

# **Mobile Dienste**

Mobile Dienste und Apps

Revision: 442400-16082023-1408

Copyright © 2012-2023 Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

#### Zum Inhalt:

Dokumentation zum Einsatz von MOS'aik und weiteren Anwendungen bzw. "Apps" auf mobilen Endgeräten oder im mobilen Einsatz.

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

# Inhaltsverzeichnis

Mobiler Service	3
Mobile Zeiterfassung	63
Mobiles Aufmaß (iOS)	68
Mobiles Aufmaß (Android)	71
Moser Mietgeräte (Android)	16
Scannergesteuerte Datenerfassung	22



# **Mobiler Service**

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1408

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Einrichtung und Einsatz der Anwendung "Mobiler Service" mit MOS'aik. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

# Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	. 1
2. Voraussetzungen	3
3. Installation und Einrichtungen	. 4
3.1. Einrichtung des MOS'aik-Systems	. 4
3.2. Vorbereitungen für den Stammdatenaustausch	. 7
3.3. Installation und Einrichtung der Mobilgeräte	14
3.4. Einrichten von Anlagendokumenten	16
4. Stammdatenaustausch	17
4.1. Bereitstellung von MOS'aik-Stammdaten	17
4.2. Importieren von Stammdaten auf dem Mobilgerät	20
5. Arbeitszettel für den Mobilen Service	22
5.1. Arbeitszettel erstellen und übermitteln	22
5.2. Arbeitszettel auf dem Mobilgerät importieren	25
5.3. Arbeitszettel auf dem Mobilgerät bearbeiten	27
6. Rücksendung von Arbeitszetteln	53
6.1. Rücksendung erfasster Arbeitszettel	53
6.2. Importieren der Arbeitszettel in MOS'aik	54
6.3. Anlagendokumente in MOS'aik	55
6.4. Arbeitszettel drucken	57
6.5. Erstellen von Regieabrechnungen	57
7. Anhang	61
7.1. Tastatur und Bildschirmtastatur	61
7.2. Steuerelemente im "Mobilen Service"	61

# Kapitel 1. Einführung

Die Anwendung Mobiler Service optimiert den Ablauf von Serviceaufträgen. Auf einem mobilen Endgerät (z.B. Notebook oder Tablet mit Windows Betriebssystem) werden dazu dem Kundendienstmitarbeiter Arbeitszettel über das Internet per E-Mail zur Verfügung gestellt. Diese können anschließend jederzeit, *auch ohne permanente Verbindung zum Internet*, von unterwegs geöffnet und bearbeitet werden.

Abbildung 1.1. Mobiler Service



Der Außendienstmitarbeiter ist damit in der Lage bei vorhandener Internet-Verbindung jederzeit neue Arbeitsaufträge zu empfangen und abgeschlossene Arbeitszettel an das Unternehmen zurückzusenden.

Abbildung 1.2. Ablaufübersicht



Nach **Einrichtung** der Außendienstmitarbeiter sowie der Mobilgeräte in MOS'aik erfolgt zunächst ein Stammdatenabgleich. Damit stehen auf den Mobilgeräten diverse Daten zur Verfügung (z.B. Lohntarife, Lohnarten, Artikel, Fahrzeuglagerbestände, Anlagenkomponenten, Mess- und Vorgangsarten, Layouts, Druckereinrichtungen, Hinweis- und Kommentartexte). Außerdem können Anlagendokumente, z.B. in Form von Handbüchern, Checklisten oder Wartungsprotokollen, auf den Mobilgeräten hinterlegt werden.

Anschließend wird ein Arbeitszettel vorbereitet und an einen mobilen Mitarbeiter übermittelt.

Der Mitarbeiter empfängt den Arbeitszettel und führt die angeforderten Tätigkeiten selbstständig durch:

- Dabei wird er ggf. durch hinterlegte **Anlagendokumente** unterstützt und kann z.B. Handbücher und andere technische Dokumente bei Schwierigkeiten hinzuziehen sowie Checklisten oder Wartungsprotokolle im PDF-Format direkt vor Ort ausfüllen.
- Weitere Informationen zur Tätigkeit werden direkt im Arbeitszettel festgehalten:
  - Arbeitsbericht

- Anlagenmessprotokolle
- Angefallene Arbeitszeit
- Fahrtkosten
- Verwendetes Material

Vertraglich vereinbartes oder grundsätzlich erforderliches Material kann dazu bereits mit dem Arbeitszettel übermittelt werden. Zusätzliche Artikel können unterwegs jederzeit aus den hinterlegten Artikelstammdaten bzw. aus dem Fahrzeuglager des Mitarbeiters ausgewählt werden.

• Sollte sich eine Adresse auf dem Arbeitszettel als fehlerhaft herausstellen, kann der Mitarbeiter diese direkt im Arbeitszettel korrigieren.

Mit den **Unterschriften** des Mitarbeiters und des Kunden direkt auf dem Endgerät wird der Arbeitszettel abgeschlossen und für die weitere Bearbeitung des Auftrags, die Rechnungsstellung bzw. Nachkalkulation an das Unternehmen zurückgesendet werden. Außerdem kann der Arbeitszettel ausgedruckt oder dem Kunden per E-Mail als PDF-Dokument zugestellt werden.

Irrtümlich abgeschlossene Arbeitszettel können vom Mitarbeiter im Bedarfsfall wieder storniert und erneut bearbeitet werden.

# Kapitel 2. Voraussetzungen

Zur Kommunikation zwischen den MOS'aik-PCs und den Mobilgeräten (Notebooks, Tablets, ...) sind folgende Voraussetzungen erforderlich:

	MOS'aik-System	Mobilgerät					
	(im Unternehmen)						
MOS'aik	Ab Version	3.31.100					
Betriebssystem	siehe "Aktuelle Freigabeübersicht" www.moser.de/dienstleistungen	im MOSER Internet-Portal [http:// /systemvoraussetzungen.html]					
System-Software	Microsoft Outlook® (ab Version 2003)						
	eDocPrintPro	o (optional) <sup>a</sup>					
	Adobe Reade	er (optional) <sup>b</sup>					
Grundlizenzen	<systemmodul></systemmodul>	<systemmodul></systemmodul>					
	Regieaufträge						
	Service & Wartung						
Zusatzlizenzen	Mobiler Service	e Grundlizenz					
	Mobiler Service Zusatz	lizenz für <n> Geräte</n>					
Optionale Lizenzen	Nachkalkulation	Ermöglicht die Verwaltung von Lohnarten und die Kostenerfas- sung im Rahmen der Nachkalku- lation von Projekten und Ordnern.					
	Lager & Inventur	Ermöglicht die Erfassung und Verwaltung von Lagern und Lagerbeständen.					

#### Sicherheit

Mobile Anwendungen stellen immer Möglichkeiten des Zugriffs von außen auf die IT-Infrastruktur dar. Es ist deshalb besonders sorgfältig auf die Sicherheit der gesamten Installation zu achten. Alle Sicherheitsupdates und Patches sind regelmäßig zu prüfen und erforderlichenfalls zu installieren. Sämtliche Systeme sollten mit zuverlässigen Antivirenprogrammen ausgestattet sein und diese ebenfalls einem regelmäßigen Update unterzogen werden.

# Kapitel 3. Installation und Einrichtungen

Zur Installation und Vorbereitung zum Einsatz des **Mobilen Service** sind einige Schritte erforderlich, die nachfolgend beschrieben werden. Dazu gehören vor allem:

- Lizenzierung und Briefkasteneinrichtung
- Einrichtung von Mobilgeräten und Zuordnung von Mitarbeitern
- Vorbereitungen für den Stammdatenaustausch
- Installation und Einrichtung der Mobilgräte
- Einrichtung von Anlagendokumenten

Lesen Sie weiter im folgenden Abschnitt oder springen Sie zum gewünschten Thema durch Auswahl in der Liste.

## 3.1. Einrichtung des MOS'aik-Systems

#### Lizenzierung

Auf dem MOS'aik-System im Unternehmen muss der "Mobile Service" zunächst lizenziert werden. Rich-

ten Sie dazu folgende **Lizenzen** ein, indem Sie die MOS'aik-Projektverwaltung starten und das Menü = Extras Lizenzierung aufrufen:

- Mobiler Service Grundlizenz
- Mobiler Service Zusatzlizenz für <N> Geräte

Der Wert </>
N> entspricht dabei der von Ihnen maximal eingesetzten Anzahl mobiler Geräte.

Wählen Sie das zu lizenzierende Modul aus, geben Sie die zugehörige PIN von Ihrem MOS'aik-Lieferschein ein und betätigen Sie die Schaltfläche Lizenzieren. Weitere Informationen finden Sie unter MOS'aik Schnelleinstieg - Lizenzieren des Programms.

#### Einrichten eines Briefkastens für den Datenaustausch

Der Austausch der Arbeitszettel zwischen den Mobilgeräten und MOS'aik erfolgt per E-Mail. Zur Zwischenspeicherung der Arbeitszettel bzw. E-Mail-Anhänge wird ein Ordner als Briefkasten angelegt:

- 1. Öffnen Sie den Windows-Explorer ([<Windows-Taste>]+[E]) und legen Sie, z.B. im Verzeichnis C: \Mosaik der MOS'aik-Datenbank einen neuen Ordner mit dem Namen Briefkasten an.
- <sup>2.</sup> Öffnen Sie anschließend in der MOS'aik-Projektverwaltung das Arbeitsblatt Dienste, rufen Sie die Funktion Öffentlicher Briefkasten ... auf, wählen Sie das Briefkastenverzeichnis aus und bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage:



#### 3.1.1. Einrichten von Mobilgeräten auf dem MOS'aik-PC

Zum Austausch von Daten zwischen MOS'aik und Ihren Mobilgeräten, müssen Sie diese auf dem MOS'aik-System registrieren:

- 1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt Allgemein | Tools | Dienste und wählen Sie die Funktion Neues mobiles Gerät ...
- 2. Geben Sie einen Namen für das Mobilgerät ein (z.B. *"Mobiler Service 1"*) und bestätigen Sie die Eingabe mit OK.

Wiederholen Sie diese Schritte nach Bedarf für weitere Geräte:

#### Abbildung 3.2. Mobilgeräte einrichten

🖞 M Datei	OS'aik Projektverwaltung (Firma M <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infüge ♀   ﷺ ﷺ ♀   ♪	uster AG) FormatProjekt Datensatz Egtras <u>?</u> Por Part   P P   P X↓   T # S A Z   % ∰ €	- 0 ×
Allg	emein   Tools   Diens Home: Startseite   Tools: Dienst Stapeldateien	x Stapeldateien	hreibung Größe Geändert am
Subunternehmer   Logistik   Kasse   Regie   Service   Projekt	Alle verarbeiten Anzeigen Bearbeiten Importieren Löschen F6 Geräteverwaltung Neues mobiles Gerät Mitarbeiter zuordnen Zuordnung aufheben Stammdatenbereitstellung Einstellungen	Mobiles Gerät erstellen X Bitte legen Sie den Namen des Geräts fest (z.B. Karfs Smartphone). Für das Gerät wird ein Unterverzeichnis m offentlichen Briefkastenverzeichnis erstellt. Mobiler Service 1	MOS'aik Projektverwaltung X i Das neue mobile Gerät kann jetzt verwendet werden. OK
ertungen Büroarbeiten		Uberwachte Verzeichnisse  Ordner  c:\mosak\Tasks\  C:\Mosak\Briefkasten\Mobiler Service 1\MOS'ak\Mandant 1\Engang\ C:\Mosak\Briefkasten\Mobiler Service 2\MOS'ak\Mandant 1\Engang\ C:\Mosak\Briefkasten\Mobiler Service 3\MOS'ak\Mandant 1\Engang\ C:\Mosak\Briefkasten\Mobiler Service 3\MOS'ak\Briefkasten\Briefkas	Gerät Mitarbeiter Mobiler Service 1 Mobiler Service 2 Mobiler Service 3
Stammdaten Auswe	Siehe auch 🔺 Mitarbeiter	a Lasen brouger in the shore of an or shore the second state of th	

#### Ihre Geräte werden anschließend in der Liste der überwachten Briefkastenverzeichnisse angezeigt.

**Ungültige Einträge** von Mobilgeräten können durch Löschen der Verzeichnisse mithilfe des Windows Explorers ([<Windows-Taste>]+[E]) entfernt werden. Sie können das entsprechende Verzeichnis dazu direkt aus der Liste mit einem [Rechtsklick] und der Funktion = Verzeichnis anzeigen öffnen.

Bitte beachten Sie, dass das Entfernen von nicht leeren bzw. falschen Verzeichnissen Fehlfunktionen zur Folge haben kann! Entfernen Sie also das Verzeichnis mit Vorsicht und Aktualisieren Sie den Bild-

schirm durch Anklicken des Symbols 2 in der Symbolleiste!

Damit die E-Mails für den Datenaustausch automatisch an den richtigen Mitarbeiter adressiert werden, müssen Sie den Geräten einen **Mitarbeiter zuordnen**. Wählen Sie dazu ein Mobilgerät aus der Liste der überwachten Verzeichnisse und rufen Sie die Funktion **Mitarbeiter zuordnen** ... in der Navigationsleiste auf:

g	emein   Tools   Dienst	K   🗠 🗠   🛧 🕂   🥒 🙉 👔 ste	)   2   X     T # S A Z	2	6 1.1.1 €\$	1 <b>14</b>   📩 (	<u>3</u> 1	Î		
4	Home: Startseite Tools: Dienste	e X	R Perconal: Nachschlagen						×	
	Stapeldateien 🔹	Stapeldateien	reisonal Nachschlagen					N====2		
	Verarbeiten	Namo	Datensätze		Kurznam	e nummer	Name1	Namez	Names	aändart am
	Alle verarbeiten	name		-	k.musterina	au				eanuert ann
	Alle Verdi Deiteritti		Übernehmen		roebel					-
	Anzeigen		Löschen		m v abele					-
	Bearbeiten				hansen	-	Herr	Harald Hansen		1
	Importieren		Aktualisieren	F	test		1.041	na an nunach		1
					Admin					t
	Löschen F6		Unternehmensbereich		anselm	20	Herr	Arno Anselm		1
					asche	1	Herr	Adam Asche		1
	Geräteverwaltung		<b>~</b>		bender	2	Frau	Berta Bender		1
					burger	21	Herr	Bruno Burger		t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	Neues mobiles Gerät.		Suchen		carel	3	Frau	Carla Carell		1
	Mind of the second sec		3	16	cellini	22	Herr	Carlo Cellini		1
	Mitarbeiter zuordnen			' hé	Idedem	4	Herr	Daniel Dedem		1
	Zuordnung autheben.				detrich	23	Frau	Doris Detrich		t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	Stammdatesheroitatellung				elgers	24	Frau	Esther Elgers		1
	Stammuateribereitstellung		Filtern & Sortieren		erkmann	5	Frau	Elke Erkmann		1
			Filter		formann	25	Herr	Frank Formann		1
	Einstellungen 🍝		Filter speichern		hilgers	27	Frau	Henriette Hilgers		1
	Öffentlicher Briefkasten		Gespeicherte Filter »							İ
			Gespeicher de Finder #							1
			Aufsteigend sortieren	1		-				i
			Absteigend sortieren	1	1 A Deter			-		-
		🗁 Überwachte Verzeichnisse		Г		satz 15 von 1	gelesene	n 🔪		1
			- •							
			Ordner				Ger	ät	M	itarbeiter
		c: \mosaik \Tasks \								-
		C: \Mosaik \Briefkasten \Mobiler &	Service 1\MOS'aik\Mandant 1\Eingang			Mobiler Servic	e 1		cellini	5
		C: Wosaik Briefkasten Wobiler	Service 2/MOS'aik/Mandant 1/Eingang			Mobiler Servic	e 2			<b>•</b>
		C+\Mosaik\Briefkasten\Mobiler	Service 3\MOS'aik\Mandant 1\Fingang			Mobiler Servic	• 3			
		C. Prosak prierkaster Probler 3	service 54405 aik than uan cit (Eingang)			House Set Vic				
	Siehe auch									

#### Abbildung 3.3. Mitarbeiter zuordnen

Wählen Sie im eingeblendeten Nachschlagedialog einen Mitarbeiter aus und Übernehmen Sie diesen. Der dem Mobilgerät zugeordnete Mitarbeiter wird anschließend in der Liste der überwachten Verzeichnisse angezeigt.

Datenübermittlungen an das Mobilgerät des Mitarbeiters werden so automatisch an die im Feld Nachr.-Empfänger der Personalstammdaten hinterlegten E-Mail-Adresse(n) (siehe Abschnitt 3.2.4, "Personalstammdaten") adressiert.

## 3.2. Vorbereitungen für den Stammdatenaustausch

Die auf den Mobilgeräten benötigten Stammdaten müssen auf dem MOS'aik-System für den Datenaustausch vorbereitet werden. Im Einzelnen sind das die folgenden Daten:

- Abschnitt 3.2.1, "E-Mail-Adresse in den Firmenstammdaten"
- Abschnitt 3.2.2, "Lohntarifstammdaten"
- Abschnitt 3.2.3, "Lohnartenstammdaten"
- Abschnitt 3.2.4, "Personalstammdaten"
- Abschnitt 3.2.5, "Artikelstammdaten pro Artikelgruppe"
- Abschnitt 3.2.6, "Artikelstammdaten auf Basis von Lagern"

Lesen Sie weiter im folgenden Abschnitt oder springen Sie zum gewünschten Thema durch Auswahl in der Liste.

#### 3.2.1. E-Mail-Adresse in den Firmenstammdaten

Die E-Mail-Adresse aus den Firmenstammdaten wird bei der Stammdatenbereitstellung an die Mobilgeräte des "Mobilen Service" übertragen und wird dort als Rücksendeadresse für abgeschlossene Arbeitszettel voreingestellt.

Öffnen Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung 📽 das Arbeitsblatt Firmenstammdaten, um das Feld E-Mail zu ändern und speichern Sie die Änderung mit Änderungen speichern [F7] ab:

#### Abbildung 3.4. Firmenstammdaten

🛔 мо	OS'aik Projektverwaltung (Firma l	Muster AG)			– ō ×
<u>D</u> atei	<u>Bearbeiten Ansicht Einfüg</u>	en <u>F</u> ormat <u>P</u> rojek	t Datensatz Extras <u>?</u>		
	) / / / / / / / / · / · · · · · · · · ·	X   ю а   🛧	♥   _/ 🕄 🗿   ≜, Z,   T # S A Z   % 👯 🔩   🎬	📩 🖞 🍰 🞬	
Star	mmdaten   Einstellur	ngen   Firmer	nstammdaten		
<b>_</b>	Home: Startseite Einstellunger	n: Firmenstammdaten (	*) ×		
geme	Firmenstammdaten 🏾 🔺	👷 Allgemeines		🚰 Einstellunger	n
2 2	Änderungen speichern F7	Firmennummer	0	Kontoinhaber	Muster AG, Aachen
ojek	Bearbeiten	Anrede	Firma	Steuernummer	1234567890
ă	Nederskieren 8 EE	Name	Muster AG	UStID	DE12345678901234
8	Nachschlagen P5	Namenszusatz	Computer & Software	Branche *	<allgemein></allgemein>
Σ.	onterschint löschen	Straße	Musterstraße 1	ILN/GLN	
ŏ	Weitere Schritte	PLZ, Ort	52062 Aachen	EORI Nummer	
ie.		Postrach	Postrach 12345	Handelsregister	
Re	Standardlohntarif festlegen	Postider PL2, Ort	Deutschland	Gerichtsstand	
	Lagerverwaltung einrichten	Rundosland *	Nerdribnin Wastfalen	Gläubiger-ID	DE98ZZZ09999999999
(ass		Dunuesianu	Norument-westralen	Elektronische	4 m 1
		Absenderadresse	Muster AG · Postfach 12345 · 52001 Aachen	Onterschint	D. Mustermann
sti		Telefon	0241 123450		
8		Telefax	0241 123451	Standardanrede	Damen und Herren,
I E		E-Mail	info@musterfirma.de	Werbetext *	
Jet		Internetadresse		Standardkasse *	Kasse 1

#### 3.2.2. Lohntarifstammdaten

Zum Erfassen von Arbeitszeiten über Mobilgeräte werden ausgewählte Lohntarifstammdaten auf dem MOS'aik-System bereitgestellt und an den "Mobilen Service" übertragen.

Dabei wird zur Ermittlung der Lohnverrechnungspreise im Arbeitszettel ein beim Mitarbeiter hinterlegter Lohntarif berücksichtigt (siehe dazu auch Abschnitt 3.2.4, "Personalstammdaten"). Damit Lohntarife beim Stammdatenaustausch übertragen werden, müssen diese jedoch zuvor ausgewählt werden:

- Öffnen Sie dazu in der MOS'aik-Projektverwaltung 🏜 das Arbeitsblatt Lohntarife.
- Blenden Sie (z.B. mit [Strg]+[G]) die Spalte Mobil ein.
- Öffnen Sie im Navigationsbereich den Bereich **Direkt bearbeiten** und ändern Sie mithilfe der Nachschlagefunktion [F5] die Werte in der Spalte *Mobil* auf *Ja*, damit diese Lohntarife auf die Mobilgeräte übertragen werden.
- Speichern [F7] Sie Ihre Änderungen ab.

#### Abbildung 3.5. Lohntarife

i 🖨 📣 🕻	. 🕺 🖻	n 🔒 🕻	<b>≮</b>   Ω α   <b>↑ ↓</b>	🌙 🔍 🛃 👌	Z↓ T # S	A Z   % 111 €\$   №   📩 🔂 🛔 I			
nmdaten	Proje	ekte	Lohntarife						
Home: Startse	ite Proje	ekte: Loł	ntarife X	Cruppo	Cowork	Kurstout	Finh	Mahil	Desimelatellen
Lohntarife			Dachdacker G	Dachdacker	Dachdackar	Dachdacker Großbetrieb	Min	Noin	Automatische
Neu		F8	Dachdecker K	Dachdecker	Dachdecker	Dachdecker Kleinhetrieh	Min	la	<automatisch></automatisch>
Duplizieren	Stro	+F8	Dachdecker M	Dachdecker	Dachdecker	Dachdecker Mittelbetrieb	Min	Nein	<automatisch></automatisch>
Bearbeiten		F4	Elektro	Elektro	Elektrobranche	Elektro alte Bundesländer	Min	la	<automatisch></automatisch>
Drucken		F9	Elektro NB	Elektro	Elektrobranche	Elektro noue Bundesländer	Min	Noin	<automatisch></automatisch>
			Eliesenleger	Fliesenleger	Fliesenleger	Fliesenleger	Std	Nein	<automatisch></automatisch>
Suchen		۲	Maler	Maler	Maler+Lackierer	Maler & Lackierer	Min	Nein	<automatisch></automatisch>
	V/ Y=	¥	Maler NB	Maler	Maler+Lackierer	Maler & Lackierer neue Bundesländer	Min	Nein	<automatisch></automatisch>
			Maschinist	Maschinen	<allgemein></allgemein>	Bedienpersonal für eine Maschine	Min	Nein	<automatisch></automatisch>
Direkt beart	eiten		SHK G	SHK	SHK	SHK Großbetrieb	Min	Nein	<automatisch></automatisch>
Nachachlagon			SHK K	SHK	SHK	SHK Kleinbetrieb	Min	Ja	<automatisch></automatisch>
Speichern		F7	SHK M	SHK	SHK	SHK Mittelbetrieb	Min	Nein	<automatisch></automatisch>
Löschen		F6	Standard	Standard	<allgemein></allgemein>	Standardlohntarif	Min	Ja	<automatisch></automatisch>
			*						
Siehe auch		•							
Firmenstammd	aten								
Lohnarten					1				

Alternativ ändern Sie die Einstellung bei der Bearbeitung ([F4]) eines Lohntarifs im Feld Mobile Synchronisation.

#### 3.2.3. Lohnartenstammdaten

Zur Erfassung von Arbeitszeiten auf den Mobilgeräten des "Mobilen Service" müssen die betreffenden Lohnartenstammdaten vom MOS'aik-System an die Mobilgeräte übertragen werden.

Welche Lohnarten beim Stammdatenaustausch übertragen werden, legen Sie zuvor individuell fest.

- Öffnen Sie dazu in der MOS'aik-Projektverwaltung 초 das Arbeitsblatt Lohnarten.
- Blenden Sie (z.B. mit [Strg]+[G]) die Spalte Mobil ein.
- Öffnen Sie im Navigationsbereich den Bereich Direkt bearbeiten und ändern Sie mithilfe der Nachschlagefunktion [F5] die Werte in der Spalte Mobil auf Ja, damit diese Lohnarten auf Ihre Mobilgeräte übertragen werden.
- Speichern [F7] Sie Ihre Änderungen ab.

#### Abbildung 3.6. Lohnarten

м	OS'aik Projektverwaltu	ıng (l	Firma I	Must	ter AG)						-	٥	×
Datei	Bearbeiten Ansich	ht <u>t</u>	infüge	en i	<u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da	tensatz Extras ?	1	1					
] [	š 😂 🕰 🐧 👗	1		X	<b>₽ 04   <del>+</del> +   -</b>	/ 🔍 🗹   ੈ+ á+	T # S I	A Z   % 1112 €\$   🎽	i 🖸 🖞 🏙 🗎				
Sta	mmdaten   Pr	oje	kte	1	ohnarten								
lei	Home: Startseite / F	Proje	kte: Lo	hnar	Name	Тур	Gruppe	Kurztext	Dozimalstellen	Finh	Kalk Gruppe	Mobil	Faktor
gen	Lohnarten			$\mathbf{H}$	Accordstunden	Produktivzoit	Stunden	Accordetunden	Automatisch	Std	Lohn		1
₹	Neu		E8	4	Auclösung		Auclösungen	Accordstanden	<automatisch></automatisch>	Siu	Lohn	Noin	
2	Duplizieren	Stra	+F8	Н	Febrekeeten	Auslösung	Auslösungen	Fabrikaatanaratattung	<automatisch></automatisch>		Lohn	Nein	
je	Bearbeiten		F4	Н	Faintkosten	Austosung	Ausiosungen	Faintkostenerstattung	<automatisch></automatisch>	Ctd	Lohn	Ja	
£	Drucken		F9	Н	Vilometergeld	Mort	Kilomotorgold	Kilomotorgold	<automatisch></automatisch>	km	Lohn	Nein	
8			$\sim$	H	rxiiometergelu	Ausfallmait	Ausfallzaitez	ruiometergela	<automatisch></automatisch>	KIII Ctd	Lonn	Ja	
ervi	Suchen		$\odot$	H	Lonnortzaniung	Austalizeit	Austalizeiten	Lonnfortzanlung	<automatisch></automatisch>	Std	Lonn	Nem	
Š	V/	7	8	Н	Normaistunden	Produktivzeit	Stunden	Normaistunden	<automatisch></automatisch>	Std	Lonn	Ja	1
g.		12	~	$\square$	Pause	Unproduktivzeit	Stunden	Pause	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	Ja	1
&				Н	Reisenebenkosten	Auslosung	Auslosungen	Reisenebenkosten	<automatisch></automatisch>	0.1	Lohn	Ja	
s	Direkt bearbeiten		•	Н	Reisestunden	Unproduktivzeit	Stunden	Reisestunden	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	Ja	1
Kas	Nachschlagen		F5		Schlechtwetter	Saisonkurzarbeit	Stunden	Schlechtwetterzeit	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	Ja	1
-	Speichern		F7		Ubernachtung	Auslösung	Auslösungen	Ubernachtungsgeld	<automatisch></automatisch>		Lohn	Nein	
isti	Löschen		F6	Ц	Uberstunden 25%	Produktivzeit	Stunden	Uberstunden 25%	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	Ja	1,25
Š				Ц	Uberstunden 50%	Produktivzeit	Stunden	Uberstunden 50%	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	Ja	1,5
-				Ц	Urlaub	Ausfallzeit	Ausfallzeiten	Urlaub	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	Nein	
Ĕ					Zulagen 30%	Produktivzeit	Stunden	Zulagen 30%	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	Ja	1,3
-ue				*									
ξ													
<u>a</u>													
-													
Ľe,													
- Pe													
ğ													
õ													
E													
<u>Š</u>													
Vert													
Sn	Fishe such												
21	Sielle auch		•										
ater	Barcodeliste Lohnarte	en		Π									
Ĕ	Lohntarife												
tam	Personal			4									•
0				M	◀ Datensatz 1 von 16	gelesenen							- F F
41. 11	des Orbeites Chaite and	1.1			day Laborat							in Man	the second la

Alternativ ändern Sie die Einstellung bei der Bearbeitung ([F4]) einer Lohnart im Feld Mobile Synchronisation.

Weitere Informationen erhalten Sie hierzu auch im Themenbereich Serviceaufträge mit Regieabrechnung!

#### 3.2.4. Personalstammdaten

Um Personalstammdaten von Mitarbeitern im Rahmen des Stammdatenaustauschs auf ein Mobilgerät zu übertragen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Personalnummer

Personalstammdaten ohne Personalnummer werden nicht auf die Mobilgeräte übertragen.

2. Lohntarif

Bei der Ermittlung der Lohnverrechnungspreise durch den "Mobilen Service" wird ein beim Mitarbeiter hinterlegter Lohntarif berücksichtigt. Bei fehlendem Lohntarif wird der Lohntarif *Standard* verwendet.

Ein beim Mitarbeiter hinterlegter **Verrechnungssatz** wird bei der späteren Regieabrechnung <u>vorrangig</u>, d.h. vor einem erfassten **Lohntarif**, verwendet!

3. Nachr.-Empfänger

Im Feld für den Nachrichten-Empfänger werden eine oder (mit Semikolon getrennt) mehrere E-Mail-Adressen des Mitarbeiters hinterlegt. Bei Übermittlung von Arbeitszetteln an diesen Mitarbeiter wird die E-Mail standardmäßig an diese Adresse(n) adressiert. Die Empfänger der E-Mail können vor dem Versand noch bearbeitet werden.

4. Fahrzeuglager (nur wenn mit Lagern gearbeitet wird; siehe Abschnitt 3.2.6, "Artikelstammdaten auf Basis von Lagern")

Damit auch die Bestände eines persönlichen Fahrzeuglagers (z.B. Firmenwagen, Servicefahrzeug, etc.) übermittelt werden, kann das Lager hier ausgewählt werden. Voraussetzung dazu ist, dass das MOS'aik-Modul Lager & Inventur lizenziert ist.

5. Inaktiv

Inaktive Personalstammdaten werden nicht auf die Mobilgeräte übertragen.

Abbildung 3.7. Personalstammdaten / Mitarbeiter

nmdaten   Pers	onal   Mitar	beiter			
Home: Startseite Per	sonal: Alle Mitarbeite	er × Perso	al: Mitarbeiter (cellini) 🗙		
Personal	🔺 😫 Per	sönliche Da	ten	🔐 Arbeitsverhä	Itnis
Suchen Neu Duplizieren St	F3 Initialer F8 Druckna	n ame sdatum *	Cellini, Carlo 23.05.1954	Personalnummer Gruppe * Arbeitsrolle *	22 Inaktiv Büro Team Service
Etikett/Karte drucken »	Geburt	sort	Heinsberg Verheiratet	Abteilung Position Kotenstelle *	Buchhalter
Bearbeiten Nachschlagen *	F5 Geschle	echt * ppe	Männlich	Vertragsart * Vertragsende *	Vollvertrag
Löschen	F6 Auswei	snummer s gültig bis *		Arbeitstage * Wochenarbeitszeit	Mo - Fr 37,5
Weitere Schritte Kalenderfarbe Anmeldesperre aufhebe	KV Gesund	ellschaft mer Iheitstest *		Arbeitszeit von, bis Urlaubstage, Rest	8:00 16:00 30 0
Plugins »	Identif. Führers Autoke	-Nummer scheinklasse nnzeichen		Tarifgruppe	Standard
	Fahrzer BLZ/BIC	uglager *	Mobiles Lager 39040013	Stundenlohn Verrechnungssatz Zeit-/Lohnfaktor	
	Bank Bankko	nto/IBAN	Commerzbank Aachen 377722	Provisionsart * Provisionssatz	<keine></keine>
	Nachr Nachr	Empfänger -Vorlage *	c.cellini@web.de	Eingestellt am * Entlassen am *	01.06.1970
	😤 Ber	nutzerdefin	erte Merkmale		
Calo and	> MV	VM-Piccolo Ge	тегктан * äte E-Mail Adresse c.cellini@gmail.com	Wert *	

#### 3.2.5. Artikelstammdaten pro Artikelgruppe

Zum Erfassen und Bewerten von Materialverbräuchen auf den Mobilgeräten des "Mobilen Service" müssen die entsprechenden Artikelstammdaten im Rahmen des Stammdatenaustauschs vom MOS'aik-System übertragen werden.

Das Übertragen von Artikeldaten erfolgt dabei auf Basis von **Artikelgruppen**. Alle Artikel einer als *"Mobil"* gekennzeichneten Gruppe werden dann beim Stammdatenaustausch auf die Mobilgeräte übertragen.<sup>1</sup>

- Öffnen Sie zur Auswahl in der MOS'aik-Projektverwaltung 鄻 das Arbeitsblatt Artikelgruppen.
- Blenden Sie (z.B. mit [Strg]+[G]) die Spalte Mobil ein.
- Öffnen Sie im Navigationsbereich den Bereich Direkt bearbeiten.
- Ändern Sie mithilfe der Nachschlagefunktion [F5] die Werte in der Spalte *Mobil* auf *Ja*, damit diese Gruppen auf Ihre Mobilgeräte übertragen werden.
- Speichern [F7] Sie Ihre Änderungen ab.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Falls zwischenzeitlich Artikel anderen Artikelgruppen zugeordnet werden, wird dies bei der Datensynchronisation berücksichtigt!

#### Abbildung 3.8. Artikelgruppen

	🎒 🖉 🛕 👗 🖻 🛍 ≻	( ທຕ 🛧 🖊	ା 🔍	4	Z Z T	# S A Z % 1.1.1 €\$	🏻 🎬 🍰 🍰 💼	
am	nmdaten   Artikel   A	rtikelgruppen						
Na	vigation $P  imes$	Home: Startseite Ar	tikel: Artik	kelgri	uppen X			
	Verwaltung	Artikelaruppen			Name	Kurztext	Beschreibung	Mot
	Adressen		50		Dachdecker	Artikelgruppe Dachdecker	Enthält Artikel für Dachdeckerarbeiten.	Ja
	Personal	Neu Duolizioron	F8		Diverse	Artikelgruppe Diverse	Enthalt diverse Artikel.	Ja
	Artikal	Bearbeiten	F4		Elektro	Artikelgruppe Elektro	Enthält Artikel für Elektroinstallationsarbeiten.	Ja
	Artici	Drucken	F9		Estrich	Artikelgruppe Estrich	Enthält Artikel für Estricharbeiten.	Ja
		brackenni			Fahrtzonen	Artikelgruppe Fahrtzonen	Enthält Fahrtzonen.	Ja
		Suchen			Fenster	Artikelgruppe Fenster	Enthält Artikel für Fensterarbeiten.	Ne
	Alle Artikel				Fliesen	Artikelgruppe Fliesen	Enthält Artikel für Fliesenlegerarbeiten.	Ja
		<u> </u>	<b>X</b>		Fremde	Artikelgruppe Fremde	Enthält Artikel für Fremdarbeiten.	Ne
			0		Fußboden	Artikelgruppe Fußboden	Enthält Artikel für Fußbodenarbeiten.	Ne
	Bruttopreisliste	Direkt bearbeiten	$\odot$		Geräte	Artikelgruppe Geräte	Enthält Geräte.	J
		Nachschlagen	F5	▶	Heizung	Artikelgruppe Heizung	Enthält Artikel für Heizungsinstallationsarbeiten.	J
	<i>~~</i>	Speichern	F7		Kunststein	Artikelgruppe Kunststein	Enthält Artikel für Kunststeinarbeiten.	Ne
	Verkaufspreisliste	Löschen	F6		Maler	Artikelgruppe Maler	Enthält Artikel für Malerarbeiten.	Ja
					Metallbau	Artikelgruppe Metallbau	Enthält Artikel für Metallbauarbeiten.	Ne
	Ä	Weitere Schritte	۲		Putz	Artikelgruppe Putz	Enthält Artikel für Putzerarbeiten.	Ne
	Dislaw formalista	Exportieren »			Rolladen	Artikelgruppe Rolladen	Enthält Artikel für Rolladenarbeiten.	Ne
	Einkaufspreisiiste				Sanitär	Artikelgruppe Sanitär	Enthält Artikel für Sanitärinstallationsarbeiten.	Ja
					Testdaten	Testdaten	Testdaten	Ne
				*				
	Artikelgruppen							
	ll b							
	Warengruppen							
				-				_
	***			H				
	Artikelbezugsrabatte			H				_
	-			-				_
	Sets			H				_
	Maschinen	Siehe auch						_
	Texte	siene auch	•					_
	Projekte	Artikel		1			1	
	Einstallungan	Rohstoffe						

Alternativ öffnen sie die Artikelgruppe zur Bearbeitung ([F4]) und setzen Sie ein Häkchen im Feld Artikel dieser Artikelgruppe werden mit den Daten mobiler Geräte synchronisiert:

Abbildung 3.9. I Artikel dieser Artikelgruppe werden mit den Daten mobiler Geräte synchronisiert

MC	S'aik Proiektverwalt	ung (Firma N	luster AG)		3
<u>D</u> atei	Bearbeiten Ansio	:ht <u>E</u> infüge	n <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Datensatz Extras ?	_
🗋 🖬	) / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	6 🖻 🛍 >	<   い ci   🛧 🖡	▶ <mark>⊿</mark> 💽 🤌 🛃 T # S A Z % ﷺ €\$ 🎇 着 📩	
Star	mmdaten   A	rtikel   A	rtikelgruppe		
ei	Home: Startseite	Artikel: Artike	lgruppen × Artikel:	Artikelgruppe (Sanitär) 🗙	
lgem	Artikelgruppe	۲	👷 Allgemeines		
rojekte Al	Suchen Neu Duplizieren	F3 F8 Strg+F8	Name * Kurztext Beschreibung	<mark>Santar</mark> Artikelgruppe Sanitär Enthält Artikel für Sanitärinstallationsarbeiten.	
8	Bearbeiten	۲	Artikel dieser Ar	tikelgruppe werden mit den Daten der mobilen Geräte synchronisiert	
e Regie Servi	Nachschlagen * Speichern Löschen	F5 F7 F6			

#### 3.2.6. Artikelstammdaten auf Basis von Lagern

Neben der Möglichkeit Artikelstammdaten pro Artikelgruppe auszutauschen, können Sie zusätzlich/alternativ auch für jedes Mobilgerät ein (Fahrzeug-) Lager mit Artikeln einrichten. Dazu ist allerdings das MOS'aik-Erweiterungsmodul Lager & Inventur erforderlich und muss entsprechend eingerichtet werden (siehe dazu den Themenbereich Lager und Inventur).

Erstellen Sie anschließend beispielsweise für jedes Mobilgerät ein eigenes Fahrzeuglager mit den erforderlichen Artikeln. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- <sup>1</sup> Öffnen Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung 🏝 das Arbeitsblatt Läger.
- 2. Richten Sie mit der Funktion Neu [F8] ein neues Lager ein oder Duplizieren [Strg]+[F8] Sie ein bereits vorhandenes, gleichartiges Lager.

- 3. Erfassen Sie Name und die nächste freie Nummer für das mobile Lager.
- 4. Als Typ\* wählen Sie Fahrzeug oder Virtuelles Lager.
- 5. Mit der Funktion Artikel hinzufügen ... können Sie das Lager mit den benötigten Artikeln bestücken und in der Spalte *Min* den Mindestbestand erfassen etc. (siehe dazu den Themenbereich Lager und Inventur).

Abbildung 3.10. Lagereinrichtung: Mobiles Lager

B	earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infüger	n <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Da <u>t</u> ensatz	E <u>x</u> tras <u>?</u>										
-	a a d d   X 🖻 🛍 🗡	( ю e   🛉 🖊	J 🔍		# S A Z %	1.1.1 €\$ 2	් 📩 🕯	<b>i</b>						
-+	ik I Lagerverwaltun	allager												
su	ik   Lagerverwalturi	gilagei												
avi	gation 🛛 🖓 🗙	Home: Startseite	Lagerverwal	tung: Läger × Lag	erverwaltung: Lager (Mol	biles Lager) 🗙								
	Bestellwesen	Lager												
	Lieferungen	Curken	52	Name X	Mahilan Lanan									
	Warenzugänge	Neu	F8	Nummer	11									
	Lagerverwaltung	Duplizieren	Strg+F8	Typ *	Virtuelles Lager									
a.	$\sim$			Gruppe *	Fahrzeuge									
		Bearbeiten	۲	Kurztext	Mobiles Lager									
	Läger	Nachschlagen *	F5	Beschreibung Führt Überwachung * Protok Ausgeblendet * Nein	Führt die Lagebestände	des Mobilen La	gers							
		Speichern	F7		Nein									
		Löschen	Löschen F6	F6 Musgeoleridet Neit										
Lagerbuchung	Weitere Schritte	۲	👚 Lagerspezif	ikationen										
		Artikel binzufügen		Höhe										
No la companya da la	Artikel entfernen		Breite											
	Meldungen –			Tiefe Tobaltzainhait *										
	-	Lager auflösen		Kapazität										
	<u>×</u>													
	Barcodeliste			😤 Lagerbestä	nde									
				Artikel	Text	Lagerplatz	Bestand	Min Ma	x Einh	Ltz. Abgang	Ltz. Zugang	Π		
				▶ d-001 Da	chlatte 30/50		5	5	Ifdm		14.05.14 15:35	5		
				d-003 Dr	ahtstifte 34/80 blank		2	2	kg		14.05.14 15:36	6		
				d-006 Fin	st-/Gratlattenhalter				1 Stck					
				d-007 Ae	ro-Firstelement rot				Stck					
				d-011 JA	COBI J13 "rebell" rot				Stck			_		
				d-014 JA	COBI J15 Entlüfter br				Stck					
				d-015 JA	COBI Firsten F1 braun				Stck					
				d-016 JA	COBI Firstanfang F1				Stck			_		
				d-017 JA	COBI Firstender F1b				Stck			_		
				d-018 Ja	cobi Fracht Falzziegel				Stck			_		
		Siehe auch		d-019 Fit	st-/Gratklammern bra				Stck			_		
	Lagerlisten	Siene auch		d-020 Kd	proeresugung/Seiten				Stck			_		
	Inventur	Artikel		d 022 Da	uniatteri 24/48 Getra				iram			-		
		Lanernestandsliste		u-025 I)	VER DITIUSIONSTOLE (D				_ m-	1	1	_		

Wenn ein Lagerartikel zu einer **Artikelgruppe** gehört, die bereits für den Mobilen Service synchronisiert wird (siehe Abschnitt 3.2.5, "Artikelstammdaten pro Artikelgruppe"), werden beim Stammdatenaustausch alle Artikel der betreffenden Gruppe an das Mobilgerät übertragen.

#### Lagerumbuchung

Nach der Einrichtung der Lagerverwaltung können Sie in der Lagerbestandsliste eine Lagerumbuchung vom *Hauptlager* in das Beispiellager *Mobiles Lager* vornehmen, z.B. bis zum *Fehlbestand* bzw. *Mindestbestand*. Siehe dazu den Themenbereich Lager und Inventur.



# 3.3. Installation und Einrichtung der Mobilgeräte

#### Installation

- 1. Beachten Sie vor der Installation des **Mobilen Service** auf Ihren Mobilgeräten die Voraussetzungen unter Kapitel 2, *Voraussetzungen*!
- 2. Installieren Sie auf jedem Mobilgerät die MOS'aik-Anwendung **Mobiler Service**, indem Sie das Installationsprogramm Setup.exe von der separaten Moser Produkt-CD/DVD starten.
- Folgen Sie den Anweisungen der Installationsdialoge und akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung. Der Zielordner für die Programmdateien sowie der Zielordner für die Datenbank und der Name der Datenbank können im Bedarfsfall geändert werden, sind jedoch bereits sinnvoll voreingestellt.
- 4. In jedem Fall sollten Sie der Aktualisierung von Layouts (beim Update) zustimmen!

Mit der Aktualisierung der Layouts wird sichergestellt, dass zwischen den MOS'aik-Daten, -Programmen, -Tabellen und -Layouts ein konsistenter Zustand besteht und die Verarbeitungen und Ausdrucke u. a. dem aktuellen Stand gesetzlicher Vorgaben entsprechen.

Datenbankoptionen Wählen Sie die gewünschte Datenb	ankoption aus.	
Aktualisierung der Layouts		
aktualisien.	in nan den rei i Diaten Dan ik, werde	an uno Edyouxa

5. Im letzten Schritt werden Sie noch gefragt, ob Sie die Software eDocPrintPro installieren möchten. Diese wird benötigt, um z.B. auf einem Mobilgerät die erstellten Arbeitszettel als PDF-Dokument ausgeben und als E-Mail-Anhang an den Kunden senden zu können. Installation und Einrichtung des Programms werden außerdem im Themenbereich PDF Dokumente einrichten und erstellen beschrieben.

#### Autostart

Um den "Mobilen Service" beim Start des Mobilgerätes automatisch zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Windows-Explorer ([<Windows-Taste>]+[E]) und geben Sie in der Adressleiste ("Breadcrumb Navigation") den neuen Text shell:startup ein und bestätigen Sie die Eingabe mit [Enter]. Auf diese Weise gelangen Sie in das sog. Windows-"Autostart"-Verzeichnis.
- 2. Kopieren Sie nun die Startverknüpfung des "Mobilen Service" z.B. von Ihrem Windows-Desktop in das geöffnete Verzeichnis.

#### Lizenzierung & Einstellungen

Beim ersten Start des "Mobilen Service" wird der Dialog zur Lizenzierung automatisch geöffnet. Gehen Sie entsprechend der Vorgehensweise aus Abschnitt Einrichtung des MOS'aik-Systems - Lizenzierung vor.

• Für spätere Änderungen der Lizenzierung starten Sie die Anwendung und klicken auf das Zahnrad-Symbol der Programmeinstellungen:

Abbildung 3.13. Programmeinstellungen

	<b>E</b>
Wählen Sie jetzt das Lizenzieren-Symbol 🎯:	

	Abbildure 0 4 4 Line main men	
	Abbildung 3.14. Lizenzieren	
		$\sim$
	Einstellungen	
	Pro Arbeitszettel eine Datei exportieren	
•	Im Punkt  Pro Arbeitszettel eine Datei exportieren legen	n Sie optional fe

 Im Punkt 
Pro Arbeitszettel eine Datei exportieren legen Sie optional fest, ob beim Übermitteln der Arbeitszettel an MOS'aik jeder Arbeitszettel als separate XML-Datei oder alle Arbeitszettel gemeinsam in einer XML-Datei gespeichert werden sollen.

## 3.4. Einrichten von Anlagendokumenten

Wenn Sie mit Anlagen arbeiten, können Sie z.B. Handbücher, diverse technische Dokumente oder auch Checklisten und Wartungsprotokolle im PDF-Format als Anlagendokumente zuordnen (siehe auch Service und Wartung von Anlagen). Diese Dokumente stehen für Arbeitszettel mit Anlagenzuordnung dann auch dem Mitarbeiter unterwegs zur Verfügung.

Um eine **Übertragung** großer Dokumente über teils langsame Internetverbindungen zu vermeiden, ist es erforderlich, alle benötigten Anlagendokumente bereits vor dem Einsatz von MOS'aik auf die gewünschten Mobilgräte zu übertragen. Dazu können beispielsweise eine USB- oder Netzwerkverbindung oder alternativ E-Mail oder "Cloud"-Dienste eingesetzt werden.

Idealerweise sollten Anlagendokumente in einem gemeinsamen Ordner Anlagendokumente unterhalb des MOS'aik-Dateiablageordners abgelegt werden und dieser regelmäßig (nach Änderungen oder Zufügen neuer Anlagendokumente) an die Mobilgräte übertragen werden. Dazu wird der Ordner einfach in den Dateiablageordners.

#### Tipp

- Verwenden Sie beispielsweise ein **Archivierungs- bzw. Packprogramm** (z.B. 7-Zip, ALZip, Win-RAR, etc. [https://de.wikipedia.org/wiki/Liste\_von\_Datenkompressionsprogrammen]), um das Verzeichnis Ihrer Anlagendokumente komprimiert auf die Mobilgeräte zu übertragen und entpacken Sie es dort im Dateiablageordner des "Mobilen Service". Dieser liegt typischerweise im selben Verzeichnis, wie die verwendete Datenbank (z.B. *"Service.mdb"*).
- Interaktive Anlagendokumente im PDF-Format, sogenannte PDF-Formulare, können z.B. mit dem kostenfreien Programm Scribus [https://www.scribus.net/] erstellt werden. Dazu sind weitere Informationen erforderlich, die wir Ihnen gerne in einem Beratungsgespräch geben möchten. Falls Sie zu diesem oder einem anderen Thema Hilfe oder Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Moser Produktservice oder Ihren Moser Kundenberater (Kontakt).

# Kapitel 4. Stammdatenaustausch

Für die Arbeit mit dem mobilen Endgerät müssen die in Abschnitt Abschnitt 3.2, "Vorbereitungen für den Stammdatenaustausch" vorbereiteten Stammdaten auf das Endgerät übertragen werden. Dazu sind folgende Schritte erforderlich:

- 1. Abschnitt 4.1, "Bereitstellung von MOS'aik-Stammdaten"
- 2. Abschnitt 4.2, "Importieren von Stammdaten auf dem Mobilgerät"

Lesen Sie weiter im folgenden Abschnitt oder springen Sie zum gewünschten Thema durch Auswahl in der Liste.

# 4.1. Bereitstellung von MOS'aik-Stammdaten

Die Bereitstellung der MOS'aik-Stammdaten für das ausgewählte Mobilgerät erfolgt per E-Mail an den/die, in den Personalstammdaten erfassten Nachr.-Empfänger:<sup>1</sup>

1. Öffnen Sie dazu das Arbeitsblatt Dienste:

Abbildung 4.1. Dienste

```
🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 ٥
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 X

      Date
      Bearbeiten
      Ansicht
      Einfügen
      Format
      Projekt
      Datensatz
      Egtras
      2

      D
      D
      D
      D
      D
      P
      P
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D
      D

 Allgemein | Tools | Dienste
                                                             ąχ
                                                                             Home: Startseite Tools: Dienste ×
    ej.
                                 Home
                                                                             Stapeldateien
                                                                                                                                        Stapeldateien
    Allgen
                                                                                                                         .
                                 Agenda
                                                                                                                                                                                                                                                                                            Größe Geändert am
                                                                               Verarbeiten.
Alle verarbe
                                                                                                                                                                                                                                                   Beschreibung
                                 Planung
    rojekte
                                Infodesk
                                                                              Annoi
                                                                               learbeite
                                   Tools
    Service
                                                                              Importie
                                                                              Löcchor
                                                                                                                          E6
    Regie
                                                                             Geräteverwaltung
                                   ٠.
    (asse
                                                                              Neues mobiles Gerät..
                                                                              Mitarbeiter zuordnen
    .ogistik
                                                                              Zuordnung aufheben
                                                                             Stammdatenbereitstellung...
    shmer
                                    6
                                                                             Einstellungen
                                                                              Öffentlicher Briefkasten..
    Subunte
    Büroarbeiten
                                                                                                                                             🕽 Überwachte Verzeichnisse
                                                                                                                                                                                                       Ordnei
                                                                                                                                                                                                                                                                                       Gerät
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        Mitarbeiter
                                                                                                                                               c:\mosaik\Tasks
                                                                                                                                                   C:\Mosaik\Briefkasten\Mobiler Service 1\MOS'aik\Mandant 1\Eingang\
                                                                                                                                                                                                                                                                             Mobiler Service 1
    uabur
                                                                                                                                                  C: \Mosaik\Briefkasten\Mobiler Service 2\MOS'aik\Mandant 1\Eir
                                                                                                                                                                                                                                                                             Mobiler Service 2
                                                                                                                                                C:\Mosaik\Briefkasten\Mobiler Service 3\MOS'aik\Mandant 1\Eingang\
                                                                                                                                                                                                                                                                            Mobiler Service 3
                                                                                                                                                                                                                                                                                                                burge
    Auswei
                                                                             Siehe auch
                                                                              Mitarbeiter
                                                                                                                                                                                                                                                                      Admin - Mosaik mdh
```

- 2. Mit der Funktion Stammdatenbereitstellung ... werden die auf dem MOS'aik-PC vorbereiteten Stammdaten für die Übertragung auf das ausgewählte Mobilgerät bereitgestellt. Bearbeiten Sie die nachfolgenden Dialoge:
  - i. Wählen Sie die Mobilgeräte aus, für die ein Stammdatenaustausch vorgenommen werden soll:

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Optional können im Feld Nachr.-Empfänger, getrennt durch ein Semikolon [;], auch mehrere Nachrichtenempfänger vorgegeben werden. In diesem Fall wird die erstellte E-Mail an alle hier erfassten Adressen gesendet.

Abbildung 4.2. Auswahl der Mobilgeräte

Stammdatenbereitstellung mo	bile Anwendungen	X
	Wählen Sie zunächst die Geräte aus, für die eine Bereitstell von Daten erfolgen soll. In dieser Liste erscheinen nur Gerä für die bereits eine Ordnersynchronisation eingerichtet wurd <mark>✓ Mobiler Service 1</mark> <del>✓</del> Mobiler Service 2 <del>✓</del> Mobiler Service 3	ing te, je.
	Alle auswählen Alle abwählen	n
Abbrechen	< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > <u>F</u> ertigstellen	

ii. Legen Sie anschließend fest, welche Stammdaten übertragen werden sollen:

Abbildung 4.3. Stammdatenauswahl

Stammdatenbereitstellung mo	bbile Anwendungen	×
	Im ActiveSync Briefkastenverzi werden nun die XML-Dateien fü den folgenden Stammdaten ab Mitarbeiter (nach Gruppe) Ø Büro Ø Montage Service	eichnis der ausgewählten Geräte ir die mobilen Anwendungen mit gelegt:
	<ul> <li>✓ Artikel</li> <li>☐ Texte</li> <li>☐ Aufmaßformeln</li> <li>✓ Messarten für Anlagen</li> </ul>	<ul> <li>✓ Lohnarten</li> <li>✓ Lohntarife</li> <li>✓ Yorgangsarten &amp; Layouts</li> </ul>
Abbrechen	< <u>Z</u> urück <u>W</u> e	iter > <u>F</u> ertigstellen

 Um Artikel, Texte, Aufmaßformeln, Messarten für Anlagen, Lohnarten oder Lohntarife auf dem mobilen Gerät verwenden zu können, müssen diese zum erstmaligen Stammdatenaustausch oder nach Änderungen an dieser Stelle ausgewählt und an die Mobilgeräte übertragen werden. Damit auch Ihre Vorgangsarten und die Layouts der Arbeitsblätter auf aktuellem Stand sind und korrekt dargestellt werden, sollten außerdem regelmäßig die Vorgangsarten & Layouts übermittelt werden.

Beim Übertragen von Arbeitszetteln auf mobile Geräte werden auch die Komponentenartikel der ggf. dem Arbeitszettel zugeordneten Anlage vollständig berücksichtigt und müssen nicht bereits in der mobilen Datenbank vorhanden sein.

- Beim Exportieren von Stammdaten werden auch die mit den Vorgangsarten verknüpften Projektnummernkreise exportiert. Damit wird sichergestellt, dass auch neu angelegte Nummernkreise berücksichtigt werden.
- Alle Personalstammdaten der angewählten Mitarbeiter (nach Gruppe) werden übertragen.

#### Zur Beachtung

- Es werden nur Mitarbeiter übertragen, für die in den Personalstammdaten eine Personalnummer (siehe Abschnitt 3.2.4, "Personalstammdaten") eingetragen wurde!
- Nach einer Änderung von Stammdaten der ausgewählten Bereiche müssen Sie eine erneute Stammdatenbereitstellung durchführen.

- Formeln und Vorgangsarten sowie ggf. Artikel können die zu übertragenden Datenmenge erheblich erhöhen und führen im Fall von langsamen Internet- bzw. Netzwerkverbindungen zu längeren Übertragungszeiten.
- Alle Layouts und Layout-Einstellungen sowie die passenden Druckereinrichtungen werden auf das mobile Gerät übertragen.

Dabei werden auch Bilddaten der Layouts unterstützt und übertragen.

- Mit der Einstellung Texte werden Hinweistexte und Kommentartexte übertragen.
- Die Werte Werbetext, Hausbank, Standardkasse, Begleitzettel, Hauptlager, Skin, Archivordner aus den Firmenstammdaten werden <u>nicht</u> übertragen.
- Beim Bereitstellen der Stammdaten für den mobilen Service werden außerdem Kostenstellen bei Projekten, Projektzweigen, Projektgliederungen, Projekterlösen und Projektkosten unterstützt. Fehlende Kostenstellen werden beim späteren Synchronisieren automatisch in der jeweiligen Zieldatenbank angelegt.
- iii. Klicken Sie auf Fertigstellen, um die Bereitstellung der Stammdaten für die ausgewählten Mobilgeräte zu starten.

Abbildung 4.4. Meldung

MOS'aik Projektverwaltung	×
Die Datenbereitstellung war erfolgreich. Synchronisieren Sie jetzt ggf. die mobilen Geräte.	
ОК	

Als Ergebnis der Stammdatenbereitstellung wird für den zugeordneten Mitarbeiter eines ausgewählten Gerätes eine **E-Mail** an die zugeordneten Nachr.-Empfänger erstellt:

Abbildung 4.5. Stammdatenbereitstellung (E-Mail)

si 🔒 🤊	Ű ÷ †	Ŧ	Stammdatenbereitstellung für Mobiler Service 1 - Nachricht (HTML) —		×
Datei	Nachricht	Einfügen Optionen	Text formatieren Überprüfen		∞ 🕜
	An	c.cellini@web.de			
Senden	Cc Betreff:	Stammdatenbereitstellun	für Mobiler Service 1		
	Angefügt:	Stammdaten.xgz (384	61		
Sehr gee	ehrter Herr (	Cellini,			
Mit freu	indlichen Gr	viOS aik stammdaten z üßen	m Abgleich mit infem Mobilgefat.		
	Anton Must	ermann			
Сотри	Muster uter & Softw Musterstraf 52062 Aac	AG Be 1	Tel.: 0241 123450         HRB Aachen 0123456           Fax: 0241 123451         UStID: DE12345678901234           F-Mail: info@musterfirma.de         Geschäftsführung:           Web:         www.mustermann.de		<b>•</b>
() We	itere Informati	onen über: c.cellini@web.	le.	5	2 ^

Die Stammdaten werden in einem komprimierten Dateianhang (Format \*.xgz) übergeben.

Sie können der E-Mail noch beliebige Inhalte und Signaturen zufügen sowie die Liste der Empfänger bearbeiten. **Senden** Sie die E-Mail anschließend an den mobilen Mitarbeiter bzw. an das zugeordnete Mobilgerät.

# 4.2. Importieren von Stammdaten auf dem Mobilgerät

#### Empfang von Stammdaten mit MS Outlook

Auf dem Mobilgerät werden die gesendeten Stammdaten mit Microsoft Outlook® empfangen. Die empfangene E-Mail mit den Daten zum Stammdatenabgleich wird im **Posteingang** aufgelistet:

Abbildung	9 4.6. E-Mail Empfang zum Stammdatenabgleich
0 2 7 .	Pastringang - Moreatt Cuticek – Ø ×
Date: Start Senden/Emplangen	Didner Assist V 😡
# Favoriten	
Patkingang (1)     Uugeboene Machaellem (1)     Gelocide Elemente     Zur Hachwelfolgung     Derivertie (122)     Genarded Elemente     Zorrr	Nut for a float     Interface     Interface     Interface     Interface       Image: Interface     Interface     Interface     Interface     Interface
<ul> <li>CoEndersheek de Internieurs (1) Internieur (2004) Generalde (2004) Generalde (2004) Material Internieur Intern</li></ul>	Sofgarden Terre Caller,     and the de altabales Kolde Same Malgioth mit here Mediagers.     Mit Instantionals     Companying Managers     Market Mathematicals     Market Mathmathematicals     Market Mathmathemati     Market Mathematicals

#### MOS'aik E-Mails nicht öffnen!

Beim **Synchronisieren** mit dem "Mobilen Service" werden nur ungeöffnete bzw. ungelesene E-Mails berücksichtigt. Deshalb dürfen E-Mails mit Stammdaten bzw. Arbeitszetteln für den "Mobilen Service" auf dem Mobilgerät nicht geöffnet werden.

Sollte dennoch einmal versehentlich eine Mail geöffnet und damit als "gelesen" markiert worden sein, so können Sie diese in MS Outlook mit einem Rechtsklick über das Kontextmenü E Als ungelesen markieren.

Vom "Mobilen Service" verarbeitete E-Mails werden anschließend im Posteingang gelöscht.

Stammdatenimport mit dem "Mobilen Service"



- 1. Starten Sie die Anwendung "Mobiler Service" auf dem Mobilgerät.
- 2. Importieren bzw. Synchronisieren Sie die Stammdaten aus der empfangenen E-Mail.

Synchronisieren Sie Ihre Daten nur, solang noch keine abgeschlossenen Arbeitszettel vorliegen bzw., wenn Sie sicher sind, dass die **aktuell abgeschlossenen Arbeitszet**tel korrekt ausgefüllt sind, da diese durch den Vorgang automatisch zum Unternehmen zurückgesendet werden!

Bei der Datensynchronisation auf dem Mobilgerät werden auch ggf. bereits übermittelte E-Mails mit Arbeitszetteln verarbeitet sowie bereits im "Mobilen Service" abgeschlossene Arbeitszettel für den E-Mail-Versand bereitgestellt.

3. Durch Antippen des grünen "Synchronisation"-Symbols starten Sie den Abgleich:

Abbildung 4.7. Synchronisieren



4. Bestätigen Sie den Start der Synchronisation mit dem grünen Häkchen:

Abbildung 4.8. Synchronisation starten



5. Während der Synchronisation wird der aktuelle Verarbeitungsschritt als Statusmeldung in der Symbolleiste des Arbeitsblatts der Startseite angezeigt:

Abbildung 4.9. Fortschrittsanzeige



Warten Sie bis der Vorgang abgeschlossen ist und schließen Sie den Dialog mit dem grünen Häkchen:

Abbildung 4.10. Synchronisation abschließen



Die Stammdatenübernahme ist damit erfolgreich abgeschlossen und das **Mobilgerät steht zum** Einsatz bereit.

Weitere Hinweise:

- Beim **Import** von Stammdaten in die mobile Anwendung wird überprüft, ob die Basiswährung der mobilen Datenbank mit der **Basiswährung** der MOS'aik-Datenbank übereinstimmt.
- In eingehenden E-Mails komprimiert (\*.xgz-Dateiendung) vorliegende Arbeitszettel oder Stammdaten werden beim Einlesen durch MOS'aik automatisch dekomprimiert.
- Falls die Synchronisation fehlschlägt (z.B. wegen Netzwerk-/Verbindungsproblemen), erfolgt eine Fehlermeldung. Details zum Fehler finden Sie anschließend im Betreff der jeweiligen E-Mail über das Microsoft Outlook®.

# Kapitel 5. Arbeitszettel für den Mobilen Service

In den folgenden Abschnitten erstellen Sie einen Arbeitszettel für den "Mobilen Service" und übermitteln diesen an einen Kundendienstmitarbeiter:

- Abschnitt 5.1, "Arbeitszettel erstellen und übermitteln"
- Abschnitt 5.2, "Arbeitszettel auf dem Mobilgerät importieren "
- Abschnitt 5.3, "Arbeitszettel auf dem Mobilgerät bearbeiten "

Lesen Sie weiter im folgenden Abschnitt oder springen Sie zum gewünschten Thema durch Auswahl in der Liste.

## 5.1. Arbeitszettel erstellen und übermitteln

Als Beispiel wird eine **Störungsmeldung** nach Meldung durch einen Kunden aufgenommen und dazu ein Arbeitszettel erstellt. Der Mitarbeiter *cellini* soll den Kunden aufsuchen und die Störung beheben:

- <sup>1.</sup> Starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung auch Vorgangsarten und Arbeitsabläufe).
- 2. Erfassen Sie die benötigten Daten (z.B. Typ, Kurztext, Adresse, Anlage, Beschreibung usw.).

Durch Auswahl einer Anlage werden diverse Felder automatisch ausgefüllt. Außerdem stehen damit im Arbeitszettel auch der Anlage ggf. zugeordnete Anlagendokumente zur Verfügung (siehe Abschnitt 3.4, "Einrichten von Anlagendokumenten").

