwenden

Gespeicherte Filter können im Bereich **Suchen** über die Schaltfläche abgerufen werden.

Filter ändern

Klicken Sie im Kontextmenü der Tabellenansicht auf ≡ Filter... Auf der Registerkarte Aktueller Filter werden die aktuell eingestellten Filterkriterien aufgeführt.

- **Bedingung löschen**

  Markieren Sie diese und rufen Sie die Schaltfläche Markierte Bedingung löschen auf.

- **Bedingung ändern**

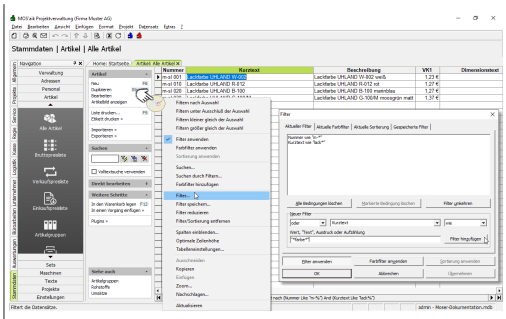
  Öffnen Sie diese mit einem Doppelklick im Bereich Neuer Filter. Passen Sie die Bedingung wie gewünscht an und übernehmen Sie diese erneut in den aktuellen Filter mit Filter hinzufügen.

- **Bedingung zufügen**

  Geben Sie im Bereich Neuer Filter eine neue Filterbedingung ein und übernehmen Sie diese mit Filter hinzufügen.

  Lesen Sie weiter im Abschnitt Abschnitt 5.7.9, „Filtern für Fortgeschrittene“, um mehr über Filter zu erfahren.

Auf der Registerkarte Aktuelle Sortierung wählen Sie die gewünschte Sortierung der Daten (siehe Sortieren).



Filter deaktivieren/entfernen

Der aktuelle Filter kann über die Schaltfläche im Bereich **Suchen** bzw. über die Funktion Filter anwenden im Kontextmenü deaktiviert werden.

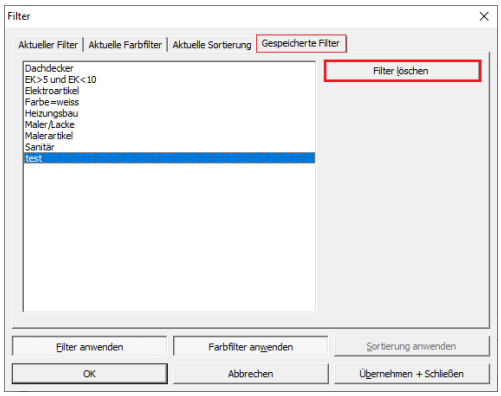
In den Nachschlagedialogen muss dazu das Häkchen bei *Filter anwenden* entfernt werden.

Um einen Filter in der Tabellenansicht zu deaktivieren bzw. nicht mehr zu berücksichtigen, wählen Sie mit der rechten Maustaste die Funktion ≡ Filter / Sortierung entfernen.

Zum schrittweisen **Zurücksetzen** von mehreren, hintereinander eingesetzten Filtern, wählen Sie mit der rechten Maustaste die Funktion ≡ Filter reduzieren.

Gespeicherte Filter löschen

Um einen gespeicherten Filter zu löschen, öffnen Sie das Kontextmenü ≡ Filter... und wählen Sie hier die Registerkarte Gespeicherte Filter. Markieren Sie hier den gewünschten Filternamen und rufen Sie zum endgültigen Löschen des Filters die Schaltfläche Filter löschen auf.

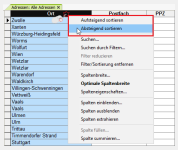


Tabellen sortieren

Zur Sortierung von Tabellenansichten stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

1. **Einfache Sortierung nach einer Tabellenspalte**

   Um eine Tabellenansicht nach einer Spalte zu sortieren, klickt man mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Spaltenüberschrift und wählt aus dem Kontextmenü die Funktion ≡ Aufsteigend sortieren oder ≡ Absteigend sortieren.



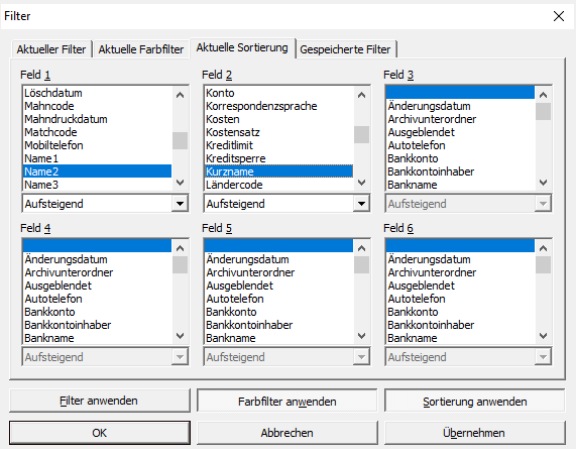
2. **Komplexe Sortierung nach mehreren Spalten**

   Klicken Sie im Kontextmenü einer Tabellenansicht auf ≡ Filter... und wählen Sie im Dialog die Registerkarte Aktuelle Sortierung. Hier können bis zu sechs Felder für eine mehrstufige Sortierung auswählen: Die Daten werden dann zunächst nach dem ersten Feld sortiert, Datensätze mit identischem Feldinhalt werden dann noch nach dem zweiten Feld sortiert, usw.

   Wählen Sie die Schaltfläche Übernehmen, um die Auswahl zu bestätigen und die Tabelle zu sortieren.

   Treten im Ergebnis jetzt mehrere gleiche oder gleich beginnende Einträge auf, so werden diese Datensätze nach dem zweiten Feld sortiert usw.

   Wie zuvor beschrieben, kann diese Einstellung zur Sortierung auch in einem Filter gespeichert werden.

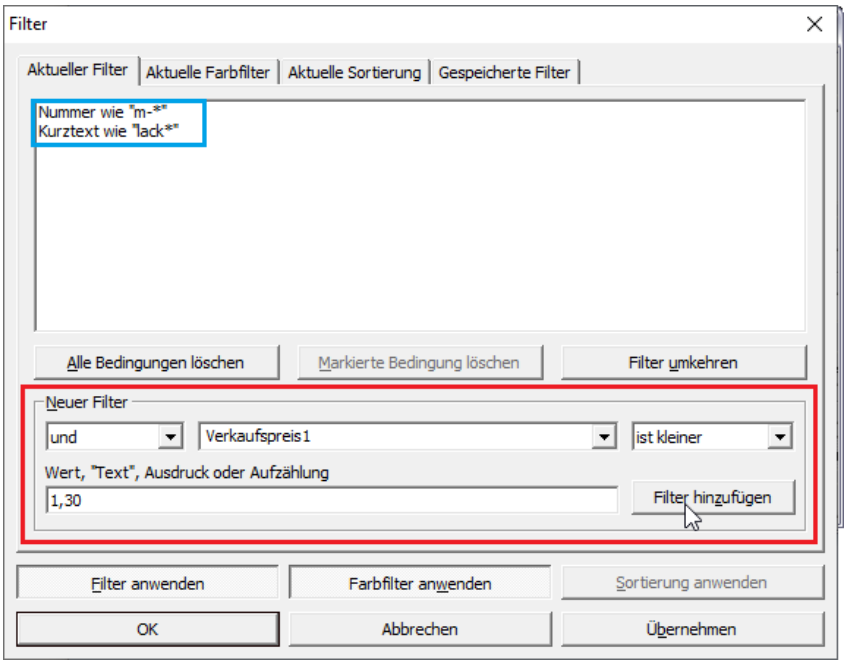


5.7.9. Filtern für Fortgeschrittene

Für erweiterte Möglichkeiten zur Anpassung von Filtern klicken Sie im Kontextmenü einer Tabellenansicht auf ≡ Filter... Sie können hier z.B. auch mehrere Filterkriterien eingeben und miteinander zu einer komplexen

Abfrage verknüpfen. Auf der Registerkarte Aktueller Filter werden die aktuell eingestellten Filterkriterien aufgeführt:

Abbildung 5.71. Beispiel: Zwei bereits erfasste Filterkriterien



Im Bereich Neuer Filter geben Sie ein neues Filterkriterium an.

Wählen Sie dazu eine **Filterverknüpfung** *und*, *oder* bzw. *entweder oder*, um zu entscheiden, wie dieses Kriterium in Verbindung mit anderen Filterkriterien eingesetzt werden soll.

- **Bedingung löschen**

  Markieren Sie eine Bedingung und rufen Sie die Schaltfläche Markierte Bedingung löschen auf.

- **Bedingung ändern**

  Öffnen Sie eine Bedingung mit einem Doppelklick im Bereich Neuer Filter. Passen Sie die Bedingung wie gewünscht an und übernehmen Sie diese erneut in den aktuellen Filter mit Filter hinzufügen.

- **Bedingung zufügen**

  Geben Sie im Bereich Neuer Filter eine neue Filterbedingung ein und übernehmen Sie diese mit Filter hinzufügen.

  Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

Bedingung	Beschreibung
Filterverknüpfungen: • *und* Anzeige von Datensätzen für die die vorhergehende und die nachfolgende Bedingung zutrifft. • *oder* Anzeige von Datensätzen für die die vorhergehende oder die nachfolgende Bedingung zutrifft. • *entweder oder* Anzeige von Datensätzen für die entweder nur die vorhergehende oder nur die nachfolgende Bedingung zutrifft.	Sobald mehr als eine Bedingung definiert wird, legen Sie darüber die logische Verknüpfung der einzelnen Bedingungen fest.

Bedingung	Beschreibung
Spaltenauswahl	Geben Sie einen gültigen Feldnamen für die Bedingung ein oder wählen Sie diesen aus der Liste durch Anklicken von aus. **Spaltennamen ermitteln** Der angezeigte Name einer Tabellenspalte muss nicht mit dem für Filter benötigten (internen) Spaltennamen übereinstimmen. • Ermitteln Sie den der zu filternden Spalte zugrundeliegenden Spaltennamen, indem Sie dazu mit der **rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift** klicken und ≡ Suchen durch Filtern... wählen. Der erforderliche "interne" Spaltenname wird Ihnen jetzt im Bereich *Feld* mit einem Häkchen ausgewählt angezeigt. Merken oder notieren Sie sich ggf. den Namen und schließen Sie den Dialog.
Bedingung: • *<Ausdruck>* (s.u.) • *ist gleich* • *ist nicht gleich* • *ist größer* • *ist größer/gleich* • *ist kleiner* • *ist kleiner/gleich* • *ist eine von* • *ist keine von* • *beginnt mit* • *beginnt nicht mit* • *enthält* • *enthält nicht* • *wie* • *nicht wie* • *ist leer* • *ist nicht leer*	Legen Sie den Vergleichstyp fest. Beispiele:

Feld	Operator	Wert	Anzeige
Gruppe	*ist gleich*	"Maler"	Nur Maler-Artikel
Erlöskonto	*ist nicht gleich*	8400	Nur Artikel mit abweichendem Konto
Bruttopreis	*ist größer*	Verkaufspreis2	Nur Artikel mit BP>VK2
Verkaufspreis1	*ist kleiner/gleich*	(Bruttopreis+Verkaufspreis2)/2	Nur Artikel mit VK1<=Mittelwert(BP,VK2)
Einkaufspreis	*ist kleiner*	10	Nur EK<10
Mengeneinheit	*ist eine von*	("kg", "Stck", "m²", "lfdm")	Nur Artikel mit diesen Mengeneinheiten.
Nummer	*beginnt mit*	"e-"	Nur Artikel mit Num-

Bedingung	Beschreibung

Feld	Operator	Wert	Anzeige
			mer "e-" am Anfang.
Kurztext	*enthält*	"lack"	Nur Kurztext mit dem Wort "lack" darin.
Kurztext	*wie*	"lack*"	Nur Kurztext mit dem Wort "lack" am Anfang.
Auftragsnummer	*wie*	"AB????"	Nur Artikelnummern mit "AB" am Anfang und genau 4 weiteren Zeichen.
Bruttopreis	*ist leer*		Nur Artikel ohne BP.

Wert / "Text"

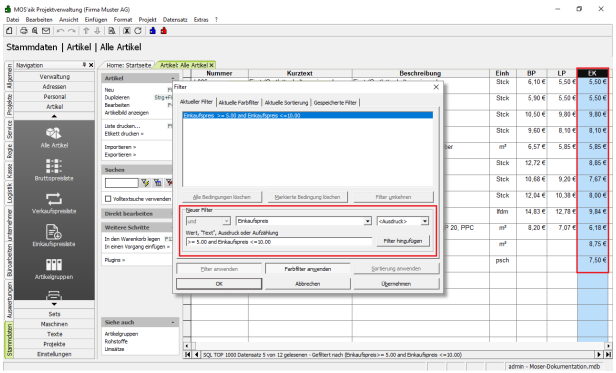
- Zahlenwert oder Feldname (siehe 'Spaltenauswahl').
- Text oder Suchmuster mit Platzhaltern, wie z.B. `[*]` oder `[?]`.

> Anführungszeichen nicht vergessen!

Felder mit Aufzählungstypen
Falls Sie in einer Bedingung Felder mit hinterlegtem **Aufzählungstyp**, d.h. mit einer festgelegten Menge von möglichen Werten prüfen, darf nicht der in der Anwendung angezeigte Text geprüft werden, sondern die diesem Wert entsprechende Zahl.

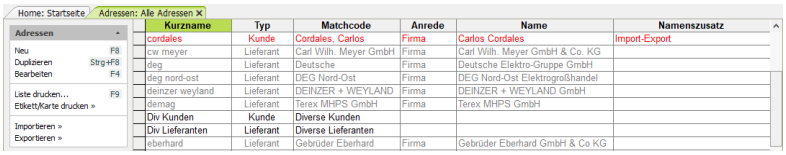
- Beispiel: Der *Typ* einer Adresse ist ein Aufzählungstyp. Die möglichen Adresstypen entsprechen folgenden Werten:

Wert	Beschreibung
0	Interessent

Bedingung	Beschreibung
	<table><tr><th>Wert</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>1</td><td>Kunde</td></tr><tr><td>2</td><td>Lieferant</td></tr><tr><td>3</td><td>Sonstige</td></tr><tr><td>4</td><td>...</td></tr></table> Eine **Übersicht** verschiedener Aufzählungstypen finden Sie im Moser FAQ.
Ausdruck	In diesem Fall wird das Ergebnis durch einen mathematisch-logischen Ausdruck (Syntax der Programmsprache *VB.NET*) bestimmt. Beispiele: <table><tr><th>Feld</th><th>Operator</th><th>Ausdruck</th></tr><tr><td>Einkaufspreis1</td><td><*Ausdruck*></td><td>>= 5.00 and Einkaufspreis <=10.00</td></tr></table> *Abbildung 5.72. Beispiel für Ausdruck*  Weitere Beispiele und Details zu Bedingungen finden Sie im Themenbereich Abschnitt 5.7.10, „Farbfilter“.
Aufzählung	In runden Klammern gesetzte und durch Komma getrennte Werte einer Aufzählung. Beispiel: *("kg", "Stck", "m²")*

5.7.10. Farbfilter

Farbfilter ermöglichen Ihnen, ausgewählte Inhalte von Tabellenansichten individuell hervorzuheben. Dazu können Inhalte mit einer gewählten Text- oder Hintergrundfarbe sowie einer beliebigen Schriftart dargestellt werden.



Standardmäßig sind Farbfilter zur Kennzeichnung diverser Eigenschaften von Datensätzen bereits voreingestellt. So werden beispielsweise ausgeblendete Adressen grau und Adressen mit Kreditsperre rot gekennzeichnet.

Farbfilter sind unabhängig von den Such- und Filterergebnissen (siehe Abschnitt 5.7, „Such- und Filterfunktionen“) und es ist möglich mehrere Farbfilter zur Anzeige einer Tabelle einzusetzen.

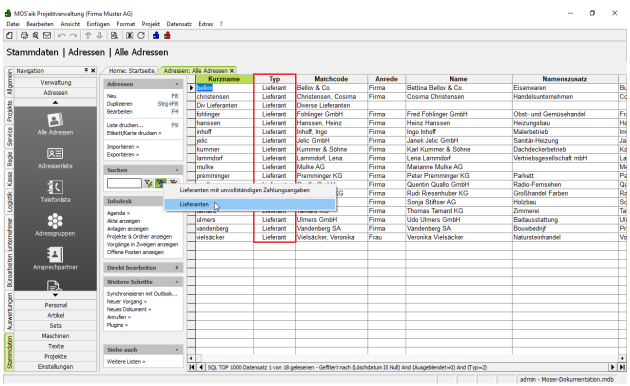
> **Arbeitsblatt Restaurieren**
>
> Mit dem Restaurieren eines Arbeitsblattes gehen selbstdefinierte Farbfilter verloren und sollten aus diesem Grund sparsam eingesetzt und anschließend dokumentiert werden, um nach dem ggf. (z.B. im Rahmen eines Updates) erforderlichen Restaurieren neu eingestellt werden zu können!

Farbfilter erstellen (einfach)

Nr.	Element	Dialog
1	***Datenfilter erstellen***	*Abbildung 5.73. Tabellenarbeitsblatt mit Filter*

Für die schnelle Erstellung eines Farbfilters wird zunächst ein **Filter** (z.B. gemäß Abschnitt Abschnitt 5.7.5, „Filtern nach Auswahl“) vorbereitet.

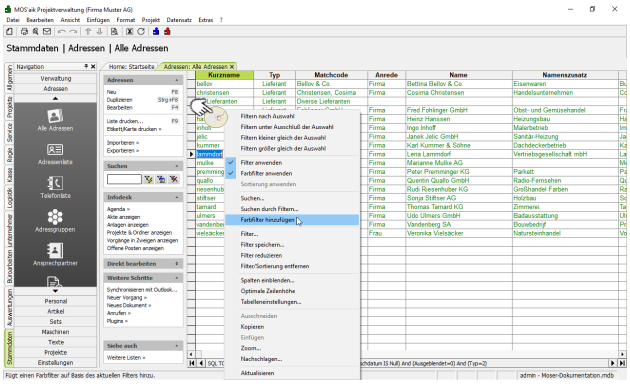
Dazu wird z.B. das Beispielarbeitsblatt Alle Adressen auf Adressen vom `Typ` *Lieferant* gefiltert und der Filter z.B. unter dem Namen *Lieferanten* gespeichert und anschließend abgerufen.



2	***Farbfilter hinzufügen***	*Abbildung 5.74. Gefilterte Tabelle mit Farbfilter*

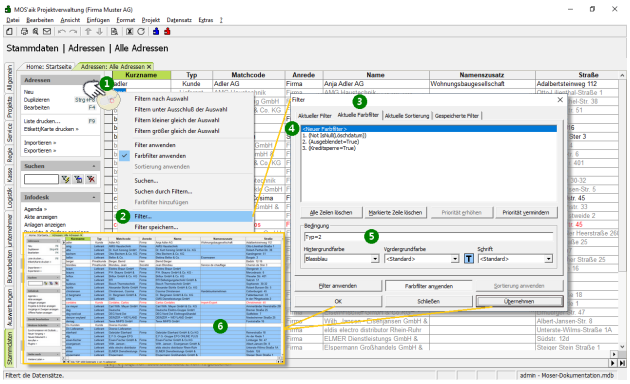
Fügen Sie jetzt mit einem Rechtsklick über das Kontextmenü ≡ Farbfilter hinzufügen einen Farbfilter hinzu.

Als Ergebnis wird automatisch ein Farbfilter für den aktuell gewählten Filter erstellt und diesem zur Anzeige der Datensätze eine willkürliche Farbe (hier grün) zugeordnet. Die Filtereinstellungen können anschließend, wie nachfolgend beschrieben, individuell angepasst werden.



Farbfilter erstellen (individuell)

Nr.	Element	Dialog
2	***Farbfilter erstellen***	*Abbildung 5.75. Farbfilter erstellen*



1. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü einer Tabellenansicht.
2. Wählen Sie die Funktion ≡ Filter...
3. Wählen Sie die Registerkarte Aktuelle Farbfilter.
4. Markieren Sie den Listenpunkt *<Neuer Farbfilter>*.
5. Bearbeiten Sie das Filterbedingung und das Anzeigeformat (Hintergrundfarbe, Textfarbe, Schriftart).

> Für die Bedingungen gelten dieselben Regeln, wie für die Einrichtung von Datenfiltern (siehe Abschnitt 5.7.9, „Filtern für Fortgeschrittene“). Dabei werden die Bedingungen grundsätzlich als *<Ausdruck>* ausgewertet d.h., dass einfache mathematisch-logische Anweisungen sowie Anweisungen der Programmsprache VB.NET zur Auswertung eingesetzt werden können.
>
> **Beispiele für Bedingungen:**
>
> - `Typ=2`
>
> Prüft, ob das Feld *Typ* der **Adresstabelle** einem Lieferanten ("2") entspricht und formatiert passende Datensätze, wie eingestellt.
>
> `(0,1,5).contains(Typ)`
>
> Prüft, ob das Feld *Typ* der Adresstabelle einem Interessenten ("0"), Kunden ("1") oder Privatkunden ("5") entspricht und formatiert passende Datensätze, wie eingestellt.
> - Die drei Farbfilter `Typ=0`, `Typ=3` und `Typ=5` stellen die **Vorgänge bzw. Projekte** für Projekte ("0"), Serviceordner ("3") und Regieordner ("5") unterschiedlich dar.

Durch die Änderung der **Einstellungen für Hintergrund- und Vordergrundfarbe** können Sie den Farbfilter einstellen. Hierzu stehen Ihnen zahlreiche vordefinierte Farben und Graustufen zur Verfügung sowie diverse Möglichkeiten der **Schriftdarstellung** (z.B. Fettdruck, Kursiv, Unterstreichung, ...).

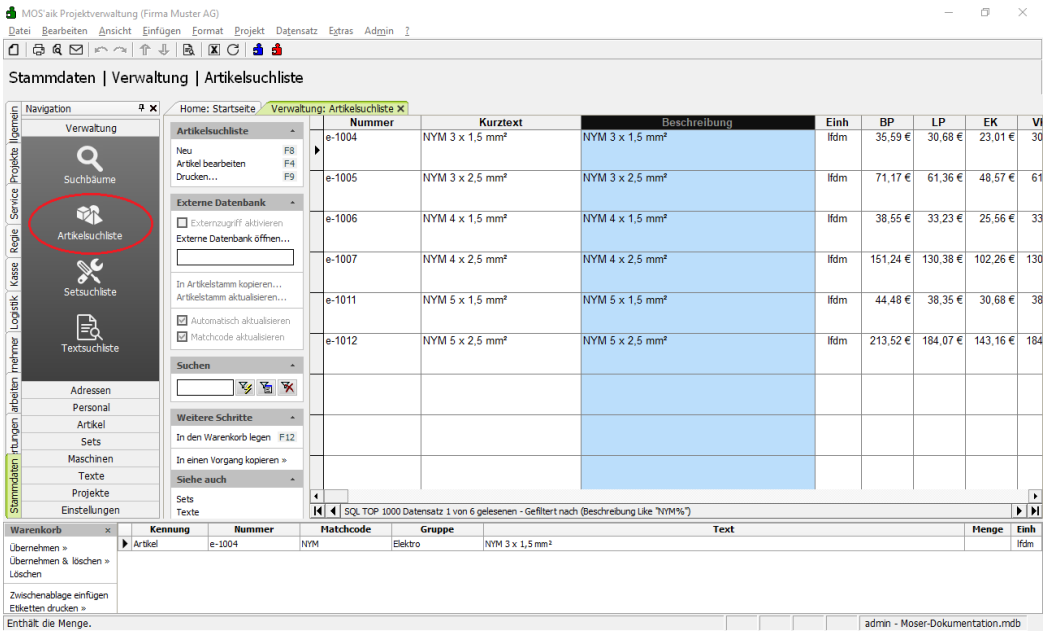
Nr.	Element	Dialog
	6. Bestätigen Sie den neuen Farbfilter mit Übernehmen (z.B. zum Test ohne den Dialog zu schließen) oder OK (Dialog schließen). In beiden Fällen wird das Filterergebnis in der Tabellenansicht dargestellt.	

Auf der Registerkarte Aktuelle Farbfilter können Sie mit den Schaltflächen Alle Zeilen löschen oder Markierte Zeile löschen Farbfilter für alle oder einzelne Bedingungen löschen.

5.7.11. Verwenden von Filterergebnissen

Im Beispiel wurde in der Spalte *Beschreibung* der **Artikelsuchliste** (Stammdaten | Verwaltung | Artikelsuchliste) nach dem Begriff *"NYM"* gefiltert:

Abbildung 5.76. Artikelsuchliste



> Die **Setsuchliste** (Stammdaten | Verwaltung | Setsuchliste) verhält sich entsprechend.

Mit einem [Doppelklick] oder über die Funktion **In den Warenkorb legen** [F12] können Sie nun Ihre markierten Datensätze in den **Warenkorb** legen. Im Warenkorb können Sie noch die Mengen eintragen bzw. die Daten überarbeiten. Mit dem Link **Übernehmen & Löschen** bzw. **Übernehmen** können Sie den Inhalt des Warenkorbs in einen aktuell geöffneten Vorgang übernehmen (siehe auch Abschnitt 5.9, „Warenkorbfunktionen“).

Über die Funktion **In einen Vorgang kopieren** wählen Sie eines Ihrer aktuell geöffneten Arbeitsblätter für die Übernahme der Auswahl in die Vorgangsgliederung aus. Natürlich können Sie auch mehrere Datensätze markieren und übernehmen.

Der Einsatz von **externen Datenbanken** mit der Artikelsuchliste wird im Moser FAQ - Einsatz externer MOS'aik-Datenbanken erläutert.

Durch Drücken auf das Symbol entfernen Sie den Filter und können eine neue Suche starten.

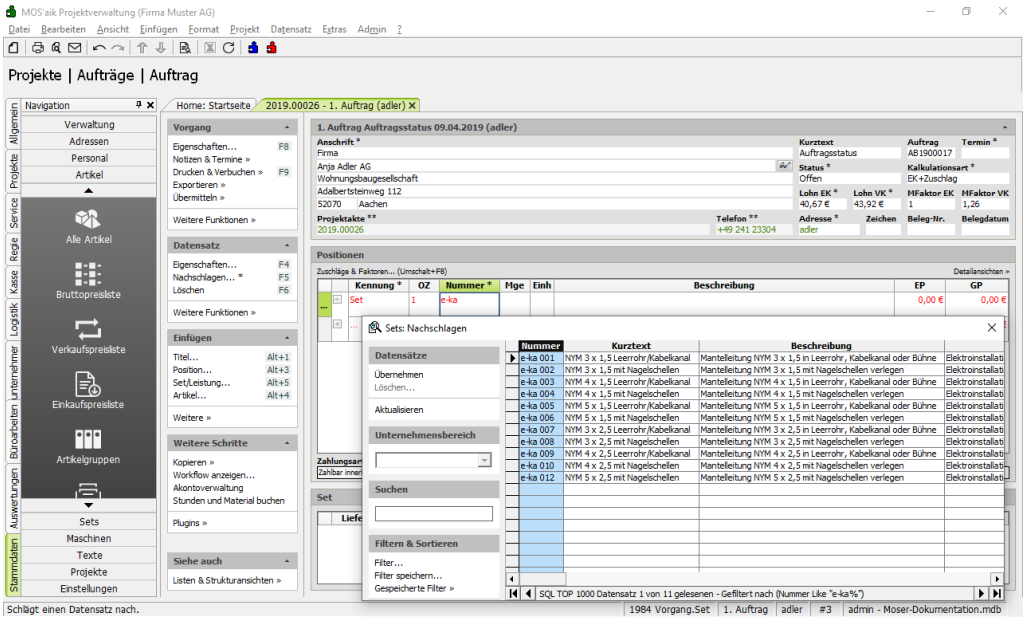
5.7.12. Vorfiltern in den Vorgangsansichten

Zur vereinfachten Dateneingabe können Sie in den Feldern *Nummer*, *Kurztext* und *Matchcode* der Vorgangsansichten "Vortippen" (vgl. Abschnitt 5.7.4, „Suchen durch "Vortippen""). Das führt dazu, dass die Auswahl beim Aufruf des Nachschlagedialogs [F5] bereits mit dem entsprechenden Muster vorgefiltert angezeigt wird und Sie lediglich noch aus der verbleibenden reduzierten Auswahl wählen müssen.

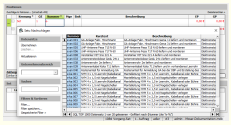
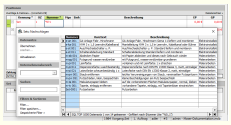
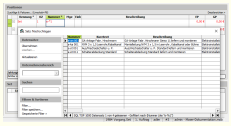
Wenn in der Spalte *Kennung* der Wert *Artikel*, *Set*, *Maschine* oder *Text* eingestellt wird, erfolgt die Suche in den entsprechenden Stammdaten. Wenn keine Kennung erfasst wurde, erfolgt die Suche in den Artikel-Stammdaten.

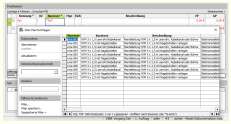
Beispiel:

- Öffnen Sie einen neuen Vorgang und geben Sie in der Spalte *Kennung* den Wert *Set* (Leistung) ein.
- Klicken Sie in die Spalte *Nummer* und tippen Sie die Zeichen *e-30* vor.
- Betätigen Sie die Nachschlagefunktion über **Nachschlagen...** oder [F5].
- Der Nachschlagedialog wird geöffnet und zeigt anstelle aller verfügbaren Leistungen lediglich noch die verfügbaren Leistungen zum Verlegen diverser Kabelarten (*NYM*) an:



Beim "Vortippen" in den Feldern *Nummer*, *Kurztext* und *Matchcode* können die Platzhalter [*] (beliebig viele beliebige Zeichen) und [?] (genau ein beliebiges Zeichen) wie folgt verwendet werden:

Eingabemuster	Ergebnis	Beispiel
e-+[F5]	Auswahl aller Datensätze deren Wert mit dem Muster beginnt und beliebig fortgesetzt wird.	
*0?1+[F5]	Auswahl aller Datensätze deren Wert beliebig beginnt und mit einem dreistelligen Muster *0?1* endet. Dabei kann die zweite Ziffer dieses Musters wiederum beliebig sein.	
e-*1+[F5]	Auswahl aller Datensätze deren Wert mit dem Muster *e-* beginnt und mit *1* endet.	

Eingabemuster	Ergebnis	Beispiel
`*-ka*`+`[F5]`	Auswahl aller Datensätze deren Wert mit beliebigen Zeichen beginnt und endet und in der Mitte die Zeichen *-ka* enthält.	

5.8. Suchlisten und Suchbäume

In allen Suchlisten und -bäumen können Sie mit der **intelligenten Phrasensuche** arbeiten. Die Phrasensuche unterstützt auch das Suchen nach mehreren Kriterien gleichzeitig, z.B. *"Folie+Papier"*. Lesen Sie alle Details zu diesem Thema unter Abschnitt 5.7.1, „Die intelligente Phrasensuche“.

Suchlisten
Unter Stammdaten | Verwaltung finden Sie Arbeitsunterlagen, in denen Sie **Artikel, Sets und Texte** suchen und in Ihre Vorgänge oder den Warenkorb übernehmen können. Die folgenden Suchlisten stehen zur Verfügung:

- Artikelsuchliste
- SetSuchliste
- Textsuchliste

Siehe auch Abschnitt 5.7.11, „Verwenden von Filterergebnissen“.

Weitere Themen:

> Suchbäume

5.8.1. Suchbäume

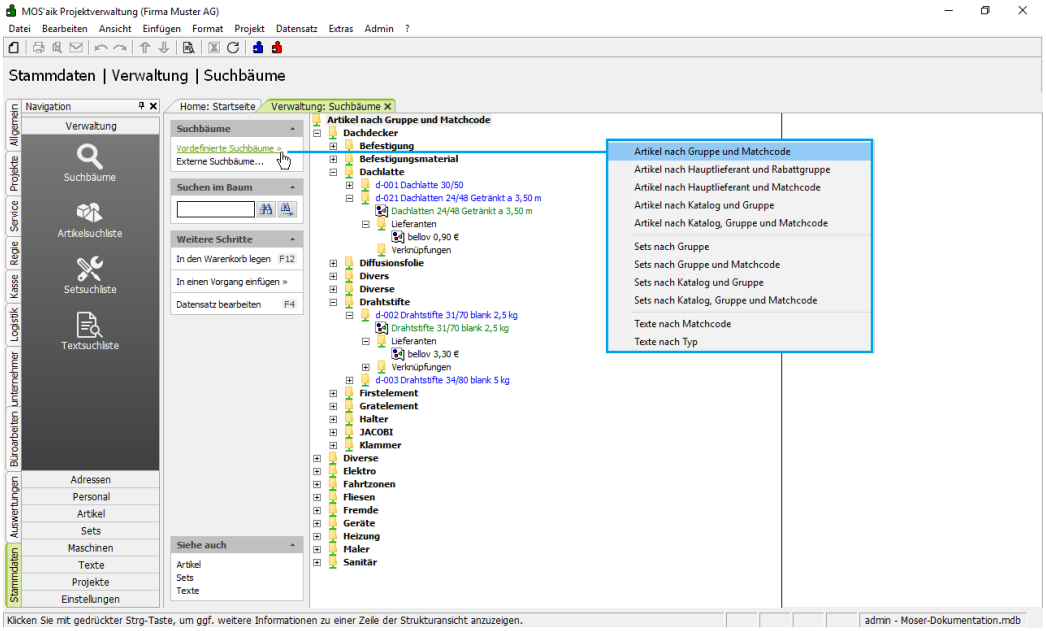
Zum Aufbau unterschiedlicher Suchbäume werden beim Datenimport (DATANORM, ZVEHNORM, TGP, …) Suchbaumkriterien in die entsprechenden Artikeldatenfelder gespeichert (siehe auch TGP-Import - Artikelsuchbäume).

Sie können sich **Artikel, Sets und Texte** in einer Suchbaumstruktur darstellen lassen. Nutzen Sie dazu den Link **Vordefinierte Suchbäume** im Bereich Stammdaten | Verwaltung | Suchbäume und wählen aus dem Menü einen Suchbaum aus, z.B. *Artikel nach Gruppe und Matchcode*.

Standardmäßig ist die zuletzt gewählte Einstellung dieses Arbeitsblattes beim erneuten Öffnen der Suchbäume wieder aktiviert.

(Die Felder *Katalog* und *Gruppe* enthalten die Hauptwarengruppe bzw. die Warengruppe zu einem Artikel bzw. Set.)

Abbildung 5.77.



Sie können die Listenelemente nun über das `[+]` anklicken und öffnen, um die enthaltenen Elemente, also Artikel, Sets oder Texte - je nach der gewählten Suchbaumeinstellung, einzublenden. Unterhalb der eingestellten Zeile werden dann Details gezeigt wie z.B. bei einem **Artikel** der *Kurztext*, *Langtext* und die **Konditionen** jedes *Lieferanten*.

Die Tabelle am rechten Blattrand zeigt Ihnen weitere die Eigenschaften der eingestellten Zeile.

> Falls mit einem Artikel oder Set **Bilddokumente** verknüpft wurden, werden diese hier ebenfalls angezeigt.

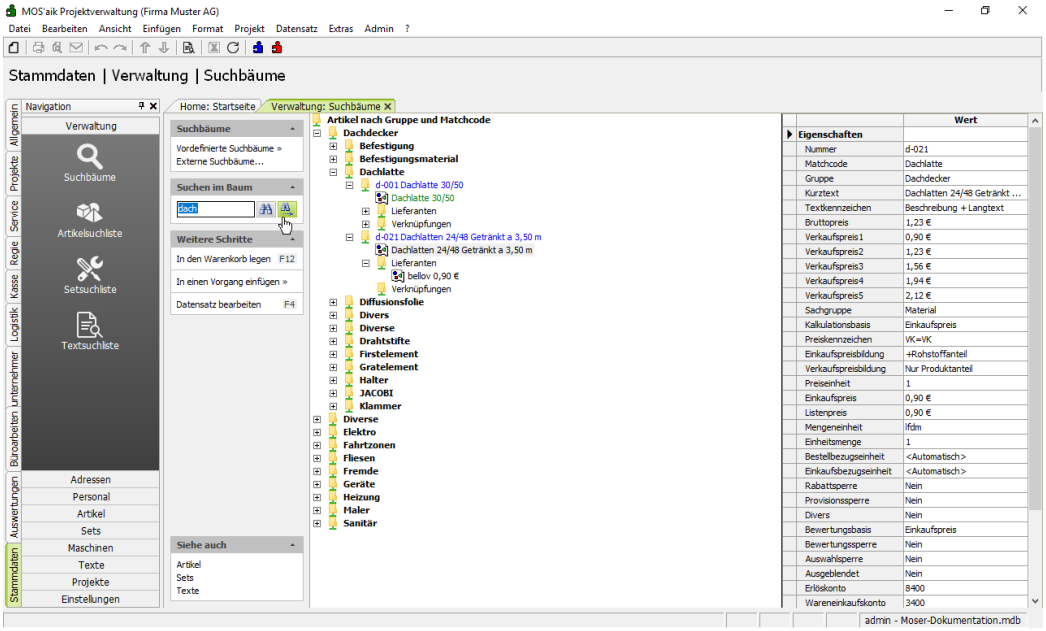
Im Bereich **Suchen im Baum** können Sie einen Suchbegriff eingeben und mit dem **Fernglassymbol** danach suchen.

Gefundene Sets, Artikel oder Texte (z.B. *Positionstext*, siehe Abschnitt 5.4.4, „Texte“) können mit den Funktionen **In den Warenkorb legen** `[F12]` und **In einen Vorgang einfügen** übernommen werden.

Ein **Klick** auf eine Zeile mit gedrückter `[Strg]`-Taste verzweigt auf das entsprechende **Stammdatenarbeitsblatt**.

Sie können auch auf einen Eintrag des Suchbaums einstellen und mit dem **Fernglassymbol** ab dem eingestellten Eintrag suchen. Durch wiederholtes Anklicken des **kleinen Fernglassymbols** können Sie den aktuellen Suchbegriff an weiteren Stellen suchen:

Abbildung 5.78. Suche



Externe Suchbäume
Falls das Leistungsverzeichnis eines Lieferanten in der MOS'aik-Datenbank enthalten ist und auch der Suchbaum des Lieferanten erstellt wurde, können Sie aus MOS'aik heraus direkt auf diesen externen Suchbaum zugreifen, z.B. auf den Leistungskatalog der Sto AG zur Suche von Sets und Artikeln. Nach der ersten Nutzung des externen Katalogs wird dieser in das Menü ≡ Vordefinierte Kataloge aufgenommen und kann bei der nächsten Verwendung von dort aufgerufen werden.

5.9. Warenkorbfunktionen

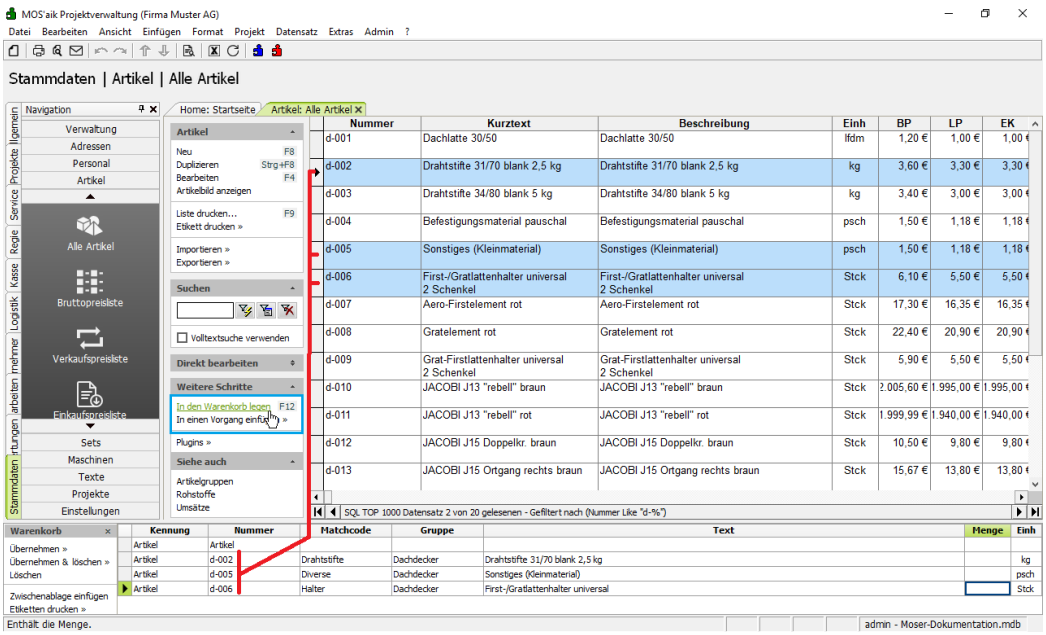
MOS'aik stellt für den Datenaustausch zwischen verschiedenen Arbeitsblättern einen Warenkorb zur Verfügung. Hier können z.B. Artikel oder Gliederungen wie Positionen und Sets eingefügt und in andere Arbeitsblätter übernommen werden.

Mithilfe des Warenkorbs können z.B. effektiv Stücklistenartikel für Leistungen zusammengestellt und in eine oder mehrere Leistungen übertragen werden.

Ebenso können ganze Vorgangsgliederungen sowie ausgewählte Artikel, Leistungen, Maschinen und Texte in andere Vorgänge übertragen werden.

Der Warenkorb kann bei Bedarf über das Menü ≡ Ansicht > Warenkorbleiste eingeblendet werden.

Abbildung 5.79. Warenkorb



- **Warenkorb auffüllen**

  In zahlreichen Vorgangs- und Tabellenansichten können Sie markierte Datensätze in den Warenkorb einfügen:

  Beispiele für Warenkorbfunktionen

Arbeitsblatt	**Funktion**
Alle Artikel, Alle Sets	**Weitere Schritte > In den Warenkorb legen** `[F12]`
Diverse Vorgangsansichten (z.B. Angebot, Auftrag, Rechnung, ...) mit markierten Positionen	**Datensatz > Weitere Funktionen > In den Warenkorb legen...** `[F12]`

  Markieren Sie dazu einen oder mehrere Datensätze und rufen Sie die Funktion auf. Die Warenkorbleiste wird ggf. automatisch geöffnet und die gewählten Daten eingefügt.

  Wenn Artikel mit einer Auswahlsperre versehen ist, erfolgt zuvor eine Rückfrage.

- **Warenkorb bearbeiten**
  - Über die Spalte *Menge* können Sie die Anzahl der Elemente im Warenkorb ändern.
  - Mit ≡ Zwischenablage einfügen wird der Inhalt der Windows-Zwischenablage in den Warenkorb eingefügt. Außerdem können aus einigen Lieferantenportalen Warenkorbdaten direkt in den MOS'aik-Warenkorb übernommen werden (siehe dazu Lieferantenportale und Bestellungen).
  - Die Funktion ≡ Etiketten drucken erzeugt Artikeletiketten für Artikel die sich im Warenkorb befinden.
  - Mit ≡ Externe Kataloge können Online-Lieferantenkataloge aufgerufen werden. Zuvor müssen die entsprechenden Lieferanten-Plugins unter ≡ Extras > Lizenzierung im <Systemmodul> aktiviert werden.
  - Über die Funktion **Plugins >>** stehen zusätzliche Möglichkeiten, wie beispielsweise dem Import und Export von UGS-Dateien zur Verfügung.
  - Mit **Löschen** wird der (gesamte) Inhalt des Warenkorbs gelöscht.

    Um lediglich ausgewählte Warenkorbdaten zu löschen, markieren Sie diese und wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion ≡ Löschen oder die Taste `[Entf]`.
- **Warenkorbübernahme**

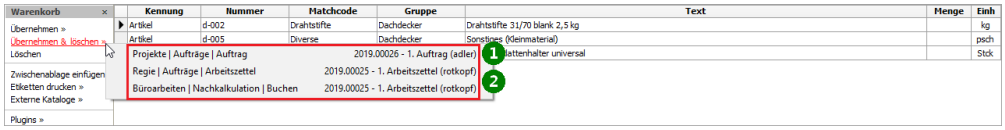
Aus dem Warenkorb können Sie Positionen in andere, geöffnete Vorgänge übertragen. Dazu stehen folgende Funktionen zur Auswahl:

- **Übernehmen** : Damit werden die Positionen in den Zielvorgang übernommen
- **Übernehmen & Löschen** : Damit werden die Positionen nach der Übernahme aus dem Warenkorb entfernt.

Eine *Datenübernahme in verbuchte und damit schreibgeschützte Vorgänge ist nicht möglich*, jedoch können Warenkorbartikel beispielsweise im Rahmen von Materialbuchungen in der Nachkalkulation auch an bereits verbuchte Vorgänge übergeben werden:

- Damit die Zuordnung (ggf. auch mehrfach) geöffneter Vorgänge leichter fällt, wird der entsprechende Seitentitel des Vorgangs zusätzlich angezeigt:

Abbildung 5.80. Warenkorb übernehmen



- Im abgebildeten **Beispiel** werden drei in MOS'aik geöffneten Vorgänge zur Warenkorbübernahme angeboten:
  - 1 *1. Auftrag (adler)*: Eine Warenkorbübernahme in diesen Auftrag ist möglich, wenn der Auftrag noch nicht verbucht wurde.
  - 2 *1. Arbeitszettel (rotkopf)*: Die Warenkorbübernahme in diesen Arbeitszettel ist nur möglich, solange der Auftrag noch nicht verbucht wurde.
    - Falls, wie in diesem Beispiel, der Arbeitszettel *Regie* | *Aufträge* | *Arbeitszettel* zwar geöffnet ist, aber bereits gedruckt wurde, erfolgt bei Auswahl keine Aktion.
    - Eine Warenkorbübernahme zu diesem (gedruckten) Arbeitszettel ist jedoch noch im Rahmen der Nachkalkulation möglich. Im Beispiel wurde dieser dazu im Arbeitsblatt *Büroarbeiten* | *Nachkalkulation* | *Buchen* geöffnet, das nun ebenfalls für eine Warenkorbübernahme angeboten wird.
- Beim Übernehmen von Gliederungen aus dem Warenkorb in einen Vorgang erscheint automatisch das Dialogfenster zum Aktualisieren der Einstellungen für den Vorgang (siehe dazu den Punkt Abschnitt 6.5.8, „Projektvorgang aktualisieren“).

Kapitel 6. Projektvorgänge

Es ist so weit. Sie haben alle grundlegenden Einstellungen vorgenommen und das Programm an Ihren Betrieb angepasst. Sie haben die Stammdaten von Hand erfasst oder über Datenschnittstellen (z.B. DATANORM) in MOS'aik eingelesen. Jetzt erfahren Sie hier mehr über bestimmte Arbeitsabläufe im Rahmen Ihrer täglichen Arbeit.

Im Folgenden werden wir nicht auf alle Möglichkeiten und Aspekte dieses umfangreichen Programmpakets eingehen können. Vielmehr werden wir Ihnen die ersten und regelmäßig wiederkehrenden Arbeitsschritte nahe bringen. So können Sie sich schnell mit den wichtigsten Funktionen vertraut machen.

In diesem Kapitel wird erläutert, wie Sie auf der Grundlage der vorhandenen Stammdaten ein erstes Projekt anlegen, bearbeiten und zugehörige Dokumente erzeugen.

Unter dem Begriff *"Projekt"* werden in MOS'aik alle inhaltlich zusammenhängende Vorgänge verstanden (z.B. das kalkulierte Angebot, die Auftragsbestätigung und die Rechnung), die sich zu einem Projekt zusammenfassen lassen.

Auf den folgenden Seiten beschreiben wir die Vorgehensweise bei der Neuanlage und Bearbeitung eines Projektes. Lassen Sie sich zeigen, wie einfach dies ist und wie schnell Sie eigene Ergebnisse vorweisen können.

> MOS'aik unterstützt mehrere MwSt.-Sätze pro Projekt und Vorgang.

Weitere Themen:

> Vorgangsarten
> Einstellen der Vorgangsarten
> Neue Projekte und Vorgänge erstellen
> Arbeiten mit den Vorgangsansichten
> Projektvorgänge bearbeiten
> Gliedern von Projektvorgängen
> Projekt- und Vorgangseigenschaften
> Der Auftrag
> Rechnungen und Akontoanforderungen
> Eingangsrechnungen und -gutschriften
> Druckausgaben
> Vorgänge übermitteln und exportieren

6.1. Vorgangsarten

Eine Grundphilosophie von MOS'aik ist, dass alle Vorgänge eines Projekts in Form von Vorgängen in einer **Projektakte** gesammelt werden. Durch das Kopieren bereits vorhandener Vorgänge und das Einfügen von Vorgängen erhalten Sie eine vollständige Projektakte mit allen Vorgängen vom Angebot bis zur Schlussrechnung.

Sie können mehrere Vorgänge einer Vorgangsart parallel öffnen. Das gilt für gleiche Vorgangsarten in demselben Projekt und in unterschiedlichen Projektakten mit dem gleichen Projekttyp. Zur Unterscheidung enthält die Beschriftung der Registerkarten eines Vorgangs den Namen der Projektakte, in der sich der Vorgang befindet.

Beispiele für kundenorientierte Vorgangsarten:

Erklärungen und Beispiele zu diesen Vorgangsarten sind in den unten aufgeführten Themenbereichen sowie unter Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - MOS'aik-Vorgangsarten beschrieben:

- Angebotsaufforderung

  Siehe Dokumente GAEB und Logistik.

- Angebot

  Siehe die betreffenden Punkte in diesem Handbuch, u. a. Abschnitt 6.4, „Arbeiten mit den Vorgangsansichten“ und Kapitel 7, *Kalkulation in der Projektverwaltung*

- Auftragserteilung (GAEB)

  Kann bei Bedarf aus dem Angebot erstellt und anschließend in einen Auftrag bzw. ein Aufmaß kopiert werden

- Auftrag

  Siehe die betreffenden Punkte in diesem Handbuch, u. a. Abschnitt 6.4, „Arbeiten mit den Vorgangsansichten“

- Arbeitszettel

  Siehe Dokumente Service und Wartung von Anlagen, MOS'aik Auftragsabwicklung und Arbeitspakete.

- Lieferschein

  Siehe Dokument Logistik.

- Serviceauftrag

  Siehe Dokument Serviceaufträge mit Regieabrechnung.

- Abschlagsrechnung

  Siehe Dokument Rechnungsarten und der Summenblock.

- Rechnung

  Siehe Dokument Rechnungsarten und der Summenblock.

- Zwischenrechnung

  Siehe Dokument Rechnungsarten und der Summenblock.

- Anzahlungsrechnung

  Siehe Dokument Rechnungsarten und der Summenblock.

- Schlussrechnung

  Siehe Dokument Rechnungsarten und der Summenblock.

- Nachtragsangebot

  (siehe Abschnitt 6.8.3, „Nachtragsaufträge mit konsolidierten Rechnungen“)

- Akontoanforderung

  Siehe Dokument Rechnungsarten und der Summenblock.

- Wartungsrechnung

  Siehe Dokument Service und Wartung von Anlagen.

- Aufmaß

  Siehe Dokument Aufmaße.

- Gutschrift

  Siehe Dokument Rechnungsarten und der Summenblock.

- Pauschalgutschrift

Siehe Dokument Rechnungsarten und der Summenblock.

Beispiele für lieferantenorientierte Vorgangsarten:

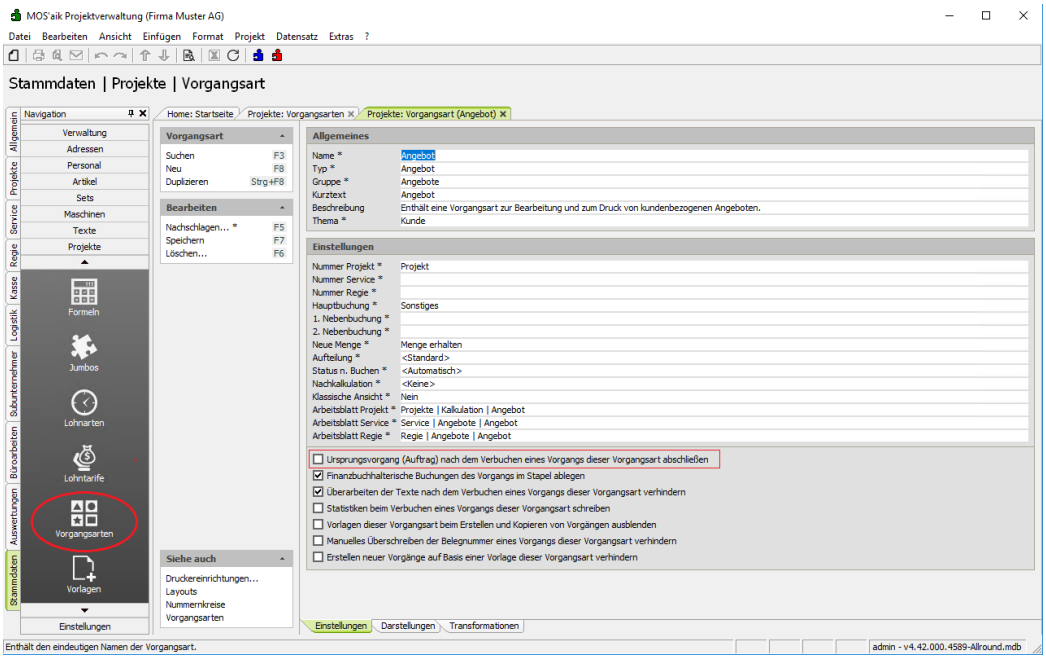
Die Anwendung dieser Vorgangsarten ist in den Themenbereichen Logistik und GAEB sowie unter Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - MOS'aik-Vorgangsarten beschrieben:

- Materialbedarfsliste
- Preisanfrage
- Preisangebot
- Bestellung
- Warenzugang
- Baustellenwarenzugang
- Eingangsrechnung
- Subunternehmerangebotsaufforderung
- Subunternehmerpreisangebot

6.2. Einstellen der Vorgangsarten

Mit dem Arbeitsblatt Stammdaten | Projekte | Vorgangsart können Sie die Einstellungen einer Vorgangsarten anpassen:

Abbildung 6.1. Einstellungen der Vorgangsart (z.B. Angebot)



- Das Arbeitsblatt zeigt zunächst die Registerkarte Einstellungen an und ermöglicht den Zugriff auf weitere Arbeitsbereiche:
  - Darstellungen (siehe Abschnitt 6.2.1, „Vorgangsarten Darstellungen“)
  - Transformationen (siehe Abschnitt 6.2.2, „Vorgangsarten Transformationen“)

Registerkarte Einstellungen

> Zur Vermeidung von Fehlern bei der Datenverarbeitung sollten die Einstellungen nur mit Unterstützung von Moser geändert werden!

- Nummer Projekt* / Nummer Service* / Nummer Regie*

  Wählen Sie den Nummernkreis für die Erzeugung von Belegnummern für Vorgänge diesen Typs.
- Hauptbuchung*: Beschreibt die Buchungsart der Hauptbuchung, d.h. welche Buchungen mit der betreffenden Vorgangsart erzeugt werden.
- 1.–2. Nebenbuchung*: Einstellungen für das Erweitertes Buchungsschema.
- Neue Menge*

  Wählen Sie darüber aus, auf welche Weise die Mengen vorhandener Vorgangspositionen beim Kopieren aus einem anderen Vorgang angepasst werden sollen. Zur Auswahl stehen diese Möglichkeiten:
  - *<Automatisch>*
  - *Bestellrückstand*
  - *Menge erhalten*
  - *Menge auf 0 setzen*
  - *Auftragsmenge*
  - *-Auftragsmenge* ("Minus Auftragsmenge")
  - *Liefermenge*
  - *Resteingangsrechnungsmenge*
  - *Restmenge*
  - *Rechnungsmenge*
  - *Schlußmenge*
  - *Zwischenrechnungsmenge*
- Aufteilung*:
  - Mit der Einstellung *<Standard>* erfolgt die Buchungsaufteilung pro Sachkonto, Kalkulationsgruppe und Kostenstelle.
  - Alternativ können Sie hier mit der Einstellung *Detailliert* zusätzliche Details, wie z.B. den Liefertermin, in die Buchungsaufteilung übernehmen (siehe dazu auch Logistik - Lieferdatum).
- Status n. Buchen*: Legt einen vom Standard *<Automatisch>* abweichenden Status fest, den Vorgänge dieser Vorgangsart nach dem buchenden Druck erhalten sollen:
  - z.B. *Offen*, *Bestellt*, *Bestätigt*, *Bestätigung erforderlich*, *Fakturierbar*, *Abgeschlossen*
- Nachkalkulation*: Legt fest, ob beim buchenden Druck des Vorgangs automatisch Nachkalkulationsdaten gebucht werden.
  - Die Einstellung *<Keine>* verhindert eine automatische Buchung der Nachkalkulation.
  - Bei entsprechender Einstellung des Schalters werden Nachkalkulationsdaten auch ohne vorhandene Lizenz für das Modul Lager & Inventur geschrieben.
  - Weitere Informationen finden Sie unter Nachkalkulation - Vorgangsarten.

- Klassische Ansicht*
  - Legt fest, ob die klassische Vorgangsansicht für Vorgänge dieser Vorgangsart verwendet werden soll.

> **Klassische Ansicht**
>
> Die klassische Ansicht wurde durch die Vorgangsansicht sowie die Projektakte abgelöst und steht nur noch begrenzt zur Verfügung.
>
> Die klassische Ansicht wurde aus der Benutzeroberfläche weitestgehend entfernt und ist lediglich noch über die Symbolleistenfunktion *"Einblenden der Normalansicht"* erreichbar (siehe dazu auch Systemrichtlinien - Klassische Projektbearbeitung erlauben).[1]

- ☑ **Ursprungsvorgang (Auftrag) nach dem Verbuchen eines Vorgangs dieser Vorgangsart abschließen**
  - Mit dem Schalter kann beim Verbuchen von Vorgängen dieses Typs der zugehörige Auftrag automatisch abgeschlossen werden.
  - Das Projekt wird ebenfalls abgeschlossen, wenn alle Vorgänge im Projekt abgeschlossen oder abgelehnt sind.
  - Für die Vorgangsarten "Rechnung" und "Schlußrechnung" ist dieser Schalter im Standardlieferumfang bereits gesetzt.
- ☐ **Finanzbuchhalterische Buchungen des Vorgangs im Stapel ablegen**
  - Mit dem Schalter kann festgelegt werden, ob beim Vorgangsdruck erzeugte Buchungen zunächst zur Nachkontrolle im Buchungsstapel abgelegt oder direkt durchgebucht werden.

    Der Schalter ist standardmäßig nicht aktiv.
  - Das tatsächliche Verhalten ist dabei abhängig davon, welches Buchungssystem eingesetzt wird. In einer reinen G3-Umgebung zeigt dieser Schalter keine Wirkung. Siehe dazu auch die Erläuterungen zum G3-Buchungssystem sowie zum G4-Buchungssystem.
  - Relevante Arbeitsblätter (z.B. Offene Posten Kunde/Lieferant, Erfassungsjournal oder Kontoblatt) werden auch beim Buchen durch die G4-Buchungsengine automatisch aktualisiert.
  - Zum direkten Durchbuchen des Stapels in hybriden Installationen mit aktiver G4-Buchungsengine steht außerdem der Buchungstyp *"Stapelsofortbuchung"* zur Verfügung. Damit können z.B. Rechnungen aus der Projektverwaltung direkt durchgebucht werden.
- ☑ **Überarbeiten der Texte nach dem Verbuchen eines Vorgangs dieser Vorgangsart verhindern**
  - Mithilfe des Schalters kann bei verbuchten (gedruckten) Vorgängen auch das Editieren der nicht kalkulationsrelevanten Eigenschaften (Texte usw.) verhindert werden (Überarbeitungssperre).
  - Dieser Schalter ist standardmäßig aktiviert. Damit wird sichergestellt, dass ein Vorgang dieser Vorgangsart nach dem Verbuchen nur noch schreibgeschützt geöffnet wird und keine nachträglichen Änderungen möglich sind.
  - Bei aktiviertem Schalter sind im Dialogfeld mit den Projekt- bzw. Vorgangseigenschaften (siehe Abschnitt 6.7, „Projekt- und Vorgangseigenschaften“) alle Felder gesperrt, wenn der Vorgang gedruckt ist.
    - Ausgenommen sind lediglich die Felder *Zuschlagschance*, *Status*, *Priorität*, *Fertigstellungsgrad*, *Schätzzeit*, *Thema*, *Stichwörter*, *Abnahmedatum*, *Angebotsabgabe*, *Zuschlagsfrist* und die

[1] Sie können das Symbol anzeigen, indem Sie einen Doppelklick auf Ihre Symbolleiste durchführen und das Makro *Einblenden der Normalansicht* mit der Maus auf die Symbolleiste ziehen.

Zusammenstellungen für den Druck (s. Abschnitt 6.6.3, „Inhaltsverzeichnisse und Zusammenstellungen “).

- Bei deaktiviertem Schalter wird ein verbuchter Vorgang nur **"teilweise schreibgeschützt"** geöffnet. In diesem Fall können zwar keine Preise und Leistungspositionen mehr geändert werden, jedoch ist es beispielsweise noch möglich Anschriften sowie die Felder Kurztext, Kennung, Fremdbelegnummer, Folgenummer, Externe Vergabenummer, Termin, Vor- und Schlussbemerkungen, Ablaufdatum, Notierungsdatum, *Abnahmedatum*, Textspeicherung und Optionen anzupassen.
  - Gliederungen können auch in schreibgeschützten Vorgängen über das Auswahlfeld in der Spalte *x* markiert und damit z.B. selektive Ausdrucke oder neue Vorgänge kopiert werden.
- Die Felder *Arbeitsauftrag* und *Arbeitsbericht* können im Rahmen der Nachkalkulation eines Arbeitszettels oder Auftrags unabhängig von der Überarbeitungssperre grundsätzlich editiert werden.
- Im Arbeitsblatt zum Buchen der Nachkalkulation ist das Setzen des Arbeitszettelstatus auf *Fakturierbar* mit dem Link **Fakturierung vorbereiten...** möglich, wenn die Überarbeitungssperre der Vorgangsart gesetzt ist.

- ☑ **Statistiken beim Verbuchen eines Vorgangs dieser Vorgangsart schreiben**
  - Mit dem Schalter können Sie z.B. die Artikel- und Set-Umsatzbuchungen beim Verbuchen von Rechnungen unterdrücken.
  - Sie können auf diese Weise allerdings nicht alle Buchungen beeinflussen (z.B. die Buchungen von Kundenumsätzen, debitorische Buchungen usw.), weil wichtige Buchungen grundsätzlich durch MOS'aik ausgelöst werden!
- ☑ **Vorlagen dieser Vorgangsart beim Erstellen und Kopieren von Vorgängen ausblenden**
  - Mit dem Schalter können Sie die Vorgangsart beim Nachschlagen grundsätzlich ausblenden.
  - Vorgangsarten mit dieser Einstellung werden im Dialog ≡ Datei > Neu `[Strg]+[N]` nicht mehr zur Auswahl angeboten und stehen auch zum **Kopieren** nicht zur Verfügung.
- ☑ **Manuelles Überschreiben der Belegnummer eines Vorgangs dieser Vorgangsart verhindern**
  - Mit dem Schalter kann ein manuelles Überschreiben der Belegnummer pro Vorgangsart verhindert werden (Belegnummernsperre).

> **Belegnummernsperre**
>
> Diese Einstellung (Spalte *Belegnummernsperre* der Stammdaten | Projekte | Vorgangsarten) bleibt beim Update für alle Vorgangsarten erhalten!

- ☑ **Erstellen neuer Vorgänge auf Basis einer Vorlage dieser Vorgangsart verhindern**
  - Mit dem Schalter können Sie entscheiden, ob die Vorgangsart im Neu-Dialog sowie allen weiteren Dialogen zur Vorgangserzeugung auf Basis von Projektvorlagen angeboten wird.
  - Bei aktiviertem Schalter steht die Vorgangsart damit lediglich über den Dialog zum **Kopieren** zur Verfügung (sog. "**Guided Workflow**"). Sie verhindern damit, dass bestimmte Vorgangsarten von den Anwendern ohne einen vorhergehenden Vorgang angelegt werden können:

> ***Beispiel 6.1.***
>
> 1. Sie möchten, dass Vorgänge vom Typ *Bestellung* grundsätzlich nur aus vorliegenden Vorgängen erzeugt werden können und beispielsweise immer eine Materialbedarfsliste vorliegen muss, um eine Bestellung anzulegen.

2. Sie möchten, dass eine *Rechnung* grundsätzlich nicht ohne einen vorliegenden *Auftrag* erstellt werden kann.

6.2.1. Vorgangsarten Darstellungen

Jede Vorgangsart kann in MOS'aik auf unterschiedliche Weise gedruckt werden. Dazu sind standardmäßig bereits diverse Darstellungen (auch: Layouts, Drucklayouts oder Belegvarianten) verfügbar:

- *Hauptlayout / Hauptbeleg*

  Jede Vorgangsart hat ein einziges Hauptlayout. Mit dieser Darstellung wird ein Vorgang dieses Typs standardmäßig gedruckt.

- *Alternativlayout / Alternativer Hauptbeleg*

  Zu jeder Vorgangsart können diverse weitere Druckdarstellungen gewählt werden.

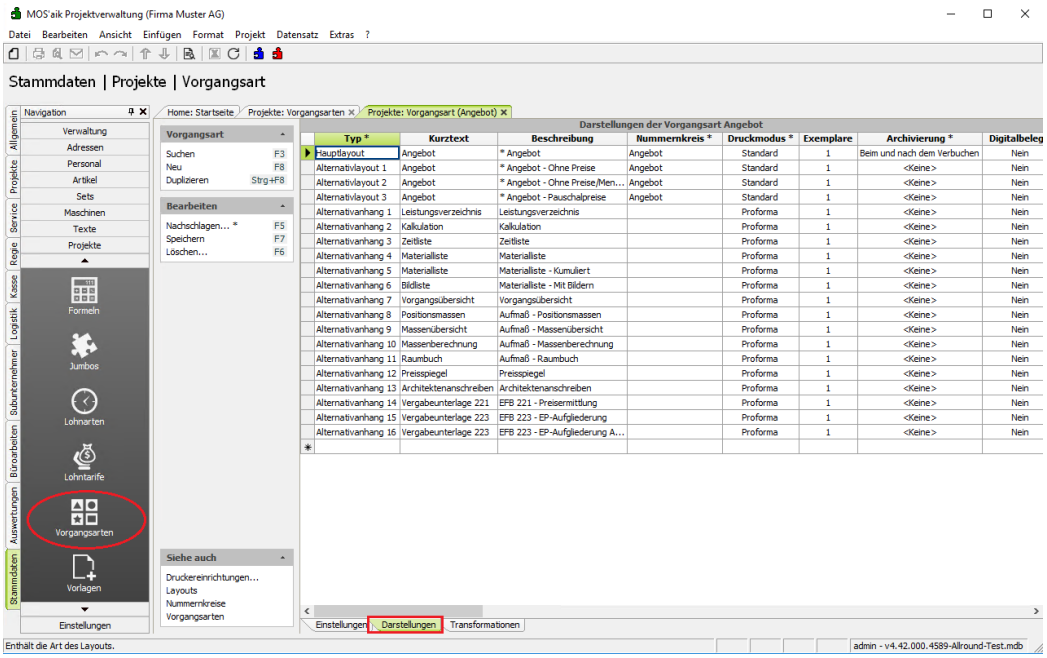
- *Anhang*

  Zu jeder Vorgangsart können Anhänge in diversen Darstellungen gedruckt werden.

In der Tabelle der Darstellungen einer Vorgangsart können Sie für jedes Layout der gewählten Vorgangsart eigene Druckeinstellungen vornehmen:

- **Lassen Sie sich dazu vom Moser Produktservice oder Ihren Moser Kundenberater (Kontakt) beraten!**
- Die Registerkarte Darstellungen finden Sie im Arbeitsblatt Stammdaten | Projekte | Vorgangsart (siehe Abschnitt 6.2, „Einstellen der Vorgangsarten“).
- Informationen zum Druck bzw. zur Seitenansicht finden Sie unter Abschnitt 6.11, „Druckausgaben“.

Abbildung 6.2. Registerkarte Darstellungen



Die angebotenen Möglichkeiten der Funktionsleiste beziehen sich hier auf die zugrundeliegende Vorgangsart und nicht auf markierte oder ausgewählte Darstellungen!

Registerkarte Darstellungen
Folgende Spalten stehen zur Konfiguration der Belegvarianten in der Tabelle zur Verfügung:

- Typ*

  Der Typ legt fest, ob es sich bei der Darstellung um um das Hauptlayout, ein Alternativlayout oder einen Anhang handelt:

  - Jede Vorgangsart hat maximal ein Hauptlayout.
  - Es werden bis zu 19 Alternativlayouts unterstützt.
  - Es werden bis zu 9 Anhangslayouts unterstützt.
- Kurztext

  Legt den Namen des Layouts fest.
- Beschreibung

  Beschreibt den Zweck des Layouts.
- Nummernkreis

  In einigen Fällen, wie z.B. beim buchenden Druck von Hauptlayouts für Aufträge oder Rechnungen, muss eine eindeutige Belegnummer erzeugt werden. Diese wird über einen sogenannten Nummernkreis bereitgestellt und in solchen Fällen hier hinterlegt.
- Druckmodus

  - *Standard*
  - *Proforma*
  - *Papierlos*
  - *Stornobeleg*

  Siehe auch Abschnitt 6.11.2.1, „Registerkarte "Allgemein" (Druck)“.
- Exemplare

  Legt fest, wie viele Exemplare beim Druck ausgegeben werden sollen.
- Archivierung

  Legt fest, ob für diese Vorgangsart eine automatische Speicherung der Vorgangsdrucke im Dateiablageordner erfolgen soll.

  - Für eine automatische Speicherung ist die Lizenz für das Systemmodul Belegarchivierung erforderlich.
  - Mögliche Einstellungen:

    - *<Keine>*

      Es werden keine Vorgangsdrucke gespeichert.
    - *Beim Verbuchen*

      Beim buchenden Druck bzw. beim Verbuchen eines Vorgangs wird der Vorgangsdruck gespeichert.
    - *Beim und nach dem Verbuchen*

Vorgangsdrucke werden beim buchenden Druck bzw. beim Verbuchen eines Vorgangs sowie auch beim späteren Übermitteln bzw. Senden eines Vorgangsdrucks gespeichert. In diesem Fall werden ggf. also mehrere Dokumente gespeichert, nämlich neben der ersten Version nach dem Verbuchen ggf. weitere Versionen bei jedem Aufruf einer Funktion aus dem Menü **Vorgang > Übermitteln >>** (Vorgänge übermitteln und exportieren).

> Diese Einstellung ist beispielsweise für die Verwendung in Serviceaufträgen oder Arbeitszetteln sinnvoll, um auch nach dem erstmaligen Verbuchen des Vorgangs noch, z.B. vom Monteur erfasste Nachkalkulationsdaten oder den Arbeitsbericht, in einem Druckbeleg speichern zu können.

- Standardmäßig werden alle Vorgangsarten ohne automatische Speicherung von Vorgangsdrucken ausgeliefert.
- Mehr Details zur Einrichtung finden Sie unter Abschnitt 11.4, „Druckausgaben speichern“ und PDF Dokumente einrichten und erstellen - Speicherung von PDF-Dokumenten.

- Digitalbeleg

  Der Schalter ermöglicht die Aktivierung der digitalen Belegübermittlung. Zur Auswahl der Art des Digitalbelegs dient der Schalter *Rechnungsform* der zugehörigen Adresse. Siehe dazu auch „Bereich "Einstellungen"“.

- Layout

  Legt fest, welches Layout für den Druck verwendet wird. Die Inhalte dieser Spalte dienen der kundenspezifischen Anpassung und sollten nicht geändert werden! Lassen Sie sich dazu vom Moser Produktservice oder Ihren Moser Kundenberater (Kontakt) beraten!

- Zusammenfassung

  Legt fest, wie die Positionen eines Vorgangs beim Druck dieses Layouts dargestellt bzw. gruppiert oder ggf. zusammengefasst werden. Zur Auswahl stehen:

  - *Standard*
  - *Materialliste nach Nummer*
  - *Materialliste nach Lagerplatz*
  - *Materialliste nach Lieferant*
  - *Aufmaßposition*
  - *Aufmaßraum*
  - *Aufmaßrechenzeile*
  - *Raumbuch*
  - *Offene Posten*
  - *Projektkosten*

- Drucker (Standard), Drucker (Deckblatt), Drucker (Seite 1)

  Legt fest, welche Druckereinrichtung für die Ausgabe verwendet werden soll:

  - Der Deckblattdrucker gibt nur das Deckblatt aus.
  - Der Drucker für Seite 1 gibt nur die erste Seite aus.
  - Der Standarddrucker gibt alle sonstigen Druckseiten aus.

  Siehe dazu auch ??? und ???.

- Seitenauswahl

  Mit dieser Einstellung kann festgelegt werden, welche Seiten standardmäßig beim Druck dieses Layouts ausgegeben werden. Für die Druckseitenauswahl stehen verschiedene Kombinationen der folgenden Seiten zur Verfügung:

  - *<Keine>*: Es erfolgt keine Druckausgabe.
  - *Deckblatt*: Ausgabe des Deckblatts.
  - *Inhalt*: Ausgabe eines Inhaltsverzeichnisses.

    Im Standardlieferumfang werden dazu die Layoutsektionen *Inhaltsverzeichnis Kopf*, *Inhaltsverzeichnis Eintrag* und *Inhaltsverzeichnis Fuß* zur Ausgabe eines Inhaltsverzeichnisses ausgeliefert. Ein Inhaltsverzeichnis wird grundsätzlich nach dem Deckblatt und vor der *Seite 1 ff.* ausgegeben. Die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Informationen können sowohl über die Vorgangseigenschaften, den Druckdialog, die Texteigenschaften oder auch die Absatzeigenschaften festgelegt werden (siehe auch Abschnitt 6.6.3, „Inhaltsverzeichnisse und Zusammenstellungen “).
  - *Seite 1 ff.*: Ausgabe der Vorgangsinhalte.

- Aufgliederungsgrenze

  Die Aufgliederungsgrenze legt die Gliederungsebene fest, bis zu der die Bestandteile einer Gliederung einzeln ausgedruckt werden. Folgende Einstellungen sind verfügbar:

  - *<Standard>*

    Standardmäßig werden die Gliederungen bis hin zur *Position* aufgeschlüsselt, d.h. Gliederungen unterhalb von Positionen wie Sets, Artikel, Texte oder Bilder sind beim Ausdruck nicht sichtbar.

    Das Verhalten kann über die Gliederungseinstellung Aufgliederung angepasst werden.
  - *Vorgang*

    Es werden nur die Elemente des Vorgangs und keine darunter eingefügten Gliederungen gedruckt.
  - *Los*

    Es werden nur die Elemente des Loses und keine darunter eingefügten Gliederungen gedruckt.
  - *Gewerk*

    Es werden nur die Elemente des Gewerks und keine darunter eingefügten Gliederungen gedruckt.
  - *Titel*

    Es werden nur die Elemente des Titels und keine darunter eingefügten Gliederungen gedruckt.
  - *Abschnitt*

    Es werden nur die Elemente des Abschnitts und keine darunter eingefügten Gliederungen gedruckt.
  - *Position*

    Es werden nur die Elemente der Position und keine darunter eingefügten Gliederungen gedruckt.
  - *Set*

    Wenn Sie die Aufgliederungsgrenze auf **Set** setzen, erhalten Sie beim Ausdruck eine vollständige Aufgliederung.
  - *<Keine>*

    Es erfolgt keine Aufgliederung.

- Artikeltexte, Settexte, Gliederungstexte

  Legt fest, ob und welche Texte dieses Typs beim Druck ausgegeben werden:

- *Kein Text*
- *Kurztext*
- *Gegenwartstext*
- *Kurz- und Gegenwartstext*
- *Vergangenheitstext* (Glossar)
- *Beschreibung*

- Vertragstexte

  Legt fest, ob Vertragstexte beim Druck ausgegeben werden.

- Kommentartexte

  Legt fest, ob Kommentartexte beim Druck ausgegeben werden.

- Nullmengen

  Legt fest, ob Gliederungen mit der Menge null beim Vorgangsdruck ausgegeben werden.

- Alternativen

  Legt fest, ob Alternativpositionen beim Druck ausgegeben werden sollen.

- Optionen

  Legt fest, ob .

- Bilder

  Legt fest, ob in der Gliederung eines Vorgangs der Vorgangsart eingefügte Bilder und Objekte gedruckt werden und wo die Ausgabe erfolgen soll:

  - *<Keine>*
  - *Standard*

    Bilder und Objekte werden an der Position gedruckt, an der sie eingefügt wurden.

  - *Nach Schlußbemerkungen*

  Siehe auch Abschnitt 6.4.2.5, „Einfügen von Bildern / Dokumenten“.

- Preisaufschlüsselung

  - *<Keine>*
  - *Einzelpreisanteile*

- Bemerkungen

  Legt fest, welche Bemerkungen beim Druck ausgegeben werden:

  - *<Keine>*
  - *Vorbemerkungen*
  - *Schlußbemerkunge*
  - *Vor- und Schlußbemerkungen*

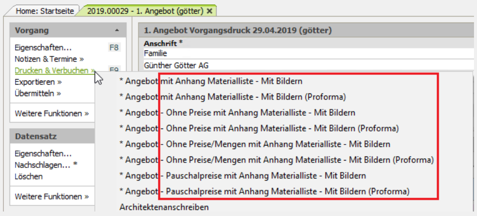
- Anhänge

  Legt fest, ob Anhänge gedruckt werden.

  - Einrichtung zum Anhangdruck
  - Wenn Sie zu einem Haupt- oder Alternativlayout immer einen Anhang drucken möchten ("**Fester Anhang**"), können Sie diesen mit dem Typ * *Anhang 1 ... 9* einrichten. Ein fester Anhang wird nur dann **automatisch gedruckt**, wenn beim Drucken ein Haupt- oder Alternativlayout ausgewählt

wird. Beim Drucken von Vorgängen mit der Funktion **Drucken & Verbuchen »** wird dann auf ggf. **fest eingestellte Anhänge** hingewiesen:

Abbildung 6.3. Beispiel: Hinweis auf Anhänge beim Druck[2]



- Für Drucklayouts vom Typ * *Anhang 1 ... 9* wird grundsätzlich die Belegnummer des Vorgangs (wieder-) verwendet. Die Angabe eines eigenen Belegnummernkreises (siehe oben) für einen Anhang wird nicht berücksichtigt.

- Seitenumbruch
  - *<Standard>*
  - *Seitenwechsel ignorieren*
- Fremdwährung

  Legt fest, ob beim Druck eine Währungsumrechnung in eine Fremdwährung erfolgen soll.
- Zahlungsauflistung

  Legt fest, an welcher Stelle im Dokument eine Zahlungsauflistung erfolgen soll:
  - *<Keine>*
  - *Vor Summe*
  - *Nach Summe*
- Empfänger

  Legt fest, welche Adresse im Adressfeld ausgegeben werden soll:
  - *Adresse des Vorgangs*
  - *Rechnungsdresse des Vorgangs*
  - *Baustellenadresse des Vorgangs*
  - *Baustellenadresse des Projekts*
- Anweisungen

  Die Inhalte dieser Spalte dienen der kundenspezifischen Anpassung und sollten nicht geändert werden! Lassen Sie sich dazu vom Moser Produktservice oder Ihren Moser Kundenberater (Kontakt) beraten!

6.2.2. Vorgangsarten Transformationen

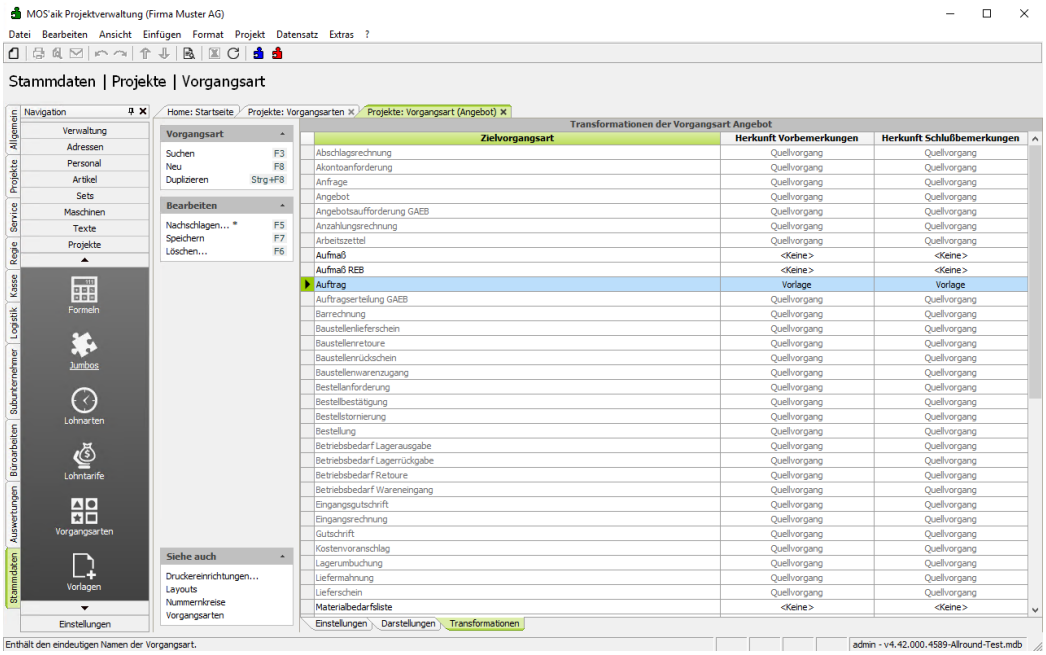
Von Transformation spricht man, wenn aus einem vorhandenen Vorgang auf schnellstem Weg ein neuer Vorgang mit denselben Grundeinstellungen erstellt werden soll. Dazu besteht in MOS'aik die Möglichkeit, Vorgänge über das Menü ≡ Projekt > Umwandeln oder die Funktion **Weitere Schritte > Kopieren »** der Funktionsleiste aus einem vorhandenen Quellvorgang zu erstellen.

[2] Für das Beispiel wurde im Arbeitsblatt Vorgangsart für Angebote auf der Registerkarte Darstellungen für die "*Materialliste - Mit Bildern*" der Wert *Alternativanhang 6* in der Spalte Typ * auf *Anhang 1* geändert und gespeichert (siehe dazu auch Abschnitt 6.11.2.3, „Registerkarte "Layouts" (Druck)“).

Es ist jedoch nicht immer erwünscht, dass alle wesentlichen Grundeinstellungen übernommen werden. Deshalb kann auf der Registerkarte zur Transformation von Vorgangsarten festgelegt werden, welche Daten beim Kopieren eines Vorgangs gelöscht, aus dem Quellvorgang kopiert oder aus der Vorgangsvorlage übernommen werden:

- Die Registerkarte Transformationen finden Sie im Arbeitsblatt Stammdaten | Projekte | Vorgangsart (siehe Abschnitt 6.2, „Einstellen der Vorgangsarten“).

Abbildung 6.4. Registerkarte Transformationen



Die angebotenen Möglichkeiten der Funktionsleiste beziehen sich hier auf die zugrundeliegende Quellvorgangsart (hier: Angebot) und nicht auf markierte oder ausgewählte Zielvorgangsarten!

Registerkarte Transformationen

- Es werden alle verfügbaren Vorgangsarten als *Zielvorgangsart* angeboten.
- Unveränderte (Standard-) Transformationen werden mit einer hellen Schrift dargestellt.
- Unveränderte Transformationen einer Vorgangsart übernehmen die Einstellungen beim Kopieren/Transformieren grundsätzlich aus dem Quellvorgang.
- Jede Transformation zeigt folgende Auswahlspalten an:
  - *Herkunft 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 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.

- Änderungen können mit der Funktion **Nachschlagen ...** `[F5]` direkt in der jeweiligen Spalte durchgeführt und anschließend mit **Speichern** `[F7]` bestätigt werden.
  - Änderungen in der Spalte *Zielvorgangsart* sind nicht möglich.
  - Geänderte Transformationen können mit einem `[rechten Mausklick]` auf den Zeilenmarker über das Kontextmenü ≡ Zurücksetzen wieder entfernt bzw. in den Ausgangszustand zurückgesetzt werden.