- 3. Wählen Sie den für den Einsatz geplanten Mitarbeiter.
- 4. Speichern [F7] Sie die Notiz ab.
- 5. Rufen Sie die Funktion Vorgang zur Notiz erstellen >> Arbeitszettel in ... auf:<sup>1</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Erläuterungen zu den verschiedenen Ordnertypen Projekt, Service, Regie finden Sie im Themenbereich Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Ordner für Vorgänge.

:   6 60 🗛   🕹 🛍 🛍	X   ⋈ ལ   ♠ ♣  / ଔ ଅ   ᢓ↓ ⅔↓   T ♯ S A Z   % ⊞ €₅   ‰   ₤	<b>i</b> i <b>i</b> iii
emein   Agenda   N	otiz	
Home: Startceite Agenda: N	nizan & Termine X Agenda: Notiz (749) X	
none. Startsene / Agenda. N		
Notiz	X Aligemeines	i lermin
Suchen F3	Nummer * 749 Angelegt am 30.03.2017 08:04:52 von Admin	Beginnt am * Do 30.03.2017 KW13 um
Neu F8	Typ * Störungsmeldung	Endet am * um
Dupizieren Strg+F8	Kurztext Fehlermeldung Steuergerät	Erinnerung » um
Etikett/Karte drucken »	Mitarheitar * callini	Anzeigen als * Ausgeblendet
	Ansprechartner *	Friediat
Bearbeiten 🔹	Telefon **	
Nachschlagen * E5	E-Mail **	Symbol *
Speichern F7	Verknüpfung *	୭୫୯୪୭୪୬୪୫€
Löschen F6		
	S Adresse	V Adresseigenschaften
Adresse •	Kurzname * adler	Adresstyp Kunde
Nachschlagen	Name Firma Anja Adler AG, Wohnungsbaugesellschaft	Telefon ** +49 241 23304
Neue Adresse anlegen	Straße Adalbertsteinweg 112	Mobiltelefon ** +49 172 6445432
Bearbeiten	PLZ, Ort 52070 Aachen	E-Mail ** Anja. Adler @anja-adler-wohnungs
Akte anzeigen	Fahrtzone A1	Bemerkungen
OP's der Adresse anzeigen	Ch Anhana	Preight/Vergang
ma etai	N <sub>g</sub> r Amage	- Projekt/vorgalig
Weitere Schritte	Anlage * Musteranlage Ölheizung	Projekt * 2014.00024
Vorgang zur Notiz erstellen »	A Lib ou Lib D The Lib	UntBereich *
Vorgang bearbeiten	Arbeitszettei in einer Projektakte j 112, 52070 Aachen	Vorgang * Serviceordner: 2014.00024 (adler
E-Mail Reparkrichtigung	Arbeitszettel in einem Regieordner	Auttrag / Beleg
Besprechungsanfrage	Arbeitszettel in einem Serviceordner	Status Offer
	beschreibung Termin/Notiz *	
<b>C</b> 1 1	Tahoma <u> </u> 8 <u>F</u> K U   ≣ ≣ ≣   Ξ ∰ ∰ [	
Siene auch	Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehlercode an.	
Kalender		
Notizen		
Adressen		
Anlagen		
Mitarbeiter		

Abbildung 5.1. Störungsmeldung mit Arbeitszettel erstellen

 Der zugehörige Arbeitszettel wird erstellt und zur Bearbeitung geöffnet. Bei Bedarf können Sie in der Auflistung der Positionen benötigtes Material erfassen. Mit der Arbeitszettelfunktion Übermitteln senden Sie den Arbeitszettel zum mobilen Mitarbeiter:

🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) n Х Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras 2 Service | Aufträge | Arbeitszettel Home: Startseite / Agenda: Notizen & Termine × / Agenda: Notiz (749) × / 2014.00024 - 2. Arbeitszettel (adler) × Allgemein 
 Vorgang
 2. Arbeitszettel Fehlermeldung Steuergerät 30.03.2017 (adler)

 Egenschaften...
 F8
 Eigenschaften.. Notizen & Teri KurztextAuftragFehlermeldung SteuergeräAB170003 Verg.-Nr. Projekte Druckausgabe senden... Priorität \* Schätzzeit Fertig ‰ Fertig am \* <Keine> Anlagendokun
Drucken & Ver
An den mobilen Service senden... Status \* Offen Lager \* Exportieren » Service An die mobile Zeiterfassung senden... Ubermitteln » 4 Weitere Funktionen » Objekt-/Baustellenadres Firma Anja Adler AG Anlage \* Musteranlage Ölhe Lieferadresse \* 
 Image: Source
 Telefon Standort \*\*

 0241/23304
 0241/23304
 Regie Ansprechpartner Herr Adler [Namenszusatz] Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen Projektakte \*\* 2014.00024 Datensatz . inn \* Personal \* cellini Arbeitsbegi 30.03.2017 Kasse Eigenschaften... Nachschlagen... \* Löschen F4 F5 F6 Adresse \* Zeiche adler Moc Telefon \*\* +49 241 23304 Beleg-Nr. Logistik MOS'aik Projektverwaltung itsauftrag \*  $\times$ Weitere Funktionen » mer Einfügen Ler Vorgang '2. Arbeitszettel Fehlermeldung Steuergerät 30.03.2017 (adler)' wird an den Mitarbeiter 'cellini' übermittelt. Set/Leistung... Artikel... Alt+5 Alt+4 Subunt Lagerartikel... Zusatztext... Alt+6 Positionen OK Abbrechen rbeiten Weitere » läge & Fa GP Kennung \* OZ Nummer Mge Einh EP Büroa JNG Weitere Schritte + Artikel . 1 Stck Reinigungsbürste Typ F 1 h-0001/014 10,38 € 10,38 Im Kalender einplanen ungen 1 Ifdm HT-Abflußrohr DN 100 heßWasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontiertem Dichtring 1 Stück Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpen und Wärmecenter Nachkalkulation » Kopieren » Workflow anzeigen... + Artikel 2 h-0001/015 12.78 € 12.78 Auswer 3 h-0001/005 ▶ 🗄 Artikel 29,91€ 29,91 Plugins » \* Siehe auch 
 GP Summe
 Rabattfähig
 ± % \*
 Netto

 ▲
 53,07 €
 53,07 €
 53,07 €
 USt. 10,08 € Arbeitszeit 15 min Stam 63,15 € Listen & Strukturansichten » Enthält die Ordnungszahl Zweig.Artikel 2. Arbeitszettel adler #4 Admin - Mosaik.mdb

Abbildung 5.2. Arbeitszettel übermitteln

7. MOS'aik erstellt jetzt eine **E-Mail** an den Service-Mitarbeiter mit dem Arbeitszettel als Anhang und bestätigt dies mit einem Dialogfenster.

#### Tipp

Es können auch **mehrere Arbeitszettel** in einem Arbeitsschritt **an verschiedene Mitarbeiter** gesendet werden, indem Sie unter Service|Aufträge|Alle Arbeitszettel bzw. Regie|Aufträge|Alle Arbeitszettel die gewünschten Arbeitszettel auswählen und dann mithilfe des Befehls Übermitteln E-Mails an die zugeteilten Mitarbeiter erstellen. Die Arbeitszettel werden nach Mitarbeiter gruppiert versendet. Im Inhalt der E-Mail werden die Belegnummern und Bezeichnungen der Arbeitszettel im Anhang aufgeführt, im Betreff der E-Mail der Druckname des jeweiligen Mitarbeiters.

Als Empfängeradresse(n) werden die E-Mail-Adresse(n) aus dem Feld Nachr.-Empfänger der Personalstammdaten des gewählten Service-Mitarbeiters verwendet und der Arbeitszettel in einem komprimierten Dateianhang (\*.XGZ) angehängt:

Abbildung 5.3. E-Mail mit Arbeitszettel im Anhang

👔   🛃 🤊	0 ÷ ÷ ÷	<del>-</del>	Arl	beitszettel für Mitarbei	ter Cellini, Carl	- Nachricht (HTML)		-		×
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text formatieren	Überprüfen					♥ 🕜
<u>S</u> enden	A <u>n</u> <u>C</u> c Bet <u>r</u> eff:	c.cellini@web	<u>.de</u> für Mitarbeite	r Cellini, Carlo						
	Angefügt:	Z AZ170002	2.xqz (197 KB)							_
AZ1700 Mit free	002 - 2. Arb undlichen Gi Anton Must	eitszettel Fe rüßen termann	hlermeldun	g Steuergerät 30.	03.2017 ( <u>ad</u> l	er) aus Serviceordner: 2014	I.00024 ( <u>adle</u>	r, 03.0	7.2014	)
Comp	Muste outer & Soft Musterstra 52062 Aad	r AG ware ße 1 chen		Tel.: 0241 123450 Fax: 0241 123451 E-Mail: info@mus Web: www.must	terfirma.de termann.de	HRB Aachen 0123456 UStID: DE12345678901234 Geschäftsführung: Moritz Mustermann				
i We	eitere Informa	tionen über: c.	cellini@web.de	е,					2	•

8. Ergänzen Sie die E-Mail nach Bedarf mit weiterem Text (Anschreiben, Signatur, etc.) und passen Sie, falls erforderlich, die Empfängeradressen an. **Senden** Sie die E-Mail anschließend ab.

#### Weitere Informationen

• Der Arbeitszettelstatus wechselt nach dem Übermitteln von Offen auf Übermittelt und es wird eine Beleg-Nr. sowie ein Belegdatum vergeben:

Bearbeiten Ansicht E	nfügen <u>F</u> ormat 않옷 이어어 Arbeitszettel	Projekt Da + +   (Schreib	tensatz Extras ∮ 🙊 🟚   ≜↓ ogeschützt)	<u>?</u> ⊼↓   ⊤ ÷	#SAZ <b> %</b> <u>∰</u>	€\$   Ж	i i i i ii				
	Irbeitszettel	(Schreib	øgeschützt)	Š. I :	# S A Z   <b>%</b> ₫	t\$ <u>26</u>					
vice   Aufträge	\rbeitszettel	(Schreib	geschützt)								
Home: Startraite Acapo											
/ Home: Startceite / Acenc											
/ Home, Star Gene / Ageno	.: Notzen & Termine	X/ Agenda:	Notiz (749) ×/ 2	)14.00024 -	2. Arbeitszettel (adler) ×						
Vorgang	2. Arbe	itszettel Fel	hlermeldung Ste	Jergerät 30	).03.2017 (adler)					۲	8
Eigenschaften	*8 Anschrift * Firma						Fehlermeld	dung Steuergerä	Aultrag AB170003	VergNr.	
Notizen & Termine »	Anja Adler	AG					€∕ Priorität *	* Schätzzeit	Fertig %	Fertig am *	
Drucken & Verbuchen »	-9 Wohnungst	augesellschaf	t				<keine></keine>				
Exportieren »	Adalbertste	inweg 112 Nachon					Status *	l+	Lager *		
Übermitteln »	Objekt-/B	ustellenadres					Lieferado	ecce *	Anlage *		
Weitere Funktionen »	Firma	astenendares					adler		Musteranlag	je Ölheizung	
	Anja Adler	AG					🛩 Telefon St	tandort **	Ansprechpa	rtner	
Datensatz	INamenszu     Adalbertet	iatz]					0241/2330	04	Herr Adler		
Eigenschaften	-4 52070	Aachen					celini		30.03.2017	nn *	
Nachschlagen *	5 Projektak					Telefon **	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Belegdatum	2
Löschen	6 2014.0002	ŧ				+49 241 2330	4 adler	MOS	AZ170002	30.03.2017	1
Weitere Funktionen »	Arbeitsauf	rag *							-		
-	Steuergera	c der Uineizun									1
Einfügen			g zeigt Feniercode	an.							1
			g zeigt Feniercode	an.							]
Set/Leistung Alt	-5		g zeigt Feniercode	an.							
Set/Leistung Alt Artikel Alt	• •5 •4		g zeigt Heniercode	an.							
Set/Leistung Alt Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt	6		g zeigt reniercode	an.							]
Set/Leistung Alt Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt	• +5 +4 •6 © Positio	161	g zeigt r-eniercode	an.							
Set/Leistung Alt Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt Weitere »	+5 +4 +6 Zuschläge &	<b>1en</b> iaktoren (Ums	g zeigt r-eniercooe	an.					Weitere [	Details einblenden	]
Set/Leistung Alt Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt Weitere » Weitere Schritte	Positio     Zuschlage &     K	nen iaktoren (Ums 2nnung * (	chalt+F8) DZ Nummer*	Mge Ein	h	Beschrei	bung		Weitere I	Details einblenden GP	
Set/Leistung All Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einglanen		nen Faktoren (Ums Innung * ( ikel 1	chak+F8) DZ Nummer* h-0001/014	Mge Ein 1 Str	h k Reinigungsbürste Typ f	Beschrei	bung		Weitere I EP 10,38 €	Details einblenden GP 10,38 €	
Set/Leistung Alf Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachkalkulation »	F5     F5     F6     Cuschlage & I     Ar     Ar     Ar	nen faktoren (Ums ennung * ( ikel 1 ikel 2	chak+F8) DZ Nummer * h-0001/014 h-0001/015	Mge Ein 1 Sto 1 Ifd	nh 3: Reinigungsbürste Typ F m HT-Abflußrohr DN 100	Beschrei	pung		Weitere 1 EP 10,38 € 12,78 €	Details einblenden GP 10,38 € 12,78 €	
Set/Leistung Alt Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt Weitere > Weitere > Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachkalkulation > Kopieren >	Positic     Zuschläge &     K     Ar     Ar	nen Faktoren (Ums ennung * C ikel 1 ikel 2	chait+F8) DZ Nummer* h-0001/014 h-0001/015	Mge Ein 1 Sto 1 Ifd	th k Reinigungsbürste Typ F m HT-Abfußrohr DN 100 heßwasserbeständiges	Beschreil	oung mit vormontierten	n Dichtring	Weitere E EP 10,38 € 12,78 €	Details einblenden GP 10,38 € 12,78 €	
Set/Leisting All Artikel All Lagerartikel Zusatztext All Weitere > Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachdakulation > Kopieren > Workflow anzeigen	Positio     Zuschlage &     Ar     Ar     Ar	nen Faktoren (Ums rnnung * C ikel 1 ikel 2 ikel 3	chait+F8) D2 Nummer * h-0001/014 h-0001/015 h-0001/005	Mge Ein 1 Str 1 Str 1 Str	h k. Reinigungsbürste Typ F m HT-Abfußrohr DN 100 heßwasserbsändiges ck. Relais für die elektrich Wärmecenter	Beschreil Kunststoffrohr : Verknüpfung n	<b>nung</b> mit vormontierten it Wärmepumpen	n Dichtring	Webare ( EP 10,38 € 12,78 € 29,91 €	Details einblenden GP 10,38 € 12,78 € 29,91 €	
Set/Leisting All Artikel All Lagerartikel Zusatitest All Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachicalsaufer an Kopieren » Workflow anzeigen Plugins »		nen <sup>faktoren</sup> (Ums ikel 1 ikel 2 ikel 3	chak+F8) DZ Nummer * h-0001/014 h-0001/015 h-0001/005	Mge Ein 1 Str 1 Str 1 Str	h k Reinigungsbürste Typ F helfwaserbeständiges ck Relais für die elektrisch Wärmecenter 	Beschreil Kunststoffrohr e Verknüpfung n	oung mit vormontierten it Wärmepumpen	n Dichtring n und	Webere ( <b>EP</b> 10,38 € 12,78 € 29,91 €	Details einblenden GP 10,38 € 12,78 € 29,91 € 53,07 €	
Set/Leisting All Artikel All Lagerartikel Zusatztext Alt Weitere > Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachräukalation > Köpleren > Workfow anzeigen Plugins >		nen faktoren (Ums ikel 1 ikel 2 ikel 3	chalt+F8) 22 Nummer * h-0001/014 h-0001/015 h-0001/005	Mge         Ein           1         Sto           1         Ifd           1         Sto	h k Reinigungsbürste Typ f m HT-Abfußrohr DN 100 heßwasserbeständiges ck Relais für die elektrisch Wärmecenter 	Beschreil Kunststoffrohr • Verknüpfung n	bung mit vormontierten it Wärmepumpen	n Dichtring und	Webare ( EP 10,38 € 12,78 € 29,91 €	GP         10,38 €           12,78 €         29,91 €           53,07 €         53,07 €	
Set/Leisting All Artske All Lagerartikel Zusatztext All Weitere > Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachtalaulaton » Koperen » Workflow anzeigen Plugins > Siehe auch		nen Jaktoren (Ums ennung 1 ikel 1 ikel 2 ikel 3	chalt+F8) 22 Nummer * h-0001/015 h-0001/005	Mge Eir 1 Sto 1 Ifd 1 Sto	h K. Reinigungsbürste Typ f HT-Abfußrohr DN 100 HGWasserbeständiges ck. Relais für die elektrisch Wärmecenter 	Beschreil Kunststoffrohr Verknüpfung n P Summe Ra	mit vormontierten ut Wärmepumpen battfähig ± % *	n Dichtring und	Weitere 1 EP 10,38 € 12,78 € 29,91 € USt.	Details einblenden           GP           10,38 €           12,78 €           29,91 €           53,07 €           Brutto	
Set/Leistung All Artikel All Lagerartikel Zusatitext All Weitere * Weitere s Metiere Schritte Im Kalender einplanen Nachridasladison * Kopieren * Workflow anzeigen Plugins * Siehe auch Listen & Strukturansichten		nen aktoren (Ums ennung * ( ikel 1 ikel 2 ikel 3 ikel 3	chait+F8) DZ Nummer * h-0001/015 h-0001/005	- Mge Eir 1 Str 1 Ifd 1 Str 2	h k: Reinigungsbürste Typ f m HT-Jahfußrohr ON 100 heßwasserbeständiges ck: Reinig für die elektrisch Wärmecenter   	Beschreil Kunststoffrohr Verknüpfung n 9.5umme Ra 3.07 € [53]	nit vormontierten tit Wärmepunpen bastefabig ± % *	n Dichtring und sor €	Webere I           EP           10,38 €           12,78 €           29,91 €           USt.           10,08 €	Cetalis einblenden GP 10,38 € 12,78 € 29,91 € 53,07 € Brutto [51.15 €	

• Übermittelte Arbeitszettel erhalten auf dem MOS'aik-System den Modus *"Ausgecheckt"*. Das bedeutet, dass dieser Arbeitszettel bis zum Zurücksenden nicht ohne weiteres geändert werden kann:

Abbildung 5.5. Arbeitszettelmodus (Spalte Bearbeitung)

# 5.2. Arbeitszettel auf dem Mobilgerät importieren

Empfang von Arbeitszetteln mit MS O	Dutlook
Auf dem Mobilgerät werden die gesen- deten Arbeitszettel mit Microsoft Out-	Abbildung 5.6. E-Mail mit Arbeitszettel
look® empfangen. Die empfangene	Construction     C
E-Mail mit dem Arbeitszettel (siehe	Control Teners     Control
und übermitteln") wird im <b>Posteingang</b>	Collection (a)     Collection (b)     Collecti
aufgelistet:	Manual theorem with the sound at the Golden term of the Sound at the S

#### MOS'aik E-Mails nicht öffnen!

Beim **Synchronisieren** mit dem "Mobilen Service" werden nur ungeöffnete bzw. ungelesene E-Mails berücksichtigt. Deshalb dürfen E-Mails mit Stammdaten bzw. Arbeitszetteln für den "Mobilen Service" auf dem Mobilgerät nicht geöffnet werden.

Sollte dennoch einmal versehentlich eine Mail geöffnet und damit als "gelesen" markiert worden sein, so können Sie diese in MS Outlook mit einem Rechtsklick über das Kontextmenü and Als ungelesen markieren.

Vom "Mobilen Service" verarbeitete E-Mails werden anschließend im Posteingang gelöscht.

Arbeitszettelimport mit dem "Mobilen Service"



1. Starten Sie die Anwendung "Mobiler Service" auf dem Mobilgerät.

2. Importieren bzw. Synchronisieren Sie den Arbeitszettel aus der empfangenen E-Mail.<sup>a</sup>

Synchronisieren Sie Ihre Daten nur, solang noch keine abgeschlossenen Arbeitszettel vorliegen bzw., wenn Sie sicher sind, dass die **aktuell abgeschlossenen Arbeitszet**tel korrekt ausgefüllt sind, da diese durch den Vorgang automatisch zum Unternehmen zurückgesendet werden!

Bei der Datensynchronisation auf dem Mobilgerät werden auch ggf. bereits übermittelte E-Mails mit Stammdaten verarbeitet sowie bereits im "Mobilen Service" abgeschlossene Arbeitszettel für den E-Mail-Versand bereitgestellt.

3. Durch Antippen des grünen "Synchronisation"-Symbols starten Sie den Abgleich:

Abbildung 5.7. Synchronisieren



4. Bestätigen Sie den Start der Synchronisation mit dem grünen Häkchen:

Abbildung 5.8. Synchronisation starten



5. Während der Synchronisation wird der aktuelle Verarbeitungsschritt als Statusmeldung in der Symbolleiste des Arbeitsblatts der Startseite angezeigt:

Abbildung 5.9. Fortschrittsanzeige



Warten Sie bis der Vorgang abgeschlossen ist und schließen Sie den Dialog mit dem grünen Häkchen:

Abbildung 5.10. Synchronisation abschließen



Die Übernahme ist damit erfolgreich abgeschlossen und der Arbeitszettel steht zum Einsatz bereit.

<sup>a</sup>Sollten Sie auf dem Mobilgerät mehrere E-Mail-Konten eingerichtet haben, legen Sie das Konto, welches durch den "Mobilen Service" verwendet werden soll in Microsoft Outlook® als "Standard Posteingang" fest. Abhängig von der eingesetzten Version des E-Mail-Programms rufen Sie dazu z.B. die "Kontoeinstellungen > Datendateien" auf und legen den "Speicherort" des gewünschten Mail-Kontos (\*.ost) oder Ordners (\*.pst) als Standardordner fest. Starten Sie Outlook und den "Mobilen Service" anschließend neu.

Weitere Hinweise:

- In eingehenden E-Mails komprimiert (\*.xgz-Dateiendung) vorliegende Arbeitszettel oder Stammdaten werden beim Einlesen durch MOS'aik automatisch dekomprimiert.
- Falls die Synchronisation fehlschlägt (z.B. wegen Netzwerk-/Verbindungsproblemen), erfolgt eine Fehlermeldung. Details zum Fehler finden Sie anschließend im Betreff der jeweiligen E-Mail über das Programm Microsoft Outlook®.
- Zur Beschleunigung des Starts mobiler Anwendungen werden beim Laden der Arbeitszettel auf der Startseite nicht alle Projekte durchlaufen, sondern nur diejenigen, in denen tatsächlich relevante Arbeitszettel vorhanden sind.

# 5.3. Arbeitszettel auf dem Mobilgerät bearbeiten

Nach der Synchronisation werden die auf dem Mobilgerät verfügbaren Arbeitszettel angezeigt:

#### Abbildung 5.11. Importierter Arbeitszettel



Der Status der Arbeitszettel (AZ) wird farblich dargestellt und pro Farbe aufsteigend nach Termin (siehe Datum/ Uhrzeit am rechten Bildrand) sortiert. Folgende Zustände sind möglich:





## Arbeitszettel AZ140010

Zum Auftrag AB140090 Firma Anja Adler AG Adalbertsteinweg 112, Aachen Fehleranzeige Ölheizung

## Arbeitszettel AZ120007

Zum Auftrag AB120007 Frau Vera Vossen Von-Scheveren-Str. 5, Vettweiß Regenrinne abdichten

### Arbeitszettel AZ120004 Zum Auftrag AB120004 Herr Manfred Maske Menkeallee 1, Marienheide

Schalter auswechseln

Offene Arbeitszettel (werden als erstes aufgelistet).

Arbeiten abgeschlossen, Kunde hat aber noch nicht unterschrieben.

Kunde hat **unterschrieben**; die Arbeiten sind aber noch **nicht abgeschlossen**. Der AZ hat nicht den Status *Arbeiten abgeschlossen*. Wenn solche AZ an den MOS'aik-PC gesendet werden, erhalten sie den Status *"Halbfertig"*. Zur Erstellung einer Regieabrechnung muss der Status des AZ auf dem MOS'aik-PC manuell auf *"Fakturierbar"* gesetzt werden.

Zum Auftrag AB120006 Firma Kurt Kerner & Co. Königsberger Allee 67-69, Klingenberg Kontrolle FI-Schalter	
<b>Arbeitszettel AZ120002</b> Zum Auftrag AB120002 Firma Franz Felder Feldstr. 12, Flensburg baustelle 1	Der Arbeitszettel wurde vom mobilen Mitarbeiter <b>abgelehnt</b> .
<b>Arbeitszettel AZ120003</b> Zum Auftrag AB120003 Herr Stefan Stabler Schöntalerstr. 6, Stuttgart Heizungsausfall	AZ wurden bereits an den MOS'aik-PC zurück <b>übermittelt</b> . Diese AZ werden im Allgemeinen nicht angezeigt, können aber über das Schloss-Symbol

#### Arbeiten abgeschlossen und der Kunde hat unterschrieben.

Bei den auf der Startseite aufgeführten Adressen handelt es sich um die Baustellenadressen, die der Monteur anfahren soll. Falls keine abweichende Baustellenadresse vorliegt, wird hier die Anschrift des Auftraggebers angezeigt

Zur **Bearbeitung** tippen Sie auf einen der aufgelisteten Arbeitszettel.

Arbeitszettel AZ120006

Der geöffnete Arbeitszettel sieht wie folgt aus. Über die Symbolleiste sind unterschiedliche Funktionen abrufbar:

ي 😒 🇞 🚯	2	0	2	$\bigcirc$	b <mark>)</mark> 🔋 🖬	1	A	$\checkmark$
ADRESSE Firma				HNUNGS	ADRESSE	BELEG NUM MER #AZ170002		
Anja Adler AG				Adler AG nungsbat	ugesellschaft	30.03.2017		
Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen				bertsteinv 70 Aacher	vēg 112	2017.00001		
+49 241 23304	49 241 23304				3304	KUNDE adler		
ARBEITSAUF TRAG Fehlermeldung Steuergerät					Termin: 30.03.2017	ANLAGE Musteranlage Ölheizung		
Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehle	ercode a	n.				ANSPRECHPARTNER Herr Adler		
						TELEFON STANDORT		
						FAHRTZ A1	ZONE	
ARBEITSBERICHT		-				Einz Gev Ver Kult	zelabrechnung währleistung rtragsleistung an z	
ARBEIT SZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	E	P GP	
cellini					1 Stck Reinigungsbürste			
					1 lfdm HT-Ab flußrohr			
					1 Stück Relais für die elektrische			
ARBEITSANFANG								-
ENDE / PAUSE								
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km	EP	GP				
Arbeiten abgeschlossen	Alle	Preise	Netto zz	gl. USt.	Endsumme (	Incl. 19,00% USt.)		
Zeit und Material anerkannt Aachen, den 30.03.2017								
Ort, Datum		Unter	s chrift Mo	nteur	Unterschrift Kunde	9		
		AR	BEITSZ	ETTEL *\$	JAZ 170002*			









#### Zurück zur Startseite

Drucken auf einem angeschlossenen Drucker, WLAN-Drucker oder PDF-Ausgabe (Druckereinrichtung siehe: Handbuch Projektverwaltung)

Arbeitszettel als PDF-Anhang versenden (Voraussetzung ist ein eingerichteter PDF-Drucker)

Zurücksetzen auf die Ausgangsansicht nach Ein- oder Auszoomen





Ablehnen des aktuellen Arbeitszettels. Hat der mobile Mitarbeiter beispielsweise keine Möglichkeit einen erhaltenen Auftrag auszuführen oder wurde ein Arbeitszettel unvollständig oder falsch zugestellt, kann der Monteur den Arbeitszettel ablehnen. Es können jedoch nur unbearbeitete Arbeitszettel abgelehnt werden (d.h. noch keine Zeiten, Materialien, Fahrtkosten etc. eingetragen).

Unterschriebene bzw. grün oder gelb dargestellte AZ können storniert werden.



#### Anzeige/Bearbeitung von Anlagendokumenten:

Das Symbol ist ggf. gesperrt, wenn keine Anlage zugeordnet ist oder die zugeordnete Anlage keine Anlagendokumente hat.

Anzeige/Bearbeitung von Soll-Werten / Gebuchten Kosten:

Mit dieser Schaltfläche kann zwischen der Anzeige der Soll-Werte und der gebuchten Werte umgeschaltet werden.

Übernahme von Projektkosten:

Aus der Soll-Anzeige können die Artikel mit dieser Schaltfläche in die Nachkalkulation (Projektkosten) übernommen werden. Über die Anzeige der gebuchten Kosten steht diese Funktion nicht zur Verfügung und ist ausgegraut (mehr dazu hier).





Umblättern des Arbeitszettels

Weitere vorkommende Symbole werden in Abschnitt Abschnitt 7.2, "Steuerelemente im "Mobilen Service"" beschrieben.

#### Vergrößern bzw. Verkleinern des Arbeitszettels



Mithilfe der **Tablet-Gestensteuerung** können Sie den Arbeitszettel größer bzw. kleiner darstellen. Berühren Sie dazu das Display mit zwei gespreizten Fingern und ziehen Sie diese auseinander (vergrößern) oder zusammen (verkleinern).

Mithilfe von **Maus und Tastatur** kann der Arbeitszettel über [Strg]+[Mausrad] größer bzw. kleiner dargestellt werden.

Über das Viereck-Symbol in der Symbolleiste können Sie die Ansicht jederzeit wieder **zurücksetzen**.

#### Umblättern des Arbeitszettels



Mit den blauen Pfeilsymbolen können Sie den Arbeitszettel umblättern.

_	2	2 6		<b>&gt;</b> (				<ul> <li>•</li> </ul>	Falls dem Arbeitszettel Anla gendaten hinterlegt wurden (z.B. Heizungsbau), werden diese auf der nächsten Seite
ANLAGE	ART DER ANL	AGE	ANSPRECH	PARTNER	TELE	FON			des Arbeitszettels (siehe link
Musteranlage Ölheizung	Heizungsanlage	en	Herr Adler		0241/	23304			aufgeführt. Verwenden Sie g
STANDORTANSCHRIFT Firma Anja Adler AG Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen		A1	KUNDENAN SCHRIFT Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugeselischaft Adabertsteinweg 112 52070 Aachen						blauen Pfeile in der rechter oberen Ecke zum Umblätter des Arbeitszettels
Keller, 1. Tür rechts									
Jainiche Heizungswaltung genas 2 Arbeitszette 127 000 1 vom 29.03 Jähnliche Heizungswartung gemäß 1	vartungsplan du 2017, Monteur: Vartungsplan du	urch führen.							
Komponente		Seriennummer	Fabrikat, Type, Dimension		sion BJ	Erneuern	Garantie		
Fröling Wärmecenter kompl. mit Ölt	renner				200	4			
Kesselunterbau									
Heizkreis verteiler		AHAJ8383			200	1			
Abgassammelkasten Gr. 1							01.01.2005		
Relais f. d. elektr. Verknüpfung					199	9 06.06.2004			
Elektroheizpatrone 2 kW		3409							
· · · · ·									
Art der Messung		Sollwert	Letzte N	iessung 25	Messwer	vor/nach	Datum		
Raumemperatur 'C		150	11.08.2003	25					
A hosetemperatur *C		13	11.08.2003	13.1					
Abgastemperatur °C		3	11.08.2003	2					
Abgastemperatur °C CO <sup>2</sup> -Gehalt % CO-Gehalt nom		0	11.08.2003	0					
Abgastemperatur °C CO <sup>2</sup> -Gehalt % CO-Gehalt ppm Rußzahl		· ·	11.08.2003	5.5					
Abgastemperatur *C CO <sup>2</sup> -Gehalt % CO-Gehalt ppm Rußzahl Abgasverlust %		6.25							
Abgastemperatur *C CO*-Gehalt % CO-Gehalt ppm Rußzahl Abgasverbust % O*-Gehalt %		6,25	11.08.2003	3.1					
Abgastemperatur *C CO3-Gehatt % CO-Gehatt ppm Rußzahl Abgasverlust % O3-Gehatt %		6,25 3	11.08.2003	3,1					
Abgastemperatur *C CO3-Gehatt % CO-Gehatt ppm Rufszahl Abgasverfust % O3-Gehatt %		6,25	11.08.2003	3,1					

ese auf der nächsten Seite es Arbeitszettels (siehe links) ufgeführt. Verwenden Sie die lauen Pfeile in der rechten peren Ecke zum Umblättern es Arbeitszettels.
<b>)</b> S	≶∝ ፼222 ⊘'			Weitere Seiten können je nach Bearbeitungszustand des Arbeitszettels noch eine <b>Auf-</b>
Arbeitsze Serviceor Position	ttel #AZ170002 dner 2017.00001 Text	Menge Einh Einzelor	Seite 2 30.03.2017 reis Gesamtoreis	listung der Materialien und Arbeitsstunden sowie der
	Reinigungshürste Tyn F	1 Stck		zugehörigen Kosten enthalten.
2	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontiertem Dichtring einschließlich Befestigung liefern und montieren Länge: 1000 mm Wandstärke: 2,5 mm	1 lfdm		
	Wärmepumpen und Wärmecenter			

### 5.3.1. Artikelübernahme in die Projektkosten

Zur Artikelübernahme bzw. Umschaltung zwischen den Soll- und Ist-Werten der Buchungen stehen am oberen Bildrand zwei Symbole zur Verfügung:



Falls mit dem Arbeitszettel **Standardartikel** für die anstehenden Arbeiten übergeben wurden, können diese mit dieser Schaltfläche in die zu buchenden Projektkosten übernommen werden:

1. Nach Betätigen der Schaltfläche erfolgt eine Rückfrage:

Abbildung 5.12. Rückfrage zur Kostenübernahme



Bestätigen Sie diese durch Antippen des grünen Häkchens.

2. Damit werden die dem Arbeitszettel beiliegenden Artikel als Projektkosten übernommen. Die Anzeige des Arbeitszettels wechselt auf die **Projektkostenansicht**:

] 🚿 🇞 🎲	• 2		2			Ś	~	× •	🎒 🖈 🕵 📱	2	2	8	0			~
ADRESSE         RECHUNDADRESSE           Prima         Prima           Anja Ader Johnson         Prima           Adja Ader Johnson <td< td=""><td colspan="3">BCHHUND SADRE SSE           Firma           Apja Addr AG           Wohmung Skoulgeteischaft           202070 Addreim           202070 Addreim           202070 Addreim           202070 Addreim           202070 Addreim           202070 Addreim           202070 Addreim</td><td colspan="2">pHIMER           NUM           IORONER           01           Iage Oh+Europ           CHPARTNER           +           +           10           ONE</td><td>ADR E S SE Firms Anja Ader AG Adalbertsfeinweg 112 52070 Aachen 24 + 49 24 2304 ARB EITSA VETRAG Fellermiska, Bruegnat Bisvergett der Ohiezung zeigt Fein</td><td colspan="3">RECHUNDE SADES SE Forma Anja Ader AG Vinthemgs David jedenk Sa SOZO Akchen 2 € 40 2 41 2304 3 Termin: 30.05.2017 3 Jarg Frencola III.</td><td>BELEGNUM #A2170002 BELEGDATU SERVICEOR 2017.00001 KUNDE adler ANLAGE Musheranlagu Heir Adler TELEFON S'(241/2304</td><td>MER JM DNER DNER DNER DNER PARTNER FANDORT</td></td<>				BCHHUND SADRE SSE           Firma           Apja Addr AG           Wohmung Skoulgeteischaft           202070 Addreim           202070 Addreim           202070 Addreim           202070 Addreim           202070 Addreim           202070 Addreim           202070 Addreim			pHIMER           NUM           IORONER           01           Iage Oh+Europ           CHPARTNER           +           +           10           ONE		ADR E S SE Firms Anja Ader AG Adalbertsfeinweg 112 52070 Aachen 24 + 49 24 2304 ARB EITSA VETRAG Fellermiska, Bruegnat Bisvergett der Ohiezung zeigt Fein	RECHUNDE SADES SE Forma Anja Ader AG Vinthemgs David jedenk Sa SOZO Akchen 2 € 40 2 41 2304 3 Termin: 30.05.2017 3 Jarg Frencola III.			BELEGNUM #A2170002 BELEGDATU SERVICEOR 2017.00001 KUNDE adler ANLAGE Musheranlagu Heir Adler TELEFON S'(241/2304	MER JM DNER DNER DNER DNER PARTNER FANDORT		
ARBEITSBERICHT						A1	elabrechnung dihfeistung ragsfeistung rng		ARBEITSBERICHT						A1 Einzelat Gewährt Vertrage Kutanz	eistung Jeistung
ARBEITSZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	E	9 GP		ARBEITSZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	EP	GP
celini					1 Std: Reinigungsbürste									1 Stück Relais für die elektrisiche	29,91€	29,91
					1 lfdm HT-Abflußrohr									1 Stok Reinigungs bürste	10,38 €	10,38
					1 Stück Relais für die elektrische	_					_			1 lidm HT-Abflußrohr	12,78€	12,78
						+	-								_	
ARBEITSANFANG								1								
ENDE / PAUSE																
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BLS)	Tag	km	EP	GP					FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km	EP	GP			
		-	-			_					-				_	<u> </u>
	-	-	-			+	+			-	-		-			-
Arbeiten abgeschlossen	AB	e Preis	e Netto zz	gL USL	Endsumme	(Incl. 19	,00% USL)		Arbeiten abgeschlossen	AB	e Preise	e Netto za	gL USL	Endsumme 63,15 €	Incl. 19,00	% USt
Zeit und Material anerkannt									Zeit und Material anerkannt							
Aachen, den 30.03.2017		_							Aachen, den 30.03.2017		_					
Ort, Datum		Unte	rschrift Mo	nteur	Unterschrift Kund	So			Ort, Datum		Urte	rschrift Mc	inteur	Unterschrift Kund	0	
		AR	BEITSZ	ETTEL "S	JAZ 170002*						AR	BEITSZ	ETTEL *S	JAZ170002*		

Abbildung 5.13. Projektkostenübernahme



Mit diesem Symbol gelangen Sie wieder zurück zur Anzeige der Soll-Werte.

Grundsätzlich wechselt die Anzeige immer dann automatisch in die Kostenansicht, wenn Sie weitere Kosten für den Arbeitseinsatz (z.B. zusätzliches Material, Fahrtkosten, Arbeitszeiten) eingeben. Eine Beschreibung dazu finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

### 5.3.2. Anlagenwartung

Wenn Sie Arbeiten an einer Anlage durchführen, sind dem Arbeitszettel Anlageninformationen und ggf. zusätzliche Anlagendokumente zugefügt.

- Über das Symbol I rufen Sie verfügbare Anlagendokumente auf, können diese ggf. bearbeiten und abspeichern (siehe Abschnitt 5.3.2.1, "Anlagendokumente anzeigen und bearbeiten im "Mobilen Service"").
- Wechseln Sie auf die zweite Seite des Arbeitszettels für die Informationen und Eingabefelder zu Anlagenkomponenten und Messungen. Nachfolgend finden Sie dazu diese Beschreibungen:
  - Abschnitt 5.3.2.2, "Anlagenkomponenten ändern"
  - Abschnitt 5.3.2.3, "Anlagenmessungen durchführen"

### 5.3.2.1. Anlagendokumente anzeigen und bearbeiten im "Mobilen Service"

Wurden dem Arbeitszettel Anlageninformationen zugefügt (z.B. Wartungspläne, Checklisten oder Formulare zur Wartung von Heizungsanlagen, Brandmeldern etc., siehe Abschnitt 3.4, "Einrichten von Anlagendokumenten"), können diese über den Arbeitszettel eingesehen und ggf. sogar ausgefüllt und abgespeichert werden (PDF-Formulare).

Voraussetzung dafür ist, dass entsprechende Anlagendokumente im PDF-Format hinterlegt sind. In diesem

Fall ist das Symbol für die Anlagendokumente 🐑 verfügbar und der Mitarbeiter kann damit die Liste der verfügbaren Dokumente öffnen:

-	-					_	_	_		_	_	_	_	_		_	
		100															
Arb Firm Feh	<b>beit</b> na A lerm	sze nja neld	<b>ttel</b> Adl ung	AZ' er AC Steu	<b>1700</b> 5, Ad Jerge	<b>102 zur</b> albertst erät	<b>m Auf</b> t æinweg	t <b>rag A</b> 112, 5	<b>B17</b>	0003 Aach	ien						
Heiz	zun	gsl	abe	1													
Che	ckli	ste	(bi	is 20	16)												
War	tur	ıgs	pro	toka	<b>s</b> II												
	(		-														
	1			$\mathbf{X}$	)												
	ቀ	6	•		Q	$\bigcirc$	J 1	/ 1	88	78,	3% 🔻			?	Anm	elden	
ß																^	
Ø																	
Q			C			I CITUM											
			Ohio	CKLI:		IEIZUNU	JSWAR	UNG					Ϊ=		R		
			Hers	teller:							DIEF	ÜHRENI	DE SOFT	WAREFA	MILIE		
			Mod	dell:			Typ:										
			Letz	te Wart	ung:		durch							Speich	ərn		
			Letz	te Mess	ung:		durch										
			# 1	Brenn	er ausb	Tätigkeit auen				Kom	mentare			Durchg	eführt		
			2	Brenn	kamme	r vorsichtig	mit								1		
			3	Bürste Sipho	e reinige n und K	en ondensatle	itung								1		
			4	reinig Sipho	en n mit W	lasser auffü	illen								1		
			5	Vorha	ndene	Kondensatp	oumpe								1		
			6	reinig Zünd-	und und	prüfen		Erneuer	t: 🗆 Zü	ndelektro	de 🗆 Ū	berw.elekti	rode		1		
				Uberv und g	gf. erne	gselektrode uern	n prüfen										
	۹		7	Vorha	ndene	Filter erneu	iern	Erneuer	t: UFI	tersieb	LIP	umpensieb			1		4
			8	Düse	erneuer	'n									]		
			9	Brenn	erdicht er einb	ung austau: auen	schen und										
			10	Ausde	hnungs	getals prute	en .								1		
			11	Messy	messur werte in	AZ aufneh	men							L	1		
			12	anbrin	ngen	II und Autki	leber							L	1		
			13	und g	gf. Was	ser nachfüll	len								1		
			14	prüfe	n und ei	intragen	enung							L	1		
			Bemei	RKUNGE	N:										_		
			ARBEI	TEN FAC	HGEMÄI	8 DURCHGEF	ÜHRT:										
			Mon	nteur:				Datu	im:		Unters	chrift:					
	L		SOFT	WARE F	ÜR HA	NDWERK U	IND MITTE	LSTAND				TELEFO	N +49 (	0 24 05)	47 11		

Speichern Sie die erfassten Daten mit 🧐.

Durch Antippen eines **Dokumententitels** wird dieser geöffnet (im Beispiel: *Wartungsprotokoll*).

Falls das angezeigte Dokument ein **Formular im PDF-Format** enthält (siehe Abschnitt 3.4, "Einrichten von Anlagendokumenten") kann dieses nun ausgefüllt und abgespeichert werden. Tippen Sie dazu in die entsprechenden **Felder** des Formulars und verwenden Sie z.B. die eingeblendete Bildschirmtastatur zur Eingabe von Text, Datumsangaben oder Zahlenwerten.

Durch Betätigen der **Speichern**-Schaltfläche (die Darstellung kann abhängig vom verwendeten Formular unterschiedlich sein) können Sie das ausgefüllte Formular speichern und später zusammen mit dem Arbeitszettel an MOS'aik zurücksenden. Das ausgefüllte Formular steht dann auch im MOS'aik-System zusammen mit dem Arbeitszettel und sämtlichen Formulareingaben zur Verfügung.

Alternativ können Sie das Dokument über das Druckersymbol ausdrucken und anschließend ausfüllen. Hinweis: Eventuell werden bei der Bearbeitung Meldungen angezeigt die darauf hinweisen, dass die Formulardaten nicht abgespeichert werden können. Diese Hinweise beziehen sich jedoch lediglich auf die allgemeinen Möglichkeiten der PDF-Software und nicht auf die von MOS'aik!

Siehe Abschnitt 7.2, "Steuerelemente im "Mobilen Service"".

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

Nach der Speicherung von PDF-Formularen im Mobilen Service und Übermittlung des abgeschlossenen Arbeitszettels, stehen diese auch im MOS'aik-System zur Verfügung. Mehr dazu finden Sie in Abschnitt 6.3, "Anlagendokumente in MOS'aik".

Um Anlagendokumente zu öffnen, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Es muss eine Anwendung installiert sein, die die Anzeige dieses Dateityps unterstützt. So muss beispielsweise eine PDF-Anwendung wie der **Adobe Acrobat Reader DC installiert** sein, um PDF-Dokumente anzuzeigen.

Sollte es beim Aufruf des Dokuments zu einem Fehler kommen, installieren Sie den Adobe Acrobat Reader DC!

2. Der Mobiler Service darf in diesem Fall **nicht als Administrator gestartet** sein, um Dokumente auf diesem anzeigen zu können.

## 5.3.2.2. Anlagenkomponenten ändern

1. Zur Änderung einer Anlagenkomponente tippen Sie in den Arbeitszettelbereich für Komponenten.

Komponente	Seriennummer	Fabrikat	, Type, Dime	nsion	BJ	Erneuern	Garantie
Fröling Wärmecenter kompl. mit Ölbrenner					2004		
Kesselunterbau							
Heizkreis verteiler	AHAJ8383				2001		
Abgassammelkasten Gr. 1							01.01.2005
Relais f. d. elektr. Verknüpfung					1999	06.06.2004	
Elektroheizpatrone 2 kW	3409						
-							
Art der Messung	Sollwert	Letzte Messung		Mess	Messwert vor/nach		Datum
Raumtemperatur *C		11.08.2003	25				
Abgastemperatur °C	150	11.08.2003	150				
CO <sup>2</sup> -Gehalt %	13	11.08.2003	13,1				
CO-Gehalt ppm	3	11.08.2003	2				
Rußzahl	0	11.08.2003	0				
Abgasverlust %	6,25	11.08.2003	5,5				
O*-Gehalt %	3	11.08.2003	3,1				

2. Sie gelangen zu einer Auswahlliste der Anlagenkomponenten.

Tippen Sie auf 💭, um eine neue Komponente zuzufügen oder wählen eine vorhandene, um diese zu bearbeiten.

ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا
Musteranlage Ölheizung Beispiel einer Ölheizung
Fröling Wärmecenter kompl. mit Ölbrenner h=0001/003 1 Stuck
Kesselunterbau h-0001/009 1 Stuck
Heizkreisverteiler h-0001/002 1 Stack
Abgassammelkasten Gr. 1 h-0001/006 1 Stuck
Relais f. d. elektr. Verknüpfung h-0001/005 1 Stuck
Elektroheizpatrone 2 kW h:0001/010 1 Stück

3. Wählen Sie eine Komponente durch Antippen und geben Sie im nachfolgenden Dialog **weitere Details**, wie z.B. die verbaute Stückzahl, das Fabrikat, die Seriennummer, etc. ein.

Tippen Sie auf das Symbol <sup>♥</sup>, um die Änderungen in die Komponentenliste des Arbeitszettels zu **übernehmen**.

Die Komponenten werden in den Arbeitszettel übernommen. Nach Rückübermittlung des Arbeitszettels zum **Unternehmen**, werden diese Informationen in die Anlagendaten übernommen.

4. **Speichern** Sie die erfassten Daten mit 🧇.

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

## 5.3.2.3. Anlagenmessungen durchführen

1. Zur **Durchführung von Messungen** an einer Anlage tippen Sie in den Arbeitszettelbereich für Messungen.

ی 📑 🏟	🕺 🧕				
Musteranlage Ölhe Beispiel einer Ölheizung	eizung				
Komponente: h-00	001/005		1	2	3
1	Stück		4	5	6
Relais f. d. elektr. V	/erknüpfung		7	8	9
				0	C
Relais f. d. elektr. V	/erknüpfung mit Wärmepumpen und Wä	mecenter			
SN		Baujahr	1999		
Fabrikat		Betriebsstar	t		
Typenbez.		Austausch	06.06.2	004	4
Dimension		Gewährleist			

Siehe Abschnitt 7.2,	"Steuerelemente	im	"Mobi-
	len	Se	rvice"".

Komponente	Seriennummer	Fabrikat	t, Type, Dime	nsion	BJ	Erneuern	Garantie
Fröling Wärmecenter kompl. mit Ölbrenner					2004		
Kesselunterbau							
He izkreis verteiler	AHAJ8383				2001		
Abgassammelkasten Gr. 1							01.01.2005
Relais f. d. elektr. Verknüpfung					1999	06.06.2004	
Elektroheizpatrone 2 kW	3409						
Art der Messung	Sollwert	Letzte N	Messung	Mess	wert v	/or/hach	Datum
Raumtemperatur *C		11.08.2003	25				
Abgastemperatur °C	150	11.08.2003	150				
CO <sup>2</sup> -Gehalt %	13	11.08.2003	13,1				
CO-Gehalt ppm	3	11.08.2003	2				
Rußzahl	0	11.08.2003	0				
Abgasverlust %	6,25	11.08.2003	5,5				
O <sup>2</sup> -Gehalt %	3	11.08.2003	3,1				

2. Sie gelangen so zu einer Auswahlliste der verfügbaren **Messarten** für Anlagen.

Tippen Sie auf 💭, um eine neue Messart zuzufügen oder wählen eine vorhandene, um diese einzugeben oder zu bearbeiten.



Wählen Sie eine Messart durch Antippen und geben Sie Ihre **Messwerte** sowie das Datum der Messung im Folgedialog ein.

Im unteren Bereich kann außerdem ein kurzer Kommentar eingegeben werden.

Tippen Sie auf das Symbol  $\checkmark$ , um die Daten in die Liste der Messungen im **Arbeitszettel** zu übernehmen. Nach Rückübermittlung des Arbeitszettels zum **Unternehmen**, werden diese Informationen auch dort in die Anlagendaten übernommen.

 Falls die durchzuführende Messung nicht in der Liste der Messarten zur Anlage vorhanden ist, können Sie zusätzliche Messarten, welche zuvor mit den Stammdaten synchronisiert wurden (siehe Abschnitt 4.1, "Bereitstellung von MOS'aik-Stammdaten"), zufügen. Wählen

Sie das Symbol 💭, um die Liste aller aus den Stammdaten bereitgestellten Messarten zu sehen. Sie können diese durch Antippen oder über das Suchfeld am oberen Bildrand auswählen.

Die Eingabe von Begriffen im **Suchfeld** reduziert die Liste der angezeigten Ergebnisse schon beim (Vor-) Tippen auf solche, die alle Begriffe enthalten. Die Suche erfolgt im Kurztext der Messart. Da die angezeigten Einheiten der Messarten nicht im Kurztext abgelegt sind, werden diese nicht von der Suche erfasst.

Mit dem Symbol 🥕 können Sie die eingestellte Suche wieder aufheben.

4. **Speichern** Sie die erfassten Daten mit 🤣.

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:





ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	
gehalt co	R
CO²-Gehalt %	
CO-Gehalt ppm	

Siehe Abschnitt 7.2, "Steuerelemente im "Mobilen Service"".

### 5.3.3. Arbeitsbericht erfassen

1. Zum **Erfassen des Arbeitsberichts** tippen Sie auf der ersten Seite des Arbeitszettels in den markierten Bereich.



2. Eingabedialog zum Erfassen oder Nachschlagen von Text für den Arbeitsbericht:

Tippen Sie in den leeren Bereich und geben Sie den gewünschten Berichtstext ein.

 Schlagen Sie mithilfe des Ordner-Symbols vorgegebene Texte aus der MOS'aik-Datenbank nach und fügen Sie diese in Ihren Bericht ein.

Die Eingabe von Begriffen im **Suchfeld** reduziert die Liste der angezeigten Ergebnisse schon beim (Vor-) Tippen auf solche, die alle Begriffe enthalten.

Mit dem Symbol 🥕 können Sie die eingestellte Suche wieder aufheben.

4. **Speichern** Sie die erfassten Daten mit 🧐.

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

Siehe Abschnitt 7.2, "Steuerelemente im "Mobilen Service"".

x-al 201

c-al 300 Jmweltschut <-al 310 Jmweltschut <-al 320 Jmweltschut <-al 325</p>

### 5.3.4. Arbeitsstunden erfassen

1. Zum **Erfassen der Arbeitszeiten** tippen Sie auf der ersten Seite des Arbeitszettels in den markierten Bereich.

Zur grundsätzlichen Erfassung von Mitarbeiterarbeitszeiten siehe auch den Themenbereich Serviceaufträge mit Regieabrechnung.



2. Im Eingabedialog des Arbeitszettels zum Erfassen der Stunden.

Tippen Sie auf 💭, um eine neue Lohnart zuzufügen oder wählen eine vorhandene, um diese zu bearbeiten.

3. Es werden nur die Lohnarten angezeigt, die Sie im Abschnitt Abschnitt 3.2.3, "Lohnartenstammdaten" für den mobilen Service ausgewählt haben!

Wählen Sie eine Lohnart durch Antippen aus.

### Beispiel 5.1. Lohnart

Wenn Sie z.B. die Lohnart Überstunden 25% wählen, wird dieser Zuschlag bei der Buchung der Nachkalkulationsdaten auf dem MOS'aik-System berücksichtigt.

Sie können im **Suchfeld** einen Begriff erfassen, nach dem im Kurztext der Lohnarten gesucht wird.

Die Eingabe von Begriffen im **Suchfeld** reduziert die Liste der angezeigten Ergebnisse schon beim (Vor-) Tippen auf solche, die alle Begriffe enthalten. Die Suche berücksichtigt lediglich Begriffe, die im Kurztext der Lohnarten vorkommen. Arbeitszettel AZ170002 zum Auftrag AB170003 Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, 52070 Aachen Fehlermeldung Steuergerät



stunden ü	$\mathbb{R}$
berstunden 25% Inden erstunden 25%	
berstunden 50% Inden erstunden 50%	

Mit dem Symbol 🥕 können Sie die eingestellte Suche wieder aufheben.

- 4. Geben Sie die Mitarbeiter, Arbeitszeit und ggf. eine Beschreibung der Tätigkeit ein.
  - Datum

Geben Sie das Datum ein und verwenden Sie

die Symbole 🕂 📟 um das Datum zu ändern.

### • Zeitraum / Arbeitsstunden / Abrechnungsmenge

Geben Sie mithilfe des eingeblendeten Ziffernblocks die Uhrzeit des Arbeitsbeginns bzw. -endes oder alternativ die Dauer der Tätigkeit ein.

Zusätzlich zu den Stunden kann auch die abzurechnende Menge, per Ziffernblock im Feld [Berechnet] (hier *gelb* umrandet) festgelegt werden.

### Beschreibung der Tätigkeit

Zum Erfassen eines Kommentars für die Tätigkeit bzw. die erfassten Arbeitsstunden tippen Sie in den hier *blau* umrandeten Bereich. Für mehr Hinweise auf die Verwendung siehe Abschnitt 5.3.3, "Arbeitsbericht erfassen".

### Abrechnungsmodus

Wählen Sie durch Antippen einer Zeile im hier rot umrandeten Bereich den Abrechnungsmodus (siehe dazu auch den Themenbereich "Serviceaufträge mit Regieabrechnung"). Der ausgewählte Modus wird am rechten Rand durch einen grünen Haken gekennzeichnet.

Die *Lohnverrechnungspreise* werden abhängig vom Abrechnungsmodus (Regie, Gewährleistung, Vertragsleistung, usw.) bestimmt. Siehe dazu auch Abschnitt 3.2.2, "Lohntarifstammdaten".



### • Mitarbeiter

Zur Auswahl eines **anderen Mitarbeiters** tippen Sie in den oben *grün* umrandeten Bereich.

Beim Erfassen der Arbeitszeiten wird ein ggf. beim ausgewählten Mitarbeiter fest eingestellter **Lohntarif** sowie dessen Selbstkostenpreis und Stundenverrechnungssatz bei der Kostenermittlung berücksichtigt.

Beim Nachschlagen werden <u>nur "aktive"</u> Mitarbeiter berücksichtigt (siehe Spalte *Ausgeblendet* der Mitarbeitertabelle).



5. Zur Vergabe **spezieller Preise oder Rabatte** verwenden Sie das Euro-Symbol 🕄 und bearbeiten den Preis im nachfolgend abgebildeten Dialog:

Verwenden Sie den eingeblendeten Ziffernblock zur Eingabe.

6. **Speichern** Sie die erfassten Daten mit 🥯.

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

)						
2 zum Auftrag AB170003 vertsteinweg 112, 52070 Aachen						
Lohnkosten: 2 Std Normalstunden (cellini Normalstunden)						
<mark>43,92 €</mark>	1	2	3			
0.00%	4	5	6			
0,00%	7	8	9			
87,84 €	1	0	С			
	2 zum Auftrag AB170003 ertsteinweg 112, 52070 Aachen t malstunden (cellini Normalstunden) 43,92 € 0,00% 87,84 €	2 zum Auftrag AB170003         pertsteinweg 112, 52070 Aachen         t         malstunden (cellini Normalstunden)         43,92 €         0,00%         47,84 €	2 zum Auftrag AB170003         vertsteinweg 112, 52070 Aachen         t         malstunden (cellini Normalstunden)         43,92 €       1         0,00%       4         5         7       8         87,84 €       /			

Siehe Abschnitt 7.2, "Steuerelemente im "Mobilen Service"". 7. Beispielhaftes Ergebnis einer Arbeitszeiterfassung.

ADRESSE			REC	HNUNGS	BELEGNUMMER #AZ170002			
Firma Anja Adler AG			Firma Anja	a Adler AG	BELEGDATUM 30.03.2017			
Adalbertsteinweg 112			Woh Adall	nungsbau bertsteinw	SERVICEORDNER 2017.00001			
52070 Aachen 2 +49 241 23304			5207	'0 Aachen 49 241 23	KUNDE adler			
ARBEITSAUFTRAG Fehlermeldung Steuergerät Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehl	ercode ar	1.			Termin: 30.03.2017	ANLAGE Musteranlage	Ölheizun	
						Herr Adler TELEFON ST 0241/23304	ANDORT	
						FAHRTZONE		
ARBEITSBERICHT Display zeijc Fehier 201 an. Reinigur nicht mehr aut.	1g und Sy	stemüb	erprüfung	durchgeführ	t. Elektr. Relais erneuert. Fehler tritt	Einzelab Gewährl Vertrags Kulanz	rechnung eistung leistung	
ARBEITSZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	EP	GP	
cellini 15:00 - 16:00 Uhr	30.03	2,00	43,92€	87,84€	1 Stück Relais für die elektrische	29,91€	29,91	
burger 15:00 - 16:00 Uhr	30.03	1,50	43,92€	65,88€	1 Stck Reinigungsbürste	10,38 €	10,38	
					1 lfdm HT-Abflußrohr	12,78€	12,78	
			50	<b>CD</b>				
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km	EP	GP				
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km	EP					
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km Preise	EP Netto zzg	gl. USt.	Endsumme 246,08 € (	Incl. 19,00	% U St.	
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km Preise	EP Netto zzg	gl. USt.	Endsumme 246,08 € (	Incl. 19,00	% U St.	

5.3.5. Fahrten (km) erfassen

1. Zum Erfassen von Fahrten (km) tippen Sie in den markierten Bereich.



Đ

Arbeitszettel AZ170002 zum Auftrag AB170003 Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, 52070 Aachen Fehlermeldung Steuergerät

2. Eingabedialog des Arbeitszettels zum Erfassen der Fahrten (km).

Tippen Sie auf 💭, um neue Fahrtkosten zu erfassen oder wählen Sie einen vorhandenen Datensatz, um diesen zu bearbeiten.

3. Wählen Sie einen Fahrttarif (Lohnart) durch Antippen aus.

Es werden nur die Tarife angezeigt, die Sie in Abschnitt 3.2.3, "Lohnartenstammdaten" für den mobilen Service ausgewählt haben! Dazu müssen die hier angezeigten Lohnarten mit der Einheit "km" eingerichtet worden sein.

Die Eingabe von Begriffen im **Suchfeld** reduziert die Liste der angezeigten Ergebnisse schon beim (Vor-) Tippen auf solche, die alle Begriffe im Kurztext der Lohnart enthalten.



Mit dem Symbol 🧏 können Sie die eingestellte Suche wieder aufheben.

- 4. Geben Sie die Mitarbeiter, Fahrstrecke und ggf. eine kurze Beschreibung ein.
  - Datum

Geben Sie das Datum ein und verwenden Sie

die Symbole 👕 🚥 um das Datum zu ändern.

### • Fahrtstrecke

Geben Sie mithilfe des eingeblendeten Ziffernblocks die Fahrtstrecke bzw. die Menge der Kilometer ein.

### • Beschreibung

Zum Erfassen eines Kommentars tippen Sie in den hier *blau* umrandeten Bereich. Für mehr Hinweise auf die Verwendung siehe Abschnitt 5.3.3, "Arbeitsbericht erfassen".

### • Abrechnungsmodus

Wählen Sie durch Antippen einer Zeile im hier rot umrandeten Bereich den Abrechnungsmodus (siehe dazu auch den Themenbereich "Serviceaufträge mit Regieabrechnung"). Der ausgewählte Modus wird am rechten Rand durch einen grünen Haken gekennzeichnet.

### • Mitarbeiter

Zur Auswahl eines **anderen Mitarbeiters** tippen Sie in den oben *grün* umrandeten Bereich.

Beim Nachschlagen werden <u>nur "aktive"</u> Mitarbeiter berücksichtigt (siehe Spalte *Ausgeblendet* der Mitarbeitertabelle).



5. Zur Vergabe spezieller Preise oder Rabatte

verwenden Sie das Euro-Symbol  $\mathfrak{C}$  und bearbeiten den Preis im nachfolgend abgebildeten Dialog:

Verwenden Sie den eingeblendeten Ziffernblock zur Eingabe.

Die Felder Einzelpreis, Rabatt und Gesamtpreis können auch individuell angepasst werden. Beim Abrechnen von Fahrtkosten (Lohnart-Typ *"Wert"*) werden die Preise nur dann aus den Stammdaten der Lohnart übernommen, wenn die Felder nicht gefüllt sind.

6. Verwenden Sie den eingeblendeten Ziffernblock zur Eingabe und speichern Sie die

erfassten Daten mit 🧐.

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

### 5.3.6. Material erfassen

1. Zum Erfassen von Material tippen Sie in den markierten Bereich.

🍈 🧾 📀 💈												
Arbeitszettel AZ17000 Firma Anja Adler AG, Adall Fehlermeldung Steuergera	Arbeitszettel AZ170002 zum Auftrag AB170003 Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, 52070 Aachen Fehlermeldung Steuergerät											
Lohnkosten: 16 km Kilometergeld (cellini Kilometergeld)												
Einzelpreis	<mark>0,35 €</mark>	1	2	3								
	0.000/	4	5	6								
Rabatt	0,00%	7	8	9								
Gesamtpreis	5,60 €		0	С								

Siehe Abschnitt 7.2, "Steuerelemente im "Mobilen Service"".

ARBEITSZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	EP	GP
cellini 15:00 - 16:00 Uhr	30.03	2,00	43,92€	87,84€	1 Stück Relais für die elektrische	29,91€	29,91€
burger 15:00 - 16:00 Uhr	30.03	1,50	43,92 €	65,88 €	1 Stok Reinigungsbürste	10,38 €	10,38 €
					1 lfdm HT-Abflußrohr	12,78 €	12,78 €
					კჩიე		
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km	EP	GP			
An- und Abfahrt	30.03	16	0,35€	5,60€			
An- und Abfahrt	30.03	12	0,35€	4,20€			
Arbeiten abgeschlossen	Alle	Preise	Netto zz	gl. USt.	Endsumme 257,74 € (I	ncl. 19,00	% USt.)

### Buchen von Materialkosten

Falls der **Arbeitszettel** bereits Materialvorschläge (vom MOS'aik-System) enthält und das Material bei der Ausführung der Arbeiten verwendet wird, muss das eingesetzte Material auf dem Mobilgerät <u>erneut erfasst</u> werden, damit eine Preisbildung für das Material erfolgt.

Um im Arbeitszettel solche ggf. bereits beigefügten Artikel in die Materialbuchungen zu übernehmen, verfahren Sie wie unter Abschnitt 5.3.1, "Artikelübernahme in die Projektkosten" beschrieben!

Das Buchen weiterer Artikel, die für die Arbeiten eingesetzt werden, wird nachfolgend beschrieben.

2. Eingabedialog des Arbeitszettels zum Erfassen des Materials.

Tippen Sie auf 💭, um neue Fahrtkosten zu erfassen oder wählen Sie einen vorhandenen Datensatz, um diesen zu bearbeiten.

3. Wählen Sie einen Artikel durch Antippen aus.

Es werden nur die Artikel angezeigt, die Sie in Abschnitt 3.2.5, "Artikelstammdaten pro Artikelgruppe" bzw. Abschnitt 3.2.6, "Artikelstammdaten auf Basis von Lagern" für den mobilen Service ausgewählt haben!

Die Eingabe von Begriffen im **Suchfeld** reduziert die Liste der angezeigten Ergebnisse schon beim (Vor-) Tippen auf solche, die alle Begriffe in der Artikelnummer, im Matchcode oder im Kurztext des Artikels enthalten.

Wie in MOS'aik kann bei der Suche ein [+]-Zeichen zum Suchen von mehreren Begriffen verwendet werden. Die Eingabe von "draht +34" führt zu einer Suche von Datensätzen, die sowohl die Zeichenfolge "draht" als auch "34" enthalten und ist identisch mit der Eingabe von "draht 34".

Am rechten Rand der Liste werden die ggf. verfügbaren **Fahrzeuglagerbestände** angezeigt (siehe Abschnitt 3.2.6, "Artikelstammdaten auf Basis von Lagern").

Es werden nur Artikel nachgeschlagen, die nicht "Ausgeblendet" sind.

Beim Suchen von Artikeln wird die Ergebnismenge aus Gründen der Verarbeitungsgeschwindigkeit immer auf **maximal 100 Datensätze** eingeschränkt; mit Weitere Artikel anzeigen ... können jeweils mehr Datensätze angezeigt werden.

Mit dem Symbol 🥂 können Sie die eingestellte Suche wieder aufheben.





4. Im oberen Bereich geben Sie die **Artikelmenge** ein. Verwenden Sie den eingeblendeten Ziffernblock zur Eingabe.

Die Materialpreise werden abhängig vom **Abrechnungsmodus** (siehe dazu auch den Themenbereich "Serviceaufträge mit Regieab-rechnung") bestimmt. Wählen Sie diesen dazu durch Antippen einer Zeile im unteren Bereich (*rot* umrandet) aus. Der ausgewählte Abrechnungsmodus wird am rechten Rand durch einen grünen Haken gekennzeichnet.

Zur Änderung der Artikelbeschreibung tippen Sie in den mittleren Bereich (*blau umrandet*). Hier steht Ihnen wieder die eingeblendete Bildschirmtastatur zur Eingabe zur Verfügung.

Zur Änderung des **Artikelkurztextes** tippen Sie in den *grün* umrandeten Bereich.

- 5. Zur Vergabe spezieller Preise oder Rabatte verwenden Sie das Euro-Symbol 🕄 und verwenden Sie den eingeblendeten Ziffernblock zur Eingabe:
- 6. **Speichern** Sie die erfassten Daten mit 🥺.

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

Zur grundsätzlichen Erfassung von Material lesen Sie bei Bedarf auch den Themenbereich Serviceaufträge mit Regieabrechnung.

Rabatt

Gesamtpreis

Die Anzeige von Preisen auf dem Arbeitszettel kann durch eine Änderung des Hauptlayouts für die Vorgangs-

art Arbeitszettel abgeschaltet werden. Dazu gehen Sie für die MOS'aik-Projektverwaltung **\* im Unternehmen** wie folgt vor: Wählen Sie Stammdaten | Projekte | Vorgangsarten und öffnen Sie den Arbeitszettel zur Bearbeitung [F4]. Ändern Sie hier für das Hauptlayout auf der Registerkarte Darstellungen den Inhalt der Spalte *Anweisungen* mithilfe der Zoom-Funktion im Kontextmenü (rechte Maustaste). Ändern Sie nun den Text *"ShowPrices=False"* in *"ShowPrices=True"* und speichern Sie ihre Änderung mit OK ab. Speichern Sie das geänderte Layout mit [F7] und <u>synchronisieren Sie Ihre Stammdaten inklusive aller Layouts</u>. Nach dem Import der Stammdaten auf dem Mobilgerät zeigt dieser keine Preise mehr an.

🎊 🧮 🧭	🕺 🛐	2					
Arbeitszettel AZ1 Firma Anja Adler AG Fehlermeldung Steue	<b>70002 zum /</b> , Adalbertstein <sup>,</sup> ergerät	Auftrag Al weg 112, 52	<b>3170003</b> 2070 Aachen				
Artikel: b-0001/0	10.8				1	2	3
2	Stek				4	5	6
► Fußschrauben-Set	JUCK				7	8	9
					1	0	С
Ponío							
Regie Gewährleistung							
Vertragsleistung							
Kulanz Obne Berechnung	,						
Ungeklärt	,						
Arbeitszettel AZ1 Firma Anja Adler AG Fehlermeldung Steu	70002 zum <i>F</i> , Adalbertstein ergerät	Auftrag Al weg 112, 52	<b>3170003</b> 2070 Aachen				
Produktkosten: 2	Stck Fußsch	rauben-Se	et (h-0001/	008)		0	2
Einzelpreis	18,1	0€			1	2	3

Siehe Abschnitt 7.2, "Steuerelemente im "Mobilen Service"".

0,00% 36,20 €

### 5.3.7. Arbeitsauftrag ändern

Sollten Änderungen des Arbeitsauftrags vorgenommen werden müssen, können diese direkt im Arbeitszettel vorgenommen werden.

1. Zum Ändern des Arbeitsauftrags tippen Sie in den markierten Bereich.



gewünschten Berichtstext ein oder schlagen Sie diesen aus einer Liste vordefinierter Texte nach.

2. Tippen Sie im Eingabedialog für den Arbeitsbe-

richt in den leeren Bereich und geben Sie den

3. **Speichern** Sie die erfassten Daten mit 🧇.



Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

### 5.3.8. Adressen ändern

Im Arbeitszettel kann mit dem "Mobilen Service" sowohl die Kundenadresse, die Baustellenadresse und die Rechnungsadresse geändert werden.

1. Zum Ändern einer Adresse tippen Sie in den jeweiligen Bereich.

Wie in MOS'aik kann beim Nachschlagen von Adressen ein [+]-Zeichen zum Suchen von mehreren Begriffen verwendet werden. Die Eingabe von "ag+adler" führt zu einer Suche von Datensätzen, die sowohl die Zeichenfolge "ag" als auch "adler" enthalten und ist identisch mit der Eingabe von "ag adler".

### Kundenadresse

Tippen Sie auf den Bereich **Kunde** am rechten Bildrand und wählen Sie im Nachschlagedialog eine Adresse aus.

Suchen Sie alternativ eine Adresse durch Eingabe des Namens im Eingabefeld und übernehmen Sie die durch einfaches Antippen.

Beachten Sie, dass die Änderung der Kundenadresse auch die Rechnungsadresse ändert!

DRESSE	RECHNUNGSADRESSE	BELEGNUMMER
Firma Anja Adler AG	Firma Anja Adler AG	BELEGDATUM 31.03.2017
Adalbertsteinweg 112	Adalbertsteinweg 112	SERVICEORDNER 2017.00001
₽ +49 241 23304	₽ +49 241 23304	KUNDE 🖑
ARBEITSAUFTRAG	Termin: 30.03.2017	ANLAGE Musteranlage Ölheizun
Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehlercode an.		AN SPRECHPARTNER Herr Adler



# Applie Mail Apple Ap

### Baustellenadresse

Tippen Sie auf den Bereich **Adresse** auf der linken Blattseite. Ändern Sie diese in der Eingabemaske oder wählen Sie eine andere Adresse über den Nachschlagedialog mit dem

Symbol <a>
 </a>
aus.

Speichern Sie die Adresse mit 🧐.

### Rechnungsadresse

Tippen Sie auf den Bereich mit der Rechnungsadresse und wählen Sie im Nachschlagedialog eine Adresse aus.

Alternativ suchen Sie nach einer Adresse durch Eingabe des Namens im Suchfeld. Die Übernahme der neuen Adresse erfolgt durch einfaches Antippen.

Für den Arbeitszettel wird auf dem Deckblatt im Bereich **Rechnungsadresse** die Postanschrift der Rechnungsadresse für die Ermittlung der Straße und des Orts verwendet, auch wenn für die Adresse in den Stammdaten die <u>Postfachanschrift</u> mit *Postfach* hinterlegt wurde. Dem Monteur stehen damit auf dem Arbeitszettel alle wichtigen Adressdaten zur Verfügung.



2. Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung: Siehe Abschnitt 7.2, "Steuerelemente im "Mobilen Service"".

### 5.3.9. Arbeitszettel abschließen

Nachdem Sie alle Daten im Arbeitszettel erfasst haben, können Sie diesen abschließen.

1. Zum Abschluss des Arbeitsauftrags ändern Sie den Status auf **Arbeiten abgeschlossen** (*rot* markierter Bereich).

Der Status Arbeiten abgeschlossen kann durch Antippen gesetzt und auch wieder gelöscht werden. Eine erneute Bearbeitung des Arbeitszettel ist erst wieder nach der Löschung des Status Arbeiten abgeschlossen möglich!

2. Für die **Unterschrift des Monteurs** tippen Sie in den *blau* markierter Bereich und unterschreiben den Arbeitszettel auf dem Mobilgerät.

Speichern Sie die Unterschrift mit 🧐

Als Monteur gilt der im Arbeitszettel im Feld Personal hinterlegte Mitarbeiter.

Nach dem ersten Erfassen wird die Unterschrift des Monteurs auf dem Mobilgerät gespeichert und später in den **Mitarbeiterstammdaten** (siehe Registerkarte Signatur) hinterlegt. Eine so gespeicherte Monteurunterschrift wird zukünftig, nach dem Erfassen der Kundenunterschrift, automatisch eingeblendet. Die Eingabe ist in diesem Fall nicht erneut erforderlich.



15.	.12.2015						Ø	8
		Ce	Min	ł				
Datei	OS'aik Projektverwal <u>B</u> earbeiten Ansi	tung (Firma l cht Einfüg Einfüg Einfüg Cersonal	Muster AG) en <u>F</u> ormat <u>F</u> ×   ∽ ∝     <b>Mitarbei</b> e Mitarbeiter ×∕	Projekt Date	ensatz Extra	s <u>?</u>	T # S	A Z
geme	Personal	٢	Tahoma		• 9 •	F K	<u>n</u>   📰 🕯	
rojekte All	Suchen Neu Duplizieren	F3 F8 Strg+F8	Cell.	ini				
8	Etikett/Karte druck	en »						
Servi	Bearbeiten	۲						
sse Regie	Nachschlagen * Speichern Löschen	F5 F7 F6						
Kai	Weitere Schritte	۲						
Logistik	Kalenderfarbe Anmeldesperre auf	heben						
ae	Plugins »							

3. Für die **Unterschrift des Kunden** tippen Sie in den *blau* markierter Bereich und lassen Sie den Kunden auf dem Mobilgerät unterschreiben.

15.12.2015

Adler

Speichern Sie die Unterschrift mit 🧐.

Nach der Unterschrift des Kunden eine ggf. bereits gespeicherte Monteurunterschrift automatisch eingeblendet!

Zur **erneuten Bearbeitung** eines mit Kundenunterschrift gespeicherten Arbeitszettels müssen Sie diesen **stornieren**!

Tippen Sie dazu auf das offene Schloss bund löschen damit den Status Arbeiten abgeschlossen sowie alle bereits vorhandenen Unterschriften im Arbeitszettel!

### Abbildung 5.14. Unterschriebener Arbeitszettel

ADRESSE			REC	HNUNGS		BELEGNUM	IFR		
Firma			Firm	a		#AZ170002			
Anja Adler AG			Anja Woh	Adler AG	gesellschaft	31.03.2017	м		
Adalbertsteinweg 112			Adal	bertsteinw	eg 112	SERVICEOR 2017.00001	DNER		
2070 Aachen 2 +49 241 23304			5207 2 +	0 Aachen 49 241 23	304	KUNDE			
ARBEITSAUFTRAG					Termin: 30.03.2017	ANLAGE			
Fehlermeldung Steuergerät Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehle	ercode ar	1.				Musteranlage ANSPRECHE			
						Herr Adler	ANDORT		
						0241/23304	ANDORT		
						FAHRTZONE			
ARBEITSBERICHT Display zeigt Fehler 201 an. Reinigur nicht mehr auf.	ng und Sj	stemüb	erprüfung	durchgeführ	t. Elektr. Relais erneuert. Fehler tritt	X Einzelab Gewähn Vertrags Kulanz	rechnung eistung leistung		
ARBEITSZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	EP	GP		
cellini 15:00 - 16:00 Uhr	30.03	2,00	43,92€	87,84€	1 Stück Relais für die elektrische	29,91€	29,91€		
burger 15:00 - 16:00 Uhr	30.03	1,50	43,92€	65,88€	1 Stok Reinigungs bürste	10,38 €	10,38€		
					1 lfdm HT-Abflußrohr	12,78 €	12,78 €		
					2 Stok Fußschrauben-Set	18,10€	36,20€		
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km	EP	GP					
An- und Abfahrt	30.03	16	0,35€	5,60€					
An- und Abfahrt	30.03	12	0,35€	4,20€					
X Arbeiten abgeschlossen	Alle	Preise	Netto 77	ıl. USt.	Endsumme 300.82 € (I	Incl. 19.00	% USt.)		
Zeit und Material anorkannt				,		,			
Aachen, den 31.03.2017		(	ell	ini	Adler				
Ort, Datum		Unter	schrift Mo	nteur	Unterschrift Kunde	)			

## Kapitel 6. Rücksendung von Arbeitszetteln

Nach Abschluss der Arbeiten werden die Arbeitszettel vom mobilen Endgerät wieder an das MOS'aik-System zurück übermittelt und dort z.B. für Abrechnung und Nachkalkulation weiter verarbeitet. Dabei können auch mehrere Arbeitszettel gleichzeitig übertragen werden. Dazu sind folgende Schritte erforderlich:

- Abschnitt 6.1, "Rücksendung erfasster Arbeitszettel"
- Abschnitt 6.2, "Importieren der Arbeitszettel in MOS'aik"
- Abschnitt 6.5, "Erstellen von Regieabrechnungen"

Lesen Sie weiter im folgenden Abschnitt oder springen Sie zum gewünschten Thema durch Auswahl in der Liste.

## 6.1. Rücksendung erfasster Arbeitszettel

Bei der **Datensynchronisation** auf dem Mobilgerät werden abgeschlossene Arbeitszettel für den E-Mail-Versand bereitgestellt und neue, ungelesene Arbeitszettel und Stammdaten, die bereits per Microsoft Outlook® empfangen wurden, in den Mobilen Service importiert.

1. Abgeschlossene, zum Versand bereite Arbeitszettel werden in der Arbeitszettelübersicht in grüner Farbe gekennzeichnet (siehe Arbeitszettelstatus).

Auf der Startseite befindet sich oben rechts ein Zahnradsymbol zum Festlegen der Einstellungen. Darüber kann festgelegt werden, ob beim Übermitteln der Arbeitszettel am MOS'aik jeder Arbeitszettel als separate XML-Datei oder alle Arbeitszettel gemeinsam in einer XML-Datei gespeichert werden sollen (siehe dazu auch Abschnitt 3.3, "Installation und Einrichtung der Mobilgeräte").

Um die unterschriebenen Arbeitszettel als E-Mail-Anhänge an MOS'aik zurückzusenden, tippen Sie auf die Schaltfläche zum Synchronisie-

### ren der Arbeitszettel 🥨.

Beim Synchronisieren wird der aktuelle Verarbeitungsschritt als Statusmeldung in der Symbolleiste des Arbeitsblatts der Startseite angezeigt.

 Neue E-Mails werden typischerweise im Hintergrund erstellt und geöffnet. Aus diesem Grund erfolgt nach Abschluss der Synchronisation ein Hinweis auf den erforderlichen Versand der erstellen E-Mail(s).





3. Durch das Synchronisieren wird eine E-Mail mit allen *grün* (abgeschlossen), *gelb* (teilweise abgeschlossen) und *blau* (abgelehnt) dargestellten Arbeitszetteln als Anhang erstellt. In der Übersicht auf der Startseite werden synchronisierte Arbeitszettel anschließend grau dargestellt.

Als E-Mail Empfänger wird automatisch die E-Mail-Adresse aus den MOS'aik-Firmenstammdaten eingesetzt. Sie können optional noch Empfängeradressen und Inhalte in die Mail zufügen. Senden Sie die E-Mail anschließend ab.

	5 O ↑	v      v Mobile Arbeitszettel vom 31.03.2017 von Mandant 'Firma Muster AG' - Nachricht (	?	Ŧ	-	8	×
Senden	An	ENRUGEN OFTIONEN TEATFORMATEREN GEERROPEN					
	Betreff	Mobile Arbeitszettel vom 31.03.2017 von Mandant 'Firma Muster AG'					
	Angefügt	Arbeitszettel 31-03-2017 Übermittlung #1.xtask (954 KB)					
Belegn	ummer AZ1	70002 - 2. Arbeitszettel Fehlermeldung Steuergerät 30.03.2017 ( <u>adler)</u>					
info@mus	terfirma.de Kei	ne Elemente			K		^

Es werden grundsätzlich nur Daten zurück übermittelt, die auf der mobilen Anwendung auch geändert werden können.

### 6.2. Importieren der Arbeitszettel in MOS'aik

 Öffnen Sie auf dem MOS'aik-System die mit MS Outlook erhaltene E-Mail mit dem Arbeitszettel im Anhang (\*.xtask) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei.

Rufen Sie die Funktion *Speichern unter* oder *Alle Anlagen speichern* auf, wählen Sie im folgenden Dialog den unter Abschnitt 3.1.1, "Einrichten von Mobilgeräten auf dem MOS'aik-PC" eingerichteten MOS'aik-Briefkastenordner Eingang (z.B. C:\Mosaik\Briefkasten\Mobiler Service 1\Mandant 1\Eingang) aus und legen Sie den Dateianhang mit Speichern in diesem Ordner ab.

2. Öffnen Sie nun in der MOS'aik-Projektverwal-

tung 📽 das Arbeitsblatt Allgemein | Tools | Dienste oder aktualisieren Sie über das Sym-

bol Die die ggf. bereits geöffnete Ansicht. Wenn Sie den empfangenen Arbeitszettel in einem überwachten Briefkastenverzeichnis abgelegt haben, wird dieser nun im Bereich **Stapeldateien** aufgelistet und kann entweder über einen [Doppelklick] auf die erste Tabellenspalte oder nach einfachem Anklicken mithilfe der Funktion **Verarbeiten ...** bzw. **Alle verarbeiten ...** importiert werden.

In der Spalte *Beschreibung* erhalten Sie ggf. zusätzliche Meldungen im Fehlerfall. Nicht erfolgreich verarbeitete Stapeldateien werden in *roter* Farbe gekennzeichnet.





Durch die Verarbeitung werden die Daten in das MOS'aik-System und dort in den jeweiligen Arbeitszettel bzw. in die Nachkalkulationsdaten übernommen. Die verarbeiteten Stapeldatei werden aus dem Arbeitsblatt *Dienste* sowie dem Briefkastenverzeichnis gelöscht.

- 3. Verarbeitete Arbeitszettel erhalten im MOS'aik-System den Modus *"Eingecheckt"*.
- 4. Die verarbeiteten **Nachkalkulationsdaten** werden automatisch dem ursprünglichen Arbeitszettel zugeordnet und der Status auf *"Fakturierbar"* gesetzt.

Mit der Funktion Nachkalkulation » Stunden und Material buchen können die übernommenen Nachkalkulationsdaten geprüft werden.

- 5. Prüfen, korrigieren oder ergänzen Sie ggf. die Daten auf den Registerkarten:
  - Stundenbuchungen
  - Materialbuchungen.

Siehe auch das Buchungsprotokoll der Nachkalkulation.





Der Berlein Jeder Erfeine Freier Bester Bester Berlein (\* 1. 2000) 2007 – 2007 – 2007 – 2008 × 1. 2007 – 4. 2008 – 2008





## 6.3. Anlagendokumente in MOS'aik

Falls dem Arbeitszettel eine Anlage mit Anlagendokumenten zugewiesen wurde (siehe Arbeitszettel erstellen und übermitteln) und durch den Mitarbeiter beispielsweise ein Wartungsprotokoll oder eine Checkliste "vor Ort" ausgefüllt wurde (siehe Abschnitt 5.3.2.1, "Anlagendokumente anzeigen und bearbeiten im "Mobilen Service""), steht das ausgefüllte PDF-Formular anschließend auch im MOS'aik-System zur Verfügung.

Öffnen Sie dazu den empfangenen Arbeitszettel in der MOS'aik-Projektverwaltung sund wählen die Funktion Anlagendokumente >> an. Es erscheint eine Liste der verfügbaren Dokumente, die zur Anzeige ausgewählt werden können:

Abbilduna 6.1.	Ausaefülltes	Anlagendokument	(PDF-Formular	) im Arbeitszettel
				,

	100.0.1				ihaa	(المطنية المعامية									
٩r	vice   Aufträg	e   Arbe	eitszette	el (Schre	inge	schutzt)									
12	Home: Startseite	Tools: Dienst	e ×⁄ Info	desk: Alle Vorg	jänge >	2014.00024	- 2. Ari	peitsze	ttel (adler) ×						
	Vorgang	۲	2. A	rbeitszettel	Fehler	meldung Steue	rgerä	it 30.0	3.2017 (adler)						
	Eigenschaften	E8	Anschri	ft *								Kurztext		Auftrag	VergNr.
	Notizen & Termine »	10	Firma									Fehlermeldu	ng Steuergerä	AB170003	
	Anlagendokumente e		Anja Ad	ller AG							<del>6.</del>	Priorität *	Schätzzeit	Fertig %	Fertig am
	Drucken & Verbuche	Heizur	igslabel		aft							<keine></keine>			31.03.201
	Exportieren »	Check	- liste (his 20	116)	-							Status *		Lager *	
	Übermitteln »	Check										rakturierba			
		Wartur	ngsprotoko		esse *							Lieteradres	se *	Anlage *	na Ölhaimuna
	Weitere Funktionen *		Ania Ad	ller MG	-						41			Annual	je Oli leizurig
	Determente		Namen	szusatzl								0241/23304	hoort	Herr Adler	ruler
	Datensatz	•	Adalber	tsteinweg 112								Personal *		Arbeitsbegi	inn *
	Eigenschaften	F4	52070	Aachen								cellini		30.03.2017	
	Nachschlagen *	F5	Projekt	akte **						Telefon *	•	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Belegdatu
	Löschen	F6	2014.00	024											
										+49 241 2	23304	adler	MOS	AZ170002	30.03.201
	Weitere Funktionen »		Arbeits	auftrag *						+49 241 2	23304	adler	MOS	AZ170002	30.03.201
	Weitere Funktionen »		Arbeits Tahon	auftrag * na		<b>▼</b> 8 <b>▼</b>	F <i>K</i>	U		+49 241 2	23304	adler	MOS	AZ170002	30.03.201
	Weitere Funktionen »		Arbeits Tahon Steuerg	<mark>auftrag *</mark> na jerät der Ölhei:	zung ze	▼ 8 ▼ igt Fehlercode ar	F <i>K</i>	Ū	<u></u>	+49 241 2 王 (章 (章	23304   ♣TF ₩	adler	MOS	AZ170002	30.03.201
	Weitere Funktionen » Einfügen	Alt+5	Arbeits Tahon Steuerg	auftrag * na gerät der Ölhei:	zung ze	▼ 8 ▼ igt Fehlercode ar	F <i>K</i>	Ū		+49 241 2 E ∰ ∰	23304	adler	MOS	AZ170002	30.03.201
	Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Artikel	Alt+5 Alt+4	Arbeits Tahon Steuerg	auftrag * na gerät der Ölhei:	zung ze	▼ 8 ▼ igt Fehlercode ar	F <i>K</i>	Ū		+49 241 2 I≣ €≢ ∰	23304	adler	MOS	AZ170002	30.03.201
	Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel	Alt+5 Alt+4	Arbeits Tahon Steuerg	auftrag * na Jerät der Ölhei:	zung ze	▼ 8 ▼ igt Fehlercode ar	F <i>K</i>	Ū		+49 241 2 E ⊈ ⊈	23304	adler	MOS	AZ170002	30.03.201
	Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext	Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeits Tahon Steuerg	auftrag * na jerät der Ölhei:	zung ze	▼ 8 ▼ igt Fehlercode ar	F <i>K</i>	Ŭ		+49 241 3 E ⊈ ⊈ ⊈	23304	adler	MOS	AZ170002	30.03.201
	Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext	Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeits Tahon Steuerg	auftrag * na jerät der Ölhei: itionen	zung ze	▼ 8 ▼ igt Fehlercode ar	F <i>K</i>	Ū		+49 241 3 E ⊈ ⊈	23304	adler	MOS	AZ170002	30.03.201
	Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere »	Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeits Tahon Steuerg	auftrag * na gerät der Ölhei: itionen e & Faktoren (l	zung ze	▼ 8 ▼ igt Fehlercode ar	F <i>K</i>	Ū		+49 241 2	23304	adler	Mos	AZ170002	30.03.201 Details einblend
	Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte	Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeits Tahon Steuerg	auftrag * na gerät der Ölhei: itionen a & Faktoren (t Kennung *	zung ze Jmschalt OZ	▼ 8 ▼ igt Fehlercode ar +F8) Nummer *	F <i>K</i>	<u>U</u> Einh		+49 241 2	23304	adler	Mos	AZ 170002	30.03.201 Details einblend GP
	Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Artikel Lageratikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte	Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeits Tahon Steuerg	auftrag * na gerät der Ölhei: itionen a & Faktoren (t Kennung * Artikel	Jmschalt		F K	<u>Ш</u> Еinh Stck	E E E	+49 241 2 E ⊈ ⊈ Besct F	rreibung	adler	MOS	AZ170002 Weitere E EP 10,38 €	20.03.201 Details einblend GP 10,38
	Weitere Funktionen » Einftigen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplanen Un dielle internen	Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeits Tahon Steuerg	auftrag * na erät der Ölhei itionen a & Faktoren (I Kennung * Artikel	Jmschalt	8 igt Fehlercode ar +F8) Nummer * h-0001/014 h-0001/015	F <i>K</i>	Einh Stck	Einigungsbürste Typ	+49 241 : := €	123304   ♣IT ♣I Ireibung	adler	Mos	AZ170002 Weitere [ EP 10,38 € 12,78 €	30.03.201 Details einblend GP 10,38
	Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachkalkulation »	Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeits Tahon Steuerg	auftrag * na erät der Ölheiz itionen a & Faktoren (t Kennung * Artikel Artikel	zung ze Jmschalt 0Z 1 2	*         8         *           igt Fehlercode ar         *           *         F8)         *           Nummer *         h-0001/014           h-0001/015         *	F <i>K</i>	U Einh Stck	Reinigungsbürste Typ	+49 241 2 E (F Bescl F	23304   ≞ ♥ ♥ nreibung	adler	MOS	AZ 170002 Weitere I EP 10,38 € 12,78 €	30.03.201
	Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplanen Kopieren » Kopieren »	Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeits Tahon Steuerg	auftrag * na perät der Ölhei: itionen s & Faktoren (t Kennung * Artikel Artikel Artikel	Jmschalt 0Z 1 2		F <i>K</i>	Einh Stck Ifdm	Reinigungsbürste Typ	+49 241 2 E (F (F Besci F ) es Kunststoffi	123304 I ET ♥ Inreibung	adler	Mos	AZ170002           Weikere I           EP           10,38 €           12,78 €           29,91 €	30.03.201
	Weitere Funktionen × Einfügen SetyLeistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere > Weitere Schnitte Im Kalender einplanen Nachkäkulation » Kopieren » Workflow anzeigen	Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeits Tahon Steuerg Zuschläge	auftrag * na jerät der Ölhei itionen a & Faktoren (t Kennung * Artikel Artikel Artikel	zung zer	•         8         •           igt Fehlercode ar         •         •           •         •         •         •           •         •         •         •         •           •         •         •         •         •         •           •         •         •         •         •         •         •         •           •	F K	Einh Stck Ifdm Stück	Reingungsbürste Typ HT-Abflußrohr DN 100 Relas für die elektriss Warmeenter	+49 241 2 E (F ) s Kunststoff he Verknüpfu	123304 비탄 한 한 nreibung rohr mit vo ng mit Wä	adler	MOS	Weitere I           EP           10,38 €           12,78 €           29,91 €	30.03.201 Details einblend GP 10,38 12,78 29,91
	Weitere Funktionen × Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere > Weitere Schritte Im Kalender einplaner Nachkakulation × Kopieren × Workflow anzeigen Plugins ×	Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeits Tahon Steuerg Zuschläge	auftrag * na erät der Ölhei tionen tionen kennung * Artikel Artikel	Jmschalt OZ 1 2 3	8 _ igt Fehlercode ar igt Fehlercode ar h-0001/014 h-0001/015 h-0001/005	<b>F</b> K Mge 1	U Einh Stck Ifdm Stück	Reingungsbürste Typ HT-Abflufrohr DN 10 Helswasserbeständig Relais für die elektrisc	+49 241 2 E E E E E Bescl F es Kunststofff he Verknüpfu	arreibung rohr mit vo	adler	MOS	AZ170002           Wetere I           EP           10,38 €           12,78 €           29,91 €	30.03.201
	Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schnttte Im Kalender einplaner Nachkalvalston » Kopieren » Workflow anzeigen Plugins » Siehe auch	Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeits Tahon Steuerg	auftrag * na na erät der Ölhei tionen 8. Faktoren (t Kennung * Artikel Artikel	zung zer Jmschalt 2 3	*F8)           *Vummer *           h-0001/015           h-0001/005	<b>F</b> K Mge 1 1	U Einh Stck Ifdm Stück	Reingungsbürste Typ HT-Abflüßrohr DN 10 Helswasserbestandig Relais für die elektrisc Wärmecenter 	+49 241 2 E C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	reibung	adler	MOS	Webse         I           EP         10,38 €           12,78 €         29,91 €	0.03.201

Ein ausgefülltes PDF-Formular enthält sämtliche vom Mitarbeiter beim Kunden gemachten Eingaben:

Abbildung 6.2. PDF-Formular mit Eingaben aus dem "Mobilen Service"

	2   8	at B.   )	( Ba 😭	XIX	ງ ເ≃   4	► ♥   <b>J 🕄 🕄</b>   ੈ   ੈ	T # S A Z	% 11.1 €\$   №   5	නි 🍰 🗎		
۱l	geme	in   Horr	e   In	ernet							
u	Home	: Startseite	Tools: Die	nste ×	Infodesk: A	Alle Vorgänge × 2014.00024 -	2. Arbeitszettel (adler) ×	Home: Internet ×			
ligen	<pre>4</pre>		X https:	//www.go	ogle.de/?nl=	=de≷=de&gws_rd=ssl#cns=1& C:\Users\Zä	gws_rd=ssl&spt=72 ihl\AppData\Local\Temp\tr	npE150.tmp		 🕕 🧭 🔮 😰 🗉	IE 1
)ekte	B	ቀ 🖶		Q	$\bigcirc$		$\oplus \Theta \oplus$	66,7% 🔻 🔛	t B	 ) Anmelder	n
	ß				Сн	eckliste Heizungswa	RTUNG	MOS	BER		^
	0				Obj	ekt: Firma Adler		[WAREFAMILIE		k	
	0				Mo	dell: Wärmecenter Typ:	_				l
	Q				Leis	itung: 15kW Solar:		_	Omeiskern		l
					Letz	te Wartung: 15.2.2016 durch te Messung: 15.2.2016 durch	Burger Burger		Speicnern		
					#	Tätigkeit	Kom	mentare	Durchgeführt		
2					1	Brenner ausbauen			V		
					2	Brennkammer vorsichtig mit Bürste reinigen			V		l
		•			3	Siphon und Kondensatleitung reinigen			V		
					4	Siphon mit Wasser auffüllen			V		
					5	Vorhandene Kondensatpumpe			V		
					6	Zünd- und Überwachungselektroden prüfer und ggf. erneuern	Erneuert: Zündelektro	de 🛛 🖉 Überw.elektrode	V		
					7	Vorhandene Filter erneuern	Erneuert: Filtersieb Keine Erneuerung erforde	Pumpensieb rrlich	V		
					8	Düse erneuern			V		
					9	Brennerdichtung austauschen un Brenner einbauen	nd		V		
					10	Ausdehnungsgefäß prüfen			$\checkmark$		
											10

Solange der Vorgang nicht vollständig schreibgeschützt ist, können die Informationen im Formular bzw. die zugehörigen Merkmale über die Vorgangseigenschaften weiterhin verändert werden. Auf diese Weise können fehlende Informationen jederzeit, z.B. telefonisch, nachgereicht und im Formular zugefügt werden.

Um Anlagendokumente zu öffnen, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Es muss eine Anwendung installiert sein, die die Anzeige dieses Dateityps unterstützt. So muss beispielsweise eine PDF-Anwendung wie der **Adobe Acrobat Reader DC installiert** sein, um PDF-Dokumente anzuzeigen.

Sollte es beim Aufruf des Dokuments zu einem Fehler kommen, installieren Sie den Adobe Acrobat Reader DC!

2. MOS'aik darf in diesem Fall **nicht als Administrator gestartet** sein, um Dokumente auf diesem anzeigen zu können.

## 6.4. Arbeitszettel drucken

Beim Drucken von Arbeitszetteln mit dem Drucklayout "Material/Stunden" oder "Material/Stunden/Preise" werden die Artikel aus den Projektkosten ermittelt. Beim Standarddruck werden die Artikel aus den Positionen des Arbeitszettels selber gewonnen.

Beim Druck eines Arbeitszettels wird die **Unterschrift** des Monteurs und des Kunden auf dem Deckblatt ausgegeben, wenn der Arbeitszettel mit den gebuchten Projektkosten ausgedruckt wird. Abbildung 6.3. Arbeitszettel (Material/Stunden/ Preise)



## 6.5. Erstellen von Regieabrechnungen

Zur direkten Erstellung einer Regieabrechnung wird bei den importierten Arbeitszetteln der Status automatisch auf *"Fakturierbar"* gesetzt (siehe Abschnitt 6.2, *"Importieren der Arbeitszettel in MOS'aik"*). Arbeitszettel mit dem Status *"Fakturierbar"* werden im Ordner Büroarbeiten | Fakturierung | Regieabrechnung aufgelistet:

### Abbildung 6.4. Regieabrechnung

OS'aik Projektverwaltung	g (Firma I	Muster AG)							- 0	×
<u>Bearbeiten</u> Ansicht	<u>E</u> infüge	en <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> ensatz E <u>x</u>	<u>etras</u>							
≩  🚑 🖉 🖪   % 🛙	þ 🖪 🕻	X   い cu   🛧 🕂 🗾 🕵 🔮	Ž Z		T # S A	Z 8 111	€\$   월	ත් ත් 💼 🗎	Ĵ.	
oarbeiten   Fak	turier	ung   Regieabrechnung te ×/ Infodesk: Alle Vorgänge ×/ 2014	4.00024 -	2. A	rbeitszettel (adler	) ×) Fakturier	ung: Regieabro	echnung ×		
		Projekt/Ordner	Zweig	#	Vorgang	Auftrag	Beleg	Belegdatum	Kurztext	Adres
Vorgänge	۲	2014.00024	43308	2	Arbeitszettel	AB170003	AZ170002	30.03.2017	Fehlermeldung Steuergerät	adler
Bearbeiten	F4									
Abrechnen										
-										
Filter	•	-								
Unternehmensbereich										
*	-	-								
Grenzdatum	_									
31.03.2017	5 Z									+
	S'aik Projektverwaltun Bearbeiten Ansicht Carbeiten Ansicht Darbeiten Fak Home: Startseite Vorgänge Bearbeiten Abrechnen Filter Unternehmensbereich " Grenzdatum [31.03.2017	S'aik Projektverwaltung (Firma Bearbeiten Ansicht Einfüg Bearbeiten   Fakturier Home: Startseite Tools: Diens Vorgänge Bearbeiten F4 Abrechnen Filter * Unternehmensbereich startseiten 174 Startseite 175 Startseite	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Er Sarbeiten   Fakturierung   Regieabrechnung Home: Startseite Tools: Dienste ×/ Infodesk: Alle Vorgänge ×/ 201 Vorgänge ×/ 2014.00024 Bearbeiten F4 Abrechnen Filter ×/ Unternehmensbereich * *	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Eormat Projekt Datensatz Extras 2 ⇒ @ @ Q X X Park X >> >> A V R P X X ↓ Darbeiten   Fakturierung   Regieabrechnung Home: Startsete Tools: Dienste × Infodesk: Alle Vorgänge × 2014.00024 - 2. A Vorgänge >> 2014.00024 - 43308 2 Bearbeiten Abrechnen Filter + 4 Grenzdatum 31.03.2017	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ? ⇒ ④ ④ ▲ × ⓑ ♠ × ▷ ○ ↑ ↓ ♪ ♠ ② 2 14 34 T # S A Darbeiten   Fakturierung   Regieabrechnung Home: Startseite Tools: Dienste × Infodesk: Alle Vorgänge × 2014.00024 - 2. Arbeitszettel (adler Vorgänge ↓ 2014.00024 43308 2 Arbeitszettel (adler Projekt/Ordner Zweig # Vorgang Bearbeiten F4 Abrechnen Filter ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?  ⇒ ④ ① △ × □ □ ↓ □ ② ② 2↓ ↓ T # S A Z % 11 € § S 1  Darbeiten   Fakturierung   Regieabrechnung Home: Startseite Tools: Dienste × Infodesk: Alle Vorgänge × 2014.00024 - 2. Arbeitszettel (adler) × Fakturierung: Regieabrechnung Home: Startseite Tools: Dienste × Infodesk: Alle Vorgänge × 2014.00024 - 2. Arbeitszettel (adler) × Fakturierung: Regieabrechnung Bearbeiten Bearbeiten F4 Abrechnen Filter Grenzdatum 31.03.2017	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras 2 ⇒ ④ ① △ ※ ⓑ ⓒ × ▷ ○ ▲ ♥ / ② ② ♀ ↓ ↓ T ♯ S A Z % 1000 € ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ○ ○ ♀ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Sik Projektverwaltung (Firma Muster AG)       -       □         Bearbeiten       Ansicht       Einfügen       Format       Projekt       Datensatz       Extras 2         Image: Stark Set       Image: Set

### Grenzdatum

Mit dem Grenzdatum legen Sie fest, dass nur bis zu diesem Datum entstandene Kosten abgerechnet werden. Das Feld wird automatisch auf das Tagesdatum voreingestellt.

Nehmen Sie im Bereich **Einstellungen Regie** die Druckeinstellungen für die Regieabrechnung vor, markieren Sie die abzurechnenden Arbeitszettel, klicken auf **Abrechnen** und wählen die Vorgangsart für die Regieabrechnung:



- Beim Verbuchen von **Barrechnungen** werden diese als "OP bezahlt" markiert. Wenn beim Kunden eine Zahlungsart mit Skonto hinterlegt ist, wird der Skontobetrag bei der Zahlungsbuchung berücksichtigt.
- Beim Abrechnen werden die fakturierbaren Arbeitszettel in die gewählte Vorgangsart (z.B. Rechnung) kopiert. Die so vorbereiteten Rechnungen werden unter Büroarbeiten | Fakturierung | Rechnungen aufgelistet:

Abbildung 6.5. Rechnungen

👌 М	MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) - 🗇													
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	Einfüge	n	<u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt		Da <u>t</u> ensatz E <u>x</u> tras	2							
	D 2   2   2   2   2   2   2   2   2   2													
Bür	Büroarbeiten   Fakturierung   Alle Rechnungen													
. <u>ء</u> (	Home: Startseite To	ools: Dienst	e ×	Infodesk: Alle V	org	änge × 2014.0002	4 - 2. Arbeitszettel (adler	X Faktu	rierung: Regieab	rechnung ×/ Fakturier	ung: Rech	nungen ×		
E E				Projekt/Ordner	#	Vorgang	Kurztext	Adresse	Name	Straße	Ort	Lieferadresse	Name (Lie	
<u> </u>	Vorgang	۲	►	2014.00024	1	Rechnung		adler	Anja Adler AG	Adalbertsteinweg 112	Aachen	adler	Anja Adler A	
<	Neu »	F8												
읭	Bearbeiten	F4												
흥	Drucken »													
۲. E	Liste drucken	F9												
U														

• Bei Bedarf können Sie die Rechnung nun Bearbeiten, Drucken usw.

kan Sia dia Ragiashrachnung	<b>a</b>	MOS'aik Projektverwaltung (Firm	na Muste	er AG)									-	σ
<b>Nell</b> Ole die Negleableenhung.	Dat	ei Bearbeiten Ansicht Einf	ügen <u>E</u>	ormat [	Projekt Date	ensatz	Egtras 2							
		📽   🚳 📣 🗛   🖇 🗞 🦷	X	10 CI	* 🕈 🗳	1		T # S	A Z 1	% 🔠 📢 🚟 🗌	🕯 🍰 🕯 🖷	i i		
	Bi	iroarbeiten   Fakturi	erung	)   Rec	hnung:									
	- Paulo	Home: Startseite Tools: Die	enste ×)	Infodesk	: Alle Vorgäng	e ×∕ 2	014.00024 - 2. /	irbeitszett	Pakturierung:	Regieabrechry Fakts	rierung: Rechn	ungen X/2	014.00024 - 1.	Rechnung (ad
	Alo	Forestation ER		J L Kechi aschrift "	nung 31.03.2	017 (a	oler)				Kurztex	τ	Auftrag	Fertig a
	5	Notizen & Termine >	. n	rma ala talan t	~						41		A817000	3
	Acres 1	Drucken & Verbuchen a F9	Ŵ	/ohnungsba	augesellschaft						Offen		Netto pl	s Steuer
	8	übermitteln »	A	dalbertstei 2070 A	nweg 112 achen						Rechnur	igsadresse "	Zahlung	art *
	Ser.	Weitere Punktionen >	P	rojektakte 014.00024						Telefon ** +49 241 2330	Adresse adler	* Zeid MOS	hen Beleg-N	Beleg
	12	Datensatz 🐣		Position	100									
		Egenschaften F4 Nachschlagen * F5	2.	aschläge & Fi	aktoren (Umsc	haik+F8)							Weite	e Details ei
	3	Löschen F6			Kennung *	OZ	Nummer *	Mge Ei	nh	Beschrei	lung		EP	GP
		Weitere Funktionen >		• 1	litel	1	litel		MATERIA	L.				86,5
	3	Einfiloan 4		e	Abschnitt		Abschnitt		Donnerst	tag, 30. März 2017				51,47
	- And	Titel Alt+1			Artikel	1.001	h-0001/005	1 51	tic Relais für o	die elektrische Verknüp	lung mit Wärme	pumpen	28,99 €	28,99
	Ē	Position Alt+3		-	Artikel	1.002	h-0001/014	1 5	xk Reinigungs	bürste Typ F			10,08 €	10,08
	- Participante - Particip	Artikel Alt+6		-	Artikel	1.003	b-0001/015	1 15	in HT-AbB (Sr	why DN 100			12.40.6	12.40
	(a)	Weitere »		-					hellwasse	rbeständiges Kunststo	frohr mit vorme	ontiertem		
	uroathe	Weitere Schritte			Abschnitt	-	Abschnitt		Freitag, 3	81. März 2017				35,06
	5	Kopieren » Workflow anzeigen		-	Artikel	1.004	h-0001/008	2 51	xk Fußschrau	ben-Set für Höhenaus	leich		17,53€	35,06
	ţ.	Plugins >												
	ousing					-								
	5			-	Titel	2	Titel		STUNDEN					163,52€
	P	Siehe auch		ablutosart		-	1			GP Summe Ra	attfähig + %	* Netto	USr.	Brutto
		Listen & Strukturansichten >	24	ahbar innerh	alb von 14 Tage	n ohne Al	baug	_		× 250.05 € 25	/05 C	250/05 €	47,51 €	297.56 €

Die Regieabrechnung in der **Seitenansicht**.

Falls Sie Änderungen an der Regieabrechnung vornehmen möchten, stornieren Sie die gedruckte/gebuchte Rechnung und löschen die Regieabrechnung.

Dadurch wird der Arbeitszettel wieder unter Büroarbeiten | Nachkalkulation | Arbeitszettel zurückmelden aufgelistet und kann bearbeitet werden, wie zuvor beschrieben.

Umfassende Erläuterungen zu diesem Thema finden Sie außerdem im Themenbereich Serviceaufträge mit Regieabrechnung.

Firma Anja Adler Wohnungs Adalbertst 52070 Aac	AG sbaugesellschaft einweg 112 then	Firma Anja Adler AG Adalbertsteinv 52070 Aacher	veg 112		
RECHN	IUNG	Steuernummer 1234567890	UStID Abser DE12345678	der <u>UStID Empf</u> 901234 DE12345678	änger <u>Konto</u> 390 11000
Serviceordn	er j	Referenznumme	r Unser Zeich	en <u>Belegnumm</u>	ner Datum
Position	Text	sder	Menge Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis
	Leistungsdatum entspricht Rechnur	ngsdatum			
	MATERIAL				
	Donnerstag, 30. März 2017				
1.001	Relais für die elektrische Verknüpfung Wärmepumpen und Wärmecenter	mit	1 Stück	28,99€	28,99€
1.002	Reinigungsbürste Typ F		1 Stck	10,08 €	10,08 €
1.003	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr vormontiertem Dichtring einschließlich Befestigung liefern und montieren Länge: 1000 mm Wandstärke: 2,5 mm	mit	1 lfdm	12,40 €	12,40€
	Zwischensumme Abschnitt Donnerstag	), 30. Mārz 20	17		51,47€
	Freitag, 31. März 2017				
1.004	Fußschrauben-Set für Höhenausgleich	1	2 Stck	17,53 €	35,06€
	Zwischensumme Abschnitt Freitag, 31.	Mārz 2017			35,06€
	STUNDEN				
	Donnerstag, 30. März 2017				
2.001	Stunden Standardlohntarif Cellini, Carl	0	2 Std	43,92 €	87,84 €
2.002	Stunden Standardlohntarif Burger, Brur	no	1,5 Std	43,92 €	65,88€
Rechnung Serviceor	g #20170001 dner 2014.00024				Seite 2 31.03.2017
Position	Text	1	Venge Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis
	Übertrag:				240,25€
2.003	Kilometergeld Cellini, Carlo		16 km	0,35 €	5,60€
2.004	Kilometergeld Burger, Bruno		12 km	0,35 €	4,20 €
	Zwischensumme Abschnitt Donnerstag	), 30. Mārz 20	17		163,52 €
	Summe Titel STUNDEN				163,52 €

## Kapitel 7. Anhang

In diesem Anhang werden Ihnen noch zusätzliche Informationen bereitgestellt:

- Abschnitt 7.1, "Tastatur und Bildschirmtastatur"
- Abschnitt 7.2, "Steuerelemente im "Mobilen Service""

Lesen Sie weiter im folgenden Abschnitt oder springen Sie zum gewünschten Thema durch Auswahl in der Liste.

## 7.1. Tastatur und Bildschirmtastatur

Im Mobilen Service stehen die Standardeingabegeräte, wie Tastatur und Maus, typischerweise zur Verfügung. Falls Sie über ein Mobilgerät mit berührungsempfindlichem Bildschirm ("Touchscreen") verfügen, wird eine **Bild-schirmtastatur** eingeblendet, sobald Sie ein Eingabefeld antippen. Die Bildschirmtastatur kann bei Bedarf ausgeblendet werden und ebenso über die Windows-Taskleiste wieder eingeblendet werden:

Abbildung 7.1. Windows 7



Abbildung 7.2. Windows 10

											ŵΕ	∃ ×
1 q	2 W	³ e	4 r	⁵t	<sup>6</sup> Z	<sup>7</sup> u	<sup>8</sup> i	° 0	° p	ü	<	×
а	s	d	f	g	h	j	k	I	ö	ä		Ψ
$\uparrow$	у	x	с	v	b	n	m				?	↑
&123	Strg	$\odot$								<	>	
	$\leftarrow$	0	(	])					타	d») 🔳	09:9 31.03.	<sup>53</sup> 2017 💭

Insbesondere Windows 10 unterstützt den komfortablen "Tablet-Modus" und ermöglicht damit den Betrieb von Notebooks mit Touchscreen sowohl mit, als auch ohne Tastatur. Zur Umschaltung öffnen Sie das Microsoft Windows® **Info-Center** mit [<Windows-Taste>]+[A] und betätigen die entsprechende Schaltfläche:

Abbildung 7.3. Windows 10 "Tablet Modus"

						Reduzieren
			B	<i>(</i> a	,	©
			Tabletmodus	Netzwerk	Notiz	Alle Einstellungen
			≗	১	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Ð
			Position	Ruhezeiten	VPN	Projizieren
			<b>E</b> ∎			
$\leftarrow$	0	()	Verbinden			

## 7.2. Steuerelemente im "Mobilen Service"

Neben den Symbolen der Arbeitszettelansicht (siehe Abschnitt 5.3, "Arbeitszettel auf dem Mobilgerät bearbeiten ") werden folgende Symbole und Steuerelemente in zahlreichen Ansichten des "Mobilen Service" verwendet und werden hier kurz erläutert:

Symbol	Beschreibung
	Zurück zur Startseite

Symbol	Beschreibung
	Zurück zum Arbeitszettel
•	Neuen Datensatz einfügen
	Text nachschlagen
	Eingabe speichern
8	Eingabe abbrechen
0	Eingabe löschen
€	Preise und Rabatte bearbeiten
¢	Datum vorstellen
	Datum zurücksetzen
	Trennzeichen setzen (z.B. [:] für Uhrzeit oder [,] für Eingabe von Kommazahlen)
6	Korrekturtaste, Aktuelles Eingabefeld löschen



## **Mobile Zeiterfassung**

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1408

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Einrichtung und Einsatz der mobilen Zeiterfassung unter Android<sup>TM</sup>/iOS<sup>TM</sup>. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

## Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	. 1
1.1. Systemvoraussetzungen	1
1.2. Funktionsübersicht und Bedienung	2
2. Installation & Einrichtung für MOS'aik	23
2.1. Mitarbeiter einrichten	23
2.2. Briefkasten einrichten	24
2.3. Stammdatenaustausch	27
3. Installation & Einrichtung der Mobilgeräte	30
3.1. Übernahme MOS'aik Stammdaten	30
3.2. Einstellungen	31
4. Einsatz der MOSER Zeiterfassung	33
5. Besondere Anleitungen	62
6. Weitere Hinweise	66

## Kapitel 1. Einführung

Die Moser Zeiterfassung (auch <u>Projektzeiterfassung PZE</u>) ist eine sinnvolle Erweiterung zu MOS'aik und ermöglicht die **orts- und zeitunabhängige Erfassung von Arbeitszeiten** durch die Mitarbeiter. Damit werden Projektkosten frühzeitig erfasst und projektbegleitendes Controlling unterstützt. Zusätzliche Bürozeiten sowie Risiken durch versehentliche Mehrfacherfassung oder Fehleingaben werden vermieden, da die gebuchten Zeiten direkt vom Smartphone oder Tablet des Mitarbeiters an MOS'aik übertragen und dort verarbeitet werden.



Die folgende Abbildung zeigt Ihnen eine Übersicht zum grundsätzlichen Ablauf der mobilen Zeiterfassung:





### **Rechtlicher Hinweis**

- Google, Google Play und Android sind eingetragene Warenzeichen der Google Inc..
- Apple, iOS, iPhone und iPad sind geschützte Markenzeichen der Apple Inc..

## 1.1. Systemvoraussetzungen

Zur Kommunikation zwischen MOS'aik und den Mobilgeräten müssen Sie die erforderliche Software installieren:

<u></u>	MOS'aik	Mobilgerät	]	
20202	(im Unternehmen)	(Smartphone/Table		
	Windows <sup>™</sup>	ίΟЅ™	Android <sup>TM</sup>	-
Anwendung	MOS'aik ab Version 3.33.000	Moser Zeiterfassung	(App) <sup>a</sup>	
		Version 2020.1.2	Version 2019.2.1	
Download	-	App Store [https:// apps.apple.com/ de/app/moser- zeiterfas- sung/id920750358] (kostenlos <sup>b</sup> )	Google Play [https:// play.google.com/ store/apps/details? id=de.moser.zeiterfas App Store (kosten- los <sup>b</sup> )	sung&hl=c
Betriebssystem	siehe "Aktuelle Freigabeüber- sicht" im MOSER Internet-Por- tal [http://www.moser.de/dienstleistun- gen/systemvoraussetzungen.html].	iOS Version $\ge 8$	Android Version ≥4.4	
Sonstige Software	Microsoft Outlook® (ab Version 2003) Zugehöriges E-Mail-Konto für den/die Mit- arbeiterIn, der/die für die Verarbeitung der Zeiten/Projektkosten zuständig ist (z.B. Buchhaltung).	Standard E-Mail- Software (z.B. App- le Mail)	Standard E-Mail- Software (z.B. Google Mail)	

### Hinweise zum Einsatz mobiler Anwendungen

Grundsätzlich können alle mobilen Anwendungen der Firma Moser gleichzeitig eingesetzt werden (z.B. Mobile Zeiterfassung, Mobiles Aufmaß, Mobiler Service). Für den **Mobilen Service** ist jedoch zu beachten, dass hier, wie auch bei der Mobilen Zeiterfassung, Arbeitszeiten für Arbeitszettel erfasst und als Projektkosten gebucht werden. Im Allgemeinen ist deshalb der Einsatz der Mobilen Zeiterfassung nicht sinnvoll, wenn Sie bereits den Mobilen Service verwenden.

Sollten Sie dennoch beide Anwendungen einsetzen, achten Sie darauf, dass für die Synchronisation der Daten verschiedene E-Mail-Konten verwendet und keine Arbeitszeiten mehrfach gebucht werden.

## 1.2. Funktionsübersicht und Bedienung

Über das Programmsymbol der Anwendung auf dem Mobilgerät wird die Moser Zeiterfassung gestartet:

Abbildung 1.2. Programmsymbol MOSER Zeiterfassung



Nachfolgend werden die einzelnen Funktionen der Anwendung beschrieben. Unter Kapitel 4, *Einsatz der MOSER Zeiterfassung* finden Sie die Beschreibung eines vollständigen Erfassungsablaufs. Voraussetzung für den Einsatz ist die Einrichtung vom MOS'aik und der installierten App auf dem Mobilgerät.

- 1. Die Zeiterfassungsansicht
  - Die Zeiterfassung
- 2. Erfassungsdetails und Manuelle Zeiterfassung

- Arbeitsauftrag und Arbeitsort
- Lohnart
- Mitarbeiter und Kolonnenbuchung
- Bilder/Fotos zufügen
- 3. Hauptmenü
  - Verwaltung
  - Einstellungen
  - Chronik
  - Statistik
- 4. Zeiterfassung beenden
  - Zeiterfassung löschen
  - Übermittlung erfasster Zeiten

### Zeiterfassungsansicht

Die App startet in der Zeiterfassungsansicht. Hier können Sie direkt mit der Eingabe Ihrer Arbeitszeiten beginnen:



Befolgen Sie vor dem ersten Einsatz die Hinweise zur Einrichtung der Software in Kapitel 2, *Installation & Einrichtung für MOS'aik* und Kapitel 3, *Installation & Einrichtung der Mobilgeräte*.

- Die Erfassung von Arbeitszeiten (s.u.) kann entweder automatisch über eine **Stoppuhrfunktion** oder durch **Manuelle Erfassung** erfolgen.
- Außerdem sind Wertbuchungen, z.B. zur Erfassung von Fahrt- oder Reisekosten, möglich.
- Nach Zuordnung eines Arbeitszettels zur laufenden Zeiterfassung wird die Kundenadresse (Name, Namenszusatz, PLZ und Ort) im **Platzhalterbereich** oberhalb der Zeitanzeige angezeigt.

#### Zeiterfassung

Über die Schaltfläche Start können Sie die **automatische Zeiterfassung** (Stoppuhrfunktion) starten: Dazu wird die Zeitmessung für einen neuen Arbeitsabschnitt gestartet:<sup>1</sup>



Die Schaltfläche Stop beendet die laufende Zeiterfassung. Mehr dazu in Abschnitt Abschnitt 1.2.3, "Zeiterfassung beenden und übermitteln". Nach Erfassung von Arbeitszeiten werden die Buchungen unterhalb der Stoppuhr angezeigt.

- Sobald Zeiten erfasst wurden, können die letzten 10 Buchungen durch Wischen nach links bzw. rechts ausgewählt und durch Antippen zur Bearbeitung geöffnet werden.
- Kleine Punkte zeigen unter iOS die aktuelle Position innerhalb der Liste an.

Die Android-Version der App zeigt dazu einen Positionszähler an, der die verfügbare Anzahl der Buchungen sowie die aktuelle Listenposition angibt (im Beispiel 1/2, also Position eins von insgesamt zwei Buchungen).

### 1.2.1. Erfassungsdetails und manuelle Zeiterfassung

### Erfassungsdetails und Manuelle Zeiterfassung

Über die Schaltflächen Details bzw. Manuelle Erfassung der Zeiterfassungsansicht können Sie manuelle Einstellungen zur laufenden Zeiterfassung (Stoppuhr) bzw. für einen neuen Arbeitsabschnitt vornehmen. Erfassen Sie hier z.B. folgende Daten:

- Arbeitsbeginn
- Arbeitsende
- Lohnart
- Arbeitszettel und Ort
- Bilder/Fotos zur Dokumentation des Aufwands und der durchgeführten Arbeiten
- Mitarbeiter und eventuelle zusätzliche Kollegen für eine gemeinsame Stundenbuchung.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Bei laufender Stoppuhr besteht die Möglichkeit, die Zeiten für den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende durch Antippen der Schaltfläche Details direkt einzugeben. Die Stoppuhr wird damit angehalten und die Buchung im unteren Listenbereich der Zeiterfassungsansicht abgelegt.
Zeiterfassung Buchung ATTRIBUTE Begin 1 03.0 Sio. 1. Jan. 00 Mo. 2. Jan. 00 Mi. 4. Jan. 00 Mi. 4. Jan. 00 Ö Ende E tohnart Mokeitszettel Ø ort	12017 08:00 Uhr 5 68 7 455 8 0 01 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Apple 105 Android	Details <u>ATTRIBUTE</u> Fr., 28.10.201 27 Sep 28 Okt 29 Nov	5 2015 2017
MITARBEITER	erer Mitarbeiter		Bild biozufilaen	g
BILDER				

Die **manuelle Eingabe** von Arbeitszeiten ist durch Antippen der Felder *Beginn* und *Ende* möglich: Wählen Sie dazu das Datum (nur Arbeitsbeginn), die Stunde und Minute durch "Streichen" mit dem Finger nach oben oder unten aus. Unter Android erfolgt die Einstellung von Datum und Uhrzeit in separaten Dialogfenstern, die mit der Schaltfläche Fertig abgeschlossen werden.

#### Rückwirkende Erfassung von Arbeitszeiten

Beachten Sie bei der rückwirkenden Erfassung von Arbeitszeiten, dass diese nicht mehr als die in der Chronik eingestellte maximale Aufbewahrungsdauer für Buchungen (siehe Einstellungen) zurückliegen dürfen, da diese andernfalls jederzeit automatisch gelöscht werden können.

#### Stoppuhrfunktion und Arbeitsende

Durch manuelle Erfassung des Arbeitsendes wird die Stoppuhr zur Zeiterfassung angehalten!

Siehe dazu auch Zeiterfassung beenden.

• Lesen Sie auch die besonderen Hinweise zu den Themen Kolonnenbuchung, Wertbuchung, Buchen von Arbeitszeiten in der Vergangenheit sowie Mehrtägige Erfassung von Arbeitszeiten in Abschnitt Kapitel 6, Weitere Hinweise.

#### Arbeitsauftrag und Arbeitsort

Über das Feld **Arbeitszettel** ordnen Sie der aktuellen Zeiterfassung einen übermittelten MOS'aik Arbeitszettel zu. Weitere Details zur Verwendung des Feldes finden Sie in Abschnitt Kapitel 4, *Einsatz der MOSER Zeiterfassung.* Zusätzlich ist für Mobilgeräte mit GPS-Empfänger auch die Möglichkeit zur Angabe des aktuellen Arbeitsortes vorgesehen. Dazu müssen Sie gegebenenfalls zunächst noch der Verwendung von GPS-Informationen durch die Anwendung zustimmen, indem Sie den Schalter beim Feld **Ort** durch Antippen aktivieren oder die entsprechende Voreinstellung im Menü vornehmen. Damit wird die über GPS erhaltene Ortsangabe eingefügt. Durch erneutes Tippen auf den Schalter wird die Ortsangabe abhängig von der Menüeinstellung gegebenenfalls wieder entfernt.



#### Mitarbeiter und Kolonnenbuchung

Weiter unten ordnen Sie der Zeiterfassung einen Mitarbeiter zu. Tippen Sie dazu auf **weiterer Mitarbeiter** bzw. **Mitarbeiter hinzufügen** und wählen Sie diesen durch Antippen aus einer Liste aus. Die Liste zeigt dazu das aus den MOS'aik-Stammdaten übermittelte Personal:



Sie haben außerdem die Möglichkeit **Kolonnenbuchungen** vorzunehmen, d.h. eine Buchung von Arbeitszeiten für mehrere Mitarbeiter in einem Arbeitsgang durchzuführen.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup>Sie gelangen aus den Dialogen über das Symbol < am linken oberen Bildrand (iOS) bzw. über die Taste (Android) in das vorhergehende Menü zurück und übernehmen eventuell geänderte Einstellungen. Einige Dialoge bieten außerdem am oberen rechten Rand die Möglichkeit **Abbrechen**, mit der Sie ohne Übernahme geänderter Einstellungen zurückkehren.

#### **Beispiel: Kolonnenbuchung**

Mehrere Monteure werden zeitgleich auf derselben Baustelle eingesetzt.

Sie benötigen in diesem Fall zur Buchung aller Arbeitszeiten lediglich ein Mobilgerät!

Wählen Sie dazu die betreffenden Mitarbeiter für die Zeiterfassung aus, indem Sie die entsprechenden Häkchen setzen:

Abbildung 1.3. Mehrfachauswahl von Mitarbeitern



Die gewählten Namen erscheinen anschließend in der Mitarbeiterliste der Zeiterfassungsansicht.

#### Mitarbeiter aus Zeiterfassungsansicht löschen

iOS	Android
Schieben Sie den Mitarbeiter mit einem Finger nach links und tippen Sie auf die erscheinende Schaltfläche <i>Löschen</i> :	Tippen Sie auf den Mitarbeiter und halten Sie den Fin- ger, bis der folgende Dialog erscheint. Wählen Sie dann <i>Entfernen</i> :
MITARBEITER Bruno Burger Löschen	Entfernen/Stoppen
Carlo Cellini	Entfernen
Le weiterer Mitarbeiter	Stoppen
Falls Sie alternativ das Löschen doch abbrechen möchten, schieben Sie das Feld einfach mit dem Fin-	Abbrechen
das rote Löschfeld verschwindet!	Falls Sie alternativ das Löschen doch nicht durchfüh- ren möchten wählen Sie die Schaltfläche Abbrechen

• Beachten Sie auch den Hinweis zum Herauslösen eines Mitarbeiters aus einer Kolonnenbuchung in Kapitel 6, *Weitere Hinweise*.

• Um Kolonnenbuchungen zu unterbinden und sicherzustellen, dass jeder Mitarbeiter eigene Arbeitszeiten erfasst, können sie diese Möglichkeit blockieren.



Sie können vorhandene Fotos aus der Galerie auswählen oder mit der Kamera des Mobilgerätes direkt aufnehmen und anfügen. Falls Sie ein eingefügtes Foto wieder entfernen möchten, ist dies abhängig von dem System Ihres Mobilgerätes wie folgt möglich:

Bilder löschen

**Bilder/Fotos zufügen** 

iOS	Android
Schieben Sie das Bild einfach mit einem Finger nach links und tippen Sie auf die erscheinende Schaltfläche <i>Löschen</i> :	Tippen Sie auf das Bild und halten Sie den Finger gedrückt, bis der folgende Dialog erscheint. Wählen Sie dann <i>Löschen</i> :
BILDER	Bild löschen Möchten Sie dieses Bild wirklich löschen?
weiteres Bild	Abbrechen Löschen
Falls Sie alternativ das Löschen abbrechen möchten, schieben Sie das Feld einfach mit dem Finger wieder in die Ausgangsposition (nach rechts), bis das rote Löschfeld wieder verschwindet!	Falls Sie alternativ das Löschen abbrechen möchten, wählen Sie die Schaltfläche Abbrechen.

#### 1.2.2. Menüfunktionen

#### Hauptmenü

Über das Symbol 💳 gelangen Sie zum Hauptmenü der Anwendung. Hier stehen Ihnen folgende Bereiche zur Verfügung:

Zeiterfassung

Über diesen Punkt gelangen Sie in die Zeiterfassungsansicht.