6.3. Neue Projekte und Vorgänge erstellen

MOS'aik kennt drei unterschiedliche Ordnertypen. Mithilfe dieser Ordnertypen können Sie Ihre Projekte organisieren:

- **Projektordner**

  In diesem Ordner sollten Sie größere Projekte und Bauakten unterbringen

- **Serviceordner**

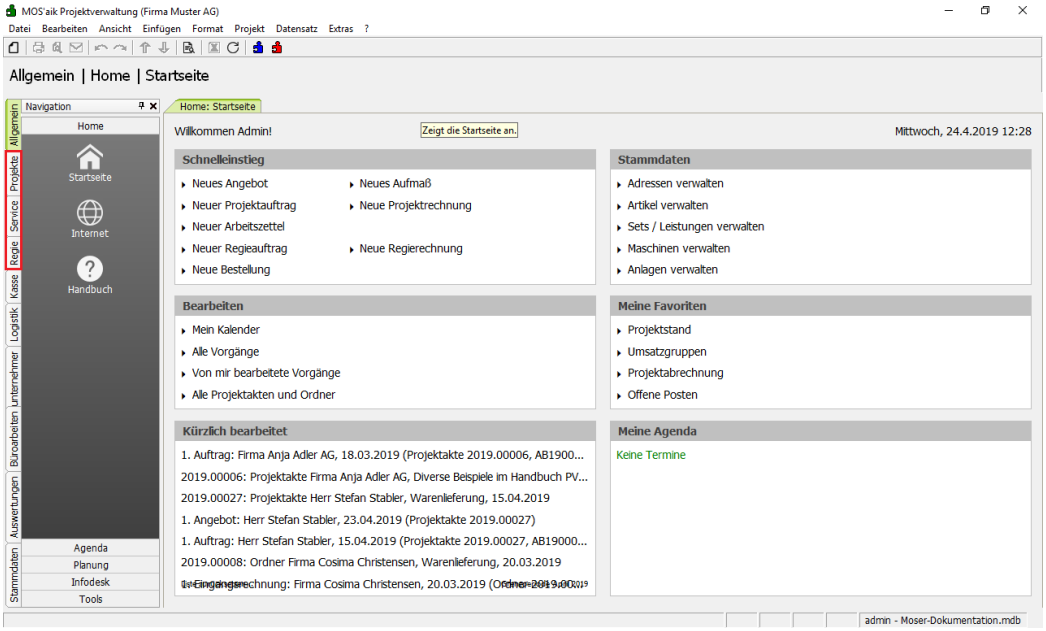
  Dieser Ordner ist für die Wartung von Anlagen und für Serviceaufträge vorgesehen.

- **Regieordner**

  In diesen Ordner können Sie z.B. Kleinaufträge und Regiearbeiten unterbringen.

Weitere Hinweise zu Ordnertypen finden Sie im Themenbereich Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - MOS'aik Ordner für Vorgänge

Abbildung 6.5. Startseite



Wenn Sie ein **neues Projekt mit einem Vorgang** anlegen möchten, dann wählen Sie im MOS'aik-Ordner **Projekte** den entsprechenden Unterordner und die Projektvorlage, z.B. Projekte | Kalkulation | Angebote und klicken auf die Funktion **Neu** . MOS'aik legt automatisch ein Projekt mit der Vorgangsart *Angebot* an.

Wenn Sie einen Ordner für einen Kleinauftrag anlegen möchten, dann wählen Sie im MOS'aik-Ordner **Regie** den entsprechenden Unterordner und die Projektvorlage, z.B. Regie | Aufträge | Arbeitszettel und klicken auf die Funktion **Neu** . MOS'aik legt dann einen Regieordner mit der Vorgangsart *Arbeitszettel* an.

Sie können aber auch auf der MOS'aik-Startseite per **Schnelleinstieg** eine Projektakte oder einen Ordner mit einem Vorgang anlegen.

Weitere Themen:

> Adresse festlegen

> Weitere Adressen festlegen

> Projektdaten festlegen

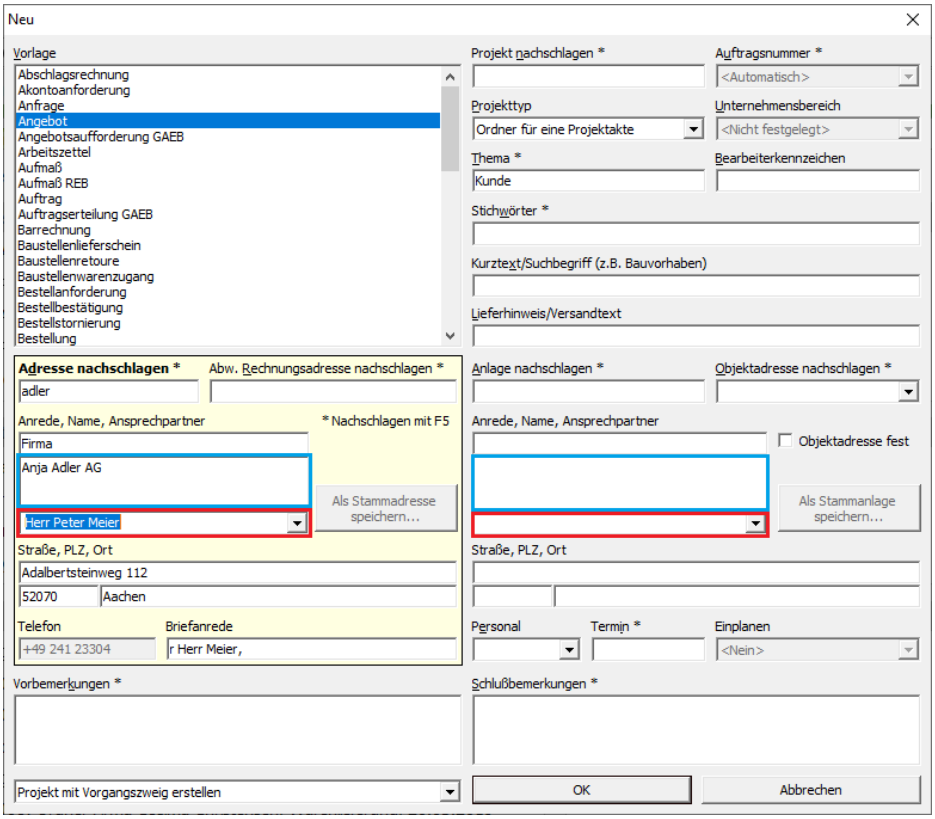
> Schnelleinstieg

6.3.1. Adresse festlegen

Wählen Sie im Erstellungsdialog ≡ Datei > Neu `[Strg]+[N]` für Vorgänge und Projekte zunächst die Adresse aus:

- Dazu geben Sie den Kurznamen der Adresse im Feld **Adresse nachschlagen*** ein oder klicken auf den hinterlegten Link und wählen die Adresse im Nachschlagedialog aus:

Abbildung 6.6. ≡ *Datei > Neu...* *Dialog*



Wenn bei der nachgeschlagenen Adresse eine Lieferadresse hinterlegt ist, wird diese automatisch im rechten Bereich als **Objektadresse** angezeigt. Mit Objektadressen nachschlagen* können Sie aber auch eine beliebige Adresse nachschlagen.

Das Feld Name der Adresse bzw. Objektadresse ist mehrzeilig und kann bis zu 255 Zeichen enthalten (blaue Markierung, siehe auch Abschnitt 5.4.1.2.1, „Registerkarte "Allgemein" (Adresse)“).

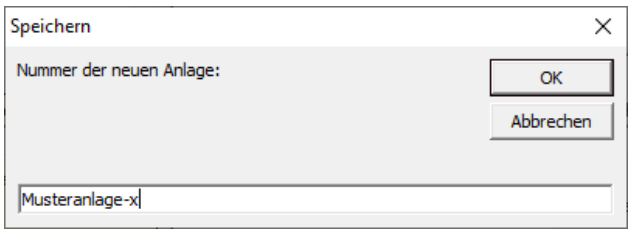
Mit der Schaltfläche (siehe rote Markierung) können Sie die in der Adresse hinterlegten **Ansprechpartner** (bei denen Ort und Straße vorhanden ist) nachschlagen und als Lieferadresse in die Vorgangseigenschaften übernehmen.

Durch ein Häkchen in dem Feld *Objektadresse fest* kann eine Objektadresse fixiert werden, sodass beim späteren Wechseln der Hauptadresse die Objektadresse unverändert bleibt. Wenn die Objektadresse nicht fixiert wird, bleibt beim Wechseln einer Adresse eine bereits **gespeicherte Lieferadresse unverändert**, es sei denn, bei der neu abgerufenen Adresse ist ebenfalls eine Lieferadresse hinterlegt.

Im Feld *Objektadresse* kann außerdem aus einer Liste der **Ansprechpartner** ausgewählt werden, wenn zuvor die Objektadresse festgelegt wurde. Die Ansprechpartner erscheinen nur, wenn mindestens die Straße ausgefüllt wurde. Nach Auswahl eines Ansprechpartners erscheint seine vollständige Adresse in den Feldern der Objektadresse.

Wenn die Anfrage von einem **neuen Interessenten** kommt, können Sie die neue Adresse direkt bei der Projektneuanlage erfassen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Als Stammadresse speichern. In dem folgenden Dialogbild geben Sie einen Kurznamen (max. 16 Zeichen) für die neue Adresse ein. Mit OK wird die neue Adresse in die Adresstabelle übernommen und ein neues Projekt mit dem gewählten Vorgang angelegt.

Abbildung 6.7. Als Stammadresse speichern



Die neue Adresse wird mit dem Adresstyp *Interessent* angelegt.

- Prüfen Sie die Adressdaten der neu angelegten Adresse hinsichtlich aller automatisch vorgenommenen Einstellungen und korrigieren ggf. die Einstellungen in der Adresse und im neuen Projekt.
- Beim Erzeugen eines auftragsbildenden Vorgangs (z.B. Auftrag, Rechnung) aus einem Angebot für eine Adresse vom Typ *Interessent* wird die Adresse automatisch auf den Typ *Kunde* geändert.

  Ist eine abweichende Rechnungsadresse zum Vorgang hinterlegt, so wird in diesem Fall der Adresstyp der Rechnungsadresse geändert.

Während der Neuanlage eines Projekts können Sie bei Bedarf auch die Daten für eine **neue Anlage** anlegen.

6.3.2. Weitere Adressen festlegen

Bei der Projektneuanlage können Sie eine **Objektadresse** bzw. **Lieferadresse** hinterlegen. Dadurch können Sie Lieferscheine und Arbeitszettel an abweichende Anschriften adressieren.

Sie können eine abweichende Adresse für den Rechnungsempfänger auswählen. Dazu geben Sie den Kurznamen der Adresse ein oder klicken auf **Abweichende Rechnungsadresse nachschlagen** und wählen die Adresse aus.

6.3.3. Projektdaten festlegen

Tragen Sie im Feld *Projektname* einen Namen ein. Unter diesem Begriff finden Sie das Projekt immer wieder und können es weiter bearbeiten. Wenn Sie das Feld leer lassen, vergibt das System automatisch eine fortlaufende Projektnummer. Die Startnummer können Sie im Arbeitsblatt Nummernkreise selbst festlegen (siehe Abschnitt 5.3.6, „Nummernkreise“).

Im Feld *Bearbeiterkennzeichen* tragen Sie einmal das Bearbeiterkennzeichen ein. Dieses wird je Benutzer abgespeichert und automatisch bei allen neuen Projekten eingetragen.

> **Projekttyp und Projektvorlage**
> Aufgrund der zuvor ausgewählten Projektvorlage hat MOS'aik den Projekttyp *Ordner für eine Projektakte* und die Vorlage *Angebot* voreingestellt. Beide Einstellungen sind an dieser Stelle noch änderbar. MOS'aik arbeitet, ähnlich wie Microsoft Word® mit **Vorlagen**. In diesen Vorlagen sind, je nach Geschäftsvorfall schon ganz bestimmte Einstellungen hinterlegt, die dann automatisch in das neue Projekt übernommen werden. Damit wird Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtert. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Abschnitt 9.4, „Vorlagen“.

> **Vor- / Schlussbemerkungen**
> Siehe Kapitel Abschnitt 6.7.2, „Registerkarten "Vor- und Schlussbemerkungen"“.

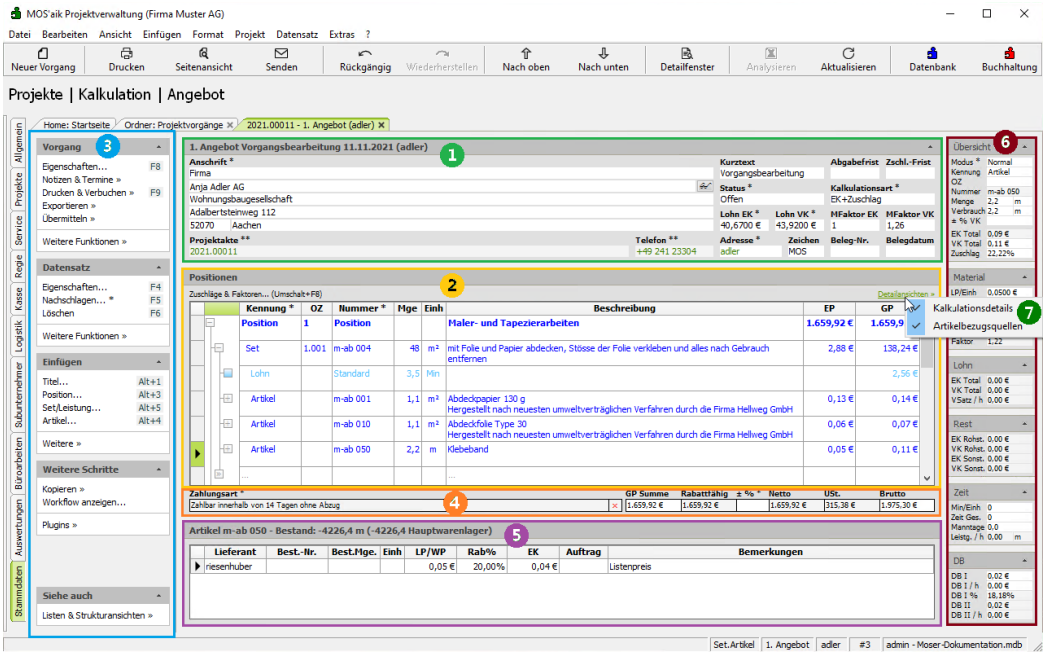
6.3.4. Schnelleinstieg

Sie können auch direkt von der **Startseite** aus neue Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Bestellungen (sofern das Erweiterungsmodul Logistik freigeschaltet ist) erstellen. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Link. Es wird ein Projekt mit einer laufenden Nummer erstellt. Verändern Sie nachträglich den Projektnamen und den Kurztext, damit Sie das Projekt später leichter wiederfinden.

6.4. Arbeiten mit den Vorgangsansichten

Die Vorgangsansichten dienen der Bearbeitung von Vorgängen. Ansichtsdetails und verfügbare Funktionen sind teils abhängig von der gewählten Vorgangsart, jedoch entsprechend alle Ansichten dem nachfolgend beschriebenen Muster:

Abbildung 6.8. Beispiel Vorgangsansicht



- MOS'aik lässt es zu, dass Sie mehrere Vorgänge gleichzeitig öffnen. Diese werden auf verschiedenen Registerkarten angezeigt. Im Menüpunkt ≡ Extras > Optionen können Sie die *Maximale Anzahl der Dokumentfenster* festlegen.
- Die Tastenkombinationen `[Strg]`+`[Tab]` und `[Strg]`+`[Umschalt]`+`[Tab]` unterstützt das Umschalten zwischen den geöffneten Arbeitsblättern von einem Arbeitsblatt zum rechten bzw. linken Nachbarn.
- Mit der Tastenkombination `[Umschalt]`+`[F9]` können Sie von der Vorgangsansicht auf die Seitenansicht umschalten.

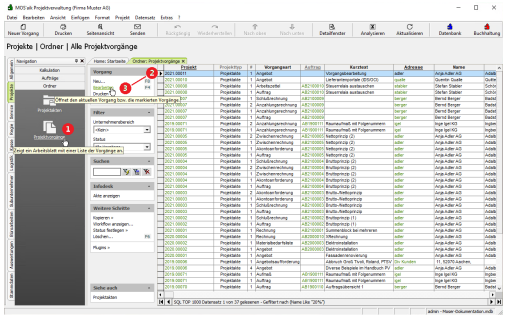
Folgende Abschnitte:

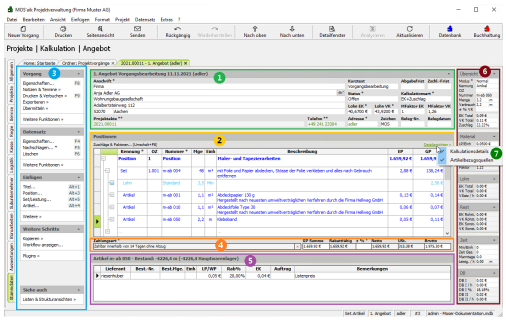
> Details zu den Vorgangsansichten

> Erfassen in der Vorgangsansicht

6.4.1. Details zu den Vorgangsansichten

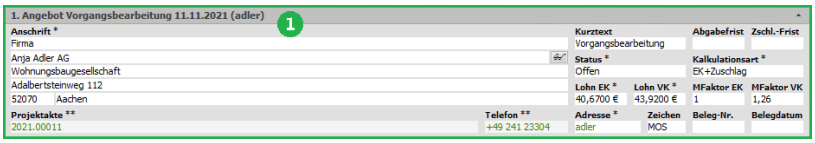
Vorgangsansichten dienen der Bearbeitung von Vorgängen. In diesem Abschnitt wird der typische Aufbau dieser Ansicht beschrieben. Eine allgemeine Beschreibung zum Einsatz von MOS'aik Arbeitsblättern finden sie unter Abschnitt 4.1.10, „Arbeitsblätter“.

Nr.	Element	Beispiel
1	***Vorhandenen Vorgang öffnen*** Sobald Sie in den Ordnern Projekte, Service oder Regie auf ein Symbol klicken, öffnet sich eine Liste mit den zum Symbol gehörenden Vorgängen. • Sie können beispielsweise auch auf der Startseite die Links **Alle Vorgänge** oder **Von mir bearbeitete Vorgänge** auswählen.	*Abbildung 6.9. Vorgangsauswahl* 

Nr.	Element	Beispiel
	• Das Ergebnis ist in jedem Fall ähnlich; es werden jedoch unterschiedliche Filter zur Anzeige der Vorgänge voreingestellt. • In der Liste können Sie einen Vorgang markieren und mit **Bearbeiten** `[F4]` öffnen.	
2 / 3	***Vorgang bearbeiten*** Um einen Vorgang aus dieser Tabellenansicht auszuwählen und in die Ansicht zur Vorgangsbearbeitung zu gelangen markieren Sie mit einem einfachen Mausklick auf die erste (dunkel hinterlegte) Spalte der Tabellenzeile mit dem gewünschten Vorgang. Es erscheint ein Zeilenmarker ▶ und die Zeile wird farbig hinterlegt. • Öffnen Sie den gewählten Vorgang mit der Funktion **Bearbeiten** `[F4]`. Alternativ geht das auch direkt mit einem schnellen `[Doppelklick]` auf den Zeilenmarker.	*Abbildung 6.10. Vorgangsansicht* 

Die verschiedenen Bereiche der jetzt angezeigten Vorgangsansicht werden nachfolgend erläutert:

- 1 ***Kopfbereich***



Im Kopfbereich der Vorgangsbearbeitung werden wichtige Grundeinstellungen zum aktuellen Vorgang angezeigt. Dazu gehören beispielsweise die Adresse, der zugeteilte Mitarbeiter, Kalkulationseinstellungen oder Beleginformationen.

Kennzeichen

- Felder mit Stern*

  In den mit einem ***** gekennzeichneten Feldern können Sie durch `[Anklicken]` der Feldbezeichnung oder mit `[F5]` Informationen **nachschlagen**.

- Felder mit Doppelstern*

  Bei Feldern mit ****** wird beim `[Anklicken]` eine **Funktion** aufgerufen, wie z.B. die Projektakte angezeigt, ein Ordner zur Dateiauswahl geöffnet oder z.B. eine Telefonverbindung (natürlich nur bei eingerichteter Technik) aufgebaut.

- Feld mit hellgrauem Hintergrund

  Hellgrau hinterlegte Informationen sind rein informativ und können nicht geändert werden.

Felder

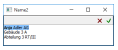
Nr.	Element	Beispiel

- Anschrift*
  - 1. Zeile der Anschrift (`Name1`)

    Anrede einer Firma oder Person (z.B. Herr, Frau, Firma, ...).
  - 2. Zeile der Anschrift (`Name2`)

    Name der Adresse (z.B. Anja Adler AG).

    Brillensymbol öffnet Editor zur mehrzeiligen Eingabe von Adressnamen (max. 255 Zeichen):

    
  - 3. Zeile der Anschrift (`Name3`)

    Namenszusatz (z.B. Wohnungsbaugesellschaft).

    Alternativ zum Namenszusatz kann hier auch ein **Ansprechpartner** erfasst werden. Der Name des Ansprechpartners muss vollständig (mit Anrede und Name, wie in der Adresse hinterlegt) angegeben werden, z.B. "Herr Peter Meier". Siehe auch den Punkt Abschnitt 6.7.3, „Registerkarte "Anschrift"“.
  - Straße

    Straße und Hausnummer (z.B. Adalbertsteinweg 112).
  - PLZ

    Postleitzahl / PLZ (z.B. 52070).
  - Ort

    Ortsname (z.B. Aachen).
- Projektakte*
  - Projektname und Link zur Projektakte des Vorgangs (z.B. 2021.00011).
  - In der Projektakte wird das gesamte Projekt mit allen Vorgängen und Detailinformationen erfasst. Von hier aus können Sie auf alle Vorgänge, Daten und Dokumente des Projektes zugreifen.
  - Bei der Beschriftung handelt es sich, einheitlich für alle Vorgangs- und Ordnerty-pen, um einen Link zum Öffnen der Projektakte. Alternativ öffnen Sie diese auch mit `[Strg]`+`[Klick]` auf den Projektnamen.
- Telefon*
  - Telefonnummer der Adresse mit direkter Anwahl (falls eingerichtet, z.B. +49 241 23304).
- Kurztext
  - Vorgangstitel oder Kurzbeschreibung (Hier z.B. Vorgangsbearbeitung).
- Abgabefrist
  - Datum der Angebotsabgabe
- Zschl.-Frist
  - Zuschlagsfrist bzw. letztes mögliches Datum für eine Angebotsabgabe
- Status*
  - Aktueller Status des Vorgangs [*Offen*,*Bestätigt*,*Storniert*,*In Arbeit*,*Übermittelt*,*Fakturierbar*,*Ausgeführt*,*Abgeschlossen*, ...].
- Kalkulationsart*

Nr.	Element	Beispiel

- Art der Vorgangskalkulation (z.B. EK+Zuschlag)

- Lohn EK*
  - Lohnselbstkosten (z.B. 40,6700 €)
  -

    Die Felder *Lohn VK* und *Lohn EK* werden mit den in der Vorgangsvorlage voreingestellten Feldern *Lohnkostenpreis* und *Lohnerlöspreis* gefüllt.

    Ohne Voreinstellung in der Vorlage, werden die Felder *Lohn VK* und *Lohn EK* mit den Werten des Lohntarifs **Standard** gefüllt. Wenn in einer Gliederung ein bestimmter Lohntarif festgelegt wurde, wird dieser Lohntarif bei der Kalkulation verwendet!

- Lohn VK*
  - Verrechnungssatz (z.B. 43,9200 €)
  -

    Die Felder *Lohn VK* und *Lohn EK* werden mit den in der Vorgangsvorlage voreingestellten Feldern *Lohnkostenpreis* und *Lohnerlöspreis* gefüllt.

    Ohne Voreinstellung in der Vorlage, werden die Felder *Lohn VK* und *Lohn EK* mit den Werten des Lohntarifs **Standard** gefüllt. Wenn in einer Gliederung ein bestimmter Lohntarif festgelegt wurde, wird dieser Lohntarif bei der Kalkulation verwendet!

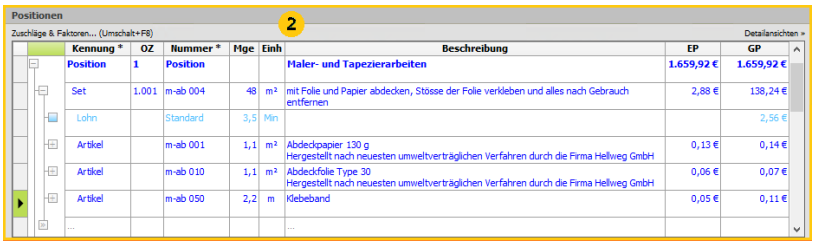
- MFaktor EK
  - Materialfaktor für den Einkaufspreis (z.B. 1)
- MFaktor VK
  - Materialfaktor für den Verkaufspreis (z.B. 1,26)
- Adresse
  - Adresskurzname und Link zur Adresse (s.o., z.B. adler).
  - Durch direkte Eingabe bzw. Nachschlagen `[F5]` einer abweichenden Adresse kann die Vorgangsadresse geändert werden.
  - Insofern über die Vorgangseigenschaften noch keine Rechnungsadresse oder Lieferadresse (auch: Lieferadresse bzw. Objektadresse) erfasst wurde, wird die Vorgangsadresse auch für diese Felder verwendet.
  -

    Beachten Sie bei **Änderungen der Vorgangsadresse**, dass die Rechnungs- bzw. Buchungsadresse innerhalb von (aufbauenden) Abrechnungsketten nicht wechselt, da das Verbuchen des Vorgangs sonst abgelehnt wird (Meldung: *"Der Vorgang ‹...› kann nicht verbucht werden. 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.

Nr.	Element	Beispiel

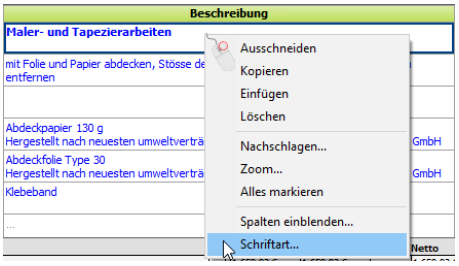
- Zeichen
  - Bearbeiterkurzzeichen (z.B. MOS)
- Beleg-Nr.
  - Belegnummer (wird erst beim buchenden Druck vergeben)
- Belegdatum
  - Datum des Belegdrucks

- 2 ***Gliederungen/Positionen***



In der Vorgangsgliederung stellen Sie, je nach Vorgangsart, ihre angebotenen, benötigten oder zu bestellenden Artikel und Leistungen auf:

- Damit Sie so viele Informationen wie möglich auf dem Bildschirm sehen, empfehlen wir, ggf. die Navigationsleiste, die Seitentitelleiste und den Vorgangskopf auszublenden.
- Über den Link Detailansichten » können Sie weitere Anzeigebereiche ein- und ausblenden (siehe unten).
- Wenn Sie in einem Tabellenfeld der Gliederungen stehen, können Sie mit der Tastenkombination `[Strg]`+`[+]` eine leere Zeile einfügen. Mit `[Strg]`+`[-]` können Sie eine Zeile löschen.
- In den meisten Tabellenfeldern können Sie mit `[F5]` nachschlagen, z.B. die Preiseinheit (*Einh*), das Sachkonto (*Kto*), etc.
- Das Zeichen **...** in der Spalte *Kennung* markiert die nächste freie Eingabezeile.
- Durch einen Rechtsklick in die Tabelle der Positionen können Sie **Spalten ein- oder ausblenden** und sich damit als Benutzer eigene Ansichten erstellen, z.B. die Spalte *FP VK* mit dem *"Festpreis VK"* oder *L, B, H* mit Länge, Breite und Höhe usw.
- Beim Erfassen eines **Kurztextes** für eine Gliederungsposition wird dieser automatisch in die **Beschreibung** der Projektgliederung kopiert, sofern diese noch leer ist.
- **Schriftart einstellen**
  - Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Tabelle und stellen die Schriftart ein.
  - Mit ≡ Ansicht > Restaurieren können Sie wieder den Standard herstellen.



- **Spalten anspringen**

  Mithilfe der Taste `[ESC]` kann die aktive Positionszeile markiert werden und dann durch Tippen des Anfangsbuchstabens einer Spaltenüberschrift direkt zur nächsten Spalte mit dem eingetippten Anfangsbuchstaben gesprungen werden.

Nr.	Element	Beispiel

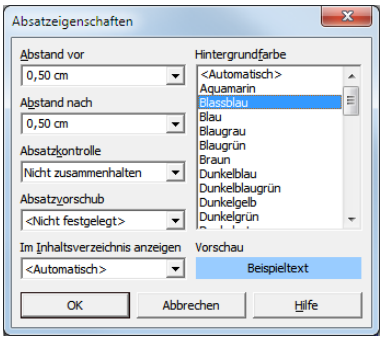
- **Absatzeigenschaften**

  Die Absatzeigenschaften einer Gliederungsposition erreichen Sie mit einem Rechtsklick über das Kontextmenü. Rufen Sie die Funktion ≡ Absatzeigenschaften... auf.

  Die Absatzformate Abstand..., Absatzkontrolle und Absatzvorschub werden beim Druck berücksichtigt.

  Weitere Details finden Sie im Moser FAQ.

  Abbildung 6.11. Absatzeigenschaften

  Die gewählte Hintergrundfarbe erscheint in der Positionstabelle und beim Druck.

  Im Feld Im Inhaltsverzeichnis anzeigen können die Werte *<Automatisch>* (Standardeinstellung), *Nie* und *Immer* ausgewählt werden. Die Einstellung steuert den individuellen Aufbau eines optional gedruckten Inhaltsverzeichnisses (siehe dazu auch Abschnitt 6.6.3, „Inhaltsverzeichnisse und Zusammenstellungen “). Sie können auf diese Weise globale Einstellungen der Vorgangseigenschaften oder aus dem Druckdialog für die hier gewählte Position und alle darin enthaltenen Gliederungen ändern. Beispielsweise können Sie so ausgewählte Gliederungsebenen unabhängig von globalen Einstellungen explizit für eine Ausgabe in einem Inhaltsverzeichnis auswählen (*Immer*) oder davon ausschließen (*Nie*).

- **Berechnung der Menge**

  Bei einer Eingabe in den Feldern *L, B, H* (Länge, Breite, Höhe) wird daraus automatisch die Menge (Spalte *Mge*) ermittelt.

  Im Feld *Mge* (Menge) kann eine **Berechnung** (z.B. *3 * 4*) eingegeben werden.

- **Darstellung des GP (Gesamtpreis)**

  In der Spalte *GP* (Gesamtpreis) der Kundenvorgänge wird der Preis in Abhängigkeit vom **Preismodus** (Gliederungseigenschaften) angezeigt. Bei entsprechender Einstellung wird "*N.E.P.*" oder (z.B. bei "Optional") der Preis in eckigen Klammern *[33,99]* gezeigt oder der GP fehlt ganz.

- Die Spalte *FP VK* enthält den **Festpreis VK**
- Die Spalte *Mge* wird entsprechend der Anzahl Dezimalstellen formatiert
- In Kundenvorgängen wie Aufträgen, Arbeitszetteln, Rechnungen, Anzahlungsrechnungen, Zwischenrechnung usw., kann die Spalte *AMge* mit der Gesamtauftragsmenge eingeblendet werden, z.B. zum Vergleich mit der bereits fakturierten Menge.
- Um **Datensätze** zu **verbergen**, stellen Sie auf eine Zeile ein und wählen mit der rechten Maustaste ≡ Projektdatensatz verbergen. Auf diese Weise verborgene Datensätze werden in grauer Schriftfarbe gezeigt und bei Ausdrucken und Exporten nicht berücksichtigt.
- **Preisoptionen**

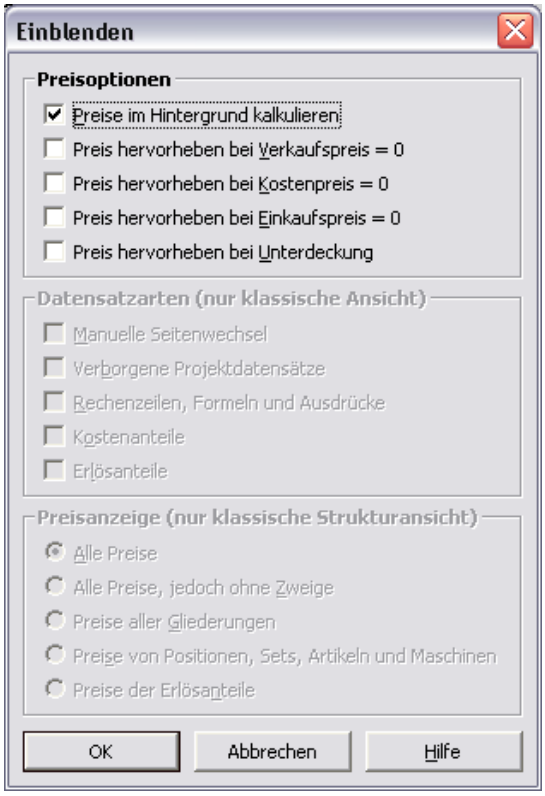
Nr.	Element	Beispiel

Über das Menü ≡ Ansicht > Einblenden können Preisoptionen für die Positionen ein- oder ausgeschaltet werden.

- Wenn Sie eine der Optionen *Preis hervorheben …* aktivieren, werden die betreffenden Positionen in der Vorgangsansicht *rot* dargestellt.

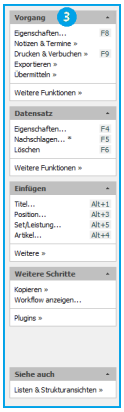
Wenn Sie die **Preise** (und Zeiten) **im Hintergrund kalkulieren** lassen, werden große Vorgänge praktisch ohne Zeitverzögerung geöffnet. Die Werte in den Preisspalten und die Zeiten erscheinen dann erst nach einer gewissen Zeit. Bemerkbar macht sich das aber erst bei Vorgängen mit vielen Positionen.

Abbildung 6.12. Einblenden



- 3 ***Funktionsleiste***

In der Funktionsleiste werden Ihnen Funktionen zum aktuellen Vorgang angeboten:



- Das Angebot an Funktionen orientiert sich an der aktuellen Vorgangsart.
- Mit den Pfeilsymbolen (z.B. neben **Weitere Schritte**) können Sie die einzelnen Themenbereiche schließen und wieder öffnen.
- Alle Vorgangsansichten enthalten die Funktion **Drucken & Verbuchen »** . Damit kann ein Vorgang direkt verbucht und/oder mit direkter Layout-Auswahl gedruckt werden.
- Mit der Funktion **Workflow anzeigen...** werden alle Vorgänge des Projekts gezeigt. Der aktive Vorgang wird durch **Fettdruck** hervorgehoben (siehe auch Abschnitt 6.5.3, „Der Workflow“).
- Innerhalb der Arbeitsblätter werden Ihnen die wichtigsten Funktionen mit den Funktionstasten angezeigt (tastaturorientiertes Arbeiten). Ebenfalls sehen Sie unter **Siehe auch** sogenannte Hyperlinks zu artverwandten Themen bzw. weiteren ausführbaren Funktionen.
- Mit der Funktion **Notizen & Termin » Neue Notiz anlegen...** können Sie eine neue Notiz anlegen oder bereits angelegte Notizen ansehen.
- Beim Bearbeiten von Aufträgen kann unter **Weiterführende Links** die Liste der Arbeitszettel zum Auftrag abgerufen werden.
- Im Bereich **Vorgang** kann unter **Weitere Funktionen »** eine E-Mail für einen Ansprechpartner der Adresse erstellt werden (siehe dazu auch Abschnitt 14.3, „E-Mail Funktionen“).

Nr.	Element	Beispiel
	• Im Bereich **Datensatz** stehen verschiedene Funktionen für die Positionsliste zur Verfügung. So können Sie z.B. neue Artikel, Sets oder Jumbos als Stammdaten übernehmen. Lesen Sie dazu mehr in den entsprechenden Abschnitten der Kapitel Abschnitt 5.4, „Stammdaten“ und Abschnitt 9.3, „Jumbos“.	

- 4 ***Summenzeile***

Unterhalb der Vorgangsgliederung finden Sie den **Fußbereich** bzw. **Summenblock**:

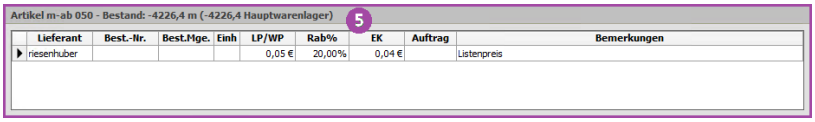
- Bei einigen Vorgangsarten ist auch dieser Bereich über einen Doppelklick einklappbar.
- Legen Sie im Feld Zahlungsart* die gewünschte Zahlungsart fest.
- Über das [x] hinter dem Eingabefeld kann die Zahlungsart entfernt werden.
- In der Summenzeile der kundenorientierten Vorgangsansichten befindet sich u. a. neben der **GP Summe** das Feld mit der **rabattfähigen** Summe, auf welches sich der Ab-/Zuschlag

aus der Summenzeile bezieht.

  Das Thema **Rabattsperre** ist beispielsweise unter folgenden Themen beschrieben:

  - Abschnitt 5.4.1.2, „Adressen bearbeiten“
  - Abschnitt 5.4.2.2, „Artikel bearbeiten“
  - Abschnitt 5.4.2.5, „Komponenten (Rohstoffe)“
  - Abschnitt 5.4.3.2, „Set bearbeiten“
- Das Feld Netto zeigt den aktuellen Nettoverkaufspreis an.
- Das Feld USt. zeigt den aktuellen Umsatzsteuerbetrag an.
- Das Feld Brutto zeigt den aktuellen Bruttoverkaufspreis an.

- 5 ***Artikelbezugsquellen***



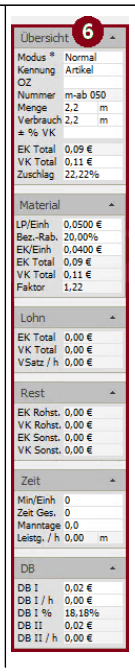
In der Tabelle mit den Artikelbezugsquellen können Sie z.B. in einem Angebot die Artikel EK-Preise verschiedener Lieferanten als Kalkulationsbasis vergleichen:

- Öffnen Sie den Bereich Detailansichten » Artikelbezugsquellen über den Link im Bereich *Gliederungen/Positionen* (siehe oben).
- Eine weiterführende Beschreibung finden Sie unter den Themenbereichen Logistik und Kalkulation.

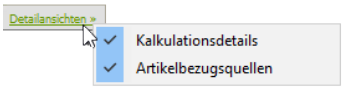
- 6 ***Kalkulationsdetails***

Nr.	Element	Beispiel

- Öffnen Sie den Bereich Detailansichten » Kalkulationsdetails über den Link im Bereich *Gliederungen/Positionen* (siehe oben).
- Eine weiterführende Beschreibung finden Sie z.B. unter dem Themenbereich Lohnkalkulation.



- **7 *Detailansichten***



Mit der Funktion Detailansichten » im Bereich *Gliederungen/Positionen* (siehe oben) können Sie die die Tabellen mit den "Artikelbezugsquellen" und "Kalkulationsdetails" einblenden:

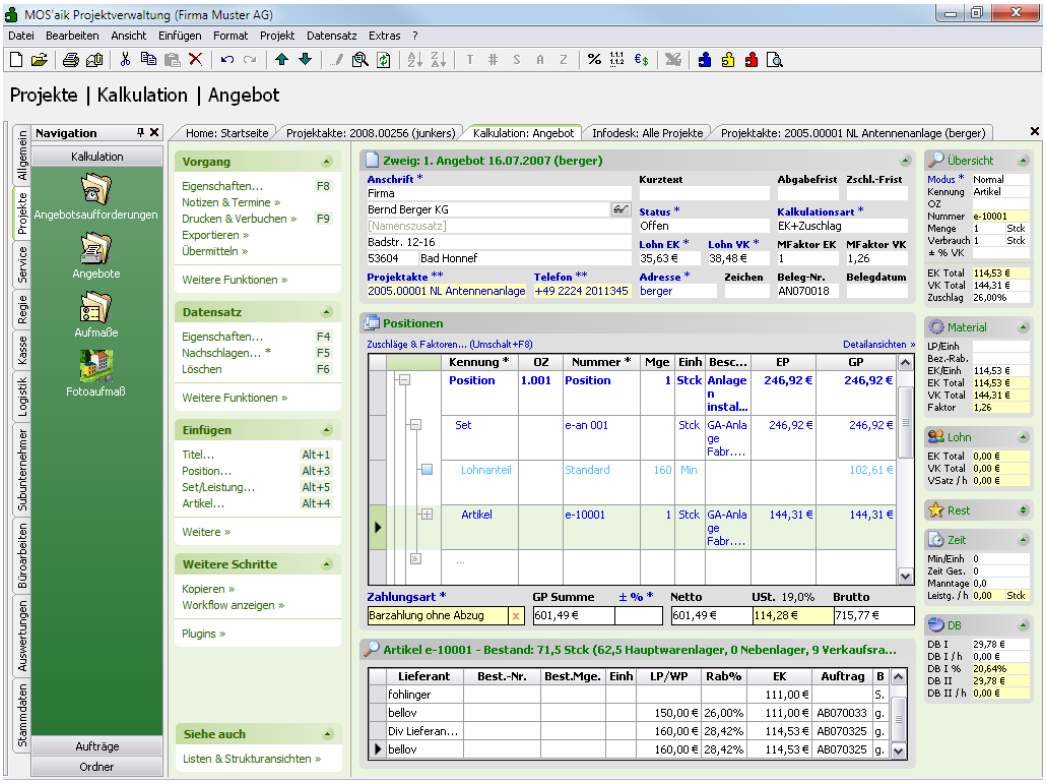
- Setzen oder entfernen Sie dazu die jeweiligen Häkchen.
- Eine Beschreibung der Bereiche *Kalkulationsdetails* und *Artikelbezugsquellen* finden Sie weiter oben.

6.4.2. Erfassen in der Vorgangsansicht

Die MOS'aik-Projektverwaltung bietet Ihnen verschiedene Erfassungs- und Ansichtsformen, wie z.B. die Vorgangsansicht und die Projektaktenansicht an.

Standardmäßig wird für die Bearbeitung von Vorgängen die Vorgangansicht geöffnet:

Abbildung 6.13. Vorgangansicht



Über den Link ***Projektakte*** gelangen Sie aus der Vorgangsansicht direkt in die Projektakte.

- Alternativ können Sie unter **Siehe auch** und dort **Listen & Strukturansichten »** zur *Akte des Projekts*, zur *Akte des Kunden* sowie zu weiteren Ansichten und Arbeitsblättern wechseln.

Weitere Themen:

> Einfügen von Gliederungen

> Einfügen von Artikeln

> Einfügen von Sets

> Einfügen von Texten

> Einfügen von Bildern / Dokumenten

> Einfügen und Anzeigen von Checklisten

> Artikel aus externen Datenbanken übernehmen

6.4.2.1. Einfügen von Gliederungen

Wenn Sie eine Gliederung (**Titel**, **Position**, **Artikel**, **Sets**, **Texte**, **...**) in einen Vorgang einfügen möchten, gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Wenn Sie am Ende einer Gliederung eine weitere einfügen möchten, stellen Sie auf eine der Absatzmarken "»" oder "*" ein und wählen im Bereich **Einfügen** die entsprechende Gliederung aus.
- Wenn Sie in vorhandenen Gliederungen eine weitere einfügen möchten, stellen Sie auf eine Zeile oder auf ein Feld innerhalb einer Zeile und wählen im Bereich **Einfügen** die entsprechende Gliederung aus. Die neue Gliederung wird vor dem markierten Datensatz eingefügt.

Alternativ stehen Ihnen zum Einfügen auch folgende Symbole in der Symbolleiste zur Verfügung:

Symbolleiste	Beschreibung
A	**Artikel** einfügen
S	**Set** einfügen
T	**Text** aus der Textetabelle einfügen

Auf den Absatzmarken in der Spalte *Beschreibung* können Sie einen neuen Hinweistext erfassen.

Den **Beschreibungstext** einer Gliederung können Sie in den Eigenschaften der Gliederung formatieren oder Sie stellen auf die Beschreibung ein und drücken die Tastenkombination `[Umschalt]`+`[F2]`. Siehe auch den Punkt Abschnitt 5.4.4.1, „Formatierte Texte (RTF)“.

Mit den Pfeilen in der Symbolleiste können Sie einzelne Zeilen nach oben und unten verschieben. *Achten Sie dabei unbedingt auf die Einhaltung von unter- und übergeordneten Gliederungen!*

Die Möglichkeiten zum **Vorfiltern** in den Vorgangsansichten nach Artikel, Sets, Texten und Maschinen sind unter dem Punkt Abschnitt 5.7.12, „Vorfiltern in den Vorgangsansichten“ beschrieben.

6.4.2.2. Einfügen von Artikeln

Sie können Artikel am aktuellen Zeilenmarker einer Vorgangsgliederung auf folgende Weisen einfügen:

1. Rufen Sie die Funktion **Einfügen > Artikel...** auf, um einen Artikel an der aktuellen Gliederungsposition einzufügen.

   Es öffnet sich ein Nachschlagedialog für Artikel. Suchen Sie hier den gewünschten Artikel, klicken ihn mit der Maus an und **übernehmen** ihn in den Vorgang.

   - Ggf. erscheint anschließend das Artikel-**Eigenschaften**-Dialogfenster. Hier geben Sie z.B. die Menge ein und können weitere Einstellungen vornehmen. Mit OK kehren in die Vorgangsansicht zurück. Das Dialogfenster der Artikeleigenschaften erreichen Sie erneut durch einen Doppelklick in das graue Feld vor einem Artikel oder über die Funktion **Datensatz > Eigenschaften...** `[F4]`.

     > **Einheitsmenge**
     > Wenn Sie in den Artikelstammdaten bei einem Artikel im Feld *Einheitsmenge* einen Wert eingetragen haben, dann erscheint dieses Dialogfenster nicht. Vielmehr wird der Wert als Voreinstellung in die Menge übernommen. Ebenfalls wird beim direkten Einfügen eines Artikels in der Gliederung die hinterlegte Einheitsmenge automatisch als Menge übernommen.

   - Zum leichten Finden der richtigen Artikel stehen Ihnen verschiedene Suchkriterien zur Verfügung. Diese werden im Abschnitt Abschnitt 5.7, „Such- und Filterfunktionen“ erklärt.
   - Sie können im Nachschlagedialog auch mehrere Artikel hintereinander mit der `[Umschalt]`-Taste oder einzelne Artikel mit der `[Strg]`-Taste markieren. Bei Anwendung der `[Strg]`-Taste werden die Datensätze in der gleichen Reihenfolge übernommen, in der sie markiert wurden.

2. Geben Sie die Artikelnummer direkt in der Spalte *Nummer** ein und beenden Sie die Eingabe mit der Taste `[Tab]` oder `[Enter]`. Die Artikelmenge können Sie anschließend in der Spalte *Menge* der Vorgangsansicht erfassen.

3. Klicken Sie in die Spalte *Nummer* und rufen Sie die Funktion **Nachschlagen** `[F5]` auf, um einen Artikel auszuwählen.

- Das Nachschlagen von Artikeln mit [F5] kann in den Spalten *Matchcode*, *Kurztext* und *Beschreibung* in allen Erfassungszeilen (Absatzmarken, Leerzeilen) erfolgen, inklusive der zuvor beschriebenen Vorfilterung.

Die Artikelmenge können Sie anschließend in der Spalte *Menge* der Vorgangsansicht erfassen.

Der **Beschreibungstext** eines Artikels kann mit dem RTF-Editor (z.B. farbig) gestaltet werden (siehe auch Abschnitt 5.4.4.1, „Formatierte Texte (RTF)“).

6.4.2.3. Einfügen von Sets

Die im Abschnitt Abschnitt 6.4.2.2, „Einfügen von Artikeln“ beschriebene Vorgehensweise gilt gleichermaßen für das Einfügen von Leistungen. Nur gibt es hier keine Voreinstellungen für die Menge.

6.4.2.4. Einfügen von Texten

Der Abruf von **Texten aus der Texttabelle** geht ähnlich. Auch hier erscheint ein Nachschlagedialog, in dem Sie den gewünschten Text aussuchen und übernehmen.

MOS'aik unterstützt bei allen Textfeldern formatierten Text (RTF). Klicken Sie den Text in der *Beschreibungsspalte* an und öffnen mit [F4], [Umschalt]+[F2] oder über das Kontextmenü (Rechtsklick) ≡ Zoom... das RTF-Textfenster. Weitere Informationen zur Arbeit mit dem RTF-Textfenster finden Sie in Abschnitt 5.4.4.1, „Formatierte Texte (RTF)“.

Wenn Sie einen **Hinweistext einfügen** möchten, stellen Sie auf ein Feld in einer Zeile ein und wählen ≡ Einfügen > Text > Hinweistext.

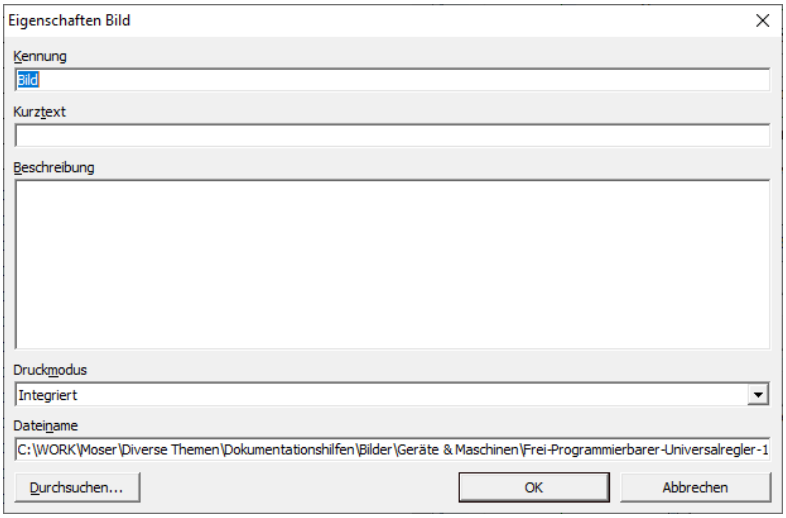
6.4.2.5. Einfügen von Bildern / Dokumenten

Im Bereich **Einfügen** der Funktionsleiste können Sie über **Weitere »** ein Bild von einem Scanner oder einer Kamera direkt in den aktuellen Vorgang übernehmen. Alternativ geht das auch über das Menü ≡ Einfügen > Bildverknüpfung ... oder ≡ Einfügen > Dokumentverknüpfung ....

Sie können aber auch in der Spalte *Kennung* einer Gliederung den Wert *Bild* oder *Dokument* eingeben, auf die Spalte *Nummer* einstellen und mit [F5] die gewünschte Datei auswählen. Mit [Strg]+[Linke Maustaste] bzw. [Strg]+[F5] können Sie diese anschließend im integrierten Browser betrachten.

Die Eigenschaften von Bildern und Dokumenten können über die Funktion **Datensatz Eigenschaften...**, mit der Taste [F4] oder durch einen Doppelklick auf den Zeilenmarker zum Bearbeiten geöffnet werden:

Abbildung 6.14. Objekteigenschaften



Im Kurztext können Sie beispielsweise einen Namen für das Bild oder Dokument angeben sowie über die Beschreibung weitere Details dokumentieren.

Druckmodus

Weiterhin können Sie hier Bilder und Dokumente über den Druckmodus *Als Anhang* festlegen und diese damit dann entweder **getrennt vom Beleg separat ausdrucken** oder beim Versenden eines Belegs als **E-Mail Anhang** anfügen. Wie Sie den Anhangdrucker richtig einrichten erfahren Sie im Moser FAQ.

Mit der Standardauswahl *Integriert* wird das Objekt dagegen als Teil der Gliederung festgelegt. In diesem Fall wird das Objekt nur zusammen mit dem Beleg gedruckt. Dazu muss das Objekt in der Vorgangsgliederung jedoch oberhalb oder auf der gewählten Aufgliederungsgrenze abgelegt sein. Typischerweise können für den integrierten Druck nur Bilder sowie Dokumente im RTF oder Microsoft Word®-Format verwendet werden.

6.4.2.6. Einfügen und Anzeigen von Checklisten

Sie können einem Arbeitszettel für Service oder Regie zur Dokumentation oder als strukturierte Arbeitsanleitung eine oder mehrere Checklisten zufügen. Die hinterlegten Formulare können vom Mitarbeiter mithilfe der Mobilen Kundeneinsätze von MOSER 'allround' aktiv ausgefüllt und abgespeichert werden.

Beispiele für Checklisten

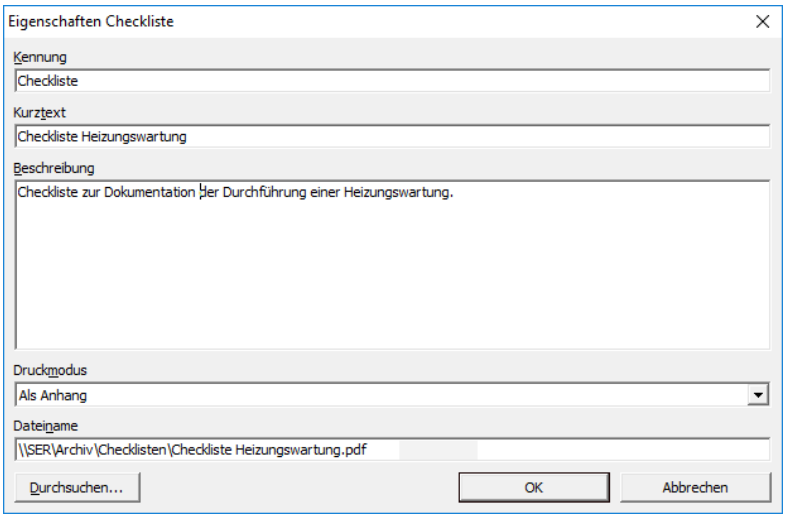
- Einsatzberichte
- Abnahmeprotokolle
- Prüfprotokolle
- Wartungsprotokolle
- Messberichte
- Montageanleitungen
- ...

Über das Menü ≡ Einfügen > Checklistenverknüpfung ... können Sie eine vorbereitete Checklistenvorlage aus dem entsprechenden Dateiablageordner in den aktuellen Vorgang übernehmen.

Sie können aber auch in der Spalte *Kennung* einer Gliederung den Wert *Checkliste* eingeben, auf die Spalte *Nummer* einstellen und mit [F5] die gewünschte Datei auswählen.

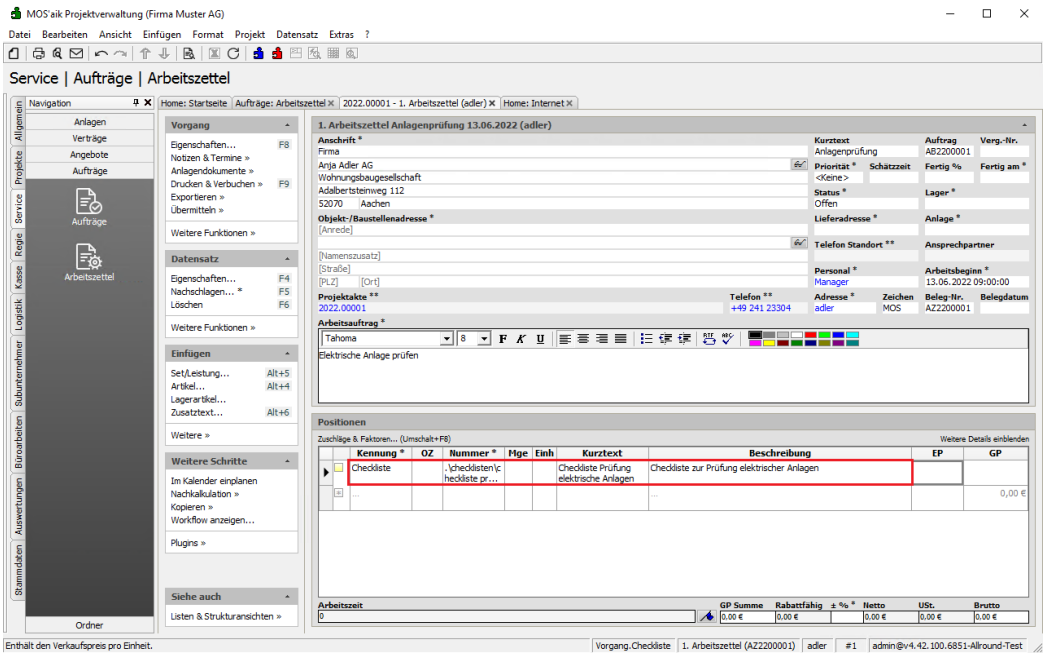
Die Eigenschaften von Checklisten können über die Funktion **Datensatz** **Eigenschaften...** , mit der Taste [F4] oder durch einen Doppelklick auf den Zeilenmarker zum Bearbeiten geöffnet werden:

Abbildung 6.15. Eigenschaften Checkliste



Im Kurztext können Sie beispielsweise einen Namen angeben sowie über die Beschreibung weitere Details dokumentieren.

Abbildung 6.16. Checklisten im Arbeitszettel einfügen



Checklisten können natürlich auch innerhalb von Gliederungen eingesetzt werden.

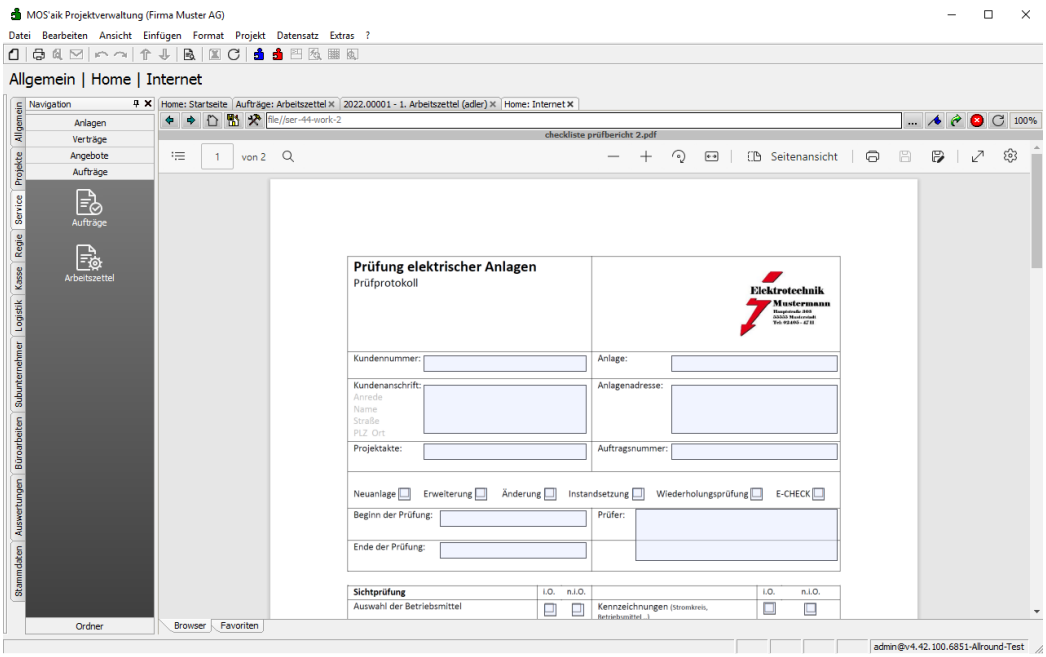
> Da der Gliederungskontext bei der Bearbeitung einer Checkliste nicht mehr ersichtlich ist, ist zu empfehlen, in diesem Fall die Felder Kurztext und Beschreibung entsprechend zu ergänzen!

Ausgefüllte Checklisten als Anhang drucken

Ausgefüllte Checklisten können als Anhang gedruckt oder versendet werden.

Mit `[Strg]+[Linke Maustaste]` bzw. `[Strg]+[F5]` auf die Spalte `Nummer` einer Checkliste kann diese im internen Browser angezeigt werden:

Abbildung 6.17. Checklisten im Arbeitszettel anzeigen



Checklisten vs. PDF-Anlagenformulare

Weiterhin stehen in MOS'aik auch die sogenannten PDF-Formulare als Anlagendokumente für den Einsatz im Rahmen von Arbeitszetteln mit Anlagenbezug sowie im Mobiler Service zur Verfügung. Diese sind jedoch nicht kompatibel mit den hier beschriebenen Checklisten.

6.4.2.7. Artikel aus externen Datenbanken übernehmen

Wenn Sie ein umfangreiches Artikelsortiment einsetzen, müssen Sie dieses Sortiment nicht komplett in Ihre Hauptdatenbank speichern.

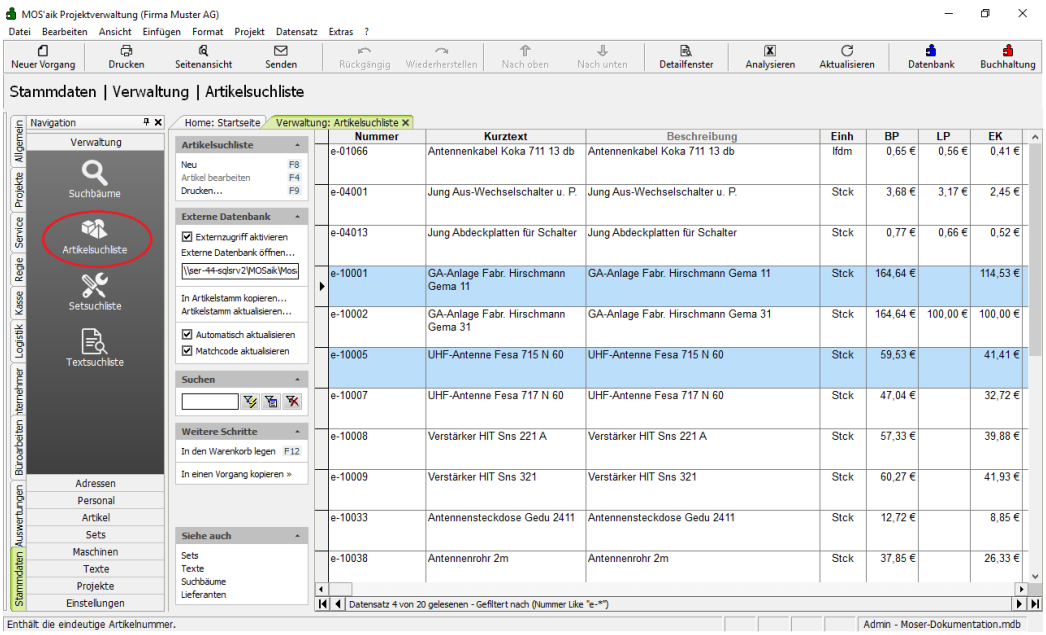
Sie können das komplette Artikelsortiment (z.B. bei einem DATANORM-Import) in eine "externe MOS'aik-Datenbank" auslagern. Anschließend übernehmen Sie nur die aktuell benötigten Artikel aus der externen MOS'aik-Datenbank in Ihre Hauptdatenbank. Voraussetzung ist, dass die externe MOS'aik-Datenbank die gleiche Version wie die Hauptdatenbank hat.

U. a. sparen Sie damit Platz auf der PC-Festplatte und Zeit bei der Bearbeitung der Artikeldaten.

Klicken Sie in der Artikelsuchliste auf **Externe Datenbank öffnen...** und wählen die externe MOS'aik-Datenbank aus. Anschließend werden die Artikel der externen Datenbank aufgelistet.

Das automatisch aktivierte Kontrollkästchen ☑ ***Externzugriff aktivieren*** zeigt, dass eine externe Datenbank im Zugriff ist.

Abbildung 6.18. Stammdaten | Verwaltung | Artikelsuchliste



Sie können die markierten bzw. ausgewählten Artikel mit der Funktion **In Artikelstamm kopieren...** aus der externen Datenbank in die Hauptdatenbank einfügen.

Mit der Funktion **Artikelstamm aktualisieren...** werden die in der externen Datenbank markierten und bereits in der Hauptdatenbank enthaltenen Artikel aktualisiert. Die Bestandsdaten bleiben dabei unverändert erhalten.

Bei der Übernahme von Artikeln aus externen Datenbanken werden auch die Artikelspezifikationen übernommen (siehe Artikelstammdaten, Registerkarte Spezifikationen). Gegebenenfalls in der zentralen Datenbank vorhandene Spezifikationen werden überschrieben.

> **Besonderheit EAN**
>
> Bei der Übernahme eines Artikels aus einer externen Datenbank wird geprüft, ob die EAN des Artikels bereits bei anderen Artikeln der Hauptdatenbank vorkommt. Falls ja, wird bei jedem dieser Artikel auf der Registerkarte Lieferanten eine Kondition mit den Artikeldaten (**Lieferant**, **Bestellnummer**, **EK** usw.) aus der externen Datenbank angelegt.
>
> Wenn die externe Datenbank zu einem Artikel keine Bestellnummer enthält, wird die Artikelnummer in das Feld *Bestellnummer* eingefügt.

Sie können auch Artikel der externen MOS'aik-Datenbank wie gewohnt **In den Warenkorb legen** `[F12]` und anschließend in ein Projekt übernehmen. Falls die Artikeldaten des in den Warenkorb gelegten Artikels noch nicht in der Hauptdatenbank enthalten sind, werden die Daten dieses Artikels automatisch in die Hauptdatenbank eingefügt.

Mit der Funktion **In einen Vorgang kopieren »** erhalten Sie eine Auswahl über die derzeit geöffneten Vorgänge und können den ausgewählten Artikel in einen Vorgang übernehmen.

6.5. Projektvorgänge bearbeiten

Hier finden Sie Beschreibungen zum Anlegen, Kopieren, Stornieren, Verschieben und Löschen von Vorgängen. Außerdem werden Verfahren zur Nummerierung und zur Aktualisierung von Vorgängen bzw. Projekten vorgestellt.

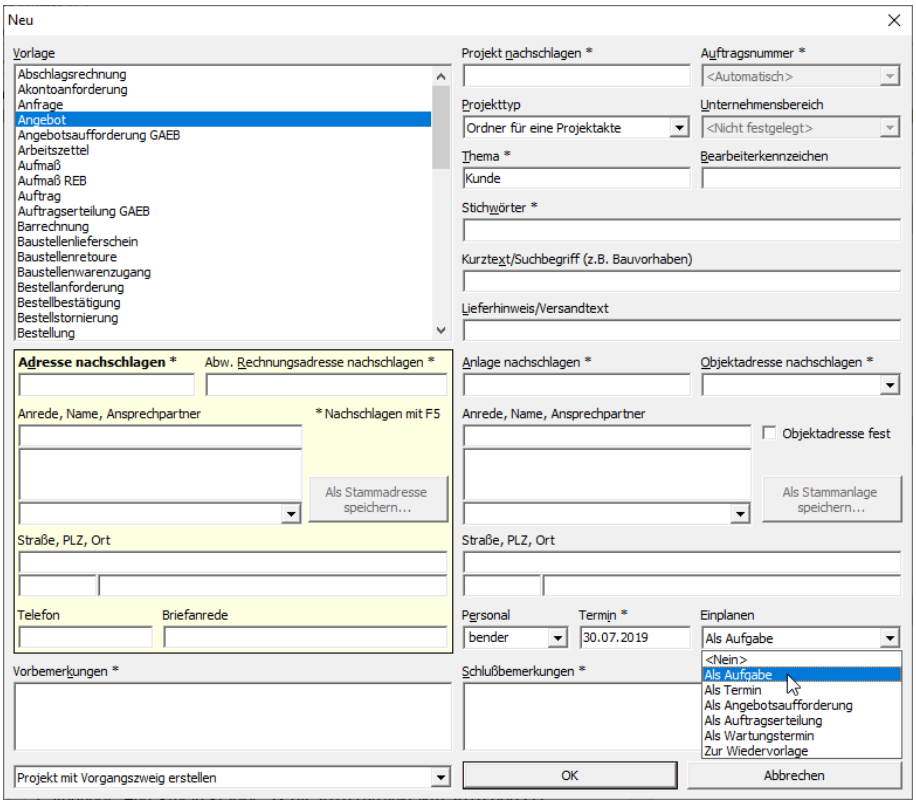
Zugehörige Themen:

> Neue Vorgänge anlegen
> Projektvorgänge kopieren / umwandeln
> Der Workflow
> Projektvorgang stornieren und erneut bearbeiten
> Verschieben von Vorgängen
> Löschen von Vorgängen
> Vorgang nummerieren (Ordnungszahlen)
> Projektvorgang aktualisieren

6.5.1. Neue Vorgänge anlegen

Neue Vorgänge können Sie mit ≡ Datei > Neu [Strg]+[N] anlegen:

Abbildung 6.19. Neuer Vorgang



Typischerweise wählen Sie zunächst eine Vorgangsvorlage für den neuen Geschäftsvorfall sowie die Adresse Ihres Kunden aus.

- Vorlage

  Über die Vorlage wählen Sie indirekt eine Vorgangsart sowie ggf. weitere betriebliche Voreinstellungen aus (siehe auch Abschnitt 9.4, „Vorlagen“).

  Ausgeblendete oder als gelöscht markierte Vorgangsarten werden nicht zur Auswahl angeboten. Siehe dazu auch Moser FAQ - Stammdaten ausblenden.

- Feld Auftragsnummer

  Bei der Einstellung *"Neu"* wird im neuen Vorgang eine neue Auftragsnummer vergeben.

  Bei der Einstellung *"Automatisch"* wird bei Aufträgen eine neue Auftragsnummer vergeben, bei Angeboten wird keine Auftragsnummer vergeben; Für andere Vorgangsarten kann eine im Projekt vorhandene Auftragsnummer ausgewählt werden.

Neuer Vorgang zu einem bestimmten Auftrag
Zur Zuordnung eines neuen Vorgangs zu einem bestimmten Auftrag wählen Sie zuerst mit Projekt nachschlagen das Projekt aus und anschließend eine zum Projekt gehörende Auftragsnummer.

- Die ausgewählte Auftragsnummer wird in den neu erstellten Vorgang übernommen und dort zusätzlich als Quellbelegnummer vermerkt.

Sie können aber auch direkt eine Auftragsnummer (und damit automatisch ein Projekt) nachschlagen, ohne vorher ein Projekt ausgewählt zu haben.

Wenn Sie in einem laufenden Projekt z.B. **Regiearbeiten** ausführen, können Sie einen neuen **Arbeitszettel** mit neuer Auftragsnummer in das Projekt einfügen, sodass die aus dem Arbeitszettel erstellte Regieabrechnung nicht in die Schlussrechnung des laufenden Projekts einfließt.

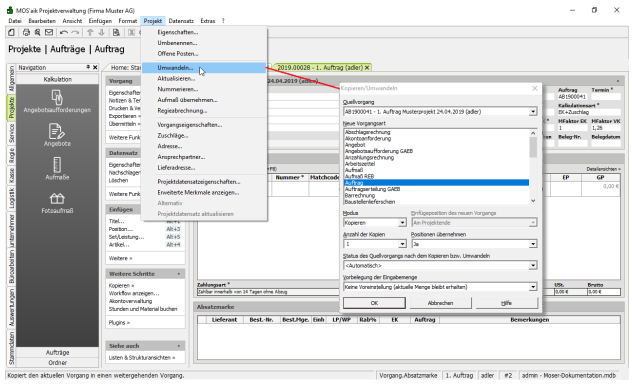
- Die Felder Adresse, Lieferadresse, Rechnungsadresse, Anlage usw. werden aus den Projekteigenschaften übernommen.
- Wenn Sie eine Anlage nachschlagen wird der Projekttyp automatisch auf *"Serviceordner"* gesetzt.

  Beim Anlegen neuer lieferantenorientierter Vorgänge ist die Auswahl für den Projekttyp auch ohne Lizenz für das Modul Regieaufträge auf den Wert *"Ordner"* einstellbar.
- Bei der Neuanlage eines Projekts/Vorgangs kann Personal ausgewählt und ein Termin festgelegt werden. Außerdem können Sie diesen sofort in der **Agenda** sofort Einplanen. Wenn es sich bei dem neuen Vorgang um einen eingeplanten Arbeitszettel handelt, wird der Status des Arbeitszettels automatisch auf "Bestätigt" gesetzt. Andere Vorgänge erhalten den Status *"Offen"*.

6.5.2. Projektvorgänge kopieren / umwandeln

Wenn Sie z.B. aus einem Angebot einen Auftrag erstellen möchten, können Sie das Angebot in einen Auftrag **Kopieren »** oder Sie wählen dazu die Menüfunktion ≡ Projekt > Umwandeln.

Abbildung 6.20. Projekt umwandeln



Als **Quellvorgang** wählen Sie *"Angebot"* und als **neue Vorgangsart** *"Auftrag"*.

Der Ziel**status des Quellvorgangs nach dem Kopieren** kann individuell eingestellt werden. Die grundsätzliche Einstellung erfolgt unter Stammdaten | Projekte | Vorgangsart.

Falls der **Quellvorgang noch nicht gebucht** wurde, erfolgt die Buchung automatisch und ohne weitere Rückfrage beim Umwandeln bzw. Kopieren!

Achten Sie darauf, dass der *Modus* auf "Kopieren" eingestellt ist. Dadurch bleibt der Quellvorgang erhalten.

Die *Anzahl der Kopien* bestimmt die Anzahl der neu zu erstellenden Vorgänge mit derselben eigenen Auftragsnummer.

Bestimmen Sie, ob Sie die Positionen des Quellvorgangs übernehmen möchten.

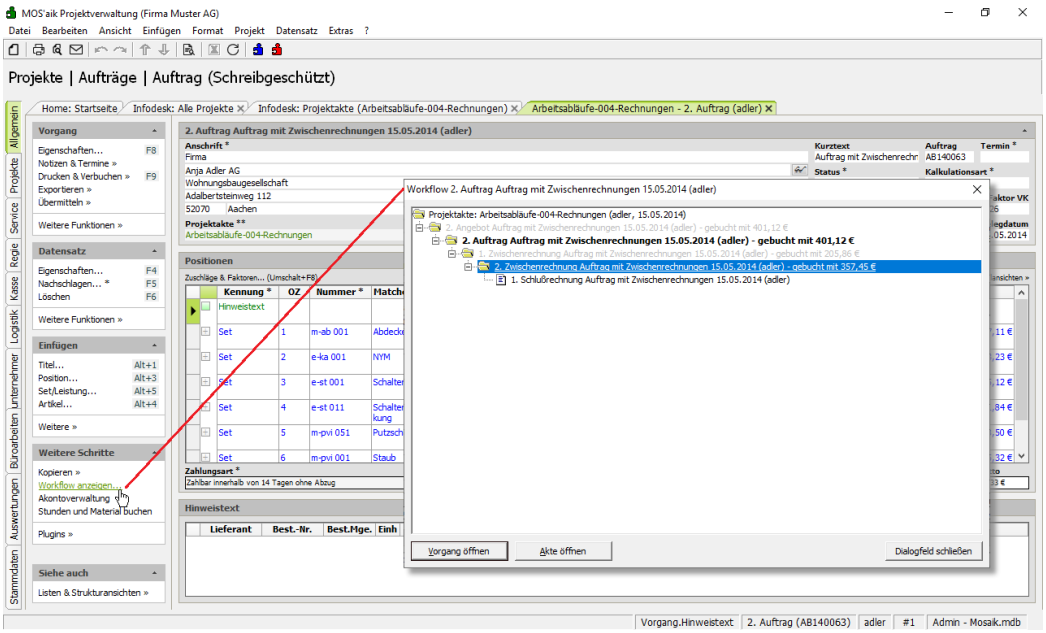
Die **Vorbelegung der Eingabemenge** wird abhängig von dem Quell- und Zielvorgang von MOS'aik automatisch voreingestellt. Ändern Sie diese Einstellung nur bei Bedarf.

Sie können Vorgänge auch in die gleiche Vorgangsart umwandeln. Dies ist z.B. bei Anzahlungs- oder Zwischenrechnungen sinnvoll. In diesem Fall sollten Sie die *Vorbelegung der Eingabemenge* auf *"bleibt erhalten"* setzen um in der nächsten Anzahlungs- oder Zwischenrechnung erhöhte Menge zu erfassen.

6.5.3. Der Workflow

In den Vorgangsansichten können Sie über die Funktion **Workflow anzeigen...** im Bereich **Weitere Schritte** den Projekt-Workflow aufrufen. Der Workflow bietet eine hierarchische Übersicht über die Vorgänge des Projekts:

Abbildung 6.21. Workflow anzeigen



In der ersten Zeile finden Sie die zugehörige **Projektakte**. Diese kann über die Schaltfläche Akte öffnen geöffnet werden. Die Listenansicht umfasst weiterhin sämtliche Vorgänge des aktuellen **Vorgangszweigs**, d.h. aller mit dem aktuellen Vorgang im Zusammenhang stehender Abläufe. Die Listeneinträge sind **chronologisch** angeordnet, d.h. oberhalb eines Eintrags finden Sie die vorausgehenden Vorgänge und unterhalb ggf. vorhandene Folgevorgänge. Beim Öffnen der Ansicht ist der **aktuelle Vorgang** ausgewählt und wird fett gedruckt dargestellt.

Die Listenansicht ist bis zu diesem Vorgang geöffnet. Durch Anklicken von oder einen `[Doppelklick]` auf die Zeile können Sie nachfolgende Listeneinträge öffnen. Nach Anklicken eines Vorgangs können Sie diesen über die Schaltfläche Vorgang öffnen direkt öffnen.

Über die Kombination `[Strg]`+`[Klick]` kann ein Vorgang aus der Liste direkt geöffnet werden. Der Workflow-Dialog wird damit geschlossen. Alternativ kann dieser über die Schaltfläche Dialogfeld schließen, mit der Taste `[ESC]` oder durch Anklicken von beendet werden.

Für gebuchte Vorgänge wird in der Listenansicht der **Gesamt-Nettobetrag** angezeigt. Buchhalterisch abgeschlossene Zweige werden in grauer Farbe dargestellt.

6.5.4. Projektvorgang stornieren und erneut bearbeiten

Wenn Sie direkt nach dem Druck eines Projektvorgangs feststellen, dass Sie etwas vergessen oder sich vertan haben, können Sie den Projektvorgang über das Menü ≡ Datei > Stornieren ... bzw. über die Funktion **Weitere Funktionen >> Stornieren...** stornieren.

- Diese Funktion ist nur bei verbuchten bzw. gedruckten Projektvorgängen verfügbar.
- Nur durch die Verwendung dieser Funktion ist gewährleistet, dass alle Fortschreibungen, die beim Druck durchgeführt wurden, wieder zurückgesetzt werden!

  Die beim Verbuchen für die Anzeige in den Akten gespeicherten **Gliederungspreise** werden beim Stornieren ebenfalls gelöscht. Dadurch ist sichergestellt, dass nach dem Stornieren und Ändern von kalkulationsrelevanten Eigenschaften keine alten Preise erscheinen. Auch ist sichergestellt, dass nach dem erneuten Verbuchen eines stornierten Vorgangs keine Preise bei Alternativgliederungen erscheinen, die zuvor nicht alternativ waren.
- Die Belegnummer, die beim Erstdruck vergeben wurde, wird beim erneuten Druck in der gleichen Vorgangsart wieder verwendet.
- Das Stornieren von Vorgängen ist nicht mehr möglich, wenn der zum Vorgang passende Auftrag finanzbuchhalterisch abgeschlossen wurde.
- Das Stornieren von Vorgängen ist nur möglich, wenn das Belegdatum des Vorgangs nicht vor der Buchungsgrenzperiode liegt (siehe dazu auch Handbuch Finanzverwaltung - Buchungsperiode festlegen). Benutzer der Gruppen *Admins* oder *Journal Manager* können jedoch auch in Perioden vor diesem Datum buchen. Es können allerdings keine Vorgänge mehr storniert werden, deren ermittelte Buchungsperiode kleiner oder gleich dem Datum des letzten endgültigen Monatsabschlusses ist.
- Der Status des Projekts wird beim Stornieren automatisch auf *Offen* zurückgesetzt, wenn der bisherige Status *Abgeschlossen* war.
- Beim Stornieren werden statistische Daten grundsätzlich nicht gelöscht, sondern mit negativem Vorzeichen gebucht.

Stornierte Vorgänge können erst nach erneutem Öffnen über die Menüfunktion ≡ Datei > Wiederöffnen ... bzw. über **Weitere Funktionen > Wiederöffnen ...** wieder bearbeitet werden:

- Durch das Stornieren wird lediglich der Status des Vorgangs auf *Storniert* geändert. In diesem Zustand kann lediglich ein Stornobeleg zum Vorgang gedruckt werden.

  Der Vorgang bleibt in diesem Zustand noch schreibgeschützt und es können weder über die Vorgangsbearbeitung, noch über die Eigenschaften Änderungen am Vorgang vorgenommen werden.

  Im Status *Storniert* können Vorgänge nicht kopiert bzw. transformiert, übermittelt, umgewandelt und nur begrenzt exportiert werden. Außerdem können keine Anlagen oder Kostenbuchungen zum Vorgang erstellt werden.
- Durch die Funktion *Wiederöffnen* wird der Schreibschutz aufgehoben und der Vorgang kann erneut bearbeitet werden.

  Dabei wird das Feld Belegdatum gelöscht und der Status auf *Offen* gesetzt. Mit einer erneuten Bearbeitung wird außerdem die **Revisionsnummer** des Vorgangs (Ausnahme sind "eingehende Vorgangsarten") um eins erhöht.
- Sowohl das Stornieren, als auch der Wiedereröffnen der Vorgangsbearbeitung werden in der Projekthistorie inklusive Benutzernamen protokolliert.

6.5.5. Verschieben von Vorgängen

Sie können (unverbuchte) Vorgänge in einen anderen Ordner verschieben. Wählen Sie dazu Allgemein | Infodesk | Alle Vorgänge, stellen auf den zu verschiebenden Vorgang ein, klicken auf **Verschieben** und wählen anschließend den **Zielordner** aus. Der Vorgang wird dann einschließlich der dazugehörigen Notizen verschoben.

Das Erteilen von Berechtigungen zum Verschieben von Vorgängen ist im Themenbereich Systemrichtlinien beschrieben.

6.5.6. Löschen von Vorgängen

Das Löschen von Vorgängen kann nur im Rahmen der MOS'aik-**Systemrichtlinien** für Benutzer und Benutzergruppen freigeschaltet werden. Außerdem können über die Systemmodul Benutzerverwaltung z.B. pro Vorgangsart und Benutzer oder Gruppe Zugriffsrechte (z.B. Öffnen, Ändern, Erstellen, Löschen, Drucken, Verbuchen, Stornieren) entzogen oder vergeben werden. Siehe dazu den Themenbereich Benutzerverwaltung.

- **Beachten Sie, dass das Löschen von Vorgängen unter Umständen unzulässig ist, da historische Geschäftsdaten prinzipiell nicht gelöscht oder verändert werden dürfen.**
- Das Löschen eines verbuchten Vorgangs über die Projektakte ist nur möglich, wenn die Systemrichtlinie *"Löschen von verbuchten Vorgängen erlauben"* aktiviert ist. Siehe dazu den Themenbereich Systemrichtlinien.
- Bitte beachten Sie, dass das Löschen von Vorgängen ggf. nicht rückgängig gemacht werden kann!

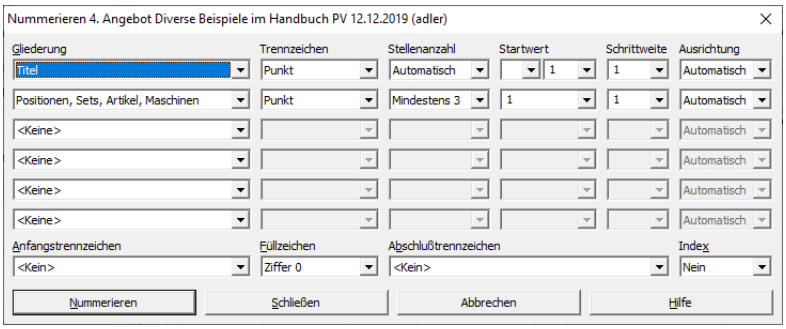
  Einmal gelöscht Vorgänge sind damit unwiederbringlich verloren!