- Chronik
- Statistik
- Verwaltung
- Einstellungen



Das Hauptmenü kann auch durch Wischen von links nach rechts geöffnet und umgekehrt wieder geschlossen werden. Der Aufruf ist nur aus den hier aufgeführten Ansichten möglich; aus sonstigen Bearbeitungs- und Listenansichten kann das Menü nicht geöffnet werden. Verlassen Sie dazu zunächst die jeweilige Ansicht.



tend (3:5261910) **Arswaltus g** Kosthen med / als'en en and verzichtet werden. Korrigieren Sie also bei Bedarf die Daten zunächst in MOS'aik von Stammdaten über die App sollte aus diesem Grund verzichtet werden. Korrigieren Sie also bei Bedarf die Daten zunächst in MOS'aik en Anzeige der aus oben Stammdaten importierten Lohnarten vieler Service - Personalstammdaten) und führen Sie einen erneuten Stammdatenabgleich durch.

Entsprechendes gilt für Änderungen und Aktualisierungen von Arbeitszetteln gemäß Kapitel 4, Einsatz der MOSER Zeiterfassung.

Sie erhalten eine Auflistung aller verfügbaren Lohnarten. Diese können einzeln wiederum durch Antippen untersucht werden. Dazu werden *Name*, *Nummer* und *Einheit* der gewählten Lohnart angezeigt.<sup>23</sup>

Sie können nicht benötigte Datensätze löschen, indem Sie für *iOS* oben rechts **Bearbeiten** wählen

(Symbol = antippen und bestätigen). Unter *Android* erfolgt die Löschung durch einen langen Fingerdruck auf das gewählte Element. Ein Löschdialog fordert Sie zur Bestätigung auf bzw. ermöglicht den Abbruch des Vorgangs.

Nicht mehr benötigte Lohnarten sollten beim nächsten Stammdatenabgleich mit MOS'aik nicht mehr übergeben werden. Wie Sie die erforderlichen Einstellungen ändern, lesen Sie im Themenbereich Mobiler Service - Lohnartenstammdaten.

• Anzeige der aus den Stammdaten importierten Mitarbeiter:

Sie erhalten eine Auflistung aller verfügbaren Mitarbeiter. Diese können einzeln durch Antippen überprüft werden. Dabei werden *Name*, *Gruppe* und Kurzname (*Key*) des gewählten Mitarbeiters angezeigt.<sup>23</sup>

Sie können nicht benötigte Mitarbeiter löschen, indem Sie für iOS oben rechts Bearbeiten wählen

(Symbol = antippen und bestätigen). Unter *Android* erfolgt die Löschung durch einen langen Fingerdruck auf das gewählte Element. Ein Löschdialog fordert Sie zur Bestätigung auf bzw. ermöglicht den Abbruch des Vorgangs.

Nicht mehr benötigte Mitarbeiter sollten beim nächsten Stammdatenabgleich mit MOS'aik nicht mehr übergeben werden. Wie Sie die erforderlichen Einstellungen ändern, lesen Sie im Themenbereich Mobiler Service - Personalstammdaten.

• Anzeige verfügbare Arbeitszettel:

In diesem Bereich werden die an das Mobilgerät übermittelten MOS'aik Arbeitszettel mit ihrer Belegnummer aufgeführt. Nach Auswahl eines Auftrags werden weitere Arbeitszetteldaten, wie der *Kurztext, Kurzname* sowie *Name* und *Anschrift* des Kunden angezeigt.<sup>23</sup>

Sie können nicht benötigte Arbeitszettel löschen, indem Sie für iOS oben rechts Bearbeiten

wählen(Symbol 🗢 antippen und bestätigen). Unter *Android* erfolgt die Löschung durch einen langen Fingerdruck auf das gewählte Element. Ein Löschdialog fordert Sie zur Bestätigung auf bzw. ermöglicht den Abbruch des Vorgangs.

- Anzeige weitere Einstellungen:
  - Automatische Pause buchen

Mit dieser Option können Sie eine tägliche Pausenzeit anhand der Lohnart und einer Zeitangabe festlegen, die bei Erstellung einer Buchung automatisch für die betreffenden Mitarbeiter gebucht werden soll. Damit ist eine manuelle Eingabe nicht mehr erforderlich und die Pausenzeiten werden für jeden Buchungstag und Mitarbeiter berücksichtigt. Für jeden gebuchten Mitarbeiter wird dazu genau eine Pausenbuchung pro Tag erfasst. In der Chronik können diese Buchungen eingesehen und bei Bedarf gelöscht werden:

0,5 Std Automatische Buchung Pause Doris Detrich

• Granularität der Zeiten

Entsprechend dieser Einstellung werden erfasste Arbeitszeiten aufgerundet. Zur Auswahl stehen die Werte 1 Minute (Standard), 5 Minuten, 15 Minuten, 30 Minuten.

• GPS-Tag immer aktivieren

Mit dieser Einstellung kann festgelegt werden, dass die Ortsangabe zu einer Zeiterfassung grundsätzlich erfolgt und bei der Erfassung nicht deaktiviert werden kann.

• Manuelle Erfassung blockieren

Wählen Sie diese Option, um die manuelle Eingabe bzw. Bearbeitung von Anfangs- und Endzeiten in den Zeiterfassungen zu verhindern.

Kolonnenbuchung blockieren

Wenn diese Option gewählt wird, kann immer nur ein Mitarbeiter zu einer erfassten Arbeitszeit ausgewählt werden (siehe auch Abschnitt 1.2.1, "Erfassungsdetails und manuelle Zeiterfassung").

• Wertbuchungen aktivieren

Wertbuchungen ermöglichen unabhängig von erfassten Arbeitszeiten z.B. auch die Buchung von Fahrtkosten (siehe Wertbuchung). Aktivieren Sie diese Option, um die Möglichkeit zur Wertbuchung in der Zeiterfassungsansicht einzublenden.

• Lohnarten für Wertbuchungen auswählen

Für Wertbuchungen können hier entsprechende Lohnarten, wie z.B. Kilometergeld oder Reisekosten, ausgewählt werden (s.o.).

Vorlagen

Über Vorlagen können vorbereitete Wertbuchungen erzeugt und schnell abgerufen werden:

Beschreibung	iOS			Android		
Dazu vergibt man der neuen Vorla- ge einen Namen (z.B. Fahrkosten)	Vorlagen Vorla	<sup>13:08</sup> age erstellen	Sichern	Vorlage ersteller	ו <b>וווי</b> ווויים או איז	
und füllt im Vorfeld bereits bekannte Informationen ein, z.B.:	D Name		Fahrtkosten	Name	Fahrtkosten	
Lohnart	Lohnart	Kilo	- >	Lohnart	Kilometergeld AZ160008	
Arbeitszettel	Ort		24 km	Ort	AUS	
• Ort	MITARBEITER			MITARBEITER	24 km	
• Wert	1	2 <sub>АВС</sub> 5	3 <sub>DEF</sub>	Carlo Cellini 1 2	3 -	
Mitarbeiter     Nicht ausgefüllte Felder werden beim	GHI 7 PORS	JКL 8 ТUV	MNO 9 WXYZ	4 5 7 8	6 , 9 ≪∎	
Abruf der Vorlage ausgefüllt.	,	0	×	0	Fertig	

Wie der Abruf von Vorlagen erfolgt, wird im Abschnitt Wertbuchung an einem Beispiel erläutert.

Benachrichtigungen

Aktivieren Sie diese Option, um Benachrichtigungen über noch laufende oder für längere Zeit ungesendete Zeiterfassungen zu erhalten. Die Benachrichtigungen erfolgen über die **Mitteilungszentra-Ie** Ihres Mobilgerätes:

iOS	Android
Q Suchen	12:26 DI., 13. DEZEMBER
Zuletzt 🛛	Zeiterfassung 1224 Es existiert noch eine laufende Zeiterfa
Sie haben noch unversendete Zeiten	MOSER Zeiterfassung 11:21 Sie haben 3 unversendete Buchungen.
MOSER ZEITERFASSUNG Vor 1 Min. Sie haben noch eine laufende Zeiterfassung.	

iOS	Android
Aktivieren Sie über <i>Benachrichtigungszeiten</i> <i>ändern</i> und wählen Sie die Zustellung von Benachrichtigungen für eine <i>Laufende Zeit-</i> <i>erfassung</i> (1 12 Stunden) und/oder <i>Nicht</i> <i>exportierte Zeiterfassungen</i> (1 7 Tage). Mit der Auswahl <i>Keine Benachrichtigung</i> wird die entsprechende Benachrichtigung verbindert	Wählen Sie über <i>Benachrichtigungszeiten set-</i> <i>zen</i> die Zustellung von Benachrichtigungen für <i>Laufende Zeiterfassungen</i> (1 12 Stunden) und/oder <i>Unversendete Zeiterfassungen</i> (1 7 Tage). Mit der Auswahl <i>Keine</i> wird die entspre- chende Benachrichtigung verhindert.

Benachrichtigungen werden ausgelöst, sobald die gewählte Zeit erreicht oder überschritten ist und die Stoppuhr verwendet oder die Anwendung gewechselt (z.B. durch Auswahl des "Home"-Buttons) bzw. neu gestartet wird. Je nach Einstellung Ihres Gerätes erfolgt dann eine akustische und optische Benachrichtigung. Zum Lesen Ihrer Benachrichtigungen wischen Sie vom oberen Bildrand nach unten.

• Dieses Menü schützen ("Chef Menü")

Die gewählten Menüeinstellungen können mit dieser Option vor unerwünschter Änderung mit einem Kennwort geschützt werden. Bei Auswahl werden Sie aufgefordert ein individuelles Kennwort zweimal identisch einzugeben. Anschließend wird dieses Kennwort nach Verlassen und erneutem Aufruf des Menüs *Verwaltung* abgefragt. Wählen Sie *PIN ändern*, um Ihr Kennwort zu ändern.

#### Kennwort / PIN

Merken Sie sich das gewählte Kennwort sorgfältig und beachten Sie, dass ein vergessenes Kennwort nur durch Neuinstallation der App zurückgesetzt werden kann!

• PIN ändern

Mit dieser Option können Sie das gewählte Kennwort zur Sicherung Ihrer Menüeinstellungen ändern. Geben Sie dazu zunächst das alte Kennwort und anschließend zweimal hintereinander das neue Kennwort ein.

• Alle Buchungen löschen

Mit dieser Funktion können Sie nach einer Sicherheitsabfrage sämtliche verfügbaren Buchungen aus der Chronik der App löschen. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann!

• Alle Stammdaten & Buchungen löschen

Mit dieser Funktion können Sie nach einer Sicherheitsabfrage sämtliche verfügbaren Buchungen und alle Stammdaten (Lohnarten, Mitarbeiter) aus der App löschen. **Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann!** 

Übertragene Arbeitszettel werden mit dieser Funktion nicht gelöscht und können über den separaten Menüpunkt (s.o.) bei Bedarf gelöscht werden.

Menü "Einstellungen"		
13.08 ° Einstellungen Emptänger am@musterfirma.de © Chronik 30 Tage vorhalten > Errordirefa autohanden		all a Einstellungen Empfängeram@musterfirmi.de Chronik 30 Tage vorhalten
Ausgeblendete Arbeitszettel anzeigen	Apple 105	Exportierte ausblenden AUS
	Android	Ausgeblendete Arbeitszettel anzeigen
Copyright 2017 MOSER GmbH & Co. KG	20101010101010	Copyright 2016 MOSER GmbH & Co. KG
qwertzuiop		qwertzui op
asdfghjkl		asdfghjkl
		- 🏠 y x c v b n m 🖎
123 😂 Leerzeichen @ . Return		2123 @ . Fertig

Im Bereich **Einstellungen** können Sie durch Antippen eines Menüpunktes folgende **Einstellungen** vornehmen:

#### • Empfänger

Diese Einstellung legt die Empfängeradresse (E-Mail) für die Rücksendung erfasster Arbeitszeiten fest (siehe auch Abschnitt 3.2, "Einstellungen").

#### Chronik

Hier können Sie festlegen, wie lange die erfassten Datensätze in der Chronik vorgehalten werden (Auswahl 14, 30, 45, 60 oder 90 Tage). Nach Überschreiten dieses Alters werden die Zeiterfassungen aus der Chronik gelöscht (siehe auch: Abschnitt 1.2.2, "Menüfunktionen").

#### • Exportierte ausblenden

Über diesen Schalter können bereits exportierte Arbeitszeiten ausgeblendet werden.

#### Ausgeblendete Arbeitszettel anzeigen

Über diesen Schalter können ausgeblendete Arbeitszettel bei Bedarf sichtbar gemacht werden. Wie Arbeitszettel aus- und wieder eingeblendet werden erfahren Sie weiter unten im Menü Chronik.

**Menü "Chronik"** Die **Chronik** erreichen Sie über das Menü. Hier finden Sie sämtliche Buchungen:

≡	13:08 Chronik 🐻 🗍							•	4
52 M0 Di 2 0 14:00 02:50:1 24 km 24 km 01:50:0 0:50:0	Alle unversendeten Stunden Heute erfasste Stunden Letzten 7 Tage – + Heute 16:10 A2140016 Min. Mobile Zeterfassus 11:50 A2140016 Min. Mobile Zeterfassus 11:50 A2140016 Min. Mobile Zeterfassus 16:00 A214016 0 Min. Mobile Zeterfassus	Apple iOS Android		C DL 13 2016 14 02 24 Kik Kik 01 01 08	ML ML (14) (14) (14) (14) (14) (14) (14) (14)	k - KV Do. 15 10 in. 50 in. Diese	V 50 Fr. 16 Mobil Heute Mobil	Sa. 17 AZ1 e Zeiterfa e Zeiterfa	So. 18 40016 issung 008 issung 016 issung 016
	$(\Box)$		Г	≡				÷	)

- Noch nicht übermittelte Buchungen können nochmals bearbeitet werden.
- Ein **Warndreieck** weist darauf hin, dass noch wichtige Informationen, wie z.B. ein Arbeitszettel, eine Lohnart oder ein Mitarbeiter für den Export fehlen.
- Bereits versendete Buchungen sind mit einem **Häkchen** gekennzeichnet und damit vor weiteren Änderungen geschützt.

Oberhalb der Buchungsliste befindet sich ein **Zeitstrahl** mit Angabe von Kalenderwoche und Wochentagen. Durch Wischen (mit dem Finger) nach links bzw. rechts können, falls verfügbar, die Buchungen vergangener Kalenderwochen ausgewählt werden. Tage und Wochen, welche Stundenbuchungen enthalten sind **fett** dargestellt.

Stundenbuchungen werden unabhängig davon, ob diese versendet wurden oder nicht, nach Überschreiten der unter **Einstellungen**  $\rightarrow$  **Chronik** festgelegten Anzahl von Tagen gelöscht (siehe Chronik).

#### • Export

Vorhandene Buchungen können über ein Symbol aus der Chronik (gegebenenfalls als Wiederholung) exportiert werden. Lesen Sie dazu die Beschreibung im Abschnitt Abschnitt 1.2.3, "Zeiterfassung beenden und übermitteln".

Löschen

Vorhandene Buchungen können aus der Chronik gelöscht werden.

iOS	Android
Ziehen Sie die zu löschende Buchung mit dem	Die Löschung erfolgt durch einen langen Druck
Finger nach links und wählen Sie Löschen. Sie	auf die zu löschende Buchung und anschließen-
können den Eintrag wieder in die Ausgangsposi-	de Bestätigung:
tion zurückschieben, um die Löschung abzubre-	
chen:	

iOS						
=			13:08 Chronik		e.	Ê
52 Mo	Di	Mi	KW 01 Do	Fr	Sa	KW So
2	3	4	5 Heute	6	7	8
	24 km Kilometer AZ140			Mobi	AZ14 le Zeiterfa	0016 ssung
Mobile	Zeiterfass 08:00 01 Std. 0	- 09:0 0 Min.	00	Mobile	AZ14 e Zeiterfa	10016 ssung

#### • Arbeitszettel aus- bzw. einblenden

Über ein Symbol in der oberen rechten Ecke (siehe *gelbe* Markierung) der Chronik wird eine Übersicht der Arbeitszettel angezeigt.

Arbeitszettel können hier beispielsweise nach erfolgter Bearbeitung ausgeblendet werden. Auf diese Weise gelangen Sie im Fall vieler Arbeitsaufträge zu mehr Übersichtlichkeit.



Android

i	0	C
	U	0

Um diese dennoch anzuzeigen, nehmen Sie die entsprechende Einstellung im Menü vor!

Umgekehrt können ausgeblendete Arbeitszettel wieder mit einem langen Fingerdruck eingeblendet werden.

Arbeitszettel mit gegebenem MOS'aik-Arbeitsbeginn bzw. Termin werden am darauf folgenden Tag automatisch ausgeblendet! Siehe dazu auch Kapitel 4, Einsatz der MOSER Zeiterfassung.

Aus der Arbeitszettelansicht gelangt man über die Zurück-Taste bzw. über das Symbol in der oberen, rechten Ecke wieder zurück in die Chronik.

#### • Direkte Buchung zu einem Arbeitszettel

Über die Arbeitszettelansicht (s.o.) kann durch Antippen eines Arbeitszettels direkt eine Buchung erstellt und die Stoppuhr gestartet werden. Der gewünschte Arbeitszettel ist in diesem Fall bereits voreingestellt. Nehmen Sie weitere Einstellungen vor und verlassen Sie, falls erforderlich, die Ansicht. Das Arbeitsende kann jederzeit durch direkte Eingabe, Anhalten der Stoppuhr oder Beginn einer weiteren manuellen Erfassung festgelegt werden.

#### Menü "Statistik"

Mit dieser Menüfunktion können Sie **Mitarbeiterstatistiken** abrufen. Sie erhalten pro Mitarbeiter und Kalenderwoche eine Übersicht der **Gesamtarbeitsstunden** sowie der **Arbeitsstunden pro Lohnart**.

iOS	
13:08	■) ik ∀
Mitarbeiter: Kalenderwoche: Gesamtstunden:	Carlo Cellini KW 1 37,73 Std. Exportieren
Normalstunden	28,73 Std
Pause (automatisch)	1,00 Std
Überstunden 25%	10,00 Std

iOS		Android
13:08 Statistik Kalenderwoche	Ţ	all 🗎 ≡ Statistik 🌱
KW 1 Mitarbeiter		Mitarbeiter: Carlo Cellini Kalenderwoche: KW 38 Gesamtstunden: 36,50 Std.
Bruno Burger Car Überstunden 25% Pause (automatisch)	lo Cellini 10,03 Std 1,00 Std	Uit     Mitarbeiter:       No     CARLO CELLINI       Pa     Kalenderwoche:       KW 38     KW 45       Abbrechen     OK

- Über das Filtersymbol in der rechten oberen Ecke können sie den gewünschten Mitarbeiter und die Kalenderwoche auswählen.
- Über die Funktion *Exportieren (iOS)* bzw. das Symbol (*Android*) kann die Statistik inklusive aller Einzelbuchungen des Mitarbeiters in der jeweiligen Kalenderwoche z.B. per E-Mail versendet und beispielsweise dem Betrieb und/oder dem Mitarbeiter zur Arbeitszeitkontrolle zugestellt werden.

#### 1.2.3. Zeiterfassung beenden und übermitteln

#### Zeiterfassung beenden

Die Schaltfläche Stop beendet die laufende Zeiterfassung, sofern diese nicht bereits durch manuelle Eingabe des Arbeitsendes angehalten wurde:



Der erfasste Arbeitsabschnitt wird anschließend im unteren Listenbereich angezeigt und kann durch Antippen erneut bearbeitet werden.

• Ein **Warndreieck** weist darauf hin, dass noch wichtige Informationen, wie z.B. ein Arbeitszettel, eine Lohnart oder ein Mitarbeiter für den Export fehlen. Im Ablaufbeispiel Kapitel 4, *Einsatz der MOSER Zeiterfassung* erfahren Sie, wie Sie gegebenenfalls fehlende Informationen ergänzen.

- Das Arbeitsende bezieht sich grundsätzlich auf das aktuelle Tagesdatum (siehe dazu auch Mehrtägige Buchungen).
- Durch Betätigung der Stoppuhr mit Start oder über Manuelle Erfassung/Buchung können weitere Arbeitszeiten erfasst werden.
- Unter *iOS* erkennen Sie die Anzahl der erfassten Zeiten an den Punkten am unteren Bildrand (max. 10).

Die *Android*-Version der App zeigt einen Zähler unten und ein Benachrichtigungssymbol in der Kopfleiste. Durch "Herunterziehen" der Kopfleiste erhalten Sie Informationen über die Anzahl unversendeter Buchungen:



#### Zeiterfassung löschen

Nicht mehr benötigte Zeiterfassungen können wie folgt entfernt werden:

Zeiterfassung löschen

iOS	Android
Die Löschung ist über die Chronik möglich:	-
Ziehen Sie hier eine Buchung mit dem Finger nach links und wählen Sie <i>Löschen</i> oder schieben Sie den Eintrag wieder in die Ausgangsposition zurück, um die Löschung abzubrechen:	Tippen Sie mit einem langen Fingerdruck auf die zu löschende Buchung und wählen Sie <i>Löschen</i> : Chronik - KW 50 Mo. Di. Mi. Do. Fr. Sa. So. 12 13 14 15 16 17 18 Entfernen/Exportieren Löschen Löschen Di. 50 - 11.50 01 Std. 00 Min. Mobile Zeiterlas Falls Sie das Löschen abbrechen möchten, tippen Sie auf Abbrechen.
Wählen Sie alternativ eine Buchung unterhalb der Stoppuhr und drücken Sie beherzigt darauf ("3D- Touch", nur unterstützt von neueren <i>iOS</i> -Geräten, wie z.B. iPhone 6s oder höher) und wischen beim Erschei- nen der folgenden Ansicht etwas nach oben (sog. "3D Touch"):	Wählen Sie alternativ eine Buchung unterhalb der Stoppuhr, tippen Sie darauf und halten Sie den Finger gedrückt, bis der folgende Dialog erscheint. Wählen Sie dann <i>OK</i> :



#### Übermittlung erfasster Zeiten

Zur Rückübermittlung erfasster Arbeitszeiten öffnen Sie über das Menü die Chronik. Hier tippen Sie auf das Exportsymbol, wählen den Zeitraum für den die Buchungen exportiert werden sollen und übermitteln diese beispielsweise per E-Mail an MOS'aik:



#### Voraussetzungen für die Rücksendung

Für die Rücksendung einer Zeiterfassung/Stundenbuchung zu MOS'aik sind folgende Voraussetzungen erforderlich:

- 1. Zuordnung Arbeitszettel
- 2. Zuordnung Mitarbeiter
- 3. Angabe der Start- und Endzeit der Arbeiten
- 4. Zuordnung einer Lohnart
- 5. Konfiguration einer **Empfängeradresse** für die Rücksendung der erfassten Arbeitszeiten (siehe Abschnitt 3.2, "Einstellungen").
- Unvollständige Buchungen können nicht übermittelt werden. Ein **Warndreieck** weist darauf hin, dass noch wichtige Informationen, wie z.B. ein Arbeitszettel, eine Lohnart oder ein Mitarbeiter für den Export fehlen.



Anschließend wählen Sie über einen Auswahldialog die Anwendung, mit der die Daten übermittelt werden sollen. Dabei kann es sich beispielsweise um ein E-Mail-Programm, eine "Cloud"-Anwendung (z.B. "Dropbox", "OneDrive", "Google Drive", etc.) oder auch eine Bluetooth-Verbindung handeln.

Falls Sie Zeiterfassungsdaten über einen Cloud-Speicher (wie z.B. "Dropbox") übermittelt haben (s. auch), kopieren Sie die Daten von dort direkt in das Briefkastenverzeichnis.

iOS	Android
Ein begonnener Export kann noch ohne Ein-	Ein begonnener Export führt in jedem Fall dazu,
schränkung beendet werden. Dazu tippen Sie	dass die Datensätze als verarbeitet (d.h. "expor-

iOS	Android
auf Abbrechen, wenn Sie die E-Mail doch nicht	tiert") gekennzeichnet und damit gegebenenfalls
senden möchten (zusätzliche Abfrage Entwurf	anschließend ausgeblendet werden.
löschen bzw. Entwurf sichern kann z.B. mit löschen beantwortet werden).	Nach dem Export wird am unteren Rand kurz
,	die folgende Meldung eingebiendet:
	Erfasste Zeiten wurden RÜCKGÄNGIG exportiert.
	Beispielsweise im Fall eines Abbruchs, wäh-
	Buchungen nicht als "verarbeitet" zu kennzeich-
	nen und später erneut exportieren zu können.
	Um eine Buchung ein weiteres Mal zu versen-
	den, blenden Sie die Buchungen gegebenen-
	fälls wieder ein und wiederholen Sie den Export
	Tur uen ausgewannen Dalensalz.

Im Fall einer Übermittlung per E-Mail wird ein **E-Mail-Dialog** geöffnet. Sie können nun noch zusätzlichen Text in die E-Mail eingeben, um beispielsweise dem Empfänger Informationen zur Verarbeitung oder Auswertung der Daten zu geben oder die Liste der Empfänger bearbeiten.

iOS	Android
Über <b>Senden</b> wird die E-Mail abgeschickt und Sie erhalten eine Bestätigung über den erfolgrei- chen Versand Ihrer Buchung(en).	Beim Senden der E-Mail kann unter Android nicht erkannt werden, ob die E-Mail erfolgreich übermittelt wurde (z.B. bei fehlender Internetver- bindung).
	Überprüfen Sie täglich den Postausgang Ihres E-Mail-Programms, um sicherzugehen, dass alle Übertragungen erfolgt sind!

- Die Buchung ist nach der Übertragung vor weiteren Änderungen geschützt, kann jedoch weiterhin eingesehen oder gelöscht werden.
- Nicht übermittelte Arbeitszeiten werden beispielsweise über Benachrichtigungen oder unter *iOS* auch über das Startsymbol der Anwendung angezeigt:

Abbildung 1.4. Programmsymbol MOSER Zeiterfassung



Zusätzlich steht über die *iOS*-Funktion "3D-Touch" direkt über das Programmsymbol ein Kontextmenü zur Verfügung. Führen Sie dazu einen beherzigten Druck auf das Programmsymbol aus, bis das Menü eingeblendet wird und wählen Sie darin die gewünschte Funktion aus:

#### Einführung

Abbildung 1.5. iOS 3D-Touch



Hinweis: "3D-Touch" wird nur von neueren *iOS*-Geräten, wie z.B. dem iPhone 6s oder höher, unterstützt.

# Kapitel 2. Installation & Einrichtung für MOS'aik

Auf dem MOS'aik-System muss für die Verwendung der mobilen Zeiterfassung zunächst das Modul Mobile Zeiterfassung Grundlizenz lizenziert werden.

Öffnen Sie dazu die MOS'aik-Projektverwaltung 鄻 und rufen Sie das Menü 😑 Extras > Lizenzierung auf:

Abbildung 2.1. Lizenzierung

Segistrierungsdaten	Moduleigenschaften Beschreibung Ermöglicht die mitarbeiterbezogene Zeiterfassung für Arbeitszettel auf Android- oder iOS-basierten Geräten. Für die mobilen Geräte werden zusätzliche Lierozen henötitt.
Lizenzierbare Module Mehrsprachige Druckformulare Mobile Aufmaßerfassung Grundlizenz Mobile Aufmaßerfassung Zusatzlizenz für 10 Geräte Mobile Aufmäßerfassung Zusatzlizenz für 25 Geräte	Aktivierte Plugins des Moduls
Mobie Aufmaßerfassung Zusatzlizenz für 5 Geräte Noble: Zeiterfassung Grundizenz Mobie Zeiterfassung Zusatzlizenz für 10 Geräte Mobie Zeiterfassung Zusatzlizenz für 25 Geräte Mobie: Zeiterfassung Zusatzlizenz für 5 Geräte Mobie: Service Grundlizenz	
Modulschlüssel <u>P</u> IN	en 1
1342242816 0 Lizenziere	

Geben Sie Ihre Seriennummer und die Identitätsnummer ein und wählen Sie das Modul im Bereich Lizenzierbare Module aus. Geben Sie jetzt die mit Ihrem MOS'aik Lieferschein erhaltene PIN zum angezeigten Modulschlüssel ein. Die Schaltfläche Lizenzieren wird damit aktiv. Drücken Sie diese, um die Lizenzierung durchzuführen.

Schließen Sie den Lizenzdialog, nachdem Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben.

Weitere Schritte der Einrichtung Ihrer mobilen Zeiterfassung werden nachfolgend beschrieben. Im Einzelnen sind das:

- 1. Abschnitt 2.1, "Mitarbeiter einrichten"
- 2. Abschnitt 2.2, "Briefkasten einrichten"
- 3. Abschnitt 2.3, "Stammdatenaustausch"
- 4. Kapitel 3, Installation & Einrichtung der Mobilgeräte

## 2.1. Mitarbeiter einrichten

Zunächst benötigt jeder Mitarbeiter für die Verwendung der mobilen Zeiterfassung neben dem E-Mail-Konto am Arbeitsplatz ein zusätzliches E-Mail-Konto für den Empfang und Versand der mobilen Zeiterfassungsdaten. Dieses Konto wird lediglich vom Mobilgerät des Mitarbeiters verwendet und dient dazu, Arbeitsaufträge zu empfangen sowie erfasste Arbeitszeiten zum Auftrag an MOS'aik zurückzusenden.

Sie können hierfür selbstverständlich auch das Mail-Konto verwenden, mit dem Sie sich beim Applebzw. Google-Play-Store anmelden. Dieses Konto sollte sich jedoch von dem Konto, welches für den Empfang und die Verarbeitung der Zeiterfassung durch MOS'aik eingesetzt wird, unterscheiden! Öffnen Sie zur Einrichtung der Mitarbeiter das Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter, wählen Sie einen "mobilen" Mitarbeiter aus und rufen Sie die Funktion Bearbeiten auf:

#### Abbildung 2.2. Mitarbeiter

nmdaten	Personal	Mitarbeiter			
Home: Startseite	/ Personal: All	e Mitarbeiter × / Perso	nal: Mitarbeiter (cellini) X		
Personal	۲	😫 Persönliche Da	iten 🔐 Arbeitsve	rhältnis	
Suchen	F3	Initialen	Personalnumm	er 22	Inakt
Neu	F8	Druckname	Cellini, Carlo Gruppe *	Büro	
Duplizieren	Strg+F8	Geburtsdatum *	23.05.1954 Arbeitsrole *	Team Servic	e
		Geburtsort	Heinsberg Abteilung		
Etikett/Karte drud	ken »		Position	Buchhalter	
		Familienstand *	Verheiratet Kostenstelle *		
Bearbeiten	۲	Geschlecht *	Männlich		
Nachschlagen*	F5	Blutgruppe	Vertragsart *	Volivertrag	
Speichern	F7	Ausweisnummer	Vertragsende		
Löschen	F6	Ausweis aültia bis *	Arbeitstage *	Mo - Er	
			Wochenarbeit	zeit 37.5	
Weitere Schritt	e 🍝	KV Gesellschaft	Arbeitszeit vor	bis 8:00	16:00
Kalenderfarbe	-	KV Nummer			
Anmeldesperre au	fheben	Gesundheitstest *	Urlaubstage, F	est 30	0
Anneideaperre de	incoch	SozialvNummer	Urlaubsjahr	2014	
Plugins »		IdentifNummer	Talfaran		
		Führerscheinklasse	lahatasi6 8	Chandard	
		Autokennzeichen	Lorintarii *	Stanuaru	
		Fahrzeuglager *	Verechning	atz	
		BLZ/BIC	39040013 Zeit-() obofakt	v	
		Bank	Commerzbank Aachen Provisionsart 7	<keine></keine>	
		Bankkonto/TBAN	377722 Provisionssatz	and a second sec	
		NachrEmpfänger	c.cellini@web.de Eingestellt am	* 01.06.1970	
		NachrVorlage *	Entlassen am 1		
		84			
		Benutzerdefin	erte merkmale		
			Merkmal * Wert *		
		MWM-Piccolo Ge	räte E-Mail Adresse c.cellini@gmail.com		
Siehe auch	۲	*			
Mitarboiter					
mittal Deliter					

Tragen Sie auf der Registerkarte Einstellungen im Feld Nachr.-Empfänger die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters auf dem mobilen Endgerät (Smartphone oder Tablet) sowie eine Personalnummer ein und **Speichern** Sie die Änderungen mit [F7] ab.<sup>1</sup>

Nehmen Sie entsprechende Einstellungen gegebenenfalls analog für weitere Mitarbeiter vor.

#### Sicherheit

Besonders wichtig ist es bei der Übertragung von Daten im Internet und in öffentlichen Netzen auf **Datensicherheit** zu achten. Stellen Sie beispielsweise sicher, dass Ihre E-Mails über alle E-Mail-Konten sowohl beim Empfang als auch beim Versand verschlüsselt übertragen werden und setzen Sie dazu ein sicheres Übertragungsprotokoll (z.B. SSL, TLS) ein.

Grundsätzlich wird außerdem empfohlen, für sämtliche E-Mail-Konten das **IMAP-Protokoll** zu bevorzugen.

Anleitungen zur Einrichtung der Protokolle finden Sie auf der Home-Page Ihres Internet-Providers.

### 2.2. Briefkasten einrichten

Richten Sie jetzt für jeden "mobilen" Mitarbeiter ein Mobilgerät ein. Öffnen Sie dazu das Arbeitsblatt Allgemein | Tools | Dienste und rufen Sie für jedes Mobilgerät die Funktion Neues mobiles Gerät ... auf:

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Im Feld Nachr.-Empfänger können optional auch mehrere E-Mail-Adressen mit Semikolon ";" getrennt eingegeben werden. In diesem Fall enthält das Adressfeld beim Übermitteln einer E-Mail an den Mitarbeiter sämtliche hier angegebenen Adressen.

MOS'aik Projektverwaltung (F Datei Bearbeiten Ansicht E	irma Muster AG) iinfügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Datensa	atz Extras ?		
 Ŋ⊯ a_ata_ _X ha			🎽 💼 🖞 💼	
Allgemein   Tools   D	Dienste			
C Navigation 7 >	Home: Startseite Tools: Dienste	×		
E Home	Stapeldateien 🕒	Stapeldateien		
	Verarbeiten	Name	Beschreibu	Größe Geändert am
말 Planung	Alle verarbeiten			
Tools	Anzeigen Bearbeiten			
Servic	Importieren			
Aktenkoffer	Cerätevenvaltung			
SSE Dienste	Neues mobiles Gerät	Mobiles Gerät erstellen		
ogistik K	Mitarbeiter zuordnen Zuordnung aufheben	Bitte legen Sie den Namen des Geräts fest (z.B. Kar Smartphone). Für das Gerät wird ein Unterverzeich öffentlichen Briefkastenverzeichnis erstellt.	rl's OK nis im Abbrechen	
Applets	Stammdatenbereitstellung			
Ter	Einstellungen 🔹	Mobil 4		
Ereignisprotokoll	Öffentlicher Briefkasten	🔁 Überwachte Verzeichnisse		
iroar		Ordner	Gerät	Mitarbeiter
		c:\mosaik\Tasks\		
ten Auswertungen				
mda	Siehe auch 🍝			
Stam	Mitarbeiter			
				Admin - Mosaik .mdb

Abbildung 2.3. Mobilgerät in MOS'aik einrichten

Geben Sie einen Namen für das Gerät ein (z.B. Mobil 4) und drücken Sie OK.

Damit wird für das Mobilgerät ein neues Briefkastenverzeichnis (z.B. mit dem Pfad C:\Mosaik\Briefkasten\Mobil 4\MOS'aik\Mandant 1\Eingang) angelegt.

Es folgt noch die Zuordnung des entsprechenden Mitarbeiters zu diesem Gerät, indem Sie das Verzeichnis in der Liste Überwachte Verzeichnisse markieren und die Funktion Mitarbeiter zuordnen ... aufrufen:

#### Abbildung 2.4. Mitarbeiter zuordnen

MOS'aik Projektverwaltu	ing (Firi	ma Muster AG)						
<u>)</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsich	nt <u>E</u> in	fügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Datensa	atz E <u>x</u> tras <u>?</u>				
) 🖆 🖨 🖉 🖪 👗		🖁 🗙   မာ က   🛧 🖊	1 🖉	<b>X 🔂   ≜,                                  </b>	12 €; 🎽 📩 🖞 📩			
Allgemein   Tools   Dienste								
Navigation	φ×	Home: Startseite Tool:	s: Dienste	×				
B Home		Stapeldateien	۲	Stapeldateien				
		Verarbeiten		Name	Beschreibu.	Größe	Geändert am	
원 Planung		Alle verarbeiten						
The Infodesk		Anzeigen						
는 Tools		Bearbeiten						
š 🕋		Importieren						
Aktenkoffer		Löschen	F6					
ž 🔥		Geräteverwaltung	۲					
Dienste		Neues mobiles Gerät						
ž 🔊		Mitarbeiter zuordnen Zuordnung aufbeben						
Applets		Stammdatophoroitstellups	_					
<u>ت</u>		Stammartenberenstellang						
휱 💎		Einstellungen	•					
Ereignisprotokoll		Öffentlicher Briefkasten	•					
peiten				🗁 Überwachte Verzeichnisse				
roar				Ordner	Gerät		Mitarbeiter	
ä				c:\mosaik\Tasks\				
ten Auswertungen				C: Wosaik/Briefkasten/Wobil 4/MOS aik/Manda	nt 1,  Mobil 4			
P C C C C C C C C C C C C C C C C C C C		Siehe auch	۲					
Stam		Mitarbeiter						
hält den Verzeichnisnamen						Admin - I	Mosaik mdb	

Wählen Sie im Nachschlagedialog den entsprechenden Mitarbeiter (hier: 'cellini') aus und bestätigen Sie die Auswahl mit Übernehmen:

	Kurzname	Nummer	Name1	Name2	Name3	Straße	PLZ	Ort	
nsätze	k.musterfrau								
ahman	h.stapler								
	s.roebel								
1	m.v.abels								
ren	hansen		Herr	Harald Hansen					
	Admin								Ent
ancharaich	anselm	20	Herr	Arno Anselm		Altenberger Str. 123	52074	Aachen	
mensbereich	asche	1	Herr	Adam Asche		Austr. 3	52066	Aachen	
	bender	2	Frau	Berta Bender		Bachstr. 34	52066	Aachen	
	burger	21	Herr	Bruno Burger		Bahnesweg 23	52076	Aachen	
	carel	3	Frau	Carla Carell		Couvenstr. 4	52062	Aachen	
	Celini	22	Herr	Carlo Cellini		Chlodwigstr. 55	52070	Aachen	
	dedem	4	Herr	Daniel Dedem		Dresdener Str. 34	52068	Aachen	
	detrich	23	Frau	Doris Detrich		Donatusstr. 5	52078	Aachen	
	elgers	24	Frau	Esther Elgers		Eupener Str. 127	52066	Aachen	
Contionen	erkmann	5	Frau	Elke Erkmann		Ellerstr. 4	52078	Aachen	
ortieren	formann	25	Herr	Frank Formann		Falkenberg 4	52080	Aachen	
	hilgers	27	Frau	Henriette Hilgers		Hansmannstr. 47	52080	Aachen	
hern									
e Filter »									
end sortieren									
nd sortieren									
luzieren									
ortierung entfernen									
lungen									
-									
r anwenden									
rbfilter anwenden									
tion on annuandan									
erung anwenden									
extsuche verwenden									
Einschränkung									
areasition ensistern									
sorposition speichern									
eneinstellungen									
neigenschaften									
reigen och an vel finn		1	1	1	1	1	1	1	1
ein-/ausblenden	•								
	I Datensa	tz 12 von 18	8 gelesene	n					•   •

Abbildung 2.5. Mitarbeiterauswahl

Als Ergebnis wird dieser in der Spalte *Mitarbeiter* dem zuvor erstellten Briefkastenverzeichnis des Mobilgeräts zugeordnet:

di N	MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) 🔤 🔤 💌								
Date	ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> in	nfügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> en	nsatz	E <u>x</u> tras <u>?</u>					
Π	🗲   🗛 📣 🖪   X 📭	<b>8 Χ</b>   Ω α   <b>4 +   J</b>	🔍 🖗	Ì ≜ Z   T # S A Z   % ∰ €s	🎽 🔒 🔒 🛔				
All	Allgemein   Tools   Dienste								
<mark>اچ</mark>	Navigation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite Tools: Diens	ste ×						
dem	Home	Stapeldateien		Stapeldateien					
₹	Agenda	Verarbeiten		Name	Becchreibu	Größe	Ceändert am		
Ę	Planung	Alle verarbeiten		Name	Descircibu	drobe	Geandert ann		
loje	Infodesk								
Ē	Tools	Anzeigen Bearbeiten							
vice	<u></u>	Importieren							
Ser									
<u>e</u>	Aktenkoffer	Loschen F6							
Rec	-	Geräteverwaltung							
Kasse	Dienste	Neues mobiles Gerät							
×	S.A.	Mitarbeiter zuordnen							
gist	2	Zuordnung aufheben							
L Lo	Applets	Stammdatenbereitstellung							
nehme	, i	Einstellungen 🔹							
nter	Ereignisprotokoll	Öffentlicher Briefkasten							
nqn									
Ē									
beite				Überwachte Verzeichnisse					
oart				Ordner	Gerät		Mitarbeiter		
Bü				c: \mosaik \Tasks \					
E				C: \Mosaik \Briefkasten \Mobil 4\MOS'aik \Mandant 1\	Mobil 4	cel	lini		
trui									
swer									
- A									
E									
mdat		Siehe auch 🍝							
Stam		Mitarbeiter							
<u> </u>									
Enthi	ilt den Verzeichnisnamen					Admin - Mo	saik mdh		

Abbildung 2.6. Briefkasten für Mobilgerät mit zugeordnetem Mitarbeiter

## 2.3. Stammdatenaustausch

Für den Stammdatenaustausch öffnen Sie das Arbeitsblatt Allgemein | Tools | Dienste und rufen die Funktion Stammdatenbereitstellung auf:

Abbildung 2.7. Stammdatenbereitstellung

<u>ه</u> ا	10S'aik Projektverwaltung (Firr	na Muster AG)						
Date	ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> in	fügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> en:	nsatz E <u>x</u> tras <u>?</u>					
D	🛎   5 dt 🖪   X 🖻 🕯	<b>X</b>   Ω α   <b>4 ↓</b>   <b>J</b>	😰 🕼 🎒 🐉 T # S A Z 🛛 % ﷺ 🚳 🕍 🔒 🔒					
All	Allgemein   Tools   Dienste							
E.	Navigation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite Tools: Dienst	ste ×					
Be	Home	Stapeldateien	Stapeldateien					
₹	Agenda	Verarbeiten	Name Beschreibu Größe	Geändert am				
kte	Planung	Alle verarbeiten						
Proje	Infodesk	Anzeigen	Stammdatenbereitstellung mobile Anwendungen					
	Tools	Bearbeiten	Wählen Generalischet die Genäte von Ale die eine Dereitstellung					
ervic	<u> </u>	Importieren	von Daten erfolgen soll. In dieser Liste erscheinen nur Geräte,					
gie S	Aktenkoffer	Löschen F6	für die bereits eine Ordnersynchronisation eingerichtet wurde.					
R	<b>**</b>	Geräteverwaltung						
Kasse	Dienste	Neues mobiles Gerät						
×	A. 1.	Mitarbeiter zuordnen						
ogist	Ø	Zuordnung aufheben						
ler L	Applets	Stammdatenbereitstellung						
hehr	<b>.</b>	Einstellungen 🍙						
ounter	Ereignisprotokoll	Öffentlicher Briefkasten	Alle auswählen Alle abwählen					
Sut								
te			Abbrechen < Zurück Weiter > Eertigstellen					
arbe								
gü			Crimosaik/Taske)	Mitarbeiter				
E			C: Wosaik/Briefkasten/Mobil 4/MOS'aik/Mandant 1/ Mobil 4	ellini				
ll Bur								
werb								
Yns								
5								
mdat		Siehe auch						
Starr		Mitarbeiter						
Enth	ilt den Verzeichnisnamen.		Admin - M	osaik .mdb				

In einem Dialogfenster werden die verfügbaren Mobilgeräte angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Mobilgeräte aus (z.B. **Mobil 4**) und klicken Sie auf <u>Weiter</u>. Im nächsten Dialogfenster wählen Sie zunächst die **Mitarbeitergruppen** (siehe auch <u>Mitarbeiterstammdaten</u>), deren Daten an das Mobilgerät übermittelt werden sollen. Dabei sollten mindestens diejenigen Mitarbeitergruppen ausgewählt werden, denen die Nutzer der ausgewählten Mobilgeräte angehören (Beispiel: *c.cellini # Büro*).

Abbildung 2.8. Stammdatenauswahl zur Übertragung auf die Mobilgeräte



#### Zur Beachtung

- Es werden nur Mitarbeiter übertragen, für die in den Personalstammdaten eine Personalnummer (siehe Abschnitt 2.1, "Mitarbeiter einrichten") eingetragen wurde!
- Welche Lohnarten übermittelt werden, legen Sie in den Lohnartenstammdaten fest. Wie Sie dazu vorgehen, lesen Sie im Themenbereich Mobiler Service - Lohnartenstammdaten.

Nach erfolgreichem Abschluss des Stammdatenexports erhalten Sie folgende Bestätigung:

Abbildung 2.9. Abschluss Stammdatenexport



Gleichzeitig wird der MS Outlook Mail-Editor mit der angehängten, komprimierten Stammdatendatei (z.B. Stammdaten.xgz) geöffnet und an die Besitzer der oben ausgewählten Mobilgeräte adressiert:

Abbildung 2.10. E-Mail für Stammdatenabgleich

	An	<pre>c.cellini@web.de;</pre>			
Senden	Cc				
Senden	Betreff:	Stammdatenbereitstellung	g für Mobil 4		
	Angefügt:	Stammdaten.xgz (154)	<u>(B)</u>		
Hiermit	t übersende ic	h Ihnen die aktuellen I	MOS'aik Stammdaten zur Aktualis	ierung der "Mobilen Zeiterfassung".	- 
Mit frei	undlichen Grü	ißen			=
₽ Comp	Muster outer & Softwa Musterstraß	AG are e1	Tel.: 0241 123450 Fax: 0241 123451 E-Mail: info@musterfirma.de	HRB Aachen 0123456 UStID: DE12345678901234 Geschäftsführung:	
	52062 Aach	ien 🖉 🔤	Web: <u>www.mustermann.de</u>	Moritz Mustermann	•

Der dargestellte Inhalt der E-Mail ist beispielhaft und abhängig von den in MS Outlook eingestellten Vorlagen und Signaturen.

Sie können der E-Mail beliebige Empfänger hinzufügen oder entfernen sowie ein beliebiges Anschreiben (z.B. Vorgehensweise zum Stammdatenabgleich) an den/die Empfänger hinzufügen.

Senden Sie die E-Mail nach Abschluss Ihrer Eingaben.

Sobald die E-Mail bei den Empfängern eingegangen ist, können diese auf dem Mobilgerät den Stammdatenabgleich durchführen.

# Kapitel 3. Installation & Einrichtung der Mobilgeräte

Sie finden die App Moser Zeiterfassung im jeweiligen "Store" für Ihr verwendetes Mobilgerät, und zwar im

- Apple App Store für das Betriebssystem iOS (Apple iPhone, iPad)
- Google Play App Store für das Betriebssystem Android (diverse Geräte verschiedener Hersteller).

Die Moser Zeiterfassung kann ohne zusätzliche Lizenzen und Gebühren installiert und betrieben werden.

Beachten Sie jedoch die **Mindestanforderungen** an die eingesetzten Geräte im Abschnitt 1.1, "Systemvoraussetzungen".

Die Installation erfolgt, wie üblich, direkt aus dem "Store". Anschließend finden Sie das Programmsymbol der Anwendung auf Ihrem Desktop:

Abbildung 3.1. Programmsymbol MOSER Zeiterfassung



Durch Antippen des Symbols wird die Anwendung ("App") gestartet.

Neuere *iOS*-Geräte (z.B. iPhone 6s und höher) unterstützten außerdem die sog. "3D-Touch"-Funktion. Wie diese durch das Programmsymbol unterstützt wird, lesen Sie hier.

# 3.1. Übernahme MOS'aik Stammdaten

Die in Abschnitt 2.3, "Stammdatenaustausch" versendeten Stammdaten (Mitarbeiter, Lohnarten) empfangen Sie mit Ihrem E-Mail-Programm (z.B. Apple Mail oder Google Mail) auf dem mobilen Endgerät. Starten Sie dazu die Mail-Anwendung und öffnen Sie den Posteingang. Sobald die E-Mail eingegangen ist, tippen Sie auf die angehängte Datei (z.B. Stammdaten.xgz). Gegebenenfalls wird die zuvor installierte MOSER Zeiterfassung automatisch gestartet und beginnt mit dem Import der Daten oder sie wählen diese über einen Auswahldialog:

Abbildung 3.2. E-Mail für Stammdatenabgleich



Abbildung 3.3. Stammdatenimport



Für den Stammdatenabgleich wird auf dem Mobilgerät die App gestartet. Bereits vorhandene Stammdaten werden durch die neu bereitgestellten Datensätze ersetzt!

Nach Abschluss des Vorgangs sehen Sie die **Zeiterfassungsansicht**. Eine Erläuterung der wichtigsten Elemente der Programmoberfläche finden Sie in Abschnitt 1.2, "Funktionsübersicht und Bedienung".

# 3.2. Einstellungen

Falls Sie Ihre erfassten Arbeitszeiten per E-Mail übermitteln möchten, sollten Sie vor der ersten Verwendung der Moser Zeiterfassung die E-Mail-Adresse für die Rücksendung vorgeben (siehe auch Abschnitt 1.2.3, "Zeit-

erfassung beenden und übermitteln"). Dazu öffnen Sie über das Symbol = das Hauptmenü der Anwendung, wählen hier den Punkt **Einstellungen**:

Abbildung 3.4. Empfänger und Chronik



• Tippen Sie auf das Feld **Empfänger** und geben Sie hier die E-Mail-Adresse desjenigen Mitarbeiters ein, der für die Verarbeitung Ihrer erfassten Arbeitszeiten zuständig ist (im Beispiel: *am@musterfirma.de*). Selbstverständlich kann es sich dabei auch um Ihr E-Mail-Konto in der Firma handeln, falls Sie die Arbeitszeiten selbst in MOS'aik verarbeiten.

Der hier eingegebene Empfänger wird als Vorgabe für beim Datenexport erstellte E-Mails verwendet. Vor dem Versenden kann die Adresse jedoch hoch noch geändert werden.

Schließen Sie die Eingabe mit Return ab<sup>2</sup>.

• Im Feld **Chronik** legen Sie fest, wie lange Ihre Stundenbuchungen in der Anwendung aufbewahrt werden.

#### Einstellungen $\rightarrow$ Chronik

Stundenbuchungen werden unabhängig davon, ob diese bereits versendet wurden oder nicht, nach Überschreiten der unter **Einstellungen**  $\rightarrow$  **Chronik** festgelegten Anzahl von Tagen gelöscht. Stellen Sie deshalb sicher, dass die Einstellung im Feld Chronik sinnvoll gewählt ist. Berücksichtigen Sie dabei auch besondere Situationen, damit Sie z.B. bei Erkrankung oder Urlaub keine wichtigen Buchungen verlieren.

Übertragen Sie abgeschlossene Buchungen immer möglichst bald an den Empfänger!

Verwenden Sie die Möglichkeit der Überwachung unversendeter Buchungen mit automatischer Benachrichtigung.

# Kapitel 4. Einsatz der MOSER Zeiterfassung

In diesem Abschnitt finden Sie den vollständigen Ablauf einer Zeiterfassung für ein Beispielprojekt.

Ablaufbeschreibung

1. Zunächst erstellen Sie einen **Arbeitszettel** und ordnen diesem im Feld <u>Personal\*</u> einen Mitarbeiter zu (z.B. *'cellini*). Fügen Sie nach Bedarf weitere Informationen und Gliederungen für die Durchführung der Arbeiten ein.

Wenn Sie den Arbeitsbeginn\* (bzw. das Feld Termin in den Vorgangseigenschaften) festlegen, wird der Arbeitszettel am darauf folgenden Tag auf dem Mobilgerät des Monteurs automatisch ausgeblendet (siehe Chronik).



- Anschließend senden Sie den Arbeitszettel mit der Funktion Übermitteln » An die mobile Zeiterfassung senden … an das Mobilgerät des im Feld Personal\* zugeordneten Mitarbeiters. Dieser ist damit in der Lage, unabhängig von einem MOS'aik Arbeitsplatz, Stundenbuchungen zu diesem Arbeitszettel vorzunehmen und diese anschließend für die Nachkalkulation bzw. Projektkostenabrechnung mit MOS'aik zurückzusenden.

L 63 6 1 0	V 19 19 19	🖌		ALZ			oz 1.1.1	e.   92		a			
	љ ча 🖪 •	<u>v   es cs   an a</u>	<b>/</b> 🖻	K 😰   Z + A	+   I #	FSHZ	70 1.1.2	€\$   21					
jie   Aufträg	e   Arbeit	tszettel											
Home: Startseite	mobile-zeiter	fassung-1 - 1. Arbeitsze	ettel (adler)	×									
Vorgang	۲	Zweig: 1. Arbe	itszettel I	Mobile Zeiterfa	assung 15	i.10.2014 (adl	ler)						
	50	Anschrift *								Kurztext		Auftrag	VeraN
Eigenschaften	F8	Firma								Mobile Zeite	erfassung	AB140119	
Notizen & Termine	»	Ania Adler AG							<del>6.</del> /	Deigeität *	Schätzzeit	Fertia %	Fortin a
Anlagendokument	e »	Wohnungshaugesel	lschaft							<keine></keine>	Julauzzen	reidy 70	reruga
Drucken & Verbuch	hen » F9	Adalbertsteinweg 1	12							Circline #			
Exportieren »		F2070 Andrea	12							Status *		Lager *	
Übermitteln »		52070 Addren								Offen			
	Druckausga	be senden								Lieferadre	sse *	Anlage *	
Weitere Funk													
	An den mob	oilen Service senden							<del>66</del> 7	Telefon Sta	andort **	Ansprech	partner
Datensatz	An dia mahi	ile Zeiterfassung sond	on.										
	Andemob	lie Zeiterrassung senu	en							Personal *		Arbeitsbe	ginn *
Eigenschaften	F4	[PLZ] [Ort]								cellini			
Nachschlagen *	F5	Durate landare ##						Telefon **		Advance *	Zaishan	Belea-Nr.	Relead:
		Projektakte						- CICION		Auresse	Zeichen		Deregue
Löschen	F6	mobile-zeiterfassung	g-1 🦳							Auresse	NE		Deregue
Löschen	F6	mobile-zeiterfassung	g-1 M	OS'aik Projektve	erwaltung					Auresse	X		beregui
Löschen Weitere Funktione	F6	Arbeitsauftrag *	g-1 MC	OS'aik Projektvo	erwaltung				000 A		X		belegu
Löschen Weitere Funktione	F6 en »	Arbeitsauftrag *	g-1 MC	OS'aik Projektvo	erwaltung				2204		X		beregu
Löschen Weitere Funktione Einfügen	F6 en »	Arbeitsauftrag *	g-1 MC	OS'aik Projektvo	erwaltung 'organg 'Z	weig: 1. Arbeit	tszettel Mo	bile Zeiter	fassung 1	5.10.2014	X E		
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung	F6 en »	Arbeitsauftrag *	g-1 MC	OS'aik Projektvo	erwaltung 'organg 'Z r)' wird an	weig: 1. Arbeit den Mitarbeit	tszettel Mo er 'cellini' i	pile Zeiter	fassung 1 t.	5.10.2014	×		
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel	F6 en > Alt+5 Alt+4	nobile-zeiterfassun Arbeitsauftrag *	g-1 MC	OS'aik Projektvo Der V (adler	erwaltung 'organg 'Z r)' wird an	weig: 1. Arbeit den Mitarbeit	tszettel Mo ier 'cellini' i	pile Zeiter	fassung 1 t.	5.10.2014	X		
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel	F6 en » Alt+5 Alt+4	Arbeitsauftrag *	g-1 MC	OS'aik Projektvo Der V (adler	erwaltung 'organg 'Z r)' wird an	weig: 1. Arbeit den Mitarbeit	tszettel Mol er 'cellini' (	pile Zeiter	fassung 1 t.	5.10.2014	X		
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Zugeträket	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeitsauftrag *	g-1 MC	OS'aik Projektvo Der V (adler	erwaltung 'organg 'Z r)' wird an	weig: 1. Arbeit den Mitarbeit	tszettel Mol er 'cellini' ú	bile Zeiter ibermittel	fassung 1 t.	5.10.2014	X		
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen	g-1 MC	DS'aik Projektve	erwaltung 'organg 'Z r)' wird an	weig: 1. Arbeit den Mitarbeit	tszettel Mo ier 'cellini' (	bile Zeiter ibermittel	fassung 1 t.	5.10.2014	n		
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere »	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6	Projektakte     mobile-zeiterfassun     Arbeitsauftrag *     Tahoma     Renovierung Diele u     Positionen     Zuchlang & Eskrope	g-1 MC	DS'aik Projektvo Der V (adler	erwaltung 'organg 'Z r)' wird an	weig: 1. Arbeit den Mitarbeit	tszettel Mo ter 'cellini' (	bile Zeiter ibermittel	fassung 1 t.	5.10.2014	n	Weiters	Details einhl
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere »	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6	Projektakte mobile-zeiterfassun Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschläge & Faktoren Kennung Kennung	g-1 MC und Ein (Umsc	DS'aik Projektve	erwaltung 'organg 'Z r)' wird an	weig: 1. Arbeit den Mitarbeit nh	tszettel Mol ter 'cellini' t	bile Zeiter ibermittel	fassung 1 t.	5.10.2014	n	Weitere	Details einble
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schrittt	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6 en •	Projektakte mobile-zeiterfassun Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschäge & Faktoren Kennung Set	g-1 MC und Ein (Umsc	DS'aik Projektve	erwaltung 'organg 'Z r)' wird an Mge Eii	weig: 1. Arbeit den Mitarbeit nh	tszettel Mo er 'cellini' ( [	bile Zeiter bibermittel	fassung 1 t.	5.10.2014		Weitere EP 2.88 €	Details einble GP 138.24 €
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schrittt In Kalender einda	F6 sn » Alt+5 Alt+4 Alt+6	Projektakte     mobile-zeiterfassun     Arbeitsauftrag *     Tahoma     Renovierung Diele u     Positionen     Zuschäge & Faktoren.     Kennung     Set	g-1 MC und Ein (Umsc g * OZ 1	DS'aik Projektve	organg 'Z 'organg 'Z r)' wird an Mge Eii 48 m	weig: 1. Arbeit den Mitarbeit nh alles nach G alles nach G	tszettel Mol er 'cellini' ( [ d Papier abd	bile Zeiter ibermittel	fassung J t. ibung sse der Fi	5.10.2014 Abbreche	n und	Weitere EP 2,88 €	Details einbk
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritt Im Kalender einpla Nachkelk ladion »	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6 ene (*) anen	Projektakte mobile-zeiterfassun, Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschlage & Faktoren Kennung Set Set	g-1 MC und Ein (Umsc j * OZ 1 2	DS'aik Projektvo Der V (adlee <u>Nummer *</u> m-ab 004 m-pvi 100	organg 'Z 'organg 'Z )' wird an Mge Eii 48 m 70 m	weig: 1. Arbeit den Mitarbeit <sup>12</sup> mit Folie und alles nach G 2 alten Leimfr	tszettel Moi tszettel Moi ( ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	bile Zeiter ibermittel OK Beschre ecken, Stö fernen	fassung 1 t. ibung sse der Fi	5.10.2014 Abbreche		Weitere EP 2,88 € 5,93 €	Details einble GP 138,24 € 415,10 €
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusattext Weitere » Weitere Schritt Im Kalender einpla Nachkalkulation » Kaeisena	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6 enen	Projektakte mobile-zeiterfassun Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschäge & Faktoren Kennung Set Set Set Set Set	g-1 MC und Ein (Umsc J* OZ 1 2	Nummer * m-ab 004 m-pvi 100	iorgang 'Z 'vird an Mge Eii 48 m 70 m	weig: 1. Arbeit den Mitarbeit <sup>12</sup> mit Folie und alles nach G <sup>12</sup> alten Leimfa	tszettel Mo er 'cellini' ( d Papier abd ebrauch en rbenanstrid	bile Zeiter ibermittel OK Beschre ecken, Stö fernen n abwasche	fassung 1 t. ibung sse der Fo	5.10.2014 Abbreche	n und vaschen	Weitere EP 2,88 € 5,93 €	Details einble GP 138,24 € 415,10 €
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schrittt Im Kalender einpla Nachkalkulation » Kopieren »	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6 enen	Projektakte mobile-zeiterfassun Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschäge & Faktoren. Kennung Set Set Set Set Set Set	g-1 MC und Ein (Umsc J* OZ 1 2 3	DS'aik Projektvi Der V (adler Mummer * m-ab 004 m-pvi 100 m-tv 002	organg 'Z 'organg 'Z )' wird an Mge Ein 48 m 70 m	nh alles nach G alles nach G alles nach G alles nach G alles nach G alles nach G alles nach G	tszettel Moi er 'cellini' ( d Papier abd iebrauch en arbenanstric	bile Zeiter ibermittel OK Beschre ecken, Stö fernen n abwasche	fassung J t. ibung sse der Fo en und gro	5.10.2014 Abbreche	n und vaschen	Weitere           EP           2,88 €           5,93 €           6,68 €	Details einble GP 138,24 € 415,10 €
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere s Weitere schrittt Im Kalender einpla Nachkalkulation » Kopieren » Workflow anzeigen	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6 en e	Projektakte mobile-zeiterfassun Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u  Positionen Zuschlage & Faktoren Kennung Set Set Set Set Set Set	g-1 MC und Ein , (Umsc ) * OZ 1 2 3	Nummer * m-ab 004 m-tv 002	erwaltung 'organg 'Z ')' wird an Mge Eii 48 m 70 m	h Mitarbeit alles nach G alles nach G all	d Papier abd iebrauch ent rbenanstrid Tapete, zw. d entferre	bile Zeiterf ibermittel OK Beschre ecken, Stö fernen n abwasche eilagig, mit	fassung J t. ibung sse der Fr en und gre Tapeten	5.10.2014 Abbreche Die verkleber indlich nachw öser einstreid	n und vaschen und	Weitere           EP           2,88 €           5,93 €           6,68 €	Details einble GP 138,24 € 415,10 € 467,60 €
Löschen Weitere Funktione Einfügen SetLeistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritt Im Kalender einpla Nachkalkulation » Kopieren » Workfow anzeiger Pluzies »	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6 enen n	Projektakte mobile-zeiterfassun Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u  Positionen Zuschläge & Faktoren. Kennung Set Set Set Set Set Set Set Set	g-1 MC und Ein (Umsc p * OZ 1 2 3 3	Nummer * m-ab 004 m-tv 002 m-tv 002	erwaltung 'organg 'Z r)' wird an Mge Eii 48 m 70 m 70 m	hh alies nach ig alies nach G alies nach B alies nach	d Papier abd iebrauch en rbenanstrid Tapete, zw de ntfernen	bile Zeiter ibermittel OK Beschre eden, Stö fernen a abwasche elagig, mit sowie Sch	fassung 1 t. ibung sse der Fr en und gre Tapeten nutt abfah	5.10.2014 Abbreche Jole verkleber indlich nachv öser einstreik ren	n und vaschen und	Weitere           EP           2,88 €           5,93 €           6,68 €           0,81 €	Details einble GP 138,24 € 415,10 € 467,60 €
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Zusatztext Weitere » Weitere schrittt Im Kalender einpla Nachkalkulation » Kopieren » Workflow anzeiger Plugins »	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6 enen n	Projektakte mobile=zetterfassun Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u  Positionen Zuschäge & Faktoren. Kennung Set Set Set Set Set Set Set Set	g-1 und Ein (Umsq 3 4	Nummer * m-ab 004 m-tv 002 m-pvi 051	iorgang 'Z 'wird an Mge Eii 48 m 70 m 70 m	nh mit Folie und alles nach Gillesser 2 mit Folie und alles nach G 2 alten Leimfa 2 vorhandene anschliesser 2 kleine Besch	d Papier abd iebrauch eni arbenanstrict Tapete, zw. nd entferner iädigungen :	bile Zeiter ibermittel OK Beschre eden, Stö fernen n abwasche eilagig, mit a sowie Sch am Putz bei	fassung 1 t. ibung sse der Fi en und gri Tapeten uut abfah spachteln	5.10.2014 Abbreche jindlich nachv öser einstreik ren	n und vaschen und	Weitere           EP           2,88 €           5,93 €           6,68 €           0,81 €	Details einble GP 138,24 € 415,10 € 467,60 € 56,70 €
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Zusatztext Weitere » Weitere s Weitere schrittt Im Kalender einpla Nachkalkulation » Kopieren » Workflow anzeigen Plugins »	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6 enen n	Projektakte mobile=zetterfassun Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u  Positionen Zuschlage & Faktoren Kennung Set Set Set Set Set Set Set Set	g-1 und Ein (Umsc y* OZ 1 2 3 4 4	Nummer * m-ab 004 m-pvi 100 m-tv 002 m-pvi 051	iorgang 'Z 'y wird an Mge Ei 48 m 70 m 70 m	hh alles nach G alles nach G	tszettel Moi tszettel Moi er 'cellini' ( lebrauch en irbenanstrid Tapete, zw. d entferner iàdigungen i	bile Zeiter ibermittel OK Beschre ecken, Stö fernen n abwasche eilagig, mit s sowie Sch am Putz bei	fassung 1 t. ibung sse der Fr en und gru Tapeten uutt abfah spachtelr	5.10.2014 Abbreche Die verkleber indlich nachv öser einstreid	n und vaschen dhen und	Weitere           EP           2,88 €           5,93 €           6,68 €           0,81 €           1,65 €	Details einble GP 138,24 € 415,10 € 467,60 € 56,70 €
Löschen Weitere Funktione Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritt Im Kalender einpla Nachkalkulation » Kopieren » Workflow anzeiger Plugins » Siehe auch	F6 en » Alt+5 Alt+4 Alt+6 e • anen n	Projektakte mobile-zeiterfassun, Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Dositionen Zuschläge & Faktoren. Set Set Set Set Set Set Set	g-1 MC und Ein (Umsc 1 2 3 4 5	Nummer * m-ab 004 m-pvi 001 m-pvi 001	organg 'Z 'organg 'Z y' wird an 48 r 70 r 70 r 70 r	weig: 1. Arbeit den Mitarbeit <sup>12</sup> mit Folie und alles nach G <sup>12</sup> alten Leimfa <sup>12</sup> vorhandene anschliesser <sup>12</sup> kleine Besch <sup>12</sup> leichte Veru	d Papier abd ebrauch eni arbenanstrid e Tapete, zw d entfernen ädigungen a presiolauren ere	bile Zeitern ibermittel OK Beschre ecken, Stö fernen n abwasche eilagig, mit sowie Sch am Putz bei Somme	fassung J t. ibung sse der Fi en und gri Tapeten uut abfah spachtelin beveration	5.10.2014 Abbreche Die verkleber indlich nachv öser einstreik ren	n und vaschen den und citaen	Weitere           EP           2,88 €           5,93 €           6,68 €           0,81 €           1,96 €           Uist.	Details einble GP 138,24 € 415,10 € 467,60 € 56,70 €

3. Es wird eine E-Mail in MS Outlook erzeugt, die bereits alle wichtigen Informationen beinhaltet. Optional können Sie ein Anschreiben und weitere Informationen in die Mail einfügen. **Senden** Sie die E-Mail anschließen ab.

🕯 🖌 🍠 (° 🔺	∻  ∓		Arbeitszet	tel für Mitarb	eiter Cellini, C	arlo - Nachr	richt (HTM	1L)				- 0	x
Datei Nachrich	t Einfügen	Optionen T	ext formatieren	Überprüfe	n								۵ 🕜
Einfügen Zwischenablag	n n übertragen e 5	<ul> <li>✓ 12</li> <li><i>K</i> <u>U</u>   <sup>aby</sup> - <i>L</i></li> <li>Base</li> </ul>	] A^ A <sup>*</sup>   I = → A →   ■ ■ ■ I sistext		Adressbuch Nam	Namen überprüfen en	U Datei anfügen	Element s anfügen v Einschließen	Signatur •	<ul> <li>Nachverfol</li> <li>Wichtigkei</li> <li>Wichtigkei</li> <li>Kategorie</li> </ul>	lgung * it: hoch it: niedrig n जि	R Zoom Zoom	
Senden Betreff:	c.cellini@web.	de  für Mitarbeiter Cell	lini, Carlo										
AZ140016 - Z Zeiterfassung	<sup>t:</sup> AZ140016 Weig: 1. Arb	<u>xaz (64 KB)</u> eitszettel Mo 0.2014)	bile Zeiterfa	ssung 15	.10.2014	(adler) aı	us Ordi	ner: mob	ile-zeit	erfassung	-1 - Moł	oile	
4					111								~
													^

4. Durch die Übermittlung wird der Arbeitszettel verbucht und erhält außerdem den Status\* übermittelt.

🔒 MO	S'aik Projektverwaltung	(Firma M	luster	r AG)										x
<u>D</u> atei	Bearbeiten Ansicht	<u>E</u> infüger	n <u>E</u> e	orma	t <u>P</u> rojekt D	a <u>t</u> ensa	tz E <u>x</u> tras <u>?</u>							
🗋 🖻	: 🚑 🕫 🖪 🐰 🗉	b 🗈 🗡		<b>ი</b> ი	×   ★ ↓	./ 🖗		,   т	#	S A Z   % 111 €\$   💥 🔒	ŝ <b>ŝ</b>			
Regi	ie   Aufträge	Arbeits	szel	ttel	(Schreib	gesc	hützt)							
a a														
te Allge	Vorgang Eigenschaften	► F8	An Fir	rma	ft *	ettel r	lobile Zeiterfa	issung	15.1	0.2014 (adler)	Kurztext Mobile Zeiterfass	Auftr ung AB14	ag VergN )119	ir.
Projek	Anlagendokumente » Drucken & Verbuchen »	F9	An We	nja Ad ohnur talber	ller AG ngsbaugesellsch tsteinweg 112	aft				er 	Priorität * Sch <keine></keine>	hätzzeit Fertig	% Fertig a	/m *
Service	Exportieren » Übermitteln »		52	2070 bjekt-	Aachen /Baustellenadr	esse *				(	Übermittelt	Anlag	e*	
gie	Weitere Funktionen »		[A	nrede	2]					£/	Telefon Standor	t** Ansp	echpartner	
<b>R</b>	Datensatz	۲	[N	lamen	szusatz]									
Kasse	Eigenschaften	F4	[Straße]         Personal *         Arbeitsbeginn *           F4         [PLZ]         [Ort]         cellini											
listik	Nachschlagen * Löschen	F5 F6	Pr	<b>ojekt</b> obile-z	a <b>kte</b> ** eiterfassung-1					Telefon ** +49 241 23304	Adresse * adler	Zeichen Beleg ME AZ140	-Nr. Belegda	atum 2014
Log	Weitere Funktionen »		Ar	rbeits Tahon	auftrag *		- 8 - I	F <i>K</i>	п	三三三三 二 往 往 照 約	9   🗖 🗖 🗖			
shmer	Einfügen	۲	Re	enovie	erung Diele und	Eingang	sbereich		<u> </u>					
Subunterne	Set/Leistung Artikel Lagerartikel	Alt+5 Alt+4												
E .	Zusatztext	Alt+6		Posi	itionen									
beite	Weitere »		Zus	schläge	e & Faktoren (U	nschalt+i	F8)					W	eitere Details einble	enden
roar			Г		Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung		EP	GP	
BÜ	Weitere Schritte Im Kalender einplanen	•		÷	Set	1	m-ab 004	48	m²	mit Folie und Papier abdecken, Stösse der Fo alles nach Gebrauch entfernen	olie verkleben und	2,88 €	138,24€	
rtunge	Nachkalkulation » Kopieren »			+	Set	2	m-pvi 100	70	m²	alten Leimfarbenanstrich abwaschen und gri	ündlich nachwasche	en 5,93€	415,10€	
Auswe	Workflow anzeigen			+	Set	3	m-tv 002	70	m²	vorhandene Tapete, zweilagig, mit Tapeten anschliessend entfernen sowie Schutt abfah	löser einstreichen u Iren	ind 6,68€	467,60€	£
aten	Plugins »			+	Set	4	m-pvi 051	70	m²	kleine Beschädigungen am Putz beispachteln	1	0,81€	56,70€	1
P E	Siehe auch	۲		+	Cat	5	m-ovi 001	70	m2	leichte Verunreinigungen von Staub-vereina	elten Dutzenritzern	145 6	102 20 €	L L
tam	Listen & Strukturansicht	en »	39	h 26 i	zeit min			_		GP Summe Rabattfa	e 1 84	0 USt. 2.04 € 349 99 €	Brutto 2,192,03 €	
			22							1.042,04 € 1.042,04	- 1.0%	2,016 343,334	2.132,03 €	

Klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste, um ein Arbeitsblatt zum Bearbeiten der Adresse anzuzeigen. Zweig.Set 1. Arbeitszettel (AZ140016) adler #5 Admin - Mosaik.mdb

5. Auf dem Mobilgerät empfangen Sie den Arbeitszettel mit der E-Mail-Anwendung. Öffnen Sie die E-Mail. Im unteren Bereich finden Sie den **Dateianhang** mit den übertragenen Daten. Tippen Sie auf den Anhang bzw. auf *Anzeigen*, um diesen zu verarbeiten.



6. Gegebenenfalls werden Ihnen jetzt mit dem Dateityp verknüpfte Anwendungen zur Auswahl angeboten. Darunter finden Sie auch die Moser Zeiterfassung. Wählen Sie diese an, um den Dateianhang weiterzuverarbeiten. Die App wird gestartet und importiert die Daten.



7. Anschließend befinden Sie sich in der **Zeiterfassungsansicht** und können mit der Erfassung Ihrer Arbeitszeiten beginnen.

Tippen Sie dazu auf Start, um die **Stoppuhr** für eine neue Zeiterfassung zu starten.



8. Sie können die Stoppuhr jetzt bis zum Abschluss Ihrer Arbeiten oder eines Arbeitsabschnitts (z.B. bis zur Pause) laufen lassen. Die App kann zwischenzeitlich auch beendet, das Mobilgerät heruntergefahren oder neu gestartet werden. Die Zeiterfassung zeigt Ihnen immer die Zeitdifferenz zwischen der Startzeit und der aktuellen Systemzeit an (hier: 3 Minuten). Wenn Sie die Zeiten manuell festlegen oder weitere Einstellungen zur Buchung auswählen möchten, tippen Sie auf Details.



9. Sie befinden sich nun in den **Buchungseinstellungen**.

Um die Startzeit der Arbeiten manuell festzulegen, tippen Sie auf das Feld **Beginn**. Damit öffnet sich die Datums- und Uhrzeitauswahl. Durch Ziehen bzw. Wischen mit dem Finger nach oben oder unten können Sie die Einstellung der Felder vornehmen.

#### Auf diese Weise können Sie z.B. auch rückwirkend Stundenbuchungen vornehmen!

Unter *iOS* tippen Sie nach der Eingabe erneut auf das Feld "Beginn" oder ein anderes Feld, um die Auswahl abzuschließen.

10:27 Ceiterfassung Buchung ATTRIBUTE Beginn 03. So. 1. Jan. 00 Mo. 2. Jan. 00 Mo. 2. Jan. 00 Mo. 2. Jan. 00 Mo. 5. Jan. 10 Ende Continue Continue	01.2017 08:00 Uhr 6 58 7 159 8 01 9 01 2 : Uhr - > - > - >	Apple 103 Android	Details ATTRIBUTE Fr., 28.10 27 28 N 29	
L+ wei	terer Mitarbeiter		Bild hinzufügen	
BILDER				
				<u> </u>

10. Tippen Sie für eine manuelle Auswahl des Arbeitsendes auf das Feld **Ende** und stellen Sie Stunde und Minute ein.

Durch Festlegen der Zeit für das Arbeitsende wird die Stoppuhr angehalten!

Unter *iOS* tippen Sie anschließend auf das Feld **Lohnart**, um diese im nächsten Schritt Ihrer Buchung zuzuordnen.


11. Sie sehen jetzt die Auswahl der verfügbaren **Lohnarten** aus den MOS'aik Stammdaten. Wählen Sie die gewünschte Lohnart durch Antippen mit dem Finger aus (z.B. *Normalstunden*). Die Auswahl wird automatisch in Ihre Buchungseinstellungen übernommen und die Zeiterfassungsansicht wieder geöffnet.

Accordstunden (Std) Auslösung Fahrtkostenerstattung Feiertag (Std) Kilometergeld (km) Lohnfortzahlung (Std) Normalstunden (Std)	Lohnart auswählen         Accordstunden (Std)         Fahrtkostenerstattung ()         Kilometergeld (km)         Normalstunden (Std)
Auslösung Fahrtkostenerstattung Feiertag (Std) Kilometergeld (km) Lohnfortzahlung (Std) Normalstunden (Std)	JOS       Accordstunden (Std)         Fahrtkostenerstattung ()       Kilometergeld (km)         Normalstunden (Std)       Generation
Fahrtkostenerstattung Feiertag (Std) Kilometergeld (km) Lohnfortzahlung (Std) Normalstunden (Std)	Accordstunden (Std) Fahrtkostenerstattung () Kilometergeld (km) Normalstunden (Std)
Feiertag (Std) Kilometergeld (km) Lohnfortzahlung (Std) Normalstunden (Std)	Fahrtkostenerstattung () Kilometergeld (km)
Kilometergeld (km) Lohnfortzahlung (Std) Normalstunden (Std)	Kilometergeld (km)
Lohnfortzahlung (Std) Normalstunden (Std)	Normalstunden (Std)
Normalstunden (Std)	Normalstunden (Std)
Pause (Std)	Pause (Std)
Reisenebenkosten	Reisenebenkosten ()
Reisestunden (Std)	Paisastunden (Std)
Schlechtwetterzeit (Std)	Heisestunden (Sta)
Übernachtungsgeld	Schlechtwetterzeit (Std)
Überstunden 25% (Std)	Überstunden 25% (Std)
Objective des 50% (Out)	

12. Wählen Sie das Feld **Arbeitszettel**.

Sie sehen die Liste der an Ihr Mobilgerät übermittelten Arbeitszettel, die jeweils anhand der Belegnummer (hier: *AZ140016*) und des Kurztextes (hier: *Mobile Zeiterfassung*). Unter *iOS* wird außerdem der Kurzname (hier: *adler*) ausgegeben. Wählen Sie einen Arbeitszettel durch Antippen aus. Die Auswahl wird automatisch in Ihre Buchungseinstellungen übernommen und die Zeiterfassungsansicht wieder eingeblendet.

10:27       Zurück     Auswahl         AZ140016 (Mobile Zeiterfassung - adler)	Apple ios Android	Details          ATTRIBUTE         Beginn       02.11.2016 08:00 Uhr         Ende       16:00 Uhr         Lohnart       Normalstunden (Std)         Arbeitszettel auswählen       Mobile Zeiterfassung (AZ140016)         Mitarbeiter hinzufügen       Uter für für für für für für für für für fü
		BILDER Bild hinzufügen

13. Durch Antippen des Schalters beim Feld **Ort** können Sie nun optional noch anhand der GPS-Position (Ihr Mobilgerät muss dazu mit einem GPS-Empfänger ausgestattet sein) die zu Ihrem aktuellen Aufenthaltsort nächstliegende Ortsbeschreibung ermitteln.

Wenn Sie den Schalter wieder deaktivieren, wird eine vorhandene Ortsbeschreibung wieder entfernt.

Tippen Sie auf das Feld **weitere Mitarbeiter** bzw. **Mitarbeiter hinzufügen**, um der Buchung Mitarbeiter zuzuordnen.

Zeiterfassung E	10:27 🗩 Buchung		Details	• I • • I •
<ul> <li>Beginn</li> <li>Ende</li> <li>Lohnart</li> <li>Arbeitszettel</li> <li>Ort Hauptstrat</li> <li>MITARBEITER</li> <li>HILDER</li> <li>Totoman</li> </ul>	03.01.2017 08:00 Uhr 16:00 Uhr Normalstunden > AZ140016 > Be 50 52146 Würsele weiterer Mitarbeiter	eoi elqqA Android	ATTRIBUTE Beginn Ende Lohnart Arbeitszettel Ort Hauptstraße 50, Ort Hauptstraße 50, Würselen, Deutsc MITARBEITER Mitarbeiter hinzufügen BILDER Bild hinzufügen	02.11.2016 08:00 Uhr 16:00 Uhr Normalstunden (Std) AZ140016 52146 chland n

14. Sie können die Buchung sich selbst und gegebenenfalls weiteren Mitarbeitern zuordnen (Kolonnenbuchung), indem Sie durch Antippen der Mitarbeiter in der Liste Häkchen setzen und wieder entfernen.

Tippen Sie auf **< Zurück** bzw. Übernehmen, um die Auswahl abzuschließen.

Zurück	Auswahl				11
Adam Asche Arno Anselm	Auswalli			Mitarbeiter aus	wählen
Berta Bender				Carla Carell	
Carla Carell			Apple 103	Carlo Cellini	<ul> <li>✓</li> </ul>
Carlo Cellini		~	Android	Daniel Dedem	
Daniel Dedem Doris Detrich			34112113121	Doris Detrich	
Elke Erkmann				Elke Erkmann	
Esther Elgers Frank Formann		~		Frank Formann	
Henriette Hilgers				Henriette Hilgers	
				Abbrechen	Übernehmen

15. Die gewählten Mitarbeiter werden in den Buchungseinstellungen angezeigt.

<b>〈</b> Zeiterfassung	10:27 Buchung	D		Deteile	h.
ATTRIBUTE Beginn Arbeitszettel Ort Hauptst	03.01.2017 08:00 Uhr 16:00 Uhr Normalstunden > AZ140016 > raße 50 52146 Würsele		eoi elqqA Android	Details       ATTRIBUTE       Beginn       Ende       Lohnart       Arbeitszettel	02.11.2016 08:00 Uh 16:00 Uh Normalstunden (Std AZ140016
MITARBEITER	Carlo Cellini Frank Formann weiterer Mitarbeiter weiteres Bild			Ort Hauptstraße 5 Würselen, Deu MITARBEITER Carlo Cellini Frank Formann Mitarbeiter hinzufü BILDER Bild hinzufügen	0, 52146 tschland gen

16. Um zu einer Zeiterfassung, beispielsweise zur Dokumentation des Arbeitsaufwands, Fotos zu hinterlegen, tippen Sie auf das Feld weiteres Bild bzw. Bild hinzufügen. Wählen Sie dann aus, ob Sie ein vorhandenes Bild aus der Galerie Ihres Mobilgerätes auswählen oder ein neues Foto mit der Kamera hinzufügen möchten.



17. Falls Sie ein neues Foto aufnehmen möchten, wird die Kamerafunktion gestartet (falls verfügbar). Nehmen Sie damit ein Foto wie gewohnt auf.



18. Nach Drücken des Kameraauslösers erscheint ein Übernahmedialog, der Ihnen die Möglichkeit bietet, das soeben aufgenommene Foto zu prüfen und gegebenenfalls die Aufnahme zu **Wiederholen** oder diese zu verwenden (**Foto benutzen**).



19. Das Foto wird nach der Übernahme in der **Einstellungsübersicht** angezeigt und Sie können gegebenenfalls weitere Aufnahmen hinzufügen.



20.

Durch Antippen von *Zeiterfassung* (oben links) bzw. über die Taste kehren Sie nun in die Zeiterfassungsansicht zurück.

Sollten Sie noch keine Zeit für das Arbeitsende manuell eingegeben haben, können Sie die laufende **Stopp-uhrfunktion** jederzeit mit Stop beenden. Nach Festlegung des Arbeitsendes bzw. Anhalten der Stoppuhr wird die **abgeschlossene Stundenbuchung** im unteren Listenbereich angezeigt.

IDER 2 Ceiterfassung 2 Ceiterfassung 2 Anja Adler AG Adalbertsteinweg 112 S2070 Aachen 9 OO:OO 3 Start 6 3 Start 6 Manuelle Erfassung Meute Meute 2 MS:OO - 16:00 2 MS:OO - 16:00 3 MS:OO - 10:00 3 MS:OO - 10:0	Apple 108 Android	<ul> <li>Callending</li> &lt;</ul>
--	----------------------	--

21. Sie können beliebige weitere Stundenbuchungen auf gleiche Weise erzeugen. Im Beispiel wurde so eine weitere Buchung für einen Mitarbeiter angelegt, der ab 14 Uhr für besondere Arbeiten zur Baustelle gerufen wurde. Durch Wischen nach rechts bzw. links können Sie die Zeiten wechseln und durch einfaches Antippen gegebenenfalls erneut bearbeiten.

Unter *iOS* erkennen Sie die Anzahl der erfassten Zeiten an den Punkten am unteren Bildrand (max. 10). Die *Android*-Version der App zeigt einen Zähler unten und ein Benachrichtigungssymbol in der Kopfleiste.



22. Um eine **Wertbuchung**, beispielsweise zur Buchung von Fahrtkosten, vorzunehmen, tippen Sie das Symbol in der oberen Ecke, wählen die Buchungsfelder an und geben die benötigten Daten ein.

10: Ξ Zeiterfi Wertbu	27 assung		■ Zeiterf	assung
Vorlagen	Benutzerdefiniert >			12
Arbeitszettel	- >		Vorlagen	Benutzerdefiniert
Lohnart	- >	Apple tos	Arbeitszettel	
Wert	- > Wert eintragen		Lohnart	
Hinzu	fügen	Android	Mitarbeiter	
e			Wert	Wert eingeben
			ні	nzufügen
Manuelle	Erfassung		Heute	
Heute 14:00 - 16:10 02 Std. 10 Min.	AZ140016 Mobile Zeiterfassung		14:00 - 02 Std. 1	16:10 AZ140016 0 Mobile Zeiterfassung 1/2

23. Nach der Dateneingabe sieht die Wertbuchung, beispielsweise so aus.



24. Um die fertigen Stundenbuchungen nun an MOS'aik zu übertragen, öffnen Sie die **Chronik** über das Menü. Wählen Sie aus, welche Buchungen Sie übermitteln möchten.



25. Die Übertragung an die festgelegte E-Mail-Adresse des Empfängers wird damit gestartet.



26. Die E-Mail an den Empfänger wird generiert und die Zeiterfassungsdaten mit eventuell angefügten Fotos als Dateianhang eingefügt. Unter **Android** müssen Sie gegebenenfalls noch Ihre bevorzugte E-Mail-Anwendung in einem zusätzlichen Dialog auswählen. Optional können Sie auch noch zusätzlichen Text an den Empfänger hinzufügen. Tippen Sie auf **Senden**, um die E-Mail anschließend abzuschicken.

|--|

27. Der Abschluss der Übertragung wird durch Häkchen an den übermittelten Arbeitszeiten bestätigt.

Abgeschlossene Arbeitszeiten können über einen Schalter in den Menüeinstellungen auch ausgeblendet werden.



28. Der **Empfänger** der E-Mail öffnet diese in MS Outlook für die Datenübernahme und wählt nach einem [Rechtsklick] aus dem Kontextmenü die Funktion *Alle Anlagen speichern* .... Den anschließenden Auswahldialog bestätigt man mit OK.

🖂   🛃 🍤 (°	◆ ◆ 🖺 🔣 🔻	Moser Export Zeiterfa	sung App - N	achricht (Nur-	Text)		
Datei Na	chricht						۵ 🕜
🗟 X & Löschen	Antworten Allen Weiterleiten antworten		e(n) <del>•</del> Vers	chieben	Als ungelesen markieren Kategorisieren * Kateverfolgung *	Übersetzen	Zoom
Loschen	Antworten	QuickSteps	13 V	erschieben	Kategorien	Georgenten	200m
An: Cc: Betreff: Mos	er Export Zeiterfassung App			A7140015	201410160200 0 (22 /2)	Gesender: D0 16.1	.0.2014 10:49
	ATT00002.txt (266 B)	Vorschau		UM A2140010	_201410100800_0 (58 KB)		
Stundenbu	chung für den Import in MOS'a	Offingn         Schnellgruck         Speichern unter         Alle Anlage nspeich         Anlage entfernen         Kopieren         Alle auswählen	ern	Alle Anlagen Anlagen: AZ140016_1 ATT00001_2 ATT00002_1	n speichern 201410161400.xml 201410160800_0 xt Schließe		
() Weitere	Informationen über: Mobil 4.					5	12.

29. Der nächste Dialog fordert Sie auf, das für den Absender der E-Mail eingerichtete MOS'aik Briefkastenverzeichnis auszuwählen (z.B. C:\Mosaik\Briefkasten\Mobil 4\MOS'aik\Mandant 1\Eingang). Nach Bestätigung der Auswahl mit OK werden die Dateianhänge der Zeiterfassung dort gespeichert.

Falls Sie Zeiterfassungsdaten über einen Cloud-Speicher (wie z.B. "Dropbox") übermittelt haben, kopieren Sie die Daten von dort direkt in das Briefkastenverzeichnis.

🖂 Alle Anlagen speichern		X
◯◯ マ 🎉 « Mobil 4 ► MOS'aik ►	Mandant 1 🕨 Eingang	<ul> <li>Eingang durchsuchen</li> </ul>
Organisieren 🔻 Neuer Ordner		≣∓ ▼ 🔞
Mosaik	* Name	Änderungsdatum Typ
🅼 Alte Datenbanken	Es wurden kein	ne Suchergebnisse gefunden.
Backup		
Jeispielprojekte		
\mu Briefkasten	E	
Mobil 1		
Mobil 4		
Mandant 1		
Ausgang		
🔒 Eingang	III	4
Ord <u>n</u> er:		
	Ī	ools

30.

Starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung 화 und öffnen Sie das Arbeitsblatt Allgemein | Tools | Dienste.

Hier erscheint nun die empfangene Zeiterfassung (als Datei vom Typ \*.xml) im Bereich <u>Stapeldateien</u>. Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf die Funktion <u>Verarbeiten</u>, um die Daten in MOS'aik zu übernehmen.

Nach erfolgreichem Abschluss des Datenimports wird der Eintrag im Bereich Stapeldateien gelöscht.

Datei	DS'aik Projektverwaltung (Fi <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>Ei</u> ≩	rma Muster AG) nfügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Da <u>t</u> ensa	tz E <u>x</u> tras <u>?</u> ≹ [Ž   Ž + Ä +   T # S A Z   % <sup>1.11</sup> €ş	1 🍇 💼 💼		
mein	Navigation 4 X	Home: Startseite mobil	e-zeiterfa	ssung-1 - 1. Arbeitszettel (adler) X Tools: Dienste X			
age -	Home	Stapeldateien	•	Stapeldateien			
	Planung	Verarbeiten		Name	Beschreibu	Größe	Geändert am
ję	Infodesk	Alle verarbeiten		• AZ 1400 16_20 1410 16 1400.xml	Stunden- un	998 Byte	16.10.2014 10:48
vice Pro	Tools	Anzeigen Bearbeiten Importieren	$\searrow$				
egie Ser	Aktenkoffer	Löschen	F6	MOS'aik Projektverwaltung =		x	
asse Re		Geräteverwaltung Neues mobiles Gerät		Sind Sie sicher, daß Sie die Stape	eldatei 'AZ140016_201410161400.x	ml'	
ogistik K.	<u></u>	Mitarbeiter zuordnen Zuordnung aufheben					
mer	Applets	Stammdatenbereitstellung				lein	
hel	~	Einstellungen	•				
beiten Subunte		Offentlicher Briefkasten		🔁 Überwachte Verzeichnisse			
oart				Ordner	Gerät		Mitarbeiter
B				c:\mosaik\Tasks\			
E E				C:\Mosaik\Briefkasten\Mobil 1\MOS'aik\Mandant 1\	Mobil 1	celli	ni
Auswertung				C: Mosaik Briefkasten Mobil 4 MOS aik Mandant 1 \	Mobil 4		
mdater		Siehe auch	۲				
Star		Mitarbeiter					
nthäl	t den Dateinamen.					Admin - Mos	saik .mdb

- 31. Die gebuchten Zeiten zum Arbeitszettel sind damit in MOS'aik übernommen und stehen für die Nachkalkulation bzw. Projektkostenabrechnung zur Verfügung. Sie finden die zugefügten Datensätze beispielsweise in den Arbeitsblättern:
  - Auswertungen | Nachkalkulation
    - Buchungsprotokoll
    - Buchungsübersicht
    - Stundenrapport
    - Stundenrapport detailliert
    - Stundennachweis
  - Auswertungen | Personalstatistiken | Wochenzettel

<b>3</b> N	10S'aik Projektverwaltung (Fir	ma Muster AG)													x
Date	ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> in	fügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Da <u>t</u> e	nsatz	E <u>x</u> tras	?									
D	🗃 🖨 📣 🖪   X 🖻 I	<b>≧X </b> Ωα  <b>↑</b> ∔	1.1	R	🔹 🛔	<b>Z</b> ↓   T #	SAZ %	12 €§ <b>⊠</b>	5 📩 🕄	<u>d</u>					
Au	swertungen   Nach	nkalkulation   Buc	hun	gsp	orotoko	5II									
e	Navigation 4 X	Home: Startseite mob	ile-zeite	erfass	ung-1 - 1.	Arbeitszettel (	adler) × / Tools: Dienste	e × / Nachk	alkulation: E	Buchungsp	rotokoll ×	A		Tin b	1/ f - i
l l B	Chefübersichten	Buchungsprotokoll			Buchung	lyp	Projekt mobile zeiterfassung 1	Auffrag	Beleg	Datum	Mitarbeiter formann	Artikel	Mge	Einh	Koster
Ĭ	Adressenstatistiken	Develop	50		16951	Lohnkosten	mobile-zeiterfassung-1	AB140119	AZ140016	16.10.14	cellini		8	Std	40
2	Artikelstatistiken	Drucken	F9	ŕ	16949	Lohnkosten	mobile-zeiterfassung-1	AB140119	AZ140016	16.10.14	burger		2,17	Std	40
ě	Setstatistiken	Filter									_				
E E	Personalstatistiken	Unternehmenshereich													
<u>e</u>	Buchungslisten	Kein	-												
Ser	Nachkalkulation														
e I	<b>_</b>	Datum von *													
Reg		16.10.2014	8 <u>7</u>												
		Datum bis *													
(ass	Buchungsprotokoll	16.10.2014	<b>£</b> 7												
				F											
jisti	$\diamond$	Suchen	٠												
Ľ	Buchungsübersicht	V V	×												
ه ا															
ehr		Weitere Schritte													
tern	Stundenrapport	Projekt anzeigen													
l l ng	A	Auftrag anzeigen													
2	R 1997	Vorgang anzeigen													
E	Stundenrapport detailliert	Bearbeiten	E4												
Pei	۹	Löschen	F6												
Ciros	<b>3</b>														
<b>—</b>	Lohnartenübersicht														
lleg				-											
l fi				-											
Swe	Monatsauswertung	Siehe auch													
NA		Buchungsübersicht													
E	<u>6</u> *	Wochenzettel													
ndat	Stundennachweis														
am	-	Artikel				1	1	1	1	1	1	1	1	· · · · ·	F.
3	Arbeitspakete	mitarbeiter		K	<b>▲</b> Dater	nsatz 2 von 3 g	jelesenen								<b>F</b>
Enthi	ält die Nummer des Projektknoten	s.									Ad	min - Mosa	ik .mdb	)	

61

# Kapitel 5. Besondere Anleitungen

In diesem Abschnitt erhalten Sie noch einige spezielle Anleitungen zum Einsatz der Anwendung:

### Buchung von Arbeitszeiten in der Vergangenheit

Bei der nachträglichen Zeiterfassung muss darauf geachtet werden, dass <u>zuerst der Arbeitsbeginn mit dem</u> <u>korrekten Datum</u> eingestellt wird. Setzen Sie anschließend das Arbeitsende, die Lohnart und weitere Daten ein. Auf diese Weise wird eine Buchung nur für den gewählten Zeitraum am gewünschten Tag erzeugt.

### Mehrtägige Buchungen

Zeiterfassungen können auch über Mitternacht hinaus über ein oder mehrere Tage vorgenommen werden:

• Dazu lässt man die Stoppuhr laufen.

Sobald diese an einem späteren Tag angehalten wird, werden für jeden erfassten Arbeitstag automatisch separate Buchungen erstellt.

<u>Beispiel</u>: Die Stoppuhr wurde um 22 Uhr gestartet und wird am folgenden Tag um 1:30 Uhr angehalten. Es entstehen zwei Buchungen über die Zeit von 22 bis 23:59 Uhr des Vortages sowie von 0:00-1:30 Uhr des aktuellen Tages.

Um Zeiten mit einem Arbeitsende in der Vergangenheit zu erfassen, verfahren Sie wie folgt:

- Man öffnet die *Manuelle Erfassung* und stellt zuerst den <u>Arbeitsbeginn auf das Datum des Arbeitsendes</u> sowie eine gegebenenfalls vorläufige <u>Uhrzeit vor dem Arbeitsende</u> ein.
- Anschließend wählt man die Uhrzeit für das Arbeitsende aus.
- Legen Sie nun das endgültige Datum und die Uhrzeit des Arbeitsbeginns fest.
- <u>Beispiel</u>: Nachträglich soll die Arbeitszeit von vorgestern 15:30 Uhr bis gestern 14:15 Uhr gebucht werden. Dazu stellt man in der "Manuellen Erfassung" zuerst das (vorläufige) Startdatum für gestern und den Arbeitsbeginn 14:15 Uhr ein. Dann stellt man das Arbeitsende auf z.B. 14:15 Uhr ein und ändert anschließend die Startzeit auf vorgestern, 15:30 Uhr. So entstehen zwei Buchungen über die Zeit von 15:30 bis 23:59 Uhr, vorgestern sowie 0:00-14:15 Uhr des gestrigen Tages.

Wenn mehrere Buchungen erzeugt werden, erfolgt eine entsprechende Meldung in der App:

Mehrfache Buchungen



Bitte beachten Sie auch die Hinweise für die Buchung von Arbeitszeiten in der Vergangenheit (s.o.).

• Falls Sie **Kolonnenbuchungen** verwenden (siehe Abschnitt 1.2.1, "Erfassungsdetails und manuelle Zeiterfassung") und ein Mitarbeiter unerwartet, z.B. aufgrund von Erkrankung oder Abruf zu einer anderen Baustelle, die Arbeit vorzeitig beendet oder unterbricht, können Sie diesen aus einer noch laufenden Stundenbuchung (d.h. Stoppuhr ist aktiv, Arbeitsende wurde noch nicht festgelegt) einfach in eine separate Buchung mit gleichen Einstellungen verschieben und das Ende der Buchung für diesen Mitarbeiter auf die aktuelle Uhrzeit festsetzen.

Öffnen Sie dazu eine <u>laufende Zeiterfassung für mehrere Mitarbeiter</u> und verfahren Sie abhängig vom System Ihres Mobilgerätes wie folgt:

Mitarbeiter aus Kolonnenbuchung herauslösen

iOS	Android
"Wischen" Sie den betreffenden Mitarbeiter mit einem Fin- ger nach links und wählen Sie <b>Stopp</b> :	Halten Sie einen Finger auf den betreffenden Mitarbeiter bis der abgebildete Dialog erscheint und wählen Sie <i>Stop</i> -
	pen:

iOS		Andro	oid
Abbildung 5.1. "Swipe-	-to-Stop"	Abbild	dung 5.2. "Press-to-Stop"
10:27	-		all 🗎
<b>〈</b> Zeiterfassung <b>Buchung</b>		Detai	ails
ATTRIBUTE		ATTRIBI	RITE
Beginn 03.01.2	017 15:43 Uhr	Beginn	nn 02.11.2016 16:16 Uhr
Direction Ende	: Uhr	Ende	Ubr
Lohnart N	lormalstunden >		
Arbeitszettel	AZ140016 >	E	Entfernen/Stoppen
Ort Hauptstraße 50 52146 V	Nürsele	E	Entfernen
MITARBEITER		s	Stoppen
1	Carlo Cellini		
Bruno Burger S	topp Löschen	A	Abbrechen
L+ weitere	r Mitarbeiter	Carlo C	Cellini
BILDER		Mitarbe	rbeiter hinzufügen
C .	weiteres Bild	BILDER	R
		Bild hin	linzufügen

Der gewählte Mitarbeiter wird damit aus der laufenden Erfassung entfernt und in eine neue, abgeschlossene Buchung mit ansonsten gleichen Einstellungen verschoben. Die Zeiterfassung für die restlichen Kolonnenmitarbeiter bleibt davon unberührt und läuft weiter.

• Wertbuchungen werden zunächst über das Menü aktiviert und die entsprechenden Lohnarten ausgewählt. Anschließend steht in der Zeiterfassungsansicht das Symbol am oberen rechten Rand zur Verfügung:

≡ Zeit	10:27 or erfassung b tbuchung			Zeiterfa	assung
Vorlagen Arbeitszettel Lohnart Mitarbeiter Wert Hin Manuell Heute 14:00 - 16:10 or bist 10 Min.	Benutzerdefiniert > AZ140016 > Kilometergeld > Carlo Cellini > 24 km zufügen 6 e Erfassung AZ140016 Motivi Zeterfasung	Apple 108 Android	Hee	Vorlagen Arbeitszettel Lohnart Mitarbeiter Wert Hit exter 2 sod. 10	12 Benutzerdefiniert AZ140016 Kilometergeld (km) Carlo Cellini 24 km nzufügen 16:10 A2140016 Mobile Zeterfassung 1/2

Abbildung 5.3. Wertbuchung

Wählen Sie hier z.B. eine vorbereitete Vorlage aus (siehe Verwaltung - Vorlagen), fügen Sie gegebenenfalls fehlende Informationen (z.B. Arbeitszettel, Lohnart, Mitarbeiter) zu und geben Sie den Wert der Buchung (z.B. "24 km") ein. Falls Sie keine passende Vorlage vorbereitet haben, können die Angaben auch direkt (mit der

Vorlagenauswahl *Benutzerdefiniert*) erfolgen. Mit *Hinzufügen* wird die Buchung erzeugt und steht über die Liste der erfassten Buchungen sowie über die Chronik zur Verfügung.

# **Kapitel 6. Weitere Hinweise**

Es folgen noch einige Hinweise zu Details der Anwendung:

- Bei der Erstellung einer neuen Stundenbuchung werden die **zuletzt verwendeten Einstellungen** (Lohnart, Arbeitszettel, Ort, Mitarbeiter) erneut verwendet. Auf diese Weise lassen sich viele Buchungen, z.B. von Arbeitsunterbrechungen oder hinzugekommenen Kollegen, schnell und unkompliziert erfassen.
- **GPS-Koordinaten** werden beim Import in MOS'aik als Kommentar zu den Datensätzen abgelegt. Sie finden die Informationen dann in den entsprechenden Tabellenarbeitsblättern (z.B. Buchungsprotokoll) in der Spalte Kommentar:

ð I	MOS'aik Projektverwaltung (Firn	na Muster AG)										) 🗊 <mark>— X</mark>	
Dat	ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> inf	fügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Dater	nsatz	Extras	?							
<b>D</b>	🛋 🖾 🕼 🖪 🖾 🖻 🖻	+ +   n n X F	1	r n	A 41	<b>Z</b>   T #	A 2 3	7	%	115 Ee 🔀 🛔 🔒 🔒			
					2	AV	0 11	-	,,,				_
Αι	iswertungen   Nach	kalkulation   Bucl	nun	gsp	orotok	oll							
	• •	•											
i,	Navigation 4 X	Home: Startseite Nach	kalkula	tion:	Buchungs	protokoll ×							
l me	Chefübersichten	Buchungsprotokoll		-	Datum	Mitarbeiter	Artikel	Mge	Einh	Kommentar	Kosten EP	Kosten GP	N
¥	Adressenstatistiken	Druckon	50	-	16.10.14	cellini		8	Std	Hauptstraße 52146 Würselen	40,67€	325,36€	
2	Artikelstatistiken	Drucken	F9		16.10.14	burger		2,17	Std	Hauptstraße 52146 Würselen	40,67€	88,25€	
rojek	Setstatistiken	Filter	۲										
4	Personalstatistiken	Unternehmensbereich											_
	Buchungslisten	<kein></kein>	-										
s S	Nachkalkulation	Datum von *											
edie	<b>^</b>	16.10.2014	2	F									-
Ľ	<u></u>	Datum bis *											
(asse	Buchungsprotokoll	16.10.2014	8 <u>7</u>	-									
1 ÷	~												
qisti	$\sim$	Suchen	۲										
2	Buchungsübersicht	V 1	َ										
La La													
l le	<u>g</u> =1	Weitere Schritte	۲										
Inter	Stundenrapport	Projekt anzeigen											
l l lg		Auftrag anzeigen		-									_
		vorgang anzeigen											
eite	Stundenrapport detailliert	Bearbeiten	F4										
l da	i da	Löschen	F6										_
) j	<b>@</b> "IJ			-									_
i s	Lonnartenubersicht												
Ľ													
verti	Manadanuariana												
l I sn	monauswertung	Siehe auch	۲										_
IF.		Buchungsübersicht							-				
date	Stundennachweis	Wochenzettel											
Ĕ	o tanacimati mela	Artikel		-									
Sta	Arbaitanakata	Mitarbeiter		1	A Data								븕
	мпрепаракете			I	Date	nsatz 1 Von 3 g	jeiesenen	_				•	<b>F</b> 1
Enth	ält den Kommentar.									A	dmin - Mosaik .m	ndb	

Abbildung 6.1. GPS-Koordinaten in der Spalte Kommentar

- Fotos, die einer Stundenbuchung zugefügt wurden, werden ...
  - ... für die Übertragung gegebenenfalls in ihrer Auflösung reduziert. Damit können Aufnahmen von leistungsstarken Kameras moderner Mobilgeräte auch bei begrenzter Bandbreite des Internetzugangs noch zügig verarbeitet und übertragen werden. Beachten Sie, dass sich durch die Übertragung von Bildern grundsätzlich die Übertragungszeiten der Zeiterfassungen erhöhen können!
  - ... nicht durch MOS'aik weiterverarbeitet. Der Anwender ist für die Speicherung der Daten (z.B. im MOS'aik Dateiablageordner) selbst verantwortlich.
- Die von MOS'aik an die Mobilgeräte übertragenen Daten werden für schnellere Datenübertragung komprimiert.
- Manuelle Erfassung

Für eine manuelle Erfassung ist es erforderlich das Arbeitsende festzulegen.

### Unvollständige manuelle Erfassung

iOS	Android				
Für <i>iOS</i> erfolgt beim Verlassen der manuellen Zeiterfas- sung ohne festgelegtes <i>Arbeitsende</i> kein Hinweis auf die unvollständige Buchung und die bisherigen Eingaben wer- den beim Verlassen der Ansicht verworfen!	Liegt das <i>Arbeitsende</i> beim Verlassen der Ansicht nicht vor, so wird das Feld in roter Schrift hervorgehoben (s. Abbildung). Nach nochmaligem Betätigen der Zurück-Tas- te wird die begonnene Buchung verworfen und die Anwen- dung kehrt in die Zeiterfassungsansicht zurück.				
	ATTRIBUTE				
	Ende Uhr				
	Lohnart -				
	Arbeitszettel -				
	Ort - AUS				
	MITARBEITER				
	Mitarbeiter hinzufügen				
	BILDER				
	Bild hinzufügen				



## Mobiles Aufmaß (iOS)

### Mobile Aufmaßerfassung

Revision: 442400-16082023-1408

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH Alle Rechte vorbehalten.

### Zum Inhalt:

Dieses Dokument beschreibt die Verwendung der mobilen Anwendung "Moser Aufmaß" für das Betriebssystem iOS. Sie erhalten Informationen zur Erstellung von "Raumaufmaßen" und "Positionsaufmaßen" sowie zum Import und Export in MOS'aik.

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

## Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	1
1.1. Voraussetzungen	2
1.2. Übersicht	2
2. Vorbereitungen	26
2.1. Einführung Moser Aufmaß	26
2.2. Einrichtung Moser Aufmaß	28
3. Leistungsverzeichnis	33
3.1. Leistungsverzeichnis versenden	33
3.2. Leistungsverzeichnis in Moser Aufmaß importieren	36
4. Verwendung Moser Aufmaß	. 39
4.1. Leistungsverzeichnis bearbeiten	. 39
4.2. Aufmaß an MOS'aik übermitteln	. 56
4.3. Neues Raumaufmaß erstellen	. 58
5. MOS'aik Aufmaßverarbeitung	59
5.1. Import und Übernahme (Positionsaufmaß)	. 59
5.2. Import und Übernahme (Raumaufmaß)	64
5.3. Nachträglich einen Raum ergänzen	. 68

# Kapitel 1. Einführung

Praktisch werden Aufmaße auf Baustellen heute noch häufig handschriftlich erfasst. Mit Einsatz des mobilen Aufmaßes können Handwerker die Aufmaßerfassung deutlich beschleunigen, indem die Daten vor Ort erfasst und direkt an MOS'aik übermittelt werden. Dazu stellt MOS'aik ab Version 3.32 das mobile Moser Aufmaß für die Betriebssysteme "Android" und "iOS" (Apple iPad/iPad Mini) bereit.

Abbildung 1.1. Mobiles Aufmaß



In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, mehr über den Einsatz der Anwendung Moser Aufmaß für iOS. Anwender von Mobilgeräten mit dem Betriebssystem "Android" werden auf den Themenbereich Mobiles Aufmaß (Android) verwiesen.

Bei Moser Aufmaß für iOS handelt es sich um eine Software-App, die Sie im **iTunes-Store** über das Internet **kostenlos** herunterladen und nutzen können. Für die Nutzung der Schnittstelle zu MOS'aik sind zusätzliche Lizenzen erforderlich (siehe Abschnitt 1.1, "Voraussetzungen"). Die Software ist für den Betrieb mit einem *Apple iPad* bzw. *Apple iPad mini* ausgerichtet und unterstützt z.B. auch die Anbindung von **Entfernungsmessgeräten**, wie dem *Leica Disto*.<sup>1</sup> Die Übermittlung von Leistungsverzeichnissen und Aufmaßen erfolgt grundsätzlich per E-Mail; allerdings können auch andere Dienste zur Datenverteilung, wie z.B. die "Cloud"-Lösung Dropbox [https:// www.dropbox.com], eingesetzt werden.

### **Optimierte Darstellung**

Für den flexiblen Einsatz mit unterschiedlichen Geräten auf der Baustelle, im Büro oder unterwegs unterstützt die Anwendung das sogenannte *Responsive Design* d.h., dass sich die Darstellung abhängig vom verwendeten Gerät sowie dessen Ausrichtung (also z.B. Hochkant oder Querformat) ändert:



<sup>1</sup>Eine vollständige Liste der unterstützten Geräte finden Sie unter Abschnitt 4.1.11, "Aufmessen mit Laser-Distanzmessgeräten".

Zeilen von Aufmaßpositionen werden, je nach Bedarf, mit angepassten Zeilenhöhen dargestellt (s. Abbildung). Damit können immer möglichst viele Informationen im Sichtbereich des Mobilgerätes angezeigt werden.

## 1.1. Voraussetzungen

Folgende Anforderungen müssen für die Verwendung des "Mobilen Aufmaßes" für iOS erfüllt sein:

- iPad/iPad Mini (zurzeit keine Unterstützung für iPhone) mit ...

  - ... Software ("App") Moser Aufmaß für iOS
  - E-Mail-Konto mit E-Mail-Programm für iOS (z.B. Standard Mail-Programm von Apple)
- MOS'aik 3.32.100 (oder höher)

(Für Version 3.32.100 wird noch eine zusätzliche Aktualisierung benötigt, die Sie beim Moser-Support anfordern können. Ab Version 3.32.101 ist die Unterstützung im Standard enthalten.)

- E-Mail-Konto mit Microsoft Outlook® 2003 (oder höher) oder sonstige Möglichkeit zur Datenverteilung (z.B. Dropbox)
- Für die Nutzung der Schnittstellen sind folgende zusätzliche Lizenzen erforderlich:
  - Kommunikation zum mobilen Aufmaß von Moser
  - Schnittstelle Import Daten aus mobilem Aufmaß

Um diese zu aktivieren, gehen Sie im Menü der MOS'aik-Projektverwaltung auf <u>Extras > Lizenzierun</u> wählen im Bereich Lizenzierbare Module die Module aus und geben ihre Lizenzdaten ein.

Die App steht in der *aktuellen Version 2019.3* im iTunes-Store [https://itunes.apple.com/de/app/moser-auf-ma/id796858840?mt=8] zum Download bereit. Diese enthält neben den Grundfunktionen folgende Neuerungen:

- Unterstützung von iPadOS 13.
- Diverse Korrekturen an der Benutzeroberfläche.
- Änderungen bzgl. des Ladens von Bildern im Listenverzeichnis zur Wiederherstellung einer guten Performance.
- Für die Datenübermittlung an MOS'aik kann jetzt zwischen dem E-Mail-Versand und der Datenübergabe an eine andere Anwendung (*"Teilen"*) gewählt werden.

## 1.2. Übersicht

Die Kommunikation zwischen MOS'aik und Moser Aufmaß erfolgt grundsätzlich per E-Mail; es können allerdings auch andere Dienste zur Datenverteilung (sog. "Cloud"-Lösungen) eingesetzt werden. Ein Beispiel hierfür ist Dropbox [https://www.dropbox.com], welche Ihnen unter anderem kostenlosen Speicherplatz bereitstellt, über den Sie von unterschiedlichen Systemen auf Ihre dort gespeicherten Daten zugreifen können. Damit sind Sie in der Lage, Leistungsverzeichnisse von Ihrem MOS'aik-System in Ihre "Dropbox" zu exportieren und über das *iPad* direkt darauf zuzugreifen.

Für die Verwendung der **E-Mail Schnittstelle** benötigen Sie idealerweise zwei unabhängige Mail-Konten, und zwar:

- 1. E-Mail-Konto für MOS'aik
- 2. E-Mail-Konto für das Mobilgerät (z.B. iPad/iPad Mini)

Die folgende Abbildung zeigt den Ablauf der Kommunikation zwischen den Systemen:

Abbildung 1.3. Moser Aufmaß



Dabei wird zunächst ein MOS'aik-Vorgang mit der Auflistung der gewünschten Leistungen erstellt.

Das Leistungsverzeichnis wird anschließend zur Aufmaßermittlung per E-Mail oder Datenverteilungsdienst an den Mitarbeiter übermittelt. Dazu verwendet MOS'aik das erste E-Mail-Konto.

Mit dem zweiten E-Mail-Konto des Mobilgeräts empfängt der Mitarbeiter die Daten und öffnet diese mit der "App" Moser Aufmaß. Die **Aufmaße** können damit direkt auf der Baustelle erfasst und die Massenberechnungen durchgeführt werden. Das Resultat wird anschließend wieder per E-Mail oder Datenverteilungsdienst an das Unternehmen zurück übermittelt und dort weiterverarbeitet.

Damit auch spontan Aufmaße unterwegs aufgenommen werden können, ist es (ab Version 2016.3) möglich, auch direkt **Raumaufmaße** zu erstellen und an MOS'aik zu übermitteln, ohne diese zuvor dort angelegt haben zu müssen.

Verschiedene Gewerke arbeiten unterschiedlich mit Aufmaßen. Deshalb werden nachfolgend **Ablaufbeispiele** für die Verwendung von Raum- und Positionsaufmaßen gezeigt:

- Abschnitt 1.2.1, "Kurzübersicht: Raumaufmaß"
- Abschnitt 1.2.2, "Kurzübersicht: Raumaufmaß Mobil"
- Abschnitt 1.2.3, "Kurzübersicht: Positionsaufmaß"

### 1.2.1. Kurzübersicht: Raumaufmaß

Um zu einem vorhandenen Vorgang aus MOS'aik ein Raumaufmaß zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Ablaufbeschreibung: Raumaufmaß

- 1. LV/Vorgang in MOS'aik erstellen
  - Vorgang vom Typ Angebotsaufforderung, Angebot, Nachtragsangebot, Auftrag oder Nachtragsauftrag erstellen.
  - Leistungsverzeichnis erstellen

Das Leistungsverzeichnis wird nicht für die Erstellung des Raumaufmaßes benötigt, sondern lediglich, um erfasste Aufmaßräume im letzten Schritt dieser Anleitung den einzelnen Vorgangspositionen zuordnen.

• Kapitel 3, Leistungsverzeichnis

Datei	DS'aik Projektverwaltung (Firma M Bearbeiten Ansicht Einfüge ☞   ♣ @ Q Q   ≫ � � ekte   Aufträge   Auf	Muster AG) en <u>F</u> ormat K <b>P</b> CH <b>Trag</b>	<u>P</u> rojekt Da <u>t</u> e	ensatz 🔍 ⊄	Extras <u>?</u>	т #	S	A Z   % 111 €\$   🎉 🔒	3 <b>3 6</b>		_	0	×
	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektakte (Mobi	les Aufmaß (iOS	)) × / M	1obiles Aufmaß	(iOS) - 1	. Auft	rag (berger) ×					
Jeme	Vorgang	1. Auft	rag Renovieri	ing (Pos	sitionsaufma	6) 31.01	.201	4 (berger)					
Ĭ	Encode the Example of the Examp										Auftrag	Termin <sup>3</sup>	•
٤.	Notizen & Termine »	Herr							Renovierung (F	Positionsauf			
je	Drucken & Verbuchen » F9	Bernd Berg	er satzl					64	Status *		Kalkulatio	nsart *	
Ē	Exportieren »	Badstr. 12	-16						Lohn FK *	ohn VK *	MEaktor F	sy K MEaktor	r VK
vice	Ubermitteln »	53604	Bad Honnef						40,67€	43,92€	1	1,26	
Ser	Weitere Funktionen »	Projektakt Mobiles Au	e ** fmaß (iOS)					Telefon ** +49 2224 2011345	Adresse * berger	Zeichen ME	Beleg-Nr. AB140023	Belegda	tum
tegie	Datensatz 🔹	-											
Sse R	Eigenschaften F4 Nachschlagen * E5	Zuschläge &	<b>nen</b> Faktoren (Umsch	nalt+F8)								Detailansicht	ten »
L N	Löschen F6		Kennung *	0Z	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung		I	EP	GP	^
sti	Weitere Eusktienen v		Titel	1	Titel			Vorarbeiten				368,03€	
Log	Finfinger	<b>P</b>	Set	1.001	m-ab 004	22,33	m²	mit Folie und Papier abdecken, Stösse d alles nach Gebrauch entfernen	ler Folie verklebe	n und	2,88 €	64,31€	
ehmer	Titel Alt+1		Artikel		m-ab 001	1,1	m²	Abdeckpapier 130 g Hergestellt nach neuesten umweltvertra	äglichen Verfahre	en l	0,13€	0,14€	
untern	Position Alt+3 Set/Leistung Alt+5	-=	Artikel		m-ab 010	1,1	m²	Abdeckfolie Type 30 Heroestellt nach neuesten umweltvertra	äglichen Verfahre	en	0,06€	0,07€	
Sub	Artikel Alt+4		Artikel		m-ab 050	2,2	m	Klebeband	-		0,05€	0,11€	
eiten	Weitere »	>											
üroarb	Weitere Schritte		Set	1.002	m-tv 090	54,43	m²	vorhandene, gestrichene Rauhfasertap	ete aufrauhen, r	nit	5,58€	303,72€	Ī
Ben	Kopieren » Workflow anzeigen	»						····	and chirchell's				
rertung	Akontoverwaltung Stunden und Material buchen	Ē	Titel	2	Titel			Renovierungs- und Anstricharbeit	ten			613,43€	
Ausw	Plugins »	▶ -±	Set	2.001	m-pvi 051	54,43	m²	kleine Beschädigungen am Putz beispac	hteln		0,81€	44,09€	
daten	Giabo such	-+-	Set	2.002	m-pvi 001	54,43	m²	leichte Verunreinigungen von Staub, ve Putzspritzern und dgl. entfernen	reinzelten		1,46 €	79,47€	~
amm		Zahlungsar	rt*					GP Summe Rabattfa	ähig ±%* Ne	tto	USt.	Brutto	
1 S	Listen & Strukturansichten »	Einzeleinzug	per SEPA-Lastschr	ift			_	× 981,46 € 981,46 €	98	1,46€	186,48 €	1.167,94 €	

Titel.Set 1. Auftrag (AB140023) berger #5 Admin - Mosaik.mdb

#### 2. Nummerieren

- Weitere Funktion » → Nummerieren ... oder Menü = Projekt > Nummerieren
- Kapitel 3, Leistungsverzeichnis

Nummerieren 4. Angebot Diverse Beispiele	ummerieren 4. Angebot Diverse Beispiele im Handbuch PV 12.12.2019 (adler) X									
Gliederung	Trennzeichen Punkt	Stellenanzahl S Automatisch 💌	Startwert	Schrittweite	Ausrichtung Automatisch 💌					
Positionen, Sets, Artikel, Maschinen 💌	Punkt 💌	Mindestens 3 💌	1 💌	1 💌	Automatisch 💌					
<keine></keine>			<b>v</b>	<b>_</b>	Automatisch 💌					
<keine></keine>	<b>_</b>		<b>v</b>	<b>_</b>	Automatisch 💌					
<keine></keine>			<b>v</b>	<b>_</b>	Automatisch 💌					
<keine></keine>	<b>_</b>		<b>v</b>	<b></b>	Automatisch 💌					
Anfangstrennzeichen	Eüllzeichen Ziffer 0	A <u>b</u> schlußtrennzeichen <kein></kein>		•	Inde <u>x</u> Nein					
Nummerieren	<u>S</u> chließen	Abbrech	ien	H	lilfe					

- 3. Übermitteln
  - Das Leistungsverzeichnis wird im Format x81 per E-Mail oder "Cloud"-Dienst an den Empfänger übermittelt.

👔   🛃 🤊	0 + +	↓ Leistungsverzei	ichnis Mobiles	s Aufmaß	(iOS) - Renovierung -	Nachri —		
Datei	Nachricht	Einfügen Opt	tionen Te	xt formati	eren Überprüfen		۵ 🕜	
Einfüger	F F		· Aî ∧ĭ	Namen	<ul> <li>Datei anfügen</li> <li>Element anfügen</li> <li>Signatur -</li> </ul>	<ul> <li>Nachverfolgung -</li> <li>Wichtigkeit: hoch</li> <li>Wichtigkeit: niedr</li> </ul>	ig Zoom	
Zwischenab	lage 🖫	Basistext	G.		Einschließen	Kategorien	G Zoom	
Senden	An Cc	<u>c.cellini@web.de</u>						
	Betreff:	Leistungsverzeichn	is Mobiles Auf	fmaß (iOS)	- Renovierung (Positio	nsaufmaß)		
	Angefügt:	Mobiles Aufmai	8 (iOS)-Renovi	erung (Po	sitionsaufmaß).x81 (9 K	<u>B)</u>		
Sehr ge hiermit Berger,	Sehr geehrter Herr Cellini, hiermit übersende ich Ihnen das Leistungsverzeichnis für die Renovierungsarbeiten bei Herrn Bernd Berger, Badstr. 12-16, Bad Honnef.							
Mit freu	undlichen Gri	üßen						
	Anton Mustermann							
Comp	Muster AG Computer & Software Musterstraße 1 52062 AachenTel.: 0241 123450HRB Aachen 0123456 UStID: DE12345678901234 E-Mail: info@musterfirma.de Web: www.mustermann.deWeb:www.mustermann.de Web:Moritz Mustermann							

• Abschnitt 3.1, "Leistungsverzeichnis versenden"

- 4. Moser Aufmaß (Import)
  - Empfang des Leistungsverzeichnis per E-Mail oder "Cloud"-Dienst
  - Funktionsaufruf "Nach MOSER Aufmaß kopieren"
  - Abschnitt 3.2, "Leistungsverzeichnis in Moser Aufmaß importieren"



- 5. Bearbeitungsansicht wählen
  - Bearbeitungsansicht Raum wählen
  - Abschnitt 4.1, "Leistungsverzeichnis bearbeiten"



6. Räume aufmessen

Im Gegensatz zum Positionsaufmaß beginnt die Erfassung von Raumaufmaßen mit einer leeren Raumliste.