Das Löschen von Vorgängen ist nicht im Vorgang selbst, sondern nur in den Vorgangslisten (z.B. Allgemein | Infodesk | Alle Vorgänge mit **Löschen...** [F6]) sowie in der Projektakte (Allgemein | Infodesk | Projektakte über die Funktion **Vorgang löschen...** [F6]) möglich.

6.5.7. Vorgang nummerieren (Ordnungszahlen)

Aus einer Vorgangsansicht können Sie mit der Menüfunktion ≡ Projekt > Nummerieren oder der Funktion **Weitere Funktionen > Nummerieren** die Ordnungszahlen (**OZ**) eines Vorgangs neu erstellen. Ordnungszahlen spiegeln typischerweise die Gliederungsstruktur eines Vorgangs wider und nummerieren alle Element mit dem jeweiligen Index der Gliederungsebene aufsteigend. Es sind jedoch weitere Einstellungen möglich:

Abbildung 6.22. Nummerieren



- *Gliederung*

  Wählen Sie aus, welche Gliederungsstufe(n) nummeriert werden sollen:

  - Die erste gewählte Gliederung legt, unabhängig von ggf. darüber liegenden Elementen, fest, mit welcher Gliederungsebene die Vergabe von Ordnungszahlen beginnen soll. Abweichende Ebenen oberhalb dieser Gliederung werden nicht nummeriert.
  - Jede weitere Gliederung legt die nächste zu berücksichtigende Nummerierungsebene fest. Es spielt also keine Rolle, wie viele Gliederungsebenen im Vorgang der vorhergehenden Gliederung folgen; nur die hier

ausgewählte Gliederung wird als nachfolgende Nummerierungsebene betrachtet und erhält eine entsprechende Ordnungszahl.

- Sie können gleiche Gliederungen mehrfach angegeben (z.B. *Positionen, Sets, Artikel und Maschinen*) und so festlegen, dass diese auf verschiedenen Ebenen auf die angegebene Weise nummeriert werden sollen. So legen Sie z.B. fest, wie Positionen und ggf. darin enthaltene Artikel oder Sets nummeriert werden (siehe Beispiel unten).

- *Trennzeichen* `[.]` `[,]` `[;]` `[-]` `[:]` `[/]` `[\]` `[|]` `[*]` `[+]`

  Grundsätzlich übernehmen Ordnungszahlen jeder Ebene die Ordnungszahl der darüber liegenden Ebene (falls vorhanden) und fügen eine Nummerierung für die aktuelle Ebene gemäß der Konfiguration hinzu. Das Trennzeichen legt das Zeichen fest, mit dem die übergeordnete OZ von der aktuellen Nummer getrennt wird.

- *Stellenanzahl*

  Für jede Nummerierungsebene kann eine variable oder feste Stellenzahl festgelegt werden. Mit der Auswahl *Automatisch* erfolgt eine Standardnummerierung mit dynamischer Stellenzahl (*1...9,10...99,100...999,...*). Eine Vorgabe der Mindeststellenzahl (*Mindestens 2...6*) führt dazu, dass Nummern mit geringerer Stellenanzahl abhängig von der *Ausrichtung*, rechts oder links mit *Füllzeichen* aufgefüllt werden.

- *Startwert*

  Legt den ersten Wert für die Nummerierung dieser Ebene fest.

  Im Auswahlfeld vor dem Startwert kann zusätzlich ein **Präfix** `[Leerzeichen]`, `[M]`, `[N]` oder `[Z]` für eine alphanumerische Darstellung der ersten Ordnungszahlstufe ausgewählt werden.

- *Schrittweite*

  Legt den Wert fest, um den die nachfolgende Nummerierung dieser Ebene erhöht wird. Eine Schrittweite mit dem Wert 2 und einem Startwert von 2 würde beispielsweise nur gerade Ordnungszahlen erzeugen (*2,4,6,8,10,...*).

- *Anfangstrennzeichen*, *Abschlußtrennzeichen*

  Während das *Trennzeichen* aufeinanderfolgende Nummerierungen der Ebenen voneinander trennt, legen Sie mit dem Anfangstrennzeichen das erste und mit dem Abschlusstrennzeichen das letzte Zeichen der gesamten Ordnungszahl fest. Sie können so beispielsweise eckige Klammern um die Ordnungszahl setzen (Beispiel: *[1.003.09]*).

- *Ausrichtung*

  Hier legen Sie die Ausrichtung der OZ-Komponente fest. Mit *Links* erfolgt die Nummerierung linksbündig zum Trennzeichen und es werden keine Füllzeichen zugefügt (d.h. ggf. keine Mindeststellenzahl berücksichtigt). Die Auswahl *Automatisch* entspricht der Einstellung *Rechts* und fügt ggf. *Füllzeichen* zwischen dem Trennzeichen und der aktuellen Nummer bis zum Erreichen der gewählten *Stellenanzahl* ein.

  Weitere Details finden Sie im Themenbereich GAEB - Ausrichtung und Index.

- *Index*

  Weitere Details finden Sie im Themenbereich GAEB - Ausrichtung und Index.

Grundsätzlich werden auch alphanumerische Komponenten von Ordnungszahlen unterstützt. Dazu können zwischen den Trennzeichen vor bzw. hinter der Nummer einer Ebene zusätzliche Buchstaben (*A-Z*, *a-z*) vergeben werden. Bei der Ermittlung einer nachfolgenden Ordnungszahl werden diese Präfixe bzw. Suffixe nicht berücksichtigt, die enthaltene Nummer um die Schrittweite erhöht und die Zeichen wieder zugefügt.

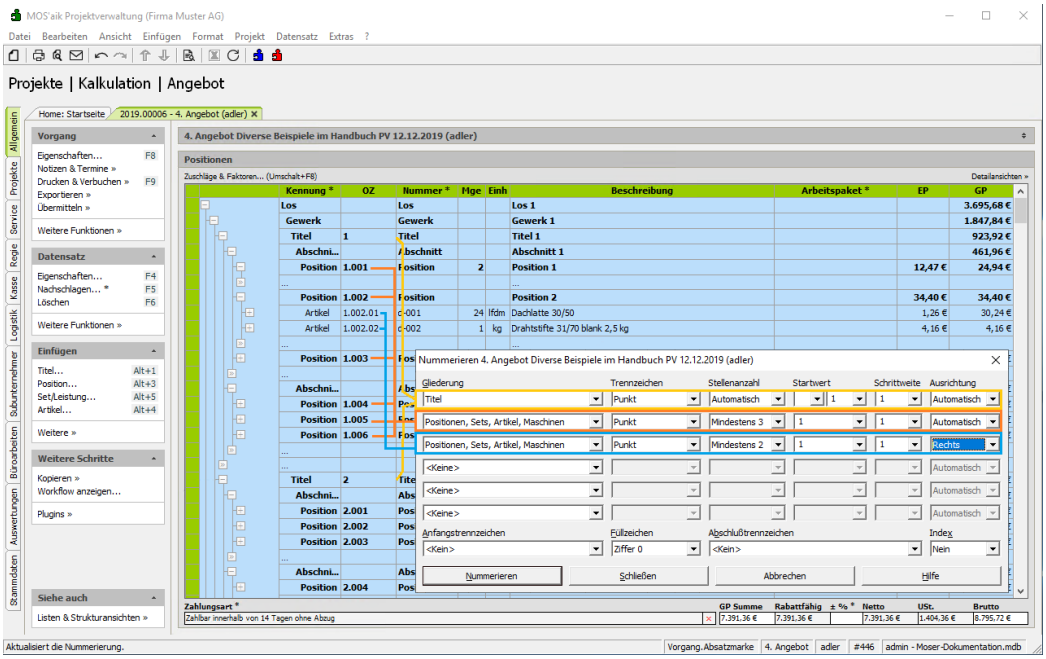
Beispiel:

Im folgenden Beispiel wird ein Angebot folgendermaßen nummeriert:

1. Lose, Gewerke und Abschnitte werden nicht nummeriert.
2. *Titel* werden ab der Ordnungszahl 1 aufsteigend nummeriert (1,2,3,...).

3. *Positionen, Sets, Artikel und Maschinen* unterhalb unterhalb der vorhergehenden Nummerierungsebene (Titel) werden von der vorhergehenden Nummerierung durch einen Punkt als Trennzeichen getrennt und werden mindestens 3-stellig von 1 aufsteigend nummeriert (001, 002, 003, ...).
4. *Positionen, Sets, Artikel und Maschinen* unterhalb der vorhergehenden Nummerierungsebene (Positionen) werden von der vorhergehenden Nummerierung durch einen Punkt als Trennzeichen getrennt und werden mindestens 2-stellig von 1 aufsteigend nummeriert (01, 02, 03, ...).

Abbildung 6.23. Beispielangebot nummerieren



Sie können diese Funktion auch schon bei der **Neuanlage von Vorgängen** nutzen, indem Sie zunächst die Nummerierung über den Dialog einstellen und anschließend die Gliederung erstellen. Jede Ebene wird dann direkt mit der gewünschten Nummerierung der Ordnungszahlen eingefügt.

Wenn Sie einen Vorgang nur **teilweise neu nummerieren** möchten, markieren Sie vor dem Aufruf der Funktion im Vorgang den entsprechenden Gliederungsbereich und führen anschließend die Funktion aus.

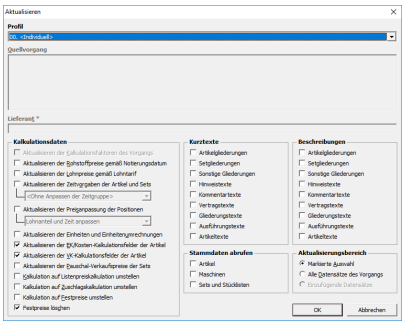
6.5.8. Projektvorgang aktualisieren

Die Menüfunktion ≡ Projekt > Aktualisieren bzw. die Funktion **Weitere Funktionen >> Aktualisieren...** dient dazu, Projekt und Projektvorgänge auf den aktuellen Stand zu bringen. Dazu stehen Ihnen im Auswahlfeld **Profil** folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

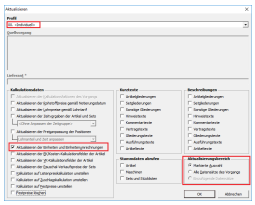
> Abhängig vom gewählten Profil werden die entsprechenden Einstellungen (Häkchen) im unteren Bereich des Dialogs angezeigt.
>
> Im Bereich **Aktualisierungsbereich** können Sie außerdem festlegen, ob die Anpassungen für alle im Vorgang vorhandenen Datensätze oder nur für den aktuellen Datensatz vorgenommen werden sollen.
>
> Alternativ zum Aktualisieren kann auch die Funktion zum Suchen & Ersetzen für gezielte Anpassungen verwendet werden.

- 00. `<Individuell>`

Mit diesem Profil nehmen Sie sämtliche Einstellungen für die Aktualisierung individuell vor die Schalter des Dialogfensters wie benötigt einstellen.



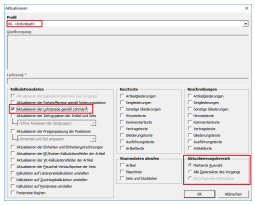
☑ Aktualisieren der Einheiten und Einheitsumrechnungen



Auf diese Weise können Sie die Einheiten und Einheitenumrechnungen aufgrund von Änderungen der Artikelstammdaten in einem Vorgang aktualisieren.

Betroffen sind die Felder Mengeneinheit, Verbrauchseinheit und Gebindeeinheit sowie der Mengenfaktor, der Verbrauchsfaktor, der Minimalverbrauch und die Gebindegröße.

☑ Aktualisieren der Lohnpreise gemäß Lohntarif



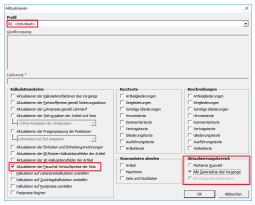
Die Stellen Sie sich vor, ein Interessent ist nach Ablauf der Frist für die Preisbindung an einem neuen Angebot interessiert. Inzwischen hat es aber eine Lohnerhöhung gegeben. Für Sie, mithilfe von MOS'aik ist das kein Problem:

1. Ändern Sie die entsprechenden Lohntarifstammdaten.
2. Öffnen Sie den Kundenvorgang.
3. Wählen Sie ≡ Projekt > Aktualisieren, machen ein Häkchen vor ☑ **Aktualisieren der Lohnpreise gemäß Lohntarif** und drücken OK.
4. Die Lohnanteile eines Vorgangs (beim Set, Artikel und in einer Gliederung) werden für die gewählten Datensätze aktualisiert.

☑ Aktualisieren der Kalkulationsfaktoren des Vorgangs

Mit dieser Einstellung übernehmen Sie die aktuellen Kalkulationsfaktoren aus dem Mandanten in das Projekt und errechnen alle Preise neu, die sich darauf beziehen.

☑ Aktualisieren der Pauschal-Verkaufspreise der Sets

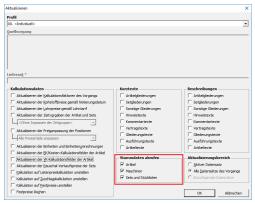


Nach einer Änderung der VK-Preise in den Set-Stammdaten können Sie so die geän-

derten Set-VK-Preise in den aktuellen Vorgang übernehmen.

Stammdaten abrufen

- ☑ **Artikel**
- ☑ **Maschinen**
- ☑ **Sets und Stücklisten**



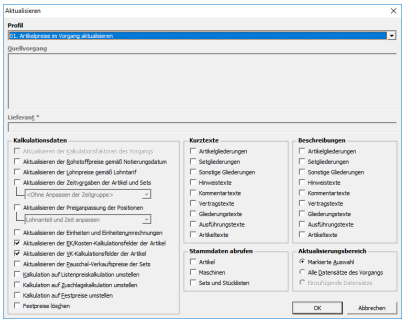
Nach einer Änderung von Artikeln, Maschinen, Sets sowie auch Set-Stücklisten in den Stammdaten können Sie die aktuellen Daten in den aktuellen Vorgang übernehmen.

- Die Aktualisierung ist auch möglich, wenn die Daten über einen Jumbo eingefügt werden, der noch nicht aktualisiert wurde!

Details zu weiteren Schaltern erfahren Sie in den nachfolgenden Punkten.

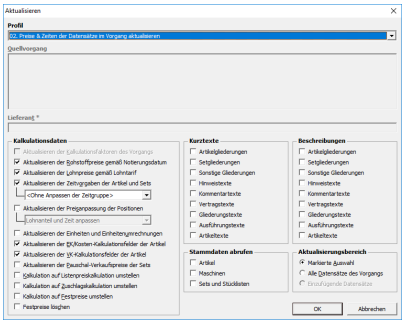
- 01. `Artikelpreise im Vorgang aktualisieren`

  Mit diesem Profil aktualisieren Sie die EK- und VK-Preise Ihrer Artikel.



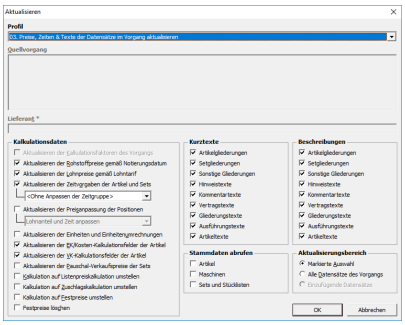
- 02. `Preise & Zeiten der Datensätze im Vorgang aktualisieren`

  Mit diesem Profil aktualisieren Sie die Rohstoffpreise, Lohnpreise, Zeitvorgaben sowie die EK- und VK-Preise Ihrer Artikel.



- 03. `Preise, Zeiten & Texte der Datensätze im Vorgang aktualisieren`

Mit diesem Profil aktualisieren Sie die Rohstoffpreise, Lohnpreise, Zeitvorgaben, die EK- und VK-Preise Ihrer Artikel sowie alle Kurz- und Beschreibungstexte.

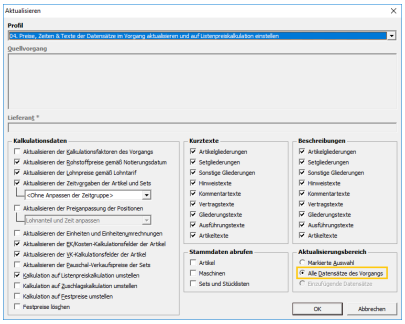


- 04. `Preise, Zeiten & Texte der Datensätze im Vorgang aktualisieren und auf Listenpreiskalkulation einstellen`

  Mit diesem Profil aktualisieren Sie die Rohstoffpreise, Lohnpreise, Zeitvorgaben, die EK- und VK-Preise Ihrer Artikel sowie alle Kurz- und Beschreibungstexte.

  Zusätzlich wird die Vorgangskalkulation auf die Kalkulationsart *Listenpreis* umgestellt.

  > Die Umstellung der Kalkulationsart erfolgt nur, wenn für die Aktualisierung ◉ **Alle Datensätze des Vorgangs** ausgewählt wurden.

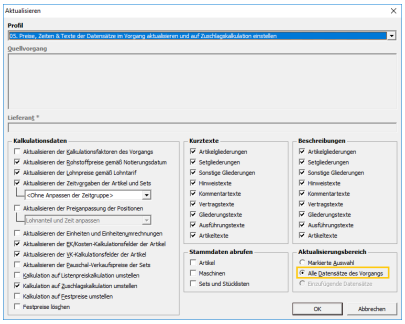


- 05. `Preise, Zeiten & Texte der Datensätze im Vorgang aktualisieren und auf Zuschlagskalkulation einstellen`

  Mit diesem Profil aktualisieren Sie die Rohstoffpreise, Lohnpreise, Zeitvorgaben, die EK- und VK-Preise Ihrer Artikel sowie alle Kurz- und Beschreibungstexte.

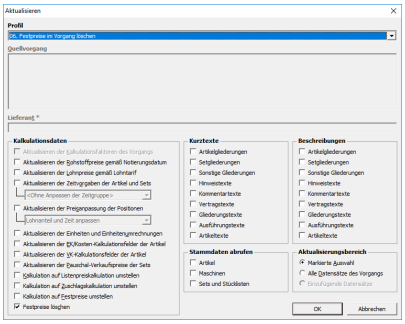
  Zusätzlich wird die Vorgangskalkulation auf die Kalkulationsart *EK +Zuschlag* umgestellt.

  > Die Umstellung der Kalkulationsart erfolgt nur, wenn für die Aktualisierung ◉ **Alle Datensätze des Vorgangs** ausgewählt wurden.



- 06. `Festpreise im Vorgang löschen`

  Mit diesem Profil löschen Sie vergebene Festpreise und ermöglichen damit wieder eine dynamische Kalkulation der Preise.

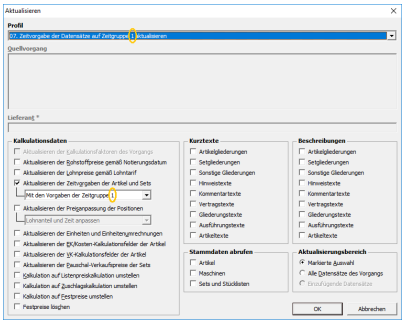


- 07. `Zeitvorgaben der Datensätze auf Zeitgruppe 1 aktualisieren`

  08. `Zeitvorgaben der Datensätze auf Zeitgruppe 2 aktualisieren`

  09. `Zeitvorgaben der Datensätze auf Zeitgruppe 3 aktualisieren`

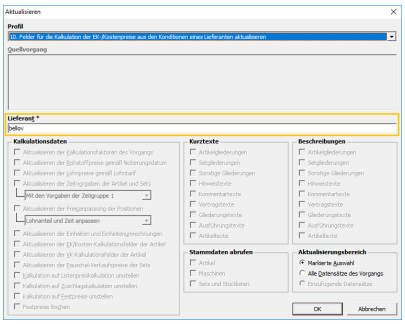
  Mit diesem Profil legen Sie die Zeitvorgaben Ihrer **Sets und Artikel** auf die entsprechende Zeitgruppe 1, 2 bzw. 3 fest.

  > Sie können die Zeitgruppe von Sets nur wechseln, wenn diese in der entsprechenden Einstellung der Set-Stammdaten auf *Automatisch* steht.

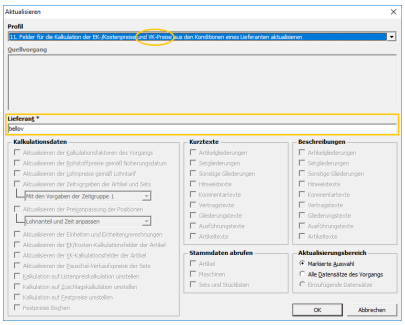
- 10. `Felder für die Kalkulation der EK-/Kostenpreise aus den Konditionen eines Lieferanten aktualisieren`

  Mit diesem Profil können Einkaufspreise aus den Einkaufskonditionen eines Lieferanten übernommen werden. Dazu ist es erforderlich, den gewünschten Lieferanten im Dialogfeld `Lieferant` auszuwählen.

- 11. `Felder für die Kalkulation der EK-/Kostenpreise und VK-Preise aus den Konditionen eines Lieferanten aktualisieren`

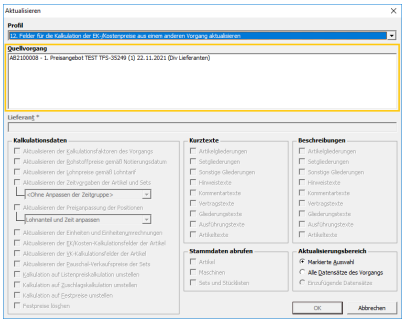
  Mit diesem Profil können Einkaufs- und Verkaufspreise aus den Einkaufskonditionen eines Lieferanten übernommen werden. Dazu ist es erforderlich, den gewünschten Lieferanten im Dialogfeld `Lieferant` auszuwählen.

- 12. `Felder für die Kalkulation der EK-/Kostenpreise aus einem anderen Vorgang aktualisieren`

  Mit diesem Profil können Einkaufspreise aus einem Vorgang (z.B. das zugehörige Preisangebot eines Lieferanten) übernommen werden. Der Vorgang muss dazu nicht verbucht sein.

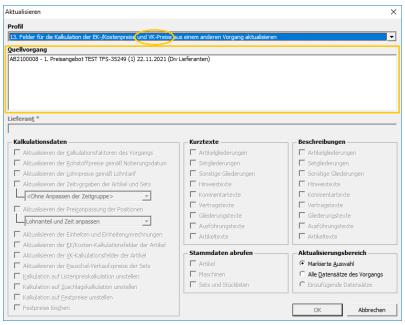
  Wählen Sie den gewünschten Vorgang im Dialogfeld `Quellvorgang` aus.

- 13. `Felder für die Kalkulation der EK-/Kostenpreise und VK-Preise aus einem anderen Vorgang aktualisieren`

Mit diesem Profil können Einkaufs- und Verkaufspreise aus einem Vorgang (z.B. das zugehörige Preisangebot eines Lieferanten) übernommen werden. Der Vorgang muss dazu nicht verbucht sein.

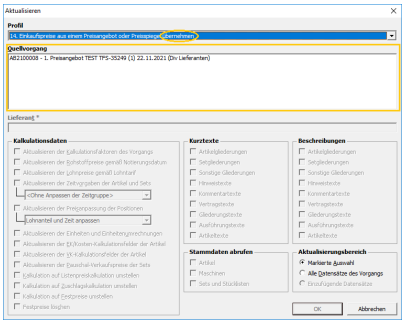
Wählen Sie den gewünschten Vorgang im Dialogfeld **Quellvorgang** aus.



- 14. `Einkaufspreise aus einem Preisangebot oder Preisspiegel übernehmen`

Mit diesem Profil können Artikel (Einkaufspreise) aus einem Vorgang (Preisangebot oder Preisspiegel) in zugeordnete Positionen des aktuellen Vorgangs übernommen werden.

> Ein typischer Anwendungsfall für dieses Profil ist z.B. die Übernahme von Artikeln aus einem Preisangebot (GAEB) in die (noch leeren) Ausschreibungspositionen eines Angebots.



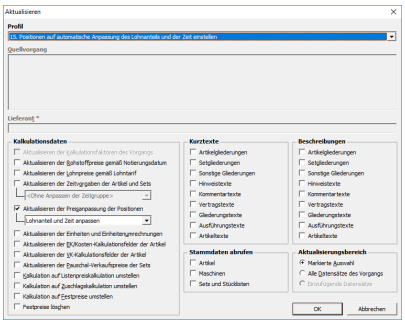
Der Quellvorgang muss dazu nicht verbucht sein und im Dialogfeld **Quellvorgang** ausgewählt werden.

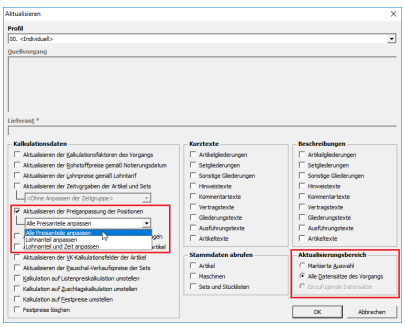
Beachten Sie, dass mit diesem Profil keine sonstigen Preise oder Eigenschaften aktualisiert werden.

- 15. `Positionen auf automatische Anpassung des Lohnanteils und der Zeit einstellen`

Mithilfe der Preisanpassung kann bei Eingabe eines Pauschalpreises und Materialanteils der Lohnanteil und die Zeit von Positionen automatisch bestimmt werden. So kann beispielsweise nach einem GAEB-Import für die markierte Auswahl oder alle Positionen der Schalter für die Preisanpassung in einem Schritt umgestellt werden.

> Mit dieser Aktualisierung wird eine Neuberechnung der Preise ausgelöst, welche nicht rückgängig gemacht werden kann. Bestätigen Sie den entsprechenden Hinweis.





Das Feld Preisanpassung in den Positionseigenschaften wird für die ausgewählten Positionen umgestellt und Lohnpreis *Lohn EP* und Zeitvorgabe *Min/Einh* werden neu berechnet. Zusätzliche Informationen zur Preisanpassung finden Sie auch den Themenbereich Kalkulation.

Aktualisieren der Rohstoffanteile
Sie können die Rohstoffanteile bzw. den Rohstoffpreis in einem Vorgang mit den Notierungen eines bestimmten Tages neu ermitteln lassen. Dazu tragen Sie in den **Eigenschaften** des Vorgangs auf der

Registerkarte Sonstiges das entsprechende *Notierungsdatum* ein. In den betreffenden Rohstoffstammdaten (Stammdaten | Artikel | Rohstoff) müssen natürlich das **Notierungsdatum** und ein **Tagespreis** hinterlegt sein:

Abbildung 6.24. Rohstoff

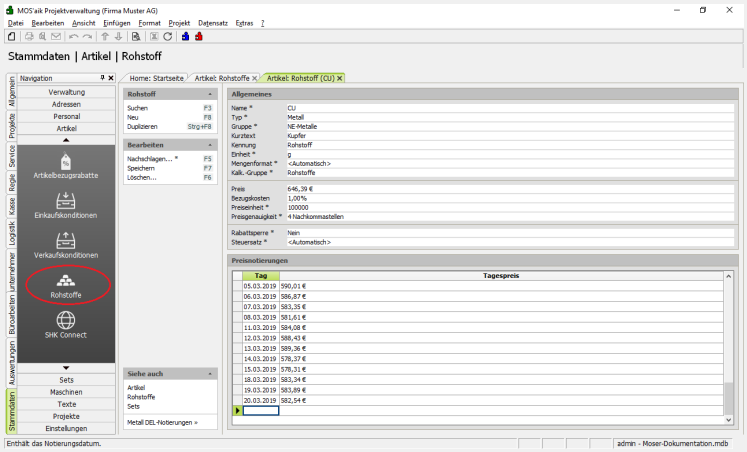
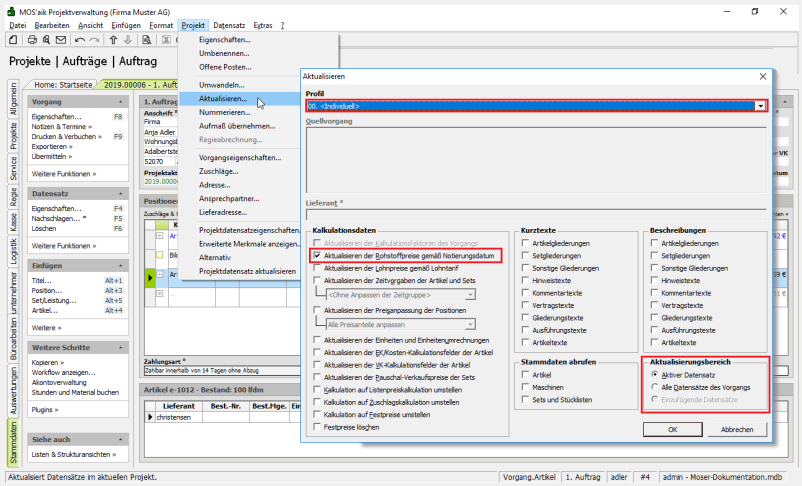


Abbildung 6.25. Rohstoffpreise aktualisieren



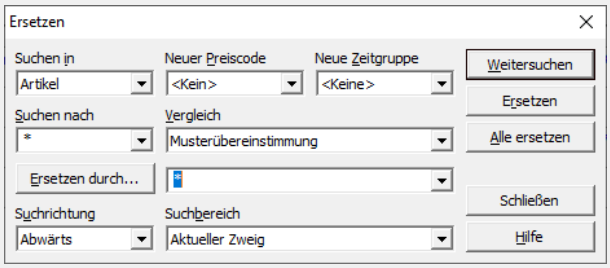
Rufen Sie in der Vorgangsansicht ≡ Projekt > Aktualisieren auf, wählen das **Profil** *<Individuell>*, setzen ein Häkchen vor ☑ **Aktualisieren der Rohstoffpreise gemäß Notierungsdatum** und legen den **Aktualisierungsbereich** fest. Entfernen Sie ggf. gesetzte weitere Häkchen und klicken Sie auf OK, um die Aktualisierung zu starten.

Aktualisieren mehrerer Datensätze durch "Ersetzen"
Mit dieser Methode können Sie unter anderem die Artikel eines Vorgangs mit aktuellen Einkaufspreisen versehen. Sie können Artikeln einen anderen Preiscode geben oder eine Artikelnummer durch eine andere Artikelnummer ersetzen. Weiter haben Sie die Möglichkeit, mehreren Sets nachträglich eine andere Zeitgruppe zuzuordnen:

- Wählen Sie ≡ Bearbeiten > Ersetzen [Strg]+[H].

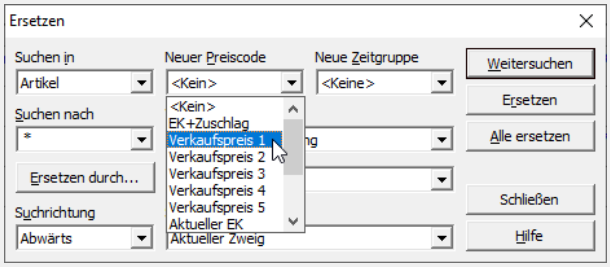
  So aktualisieren Sie alle Artikel im Leistungsverzeichnis. Diese Funktion ist gleichbedeutend mit einem **Neuaufruf aller Artikel** aus der Datenbank.

Abbildung 6.26. Ersetzen



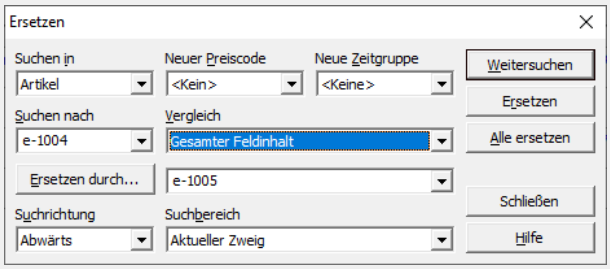
In dem Feld *Suchbereich* kann das **Suchen bzw. Ersetzen** auf den Teilbereich eines Leistungsverzeichnisses eingegrenzt werden. So versehen Sie Artikel mit einem neuen Preiscode:

Abbildung 6.27. Ersetzen



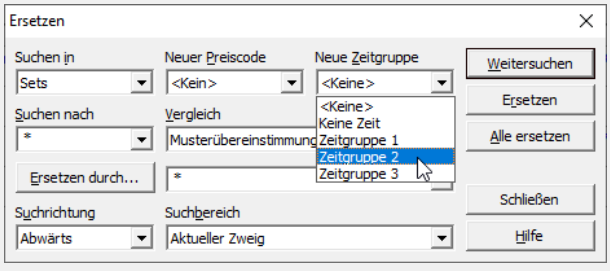
Wenn Sie eine Artikelnummer durch eine andere ersetzen wollen, dann machen Sie sinngemäß folgende Eintragungen:

Abbildung 6.28. Ersetzen



Mit dieser Methode ordnen Sie Sets einer neuen Zeitgruppe zu:

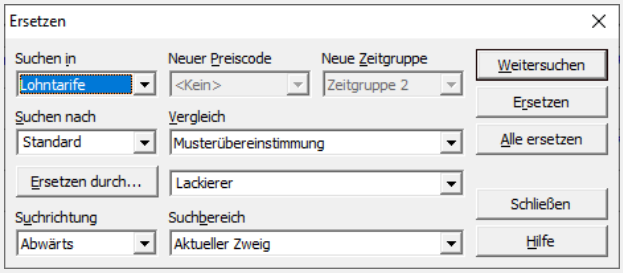
Abbildung 6.29. Ersetzen



Sie können mit dieser Funktion auch Artikel, Sets oder Positionen aus dem Leistungsverzeichnis **entfernen**, indem Sie das Feld *Ersetzen durch* leer lassen.

Sie können auch den Lohntarif austauschen:

Abbildung 6.30. Ersetzen



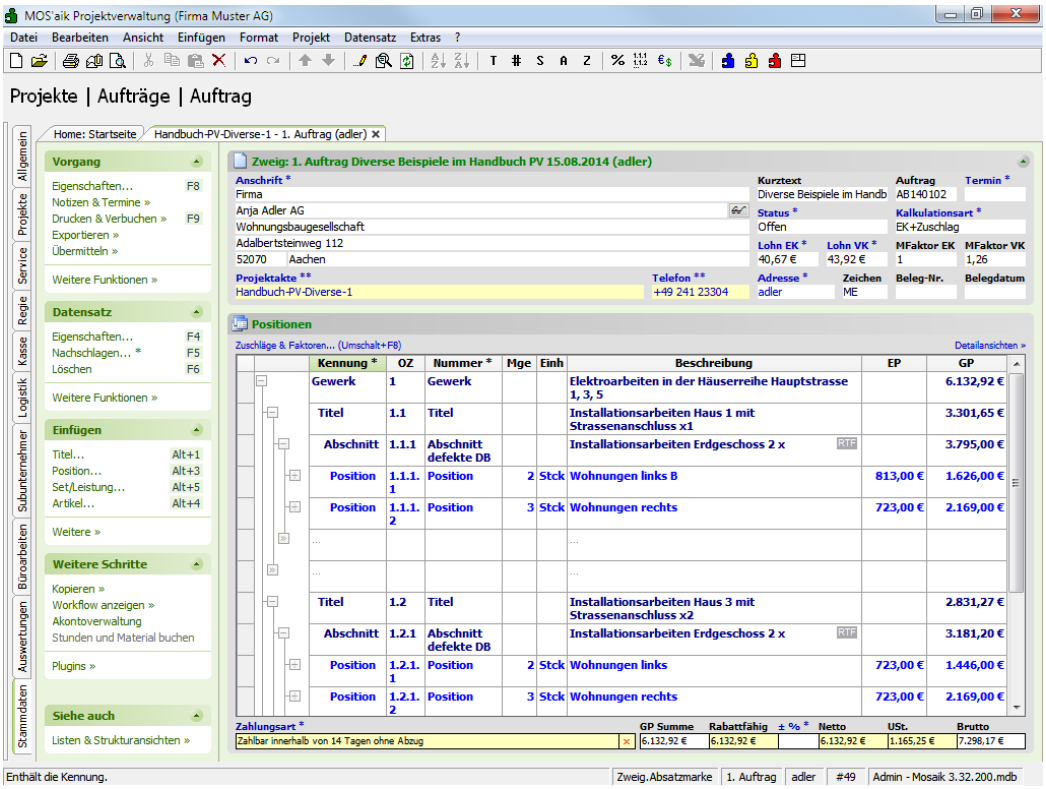
6.6. Gliedern von Projektvorgängen

Projektvorgänge können in verschiedene Gliederungsstufen unterteilt werden. MOS'aik unterstützt nachfolgende Hierarchiestufen. Die Stufen sind dabei über die abgebildeten Symbole auch direkt aus der Symbolleiste aufrufbar. Dazu müssen Sie ggf. die Symbolleiste entsprechend Ihrem Bedarf anpassen (≡ Ansicht > Symbolleisten > Anpassen) und hier die Funktion mit der Maus an die gewünschte Position der Symbolleiste ziehen:

Symbolleiste	Beschreibung
0	Einfügen eines **Loses**
G	Einfügen eines **Gewerks**
T	Einfügen eines **Titels**
I	Einfügen eines **Abschnitts**
#	Einfügen einer **Position**

Ausgewählt werden die verschiedenen Gliederungsstufen über die o. a. Symbole, im Bereich **Einfügen** oder im Menü ≡ Einfügen.

Abbildung 6.31. Gliederungsstufen im Vorgang



Für viele Anwender sind die Gliederungsstufen **Titel** und **Abschnitt** ausreichend. Die oberste Ebene **Lose** kommt so selten vor, dass wir hier auf ein Beispiel verzichten.

Die Gliederungen eines Vorgangs werden automatisch nummeriert. Eine nachträgliche Neunummerierung können Sie unter ≡ Projekt > Nummerieren durchführen, siehe auch das Kapitel Abschnitt 6.5.7, „Vorgang nummerieren (Ordnungszahlen)“.

> Wichtig ist, dass übergeordnete Gliederungsstufen nicht in untergeordneten Stufen vorkommen dürfen. Ein Titel kann also nicht in einem Abschnitt erfasst werden, sondern nur umgekehrt ein Abschnitt in einem Titel.

Die Arbeit mit Gliederungsstufen bietet Ihnen bei der Bearbeitung viele Vorteile:

- Jede Stufe lässt sich **öffnen** und **schließen**. So lassen sich Projekte übersichtlich und strukturiert darstellen. Stellen Sie auf eine Gliederungsstufe ein und wählen im Kontextmenü ≡ Gliederungsanzeige ….
- Das **Löschen** einer Gliederungsstufe löscht den gesamten Inhalt, einschließlich der untergeordneten Stufen.
- **Verschieben** und **Kopieren** von Gliederungsstufen ist innerhalb eines Vorgangs mit den Pfeilsymbolen möglich. Auch das Kopieren und Einfügen (auch aus anderen Vorgängen) wird unterstützt.

Gliederungen stehen zur Bearbeitung der grundsätzlichen Einstellungen im Bereich Stammdaten | Texte | Alle Texte zur Verfügung. Filtern Sie dazu ggf. in der Spalte *Matchcode* auf *Gliederungen*.

> **Aufgliederung**
> Im Feld *Aufgliederung* (Text im Bereich Einstellungen bzw. Datensatzeigenschaften im Bereich Diverses) bestimmen Sie, ob neben dem Text einer Gliederung auch die Texte darin enthaltenen Elemente gedruckt werden sollen.

- *<Automatisch>*: Übernimmt die Einstellung der übergeordneten Gliederung (Standardeinstellung).
- *Nie*: Keine Druckausgabe der enthaltenen Gliederungen.
- *Immer*: Vollständige Druckausgabe der enthaltenen Gliederungen.
- *Menge*: Menge und Mengeneinheit werden gedruckt.
- *Einheitspreis*: Menge, Mengeneinheit und Einzelpreis werden ausgewiesen.

Beim Druck wird die Einstellung nur berücksichtigt, wenn die Aufgliederungsgrenze auf den Wert *<Standard>* eingestellt wird, andernfalls wird die für den Druck gewählte Aufgliederungsgrenze verwendet.

Weitere Themen:

> Titel

> Abschnitt

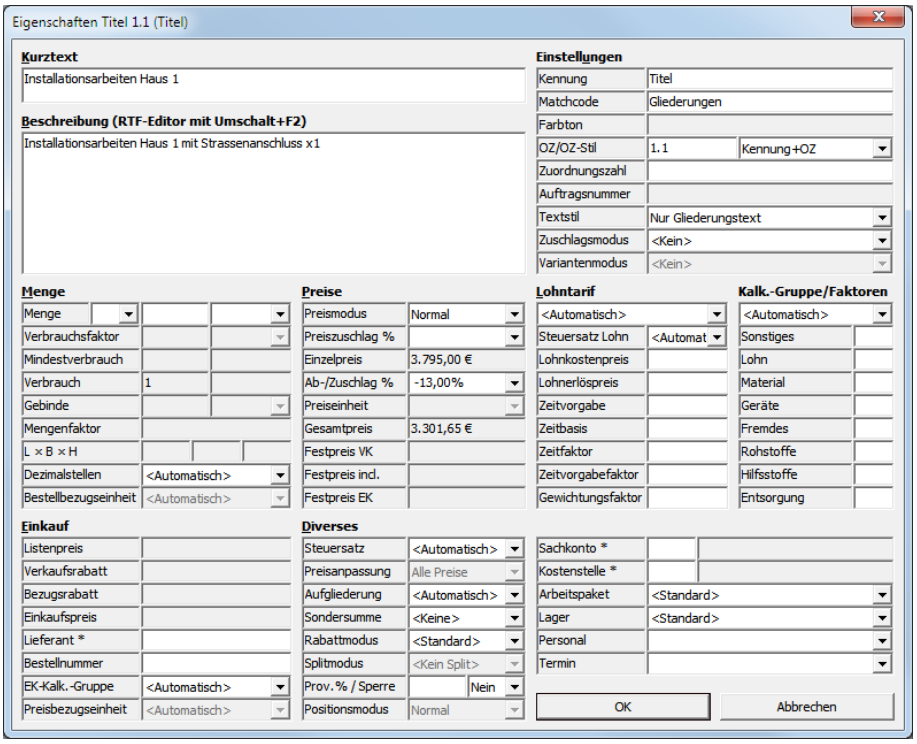
> Inhaltsverzeichnisse und Zusammenstellungen

> Positionen

6.6.1. Titel

Wenn Sie das Symbol **T** für Titel einfügen drücken bzw. im Menü ≡ Einfügen > Titel auswählen, erscheint folgender Dialog:

Abbildung 6.32. ***Einfügen*** *Titel...* *bzw.* ***Datensatz*** *Eigenschaften...*



Der Inhalt im Feld *Kurztext* wird in der Titelzusammenstellung gedruckt.

Im Feld *Beschreibung* tragen Sie die ausführliche Beschreibung des Titels ein. Sie wird auf den Formularen ausgedruckt.

Die Ordnungszahl enthält die (automatisch vergebene) Ordnungszahl des Titels.

Mit OK kehren Sie in die Vorgangsansicht zurück. Fügen Sie nun über die bekannten Funktionen weitere Titel ein.

6.6.2. Abschnitt

Sie können Titel noch weiter untergliedern, indem Sie **Abschnitte** einfügen. Abschnitte bilden dabei eine Art **Zwischensumme** innerhalb einer Gliederungsebene.

Dazu drücken Sie im Titel das Symbol **I** in der Symbolleiste bzw. im Menü ≡ Einfügen > Abschnitt.

> Die **Vorgehensweise** zur Erfassung und Bearbeitung von Gliederungsstufen ist einheitlich. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um ein **Los**, **Gewerk** oder **Titel etc.** handelt.

6.6.3. Inhaltsverzeichnisse und Zusammenstellungen

Bei umfangreichen Projekten möchte man häufig am Anfang eines Dokuments ein **Inhaltsverzeichnis** oder am Ende des Ausdrucks eine **Zusammenstellung** beschriebener Leistungen ausdrucken. Dazu können Sie optional folgende Zusammenstellungen für den Druck auswählen:

Zusammenstellungen

☑ Zusammenstellung Lose ☑ Zusammenstellung Gewerke ☑ Zusammenstellung Titel ☑ Zusammenstellung Abschnitte

Inhaltsverzeichnisse

☑ Inhaltsverzeichnis Lose ☑ Inhaltsverzeichnis Gewerke ☑ Inhaltsverzeichnis Titel ☑ Inhaltsverzeichnis Abschnitte ☑ Inhaltsverzeichnis Positionen ☑ Inhaltsverzeichnis Sets ☑ Inhaltsverzeichnis Artikel ☑ Inhaltsverzeichnis Maschinen ☑ Inhaltsverzeichnis Aufmaßpositionen ☑ Inhaltsverzeichnis Räume

Abbildung 6.33. Beispiel: Inhaltsverzeichnis Titel+Abschnitte, Zusammenstellung Abschnitte

Inhaltsverzeichnis

Titel 1: Renovierung Esszimmer **1**
Abschnitt 1.1: Vorbereitung 1
Abschnitt 1.2: Erneuerungsarbeiten 1
Titel 2: Renovierung Kinderzimmer **2**
Abschnitt 2.1: Vorbereitung 2
Abschnitt 2.2: Erneuerungsarbeiten 2
Dokument: Auftragsbestätigung Firma Fritz Berger 1.10.2014 ..... **3**
Bild: Leica Disto Lasermessgerät **4**
Hinweistext: Vertragsgrundlage VOB **4**

Zusammenstellung Abschnitte

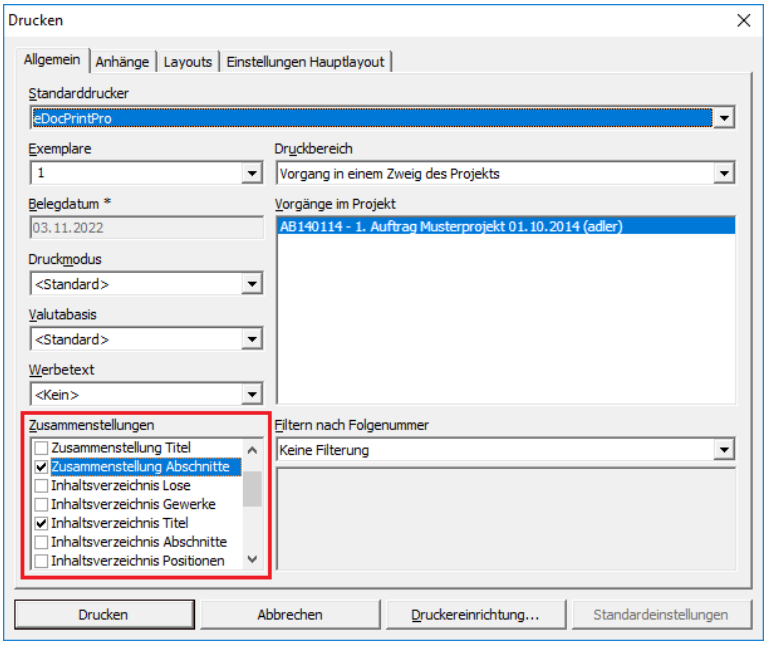
Titel 1	**Renovierung Esszimmer**	**2.997,89 €**
Abschnitt 1.1	Vorbereitung	2.127,57 €
Abschnitt 1.2	Erneuerungsarbeiten	870,32 €
Titel 2	**Renovierung Kinderzimmer**	**1.366,20 €**
Abschnitt 2.1	Vorbereitung	855,36 €
Abschnitt 2.2	Erneuerungsarbeiten	510,84 €
	Summe Zusammenstellung Abschnitte	**4.364,09 €**

Die Auswahl können Sie auf verschiedene Weisen vornehmen:

1. Einstellung im **Druckdialog**:

Sie können die gewünschte Einstellung individuell bei jedem Ausdruck über das Menü ≡ Datei > Drucken [Strg]+[P] bzw. ≡ Datei > Seitenansicht vornehmen:

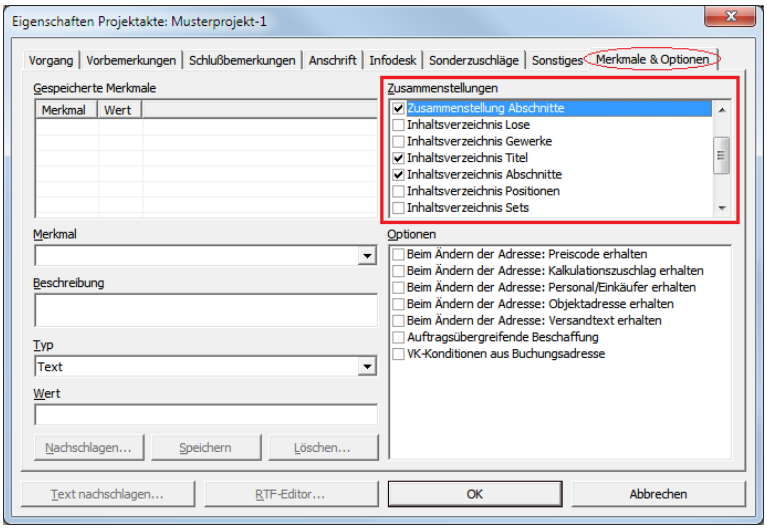
Abbildung 6.34. Drucken bzw. Seitenansicht



2. Einstellung in den **Projekt- bzw. Vorgangseigenschaften**:

   In den Projekteigenschaften ≡ Projekt > Eigenschaften oder Vorgangseigenschaften **Vorgang Eigenschaften...** können Sie die Einstellung auf der Registerkarte Merkmale & Optionen als Standardeinstellung für den Druck hinterlegen:

   Abbildung 6.35. Projekt- bzw. Vorgangseigenschaften



   Siehe dazu auch Abschnitt Abschnitt 6.7.7, „Registerkarte "Merkmale & Optionen"“.

3. Einstellung in den **Absatzeigenschaften**:

   Über die Kontextmenüfunktion ≡ Absatzeigenschaften können Sie im Bereich Positionen für einzelne Gliederungen festlegen, ob diese in einem Inhaltsverzeichnis angezeigt werden sollen. Dazu stehen Ihnen im Feld Im Inhaltsverzeichnis anzeigen die folgenden Werte zur Verfügung:

- <*Automatisch*> (Standardeinstellung)

  Die Ausgabe der Gliederungsebene im Inhaltsverzeichnis erfolgt, falls die Ebene einer der oben beschriebenen ausgewählten Zusammenstellungen entspricht (d.h. beispielsweise wird ein Abschnitt ausgegeben, wenn für den Druck die Zusammenstellung *Inhaltsverzeichnis Abschnitte* ausgewählt wird).

- *Nie*

  Die Ausgabe der Gliederungsebene im Inhaltsverzeichnis erfolgt grundsätzlich nicht - unabhängig von den oben beschriebenen Einstellungen der Zusammenstellungen. Sie können damit also einzelne Absätze von einer Ausgabe in einem Inhaltsverzeichnis ausnehmen.

- *Immer*

  Die Ausgabe der Gliederungsebene im Inhaltsverzeichnis erfolgt grundsätzlich immer - unabhängig von den oben beschriebenen Einstellungen der Zusammenstellungen. Sie können damit also die Ausgabe einzelner Absätze in einem Inhaltsverzeichnis erzwingen.

Siehe dazu auch den Abschnitt Absatzeigenschaften.

Texte, Bilder und Objekte im Inhaltsverzeichnis
Sie können übrigens auch **Texte** (z.B. allgemeine Geschäftsbedingungen), **Bilder** (Pläne, Skizzen etc.) oder sonstige **Objekte**, wie z.B. angefügte Office-Dokumente, mit ihrer *Kennung* , dem *Kurztext* bzw. alternativ der *Beschreibung* in einem Inhaltsverzeichnis aufnehmen, indem Sie die Absatzeigenschaften entsprechend einstellen.

Abbildung 6.36. Beispiel

Zum Festlegen von Texteigenschaften lesen Sie auch den Abschnitt Abschnitt 5.4.4, „Texte“. Texteigenschaften werden beim Einfügen von Texten in die Absatzeigenschaften des Vorgangs übernommen.

Zusammenstellungen werden dabei grundsätzlich den Vorgangsseiten angehängt. Zum Druck müssen Sie dazu eine verfügbare Seitenauswahl mit *Seite 1 ff.* auf der Registerkarte Einstellungen Hauptlayout des Druckdialogs wählen (Standardvorgabe).

Ein **Inhaltsverzeichnis** wird nach dem *Deckblatt* und vor der *Seite 1ff.* ausgegeben. Sie müssen für den Druck allerdings eine verfügbare Seitenauswahl mit *Inhalt* auf der Registerkarte Einstellungen Hauptlayout des Druckdialogs wählen.

Wird für den Druck eine Eingrenzung der Druckseiten über die Felder Von / Bis des Druckdialogs festgelegt, bezieht sich diese Angabe auf den Druck der Vorgangsseiten *Seite 1 ff.* (Seitenauswahl). Wird nur das *Inhaltsverzeichnis* gedruckt, bezieht sich die Angabe auf die Seiten des Verzeichnisses. Der Druck eines Deckblattes wird durch die Angabe nicht beeinflusst.

Siehe dazu auch Abschnitt Abschnitt 6.11.2.4, „Registerkarte "Einstellungen Hauptlayout" (Druck)“.

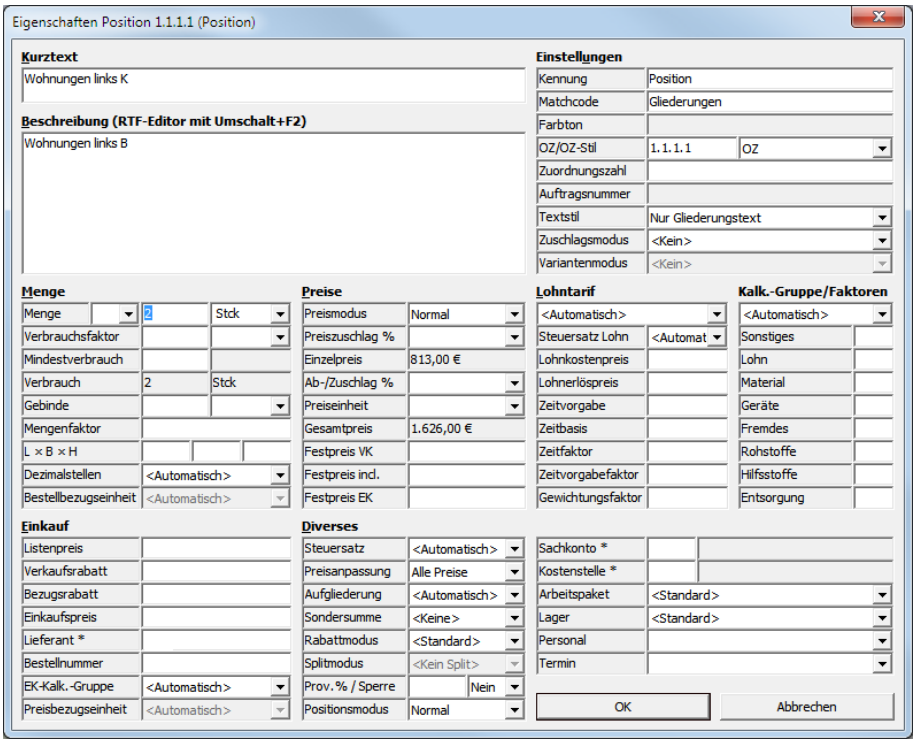
Zur Unterstützung von Inhaltsverzeichnissen werden im Standardlieferumfang die Layoutsektionen *Inhaltsverzeichnis Kopf*, *Inhaltsverzeichnis Eintrag* und *Inhaltsverzeichnis Fuß* ausgeliefert.

6.6.4. Positionen

Positionen bieten Ihnen die Möglichkeit, mehrere Einzelleistungen als übergeordnete Stückliste preislich zusammenzufassen. So erscheinen Artikel, Sets und Texte als eine Komplettleistung mit einem Gesamtpreis. Beim **Ausdruck** werden Einzelmengen und Einzelpreise unterdrückt. Optional können Sie diese auch ausdrucken lassen.

Wenn Sie eine neue Position anlegen wollen, dann wählen Sie die Funktion **Einfügen** Position... , das Menü ≡ Einfügen > Position oder das Symbol # in der Symbolleiste.

*Abbildung 6.37. **Einfügen** Position... bzw. **Datensatz** Eigenschaften...*



Tragen Sie **Menge** und **Mengeneinheit** für die Gesamtleistung ein.

Im Feld *Beschreibung* geben Sie den Text ein, der später auf den Formularen ausgedruckt werden soll. Der *Kurztext* wird in der Gliederungsansicht angezeigt.

Im *Textstil* legen Sie fest, was später ausgedruckt werden soll. Dabei bedeutet:

- **Vollständiger Text**: Beschreibungstext der Position und die Beschreibungstexte der Einzelelemente werden gedruckt (siehe Musterdruck).
- **Nur Gliederungstext**: Nur der Beschreibungstext der Position wird gedruckt, die untergeordneten Einzeltexte werden unterdrückt. Die Einzelteile dienen nur der Preisermittlung.
- **Nur Einzeltexte**: Es werden nur die Beschreibungstexte der Einzelelemente gedruckt.
- **Gliederungskurztext**: Es wird nur der Kurztext der Gliederung gedruckt. Diese Funktion wird häufig im *SHK*-Bereich angewandt. Dort beschreiben Sie z.B. einen Heizkörpertyp einmalig mit allen Eigenschaften; alle weiteren Heizkörper, die sich nur noch in der Dimension unterscheiden, mit dem Kurztext.

Im Feld *Aufgliederung* (im Bereich Diverses) bestimmen Sie, ob neben dem Text der Position auch die Texte der in der Position eingefügten Gliederungen gedruckt werden sollen (siehe Aufgliederung). Beim Druck wird die Einstellung nur berücksichtigt, wenn die Aufgliederungsgrenze auf den Wert <*Standard*> eingestellt wird, andernfalls wird die für den Druck gewählte Aufgliederungsgrenze verwendet.

Nachdem Sie die Position angelegt haben fügen sie über die bekannten Funktionen Artikel, Sets etc. ein. Als Menge tragen Sie den **Anteil** des Sets oder des Materials **für eine Mengeneinheit der Position** ein. Die jeweils aufgelaufene Positionssumme ist in der Positionszeile sichtbar.

Abbildung 6.38.

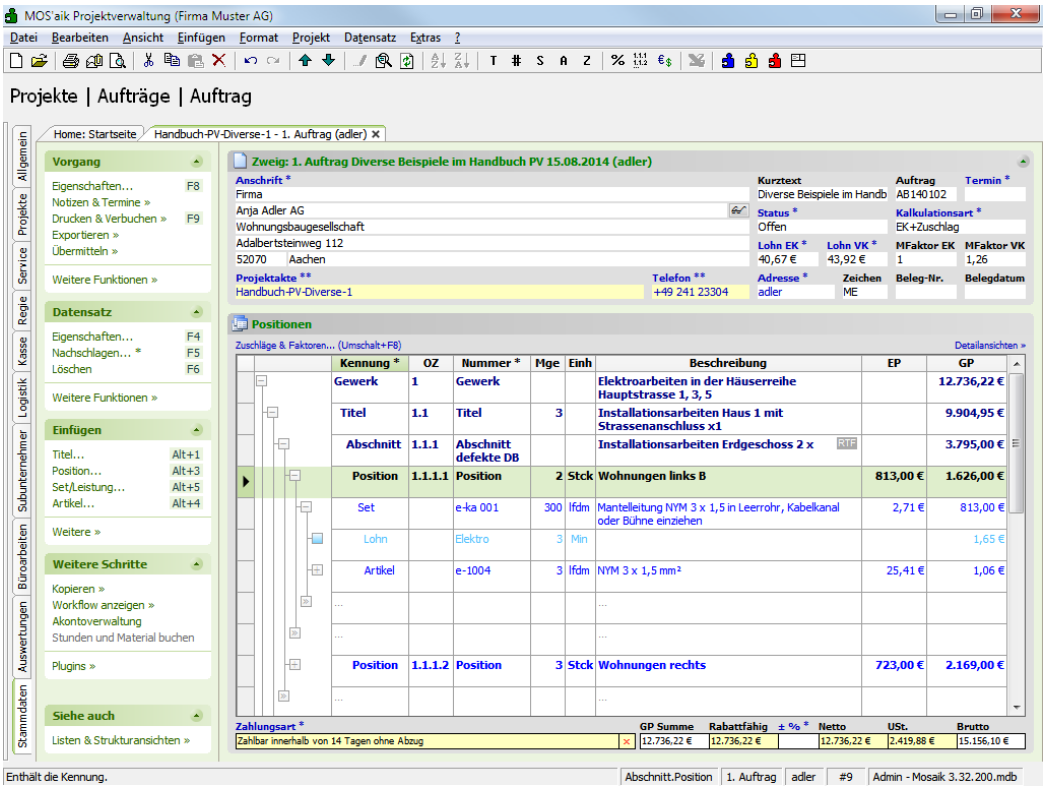
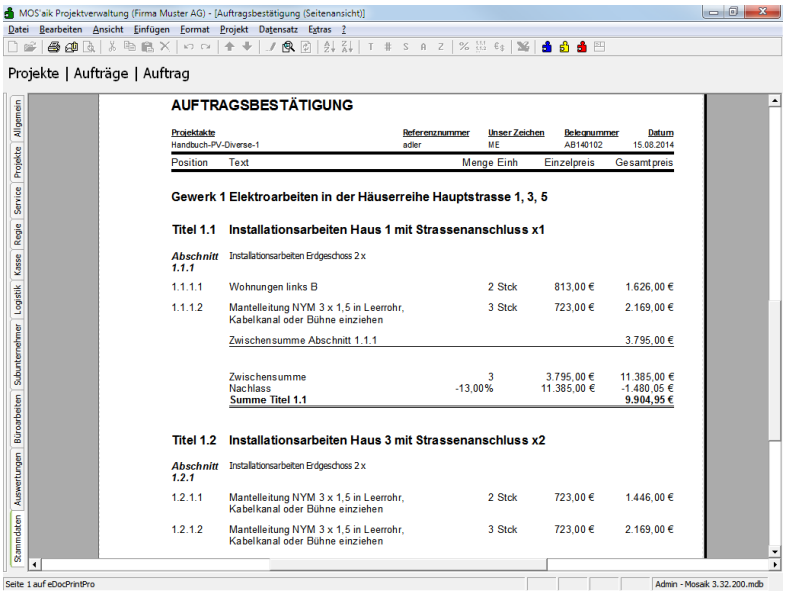


Abbildung 6.39. Seitenansicht der oben definierten Positionen:



6.7. Projekt- und Vorgangseigenschaften

In den Projekt- und Vorgangseigenschaften legen Sie grundsätzliche Einstellungen zur Steuerung des Projekts oder des jeweiligen Vorgangs fest.

- Die **Projekteigenschaften** zu einem geöffneten Vorgang oder der aktuellen Projektakte rufen Sie über das Menü ≡ Projekt > Eigenschaften auf.
- Die **Vorgangseigenschaften** zu einem geöffneten oder in der aktuellen Projektakte ausgewählten Vorgang rufen Sie über das Menü ≡ Projekt > Vorgangseigenschaften bzw. über die Funktion **Eigenschaften...** in der jeweiligen Vorgangsansicht auf.

Die Eigenschaftsdialoge sind thematisch in mehrere Registerkarten zusammengefasst:

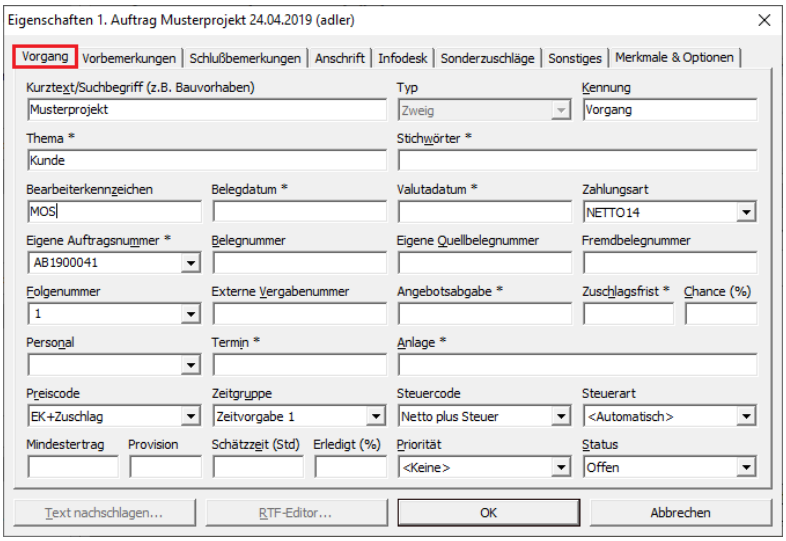
- Abschnitt 6.7.1, „Registerkarte "Vorgang"“
- Abschnitt 6.7.2, „Registerkarten "Vor- und Schlussbemerkungen"“
- Abschnitt 6.7.3, „Registerkarte "Anschrift"“
- Abschnitt 6.7.4, „Registerkarte "Infodesk"“
- Registerkarte "Sonderzuschläge"
- Abschnitt 6.7.5, „Registerkarte "Sonstiges" (Projekteigenschaften)“ / Abschnitt 6.7.6, „Registerkarte "Sonstiges" (Vorgangseigenschaften)“
- Abschnitt 6.7.7, „Registerkarte "Merkmale & Optionen"“

Die Einstellungen werden zum Teil aus den Vorlagen und den Adress-Stammdaten übernommen. Deshalb müssen Sie dauerhafte Veränderungen in den Stammdaten durchführen.

- Beim **Einfügen eines Vorgangs** in ein Projekt werden die Projekteigenschaften in den Vorgang übernommen.
- Beim **Kopieren bzw. Umwandeln eines Vorgangs** werden die Eigenschaften aus dem Quellvorgang in den neuen Vorgang übernommen.

6.7.1. Registerkarte "Vorgang"

Abbildung 6.40. Registerkarte Vorgang



Wenn Sie eine Rechnung mit Valuta drucken, wird das **Valutadatum** automatisch eingetragen.

Das Feld *Folgenummer* enthält pro Vorgangsart eine laufende Folgenummer. Eine Vorgangsart wird pro Auftragsnummer immer beginnend mit eins durchnummeriert und es entsteht z.B. die "1.", "2." oder "3. Anzahlungsrechnung". Die Folgenummer ist auch bei gedruckten Vorgängen noch nachträglich änderbar.

Das Feld *Personal* dient einer späteren Provisionsabrechnung und wird aus dem Kundenstammdaten übernommen oder kann erfasst werden. Die Felder *Termin* und *Anlage* werden bei der Wartung von Anlagen verwendet. Das Feld *Schätzzeit* kommt bei Auftragen mit Arbeitspaketen zum Einsatz.

Bei Reparatur- oder Kleinrechnungen können Sie mit dem **Preiscode** auf die *Verkaufspreise 1-5* im Artikelstamm zugreifen.

Kommen Sie bei der Erfassung des Projektes zu Leistungen, die unter erschwerten Bedingungen durchgeführt werden müssen, dann können Sie eine andere **Zeitgruppe** einschalten. Das Gleiche gilt, wenn große Mengen anliegen. Hier schalten Sie auf eine kleinere Zeitvorgabe.

Beim Wechsel des **Steuercodes**, wird die Steuerart zwecks Überprüfungsmöglichkeit auf <*Automatisch*> gesetzt.

Wenn Sie im Feld *Mindestertrag* einen Prozentsatz eingeben, werden Ihnen in der Gliederungsansicht alle Gliederungsebenen *rot* angezeigt, die diesen Ertrag nicht erreichen. Das erleichtert Ihnen die Kontrolle, speziell bei großen Projekten.

Das Feld *Status* enthält den von MOS'aik festgelegten Vorgangsstatus. Dieser sagt z.B. aus, ob ein Projektvorgang offen oder abgeschlossen ist. Darüber hinaus können Sie einen Status auch manuell vergeben, z.B. "Abgelehnt, weil …".

Im Arbeitsblatt **Alle Projekte** bzw. **Alle Vorgänge** können Sie nach dem Status filtern (siehe auch Abschnitt Abschnitt 9.1.1, „Projektsuche“).

Der Status *Fakturierbar* wird z.B. bei der Wartung von Anlagen verwendet.

Die Felder *Angebotsabgabe* und *Zuschlagsfrist* sind Datumsfelder zu Ihrer Information, damit Sie keine Termine versäumen.

Zur besseren **Angebotsnachverfolgung** kann in den Vorgangseigenschaften im Feld *Chance %* ein Wert für die Annahmewahrscheinlichkeit (Zuschlagschance) erfasst werden. Dieser Wert wird in den Arbeitsunterlagen zum Nachschlagen von Angeboten und Angebotsaufforderungen ebenfalls gezeigt.

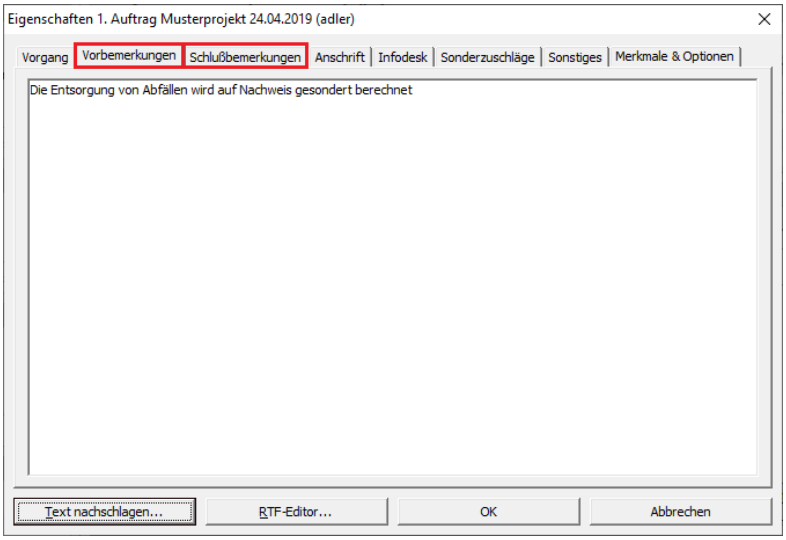
Die Eingabefelder zum Bearbeiten der **Anlagedaten** stehen nur zur Verfügung, wenn das **Modul** **Service & Wartung** lizenziert ist.

6.7.2. Registerkarten "Vor- und Schlussbemerkungen"

Tragen Sie in den Registerkarte Vorbemerkungen und Schlußbemerkungen Ihre individuellen Texte ein, die am Anfang bzw. am Ende eines Vorgangs gedruckt werden sollen.

Mit der Schaltfläche Text nachschlagen können außerdem vorbereitete **Textstammdaten** vom *Typ* *Hinweistext* oder *Kommentartext* ausgewählt werden.

Abbildung 6.41. Registerkarten Vorbemerkungen und Schlußbemerkungen



Beim **Nachschlagen von Texten** für die Vor- bzw. Schlussbemerkungen werden variable Textstellen berücksichtigt.

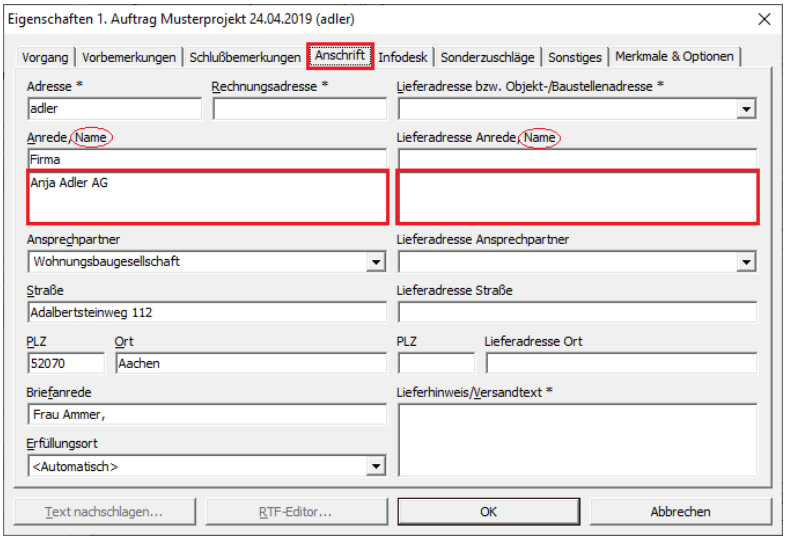
In der Textetabelle können dazu Hinweistexte mit Textpassagen in **geschweiften Klammern** erfasst werden, z.B. "**Sehr geehrte{Ref.Address.Opening}**". `"Ref"` enthält eine Referenz auf den Vorgang (siehe dazu auch Moser FAQ - Arbeiten mit Platzhaltern).

Die Texte der Vor- und Schlussbemerkungen können Sie mit dem **RTF-Editor** (z.B. farbig) gestalten (siehe auch Abschnitt 5.4.4.1, „Formatierte Texte (RTF)“).

Sie können immer wiederkehrende Bemerkungen komfortabel auch in der jeweiligen Projektvorlage hinterlegen. Mehr dazu unter dem Kapitel Abschnitt 9.4, „Vorlagen“.

6.7.3. Registerkarte "Anschrift"

Abbildung 6.42. Registerkarte Anschrift



Bei der Neuanlage eines Projektvorgangs oder beim Neuabruf [...] einer Adresse* werden die bei der Adresse hinterlegten Adressreferenzen, wie z.B. eine Lieferadresse und/oder eine Rechnungsadresse, in die **Projekt-/Vorgangseigenschaften** übernommen. Dadurch können Sie Lieferscheine und Rechnungen mit abweichenden Anschriften drucken.

Sie können aber auch eine beliebige Rechnungsadresse* und/oder Lieferadresse bzw. Objekt-/Baustellenadresse* nachschlagen.

- Beachten Sie, dass die Rechnungs- bzw. Buchungsadresse innerhalb von (aufbauenden) Abrechnungsketten nicht wechselt, da das Verbuchen des Vorgangs sonst abgelehnt wird (Meldung: *"Der Vorgang ‹...› kann nicht verbucht werden. 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.

Mit der Schaltfläche [▼] (in der Lieferadresse) können Sie die in der Adresse hinterlegten **Ansprechpartner** (bei denen Ort und Straße vorhanden ist) nachschlagen und als Lieferadresse in die Vorgangseigenschaften übernehmen.

Das Feld Name der Adresse bzw. Objektadresse ist mehrzeilig und kann bis zu 255 Zeichen enthalten (rote Markierung, siehe auch Abschnitt 5.4.1.2.1, „Registerkarte "Allgemein" (Adresse)“).

Bei einer **Änderung der Adresse** werden grundsätzlich auch die zur Adresse gehörende Rechnungs- und Objekt- bzw. Lieferadresse aktualisiert. Eine vorhandene Lieferadresse wird jedoch beim Wechsel nicht durch eine leere Lieferadresse ersetzt! **Ausnahme** ist hier, wenn die neue Adresse eine Postfachanschrift verwendet, jedoch über keine separate Lieferanschrift verfügt: In diesem Fall wird die neue Straßenadresse als Lieferadresse verwendet!

Der *Erfüllungsort* wird ebenfalls mit den Einstellungen aus den Adressstammdaten vorbelegt und kann hier vorgangsspezifisch geändert werden. Lesen Sie mehr dazu im Moser FAQ.

Das Land der Lieferanschrift wird aus dem Erfüllungsort ermittelt, wenn die Lieferadresse nicht mit einer Adresse aus den Stammdaten verknüpft ist.

Im Feld *Ansprechpartner* kann der Namenszusatz oder eine Ansprechpartner (mit automatischer Anpassung der **Briefanrede**) für den Adressausdruck ausgewählt werden.

Ein **Lieferhinweis/Versandtext** wird auf den Vorgangsausdrucken mit ausgegeben. Er kann erfasst oder (mit [F5]) nachgeschlagen werden. Beim Nachschlagen werden Versandtexte aus den Textstammdaten (siehe Abschnitt 5.4.4, „Texte“) aufgelistet. Nach der Auswahl eines Versandtextes wird der Kurztext des Versandtextes in den Vorgang übernommen.

Bei der Auswahl *"Mehr…"* werden Hinweis- und Kommentartexte aus den Textstammdaten aufgelistet. Übernommen wird die **Beschreibung** des ausgewählten Hinweis- oder Kommentartextes oder der Kurztext, falls keine Beschreibung vorhanden ist.

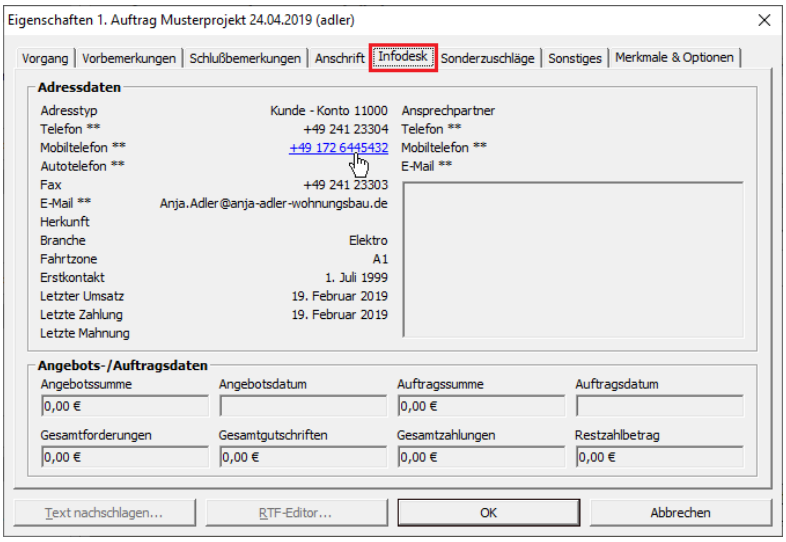
Siehe auch die Abschnitt 6.7.7, „Registerkarte "Merkmale & Optionen"“.

6.7.4. Registerkarte "Infodesk"

Die Registerkarte zeigt Ihnen projektbezogene, statistische Daten und die Kontonummer der Adresse. Oben rechts werden die Daten des auf der Registerkarte Anschrift eingestellten Ansprechpartners gezeigt.

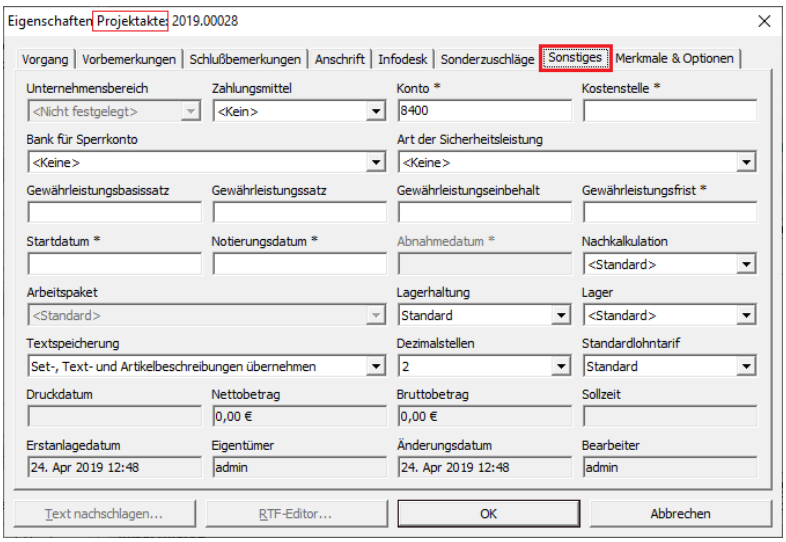
Zur Erstellung einer E-Mail klicken Sie auf die *blau* hervorgehobene E-Mail **-Adresse. Voraussetzung für die Nutzung der E-Mail- und Telefonfunktionen ist natürlich die entsprechende technische Einrichtung.

Abbildung 6.43. Registerkarte Infodesk



6.7.5. Registerkarte "Sonstiges" (Projekteigenschaften)

Abbildung 6.44. Registerkarte Sonstiges



Wählen Sie einen anderen **Standardlohntarif**, wenn für dieses Projekt nicht der Standardverrechnungssatz aus den Firmenstammdaten genommen werden soll.

Fast alle Eintragungen in dieser Registerkarte kommen als Voreinstellung aus der ausgewählten Adresse. Hier müssen Sie nur dann etwas eingeben, wenn sich Einstellungen für dieses spezielle Projekt ändern oder wenn Sie mit einer *"Diversen Adresse"* arbeiten.

Wenn Sie einen **Sicherheitseinbehalt** vereinbart haben, dann tragen Sie im Feld *Gewährleistungsfrist* den Ablauftermin ein. Im Feld *Gewährleistungseinbehalt* geben Sie den Betrag oder im Feld *Gewährleistungssatz* den Prozentsatz ein. Der Eintrag im Feld *Art der Sicherheitsleistung* steuert die Art der Verrechnung (siehe Punkt Abschnitt 8.4, „Sicherheitsleistungen“). MOS'aik druckt diese Einträge auf der Schlussrechnung bei den Zahlungsbedingungen. Die Verwaltung von Sicherheitseinbehalten erfolgt automatisch, wenn das **Erweiterungsmodul** **OP & Mahnwesen** eingesetzt wird.

> Die *Gewährleistungsfrist* kann auch nach dem **Verbuchen** noch geändert werden, wenn die *Art der Sicherheitsleistung* auf *"<Keine>"* oder *"Bürgschaft"* steht!

Das Feld *Nachkalkulation* bestimmt, ob ein Projekt nachkalkuliert werden soll. Bei Bauvorhaben ist damit eine Baustellenüberwachung möglich. Die Informationen hierzu können Sie dem Themenbereich Nachkalkulation entnehmen.

In dem Feld *Lagerhaltung* können Sie die Lagerbuchungen bei bestimmten Vorgängen (z.B. Lieferscheine) ausschalten.

Bei Einsatz des **Moduls** **Lager & Inventur** kann im Feld *Lager* das Lager zur Bestandsabbuchung eingestellt werden.

Im Feld *Textspeicherung* haben Sie die Wahl, ob beim Drucken die Texte aus den Stammdaten geholt werden (*platzsparend*, Speicherung im Projekt erfolgt erst bei Textänderung) oder ob die Texte ganz oder teilweise im Projekt abgelegt werden (Einstellungen *Set- und Textbeschreibungen übernehmen* bzw. *Set-, Text- und Artikelbeschreibungen übernehmen*). Dabei wird beim Einfügen der vollständige Text von Artikeln, Sets, Texten bzw. Maschinen in die Beschreibung übernommen. Über das Feld *Textkennzeichen* der Artikel- und Set-Stammdaten legen Sie dazu fest, welche Texte die Beschreibung enthalten soll.

Löschen von Artikeln

Bei *platzsparender* Speicherung ist die dauerhafte Existenz der verwendeten Text-, Set- und Artikeldaten besonders wichtig. Das Löschen von Stammdaten muss in diesem Fall vermieden werden.

Das Feld *Notierungsdatum* ist dann wichtig, wenn die Rohstoffpreise eines bestimmten **Stichtages** zugrunde gelegt werden sollen. Dazu müssen Sie bei den Rohstoffen unter diesem Datum eine Notierung eintragen. Sie können auch zu einem späteren Zeitpunkt die Rohstoffanteile aktualisieren lassen (siehe Abschnitt 6.5.8, „Projektvorgang aktualisieren“)

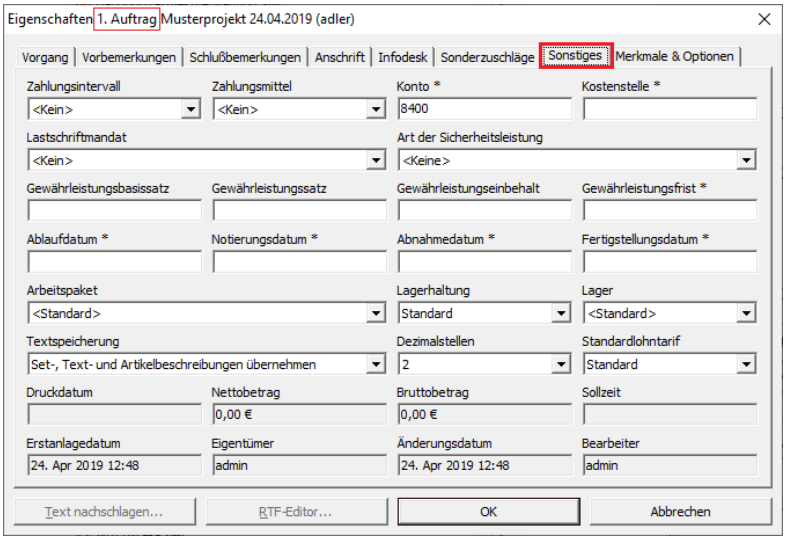
Falls der Ausdruck eines Vorgangs in einer anderen Währung erfolgen soll, stellen Sie das **Zahlungsmittel** entsprechend ein.