- Massenansätze (Rechenansatz, Formeln, Laser-Distanzmessgerät) erstellen.
  - Kommentare zufügen
  - Fotos zufügen
  - Es können auch mehrere Massenansätze, Kommentare und Fotos pro Raum erfasst werden
  - Siehe Abschnitt 4.1.1, "Massenansatz erstellen"
- Laser-Distanzmessgeräte einsetzen (Abschnitt 4.1.11, "Aufmessen mit Laser-Distanzmessgeräten")
- Räume zuordnen (Abschnitt 4.1.2, "Räume zuordnen")
- Bauteile zuordnen (Abschnitt 4.1.3, "Bauteile zuordnen")

Alle Projekte			Positio	n Raum				
Renovierung (Raumaufm	naß)							
Q Suchen								
- Wohnzimmer				-				
Bodenfläche								
P								
$(2 \times (4,23 \times 5,28) = 44,669)$								
Fliesen in Holzoptik, neuwertig								
	Formeln	Rec	hner	Skizze				
	4,23 × 3,18 - 1,65 × 1,23							
Wandfläche	4,23 × 5,2	8						
<pre>2 × (4,23 × 3,18 - 1,65 × 1,23) = 22,844 Siehe (A)</pre>								
(A): Stirnwände BxH abzgl. 2 Fenster								
Wohnzimmer : Wandfläche	- (	)	C	$\square$				
2 × <sup>4,23 × 3,18 - 1,65 × 1,23</sup>	$\rightarrow$	÷	×	-				
19/683	7	8	9					
Siehe (B)		5	6	+				
(B): Seitenwände abzol. Tür	4							
	1	2	3					
	0	,	\$					

- 7. Aufmaß an MOS'aik übermitteln
  - Aufmaßdaten im Format D11S per E-Mail oder "Cloud"-Dienst zurück übermitteln.
  - Abschnitt 4.2, "Aufmaß an MOS'aik übermitteln"
| ✿ +  | Position Raum |
|--|---------------|
| Alle Projekte  |               |
| Renovierung - Renovierung (Positionsaufmaß)            |               |
| Renovierung (Positionsaufmaß)                          |               |
| 8 Neues LV hinzufügen                                  |               |
| Renovierung - Renovierung (Raumaufmaß) (1)             |               |
| Raumaufmaß) (7 > Übermitteln Löschen)<br>Ny hinzufügen |               |
| Musterprojekt  |               |
| Malerarbeiten >  |               |
| 8 Neues LV hinzufügen                                  |               |

- 8. Aufmaßvorgang erstellen
  - "Aufmaß"-Vorgang "Neu" oder durch Kopieren des Ausgangsvorgangs erstellen.
  - Kapitel 5, MOS'aik Aufmaßverarbeitung

kte   Kalkulation	×   ∽ ∝   ♠ ♣   ⊿ ፼ ፼   ⊉, ≧,   τ ♯ s ρ z   % ﷺ €s   ‰   ∰   ₫ g Positionsaufmaß	ô 🔒 🖬		
Home: Startseite / Mobiles Auf	naß (IOS) - 1. Auftrag (berger) ×√ Infodesk: Projektakte (Mobiles Aufmaß (IOS)) ×∕ Mobiles Aufmaß (IOS)	- 1. Positionsaufmaß (ber	rger) ×	
Vorgang 🔺	1. Positionsaufmaß Renovierung (Positionsaufmaß) 05.02.2014 (berger)			
Finenschaften E8	Anschrift *	Kurztext		
Notizen & Termine »	Herr	Renovierung (Positions	aufmaß)	
Drucken & Verbuchen » F9	Bernd Berger	Auftrag **		
Exportieren »	[Namenszusatz]	AB140024		
Übermitteln »	53604 Bad Honnef	Status * Storniert		
Waitara Euglitianan »	Projektakte ** Telefon **	Adresse * Zeich	en Beleg-Nr	Releadatu
weitere Funktionen »	Mobiles Aufmaß (iOS) +49 2224 2011345	berger ME	AU160001	Deleguatu
Datensatz 🏾 🔺				
Eigenschaften F4	🕮 Autmaßzeilen			
Nachschlagen * F5	Titel Pos Raum/Blatt * Kurztext Text/Berec	chnung *	×	= Einh
Löschen F6				
ware to				
Weitere Funktionen »				
Weitere Funktionen » Einfügen				
Weitere Funktionen » Einfügen Titel Alt+1 Position Alt+5				
Weitere Funktionen » Einfügen  Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Alt+4				
Weitere Funktionen >       Einfügen       Titel       Alt+1       Position       Raum/Blatt       Alt+6				
Weitere Funktionen »				
Weitere Funktionen »				
Weitere Funktionen > Einfügen Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Hinweistext Alt+6 Freie Rechenzelle Alt+7 Formel Alt+9 Weitere Los				
Weitere Funktionen > Einfügen Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Alt+4 Hinweistext Alt+6 Freie Rechenzeile Alt+7 Formel Alt+9 Weitere Los Weitere Gewerk				
Weitere Funktionen > Einfügen  Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Alt+4 Hinweistext Alt+6 Freie Rechenzele Alt+7 Formel Alt+9 Weitere Los Weitere Gewerk Aufmaß ( Abschnitt				
Weitere Funktionen > Einfügen  Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Alt+4 Hinweistext Alt+6 Freie Rechenzeile Alt+7 Formel Los Ueitere Veitere Aufmaß Gewerk Auschnitt Kopieren Ditu Alt+6				
Weitere Funktionen > Einfügen Intel Position Alt+1 Position Alt+4 Raum/Blatt+3 Raum/Blatt+3 Raum/Blatt+3 Freie Rechenzeile Alt+6 Freie Rechenzeile Alt+7 Formel Alt+9 Weitere Cewerk Aufmaß Abschnitt Kopieren Bildverknüpfur Workflow				
Weitere Funktionen > Einfügen Intel Position Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Alt+4 Intweistext Alt+6 Freie Rechenzelle Alt+7 Formel Alt+9 Weitere Veitere Los Veitere Kopieren Workflow Bildverknüpfur Dokumentverk	9 hüpfung			
Weitere Funktionen > Einfügen Intel Position Intel Position Intel Position Intel Position Intel Position Intel Int	9 nüpfung			
Weitere Funktionen > Einfügen  Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Alt+4 Freie Rechenzelle Alt+7 Formel Alt+6 Freie Rechenzelle Alt+7 Formel Alt+9 Weitere Use  Gewerk Aufmaß ( Abschnitt Kopieren Bildverknüpfur Dokumentverk Siehe a	9 nüpfung 16 importieren			

# 9. Aufmaßimport

- Massenansätze und Fotoanhänge in Dateiablageordner ablegen.
- Abschnitt 5.2, "Import und Übernahme (Raumaufmaß)"

🖂 🚽 🕤 🍊 🍲 🕨 Anlagentools Moser Export Aufmaß App - Nachricht (Nur-Text)	
Datei Nachricht Anlagen 🛆 🖓	📩 Importieren
📂 🍦 🔣 🖺 🗙 🖳 🖏 🙆	🖉 🖉 📲 « Projekte → Mobiles Aufmaß (iOS) → Aufmaße → DA11S 🔹 47 DA11S durchsuchen 🔎
Öffnen Schnelldruck Speichern Alle Anlage Anlage Alle Kopieren Nachricht unter speichern entfernen auswählen anzeigen	Organisieren 🔻 Neuer Ordner 🔠 👻 🛄 😧
Aktionen Auswahl Nachricht Deteiname: Renovierung d11s Größe: 4 KB Zuletzt grändert: Freitag. 14. Februar 2014 Nachricht Renovierung, d11s (4 KB) Renovierung, d01C, Dig (53 KB) Für diese Datei kann keine korschau angezeigt werden, weil die zugehörige Vorschau nicht installiert ist.	Arbeitzsettel Arbeitzsettel Aufträge Aufträge Aufträge Aufträge Eistungsverzeichnisse Mais Projekte Mobiles Aufmaß (OS) Aufmäße
Weitere Informationen über: Mobil Entwicklung.	Datigame Aufmaß (IOS)

2	·   🚑 📣 🖪   🐰 🛛	h 🛍 🕽	K	<b>د</b> م	∩   4	+ +			T # S A Z	% 1111 €s   №   🔒	3 🍰 📫					
ie	ekte   Kalkulati	ion I P	osi	tioı	nsauf	maí	3									
													_			
2	Home: Startseite / Inf	fodesk: Pro	ojekta	akte	(Mobiles	Aufma	ß (iOS))	× / Mobiles Aufm	aß (iOS) - 1. Auftrag (berg	er) × // Mobiles Aufmaß (iOS)	- 1. Positionsau	fmaß (berger	) ×			_
	Vorgang	۲		1.	Position	isaufi	maß Re	novierung (Posi	tionsaufmaß) 05.02.20	14 (berger)						
	Eigenschaften	F8	A	Ansch	nrift *						Kurztext					
	Notizen & Termine »		H	lerr							Renovierung	(Positionsauf	maß)			
	Drucken & Verbuchen »	F9	B	Bernd	Berger	1				66	Auftrag **					
	Exportieren »			Name	enszusati	zj					AB140024					
	Übermitteln »		B	adst	r. 12-16	Hones	.f				Status *					
				-000	t Dau		21			T-1-6 **	onen	Total and	n-l-		n-l	
	Weitere Funktionen »			<b>'roje</b> Aohile	ktakte **	- 8 (ios)				+49 2224 2011345	Adresse *	Zeichen	ALL16	g-Nr. 50001	Belegd	at
	Datensatz	۲				,,					beige.					
	Figenschaften	E4		📮 Αι	ıfmaßze	ilen										
	Nachschlagen *	E5	Г			Titel	Pos	Raum/Blatt *	Kurztext	Text/Bere	chnuna *		×	=	Einh *	F
	Löschen	F6		-	1	1			Vorarbeiten	Vorarbeiten						1
	Weitere Funktionen »				-		1.001		Abdecken Folie und Papier	mit Folie und Papier abde verkleben und alles nach	cken, Stösse Gebrauch ent	der Folie fernen			m²	
					-=			[Raum/Blatt]								-
	Einfügen	۲			-=			Wohnzimmer	Wohnzimmer							-
	Titel	Alt+1							Bodenfläche	4.23 * 5.28 =			1	22,33		-
	Position	Alt+5								Eliesen in Holzoptik, neuwertig	1					-
	Raum/Blatt	Alt+4				<u> </u>				C:\Mosaik\Archivordner\berge	, vr\Projekte\Mobi	lec Aufmaß				-
	Hinweistext	Alt+6								(iOS) \Aufmaße \DA11S \Renovi	ierung	ica Autiliai				
	Freie Rechenzeile	Alt+7								(Positionsaufmaß)_0001V0.jp	9					
	Formel	Alt+9			>					[=]						1
	Weitere »				>>											
					-		1.002		Rauhfaser entfernen	vorhandene, gestrichene	Rauhfaserta	oete			m²	
	Weitere Schritte	۲								aufrauhen, mit Tapetenlö	ser einweiche	n und abfabren				
	Aufmaß übernehmen				-#	<u> </u>		[Raum/Blatt]		unsennessena enerennen	Source Schutter	abianch				-
								Wohnzimmer	Wohnzimmer							-
	Kopieren »					<u> </u>		TOTILITIE	Wandfläche Siehe (A)	4.23 * 3.18 - 1.65 * 1.23 =			2	22.84		۲
	worknow anzeigen									(A): Stirnwände B*H abzol. 2	Fenster		-	,		-
									Wandfläche Siehe (B)	2 * 5.28 * 3.1892 * 2.16 =			1	31.59	1	-
				_		<u> </u>			Wanandene biene (b)	2 0120 0110 102 2110			-	01,00	·	_

## 10. Rechenzeilen übernehmen

- Ausgangsvorgang öffnen und Position markieren
- Mit Funktion Weitere Funktionen » Rechenansätze zuordnen ... Rechenzeilen aus dem Aufmaß übernehmen.
- Abschnitt 5.2, "Import und Übernahme (Raumaufmaß)" [66]

( · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ge   Auf	trag	] €		/ <u>S</u> K	2 Z	* <u>A</u> *	• #	3	ΗZ	70	1.1.2 =\$						
Home: Startseite	Infodesk: Pro	ojektak	te (Mob	iles Aufmaß	(iOS)) ×	Mobiles	Aufmaß (	(iOS) - 2	2. Auf	ftrag (berge	r) ×	Mobiles	Aufmaß (iOS	) - 1. Aufmaß (I	berger) ×	]		
vorgang			zweig.	* *	, Kenovier	ung (K	auiii) 03	5.02.20	14 (1	bergerj				Kurtovt		Auft	*20	Tormin *
Eigenschaften	F8	He	r											Renovierun	a (Raum)	AB14	10026	renim
Notizen & Termine	·	Ber	nd Berg	ger									6	Status *		Kalk	ulation	sart *
Drucken & Verbuch	en » F9	[Na	amenszi	usatz]										Offen		EK+2	Zuschlag	g
Exportieren »		Ba	dstr. 12	-16										Lohn EK *	Lohn V	K* MFa	ktor EK	MFaktor
obermittein »		53	504	Bad Honnet										40,67€	43,92€	1		1,26
Weitere Funktioner	»	Pro	o <b>jektak</b> biles Au	te ** Ifmaß (iOS)								Telef +49	ion ** 2224 201134	Adresse * 5 berger	Zeio ME	hen Bele AB14	<b>g-Nr.</b> 10026	Belegdatu
Datensatz	۲		D															
Eigenschaften	In d	en Wa	renkorl	b legen	F12													Detailansichte
Nachschlagen *	Recl	henan	sätze zu	uordnen	>₿	lumn	ner *	Mge E	inh			Be	schreibung			EP		GP
Loschen	Als	lumbo	speich	nern		itel		_		Vorarbeite	en							8,46€
Weitere Funktionen	<u>»</u>	-				_			-								_	
P		2)	1	Set	1.001	m-ab 00	)4		m²	mit Folie und	d Papie	er abdeck	en, Stosse de	er Folie verkleb	en und	2,88	E	2,88 €
Einfügen	۲		-(+)	Set	1.002	m-ty 09	Set 1.00	)1: 22,33	3 m²	Abdecken	Folie	und Pap	ier				×	5.58 E
Titel	Alt+1			- Sec	1.002													5,50 0
Position	Alt+3		>>				Aufmal	5										-
Set/Leistung	Alt+5						1. Aufi	fmaß Rer	novie	rung (Raum	) 05.0	2.2014 (	berger)				•	
Artikel	Alt+4		Ę	Titel	2	Titel	Rechen	nansätze	-									1,27€
Weitere »							Auf	fmaßrau	m: W	ohnzimmer	-						-	1
				Set	2.001	m-pvi 0	<b>V</b> 0	001A0: I	Bode	nfläche 4.2	3 * 5 <mark>.</mark> 2	28 = [×1]						0,81€
Weitere Schritte				Cat	2.002	m mui O	0	001X0: \	Wand	lfläche Sieh	e (A) 4	4.23 * 3.	18 - 1.65 * 1.	23 = [×2]				1 45 6
Kasissan				Set	2.002	m-pvi u	0	002S0: \	Wand	lfläche Sieh	e (B) 2	2 * 5.28 *	* 3.1892 *	2.16 = [×1]				1,40 €
Workflow anzeigen			1	Set	2.003	m-pg 01												3.12€
Akontoverwaltung	~																	- /
Stunden und Mater	al buchen		-+	Set	2.004	m-pi 01												5,88€
							Muster	veraleich	h									
Plugins »			>>					. argicita			1			OK		Abbrech	nen	
					_		1					1						1
			35															19,73 €
Siehe auch	-	Zal	lunosa	rt *				1				GP Sum	me Rabatt	fähig ±%*	Netto	USt.		Brutto
	sichten »	Ein	zeleinzuc	per SEPA-La	stschrift		_	_	_		×	19.73 €	19 73 6		19.73 €	3.75 €		22 49 E

Titel.Set 2. Auftrag (AB140026) berger #11 Admin - Mosaik 3.32.101.mdb

# 1.2.2. Kurzübersicht: Raumaufmaß Mobil

Damit jederzeit Aufmaße erfasst werden können, ist es (ab Version 2016.3) möglich, **Raumaufmaße auch unterwegs** zu erstellen und anschließend an MOS'aik zu übermitteln, ohne diese zuvor dort angelegt haben zu müssen.

Ablaufbeschreibung: Raumaufmaß mobil erstellen

- 1. Moser Aufmaß
  - App "Moser Aufmaß" starten



- 2. Raumaufmaß erstellen
  - Eingabe von Projektnamen, Projektkurztext und Kurztext des Leistungsverzeichnisses
  - Abschnitt 4.3, "Neues Raumaufmaß erstellen"

¢	(+) Pestion Ream	🔅 + Pastor Game
Alle Proje	kte	Alle Projekte
Renovierung - Reno	+      Alle Projekte	Neues Projekt
Renovierung	Renovierung - Renovierung (Positionsaufmaß)	Neues LV         >           Image: Second
Renovierung - Ren	Rene lierung (Positionsaufmaß)	Renovierung - Renovierung (Positionsaufmaß) ①
Renovierung	Neues LV	Renovierung (Positionsaufmaß) Source LV hinzufügen
	Neues LV hinzufügen rd anschliesen:	Renovierung - Renovierung (Raumaufmaß)
		Renovierung (Raumaufmaß)
		8 Neues LV hinzufügen
	$ \begin{array}{c} \bigcirc & \bigcirc & \bigcirc & \bigcirc & & \bigcirc & & & \\ 1 & & & \bigcirc & e & r & t & z & u & i & \circ & \rho & u & \\ q & & & e & r & t & z & u & i & \circ & \rho & u & \\ a & & & & & & & & & \\ a & & & & & &$	n

## 3. Räume aufmessen

Im Gegensatz zum Positionsaufmaß beginnt die Erfassung von Raumaufmaßen mit einer leeren Raumliste.

- Massenansätze (Rechenansatz, Formeln, Laser-Distanzmessgerät) erstellen.
  - Kommentare zufügen
  - Fotos zufügen
  - Es können auch mehrere Massenansätze, Kommentare und Fotos pro Raum erfasst werden
  - Siehe Abschnitt 4.1.1, "Massenansatz erstellen"
- Laser-Distanzmessgeräte einsetzen (Abschnitt 4.1.11, "Aufmessen mit Laser-Distanzmessgeräten")
- Räume zuordnen (Abschnitt 4.1.2, "Räume zuordnen")
- Bauteile zuordnen (Abschnitt 4.1.3, "Bauteile zuordnen")

								-		
				1.001 Abdecken	Bad					
und alles nach Gebrauch	entfernen			mit Folie und Papier abd	Balkon			ch entferne	n	
			-	Formel	Büro					
				1 × 1	Flur					
			= 44,669 m <sup>2</sup>	Frišuterana	Keller					
				Linducerung						
				1.002 Rauhfaser	Kinderzimmer					
				vorhandene, gestrichen anschliessend entferner	Küche			en und		
	_			0.0	Schlafzimmer				Dealers	
Formeln	Rec	hner	Skizze	und	Wohnzimmer				Rechne	SKI.
4,23 × 5,2	8						_			
Tapetenlö				Alle Projekte	Reno		Kritoriu	m 2	+	Position Rau
_							Kitteriu			
				1 001 Abdecken F	olio und Danior	<leer></leer>				
_				mit Folie und Papier abde	cken, Stösse der Folie	Bodenfläche				
ר (	)	С	$\mathbf{X}$	🔋 (Wohnzimmer) 🕻	Bodenfläche	Deckenfläche	Ð			
				1 × Formel		Fenster				
tzern und	÷		-	0/683		Heizkörper				
7	8	9_	-	Erläuterung						
	5	6	+			Nische				
lig 2 x				1.002 Rauhfaser	entfernen Raubfasertapete aufra	Sockelleiste				
<sup>jut decken</sup> 1	2	3		anschliessend entfernen	sowie Schutt abfahren	Türe				
0		<u>ę</u>	<b>T</b>	2 Renovierungs-		Wandfläche				Ski
	Formeln           4,23 × 5,2           Tapetenio           n           (	Formeln         Rec           4,23 × 5,28	Formeln         Rechner           4,23 × 5,28	= 44,669 m² Formeln Rechner Skizze 4,23 × 5,28 Tapetenlo n ()) C S itzern unt 7 8 9 + 1 2 3 ↓ 0 , S	= 44,669 m <sup>3</sup> = 44,669 m <sup>3</sup> 0,683 Erläuterung 1.002 Rauhfaser vorhandene, gestricher anschlessend entfrme 2 Renovierungs- und 1.001 Abdecken F mit Folle und Papler abde A,23 × 5,28 Tapeterlo ( ) C ③ itzern und 7 8 9 + 1.002 Rauhfaser vorhandene, gestricher anschlessend entfrme 2 Renovierungs- und 1.001 Abdecken F mit Folle und Papler abde Mohnzimmer 《 1 × Formel 0 ( ) C ③ Hig 2 x 0 , ⑥ 2 Renovierungs- und 2 Renovierungs- und	= 44,669 m <sup>3</sup> = 44,669 m <sup>3</sup> Flur Keller Kinderzimmer 1.002 Rauhfaser Vorhandene, gestindene Schlafzimmer Und C C C C C C C C C C C C C	= 44,669 m <sup>2</sup> = 44,669 m <sup>2</sup> = 44,669 m <sup>2</sup>	= 44,669 m <sup>2</sup> = 1.002 Rauhfaser = 1.002 Rauhfaser = 1.002 Rauhfaser = 1.001 Abdecken Folie und Papie m ( ) ) C ⊗ = 1.001 Abdecken Folie und Papie = 1.002 Rauhfaser entfernen =	= 44,669 m <sup>2</sup> = 44,669 m <sup>2</sup> = 44,669 m <sup>2</sup> Fur Keller Kinderzimmer 1.002 Rauhfaser Kiche nund Schlatzimmer Kiche nund Schlatzimmer Kiche nund Schlatzimmer Kiche nund Schlatzimmer Kiche nund Schlatzimmer Kiche nund Schlatzimmer Kiche nund Schlatzimmer Kriterium 2 deer- Bodenfläche Penster Kiche Reno Kriterium 2 deer- Bodenfläche Penster Kiche Schlatzimmer Kriterium 2 C Nohzimmer Bodenfläche Penster Kiche Schlatzimmer Kriterium 2 Kiche Schlatzimmer Kriterium 2 Kriterium 2 Kriterium 2 Kriterium 2 Kiche Schlatzimmer Kriterium 2 Kriterium	x 44,669 m <sup>2</sup> x 60 m <sup>2</sup> x 70 m <sup>2</sup>

- 4. Aufmaß an MOS'aik übermitteln
  - Aufmaßdaten im Format D11S per E-Mail oder "Cloud"-Dienst zurück übermitteln.
  - Abschnitt 4.2, "Aufmaß an MOS'aik übermitteln"



- 5. Aufmaßvorgang erstellen
  - "Aufmaß"-Vorgang "Neu" oder durch Kopieren des Ausgangsvorgangs erstellen.

# • Kapitel 5, MOS'aik Aufmaßverarbeitung

å MO Datei □ 2	S'aik Projektver Bearbeiten <u>A</u>	waltung (Firma   Ansicht <u>E</u> infüg   X 🗈 😭	Muster AG) en <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da X   ⊧⊃ ⇔   ★ ♥   .	atensatz Extras	? , Z   <b>T # S</b>	A Z % 11.1	€\$   🌿   🔒 ई	) 🔹 📫		_	ð X
Proje	ekte   Kall	kulation   F	Positionsaufmaß	r) × / Infodeck: I	Projektakte (Mobiles Au	ifmaß (iOS)) XV Mol	hiles Aufmaß (IOS) .	1 Positionsauf	maß (herger		
gemeir	Vorgang		1. Positionsaufma	ß Renovierung (	Positionsaufmaß) (	5.02.2014 (berger)	)	1. Posicionadu	mais (berger		۲
e Projekte All	Eigenschaften Notizen & Termi Drucken & Verb Exportieren » Übermitteln »	F8 ine » ruchen » F9	Anschrift * Herr Bernd Berger [Namenszusatz] Badstr. 12-16				(#^)	Kurztext Renovierung ( Auftrag ** AB140024 Status *	Positionsaufi	maß)	
Servic	Weitere Funktio	onen »	53604 Bad Honnef Projektakte ** Mobiles Aufmaß (iOS)			T +	elefon ** 49 2224 2011345	Storniert Adresse * berger	Zeichen ME	Beleg-Nr. AU160001	Belegdatum
Kasse Regie	Datensatz Eigenschaften Nachschlagen Löschen	F4 * F5 F6	Aufmaßzeilen Titel Pos	Raum/Blatt *	Kurztext		Text/Berec	hnung *		× :	= Einh *
Logistik	Weitere Funktio	onen »									
eiten Subunternehmei	Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenze Formel	Alt+1 Alt+5 Alt+4 Alt+6 alt+7 Alt+9									
Büroarbe	Weitere »	Los									
ungen	Weitere Aufmaß i	Gewerk Abschnitt									
en Auswert	Kopieren Workflow	Bildverknüpfun Dokumentverkr	g nüpfung								
tammdat	Siehe a	DA11S-Datei im MS Excel Aufma	iportieren aß importieren								
Enthält o	den Text oder die	e Berechnung.	2 Inducsk			Zweig, Absatzmarke	1. Positionsaufma	β (AU 16000 1)	berger	#2 Admin -	• Mosaik.mdb

# 6. Aufmaßimport

- Massenansätze und Fotoanhänge in Dateiablageordner ablegen.
- Abschnitt 5.2, "Import und Übernahme (Raumaufmaß)"

🔄 🚽 🦪 🌀 🥧 🕨 Anlagentools Moser Export Aufmaß App - Nachricht (Nur-Text) 📃 💷 💌	
Datei Nachricht Anlagen 🗠 3	🛔 Importieren
	💭 - 🕌 « Projekte 🕨 Mobiles Aufmaß (iOS) 🕨 Aufmaße 🕨 DA11S 🔹 4
Öffnen Schnelldruck Speichern Alle Anlagen Anlage Alle Kopieren Nachricht anzeigen	Organisieren 👻 Neuer Ordner
Aktionen Auswahl Nachricht Großer 4KB Zuletzt geändert: Freitag, 14. Februar 2014	berger     Aufträge     Aufträge     Aufträge
Nachricht Renovierung .dl1s (# KB) ATT00001.bt (240 B)	Bilder  Faxe  Listungsverzeichnisse
Für diese Datei kann keine Torochau angezeigt werden, weil die zugehönge Vorschau nicht installiert st.	Mails  Nobiles Aufmaß (iOS)
Ű	Aufmalie
	Dateigame: Aufmaß Mobiles Aufmaß (iOS) - DA11
Weitere Informationen über: Mobil Entwicklung.	

; 🖨 🕰 🖪 🐰	Þa 🛍 🕻	×××	<b>n</b> (	×   1	+	/ [		T # S A Z	% 111 €\$ № 5	🖞 🏚 📫				
ekte   Kalkula	tion   F	ositi	on	sauf	maí	3								
Llamas Chashasiba 🗸	afadaalu Da	a i al stal si	ha (1)	An bilan a		8 (00)	Mahilan Aufu	-8 (OC) 1 Autor (have	ar) Making Aufrag (OC)	1. Desilience for	Q Annana			
Home: Startseite / 1	Infouesk: Pr		te (r	nobiles /	Aurma	u (iOS)) -	A/ Mobiles Aurin	ab (IOS) - 1. Autrag (berg	er) x/ Mobiles Aufmab (IOS)	- 1. Postuorisaurina	ab (berger	<u> </u>		
Vorgang	۲		1. P	osition	saufr	naß Rei	novierung (Posi	tionsaufmaß) 05.02.20	14 (berger)					
Eigenschaften	F8	Ans	schri	ift *						Kurztext	aitiana a f			
Notizen & Termine »		Her	r 						60	Renovierung (Po	sitionsaum	nab)		
Drucken & Verbuchen	» F9	Der INa	na e	erger	1				52	Auttrag ** AB140024				
Exportieren »		Bac	lstr.	12-16	4					Shahua *				
Übermitteln »		536	504	Bad	Honne	•f				Offen				
Waitera Euglitianan »		Der	viola	takto *1					Telefon **	Adresse *	Zeichen	Rolo	n-Ne	Relead:
weitere Funktionen »		Mo	biles	Aufmal	3 (iOS)				+49 2224 2011345	berger	ME	AU16	50001	Deregui
Datensatz	۲													
Eigenschaften	F4	<u>1</u>	Auf	maßze	ilen									
Nachschlagen *	F5				Titel	Pos	Raum/Blatt *	Kurztext	Text/Bere	chnung *		×	=	Einh *
Löschen	F6		Ξ		1			Vorarbeiten	Vorarbeiten					
Weitere Funktionen »			1-6	-		1.001		Abdecken Folie und Papier	mit Folie und Papier abdeo verkleben und alles nach	cken, Stösse der Gebrauch entfer	r Folie men			m²
			11	-+			[Raum/Blatt]							
Einfügen	•		11	-			Wohnzimmer	Wohnzimmer						
Titel	Alt+1		11					Bodenfläche	4.23 * 5.28 =			1	22,33	
Position	Alt+5		11						Eliesen in Holzoptik, neuwertia					
Raum/Blatt	Alt+4		11						Ci Maasik) Archivardaar) baraa	r\Drojokto\Mobileo	Aufmaß			
Hinweistext	Alt+6								(iOS)\Aufmaße\DA11S\Renovi	erung	Aumao			
Freie Rechenzeile	Alt+7								(Positionsaufmaß)_0001V0.jpg					
Formel	Alt+9			>>					[=]					
Weitere »				Þ										
			1 -6	-		1.002		Rauhfaser entfernen	vorhandene, gestrichene	Rauhfasertapet	e			m²
Weitere Schritte	۲								aufrauhen, mit Tapetenlö	ser einweichen u	und			
Aufmaß übernehmen							for total		anschliessend entrernen s	sowie Schutt abi	anren			
Autiliab über lienilien.			11				[Raum/Blatt]							
Kopieren »				ΓT			Wohnzimmer	Wohnzimmer						
Workflow anzeigen								Wandfläche Siehe (A)	4.23 * 3.18 - 1.65 * 1.23 =			2	22,84	+
									(A): Stirnwände B*H abzgl. 2 F	enster				
			н.					Wandfläche Siehe (B)	2 * 5.28 * 3.1892 * 2.16 =			1	31,59	
Calescool														

- 7. LV/Vorgang in MOS'aik erstellen
  - Vorgang vom Typ Angebotsaufforderung, Angebot, Nachtragsangebot, Auftrag oder Nachtragsauftrag erstellen.
  - Leistungsverzeichnis erstellen
  - Kapitel 3, Leistungsverzeichnis

₫ MC Datei	DS'aik Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten <u>A</u> nsicht <u>F</u> infüge ☞	Muster AG) n <u>F</u> ormat	<u>P</u> rojekt Da <u>t</u> e	nsatz	E <u>x</u> tras <u>?</u>	т#	S	AZ % 1111 €; 💥 🛃	3 <b>3</b> 6	_	٥	×
Proj	iekte   Aufträge   Auf	trag	· · ·									
iei (	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektakte (Mob	iles Aufmaß (iOS)	)) ×/ M	obiles Aufmaß	(iOS) - 1	. Auft	rag (berger) 🗙				
llgen	Vorgang 🔺	📄 1. Auft	trag Renovieru	ing (Pos	itionsaufmal	B) 31.01	.201	4 (berger)				۲
3	Eigenschaften F8	Anschrift	•						Kurztext	Auftrag	Termin	*
kte	Notizen & Termine »	Bernd Berg	1er					e/	Status *	Kalkulat	ioncart *	
Froj	Drucken & Verbuchen » F9 Exportionen »	[Namenszu	usatz]						Offen	EK+Zuso	hlag	
	Übermitteln »	Badstr. 12	-16						Lohn EK * Lohn V	K* MFaktor	EK MFaktor	• VK
ervic		53604 Deside	Bad Honnet					T-1-6 **	40,67€ 43,92	E 1	1,26	
Ö	weitere Funktionen »	Mobiles Au	fmaß (iOS)					+49 2224 2011345	berger ME	AB1400	23 Belegda	cum
egie	Datensatz 🔹	-										
<u>۳</u>	Eigenschaften F4											
assi	Nachschlagen * F5	Zuschläge &	Faktoren (Umsch	nalt+F8)	Nummer av \$	Max	Desekusikus s		50	Detailansicht	ten »	
1	Löschen F6		Titel	1	Titel	nge	CIIIII	Vorarbeiten		CP	368 03 E	
gisti	Weitere Funktionen »		- Theorem	<u> </u>	- Inco			Volumenten			500,05 C	
L L	Einfügen 🍝		Set	1.001	m-ab 004	22,33	m²	mit Folie und Papier abdecken, Stösse d alles nach Gebrauch entfernen	er Folie verkleben und	2,88 €	64,31€	
nehme	Titel Alt+1		Artikel		m-ab 001	1,1	m²	Abdeckpapier 130 g Hergestellt nach neuesten umweltvertra	äglichen Verfahren	0,13€	0,14€	
ounter	Position Alt+3 Set/Leistung Alt+5		Artikel		m-ab 010	1,1	m²	Abdeckfolie Type 30 Hergestellt nach neuesten umweltverträ	äglichen Verfahren	0,06 €	0,07€	
u Sul	Artikel Alt+4		Artikel		m-ab 050	2,2	m	Klebeband		0,05€	0,11€	
eite	weitere »	>										
비율												
Büro	Weitere Schritte		Set	1.002	m-tv 090	54,43	m²	vorhandene, gestrichene Rauhfasertap Tapetenlöser einweichen und anschliess	ete aufrauhen, mit end entfernen sowi	5,58€	303,72€	
gen Büroa	Weitere Schritte  Kopieren » Workflow anzeigen	++	Set	1.002	m-tv 090	54,43	m²	vorhandene, gestrichene Rauhfasertap Tapetenlöser einweichen und anschliese 	ete aufrauhen, mit end entfernen sowi	5,58€	303,72€	
vertungen Büroa	Weitere Schritte         •           Kopieren »         Workflow anzeigen           Akontoverwaltung         Stunden und Material buchen		Set  Titel	1.002	m-tv 090 Titel	54,43	m²	vorhandene, gestrichene Rauhfasertap Tapetenlöser einweichen und anschliess  Renovierungs- und Anstricharbeil	ete aufrauhen, mit end entfernen sowi ten	5,58€	303,72 € 613,43 €	
Auswertungen Büroa	Weitere Schritte         •           Kopieren »         Workflow anzeigen           Akontoverwaltung         Stunden und Material buchen           Plugins »         Plugins *		Set  Titel Set	1.002 2 2.001	m-tv 090 Titel m-pvi 051	54,43	m <sup>2</sup>	vorhandene, gestrichene Rauhfasertap Tapetenlöser einweichen und anschliess  Renovierungs- und Anstricharbeil kleine Beschädigungen am Putz beispac	ete aufrauhen, mit end entfernen sowi t <b>en</b> hteln	5,58 € 0,81 €	303,72 € 613,43 € 44,09 €	
idaten Auswertungen Büro	Weitere Schritte <ul> <li>Kopieren »</li> <li>Workflow anzeigen</li> <li>Akontoverwaltung</li> <li>Stunden und Material buchen</li> <li>Plugins »</li> <li>Siehe auch</li> <li>Linke auch&lt;</li></ul>		Set Titel Set Set	1.002 2 2.001 2.002	m-tv 090 <b>Titel</b> m-pvi 051 m-pvi 001	54,43 54,43 54,43	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>	vorhandene, gestrichene Rauhfasertap Tapetenlöser einweichen und anschlies  Renovierungs- und Anstricharbeit kleine Beschädigungen am Putz beispac leichte Verunreinigungen von Staub, ve Putzspritzern und dgl. entfernen	ete aufrauhen, mit end entfernen sowi ten hteln reinzelten	5,58 € 0,81 € 1,46 €	303,72 € 613,43 € 44,09 € 79,47 €	
ammdaten   Auswertungen   Büro	Weitere Schritte <ul> <li>Kopieren »</li> <li>Workflow anzeigen</li> <li>Akontoverwaltung</li> <li>Stunden und Material buchen</li> <li>Plugins »</li> <li>Siehe auch</li> <li>Material buchen</li> /ul>	Zahlungsa	Set Titel Set Set rt*	1.002 2 2.001 2.002	m-tv 090 Titel m-pvi 051 m-pvi 001	54,43 54,43 54,43	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>	vorhandene, gestrichene Rauhfasertap Tapetenlöser einweichen und anschliess  Renovierungs- und Anstricharbeit kleine Beschädigungen am Putz beispac leichte Verunreinigungen von Staub, ve Putzspritzern und dal, entfernen GP Summe Rabatti	ete aufrauhen, mit kend entfernen sowi ken hteln reinzelten ihig ±% <sup>*</sup> Netto	5,58 € 0,81 € 1,46 € USt.	303,72 € 613,43 € 44,09 € 79,47 € Brutto	

Titel.Set 1. Auftrag (AB140023) berger #5 Admin - Mosaik.mdb

# 8. Nummerieren

- Weitere Funktion » → Nummerieren ... oder Menü = Projekt > Nummerieren
- Kapitel 3, Leistungsverzeichnis

Nummerieren 4. Angebot Diverse Beispiele im Handbuch PV 12.12.2019 (adler) ×													
Gliederung	Trennzeichen Punkt 💌	Stellenanzahl Startwert Automatisch 💌 🔍 1	Schrittweite	Ausrichtung Automatisch 💌									
Positionen, Sets, Artikel, Maschinen 💌	Punkt 💌	Mindestens 3 💌 1	• 1 •	Automatisch 💌									
<keine></keine>	~	<b>_</b>	<b>Y Y</b>	Automatisch 💌									
<keine></keine>	~		<b>v</b>	Automatisch 💌									
<keine></keine>	~	<b>_</b>	<b>v</b>	Automatisch 💌									
<keine></keine>	-		<b>v</b>	Automatisch 💌									
Anfangstrennzeichen	Eüllzeichen Ziffer 0	A <u>b</u> schlußtrennzeichen   <kein></kein>	•	Inde <u>x</u> Nein									
Nummerieren	<u>S</u> chließen	Abbrechen		<u>H</u> ilfe									

- 9. Rechenzeilen übernehmen
  - LV/Vorgang öffnen und Position markieren
  - Mit Funktion Weitere Funktionen » Rechenansätze zuordnen ... Rechenzeilen aus dem Aufmaß übernehmen.

• Abschnitt 5.2, "Import und Übernahme (Raumaufmaß)" [66]

Datei Datei Proj	Bearbeiten Ansich ≩   ∰ ஹ 🗗   ※ iekte   Aufträg	t <u>E</u> infüg E E	gen <u>F</u> r ×		<u>P</u> rojekt	Da <u>t</u> ensatz	E <u>x</u> tras	<u>?</u> ↓ Z↓	т #	s	A Z	%	<u>111</u>	€ţ	<b>¥</b>	<b>i</b> :	ŝ 🍰						
	Home: Startseite I	nfodesk: P	Projektal	kte (Mo	biles Aufmaí	3 (iOS)) ×	Mobiles	Aufmaß (	(iOS) - 2	2. Au	ftrag (ber	rger) ×	C M	obiles /	Aufmaß	3 (iOS)	- 1. Aufn	naß (be	erger) >	6			
Jeme	Vorgang			7weid	ı: 2. Auftra	a Renovie	runa (R	aum) 05	5.02.20	14 (	berger)												
Į₹.	Figenschaften	F8	Ar	nschrift	*												Kurzte	xt			Auftrag	1	ermin *
ŧ	Notizen & Termine »	10	He	err													Renovi	ierung	(Raum)		AB1400	26	
roje	Drucken & Verbuchen	» F9	Be IN	amensz	rger rusatzl											<del>64</del>	Status Offen	*			Kalkulat FK+7us	t <mark>ionsar</mark> thlac	t*
4	Exportieren »		Ba	dstr. 1	2-16												Lohn E	к*	Lohn V	к*	MFakto	EKI	IFaktor VK
ž.	Ubermittein »		53	604	Bad Honne	f											40,67	€	43,92	€	1		1,26
Sel	Weitere Funktionen »		Pr	ojektal	kte **									Telefo	n **	11245	Adress	se *	Zeio	chen	Beleg-N	r. E	Belegdatum
gie	Datensatz		MIC	Juies A	uman (iOS)									2 67-1	227 20	11345	berger		ME		AD 1400.	20	
2	Datensatz Tierenke Ore					510																	
sse	Nachschlagen *	In	den Wa	arenkoi	rb legen	F12																De	ailansichten »
¥.	Löschen	< <u>Re</u>	chenan	isätze z	uordnen	6	lumr	ner* I	Mge E	inh				Bes	chrei	bung				E	P	G	P 🔺
sti	Weitere Funktionen »	Al	s Jumbo	o speic	hern		itel				Vorarbe	eiten											8,46€
l 2	Wenter er fanktionen #		0		Set	1.001	m-ab 00	04		m²	mit Folie I	und Pa	pier al	bdecke	en, Stö	sse der	Folie ve	rkleber	n und		2,88 €		2,88 €
g	Einfügen	۲	9		Cat	1.002		Set 1.00	1: 22.3	3 m²	Abdecke	en Foli	ie und	Papie	er							×	5.50.6
- He	Titel	Alt+1			Set	1.002	m-tv us															, ,	5,50 E
Iter	Position	Alt+3		>>				Aufmals	)		(D			014.0-									
- A	Artikel	Alt+4		-	Tital	2	Tital	JI. Aum	тар ке	novie	erung (Ra	um) US	0.02.20	U 14 (Di	erger)								1 37 6
E C				T	nicei	-	incer	Rechen	ansätze	2	(											_ [	1,27 €
eite	weitere »			-+	Set	2.001	m-pvi 0		mabrau 001A0:	Bode	nfläche 4	er 1.23 * 5	5.28 =	= [×1]								- 1	0,81€ =
oarb	Weitere Schritte	۲		-	Set	2 002	m-ovi 0	00	001X0:	Wand	dfläche Si	iehe (A	) 4.23	* 3.18	8 - 1.6	5 * 1.2	3 = [×2]						1.46.€
BC	Kopieren »					21002			002S0:	Wand	dfläche Si	iehe (B	) 2 * 5	5.28 * :	3.18 -	.92 * 2	.16 = [×	:1]					2710 0
E	Workflow anzeigen »			-+	Set	2.003	m-pg 0																3,12€
ţ	Akontoverwaltung	huchon		-+-	Set	2.004	m-pi 01																5.88 €
Swer	Stantien und Midlefidi	Duchen	-					Musterv	veraleid	h													
R	Plugins »			>>									2			[		ОК		Ab	brechen		
te				*				L													-		19,73€
md;	Siehe auch	۲	L													- L C	- L						-
Stam	Listen & Strukturansic	hten »	Za	nzeleinzu	arc * Ig per SEPA-L	astschrift				_			GP × 19	73 €	ne R	abattfa 9,73 €	anig ± 9	*/o *	19,73 €		3,75 €	23	utto ,48 €
<b>T</b>	Listen & Strukturansid	hten »	E	nzeleinzu	ig per SEPA-L	astschrift						Tite	× 19	,73 €	1 uftrag	9,73€ (AB140	026) b	erger	19,73 € #11	Adn	3,75 € nin - Mosa	23 ik 3.32	,48 €

# 1.2.3. Kurzübersicht: Positionsaufmaß

Um zu einem vorhandenen Vorgang aus MOS'aik ein Positionsaufmaß zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Ablaufbeschreibung: Positionsaufmaß

- 1. LV/Vorgang in MOS'aik erstellen
  - Vorgang vom Typ Angebotsaufforderung, Angebot, Nachtragsangebot, Auftrag oder Nachtragsauftrag erstellen.
  - Leistungsverzeichnis erstellen
  - Kapitel 3, Leistungsverzeichnis

å MC Datei	DS'aik Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten Ansicht Einfüge ⊱	Muster AG) en <u>F</u> ormat	Projekt Date	ensatz	Extras ?	т#	S	AZ % 1111 €; 💥 🔒	) <b>4</b> 🛋	_	٥	×
Proj	ekte   Aufträge   Auf	trag										
<u></u>	Home: Startseite Infodesk: Pro	ojektakte (Mobi	iles Aufmaß (iOS	)) ×/ M	1obiles Aufmaß	(iOS) - 1	. Auft	rag (berger) 🗙				
deme	Vorgang 🍝	1. Auft	rag Renovier	ung (Pos	sitionsaufma	6) 31.01	L.201	4 (berger)				۲
F	Eigenschaften F8	Anschrift *							Kurztext	Auftrag	Termin	*
kte	Notizen & Termine »	Herr Bernd Berg	er					e.	Renovierung (Positio	onsaut Kalkula	tioncast *	
Proje	Drucken & Verbuchen » F9	[Namenszu	isatz]						Offen	EK+Zus	chlag	
8	Übermitteln »	Badstr. 12	-16						Lohn EK * Lohn	VK * MFakto	r EK MFakto	or VK
ervio		53604	Bad Honnef					T-1-5 **	40,67€ 43,92	l€ 1 Istan Balant	1,26	
<sup>o</sup>	Weitere Funktionen »	Mobiles Au	fmaß (iOS)					+49 2224 2011345	berger ME	AB1400	23	atum
fegie	Datensatz 🔹	-										
-	Eigenschaften F4	Positio	nen									
ass	Nachschlagen* F5	Zuschlage &	Kennung *	halt+F8)	Nummer *	Mae	Finb	Becchreibung		FD	CP	hten »
	Löschen F6		Titel	1	Titel	rige		Vorarbeiten			368.03 €	Ē
gisti	Weitere Funktionen »											
L L	Einfügen 🔺		Set	1.001	m-ab 004	22,33	m²	mit Folie und Papier abdecken, Stösse d alles nach Gebrauch entfernen	er Folie verkleben und	d 2,88€	64,31 €	Ε
hehme	Titel Alt+1	-+	Artikel		m-ab 001	1,1	m²	Abdeckpapier 130 g Hergestellt nach neuesten umweltverträ	iglichen Verfahren	0,13€	0,14€	Ē
unter	Position Alt+3 Set/Leistung Alt+5	-÷	Artikel		m-ab 010	1,1	m²	Abdeckfolie Type 30 Hergestellt nach neuesten umweltverträ	iglichen Verfahren	0,06€	0,07€	Ē
Sub	Artikel Alt+4	-+-	Artikel		m-ab 050	2,2	m	Klebeband		0,05€	0,11 🤅	E
eiter	Weitere »											-
Büroarb	Weitere Schritte		Set	1.002	m-tv 090	54,43	m²	vorhandene, gestrichene Rauhfasertap Tapetenlöser einweichen und anschliess	ete aufrauhen, mit end entfernen sowi	5,58€	303,72€	E
Bell	Workflow anzeigen	»										
vertun	Akontoverwaltung Stunden und Material buchen	Ę	Titel	2	Titel			Renovierungs- und Anstricharbeit	en		613,43€	E
Ausv	Plugins »	▶ -⊞	Set	2.001	m-pvi 051	54,43	m²	kleine Beschädigungen am Putz beispac	nteln	0,81€	44,09 €	E
idaten	Siehe auch	-±	Set	2.002	m-pvi 001	54,43	m²	leichte Verunreinigungen von Staub, ver Putzspritzern und dgl. entfernen	reinzelten	1,46 €	79,47 €	€ 🗸
u u u		arbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datenatz Estras ?										
1 S	Listen & Strukturansichten »	Einzeleinzug	per SEPA-Lastsch	rift			_	× 981,46 € 981,46 €	981,46	186,48 €	1.167,94 €	<u> </u>

Titel.Set 1. Auftrag (AB140023) berger #5 Admin - Mosaik.mdb

# 2. Nummerieren

- Weitere Funktion » \_\_ Nummerieren ... oder Menü = Projekt > Nummerieren
- Kapitel 3, Leistungsverzeichnis

Nummerieren 4. Angebot Diverse Beispiele	im Handbuch PV 12.12	.2019 (adler)			×
Gliederung	Trennzeichen Punkt	Stellenanzahl S Automatisch 💌	Startwert	Schrittweite	Ausrichtung Automatisch 💌
Positionen, Sets, Artikel, Maschinen 💌	Punkt 💌	Mindestens 3 💌	1 🔻	1 💌	Automatisch 💌
<keine></keine>			<b>v</b>	<b>_</b>	Automatisch 💌
<keine></keine>			Ŧ	-	Automatisch 💌
<keine></keine>			Ŧ	-	Automatisch 💌
<keine></keine>		-	<b>T</b>	<b>_</b>	Automatisch 💌
Anfangstrennzeichen	Eüllzeichen Ziffer 0	A <u>b</u> schlußtrennzeichen <kein></kein>		•	Inde <u>x</u> Nein
Nummerieren	<u>S</u> chließen	Abbrech	nen	Н	ilfe

- 3. Übermitteln
  - Das Leistungsverzeichnis wird im Format x81 per E-Mail oder "Cloud"-Dienst an den Empfänger übermittelt.
  - Abschnitt 3.1, "Leistungsverzeichnis versenden"

😰   🖬 🤊	(° 4 7	↓ Leistungsverzeichnis M	lobiles Aufmaß	(iOS) - Renovierung -	Nachri — 🗆	×
Datei	Nachricht	Einfügen Optionen	Text format	eren Überprüfen		۵ 🕜
Einfüger	F F		A Namen	<ul> <li>Datei anfügen</li> <li>Element anfügen</li> <li>Signatur</li> <li>Einschließen</li> </ul>	<ul> <li>Nachverfolgung *</li> <li>Wichtigkeit: hoch</li> <li>Wichtigkeit: niedrig</li> </ul>	Zoom
Zwischenab	age a	Dasistext	08	Einschneben	Kategorien ia	20011
	An	<u>c.cellini@web.de</u>				
Senden	Сс					
	Betreff:	Leistungsverzeichnis Mobil	es Aufmaß (iOS	- Renovierung (Position	nsaufmaß)	
	Angefügt:	Mobiles Aufmaß (iOS)-R	enovierung (Po	sitionsaufmaß).x81 (9 KE	<u>n</u>	
Sehr ge hiermit Berger, Mit freu	ehrter Herr ( übersende id Badstr, 12-1( undlichen Gri Anton Muste	Cellini, ch Ihnen das Leistungsve 5, Bad Honnef. üßen ermann	erzeichnis für	die Renovierungsar	beiten bei Herrn Bernd	- 昭 - 四 
Comp	Muster uter & Softw Musterstraf 52062 Aac	AG Pare Be 1 ben	Tel.: 0241 12 Fax: 0241 12 E-Mail: <u>info</u> Web: <u>www</u>	3450 3451 @musterfirma.de v.mustermann.de	HRB Aachen 01234 UStID: DE123456789012 Geschäftsführur Moritz Musterma	56 34 ng: nn

- 4. Moser Aufmaß (Import)
  - Empfang des Leistungsverzeichnis per E-Mail oder "Cloud"-Dienst
  - Funktionsaufruf "Nach MOSER Aufmaß kopieren"
  - Abschnitt 3.2, "Leistungsverzeichnis in Moser Aufmaß importieren"

iPad 🗟	10:46	@ 81 % 💶 )	iPad 🗟	10:46	@ 81% 💶 •
🕻 Eingang \land 🗸	F		< Eingang \land 🗸	F	
Von: a.mustermann@mu An: c.cellini@gmail.con	isterfirma.de⇒ 1>	Ausblenden	Von: a.mustermann@mu An: c.cellini@gmail.com	sterfirma.de > >	Ausblenden
Leistungsverzeichn Heute um 10:10	is Mobiles Aufmaß (iOS) ·	- Renovierung	Leistungsverzeichni Heute um 10:10	s Mobiles Aufmaß (iOS) -	Renovierung
Sehr geehrter Herr Cellini,			Sehr geehrter Herr Cellini,		
hiermit übersende ich Ihnen Bernd Berger, <u>Badstr. 12-16,</u>	das Leistungsverzeichnis für die Rer Bad Honnef.	novierungsarbeiten bei Herrn	hiermit übersende ich Ihnen o Bernd Berger, <u>Badstr. 12-16</u> ,	das Leistungsverzeichnis für die Ren Bad Honnef.	ovierungsarbeiten bei Herrn
Mit freundlichen Grüßen			Mit freundlichen Grüßen		
Anton Mustermann	1		Anton Mustermann		
Muster AG Computer & Software <u>Musterstraße 1</u> 52062 Aachen	Tel:: 0241 123450 Fax: 0241 123451 E-Mail: info@musterfirma.de Web: www.mustermann.de	HRB Aachen <u>0123456</u> UStID: DE12345678901234 Geschäftsführung: Moritz Mustermann	Muster AG Computer & Software <u>Musterstraße 1</u> 52062 Aachen	Tel.: 0241123450 Fax: 0241123451 E-Mail: info@musterfirma.de Web: www.mustermann.de	HRB Aachen 0123456 UStID: DE12345678901234 Geschäftsführung: Moritz Mustermann
Mobiles Aufma® (IOS)- Renovierung.x81	)_		Mobiles Aufmale (IOS)- Renovierung x81	Mail Note MOSER Nuce MOSER Aufm Opieren affren	
5	U			2	

- 5. Bearbeitungsansicht wählen
  - Bearbeitungsansicht Position wählen
  - Abschnitt 4.1, "Leistungsverzeichnis bearbeiten"

¢	+	Position Raum	Alle Projekte Renovierung (Positionsaufmaß)	Position Raum
Alle Projekte			1 Vorarbeiten	
Renovierung - Renovierung (Pos	sitionsaufmaß) (i		1.001 Abdecken Folie und Papier mit Folie und Papier abdecken, Stösse der Folie verkleben und alles nach Gebrauch entfernen	
Renovierung (Position	Neues LV hinzufügen		1.002 Rauhfaser entfernen vorhandene, gestrichene Rauhfasertapete aufrauhen, mit Tapetenlöser einweichen und anschliessend entfernen sowie Schutt abfahren	
Renovierung - Renovierung (F	Raumaufmaß)	_	2 Renovierungs- und	
Renovierung (Raumau	ıfmaß)		2.001 Putzschäden, klein, beispachteln kleine Beschädigungen am Putz beispachteln	
8	Neues LV hinzufügen		2.002 Staub entfernen leichte Verunseingungen von Staub, vereinzeiten Putzspritzern und dgl. entfernen	
Musterprojekt	1		2.003 Tiefgrund wasserverdünnbar mit Tiefgrund, wasserverdünnbar grundieren	
Malerarbeiten	>		2.004 Dispersionsfarbe waschbeständig 2 x Dispersionsfarbe nach DIN EN 13300 Klasse 3, matt, 2 x gut deckend streichen oder rollen weiß oder heil gestint	
8	Neues LV hinzufügen			
		_		

- 6. Positionen bearbeiten
  - Massenansätze (Rechenansatz, Formeln, Laser-Distanzmessgerät) erstellen.
    - Kommentare zufügen

- Fotos zufügen
- Es können auch mehrere Massenansätze, Kommentare und Fotos pro Aufmaßposition erfasst werden
- Siehe Abschnitt 4.1.1, "Massenansatz erstellen"
- Laser-Distanzmessgeräte einsetzen (Abschnitt 4.1.11, "Aufmessen mit Laser-Distanzmessgeräten")
- Räume zuordnen (Abschnitt 4.1.2, "Räume zuordnen")
- Bauteile zuordnen (Abschnitt 4.1.3, "Bauteile zuordnen")

Alle Projekte Renovieru	ung (Positionsaufma	IB)	Positi	on Raum	Alle Projekte	Kriterium 1 +	aß)	Position Raum
1.001 Abdec Olie und Papier					1.001 Abdecken Bad		ch entfernen	
Wohnzimmer : Bodenfläche					Balkon			
4,23 × 5,28				- 1	Formel			
2 × 0/692					O/683 Flur			
ajuoa				= 44,669 m*	Frläutening			
nauterung								
Vohnzimmer : Bodenfläche					1.002 Rauhfaser			
Fliesen in Holzoptik, neuwertig					vorhandene, gestrichen anschliessend entferner		in und	
Wohnzimmer : Bodenfläche					Schlafzimmer			
- the	Formeln	Re	chner	Skizze	2 Renovierungs- und Wohnzimmer		Rechne	r Ski:
1.002 Rauhfaser entfernen vorhandene, gestrichene Rauhfasertapete aufrauhen,	mit Tapetenlö	20			CAlle Projekte Re	no' Kritori	um 2	Position Rau
2 Renovierungs- und					1.001 Abdecken Folie und Pap	<leer> ier Bodenfläche</leer>	1112 1	
2.001 Putzschäden, klein, beispacht kleine Beschädigungen am Putz beispachteln	teln (	)	С	$\overline{\times}$	🗑 (Wohnzimmer) 🕻 Bodenfläche	Deckenfläche		
2.002 Staub entfernen leichte Verunreinigungen von Staub, vereinzelten Putz	spritzern und	÷	×		1 × Former 0/683	Fenster		
2.003 Tiefgrund wasserverdünnbar	7	8	9	-	Erläuterung	Nische		
2.004 Dispersionsfarbe waschbestä	indig 2 x	5	6	-	1.002 Rauhfaser entfernen	Sockelleiste		
	2 x gut decken 1	2	3		vorhandene, gestrichene Rauhfasertapete a anschliessend entfernen sowie Schutt abfah	Türe		
Dispersionsfarbe nach DIN EN 13300 Klasse 3, matt, 2 hell getönt								

- 7. Aufmaß an MOS'aik übermitteln
  - Aufmaßdaten im Format D11S per E-Mail oder "Cloud"-Dienst zurück übermitteln.
  - Abschnitt 4.2, "Aufmaß an MOS'aik übermitteln"

\$	+	Position Raum
Alle Projekte		
Renovierung - Renovierung (Positionsaufmaß)	)	
Renovierung (Positionsaufmaß)	>	
1 Neues	LV hinzufügen	
Renovierung - Renovierung (Raumaufmaß)	i)	
Raumaufmaß)	itteln Löschen	
Musterprojekt	1	
Malerarbeiten	>	
1 Neues	LV hinzufügen	

# 8. Aufmaßvorgang erstellen

- "Positionsaufmaß"-Vorgang "Neu" oder durch Kopieren des Ausgangsvorgangs erstellen.
- Kapitel 5, MOS'aik Aufmaßverarbeitung

- 	sicht <u>E</u> infügen X 🖻 🛍 🗙	Eormat Projekt Da	atensatz Extras	? , Z   <b>T # S</b>	A Z % 11.1	€\$   🌿   🍰 🚦	ô 🍰 📫				
ojekte   Kalku	lation   Po	ositionsaufmaß									
Home: Startseite	Mobiles Aufma	β (iOS) - 1. Auftrag (berge	r) × / Infodesk:	Projektakte (Mobiles Au	fmaß (iOS)) × / Mot	piles Aufmaß (iOS)	- 1. Positionsau	fmaß (berge	r) ×		
Vorgang	•	1. Positionsaufmal	ß Renovierung (	(Positionsaufmaß) 0	5.02.2014 (berger)	)					
Eigenschaften	F8	Anschrift *					Kurztext	(Decitions and	fm=R)		
Notizen & Termine	»	Rerod Berger				<i>&amp;</i>	Renovierung	(FUSILIOI ISAUI	iniauj		
Drucken & Verbuch	hen » F9	[Namenszusatz]					AB140024				
Exportieren »		Badstr. 12-16					Status *				
Ubermittein »		53604 Bad Honnef					Storniert				
Weitere Funktione	n »	Projektakte **			т	elefon **	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Bele	egdatur
		Mobiles Aufmaß (iOS)			+	49 2224 2011345	berger	ME	AU160001		
Datensatz	۲	Bec as									
Figenschaften	F4	🛄 Aufmaßzeilen									
Nachschlagen *	F5	Titel Pos	Raum/Blatt *	Kurztext		Text/Berec	hnung *		×	=	Einh *
Löschen	F6	<b>*</b>									
Weitere Eupktione											
Weitere Funktione	:n »										
Weitere Funktione	:n »										
Weitere Funktione	n »										
Weitere Funktione Einfügen Titel Position	n »										
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt	n » Alt+1 Alt+5 Alt+4										
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext	n » Alt+1 Alt+5 Alt+4 Alt+6										
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenzeile	Alt+1 Alt+5 Alt+6 Alt+7										
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenzelle Formel	Alt+1 Alt+5 Alt+6 Alt+7 Alt+9										
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenzeile Formel	Alt+1 Alt+5 Alt+4 Alt+6 Alt+7 Alt+9										
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenzelle Formel Weitere	n » Alt+1 Alt+5 Alt+4 Alt+6 Alt+7 Alt+9										
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenzelle Formel Weitere	n » Alt+1 Alt+5 Alt+4 Alt+6 Alt+7 Alt+9		1								
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenzelle Formel Weitere Weitere	n » Alt+1 Alt+5 Alt+4 Alt+6 Alt+7 Alt+9 DS ewerk										
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenzeile Formel Weitere Weitere Aufmaß ( All	n » Alt+1 Alt+5 Alt+4 Alt+6 Alt+7 Alt+9 Os ewerk bschnitt										
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenzeile Formel Weitere G Aufmaß (	n » Alt+1 Alt+5 Alt+4 Alt+6 Alt+7 Alt+9 Alt+9 Alt+9 Ss ewerk bschnitt										
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenzelle Formel Weitere Gu Aufmaß ( All Kopieren Bi Workflow	n » Alt+1 Alt+5 Alt+6 Alt+7 Alt+6 Alt+7 Alt+9 Alt+9 Alt+9 Alt+9 Alt+9 Alt+9 Alt+9 Alt+9 Alt+9 Alt+9 Alt+1 Alt+1 Alt+6 Alt+1 Alt+6 Alt+1 Alt+6 Alt+7 Alt+7 Alt+6 Alt+7 Alt+7 Alt+6 Alt+7 Alt+6 Alt+7 Alt+7 Alt+7 Alt+6 Alt+7 Alt+7 Alt+6 Alt+7 Al										
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenzeile Formel Weitere Weitere G. Aufmaß c Aufmaß c Workflow Do	n » Alt+1 Alt+1 Alt+5 Alt+4 Alt+6 Alt+7 Alt+9 ewerk bschnitt Idverknüpfung okumentverknü	pfung									
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenzelle Formel Weitere Weitere Aufmaß ( Aufmaß ( Aufmaß ( Moneren Workflow Di	n » Alt+1 Alt+5 Alt+4 Alt+6 Alt+7 Alt+9 Dos ewerk bschnitt idverknüpfung okumentverknüg Al12-Datei impr	pfung ptieren									
Weitere Funktione Einfügen Titel Position Raum/Blatt Hinweistext Freie Rechenzeile Formel Weitere Weitere G Aufmaß d Aufmaß d Kopieren Workflow D Siehe a	n » Alt+1 Alt+5 Alt+4 Alt+6 Alt+7 Alt+9 os ewerk bschnitt Idverknüpfung okumentverknü Al1S-Datei impre	pfung prtieren									

- 9. Aufmaßimport
  - Massenansätze und Fotoanhänge in Dateiablageordner ablegen.
  - Abschnitt 5.1, "Import und Übernahme (Positionsaufmaß)"

🖂 🖟 🦪 🖉 🍊 🛶 🕨 Anlagentools 🛛 Moser Export Aufmaß App - Nachricht (Nur-Text)	
Datei Nachricht Anlagen 🗠 🕜	👌 Importieren 🛛 🕅
📂 🖨 💫 🖏 🗙 🖏 🔂	🖉 🖓 « Projekte + Mobiles Aufmaß (iOS) + Aufmaße + DA11S 🔹 49 DA11S durchsuchen 🔎
Öffnen Schnelldruck Speichern Alle Anlagen Anlage Alle Kopieren Nachricht unter speichern entfernen auswählen anzeigen	Organisieren 🔻 Neuer Ordner 🛛 🕅 😧
Aktionen Auswahl Nachricht Dateiname: Renovierung.d11s Größe 4 KB Zuletzt geändert: Freitag, 14. Februar 2014 Nachricht Renovierung, 0001C0.jpg (53 KB)  Für diese Datei kann keine forschau angezeigt werden, weil die zugehörige Vorschau nicht installiert ist.	Image: Series of the serie
Weitere Informationen über: Mobil Entwicklung.	Aufmaße     Dalls     Dalls     Mobiles Aufmaß (005)     Offnen     Abbrechen

2	: Anstruction	a 健 🕽	K	ю		10jek	▶  / [		T # S A Z	% 1111 €\$   №   🔒	of 🔒 📫					
¢	ekte   Kalkulatio	n   P	osi	tior	ารลเ	ıfm	ав									
	Home: Startseite / Info	desk: Pro	piekta	akte (	Mobile	s Aufi	maß (iOS))	× Mobiles Aufm	aß (iOS) - 1. Auftrag (berg	er) × Mobiles Aufmaß (iOS)	- 1. Positionsau	fmaß (berger	) × (			
	Vorgang	-		11	Positi	onsa	ufmaß Re	novieruna (Posi	tionsaufmaß) 05 02 20	14 (berger)						
	Torgung			unsch	rift *	und		noviciung (1 osi		Li (belgel)	Kurztext					
	Eigenschaften	F8	H	lerr							Renovierung	(Positionsauf	maβ)			
	Notizen & Termine »	50	В	ernd	Berge	r				64	Auftrag **					
	Drucken & verbuchen »	F9	D	Name	enszusa	atz]					AB140024					
	Übermitteln »		В	adstr	. 12-1	6					Status *					
	obernittein #		5	3604	Ba	ad Ho	nnef				Offen					
	Weitere Funktionen »		P	rojel	ktakte	**				Telefon **	Adresse *	Zeichen	Bele	g-Nr.	Belegd	at
			M	1obile	s Aufir	naß (iC	DS)			+49 2224 2011345	berger	ME	AU16	50001		
	Datensatz	-		۰.	fmaß	مانمر										
	Eigenschaften	F4		ji Au	iiiidd.	zellel	•									
	Nachschlagen *	F5	Γ			Tit	el Pos	Raum/Blatt *	Kurztext	Text/Ber	echnung *		×	=	Einh *	•
	Löschen	F6		Ę		1	L		Vorarbeiten	Vorarbeiten						
	Weitere Funktionen »				-		1.001		Abdecken Folie und	mit Folie und Papier abde	cken, Stösse	der Folie			m²	
						-	_	[Daum/Blatt]	rapici	verkieben und alles nach	Gebrauen ein	lemen				-
	Einfügen			_		-	_	[Kduiii/Didtt]	W-L							-
	Titel /			_	Π.	. –	_	wonnzimmer	wonnzimmer	4 00 \$ 5 00						-
	Position 4	Alt+5		_		_			Bodentiache	4.23 * 5.28 =			1	22,33		_
	Raum/Blatt /	Alt+4								Fliesen in Holzoptik, neuwertig	3					_
	Hinweistext /	Alt+6								C: Mosaik Archivordner berge	er (Projekte (Mob	iles Aufmaß				
	Freie Rechenzeile	Alt+7								(Positionsaufmaß) 0001V0.ip	a					
	Formel	Alt+9								[ = ]	-					-
													-			-
	weitere »				-		1 002		Paubfacer entfernen	vorhandene gestrichene	Daubfacerta	nete	-		m2	-
	Weitere Schritte				Т				radinaser entremen	aufrauhen, mit Tapetenlö	iser einweiche	en und				
	weitere Schnitte									anschliessend entfernen	sowie Schutt	abfahren				
	Aufmaß übernehmen				-+			[Raum/Blatt]								
	Konieren »							Wohnzimmer	Wohnzimmer							
	Workflow anzeigen								Wandfläche Siehe (A)	4.23 * 3.18 - 1.65 * 1.23 =			2	22,84		
										(A): Stirnwände B*H abzgl. 2	Fenster					1
									Wandfläche Siehe (B)	2 * 5.28 * 3.1892 * 2.16 =	-		1	31,59		
	Siehe auch	•				_		i.		Ì					1	-

# 10. Aufmaß übernehmen

- Aufmaß mit Funktion Aufmaß übernehmen ... in Ausgangsvorgang übernehmen.
- Abschnitt 5.1, "Import und Übernahme (Positionsaufmaß)" [62]



# Kapitel 2. Vorbereitungen

Hinterlegen Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung steite E-Mail-Adresse der Mobilgeräte Ihrer Mitarbeiter in den Personalstammdaten.

Dazu öffnen Sie zunächst das Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter, wählen einen Mitarbeiter zur Bearbeitung aus (z.B. durch Doppelklick oder Auswahl mit der Maus und [F4]). Wählen Sie dann die Registerkarte Einstellungen.

Im Bereich Persönliche Daten geben Sie jetzt in das Feld Nachr.-Empfänger die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein und Speichern [F7] anschließend die Änderungen ab:<sup>1</sup>

nmdaten   Pe	ersonal	Mitarbeiter				
Home: Startseite	Personal: Alle	Mitarbeiter × Perso	nal: Mitarbeiter (cellini) ×			
Personal	۲	🔮 Persönliche Da	sten	Arbeitsverhält	tnis	
Suchen Neu Duplizieren	F3 F8 Stra+F8	Initialen Druckname Geburtsdatum *	Cellini, Carlo 23.05.1954	Personalnummer Gruppe * Arbeitsrolle *	22 Büro Team Service	🗌 Inakt
Etikett/Karte drucken »		Geburtsort	Verheiratet	Abteilung Position	Buchhalter	
Bearbeiten Nachschlagen *	▲ F5	Geschlecht * Blutgruppe	Mannich	Vertragsart *	Vollvertrag	
Speichern Löschen	F7 F6	Ausweisnummer Ausweis gültig bis *		Arbeitstage * Wochenarbeitszeit	Mo - Fr 37.5	
Weitere Schritte Kalenderfarbe Anmeldesperre aufh	eben	KV Gesellschaft KV Nummer Gesundheitstest * SozialvNummer		Arbeitszeit von, bis Urlaubstage, Rest Urlaubsjahr	8:00 30 2016	16:00 0
Plugins »		IdentifNummer Führerscheinklasse Autokennzeichen Fahrzeuglager *		Tarifgruppe Lohntarif * Stundenlohn	Standard	
		BLZ/BIC Bank Bankkonto/IBAN	39040013 Commerzbank Aachen 377722	Verrechnungssatz Zeit-/Lohnfaktor Provisionsart * Provisionssatz	<keine></keine>	
		NachrEmpfänger NachrVorlage *	c.celini@web.de	Eingestellt am * Entlassen am *	01.06.1970	
		Benutzerdefin	ierte Merkmale			
Siehe auch		MWM-Piccolo Ge	Merkmal *         Wert *           räte E-Mail Adresse         c.cellini@gmail.com			
Mitarbeiter						

Abbildung 2.1. Mobile E-Mail-Adresse der Mitarbeiter

Verfahren Sie entsprechend für weitere Mitarbeiter.