Die Buchungen erfolgen in Euro. Auch der **MwSt.-Satz** entspricht dem des Mandanten! Siehe auch Punkt Abschnitt 5.3.12, „Zahlungsmittel“.

Im Feld *Unternehmensbereich* können Sie einen **UB** auswählen.

6.7.6. Registerkarte "Sonstiges" (Vorgangseigenschaften)

Abbildung 6.45. Registerkarte Sonstiges



Hier kann das SEPA-Lastschriftmandat ausgewählt werden. Falls mehrere Mandate zur IBAN der aktuellen Adresse vorliegen, stehen diese ebenfalls zur Auswahl. Diese Einstellung wird bei Buchung in den OP übertragen.

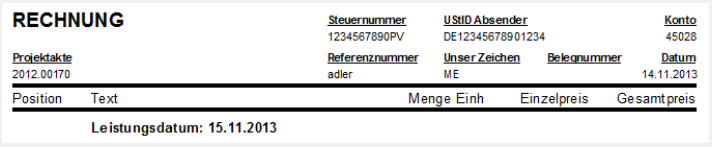
- Zusätzlich werden in der Auswahl auch die Lastschriftmandate der Lieferadresse angezeigt. Damit ist es beispielsweise möglich, zu einer Kundenadresse zusätzliche Lieferadressen mit abweichenden Bankverbindungen anzulegen und diese Lieferadresse im Vorgang zu hinterlegen. Die zugehörigen SEPA-Mandate werden dann hier zur Auswahl angeboten.
- In der Auswahlliste der Lastschriftmandate werden auch diejenigen Mandate aufgeführt, die in der Vertragskennung die Auftragsnummer des Vorgangs enthalten.

Belegdatum, Fertigstellungsdatum, Abnahmedatum und Buchungsperiode

Neben dem **Belegdatum** können Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung ein **Abnahmedatum** sowie ein **Fertigstellungsdatum** erfassen. Auf Basis des Fertigstellungsdatums wird automatisch die gültige **Steuerart** bestimmt (wichtig bei der Änderung der MwSt.-Sätze).

- Abhängig von Rechnungsart und Fertigstellungsdatum werden beim Rechnungsdruck folgende **Hinweise** ausgegeben:
  - Auf der Rechnung wird das Fertigstellungsdatum als *"Leistungsdatum"* gedruckt:

    Abbildung 6.46. Rechnungsdruck erbrachte Leistungen (mit Fertigstellungsdatum)


RECHNUNG

Steuernummer	USt/D Absender	Konto
1234567890PV	DE12345678901234	45028

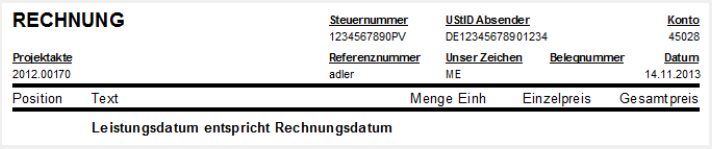
Projektakte	Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnummer	Datum
2012.00170	adler	ME		14.11.2013

Position	Text	Menge Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis

Leistungsdatum: 15.11.2013

    Wenn kein Fertigstellungsdatum im Vorgangskopf hinterlegt ist, erscheint unterhalb des Seitenkopfes der 1. Seite der Text *"Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum"* (für Rechnungen und Gutschriften):

    Abbildung 6.47. Rechnungsdruck erbrachte Leistungen (ohne Fertigstellungsdatum)


RECHNUNG

Steuernummer	USt/D Absender	Konto
1234567890PV	DE12345678901234	45028

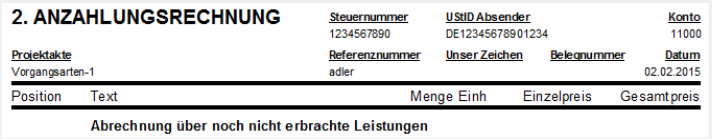
Projektakte	Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnummer	Datum
2012.00170	adler	ME		14.11.2013

Position	Text	Menge Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis

Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum

    Bei nicht-kundenorientierten Vorgängen wird der Hinweis auf das Datum der Leistungserbringung grundsätzlich nicht gedruckt.
  - Für die Vorgangsarten *Akontoanforderung*, *Anzahlungsrechnung* und *Pauschalanzahlungsrechnung* erfolgt an dieser Stelle der Hinweis *"Abrechnung über noch nicht erbrachte Leistungen"*:

    Abbildung 6.48. Rechnungsdruck nicht erbrachte Leistungen (ohne Fertigstellungsdatum)


2. ANZAHLUNGSRECHNUNG

Steuernummer	USt/D Absender	Konto
1234567890	DE12345678901234	11000

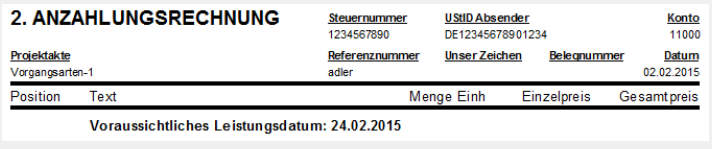
Projektakte	Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnummer	Datum
Vorgangsarten-1	adler			02.02.2015

Position	Text	Menge Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis

Abrechnung über noch nicht erbrachte Leistungen

    Wenn ein Fertigstellungsdatum im Vorgangskopf hinterlegt ist, erscheint unterhalb des Seitenkopfes der 1. Seite der Text *"Voraussichtliches Leistungsdatum: "* mit Angabe des gewählten Datums:

    Abbildung 6.49. Rechnungsdruck nicht erbrachte Leistungen (mit Fertigstellungsdatum)


2. ANZAHLUNGSRECHNUNG

Steuernummer	USt/D Absender	Konto
1234567890	DE12345678901234	11000

Projektakte	Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnummer	Datum
Vorgangsarten-1	adler			02.02.2015

Position	Text	Menge Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis

Voraussichtliches Leistungsdatum: 24.02.2015

    Die Verwendung eines Fertigstellungsdatums in Bezug auf diese Rechnungsarten ist fragwürdig. Im steuerlichen Sinne handelt es sich bei solchen Rechnungen immer um die Abrechnung von noch nicht (vollständig) erbrachten Leistungen und nur aus diesem Grund ergibt sich die besondere steuerliche Behandlung! Deshalb wird auch davon abgeraten, für solche Vorgangsarten ein Fertigstellungsdatum festzulegen.

Beachten Sie außerdem, dass ein in der Zukunft liegendes Fertigstellungsdatum die Buchungsperiode der MOS'aik-Finanzverwaltung in die Zukunft verschiebt!

- In der OP- bzw. Finanzverwaltung wird anhand des Fertigstellungsdatums die **Buchungsperiode** festgelegt.
- Ein zusätzlich erfasstes **Belegdatum bzw. Valutadatum** steht für das Rechnungsdatum und OP-Datum und wird in der OP-Verwaltung z.B. zur Ermittlung des Zahlungsziels und der Skontotermine genutzt.
- Falls Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung **kein Fertigstellungsdatum** erfassen, wird die Buchungsperiode durch das Belegdatum bestimmt.
- Das Abnahmedatum kann auch nach dem Verbuchen des Vorgangs (siehe auch Einstellungen der Vorgangsarten) noch bearbeitet werden.

Ein erfasstes Ablaufdatum wird auch in den Vorgangsauflistungen gezeigt.

Im Feld *Textspeicherung* haben Sie die Wahl, ob beim Drucken die Texte aus den Stammdaten geholt werden (*platzsparend*, Speicherung im Projekt erfolgt erst bei Textänderung) oder ob die Texte ganz oder teilweise im Projekt abgelegt werden (Einstellungen *Set- und Textbeschreibungen übernehmen* bzw. *Set-, Text- und Artikelbeschreibungen übernehmen*). Dabei wird beim Einfügen der vollständige Text von Artikeln, Sets, Texten bzw. Maschinen in die Beschreibung übernommen. Über das Feld Textkennzeichen der Artikel- und Set-Stammdaten legen Sie dazu fest, welche Texte die Beschreibung enthalten soll.

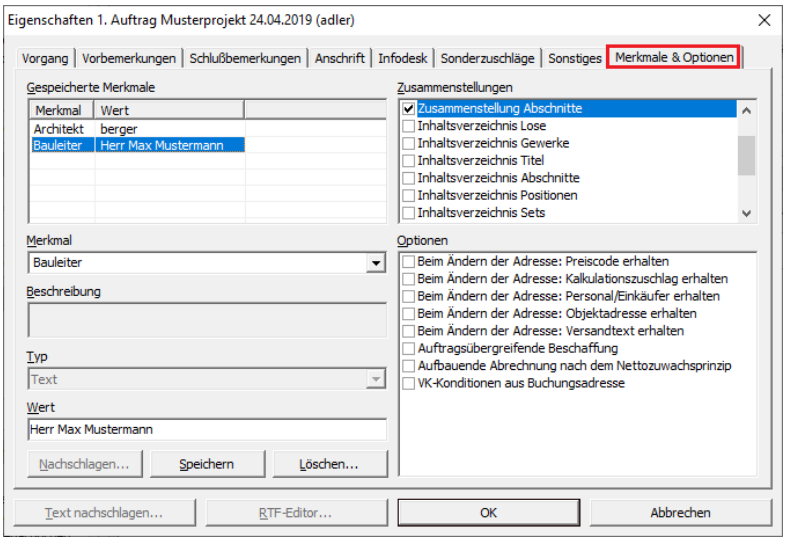
Löschen von Artikeln

Bei *platzsparender* Speicherung ist die dauerhafte Existenz der verwendeten Text-, Set- und Artikeldaten besonders wichtig. Das Löschen von Stammdaten muss in diesem Fall vermieden werden.

6.7.7. Registerkarte "Merkmale & Optionen"

Für ein Projekt, einen Vorgang und für die Gliederungen eines Vorgangs (Titel, Positionen, Artikel, Sets, …) können **Erweiterte Merkmale** hinterlegt werden. Die erweiterten Merkmale eines **Projekts** bzw. **Vorgangs** können dazu direkt in den Projekt- und Vorgangseigenschaften auf der Registerkarte Merkmale & Optionen (siehe Abbildung) bearbeitet werden:

Abbildung 6.50. Registerkarte Merkmale & Optionen



Zur Festlegung eines Merkmals muss dieses zuvor im Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Merkmale definiert werden (siehe Abschnitt 5.3.5, „Merkmale“). Anschließend kann dieses im Feld Merkmal ausgewählt und im Feld Wert ein Wert eingegeben oder über die Schaltfläche Nachschlagen oder mit [F5] ausgewählt werden. Mit Speichern fügen Sie dem Vorgang das neue Merkmal zu und es erscheint in der Liste Gespeicherte Merkmale. Hier können Sie ein Merkmal zur Bearbeitung auswählen oder dieses mit der Schaltfläche Löschen wieder entfernen.

Die erweiterten Merkmale von **Gliederungen** können Sie bearbeiten, in dem Sie im Vorgang auf die Gliederung einstellen und mit einem Rechtsklick die Funktion ≡ Erweiterte Merkmale anzeigen... auswählen. Die hinterlegten Merkmale gelten dann nur für die jeweilige Gliederung.

Siehe auch den Themenbereich Erweiterte Merkmale.

Im Bereich *Zusammenstellungen* stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten für zusätzliche Übersichten beim Druck zur Verfügung. Sie können damit beispielsweise eine zusätzliche Zusammenstellung der in Ihrem Vorgang enthaltenen Abschnitte (und aller darüber liegenden Gliederungsebenen) oder ein Inhaltsverzeichnis für bestimmte Gliederungen drucken. Lesen Sie für weitere Informationen auch den Abschnitt Abschnitt 6.6.3, „Inhaltsverzeichnisse und Zusammenstellungen “.

Die **Optionen** ☐ **Beim Ändern der Adresse: ...** (☐ **... Preiscode erhalten**, ☐ **... Kalkulationszuschlag erhalten**, ☐ **... Personal/Einkäufer erhalten**, ☐ **... Objektadresse erhalten** oder ☐ **... Versandtext erhalten**) bewirken, dass entsprechenden Felder beim Wechseln der Vorgangsadresse unverändert bleiben. Wenn z.B. die Objektadresse nicht erhalten wird, bleibt beim Wechsel einer Adresse eine bereits im Vorgang gespeicherte Liefer-/Objektadresse unverändert, es sei denn, bei der neu abgerufenen Adresse ist ebenfalls eine Liefer-/Objektadresse hinterlegt.

- Über den Schalter ☑ **Aufbauende Abrechnung nach dem Nettozuwachsprinzip** kann ein Vorgang vom standardmäßig verwendeten Bruttoprinzip zur Summenberechnung auf das Nettoprinzip umgestellt werden. Damit ist die Fortführung von Projekten über Zeiträume mit gesetzlichen Steueränderungen ohne Abgrenzung des Auftrags möglich (siehe ???).

6.8. Der Auftrag

Aufträge werden wesentlich durch ihre Auftragsnummer gekennzeichnet. Die Nummer dient außerdem zur Gruppierung von zusammengehörigen Aufträgen, wie z.B. Nachtragsaufträgen.

Weitere Themen:

> Die Auftragsnummer

> Ein weiterer Auftrag im Projekt

> Nachtragsaufträge mit konsolidierten Rechnungen

> Auftragsabrechnung

6.8.1. Die Auftragsnummer

Beim Anlegen einer neuen Projektakte werden die Projekt- und Vorgangsdaten aus den Kundenstammdaten gefüllt. Vorgangsarten besitzen eigene Kopfdaten (Adresse, Preiscode, usw.) sowie eigene Kalkulationsfaktoren.

Beim buchenden Druck eines Auftragsvorgangs wird in den Vorgangseigenschaften eine **eigene Auftragsnummer** gespeichert.

Beim **Kopieren** von Vorgängen werden die Daten des Quellvorgangs einschließlich der "eigenen Auftragsnummer" in den neuen Vorgang übernommen. Alle Vorgänge mit derselben "eigenen Auftragsnummer" werden in der späteren Schlussrechnung einschließlich der geleisteten Zahlungen gemeinsam abgerechnet.

Beim **Einfügen** von Vorgängen in ein Projekt kann eine neue Auftragsnummer vergeben werden, siehe unter dem Punkt Abschnitt 6.8.2, „Ein weiterer Auftrag im Projekt“ oder die Auftragsnummer wird aus einem bereits vorhandenen Auftrag zum Erstellen eines Nachtragsangebots übernommen, siehe unter dem Punkt Abschnitt 6.8.3, „Nachtragsaufträge mit konsolidierten Rechnungen“.

Grundsätzlich ist eine Auftragsnummer für alle Vorgangsarten mit Ausnahme der "angebotsartigen" Vorgänge, Aufmaße, Materialbedarfslisten, Bestellanforderungen und Vorgangsarten der Gruppe "Sonstige" erforderlich. Eine Prüfung der Auftragsnummer erfolgt grundsätzlich beim Verbuchen bzw. Stornieren eines Vorgangs. Fehlt die Auftragsnummer, wird eine Meldung der Art *"Für den Vorgang ‹...› ist die Angabe einer Auftragsnummer zwingend erforderlich."* ausgegeben.

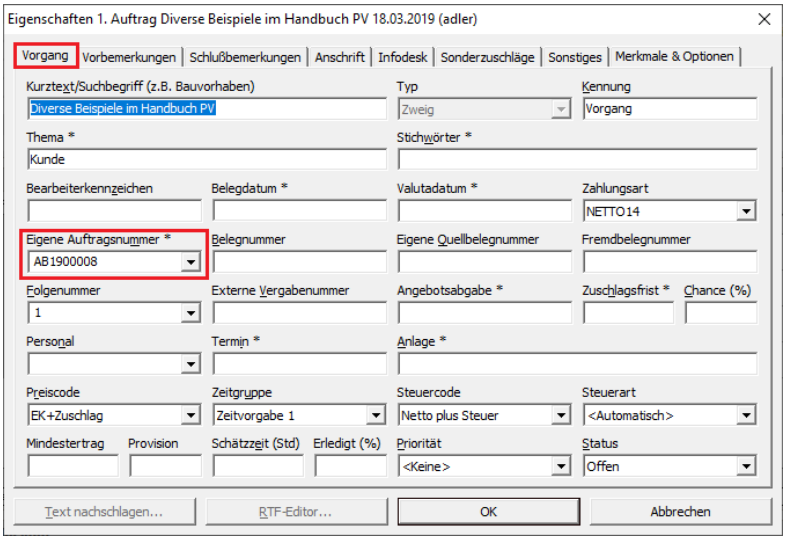
6.8.2. Ein weiterer Auftrag im Projekt

Sie können ein laufendes Projekt um ein weiteres Angebot bzw. einen weiteren Auftrag ergänzen und alle zu dem zusätzlichen Angebot/Auftrag gehörenden Vorgänge, wie z.B. Akontoanforderungen, Anzahlungsrechnungen oder Zwischenrechnungen, in einer **separaten Schlussrechnung** abrechnen.

Fügen Sie dazu einen neuen Vorgang *"Angebot"* oder *"Auftrag"* in ein bereits vorhandenes Projekt ein (siehe unter Abschnitt 6.5.1, „Neue Vorgänge anlegen“) oder kopieren Sie das ursprüngliche Angebot in ein neues Angebot mit neuer Auftragsnummer.

Erfassen Sie die Positionen und kopieren das neue Angebot in einen Auftrag. Beim Kopieren erhalten das Angebot und der Auftrag eine neue **eigene Auftragsnummer** (siehe **Vorgang** **Eigenschaften...** Eigene Auftragsnummer*).

*Abbildung 6.51. Eigene Auftragsnummer**



Diese Eigene Auftragsnummer wird beim Erstellen weiterer Vorgänge (z.B. Akontoanforderungen, Anzahlungsrechnungen, Zwischenrechnungen, Schlussrechnung) mit kopiert. Alle zu dem Angebot/Auftrag gehörenden Vorgänge werden anhand der gleichen eigenen Auftragsnummer identifiziert und in einer eigenen Schlussrechnung abgerechnet.

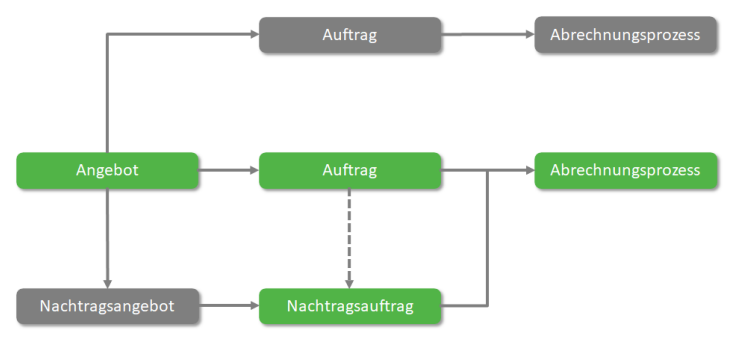
Die beschriebene Abwicklung gilt auch für **Kostenvoranschläge**.

Eine detaillierte Ablaufbeschreibung zu diesem Thema finden Sie im Themenbereich Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Ein weiterer Auftrag im Projekt.

6.8.3. Nachtragsaufträge mit konsolidierten Rechnungen

Die Vorgangsarten **Nachtragsangebot bzw. Nachtragsauftrag** unterscheiden sich bezüglich der Vergabe einer eigenen Auftragsnummer von anderen Angeboten und Aufträgen.

Nachtragsverwaltung
MOS'aik bietet eine Vielzahl von möglichen Vorgehensweisen zur Nachtragsverwaltung an. Hier sehen Sie, wie sie Nachträge erfassen können:



Ziel ist die Verwaltung von zusätzlichen Leistungen als Nachtragsangebot/Nachtragsauftrag und die gemeinsame Abrechnung mit dem (Haupt-)Auftrag in aufbauenden Anzahlungs- oder Zwischenrechnungen und einer **konsolidierten Schlussrechnung**.

Nachtragsverwaltung über weitere Aufträge innerhalb eines Projekts Die erste Möglichkeit Nachträge über MOS'aik zu erfassen ist die, weitere Vorgänge vom Typ „Auftrag“ innerhalb einer Projektakte anzulegen. Diese Vorgehensweise führt dazu, dass jeder Auftrag eine eigene Auftragsnummer erhält. Die Abrechnung erfolgt pro Auftrag mit den darin enthaltenen Positionen.

Nachtragsverwaltung mittels eigens dafür vorgesehenen Vorgangsarten Über die Nachtragsverwaltung mittels „Nachtragsangeboten“ und „Nachtragsaufträgen“ können sie aus einem Angebot oder Auftrag ihren bestehenden Auftragsstrang verändern oder erweitern. So lassen sich nicht nur Zusatzarbeiten, sondern auch Mengenänderungen verwalten. Durch das Kopieren in einen Nachtragsauftrag wird die Auftragsnummer des Hauptauftrags übernommen. So kann eine Zusammenfassung in der Abrechnung automatisiert erfolgen. Die Positionen und Mengen aus den Nachträgen werden gemeinsam mit denen aus dem Hauptauftrag zusammengefasst. So angelegte Nachträge werden gut nachvollziehbar in der Projektakte aufgeführt und stehen hier jederzeit zur Verfügung.

Details und beispielhafte Arbeitsabläufe zum Thema finden Sie im Themenbereich Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Nachtragsaufträge mit konsolidierten Rechnungen.

6.8.4. Auftragsabrechnung

Unter Büroarbeiten | Fakturierung | Auftragsabrechnung finden Sie eine **Liste der abzurechnenden Aufträge**.

Im Bereich **Filter** können die Aufträge nach ihrem *Status* (*Laufende Aufträge*, *Alle Aufträge*, *Erledigte Aufträge*) gefiltert und in der Tabellenansicht sortiert oder über das Feld **Suchen** anhand von Texten oder Nummern gesucht werden.

Sie können einen aufgeführten **Auftrag Bearbeiten** [F4], direkt in einen **neuen Vorgang** (z.B. eine Rechnung) **Kopieren**, den **Status festlegen** (beispielsweise *Abgeschlossen* oder *Storniert*) oder **Löschen...** [F6]. Weiterhin haben Sie von hier aus die Möglichkeit direkt zur **Akontoverwaltung** oder zum **Stunden und Material buchen** zu wechseln.

Verbuchte **Wartungsverträge** werden in der Auftragsabrechnung nicht berücksichtigt.

Weitere Informationen finden Sie im Themenbereich Nachkalkulation.

6.9. Rechnungen und Akontoanforderungen

MOS'aik unterstützt folgende **Arten der Rechnungsschreibung**:

- Akontoanforderungen
- Anzahlungsrechnungen (aufbauende Akontoanforderungen)
- Abschlagsrechnungen
- Rechnungen
- Zwischenrechnungen (aufbauende Rechnungen)
- Schlussrechnung
- Gutschriften
- Pauschale Gutschriften

Moser empfiehlt 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 im Fall *gesetzlicher Steueränderungen während laufender Projekte* keinen besonderen Einschränkungen (weitere Erläuterungen).

Bei **Abschlagsrechnungen**, **Rechnungen** und (Pauschal-) **Zwischenrechnungen** werden auf der **Schlussrechnung** (und auch auf den [Pauschal-]Zwischenrechnungen) die Summen der zuvor geschriebenen Rechnungen, Gutschriften und Pauschalgutschriften abgezogen.

Bei **Akontoanforderungen** und **Anzahlungsrechnungen** werden auf der **Schlussrechnung** (und auch auf den Anzahlungsrechnungen) die Summen der geleisteten Zahlungen abgezogen.

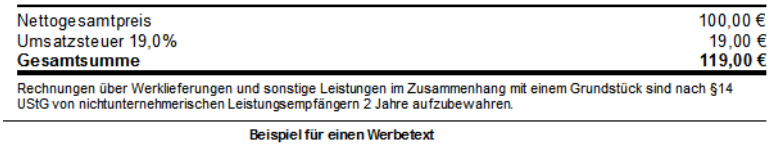
Zur Buchung der oben genannten Vorgangsarten und der dazugehörigen Zahlungen, benötigen Sie das **Erweiterungsmodul OP & Mahnwesen**.

Sie dürfen die unterschiedlichen Rechnungsarten nicht miteinander mischen, da es ansonsten fallweise zu nicht nachvollziehbaren Ergebnissen kommen kann!

Siehe auch den Themenbereich Rechnungsarten und der Summenblock.

Bei Rechnungen und Gutschriften an Privatpersonen (Adresse vom *Typ* *Privatkunde*) wird unter dem Summenblock grundsätzlich der Hinweis zur Aufbewahrungspflicht gedruckt:

*Abbildung 6.52. Aufbewahrungspflicht nach §14 UStG**



Wenn Sie beim Drucken als Layout *"Rechnung mit Lohnausweis"* wählen, wird der Hinweis zu §35 (Haushaltsnahe Dienstleistungen / Steuervergünstigung für Handwerkerarbeitslohn) gedruckt.

Beim Druck von Rechnungen über eine innergemeinschaftliche Lieferung bzw. Leistung wird unterhalb der Gesamtsumme ein Hinweis auf §14 UStG *"Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung/Leistung"* ausgegeben. Der Hinweis auf eine EG-Rechnung erscheint auch im Kopf der Rechnung durch ein vorangestelltes *"EG-"*.

Zahlungen
Wenn Sie Zahlungen erfasst haben, wird eine **Übersicht der geleisteten Zahlungen** auf der jeweiligen Rechnung ausgedruckt. Diese können Sie wahlweise vor oder nach dem Summenblock drucken lassen. Die entsprechende Einstellung nehmen Sie beim Druck in der Registerkarte Einstellungen Hauptlayout in der Auswahlbox **Zahlungsauflistung** vor. Dauerhaft einstellen können Sie dies auf der Registerkarte **Darstellungen** bei der betreffenden Vorgangsart.

Eine umfassende Übersicht der Rechnungsvorgangsarten finden Sie auch im Themenbereich Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Rechnungsvorgänge.

Weitere Themen:

> Rechtliche Unterschiede

> Akontoanforderungen/Akontoverwaltung

> Anzahlungsrechnungen

> Abschlagsrechnungen

> Einzelne Rechnungen

> Zwischen- und Schlussrechnungen

> Zahlungen in der OP-Verwaltung buchen

> Zahlungen in der Projektverwaltung buchen

6.9.1. Rechtliche Unterschiede

Rechtlich gesehen gibt es bei der **Soll-Versteuerung** (siehe auch Begriffsklärung / Glossar - Umsatzbesteuerung) zwei unterschiedliche Formen bzgl. der Umsatzsteuer:

- bei einer **Akontoanforderung und Anzahlungsrechnung** (über noch nicht erbrachte Leistungen) wird die Umsatzsteuer erst fällig, wenn eine Zahlung erfolgt ist. Und zwar in der Höhe, in der sie im Zahlbetrag enthalten ist.
- Bei **Abschlagsrechnungen, Rechnungen, Zwischen- und Schlussrechnungen** wird die Umsatzsteuer in dem Zeitraum fällig, in dem die Leistung erbracht bzw. die Rechnung geschrieben wurde.

Die Vorgangsarten *Anzahlungsrechnung*, *Pauschalanzahlungsrechnung* und *Akontoanforderung* sind bei eingerichteten MOS'aik-Mandanten mit **Ist-Versteuerung** nicht verfügbar![3]

6.9.2. Akontoanforderungen/Akontoverwaltung

Sie haben einen Auftrag mit vielen Positionen erfasst. Nach Auftragserteilung möchten Sie eine Akontoanforderung erstellen.

Eine Akontoanforderung können Sie entweder direkt aus dem Auftragsvorgang über die Funktion **Kopieren » In Akontoanforderung (ohne Positionen)** **oder** mithilfe der Funktion **Akontoverwaltung** erstellen. Die **Akontoverwaltung** steht alternativ auch in der Tabellenansicht Alle Aufträge zur Verfügung. Einen beispielhaften Arbeitsablauf dazu finden Sie im Themenbereich Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Akontoanforderung mit Schlussrechnung erstellen.

Beim Druck einer Akontoanforderung wird ein Offener Posten angelegt und lediglich die Adressenumsatzstatistik geführt. Die übrigen Statistiken werden beim Verbuchen der Schlussrechnung nachgeholt.

6.9.3. Anzahlungsrechnungen

Anzahlungsrechnungen sind **aufbauende** Rechnungen.

Zur Erstellung einer 1. Anzahlungsrechnung kopieren Sie den Auftrag in eine Anzahlungsrechnung und passen die zu berechnenden Mengen an. Zur Erstellung einer weiteren Anzahlungsrechnung kopieren Sie die letzte Anzahlungsrechnung und erhöhen die zu berechnenden Mengen.

Aufbauende Rechnungen müssen immer alle Gliederungen enthalten, ggf. mit der Menge *"0"*. Wenn eine Gliederung (z.B. beim Ausdruck) nicht berücksichtigt werden soll, kann die betreffende Zeile markiert und mit der rechten Maustaste über ≡ Projektdatensatz verbergen deaktiviert werden. Die betreffende Gliederung kann mit der rechten Maustaste über ≡ Projektdatensatz anzeigen wieder aktiviert werden.

Beim buchenden Druck einer Anzahlungsrechnung wird ein OP gebildet und lediglich die Adressenumsatzstatistik geführt. Die übrigen Statistiken werden beim Verbuchen der Schlussrechnung nachgeholt.

Zur Erstellung der Schlussrechnung kopieren Sie die letzte Anzahlungsrechnung oder den Auftrag. Die Quelle ist dabei immer die letzte Anzahlungsrechnung mit den darin enthaltenen Positionen und Mengen die beim Kopieren in die Schlussrechnung übernommen werden.

Die Mengen für die Schlussrechnung werden dabei automatisch errechnet.

Auf Anzahlungsrechnungen geleistete Zahlungen werden in nachfolgenden Anzahlungsrechnungen und in der Schlussrechnung durch Abzug berücksichtigt.

Siehe auch den Themenbereich Rechnungsarten und der Summenblock. Hier werden auch die Besonderheiten bei der Ermittlung des "skontofähigen Betrags" bei aufbauenden Rechnungen erläutert.

Pauschale Anzahlungsrechnungen
Mit der Vorgangsart **Pauschalanzahlungsrechnung** können aufbauende, pauschale Anzahlungsrechnungen erzeugt werden. Wie bei aufbauenden Anzahlungsrechnungen üblich, müssen in der aktuellen Pauschalanzahlungsrechnung (oder Schlussrechnung) die Rechnungswerte erhöht werden, wobei dann im Summenblock die Zahlungen auf vorherige Pauschalanzahlungsrechnungen abgezogen werden. Erst in der Schlussrechnung werden die Positionen des Auftrags abgerechnet. Beim Verbuchen einer

[3] Der Grund liegt darin, dass solche Vorgänge grundsätzlich der Ist-Versteuerung unterliegen und für Unternehmen mit ausschließlicher Ist-Versteuerung andere Rechnungsarten eingesetzt werden können.

Pauschalanzahlungsrechnung wird lediglich die Adressenumsatzstatistik geführt. Die übrigen Statistiken werden beim Verbuchen der Schlussrechnung nachgeholt.

Vereinfachte Rechnungserstellung mit der Akontoverwaltung
Zur Erstellung von Anzahlungsrechnungen können Sie aber auch die Tabellenansicht Alle Aufträge aufrufen, wählen den Auftrag aus und klicken auf **Akontoverwaltung** . In der Akontoverwaltung wählen Sie dann die Vorgangsart* *Anzahlungsrechnung* und speichern den Vorgang. Der neue Vorgang wird damit in das Projekt eingefügt und in der unteren Tabelle der Akontoverwaltung mit dem Status *Offen* aufgelistet. Passen Sie in der neuen *Anzahlungsrechnung* die zu berechnenden Mengen an. Beim Druck der Anzahlungsrechnung ändert sich der Status in der unteren Tabelle der Akontoverwaltung in *Abgeschlossen*. Zur Erstellung der Schlussrechnung wählen Sie in der Akontoverwaltung die entsprechende Vorgangsart* aus. Die Mengen für die Schlussrechnung werden dabei automatisch errechnet.

Siehe auch den Themenbereich Rechnungsarten und der Summenblock - Erstellen von Pauschalanzahlungsrechnungen mit der Akontoverwaltung.

Bei Anzahlungs- und Schlussrechnungen kann optional der **Text für den Betrag** eingegeben werden. Die Eingabe eines Textes hat zur Folge, dass der gesamte Inhalt der Rechnung in einen äußeren Abschnitt eingegliedert wird. Die Einstellungen des Abschnitts sind so gewählt, dass beim Druck keine Aufgliederung erfolgt und nur der Gesamtpreis sowie der eingegebene Text gedruckt werden.

6.9.4. Abschlagsrechnungen

MOS'aik unterstützt auch die Erstellung von "pauschalen Rechnungen".

Zur Erstellung einer Abschlagsrechnung kopieren Sie z.B. einen Auftrag in eine Abschlagsrechnung (ohne Positionen) und erfassen den pauschalen Rechnungsbetrag in einer Position.

Zur Erstellung einer weiteren Rechnung kopieren Sie die letzte Rechnung und passen den zu berechnenden Betrag an.

Beim buchenden Druck einer Rechnung wird ein OP gebildet.

Statistikdaten (Umsätze) werden erst beim Druck der Schlussrechnung erstellt.

Zur Erstellung der **Schlussrechnung** kopieren Sie den Auftrag. Die Mengen für die Schlussrechnung werden dabei automatisch errechnet. Zuvor geschriebene Abschlagsrechnungen werden in der Schlussrechnung durch Abzug berücksichtigt.

Vereinfachte Rechnungserstellung mit der Akontoverwaltung
Wählen Sie dazu die Tabellenansicht Alle Aufträge, wählen den Auftrag aus und klicken auf **Akontoverwaltung** . In der Akontoverwaltung wählen Sie als Vorgangsart* *Abschlagsrechnung*. Sie können den Akontobetrag als Prozentsatz (Anteil %) vom Auftragswert oder als festen Betrag erfassen. Der neue Vorgang wird damit in das Projekt eingefügt und in der unteren Tabelle der Akontoverwaltung mit dem Status *Offen* aufgelistet. Beim Druck der Akontoanforderung ändert sich der Status in der Tabelle der Akontoverwaltung in *Abgeschlossen*.

Zur Erstellung der **Schlussrechnung** wählen Sie in der Akontoverwaltung die entsprechende Vorgangsart* aus. Die Mengen für die Schlussrechnung werden dabei automatisch errechnet. Zuvor geschriebene Abschlagsrechnungen werden in der Schlussrechnung durch Abzug berücksichtigt.

Siehe auch den Themenbereich Rechnungsarten und der Summenblock.

6.9.5. Einzelne Rechnungen

Bei einzelnen Rechnungen, werden nur die Arbeiten berechnet, die seit der letzten Rechnungsschreibung durchgeführt wurden (dies gilt sinngemäß auch für die erste Rechnung).

Zur Erstellung einer 1. Rechnung **kopieren** Sie den Auftrag in eine Rechnung und passen die zu berechnenden Mengen an. Falls Sie die Mengen des Auftrags nicht in die Rechnung kopieren möchten, setzen Sie die "Vorbelegung der Eingabemenge" entsprechend. Die Mengen können auch in einem Teilaufmaß erfasst und übernommen werden (siehe Kapitel Kapitel 10, *Aufmaße*).

Zur Erstellung einer weiteren Rechnung kopieren Sie die letzte Rechnung und passen die zu berechnenden Positionen und Mengen an.

Beim buchenden Druck einer Rechnung werden ein **OP** gebildet und statistische Umsatzdaten gebucht.

> Falls Sie Einzelrechnungen in einer **Schlussrechnung** abrechnen möchten, müssen Sie unbedingt darauf achten, dass jede Rechnung alle Positionen enthält. Nur so ist sichergestellt, dass die Umsatzbuchungen korrekt durchgeführt werden!

Zur Erstellung der **Schlussrechnung** kopieren Sie die letzte Einzelrechnung. Im Auftrag enthaltene und in den zuvor geschriebenen Rechnungen bereits abgerechnete Positionen werden in der Schlussrechnung durch Abzug berücksichtigt.

6.9.6. Zwischen- und Schlussrechnungen

Zwischenrechnungen sind **aufbauende** Rechnungen.

Zur Erstellung einer 1. Zwischenrechnung kopieren Sie einen Auftrag in eine Zwischenrechnung und passen die zu berechnenden Mengen an. Zur Erstellung einer weiteren Zwischenrechnung kopieren Sie die letzte Zwischenrechnung in eine Weitere und erhöhen die zu berechnenden Mengen.

Aufbauende Rechnungen müssen immer alle Gliederungen enthalten, ggf. mit der Menge "0". Wenn eine Gliederung (z.B. beim Ausdruck) nicht berücksichtigt werden soll, kann die betreffende Zeile markiert und mit der rechten Maustaste über ≡ Projektdatensatz verbergen deaktiviert werden. Die betreffende Gliederung kann mit der rechten Maustaste über ≡ Projektdatensatz anzeigen wieder aktiviert werden.

Beim buchenden Druck einer Zwischenrechnung werden ein OP gebildet und statistische Umsatzdaten gebucht.

Zur Erstellung der Schlussrechnung kopieren Sie die letzte Zwischenrechnung oder den Auftrag. Die Quelle ist dabei immer die letzte Zwischenrechnung mit den darin enthaltenen Positionen und Mengen die beim Kopieren in die Schlussrechnung übernommen werden. Die Mengen für die Schlussrechnung werden dabei automatisch errechnet.

Siehe auch den Themenbereich Rechnungsarten und der Summenblock. Hier werden auch die Besonderheiten bei der Ermittlung des "skontofähigen Betrags" bei aufbauenden Rechnungen erläutert.

> **Pauschale Zwischenrechnungen**
> Mit der Vorgangsart **Pauschalzwischenrechnung** können aufbauende, pauschale Zwischenrechnungen erzeugt werden. Wie bei aufbauenden Zwischenrechnungen üblich, müssen in der aktuellen Pauschalzwischenrechnung (oder Schlussrechnung) die Rechnungswerte erhöht werden, wobei dann im Summenblock die Rechnungswerte vorheriger Pauschalzwischenrechnungen abgezogen werden. Erst in der Schlussrechnung werden die Positionen des Auftrags abgerechnet. Beim Verbuchen einer Pau-

schalzwischenrechnung wird lediglich die Adressenumsatzstatistik geführt. Die übrigen Statistiken werden beim Verbuchen der Schlussrechnung nachgeholt.

Vereinfachte Rechnungserstellung mit der Akontoverwaltung
Zur Erstellung von Zwischenrechnungen und Pauschalzwischenrechnungen können Sie aber auch Projekt | Aufträge | Alle Aufträge oder Büroarbeiten | Fakturierung | Auftragsabrechnung aufrufen, einen Auftrag auswählen und auf **Akontoverwaltung** klicken. In der Akontoverwaltung wählen Sie dann die Vorgangsart *Zwischenrechnung* oder *Pauschalzwischenrechnung*. Bei Pauschalzwischenrechnungen können Sie den Rechnungsbetrag als Prozentsatz (Anteil %) vom Auftragswert oder als festen Betrag erfassen. Speichern Sie nun den Vorgang. Der neue Vorgang wird damit in das Projekt eingefügt und in der unteren Tabelle der Akontoverwaltung mit dem Status *Offen* aufgelistet. Zur Bearbeitung klicken Sie doppelt auf den Vorgang. Bei der Vorgangsart *Zwischenrechnung* können Sie nun die zu berechnenden Mengen anpassen. Beim Druck der Rechnung ändert sich der Status in der unteren Tabelle der Akontoverwaltung in *Abgeschlossen*.

Zur Erstellung der **Schlussrechnung** wählen Sie in der Akontoverwaltung die entsprechende Vorgangsart* aus. Die Mengen für die Schlussrechnung werden dabei automatisch errechnet.

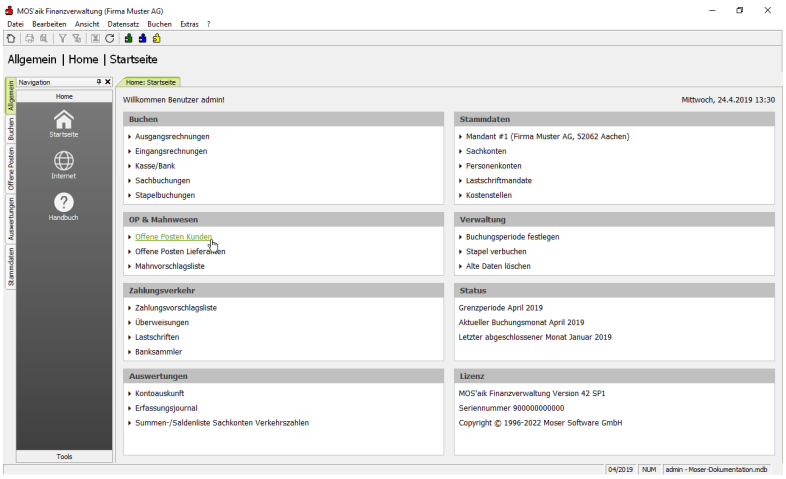
Siehe auch den Themenbereich Rechnungsarten und der Summenblock - Erstellen von Pauschalzwischenrechnungen mit der Akontoverwaltung.

Bei Zwischen- und Schlussrechnungen kann optional der **Text für den Betrag** eingegeben werden. Die Eingabe eines Textes hat zur Folge, dass der gesamte Inhalt der Rechnung in einen äußeren Abschnitt eingegliedert wird. Die Einstellungen des Abschnitts sind so gewählt, dass beim Druck keine Aufgliederung erfolgt und nur der Gesamtpreis sowie der eingegebene Text gedruckt werden.

6.9.7. Zahlungen in der OP-Verwaltung buchen

Um Zahlungen in der OP-Verwaltung zu buchen, starten Sie die MOS'aik-Finanzverwaltung (auch OP-Verwaltung) und klicken z.B. auf **Offene Posten Kunden**:

Abbildung 6.53. Startseite



Die Liste **Offene Posten** zeigt alle fälligen **OPs**:

Markieren Sie den gewünschten Datensatz, indem Sie mit der rechten Maustaste in das graue Feld links davor klicken und wählen im Kontextmenü den Befehl **»Zahlung buchen«** aus.

Prüfen Sie zunächst die Vorauswahl des **Unternehmensbereiches** für die Zahlung und ändern Sie diesen gegebenenfalls.

- Es werden nur die nicht ausgeblendeten bzw. gelöschten Unternehmensbereiche zur Auswahl angeboten (siehe Moser FAQ - Stammdaten ausblenden).

Geben Sie nun im Feld *Zahlbetrag* die erfolgte Zahlung ein; tolerierte Skontoabzüge kommen in das Feld *Skontobetrag*. Im Feld *Gegenkonto* muss immer ein Konto angegeben sein. Bei fehlenden Eingaben wird die Schaltfläche OK inaktiv. Drücken Sie die aktive Schaltfläche, um die Zahlung wird verbucht.

Abbildung 6.54. Offene Posten (Kunden)

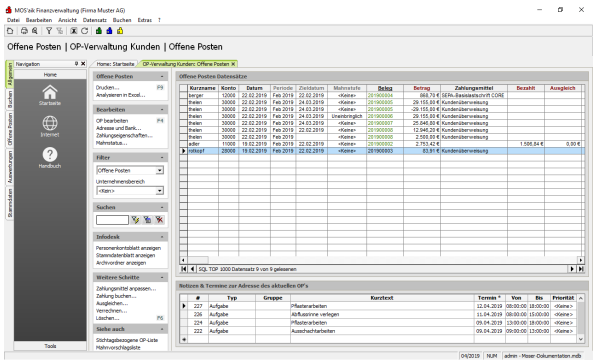
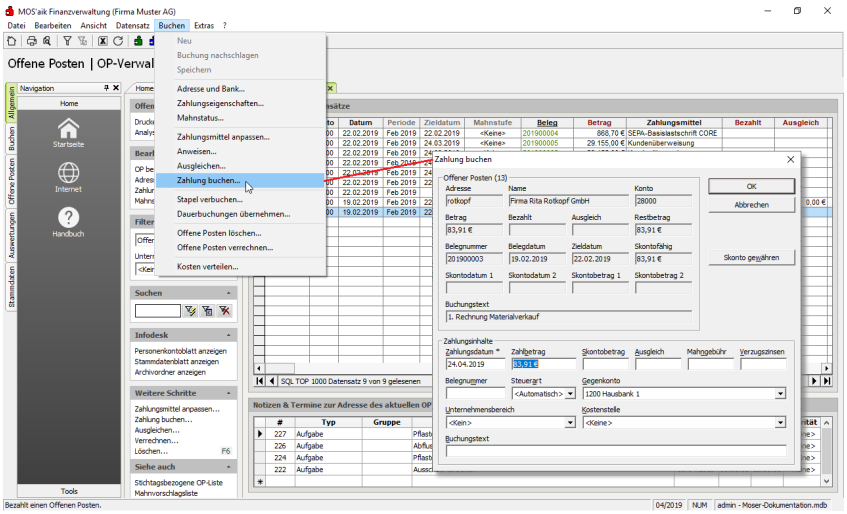


Abbildung 6.55. Zahlung buchen



Zum Buchen einer Zahlung auf ein Projekt ohne OP-Bezug finden Sie ein Beispiel unter ???.

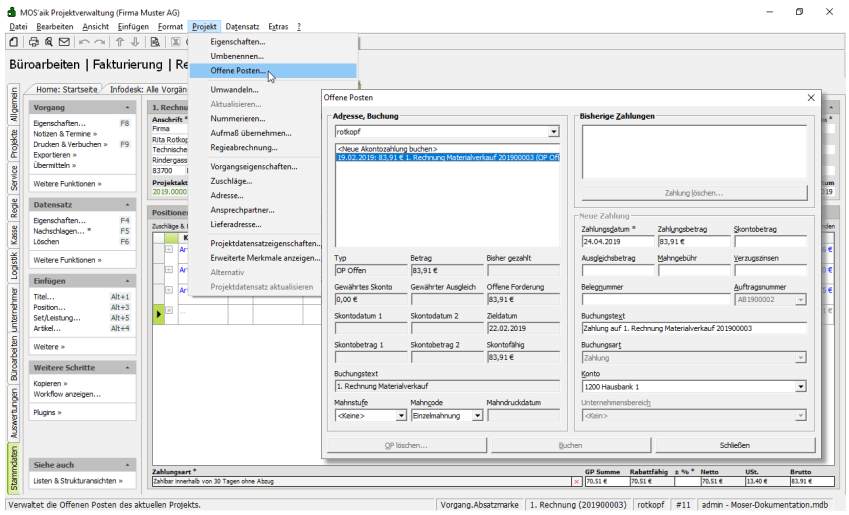
Weitere Informationen finden Sie in der Beschreibung des **Erweiterungsmoduls** **OP & Mahnwesen** im Handbuch Finanzverwaltung sowie unter ???.

6.9.8. Zahlungen in der Projektverwaltung buchen

Sie können Zahlungen auch direkt im Projekt erfassen, ohne in die OP-Verwaltung wechseln zu müssen. Wählen Sie dazu z.B. aus dem Rechnungsvorgang oder der Projektakte heraus den Menüpunkt ≡ Projekt > Offene Posten.

- In **hybriden Umgebungen** kann über das Dialogfeld kein OP geändert bzw. gebucht werden. Buchen Sie in diesem Fall Ihre Zahlungen mit der Finanzverwaltung (Abschnitt 6.9.7, „Zahlungen in der OP-Verwaltung buchen“) oder verwenden Sie 'allround'.

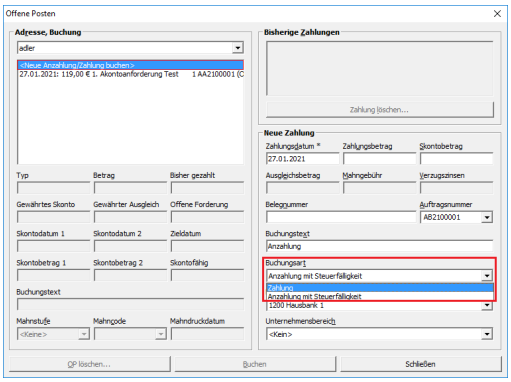
Abbildung 6.56. Offene Posten - Zahlung buchen



In dem Dialog werden die offenen Posten zur Projektadresse aufgelistet. Erfassen Sie die **Zahlung** sowie gewährte Skontobeträge und den **Unternehmensbereich**.

- Es werden nur die nicht ausgeblendeten bzw. gelöschten Unternehmensbereiche zur Auswahl angeboten (siehe Moser FAQ - Stammdaten ausblenden).

Abbildung 6.57. Neue Anzahlung/Zahlung buchen



Um Zahlungen ohne OP-Bezug zu erfassen, wählen Sie im Auswahlfeld Buchung den Punkt "*<Neue Anzahlung/Zahlung buchen>*".

Füllen Sie die Zahlungsdaten aus und legen Sie im Feld Buchungsart fest, inwiefern die Zahlung zu versteuern ist:

1. *Anzahlung mit Steuerfälligkeit*

> **Anzahlungen sind steuerpflichtig!**
>
> Erhaltene Zahlungen ohne OP-Bezug werden standardmäßig als *Anzahlung mit Steuerfälligkeit* gebucht und sind damit steuerpflichtig!
>
> Um die sofortige Steuerfälligkeit zu verhindern, kann das Feld Buchungsart auf den Wert *Zahlung* eingestellt werden.

2. *Zahlung*

   In diesem Fall kann die Zahlung zu einem späteren Zeitpunkt einem OP zugeordnet werden (z.B. über "OP-Verrechnen", Zwischen- oder Schlussrechnung).

Über das Arbeitsblatt ist auch das Löschen von Zahlungsaufteilungen möglich, solange die MOS'aik-Finanzverwaltung nicht eingerichtet wurde. Dazu muss jedoch die Systemrichtlinie *Löschen von Offenen Posten erlauben* entsprechend eingerichtet sein (siehe Systemrichtlinien).

Weitere Hinweise: ???

6.10. Eingangsrechnungen und -gutschriften

Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten können sowohl über die MOS'aik-Projektverwaltung, als auch über die MOS'aik-Finanzverwaltung erfasst werden:

- Abschnitt 6.10.1, „Import von Eingangsrechnungen und -gutschriften (MOS'aik-Projektverwaltung)“
- Abschnitt 6.10.2, „Erstellen von Eingangsrechnungen (MOS'aik-Finanzverwaltung)“

  Diese Form der Erfassung bietet sich insbesondere für die auftragsübergreifende Beschaffung im Rahmen des Moduls Logistik an.
- Abschnitt 6.10.3, „Eingangsrechnungen für Warenzugänge erstellen (MOS'aik-Projektverwaltung)“

  Die Erstellung von Eingangsrechnungen für vorhandene Warenzugänge ist ebenfalls ein typischer Anwendungsfall im Rahmen des Moduls Logistik.

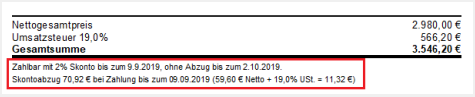
Übersicht der Eingangsrechnungen
Lieferantenbezogene Rechnungen können unter Büroarbeiten | Eingangsrechnungen | Rechnungen abgerufen werden (siehe auch Abschnitt 6.10.1, „Import von Eingangsrechnungen und -gutschriften (MOS'aik-Projektverwaltung)“). Für die Verwendung des Arbeitsbereichs ist die Lizenz Eingangsrechnungen erforderlich.

- Die Übersicht führt alle Eingangsrechnungen und Eingangsstornorechnungen auf (siehe Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Rechnungsvorgänge).

  Die Ansicht kann nach dem Vorgangsstatus (**Filter > Status**) sowie nach dem Unternehmensbereich (falls das Modul Systemmodul Unternehmensbereiche verwendet wird) gefiltert werden.

  Das Arbeitsblatt ermöglicht außerdem die Erstellung (**Neu** `[F8]`), Bearbeitung (**Bearbeiten** `[F4]`), den Druck (**Drucken** , **Liste drucken...**) von Eingangsrechnungen.

  - Beim Bearbeiten eines Vorgangs werden die Fremdbelegnummer und das Valuta-Datum in den Feldern Fremdbeleg und Valuta angezeigt.
  - Beim Rechnungsdruck werden die *Zahlungsbedingungen* unterhalb des Summenblocks ausgegeben:

    
    Nettogesamtpreis 2.980,00 €
    Umsatzsteuer 19,0% 566,20 €
    Gesamtsumme **3.546,20 €**
    Zahlbar mit 2% Skonto bis zum 9.9.2019, ohne Abzug bis zum 2.10.2019.
    Skontoabzug 70,92 € bei Zahlung bis zum 09.09.2019 (59,60 € Netto + 19,0% USt. = 11,32 €)
- Falls eine Rechnung mit einem bestehenden MOS'aik Vorgang verknüpft wurde (z.B. durch Kopieren), finden Sie in der Spalte *Quellbelegnummer* die Belegnummer des vorausgegangenen MOS'aik Vorgangs. Dieser Quellvorgang kann mit `[Strg]+[Klick]` direkt geöffnet werden.
- In der Spalte *Fremdbeleg* wird ggf. die Belegnummer des Lieferantenvorgangs angezeigt.

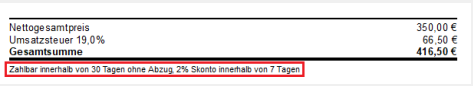
Übersicht der Eingangsgutschriften
Lieferantenbezogene Gutschriften können unter Büroarbeiten | Eingangsrechnungen | Gutschriften abgerufen werden (siehe auch Abschnitt 6.10.1, „Import von Eingangsrechnungen und -gutschriften (MOS'aik-Projektverwaltung)“). Für die Verwendung des Arbeitsbereichs ist die Lizenz Eingangsrechnungen erforderlich.

- Die Übersicht führt alle Eingangsgutschriften und Eingangsstornogutschriften auf (siehe Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Rechnungsvorgänge).

  Die Ansicht kann nach dem Vorgangsstatus (**Filter > Status**) sowie nach dem Unternehmensbereich (falls das Modul Systemmodul Unternehmensbereiche verwendet wird) gefiltert werden.

  Das Arbeitsblatt ermöglicht außerdem die Erstellung (**Neu** `[F8]`), Bearbeitung (**Bearbeiten** `[F4]`), den Druck (**Drucken** , **Liste drucken...**) von Eingangsgutschriften.

  - Beim Bearbeiten eines Vorgangs werden die Fremdbelegnummer und das Valuta-Datum in den Feldern Fremdbeleg und Valuta angezeigt.
  - Beim Rechnungsdruck werden die *Zahlungsbedingungen* unterhalb des Summenblocks ausgegeben:



- Falls eine Gutschrift mit einem bestehenden MOS'aik Vorgang verknüpft wurde (z.B. durch Kopieren), finden Sie in der Spalte *Quellbelegnummer* die Belegnummer des vorausgegangenen MOS'aik Vorgangs. Dieser Quellvorgang kann mit `[Strg]+[Klick]` direkt geöffnet werden.
- In der Spalte *Fremdbeleg* wird ggf. die Belegnummer des Lieferantenvorgangs angezeigt.

6.10.1. Import von Eingangsrechnungen und -gutschriften (MOS'aik-Projektverwaltung)

Über das Arbeitsblatt Büroarbeiten | Eingangsrechnungen | Rechnungen können digitale Eingangsrechnungen und -gutschriften im *PDF/ZUGFeRD*- und *UGL-Format* (siehe dazu auch den Themenbereich UGL-Schnittstelle - UGL Eingangsrechnung importieren) importiert und verarbeitet werden.

- Der Import unterstützt die Verarbeitung von Eingangsrechnungen und -gutschriften sowie Stornoeingangsrechnungen und -gutschriften (siehe Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Rechnungsvorgänge). Damit wird eine bessere Unterscheidung von Eingangsrechnungen, -gutschriften und ihrer Stornierungen möglich.
- Folgende Formate werden unterstützt:
  - ZUGFeRD *Basic*
  - ZUGFeRD *Comfort*
  - ZUGFeRD *Extended*

  Bei Bedarf können die Rechnungsdaten auch direkt im entsprechenden XML-Format importiert werden.
- Mit dem Import werden entsprechende eigenständige Vorgänge erstellt, die anhand von Auftrags-, Bestell- und/oder Lieferscheinnummer dem zugehörigen Projekt zugeordnet werden.
- 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/2018/12/BVBS-Implementierungsempfehlung-ZUGFeRD_Version-1.1.pdf] verarbeitet.
- Wenn Sie das Modul Systemmodul Belegarchivierung einsetzen, werden importierte Dokumente außerdem im Dateiablageordner abgelegt.

Voraussetzungen

Die Import-Funktion steht nur bei Einsatz von MOS'aik zusammen mit 'allround' (sog. "hybrider" Einsatz) zur Verfügung!

- **Systemvoraussetzungen**

  Die technischen Systemvoraussetzungen [https://www.moser.de/dienstleistungen/systemvoraussetzungen/] müssen erfüllt sein.

- **"Hybride" Installation**

  Es wird eine "hybride" Installation der neuen Produktgeneration benötigt. Der Moser Application Server muss installiert und betriebsbereit eingerichtet sein (siehe MOS'aik Schnelleinstieg - Anwendungsserver).

  MOS'aik greift über den Benutzer *"Mosaik"* auf die Anwendungsschnittstelle von 'allround' zu. Dazu sind folgende Einstellungen erforderlich:

  - Über die Einstellung im Feld *G4 Api Server Url* auf dem Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Firmenstammdaten der MOS'aik-Projektverwaltung wird die Verbindung zum Anwendungsserver festgelegt. Falls das Feld leer ist oder eine ungültige Adresse enthält muss diese ergänzt werden. Siehe dazu Firmenstammdaten.
  - Die Rolle *"Api"* muss über Zugriffsberechtigungen auf die Anwendungsschnittstelle *"App.Accounting"* verfügen. Zusätzlich erfordert der Benutzer *"Mosaik"* für den uneingeschränkten Datenzugriff die Mitgliedschaft in der Benutzerrolle *"Mandantenmanager"*. Diese Zuordnungen sind standardmäßig voreingestellt und müssen nur im Bedarfsfall geprüft werden. Details werden im *"Handbuch 'allround'"* beschrieben.

- **Lizenz**

  Es wird eine zusätzliche Lizenz *"Start > Rechnungseingang > Digitaler Workflow"* für die neue Produktgeneration benötigt.

- **Speicherung**

  Zur Speicherung der Eingangsdokumente muss diese gemäß PDF Dokumente einrichten und erstellen - Speicherung von PDF-Dokumenten eingerichtet sein.

Vorbereitungen für den Import (ZUGFeRD/UGL)
Für den Import von Eingangsrechnungen/-gutschriften müssen folgende Vorbereitungen getroffen werden:

- **Test des Rechnungsimports**

  Es wird empfohlen, beim erstmaligen Erhalt von ZUGFeRD-Dateien eines Lieferanten, einmalig den Import der Daten zu testen. Idealerweise setzen Sie dazu einen Testmandanten ein. MOS'aik zeigt Ihnen im beim Import erstellten Vorgang ggf. Bearbeitungsvermerke mit Hinweisen zu möglichen Problemen an.

  Prüfen Sie diese Vermerke und korrigieren Sie fehlerhafte oder unvollständige Angaben in Ihren Stammdaten bzw. klären Sie Widersprüche mit dem Lieferanten. Anschließend kann der unverbuchte Vorgang gelöscht und der Import wiederholt werden. Wiederholen Sie dieses Verfahren, bis möglichst keine Bearbeitungsvermerke mehr angezeigt werden.

- **Umsatzsteuer-ID**

  Prüfen Sie die korrekte Angabe der Umsatzsteuer Identifikationsnummer bzw. Ihrer Steuernummer im Feld *UStID* Ihrer Firmenstammdaten. Beim Import wird die entsprechende Angabe des Lieferanten im Eingangsdokument mit Ihrer Einstellung verglichen.

- **Lieferantenadresse**

  Die Adresse des Lieferanten (Rechnungsaussteller) muss in Ihren Adressstammdaten korrekt hinterlegt sein. Dazu müssen für eine eindeutige Identifikation folgende Einstellungen vorhanden sein:

  - Feld *UstID* enthält die korrekte Umsatzsteuer-ID bzw. Steuernummer des Rechnungsausstellers.

- Feld *ILN* ('International Location Number', auch *GLN* - 'Global Location Number') sollte möglichst hinterlegt sein.
- Feld *PLZ* enthält die gültige Postleitzahl des Rechnungsausstellers.
- Feld *Status* = *Aktiv* (nicht *Ausgeblendet* oder *Gelöscht*)
- Feld *Kundennummer* enthält, sofern bekannt, die eigene Kundennummer beim Lieferanten. Damit kann eine Rechnung auch dann zugeordnet werden, wenn der Lieferant lediglich Ihre Kundenummer in der Rechnung anstelle Ihrer *UStID* angibt.
- Beim Import von Eingangsrechnungen werden 3-stellige Länderkürzel nach *ISO-3166 ALPHA-3* unterstützt.

Mit diesen Informationen wird versucht eine eindeutige Zuordnung des Eingangsdokuments zu einem Lieferanten vorzunehmen. Fehlt diese, so wird der neue Vorgang (z.B. Rechnung, Gutschrift) in einem neuen Projekt für die Adresse *"Diverse Lieferanten"* erzeugt.

- **Gültige Vorgangsreferenz**

  Beim Import von ZUGFeRD Rechnungen wird überprüft, ob die verfügbaren Auftrags-, Bestell- und/oder Lieferscheinnummern eindeutig referenziert werden können. Fehlt eine Zuordnung zu einem vorhandenen Projekt, so wird automatisch ein neues Projekt für den Lieferanten erstellt, in dem der Vorgang abgelegt wird.

- **Bekannte Zahlungsmittel und Zahlungsarten**

  Die vom Lieferanten verwendeten Zahlungsmittel und Zahlungsarten sollten im Vorfeld mit Ihnen abgesprochen sein und mit Ihren erfassten Stammdaten übereinstimmen.

- **Eindeutige Fremdbelegnummer**

  Die im Eingangsdokument verwendete Fremdbelegnummer muss eindeutig sein und darf nicht in einem bereits erfassten Geschäftsvorfall des Lieferanten verwendet werden.

Vorgehensweise zum Import:

1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt Büroarbeiten | Eingangsrechnungen | Rechnungen.
2. Rufen Sie im Arbeitsblatt die Funktion **Importieren >> Digitale Eingangsrechnung importieren** auf.
3. Wählen Sie über den Dateiauswahldialog die von Ihrem Lieferanten empfangene Eingangsrechnung (bzw. Eingangsgutschrift) aus und wählen Sie die Schaltfläche Öffnen, um den Import des Dokuments zu starten.

> **Probleme beim ZUGFeRD-Import**
>
> Sollte sich die vorliegende ZUGFeRD-Datei nicht einlesen lassen, besteht die Möglichkeit, diese über das Portal din-zugferd-validation.org [https://www.din-zugferd-validation.org] zu überprüfen.
>
> Es wird jedoch empfohlen, zunächst mithilfe eines Standard-PDF-Programms (z.B. *Adobe Reader*) zu überprüfen, ob überhaupt ein Rechnungsanhang mit dem Namen `"ZUGFeRD-invoice.xml"` in der Datei enthalten ist.

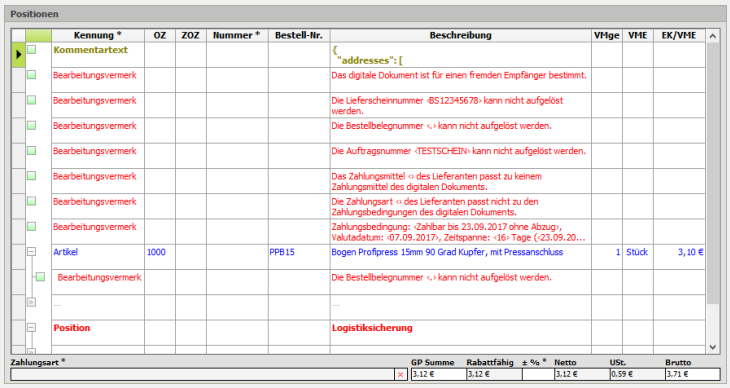
Neue Eingangsrechnung / Eingangsgutschrift
Mit dem Import wird ein entsprechender Vorgang erstellt und dieser anschließend in der Übersicht Büroarbeiten | Eingangsrechnungen | Alle Rechnungen aufgeführt (siehe Abschnitt 6.10, „Eingangsrechnun-

gen und -gutschriften“). Sie können nun den Vorgang auswählen und zur weiteren Prüfung mit [F4] öffnen:

- Wenn kein Vorgang erstellt wird, sollten Sie das importierte PDF-Dateiformat prüfen. Dazu steht beispielsweise das Internetportal pdf-online.com [https://www.pdf-online.com/osa/validate.aspx] zur Verfügung.
- Zur Analyse von Problemen mit den ZUGFeRD-Rechnungsdaten kann zusätzlich das Internetportal din-zugferd-validation.org [https://www.din-zugferd-validation.org] eingesetzt werden. Hier prüfen Sie Ihre empfangene ZUGFeRD-Rechnung auf syntaktische Fehler.
- Der erstellte Vorgang wird nicht automatisch verbucht. Das Belegdatum wird jedoch gemäß dem Belegdatum des Lieferanten voreingestellt und wird beim buchenden Druck beibehalten.

  Bearbeiten Sie den Vorgang nach Bedarf und verbuchen Sie diesen anschließend.
- Zur eindeutigen Identifikation des Lieferanten (Rechnungsaussteller) wird neben der *UstID* zusätzlich das Feld *ILN* geprüft (sofern dieses in der ZUGFeRD-Datei übergeben wird). Sind beide Felder in mehr als einer Adresse identisch, wird außerdem noch die *PLZ* der Adressen geprüft (falls in der ZUGFeRD-Datei verfügbar). Ist mit diesen Informationen keine eindeutige Lieferantenauswahl möglich, die die Lieferantenadresse *Diverser Lieferant* gewählt.
- Als Fremdbelegnummer wird dem Vorgang die Rechnungsbelegnummer des Lieferanten zugefügt.
- Grundsätzlich werden für identifizierte Lieferanten alle Daten aus den Lieferantenstammdaten übernommen und durch in der Rechnungsdatei enthaltene Adressinformationen ergänzt.
- Der *Erfüllungsort* wird zunächst der Stammadresse des Lieferanten entnommen, kann aber durch ggf. in der Datei enthaltene Angaben überschrieben werden.
- Grundsätzlich werden, falls möglich, Artikel- und Lieferanteninformationen aus vorhandenen Stammdaten übernommen und durch in der Rechnungsdatei enthaltene Informationen ergänzt.
- In der ZUGFeRD-Rechnung enthaltene Zuschlagspositionen werden im erstellten Vorgang als separate Positionen aufgeführt.
- Bei der Verarbeitung der Eingangsrechnung 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*.
- Nach dem Import werden im neu erstellten Vorgang unter Umständen **Bearbeitungsvermerke** mit Hinweisen zu möglichen Problemen aufgeführt.

Abbildung 6.58. Bearbeitungsvermerke im Vorgang



Folgende Bearbeitungsvermerke können beispielsweise auftreten:

- `Das digitale Dokument ist für einen fremden Empfänger bestimmt.`

Ihre *UStID* aus den Firmenstammdaten ist möglicherweise beim Rechnungsaussteller abweichend hinterlegt. Übermitteln Sie Ihre korrekte Umsatzsteuer Identifikationsnummer an den Lieferanten und bitten Sie diesen zukünftige Rechnungen mit der korrekten Angabe zu erstellen.

- `Die Adresse des Verkäufers ‹xxxx› kann nicht aufgelöst werden.`

  Die Lieferantenadresse zur Rechnung konnte nicht ermittelt werden. Prüfen Sie Ihre Lieferantenadresse bezüglich der *UStID*, *GLN* etc. Falls hier kein Fehler vorliegt, werden die Informationen vom Lieferanten in der Rechnung nicht korrekt übermittelt (siehe ZUGFeRD-Referenz).

- `Das Zahlungsmittel ‹xxxx› des Lieferanten passt zu keinem Zahlungsmittel des digitalen Dokuments.`

  Es wurde kein zu den in der ZUGFeRD-Datei empfangenen Daten passendes Zahlungsmittel in Ihren Lieferantenstammdaten gefunden. Überprüfen Sie, ob das in Ihrer Lieferantenadresse hinterlegte Zahlungsmittel korrekt ist und passen Sie dieses bei Bedarf an. Diese Meldung kann ggf. ignoriert werden, da Zahlungsmittel per ZUGFeRD häufig nicht angegeben werden.

- `Die Zahlungsart ‹xxxx› des Lieferanten passt zu nicht zu den Zahlungsbedingungen des digitalen Dokuments.`

  Es wurde keine zu den in der ZUGFeRD-Datei empfangenen Zahlungsbedingungen passende Zahlungsart in Ihren Lieferantenstammdaten gefunden. Überprüfen Sie, ob die in Ihrer Lieferantenadresse hinterlegte Zahlungsart korrekt ist und passen Sie diese bei Bedarf an oder klären Sie den Widerspruch mit Ihrem Lieferanten.[4]

- `Zahlungsbedingung: ‹Zahlbar bis xxxx ohne Abzug›, Valutadatum: ‹xxxx›, Zeitspanne: ‹x› Tage (‹xxxx›), Abzugsfähiger Betrag: ‹x €›, Abzug: ‹x %› (‹x €›)`

  Diese Meldung weit nicht auf einen Fehler hin und wird grundsätzlich (typischerweise zweimal [4]) ausgegeben. Mit der Meldung wird auf die in der ZUGFeRD-Datei enthaltenen Netto- und Skonto-Zahlungsbedingungen des Lieferanten hingewiesen und hier ist insbesondere die Information über den *"Abzugsfähigen Betrag"* wichtig.

- `Der kalkulierte skontofähige Betrag weicht ab vom skontofähigen Betrag des digitalen Dokuments.`

  In diesem Fall weicht der in der Rechnung ausgewiesene skontofähige Betrag von dem in MOS'aik berechneten Wert ab.

  Prüfen Sie den Betrag und passen Sie zur Lösung des Problems nach dem Buchen des Vorgangs in den Zahlungseigenschaften der Stapelbuchung den Skontofähigen Betrag (Registerkarte Zahlungskonditionen) entsprechend an (siehe *"Abzugsfähiger Betrag"* oben).

- Entsprechende Meldungen werden ausgegeben, falls die in der Lieferantenadresse hinterlegte Bankverbindung keiner in der Rechnungsdatei aufgeführten Banken entspricht.

  Prüfen Sie in diesem Fall die Bankverbindung des Lieferanten in Ihren Stammdaten und setzen Sie sich ggf. mit Ihrem Lieferanten in Verbindung.

- `Ein Vorgang des Lieferanten ‹xxxx› mit der Fremdbelegnummer ‹yyyy› existiert bereits.`

  Das Dokument wurde von Ihnen bereits importiert (Duplikat) oder die Fremdbelegnummer wurde vom Lieferanten mehrfach verwendet.

- `Das digitale Dokument enthält kein bekanntes Format oder ungültige Daten.`

  Beim Versuch ungültige ZUGFeRD-Dateien zu importieren wird diese Meldung angezeigt.

- `Die Auftragsnummer ‹xxxx› kann nicht aufgelöst werden.`

[4] Zahlungsbedingungen: In ZUGFeRD werden im Gegensatz zu MOS'aik für Netto- und Skontozahlungen separate Bedingungen erfasst. Beim Einlesen von ZUGFeRD-Dateien werden diese dann mit der im Lieferanten hinterlegten MOS'aik Zahlungsart verglichen.

```
Die Lieferscheinnummer ‹xxxx› kann nicht aufgelöst werden.

Die Bestellbelegnummer ‹xxxx› kann nicht aufgelöst werden.
```

Es ist ein Zuordnungsfehler aufgetreten und es konnte kein passender Vorgang (z.B. Bestellung) zu dem Eingangsdokument gefunden werden. Die Rechnung wird damit automatisch in einem neuen Projekt zur Lieferantenadresse abgelegt.

Details zur Auftragszuordnung:

- Wenn das Eingangsdokument keinem Auftrag bzw. keiner Bestellung oder keinem Lieferschein/Warenzugang zugeordnet wurde, konnte die dazu erforderliche Information in der ZUGFeRD-Datei nicht gefunden werden.

  Damit eine Erkennung und Zuordnung zweifelsfrei möglich ist, muss der Lieferant (Rechnungsaussteller) mindestens eine der nachfolgend beschriebenen Referenznummern kennen und in seiner Rechnung angeben. Dazu sollten die Empfehlungen des Bundesverbands Bausoftware (BVBS) [https://www.bvbs.de/wp-content/uploads/2018/12/BVBS-Implementierungsempfehlung-ZUGFeRD_Version-1.1.pdf] eingehalten werden. **Die wesentlichen Aspekte werden nachfolgend erläutert und können außerdem als PDF-Dokument heruntergeladen und zur Information an den Lieferanten weitergeleitet werden:**

  ZUGFeRD-Referenz (PDF):

- Beschreibung der Zuordnungskriterien für Eingangsdokumente:

  1. `<DeliveryNoteReferencedDocument>`

     Das Feld *DeliveryNoteReferencedDocument* einer ZUGFeRD-Datei sollte die **Lieferscheinnummer des Lieferanten** (Feld kann keine, eine oder mehrere Nummern enthalten), auf den sich die Rechnung bezieht, enthalten. Diese ist, wenn der Empfang der Lieferung von Ihnen in MOS'aik (ERP-System) durch einen Warenzugang oder Baustellenwarenzugang dokumentiert wurde, im Feld *Fremdbelegnummer* des Warenzugangsvorgang hinterlegt.

     Die Information kann in der ZUGFeRD-Datei auf Kopf- und Positionsebenen, ggf. inklusive einer *LineID* für die referenzierten Position, enthalten sein.

     Wird hierzu keine Referenz gefunden, erfolgt die Zuordnung im nächsten Schritt.

  2. `<BuyerOrderReferencedDocument>`

     Das Feld *BuyerOrderReferencedDocument* einer ZUGFeRD-Datei sollte die **Bestellnummer des Handwerkers**, auf den sich die Rechnung bezieht, enthalten. Diese ist im Feld *Belegnummer* Ihres zugehörigen MOS'aik Bestellvorgangs hinterlegt und wird z.B. bei elektronischen Bestellungen mittels *IDS-Connect* oder *UGL* an den Lieferanten übermittelt.

     Die Information kann in der ZUGFeRD-Datei auf Kopf- und Positionsebenen, ggf. inklusive einer *LineID* für die referenzierten Position, enthalten sein.

     Wird hierzu ebenfalls keine Referenz gefunden, erfolgt die Zuordnung im nächsten Schritt.

  3. `<AdditionalReferencedDocument>`

     Das Feld *AdditionalReferencedDocument* (auf Positionsebene mit *TypeCode=AER*) einer ZUGFeRD-Datei kann die **Auftragsnummer des Handwerkers** (nicht die Projektnummer), auf den sich die Rechnung bezieht, enthalten. Diese ist in allen Vorgängen, die zu einem MOS'aik Auftrag gehören, im Feld *Auftragsnummer* hinterlegt und wird z.B. bei elektronischen Bestellungen mittels *IDS-Connect* oder *UGL* ebenfalls an den Lieferanten übermittelt.

> Wenn eine Bestellung per Mail, Fax, Telefon oder Thekenabholung erfolgt, ist die Auftragsnummer als Referenz anzugeben!

Wird hierzu keine Referenz gefunden, erfolgt die Zuordnung im nächsten Schritt.

4. `<BuyerReference>`

   Das Feld *BuyerReference* einer ZUGFeRD-Datei sollte die **Auftragsnummer des Handwerkers** (nicht die Projektnummer), auf den sich die Rechnung bezieht, enthalten. Diese ist in allen Vorgängen, die zu einem MOS'aik Auftrag gehören, im Feld *Auftragsnummer* hinterlegt und wird z.B. bei elektronischen Bestellungen mittels *IDS-Connect* oder *UGL* ebenfalls an den Lieferanten übermittelt.

   > Wenn eine Bestellung per Mail, Fax, Telefon oder Thekenabholung erfolgt, ist die Auftragsnummer unbedingt als Referenz anzugeben!

   Wird auch hierzu keine Referenz gefunden, so wird das Dokument automatisch der Adresse *„Div. Lieferanten“* zugeordnet.

Referenzen sollten bei Einzelrechnungen immer nur entweder auf Kopf- oder auf Positionsebene angegeben werden, nicht jedoch an beiden Stellen!

> **Probleme bei der Auftragszuordnung**
>
> Sollte sich eine korrekte Auftragszuordnung in Ihrem Betrieb als schwierig erweisen, wird der Einsatz des MOS'aik Moduls Logistik empfohlen. Damit können Vorgänge vom Typ *Bestellung* erzeugt und übermittelt werden. Die Belegnummer des Vorgangs wird in jedem Fall an den Lieferanten übermittelt (z.B. per Post, E-Mail, *IDS-Connect*, ...) und es steht damit grundsätzlich eine Vorgangsreferenz für die spätere Zuordnung der Eingangsrechnung zur Verfügung.

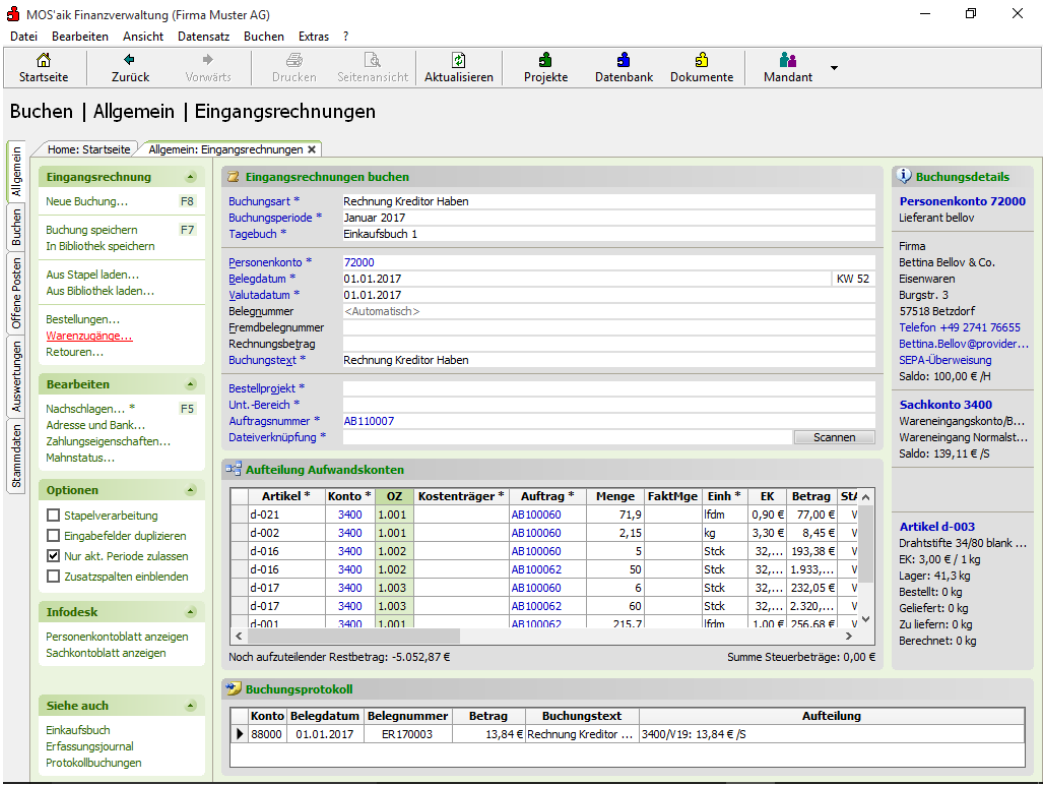
- Ein **Kommentartext** enthält technische Details zu den importierten Daten.

> **Vor dem Buchen Bearbeitungsvermerke prüfen!**
>
> Prüfen Sie die ggf. beim Import erfassten und im Vorgang aufgeführten Bearbeitungsvermerke (siehe oben) sorgfältig, bevor Sie den Vorgang verbuchen!
>
> Beheben Sie nach Möglichkeit die Probleme, löschen Sie den Vorgang und wiederholen Sie den Import.

6.10.2. Erstellen von Eingangsrechnungen (MOS'aik-Finanzverwaltung)

Zur Erstellung von Eingangsrechnungen mit der MOS'aik-Finanzverwaltung öffnen Sie das Arbeitsblatt Buchen | Allgemein | Eingangsrechnungen und wählen Sie über die Funktion **Warenzugänge** den der vorliegenden Lieferantenrechnung zugrundeliegenden **Warenzugang** aus:

Abbildung 6.59. Warenzugang

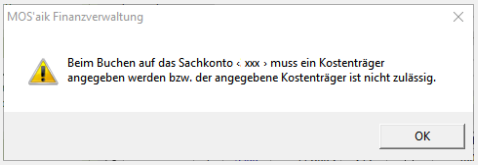


- In der MOS'aik-Finanzverwaltung wird durch Mitführen der kundenseitigen *OZ* (im Feld *ZOZ* der Lieferantenvorgänge) sichergestellt, dass die Positionen eines Lieferantenvorgangs anhand der *ZOZ* und Auftragsnummer (*Auftrag*) wieder dem Projekt/ *Kostenträger* des ursprünglichen Kundenvorgangs exakt zugeordnet werden können und damit positionsbezogene Buchungen und Auswertungen möglich sind.
-

Kostenträger für die Nachkalkulation

- Für **Sachkonten** die einen Kostenträger verpflichtend erfordern, muss in der entsprechenden Buchungsaufteilung nicht nur ein Kostenträger, sondern auch eine Auftragsnummer vorhanden sein, die in diesem Fall zwingend einen auftragsbildenden Kundenvorgang angeben muss. Andernfalls erfolgt eine Fehlermeldung:

  Abbildung 6.60.

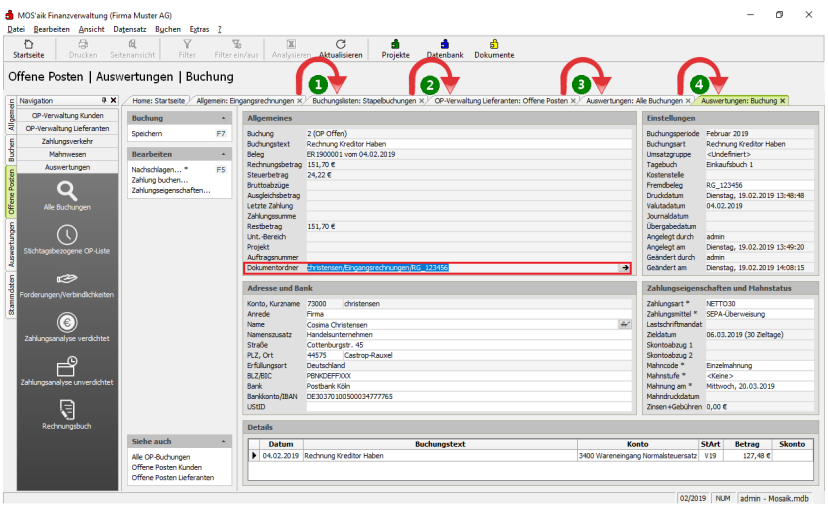


- Im Fall einer *"auftragsübergreifenden Beschaffung"* wird das Kennzeichen für die **Nachkalkulation** nicht direkt aus dem Projekt bestimmt, in dem sich der (z.B. Bestell-)Vorgang befindet, sondern aus dem Projekt des zugehörigen Kostenträgers (also z.B. dem kundenseitigen Auftrag)!