# 2.1. Einführung Moser Aufmaß

Nachdem Sie Moser Aufmaß im **iTunes Store** heruntergeladen und auf Ihrem *iPad* installiert haben, starten Sie die mobile Anwendung ("App") durch Antippen des Symbols:



Nach dem Programmstart gelangen Sie auf die Startseite mit der Liste der Aufmaßprojekte bzw. auf die zuletzt verwendete Ansicht:

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Im Feld Nachr.-Empfänger können optional auch mehrere E-Mail-Adressen mit Semikolon ";" getrennt eingegeben werden.

Abbildung 2.2. Programmstart

		14	
Alle Projekte	Position Raum	Q Alla Dualata	+
Renovierung (Raumaufmaß)		Alle Projekte	
Q. Suchen			
	_	Renovierung - Renovierung (Position	nsaufmaß) 🕕 🗵
Vorarbeiten			
		Renovierung (Positionsau	ufmaß) >
1.001 Abdecken Folie und Papier			Neues LV hinzufügen
mit Folie und Papier abdecken, Stösse der Folie verkleben und alles nach Gebrauch entfernen			
1.002 Rauhfaser entfernen		Repovierung - Repovierung (Raun	naufmaß)
anschliessend entfernen sowie Schutt abfahren		rienovierung - rienovierung (riaun	
2 Renovierungs-		Renovierung (Raumaufm	aβ) e >
Ind			h
2.001 Putzschäden, klein, beispachteln		8	11/ ninzurugen
kleine Beschädigungen am Putz beispachteln			
2.002 Staub entfernen		Musterprojekt	0
leichte Verunreinigungen von Staub, vereinzelten Putzspritzern und dgl. entfernen			
2.003 Tiefgrund wasserverdünnbar		Malerarbeiten	>
mit Tiefgrund, wasserverdünnbar grundieren			Neues LV hinzufügen
2.004 Dispersionsfarbe waschbeständig 2 x			
Dispersionsfarbe nach DIN EN 13300 Klasse 3, matt, 2 x gut deckend streichen oder rollen weiß oder hell getönt			

Nach dem Import eines Leistungsverzeichnisses wird dieses unmittelbar zur Bearbeitung geöffnet. Über den Link < *Alle Projekte* gelangen Sie in die Liste aller Projekte. Diese werden hier mit *Projektname* und *Kurztext* aufgeführt und durch einfaches Antippen zur Bearbeitung ausgewählt.

Weitere Funktionen der Startseite werden nachfolgend erläutert:

#### Funktionen der Startseite "Alle Projekte"

\$	In der Kopfleiste können Sie die <b>Grundeinstellungen</b> für das Programm anpassen. Lesen Sie dazu weiter im Abschnitt Abschnitt 2.2, "Einrichtung Moser Aufmaß".
+	Über das "Plus"-Symbol können Sie direkt <b>neue Raumaufmaße</b> erstellen, auch ohne diese vorher in MOS'aik angelegt zu haben. Lesen Sie dazu weiter in Abschnitt 4.3, "Neues Raumaufmaß erstellen".
	Sie können einem <b>Projekt</b> in der Listenansicht ein <b>Foto zuordnen</b> . Damit wird das Auffinden von Projekten, insbesondere bei größeren Listen, deutlich vereinfacht.
	Tippen Sie dazu auf das Fotosymbol oder ein bereits dargestelltes Foto, um dieses auszutau- schen. Wählen Sie aus der Auswahlliste entweder ein <b>vorhandenes Foto</b> oder tippen Sie auf die <i>grüne Kamera</i> (oben links), um <b>neue Aufnahmen mit der Kamera Ihres Mobilgerätes</b> zu erstellen und diese direkt einzufügen:



# 2.2. Einrichtung Moser Aufmaß

Für die Nutzung von Moser Aufmaß mit MOS'aik sind folgende Grundeinstellungen sinnvoll bzw. erforderlich.

Über die Kopfleiste gelangen Sie mit dem Symbol 🍄 in den Konfigurationsdialog **Einstellungen**:

#### Abbildung 2.3. Einstellungen

	Einstellungen Fertig	
Empfänger E-Mail	info@musterfirma.d	е
Zusätzlicher GAEB X31 Export		
Erläuterung zu Rechenzeilen einblende	en 💽	)
Maximale Zeilenanzahl in Positionsaufn	naß Alle — +	]
KRITERIEN		
1. Kriterium	Raum >	
2. Kriterium	Bauteil >	
Häufig verwendete Kommentare	>	
PROGRAMMINFORMATIONEN		
Version	2018.1	
Copyright	MOSER GmbH & Co. KG	



	Removierung (Positions       Immovierung schedungene elektrone         I vorarbeiten       Immovierung schedungene elektrone         Vorarbeiten       Immovierung schedungene elektrone         Vorarbeiten       Immovierung schedungen elektrone         Umm wieder auf die Einstellung Aller       auf deen Wert 0.	C. Sotten in read Vorarbeiten	n Sie ggf. mehrfach mit
Kriterien: Räume	und Bauteile		
	Weiterhin können Sie hier in <b>zwei k</b> gen und Bauteile ändern sowie <b>ei</b> dazu, Ihre Aufmaße besser zu stru kennzeichnen und unterscheiden:	Kriterien die Liste der vorgege igene Räume und Bauteile ukturieren. Sie können damit	benen Raumbezeichnun- anlegen. Kriterien dienen z.B. Räume und Bauteile
	Die Raumzuordnung hilft Ihnen, die Übersicht über Ihre Aufmaße zu behalten und ordnet Massenansätze dem zugehörigen Raum zu. Um einen <b>Raumbezeich-</b> ner anzulegen oder zu ändern, tippen Sie auf <i>1.</i> <i>Kriterium</i> :	Abbieder	ung 2.4. Kriterium 1: Raum
	Die Bauteilzuordnung ord- net die Aufmaße eines Raums einem Objekt (z.B. Boden, Wand, Tür,) zu und hilft Ihnen damit, die Übersicht über alle Messun- gen zu behalten. Um einen <b>Bauteilbezeich-</b> ner anzulegen oder zu ändern, tippen Sie auf 2. <i>Kriterium</i> :	Abbildun	ng 2.5. Kriterium 2: Bauteil
	Die angezeigten Listen der Räume oben bzw. unten verschoben werd Um vorhandene Listenelemente zu den Bezeichner wie gewünscht an	e bzw. Bauteile können ggf. m len. u ändern, tippen Sie einfach d ı.	it einem Finger nach larauf und passen Sie

Um Listenelemente zuzufügen oder zu löschen, tippen Sie (oben rechts) auf *Bearbeiten*:

- Durch Antippen der roten Minuszeichen können Sie vorhandene Listeneinträge löschen. Es erscheint ein rotes Löschfeld am rechten Rand. Tippen Sie darauf, um den Eintrag endgültig zu entfernen oder tippen Sie in einen anderen Bereich des Dialogfensters, um das Löschen zu verhindern.
- Möchten Sie einen Eintrag ändern oder umbenennen, tippen Sie einfach auf den Namen: Eine Bildschirmtastatur wird eingeblendet und ein Cursor erscheint am Wortende. Löschen und ändern Sie den Text über die Tastatur und wählen Sie anschließend Fertig.
- Sie können neue Kriterien zufügen, indem Sie auf das grüne Plus-Zeichen (oben links) tippen. Am unteren Listenende erscheint ein neuer Eintrag "Vorgabewert". Geben Sie hier Ihren neuen Bezeichner mit der Bildschirmtastatur ein.
- Sie können die Änderungsarbeiten beenden durch Antippen von Fertig (oben rechts) und wählen dann < Einstellungen, um zurück in die Einstellungen zu gelangen.

# Häufig verwendete Kommentare

Hier können häufig benötigte Texte hinterlegt und während der Aufmaßerstellung schnell abgerufen werden.

Abbildung 2.6. Kriterium erstellen/bearbeiten

						criain					reiug
3ezeicł	nnung										Raum
VORGAE	BEWERTE										
leer>											
Ab	stellraum										
<b>B</b> ad	d										
<b>B</b> al	kon										
<b>B</b> üı	ro										
<b>F</b> lu	r										
Kel	ler										
B Kin	derzimm	er									
Kü	che										
Sch	hlafzimm	er									
wo	hnzimme	r 	~								
Ger	wolbekeli	en	~								0
5	- D										
q	w	е	r	t	z	u	i	0	р	ü	$\otimes$
а	s	d	f	g	h	j	k		ö	ä	Fertig
Ŷ	У	x	с	v	b	n	m	! ,	?	ß	ô
.?123	٢	Q								.?123	

	Häufig verwendete Kom-	iPad * 10:23	* 100 % 🔳
	mentare und anschließend	⊕ <sup>2</sup>	Fertig
	Bearbeiten.	Aufmaß erstellt mit Leica DISTO D510.	•
	Tippen Sie auf das + in	Öffnungen und Durchdringungen über 2,5qm sind abzuziehen 3	6
	der oberen linken Ecke, um	^	
	einen neuen Kommentar-	1	
	text zu erstellen oder wäh-	< Einstellungen  Bearbeiten	
	len Sie einen vorhandenen	Aufmaß erstellt mit Leica DISTO D510.	
	Text zur Bearbeitung an.	Öffnungen und Durchdringungen über 2,5qm sind abzuziehen	
	Geben Sie einen Text ein	L	
	und beenden Sie die Bear-		
	beitung mit <i>Fertig</i> .		
	Um einen vordefinierten	Abbildung 2.8. Kommentartexte ver	rwende
	Kommentartext bei der	iPad 🐨 10:29	∦ 100 % ■
	Aufmaßbearbeitung abzu-	Renovierung (Raumauf Position Raum     Wohnzimmer : Bode	nfläche
	ruten, öffnen oder erstel-	Q. Suchen im Raumaufmaß     Kriterium 1     Kriterium 2	Nohnzimmer
	len Sie einen Kommentar-	- Wohnzimmer Aufmaß erstellt	mit Leica DISTC
	text mit der Funktion 🥒	D510. Kommentar	
	und rufen Sie den Punkt	Bodenfläche	
	Gespeicherte Kommentare	Aufmaß erstellt mit Leica DISTO D510. Sespeicherte Kommentare	٦,
	auf.	Kommentan	✓ • ●
	Wählen Sie den gewünsch-	Q. Suchen im Raumaufmaß Aufmaß erstellt mit Leica DIST	0 D510.
	ten Text aus, um diesen ein-	- Wohnzimmer Öffnungen und Durchdringung	en über 2,5qm
	zufügen.	Bodenfläche	
	Sollte der passende Text	Aufmaß erstellt mit Leica DISTO D510.	
	noch nicht vordefiniert sein.		
	können Sie diesen über das		
	+ in der Zeile Vorgabewert		
	erstellen.		
	Kommentartexte mit einer Länge üt	per der zulässigen Maximallänge von 56 Zeic	hen w
	den beim Einfügen automatisch gek	kürzt.	
ogrammir	nformationen: Version und Copyright		
-	Im unteren Bereich der Finstellung	en finden Sie außerdem Programminformati	ionen
	Version und zum Copyright. Die Ve	rsionsnummer hilft Ihnen herauszufinden ob	Sie e
	aktuelle Version der App einsetzen.		2.0 0

# Kapitel 3. Leistungsverzeichnis

Ausgangspunkt für das "Mobile Aufmaß" ist ein Vorgang in der MOS'aik-Projektverwaltung vom Typ Angebotsaufforderung, Angebot, Nachtragsangebot, Auftrag oder Nachtragsauftrag. Erstellen Sie den Vorgang und legen Sie das Leistungsverzeichnis (LV) an, indem Sie z.B. Positionen und Sets einfügen.

Für die spätere Zuordnung von Aufmaßpositionen zu den Positionen des Leistungsverzeichnisses, ist eine korrekte Nummerierung erforderlich. Prüfen Sie aus diesem Grund die Einstellungen zur Projektnummerierung unter Weitere Funktion »  $\rightarrow$  Nummerieren ... (bzw. über das Menü = Projekt > Nummerieren).

Die Einstellung muss dabei der Gliederungsstruktur Ihres Leistungsverzeichnisses entsprechen.

Abbildung 3.1. Nummerieren

Nummerieren 4. Angebot Diverse Beisp	piele i	m Handbuch PV	12.12.	2019 (adler)					×
<u>G</u> liederung	•	Trennzeichen Punkt	•	Stellenanzahl Automatisch	•	Startwert	•	Schrittweit	Ausrichtung
Positionen, Sets, Artikel, Maschinen	•	Punkt	•	Mindestens 3	Ŧ	1	Ŧ	1	Automatisch 💌
<keine></keine>	•		Ŧ		Ŧ		v		Automatisch 💌
<keine></keine>	-		Ŧ		Ŧ		Ŧ	-	Automatisch 🔻
<keine></keine>	•		Ψ		Ŧ		Ŧ	-	Automatisch 👻
<keine></keine>	•		v		~		Ŧ		Automatisch 💌
Anfangstrennzeichen		Eüllzeichen		Abschlußtrenn:	zeiche	n			Index
<kein></kein>	•	Ziffer 0	•	<kein></kein>					Nein 💌
Nummerieren		Schließen			Abbre	chen			Hife

Wenn Sie z.B. lediglich eine Gliederungsebene (z.B. *Titel*) in Ihrem Leistungsverzeichnis verwenden, wählen Sie diese im obersten Auswahlfeld Gliederung aus. Stellen Sie die zweite Zeile auf *Positionen, Sets, Artikel, Maschinen* ein und belegen alle weiteren Zeilen mit dem Wert *<Keine>*. Mit der Schaltfläche Nummerieren wird die Nummerierung gemäß den Einstellungen aktualisiert und die Ordnungszahlen (*OZ*) neu vergeben.

Um diese Einstellung auch für zukünftige Vorgänge **als Standardvorgabe** zu verwenden, können Sie diese übrigens unter Stammdaten | Projekte | Vorlagen für die jeweilige Vorgangsart festlegen. Weitere Details finden Sie im Handbuch Projektverwaltung - Vorgang nummerieren.

# 3.1. Leistungsverzeichnis versenden

Rufen Sie aus dem in MOS'aik geöffneten Vorgang mit Ihrem Leistungsverzeichnis im Bereich Vorgang der Funktionsleiste die Funktion Übermitteln » Als Leistungsverzeichnis im Format GAEB XML Phase 81 versenden ... auf, um das Leistungsverzeichnis an den mobilen Mitarbeiter zu senden:

🛔 MO	S'aik Projektverwaltu Rearbeiten Aprick	ung (Firma M	luster A	AG)	rojekt Dater	a atra	Eutrar 2					-	٥	×
	i 🚑 🙉 🖪 🕹		( <u>1</u> 01			isau2 in 🔍 📝		т #	s	A Z   % <sup>111</sup> / <sub>112</sub> €s   <u>%</u>   <mark>6</mark> s	6 <b>s</b> i			
Proj	ekte   Aufträg	ge   Auft	rag				2 2 8 8 1							
E /	Home: Startseite	Infodesk: Proj	jektakte	e (Mobile	s Aufmaß (iOS)]	) ×/ M	lobiles Aufmaß (	iOS) - 1	. Auftra	ag (berger) × Mobiles Aufmaß (iOS)	- 2. Auftrag (berger) >	(		
lgem	Vorgang	۲	1	. Auftra	ag Renovieru	ng (Pos	itionsaufmaß	) 31.01	.2014	(berger)				۲
N N	Eigenschaften	F8	Anso	chrift *							Kurztext Renovierung (Position	Auftrag	Termin	.*
jekte	Notizen & Termine »	50	Bern	nd Berger						<b>6</b> /	Status *	Kalkulati	onsart *	
Pro	Exportieren »	I» F9	[Nan	nenszusa	atz]						Offen	EK+Zusc	nlag	
8	<u>Übermitteln »</u>		Bads	str. 12-1	ь						Lohn EK * Lohn V 40.67 € 43.921	K* MFaktor	EK MFakto 1.26	or VK
Serv	Weitere Funk	Druckausgabe	e send	en						Telefon **	Adresse * Zei	chen Beleg-Nr	. Belegd	atum
	N	MWM-Piccol	o Leist	ungsver	zeichnis erstel	llen und	l senden			+49 2224 2011345	berger ME	AB14002	3	
Regi	Datensatz A	Als Leistungs	verzeic	hnis im	Format GAEB	XML P	hase 81 versen	den						
e e	Eigenschaften	F4	Zusch	lãos & Fa	ktoren (Limscha	alt+E8)							Detailansid	hten »
Kas	Nachschlagen *	F5		inage of the	Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung		EP	GP	
ž	Loschen			-+-	Artikel		m-ab 010	1,1	m² .	Abdeckfolie Type 30		0,06 €	0,07	Ē
ogis	Weitere Funktionen »				Autol			2.2		Hergestellt nach neuesten umweltverträ	äglichen Verfahren	0.05.6	0.114	-
분	Einfügen				Arukei		m-ab 050	2,2		Nebebanu		0,05 €	0,111	-
hme	Titel	Alt+1		>>										
erne	Position	Alt+3			Set	1.002	m-b/ 090	54.43	m2 .	vorbandene, gestrichene Raubfasertan	ete aufrauhen mit	5 58 E	303 72	Ē
pr	Set/Leistung	Alt+5		T	Jet	1.002		51,15		Tapetenlöser einweichen und anschliess	send entfernen sowi	5,50 C	303,72	-
S	Artikel	Alt+4		-+	Artikel		m-ta 001	0,02	1.1	Tapetenablöser		4,31€	0,09	€
E	Weitere »			>>										-
arbei	Waitana Echvitta													
G	weitere scintte		[	>>>										
<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	Kopieren » Workflow anzeigen		H	=	Titel	2	Titel			Renovierungs- und Anstricharbeil	ten		613,43	ε
agui	Akontoverwaltung													- 11
vertu	Stunden und Material	l buchen		-+	Set	2.001	m-pvi 051	54,43	m²	kleine Beschädigungen am Putz beispad	hteln	0,81€	44,09	8
Ausv	Plugins »			-±	Set	2.002	m-pvi 001	54,43	m²	leichte Verunreinigungen von Staub, ve Putzspritzern und dgl. entfernen	reinzelten	1,46 €	79,47	Ē
dater				+	Set	2.003	m-pg 010	54,43	m²	mit Tiefgrund, wasserverdünnbar grund	lieren	3,12€	169,82	e
amu	Siehe auch			-	Set	2.004	m-pi 012	54,43	m²	Dispersionsfarbe nach DIN EN 13300 Kl	asse 3, matt, 2 x gut	5,88 €	320,05	€ ~
6	Listen & Strukturansis	chten »	Zahl	ungsart	*					GP Summe Rabattfa	ihig ± % * Netto	USt.	Brutto	_
	Listen of Strukturansic	unen »	Einze	eleinzug pi	e SePA-LastSchrif			_	_	× 301,40 € 981,46 €	981,46 €	105,48 €	1.167,941	<u> </u>

Abbildung 3.2. Leistungsverzeichnis übermitteln

Es wird eine Liste aller Mitarbeiter mit hinterlegter E-Mail-Adresse für ein Mobilgerät angezeigt (vgl. Kapitel 2, *Vorbereitungen*):

Abbildung 3.3. Mitarbeiterauswahl / Empfängeradressen

Empfänger	×
Anselm, Arno (arno, anselm@gmail.com) Carell, Caria (c.carell@web.de) Celini, Carlo (c.celini@web.de) Elgers, Esther (e.elgers@gmail.com)	
	OK Abbrechen

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus und drücken OK, um die E-Mail zu erstellen:

Abbildung 3.4. LV per E-Mail übermitteln

ja 🖌 🤊	(° + +	↓ Leistungsverzeichr	nis Mobiles Aufmaß	(iOS) - Renovierung - N	Vachri — 🗆	×				
Datei	Nachricht	Einfügen Option	en Text format	ieren Überprüfen		۵ 🕜				
Einfüger Zwischenab	K ⊫in F S lage ⊑	v 11     K <u>U</u>   := → 3= →     A →   := = = =     Basistext	A A I I I I I Namen V Namen	<ul> <li>Datei anfügen</li> <li>Element anfügen *</li> <li>Signatur *</li> <li>Einschließen</li> </ul>	<ul> <li>Nachverfolgung *</li> <li>Wichtigkeit: hoch</li> <li>Wichtigkeit: niedrig Kategorien is</li> </ul>	Q Zoom Zoom				
senden	An Cc Betreff:	<u>c.cellini@web.de</u>	lobiles Aufmaß (iOS	) - Renovierung (Position:	saufmaß)					
Sehr ge hiermit Berger, Mit freu	Angefügt:       Mobiles Aufmaß (IOS)-Renovierung (Positionsaufmaß),x81 (9 KB)         Sehr geehrter Herr Cellini,       Image Comparison of the position of the pos									
Comp	Muster uter & Softw Musterstraf 52062 Aacl	AG Pare Be 1 ben	Tel.: 0241 12 Fax: 0241 12 E-Mail: <u>info</u> Web: <u>www</u>	13450 3451 @musterfirma.de w.mustermann.de	HRB Aachen 01234 UStID: DE123456789012 Geschäftsführun Moritz Musterman	56 34 ng: nn				

Die Mail enthält bereits die Empfängeradresse, einen Betreff sowie die einen Dateianhang mit dem Leistungsverzeichnis. Sie können bei Bedarf noch Text für eine Mitteilung an den Kollegen zufügen und ggf. weitere Felder anpassen. Anschließend senden Sie die E-Mail ab.

Nach dem Versand darf die Struktur und die Nummerierung des Quellvorgangs nicht mehr verändert werden, da andernfalls empfangene Aufmaßdaten nicht korrekt verarbeitet werden können. Ein mehrfacher Versand zwecks kumulativer Positionsaufmaße wird außerdem nicht unterstützt. Erstellen Sie zu diesem Zweck zusätzliche Quellvorgänge vom Typ *Nachtragsangebot* bzw. *Nachtragsauftrag* (siehe auch Vorgangsarten und Arbeitsabläufe).

#### Tipp

Wenn Sie das Leistungsverzeichnis nicht per E-Mail, sondern z.B. mit einer "Cloud"-Lösung an den Mitarbeiter übergeben möchten, schließen Sie den E-Mail-Editor einfach ohne die Mail zu versenden. Das Leistungsverzeichnis ist bereits als \*.x81-Datei im Dateiablageordner für die zugehörige Adresse (hier: *berger*) im Unterverzeichnis Leistungsverzeichnisse gespeichert und kann von hier kopiert oder versendet werden:

📙 🚽 📑 🗧 C:\Mosaik\Archi	vordner\berger\Leistungsver	zeichnisse\X81			- 🗆	$\times$
Datei Start Freigeben	Ansicht					~ (
n Schnellzugriff Kopieren Einfüger anheften	X Ausschneiden Pfad kopieren Verknüpfung einfügen	Verschieben nach - X Löschen	ennen Neuer Ordner	Eigenschaften	Alles auswäl	nlen ählen kehren
Zwischenab	lage	Organisieren	Neu	Öffnen	Auswähle	n
← → × ↑ 📙 « Mosaik :	Archivordner >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Leistungsverzeichnisse > X81	ري م	"X81" durchsuch	en	Q
🛔 Mosaik	^ Na	ne		Änderu	ingsdatum Ty	/p
Archivordner		Mobiles Aufmaß (iOS)-AB140026-Rend	ovierung (Raumaufmaß)	.x81 16.08.2	016 10:34 X	81-Datei
2013		Mobiles Aufmaß (iOS)-Renovierung (P	ositionsaufmaß).x81	16.08.2	016 10:34 X	81-Datei
2014						
2015						
2016					_	

Öffnen Sie das Verzeichnis mit dem Windows Explorer und übertragen Sie die Datei beispielsweise durch Hochladen in Ihre "Dropbox"!

# Dateiablage und Namen

Das Leistungsverzeichnis (LV) wird für den Versand im Dateiablageordner unter dem Verzeichnis {Kurzname}\Leistungsverzeichnisse\X81\{Projektname}-{Auftragsnummer}-{Kurztext} abgelegt. Bitte beachten Sie, dass aus diesem Grund in den Feldern *Projektakte* und *Kurztext* nur Zeichen zulässig sind, die auch für Dateinamen zugelassen sind.

Abbildung 3.6.

Ein Dateiname darf keines der folgenden Zeichen enthalten: \/:\*?"<>|

Im Fall unzulässiger Sonderzeichen erhalten Sie die Fehlermeldung:

Abbildung 3.7.

MOS'aik Projektverwaltung	×
Dateiname oder -nı	ummer falsch
	ОК

Ändern Sie in diesem Fall den *Kurztext* bzw. den Projektnamen (z.B. durch Umbenennen aus der Projektakte).

# 3.2. Leistungsverzeichnis in Moser Aufmaß importieren

Das bereits in Kapitel 3, *Leistungsverzeichnis* erstellte Leistungsverzeichnis empfangen Sie **auf dem Mobilgerät** z.B. mit der E-Mail-Anwendung oder auf anderem Weg, wie z.B. mit der Cloud-Lösung "Dropbox" oder mithilfe diverser Dateimanager-Anwendungen (siehe *AppStore*) über eine USB- oder Netzwerk-Verbindung. Wenn Sie das **Leistungsverzeichnis als E-Mail** erhalten haben, tippen Sie für einige Sekunden auf den E-Mail-Anhang (\*.x81) und wählen *"Nach MOSER Aufmaß kopieren"*:

Abbildung 3.8.



Wenn Sie das Leistungsverzeichnis als Datei auf anderem Weg, z.B. über "Dropbox", erhalten haben, können

Sie nach dem Antippen der Datei in der Anwendung diese über das "Senden"-Symbol 📋 im Moser Aufmaß bearbeiten:

Abbildung 3.9. Beispiel: Leistungsverzeichnis aus "Dropbox" öffnen

SIM fehit 🕈	€ € \$ 78% ■	SIM fehit 🗢	11:58	L 🛞 以 78 % 🔳 🔿
✓ Dropbox Renovierung ooo (↑)		✓ Dropbox Renovierung ooo 1	Û	\$ Î
Mobiles Aufmaenovierung.x8	<pre>cmail contains a contain a cont</pre>	Mobiles Aufmaenovierung.x81	<pre>Classical and the second /pre>	*>

## Sonstige "Cloud"-Anwendungen

Andere "Cloud"-Anwendungen verhalten sich grundsätzlich ähnlich, wir verweisen jedoch für Details auf die jeweilige Programmdokumentation der Hersteller.

Die Anwendung Moser Aufmaß wird gestartet und Ihr Leistungsverzeichnis in der Projektliste aufgeführt:

Auf der Startseite erscheint das neue Leistungsverzeichnis (LV) in der Liste **Alle Projekte**.

Zum Projekt gehörige Leistungsverzeichnisse werden mit dem jeweiligen Kurztext aufgeführt. Abbildung 3.10. Importiertes LV

¢	+	Position Raum
Alle Projekte		
Renovierung - Renovierung (P	ositionsaufmaß) (i	
Renovierung (Positio	nsaufmaß)	
	Neues LV hinzufügen.	
Renovierung - Renovierung	(Raumaufmaß) (i)	
Renovierung (Rauma	ufmaß)	>
8	Neues LV hinzufügen.	
Musterprojekt		
Malerarbeiten	>	>
*	Neues IV hinzufügen	

# Kapitel 4. Verwendung Moser Aufmaß

Nachfolgend erfahren Sie, wie Leistungsverzeichnisse bearbeitet sowie Raum- bzw. Positionsaufmaße erstellt und an MOS'aik zurück übermittelt werden:

- Abschnitt 4.1, "Leistungsverzeichnis bearbeiten"
- Abschnitt 4.2, "Aufmaß an MOS'aik übermitteln"
- Abschnitt 4.3, "Neues Raumaufmaß erstellen"

# 4.1. Leistungsverzeichnis bearbeiten

Tippen Sie in der Projektansicht auf das gewünschte Leistungsverzeichnis (hier: *Renovierung (Positionsaufmaß)*), um dieses zu bearbeiten oder erstellen Sie zuvor ein neues Raumaufmaß (siehe Abschnitt 4.3, "Neues Raumaufmaß erstellen"):



¢	+	Position Raum	Alle Projekte         Renovierung (Positionsaufmaß)         Position         Ren	um
Alle Projekte			1 Vorarbeiten	
Renovierung - Renovierung (Po	ositionsaufmaß) (i)		1.001 Abdecken Folie und Papier mit Folie und Papier abdecken, Stösse der Folie verkleben und alles nach Gebrauch entfernen	_
Renovierung (Position	nsaufmaß) () >		1.002 Rauhfaser entfernen vorhundene, gestrichene Rauhfasertapete aufrauhen, mit Tapetenlöser einweichen und anschliessend entfernen sowie Schutt abfahren	
Renovierung - Renovierung (I	Raumaufmaß) (i)		2 Renovierungs- und	-
Renovierung (Rauma	ufmaß)		2.001 Putzschäden, klein, beispachteln kleine Beschädgungen an Putz beispachteln	
	Neues LV hinzufügen		2.002 Staub entfernen leichte Verunreinigungen von Staub, vereinzelten Putzspritzern und dgl. entfernen	
Musterprojekt	1		2.003 Tiefgrund wasserverdünnbar mit Tiefgrund, wasserverdünnbar grundieren	
Malerarbeiten	>		2.004 Dispersionstarbe WaSchbestandig 2 x Dispersionsfarbe nach DIN EN 13300 Klasse 3, matt, 2 x gut deckend streichen oder rollen weiß oder heil geföht	
	Neues LV hinzufügen			

Die Gliederungsebenen des LV werden durch unterschiedliche Graustufen dargestellt. Außerdem können die-

se über das Symbol A zugeklappt und mit wieder aufgeklappt werden.

 Geschlossene Ebenen, die bereits Daten (Formeln, Kommentare, Fotos) enthalten, zeigen entsprechende Symbole an, sodass unbearbeitete Positionen leicht identifiziert werden können. Dazu werden dieselben Symbole verwendet, die auch zur Funktionsauswahl über das Menü (unten links) angeboten werden:

	Rechenansatz für das Aufmaß (siehe Abschnitt 4.1.1, "Massenansatz erstellen").	
۵	Zuordnung eines Fotos zu einer Aufmaßposition oder einem Raum (siehe Abschnitt 4.1.1, "Massenansatz erstellen").	
0	Kommentar (siehe Abschnitt 4.1.1, "Massenansatz erstellen").	
	Aufmaß-Skizze (siehe Abschnitt 4.1.8, "Aufmaßskizzen erstellen").	

## Tipp Sie können Gliederungen auch Alle Projekte Renovierung (Positionsaufmaß) mit der sogenannten "Pinch"-Geste, d.h. durch zusammen-1 Vorarbeiter oder auseinanderziehen von 1.001 Abdecken Folie und Papier zwei Fingern auf einer Gliede-Ø Wohnzimmer : Bodenfläche rungsebene schließen bzw. öff-Aufmaß erstellt mit Leica DISTO D510 nen. Wohnzimmer : Bodenfläche 1.002 Raubfaser entferner 2 R6 2.00 2.00 2.00 2.001 Putz 2.00 2.003 Tiefgrund wasserverdünnbar 2.004 Dispersionsfarbe waschbeständig 2 x

Über die Funktion **meinen** können Sie zu Beginn Ihrer Arbeit zwischen der **Bearbeitungsansicht für Positions**aufmaße (*Position*) bzw. Raumaufmaße (*Raum*) umschalten:

• Die *Positionsansicht* ermöglicht Ihnen die Zuordnung von Aufmaßen zu den einzelnen Positionen des Leistungsverzeichnisses. Räume und Bauteile können als Zusatzinformation hinterlegt werden.

Beachten Sie, dass Positionsaufmaße grundsätzlich vollständig aufgemessen werden müssen und nicht kumulativ erstellt werden können, da andernfalls die korrekte Zuordnung und Verarbeitung der Aufmaßdaten nicht gewährleistet ist.

Die Bearbeitungsansicht kann nur gewechselt werden, solange noch keine Positionen bearbeitet wurden. Sobald Sie Daten zu den Positionen eingegeben haben, können Sie nur noch in der einmal gewählten Ansicht arbeiten!

• In der *Raumansicht* ordnen Sie Aufmaße Räumen (z.B. *Wohnzimmer*) und darin enthaltenen Bauteilen (z.B. *Bodenfläche*) zu.

Wählen Sie für eine **korrekte Raumzuordnung** unbedingt zu jedem neuen Datensatz einen Raum und optional ein Bauteil aus!

Nach dem Einfügen eines Datensatzes zum Raum ist die Umschaltung in die Positionsansicht noch möglich, jedoch können dort <u>keine Funktionen zum Einfügen von Datensätzen</u> ausgewählt werden!

## Tipp

Um den **Bearbeitungsmodus nachträglich zu wechseln**, müssen Sie alle bereits eingegebenen Datensätze löschen. Anschließend stehen Ihnen erneut beide Ansichten zur Auswahl. Wechseln Sie in die gewünschte Ansicht und starten Sie die Aufmaßeingabe erneut.

Bereits **vorhandene Aufmaße** können Sie durch Antippen zur Bearbeitung öffnen. Wie Sie neue Aufmaße erstellen erfahren Sie in Abschnitt Abschnitt 4.1.1, "Massenansatz erstellen".

Detaillierte **Beispiele** für die Arbeit in den verschiedenen Ansichten finden Sie in den Abschnitten Abschnitt 1.2.3, "Kurzübersicht: Positionsaufmaß" und Abschnitt 1.2.1, "Kurzübersicht: Raumaufmaß".

## 4.1.1. Massenansatz erstellen

Zur Erstellung von Raum- oder Positionsaufmaßen stehen die nachfolgend beschriebenen Aufmaßfunktionen (am unteren Bildschirmrand) zur Verfügung:

Aufmaßfunktionen

Erzeugen Sie mit dieser Funktion einen neuen <b>Massenansatz</b> und wählen Sie über die Kriterien den aufgemessenen <b>Raum</b> sowie ggf. das <b>Bauteil</b> aus. <i>Abbildung 4.2. Massenansatz bearbeiten (Beispiel: Positionsaufmaß)</i>	
<ul> <li>Robinding 4:2: Middenhandte boenbaker (Edispet: Fostibal additional)</li> <li>Image: Additional addited additionadditional additional additional</li></ul>	

welche Geräte unterstützt werden, erfahren Sie in Abschnitt 4.1.11, "Aufmessen mit Laser-Distanzmessgeräten".

- Funktion "Formel/Wert einfügen"
  - Über den Bereich "LETZTE WERTE" stehen vorherige Eingaben zur erneuten Auswahl zur Verfügung.
  - Alternativ zur manuellen Eingabe kann man über diese Funktion eine Formel nachschlagen. Dazu stehen Formeln für die Berechnung von *Flächen, Heizkörpern* und *Rauminhalten* zur Verfügung. Die einzelnen Formeln werden kurz beschrieben und mit Informationen zum Gültigkeitsbereich ergänzt.

Wählen Sie die gewünschte Formel aus und geben Sie Ihre Aufmaße, wie z.B. Seitenlängen oder Winkel, ein.

Mit der Funktion *Einfügen* oder der Eingabetaste *wird* die neue Formel nach Eingabe der korrekten Parameter in den Massenansatz übernommen.

Die eingefügte Formel wird im Eingabefeld unterstrichen als Link dargestellt und kann darüber direkt (nach-)bearbeitet werden.

Favoriten und FilterHäufig verwendete Formeln können über ein Sternchen als Favorit markiert werden.Die markierten Formeln werden dann bei der Formelauswahl an oberster Stelle aufgeführt.Abbildung 4.3. Formelfavorit
Dreieckfläche 3 Seiten Ermittelt den Flächeninhalt eines beliebigen Dreiecks mit den Seitenlängen a,b und c
Formeln für <b>Heizkörper</b> können über die Schaltflächen <b>DIN</b> , <b>Art</b> , <b>Bauhöhe</b> und <b>Bau- tiefe</b> gefiltert und damit die Listenauswahl auf relevante Bauformen reduziert werden: <i>Abbildung 4.4. Formelfilter</i>
Heizkörper       DIN     Art       Bauhöhe     Bautiefe
Das <b>Ergebnis</b> wird direkt unter Berücksichtigung von <i>Faktor</i> und <i>Formel</i> berechnet und ausgege- ben. Wenn Ihre Eingaben noch unvollständig sind, erscheint ein entsprechender Hinweis:
Abbildung 4.5.

	4,23*
Formel	
	Formel unvollständig

Es können beliebig viele Massenansätze eingefügt werden. Die Einzelergebnisse werden (später in MOS'aik) in der jeweiligen Position des Vorgangs aufsummiert. Damit können Sie Einzelmessungen für alle Bauteile (z.B. Wände, Türen, Fenster) aufnehmen und jeweils mit einem entsprechenden Vorzeichen (im *Faktor*) berücksichtigen.

• Einem Massenansatz können Sie darüber hinaus noch eine kurze *Erläuterung* (max. 49 Zeichen) zufügen.

Erläuterungen werden standardmäßig nicht angezeigt. Ändern Sie dazu ggf. die Einstellungen (siehe Abschnitt 2.2, "Einrichtung Moser Aufmaß").

Nach der Datenübernahme in MOS'aik werden Erläuterungen zur *Rechenzeile* in der Spalte *Kurztext* angezeigt.

 Mit der Funktion () der Bildschirmtastatur können markierte Massenansätze bzw. Formeln ganz einfach mit runden Klammern umgeben werden, damit diese z.B. mit einem Multiplikator oder einer weiteren Formel verknüpft werden können:



Schreiben Sie einen neuen **Kommentar** (max. 56 Zeichen) zu einem Raum oder einer Position und wählen Sie den betroffenen **Raum** sowie ggf. ein **Bauteil** aus. Die geringe Länge ist durch das verwendete GAEB-Format festgelegt und ermöglicht lediglich kurze, stichwortartige Anmerkungen (z.B. *"Fliesen in Holzdielenoptik, neuwertig"*). Diese werden jedoch sinnvoll ergänzt durch die zusätzliche Angabe von **Raum und Bauteil** (z.B. *Wohnzimmer* und *Bodenfläche*).

#### Tipp

Notieren Sie beispielsweise die **GPS-Koordinaten** der Aufmaße in einem Kommentar, um später jederzeit das Aufmaß wieder dem korrekten Objekt bzw. Raum zuordnen zu können oder den Ort der Aufnahme später z.B. in Google Maps anzeigen zu können!

Nach der Datenübernahme in MOS'aik werden Kommentare als *Projekttext* in der Spalte *Text/Berechnung* angezeigt.

Vom Übertragungsprotokoll nicht unterstützte Zeichen können nicht eingegeben werden. Dazu gehören beispielsweise das Euro-Zeichen und sog. "Emojis". Außerdem wird die Anzahl "verbrauchter" Zeichen während der Eingabe fortlaufend angezeigt.

Aufmaß erstellt mit Leica DISTO D510. Kommentar

37/56

Fügen Sie ein **Foto** zur aktuellen Position oder zum aktuellen Raum hinzu.



Tippen Sie dazu auf das Kamerasymbol und wählen Sie ein vorhandenes Foto aus der Auswahlliste:


#### 4.1.2. Räume zuordnen

Die Raumzuordnung hilft Ihnen, die Übersicht zu behalten und ordnet Massenansätze dem zugehörigen Raum zu.

Die **Raumauswahl** erfolgt in den Funktionen *Formel, Kommentar* und *Foto* (siehe Abschnitt 4.1.1, "Massenansatz erstellen") durch Antippen der Auswahlliste *Raum*.

Nach der Datenübernahme in MOS'aik wird der Aufmaßraum in der Spalte *Raum/Blatt* angezeigt.

Alle Projekte	Kriterium 1	aß) Position	n Raum
1.001 Abdecken	Bad		
mit Folie und Papier abd	Balkon	ch entfernen	
1 × Formel	Büro		
0/683	Flur		
Erläuterung	Keller		
1000 Deuklass	Kinderzimmer		
vorhandene, gestrichen anschliessend entferner	Küche	in und	
2 Renovierungs- und	Schlafzimmer	Deebaar	Chinne
	Wohnzimmer	Rechner	

Abbildung 4.6. Raumauswahl

Abbildung 4.7. Bauteilauswahl

#### Verfügbare Räume

Die vorgegebenen Räume können Sie, wie in Abschnitt 2.2, "Einrichtung Moser Aufmaß" beschrieben, anpassen. Noch nicht vorhandene Räume können Sie aber auch direkt im jeweiligen Auswahldialog über das *grüne* Plus-Zeichen hinzufügen! Diese Räume werden ebenfalls grün angezeigt und sind nur innerhalb des aktuellen Leistungsverzeichnisses verfügbar.

#### 4.1.3. Bauteile zuordnen

Die Bauteilzuordnung ordnet die Aufmaße innerhalb eines Raums dem betreffenden Objekt (z.B. Boden, Wand, Tür, ...) zu und hilft Ihnen damit, die Übersicht über alle Messungen zu behalten.

Die **Bauteilauswahl** erfolgt in den Funktionen *Formel, Kommentar* und *Foto* (siehe Abschnitt 4.1.1, "Massenansatz erstellen") durch Antippen der Auswahlliste *Bauteil*.

Nach der Datenübernahme in MOS'aik wird das Bauteil in der Spalte *Kurztext* angezeigt.

✓ Alle Projekte Reno <sup>®</sup>	Kriterium 2 +	Position Raum
1.001 Abdecken Folie und Papier	<leer></leer>	
mit Folie und Papier abdecken, Stösse der Folie	Bodenfläche	
Wohnzimmer Bodenfläche	Deckenfläche	
1 × Formel	Fenster	
0/683	Heizkörper	
Erläuterung	Nische	
1.002 Rauhfaser entfernen	Sockelleiste	
anschliessend entfernen sowie Schutt abfahren	Türe	
2 Renovierungs-	Wandfläche	Skizze
unu		

#### Verfügbare Bauteile

Die vorgegebenen Bauteilen können Sie, wie in Abschnitt 2.2, "Einrichtung Moser Aufmaß" beschrieben, anpassen. Noch nicht vorhandene Bauteile können Sie aber auch direkt im jeweiligen Auswahldialog über das *grüne* Plus-Zeichen hinzufügen! Diese Bauteile werden ebenfalls grün angezeigt und sind nur innerhalb des aktuellen Leistungsverzeichnisses verfügbar.

#### 4.1.4. Datensätze entfernen

Um ungültige Kommentare, Fotos oder **Massenansätze** zu **entfernen**, schließen Sie ggf. offene Auswahldialoge und schieben Sie die unerwünschten Einträge einfach mit einem Finger an den linken Bildschirmrand. Es erscheint eine *rote* Löschtaste. Tippen Sie darauf, um den Datensatz (unwiederbringlich) zu entfernen:

#### 4.1.5. Datensätze kopieren

In der Positionsansicht können Sie außerdem **Massenansätze oder** Positionen kopieren, indem Sie diese einfach mit dem Finger oder Touch-Pen an den linken Bildschirmrand schieben und die Schaltfläche *Kopieren* wählen.

Anschließend fügen Sie den Datensatz durch Auswahl des Symbols an der gewünschten Zielpositionen ein und beenden die Aktion mit der Funktion *Fertig* am oberen, rechten Rand.

Abbildung 4.8. L	öschen von
D	atensätzen



## Abbildung 4.9. Kopieren von Datensätzen



Abbildung 4.10. Zielposition(en) auswählen (Kopieren)

Alle Projekte	Renovierung (Positionsaufmaß)	Fertig
1 Vorarbeiten		-
1.001 Abdecken Folie un mit Folie und Papier abdecken, Str.	ind Papier össe der Folie verkleben und alles nach Gebrauch entfernen	
Wohnzimmer : Bodenfläche 2 × (4,23 × 5,28) = 44,669	9 11'	
Wohnzimmer : Bodenfläche Fliesen in Holzoptik, neuwertig		
Wohnzimmer : Bodenfläche		
1.002 Rauhfaser entfer vorhändene, gestrichere Rauffas	rnen erlapete aufrauhen, mit Tapeteniöser einweichen und anschlie	
Wohnzimmer : Bodenfläche		
2 Renovierungs- und		~

## 4.1.6. Datensätze duplizieren

In der Raumansicht können Sie außerdem Massenansätze, Bauteile oder Räume duplizieren, indem Sie diese einfach mit einem Finger an den linken Bildschirmrand schieben und die Schaltfläche Duplizieren wählen:

Alle Projekte	Renovierung (Raumaufmaß)	Position Raum
- Wohnzimmer 🗤		•
Bodenfläche		
2 × (4,23 × 5,28) = 4	4,669	
Fliesen in Holzoptik, neuwer	rtig	
		Verschieben Duplizieren
2 × (4,23 × 3,18 - 1, Siehe (A)	65 × 1,23) = 22,844	
(A): Stirnwände BxH abzgl.	2 Fenster	
2 × (4,23 × 3,18 - 1, Siehe (B)	65 × 1,23) = 22,844	
(B): Seitenwände abzgl. Tür		

Abbildung 4.11. Duplizieren

- Massenansätze werden unmittelbar im aktuellen Bauteil und Raum kopiert.
- Für *Bauteile bzw. Räume* folgt ein Auswahldialog, in dem Sie ein neues Kriterium (Raum/Bauteil) auswählen (hier: "Schlafzimmer"). Dieses wird anschließend automatisch mit den duplizierten Massenansätzen angelegt:

Alle Projekte	Renovierung (Raumaufmaß)	sition Rout	✓ Alle Projekte	Position Raum
	328 <u>935</u> 1		Renovierung (Raumaufmaß)	
			Q Suchen	
- Wohnzimmer	5.2		- Schlafzimmer	<u>_</u>
Abbr	echen Kriterium 1 +			
Abstellr	aum		Bodenfläche	
Bodenfla <sup>Bad</sup>				
Balkon	/		2 × (4,23 × 5,28) = 44,669	
Büro			Fliesen in Holzoptik, neuwertig	
Fliesen in Hc Flur				
Keller				
Kinderz	immer			
Wandflär Küche				
2 × (4,23	immer (		- Wohnzimmer 32	
Siehe (A) Wohnzir	nmer			
(A): Stirnwär				
2 × (4,23 Siehe (B)			Bodenfläche	
(B): Seitenwände abzg	ji. iur		$2 \times (4 \ 23 \times 5 \ 28) = 44 \ 669$	
			2 ~ (1/23 ~ 3/20) - 11/009	
			Fliesen in Holzoptik, neuwertig	

Abbildung 4.12. Duplizieren von Räumen/Bauteilen

Anschließend können die duplizierten Massenansätze nach Bedarf nachbearbeitet und ergänzt werden.

## 4.1.7. Datensätze verschieben

Weiterhin können Sie **Massenansätze verschieben**, indem Sie diese einfach mit einem Finger an den linken Bildschirmrand schieben und die Schaltfläche Verschieben wählen. Mit einem <u>langen</u> Fingerdruck auf das

Symbol des gewünschten Datensatzes lösen Sie diesen ab und können ihn innerhalb der Liste verschieben. Lassen Sie den Finger an der gewünschten Listenposition los, um den Eintrag dort einzuordnen:

Abbildung 4.13. Verschieben von Datensätzen

1.001 Abdecken Folie und Papier nit Folie und Papier abdecker, Stösse der Folie verlieben und al	lies nach Gebrauch entfornen	-
Wohnzimmer: Bodenfläche 2 × (4,23 × 5,28) = 44,669 m <sup>2</sup>		
Wohnzimmer : Bodenfläche Fliesen in Holzoptik, neuwertig		
	Verschieben Kopiere	Lösche
1.002 Rauhfaser entfernen vorhandere, opstrichere Rachfaserlagete aufrauhen, mit Tagete		

Abbildung 4.14. Zielposition auswählen (Verschieben)

≮ Alle Projekte	Fertig
Renovierung (Positionsaufmaß)	
Q. Suchen	
1 Vorarbeiten	
1.001 Abdecken Folie und Papier mt Fole und Papier abdecken, Stisse der Folie verfieben und alles nach Gebrauch entfernen	-
Wohnzimmer : Bodenfläche 2 × (4,23 × 5,28) = 44,669 π <sup>3</sup>	-
Wohnzimmer : Bodenfläche Filesen in Holzoplik, neuwertig	=
1.002 Rauhfaser entfernen vorhandere, gestrichene Rauhfasertapete aufrauhen, mit Tapeterlöser einweichen und anschliessen:	
Wohnzimmer : Bodenfläche	S,
2 nerovierungs- und	
2.001 Putzschäden, klein, beispachteln kleine Beschädigungen am Putz beispachtels	
2.002 Staub entfernen Neichte Verunreinigungen von Staub, vereinzeiten Putzspritzern und dgt. entfernen	1
2.003 Tiefgrund wasserverdünnbar mt Tiefgrund, wasserverdünnbar grundieren	

Beenden Sie die Aktion mit der Funktion Fertig am oberen, rechten Rand.

## 4.1.8. Aufmaßskizzen erstellen

Über das Funktionssymbol

können Sie einem Raum-Aufmaß eine Aufmaß-Skizze zufügen.

Durch Erfassung einer Skizze des Raums lassen sich viele komplexere Details meist am einfachsten beschreiben. Ein spezieller Editor mit Zeichenwerkzeugen steht dazu zur Verfügung und die erstellte Skizze wird anschließend im Aufmaß für den zugeordneten Raum angezeigt:

*		3,28	0,38
•		3,28	0,38
•			
_			
	5,28		
_			
<b>^</b>			
	×9		(i)
	<b>*</b>		
		0.93	
		5,28 5,28 TT T	5,28 5,28

## Folgende Werkzeuge stehen im Skizzeneditor zur Verfügung:

Werkzeuge im Skizzeneditor

D	Wenn dieses Symbol angezeigt wird, ist kein Zeichenwerkzeug ausgewählt und die Bearbeitung damit gesperrt.
	Tippen Sie dieses Symbol oder ein beliebiges Werkzeug an, um die Bearbeitungssperre aufzuheben.
	Das Symbol zeigt an, dass die Bearbeitung der Skizze möglich ist.
	Ein ggf. bereits ausgewähltes Zeichenwerkzeug wird ebenfalls grün dargestellt.
	Tippen Sie das Symbol an, um die Skizze für eine weitere Bearbeitung zu sperren.
	Foto-Werkzeug
Ĩ.	Fotos können zur Dokumentation von Details zugefügt werden und werden zunächst als kleine runde Abbildung dargestellt.
	Sie können auf diese Weise z.B. den Raum selbst oder bestimmte Raumdetails, wie z.B. die Bauart der Heizkörper, die Geometrie eines Erkers oder vorhandene Schäden dokumentieren.
	Wählen Sie dazu das Werkzeug aus und tippen Sie anschließend auf die Skizze, um an dieser Position das Foto einzufügen:

	• Wählen Sie über den Auswahldialog ein vorhandenes Foto aus der Galerie oder erstellen Sie dieses mit der Gerätekamera neu.
	<ul> <li>Durch Antippen und Halten kann ein Foto an eine andere Position verschoben werden. Lassen Sie die Abbildung an der gewünschten Stelle einfach wieder los.</li> </ul>
	Durch kurzes Antippen der runden Miniaturabbildung wird das Foto in einer vergrößerten Darstellung gezeigt.
	<ul> <li>Durch erneutes Antippen wird das Foto wieder verkleinert.</li> </ul>
	Textfeld
(T)	Mit dieser Funktion können Sie ein rechteckiges Textfeld mit Beschriftung einfügen. Tippen Sie dazu auf die gewünschte Position in der Skizze und fügen Sie im erscheinenden Eingabedialog den Text ein.
	Durch Antippen, Halten und Ziehen der Punkte an den Ecken und Kanten des Rechtecks können die Proportionen nachträglich angepasst werden.
	Eine erneute Bearbeitung von Text und Proportionen ist nach Antippen des Feldes möglich.
	Linien-Werkzeug
A	Mit diesem Werkzeug zeichnen Sie eine einfache Linie. Tippen Sie dazu zunächst auf den Startpunkt und ziehen Sie eine Linie zum Zielpunkt. Lassen Sie den Bildschirm anschließend los, um die Linie abzuschließen.
	<ul> <li>Die Linie folgt grundsätzlich dem mit dem Finger oder Touch-Pen beschriebenen Weg entlang der Rasterung. Es können sowohl Diagonalen, als auch rechtwinklige Verbindungen gezeichnet werden.</li> <li>Die Linienlänge kann mithilfe des <i>Radiergummi-Werkzeugs</i> oder des <i>Ankerpunkt-Werkzeugs</i> korrigiert werden.</li> <li>Komplexere Linienverläufe, wie z.B. Diagonalen, können optimal mithilfe des <i>Ankerpunkt-Werkzeugs</i> nachbearbeitet und korrigiert werden.</li> </ul>
	Radiergummi-Werkzeug
	Wählen Sie dieses Werkzeug aus, um beliebige Korrekturen in der Skizze vorzunehmen.
	Wischen und halten Sie das Werkzeug über die Zeichnung, um unerwünschte Objekte zu entfernen. Während Sie die Zeichenfläche berühren werden erkannte Objekte grau dargestellt und anschließend gelöscht.
	Maßlinien-Werkzeug
	Mit dieser Funktion erstellen Sie Bemaßungslinien. Tippen Sie dazu zunächst auf den Startpunkt und ziehen Sie eine Linie zum Zielpunkt. Lassen Sie den Bildschirm anschließend los, um die Linie abzuschließen. Geben Sie danach die zugehörige Maßzahl im Eingabefeld ein.
	Flächen-Werkzeug
m2	Das Flächen-Werkzeug erkennt die bereits gezeichneten, geschlossenen Flächen und ermöglicht die Eingabe einer Flächenmaßzahl. Gehen Sie wie folgt vor:

	<ol> <li>Zeichnen Sie, z.B. mit dem <i>Linien-Werkzeug</i> oder dem <i>Maßlinien-Werkzeug</i>, eine geschlossene Fläche. Dazu müssen alle Randlinien der Fläche ohne Unterbrechung gezeichnet werden.</li> <li>Wöhlen Sie das <i>Elächen Werkzeug</i> aus.</li> </ol>
	Alle erkannten geschlossenen Flächen werden farblich hervorgehoben
	<ol> <li>Tippen Sie die gewünschte Fläche an und geben Sie im Eingabedialog die Maßzahl oder Formel zu Berechnung der Fläche ein. Die Maßzahl bzw. das Ergebnis der Formelberechnung wird anschlie- ßend in der Skizze angezeigt.</li> </ol>
6	Ankerpunkt-Werkzeug Mit dem Ankerpunkt-Werkzeug werden alle vorhandenen Objekte mit Randpunkten versehen, die Sie dann antippen und an eine neue Position ziehen können. Auf diese Weise können Sie Korrekturen in der vorhandenen Skizze vornehmen.

#### • Eingabedialog abbrechen

Um das Einfügen bzw. die begonnene Beschriftung eines Skizzenelements abzubrechen, wählen Sie

im eingeblendeten Eingabedialog die Schaltfläche

#### 4.1.9. Bearbeitung beenden

Um die während der Bearbeitung von Kommentaren, Massenansätzen und Fotos eingeblendete **Eingabeleiste wieder auszublenden**, betäti-

gen Sie die Schaltfläche

Abbildung 4.15. Eingabeleiste ausblenden



#### 4.1.10. Massenansätze suchen

In umfangreichen Leistungsverzeichnissen oder beim Aufmessen zahlreicher Räume oder Bauteile kann man Datensätze mit der Suchfunktion schnell wiederfinden.

- Ziehen Sie dazu das Arbeitsblatt in der Positionsansicht bzw. der Raumansicht von oben nach unten, um damit die Suchleiste zu öffnen.
- Geben Sie anschließend einen kurzen Suchtext in das Eingabefeld ein:

Abbildung 4.16. Massenansätze finden

✓ Alle Projekte	Position Raum	Q.H	iolz 3	)								Abl	brechen
Renovierung (Raumaufmaß) 🏦		🖉 Wo	hnzimme	r : Boden	nfläche	ñ	4						
Q. Suchen	Ô	File	Serrin Hola	copuix, nec	uwei tig	Ch							
- Wohnzimmer	2					Y							
Bodenfläche													
Wohnzimmer : Bodenfläche													
2 × <sup>4,23 × 5,28</sup>													
9/683	= 44,669												
Erläuterung													
Fliesen in Holzoptik, neuwertig													
		5	Ċ ć	3									
Wandfläche		1 Q	2 W	з е	4 <b>r</b>	5 t	6 <b>Z</b>	7 U	° i	9 0	° p	ů	$\bigotimes$
2 × (4,23 × 3,18 - 1,65 × 1,23) = 22,844		a	ŝ	ď	Ť	ĝ	h	j	k	ĺi	ö	ä	Suche
Slene (A) (A): Stirnwände BxH abzgl. 2 Fenster			y	x	c	v	b	; n	: m	1	?	ß	순
■ ■		.?123										.?123	Ē

- Die Ergebnisse werden unmittelbar angezeigt.
- Durch Antippen eines Ergebnisses wird der zugehörige Datensatz geöffnet.
- Mit der Funktion Abbrechen am oberen Rand können Sie die Suche beenden.

#### 4.1.11. Aufmessen mit Laser-Distanzmessgeräten

Falls Sie über ein Laser-Distanzmessgerät der folgenden Typen verfügen, können Sie dieses in Verbindung mit der "App" Moser Aufmaß auf dem *iPad* einsetzen:

- Leica DISTO D810 touch
- Leica DISTO D510
- Leica DISTO D110
- Bosch GLM 100 C

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie dazu vorgehen.



Die Anbindung des Gerätes an das Tablet erfolgt per *Bluetooth*-Schnittstelle, die standardmäßig in Ihrem *iPad* verfügbar ist. Allerdings müssen Sie diese unter Umständen sowohl auf dem Tablet als auch auf dem Distanzmessgerät zunächst noch aktivieren.

## 1. Bluetooth Aktivierung (iPad)

Gehen Sie dazu zunächst auf dem *iPad* in die Anwendung **Einstellungen** und aktivieren Sie dort die Bluetooth-Schnittstelle:

Abbildung 4.17. iPad Einstellungen (Bluetooth)



• Starten Sie die Anwendung:



- Wählen Sie die Bluetooth-Schnittstelle und prüfen Sie den Aktivierungszustand (*Aus/Ein*):
   Bluetooth Ein
- Verwenden Sie ggf. den abgebildeten Schalter, um die Schnittstelle zu aktivieren:
- Alternativ können Sie auch den unteren Bildrand mit einem Finger nach oben ziehen (siehe Abbildung 4.17, "iPad Einstellungen (Bluetooth)") und dort das Symbol 💽 antippen, um Bluetooth zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

## 2. Bluetooth Aktivierung (Distanzmessgerät / Disto)

Schalten Sie jetzt Ihr Distanzmessgerät ein 🚳 und aktivieren Sie auch hier die Bluetooth-Schnittstelle:

- Drücken Sie dazu die Taste FUNC und wählen dann die Symbole en und 1.
- Durch zweimaliges Drücken von FUNC gelangen Sie wieder in die Standardanzeige zurück.

## 3. Geräteverbindung mit der Aufmaß App

Damit sich die App mit dem Gerät verbindet, starten Sie diese zunächst neu:

• Beenden Sie die App vollständig, indem Sie den unteren Bildrand des iPad nach oben ziehen, bis Sie eine Auswahl der aktiven Anwendungen in Miniatur sehen.

MOSER Aufmaß	<ul> <li>→</li> /ul>

Tippen Sie auf die App **Moser Aufmaß** (falls verfügbar) und wischen Sie diese aus dem Bildschirm, um sie endgültig zu beenden.

• Starten Sie jetzt, wie gewohnt, die App Moser Aufmaß erneut:



- a. Öffnen Sie die Rechenzeile zu einer Aufmaßposition bzw. einem Raum.
- b. Wischen Sie die Anzeigefläche des Eingabefeldes nach links, um in den Bereich "DISTO" zu gelangen.
- c. Schalten Sie nun Ihr Distanzmessgerät ein bzw. aktivieren Sie die Bluetooth-Schnittstelle.
- d. Die erkannten Geräte werden angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Gerät durch Antippen aus.
- e. Die erfolgreiche Verbindung mit dem Gerät wird gemeldet. Schließen Sie die Eingabe mit der Schaltfläche

Nach Verlust der Verbindung zum Gerät kann diese einfach auf diesem Weg wieder hergestellt werden.

Im Fall des *Leica DISTO D810 touch* stehen verschiedene Modi zur Auswahl. Wählen Sie den sogenannten *Zahlenmodus*, um die Messwerte im richtigen Format an die Anwendung zu übertragen.

Jetzt können Sie mit den **Messungen** beginnen. Öffnen Sie dazu ein Leistungsverzeichnis, öffnen oder erstellen darin einen Massenansatz und tippen in das Feld *Formel*. Es erscheint das Tastenfeld zur Messwerteingabe:



Formeln	Recl	nner	Skizze
(	)	С	$\overline{\times}$
	÷	×	-
7	8	9	
4	5	6	+
1	2	3	
			•

Um Messwerte von einem verbundenen Distanzmessgerät zu übernehmen, führen Sie die Messung durch. Der ermittelte Messwert wird automatisch im Eingabefeld angezeigt. Sie können diesen nun übernehmen oder einen Rechenoperator (Plus, Minus, Mal, Geteilt, ...) eingeben und einen weiteren Messwert per Bluetooth abrufen.

• Beachten Sie, dass eine Datenübermittlung nur in leere Felder bzw. hinter einem Rechenoperator erfolgt.

Folgende Meldungen werden möglicherweise angezeigt:

• BITTE SCHALTEN SIE IHR DISTANZMESSGERÄT EIN UND AKTIVIEREN SIE BLUETOOTH.

Das Gerät konnte nicht erkannt werden. Bitte wiederholen Sie die Anweisungen zur Aktivierung von Bluetooth.

• BITTE WÄHLEN SIE DAS GERÄT AUS, MIT DEM SIE SICH VERBINDEN WOLLEN.

Es wird eine Auswahlliste der erkannten Distanzmessgeräte angezeigt. Um ggf. das richtige Gerät zu ermitteln,schalten Sie jeweils ein einzelnes Messgerät aus.

Wählen Sie das gewünschte Gerät aus, um sich damit zu verbinden.

• VERBUNDEN MIT: DISTO

Unter Umständen wird an dieser Stelle ein abweichender Gerätename bzw. noch eine Gerätekennung (z.B. "Device: 30826281") ausgegeben.

Ihr iPad ist jetzt mit dem Leica Disto verbunden und Sie können Ihre Messungen durchführen.

Führen Sie eine Messung mit dem Leica Disto durch: Der Messwert wird direkt in das Formelfeld eingefügt.

Beachten Sie, dass Sie zwischen aufeinanderfolgenden Messwerten eine entsprechende Grundrechenart mit dem Tastaturfeld eintippen, um eine mathematisch sinnvolle Formel zu erhalten! Etwaige Fehler in der Formel werden durch die Meldung *Formel unvollständig* angezeigt.

# 4.2. Aufmaß an MOS'aik übermitteln

Um ein fertiggestelltes Aufmaß an MOS'aik zurückzusenden, ziehen Sie das gewünschte Leistungsverzeichnis mit einem Finger nach links (1) und wählen die Schaltfläche "Übermitteln" (2):

Der Export erfolgt wahlweise per E-Mail oder durch Auswahl einer geeigneten App über einen *Senden an*-Dialog:

Bei Auswahl des **Senden an-Dialogs** wird Ihnen eine Auswahl verfügbarer Apps angeboten, an die die gewählten Massenansätze übergeben werden können.

Auf diese Weise können die Daten nicht nur per E-Mail versendet, sondern beispielsweise auch auf einem Cloud-Speicher (z.B. "Dropbox") abgelegt, in die Zwischenablage kopiert oder an eine sonstige App übergeben werden. Image: Second 
Abbildung 4.20.