- Beim Verbuchen einer Eingangsrechnung werden auch dann Projektkosten erzeugt, wenn sich die Auftragsnummer eines Artikels auf einen möglichen **zukünftigen Kostenträger** bezieht!
- Die Kriterien für die Ermittlung von Kostenträgern finden Sie im Glossar/Kostenträger.

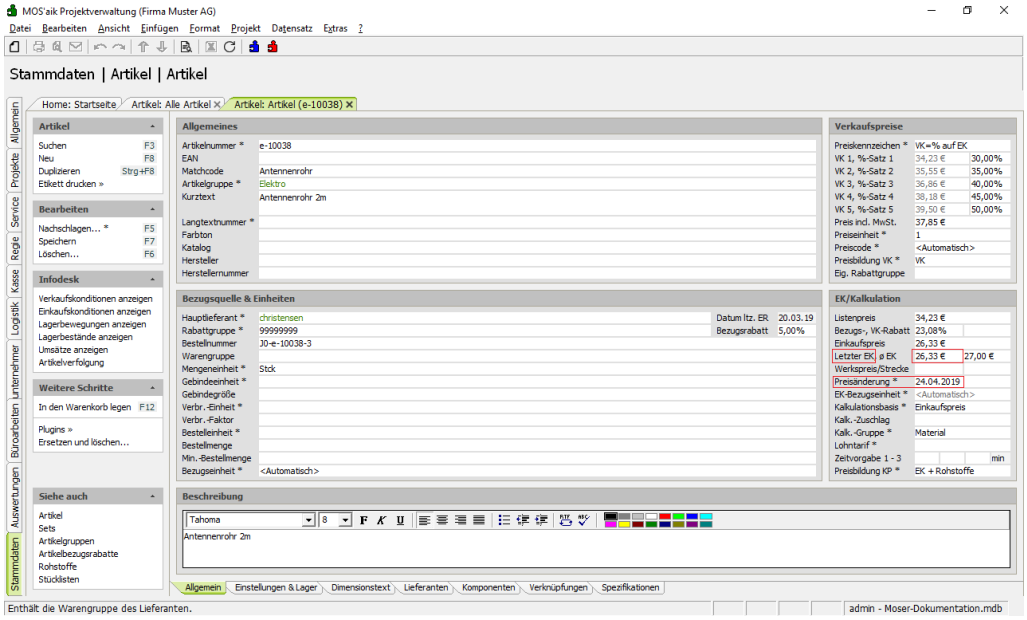
- Geben Sie im Feld Rechnungsbetrag den Betrag und im Feld Fremdbelegnummer die Nummer der vorliegenden Lieferantenrechnung ein. Prüfen Sie alle weitere Angaben.
- Die vorliegende Rechnung kann optional über die Schaltfläche Scannen direkt von einem angeschlossenen Scanner bzw. einer (Handy-) Kamera eingescannt werden. Alternativ kann diese auch über den Link Dateiverknüpfung* z.B. als PDF-Datei oder Foto zugeordnet werden. In beiden Fällen wird das Dokument automatisch im Dateiablageordner "Eingangsrechnungen" des Personenkontos gespeichert.

  Beim Buchen wird der im Feld *Dateiverknüpfung* eingetragene Dateiname in der Tabelle Archivverknüpfungen abgelegt. Für den entsprechenden Lieferanten-OP kann der zugehörige Dateiablageordner dann im Arbeitsblatt Offene Posten | Auswertungen | Buchung im Feld Dokumentordner angezeigt und über das Symbol geöffnet werden:



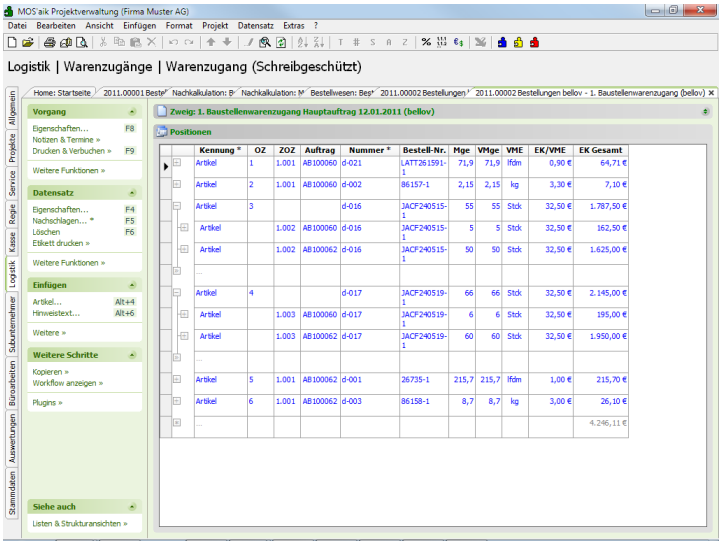
- Für Eingangsrechnungen und Eingangsgutschriften steht ein spezielles Zahlungsmittel *Lieferantenlastschrift* für den anstehenden Lastschrifteinzug des Lieferanten zur Verfügung. Über den Dialog **Zahlungseigenschaften...** steht Ihnen die Auswahl im Feld Zahlungsmittel zur Verfügung.
- Beim Verbuchen einer Eingangsrechnung mit Artikelbezug werden der *letzte EK* und das Datum der letzten *Preisänderung* beim Artikel vermerkt:

Abbildung 6.61. Letzte Preisänderung im Artikel



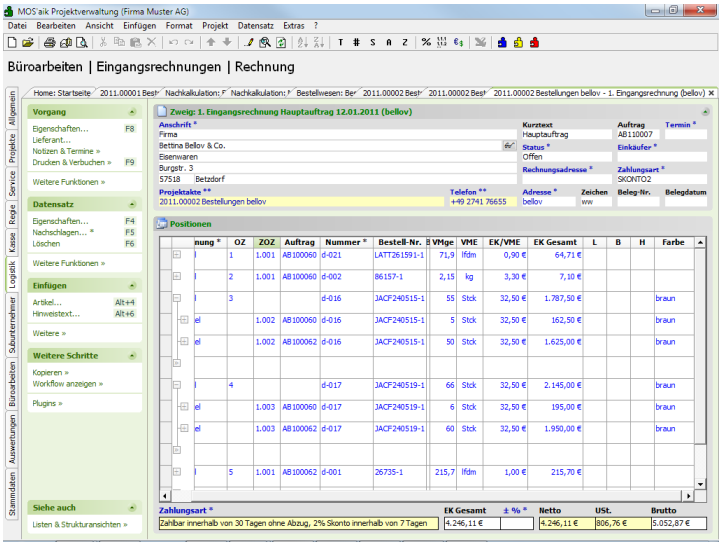
6.10.3. Eingangsrechnungen für Warenzugänge erstellen (MOS'aik-Projektverwaltung)

Erfassen Sie einen **Warenzugang**.



Kopieren Sie den Warenzugang in eine **Eingangsrechnung**.

Durch Mitführen der kundenseitigen *OZ* im Feld *ZOZ* der Lieferantenvorgänge wird sichergestellt, dass die Positionen eines Lieferantenvorgangs anhand der *ZOZ* und Auftragsnummer (*Auftrag*) wieder den Positionen des ursprünglichen Kundenvorgangs exakt zugeordnet werden können und damit positionsbezogene Buchungen und Auswertungen möglich sind.



6.11. Druckausgaben

Mit MOS'aik stehen Ihnen zahlreiche Möglichkeiten zur Ansicht und zum Druck von Arbeitsblättern, Tabellen und Vorgängen zur Verfügung. Diese werden in den folgenden Abschnitten vorgestellt.

- Grundlegende Voreinstellungen für den Druck können über die Darstellungen von Vorgangsarten festgelegt werden.
- Details zum Druck von Datensatzlisten

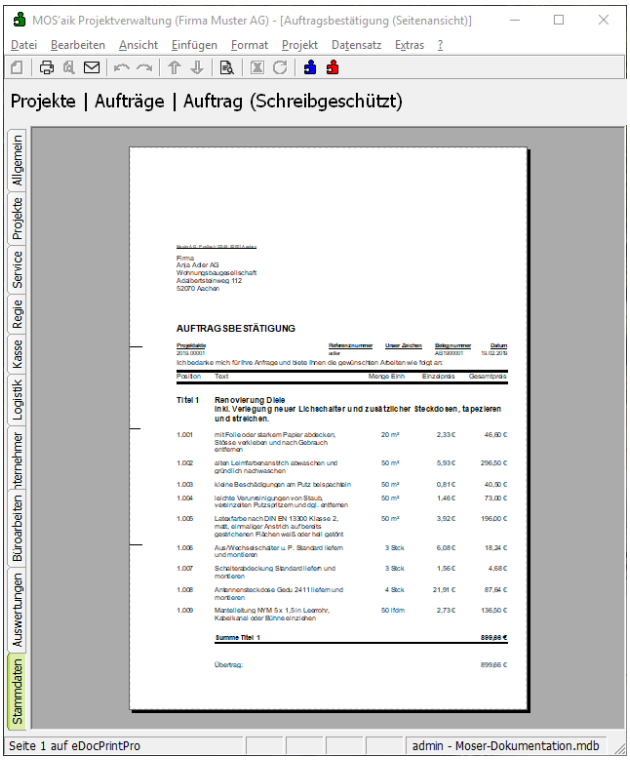
> Seitenansicht

> Druckdialog

6.11.1. Seitenansicht

Mit der Seitenansicht können Sie einen Projektvorgang so am Bildschirm darstellen lassen, wie er später beim Ausdruck auf Papier aussehen wird, z.B. zur Überprüfung der Seitenumbrüche.

Abbildung 6.62. Seitenansicht



Der Projektvorgang wird im Format des Hauptlayouts dargestellt:

Wünschen Sie ein **anderes Layout** als das Hauptlayout, dann wählen Sie das entsprechende Layout unter ≡ Datei > Seitenansicht.

Bei mehrseitigen Projekten gehen Sie mit `[Strg]+[Bild Runter]` ans Ende des Ausdrucks und blättern mit den Tasten `[Bild Hoch]` bzw. `[Bild Runter]` seitenweise vor und zurück. Mit der linken Maustaste schalten Sie zwischen einer vergrößerten und der 1:1 Darstellung um. Schließen Sie die Seitenansicht mit `[Esc]`.

Wollen Sie den Projektvorgang ausdrucken, können Sie auf das Symbol klicken oder die Funktionstasten `[F9]` verwenden, mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und ≡ Drucken wählen oder sie wählen ≡ Datei > Drucken `[Strg]+[P]`.

> Bei der Ausgabe von mehreren Kopien eines Druckauftrags wird am Ende einer Kopie automatisch eine leere Seite angefügt, wenn in der Druckereinrichtung ein beidseitiges Duplexverfahren verwendet wird. Dadurch ist sichergestellt, dass die erste Seite einer Folgekopie auf einer neuen Seite mit Vorderseite/Rückseite ausgegeben wird.
>
> Diese Einstellung betrifft nur den Druck, jedoch nicht das Senden, Speichern oder Faxen.

Mit ≡ Datei > Senden können Sie Vorgänge auch direkt aus der Seitenansicht heraus per **E-Mail** versenden.

6.11.2. Druckdialog

Mit der Funktion **Drucken & Verbuchen** können Sie einen Vorgang *proforma drucken*, *buchend drucken* oder *ohne Ausdruck verbuchen*. Der Druckdialog wird sowohl für die **Seitenansicht** (≡ Datei > Seitenansicht) als auch für den **Druck** (≡ Datei > Drucken `[Strg]+[P]`) von Vorgängen gezeigt. Einzelne Einstellungen können dabei abhängig von der Aufgabe deaktiviert sein. So wird beispielsweise für die Seitenansicht die Auswahl eines Druckers ausgegraut.

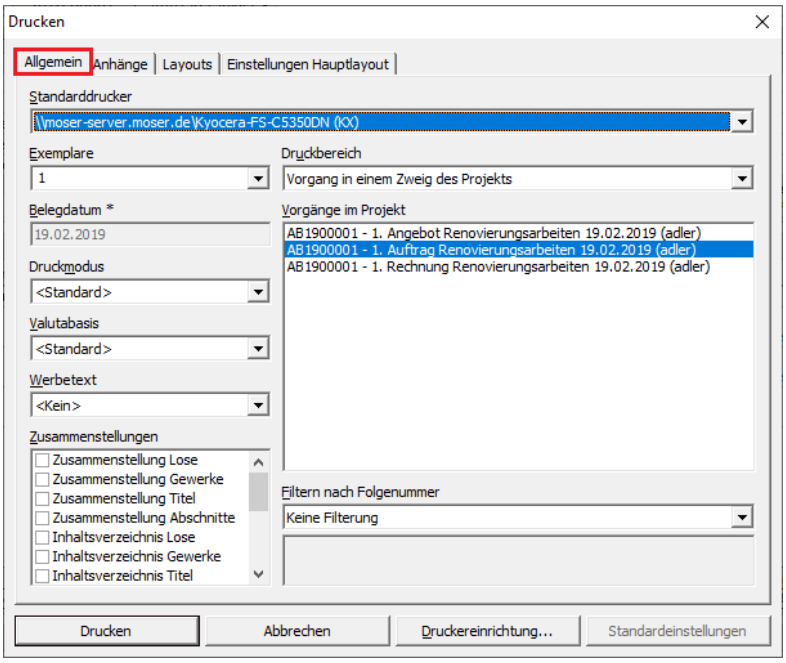
Das Dialogfenster enthält **vier Registerkarten**, die nachfolgend vorgestellt werden:

> Registerkarte "Allgemein" (Druck)
>
> Registerkarte "Anhänge" (Druck)
>
> Registerkarte "Layouts" (Druck)
>
> Registerkarte "Einstellungen Hauptlayout" (Druck)

6.11.2.1. Registerkarte "Allgemein" (Druck)

Auf der Registerkarte Allgemein werden grundsätzliche Einstellungen für den Druck bzw. die Ansicht vorgenommen.

Abbildung 6.63. Registerkarte Allgemein:



Standarddrucker
: Wählen Sie hier zunächst den zu verwendenden Drucker aus.

Exemplare
: Anzahl der Ausdrucke

Belegdatum
: Standardmäßig ist das Tagesdatum voreingestellt.

> **Belegdatum beim Druck mehrerer Vorgänge**
>
> So können Sie z.B. beim Druck mehrerer Vorgänge aus einer Vorgangsliste, z.B. bei Wartungsrechnungen, das Belegdatum im Druckdialogfeld eingeben. Markieren Sie dazu die zu druckenden Vorgänge, wählen nach einem Rechtsklick **Drucken** und erfassen das Belegdatum für den Druck der Vorgänge. Alle markierten Vorgänge müssen in diesem Fall dieselbe Vorgangsart haben.

Druckmodus
: 1. *<Standard>*

  Der Vorgang wird standardmäßig verbucht, gedruckt und ggf. im Dateiablageordner gespeichert.

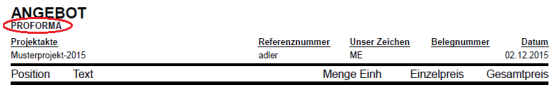
2. *Proforma*

  Soll ein Vorgang, wie z.B. eine Rechnung, erst noch überprüft werden, bevor er verschickt wird, empfiehlt es sich, diesen zunächst ohne Buchung zu drucken.

  - Beim Proforma-Druck erfolgt keine Speicherung.
  - Mit dieser Einstellung werden keine Fortschreibungen durchgeführt.

  Beim Proforma-Druck von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Gutschriften erscheint der Hinweis "PROFORMA":

Abbildung 6.64. Proforma-Druck



Für Rechnungen und Gutschriften erfolgt dieser Hinweis nur beim Druck des Hauptlayouts oder eines Alternativlayouts, da ohnehin nur in diesen Fällen Buchungen möglich sind (siehe Abschnitt 6.11.2.3, „Registerkarte "Layouts" (Druck)“)!

3. *Papierlos*

   Alle Buchungen werden durchgeführt, es erfolgt jedoch kein Ausdruck.

   - Beim papierlosen Druck erfolgt ggf. eine Speicherung des Vorgangsdrucks.

4. *Stornobeleg*

   Ein Stornobeleg ist ein nahezu identischer Druck des Originalbelegs, jedoch mit dem zusätzlichen Hinweis *"STORNOBELEG"* direkt unterhalb der Vorgangsart (siehe Formularsektion *"Kopf Seite 1"* des Standardlayouts).

   - Der Druck ist nicht buchend und ändert den Status des Vorgangs nicht.
   - Für den Storno-Druck erfolgt ggf. eine Speicherung des Stornobelegs. Dazu wird im entsprechenden Dateiablageordner des Vorgangs ein Verzeichnis `Revision NNN Storno` mit der aktuellen Revisionsnummer des Vorgangs erstellt und der Stornobeleg als PDF-Datei darin abgelegt.
   - Bei Druck eines Stornobelegs zu einem Vorgang, der nicht den Status *Storniert* hat, erfolgt eine Rückfrage, ob tatsächlich ein Ausdruck erfolgen soll.
   - Im Status *Storniert* kann ein Vorgang grundsätzlich nur als Stornobeleg gedruckt werden! Siehe dazu auch den Abschnitt Abschnitt 6.5.4, „Projektvorgang stornieren und erneut bearbeiten“.
   - Dieser Druckmodus kann für die Layouts der Vorgangsarten über das Arbeitsblatt Vorgangsart in der Spalte *Druckmodus* auf der Registerkarte Darstellungen voreingestellt werden. Siehe dazu auch Abschnitt 6.2.1, „Vorgangsarten Darstellungen“.

Werbetext

Hier legen Sie fest, ob und welcher Werbetext gedruckt wird. Die Werbetexte erfassen Sie in den Textstammdaten (siehe Abschnitt 5.4.4, „Texte“).

Filtern nach Folgenummer

Beim **Druck von Aufmaßvorgängen** (siehe z.B. Aufmaße) kann über diesen Filter gewählt werden, ob entweder alle oder nur ausgewählte Aufmaß- bzw. Rechnungsfolgenummern berücksichtigt werden sollen.

- *Keine Filterung*

  Es werden alle im Vorgang enthaltenen Aufmaße gedruckt.

- *Nach Aufmaßfolgenummer* / *Nach Rechnungsfolgenummer*

  Es werden nur die Aufmaße berücksichtigt, die den gewählten Aufmaß- bzw. Rechnungsfolgenummern entsprechen:

  - Falls keine Häkchen gesetzt sind, werden grundsätzlich alle Folgenummern verwendet!
  - Mit der Tastenkombination `[Strg]`+`[A]` können alle verfügbaren Folgenummern gewählt und wieder abgewählt werden.

Buchender Druck

Beim buchenden Druck eines Vorgangs (Druckmodus=<*Standard*> bzw. *Papierlos*) werden verschiedene Fortschreibungen gemacht. So werden z.B. beim Druck einer Rechnung **Umsätze** abgespeichert und ein **Offener-Posten** angelegt.

Diese gedruckten/gebuchten Vorgänge werden **schreibgeschützt** und können später nur durch Stornieren rückgängig gemacht werden.

Das **Verbuchen** erfolgt vor dem eigentlichen Druckvorgang. Ein **Abbrechen** des Drucks führt zu einer Meldung, dass der bereits verbuchte Vorgang ggf. storniert werden muss.

Abhängig von den Einstellungen des Schalters ☑ **Ursprungsvorgang (Auftrag) nach dem Verbuchen eines Vorgangs dieser Vorgangsart abschließen** für die Vorgangsart (siehe Abschnitt 6.2, „Einstellen der Vorgangsarten“), kann beim Verbuchen des Vorgangs der zugehörige Auftrag und ggf. auch das Projekt bzw. der Ordner automatisch abgeschlossen werden.

Weitere Hinweise

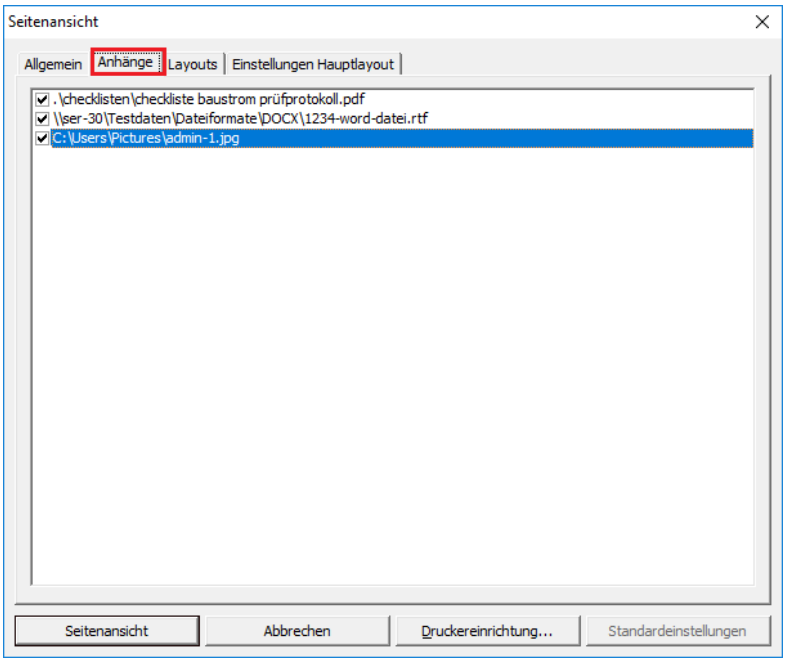
1. Bei Rechnungen und Gutschriften an **Privatpersonen** (Adresstyp* *Privatkunde*) wird unter dem Rechnungssummenblock grundsätzlich der Hinweis zu §14 UStG (Aufbewahrungspflicht) gedruckt (Beispiel).
2. Der in einer Adresse erfasste **Ländername** im Feld Land* wird beim Ausdruck von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Bestellungen usw. automatisch groß geschrieben.

   In den Formularen wird für die Ländereinstellung **Schweiz** des Mandanten der Begriff *Mehrwertsteuer (MwSt.)* anstelle von *Umsatzsteuer (USt.)* gedruckt.

6.11.2.2. Registerkarte "Anhänge" (Druck)

Auf dieser Registerkarte werden verfügbare Anhänge aus der Vorgangsgliederung aufgeführt, die z.B. über die Funktionen ≡ Einfügen > Checklistenverknüpfung ..., ≡ Einfügen > Dokumentverknüpfung ... oder ≡ Einfügen > Bildverknüpfung ... zugefügt wurden:

Abbildung 6.65. Registerkarte Anhänge



- Dokumente, die in der Gliederung bereits mit dem Druckmodus "Als Anhang" vorbelegt wurden, werden automatisch vorausgewählt.

Um diese Anhänge zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschten Anhänge auf der Registerkarte "Anhänge" aus.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte "Layouts" das gewünschte Drucklayout (siehe Abschnitt 6.11.2.3, „Registerkarte "Layouts" (Druck)“).
3. Stellen Sie auf der Registerkarte "Einstellungen ..." den Schalter `Anhänge=Ja` sowie das Feld `Druckereinrichtung Anhänge=Standard Anhang` (siehe Abschnitt 6.11.2.4, „Registerkarte "Einstellungen Hauptlayout" (Druck)“).
4. Bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche `Drucken`.

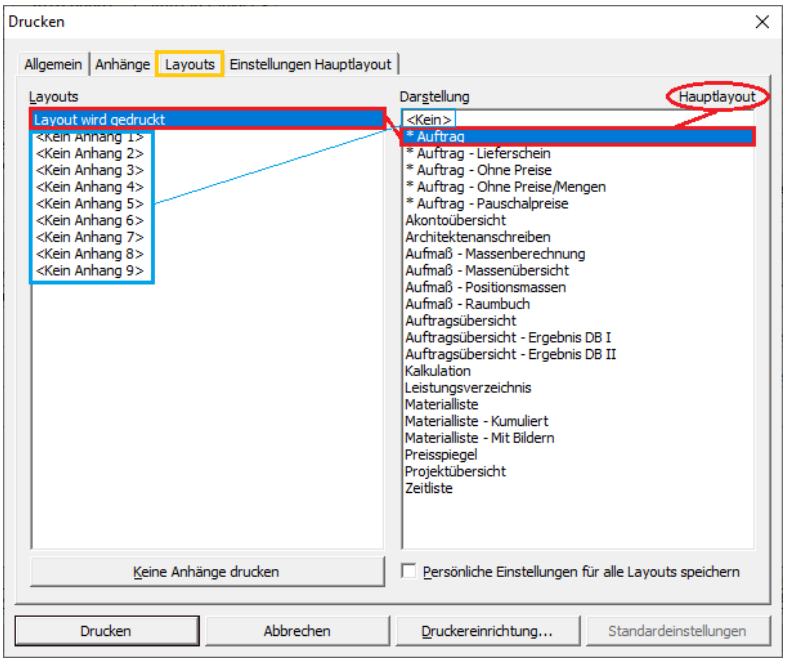
   Das gewählte Vorgangslayout sowie die gewählten Anhänge werden nacheinander gedruckt bzw. bei Einsatz des PDF-Druckers eDocPrintPro unter dem dafür konfigurierten Speicherpfad (z.B. `C:\Temp`) als PDF-Datei abgelegt.

Weitere Informationen zur Einrichtung des Anhangdrucks finden Sie unter FAQ - Einrichtung des Anhangdruckers.

6.11.2.3. Registerkarte "Layouts" (Druck)

Im Bereich `Darstellung` können Sie ein Haupt- oder Alternativlayout (gekennzeichnet mit *) sowie einzelne Anhänge auswählen:

Abbildung 6.66. Registerkarte Layouts (Beispiel für einen Auftragsvorgang)



Der Bereich Layouts zeigt die Standardeinstellung *Layout wird gedruckt*. Dieser ist im Beispiel die Darstellung * *Angebot* zugeordnet (Hauptlayout).

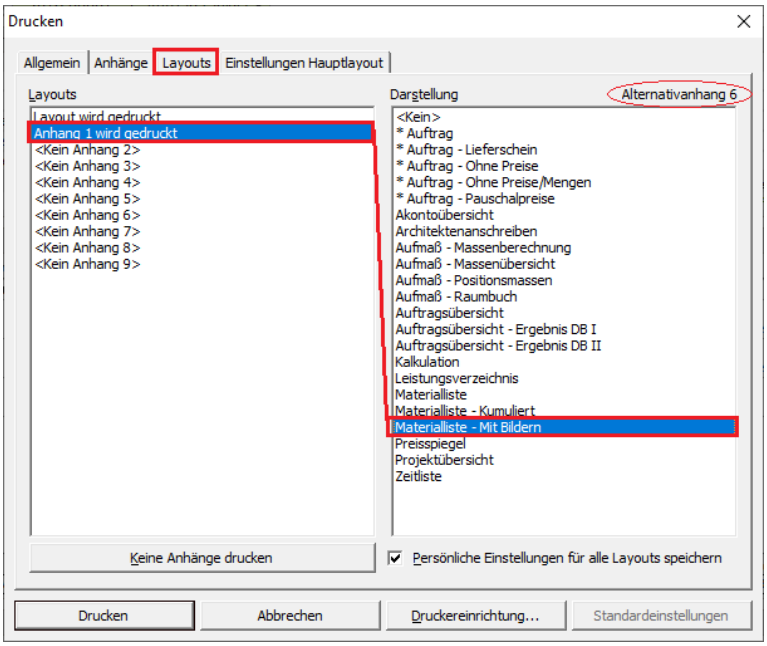
> Die angezeigten Layouts/Darstellungen variieren pro Vorgangsart!

Weiterhin finden Sie hier neun Layouts vom Typ <*Kein Anhang 1 ... 9*>, denen die Darstellung <*Kein*> zugeordnet ist. Damit ist dem Layout kein fester Anhang zugeordnet!

Wählen Sie z.B. die Darstellung *Materialliste - Mit Bildern* wird das in den jeweiligen Artikelstammdaten im Feld *Bildpfad* hinterlegte Bild gedruckt. Möchten Sie diesen Anhang beim buchenden Druck eines Angebotsvorgangs grundsätzlich mit dem Vorgang ausdrucken (siehe auch Abschnitt 6.2, „Einstellen der Vorgangsarten“), erreichen Sie das wie folgt:

1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt Stammdaten | Projekte | Vorgangsart (z.B. für ein Angebot)
2. Ändern Sie im Bereich Darstellungen die Einstellung Typ * der *Materialliste - Mit Bildern* von *Alternativanhang 6* auf *Anhang 1* und speichern Sie die Änderung. Auf diese Weise können Sie bis zu neun fest Anhänge kennzeichnen und der jeweiligen Vorgangsart zuordnen!
3. Erstellen oder öffnen Sie einen Angebotsvorgang und rufen Sie das Druckmenü ≡ Datei > Drucken `[Strg]+[P]` auf.
4. Bearbeiten Sie die Registerkarte Layouts.
5. Im Bereich Layouts

Abbildung 6.67. Anhang 1 wird gedruckt



6. Im Beispiel wird jetzt neben dem Angebot auch die *Materialliste - Mit Bildern* gedruckt.

Sollen die **Anhänge zum Vorgang nur einmalig mit ausgedruckt** werden, klicken Sie im Bereich Layouts auf *<Kein Anhang 1 ... 9>* und wählen auf der rechten Seite die als Anhang gewünschte Darstellung. Damit ändert sich die Auswahl des Layouts auf *Anhang 1 ... 9 wird gedruckt*. Durch die Auswahl der Darstellung *<Kein>* machen Sie die Auswahl wieder rückgängig.

Wenn der Schalter ☑ **Persönliche Einstellungen für alle Layouts speichern** gesetzt ist, werden alle Einstellungen der Registerkarten Einstellungen… (mit Ausnahme der Felder *Exemplare*, *Kopie*, *Seitenauswahl*, *Von und Bis*) automatisch gespeichert und beim nächsten Druck wieder voreingestellt.

Wenn man den Schalter ☐ **Persönliche Einstellungen für alle Layouts speichern** deaktiviert, erfolgt ein Zurücksetzen auf die Standardeinstellungen. Wenn man ihn wieder aktiviert, werden die zuletzt gespeicherten Einstellungen wieder voreingestellt.

Weitere Hinweise

1. Wenn Sie beim **Drucken von Rechnungen** als Layout *Rechnung mit Lohnausweis* wählen, wird der Hinweis zu §35 (Haushaltsnahe Dienstleistungen / Steuervergünstigung für Handwerkerarbeitslohn) mit Angabe der Lohnkosten gedruckt.

   Der Lohnausweis im Summenblock des Standardformulars zum Druck von Vorgängen erfolgt nun nicht mehr, wenn die Zeit (Ref.Minutes) größer als 0 ist, sondern die Lohnsumme (IncomePriceWage).

2. Das Layout **Akontoübersicht** (bei Aufträgen und Rechnungen) zeigt die zu einem Auftrag gehörenden Rechnungen und Zahlungen.

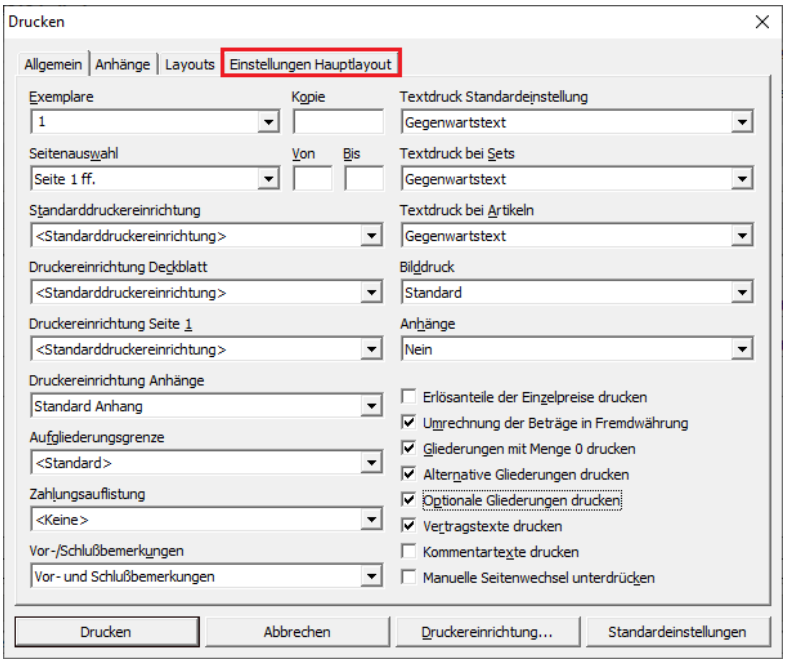
3. Beim Drucken von Vorgängen mit der Funktion **Drucken & Verbuchen** wird auf ggf. fest eingestellte Anhänge hingewiesen; siehe auch Abschnitt 6.2, „Einstellen der Vorgangsarten“.

4. Beim Drucken eines Layouts vom Typ **Anhang** wird grundsätzlich die Belegnummer des Vorgangs (wieder-)verwendet. Die Angabe eines eigenen Belegnummernkreises für einen Anhang wird nicht berücksichtigt. Lassen Sie sich bei Bedarf durch den Moser Software-Service beraten.

Buchungen werden nur beim Druck eines Haupt- oder Alternativlayout (gekennzeichnet mit *) durchgeführt!

6.11.2.4. Registerkarte "Einstellungen Hauptlayout" (Druck)

Abbildung 6.68. Registerkarte Einstellungen Hauptlayout



Wechselnde Beschriftung

Die Beschriftung der Registerkarte Einstellungen Hauptlayout ist abhängig von der Auswahl des Layouts auf der Registerkarte Layouts: Wählen Sie hier beispielsweise anstelle der Standardauswahl *Layout wird gedruckt* ein Layout *<Kein Anhang 1 ... 9>* bzw. *Anhang 1 ... 9 wird gedruckt* (siehe Abschnitt 6.11.2.3, „Registerkarte "Layouts" (Druck)“), so erscheint hier die Beschriftung Einstellungen Anhang 1 ... 9 und Sie können nun die gewünschten Einstellungen für diese Druckausgabe vornehmen.

Im Feld *Exemplare* steht die Anzahl der Ausdrucke für das Hauptlayout bzw. für die Anhänge. Die tatsächlich gedruckte Anzahl ergibt sich durch Multiplikation mit der Exemplaranzahl auf der Registerkarte Allgemein.

Über das Feld *Seitenauswahl* steuern Sie, welche Seiten gedruckt werden sollen. Zur Auswahl stehen hier *<Keine>* sowie verschiedene Kombinationen der Einstellungen *Deckblatt* (Ausgabe eines Deckblatts[5]), *Seite 1*

[5] **Deckblätter** stehen nur für ausgewählte Darstellungen (siehe Abschnitt 6.11.2.3, „Registerkarte "Layouts" (Druck)“), wie z.B. Arbeitszettel, die Projekt-, Auftrags- und Vorgangsübersichten, Architektenanschreiben, Kalkulationsübersichten, Zeitlisten sowie Preisermittlungen mit EFB 221 zur Verfügung.

ff. (Standardeinstellung zur Ausgabe der Vorgangsinhalte) und *Inhalt* (siehe Abschnitt 6.6.3, „Inhaltsverzeichnisse und Zusammenstellungen “).

Von / Bis

- Bei Verwendung dieser Felder wird der Vorgang nur **proforma** gedruckt.
- *Von* enthält die Seitennummer (*1 ... N*) der ersten zu druckenden Seite. Lassen Sie dieses Feld leer, wenn Sie von Anfang an drucken möchten.
- *Bis* enthält die Seitennummer (*1 ... N*) der letzten zu druckenden Seite. Lassen Sie dieses Feld leer, wenn Sie bis zur letzten Seite drucken möchten.
- Abhängig von der Einstellung im Feld Seitenauswahl, werden die Einstellungen der Seitennummern wie folgt interpretiert:
  - *Deckblatt*

    Es wird nur das Deckblatt ausgegeben. Eine Auswahl der Felder *Von* und *Bis* steht nicht zur Verfügung.
  - *Inhalt*, *Deckblatt, Inhalt*

    Wird nur das Inhaltsverzeichnis bzw. nur dieses mit Deckblatt gedruckt, bezieht sich die Angabe auf die Seiten des Verzeichnisses. Soll ggf. das Deckblatt gedruckt werden, muss das Feld *Von* grundsätzlich leer sein.
  - *Seite 1 ff.*

    Die Angaben der Seitennummern beziehen sich auf die gewünschten Druckseiten des Vorgangs und entsprechen der ausgegebenen Seitennummerierung.
  - *Deckblatt, Seite 1.ff*

    Soll ein Deckblatt gedruckt werden, muss das Feld *Von* grundsätzlich leer sein oder den Wert *1* enthalten. Bei Werten von *2* oder höher werden nur die gewünschten Seiten des Vorgangs ohne Deckblatt ausgegeben.
  - *Inhalt, Seite 1.ff*, *Deckblatt, Inhalt, Seite 1.ff*

    Sollen Deckblatt bzw. Inhaltsverzeichnis gedruckt werden, muss das Feld *Von* grundsätzlich leer sein. Bei Werten von *1* oder höher werden nur die gewünschten Druckseiten des Vorgangs ohne Deckblatt bzw. Verzeichnis ausgegeben.

Anhangdrucker
Der MOS'aik-Anhangdrucker dient dazu, unabhängig von den Standard Anhängen der Drucklayouts (siehe Handbuch Projektverwaltung), Bilder oder Dokumente in beliebigen Dateiformaten als separaten Anhang zum Vorgang ausdrucken zu können. Im Druckdialog stehen dazu die folgenden Einstellungen zur Verfügung:

- Druckereinrichtung Anhänge - Wählt die Druckereinrichtung (Standard: *Standard Anhang*) für den Anhangdruck aus.
- Anhänge - Legt fest, ob Anhänge gedruckt werden sollen.

Eine vollständige Beschreibung zur Einrichtung des Dienstes finden Sie im Moser FAQ.

Aufgliederungsgrenze
Die *Aufgliederungsgrenze* enthält die Gliederungsebene, bis zu der die Bestandteile einer Gliederung einzeln ausgedruckt werden (siehe auch Vorgangsarten).

Mit der *Zahlungsauflistung* bestimmen Sie, ob und wo bei Zwischen- und Schlussrechnungen eine Zahlungsübersicht ausgedruckt werden soll (siehe Kapitel "Rechnungen und Akontoanforderungen").

In den *Textdruck*-Einstellungen (*... Standardeinstellung*, *... bei Sets*, *... bei Artikeln*) können Sie festlegen, welche Texte standardmäßig und welche speziell bei Sets und Artikeln verwendet werden sollen.

Weitere Druckoptionen:

1. ☑ **Erlösanteile der Einzelpreise drucken**

   Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Lohn- und Sachkostenanteile einzelner Gliederungen zusätzlich ausgewiesen haben wollen.

2. ☑ **Umrechnung der Beträge in Fremdwährung**

   Über diesen Schalter können Sie bestimmen, dass z.B. der Ausdruck der Kalkulationsübersicht in der Basiswährung erfolgt, beim Ausdruck des Angebotes aber in die eingestellte Fremdwährung umgerechnet wird.

3. ☑ **Gliederung mit Menge 0 drucken**

   Hiermit legen Sie fest, ob die Gliederungsmengen beim Druck auf 0 gesetzt werden sollen.

4. ☑ **Alternative Gliederungen drucken**, ☑ **Optionale Gliederungen drucken**

   Mit diesen Optionen steuern Sie, ob Projektgliederungen, die Sie im Preismodus entsprechend gekennzeichnet haben, gedruckt werden oder nicht. Die Gliederungen mit den übrigen Preismodi (ohne Berechnung, nur Einheitspreis usw.) werden grundsätzlich gedruckt.

5. ☑ **Vertragstexte drucken**

   Wenn Vertragstexte (siehe Abschnitt 5.4.4, „Texte“) in Ihrem Vorgang enthalten sind, legen Sie hier fest, ob Sie diese zusätzlich mit ausdrucken möchten.

6. ☑ **Kommentartexte drucken**

   Wenn Kommentartexte (siehe Abschnitt 5.4.4, „Texte“) in Ihrem Vorgang enthalten sind und Sie diese zusätzlich mit ausdrucken möchten (standardmäßig werden Kommentartexte nicht gedruckt), legen Sie hier fest, ob Sie diese zusätzlich mit ausdrucken möchten.

7. ☑ **Manuelle Seitenwechsel unterdrücken**

Standardeinstellungen / Persönliche Einstellungen
Mit der Schaltfläche Standardeinstellungen können Sie die Option ☑ **Persönliche Einstellungen für alle Layouts speichern** wieder auf den Grundzustand zurückzusetzen, siehe auch weiter oben unter Registerkarte Abschnitt 6.11.2.3, „Registerkarte "Layouts" (Druck)“.

Bilder und Objekte drucken
Über den Schalter *Bilddruck* geben Sie vor, ob in der Gliederung eines Vorgangs der Vorgangsart eingefügte Bilder und Objekte gedruckt werden sollen bzw. an welcher Stelle im Ausdruck die Ausgabe erfolgen soll:

- Mit dem Wert <*Keine*> wird die Druckausgabe unterbunden.

- Mit der Einstellung *Standard* werden Bilder und Objekte an der Position gedruckt, an der sie eingefügt wurden.
- Mit der Einstellung *Nach Schlußbemerkungen* werden sämtliche Bilder und Objekte erst nach den Schlussbemerkungen des Vorgangs gedruckt.

Dabei werden Bilder beim Druck im Querformat in der Breite der Textspalte bzw. im Hochformat mit 75% der Textspaltenbreite ausgegeben.

6.12. Vorgänge übermitteln und exportieren

MOS'aik bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten Vorgänge in unterschiedliche Formate zu exportieren bzw. auch direkt, z.B. per E-Mail, zu übermitteln. Wie das geht, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten:

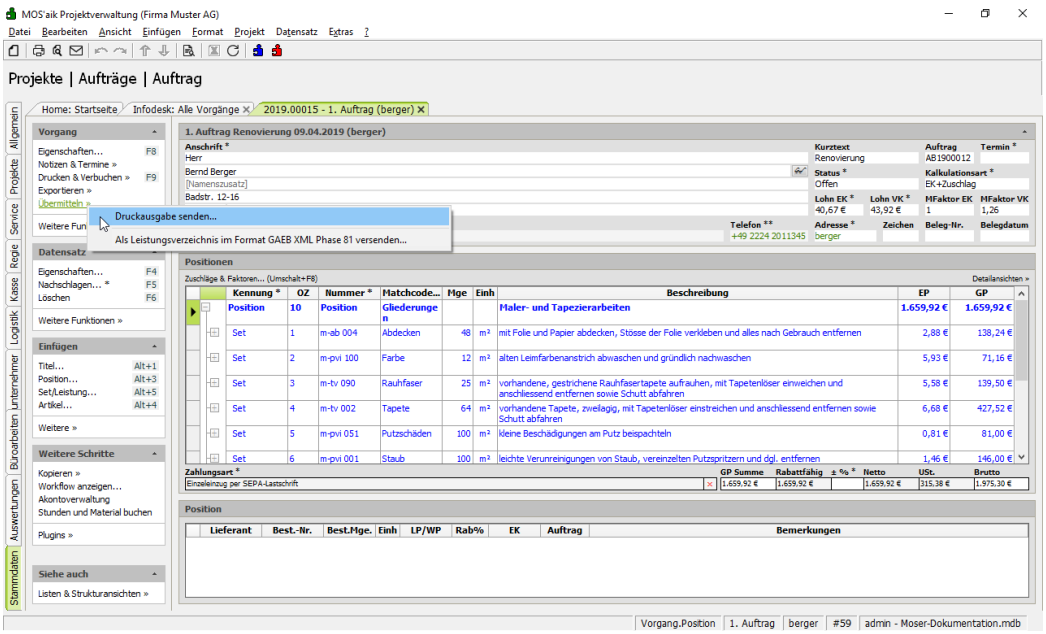
> Vorgangsausdrucke als E-Mail versenden

> Vorgänge Exportieren

6.12.1. Vorgangsausdrucke als E-Mail versenden

Mit der Funktion **Übermitteln** können Sie einen Vorgang als E-Mail-Anhang versenden:

Abbildung 6.69. Beispiel: Angebot als E-Mail versenden



Mit der Funktion **Übermitteln >> Druckausgabe senden...** (bzw. über das Menü ≡ Datei > Senden) wird ein Dialog geöffnet, der Vorgang ggf. verbucht und eine E-Mail mit dem Vorgang als Anhang im PDF-Format erstellt.

- Wenn Sie Rechnungsvorgänge oder Gutschriften für einen Kunden versenden möchten, können diese wahlweise auch in den Formaten ZUGFeRD oder XRechnung versendet werden. Dazu müssen folgende Einrichtungen erfolgt sein:
  1. Für das Drucklayout der jeweiligen Vorgangsart (Rechnung oder Gutschrift) muss der Schalter *Digitalbeleg* mit *Ja* eingestellt sein (siehe Abschnitt 6.2, „Einstellen der Vorgangsarten“).
  2. Für die Kundenadresse muss im Feld Rechnungsform* das gewünschte Format eingestellt werden (siehe „Bereich "Einstellungen"“).
  3. Der Vorgang muss vor dem Senden bereits verbucht sein bzw. im Rahmen des Versendens verbucht werden. Für einen Proforma-Druck ist der Versand nicht möglich.

Wird eine unverbuchte Rechnung lediglich "proforma" versendet, wird diese lediglich im PDF-Standardformat an die E-Mail angehängt. Nur bereits verbuchte Rechnungen werden mit einer ZUGFeRD PDF-Datei bzw. einer XRechnung erstellt.

- **Voraussetzung:**

  Der Link fehlt unter Umständen, falls der PDF-Ersteller eDocPrintPro nicht ordnungsgemäß eingerichtet ist. Außerdem muss Microsoft Outlook® als E-Mail-Programm eingerichtet sein. Informationen zur Konfiguration finden Sie im Themenbereich PDF Dokumente einrichten und erstellen.

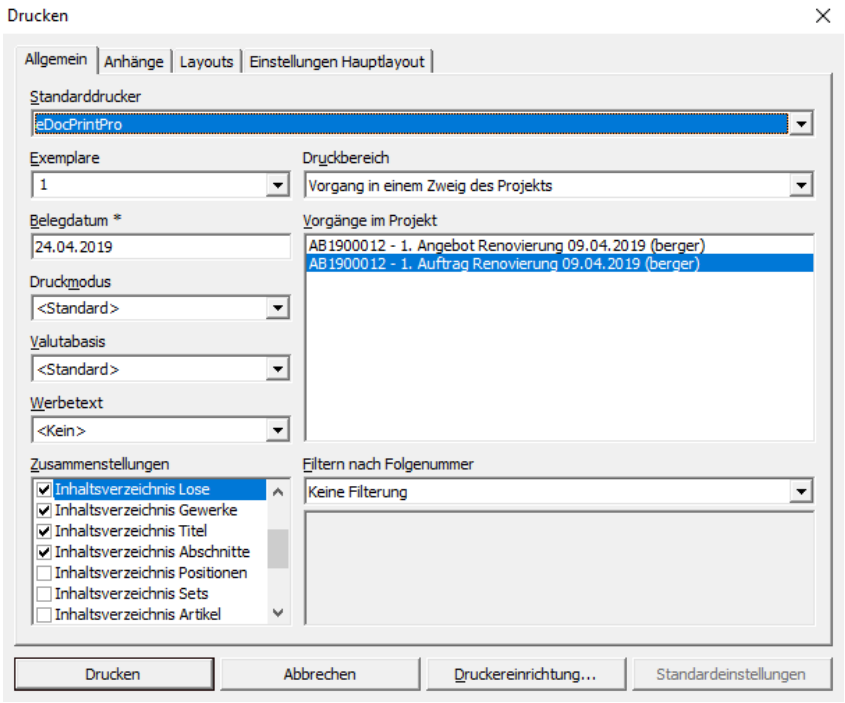
Im Feld *E-Mail Empfänger* kann die E-Mail-Adresse des Empfängers ausgewählt oder manuell eingegeben werden. Zur Auswahl wird die E-Mail-Adresse der Vorgangsadresse und deren Ansprechpartner und die ggf. abweichenden E-Mail-Adressen aus der Adresse des Projekts angeboten.

Die Funktion **Senden** bucht den Vorgang und erzeugt eine E-Mail mit dem Vorgang als Anhang im PDF-Format.

Existiert bereits eine noch geöffnete und unversendete E-Mail, folgt eine Abfrage, ob der neue Ausdruck (als PDF-Datei) an die bestehende E-Mail angehängt werden soll. Damit können mehrere Ausdrucke mit einer E-Mail an denselben Empfänger gesendet werden.

Um zusätzliche Dokumente oder Bilder als Anhänge zu versenden, können diese auf der Registerkarte Anhänge ausgewählt werden.

Abbildung 6.70.



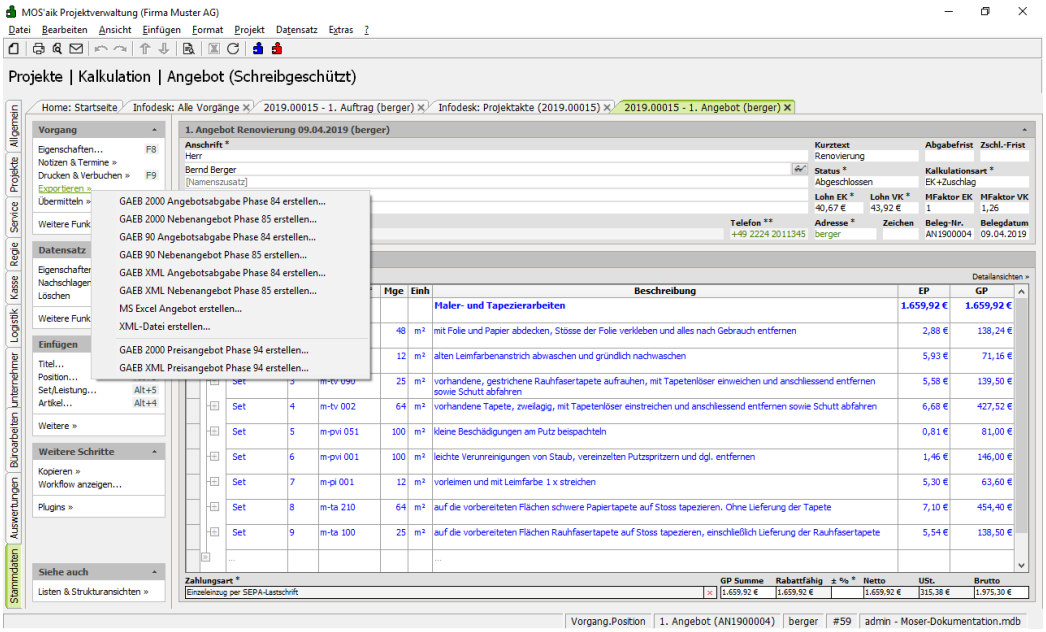
Mit der Funktion **Übermitteln** und der Auswahl eines GAEB-Formats, wird der Vorgang in der MOS'aik-Dateiablage zur betreffenden Adresse abgelegt und eine E-Mail mit dem Vorgang als Anhang im entsprechenden Format erstellt.

6.12.2. Vorgänge Exportieren

Sie können Vorgänge in unterschiedlichen Formaten (Excel, GAEB90, GAEB2000, GAEBXML) **Exportieren**. Die Auswahl der möglichen Formate hängt dabei vom Umfang der Lizenzierung Ihres MOS'aik Produktes sowie der ausgewählten Vorgangsart ab.

Beim Exportieren wird der Vorgang automatisch gebucht und in der MOS'aik-Dateiablage zur betreffenden Adresse abgelegt.

Abbildung 6.71. Beispiel: Angebot exportieren



Beim Export von Vorgängen (z.B. Angebote, Aufträge und Rechnungen) in das Microsoft Excel®-Format werden "verborgene" Gliederungen nicht mit exportiert. Stellen Sie dazu im Vorgang auf die betreffende Gliederung ein und wählen mit der rechten Maustaste ≡ Datensatz verbergen. "Verborgene" Gliederungen werden anschließend grau dargestellt.

Beim Exportieren von Vorgängen in das Excel-Format wird der Name des Excel®-Arbeitsblatts an die Microsoft® Namenskonventionen angepasst um unzulässige Bezeichnungen wie z.B. einen `[:]` oder `[/]` zu vermeiden.

Beim Exportieren von Vorgängen in das Excel-Format wird standardmäßig die Bezeichnung der Gliederungen exportiert. Diese Einstellung können Sie in einem öffentlichen Merkmal anpassen. Dazu können Sie unter Stammdaten | Einstellungen | Merkmale das Merkmal "Plugins.XLS.Export.Format" bearbeiten.

- Wert 0 exportiert die standarmäßige Bezeichnung der Gliederungen.
- Wert 1 exportiert den Kurztext der Gliederungen.
- Wert 2 exportiert den Kurztext und den Text der Gliederungen.

Kapitel 7. Kalkulation in der Projektverwaltung

In diesem Kapitel beschreiben wir, welche Möglichkeiten Sie haben, in MOS'aik Einfluss auf die Preisgestaltung zu nehmen.

Dazu nehmen Sie zunächst **grundlegende Einstellungen** in Ihren Firmenstammdaten (Standardlohntarif, Kalkulationszuschläge), den Kundenstammdaten (Kalkulationsart, Rabatte und Zuschläge, Verrechnungssätze, ...), den Artikelstammdaten (z.B. EK/VK-Preise) und den Leistungsstammdaten (Stückliste, Lohnzeiten, EK/VK-Preise, ...) vor. Hier stellen Sie Vorgabewerte für Ihre Projektvorgänge ein, die Sie später noch individuell anpassen können. Anpassungen erfolgen beispielsweise über den Dialog Zuschläge & Faktoren ... (`[Umschalt]+[F8]`) (bzw. über das Symbol %), das **Detailfenster** oder die **Datensatzeigenschaften** der Gliederungen Ihres Leistungsverzeichnisses.

Eine vollständige Beschreibung des Themas und Beispiele mit Details zur Kalkulation finden Sie im Themenbereich Kalkulation. Eine schnelle Einführung erhalten Sie unter Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Kalkulation.

Weitere Themen:

> Detailansicht (Detailfenster)

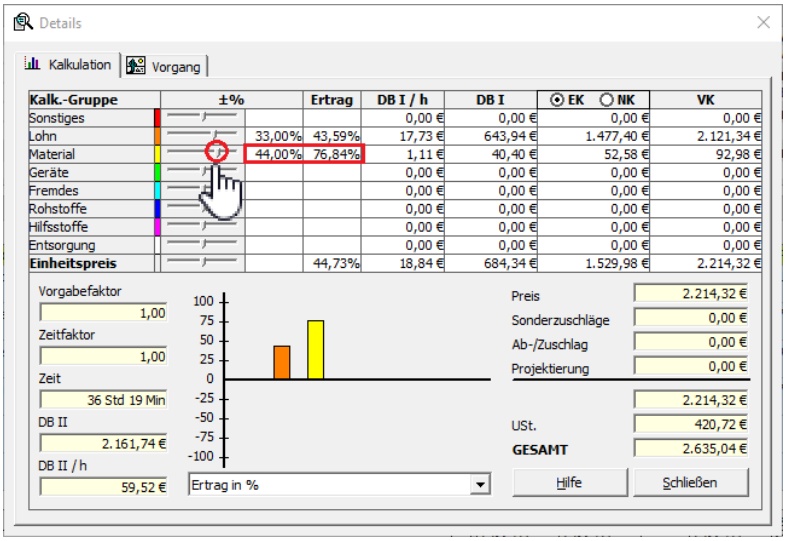
> Einstellungen auf Gliederungsebene

7.1. Detailansicht (Detailfenster)

Die wichtigsten Kalkulationseinstellungen können Sie in der **Detailansicht** für einen Vorgang durchführen. Dies hat den Vorteil, dass Sie alle Änderungen mit ihren Auswirkungen direkt sehen.

> Zum Aufruf der Detailansicht für einen Vorgang müssen Sie **alle Positionen des Vorgangs markieren** (z.B. `[Strg]+[A]`) oder stellen alternativ auf die letzte Absatzmarke ein und wählen ≡ Ansicht > Details oder das Symbol .

Abbildung 7.1. Kalkulationsdetails / Detailansicht



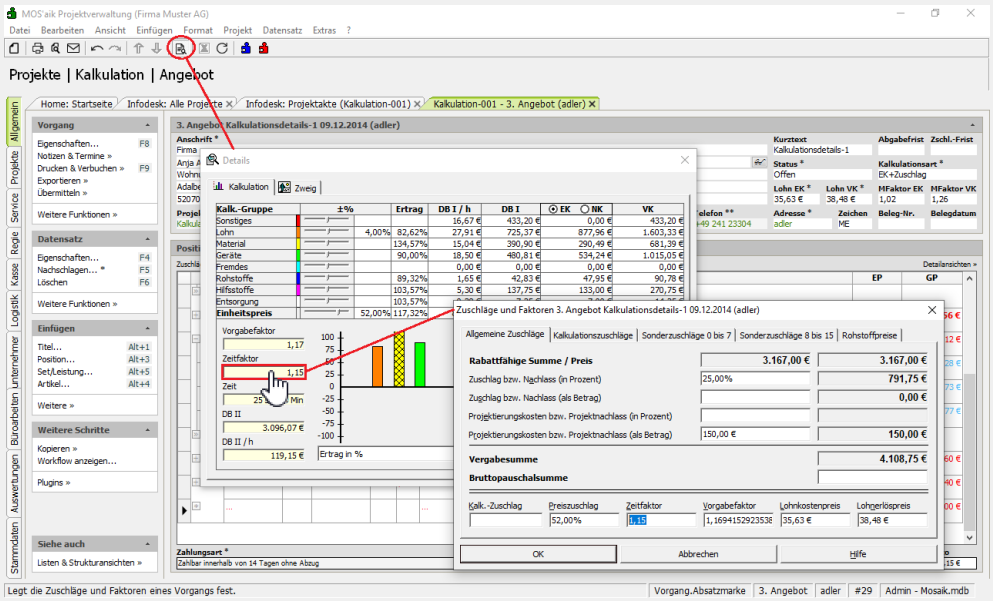
Für die grafische Darstellung können Sie in der unteren Auswahlbox zwischen *"Ertrag in %"*, *"Anteile EK/NK"* und *"Anteile VK"* wechseln.

Sie können an dieser Stelle alle Faktoren, die Einfluss auf die Verkaufspreise haben, beeinflussen.

Wenn Sie auf eine **Gliederung einstellen**, wird auch die entsprechende Detailansicht gezeigt. Sie zeigt Ihnen für die eingestellte Gliederung die entsprechenden Kalkulationsdetails als Wert, in Prozent und grafisch an. *Veränderungen auf Gliederungsebene sind mit dem Detailfenster nur eingeschränkt möglich!*

Zeitfaktor / Vorgabefaktor
Zum Ändern der Zeitfaktoren klicken Sie mit der Maus in das entsprechende Feld, um den Dialog Zuschläge & Faktoren ... (Umschalt+F8)* zu öffnen. Geben Sie dort den/die entsprechenden Faktor(en) ein und bestätigen mit der Schaltfläche OK:

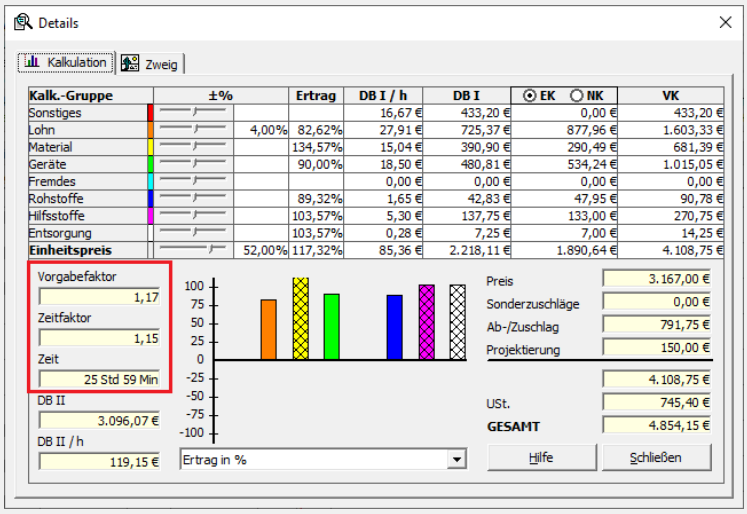
Abbildung 7.2. Detailansicht: Zeitfaktor ändern



Anschließend bekommen Sie die geänderten Werte und die Auswirkungen im Detail angezeigt.

- Der **Zeitfaktor** ändert den Zeitverbrauch sowohl im Einkaufsbereich als auch im Verkaufsbereich. Er wirkt damit auf die Lohnkosten und die Lohnerlöse.
- Der Zeit-**Vorgabefaktor** setzt den Zeitverbrauch nur im Einkaufsbereich herauf oder herunter. Er hat nur Einfluss auf die Lohnkosten. Sie können die Vorgabezeit auch direkt eingeben, indem Sie das Feld *Zeit* anklicken und im Eingabedialog die Stunden eingeben. Das System rechnet dann den Vorgabefaktor aus.

Abbildung 7.3. Kalkulationsdetails / Detailansicht



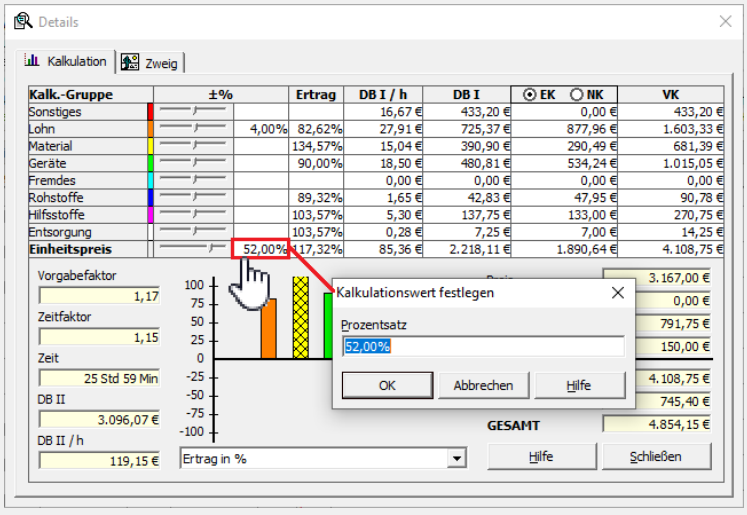
Änderungen je Kalkulationsgruppe
Sie können im Bereich der Kalkulationsgruppen Änderungen je Zeile vornehmen, und zwar für:

- **Ab-/Zuschlag** als Prozentsatz ±% (geht auch über die Schieberegler)
- **Ertrag** als Prozentsatz
- **Deckungsbeitrag I / h** (Bruttonutzen) je Stunde
- **Deckungsbeitrag I** (Bruttonutzen) als Gesamtbetrag
- **Verkaufspreis** als Betrag

Dazu klicken Sie das entsprechende Feld an. Im nachfolgenden Dialog können Sie den gewünschten Wert als Betrag oder Prozentsatz eingeben.

Einheitspreis
Die gleichen Änderungen wie in den Kalkulationsgruppen können Sie auch in der Zeile **Einheitspreis** vornehmen.

Abbildung 7.4. Kalkulationswert festlegen



In diesem Beispiel möchten Sie *52%* **Ertrag** haben.

> Änderungen in der Zeile *Einheitspreis* wirken auf alle Kalkulationsgruppen gleichermaßen!

Mit ≡ Bearbeiten > Rückgängig: <letzte Aktion> können Sie Änderungen wieder rückgängig machen.

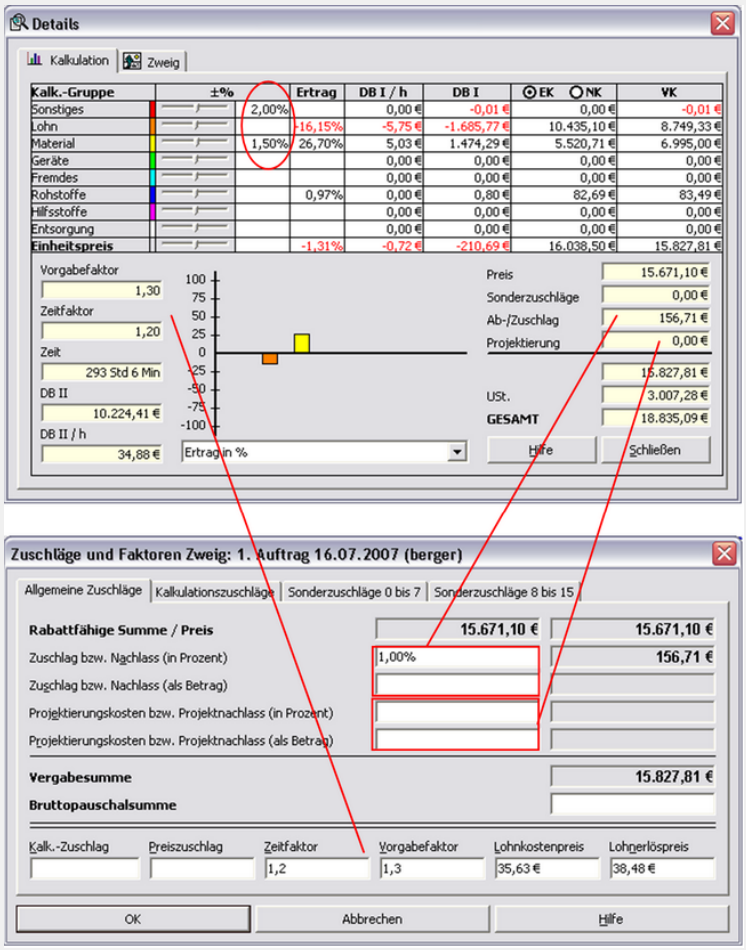
Anzeige der Deckungsbeiträge DB I (Soll) und DB I (Ist)

- Der **DB I (Soll)** errechnet sich aus der **VK**-Summe abzüglich der Einkaufspreise aus der Vorkalkulation EK.
- Der **DB I (Ist)** ist nur bei der Detailansicht von kompletten Vorgängen verfügbar und errechnet sich aus der **VK**-Summe abzüglich der Ist-Kosten aus der Nachkalkulation NK.

Selbstverständlich können Sie auch diese Werte ändern. Entweder in der Spalte *DB I* oder als Deckungsbeitrag je Stunde in der Spalte *DB I/h* .

Zuschläge und Faktoren
Die meisten der Einstellungen, die Sie im Detailfenster durchgeführt haben, können Sie auch in den Registerkarten des Dialogs Zuschläge & Faktoren ... (Umschalt+F8)* vornehmen. Sehen Sie hier, wo diese Einträge stehen:

Abbildung 7.5. Kalkulationsdetails / Detailansicht + Zuschläge und Faktoren: Allgemeine Zuschläge

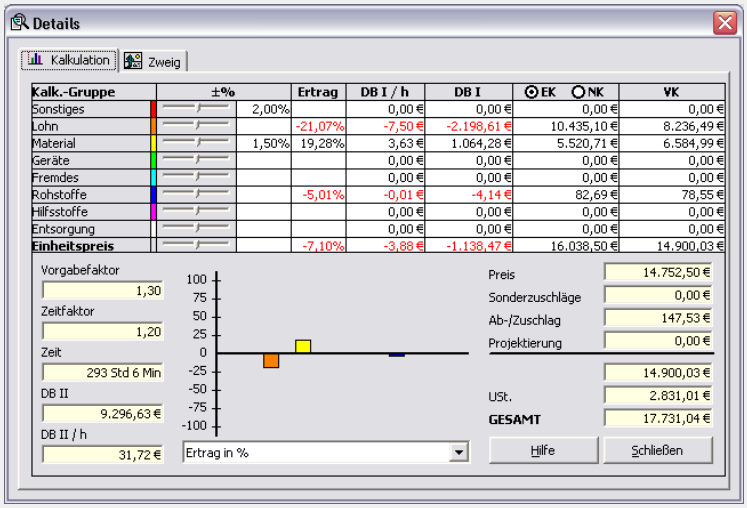


Kalkulationszuschlag in %
Der Kalkulationszuschlag wirkt additiv zu den VK Faktoren der Kalkulationsgruppe (siehe Abbildung Spalte "*Zuschlag*"):

Abbildung 7.6. Zuschläge und Faktoren: Kalkulationszuschläge

Eingabe von Endsummen
Wenn Sie mit Ihrem Kunden einen Festpreis vereinbart haben, können Sie diesen im Nettowert (über dem Feld *USt*) oder im Feld *Gesamt* einschließlich Umsatzsteuer eingeben:

Abbildung 7.7. Kalkulationsdetails / Detailansicht

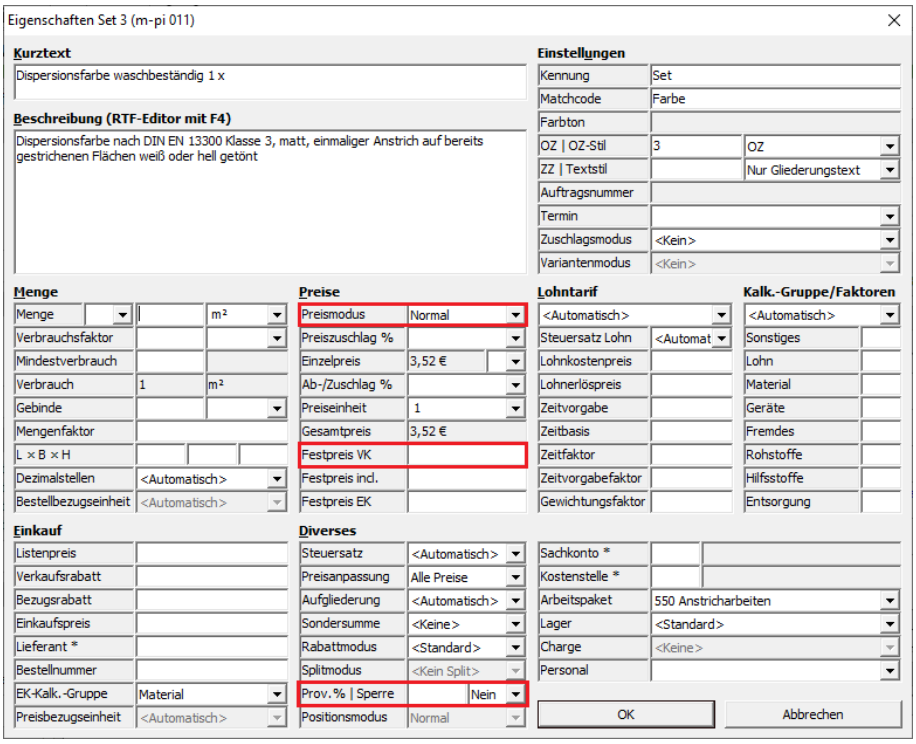


MOS'aik verteilt die Differenz gleichmäßig auf alle Positionen. In seltenen Fällen kann es aufgrund von Betragsrundungen zu kleinen Abweichungen zum eingegebenen Wert kommen. Der ermittelte prozentuale Preisabschlag wird im Vorgang bei den **Zuschlägen und Faktoren** im **Preiszuschlag** gespeichert. Wenn Sie wieder den ursprünglichen Wert einsetzen möchten, können Sie einfach den Prozentsatz löschen.

7.2. Einstellungen auf Gliederungsebene

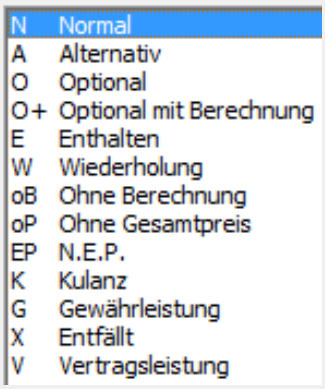
Einstellungen auf Gliederungsebene sind nur für die Gliederung wirksam, für die sie eingegeben werden. Sie haben keinen Einfluss auf gleichartige Gliederungsebenen, verändern jedoch **unter- und übergeordnete** Ebenen. So haben z.B. Änderungen in einem Set keinen Einfluss auf andere Sets. Sie beeinflussen aber wohl den Preis der übergeordneten Gliederungen und die Gesamtsumme:

Abbildung 7.8. Gliederungseigenschaften



Preismodus und Alternativpreis

Abbildung 7.9. Preismodus



Das Feld *Preismodus* der Gliederungseigenschaften wird in den Vorgangsansichten in der Spalte * als Kürzel gezeigt. Mit [F5] auf die Spalte * werden die Kürzel erläutert.

Im Feld *Preismodus* können Sie in jeder Gliederungsebene z.B. die Verwendung von "Alternativpreisen" steuern.

Preismodus	Beschreibung
Alternativ	Preise laufen nicht in die Summen, die berechnet werden
Optional	Optionale Positionen ohne Berechnung
Optional mit B	Optionale Positionen mit Berechnung
N. E. P	Nur Einheitspreis
Entfällt	Positionen werden nicht berechnet und ggf. ausgeblendet. Insbesondere werden diese Positionen bei der Druckausgabe mit Layouts, die eine Zusammenfassungsart vom Typ *"Materialliste nach Nummer"*, *"Materialliste nach Lagerplatz"* oder *"Materialliste nach Lieferant"* verwenden, nicht ausgegeben, z.B.: • *Materialliste*

Preismodus	Beschreibung
	• *Materialliste - Kumuliert* • *Materialliste - Mit Bildern* • *Bestellanforderung - Kumuliert* • *Preisspiegel*

Beim Drucken von Vorgängen können Sie auf der Registerkarte Einstellungen Hauptlayout mit den Optionen *Optionale Gliederungen drucken* und *Alternative Gliederungen drucken* steuern, ob Projektgliederungen, die Sie im Preismodus entsprechend gekennzeichnet haben, gedruckt werden oder nicht. Die Gliederungen mit den übrigen Preismodi (ohne Berechnung, nur Einheitspreis usw.) werden grundsätzlich gedruckt. Weitere Details zum **Preismodus** siehe auch den Themenbereich GAEB.

Provisionssperre
Wollen Sie bestimmte Gliederungen für die Provisionsabrechnung sperren, dann setzen Sie das Feld *Provisionssperre* auf *"Ja"*.

Festpreise
Auf den Gliederungsstufen können Sie **Festpreise** vergeben. Dazu tragen Sie den Nettopreis im Feld Festpreis VK bzw. in der Vorgangsspalte *EP* (Einzelpreis) ein. In der Spalte *FP* wird damit automatisch ein Häkchen gesetzt. Durch Entfernen des Häkchens bzw. Löschen des Festpreises wird wieder der normale Preis angezeigt.

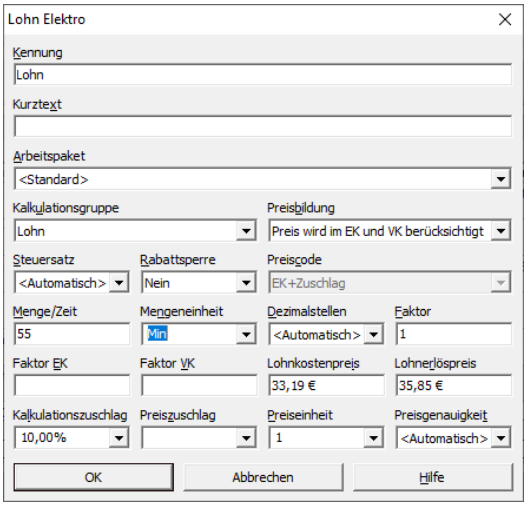
> Diese Einstellungen sollten Sie erst ganz zum Schluss durchführen, denn eventuell anschließende Änderungen der Kalkulationsfaktoren haben dann keinen Einfluss mehr auf den erfassten Festpreis. Bei der Kostenermittlung werden sie allerdings berücksichtigt.

Weitere Felder der Gliederungseigenschaften werden im Themenbereich Kalkulation beschrieben.

7.2.1. Lohn- und Produktanteile

Lohn- und Produktanteile (auch "**Erlösanteil**") sind keine eigenständigen Gliederungsstufen. Sie sind normalerweise Bestandteile eines Artikels, eines Sets oder einer Position. Deshalb wirken Änderungen beim Artikel bzw. Set. Zur gleichen Kategorie gehören auch die Rohstoffanteile.

Abbildung 7.10. Lohnanteil:



Sie können den Zeitverbrauch für diese Gliederungsstufe verändern. Dazu tragen Sie im Feld *Zeit* den Verbrauch für eine Einheit ein.

Der **Zeitfaktor** verändert die Vorgabe im Kosten und Erlösbereich.

In den Feldern *Lohnkostenpreis* und *Lohnerlöspreis* können Sie unabhängig von den Voreinstellungen individuelle Verrechnungssätze vergeben.

Die Werte *Faktor EK* und *Faktor VK* wirken **zusätzlich** auf die Verrechnungssätze.

Der *Preiszuschlag* wirkt positiv oder negativ auf den errechneten Lohnpreis.

Der *Kalkulationszuschlag* wirkt positiv oder negativ auf den errechneten Lohnpreis.

Beim **Einfügen eines Sets mit Stückliste** wird der ggf. beim Artikel der Stückliste hinterlegte Lohntarif bevorzugt verwendet.

Der Steuersatz einer übergeordneten Projektgliederung (z.B. eines Titels oder Sets) gilt auch für die untergeordneten Erlösanteile, es sei denn bei dem untergeordneten Erlösanteil ist als Steuersatz nicht "Automatisch", sondern ein eigener Steuersatz eingestellt.

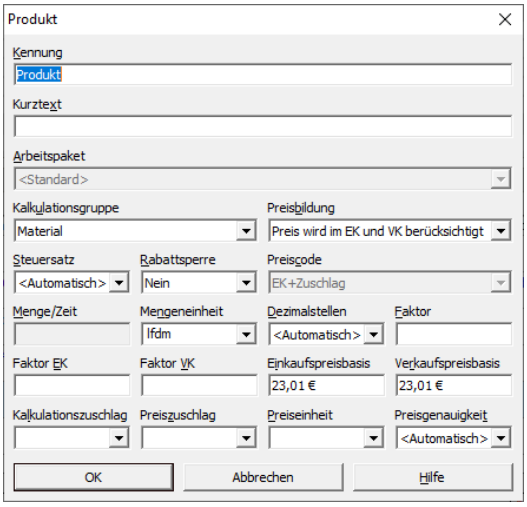
Beim *Steuersatz* "Automatisch" wird der Steuersatz durch den Steuercode des Vorgangs oder einer übergeordneten Gliederung bestimmt.

Bei einem eigenen Steuersatz im Erlösanteil werden auf den rechnungsbezogenen Vorgangsausdrucken mehrere MwSt.-Sätze ausgewiesen.

> Aufgrund von Sonderregelungen einiger europäischer Länder bietet MOS'aik damit die Möglichkeit, Löhne mit einem reduzierten Steuersatz zu besteuern.

> Für die Erlösanteile der Projektgliederungen vom Typ *"Lohn"* (siehe Spalte *"Kennung"*) kann ein *Arbeitspaket* festgelegt werden. Das Feld wird beim Erstellen aus dem jeweiligen Lohntarif voreingestellt. Der Wert kann sowohl in der Tabellenansicht über die Spalte *Arbeitspaket* als auch über die Funktion **Eigenschaften...** (Gliederungseigenschaften) festgelegt werden.

Abbildung 7.11. Produktanteil



Bei den Produktanteilen sind vor allen Dingen die Felder *Einkaufspreisbasis* und *Verkaufspreisbasis* interessant. Diese haben folgende Bewandtnis: Angenommen, Sie erhalten einen Artikel, der Sie sonst 120,00 € kostet, für 102,26 €. Diesen Preis tragen Sie im Feld Einkaufspreisbasis ein. Davon würde jetzt der neue Verkaufspreis berechnet. Wollen Sie den Einkaufsvorteil aber nur zum Teil weitergeben, dann geben Sie den Wert, ab dem der Verkaufspreis errechnet werden soll, ins Feld Verkaufspreisbasis ein.

Faktor EK und *Faktor VK* sind individuelle Zuschlagsfaktoren.

Im Feld *Kalkulationszuschlag* steht der individuelle Kalkulationszuschlagssatz aus dem Artikelstammsatz. Sie können ihn hier ändern oder einen neuen eingeben.

Der *Preiszuschlag* wirkt, wie überall, auf das Ergebnis.

Kapitel 8. Feinheiten der Projektverwaltung

Bis jetzt haben Sie Projekte erfasst, bearbeitet und die vielfältigen Möglichkeiten der Kalkulation durchgespielt.

In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über die Feinheiten innerhalb der MOS'aik-Projektverwaltung , die das Salz in der Suppe von MOS'aik darstellen.

Zugehörige Themen:

> Sonderzuschläge

> Ab-/Zuschlag als Position

> Insgemeinkostentitel

> Sicherheitsleistungen

> Steuerschuldumkehr

8.1. Sonderzuschläge

Mit MOS'aik bestimmen Sie vielfältigste Sonderzuschläge (und natürlich auch Abschläge), die von Projekt zu Projekt unterschiedlich sein können. Je Projekt haben Sie 16 (!) Möglichkeiten.

MOS'aik unterstützt grundsätzlich drei Arten von Sonderzuschlägen:

- Ab-/Zuschläge auf Summentöpfe
- Ab-/Zuschläge auf Kalkulationsgruppen
- Ab-/Zuschläge auf den Projektpreis

Bei sämtlichen Arten von Sonderzuschlägen können Sie die gleiche Zuschlagsgrundlage auch mehrfach ansprechen und dabei bestimmen, ob die Zuschläge kumulativ oder nicht kumulativ ausgerechnet und ausgewiesen werden.

> Alle Zuschlagsarten wirken auch in Kombination!
>
> Die Texte und Prozentsätze der Ab-/Zuschläge können Sie in den Vorlagen als Voreinstellung hinterlegen.

> Sonderzuschläge werden am Ende des Projektes vor der Endsumme ausgedruckt.

Weitere:

> Sondersummenzuschläge

> Sonderzuschläge auf Kalkulationsgruppen

> Sonderzuschläge auf den Projektpreis

> Sonderzuschläge auf die Bruttoendsumme

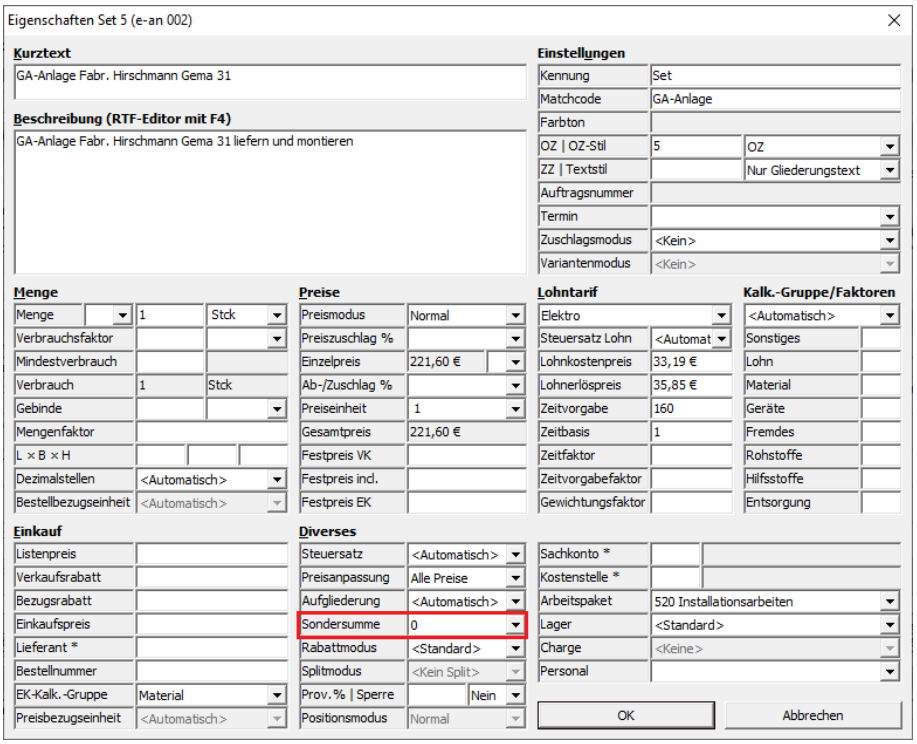
8.1.1. Sondersummenzuschläge

Wenn Sie Zuschläge auf Sondersummen vergeben wollen, müssen Sie zuerst die Summentöpfe mit den Sondersummen füllen. Dazu können Sie jede Gliederungsstufe einer Sondersumme zuordnen. Dabei spielt es keine

Rolle, ob Sie einzelne Elemente bestimmen oder ob Sie beliebig mischen. So können Sie zum Beispiel einen gesamten Titel und einzelne Artikel, die an anderer Stelle im Projekt stehen, in einen Summentopf einfließen lassen.

Die **Sondersumme** (im Bereich 0-15) selbst legen Sie zunächst über die Funktion **Datensatz** **Eigenschaften** der jeweiligen Gliederungsstufe fest:

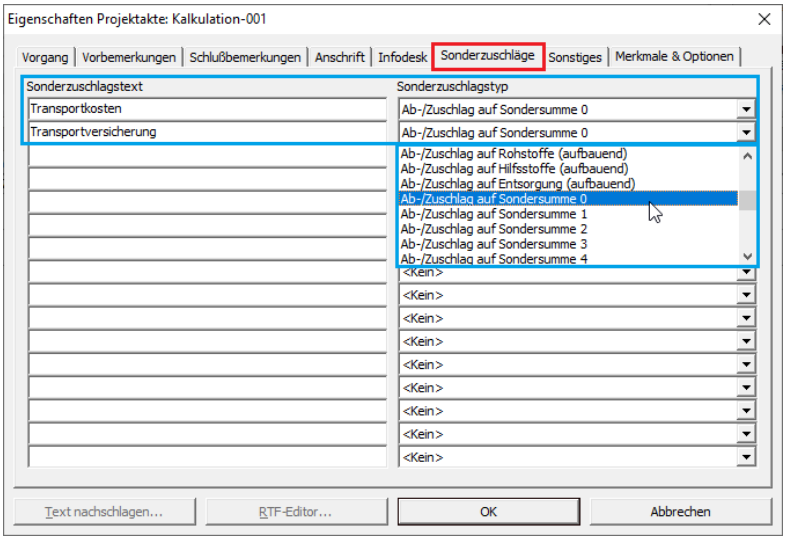
Abbildung 8.1. Beispiel: Zuordnung der Sondersumme 0



> Artikel, Sets und Texte werden automatisch einer Sondersumme zugeordnet, wenn Sie die Sondersumme in den Artikel-, Set- oder Text-**Stammdaten** festlegen.

Im nächsten Schritt bestimmen Sie, welche Summentöpfe in dem betreffenden **Projekt** verwendet werden sollen. Dazu wählen Sie das Menü ≡ Projekt > Eigenschaften:

Abbildung 8.2. Beispiel: Sonderzuschlag vom `Typ` Ab-/Zuschlag auf Sondersumme 0



Im Feld *Sonderzuschlagstext* geben Sie die Beschreibung des Sonderzuschlags ein, die später ausgedruckt wird.

Im Feld *Sonderzuschlagstyp* bestimmen Sie, auf welchen Sondersummentopf Sie den Ab-/Zuschlag geben.

> Der **Sonderzuschlagstyp** kann nur solange geändert werden, bis im Projekt ein Auftrag buchend gedruckt wurde!

Sie können unterschiedliche Ab-/Zuschläge vergeben oder auch Summentöpfe mehrfach verwenden.

Öffnen Sie mit dem Symbol `%` den Dialog `Zuschläge & Faktoren ... (Umschalt+F8)*` für den Vorgang und erfassen Sie bei den Ab-/Zuschlägen die Prozentsätze (*Prozent*), die in dem Vorgang abgerechnet werden sollen. Ein negativer Eintrag bedeutet Abschlag:

Abbildung 8.3. Beispiel: Sonderzuschlag vom `Typ` Ab-/Zuschlag auf Sondersumme 0

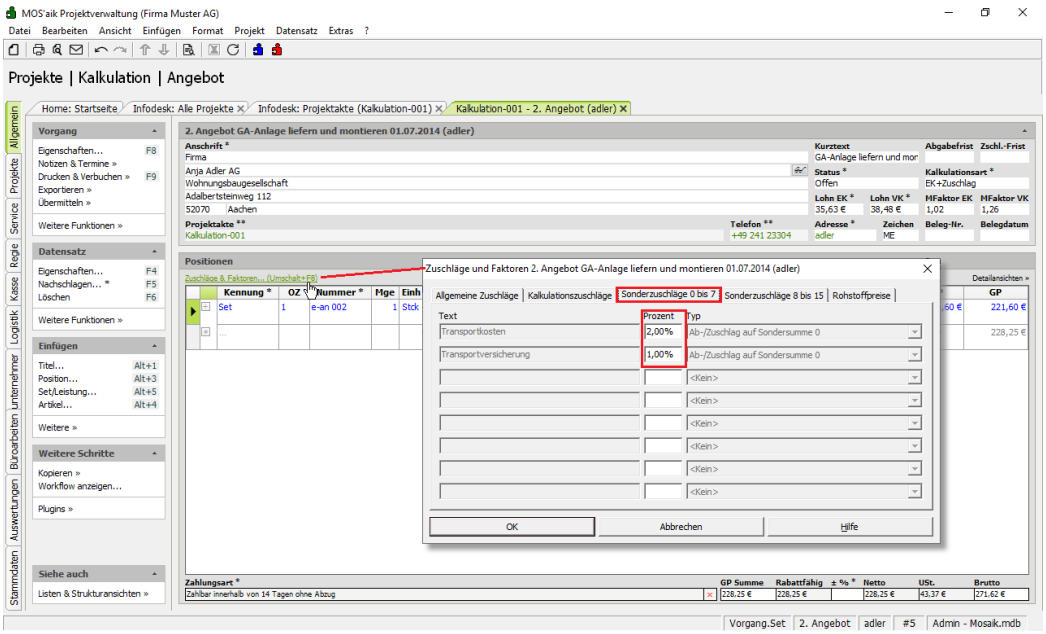
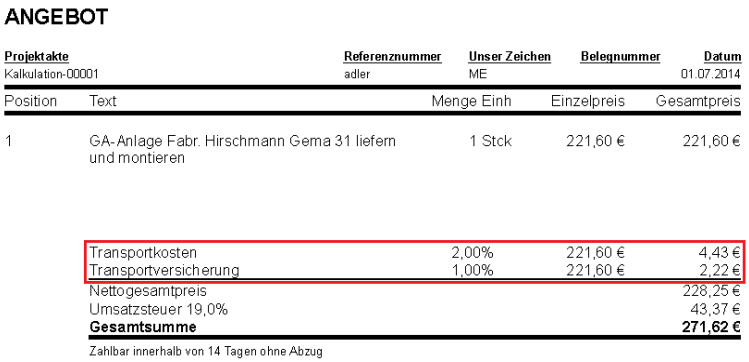


Abbildung 8.4. Druckausgabe



ANGEBOT

Projektakte	Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnummer	Datum
Kalkulation-00001	adler	ME		01.07.2014

Position	Text	Menge	Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	GA-Anlage Fabr. Hirschmann Gema 31 liefern und montieren	1	Stck	221,60 €	221,60 €
	Transportkosten	2,00%		221,60 €	4,43 €
	Transportversicherung	1,00%		221,60 €	2,22 €
	Nettogesamtpreis				228,25 €
	Umsatzsteuer 19,0%				43,37 €
	Gesamtsumme				**271,62 €**

Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug

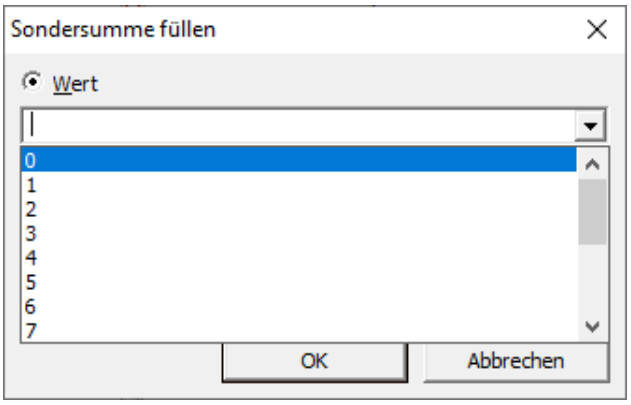
8.1.1.1. Materialgruppen mit unterschiedlichen Aufschlägen

Es gibt Betriebe, die Ihre **Materialgruppen** mit unterschiedlichen Aufschlägen kalkulieren. In diesem Fall könnten Sie je Materialgruppe einen individuellen Kalkulationszuschlag eintragen.

Ordnen Sie dazu Ihre Artikel/Materialien bestimmten Materialgruppen, z.B. Leuchten, Verteilungen, Kabel und Leitungen, usw. zu und tragen Sie bei den Artikeln je Gruppe eine Sondersumme ein.

Das müssen Sie nicht für jeden einzelnen Datensatz machen. Sie filtern einfach die zu einer Gruppe gehörenden Artikel nach dem/den entsprechenden Kriterien, markieren die Spalte *Sondersumme*, drücken die rechte Maustaste und wählen ≡ Spalte füllen:

Abbildung 8.5. Spalte füllen



Jetzt geben Sie den Wert (0-15) ein oder suchen ihn aus und bestätigen OK. Es folgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Änderung für jeden einzelnen Datensatz bestätigen wollen. Wählen Sie hier *"Nein"*. Die Sondersumme wird danach automatisch in alle gefilterten Datensätze eingetragen. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Kalkulationsgruppe.

(Siehe dazu auch das FAQ - Spalte füllen.)

Wenn Sie anschließend die Artikel in der MOS'aik-Projektverwaltung aufrufen, wird automatisch je Kalkulationsgruppe ein Summentopf gebildet. Nun tragen Sie in den Sonderzuschlägen des Vorgangs je Gruppe den Zuschlagssatz ein und wählen als **Typ** den entsprechenden Summentopf der Materialgruppe.

MOS'aik rechnet jetzt die neuen Preise aus.

> Damit Sie immer wissen, welche Materialgruppe was bedeutet, können Sie diese Einstellungen in einer Vorlage hinterlegen. Wenn Sie wollen, auch die "Zuschlagssätze". Dann kommen die Eintragungen zukünftig bei der Neuanlage eines Projekts / Vorgangs automatisch.

8.1.2. Sonderzuschläge auf Kalkulationsgruppen

Im Gegensatz zu den Summentöpfen, bei denen Sie bestimmen mussten, welche Werte einfließen sollen, brauchen Sie bei den Kalkulationsgruppen keine Vorarbeit zu leisten. Die Werte werden vom System automatisch ermittelt.

> Sie können auf die gleiche Basis wechselweise Ab- und Zuschläge vergeben.

Nach der Einrichtung der Summentöpfe für das Projekt (siehe oben), können Sie in dem betreffenden Vorgang einen kombinierten Ab-/Zuschlag auf die Kalkulationsgruppe *Material* erfassen:

Abbildung 8.6. Beispiel: Sonderzuschlag vom `Typ` Ab-/Zuschlag auf Material

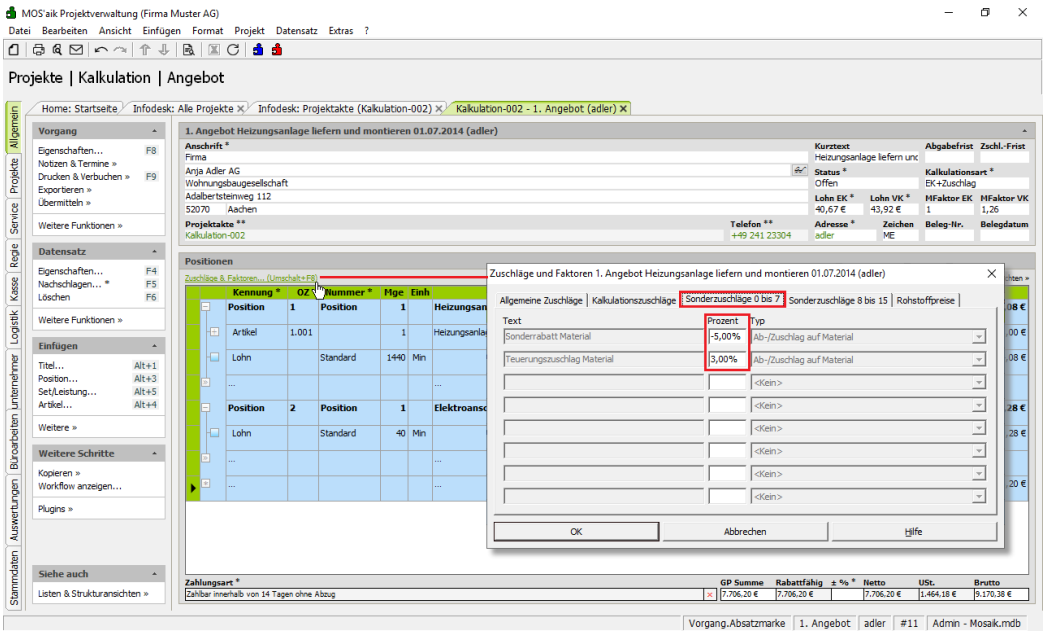


Abbildung 8.7. Druckausgabe

ANGEBOT

Projektakte	Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnummer	Datum
Kalkulation-002	adler	ME		01.07.2014

Position	Text	Menge	Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Heizungsanlage liefern und montieren Heizungsanlage	1		7.812,08 €	7.812,08 €
2	Elektroanschluss	1		29,28 €	29,28 €

Sonderrabatt Material	-5,00%	6.758,00 €	-337,90 €
Teuerungszuschlag Material	3,00%	6.758,00 €	202,74 €
Nettogesamtpreis			7.706,20 €
Umsatzsteuer 19,0%			1.464,18 €
Gesamtsumme			**9.170,38 €**

Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug

8.1.3. Sonderzuschläge auf den Projektpreis

Bei vielen Bauvorhaben werden allgemeine Kosten auf die Auftragnehmer umgelegt. In den meisten Fällen ist dann die Auftragssumme die Basis.

Abbildung 8.8. Beispiel: Sonderzuschlag vom `Typ` Ab-/Zuschlag auf Nettopreis

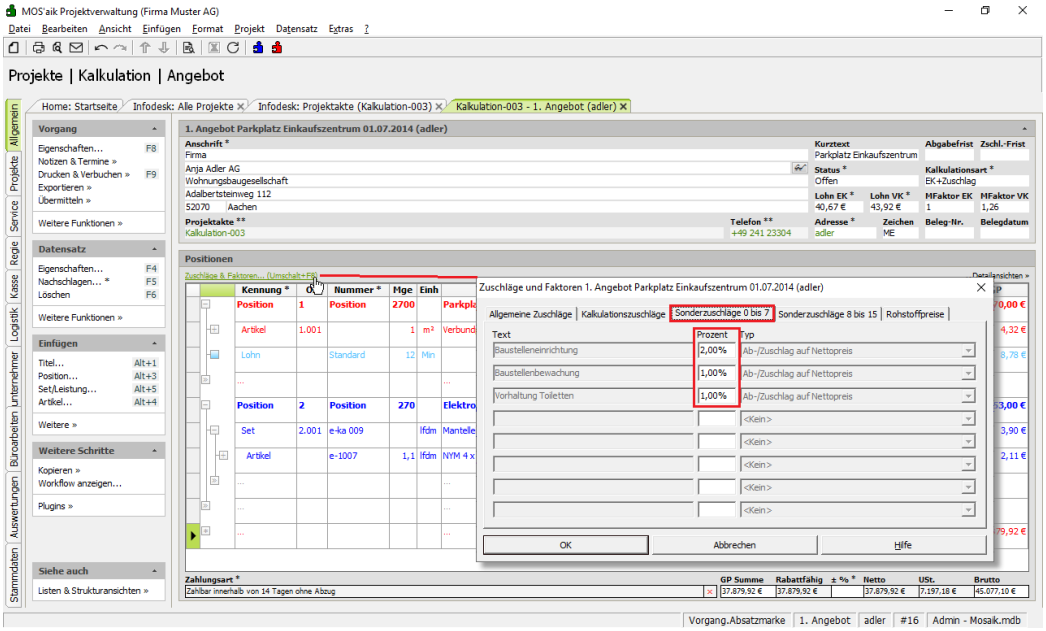


Abbildung 8.9. Druckausgabe

ANGEBOT

Projektakte	Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnummer	Datum
Kalkulation-003	adler	ME		01.07.2014

Position	Text	Menge Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Parkplatz Einkaufszentrum pflastern Verbundpflaster, Standard, grau	2700	13,10 €	35.370,00 €
2	Elektroanschlüsse für Parkplatzbeleuchtung verlegen Mantelleitung NYM 4 x 2,5 in Leerrohr, Kabelkanal oder Bühne einziehen	270	3,90 €	1.053,00 €

Baustelleneinrichtung	2,00%	36.423,00 €	728,46 €
Baustellenbewachung	1,00%	36.423,00 €	364,23 €
Vorhaltung Toiletten	1,00%	36.423,00 €	364,23 €
Nettogesamtpreis			37.879,92 €
Umsatzsteuer 19,0%			7.197,18 €
Gesamtsumme			**45.077,10 €**

Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug

Alternativ werden die Abschläge aufbauend von der jeweils verbleibenden Summe berechnet. Diese Variante bestimmen Sie wie folgt:

Abbildung 8.10. Beispiel: Sonderzuschlag vom `Typ` Ab-/Zuschlag auf Nettopreis (aufbauend)

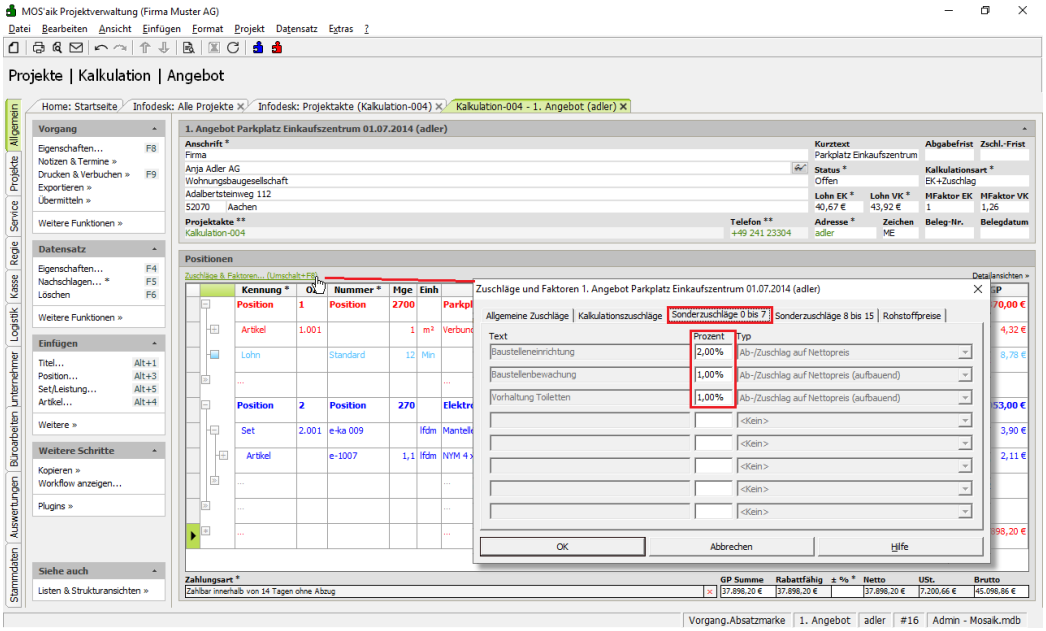


Abbildung 8.11. Druckausgabe

ANGEBOT

Projektakte	Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnummer	Datum
Kalkulation-004	adler	ME		01.07.2014

Position	Text	Menge Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Parkplatz Einkaufszentrum pflastern Verbundpflaster, Standard, grau	2700	13,10 €	35.370,00 €
2	Elektroanschlüsse für Parkplatzbeleuchtung verlegen Mantelleitung NYM 4 x 2,5 in Leerrohr, Kabelkanal oder Bühne einziehen	270	3,90 €	1.053,00 €

Baustelleneinrichtung	2,00%	36.423,00 €	728,46 €
Baustellenbewachung	1,00%	37.151,46 €	371,51 €
Vorhaltung Toiletten	1,00%	37.522,97 €	375,23 €
Nettogesamtpreis			37.898,20 €
Umsatzsteuer 19,0%			7.200,66 €
Gesamtsumme			**45.098,86 €**

Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug

Alle Ab-/Zuschläge funktionieren auch in Kombination!

8.1.4. Sonderzuschläge auf die Bruttoendsumme

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass Zu-/Abschläge von der Bruttosumme der **Schlussrechnung** errechnet werden müssen.

Dies bestimmen Sie, in dem Sie nach der Einrichtung der Summentöpfe für das Projekt (siehe oben), in der Schlussrechnung einen Abschlag auf den Bruttopreis erfassen:

Abbildung 8.12. Beispiel: Sonderzuschlag vom `Typ` Ab-/Zuschlag auf Bruttopreis

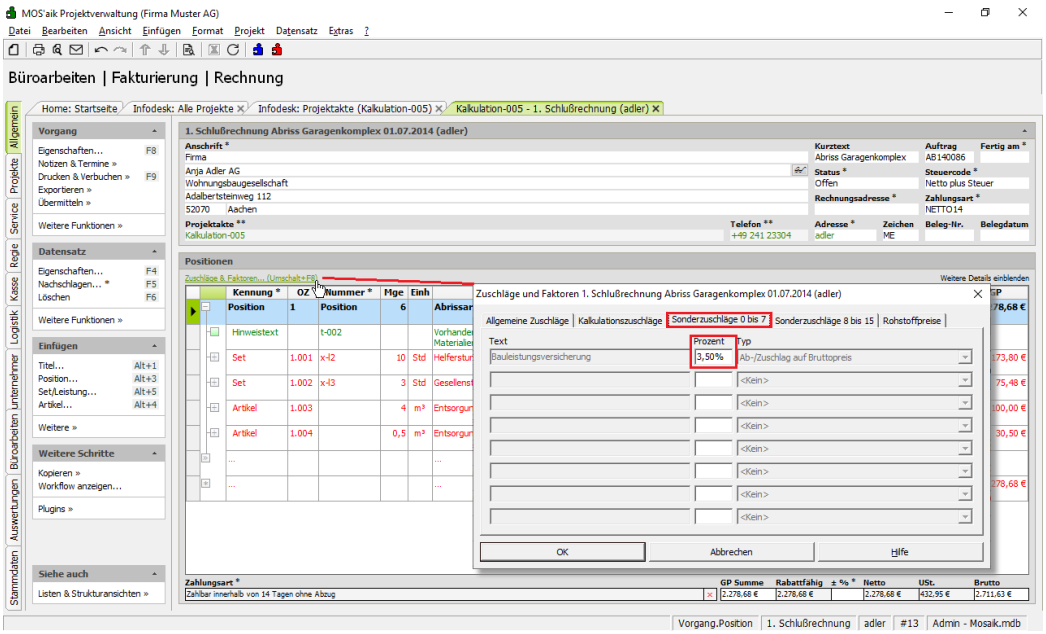


Abbildung 8.13. Druckausgabe

SCHLUSSRECHNUNG
PROFORMA

Steuernummer	USt/D Absender	Konto
1234567890	DE12345678901234	11000

Projektakte	Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnummer	Datum
Kalkulation-005	adler	ME		01.07.2014

Position	Text	Menge	Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis
	Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum				
1	Abrissarbeiten Garagenkomplex Vorhandene Einrichtung, Wand-, Decken- und Bodenbeläge sowie Elektro- und Wasserleitungen entfernen und alle Materialien entsorgen. Helferstunden Gesellenstunden Entsorgung mit Container (Bauschutt) Entsorgung mit Container (Baustellenabfälle)	6		379,78 €	2.278,68 €

Bauleistungsversicherung	3,50%	2.711,63 €	
Nettogesamtpreis			2.278,68 €
Umsatzsteuer 19,0%			432,95 €
./. Abzüge			-94,91 €
Zahlungsanforderung			**2.806,54 €**

Zahlbar ohne Abzug bis zum 15.7.2014.

8.2. Ab-/Zuschlag als Position

In diesem Abschnitt wird der Umgang mit Positionsab- bzw. -zuschlägen erläutert. Dazu stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

> Ab-/Zuschlag für Form- und Verbindungsstücke

> Ab-/Zuschlag auf Kalkulationsgruppen

> Ab-/Zuschlag auf Sondersummen

8.2.1. Ab-/Zuschlag für Form- und Verbindungsstücke

Eine pauschale Abrechnung der Form- und Verbindungsstücke als Zuschlagsposition spart viel Zeit und wird deshalb immer öfter angewandt.

1. Im ersten Schritt markieren Sie alle Positionen die als Basis für den Ab-/Zuschlag dienen.

Diese Einstellung können Sie entweder im Eigenschaftsdialog (Öffnen durch Doppelklick oder über **Eigenschaften...** [F4]) als *"Quelle"* bzw. durch Setzen des Häkchens in der Spalte %:

Abbildung 8.14.

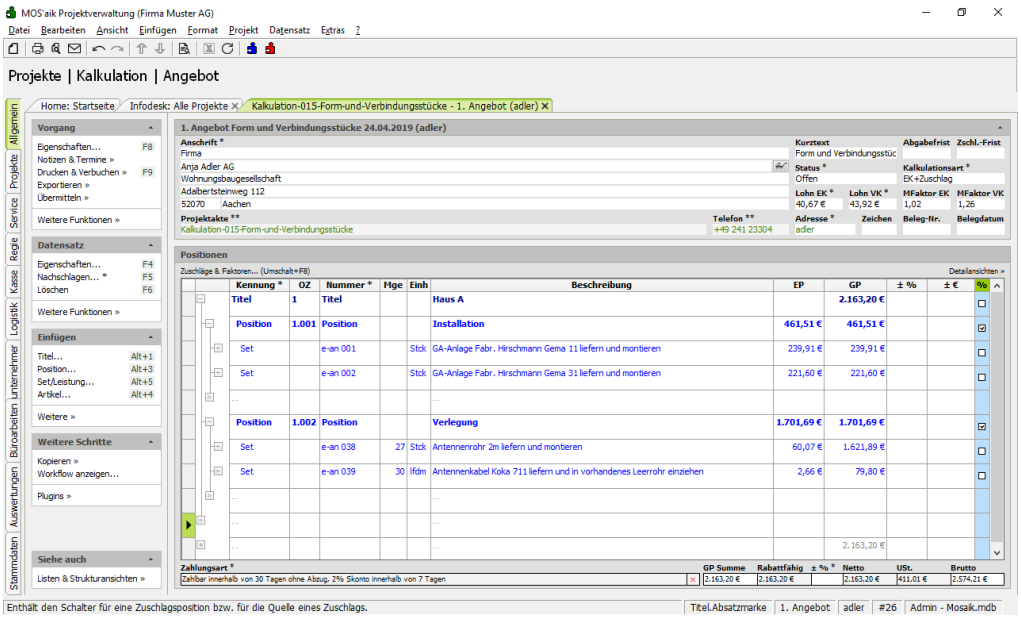
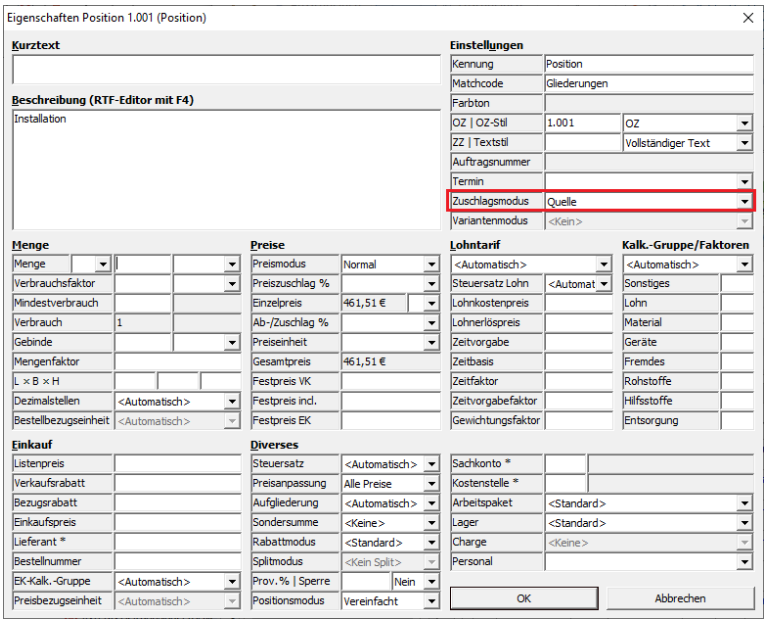


Abbildung 8.15. Zuschlagsmodus (Eigenschaftsdialog)



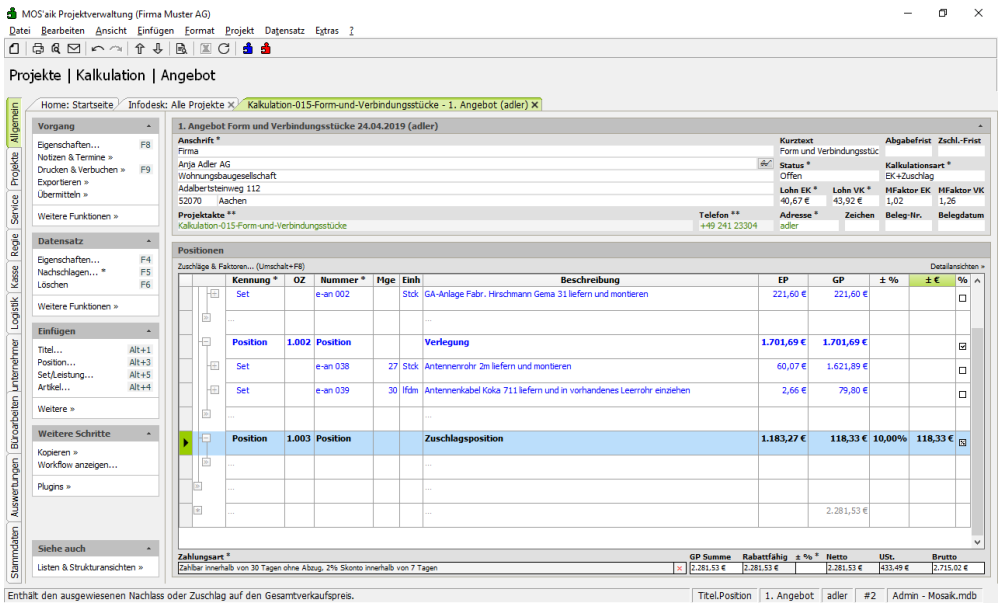
Bei gesetztem Häkchen in der Spalte % (siehe Abbildung, rechte Spalte) wird der **Zuschlagsmodus** in den Eigenschaften der **Quellpositionen** auf *"Quelle"* gesetzt. Durch Änderung der Einstellung wird das Häkchen der Spalte gesetzt bzw. entfernt.

2. Sobald Sie die betreffenden Positionen als Quelle markiert haben, fügen Sie eine **neue Position** für den Zuschlag ein.
   - Erfassen Sie in der Spalte ± % den Prozentsatz oder in der Spalte ± € den Betrag.
   - Wenn Sie nur die Verkaufspreise und nicht die Einkaufspreise bezuschlagen möchten, wählen Sie in den Positionseigenschaften den Zuschlagsmodus *"Preiszuschlag"*.

- Beim Zuschlagsmodus **EK/Preiszuschlag** werden sowohl die Einkaufspreise als auch die Verkaufspreise bezuschlagt.

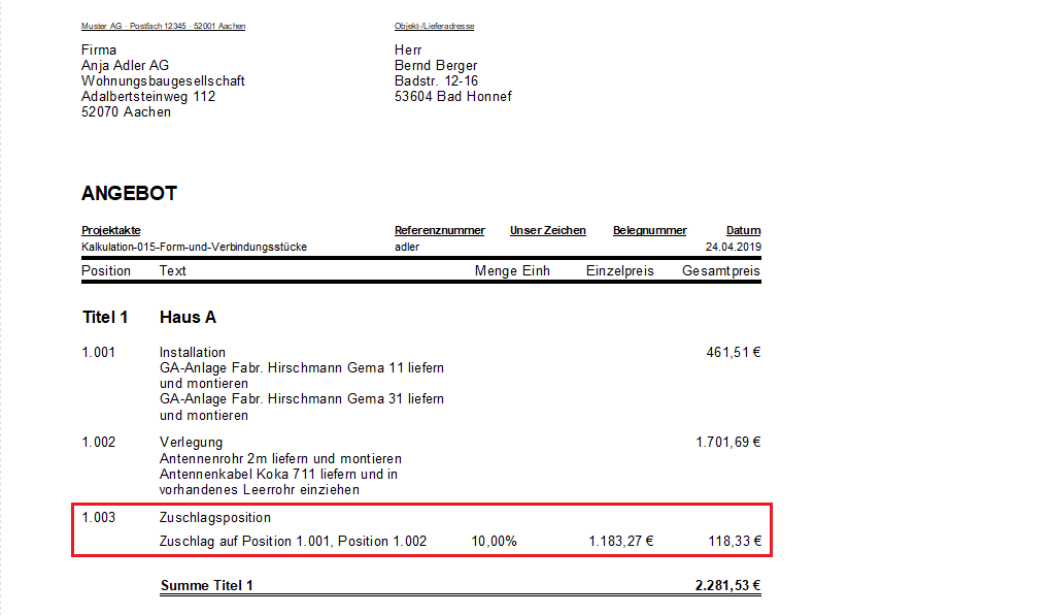
  Da diese Funktion nicht nur auf Form- und Verbindungsstücke beschränkt ist, müssen Sie noch in der Beschreibung eintragen, um welchen Zuschlag es sich handelt.

Abbildung 8.16. Zuschlagsmodus "EK/Preiszuschlag"



In der Textetabelle befindet sich der Text *"Form- und Verbindungsstücke"*. Darin sind die oben beschriebenen Einstellungen bereits verfügbar. Rufen Sie den Text einfach auf!

Abbildung 8.17. Die Druckausgabe



Muster AG · Postfach 12345 · 52001 Aachen

Firma
Anja Adler AG
Wohnungsbaugesellschaft
Adalbertsteinweg 112
52070 Aachen

Objekt-/Lieferadresse

Herr
Bernd Berger
Badstr. 12-16
53604 Bad Honnef

ANGEBOT

Projektakte	Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnummer	Datum
Kalkulation-015-Form-und-Verbindungsstücke	adler			24.04.2019

Position	Text	Menge	Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis
Titel 1	**Haus A**				
1.001	Installation GA-Anlage Fabr. Hirschmann Gema 11 liefern und montieren GA-Anlage Fabr. Hirschmann Gema 31 liefern und montieren				461,51 €
1.002	Verlegung Antennenrohr 2m liefern und montieren Antennenkabel Koka 711 liefern und in vorhandenes Leerrohr einziehen				1.701,69 €
1.003	Zuschlagsposition				
	Zuschlag auf Position 1.001, Position 1.002	10,00%		1.183,27 €	118,33 €
	Summe Titel 1				**2.281,53 €**

Die Positionen, auf die Zuschläge vergeben wurden, werden in der Zuschlagsposition selbst aufgelistet.

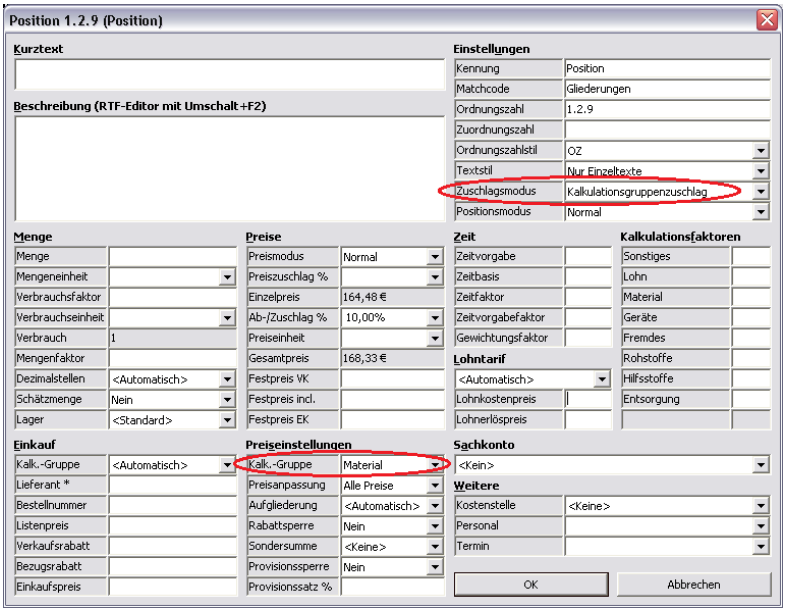
8.2.2. Ab-/Zuschlag auf Kalkulationsgruppen

Während der vorher beschriebene "Preiszuschlag" gleichermaßen auf Lohn- und Sachkosten wirkt, bietet MOS'aik auch die Möglichkeit, Ab- / Zuschläge nur auf bestimmte Kostengruppen zu geben.

Auch hier markieren Sie zuerst alle Positionen, die als Basis für den Ab-/Zuschlag dienen, als Quelle.

Nun legen Sie, wie vorher, eine neue Position an und beschreiben, um welchen Ab-/Zuschlag es sich handelt.

Abbildung 8.18.



Im Feld *Zuschlagsmodus* bestimmen Sie, dass es sich um einen Kalkulationsgruppenzuschlag handelt und im Feld *Kalk.-Gruppe* legen Sie fest, auf welche Gruppe ein Ab-/Zuschlag gegeben werden soll.

> Sie können auf gleiche Quellen verschiedene Zuschlagspositionen vergeben!

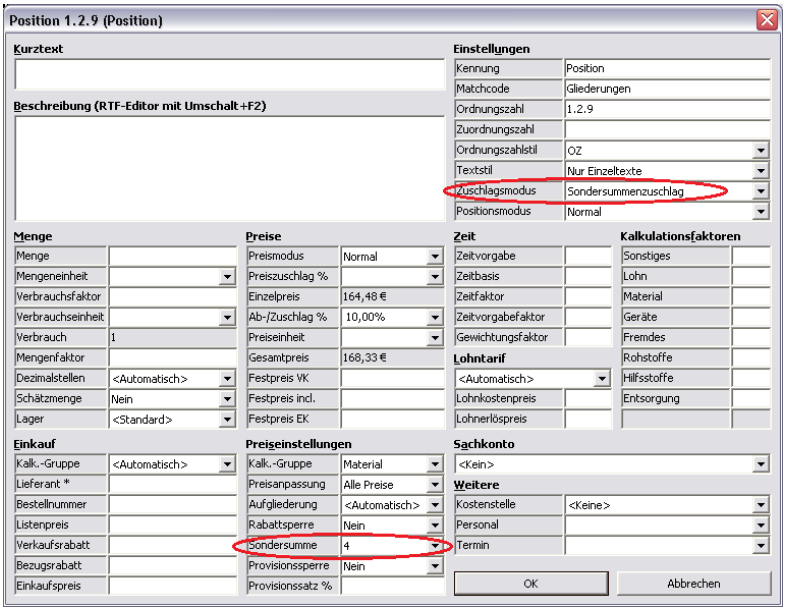
8.2.3. Ab-/Zuschlag auf Sondersummen

Neben Preiszuschlag und Kalkulationsgruppenzuschlag können Sie noch Zuschläge auf Sondersummen geben. Diese Funktion können Sie nutzen, wenn in einer Gliederungsebene (z.B. Titel) verschiedene Positionen mit unterschiedlichen Zuschlagssätzen versehen werden sollen.

Auch hier markieren Sie zuerst alle Positionen als **Quelle**. Zusätzlich bestimmen Sie im Feld Sondersumme, in welchen Summentopf diese Werte laufen sollen.

Nun legen Sie, genau wie vorher, eine neue Position an und beschreiben, um welchen Ab-/Zuschlag es sich handelt.

Abbildung 8.19.



Im Feld *Zuschlagsmodus* bestimmen Sie, dass es sich um einen **Sondersummenzuschlag** handelt und im Feld *Sondersumme* legen Sie fest, auf welche Summe ein Ab-/Zuschlag gegeben werden soll.

> Das Ergebnis läuft in die Kalkulationsgruppe, die Sie eventuell im Feld *Kalkulationsgruppe* auswählen. Sonst wird es anteilig verteilt.

8.3. Insgemeinkostentitel

Es wird immer weniger mit Insgemeinkostentiteln gearbeitet. Diese Funktion wird mehr und mehr durch die Ab-/Zuschläge auf den Projektpreis ersetzt. MOS'aik unterstützt deshalb beide Möglichkeiten.

Die Vorgehensweise ist die gleiche, wie bei den Zuschlägen für Form- und Verbindungsstücke.

Zuerst markieren Sie die **Titel**, die als Quelle dienen sollen.

Danach legen Sie analog zur Position einen Titel an. Auch hier tragen Sie die Beschreibung und den Prozentsatz ein. Anschließend stellen Sie den Zuschlagsmodus auf **Preiszuschlag**.

> Auch hier gibt es einen vordefinierten Text in der Textetabelle. Er heißt *"Insgemeinkosten"*.

8.4. Sicherheitsleistungen

MOS'aik unterstützt alle gängigen Methoden von **Gewährleistungseinbehalten** (siehe auch §17 VOB/B).

Beispiele:

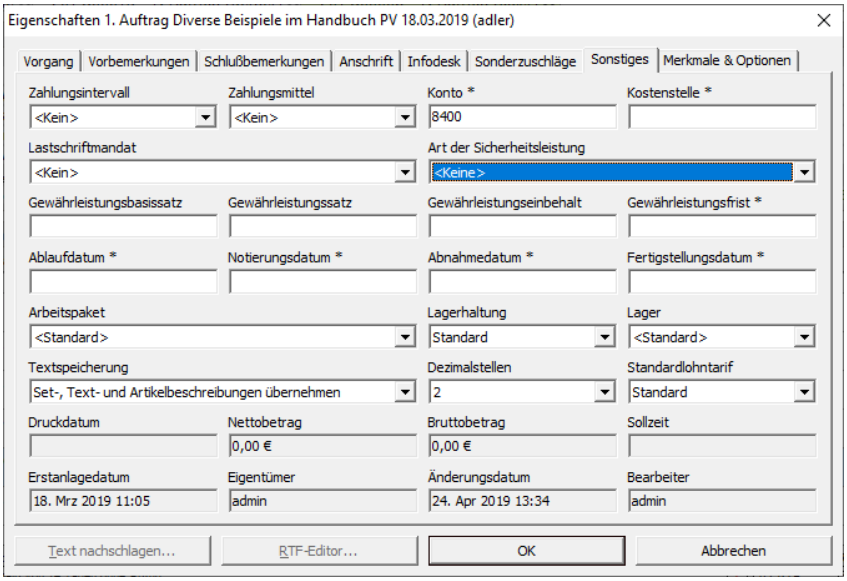
- Ein Bauunternehmen wird mit der Ausführung von Leistungen beauftragt. Nach der Abnahme der Leistung durch den Kunden bezahlt dieser die Leistung. Es wird keine Sicherheitsleistung einbehalten.
- Der Kunde bezahlt lediglich einen Teil der Rechnung und hält den Rest bis zum Ablauf einer Gewährleistungsfrist als Sicherheit ein.

Auf diese Weise kann sich der Bauherr für den Fall von Gewährleistungsansprüchen gegenüber einem etwaigen Konkurs des Bauunternehmens absichern. Der Restbetrag wird dazu typischerweise auf einem Sperrkonto bzw. Verwahrgeldkonto hinterlegt, über das nur beide Parteien gemeinsam verfügen können.

Die Art des Sicherheitseinbehalts wird spätestens für die **Schlussrechnung** im Projektkopf bzw. den Vorgangseigenschaften auf der Registerkarte Sonstiges vorgenommen. Dazu stehen die folgenden Möglichkeiten im Feld *Art der Sicherheitsleistung* zur Verfügung:

- <Keine>
- Andere
- Bürgschaft
- Kaution
- Sozialversicherungssperrkonto
- Verwahrgeldkonto

Abbildung 8.20. Vorgangs- bzw. Projekteigenschaften



Tragen Sie im Feld *Gewährleistungsfrist* das Ablaufdatum der Sicherheitsleistung ein. Im Feld *Gewährleistungseinbehalt* können Sie einen vereinbarten Betrag eingeben **oder** im Feld *Gewährleistungssatz* einen Prozentsatz. MOS'aik ermittelt den Betrag dann automatisch aus der Bruttosumme. Der Gewährleistungsbasissatz gilt nur in Verbindung mit einer Sicherheitsleistung auf ein Sozialversicherungssperrkonto.

> Die *Gewährleistungsfrist* kann auch nach dem **Verbuchen** noch geändert werden, wenn die *Art der Sicherheitsleistung* auf *"<Keine>"* oder *"Bürgschaft"* steht!

Die Sicherheitsleistung können Sie in der MOS'aik-Finanzverwaltung unter Offene Posten | OP-Verwaltung Kunden | Sicherheitsleistungen als OP verfolgen und bearbeiten. Mit den vordefinierten Filtern können Sie bereits fällige und noch laufende (noch nicht fällige) Sicherheitsleistungen auswählen (siehe auch "Handbuch Finanzverwaltung - Buchen Allgemein").

Ausschlaggebend für die Behandlung des **Gewährleistungseinbehalts (GE)** ist der Eintrag im Feld Sicherheitsleistung. Die Einträge haben folgende Bedeutung:

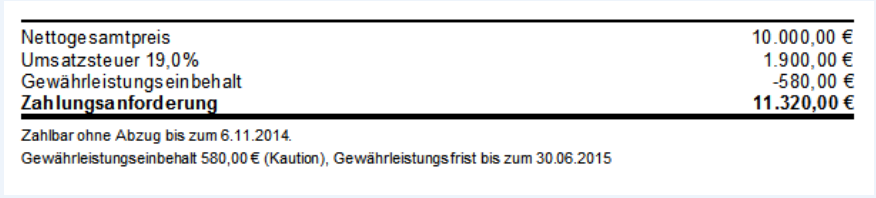
Eintrag	**Auswirkungen**
Keine	Es wird kein GE ausgewiesen
Bürgschaft	Höhe, Art und Ablauf des GE wird ausgewiesen. Es wird kein GE von der Summe abgezogen.
Kaution	Der GE wird ausgewiesen und abgezogen. Ein zweiter OP mit entsprechendem Ablaufdatum wird angelegt. Der Betrag muss vom Auftraggeber auf ein Sperrkonto hinterlegt werden.

Eintrag	Auswirkungen
Verwahrgeldkonto	Kommt hauptsächlich im Öffentlichen Dienst vor. Behandlung wie bei Kaution. Betrag wird nicht auf ein Sperrkonto überwiesen
Andere	Behandlung wie bei Kaution. Auf ein Sperrkonto wird im gegenseitigen Einverständnis verzichtet.
Sozialversicherungssperr-konto	Bei diesem Eintrag können Sie einen Gewährleistungsbasissatz eingeben. Dieser Gewährleistungsbasissatz ist Grundlage für den Gewährleistungssatz in Prozent. Behandlung wie bei Kaution mit Betragshinterlegung auf ein Sozialversicherungssperr-konto.

Beispiel 8.1. Summenblock einer Schlussrechnung mit einem Gewährleistungseinbehalt

Schlussrechnung mit einem Gewährleistungseinbehalt von € 580 (Kaution):

Abbildung 8.21. Schlussrechnung mit Kaution



Nettogesamtpreis	10.000,00 €
Umsatzsteuer 19,0%	1.900,00 €
Gewährleistungseinbehalt	-580,00 €
Zahlungsanforderung	**11.320,00 €**

Zahlbar ohne Abzug bis zum 6.11.2014.
Gewährleistungseinbehalt 580,00 € (Kaution), Gewährleistungsfrist bis zum 30.06.2015

In der Zeile mit dem *Gewährleistungseinbehalt* erfolgt die Angabe ggf. mit Vorzeichen.

Durch den **Druck** der Schlussrechnung wird neben dem offenen Posten über die Zahlungsanforderung ein zweiter offener Posten über den Gewährleistungseinbehalt gebildet.

Die Gewährleistungs-OPs werden grundsätzlich mit Zieldatum und Valutadatum erstellt. Das Mahndatum bleibt leer.

Im Summenblock der *Akontoübersicht* einer Schlussrechnung wird der Gewährleistungseinbehalt nur gedruckt, wenn der Vorgang verbucht ist.

Das Verbuchen einer **Schlussrechnung mit Gewährleistungseinbehalt über mehrere Steuerperioden** wird bei Verwendung des Nettozuwachsprinzips abgelehnt.

Wenn Sie nach dem buchenden Druck einer Schlussrechnung (mit hinterlegter Sicherheitsleistung) eine **Gutschrift** erteilen, können Sie auch bei der Gutschrift eine Sicherheitsleistung hinterlegen, die beim buchenden Druck der Gutschrift berücksichtigt wird. Somit können Sicherheitsleistungen durch eine Gutschrift reduziert werden.

In Verbindung mit dem **Erweiterungsmodul** OP & Mahnwesen erhalten Sie eine automatische Terminverfolgung der Fälligkeiten.

8.5. Steuerschuldumkehr

Bestimmte Bauleistungen führen bei der Umsatzsteuer zum Übergang der Steuerschuldnerschaft auf den Leistungsempfänger. Das heißt, nicht der leistende Unternehmer muss die Umsatzsteuer an das Finanzamt zahlen, sondern der Leistungsempfänger.

Zur Erstellung einer Rechnung mit Steuerschuldumkehr müssen Sie in der betreffenden Adresse den **Steuercode** auf Steuerschuldumkehr einstellen und die **UStID** erfassen. Als **Sachkonto** kann 8337 ausgewählt werden, ansonsten wird bei leerem 8337 aufgrund des Steuercodes *"Steuerschuldumkehr"* automatisch zugeordnet.

Siehe auch den Themenbereich "Steuerschuldumkehr Inland und EG (§13b UStG)".

Kapitel 9. Projekte bearbeiten

Die Arbeit mit Projekten und der Projektakte werden hier als wichtiger Teil Ihrer täglichen Arbeit beschrieben. Jumbos und Vorlagen helfen Ihnen außerdem, MOS'aik so anzupassen, wie Sie es für ein effizientes Arbeiten brauchen.

Die Themen:

> Projekte

> Projektakte

> Jumbos

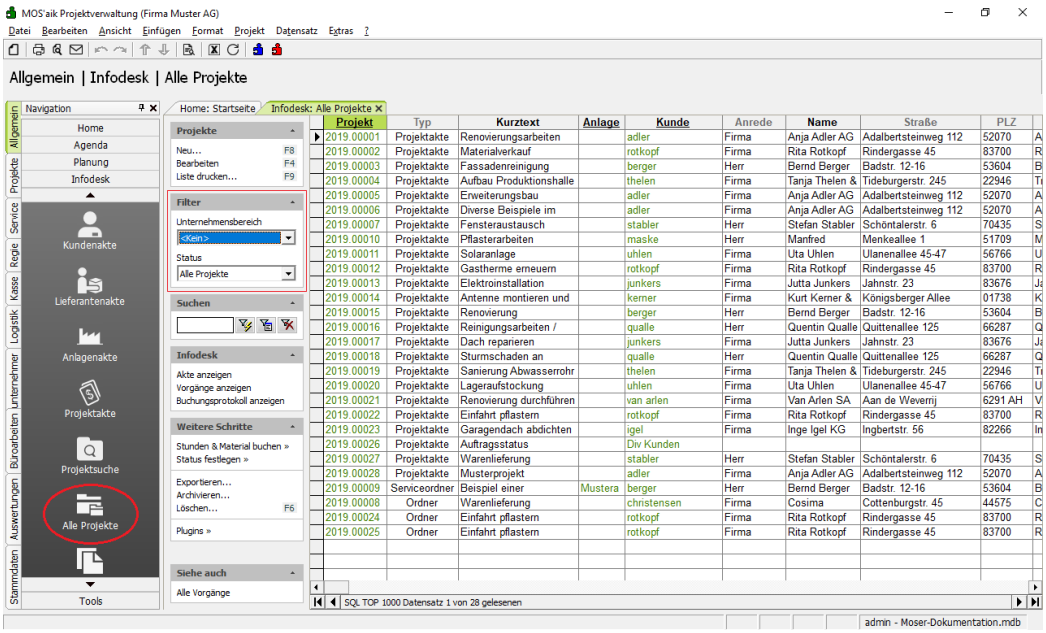
> Vorlagen

9.1. Projekte

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie mit Projekten arbeiten und diese in MOS'aik wiederfinden, umbenennen oder kopieren bzw. exportieren und wieder importieren. Ältere Projekte können mit der Archivierungsfunktion außerdem aus- und wieder eingelagert werden. Damit erreichen Sie, dass Ihre Datenbank übersichtlich bleibt und Suchergebnisse schnell verfügbar sind.

Eine vollständige Übersicht aller Projekte und Ordner finden Sie über das Arbeitsblatt Allgemein | Infodesk | Alle Projekte:

Abbildung 9.1. Alle Projekte



Weitere Themen:

> Projektsuche

> Projekt umbenennen

> Projekt löschen

> Projekte exportieren

> Projekte importieren

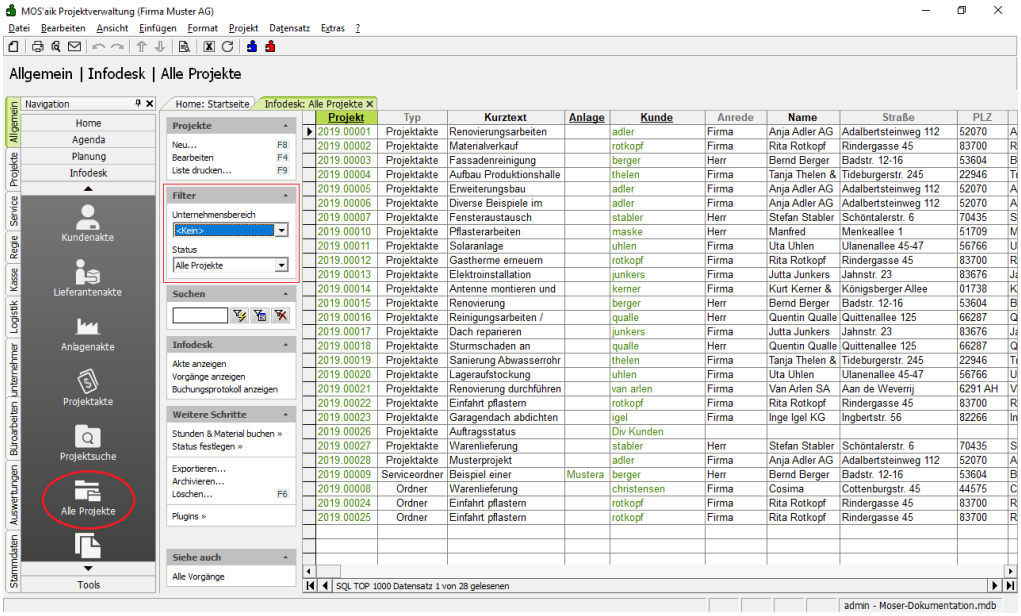
> Projekte archivieren

9.1.1. Projektsuche

Zur Suche von Projekten stehen zwei Arbeitsblätter zur Verfügung:

1. Unter Allgemein | Infodesk | Alle Projekte werden Ihnen alle Projekte aufgelistet die im Bereich **Filter** eingestellten **Status** entsprechen. Damit ermöglicht dieses Arbeitsblatt die **Projektsuche nach Projektstatus**:

   Abbildung 9.2. Alle Projekte



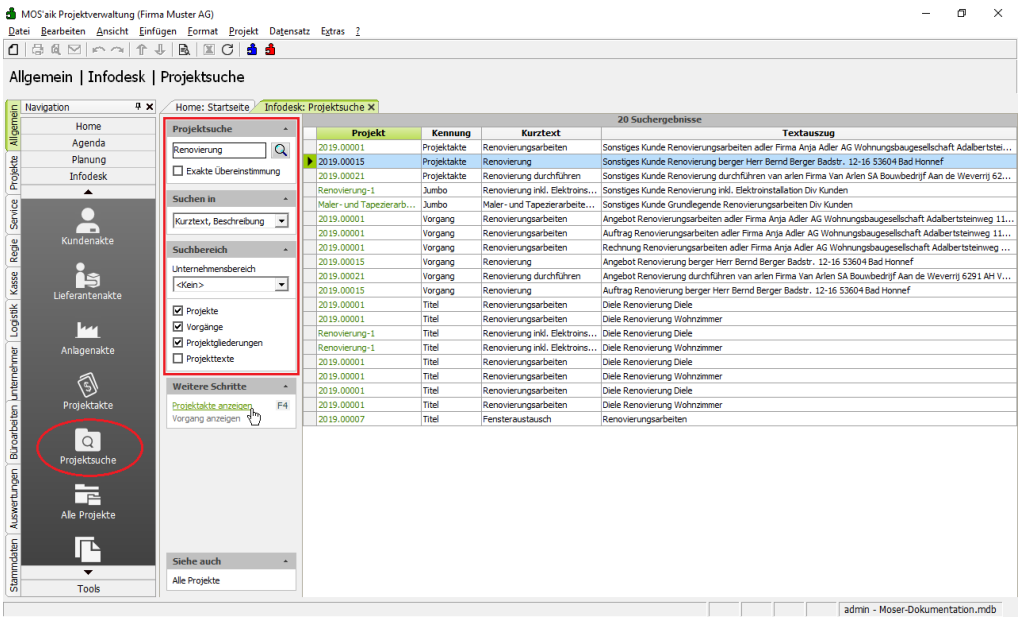
   In der Projektauflistung können Sie für markierte Projekte den **Status festlegen** bzw. ändern. Folgende Zustände können vergeben bzw. im Bereich **Filter** als Status verwendet werden: *Alle Projekte*, *Offene Projekte*, *Bestätigte Projekte*, *Vorbehaltene Projekte*, *Geparkte Projekte*, *Projekte in Bearbeitung*, *Halbfertige Projekte* und *Abgeschlossene Projekte*.

   Die Funktion **Bearbeiten** öffnet die markierte Projektakte.

2. Unter Allgemein | Infodesk | Projektsuche kann in Projekten und Vorgängen nach einem Begriff gesucht werden. Damit ist die **Projektsuche nach Inhalten** möglich:

   Nach Eingabe eines Suchbegriffs im Bereich **Projektsuche** und abhängig von den Einstellungen im Suchbereich und **Suchen in**, werden Projekte, Projektvorgänge und Projektgliederungen durchsucht.

Abbildung 9.3. Projektsuche



Nach der Projektsuche zeigt die Spalte *Kennung* den Typ der Suchergebnisse (z.B. Projektakte, Artikel, ...).

Aus der Projektsuche heraus kann direkt eine Projektakte oder ein Vorgang geöffnet werden. Stellen Sie dazu auf eine Zeile ein und wählen **Projektakte anzeigen** oder **Vorgang anzeigen**.

9.1.2. Projekt umbenennen

Es gibt Betriebe, die Angebote und Aufträge unter verschiedenen Begriffen laufen lassen oder noch simpler, Sie haben sich beim Projektnamen verschrieben. Mit dieser Funktion können Sie dem Projekt einen neuen Namen geben.

Dazu wählen Sie ≡ Projekt > Umbenennen.

In dem folgenden Dialogbild tragen Sie den neuen Namen ein:

Abbildung 9.4. Projekt umbenennen

Damit wird der Projektname in der gesamten Datenbank, also auch in den Statistiken, der OP-Verwaltung, der Nachkalkulation, in dem ggf. zum Projekt angelegten Dateiablageordner usw. geändert.

- Sollte es z.B. beim erforderlichen Umbenennen von Verzeichnissen, wie dem Dateiablageordner auf dem Dateisystem, zu Fehlern kommen (z.B. da zeitgleich noch in diesem Ordner gearbeitet wird), so wird das Umbenennen mit einer Fehlermeldung abgelehnt!

9.1.3. Projekt löschen

In den Projektlisten können Sie ein oder mehrere Projekte markieren und mit der Funktion **Löschen** entfernen.

Projekte können jedoch nur gelöscht werden, solange sich noch keine verbuchten Vorgänge darin befinden bzw. das Buchungsjournal keine zugehörigen Buchungen enthält.

Beim Löschen eines Projekts wird die zugehörige Projektakte automatisch geschlossen, falls diese noch zur Bearbeitung geöffnet ist.

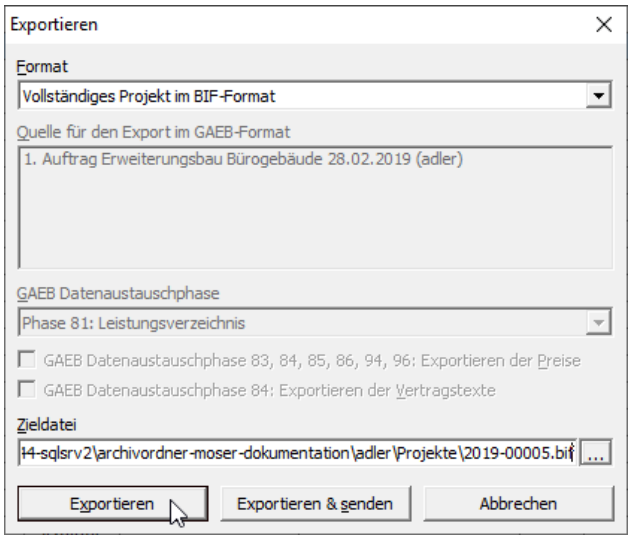
9.1.4. Projekte exportieren

Diese Funktion verwenden Sie, wenn Sie z.B. die Kopie eines Projekts mit den enthaltenen Vorgängen und Gliederungen erstellen möchten.

Zum Export markieren Sie das Projekt in der Projektliste und wählen den Link **Exportieren** oder wählen ≡ Datei > Exportieren.

> Nach dem Export bleibt das ursprüngliche Projekt unverändert in der Datenbank enthalten.

Abbildung 9.5. Projekte exportieren



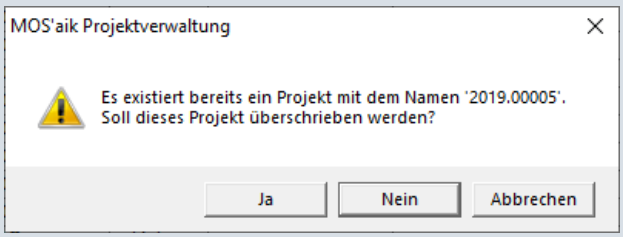
9.1.5. Projekte importieren

Der Import eines zuvor exportierten Projekts bzw. einer `bif`-Datei bewirkt die NEUANLAGE eines Projekts mit den dazu gehörigen Vorgängen.

Achtung

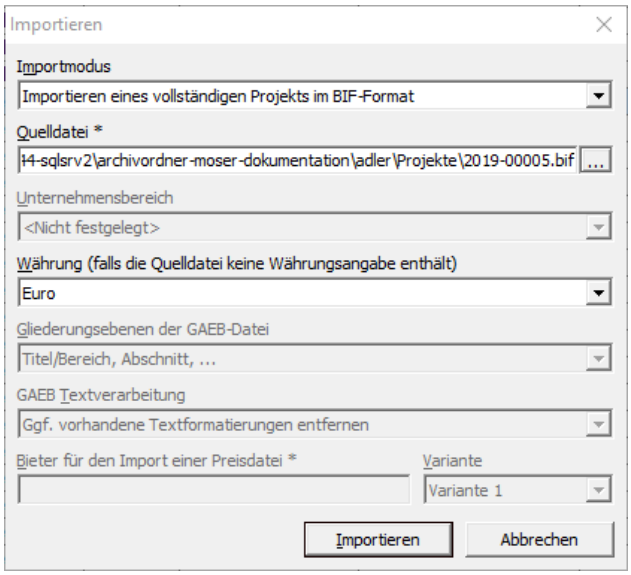
Ein eventuell mit demselben Namen existierendes Projekt wird nach einer Sicherheitsabfrage GELÖSCHT und durch die importierten Daten überschrieben. Verkettungen zu bereits erstellten Buchungen gehen verloren!!!

Abbildung 9.6. Sicherheitsabfrage



Zum Importieren eines Projekts wählen Sie ≡ Datei > Importieren:

Abbildung 9.7. Projekte importieren



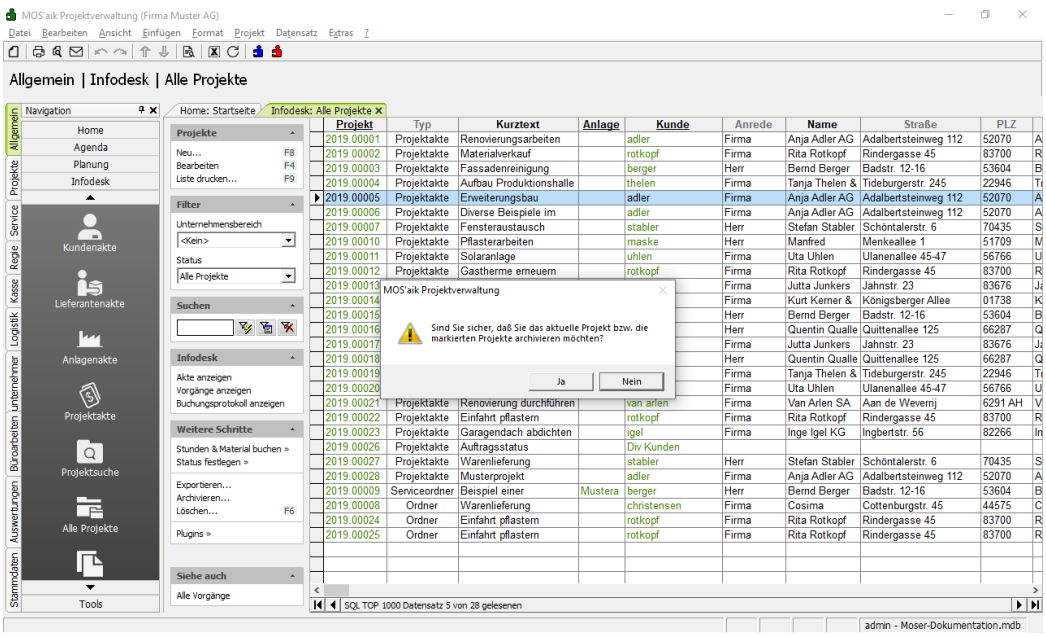
9.1.6. Projekte archivieren

Projekte (z.B. abgeschlossene Projekte aus vergangenen Steuerjahren) können beispielsweise über das Arbeitsblatt Alle Projekte in eine externen Datei ausgelagert werden.

Beim Archivieren wird das gesamte Projekt in eine `bif`-Datei übertragen und im Dateiablageordner (siehe Abschnitt 5.3.1, „Firmenstammdaten“ und Kapitel 11, *MOS'aik-Dateiablageordner*) gespeichert. Nach der Archivierung ist das Projekt weiterhin sichtbar, muss jedoch zur Ansicht oder für eine ggf. weitere Bearbeitung rearchiviert werden.

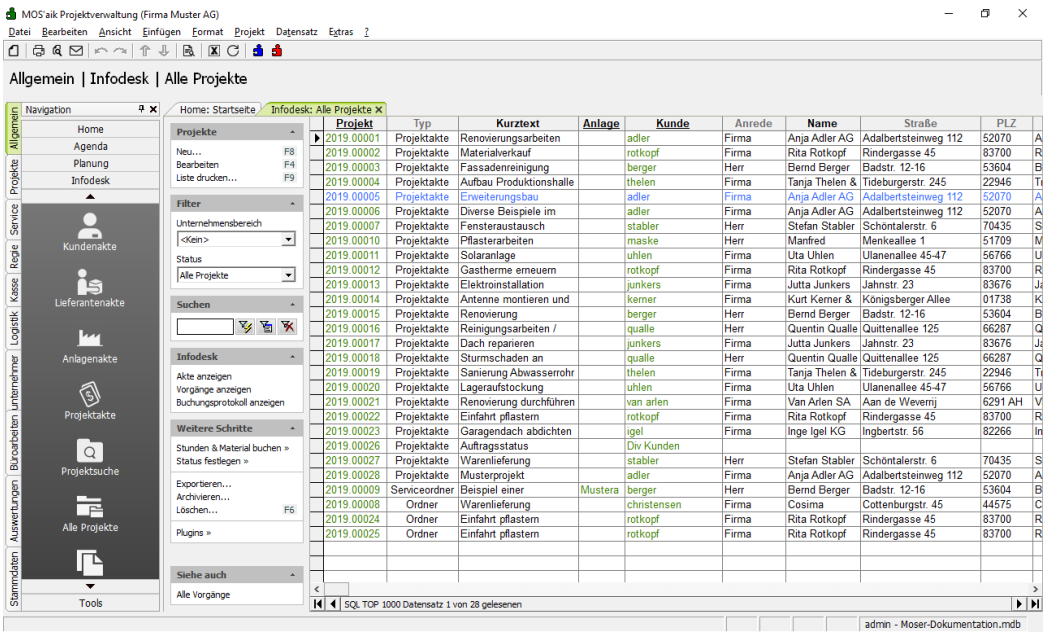
Bereits archivierte Projekte werden in der Liste mit hellblauer Farbe gekennzeichnet und der Pfad des MOS'aik-Dateiablageordners in der Spalte *Archiv* aufgeführt.

Abbildung 9.8. Projekt archivieren



Auf diese Weise archivierte Projekte werden in den Projektlisten mit einem Farbfilter dargestellt:

Abbildung 9.9. Farbfilter für archivierte Projekte



Für die spätere Rearchivierung archivierter Projekte ist es wichtig, dass die `bif`-Dateien nicht verschoben, umbenannt oder gelöscht werden und bei der Datensicherung des Dateiablageordners berücksichtigt werden.

Projekte rearchivieren

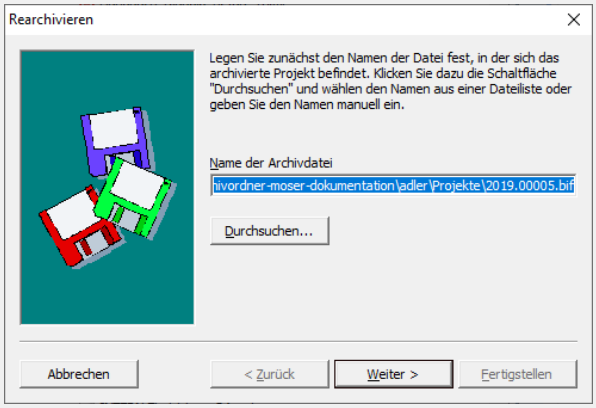
Wenn Sie ein archiviertes Projekt wieder benötigen, wählen Sie ≡ Datei > Rearchivieren und in der nachfolgenden Projektauflistung das betreffende Projekt.

MOS'aik schlägt Ihnen automatisch den Quellpfad und den Namen des Projektes vor.

Bestätigen Sie mit Weiter, legen Sie in einem weiteren Dialog die Projektwährung fest und wählen Sie anschließend Fertigstellen.

Das Projekt wird nun wieder hergestellt.

Abbildung 9.10. Projekte rearchivieren



Die **Archivierung bzw. Rearchivierung** von Projekten erfolgt grundsätzlich mit allen zugehörigen Vorgängen. Beim Archivieren von Projekten muss der Benutzer über Löschrechte für alle Vorgänge des Projekts (jedoch nicht für die Projektvorgangsart) verfügen (siehe Benutzerverwaltung - Zugriffsrechte für Vorgangsarten und Projekte).

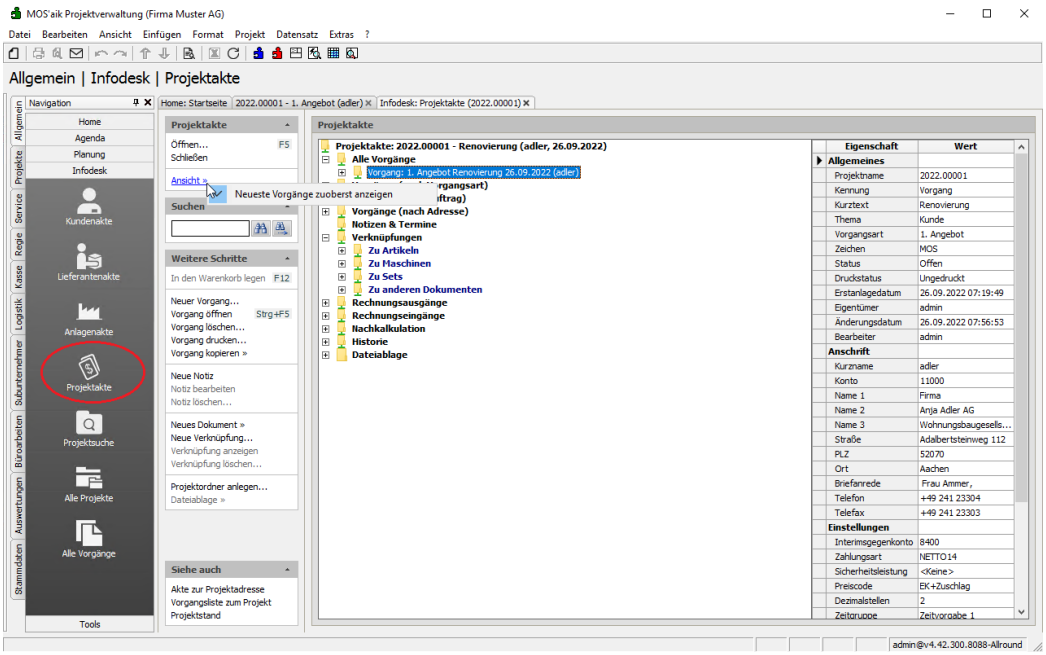
Weitere Informationen finden Sie noch unter Abschnitt 11.2, „Archivierung von Projekten“.

9.2. Projektakte

Die Projektakte ist ein zentrales Element in der MOS'aik-Projektverwaltung . Sie enthält die vollständigen Informationen zu allen Kunden- und Lieferantenprojekten und zeigt Ihnen wichtige Projektbestandteile wie Vorgänge, Notizen und Termine, Offene Posten usw. strukturiert und absteigend nach Erstanlagedatum an.

Die Projektakte finden Sie im Bereich Allgemein | Infodesk | Projektakte. Sie ist aber auch über die Startseite sowie über alle Arbeitsblätter zum Nachschlagen von Projekten und Vorgängen erreichbar:

Abbildung 9.11. Projektakte



Eigenschaften der Projektakte:

- **Elemente im Anzeigebereich der Projektakte**
  - *Alle Vorgänge*

    Hier werden alle Vorgänge der Projektakte absteigend nach Erstanlagedatum aufgeführt.
  - *Vorgänge (nach Vorgangsart)*

    Dieser Ordner enthält alle im Projekt verwendeten Vorgangsarten. Die Vorgänge selbst werden absteigend nach Erstanlagedatum aufgelistet.
  - *Vorgänge (nach Auftrag)*

    Abgeschlossene Aufträge werden in grauer Schrift dargestellt und es wird die Folgenummer des Auftrags angezeigt (z.B. "1. Auftrag").
  - *Vorgänge (nach Adresse)*

    Dieser Ordner ist nach den Kurznamen der Adressen sortiert und zeigt neben dem Kurznamen auch die Kurzanschrift sowie den *Adresstyp*. Vorgänge werden in diesem Ordner pro Adresse nach Vorgangsart strukturiert abgelegt.
  - *Notizen und Termine*

    Hier werden sämtliche zum Projekt erfassten Notizen und Termine aufgeführt. Zusätzlich werden in einer Vorgangsansicht erfasste Notizen (mit der Funktion **Neue Notiz anlegen...**) werden direkt unterhalb des Vorgangs gezeigt.
  - *Verknüpfungen*

In diesem Bereich erhalten Sie einen schnellen Zugriff auf sämtliche im Projekt verwendeten Artikel, Maschinen und Sets.

Außerdem können Sie im Unterordner **Zu anderen Dokumenten** über die Funktion ≡ Neue Verknüpfung... des Kontextmenüs (Rechtsklick) einen Link bzw. eine Verknüpfung auf andere Dateien auf Ihrem Computer oder im Netzwerk anlegen. Damit wird jedoch keine Kopie der Zieldatei im Dateiablageordner und diese damit nicht von den Sicherungen des Dateiablageordners erfasst. Deshalb wird grundsätzlich empfohlen, Dateien zunächst in den Dateiablageordner zu kopieren (siehe Abschnitt 11.1.1, „Funktionen des Dateiablageordners“). Eine sinnvolle Verwendung von Verknüpfungen ist jedoch der **Verweis auf eine bereits im Dateiablageordner befindliche Datei**.

- *Rechnungsausgänge*

  Alle Ausgangsrechnungen, mit offenen Posten und zugehörigen Zahlungen des Projekts.

  Es werden die Offenen Posten des Nebenbuchs angezeigt. Protokoll-, Stapel- oder sonstige Buchungen werden nicht aufgeführt.

- *Rechnungseingänge*

  Alle Eingangsrechnungen, mit offenen Posten und zugehörigen Zahlungen des Projekts.

  Es werden die Offenen Posten des Nebenbuchs angezeigt. Protokoll-, Stapel- oder sonstige Buchungen werden nicht aufgeführt.

- *Nachkalkulation*

  Hier finden Sie alle Material-, Maschinen- und Stundenkostenbuchungen.

  Bei den **Sonstigen Kostenbuchungen** werden alle übrigen Projektkosten (d.h. Kosten ohne Material- oder Mitarbeiterbezug) zusammengefasst und separat ausgewiesen.

- *Historie*

  Die **Projekthistorie** liefert Ihnen bis ins Detail, von wem was im Projekt wann gemacht wurde, wann und in welcher Höhe das Angebot erstellt wurde bzw. die Auftragsbestätigung und die Zwischen- und Schlussrechnung gedruckt wurden. Kurz, jedes Detail wird festgehalten. Die Projekthistorie wird absteigend nach Erstanlagedatum aufgelistet. U. a. werden auch Änderungen am Status eines Projekts oder Vorgangs sowie das Erstellen von Vorgängen protokolliert.

  - Auch verbuchte oder stornierte Lieferantenvorgänge zu einem kundenseitigen Auftrag werden hier aufgeführt.

- *Dateiablageordner*

  Aus dem **Dateiablageordner** heraus können einzelne **Dateien versendet** werden. Wählen Sie dazu einen Vorgang im Dateiablageordner und dann mit der rechten Maustaste ≡ Datei Versenden. Der folgende Auswahldialog enthält die E-Mail-Empfänger der im Vorgang verwendeten Adresse, und zwar die E-Mail-Adresse der Adresse selbst und die E-Mail-Adressen der Ansprechpartner.

  In der Projektakte können Sie für das aktuelle Projekt einen **Dateiablageordner anlegen...** . Der **Projektordner** wird im Dateiablageordner der Adresse und dort im Unterordner `Projekte` angelegt. Über Ordnervorlagen können Sie die zu erzeugende Verzeichnisstruktur des Dateiablageordners festlegen. Lesen Sie dazu auch die Beschreibung der Systemrichtlinie *"Projektarchivordner automatisch anlegen"* sowie weitere Informationen zum Dateiablageordner in Kapitel 11, *MOS'aik-Dateiablageordner*.

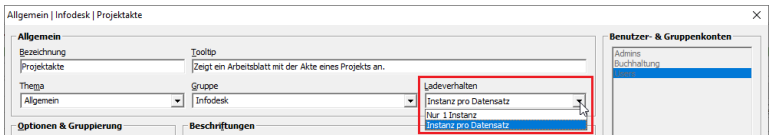
  Über die Funktionen unter dem Punkt **Dateiablage >>** können beispielsweise **Eingangsrechnungen** und Eingangsgutschriften von einem Scanner oder einer Kamera eingescannt oder als Datei importiert und im Projektordner abgelegt werden; zusätzlich werden die Eingangsrechnungen bzw. Eingangsgutschriften als Vorgang im Projekt angelegt. Details dazu erfahren Sie im Themenbereich Scannergesteuerte Datenerfassung - Dokumente Scannen.

- Beim Aufruf einer Projektakte werden diejenigen Ordner der Projektakte automatisch geöffnet, die der Benutzer beim **letzten Zugriff** auf eine MOS'aik-Projektakte geöffnet hatte.
- Durch einen Rechtsklick auf die erste Zeile der Projektakte werden die **Projekteigenschaften** geöffnet.

  Mit `[Strg]`+`[Linke Maustaste]` auf die erste Zeile der Projektakte können Sie in die ehemalige klassische Ansicht wechseln.
- Abgeschlossene Vorgänge werden in grauer Schriftfarbe dargestellt.

  Ebenfalls werden *Verborgene Datensätze* eines Vorgangs (wie in den Vorgangsansichten) in grauer Schriftfarbe dargestellt.
- Ein Klick auf eine Zeile mit gedrückter `[Strg]`-Taste verzweigt auf das entsprechende Arbeitsblatt bzw. öffnet das verknüpfte Dokument.
- Über das **Ladeverhalten** können Sie im Menü ≡ Ansicht > Organisieren festlegen, ob jeweils nur eine oder mehrere Projektakten geöffnet werden können. *"Instanz pro Datensatz"* bedeutet hier, dass mehrere Akten nebeneinander geöffnet werden können. *"Nur 1 Instanz"* dagegen, heißt, dass immer nur eine Akte geöffnet wird.

Abbildung 9.12. Ladeverhalten



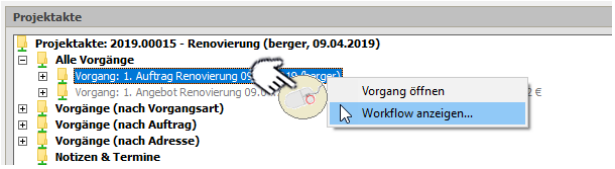
Zum **Öffnen mehrerer Projektakten** markieren Sie die betreffenden Projekte in der Auflistung der Projektakten, Serviceordner oder Regieordner und öffnen die Projekte mit einem `[Rechtsklick]`.

- Im rechten Tabellenbereich werden zum ausgewählten Datensatz **Details** angezeigt. U. a. werden **Umsatz** und **Bruttonutzen** der ausgewählten Zeile je Kalkulationsgruppe und insgesamt gezeigt.

> **Informationen in die Zwischenablage kopieren**
>
> Über das Kontextmenü der Details (Rechtsklick) können Sie mit der Funktion **Kopieren** Informationen ganz einfach in die Zwischenablage übernehmen und an anderen Stellen wieder einfügen (z.B. `[Strg]`+`[V]`).

- In der Projekt-, Kunden- und Lieferantenakte kann der **Workflow** zu einem Vorgang mit einem `[Rechtsklick]` aus dem Kontextmenü angezeigt werden (siehe auch Abschnitt 6.5.3, „Der Workflow“).

Abbildung 9.13. Workflow anzeigen



- In den Vorgangsordnern können Sie alle oder einzelne Positionen von Vorgängen **In den Warenkorb legen** `[F12]` (siehe dazu auch Abschnitt 5.9, „Warenkorbfunktionen“).

> **Vorgangsgliederungen kopieren**
>
> Über das Kontextmenü (Rechtsklick) einer Vorgangsgliederung in einem Vorgangsordner der Projektakte können Sie mit der Funktion **Kopieren** die Gliederung mit allen darunter verfügbaren Daten

ganz einfach in die Zwischenablage übernehmen und mit **Einfügen** bzw. [Strg]+[V] als Kopie wieder einfügen.

- Funktionen zur **Projektakte**
  - Mit **Öffnen...** [F5] wählen Sie ein Projekt aus.
  - Mit **Schließen** entfernen Sie das aktuelle Projekt aus der Anzeige.
  - Mit der Funktion **Ansicht » Neueste Vorgänge zuoberst anzeigen** kann die **Sortierreihenfolge** der Vorgänge aufsteigend oder absteigend (Standard) nach Erstanlagedatum festgelegt werden.
- Funktionen **Weitere Schritte**
  - Mit der Funktion **Neuer Vorgang...** oder durch Rechtsklick auf die Zeile mit der Projektakte können Sie einen Vorgang passend zum aktuellen Projekt mit Voreinstellung der Adresse anlegen. Siehe dazu auch den Punkt Abschnitt 6.5.1, „Neue Vorgänge anlegen“.

    In abgeschlossenen Projekten und Ordnern können keine neuen Vorgänge mehr erzeugt werden! Der Versuch einen Vorgang in einem abgeschlossenen Projekt bzw. Ordner abzulegen wird mit der Meldung *"Das Feld 'Projektname' muss ohne Inhalt sein oder den Namen eines noch offenen Projekts bzw. Ordners oder einen neuen Namen enthalten."* abgelehnt.
  - Mit **Vorgang öffnen...** [Strg]+[F5] öffnen Sie einen ausgewählten Vorgang der Projektakte zur Ansicht oder Bearbeitung.
  - Erläuterungen zur Funktion **Vorgang löschen...** finden Sie unter Abschnitt 6.5.6, „Löschen von Vorgängen“.
  - Mit **Vorgang drucken...** öffnen Sie den ausgewählten Vorgang der Projektakte und rufen direkt den Druckdialog auf (siehe Abschnitt 6.11.2, „Druckdialog“).
  - Mit der Funktion **Vorgang kopieren »** können Sie einen ausgewählten Vorgang der Projektakte direkt in einen weitergehenden Vorgang kopieren.

    Die Auswahl ≡ Weitere... bietet die Möglichkeit den Vorgang direkt in eine ausgewählte passende Vorgangsart zu kopieren.

    Bei dieser Vorgehensweise wird der gewählte Vorgang erstellt, ohne dass weitere Rückfragen erfolgen oder Einstellungen vorgenommen werden können!

    - Beim Kopieren in pauschale Vorgänge wird der Vorgang dabei grundsätzlich OHNE Positionen kopiert. Andere Vorgangsarten werden immer MIT Positionen erstellt. Der Mengenmodus (siehe Feld Neue Menge) wird weiterhin so eingestellt, wie in den Einstellungen der Vorgangsart vorgegeben.
    - Beachten Sie, dass für diese Aktion ggf. weitere relevante Vorgänge berücksichtigt und eventuell verbucht und/oder abgerechnet werden können!

      Beim Kopieren eines Vorgangs in eine Schlussrechnung werden auch nicht abgeschlossene Nachtragsaufträge zum Auftrag berücksichtigt, wenn die Quelle der Auftrag selber oder eine Anzahlungs-/Zwischenrechnung zum Auftrag ist.

    Alternativ können verschiedene Funktionen zum Transformieren von Vorgängen verwendet werden.

Lesen Sie ggf. auch noch den Themenbereich Nachkalkulation - Kundenakte, Lieferantenakte und Projektakte.

9.3. Jumbos

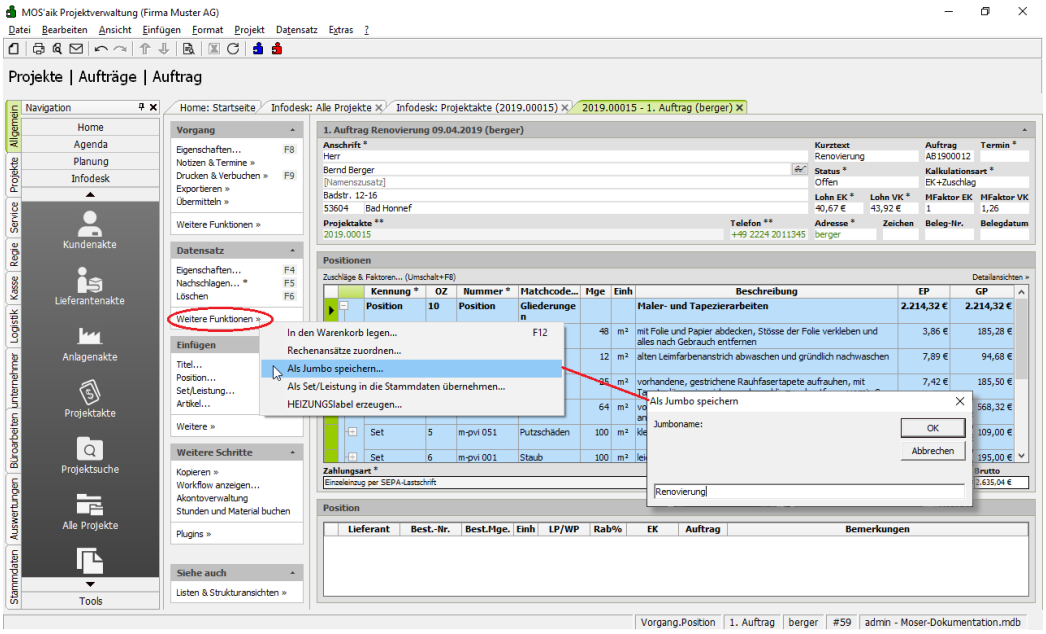
Mit Jumbos können Sie ganze **Musterprojekte** einmalig vorerfassen und bei Bedarf abrufen. Jumbos sind prinzipiell normale Projekte, die jedoch die Eigenschaft haben, dass sie ganz einfach wie Artikel, Sets, etc. in die Gliederung eines geöffneten Vorgangs eingefügt werden können.

Typische Anwendungsgebiete sind z.B.:

- Die "Gesamtleistungen" aus dem Lowey-Verzeichnis für **Maler**.
- Eine Sammlung von Schaltanlagen für **Elektrobetriebe**.
- Vordefinierte Heizungsanlagen für Ein- oder Mehrfamilienhäuser bei ***SHK***-Betrieben.

Sie können Jumbos bequem **aus einem vorhandenen Vorgang** über die Funktion **Datensatz** **Als Jumbo speichern...** erstellen, indem Sie zuvor **alle oder einzelne Positionen der Gliederung markieren**, um diese in einem neuen Jumbo abzulegen:

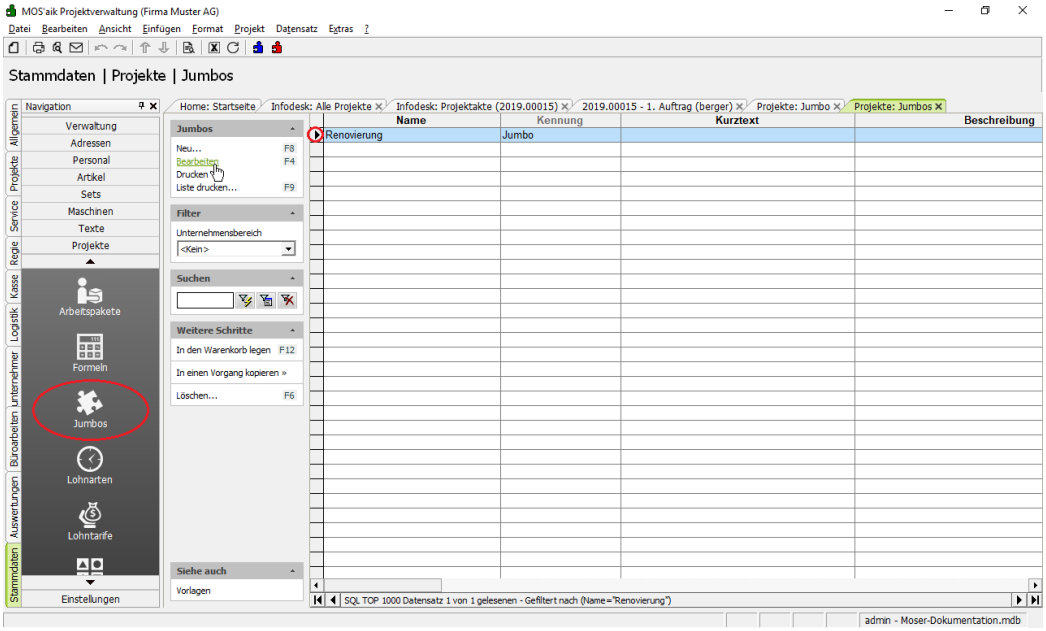
Abbildung 9.14. Jumbo aus ausgewählten Positionen eines Vorgangs erstellen



Geben Sie dazu im Dialog *"Als Jumbo speichern"* einen geeigneten Namen ein. Das Arbeitsblatt **Jumbo** wird anschließend zur weiteren Bearbeitung automatisch geöffnet.

Verwaltet werden die Jumbos über das Arbeitsblatt Stammdaten | Projekte | Jumbos. Hier werden sämtliche verfügbaren Jumbos aufgelistet und können über die Funktion **Bearbeiten** [F4] geöffnet werden:

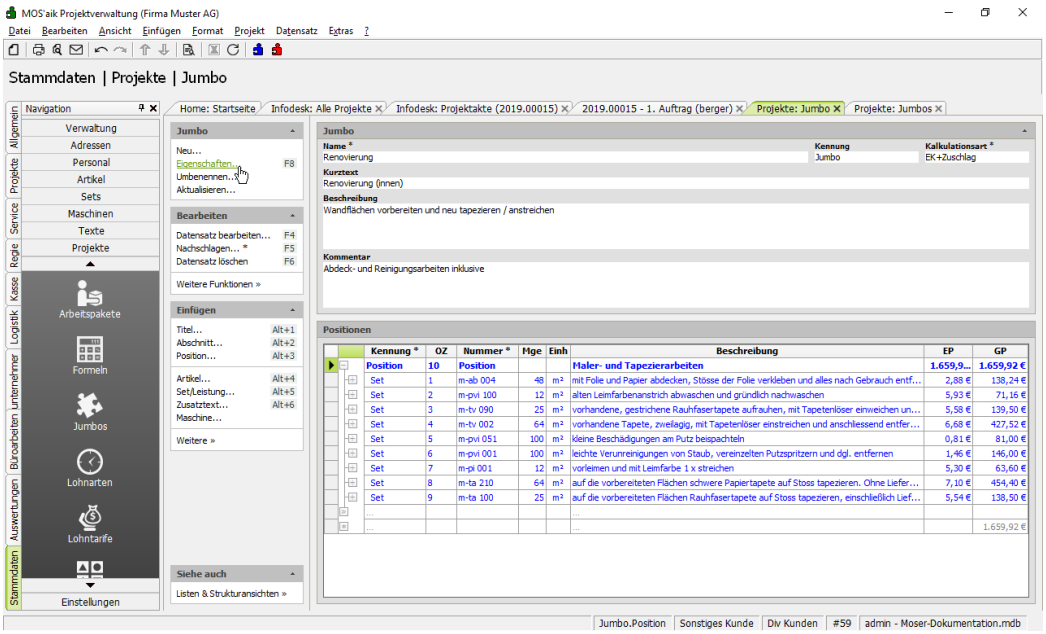
Abbildung 9.15. Verwalten von Jumbos



Mit der Funktion **Neu...** können Sie hier neue, zunächst leere Jumbos erstellen. Dazu ist im ersten Dialog der erforderliche *Projekttyp* *"Jumbo"* bereits voreingestellt.

Erfassen Sie über die Funktionen im Bereich **Einfügen** bzw. das Menü ≡ Einfügen die Elemente, aus denen Ihr Jumbo besteht. Es stehen Ihnen alle Gliederungsstufen (Los, Titel, Abschnitt, usw.) und alle Erfassungsarten (Artikel, Sets, Texte, usw.) zur Verfügung, z.B.:

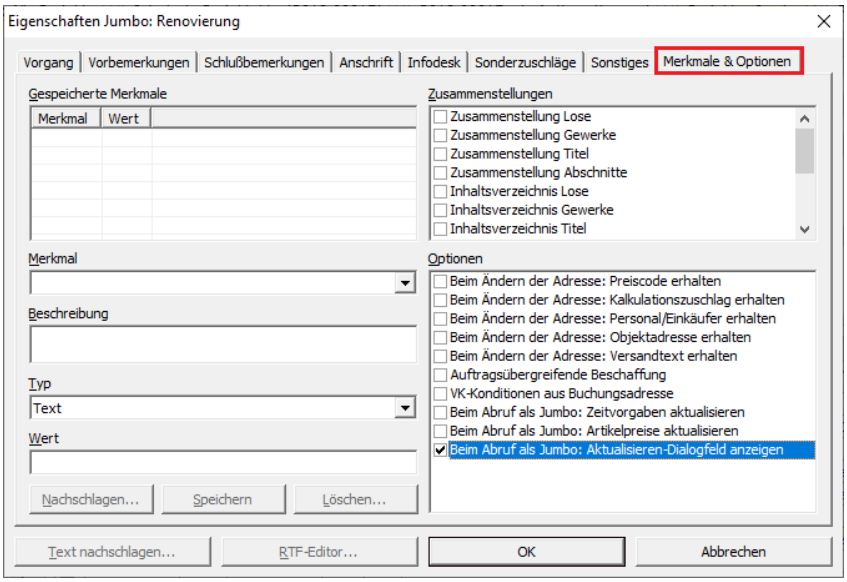
Abbildung 9.16.



Bei Jumbos können die **Eigenschaften...** aufgerufen und die *Kalkulationsart* eingestellt werden.

In den Eigenschaften eines Jumbos können Sie beispielsweise festlegen, welche automatische Anpassungen vorgenommen werden, wenn Sie einen **Jumbo in einen Vorgang einfügen**:

Abbildung 9.17.



Folgende *Optionen* stehen dazu auf der Registerkarte Merkmale & Optionen zur Verfügung:

- **Beim Abruf als Jumbo: Zeitvorgaben aktualisieren**

  Die Zeiten werden automatisch aufgrund der Einstellungen im Zielvorgang aktualisiert.

- **Beim Abruf als Jumbo: Artikelpreise aktualisieren**

  Die Preise werden automatisch aufgrund der Einstellungen im Zielvorgang aktualisiert.

- **Beim Abruf als Jumbo: Aktualisieren-Dialogfeld anzeigen**

  Mit dieser Option wird beim Jumbo-Abruf ein Dialog *Aktualisieren der eingefügten Datensätze* eingeblendet mit dem Sie die Einstellungen zur Aktualisierung des Vorgangs vornehmen können.

  Beim Abruf von Jumbos können über den Dialog zur Aktualisierung Artikel, Maschinen sowie Sets und Stücklisten aus den Stammdaten neu abgerufen werden.

9.4. Vorlagen

Vorlagen in MOS'aik sind, ähnlich wie die Vorlagen in Microsoft Word®, vordefinierte Arbeitsunterlagen, die Ihnen die Abwicklung bestimmter Geschäftsvorfälle vereinfachen.

Projektvorlagen dienen zur leichteren Erstellung neuer Projekte. Vorlagen enthalten je nach Vorgangsart unterschiedliche und häufig genutzte Voreinstellungen die in die Projekte übernommen werden, wie z.B. Kalkulationsfaktoren, vordefinierte Sondersummen, einen Unternehmensbereich, Vor- und Schlussbemerkungen usw. Im Lieferumfang von MOS'aik sind Vorlagen für alle unterstützten Geschäftsvorfälle enthalten.

Beim Anlegen eines neuen Projekts (*ohne Vorgangszweig*) auf Basis einer Vorlage wird der Rumpf der Vorlage nicht in den Projektrumpf übernommen. Zusätzlich wird im Projektkopf die Vorgangsart *"Sonstiges Kunde"* bzw. *"Sonstiges Lieferant"* eingestellt.

Weitere Themen:

> Ändern bestehender Vorlagen

> Erstellen eigener Vorlagen

9.4.1. Ändern bestehender Vorlagen

Zum Ändern bestehender Vorlagen wählen Sie Stammdaten | Projekte | Vorlagen und wählen die gewünschte Vorlage aus.

Jetzt nehmen Sie die notwendigen Änderungen bzw. Eintragungen in der Vorlage selbst und den Eigenschaften der Vorlage vor. Die Bearbeitung von Vorlagen ist identisch mit der von "normalen Vorgängen".

> Wenn Sie Änderungen in den Standardvorlagen machen, kann es sein, dass diese beim Programm-Update aus Kompatibilitätsgründen überschrieben werden. Prüfen Sie deshalb nach jedem Update Ihre geänderten Vorlagen oder erstellen Sie sich **eigene Vorlagen**.

Beim **Erstellen neuer Vorlagen** über die Funktion **Neu** werden grundsätzlich Projektvorlagen *"ohne Vorgangszweig"* (siehe Feld *Modus*) erstellt.

9.4.2. Erstellen eigener Vorlagen

Eigene Vorlagen sind sinnvoll, wenn Sie beispielsweise häufig mit einem bestimmten Kunden arbeiten, der immer gleiche zusätzliche Angaben haben will, bzw. wenn sich bestimmte Einstellungen häufig wiederholen.

Dazu legen Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung mit ≡ Datei > Neu [Strg]+[N] die entsprechende neue Vorlage auf der Basis einer bereits vorhandenen Vorlage an. Ändern Sie den *Projekttyp* in *Vorlage*, stellen als *Modus* *"Projekt ohne Vorgangszweig erstellen"* ein und vergeben einen *Namen* für die neue Vorlage. Abschließend wandeln Sie die neue Vorlage in die gewünschte Vorgangsart um.

Ein in den Vorlagen erfasster *Kurztext* und *Kommentar/Schlussbemerkung* wird bei der Projektneuanlage in den Projektkopf und die Projektzweige bzw. Projektvorgänge übernommen.

Die erstellte Vorlage können Sie unter Stammdaten | Projekte | Vorlagen finden und bearbeiten (siehe vorhergehender Abschnitt).

Kapitel 10. Aufmaße

Aufmaßerfassung und Aufmaßdruck sind ein wichtiger Bestandteil von MOS'aik. Wir haben bei der Entwicklung dieses Bausteins ganz besonderen Wert auf eine leichte und schnelle Erfassung gelegt; und variabel haben wir sie gemacht. Schließlich sind die Anforderungen an das Aufmaß von Gewerk zu Gewerk unterschiedlich. Deshalb gibt es verschiedene Erfassungsarten, je nachdem, ob Sie Flächen (**Raumaufmaß**) oder Längen und Stück (**Positionsaufmaß**) aufmessen möchten.

Wenn wir beim Aufmaß von **Räumen** sprechen, so sind einmal tatsächlich Räume gemeint, z.B. Diele, Wohnzimmer oder Bad beim Aufmaß für Maler. Zum anderen steht der Raum als Synonym für Örtlichkeit, wie Vorderseite, Rückseite aber auch als Begriff für die Kontrolle des Aufmaßes, wie Blatt 1, Blatt 2 usw.

Aufmaßdaten können als **Rechenzeilen**, **Zweckformspalten**, als **Aufmaß REB** oder mit einem **Foto** als Grundlage erfasst werden.

Zum Thema "Aufmaße" stehen die folgenden Themenbereiche mit detaillierten Darstellungen zur Verfügung:

- Kurze Einführung mit beispielhaften Abläufen Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Aufmaße
- Aufmaße mit
  - Raumaufmaß (Flächenaufmaß)
  - Positionsaufmaß (Längen und Stück)
  - Aufmaß REB (REB-Verfahrensbeschreibung)
- Mobiles Aufmaß (iOS) bzw. Mobiles Aufmaß (Android)
- Fotoaufmaß

  Eine praktische Ergänzung zum klassischen Aufmaß ist das Fotoaufmaß. Ein digitales Bild in guter Qualität genügt und schon können Sie am Bildschirm Fassaden aufmessen. Mithilfe von Referenzpunkten und der im Programm integrierten Mathematik, können die Flächen und Maße bestimmt werden und stehen für die weitere Bearbeitung in MOS'aik zur Verfügung.

Kapitel 11. MOS'aik-Dateiablageordner

Im MOS'aik-Dateiablageordner werden Projekte, Vorgänge und Dokumente gespeichert.

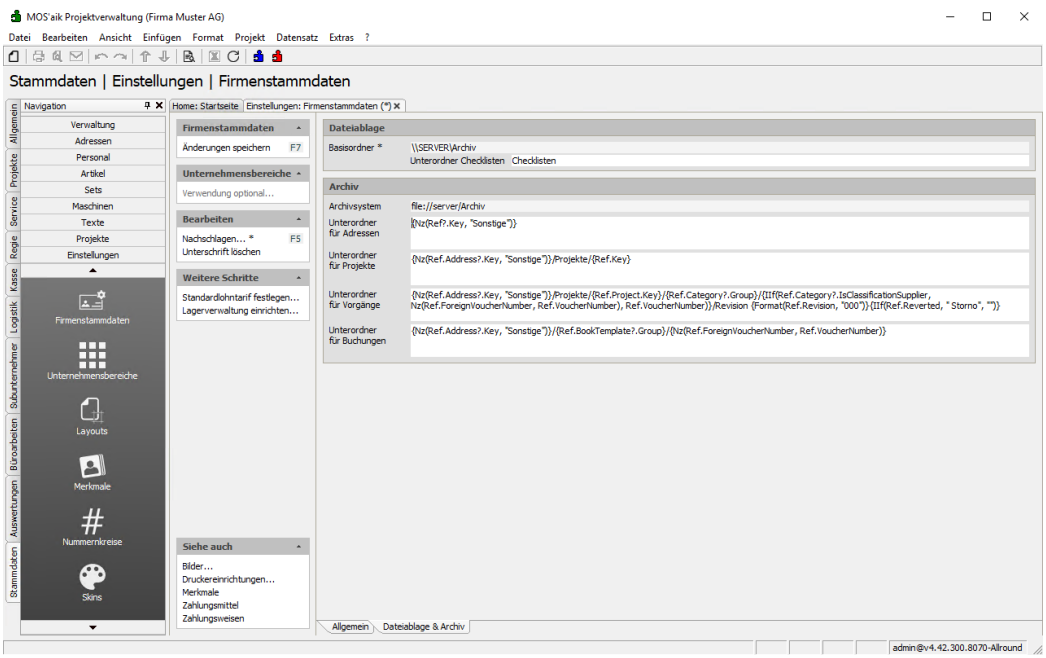
- Der Dateiablageordner wurde in Versionen vor 4.42.300 als "Archivordner" bezeichnet.
- Die Speicherung von Vorgangsdrucken erfolgt bei vorhandener Lizenz für das Systemmodul Belegarchivierung ggf. automatisch, sofern für die betreffende Vorgangsart eine Archivierung konfiguriert ist (siehe Abschnitt 11.4, „Druckausgaben speichern“). Die erforderlichen Ordnerstrukturen für den Adress- bzw. Projektordner werden dann nach Bedarf erzeugt.
- Um bereits nach Erstellung eines Projektes auf den Projektordner in der Dateiablage zugreifen zu können (z.B. zur Speicherung diverser Dokumente), kann die Systemrichtlinie Projektarchivordner automatisch anlegen aktiviert werden.

In den Firmenstammdaten kann der Basisordner für die MOS'aik-Dateiablage auf der Registerkarte Dateiablage & Archiv festgelegt werden (siehe Registerkarte Dateiablage & Archiv).

- Falls Sie keinen Speicherort festlegen, wird die Dateiablage beim ersten Druck (bzw. Verbuchen) eines Vorgangs automatisch in dem Ordner angelegt, in dem sich die MOS'aik-Datenbank befindet (z.B. `C:\Mosaik\`).

Bei Bedarf können Sie über den Windows Explorer einen eigenen Ordner für die Dateiablage anlegen. Beachten Sie jedoch, dass in einer Umgebung mit mehreren Arbeitsplätzen auch dieser Dateiablageordner von allen Arbeitsplätzen erreichbar sein muss (Netzwerkpfad) und geben Sie diesen ggf. dazu im Netzwerk frei (Netzwerkfreigabe). Klicken Sie anschließend im Arbeitsblatt Firmenstammdaten auf den Link Basisordner* und wählen den entsprechenden Ordner aus. Durch die Vorgabe des Speicherorts für den Dateiablageordner können Sie beispielsweise Ihre Prozesse zur Datensicherung individuell steuern.

Abbildung 11.1. Basisordner zur Dateiablage in den Firmenstammdaten



- Beim Nachschlagen des Dateiablageordners im Feld Basisordner* wird der Ordnername mit der vorangehenden Zeichenfolge *"file:///"* gekennzeichnet. Umgekehrte Schrägstriche `[\]` werden durch normale Schrägstriche `[/]` ersetzt. Diese Notation ermöglicht in hybriden Systemen die Unterstützung des dateibasierten Dateiablagesystems für MOSER 'allround' (siehe auch Moser FAQ).

Grundsätzlich müssen alle MOS'aik Benutzer über Zugriffsberechtigungen auf das Verzeichnis bzw. die Netzwerkadresse des Dateiablageordners verfügen. Richten Sie dazu eine entsprechende Netzwerkfreigabe über das *Kontextmenü des Dateiablageordners* > *Eigenschaften* > *Freigabe* (bzw. *Zugriff gewähren* bei neueren Windows Versionen) ein.

Datensicherung

Beziehen Sie den MOS'aik-Dateiablageordner unbedingt in Ihre **tägliche Datensicherung** ein!

Weitere Themen:

> Dateiablageordner pro Adresse

> Archivierung von Projekten

> Speicherung von Dokumenten

> Druckausgaben speichern

11.1. Dateiablageordner pro Adresse

Beim erstmaligen Öffnen einer **Kunden- oder Lieferantenakte** wird in der betreffenden Akte automatisch ein neuer Dateiablageordner angelegt.

Dateiablageordner pro Adresstyp
Sie können die im Dateiablageordner einer Adresse anzulegenden Unterordner (bei Bedarf auch mit beliebig vielen Unterordnern und darin enthaltenen Dateien) pro Adresstyp vorgeben, indem Sie im Dateiablageordner einen **Standardordner** für die entsprechenden Adresstypen anlegen, bspw. *"Standard Kunde"*, *"Standard Interessent"* oder *"Standard Lieferant"*. Beim automatischen Anlegen eines neuen Dateiablageordners (durch das Öffnen einer Kunden- oder Lieferantenakte) für eine entsprechende Adresse dieses Typs werden dann die im entsprechenden Dateiablageordnerpfad `"Standard <Typ>"` vorhandenen Unterordner sowie sämtliche darin enthaltenen Dateien kopiert.

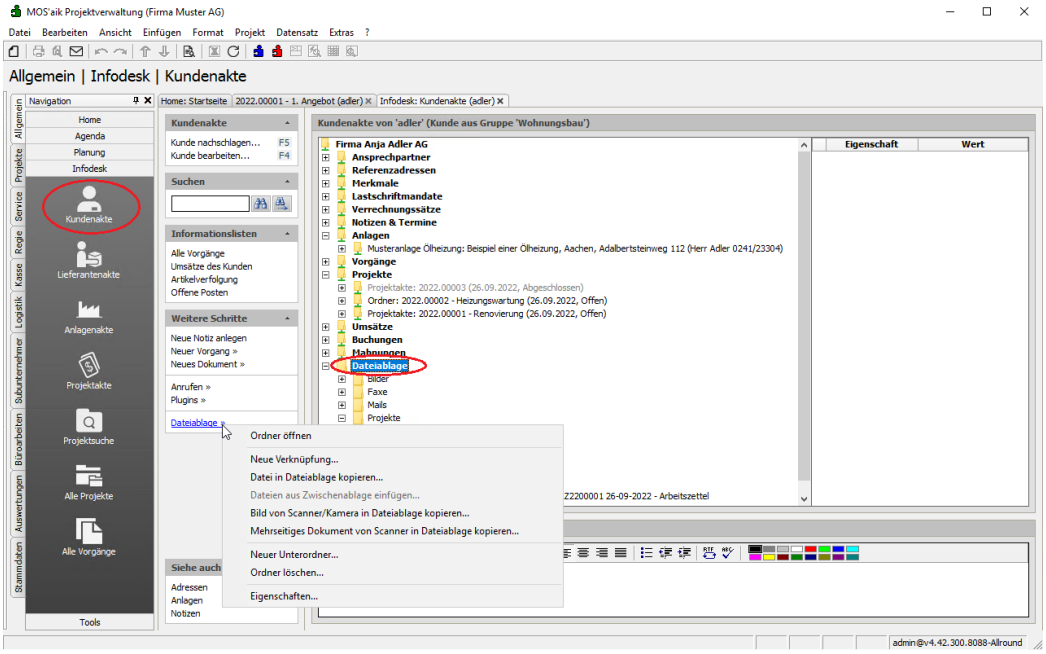
- Falls keine dem Adresstyp entsprechende Ordnervorlage gefunden wird, wird auf eine ggf. vorhandene Ordnervorlage mit dem Namen `"Standard"` zugegriffen. Auch darin können beliebig viele Unterordner und Dateien enthaltenen sein.

Das automatische Anlegen des Dateiablageordners beim Öffnen der Kunden- oder Lieferantenakte ist unabhängig von der Systemrichtlinie *"Projektordner automatisch anlegen"*, die das Verhalten beim Öffnen der Projektakte steuert.

11.1.1. Funktionen des Dateiablageordners

In der Dateiablage eines Kunden oder Lieferanten können Sie z.B. eigene Ordner zur Ablage von Dokumenten, Grafiken usw. anlegen und bearbeiten. Stellen Sie dazu z.B. in einer Kundenakte auf die Dateiablage oder ein darin enthaltenes **Verzeichnis** ein und klicken zur Bearbeitung auf **Dateiablage >>** oder öffnen Sie das **Kontextmenü** mit einem rechten Mausklick:

Abbildung 11.2.



- **Ordner öffnen** : Die Funktion öffnet den Windows Explorer mit dem ausgewählten Ordner.
- **Neue Verknüpfung** : Damit können Sie eine Verknüpfung zu einer Datei in einem anderen Verzeichnis im Dateiablageordner erzeugen. Diese Funktion steht sowohl für den Dateiablageordner als auch für den Bereich Verknüpfungen zur Verfügung.

> Grundsätzlich können **Verknüpfungen zu beliebigen Dateien auf Ihrem System oder im Netzwerk** angelegt werden, jedoch wird dadurch keine Kopie im Dateiablageordner erzeugt und diese Datei nicht von den Sicherungen des Dateiablageordners erfasst! Es wird deshalb grundsätzlich empfohlen, Dateien in den Dateiablageordner zu kopieren (siehe unten). Eine sinnvolle Anwendung von Verknüpfungen ist jedoch der **Verweis auf eine bereits im Dateiablageordner befindliche Datei**.

- Mit der Funktion **Datei in Dateiablage kopieren** können Sie Dateien in einen vorher ausgewählten Dateiablageunterordner kopieren (z.B. `Angebote`).
- **Dateien aus Zwischenablage einfügen...** : Mit dieser Funktion können Sie eine zuvor kopierte Datei (z.B. im Windows-Explorer mit ≡ Kontextmenü > Kopieren bzw. `[Strg]+[C]`) in den Dateiablageordner einfügen. Damit wird eine **Kopie** der Originaldatei im Dateiablageordner erstellt. Die Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie auf diese Weise zuvor eine Datei in die Zwischenablage eingefügt haben.
- **Bild von Scanner/Kamera in Dateiablage kopieren...** : Diese Funktion ermöglicht Ihnen eine einseitiges Bild oder Dokument von einem Scanner im Dateiablageordner abzulegen.
- **Mehrseitiges Dokument von Scanner in Dateiablage kopieren...** : Hiermit können Sie direkt ein mehrseitiges Dokument von einem Scanner in die Dateiablage kopieren. Lesen Sie dazu mehr im Dokument Scannergesteuerte Datenerfassung.
- **Neuer Unterordner...** : Legen Sie mit dieser Funktion weitere Unterverzeichnisse im ausgewählten Verzeichnis des Dateiablageordners an. Diese Funktion hilft Ihnen Ihre Daten übersichtlich abzulegen und damit schneller wiederzufinden.

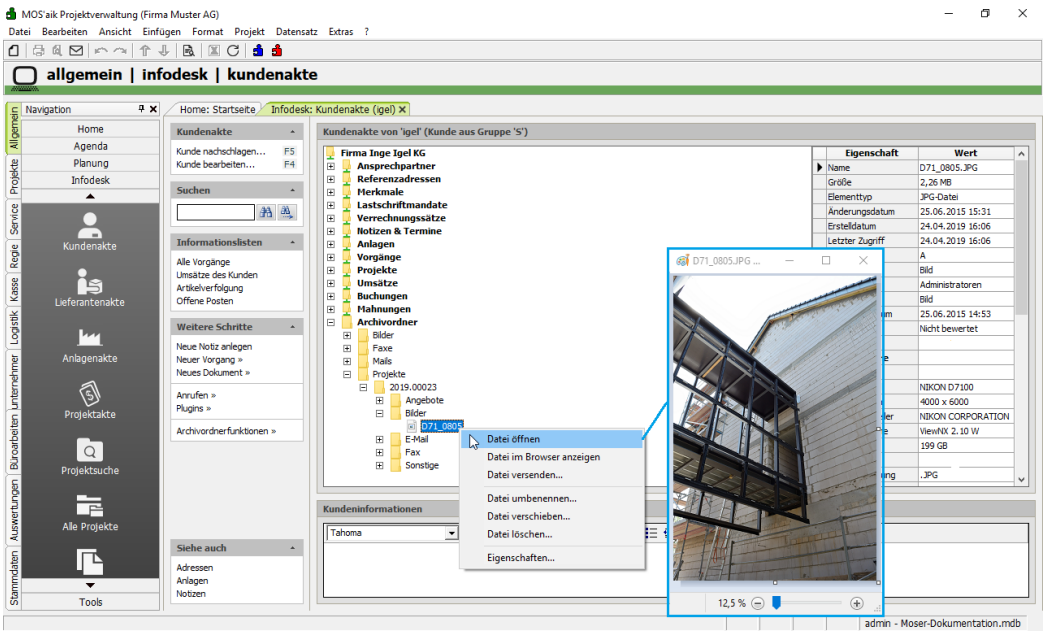
- **Ordner löschen...** : Löschen des ausgewählten Ordners. Für das Löschen mit der Tastatur steht die Taste `[Entf]` zur Verfügung. Vor der Durchführung der Aktion erfolgt eine Sicherheitsrückfrage. Es können nur leere Ordner gelöscht werden.
- **Eigenschaften** : Hier stellen Sie die erweiterten Eigenschaften (z.B. Zugriffsrechte etc.) einer Datei analog zum Windows-Explorer ein.

  Um z.B. ein Verzeichnis/einen Ordner umzubenennen, ändern Sie den Namen in den Eigenschaften auf der Registerkarte Allgemein und wählen OK. Anschließend sollten Sie das Menü ≡ Ansicht > Aktualisieren (bzw.) wählen, um die Änderung abzuschließen.

> Sie können auch Dateien, Dokumente oder Fotos per **"Drag & Drop"** (durch Ziehen mit der Maus) bzw. mit den Tastenkombinationen `[Strg]+[C]` und `[Strg]+[V]` (bzw. `[Umschalt]+[Einfg]`) in den Dateiablageordner einfügen.
>
> Weiterhin können Sie auf diesem Weg **E-Mails** auch direkt aus Programmen wie z.B. Microsoft Outlook® oder Tobit in den Dateiablageordner kopieren.
>
> Dateinamen bzw. -pfade mit einer Länge von mehr als 255 Zeichen werden dabei automatisch gekürzt, um Systemfehlermeldungen zu vermeiden.

Weitere Funktionen stehen bei Anwahl einzelner **Dateiablageobjekte** (Dateien, Vorgänge, ...) im **Kontextmenü** bzw. über die Funktion **Dateiablage >>** zur Verfügung. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag:

Abbildung 11.3.



- **Datei öffnen** : Die Funktion öffnet das Standardprogramm (Festlegung erfolgt über die Windows Systemeinstellungen) für den Dateityp der ausgewählten Datei.
- **Datei im Browser anzeigen** : Öffnet die ausgewählte Datei im Webbrowser von MOS'aik. Alternativ können Sie hierzu die Tastenkombinationen `[Strg]+[F5]`, `[Strg]+[Linke Maustaste]` oder einen Klick mit der **Mittleren Maustaste** verwenden.

- **Datei versenden...** : Sie können einzelne Dateien per E-Mail versenden. Im folgenden Auswahldialog wählen Sie den E-Mail Empfänger aus (aufgeführt werden hier die im Projekt hinterlegten Mail-Kontakte der Adresse selbst sowie der Ansprechpartner) oder geben im E-Mail-Editor eine beliebige andere Empfängeradresse ein.
- **Datei umbenennen...** : Sie können eine Datei direkt umbenennen, indem Sie mit dieser Funktion einen neuen Namen eingeben. Eine bereits vorhandene Dateinamenserweiterung (z.B. `jpg`, `doc`, `tif`, `bmp`) bleibt erhalten, sofern Sie keine anderweitige Angabe machen.
- **Datei verschieben...** : Sie können einzelne Dateien in einen anderen Ordner des Dateiablageordners verschieben. Stellen Sie dazu auf die betreffende Datei ein, wählen diese Funktion und anschließend den Zielordner.
- **Datei löschen...** : Löschen der ausgewählten Datei. Für das Löschen mit der Tastatur steht die Taste `[Entf]` zur Verfügung. Vor der Durchführung der Aktion erfolgt eine Sicherheitsrückfrage.
- **Eigenschaften** : Hier stellen Sie die erweiterten Eigenschaften (z.B. Zugriffsrechte etc.) einer Datei analog zum Windows-Explorer ein.

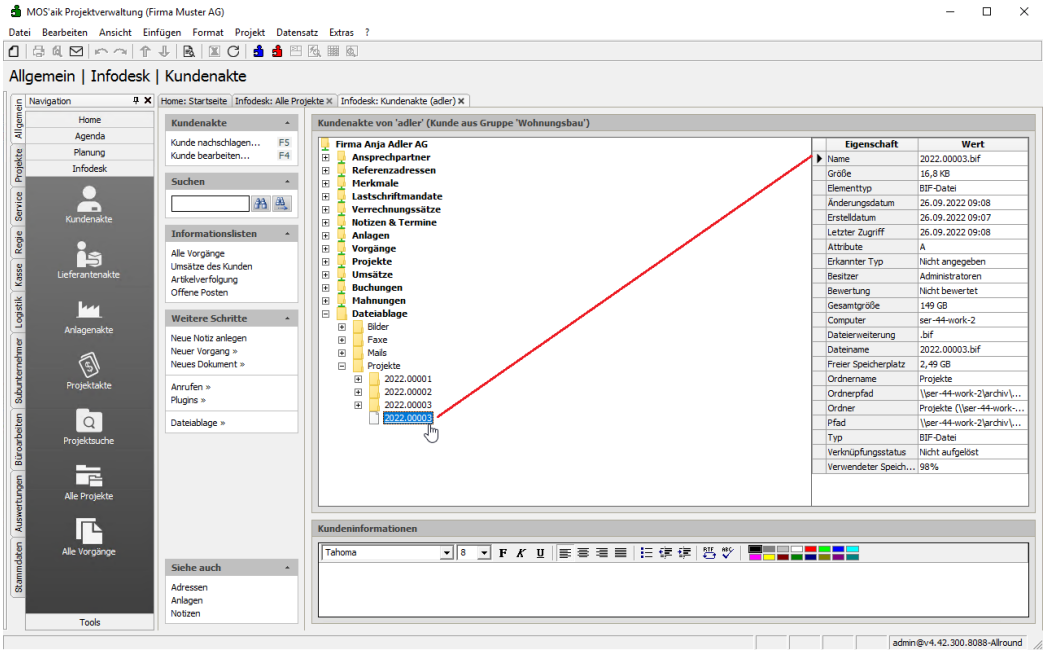
11.2. Archivierung von Projekten

Im Dateiablageordner können Sie auch vollständige Projekte mit den Vorgangszweigen archivieren (siehe dazu auch die Punkte Abschnitt 9.1.6, „Projekte archivieren“ / Projekte rearchivieren), indem Sie beispielsweise im Arbeitsblatt Allgemein | Infodesk | Alle Projekte Ihre abgeschlossenen Projekte ermitteln (z.B. über Status im Bereich **Filter**), die zu archivierenden Projekte markieren und mit der Funktion **Archivieren** archivieren.

> Archivierte Projekte sind im Arbeitsblatt Alle Projekte leicht identifizierbar, da diese farblich hellblau dargestellt werden und die Spalte *Archiv* den Archivdateinamen aufführt.

Archivierte Projekte werden im Dateiablageordner der Kundenakte abgelegt:

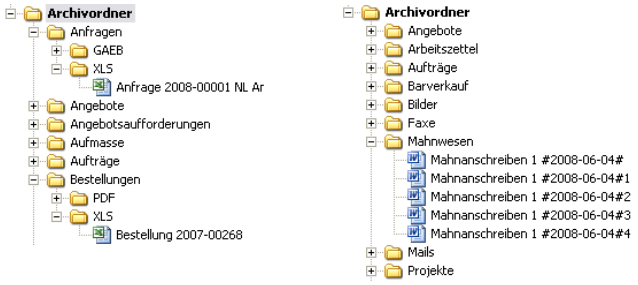
Abbildung 11.4. Kundenakte



11.3. Speicherung von Dokumenten

Verschiedene Vorgänge bzw. Dokumente werden beim buchenden Ausdruck automatisch in der Dateiablage gespeichert.

Abbildung 11.5.



Falls eine **Anfrage**, **Bestellung**, ein **Preisangebot** oder **Aufmaß** als Microsoft Excel®-Datei (XLS) ausgegeben wurde, erfolgt auch die Speicherung des Dokuments als Excel-Datei in dem entsprechenden Ordner.

Gedruckte **Mahnungen** und **Serviceankündigungen** werden als Microsoft Word® Dokument abgelegt.

Beim Export einer Angebotsaufforderung als **GAEB-Projekt** wird ebenfalls automatisch ein eigener Ordner GAEB angelegt und die exportierte Angebotsaufforderung dort abgelegt.

11.4. Druckausgaben speichern

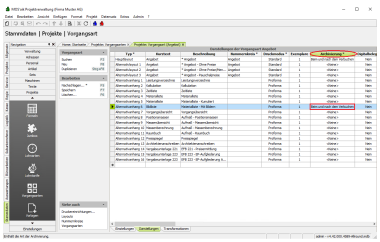
Druckausgaben von Vorgängen der MOS'aik-Projektverwaltung können beim Buchen bzw. buchenden Druck als PDF-Datei automatisch in der MOS'aik-Dateiablage gespeichert werden.

Das MOS'aik-**Systemmodul Belegarchivierung** muss dazu lizenziert werden.

Stammdaten | Projekte | Vorgangsart (*Darstellungen*)

Vorgangsdruck als PDF speichern

Abbildung 11.6. Archivierung pro Vorgangsart



Pro Vorgangsart wird in der Tabelle für die jeweiligen Haupt- und Alternativ-Layouts in der Spalte *Archivierung* eingestellt, ob und bei welchem Druck ein PDF-Dokument erstellt und im Dateiablageordner gespeichert werden soll.

Die Speicherung des Dokuments erfolgt standardmäßig unter dem Kurznamen der betreffenden Adresse.

eDocPrintPro einrichten

Vor der Speicherung in der MOS'aik-Dateiablage wird das PDF-Dokument in dem Ordner zwischengespeichert, der in den Druckereinstellungen des Druckers eDocPrintPro als Zielordner festgelegt wurde.

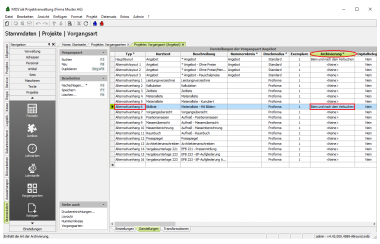
Abhängig von der Leistung Ihres Arbeitsplatzsystems fällt vom buchenden Druck eines Vorgangs bis zur Fertigstellung des PDF-Dokuments eine gewisse Rechenzeit an. Falls die voreingestellte **Wartezeit** von 15 Sekunden für die Druckausgabe des PDF-Dokuments bzw. bis zur Fertigstellung auf Ihrem System nicht ausreicht, können Sie die Wartezeit für den Drucker *eDocPrintPro* unter ≡ Datei > Druckereinrichtung ändern (siehe PDF Dokumente einrichten und erstellen).

Anhänge speichern

Sie können beim Druck eines Vorgangs (z.B. eines Angebots), neben dem Vorgang selbst auch Anhänge im Dateiablageordner speichern:

- Stellen Sie dazu für die jeweilige Vorgangsart auf der Registerkarte Darstellungen den gewünschten *Alternativanhang* (Spalte *Typ*) die Spalte *Archivierung* auf *Beim Verbuchen* oder *Beim und nach dem Verbuchen*.

Abbildung 11.7. "Materialliste - Mit Bildern"



Beispiel: Druckspeicherung "Materialliste - Mit Bildern" für ein Angebot

1. Aktivieren Sie die Archivierung für den *Alternativanhang 6 - "Materialliste - Mit Bildern"* der Vorgangsart *Angebot* und **Speichern** ([F7]) Sie die Änderung ab.
2. Erstellen oder öffnen Sie einen Angebotsvorgang (mit hinterlegten Bildern, z.B.) und wählen Sie beim Drucken folgende Einstellungen:

   Beim Drucken wird nun das Angebot und die Bildliste in der MOS'aik-Dateiablage gespeichert.

Abbildung 11.8. Layouts

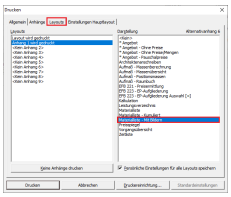


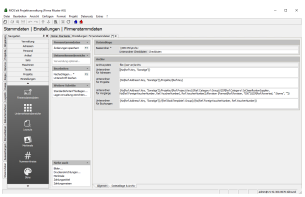
Abbildung 11.9. Druckausgabe

Stammdaten | Einstellungen | Firmenstammdaten (Erweiterte Ordnerstruktur)

Die Speicherung von Vorgängen und Buchungsbelegen erfolgt standardmäßig in einer erweiterten Ordnerstruktur. Diese kann im Rahmen der Einrichtung für die Dateiablage (siehe Abschnitt 5.3.1, „Firmenstammdaten“) auf der Registerkarte Dateiablage & Archiv im Arbeitsblatt der Firmenstammdaten individuell eingestellt werden:

1. Ordner Adressen: *{Nz(Ref?.Key, "Sonstige")}* (Standardeinstellung)
2. Ordner Projekte: *{Nz(Ref.Address?.Key, "Sonstige")}/Projekte/{Ref.Key}* (Standardeinstellung)

Abbildung 11.10. Ordnerstruktur der Dateiablage



3. Ordner Vorgänge: *{Nz(Ref.Address?.Key, "Sonstige")}/Projekte/{Ref.Project.Key}/{Ref.Category?.Group}/{IIf(Ref.Category?.IsClassificationSupplier, Nz(Ref.ForeignVoucherNumber, Ref.VoucherNumber), Ref.VoucherNumber)}/Revision {Format(Ref.Revision, "000")}* (Standardeinstellung für Neuinstallationen)

   Diese Voreinstellung sollte gewählt werden, wenn keine Kompatibilität erforderlich ist oder Sie das Modul erstmals einsetzen. In älteren Installationen wurde der Pfad mit der Einstellung *{Ref.Address?.Key}/{Ref.Category?.Group}/PDF* erzeugt. Diese Einstellung gilt weiterhin, wenn der Pfad leer ist oder dieser entsprechend eingestellt wird.

4. Ordner Buchungen: *{Nz(Ref.Address?.Key, "Sonstige")}/{Ref.BookTemplate?.Group}/{Nz(Ref.ForeignVoucherNumber, Ref.VoucherNumber)}* (Standardeinstellung)

Die für die Speicherung erforderlichen Verzeichnisse der Ordnerstruktur werden automatisch angelegt.

Ordnervorlagen

Bei der Anlage einer neuen Ordnerstruktur eines Vorgangsprojekts, können optionale Ordnervorlagen verwendet werden, um individuelle Verzeichnisstrukturen unterhalb des Adressordners in der Dateiablage automatisch anzulegen. Dazu können im Basisordner* der Dateiablage (siehe Kapitel 11, *MOS'aik-Dateiablageordner*) Vorlageordner mit den folgenden Namen angelegt werden:

- `Standard Kunde`
- `Standard Interessent`
- `Standard Lieferant`
- `Standard`

Diese Ordner werden, abhängig vom Adresstyp des Vorgangs (Kunde, Interessent, Lieferant) automatisch in den Zielordner des Vorgangsdrucks kopiert. Falls kein entsprechender Ordner gefunden wird, wird der Ordner `Standard` verwendet; ist auch dieser nicht vorhanden, wird keine Ordnervorlage verwendet.

Vorgang stornieren

Bei der Stornierung des Vorgangs bleibt das zugehörige PDF-Dokument im Dateiablageordner erhalten.

Weitere Einstellmöglichkeiten sind im Themenbereich Systemrichtlinien beschrieben.

Kapitel 12. MOS'aik-Ordner "Allgemein"

Der Bereich Allgemein in der MOS'aik-Ordnerleiste bietet Ihnen Zugriff auf diverse Unterordner.

Die einzelnen Bereiche werden nachfolgend beschrieben:

> Agenda

> Dienste und Assistenten

12.1. Agenda

Die MOS'aik-Agenda ermöglicht es Ihnen, Notizen und Termine direkt in das System aufzunehmen und die Übersicht über alle Termine Ihrer Mitarbeiter zu behalten. Zusätzlich ermöglichen der Urlaubsplaner und das Urlaubskonto Ihnen die Planung von Jahresurlaub sowie die Verwaltung von Krankmeldungen.

Weitere Themen:

> Einstellung der Agenda

> Notizen und Termine

> Kalender

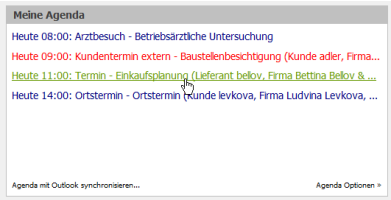
> Urlaubsplaner

> Urlaubskonto

12.1.1. Einstellung der Agenda

Im Bereich **Meine Agenda** der Startseite werden eigene Termine aufgelistet:

Abbildung 12.1. Meine Agenda



- Termine mit einer Wichtigkeit von *Hoch* oder *Dringend* werden ***rot*** dargestellt.
- Angezeigte Termine können durch Anklicken direkt bearbeitet werden.
- Um die Anzeige eines Termins zu unterbinden, können Sie diesen im Feld Anzeigen als* als *Ausgeblendet* kennzeichnen (siehe Anzeigen als (Kalenderstatus)).

Funktion Agenda Optionen »

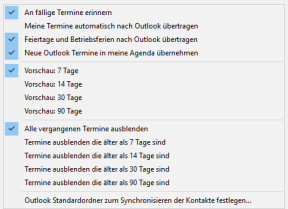
Die Funktion **Agenda Optionen »** bietet Ihnen folgende Einstellmöglichkeiten, die Sie durch Anklicken an- und abwählen können:

- *An fällige Termine erinnern*

  Darüber können Sie die MOS'aik-Terminerinnerung an- oder abschalten.

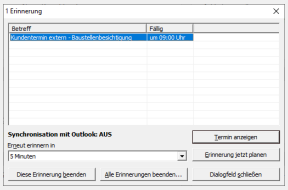
  - Die Überprüfung auf fällige Erinnerungen erfolgt in einem **Intervall** von einer Minute.

Abbildung 12.2. Agenda Optionen



- **Terminerinnerungen** werden mit einer Dialogbox angezeigt (siehe Abbildung). In diesem Dialogfenster können Sie die Erinnerungen erneuern oder beenden.
- Zur Terminerinnerung kann bei der Terminbearbeitung (Allgemein | Agenda | Notiz, siehe Abschnitt 12.1.2, „Notizen und Termine“) ein Erinnerungszeitpunkt über das Feld ☑ **Erinnerung >>** sowie um xxx Uhr erfasst werden.
- Erinnerungen werden bei der Synchronisation mit Outlook® berücksichtigt.

Abbildung 12.3. Terminerinnerung



- *Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen*

  Wählen Sie diese Einstellung, um Termine automatisch zu übertragen.
- *Feiertage und Betriebsferien nach Outlook übertragen*

  Wählen Sie diese Einstellung, um Feiertage und Betriebsferien automatisch zu übertragen.
- *Neue Outlook-Termin in meine Agenda übernehmen*

  Wählen Sie diese Einstellung, um Outlook®-Termin automatisch zu übernehmen.
- *Vorschau: <N> Tage*

  Durch die Auswahl des Vorschauzeitraums (7/14/30/90 Tage) werden im Bereich **Meine Agenda** die entsprechenden Termine aufgelistet.
- *Alle vergangenen Termine ausblenden*

  Mit dieser Einstellung werden alle vergangenen Termine (ab dem vorhergehenden Tag) ausgeblendet.
- *Termine ausblenden die älter als <N> Tage sind*

  Wählen Sie darüber aus, wann vergangene Termine ausgeblendet werden (7/14/30/90 Tage).
- *Outlook Standardordner zum Synchronisieren der Kontakte festlegen...*

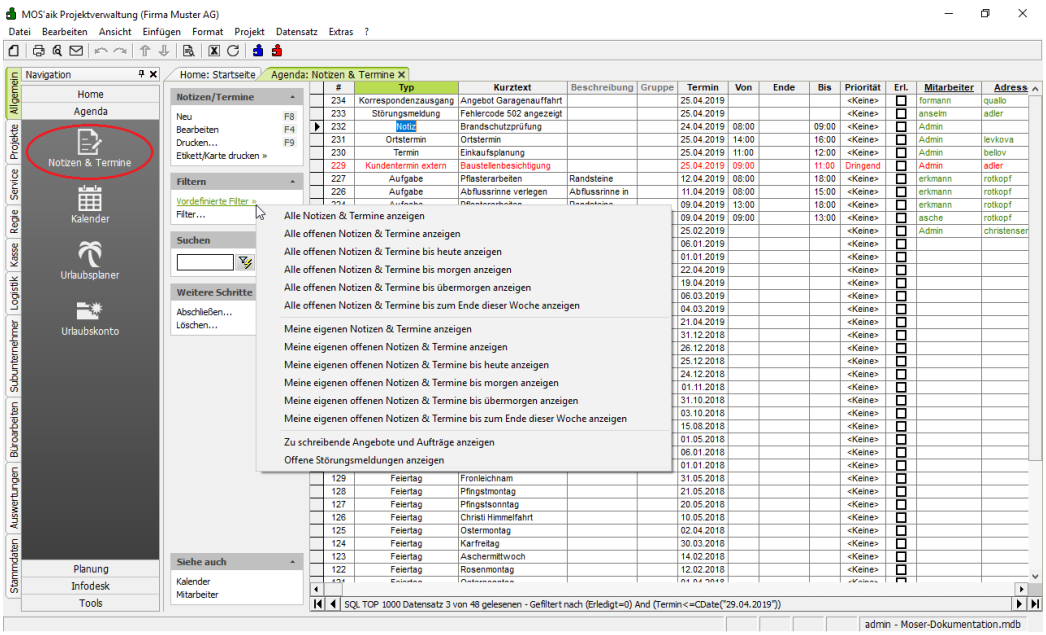
  Legen Sie einen Standardordner für den Kontaktabgleich mit Outlook® fest.

Der Austausch von Terminen und Kontakten mit Microsoft Outlook® sowie die *Terminerinnerungen* sind im Themenbereich Outlook-Synchronisation detailliert beschrieben.

12.1.2. Notizen und Termine

In der Tabellenansicht Notizen & Termine verwalten Sie Ihre Termine sowie Notizen zu Projekten und Vorgängen. Ihre eigenen Termine werden auf der **MOS'aik-Startseite** im Bereich **Meine Agenda** aufgelistet.

Abbildung 12.4. Notizen & Termine



In der Liste steht die Spalte *Ansprechpartner* zur Verfügung. Gezeigt werden der Ansprechpartner aus der **Notiz** sowie der Ansprechpartner am **Standort** einer ggf. hinterlegten Anlage.

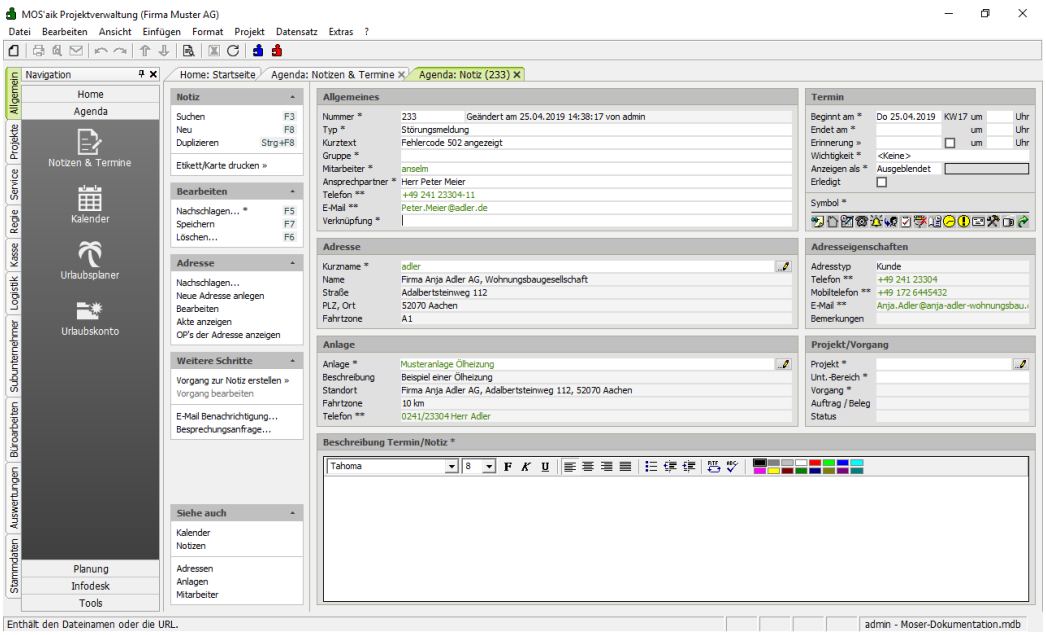
Die Handhabung der **Notizen und Termine** mit der Annahme einer Störungsmeldung ist im Themenbereich Serviceaufträge mit Regieabrechnung enthalten. Weitere Informationen enthält auch der Themenbereich Outlook-Synchronisation.

Termin abschließen bzw. als erledigt markieren
Mit der Funktion **Abschließen...** können Sie ausgewählte Notizen als *Erledigt* markieren. Dieser werden in der Übersicht werden anschließend durchgestrichen dargestellt. Beim **Bearbeiten** einer Notiz erreichen Sie dies auch durch Setzen des Häkchens im Feld ☑ ***Erledigt*** (Bereich Termin).

Vordefinierten Filter
Die vordefinierten Filter bieten Möglichkeiten zum Nachschlagen von Notizen. So werden Ihnen hier in einem Kontextmenü (siehe Abbildung) verschiedene Filter angeboten.

Legen Sie mit der Funktion **Neu** ([F8]) eine neue Notiz an und wählen Sie über die Felder Kurzname* oder Anlage* die Adresse aus:

Abbildung 12.5. Notiz



Kurzname, Ansprechpartner
Wenn Sie im Feld Kurzname* eine Adresse ausgewählt haben, können Sie den Ansprechpartner* mit [F5] nachgeschlagen.

Gruppe
Für spätere Auswertungen können Sie Notizen in Gruppen organisieren, indem Sie Ihren Notizen im Feld Gruppe* einen beliebigen Gruppennamen zuordnen. Für weitere Notizen steht Ihnen die zugeordnete Gruppe hier anschließend mit der Funktion **Nachschlagen...** ([F5]) zur Verfügung.

Typ
Wählen Sie nun den Typ* der Notiz. Es stehen zahlreiche Notiz- bzw. Termintypen zur Verfügung. Für vorgangsrelevante Typen kann im Bereich **Weitere Schritte** mit der Funktion **Vorgang zur Notiz erstellen »** direkt ein entsprechender Vorgang in einem Projekt-, Regie- oder Serviceordner erstellt werden. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

Angebotsaufforderung **Vorgang zur Notiz erstellen** : *Angebotsaufforderung GAEB*, *Angebot*, *Kostenvoranschlag*, *Nachtragsangebot*, *Aufmaß*, *Positionsaufmaß*, *Aufmaß REB*	Ankündigung (z.B. Wartungsdienste)	Arztbesuch
Aufgabe	Auftragserteilung **Vorgang zur Notiz erstellen** : *Arbeitszettel*, *Auftrag*, *Serviceauftrag*	Betriebsferien
Dienstreise		
E-Mail	Empfangene E-Mail	Feiertag[a]

Gesendete E-Mail	Korrespondenzausgang	Korrespondenzeingang
Krankmeldung[b]	Kundentermin extern	Kundentermin intern
Notiz	Ortstermin	Reklamation[c]
Sonderurlaub Sonderurlaub wird nicht vom Urlaubskonto des Mitarbeiters abgebucht.	Störungsmeldung **Vorgang zur Notiz erstellen** : *Angebot*, *Kostenvoranschlag*, *Nachtragsangebot*, *Auftrag*, *Serviceauftrag*, *Arbeitszettel*	Telefonat
Termin	Urlaub[b]	Wartungstermin **Vorgang zur Notiz erstellen** : *Arbeitszettel*, *Auftrag*, *Serviceauftrag*
Weiterbildung	Wiedervorlage	Zahlungserinnerung

Mehrtägige Termine
Die Agenda unterstützt mehrtägige Termine durch die optionale Angabe eines Terminenddatums Endet am*. Mehrtägige Termine können mit Outlook synchronisiert werden. Bei Notizen (Terminen) vom Typ *Urlaub*, *Krankmeldung* und *Feiertag* werden mehrtägige Termine nicht unterstützt.

> Termine vom Typ *Urlaub*, *Krankmeldung* oder *Feiertag* können weder durch Eingabe eines Enddatums im Feld Endet am*, noch durch Ziehen des Terminfeldes in der Kalenderansicht (siehe Abschnitt Abschnitt 12.1.3, „Kalender“) mit der Maus zu mehrtägigen Terminen gemacht werden. Nach einem Änderungsversuch werden die ursprünglichen Daten wieder restauriert. Wird der Typ eines Termins geändert und der neue Typ lässt keine Mehrtägigkeit zu, wird das "Bis"-Datum und die "Bis"-Uhrzeit automatisch gelöscht.

Anzeigen als (Kalenderstatus)

- Alle Notizen bei denen das Feld Anzeigen als* nicht auf *Ausgeblendet* eingestellt ist, werden im Kalender angezeigt. Notizen mit der Einstellung *Ausgeblendet* werden im Kalender sowie auf der MOS'aik-Startseite im Bereich **Meine Agenda** nicht aufgeführt (siehe Abschnitt 12.1.1, „Einstellung der Agenda“).
- Die Tabelle zeigt die Standardvorgaben für die jeweiligen Terminarten:

Vorgabewert "Anzeigen als ..."	**Terminarten**
Frei	*Angebotsaufforderung, Ankündigung, Auftragserteilung, Wiedervorlage*
Unter Vorbehalt	<Keine>
Gebucht	*Aufgabe, Wartungstermin, Termin, Ortstermin, Kundentermin extern, Kundentermin intern*
Abwesend	*Arztbesuch, Aufgabe, Betriebsferien, Dienstreise, Feiertag, Weiterbildung, Urlaub, Sonderurlaub, Krankmeldung*

Vorgabewert "Anzeigen als ..."	Terminarten
Ausgeblendet	*E-Mail, Empfangene E-Mail, Gesendete E-Mail, Reklamation, Zahlungserinnerung, Telefonat, Störungsmeldung, Notiz, Korrespondenzeingang, Korrespondenzausgang*

Mitarbeiter
Im Feld Mitarbeiter* ordnen Sie der Notiz bzw. dem Termin einen Mitarbeiter zu.

- Wenn die Outlook Terminsynchronisation aktiviert wurde (siehe Outlook-Synchronisation - Automatisches Speichern eines Termins/einer Notiz in Outlook), werden neue, geänderte oder gelöschte Notizen automatisch in Ihren Outlook-Kalender übertragen. Dabei werden nur diejenigen Notizen übertragen, die über das Feld Mitarbeiter* dem aktuell angemeldeten Benutzer zugeordnet sind.

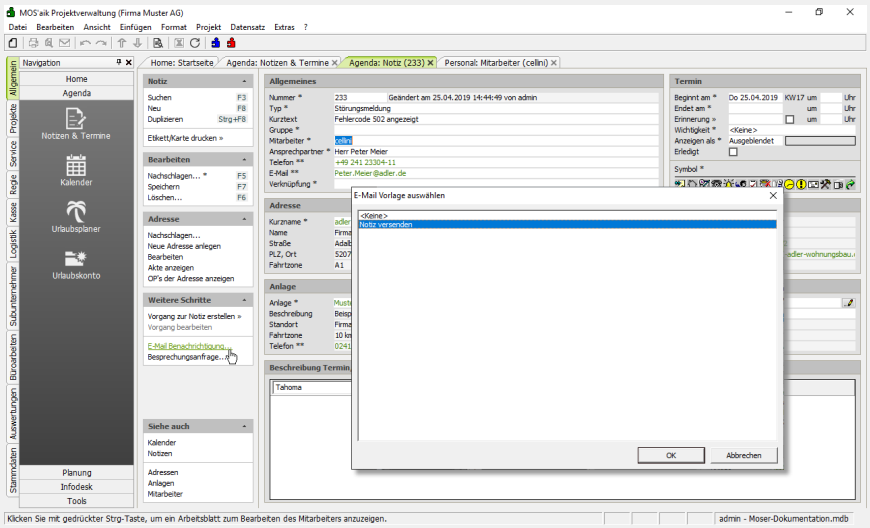
Etikett/Karte drucken
Mit der Funktion **Etikett/Karte drucken** kann eine Notizenkarte gedruckt werden. Die Funktion wird erst aktiviert, sobald die Notiz gespeichert wird.

Beschreibung Termin/Notiz
Im Bereich Beschreibung Termin/Notiz * können Sie Texte erfassen sowie **Hinweistexte und Kommentartexte** (in den Textstammdaten) mit [F5] nachschlagen.

Unt.-Bereich, Vorgang
Beim Erfassen von Notizen kann im Bereich Projekt/Vorgang ein **Unternehmensbereich** (Unt.-Bereich*, siehe Unternehmensbereiche) und ein Vorgang* zugeordnet werden. In der Projekt- und Kundenakte wird der zugeordnete Vorgang gezeigt.

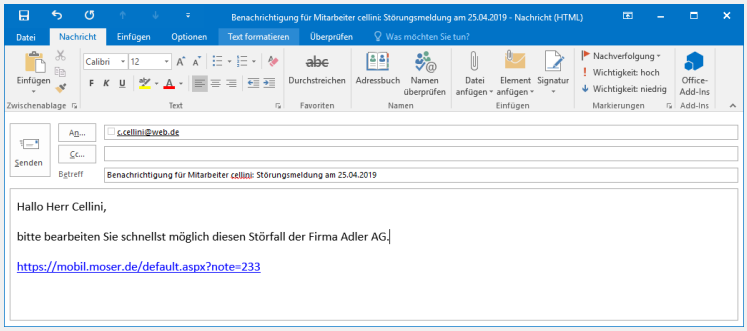
E-Mail Benachrichtigung
Notizen können als E-Mail (mit oder ohne E-Mail Vorlage) an Mitarbeiter versendet werden, indem Sie die Funktion **E-Mail Benachrichtigung...** aufrufen. Im nachfolgenden Dialog wählen Sie eine Vorlage aus (z.B. *<Keine>* oder *Notiz versenden*) und bestätigen Sie dies mit OK:

Abbildung 12.6. E-Mail Benachrichtigung



Es öffnet sich ein Microsoft Outlook®-Fenster, in dem Sie Ihre Mitteilung an den Mitarbeiter eingeben und versenden können. Dazu sind bereits wichtige Angaben voreingestellt. So wird z.B. die beim ausgewählten Mitarbeiter hinterlegte E-Mail-Adresse wird als Empfänger übernommen. Ergänzen Sie ggf. weitere Informationen:

Abbildung 12.7. E-Mail in Microsoft Outlook®



Weitere **E-Mail Vorlagen** können in der Tabelle der Texte wie folgt erstellt werden:

Einsatz von E-Mail-Vorlagen:

Nr.	Element	Dialog
1	Öffnen Sie das Arbeitsblatt Stammdaten | Texte | Alle Texte.	*Abbildung 12.8. E-Mail Vorlage*
2	Rufen Sie die Funktion **Neu** [F8] auf, um eine neue E-Mail-Vorlage zu erstellen.	
3	Wählen Sie den Typ* *E-Mail Vorlage*. Wenn Sie keine E-Mail Vorlage auswählen, werden die in der Notiz erfassten Daten in die E-Mail übernommen (siehe Abbildung).	
4	Geben Sie weitere Angaben, wie die Textnummer, den Kurztext und die Beschreibung ein und **Speichern** [F7] Sie die Angaben ab. • Die Eingabe im Feld Textnummer (hier: *E-Mail an Mitarbeiter*) wird anschließend beim Aufruf der Funktion **E-Mail Benachrichtigung...** ebenfalls als Vorlage zur Auswahl angeboten. • Der Kurztext der Vorlage wird in den "Betreff" der erstellten E-Mail übernommen, die **Beschreibung** in den "Text" der Mail. • Zur Automatisierung der Vorlage können **Platzhalter** verwendet werden (siehe Moser FAQ).	

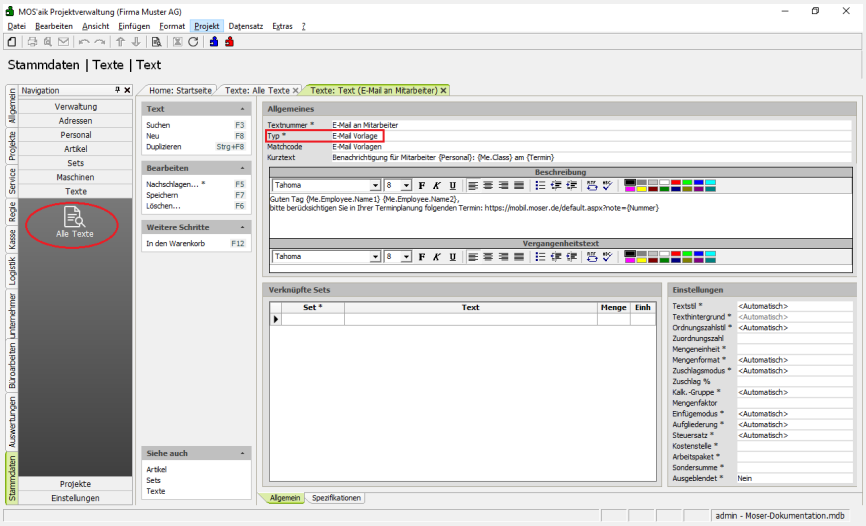
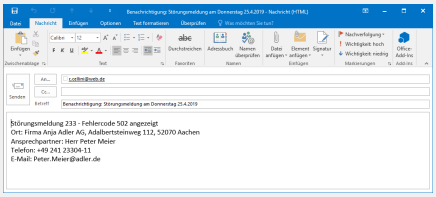


Abbildung 12.9. E-Mail Benachrichtigung ohne Vorlage



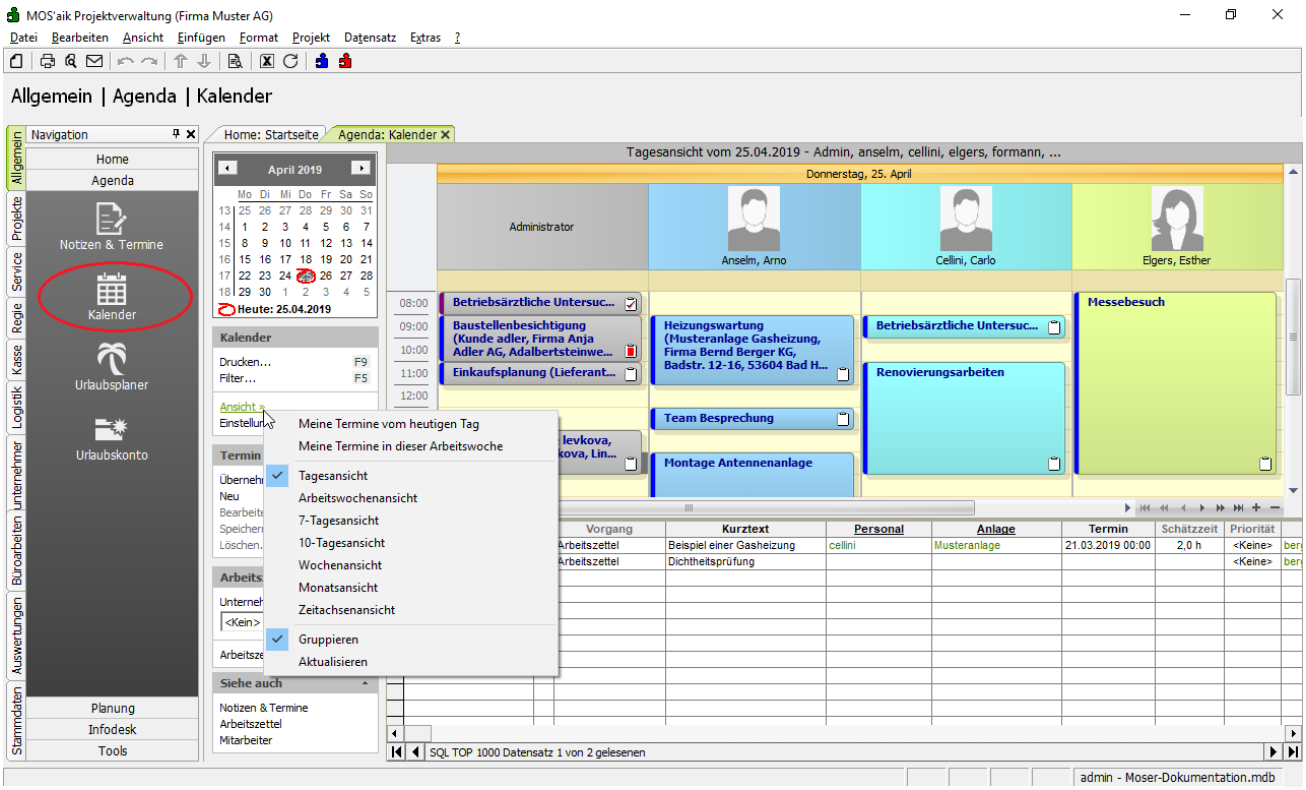
Besprechungsanfrage
Eine gespeicherte Notiz kann über die Funktion **Besprechungsanfrage...** per E-Mail mit Microsoft Outlook® als Termin bzw. Besprechungsanfrage an einen E-Mail-Empfänger gesendet werden. Als E-Mail-Empfänger wird vorrangig die E-Mail*-Adresse aus der Notiz (Bereich Allgemeines) verwendet. Wenn keine E-Mail in der Notiz angegeben ist, wird die E-Mail-Adresse des der Notiz ggf. zugeordneten Mitarbeiters (Mitarbeiter*) als Voreinstellung in Outlook verwendet. Beim Versenden erscheint eine Rückfrage und ggf. ein Outlook-Sicherheitshinweis. Die weitere Verwaltung der Besprechungsanfrage erfolgt in Outlook. Die Notiz wird automatisch im eigenen Outlook Kalender als Termin angelegt.

- Alternativ können Besprechungsanfragen auch direkt aus dem **Kalender** (siehe Kalender - Besprechungsanfrage) über das Kontextmenü eines Termins erstellt und gesendet werden.

12.1.3. Kalender

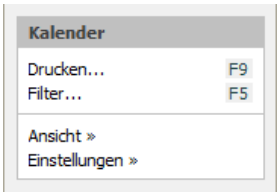
Im Kalender werden Ihre Termine, Aufgaben und sonstige Notizen mit Datumsbezug sowie ggf. die Ihrer Kollegen angezeigt:

Abbildung 12.10. Kalender



Über die **Funktionsleiste** stehen zahlreiche Einstellungen und Funktionen zur Verfügung:

Funktionen



Beschreibung

Kalendersteuerelement

Mit dem Kalendersteuerelement der Funktionsleiste können Sie den Monat, die Woche und den aktuellen Tag für die Kalenderanzeige auswählen. Der aktuelle Tag wird dabei mit einer roten Markierung angezeigt. Durch Anklicken von Heute:, können Sie die Ansicht jederzeit auf das aktuelle Datum zurücksetzen. Weiterhin werden die Wochentage (Mo-So) und Kalenderwochen (hier: 35-40) für den ausgewählten Kalendermonat angezeigt.

Kalender

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- **Drucken...**

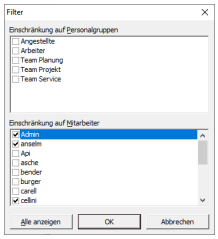
  Der Kalender der Agenda kann in der Tagesansicht, Wochenansicht oder Monatsansicht auf dem aktuellen Standarddrucker ausgedruckt werden. Wählen Sie dazu alternativ das Menü ≡ Datei > Drucken `[Strg]+[P]`. Standardmäßig sind Druckseiten im Format *A4 Hoch* bzw. *A4 Quer* vorhanden. Falls eine abweichende Ansicht eingestellt ist (z.B. die Zeitachse) wird automatisch die Tagesansicht gedruckt.

- **Filter...** `[F5]`

  Wählen Sie die angezeigten Mitarbeiter bzw. Personalgruppen aus.

  Mit `[Strg]+[A]` können Sie alle angezeigten Mitarbeiter auswählen.

  Die Auswahl bzw. Einschränkung wird in der Titelleiste oberhalb des Kalenders angezeigt. Bei erneutem Aufruf des Filters werden die zuletzt verwendeten Einstellungen verwendet. Die **Darstellung** des Kalenders wird für die ausgewählten Mitarbeiter an die jeweiligen Arbeitszeiten angepasst und Termine außerhalb der Arbeitszeit werden dunkel hinterlegt.



  - Im Mitarbeiterfilter werden nur Personalgruppen vom Typ *Personalgruppe* und *Arbeitsteam* angezeigt.

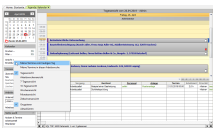
> **Mitarbeiterbild und Kalenderfarbe**
>
> Zur einfachen Mitarbeitererkennung im Kalender kann pro Mitarbeiter im Bereich **Weitere Schritte** des Arbeitsblatts Stammdaten | Personal | Mitarbeiter eine **Kalenderfarbe** ausgewählt sowie im Bereich Bild ein Mitarbeiterbild über **Aus einer Datei laden...** bzw. **Von Scanner/Kamera holen...** verwendet werden (siehe dazu Abschnitt 5.4.5.2.1, „Registerkarte "Allgemein" (Mitarbeiter)“).

- **Ansicht »**

Funktionen	Beschreibung

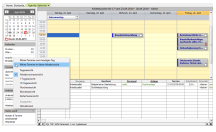
Stellen Sie die gewünschte Ansicht bzw. Darstellung des Kalenders ein:

Meine Termine vom heutigen Tag



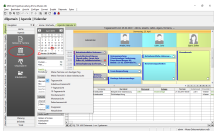
In dieser Ansicht werden nur Ihre persönlichen Termine des aktuellen Tages angezeigt. Dazu werden die Einstellungen im Bereich **Filter...** `[F5]` automatisch angepasst.

Meine Termine in dieser Arbeitswoche



Diese Ansicht zeigt nur Ihre persönlichen Termine von **Montag bis Freitag** an. Dazu werden die Einstellungen im Bereich **Filter...** `[F5]` automatisch angepasst.

Tagesansicht

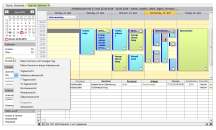


In dieser Ansicht werden nur die Termine eines Tages angezeigt.

Über die Funktionsleiste kann die Anzahl der angezeigten Mitarbeiter pro Seite eingestellt werden.

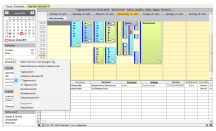
Termine können (auch zwischen Mitarbeitern) mit der Maus verschoben werden.

Arbeitswochenansicht



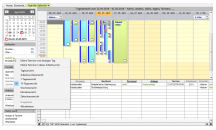
Diese Ansicht zeigt die Termine von **Montag bis Freitag** an.

7-Tagesansicht



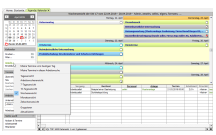
Diese Ansicht entspricht der Arbeitswochenansicht, führt allerdings **zusätzlich noch Samstag und Sonntag** auf.

10-Tagesansicht



Diese Ansicht entspricht der Arbeitswochenansicht, führt allerdings neben dem **Samstag und Sonntag** noch die Tage **Montag bis Mittwoch der darauffolgenden Arbeitswoche** auf.

Wochenansicht

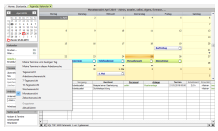


Zeigt die Termine der Mitarbeiter für die Wochentage Montag bis Sonntag.

Über die Funktionsleiste kann die Anzahl der angezeigten Mitarbeiter pro Seite eingestellt werden.

Funktionen **Beschreibung**

Monatsansicht



> Wenn in der **Monatsansicht** nicht alle am selben Tag liegenden Termine angezeigt werden können, wird das mit dem Symbol ▼ gekennzeichnet (siehe Abbildung). Durch Anklicken des Symbols werden alle Termine in der Tagesansicht angezeigt!

Zeitachsenansicht

Termine werden auf einem horizontalen Zeitstrahl angezeigt. Der Zeitstrahl kann mithilfe des Rollbalkens ("Scrollbar") nach rechts (zukünftige Termine) oder links (vergangene Termine) verschoben werden. Durch ggf. mehrfaches Schieben werden bei Bedarf weitere Zeiten nachgeladen.

Über die Funktionsleiste kann die Anzahl der angezeigten Mitarbeiter pro Seite eingestellt werden.

> **Termine umverteilen und kopieren**
>
> In dieser Ansicht können Termine mit der Maus verschoben und auch an andere Mitarbeiter übergeben sowie unter zusätzlicher Verwendung der `[Strg]`-Taste kopiert werden.

- **Funktionsleiste**

  In der Tages-, Wochen und Zeitachsenansicht steht eine zusätzliche Funktionsleiste am unteren bzw. rechten Rand des Kalenderbereichs zur Verfügung.

  > Die Funktionsleiste steht nur bei gruppierter Darstellung der Tages-, Wochen- bzw. Zeitachsenansicht zur Verfügung!

  Darüber können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

  - **Anzahl der angezeigten Mitarbeiter pro Seite einstellen**

    Fügen Sie der Ansicht einen weiteren Mitarbeiter hinzu.

Funktionen	Beschreibung
	Mitarbeiter und Termine werden damit ggf. kleiner und mit gekürztem Text angezeigt.
	Die Mitarbeiteranzeige wird um einen Mitarbeiter reduziert.
	Mitarbeiter und Termine werden damit ggf. größer und mit mehr Text angezeigt.

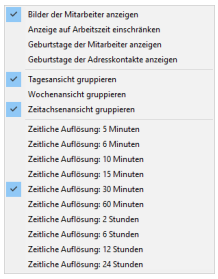
- **Anzeigenavigation**

	Zum ersten Mitarbeiter wechseln.
	Zur vorhergehenden Seite von Mitarbeitern wechseln.
	Zum vorhergehenden Mitarbeiter wechseln.
	Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
	Zur nächsten Seite von Mitarbeitern wechseln.
	Zum letzten Mitarbeiter wechseln.

- Die Navigationselemente werden grau dargestellt und reagieren nicht auf ein "Überstreichen" mit dem Mauszeiger (Hover), wenn die zugehörige Aktion nicht zur Verfügung steht (z.B. keine weiteren Mitarbeiter unter **Filter...** `[F5]` ausgewählt oder Ende der Liste erreicht).

- **Einstellungen »**
  - ≡ Bilder der Mitarbeiter anzeigen

    Anzeige von Mitarbeiterbildern im Kalender aktivieren.

  - ≡ Anzeige auf Arbeitszeit einschränken

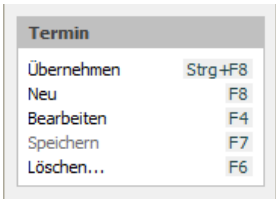
    Zur Anzeige der Arbeitszeit werden die Arbeitstage und Arbeitszeiten der angezeigten Mitarbeiter herangezogen. Dazu werden jeweils der erste und der letzte Wochenarbeitstag sowie der früheste Arbeitsbeginn und das späteste Arbeitsende verwendet.
  - ≡ Geburtstage der Mitarbeiter anzeigen

    Die Geburtstage der Mitarbeiter werden als Termin angezeigt. Bei Überstreichen" mit dem Mauszeiger (Hover) wird auch das Alter (*"... wird xx Jahre alt"*) angezeigt.
  - ≡ Geburtstage der Adresskontakte anzeigen

    Die Geburtstage der Ansprechpartner Ihrer Adressen werden als Termin angezeigt. Bei Überstreichen" mit dem Mauszeiger (Hover) wird auch das Alter (*"... wird xx Jahre alt"*) angezeigt.
  - ≡ Tagesansicht gruppieren

    Termine können wahlweise gruppiert (pro Mitarbeiter) oder in einer kompakteren ungruppierten Ansicht angezeigt werden.
  - ≡ Wochenansicht gruppieren

Funktionen	Beschreibung
	Termine können wahlweise gruppiert (pro Mitarbeiter) oder in einer kompakteren ungruppierten Ansicht angezeigt werden. • ≡ Zeitachsenansicht gruppieren Termine können wahlweise gruppiert (pro Mitarbeiter) oder in einer kompakteren ungruppierten Ansicht angezeigt werden. • ≡ Zeitliche Auflösung <N> Minuten/Stunden (*N=5,6,10,15,30,60 Minuten* bzw. *N=2,6,12,24 Stunden*) Legen Sie hiermit die Granularität bzw. das Raster der zeitlichen Anzeige fest.



Termin

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- **Übernehmen** `[Strg]+[F8]`

  Sie können einen **Termin bzw. Zeitraum im Kalender** markieren und diesen mit der Funktion **Übernehmen** `[Strg]+[F8]` in eine aktuell geöffnete bzw. in eine neue Notiz **übernehmen**.

- **Neu** `[F8]`

  Öffnet den Eingabebereich für einen neuen Termin zu einem ausgewählten Uhrzeitbereich oder Tag (ganztägiger Termin).

- **Bearbeiten** `[F4]`

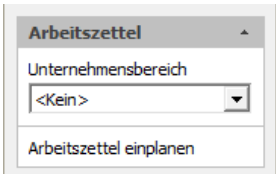
  Öffnet für einen markierten Termin (analog zum `[Doppelklick]`) das Arbeitsblatt Allgemein | Agenda | Notiz zur Bearbeitung.

- **Speichern** `[F7]`

  Ermöglicht das Speichern eines Termins während der Bearbeitung. Termine werden beim Verlassen des Eingabebereichs automatisch gespeichert.

- **Löschen** `[F6]`

  Löscht einen markierten Termin.



Arbeitszettel

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- **Unternehmensbereich**

  Filtert die angezeigten Termine nach dem ausgewählten Unternehmensbereich.

- **Arbeitszettel einplanen**

  Ermöglicht die Planung eines aufgeführten Arbeitszettels oder Serviceauftrags für einen Mitarbeiter zu einem gewählten Termin (siehe dazu auch Serviceaufträge mit Regieabrechnung - Planung in der Agenda und Service und Wartung von Anlagen - Erstellen von Arbeitszetteln).

  Über das Pfeilsymbol des Funktionsbereichs kann der Tabellenbereich mit den einzuplanenden Arbeitszetteln unterhalb des Kalenders ein- oder ausgeblendet werden. Sie können außerdem die Größe dieser Tabelle mit der

Funktionen	Beschreibung

Maus ( ) individuell anpassen. Die Einstellung bleibt nach einem Neustart von MOS'aik erhalten.

Siehe auch

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- **Notizen & Termine**

  Öffnet das Arbeitsblatt Allgemein | Agenda | Notizen & Termine.

- **Arbeitszettel**

  Öffnet das Arbeitsblatt Projekte | Aufträge | Alle Arbeitszettel.

- **Mitarbeiter**

  Öffnet das Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter.

Weitere Details:

- **Tooltip**

  Wenn sich die Maus über einem Termin befindet, werden *Kurztext*, *Ort*, *Beschreibung* und ggf. die *Objekt-adresse* des Termins als **"Tooltip"** angezeigt. Bei **Geburtstagen** werden Einzelheiten zum Mitarbeiter oder Ansprechpartner (nur in der Zeitachsenansicht!) aufgeführt.

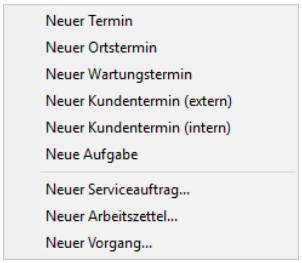
- **Anfangstermin, Wochenanfang, Jahresanfang**

  Der **Anfangstermin** der Kalenderansicht kann, unabhängig von der Kalenderansicht (siehe **Einstellungen Ansicht »**) durch Anklicken eines Datums im Navigationsbereich (links oben) ausgewählt werden. Weitere grundlegende Einstellungen zum Kalender, wie z.B. der Wochenanfang* und der Jahresanfang*, werden in den Firmenstammdaten vorgenommen. Lesen Sie dazu auch die Informationen in ??? [34].

- **Termin erledigt**

  Durch das Setzen eines Häkchens im Kontrollfeld eines Termins wird der Termin im Kalender fixiert und auch als **erledigt** gekennzeichnet .

- **Kontextmenü (Kalender, d.h. leeres Kalenderfeld)**



  - ≡ Neuer Termin[a]

    Erstellt im markierten Zeitbereich oder für einen markierten Tag einen neuen Termin und ordnet diesen dem Mitarbeiter zu.

  - ≡ Neuer Ortstermin[a]

    Erstellt im markierten Zeitbereich oder für einen markierten Tag einen neuen Ortstermin und ordnet diesen dem Mitarbeiter zu.

  - ≡ Neuer Wartungstermin[a]

    Erstellt im markierten Zeitbereich oder für einen markierten Tag einen neuen Wartungstermin.

  - ≡ Neuer Kundentermin (extern)[a]

    Erstellt im markierten Zeitbereich oder für einen markierten Tag einen neuen Kundentermin (extern) und ordnet diesen dem Mitarbeiter zu.

  - ≡ Neuer Kundentermin (intern)[a]

    Erstellt im markierten Zeitbereich oder für einen markierten Tag einen neuen Kundentermin (intern) und ordnet diesen dem Mitarbeiter zu.

- ≡ Neue Aufgabe[a]

  Erstellt im markierten Zeitbereich oder für einen markierten Tag einen neue Aufgabe und ordnet diese dem Mitarbeiter zu.

- ≡ Neuer Serviceauftrag...[b]

  Erstellt für den markierten Zeitbereich oder Tag einen neuen Serviceauftrag und ordnet diesen dem Mitarbeiter zu.

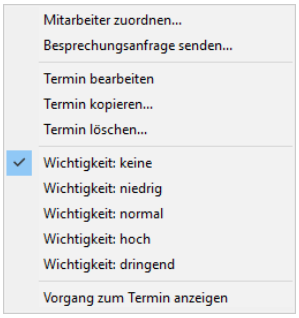
- ≡ Neuer Arbeitszettel[b]

  Erstellt für den markierten Zeitbereich oder Tag einen neuen Arbeitszettel und ordnet diesen dem Mitarbeiter zu.

- ≡ Neuer Vorgang[b]

  Erstellt für den markierten Zeitbereich oder Tag einen neuen Vorgang (Auswahl folgt) und ordnet diesen dem Mitarbeiter zu.

- **Kontextmenü (Termin)**



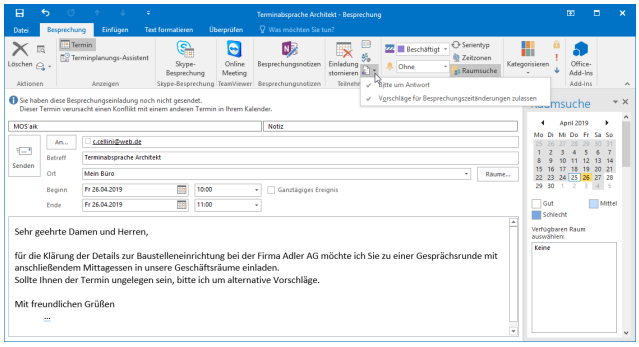
  - ≡ Mitarbeiter zuordnen

    Ordnet dem Termin einen anderen Mitarbeiter zu.

  - ≡ Besprechungsanfrage senden...

    Mit der Funktion ≡ Besprechungsanfrage senden... können Sie für einen Termin eine Besprechungsanfrage mit Microsoft Outlook® an den im Termin hinterlegten Mitarbeiter bzw. die im Termin hinterlegte Adresse im Feld E-Mail* versenden:

    Abbildung 12.11. Besprechungsanfrage senden



    Siehe dazu auch Notizen & Termine - Besprechungsanfrage.

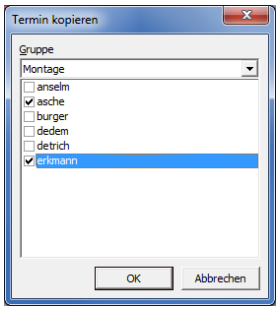
  - ≡ Termin bearbeiten

    Ordnet dem Termin einen anderen Mitarbeiter zu.

  - ≡ Termin kopieren

    Termin für eine Auswahl weiterer Mitarbeiter kopieren. Wählen Sie dazu eine *Gruppe* oder *"<Alle>"* aus und haken Sie die gewünschten Mitarbeiter (oder alle mit `[Strg]`+`[A]`) an.

Abbildung 12.12. Termin kopieren



- ≡ Termin löschen

  Löscht den Termin.

- ≡ Wichtigkeit: keine/niedrig/normal/hoch/dringend

  Ordnet dem Termin eine **Priorität** zu. Wählen Sie dazu *"Wichtigkeit: keine"* , *"Wichtigkeit: niedrig"* , *"Wichtigkeit: normal"* , *"Wichtigkeit: hoch"* *oder "Wichtigkeit: dringend"* aus. Die Priorität wird mit diesen Symbolen in der unteren rechten Ecke des Termins angezeigt.

- ≡ Vorgang zum Termin anzeigen

  Öffnet einen Vorgang zum ausgewählten Termin (falls verfügbar).

Die Handhabung des **Kalenders** ist auch im Themenbereich Serviceaufträge mit Regieabrechnung beispielhaft beschrieben.

12.1.4. Urlaubsplaner

Das Modul Urlaubsplaner ist Teil der Agenda und ermöglicht Ihnen neben einer übersichtlichen Jahresplanung die Verwaltung der **Urlaubs- und Krankheitstage von Mitarbeitern**.

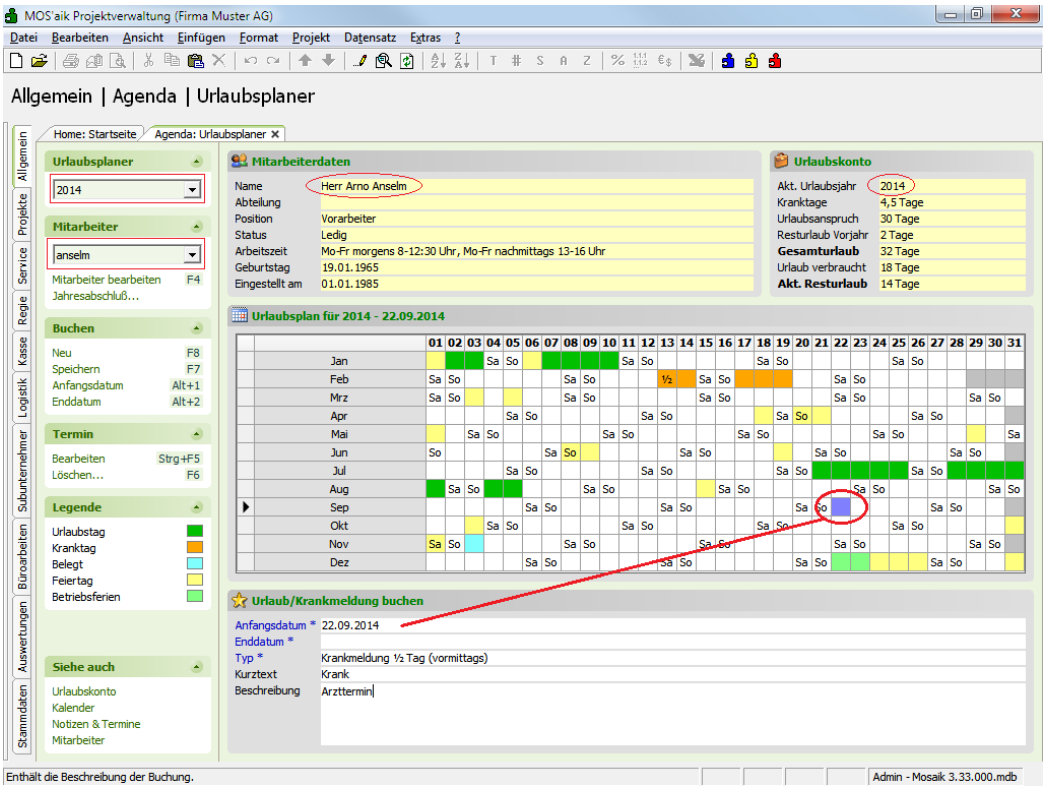
Sie können im Urlaubsplaner **ganze und halbe Tage** für Ihre Mitarbeiter eingeben. Die Abwesenheitstage werden automatisch auch im Kalender des Mitarbeiters eingetragen.

Zur Vorbereitung der Urlaubsplanung für einen Mitarbeiter erfassen Sie als Erstes den Jahresurlaub in den Mitarbeiterstammdaten sowie die Wochenarbeitszeit bzw. ein Arbeitszeitmodell (siehe Arbeitszeitmodelle). Dazu wählen Sie im Arbeitsblatt des Urlaubsplaners einfach den gewünschten Mitarbeiter aus und erreichen dann über die Funktion **Mitarbeiter bearbeiten** [F4] die Mitarbeiterstammdaten und öffnen dort die Abschnitt 5.4.5.2.2, „Registerkarte "Einstellungen" (Mitarbeiter)“.

Stellen Sie anschließend im Bereich **Mitarbeiter** den gewünschten Mitarbeiter sowie das aktuelle Jahr im Bereich **Urlaubsplaner** ein.[1] Kranktage, Urlaubsanspruch, Resturlaub Vorjahr, Gesamturlaub, Urlaub verbraucht und Akt. Resturlaub werden dann im Bereich Urlaubskonto gezeigt:

[1] In der Liste der Mitarbeiter steht auch die Auswahl *"<Kein>"* zur Verfügung, für die alle an einen Mitarbeiter gebundenen Funktionen (z.B. **Speichern**, **Bearbeiten**) blockiert sind. Diese Situation tritt beispielsweise auf, wenn es keinen aktiven Mitarbeiter gibt.

Abbildung 12.13. Urlaubsplaner für Mitarbeiter 'anselm'



Zur **Urlaubsplanung** oder Eingabe von **Krankmeldungen** klicken Sie mit der Maus auf den ersten Abwesenheitstag im Kalender und wählen anschließend im Bereich **Buchen** die Funktion **Anfangsdatum** `[Alt]+[1]`. Wählen Sie dann den letzten Abwesenheitstag im Kalender und klicken Sie auf die Funktion **Enddatum** `[Alt]+[2]`. Der markierte Kalenderbereich wird bis zur Speicherung in blauer Farbe dargestellt.

Ein markiertes *Anfangsdatum* oder *Enddatum* wird in die untere Tabelle Urlaub/Krankmeldung buchen übernommen. Wählen Sie nun den *Typ* aus (z.B. Urlaub oder Krankmeldung als ganzer oder halber Tag vormittags/nachmittags) und klicken auf **Speichern** `[F7]`.

Das Ergebnis der Planung wird im Bereich **Urlaubskonto** gezeigt. Die geplanten Urlaubstage werden unter *Urlaub verbraucht* summiert. Krankheitstage werden im Feld *Kranktage* aufgeführt.

Urlaubs- und Krankheitstage

Der Urlaubsplaner berücksichtigt bei der Berechnung der Urlaubs- und Krankheitstage die bei den Mitarbeitern hinterlegten **Arbeitszeitmodelle** bzw. die **Standard Wochenarbeitszeiten**. Dazu werden Krankmeldungen und Urlaubstage lediglich an den Tagen eines Kalenderbereiches angerechnet, an denen gemäß dem Modell ein Arbeitstag liegt. Damit kann man komfortabel Krankheits- und Urlaubszeiten als einen Bereich markieren. Beim Speichern werden dann lediglich die im markierten Zeitraum anfallenden Arbeitstage berücksichtigt!

Zusätzlich werden die Zeiten der Abwesenheit im **Kalender** des Mitarbeiters eingetragen, und zwar für eine ...

- ... ganztägige Abwesenheit ein Termin für den gesamten Arbeitstag.
- ... halbtägige Abwesenheit (vormittags) die erste Hälfte der Arbeitszeit (siehe dazu auch: Arbeitszeitmodelle).
- ... halbtägige Abwesenheit (nachmittags) die zweite Hälfte der Arbeitszeit.

Beispiel 12.1.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von 16 bis 20 Uhr für eine Reinigungskraft wird ein "halber Urlaubstag vormittags" als Termin von 16 bis 18 Uhr und ein "halber Urlaubstag nachmittags" als Termin von 18 bis 20 Uhr eingetragen.

Mit der Funktion **Neu** können Sie eine begonnene Urlaubsplanung oder Krankmeldung verwerfen und die Eingabemaske für eine neue Eingabe zurücksetzen.

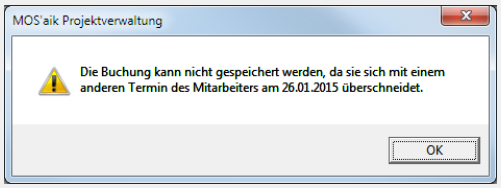
Eine Aufschlüsselung der **Farbcodes** für eingetragene Abwesenheitszeiten (*Urlaub*, *Kranktag*, *Belegt*, *Feiertag*, *Betriebsferien*) finden Sie in der Navigationsleiste im Bereich **Legende**.

Urlaubs- und Krankheitstage werden grundsätzlich als Tages- bzw. Halbtagstermin gespeichert und im MOS'aik-Kalender für den entsprechenden Mitarbeiter eingetragen. Eine mit *Anfangsdatum* und *Enddatum* eingegebene, mehrtägige Abwesenheit erzeugt dementsprechend für jeden Abwesenheitstag einen Eintrag im **Kalender**. Umgekehrt werden auch im Kalender eingetragene Termine vom Typ *Urlaub* und *Krankmeldung* im Urlaubsplaner entsprechend angezeigt (siehe dazu auch Abschnitt Abschnitt 12.1.2, „Notizen und Termine“).

Sonstige im Kalender eingetragene Termine sowie bereits eingeplante Arbeitszettel werden im Urlaubsplaner als *Belegt* dargestellt, solange diese im Feld Anzeigen als* nicht auf *Ausgeblendet* eingestellt sind. Dabei werden auch mehrtägige Termine berücksichtigt.

Terminkonflikte
Beim Speichern der Abwesenheitszeiten erfolgt im Urlaubsplaner eine Prüfung auf Terminkonflikte. So können sich Krankheits- und Urlaubstage bzw. andere Termine nicht versehentlich überlagern und bei der Buchung unbemerkt bleiben. Konflikte werden erkannt, falls sich die Anfangs- und Endzeiten der Termine überschneiden bzw. ganztägige Termine (ohne Zeitangaben) auf denselben Tag fallen. Termine mit dem Kalenderstatus *Frei* oder *Ausgeblendet* sind grundsätzlich nicht konfliktrelevant. Die Konfliktmeldung erfolgt über einen Dialog beim Speichern:

Abbildung 12.14. Terminkonflikt



In einem solchen Fall wechseln Sie auf das Arbeitsblatt Kalender und planen den Konflikttermin um, bevor Sie die Buchung fortsetzen.

- In den Arbeitsblättern Kalender sowie Notizen & Termine erfolgt keine Konfliktprüfung. Für sich daraus ergebende Terminkonflikte wird im Urlaubsplaner ein **Ausrufezeichen** am Tag des Konflikts angezeigt. Dazu kann es beispielsweise unter folgenden Umständen kommen:
  - ! An einem Urlaubstag wurde außerdem ein halber Tag Krankheit gebucht.

    Arbeitsunfähigkeit wird typischerweise für ganze Tage bescheinigt. Damit sollte eigentlich an einem vollen Arbeitstag auch ein voller Krankheitstag gebucht und geplanter Urlaub ggf. gelöscht werden und damit dem Urlaubskonto wieder gutgeschrieben werden.

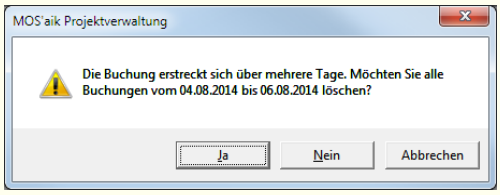
- Ein Urlaubstag fällt mit einem bereits gebuchten Termin für den Mitarbeiter zusammen.

  Planen Sie den Urlaub bzw. den Konflikttermin um, sagen Sie diesen ab oder ordnen Sie einen anderen Mitarbeiter zu.

Einen im Urlaubsplaner eingetragenen Termin können Sie im Bereich **Termin** mit der Funktion **Bearbeiten** `[Strg]+[F5]` zur Bearbeitung öffnen sowie mit **Löschen...** `[F6]` wieder entfernen. Auch eingetragene Krankheits- und Urlaubstage können damit wieder entfernt werden.

Wenn ein zu löschender Termin an weitere Urlaubstage oder Krankmeldungen angrenzt, erfolgt eine Rückfrage über die Löschung des gesamten zusammenhängenden Terminbereichs:

Abbildung 12.15. Rückfrage zur Löschung eines Terminbereichs



Antworten Sie hier mit Ja, um alle Urlaubstage oder Krankmeldungen im angegebenen Bereich zu löschen.

Antworten Sie mit Nein, um nur den aktuell markierten Termin zu löschen.

Drücken Sie auf Abbrechen oder verwenden Sie die Taste `[ESC]`, um keine Löschung durchzuführen.

Bitte beachten Sie, dass das Löschen von Terminen nicht rückgängig gemacht werden kann!

Zum **Abschließen eines Urlaubsjahrs** klicken Sie auf **Jahresabschluß...** . Damit wird im Bereich Urlaubskonto das nächste Jahr mit dem aus dem abgeschlossenen Jahr übernommenen Resturlaub angezeigt. Zusätzlich wird das Urlaubsjahr im Bereich **Urlaubsplaner** auf das aktuelle Urlaubsjahr aus dem Feld Akt. Urlaubsjahr eingestellt. Damit können Sie die Urlaubsplanung direkt im neuen Jahr fortsetzen.

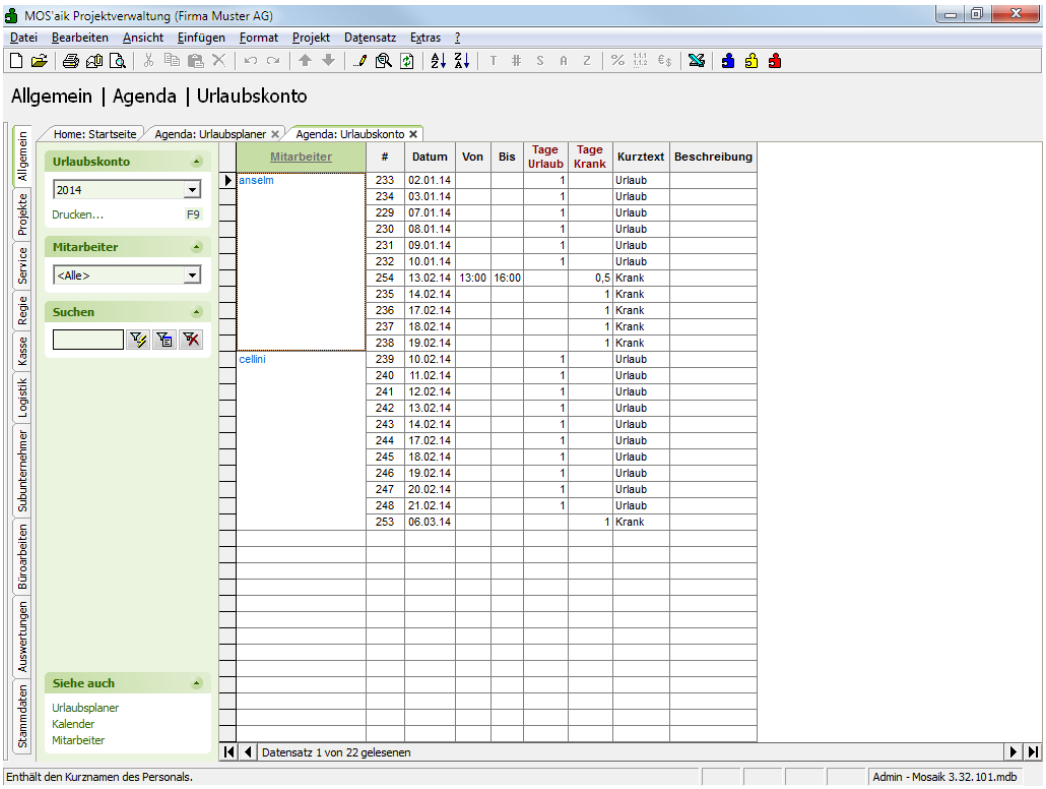
Zur **Korrektur der Resturlaubstage** rufen Sie ebenfalls mit `[F4]` die Mitarbeiterstammdaten auf. Dort können Sie auf der Registerkarte Einstellungen im Feld *Urlaubstage, Rest* die verbleibenden Resturlaubstage anpassen. Wechseln Sie anschließend wieder in den Urlaubsplaner und aktualisieren Sie die Ansicht mit .

Beachten Sie, dass der **Jahresabschluss** des Urlaubskontos nicht rückgängig gemacht werden kann und stellen Sie vor der Verwendung dieser Funktion sicher, dass alle eingegebenen Daten korrekt sind!

12.1.5. Urlaubskonto

Das Arbeitsblatt Urlaubskonto zeigt eine Übersicht der Krankheits- und Urlaubstage Ihrer Mitarbeiter für das im Bereich **Urlaubskonto** eingestellte Jahr. Alternativ kann die Ansicht im Bereich **Mitarbeiter** auf <*Alle*> oder einen einzelnen Mitarbeiter eingeschränkt werden.

Abbildung 12.16.



Wie in allen MOS'aik-Tabellenansichten können Sie in markierten Tabellenspalten durch Vortippen nach Inhalten suchen (z.B. durch Markieren der Spalte *Kurztext* und tippen von "k" für "krank" werden Ihnen nur noch Inhalte welche mit "k" beginnen angezeigt. Damit erhalten Sie schnell eine Übersicht der Krankentage Ihrer (ausgewählten) Mitarbeiter.

Ebenfalls können Sie das allgemeine Suchfeld im Bereich **Suchen** für die Suche in allen oder in markierten Spalten verwenden.

Die gewählte Ansicht kann mit der Funktion **Drucken...** ausgedruckt werden.

12.2. Dienste und Assistenten

Der Bereich Allgemein | Tools enthält verschiedene Hilfsprogramme und Assistenten für Ihre tägliche Arbeit. So können Sie hier beispielsweise **Dienste** für eingehende Arbeitszettel aus dem Mobilen Service verarbeiten, das **Ereignisprotokoll** einsehen oder mit diversen Assistenten (**Applets**) Ihre Stammdaten automatisiert pflegen.

12.2.1. Dienste

Auf dem Arbeitsblatt Dienste können z.B. Arbeitszettel aus dem Mobilen Service zur Rechnungsschreibung und Nachkalkulation von Projekten) importiert und bearbeitet werden.

Entsprechende `*.XTASK`-Dateien (XML) in den eingestellten Briefkastenverzeichnissen werden auf dem Arbeitsblatt angezeigt und können mit den Funktionen **Alle Verarbeiten** oder **Verarbeiten** (einzelne Dateien) verarbeitet werden.

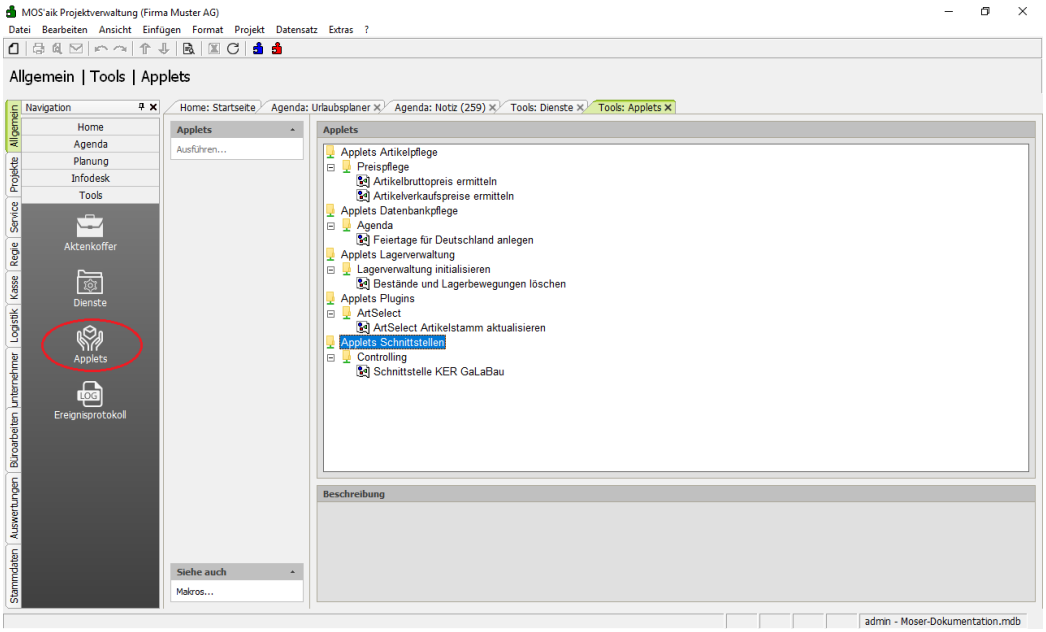
Mobile Arbeitszettel werden damit z.B. in die Projektkosten bzw. Nachkalkulationsdaten des entsprechenden MOS'aik-Projektes übernommen.

Siehe Themenbereich Mobiler Service.

12.2.2. Applets (Assistenten)

MOS'aik bietet verschiedene Assistenten (Applets) und nützliches Zubehör:

Abbildung 12.17. Allgemein | Tools | Applets



Durch einen `[Doppelklick]` auf eines der aufgeführten Themen wird der Bereich geöffnet. Für die Verwendung einzelner Assistenten sind unter Umständen zusätzliche Lizenzen erforderlich. Weitere Informationen zu einzelnen Assistenten finden Sie im Moser FAQ.

Kapitel 13. Auswertungen

MOS'aik bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten Ihre Geschäftsvorgänge auszuwerten. Dazu stehen im Ordner Auswertungen der Navigationsleiste folgende Bereiche mit Zusammenstellungen und Statistiken zur Verfügung:

- Abschnitt 13.1, „Chefübersichten“
- Abschnitt 13.2, „Adressenstatistiken“
- Abschnitt 13.3, „Artikelstatistiken“
- Abschnitt 13.4, „Setstatistiken“
- Abschnitt 13.5, „Personalstatistiken“
- Abschnitt 13.6, „Buchungslisten“
- Abschnitt 13.7, „Nachkalkulation“
- Abschnitt 13.8, „Arbeitspakete“

Weiterhin sind individuelle Auswertungen mithilfe externen Programme, wie z.B. Microsoft Excel® möglich (siehe Abschnitt 5.6.2, „Analysieren in Microsoft Excel®“ sowie Abschnitt 5.6.3, „Datenexport als CSV-Datei“).

Auswertungen für Unternehmensbereiche
In allen Arbeitsblättern mit Projekt-, Buchungs- und Statistiklisten bzw. Auswertungen kann nach Unternehmensbereichen gefiltert werden. Sie können einen Unternehmensbereich auswählen oder ...

- Mit *"*"* alle Daten ohne Einschränkung abrufen
- Mit *"Kein"* nur Daten ohne hinterlegten Unternehmensbereich abrufen

Projektauswertungen
Auswertungen auf **Projektebene** geben Ihnen einen vollständigen Überblick über den Projektstatus und -fortschritt. Für diesen Zweck stehen Ihnen folgende Auswertungen zur Verfügung:

- **Projektübersicht** (Drucklayout)

  Beim Ausdruck der Projektübersicht erhalten Sie ein **Deckblatt mit den Soll- und Ist-Werten des Projekts**.

  Detaillierte Erläuterungen befinden sich in den Themenbereichen Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Projektübersicht (Drucklayout) und Nachkalkulation - Projektübersicht.
- Auswertungen | Chefübersicht | Projektstand

  Die Auswertungen geben eine Übersicht über den Stand jedes Projekts mit allen benötigten Daten wie z.B. Nachkalkulationsdaten, Zahlungen, Restforderungen, Gewinn usw.

  Im **Projektstand** werden nur Projekte berücksichtigt, keine Regie- und Servicevorgänge.

  Siehe den Themenbereich Chefübersichten - Projektstand.

Vorgangsauswertungen
Auswertungen auf **Vorgangsebene** geben Ihnen z.B. einen Überblick über den Auftragsstatus und -fortschritt sowie über (Zwischen-)Ergebnisse der Nachkalkulation und offene Steuer- oder Rechnungsbe-

träge. Weiterhin werden diverse Daten aus der Vorgangskalkulation ausgewertet. Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Auftragsübersicht** (Drucklayout)

  Beim Ausdruck der **Auftragsübersicht** und der **Auftragsübersicht DB I / DB II** erhalten Sie ein Deckblatt mit den Soll- und Ist-Werten des Auftrags und detaillierte Informationen bis auf Positionsebene.

  Erläuterungen hierzu befinden sich in den Themenbereichen Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Auftragsübersicht (Drucklayout) und Nachkalkulation - Auftragsauswertungen.

- Auswertungen | Chefübersicht | Auftragsübersicht

  Die Auswertungen geben eine Übersicht über den Stand jedes Auftrags mit allen benötigten Daten wie z.B. Nachkalkulationsdaten, Zahlungen, Restforderungen, Gewinn usw.

  Siehe dazu die Themenbereiche Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Auftragsübersicht (Chefübersichten) und Chefübersichten - Auftragsübersicht.

- Auswertungen | Buchungslisten | Rechnungsjournal

  Dieses Arbeitsblatt zeigt Ihnen die Rechnungsjournale pro Projekt an.

  Die Spalte *USt. nicht fällig* enthält die (nicht fälligen) Steuerbeträge von Anzahlungsrechnungen und Akontoanforderungen. Akontoanforderungen und Anzahlungsrechnungen werden beim Erstellen der Schlussrechnung in die Spalte *Ausgleich* umgebucht.

  Das Rechnungsjournal enthält auch Buchungen von Ein- und Ausgangsrechnungen der MOS'aik-Finanzverwaltung .

  Bei Rechnungen mit mehreren Steuersätzen werden Bruttobetrag, Nettobetrag und Steuerbetrag pro Steuerart getrennt aufgeführt. Bei Akontoanforderungen und Anzahlungsrechnungen (beide ohne Steuerfälligkeit) erfolgt keine Aufteilung nach Steuerart.

- **Angebotsauswertung mit "EFB"** (Drucklayout)

  Die **Einheitlichen Formblätter (EFB)** ermöglichen eine transparente Darstellung der Kalkulation. Die EFB sind Teil des Vergabehandbuchs des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung [https://de.wikipedia.org/wiki/Vergabehandbuch] und umfassen alle Formblätter für die administrative Abwicklung eines Bauvorhabens außerhalb des Auftragsvergabeverfahrens.

  MOS'aik unterstützt die EFB *"Vergabeunterlage 221 Preisermittlung"*.

  Zum Ausdruck wählen Sie ≡ Datei > Drucken `[Strg]+[P]` und als *Layout* *"Vergabeunterlage 221 Preisermittlung"*.

  Detaillierte Erläuterungen zu den EFB sind im Themenbereich Kalkulation - Angebotsauswertungen durch "Einheitliche Formblätter" (EFB) enthalten.

- **Materiallisten** (Drucklayout)

  Die Materialliste können Sie als Einzelnachweis (Artikel werden in der Reihenfolge ausgewiesen, in der sie im Projekt angesprochen sind) oder kumuliert ausdrucken lassen.

  Beim Ausdruck bestimmen Sie über die **Aufgliederungsgrenze**, ob die Kumulierung für den gesamten Vorgang, pro Gewerk oder je Titel erfolgen soll. *"Diverse Materialien"* (d.h. mit der Einstellung *Divers*) werden nicht kumuliert.

- **Zeitvorgabeliste** (Drucklayout)

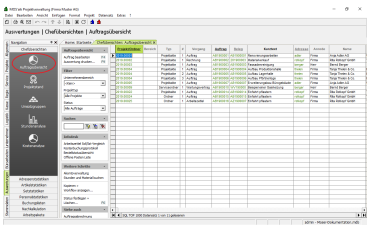
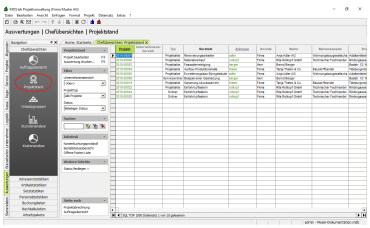
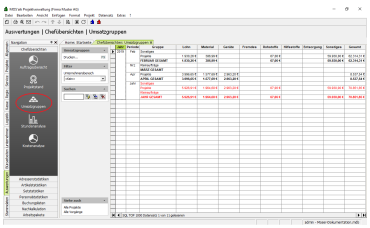
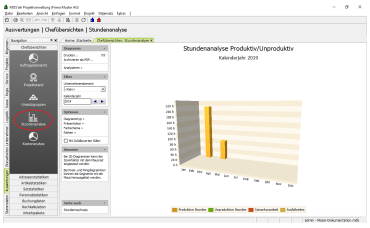
  Die **Zeitliste** dient als Arbeitsanweisung für Ihre Mitarbeiter. Darin stehen alle Arbeiten, die durchgeführt werden müssen mit den entsprechenden Zeitvorgaben, bewertet mit dem Zeitfaktor.

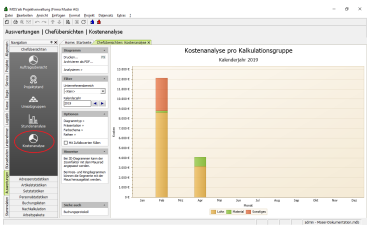
Das **Deckblatt der Zeitliste** enthält eine Übersicht über die Soll-Zeiten/Erlöse und Ist-Zeiten/Kosten pro Lohntarif und kann beim Drucken auf der Registerkarte Einstellungen Hauptlayout im Feld *Seitenauswahl* ausgewählt werden.

Wenn für einen Lohntarif mehrere unterschiedliche Verrechnungssätze verwendet werden, wird auf dem Deckblatt ein **durchschnittlicher Verrechnungssatz** anhand der Gesamterlöse lt. Lohntarif und der Anzahl Stunden ausgegeben.

13.1. Chefübersichten

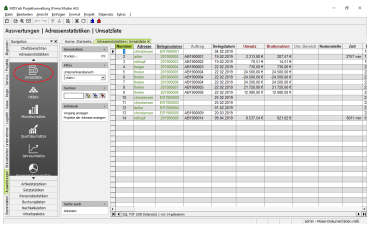
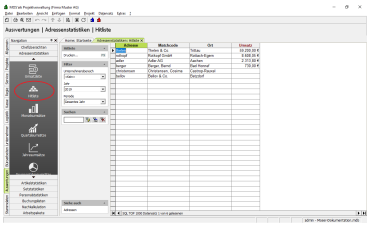
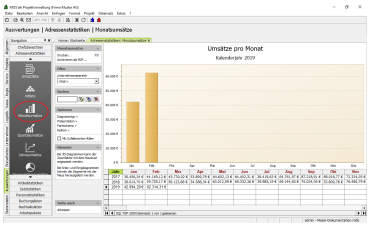
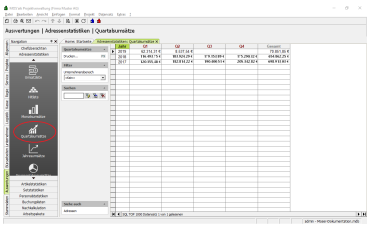
Die Chefübersichten bieten eine kompakte Übersicht über die Projekt- und Auftragsdaten aus Sicht der Projekt- und Finanzverwaltung. Sie finden diese Auswertungen mit wichtigen betrieblichen Kennzahlen im Ordner Auswertungen | Chefübersichten:

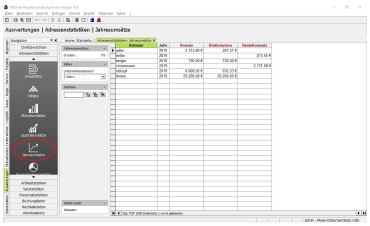
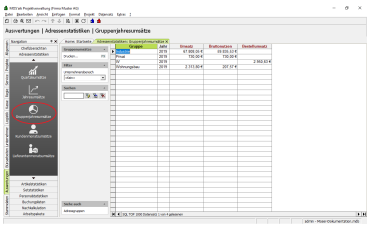
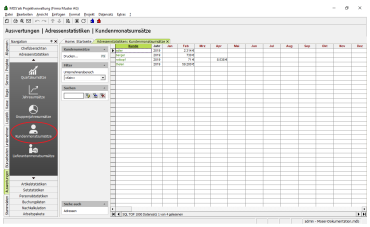
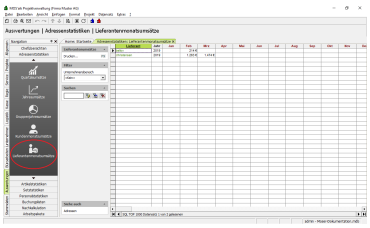
Unterordner	Funktion	Abbildung
Chefübersichten	**Auftragsübersicht** Eine weitergehende Beschreibung finden Sie im Themenbereich Chefübersichten.	*Abbildung 13.1. Auftragsübersicht* 
	Projektstand Eine weitergehende Beschreibung finden Sie im Themenbereich Chefübersichten.	*Abbildung 13.2. Projektstand* 
	Umsatzgruppen Eine weitergehende Beschreibung finden Sie im Themenbereich Chefübersichten.	*Abbildung 13.3. Umsatzgruppen* 
	Stundenanalyse Eine weitergehende Beschreibung finden Sie im Themenbereich Chefübersichten.	*Abbildung 13.4. Stundenanalyse* 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Kostenanalyse Eine weitergehende Beschreibung finden Sie im Themenbereich Chefübersichten.	*Abbildung 13.5. Kostenanalyse* 

13.2. Adressenstatistiken

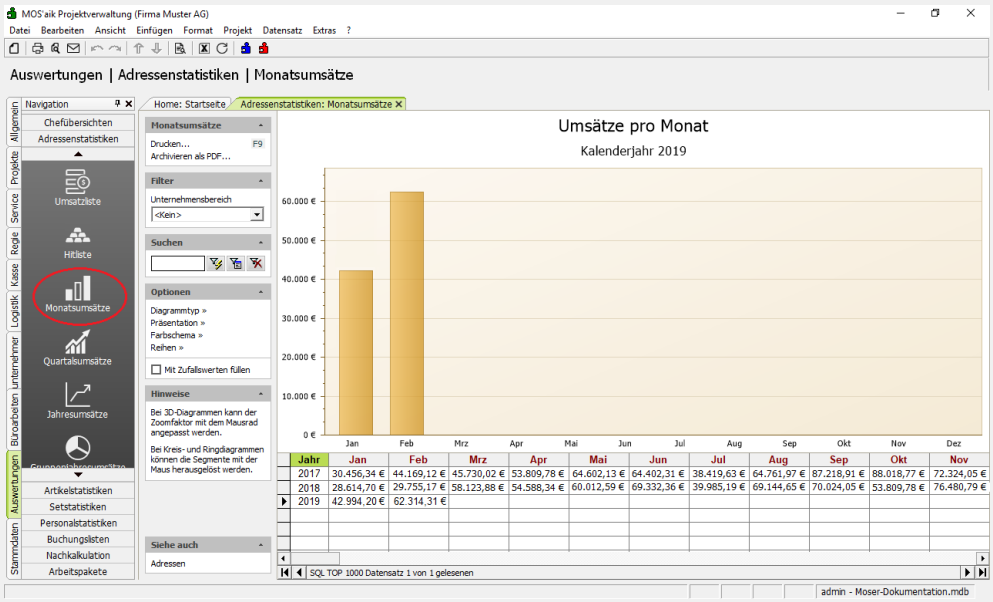
Adressenstatistiken werden im Ordner Auswertungen | Adressenstatistiken abgerufen.

Unterordner	Funktion	Abbildung
Adressenstatistiken	**Umsatzliste** Mit der Umsatzliste erhalten Sie einen vollständigen Überblick über die Umsätze und den Bruttonutzens zu Ihren Kundenadressen. Durch entsprechende Filterung und Sortierung erhalten Sie schnell die gewünschten Informationen. Eine weitergehende Beschreibung finden Sie unten.	*Abbildung 13.6. Umsatzliste* 
	Hitliste Die Hitliste zeigt Ihnen die Umsatzzahlen zu Ihren Kundenadressen für einen ausgewählten Zeitraum (Gesamtes Jahr, Quartal, Monat) eines Jahres an.	*Abbildung 13.7. Hitliste* 
	Monatsumsätze Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer Monatsumsätze für das aktuelle und die vergangenen Jahre. Eine weitergehende Beschreibung finden Sie unten.	*Abbildung 13.8. Monatsumsätze* 
	Quartalsumsätze Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer Quartalsumsätze für das aktuelle und die vergangenen Jahre.	*Abbildung 13.9. Quartalsumsätze* 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Jahresumsätze Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer Jahresumsätze zu den Kundenadressen.	*Abbildung 13.10. Jahresumsätze* 
	Gruppenjahresumsätze Sie haben die Möglichkeit, Ihre Adressen verschiedenen Gruppen zuzuordnen. So sehen Sie in der Adressgruppenjahresanalyse, in welchen Regionen Sie in welchen Jahren wie viel Umsatz und Bruttonutzen erzielt haben.	*Abbildung 13.11. Gruppenjahresumsätze* 
	Kundenmonatsumsätze Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer Kundenmonatsumsätze.	*Abbildung 13.12. Kundenmonatsumsätze* 
	Lieferantenmonatsumsätze Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer Lieferantenmonatsumsätze.	*Abbildung 13.13. Lieferantenmonatsumsätze* 

Auswertungen (Adressenstatistiken)
Unter Auswertungen | Adressenstatistiken finden Sie u. a. die Auswertung Monatsumsätze mit Diagrammdarstellung. Der Bereich **Optionen** bietet hier zahlreiche Einstellmöglichkeiten. Stellen Sie das gewünschte **Kalenderjahr** ein, indem Sie die Zeile für das betreffende Jahr im Kalender am unteren Bildrand anklicken.

Abbildung 13.14. Monatsumsätze

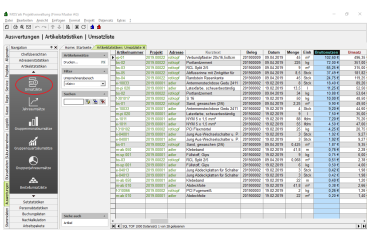


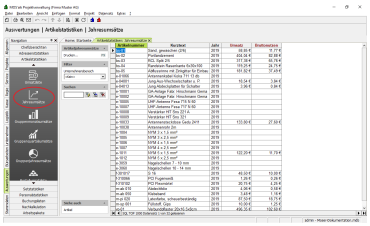
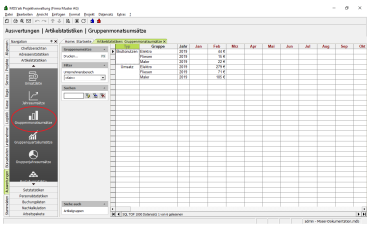
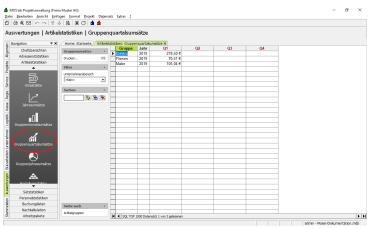
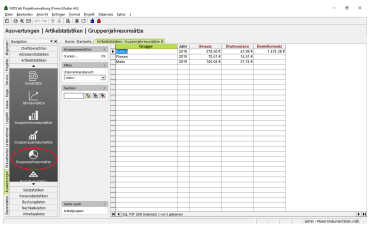
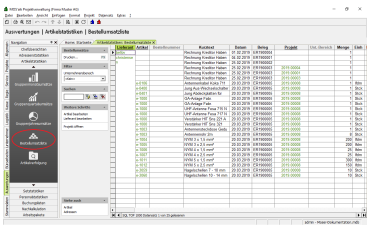
Die Auswertungen | Adressenstatistiken | Umsatzliste enthält neben den normalen Rechnungswerten auch die Werte von Akontoanforderungen und Pauschalrechnungen. Beim buchenden Druck der Schlussrechnung werden die bereits gebuchten Umsätze von Pauschalrechnungen verrechnet.

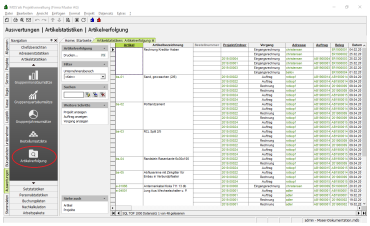
> **Pauschalrechnungen**
>
> Pauschalrechnungen sind pauschale Rechnungsarten (z.B. Akontoanforderungen oder Abschlagsrechnungen, siehe Vorgangsarten *Typ Pauschalrechnungen*) für die beim buchenden Druck keine Statistiken (Artikel+Sets) geführt werden, da diese meist nur pauschale Mengen (z.B. Menge "1") enthalten.

13.3. Artikelstatistiken

Die fakturierten Umsätze Ihrer Artikel werden statistisch erfasst. Alle Statistiken finden Sie im Ordner Auswertungen | Artikelstatistiken. Hier finden Sie vielfältige Auswertungsmöglichkeiten zu den Artikeln:

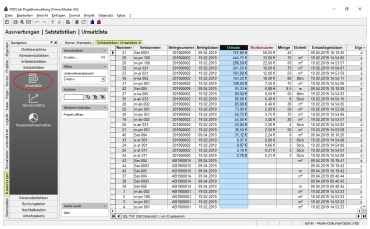
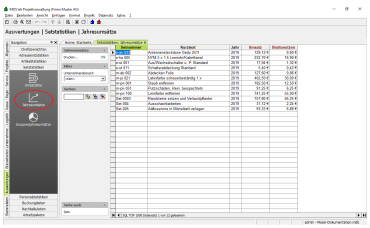
Unterordner	Funktion	Abbildung
Artikelstatistiken	**Umsatzliste** Mit der Umsatzliste erhalten Sie einen vollständigen Überblick über die verbrauchten Artikel inklusive der Mengen , Umsätze und des Bruttonutzens (*Bruttonutzen = DB I Gesamt = VK - Kosten (Soll)*). Durch entsprechende Filterung und Sortierung erhalten Sie schnell die gewünschten Informationen.	*Abbildung 13.15. Umsatzliste* 

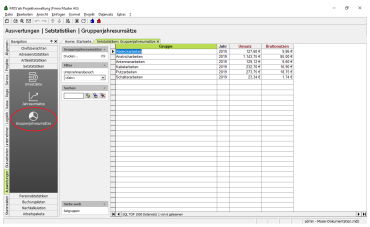
Unterordner	Funktion	Abbildung
	Jahresumsätze	*Abbildung 13.16. Jahresumsätze* 
	Gruppenmonatsumsätze	*Abbildung 13.17. Gruppenmonatsumsätze* 
	Gruppenquartalsumsätze	*Abbildung 13.18. Gruppenquartalsumsätze* 
	Gruppenjahresumsätze	*Abbildung 13.19. Gruppenjahresumsätze* 
	Bestellumsatzliste Die Bestellumsatzliste zeigt Ihnen analog zur Umsatzliste alle Umsätze bezogen auf Ihre Bestellungen.	*Abbildung 13.20. Bestellumsatzliste* 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Artikelverfolgung Das Arbeitsblatt zeigt pro Artikelnummer alle Artikelbewegungen. Wenn Sie die Artikelverfolgung von der **Kundenakte** aus aufrufen, werden automatisch nur Artikelbewegungen des betreffenden Kunden aufgelistet. Die Artikelverfolgung kann auch direkt aus dem Arbeitsblatt zur Bearbeitung der **Artikelstammdaten** aufgerufen werden. Damit wird die angezeigte Liste automatisch gefiltert und es werden nur die den gewählten Artikel betreffenden Informationen angezeigt. In der Artikelauswertung mit den **Gruppenmonatsumsätzen** werden die Bruttonutzenwerte (gerundet) dargestellt sowie die Monatswerte in der Spalte Summe pro Jahr summiert.	*Abbildung 13.21. Artikelverfolgung* 

13.4. Setstatistiken

Die fakturierten Umsätze Ihrer Leistungen werden statistisch erfasst. Alle Statistiken finden Sie im Ordner Auswertungen | Setstatistiken:

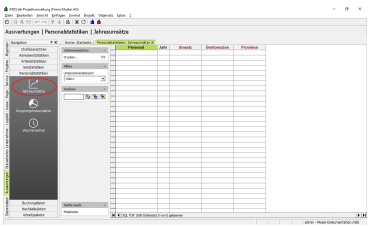
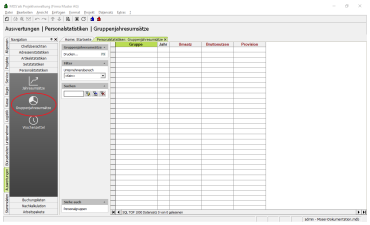
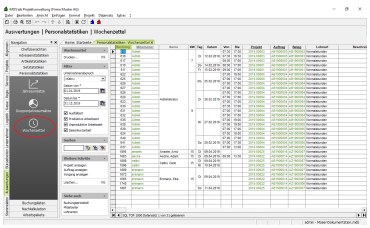
Unterordner	Funktion	Abbildung
Setstatistiken	**Umsatzliste**	*Abbildung 13.22. Umsatzliste* 
	Jahresumsätze	*Abbildung 13.23. Jahresumsätze* 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Gruppenjahresumsätze	*Abbildung 13.24. Gruppenjahresumsätze* 

13.5. Personalstatistiken

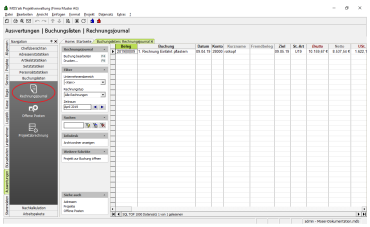
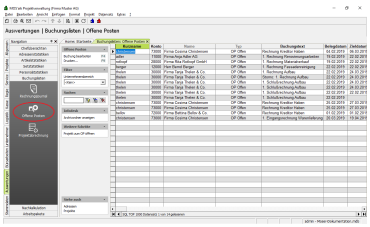
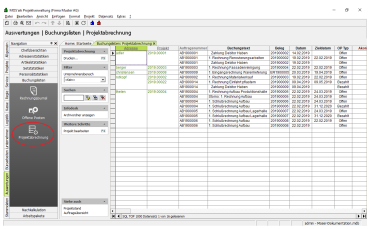
Umsätze und Kostenbuchungen Ihrer Mitarbeiter werden statistisch erfasst. Alle Statistiken finden Sie im Ordner Auswertungen | Personalstatistiken:

> Damit Statistiken erfasst werden, muss in den Personalstammdaten der Mitarbeiter eine Provisionsart sowie ein Provisionssatz angegeben sein.

Unterordner	Funktion	Abbildung
Personalstatistiken	Jahresumsätze	*Abbildung 13.25. Jahresumsätze* 
	Gruppenjahresumsätze	*Abbildung 13.26. Gruppenjahresumsätze* 
	Wochenzettel	*Abbildung 13.27. Wochenzettel* 

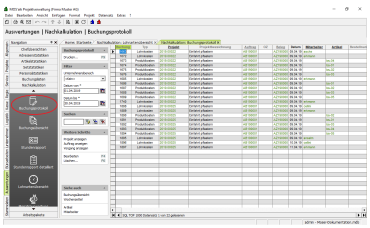
13.6. Buchungslisten

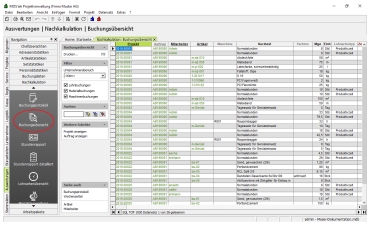
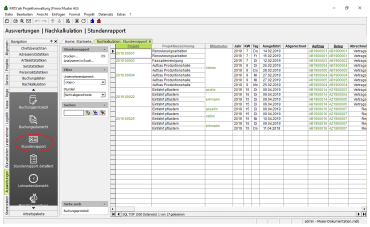
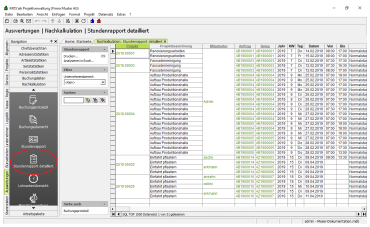
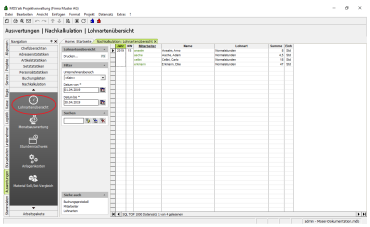
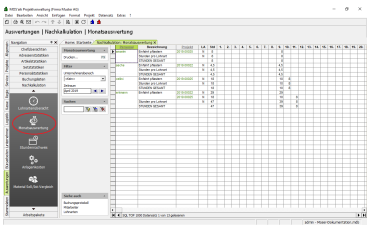
Umsätze und Kostenbuchungen Ihrer Mitarbeiter werden statistisch erfasst. Alle Statistiken finden Sie im Ordner Auswertungen | Buchungslisten:

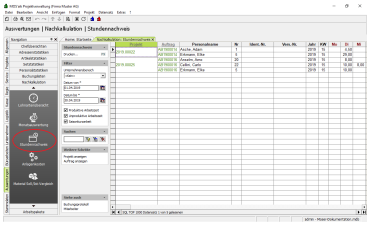
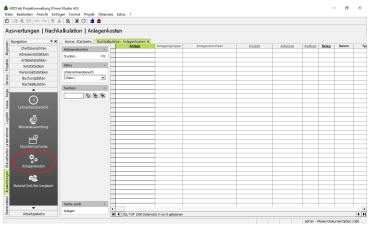
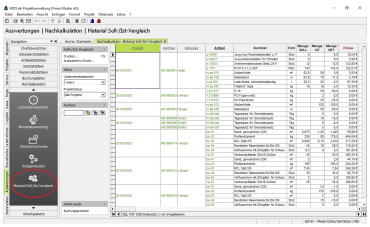
Unterordner	Funktion	Abbildung
Buchungslisten	**Rechnungsjournal** Zeigt das Rechnungsjournal pro Projekt an.	*Abbildung 13.28. Rechnungsjournal* 
	Offene Posten	*Abbildung 13.29. Offene Posten* 
	Projektabrechnung Zeigt eine Liste der Buchungen pro Projekt an.	*Abbildung 13.30. Projektabrechnung* 

13.7. Nachkalkulation

Diverse Auswertungen zur Nachkalkulation finden Sie im Ordner Auswertungen | Nachkalkulation:

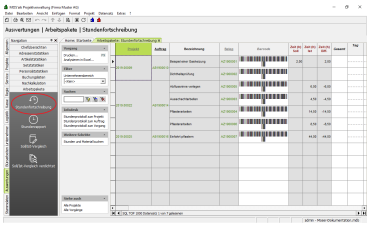
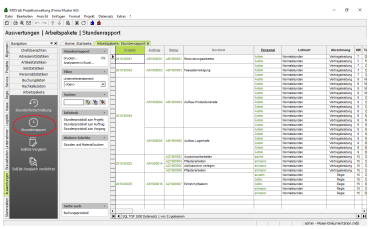
Unterordner	Funktion	Abbildung
Nachkalkulation	**Buchungsprotokoll**	*Abbildung 13.31. Buchungsprotokoll* 

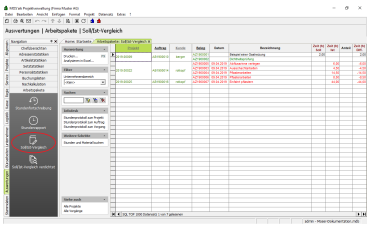
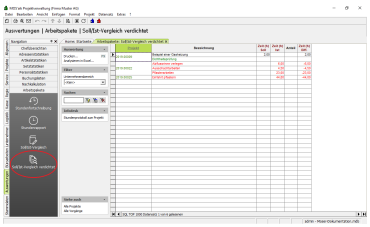
Unterordner	Funktion	Abbildung
	Buchungsübersicht	*Abbildung 13.32. Buchungsübersicht* 
	Stundenrapport	*Abbildung 13.33. Stundenrapport* 
	Stundenrapport detailliert	*Abbildung 13.34. Stundenrapport detailliert* 
	Lohnartenübersicht	*Abbildung 13.35. Lohnartenübersicht* 
	Monatsauswertung	*Abbildung 13.36. Monatsauswertung* 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Stundennachweis	*Abbildung 13.37. Stundennachweis* 
	Anlagenkosten Siehe dazu auch Service und Wartung von Anlagen.	*Abbildung 13.38. Anlagenkosten* 
	Material Soll-/Ist-Vergleich	*Abbildung 13.39. Material Soll-/Ist-Vergleich* 

13.8. Arbeitspakete

Auswertungen zu Ihren Arbeitspaketen finden Sie im Ordner Auswertungen | Arbeitspakete:

Unterordner	Funktion	Abbildung
Arbeitspakete	**Stundenfortschreibung**	*Abbildung 13.40. Stundenfortschreibung* 
	Stundenrapport	*Abbildung 13.41. Stundenrapport* 

Unterordner	Funktion	Abbildung
	Soll-/Ist-Vergleich	*Abbildung 13.42. Soll-/Ist-Vergleich* 
	Soll-/Ist-Vergleich verdichtet	*Abbildung 13.43. Soll-/Ist-Vergleich verdichtet* 

Kapitel 14. Zubehör

Dieser Abschnitt unterstützt Sie unter anderem beim Aufruf von nützlichen Microsoft® Produkten und deren Integration in MOS'aik. Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie MOS'aik und Microsoft Word® miteinander verbinden. Auf diese Weise können Sie z.B. mit Microsoft Word® direkt auf die Adressen in MOS'aik zugreifen.

Folgende Themen werden nachfolgend vertieft:

> Makros

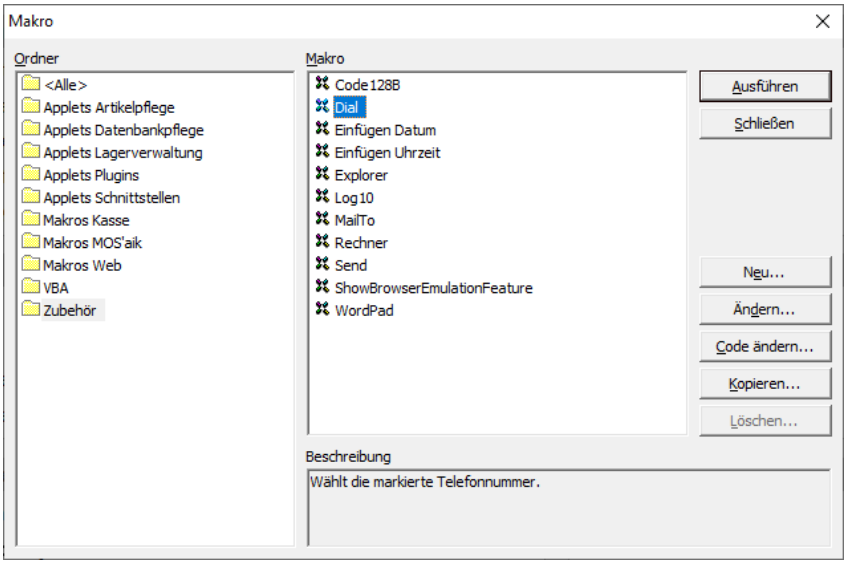
> MOS'aik an Microsoft Office anschließen

> E-Mail Funktionen

> Routenplaner

14.1. Makros

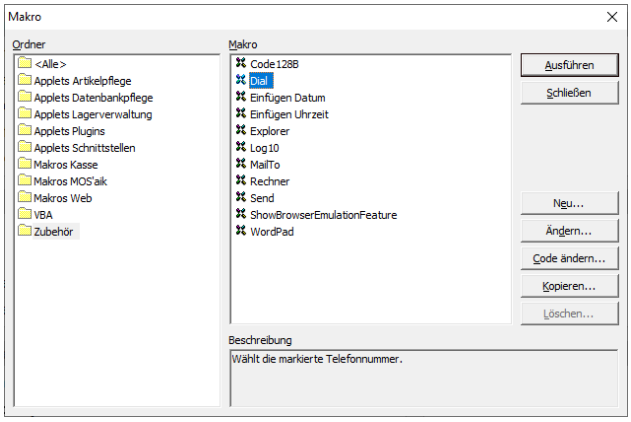
Makros sind hilfreiche Funktionen, die Sie aus jeder MOS'aik-Anwendung über das Menü ≡ Extras > Makro aufrufen können. Es erscheint die folgende Auswahl:

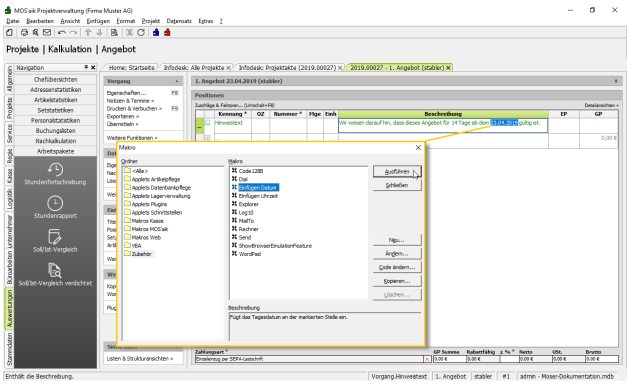
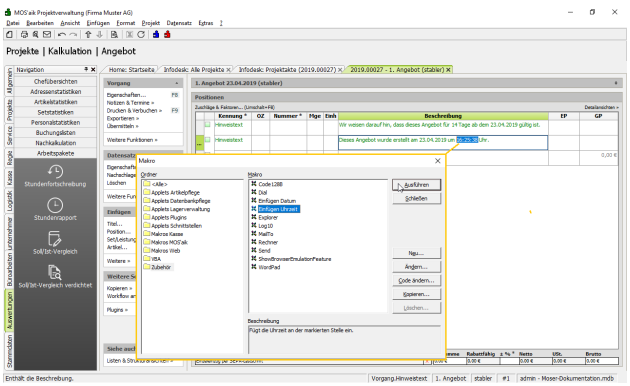
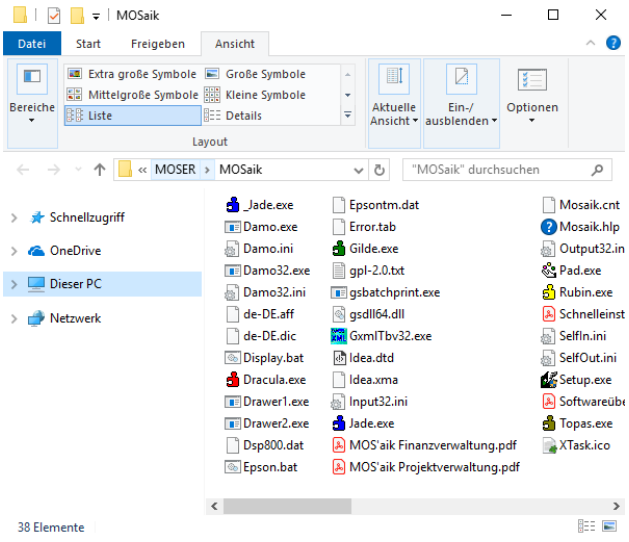


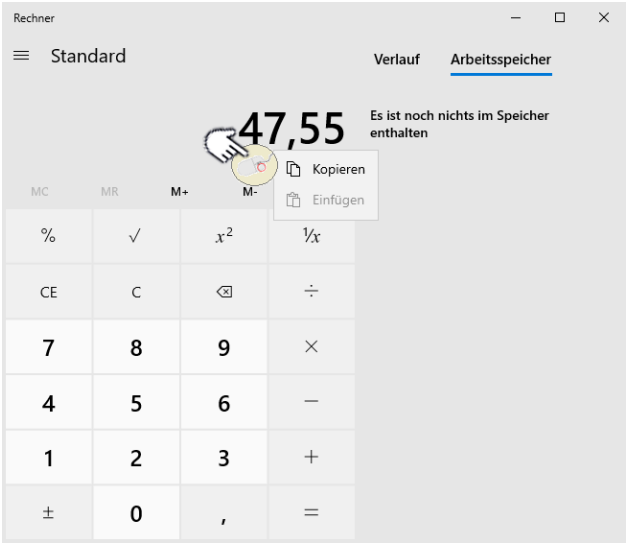
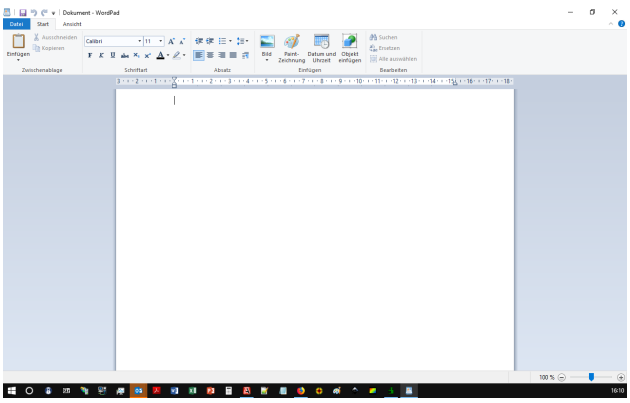
Im Feld *Beschreibung* sehen sie, welche Funktion das Makro ausführt. Wählen Sie das gewünschte Makro entweder durch Doppelklick oder durch einfaches Anklicken und anschließendes Betätigen der Schaltfläche Ausführen aus.

Die Bedienung der aufgerufenen Programme entnehmen Sie den Bedienungsanleitungen der entsprechenden Programme.

Folgende Makros werden im Bereich *Zubehör* angeboten:

Makro	**Abbildung**
Dial Die in MOS'aik integrierte Wählhilfe ermöglicht es, Telefonnummern der Adressen und Ansprechpartner direkt anzurufen. Eine weiterführende Beschreibung finden Sie unter Abschnitt 14.1.1, „Wählhilfe zum Telefonieren“.	

Makro	Abbildung
Einfügen Datum Mit dem Makro **Einfügen Datum** können Sie im aktuellen Eingabefeld das aktuelle Datum einfügen. Wählen Sie dazu ein Eingabefeld an und starten Sie dann die Funktion. Das aktuelle Datum wird eingefügt.	
Einfügen Uhrzeit Mit dem Makro **Einfügen Uhrzeit** können Sie im aktuellen Eingabefeld die aktuelle Uhrzeit einfügen. Wählen Sie dazu ein Eingabefeld an und starten Sie dann die Funktion. Die aktuelle Uhrzeit wird eingefügt.	
Explorer Mit dem Makro **Explorer** können Sie den Microsoft Windows Explorer® im MOS'aik-Programmverzeichnis starten.	

Makro	Abbildung
Taschenrechner Wenn Sie Zwischenberechnungen durchführen müssen, können Sie dies mit Ihrem Taschenrechner machen. Oder einfacher, Sie rufen den Taschenrechner von Microsoft® auf und machen damit Ihre Berechnung. Diesen können Sie über das Makro **Rechner** starten. Sobald Sie das Ergebnis berechnet haben, können Sie es über das Kontextmenü oder die Tastenkombinationen `[Strg]`+`[C]` (Kopieren) in die Zwischenablage kopieren. Jetzt müssen Sie im MOS'aik-Zielfeld nur noch das Symbol oder `[Strg]`+`[V]` (Einfügen) drücken und schon haben Sie dort das Ergebnis ohne mögliche Übertragungsfehler stehen. Eventuelle Rundungen nimmt MOS'aik anhand der definierten Nachkommastellen des Zielfeldes automatisch vor. Der Taschenrechner bleibt so lange auf der Taskleiste von Windows aktiv, bis Sie ihn schließen. Dadurch können Sie ihn jederzeit wieder aufrufen und weitere Berechnungen durchführen.	
Wordpad Mit dem Makro **Wordpad** können Sie das Windows-Programm Wordpad starten, um sich z.B. Notizen zum aktuellen Vorgang zu machen oder Daten aus der Zwischenablage in einem externen Dokument abzulegen.	

14.1.1. Wählhilfe zum Telefonieren

Die in MOS'aik integrierte Wählhilfe ermöglicht es, Telefonnummern der Adressen und Ansprechpartner direkt anzurufen.

Auswahl der Telefonnummer mit automatischem Anruf
Sie haben in der **Adressverwaltung** die Telefonnummer eines Kunden bzw. Lieferanten gesucht. Mit der **Wählhilfe**, die in MOS'aik eingebunden ist, werden Sie automatisch mit ihm verbunden. Markieren Sie in der Liste **Alle Adressen** oder **Ansprechpartner** eine Adresse. Mit der Funktion **Anrufen** wird ein Menü zur Auswahl der Telefonnummer bzw. Mobiltelefonnummer der Adresse und der Ansprechpartner geöffnet. Zur Nutzung einer automatischen Anruffunktion aus MOS'aik heraus müssen Sie die entsprechenden **technischen Voraussetzungen** in Ihrer Telefonanlage schaffen. Die in den Adressen von MOS'aik abgelegten Telefonnummern müssen folgende Struktur aufweisen:

```
+49 (123) 123456
          # Telefonanschluss
```

```
    # Ortsvorwahl ohne führende Null in Klammern
# Leerzeichen und anschließend der Landesvorwahl (anschließend ein Leerzeichen)
```

MOS'aik nutzt als Wählhilfe den Windows-Dialer (siehe: Windows-Funktion `"dialer.exe"` im Startmenü). Sie können das automatische Anrufen aus MOS'aik heraus mit diesem Programm testen.

- Beachten Sie, dass diese MOS'aik Funktion, im Gegensatz zu einem sogenannten CTI-Client, nicht die Steuerung der Telefonie übernimmt und beim Wählen lediglich die Telefonnummer an den Windows® Telefonieprovider sendet, sondern diese erst beim Annehmen eines Gespräches erhält.

Telephony Application Programming Interface (TAPI)
In der TAPI Schnittstelle für Telefonieanwendungen [https://de.wikipedia.org/wiki/Telefonie] können Sie die Leitungen und Rufbehandlung konfigurieren.

Die Konfiguration der TAPI-Schnittstelle erfolgt über das Menü ≡ Extras > Optionen.

Als TAPI Provider stehen *TAPI3*, *ESTOS* und *SWYX* zur Verfügung.

Für die Konfiguration der TAPI Leitung für eingehende Anrufe stehen die Werte *SSTP*, *PPTP*, *RAS PPPoE Line*, *WAN Miniport (L2TP)* und *Agile VPN* zur Verfügung.

Abhängig von der verwendeten Telefonanlage sowie eventuell eingesetzter Software (z.B. SWYX oder ESTOS) sind bei der Einrichtung einige Besonderheiten zu beachten. Lassen Sie sich bei Bedarf durch den Moser Service beraten.

Bei eingehenden Anrufe wird ein Dialog angezeigt, der weitere Aktionen zum Anruf anbietet:

Abbildung 14.1. Optionen

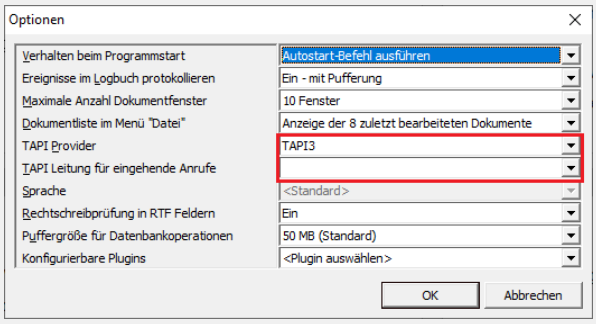
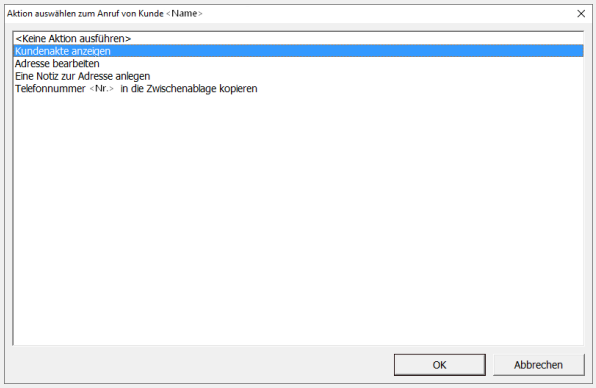


Abbildung 14.2. Aktionen



14.2. MOS'aik an Microsoft Office® anschließen

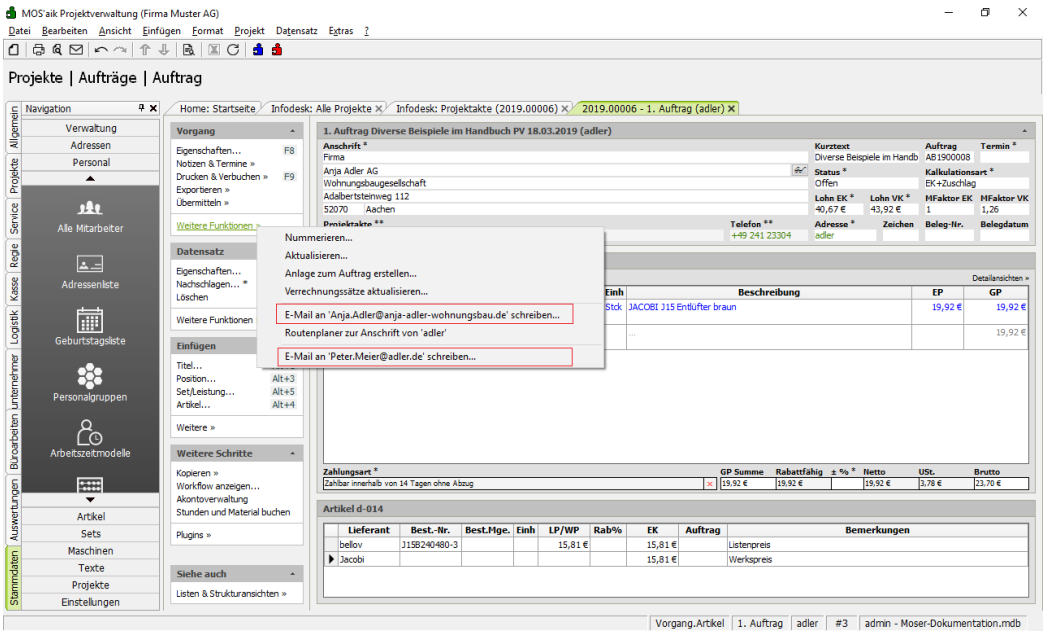
Sie können direkt mit Microsoft Word® auf die Adressdaten von MOS'aik zugreifen. Um diese zu ermöglichen, müssen Sie zunächst Microsoft Office® mit der MOS'aik-Datenbank verbinden. Es gibt prinzipiell zwei Wege, die den Zugriff ermöglichen. Falls Sie die Software Microsoft Access® einsetzen, ist ein vereinfachter Zugriff mithilfe der *Arbeitsgruppen* möglich. Alternativ richten Sie eine sogenannte ODBC-Datenquelle ein, die Ihnen ebenfalls den Zugriff auf Ihre Datenbank ermöglicht.

Eine detaillierte Anleitung hierzu finden Sie im Moser FAQ - MOS'aik an Microsoft Office® anschließen.

14.3. E-Mail Funktionen

In den **Vorgangsansichten** stehen Ihnen unter **Vorgang** **Weitere Funktionen »** sowie in weiteren Arbeitsblättern unter **Weitere Schritte** **Plugins »** verschiedene Funktionen zur einfachen Erstellung von E-Mails an Ihre Kunden und Lieferanten zur Verfügung.

Abbildung 14.3. E-Mail Funktionen

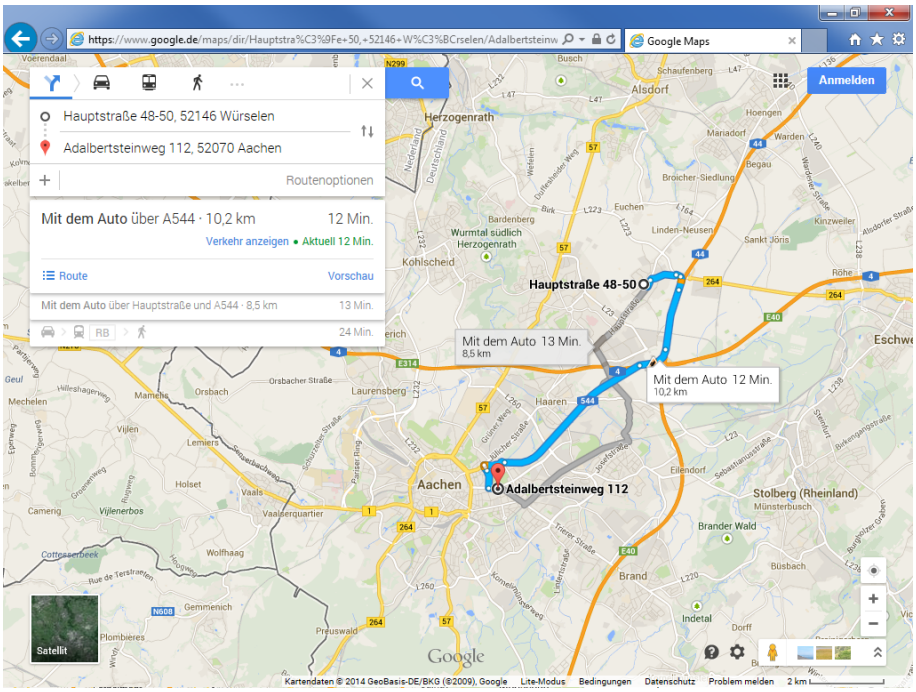


Auf diese Weise können Sie schnell eine E-Mail an die aktuelle Adresse, Lieferadresse oder einen Ansprechpartner zur Adresse verfassen.

14.4. Routenplaner

Der in MOS'aik integrierte Routenplaner unterstützt Sie bei der Streckenplanung für Fahrten vom Firmensitz (siehe Abschnitt 5.3.1, „Firmenstammdaten“) zu Ihren Kunden. Das Plugin ist erreichbar aus den **Kunden- und Lieferantenakten** sowie über die Arbeitsblätter Alle Adressen und Adresse im Bereich **Weitere Schritte** **Plugins »** . Außerdem findet man den Routenplaner im Bereich **Vorgang** **Weitere Funktionen »** der Vorgangsansichten. Zur Anzeige der Route wird der Google Maps Routenplaner in einem separaten, nicht integrierten Browserfenster geöffnet (z.B. Microsoft Internet Explorer®).

Abbildung 14.4. Integrierter Routenplaner



Die Routenplaner Funktion steht sowohl für Ihre Kunden- und Lieferantenadressen als auch für zusätzliche Ansprechpartner oder Lieferadressen zur Verfügung.

Für die korrekte Standortbestimmung ist ggf. eine Standortfreigabe erforderlich.

Kapitel 15. Schlusswort

Dieser Dokumentation liegt der Programmstand von **MOS'aik 4.42.400** zugrunde. Die Beschreibung aller Produktänderungen sowie die aktuellste Produkt-Dokumentation finden Sie über die **Online-Hilfefunktion**. Auf dem Moser Produktmedium (CD/DVD bzw. USB) ist außerdem eine Update-Anleitung im PDF-Format sowie ein Programm enthalten, mit dem Sie sich PDF-Dokumente anschauen und diese bei Bedarf ausdrucken können.

Wir sind bei der Zusammenstellung dieses Textes mit großer Sorgfalt vorgegangen. Sollte sich trotzdem ein Fehler eingeschlichen haben, benachrichtigen Sie uns. Wir werden ihn umgehend berichtigen.

Gleiches gilt, wenn Sie Vorschläge haben, wie wir diese Dokumentation oder unser Programm verbessern können. Wir freuen uns über jede Anregung.

Jeder Stillstand ist ein Rückschritt und das wollen wir nicht.
Fortschritt ist unser Motto; das sind wir Ihnen schuldig.

Copyright:

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder das Handbuch noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder durch irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.