EXPORT VARIANTE	
E-Mail an Empfänger	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>
Senden an	

Abbildung 4.21. Massenansätze senden

MOSER			
	<ul> <li></li></ul>		••••
Mail	Erinnerungen	Notizen	Mehr
Kopier	en		Å
In Date	eien sichern		
Aktion	en bearbeiter	ח	

Bei **Export per E-Mail** können Sie diese vor dem Senden noch bearbeiten. Sie können z.B. die E-Mail-Adresse ändern, weitere Empfänger zufügen sowie den Betreff und das Anschreiben der Mail bearbeiten. Anschließend wählen Sie die zu übertragenden Massenansätze:

• "Alle"

Alle Massenansätze werden übermittelt.

• "Alle seit der letzten Übermittlung"

Mit dieser Auswahl exportieren Sie die seit einem vorhergehenden Export hinzugefügten Massenansätze.

• "Alle zu bestimmten Kriterienwerten" / Alle selektierten Kriterien

In diesem Bereich werden Räume und Bauteile Ihres Aufmaßes aufgelistet. Sie können die zu exportierenden Elemente durch Antippen mit einem Häkchen

einzeln an- und abwählen. Anschließend wählen Sie Alle selektierten Kriterien, um diese zu versenden.

Neben den Massenansätzen sind der E-Mail ggf. weitere Daten angehängt:

- Aufmaßskizzen (siehe Abschnitt 4.1.8, "Aufmaßskizzen erstellen") und ggf. darin eingefügte Fotos.
- Fotos zu Aufmaßpositionen (siehe Abschnitt 4.1.1, "Massenansatz erstellen").

## Alternative Übertragungswege

Um die Daten auf anderem Weg an MOS'aik zu übertragen, können Sie zunächst die E-Mail z.B. an sich selbst versenden. Anschließend steht Ihnen im E-Mail Postfach Eingang oder Gesendet die Mail mit der angehängten \*.D11S-Datei sowie eventuellen Fotos und GAEB-Dateien zur Verfügung. Diese können Sie von hier über das Kontextmenü wiederum an andere Anwendungen übergeben (z.B. "Dropbox" oder "Bild sichern ...").

Import und Weiterverarbeitung des Aufmaßes mit MOS'aik werden in Kapitel 5, *MOS'aik Aufmaßverarbeitung* beschrieben.

Abbildung 4.22. Massenansätze wählen und E-Mail senden



# 4.3. Neues Raumaufmaß erstellen

Raumaufmaße erfordern keine strukturierte Vorgangsgliederung und können deshalb auch ohne zuvor einen Vorgang in MOS'aik anzulegen, direkt in Moser Aufmaß erzeugt werden.

Öffnen Sie dazu die Projektansicht und tippen Sie auf das grüne Plus-Zeichen am oberen, rechten Rand:

Abbildung	4.23.	Neues	Raumaufmaß	erstellen
-----------	-------	-------	------------	-----------

¢ Alle Proje	kto					۶	Ð		1	Position	Raum			¢ Alle Projekte			+	Position Raum
Renovierung - Reno	¢				/		i	+	į.		Position	Raum	d	Neues Projekt		Œ		
Renovierung	Alle	e Pro	ojek	ţe								A		Neues LV			>	
	Renovi	ierung -	Renovie	rung (Pi	ositions	aufmaß)			Intfern	20		<b></b>				Neues L\	/ hinzufügen	
Renovierung - Ren	Neue	es Pro	ojekt	ASILIA	nsam	maki	0					_	ł	Renovierung - Renovierung (I	Positionsaufm	ав) 🪺		
Renovierung	Neu	ies LV					-						11	Renovierung (Positie	onsaufma	B)	3>	
													н	*	1	Neues L\	/ hinzufügen	
	8					Neu	es LV hin	zufügen	nd anse	chliessenc			ľ	Renovierung - Renovierung	ı (Raumaufm	ав) 🫈		
												<u>~</u>		Renovierung (Raum	aufmaß)		>	
									г				Т.	8		Neues L\	/ hinzufügen	
	4	<i>c</i>	9	-	-	-	-	-	-				ł.					
	1 q	2 W	° e	4 <b>r</b>	5 t	6 Z	7 U	8 i	9 0	° p	ů	×						
	a	s S	d	Ť	ģ	h	j	k	li	ö	ä	Return	1					
	Ŷ	ÿ	×	c	v	b	n	m	;	?	ß	ŵ						
	.?123	٢	₽								.?123	, en la construction de la const						
	_	_	_	_	_	_		_	_	_	_		۳.			_		

Geben Sie den **Projektnamen**, den **Projektkurztext** sowie den **Kurztext des Leistungsverzeichnisses** ein und verwenden Sie die Schaltfläche *Return* der Bildschirmtastatur, um zum nächsten Feld zu gelangen bzw. die Eingabe abzuschließen.

Ein neues Leistungsverzeichnis wird erzeugt und in der Raumansicht geöffnet. Ein Wechsel zur Positionsansicht ist in diesem Fall nicht möglich.

Bearbeiten Sie das Raumaufmaß wie in Abschnitt 1.2.1, "Kurzübersicht: Raumaufmaß" gezeigt und übermitteln Sie die Daten an MOS'aik. Erzeugen Sie dort einen neuen Vorgang vom Typ *Aufmaß* (Raumaufmaß) und importieren Sie die empfangene DA11-Datei wie in Abschnitt 5.2, "Import und Übernahme (Raumaufmaß)" beschrieben. Für die Übernahme der Aufmaßdaten erzeugen Sie anschließend z.B. einen Auftrag für Ihren Kunden.

# Kapitel 5. MOS'aik Aufmaßverarbeitung

Warten Sie auf den Eingang der E-Mail mit den exportierten Massenansätzen. Anschließend importieren Sie die Daten in MOS'aik, indem Sie zunächst den zugehörigen Projektvorgang (z.B. den Auftrag) öffnen und daraus mit der Funktion Kopieren » ein *Aufmaß (ohne Positionen)* (Raumaufmaß) oder ein *Positionsaufmaß (mit Positionen)* (Positionsaufmaß) erzeugen.

## Das Format DA11/DA11S

- Das Plugin zum Importieren von DA11-Dateien unterstützt den Import von DA11S-Dateien (nur die Satzarten *S0* und *S4*). Damit können Ordnungszahlen mit einer Länge von maximal 14 Stellen ausgetauscht werden. Darüber hinaus unterstützt das Format **zusätzliche Raumbezeichnungen**.
- Es werden ausschließlich DA11S-Dateien sowohl für Positions- als auch Raumaufmaße (mit und ohne Bauteilzuordnung) unterstützt. Beim Import in ein **Raumaufmaß** werden die ggf. in der DA11S-Datei enthaltenen Positionsnummern ignoriert und die Rechenansätze direkt dem jeweiligen Raum untergeordnet. Falls in der DA11S-Datei kein Bauteil (*"Raum"*) vorhanden ist, werden die Rechenansätze in einen leeren Raum gelegt. Beim Import in ein **Positionsaufmaß** werden grundsätzlich Positionen <u>und</u> Räume angelegt. Fehlende Positionsnummern werden durch eine Position mit der *OZ "0"* ersetzt, fehlende Bauteile (*"Raum"*) werden für jede Position durch einen Raum ohne Bezeichnung ersetzt.
- Beim Import werden ggf. vorhandene Aufmaßdatensätze (Rechenzeilen, Kommentare, Bilder, ...) zunächst gelöscht und anschließend die übermittelten Daten übernommen.

## Es folgen die Beschreibungen:

- Abschnitt 5.1, "Import und Übernahme (Positionsaufmaß)"
- Abschnitt 5.2, "Import und Übernahme (Raumaufmaß)"
- Abschnitt 5.3, "Nachträglich einen Raum ergänzen"

# 5.1. Import und Übernahme (Positionsaufmaß)

Die in dem erstellten Positionsaufmaß angelegte leere Position wird nicht weiter benötigt und Sie können diese durch Markieren der ersten Blattzeile und Drücken der Taste [F6] löschen.

#### Abbildung 5.1. Import der Massenansätze

	(  🗠 🗠   🛧 🕂   🏒 🖻		A Z % 112 (	•     •					
ekte   Kalkulation   P	ositionsaufmaß								
Home: Startseite Mobiles Aufm	aß (iOS) - 1. Auftrag (berger) 🗙	Infodesk: Projektakte (Mobiles A	ufmaß (iOS)) × Mob	iles Aufmaß (iOS)	- 1. Positionsau	ıfmaß (berger	) × (		
Vorgang	1. Positionsaufmaß Reno	vierung (Positionsaufmaß) (	)5.02.2014 (berger)	)					
Eigenschaften E9	Anschrift *				Kurztext				
Notizen & Termine »	Herr				Renovierung	(Positionsaufi	maß)		
Drucken & Verbuchen » F9	Bernd Berger			<del>64</del>	Auftrag **				
Exportieren »	[Namenszusatz]				AB140024				
Übermitteln »	53604 Bad Honnef				Status * Storniert				
Weitere Funktionen »	Projektakte ** Mobiles Aufmaß (IOS)		Te	elefon ** 49 2224 2011345	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Belegda	atı
Datensatz •	Hobics Admids (105)			15 222 1 20115 15	berger	THE .	A010000	•	
Einenschaften E4	🛄 Aufmaßzeilen								
Nachschlagen* E5	Titel Pos Raum	/Blatt * Kurztext		Text/Berec	hnuna *		×	= Ein	ıh
nachochagen na ro							_		
Löschen F6	*								
Löschen F6 Weitere Funktionen »									
Löschen F6 Weitere Funktionen » Einfügen •	▶ <u>■</u>								
Löschen F6 Weitere Funktionen » Einfügen Alt+1									
Löschen F6 Weitere Funktionen » Einfügen A Titel Alt+1 Position Alt+5									
Löschen F6 Weitere Funktionen » Finfügen ^ Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Alt+4									
Löschen F6 Weitere Funktionen » Einfügen Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Slatt Alt+4 Hinweistext Alt+6									
Löschen F6 Weitere Funktionen » Einfügen ◆ Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Alt+4 Hinweistext Alt+6 Freie Rechenzelie Alt+7									
Löschen F6 Weitere Funktionen » Finfügen ♪ Title Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Alt+4 Hinweistext Alt+6 Freie Rechenzele Alt+7 Formel Alt+9									
Löschen F6 Weitere Funktionen » Finfügen • Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Alt+4 Hinweistext Alt+6 Freie Rechenzele Alt+7 Formel Alt+9									
Löschen F6 Weitere Funktionen » Einfügen ^ Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Balt Alt+4 Hinweistext Alt+6 Freie Rechenzele Alt+7 Freie Rechenzele Alt+7 Formel Alt+9									
Löschen F6 Weitere Funktionen » Einfügen ↑ Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Alt+4 Hinweistext Alt+6 Freie Rechenzele Alt+7 Formel Alt+9 Weitere Los Weitere Gewerk									
Löschen F6 Weitere Funktionen » Einfügen ◆ Titel Alt+1 Position Alt+5 Raum/Blatt Alt+4 Hinweistext Alt+6 Freie Rechenzele Alt+7 Formel Alt+9 Weitere Los Weitere Gewerk Aufmaß Abschnitt									
Löschen F6 Weitere Funktionen » Finfügen * Nitel Alt+1 Position Alt+5 Aum/Blatt Alt+4 Hinweistext Alt+6 Freie Rechenzele Alt+7 Formel Alt+9 Weitere * Weitere * Kopieren Bildverknüpfund									
Löschen F6 Veitere Funktionen » Finfügen   Titel Alt+1 Position Alt+5 Position Alt+5 Freie Rechenzele Alt+7 Formel Alt+9 Weitere   Weitere  Los Weitere  Los Weitere  Kopieren  Bildverknüpfung Dokumentverkn	pfung								
Löschen F6 Weitere Funktionen » Einfügen ^ Position Alt+1 Position Alt+1 Hinweistext Alt+4 Hinweistext Alt+4 Freie Rechenzelle Alt+7 Formel Alt+9 Weitere Los Weitere Gewerk Aufmaß Abschnitt Kopieren Bildverknüpfung Workfon Datumentverkn Siehe a	pfung ortieren								

Wählen Sie nun aus dem Bereich Einfügen die Funktion Weitere » und dann DA11S-Datei importieren …. Der Import-Dialog wird für das Verzeichnis <Dateiablageordner>\<Kurzname>\Projekte\<Projektname>\Aufmaße\DA11S geöffnet:

Abbildung 5.2. Importverzeichnis Dateiablageordner

Alle Anlagen speichern					X
🕞 🕞 🗸 🐇 « berger 🕨 Projekte 🕨	Mobiles Aufmaß (iO	S) ▶ Aufmaße ▶ DA11S	<b>-</b> ∮ <sub>ŷ</sub>	DA11S durchsuc	hen 🔎
Organisieren 🔻 Neuer Ordner					≡ • 0
🌗 Anlagendokumente	<ul> <li>Name</li> </ul>	Är	nderungsdatum	Тур	Größe
ji bellov		Formation Infor	Contractorio		
berger		Es wurden keine	e Suchergebnisse	gefunden.	
Arbeitszettel	-				
J Aufträge	E				
Auftragserteilungen					
Bilder					
Leistungsverzeichnisse					
Mails					
Projekte	1				
Mobiles Aufmaß (iOS)					
🐌 Aufmaße					
DA11S					•
Ord <u>n</u> er:					
			<u>T</u> ools ▼	OK	Abbrechen

Halten Sie dieses Fenster offen, um die Dateianhänge aus der empfangenen E-Mail von Moser Aufmaß hier abzulegen. Dazu öffnen Sie in Microsoft Outlook® die empfangene E-Mail mit den Aufmaßdaten:

#### Abbildung 5.3. Dateiimport



Ziehen Sie die Dateien aus dem Anhang mit der Maus in das geöffnete MOS'aik-Importfenster, um diese im Dateiablageordner zu speichern. Sie können mit der [Strg]-Taste auch mehrere Dateien auswählen.

#### Dateianhänge

MOS'aik verwendet lediglich die angehängten "\*.D11S" - sowie Bilddateien (z.B. "\*.JPG"). Gegebenenfalls vorhandene sonstige Dateianhänge (wie im Beispiel "ATT0001.txt") brauchen nicht gespeichert zu werden, da Sie für die weitere Verarbeitung nicht relevant sind.

Wählen Sie jetzt die übertragene \*.dlls-Datei im Zielfenster aus und klicken auf Öffnen, um den Import zu starten.

#### Abbildung 5.4. Positionsaufmaß mit importierten Massenansätzen



#### Darstellung (Beispielabbildung)

- Sie können sinnvollerweise die Spalte *"Kurztext"* einblenden, um **Erläuterungen** und **Bauteile** anzuzeigen.
- Für die in der ersten Beispielposition (*Pos 1.001*) ermittelten Maße des Bauteils *Bodenfläche* enthält die Spalte *Text/Berechnung* die eingegebene **Formel**, die Spalte *x* den **Faktor** und die Spalte = das Berechnungsergebnis.
- Kommentare finden Sie als Projekttext in der Spalte Text/Berechnung mit grüner Schrift.

**Fotos** werden als Dateireferenz (Link) dargestellt und können mit [Strg]+[Mausklick] angeklickt werden, um das Foto in anzuzeigen.

#### Ordnungszahl

Werden Aufmaßdaten in ein **Positionsaufmaß** importiert, so erfolgt die Zuordnung zu den Positionen anhand der Ordnungszahl (Spalte *OZ*).

Um das Aufmaß in einen Vorgang zu übernehmen, rufen Sie aus dem Bereich Weitere Schritte die Funktion Aufmaß übernehmen ... auf:

Abbildung 5.5.



Es folgen drei Dialoge in denen Sie ...

1. ... Ihr Quellaufmaß festlegen:

Wählen Sie hier Ihren aktuellen Aufmaßvorgang aus, dessen Massenansätze Sie übernehmen möchten.

#### 2. ... den Zielvorgang bestimmen:

Wählen Sie den Vorgang aus, in den Sie die Massenansätze des Aufmaßes übernehmen möchten.

Die Zuordnung der Massenansätze erfolgt auf Basis der Ordnungszahlen (OZ). Achten Sie also unbedingt darauf, dass die ausgewählten Vorgänge (Quellaufmaß und Zielvorgang) in einem sinnvollen Zusammenhang stehen! Dazu muss es sich bei dem ausgewählten Zielvorgang im Allgemeinen um denselben Vorgang handeln, aus dem das Aufmaß angefordert wurde (siehe Abschnitt 3.1, "Leistungsverzeichnis versenden"). Neben den identischen Positionen und Ordnungszahlen muss also entweder die Belegnummer oder die Eigene Auftragsnummer (siehe Vorgangseigenschaften) übereinstimmen.

#### 3. ... Optionen festlegen, die für die Datenübernahme gelten sollen:

Sie finden weitere Erklärungen zu den einzelnen Möglichkeiten im Themenbereich Aufmaße.

Klicken Sie anschließend auf Fertigstellen, um die Übernahme abzuschließen. Der Zielvorgang wird geöffnet und Sie können die korrekte Zuordnung der Massen zu den Positionen in der Spalte Mge (Menge) überprüfen.

Abbildung 5.6.

	: 🖨 🖉 🖪 🐰	₽a 🛍 >	<   <b>x</b>	n C⊮	♣ ♣	/ 🕅		T	‡ S	AZ % 1112 €\$ 112 €	3 💼 📫			
)	ekte   Aufträg	e   Auf	trag											
ŕ	Home: Startseite / N	Iobiles Aufm	aß (iOS	5) - 1. /	Auftrag (berger	) ×  ′ Ir	nfodesk: Projekt	akte (M	obiles	Aufmaß (iOS)) × Mobiles Aufmaß (iOS)	<ul> <li>1. Positionsa</li> </ul>	ufmaß (berge	r) ×	
	Vorgang	۲		1. Auf	trag Renovie	rung (P	ositionsaufma	aß) 31.	01.20	14 (berger)				
	Eigenschaften	F8	Ans	schrift r	•						Kurztext	citions aufmaß	Auttrag	Termin *
	Notizen & Termine »		Ren	' nd Ber	ner					A.	Chatture *	sidonsaannab,	Kalkulation	
	Drucken & Verbuchen	» F9	INa	mensz	usatzl						Offen		EK+Zuschlag	
	Exportieren »		Bad	lstr. 12	2-16						Lohn FK *	Lohn VK *	MEaktor EK	MEaktor
	Ubermitteln »		536	604	Bad Honnef						40,67€	43,92€	1	1,26
	Weitere Funktionen »		Pro	jektal	te **					Telefon **	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Belegdatu
			Mot	oiles Au	ufmaß (iOS)					+49 2224 2011345	berger	ME	AB140023	
	Datensatz		-	_										
	Figenschaften	F4		Positi	onen									
	Nachschlagen*	F5	Zusc	:hläge 8	Faktoren (Ums	chalt+F8	)							Detailansichte
	Löschen	F6			Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung			EP	GP
				P	Titel	1	Titel			Vorarbeiten				368,03€
	Weitere Funktionen »			1	Cat	1.001	m ab 004	22.22		wit Colle und Denies ab deduce. Obligen des	Calle maddala		2.00.6	64.21.6
	Finfilian				Set	1.001	m-ab 004	22,33	m-	alles nach Gebrauch entfernen	Folle verkiebe	en unu	2,00 €	04,316
	Linugen			1 I	Set	1.002	m-ty 090	54.43	m²	vorhandene, gestrichene Rauhfasertapet	e aufrauhen.	mit	5.58 €	303.72€
	Titel	Alt+1		11						Tapetenlöser einweichen und anschliesser	nd entfernen s	sowie		
	Position	Alt+3		>										
	Set/Leistung	Alt+5	· ·											
	Artikel	Alt+4		F	Titel	2	Titel			Renovierungs- und Anstricharbeite	n			613,43€
					Cab	2.001		54.42		Maine Desch Salie mennen and Date beiter aber	-1-		0.01.6	44.00.5
	Weitere »				Set	2.001	m-pvi 051	54,43	m*	kiene beschauigungen am Putz beispachte	en		0,01 €	44,09 €
	Weitere »							54.42	m²			oritzoro	1.46 €	79.47 €
	Weitere » Weitere Schritte	۲		1	Set	2.002	m-ovi 001	34.43		leichte Verunreinigungen von Staub, verei	inzelten Putzs	Dritzerri		
	Weitere » Weitere Schritte Kopieren »	۲			Set	2.002	m-pvi 001	54,45		leichte Verunreinigungen von Staub, verei und dgl. entfernen	inzelten Putzs	priczern		
	Weitere » Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen	۲			Set Set	2.002	m-pvi 001 m-pg 010	54,43	m²	leichte Verunreinigungen von Staub, verei und dgl. entfernen mit Tiefgrund, wasserverdünnbar grundiei	inzelten Putzs ren	prizem	3,12€	169,82€
	Weitere » Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung	۲			Set Set	2.002	m-pvi 001 m-pg 010	54,43	m²	leichte Verunreinigungen von Staub, verei und dgl. entfernen mit Tiefgrund, wasserverdünnbar grundie	inzelten Putzs ren	prizem	3,12€	169,82€
	Weitere » Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material	ی. buchen			Set Set Set	2.002 2.003 2.004	m-pvi 001 m-pg 010 m-pi 012	54,43 54,43	m <sup>2</sup> m <sup>2</sup>	leichte Verunreinigungen von Staub, verei und dgl. entfernen mit Tiefgrund, wasserverdünnbar grundie Dispersionsfarbe nach DIN EN 13300 Klass derdend eine der der eine der verlie vereilen.	inzelten Putzs ren se 3, matt, 2 x	k gut	3,12 € 5,88 €	169,82 € 320,05 €
	Weitere » Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material	۵ buchen			Set Set	2.002 2.003 2.004	m-pvi 001 m-pg 010 m-pi 012	54,43 54,43	m² m²	leichte Verunreinigungen von Staub, verei und dgl. entfernen mit Tiefgrund, wasserverdünnbar grundie Dispersionsfarbe nach DIN EN 13300 Klass deckend streichen oder rollen weiß oder h	inzelten Putzs ren se 3, matt, 2 x ell getönt	k gut	3,12 € 5,88 €	169,82 € 320,05 €
	Weitere » Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material Plugins »	buchen			Set Set	2.002 2.003 2.004	m-pvi 001 m-pg 010 m-pi 012	54,43 54,43	m² m²	leichte Verurreinigungen von Staub, verei und dgi. entfernen mit Tiefgrund, wasserverdünnbar grundle Dispersionsfarbe nach DIN EN 13300 Klass deckend streichen oder rollen weiß oder h	inzelten Putzs ren se 3, matt, 2 x ell getönt	k gut	3,12 € 5,88 €	169,82 € 320,05 €
	Weitere » Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material Plugins »	buchen			Set Set	2.002 2.003 2.004	m-py 001 m-pg 010 m-pi 012	54,43 54,43	m² m²	leichte Verunreinigungen von Staub, verei und dgl. entfernen mit Tiefgrund, wasserverdünnbar grundie Dispersionsfarbe nach DIN EN 13300 Klass deckend streichen oder rollen weß oder h	inzelten Putzs ren se 3, matt, 2 > ell getönt	k gut	3,12 € 5,88 €	169,82 € 320,05 € 981,46 €
	Weitere » Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material Plugins » Siehe auch	buchen			Set Set	2.002 2.003 2.004	m-pvi 001 m-pg 010 m-pi 012	54,43 54,43	m² m²	leichte Verurreinigungen von Staub, verei und dgi. entfernen mit Tiefgrund, wasserverdünnbar grundie Dispersionsfarbe nach DIN EN 13300 Klass deckend streichen oder rollen welß oder h 	inzelten Putzs ren se 3, matt, 2 3 ell getönt	x gut	3,12 € 5,88 €	169,82 € 320,05 € 981,46 €

Titel.Absatzmarke 1. Auftrag (AB140023) berger #18 Admin - Mosaik.mdb

Um nachträglich weitere Positionen aufzumessen und dem Vorgang zuzufügen, gehen Sie wie beschrieben vor, fügen dem bereits vorhandenen Moser Aufmaß-Leistungsverzeichnis weitere Datensätze zu und versenden diese beispielsweise mit der Option Alle seit der letzten Übermittlung.

#### Wiederholter Import

• Beachten Sie beim wiederholten Import von Aufmaßen in MOS'aik, dass der vergebene \*.Dlls-Dateiname gleich bleibt. Vergeben Sie deshalb ggf. beim Speichern des Dateianhangs einen alternativen Dateinamen (z.B. eine fortlaufende Nummer vor dem Punkt der Dateinamenserweiterung zufügen), um zuvor übertragene Messungen desselben Projekts nicht zu überschreiben!

• Beim wiederholten Import spielt es keine Rolle, ob das Aufmaß zusätzliche oder erneut alle Massenansätze enthält - übermittelte Datensätze werden in jedem Fall hinzugefügt.

Fahren Sie, wie zuvor beschrieben, mit der Übernahme der zusätzlichen Messungen in den Vorgang fort.

Weitere Details finden Sie noch im Themenbereich Aufmaße - Aufmaß in Angebot übernehmen.

# 5.2. Import und Übernahme (Raumaufmaß)

Der in einem erstellten Raumaufmaß angelegte leere Raum wird nicht weiter benötigt und Sie können diesen durch Markieren der ersten Blattzeile und Drücken der Taste [F6] löschen.

Abbildung 5.7. Import der Massenansätze



Wählen Sie nun aus dem Bereich Einfügen die Funktion Weitere » und dann DA11S-Datei importieren …. Der Import-Dialog wird für das Verzeichnis <Dateiablageordner>\<Kurzname>\Projekte\<Projektname>\Aufmaße\DA11S geöffnet: Abbildung 5.8. Importverzeichnis Dateiablageordner

🖂 Alle Anlagen speichern		×
🔾 🗸 🕌 « berger 🕨 Projekte 🕨 I	obiles Aufmaß (iOS) → Aufmaße → DA11S 🛛 🚽 🍕 🛛 DA11S	durchsuchen 🔎
Organisieren 🔻 Neuer Ordner		)== <b>• •</b>
ligendokumente	Name Änderungsdatum Typ	Größe
bellov	Es wurden keine Suchergebnisse gefunde	n.
Arbeitszettel Aufträge		
🍌 Auftragserteilungen	-	
Bilder Faxe		
Leistungsverzeichnisse		
Projekte		
Mobiles Aufmaß (iOS)		
DA11S	· · ·	•
Ord <u>n</u> er:		
	Iools 🕶 🔽 🧿	Abbrechen

Halten Sie dieses Fenster offen, um die Dateianhänge aus der empfangenen E-Mail von Moser Aufmaß hier abzulegen.

Dazu öffnen Sie jetzt in Microsoft Outlook® die empfangene E-Mail mit den Aufmaßdaten:

Abbildung 5.9. Dateiimport



Ziehen Sie die Dateien aus dem Anhang mit der Maus in das geöffnete MOS'aik-Importfenster, um diese im Dateiablageordner zu speichern. Sie können mit der [Strg]-Taste auch mehrere Dateien auswählen.

#### E-Mail Anhänge

- MOS'aik verwendet lediglich die angehängten "\*.D11S" sowie Bilddateien (z.B. "\*.JPG"). Gegebenenfalls vorhandene sonstige Dateianhänge (wie im Beispiel *"ATT0001.txt"*) brauchen nicht gespeichert zu werden, da Sie für die weitere Verarbeitung nicht relevant sind.
- Aufgrund des eingestellten Dateifilters "\*.dlls" werden übertragene Dateien mit anderen Endungen im Zielfenster nicht angezeigt. Öffnen Sie das Verzeichnis bei Bedarf aus der Projektakte (Dateiablageordner\Aufmaße\DAlls\...), um z.B. Fotoanhänge anzuzeigen.

Wählen Sie jetzt die übertragene \*.dlls-Datei im Zielfenster aus und klicken auf Öffnen, um den Import zu starten:

#### Abbildung 5.10. Raumaufmaß mit importierten Massenansätzen

Home: Startsette       Mobiles Aufmaß (OS) - 2. Auftrag (berger) ×       Mobiles Aufmaß (OS) - 1. Aufmaß (berger) ×         Vorgang       I. Aufmaß Renovierung (Raum) 05.02.2014 (berger)         Eigenschaften       F8         Notzen & Termine »       Kurztest         Ducken & Verbuchen »       F9         Eigenschaften       F8         Ducken & Verbuchen »       F9         Badst: 12-15       Status *         Staduet *       Telefon **         Offen       Adresse *       Zaichen Bele         Moties aufmaß (OS)       Color **       Adresse *       Zaichen Bele         Badst: 12-16       Status *       Offen       Projektakte **         Projektakte **       Telefon **       Adresse *       Zaichen Bele         Mobiles Aufmaß (OS)       **       Badst: 12-16       Status *         Datensatz       Offen       Projektakte **       Telefon **       Adresse *       Zaichen Bele         Wohnzimmer       Wohnzimmer       Wohnzimmer       Offen       Aufmaßoditon duplikeren       B H         Löschen       F6       Wohnzimmer       Wohnzimmer       Offen       Aufmaßoziton duplikeren       B H         Wohnzimmer       Wohnzimmer       Wohnzimmer       Goldekt duplike	-Nr. Belegda
Vorgang       I. Aufmaß Renovierung (Raum) 05.02.2014 (berger)         Bigenschaften       F8         Notzen & Termine »       F9         Exportieren »       Gemenschaften         Ubermitteln »       F9         Wettere Funktionen »       F9         Datensatz       Status *         Eigenschaften       F4         Projektakte **       Telefon **         Aufmaß/Decement       F4         Datensatz       Offen         Projektakte **       Telefon **         Aufmaß/Decement       F4         Löschen       F6         Wettere Funktionen »       Telefon **         Titel       Raum/Blatt *       Pos wie       Kurztext Text/Berechnung *       L       B       H         Vettere Funktionen »       Wohnzimmer       Wohnzimmer       Wohnzimmer       L       B       H         Userschaften       F6       Wohnzimmer       Wohnzimmer       L       B       H         Wettere Funktionen »       Itel Raum/Blatt *       Pos wie Kurztext Text/Berechnung * L       B       H         Wettere Funktionen »       Itel Raum/Blatt *       Wohnzimmer       C:Wosak/uchwordne/berger/Projekte/beis Aufmaß       Itel Raum/Blatt *       Itel Raum/Bl	-Nr. Belegda D002
Eigenschaften       F8         Notzen & Termine »       F8         Drucken & Verbuchen »       F9         Bern derger       60         Durtken & Termine »       60         Durtken & Verbuchen »       60         Wettere Funktionen »       60         Datensatz       53604         Badstn 1:2-16       53604         Status *       Offen         Projektakte **       Telefon **         Mathesatz       60         Badstn 1:2-16       53604         Status *       Offen         Projektakte **       Telefon **         Mathesatz       60         Mathesatz       60         Postion duplateren       F5         Postion duplateren       F5         Wettere Funktionen »       10         Einfligen       10         Wahnzimmer       Bodenfläche         Wohnzimmer       10         Wohnzimmer       10         Wahnzimmer       10         Wahnzimmer       10         10       10         11       10         12       10         13       10         14       10 <th>-Nr. Belegda</th>	-Nr. Belegda
Notzen & Termine »       Mer       Renovierung (Raum)         Berd Berger       (affinder & Verbuchen & F9)       Berd Berger       (affinder & Verbuchen & F9)         Euportieren »       (bfinder & Verbuchen & F9)       Bed Honnef       Offen       Status *         Weitere Funktionen »       Datensatz       Status *       Telefon **       Adresse *       Zeichen       Beleger         Datensatz       **       Telefon **       Adresse *       Zeichen       Beleger       Mit Adresse *       Zeichen       Beleger       Mit Adresse *       Zeichen       Beleger       Adresse *       Zeichen       Beleger       Mit Adresse *       Zeichen       Beleger       Mit Adresse *       Zeichen       Beleger       Mit Adresse *       Zeichen       Beleger       Adresse *       Zeichen       Beleger       Mit Adresse *       Zeichen       Beleger       Adresse *       Zeichen       Beleger       Mit Adresse *       Zeichen       Beleger       Adresse *       Zeichen       Beleger       Mit Adresse *       Zeichen       Beleger       Adresse *       Zeichen       Beleger       Adresse *       Zeichen       Beleger       <	• <b>Nr. Belegda</b> 2002
Ducken & Verbuchen »     F9       Exportieren »     Martrage **       Weitere Funktionen »     Status *       Optiensatz     Offen       Bigenschaften     F4       Nochskaftagen * F5     Position duplateren       Löschen »     Titel Raum/Blatt * Pos wie Kurztext Text/Berechnung * L     B       Weitere Funktionen »     Wohnzimmer       Kurztext Text/Berechnung * L     B       Meitersatz     B       Weitere Funktionen »     Cifwank/Deiter       Löschen »     F5       Weitere Funktionen »     B       Mithagen * F6     Position duplateren       Löschen »     B       Mithagen * F6     Bodenfläche 4,23 * 5,28 =       Wohnzimmer     B       Weitere Funktionen »     Cifwaak/deite/Norden Verger PF       Titel     Alt+1       Aufmaßbatt     Wandfläche Siehe (A) 4,23 * 3,18 - 1,65 * 1,23 =       Aufmaßbatt     Wandfläche Siehe (A) 4,23 * 3,18 - 1,58 - 1,23 =       Aufmaßbatt     Wandfläche Siehe (B) (2* 5,28 * 3,18 - 9,2* 2,15 =       Freie Rechenzele     Alt+3       Hinweistext     Alt+69       Freie Rechenzele     Alt+69       Wandfläche Siehe (B) (2* 5,28 * 3,18 - 9,2* 2,15 =	-Nr. Belegda D002
Exporteren »         Control (Control (Contro) (Control (Control (Contro) (Control (Control (Cont	-Nr. Belegda 0002
Übermitteln »     Status     Status       Weitere Funktionen »     53604     Bad Honnef     Offen       Datensatz     Meiser Funktionen *     Telefon **     Adresse *     Zeichen     Bele       Bigenschaften     F4     2224 2011345     berger     Mei     Autre       Eigenschaften     F5       Poston dubizeren     Löschen     F6       Weitere Funktionen »     Wohnzimmer     Wohnzimmer     Meinzimmer       Eigenschaften     F6       Weitere Funktionen »     Bodenfläche     4.23 * 5.28 =     Image: City Mosaik Varthwordner/Berger/Projekte/Movider/Berger/Projekte/Movider/Berger/Projekte/Movides/Aufmaß       Einfügen     City Mosaik Varthwordner/Berger/Projekte/Movides/Aufmaß     Image: City Mosaik Varthwordner/Berger/Projekte/Movides/Aufmaß     Image: City Mosaik Varthwordner/Berger/Projekte/Movides/Aufmaß       Titel     Alt+31     Image: City Mosaik Varthwordner/Berger/Projekte/Movides/Aufmaß     Image: City Mosaik Varthwordner/Berger/Projekte/Movides/Aufmaß     Image: City Mosaik Varthwordner/Berger/Projekte/Movides/Aufmaß       Titel     Alt+31     Image: City Mosaik Varthwordner/Berger/Projekte/Movides/Aufmaß     Image: City Mosaik Varthwordner/Berger/Projekte/Movides/Aufmaß     Image: City Mosaik Varthwordner/Berger/Projekte/Movides/Aufmaß       Titel     Alt+31     Image: City Mosaik Varthwordner/Berger/Projekte/Boxides/Aufmaß     Image: City Mosaik Varthwordner/Berger/Projekt	-Nr. Belegda 0002
Veider Eurklonen »       Veider Katter **       Adresse *       Zaichen       Bele         Datensatz         Eigenschaften       F4         Nochschlagen*       F5       Position dubliseren       Eigenschaften       F5       Position dubliseren       Eigenschaften       F5       Position dubliseren       Eigenschaften       F5       Position dubliseren       Eigenschaften       F6       Wohnzimmer       L       B       H         Weitere Funktionen »       Image: Saite and the sa	-Nr. Belegda 0002
Datematic       Hobies Aufmaß (0S)       H49 2224 2011345       Derger       ME       Allife         Eigenschaften       F41         Andrachlagen*       F51         Postion dupizeren       Eigenschaften       F41         Löschen       F61         Weitere Funktionen »       Image: Second Se	0002
Datensatz	
Eigenschaften       F4         Nachschlagen*       F5         Position dupitiseren       F6         Weitere Funktionen >       Wohnzimmer         Einfügen       Bodenfläche       4.23 * 5.28 =       Image: Comparison of the state of the sta	
Nachschlagen*         F5         Titel         Raum/Blatt*         Pos         wie         Kurztext         Text//Berechnung*         L         B         H           Löschen         F6         Wohnzimmer         Wohnzimmer         Bödenfläche         4.23*5.28 =         I<	
Poston duplizeren Löschen Grei Weitere Funktionen »  Einfügen Titel Raum/Bitt Alt+1 Raum/Bitt Alt+1 Aufmaßposition Alt+5 Hinweistext Alt+6 Freie Rechenzelle Alt+7 Formel Alt+9	¢ = Eint
Losdieli       podentačne       4,23 * 3, 26 =       1         Weitere Funktionen » <ul> <li></li></ul>	
Weitere Funktionen >       Filesen in holzoptk, neuwertig         Einfügen       Image: City Woodk (Arthourder )/Berger Projekte (Mobiles Aufmaß (OS) Suhmäße (DA) Lits (Nenvieru ng (Raumaufmäß), 2001 V0.) pg         Titel       Alt+31         Raums/latt       Alt+41         Aufmäßposition       Alt+5         Hinweistext       Alt+6         Freie Rechenzele       Alt+6         Alt+9       Wandfläche Siehe (R)         2       S.18 - 92 * 2.16 =         4       Wandfläche Siehe (R)         2       Wandfläche Siehe (R)         2       Wandfläche Siehe (R)         2       S.28 * 3.18 - 92 * 2.16 =         3       Wandfläche Siehe (R)       2* 5.28 * 3.18 - 92 * 2.16 =         3       Wandfläche Siehe (R)       2* 5.28 * 3.18 - 92 * 2.16 =         4        Wandfläche Siehe (R)       2* 5.28 * 3.18 - 92 * 2.16 =	1 22,33
Einfügen <ul> <li>C: Wosak vachwordner beger VP ojekte Wobils aufmaß (0:S) kufmåß /li></ul>	
Children         Number         Numer         Numer         Numer </td <td></td>	
Titel         Alt+1         Implementation         Implementation <thimplementation< th="">         Implementation</thimplementation<>	
Naumalposton         Alt+4         Image: Select (V)         No.25 - 1.05 - 1.	2 22.94
Autmappesuol         Altra           Inimesistext         Altrá           Freie Rechenzele         Altrá           Altrá         Image de la terra           Formel         Altrá	22,07
Freie Rechenzele         Alt+7         Image: Constraint of the second se	
Formel Alt+9	1 31.59
weitere »	
Weitere Schritte	
Aufmaß übernehmen	
Konjeren x	
Workflow anzeigen	
Hornor anzugern	
Siehe auch	

#### Spalte "Kurztext"

Sie können hier sinnvollerweise die Spalte *"Kurztext"* einblenden, um **Erläuterungen** und **Bauteile** anzuzeigen.

Alle Räume werden automatisch angelegt und die zugehörigen Rechenansätze darin abgelegt. Für den korrekten Import der Daten sollte mindestens ein Raum definiert und den Rechenansätzen zugeordnet worden sein.

Um das Aufmaß in einen Vorgang zu übernehmen, öffnen Sie diesen (z.B. Auftrag) (1), **markieren die Position** für die Zuordnung des Aufmaßes (2) und rufen Sie aus dem Bereich **Datensatz** die Funktion Weitere Funktionen » Rechenansätze zuordnen ... auf (3):

Abbildung 5.11.

M 🖞	OS'aik Projektverwaltur	ng (Firma	Muster	r AG	i)	D : 11 D		<b>5</b> • • • •							
Datei	Bearbeiten Ansich	t <u>E</u> infug	en <u>F</u>	orm	nat	Projekt D	atensatz	Extras (							
പ് 🖬	i 😂 🕰 🚺 🕹		$\times \vdash$	0	C1	1 🕈 💠	/ 🔍		T	# S	; A Z   % 1112 €\$   🎬   🗂 🗂				
Pro	jekte   Aufträg	e   Au	ftrag	9	0										
E.	/Home: Startseite / I	nfodesk: Pi	rojektal	kte (	(Mobi	iles Aufmaß (	os)) × $>$	Mobiles Aufma	ιβ (iOS)	- 2. Al	ıftrag (berger) 🗙 Mobiles Aufmaß (iOS) - 1. Aufmaß (berger) 🗙				
l a	Vorgang			Zw	/eia:	2. Auftrag	Renovie	rung (Raum)	05.02.2	014	(beraer)				
¥		50	A	nsch	rift <sup>1</sup>						Kurztext Auftrag Termin*				
	Eigenschaften	F8	He	err							Renovierung (Raum) AB140026				
<u>ě</u>	Drucken & Verbuchen	» FQ	Be	ernd	Berg	jer					🐼 Status * Kalkulationsart *				
8	Exportieren »	~ 12	[N	lame	enszu	usatz]					Offen EK+Zuschlag				
8	Übermitteln »		Ba	adstr	. 12	-16 Ded Hannef					Lohn EK * Lohn VK * MFaktor EK MFaktor VK				
E V			53	004	r Land a	bau nonner					40,07€ 43,92€ 1 1,26				
S	Weitere Funktionen »		M	rojel obile	s Au	fmaß (iOS)					+49 2224 2011345 berger ME AB140026				
gi.	Datencatz			obiic											
۳ ۳															
se	Eigenschaften	In o	den Wa	aren	korb	o legen	F12		Detailansichten »						
¥.	Nachschlagen *	Rec	henar	henansätze zuordnen 🚬 🚯 🗤mme						Einh	Beschreibung EP GP A				
¥	Ebachen	Als	Jumb	umbo speichern it							Vorarbeiten 8,46€				
gist	Weitere Funktionen »			-				-							
Ľ			2)		+	Set	1.001	m-ab 004		m²	mit Folie und Papier abdecken, Stösse der Folie verkleben und 2,88 € 2,88 €				
Je l	Einfugen	۲			-	Set	1.002	m-ty 090		m2	vorhandene, gestrichene Rauhfasertanete aufrauhen mit 5 58 € 5 58 €				
-le-	Titel	Alt+1			-		1.002				Tapetenlöser einweichen und anschliessend entfernen sowie				
ter	Position	Alt+3		>	1										
E.	Set/Leistung	Alt+5													
S	Artikel	Alt+4		F	]	Titel	2	Titel			Renovierungs- und Anstricharbeiten 11,27 €				
E	Weitere »			-11		Cot	2.001	m.mi 051		m2	ldaine Reachädigungen am Buta beienachteln 0.91 E 0.91 E				
pei					-	Jet	2.001	111-DAI 021		101-					
l g	Weitere Schritte	۲			÷.	Set	2.002	m-pvi 001		m²	leichte Verunreinigungen von Staub, vereinzelten Putzspritzern 1,46 € 1,46 €				
8	Kopieren »										und dgl. entfernen				
<b>5</b>	Workflow anzeigen »				÷	Set	2.003	m-pg 010		m²	mit Tiefgrund, wasserverdünnbar grundieren 3,12 € 3,12 €				
- Sil	Akontoverwaltung			-1		Cat	2 004	m mi 012		m2	Dispersionsfields and DTN EN 12200 Kiness 2 math 2 visual E 99 E E 99 E				
vert	Stunden und Material	buchen			•	Set	2.004	m-pr 012			deckend streichen oder rollen weiß oder hell getönt				
Yrs.	Plugins »			- >	1										
E				_											
late				160	1						19,73 €				
Ĕ	Siehe auch	۲	72	hlur	nosai	rt *					GP Summe Rabattfähig + % * Netto USt. Brutto				
12	Listen & Strukturansid	hten »	E	inzele	inzug	per SEPA-Last	schrift				× 19,73 € 19,73 € 19,73 € 19,73 € 23,48 €				

Titel.Set 2. Auftrag (AB140026) berger #11 Admin - Mosaik 3.32.101.mdb

Es folgt ein Dialog für die **Auswahl des Raums und des Bauteils** (*Bauteil + Erläuterung* aus der Aufmaßspalte *Kurztext*), das Sie der angewählten Position zuordnen möchten (Sie können hier bei Bedarf mehrere Messungen auswählen, die der Position als Summe zugeordnet werden sollen!):

Abbildung 5.12. Zuordnen von Position und Bauteil

Set 1.001: 22,33 m <sup>2</sup> Abdecken Folie und Papier X
Aufmaß  I. Aufmaß Renoverung (Raum) 05:02:2014 (berger)  Rechenseätze  Aufmaßraum: Wohndimer  V 1000200: Bodenhäche 4:23 * 5:28 = [≈1]  00002X0: Wandfläche Siehe (A) 4:23 * 3:18 - 1.65 * 1:23 = [×2]  0002S0: Wandfläche Siehe (B) 2 * 5:28 * 3:1892 * 2:16 = [×1]
Mustervergleich OK Abbrechen

Damit die **Zuordnung der Massenansätze** erfolgen kann, sollten Sie unbedingt darauf achten, dass die ausgewählten Vorgänge (Quellaufmaß und Zielvorgang) in einem sinnvollen Zusammenhang stehen! Dazu muss es sich bei dem ausgewählten Zielvorgang im Allgemeinen um denselben Vorgang handeln, aus dem das Aufmaß angefordert wurde (siehe Abschnitt 3.1, "Leistungsverzeichnis versenden"). Dazu muss entweder die *Belegnummer* oder die *Eigene Auftragsnummer* (siehe Vorgangseigenschaften) übereinstimmen.

Klicken Sie anschließend auf OK, um die Übernahme abzuschließen. Die Massenberechnung für das gewählte Bauteil wird in die Position eingefügt und Sie können die korrekte Zuordnung in der Spalte Mge (Menge) überprüfen:

#### Abbildung 5.13.

jekte   Aufträg	je   Auf	trag	1 (3	·   T ♥		Ž	1 #	2	H Z   <b>%</b> 112 E\$   <b>3</b>   <b>5 5 9</b>		
Home: Startseite	Mobiles Aufm	naß (iOS	) - 2.	Auftrag (berger)	× Mot	piles Aufmaß (iO	S) - 1. A	ufmaß	(berger) ×		
Vorgang	۲		2. Au	iftrag Renovier	ung (Ra	umaufmaß) 0	5.02.20	14 (6	erger)	0fema	*
Eigenschaften	F8	Her	r	π.					Renovierung (Raumaufmal	AB140026	ermin
Notizen & Termine »		Ben	nd Be	erger					fe/ Status *	Kalkulationsar	
Drucken & Verbuchen	I » F9	[Na	mens	zusatz]					Offen	EK+Zuschlag	
Exporteren »		Bad	lstr. 1	12-16					Lohn EK * Lohn VK *	MFaktor EK	4Faktor V
oberniteelit #		536	04	Bad Honnef					40,67 € 43,92 €	1 1	1,26
Weitere Funktionen »		Pro	jekta	akte **					Telefon ** Adresse * Zeichen	Beleg-Nr. E	3elegdatu
_		Mot	oiles A	Autmais (iOS)					+49 2224 2011345 berger ME	AB140026	
Datensatz	۲	1	Posit	tionen							
Eigenschaften	F4	7.00	618 mm	9. Estates (Line	hab t CO					De	a the state of the second
Nachschlagen *	F5		maye	Konnung		Nummor *	Mao	Finh	Pocebroihung		D
Löschen	F6			Titel	1	Tital	rige		Vorarbeiten	r 0	
Weitere Eurktionen »			IT -	incer	1	neer			volarbeiten		5,05 C
			-Ę	Set	1.001	m-ab 004	22,33	m²	mit Folie und Papier abdecken, Stösse der Folie verkleben und	2,88€ #	54,31€
Einfügen	۲				_				alles nach Gebrauch entfernen		
Titel	Alt+1			Artikel		m-ab 001	1,1	m²	Abdeckpapier 130 g Hergestellt nach neuesten umweltverträglichen Verfahren	),13€	0,14€
Position	Alt+3			Artikel	_	m-ab 0.10	1.1	m2	Abdeckfolie Type 30	0.06 E	0.07€
Set/Leistung	Alt+5			Arukei		111-ab 010	1,1		Hergestellt nach neuesten umweltverträglichen Verfahren	1,00 E	0,07 €
Artikel	Alt+4		11 -	Artikel		m-ab 050	2,2	m	Klebeband	0,05€	0,11€
Weitere »				0001A0			22,33		4.23 * 5.28 =		
Weitere Schritte	۲	ľ	>	1							
Kopieren »				· [							
Workflow anzeigen			-#	Set	1.002	m-tv 090		m²	vorhandene, gestrichene Rauhfasertapete aufrauhen, mit	5,58€	5,58€
Akontoverwaltung			Ц		_				Tapetenloser einweichen und anschliessend entfernen sowi		
Stunden und Material	buchen		»>								
Plugins »			þ	Titel	2	Titel			Renovierungs- und Anstricharbeiten	1	1,27€
			-	Set	2.001	m-pvi 051		m²	kleine Beschädigungen am Putz beispachteln	0,81€	0,81€
									and the first set in the set		
Siehe auch		726	lunge	cart *						51 Re	utto

Fahren Sie auf diese Weise fort mit allen weiteren Positionen für die das Aufmaß einen Massenansatz enthält.

# 5.3. Nachträglich einen Raum ergänzen

Um nachträglich weitere Räume oder Bauteile aufzumessen, fügen Sie in Moser Aufmaß dem bereits vorhandenen Leistungsverzeichnis weitere Massenansätze, Kommentare und Fotos zu (siehe Abschnitt 4.1, "Leistungsverzeichnis bearbeiten").

Außerdem können Sie vorhandene Datensätze, Bauteile oder Räume einfach duplizieren (siehe Abschnitt 4.1.6, "Datensätze duplizieren"):

Abbildung 5.14. Raum duplizieren



#### Abbildung 5.15. Neuen Raum auswählen

Alle Projekte	Renovierung (Raumaufmaß)	Position Roum	✓ Alle Projekte	Position Raum
	1 .28 0.24 1		Renovierung (Raumaufmaß)	
	1 3		Q Suchen	
- Wohnzimmer	2	A		
Abbreck	hen Kriterium 1	+	- Schlafzimmer	<b></b>
Abstellraun	n			
Bodenfla Bad			Bodenfläche	<b>^</b>
Balkon				
2 × (4,23 Büro			P Fliesen in Holzaptik, neuwertia	
Fliesen in Hc Flur				
Keller				
Kinderzimn	ner	_	1	
Wandflä Küche		A		
Schlafzimm	her (C)	_	- Wohnzimmer 🗤	<b>A</b>
Siehe (A) Wohnzimm	er	_	التا	
(A): Stirnwäi		_		
2 × (4,23 Siehe (B)		_	Bodenfläche	<b>A</b>
(B): Seitenwände abzgi. II	ur		2 × (4,23 × 5,28) = 44,669	
			<i>A</i>	
			Fliesen in Holzoptik, neuwertig	

Anschließend können die Datensätze nach Bedarf nachbearbeitet und ergänzt werden.

Versenden Sie das Aufmaß erneut und wählen nun beispielsweise die Optionen Alle seit der letzten Übermittlung oder Alle selektierten Kriterien, um nur neue Informationen an MOS'aik zu übertragen: Abbildung 5.16. Massenansätze eines Raums versenden

\$	Alle Projekte	+
Renovierung • Renovierung (F	Positionsaufmaß)	o,
Renovierung P	Übermitteln	Fertig
Renovierung	FOLGENDE MASSENANSÄTZE ÜBERMITTELN	>
Neues Projek	Alle	
<ul> <li>Neues Projek</li> </ul>	Alle seit der letzten Übermittlung	
NeuesIV	ALLE ZU BESTIMMTEN KRITERIENWERTEN	K N
HEGES ET	Schlafzimmer : Bodenfläche	✓
Musterprojek	Schlafzimmer : Wandfläche	
<ul> <li>Malerarbeiter</li> </ul>	Wohnzimmer : Bodenfläche	
	Wohnzimmer : Wandfläche	
Malerarbeiter		× .
	Alle selektierten Kriterien	

#### Wiederholter MOS'aik Import

• Beachten Sie beim wiederholten Import von Aufmaßen in MOS'aik, dass der vergebene \*.D11S-Dateiname gleich bleibt. Vergeben Sie deshalb ggf. beim Speichern des Dateianhangs einen alternativen Dateinamen (z.B. eine fortlaufende Nummer vor dem Punkt der Dateinamenserweiterung zufügen), um zuvor übertragene Messungen desselben Projekts nicht zu überschreiben! • Beim wiederholten Import spielt es keine Rolle, ob das Aufmaß zusätzliche oder erneut <u>alle</u> Massenansätze enthält - übermittelte Datensätze werden in jedem Fall hinzugefügt.

Fahren Sie mit der Übernahme der zusätzlichen Aufmaße in den Vorgang fort (wie zuvor beschrieben). Zusätzliche Details finden Sie noch im Themenbereich Aufmaße - Aufmaß in Angebot übernehmen.



# **Mobiles Aufmaß (Android)**

## Mobile Aufmaßerfassung

Revision: 442400-16082023-1408

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH Alle Rechte vorbehalten.

#### Zum Inhalt:

Dieses Dokument beschreibt die Verwendung der mobilen Anwendung "Moser Aufmaß" für das Betriebssystem Android. Sie erhalten Informationen zur Erstellung von "Raumaufmaßen" und "Positionsaufmaßen" sowie zum Import und Export in MOS'aik.

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

# Inhaltsverzeichnis

inführung	1
as Mobile Aufmaß für Android	2
2.1. Voraussetzungen	2
2.2. Übersicht	3
2.3. Vorbereitungen	3
2.4. Erstellen des MOS'aik-Leistungsverzeichnisses	4
2.5. Leistungsverzeichnis an MWM-Piccolo versenden	5
2.6. Der erste Start von MWM-Piccolo	7
2.7. Voreinstellungen von MWM-Piccolo	7
2.8. Arbeiten mit MWM-Piccolo	9
2.9. Aufmaßverarbeitung in MOS'aik	. 11

# Kapitel 1. Einführung

Praktisch werden Aufmaße auf Baustellen heute noch häufig handschriftlich erfasst. Mit Einsatz des mobilen Aufmaßes können Handwerker die Aufmaßerfassung deutlich beschleunigen, indem die Daten vor Ort erfasst und direkt an MOS'aik übermittelt werden. Dazu stellt MOS'aik ab Version 3.32 das mobile Moser Aufmaß für die Betriebssysteme "Android" und "iOS" (Apple iPad/iPad Mini) bereit.

Abbildung 1.1. Mobiles Aufmaß



In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, mehr über den Einsatz der Anwendung Moser Aufmaß für Android. Anwender von Mobilgeräten mit dem Betriebssystem "iOS" werden auf den Themenbereich Mobiles Aufmaß (iOS) verwiesen.

# Kapitel 2. Das Mobile Aufmaß für Android

Bei Moser Aufmaß für Android handelt es sich um eine Software-Schnittstelle zum Aufmaßprogramm MWM-Piccolo [https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mwm.piccolo&hl=de], das Sie im **Google-Play Shop** über das Internet **kostenlos** herunterladen und nutzen können. Für die Nutzung der MOS'aik-Schnittstelle sind zusätzliche Lizenzen erforderlich. Die Software ist für den Betrieb auf Smartphones und Tablets ausgerichtet und unterstützt z.B. auch die Anbindung von modernen **Entfernungsmessgeräten** (z.B. *Leica Disto*<sup>1</sup>). Weiterhin ist die Dateneingabe über Sprache und Tastatur möglich. Die Übermittlung von Leistungsverzeichnissen und Aufmaßen erfolgt per E-Mail.

Die folgende Beschreibung zeigt Ihnen, wie Sie mit MOS'aik und MWM-Piccolo arbeiten:

- Abschnitt 2.1, "Voraussetzungen"
- Abschnitt 2.2, "Übersicht"
- Abschnitt 2.3, "Vorbereitungen"
- Abschnitt 2.4, "Erstellen des MOS'aik-Leistungsverzeichnisses"
- Abschnitt 2.5, "Leistungsverzeichnis an MWM-Piccolo versenden"
- Abschnitt 2.6, "Der erste Start von MWM-Piccolo"
- Abschnitt 2.7, "Voreinstellungen von MWM-Piccolo"
- Abschnitt 2.8, "Arbeiten mit MWM-Piccolo"
- Abschnitt 2.9, "Aufmaßverarbeitung in MOS'aik"

# 2.1. Voraussetzungen

Folgende Anforderungen müssen für die Verwendung des "Mobilen Aufmaßes" für Android erfüllt sein:

- Smartphone bzw. Tablet mit folgender Ausstattung:
  - Android Betriebssystem (Android 2.3 oder höher; weitere Details dazu finden Sie im Google-Play Shop [https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mwm.piccolo&hl=de])
  - Software ("App") MWM-Piccolo für Android
  - Google Account inklusive E-Mail-Konto
  - E-Mail-Programm für Android (z.B. Gmail)
- MOS'aik 3.32.000 (oder höher)
  - E-Mail-Konto mit Microsoft Outlook® 2003 (oder höher)
  - ZIP-Packprogramm (ist ggf. bereits in Windows integriert)
  - Für die Nutzung der Schnittstellen sind zusätzliche Lizenzen erforderlich.

Für den Datentransfer über den MWM-Piccolo-Server sind zunächst fünf Nutzungen frei und fallen anschließend weitere Gebühren bei Übermittlungen an. Bitte kontaktieren Sie hierzu ggf. die Firma Moser für weitere Informationen.

<sup>1</sup>Eine vollständige Liste der unterstützten Geräte finden Sie unter Abschnitt 4.1.11, "Aufmessen mit Laser-Distanzmessgeräten".

# 2.2. Übersicht

Die Kommunikation zwischen MOS'aik und MWM-Piccolo erfolgt über E-Mail. Dazu benötigen Sie idealerweise zwei unabhängige E-Mail-Konten für ...

- MOS'aik und ...
- ... das Mobilgerät (z.B. Smartphone oder Tablet).

Die folgende Abbildung zeigt den Ablauf der Kommunikation zwischen den Systemen:

Abbildung 2.1.



Dabei wird zunächst ein Vorgang mit folgenden Typen erstellt:

- Angebotsaufforderung
- Angebot
- Nachtragsangebot
- Auftrag
- Nachtragsauftrag

Das Leistungsverzeichnis wird anschließend zwecks Aufmaßermittlung per E-Mail an den Mitarbeiter übermittelt. Auf der Baustelle führt dieser die Massenberechnung mit MWM-Piccolo durch und überträgt diese dann zurück an das Unternehmen. Hier können die Aufmaßdaten dann einfach wieder importiert und weiterverarbeitet werden.

# 2.3. Vorbereitungen

Für den Betrieb des Moduls "Mobiles Aufmaß für Android" sind zusätzliche Lizenzen erforderlich. Um diese

zu aktivieren, gehen Sie im Menü der MOS'aik-Projektverwaltung auf Extras > Lizenzierung Wählen Sie hier im Bereich Lizenzierbare Module Schnittstelle MWM-Piccolo und Schnittstelle Import Daten aus mobilem Aufmaß aus und geben Sie jeweils ihre Lizenzdaten ein.

Nun müssen Sie lediglich noch die E-Mail-Adresse der Mobilgeräte Ihrer Mitarbeiter hinterlegen.

Dazu öffnen Sie zunächst Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter, wählen einen Mitarbeiter zur Bearbeitung aus (z.B. durch Doppelklick oder Auswahl mit der Maus und [F4]). Wählen Sie dann die Registerkarte Einstellungen.

Im Bereich Benutzerdefinierte Merkmale klicken Sie in der letzten Zeile mit dem Kennzeichen "\*" auf die Spalte *Merkmal*\* und wählen mit der Funktion **Nachschlagen** [F5] das Merkmal "*MWM-Piccolo Geräte E-Mail-Adres*-

se" aus. Anschließend geben Sie in der Spalte *Wert* die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters (auf dem Mobilgerät) ein. Drücken Sie dann die Taste [F7], um die neuen Merkmale zu speichern.

Abbildung 2.2.

nmdaten   Per	rsonal	Mitarbeiter					
Home: Startseite Pe	ersonal: Alle	Mitarbeiter × Perso	nal: Mitarbeiter (cellini) 🛪	3			
Personal	۲	🔮 Persönliche Da	aten		Arbeitsverhäl	tnis	
Suchen	F3	Initialen			Personalnummer	22	🗌 Inakti
Neu	F8	Druckname	Cellini, Carlo		Gruppe *	Büro	
Duplizieren S	trg+F8	Geburtsdatum *	23.05.1954		Arbeitsrolle *	Team Service	
		Geburtsort	Heinsberg		Abteilung		
Etikett/Karte drucken »					Position	Buchhalter	
Bonubaitan		Familienstand *	verneiratet		Kostenstelle *		
bearbeiten	•	Geschiecht ~	Mannlich		Vortraggert *	Vollvertrag	
Nachschlagen *	F5	biotgroppe			Vertragsende *	voiveluidy	
Speichern	F7	Ausweisnummer					
Löschen	F6	Ausweis gültig bis *			Arbeitstage *	Mo - Fr	
					Wochenarbeitszeit	37,5	
Weitere Schritte	۲	KV Gesellschaft			Arbeitszeit von, bis	8:00	16:00
Kalenderfarbe		KV Nummer			Lidau destance . Dest	20	0
Anmeldesperre aufheb	en	Costaly Number			Urlaubsidge, Rest	2014	U
ol :		Identif -Nummer			onaubsjani	2014	
Plugins »		Führerscheinklasse			Tarifgruppe		
		Autokennzeichen			Lohntarif *	Standard	
		Fahrzeuglager *	Mobiles Lager		Stundenlohn		
					Verrechnungssatz		
		BLZ/BIC	39040013		Zeit-/Lohnfaktor		
		Bank	Commerzbank Aachen		Provisionsart *	<keine></keine>	
		Bankkonto/IBAN	3///22		Provisionssatz		
		NachrEmpfänger	c.cellini@web.de		Eingestellt am *	01.06.1970	
		NachrVorlage *			Entlassen am *		
		-					
		😁 Benutzerdefin	ierte Merkmale				
			Markmal *		Wort *		
		MWM-Piccolo G	aräte E-Mail Adresse	c cellini@amail.com	weit		
Siehe auch		*	Lindic L. Hair Aul ESSE				
Siene ouell	-	*					

Verfahren Sie entsprechend für weitere Mitarbeiter.

# 2.4. Erstellen des MOS'aik-Leistungsverzeichnisses

Ausgangspunkt für das "Mobile Aufmaß" ist ein Vorgang in der MOS'aik-Projektverwaltung vom Typ Angebotsaufforderung, Angebot, Nachtragsangebot, Auftrag oder Nachtragsauftrag. Erstellen Sie den Vorgang und legen Sie ein Leistungsverzeichnis (LV) an, indem Sie z.B. Positionen und Sets einfügen.

Ein Leistungsverzeichnis darf auch leer sein und muss nicht notwendigerweise Positionen enthalten (siehe Tipp). Damit ist es möglich, Raumaufmaße auch ohne Leistungsverzeichnis zu erstellen.

Beachten Sie, dass die Einstellung zur Projektnummerierung unter Weitere Funktion » → Nummerieren (bzw. über das Menü = Projekt > Nummerieren) der Struktur Ihres Leistungsverzeichnisses entsprechen müssen, um eine korrekte Datenübertragung an das "Mobile Aufmaß" zu gewährleisten!									
Abbildung 2.3.									
Nummerieren 4. Angehot Diverse Be	sniele i	im Handbuch PV	12.12	2019 (adler)					1
Ciadanana		Terrariahan		Challen and Charlen		Calculations			
Titel	-	Punkt	-	Automatisch	•	1 v	Auton	atisch 🔻	
Positionen, Sets, Artikel, Maschinen	•	Punkt	-	Mindestens 3 V 1	•	1 -	Auton	atisch 🔻	
<keine></keine>	-		~				Auton	atisch 🔻	
<keine></keine>	-						Autor	atisch 🔻	
Keine			-				Auton	atich v	
Kene>		 	<u> </u>						
<keine></keine>	-		Ψ	<u> </u>	Ŧ	<u> </u>	Auton	atisch 🔄	
Anfangstrennzeichen		Eülzeichen	_	Abschlußtrennzeichen			Index		
<ken></ken>	-	JZiffer 0	•	<ken></ken>		-	JINen	-	
Nummerieren		Schließen		Abbrechen			Hife		
								_	

Wenn Sie z.B. lediglich eine Gliederungsebene in Ihrem Leistungsverzeichnis verwenden, müssen Sie diese im obersten Auswahlfeld im Bereich Gliederung entsprechend auswählen und die weiteren Felder darunter auf den Wert *Keine* einstellen. Drücken Sie anschließend auf Nummerieren.

Um diese Einstellung auch für zukünftige Vorgänge **als Standardvorgabe** zu verwenden, können Sie diese unter Stammdaten | Projekte | Vorlagen für die jeweilige Vorgangsart festlegen.

# 2.5. Leistungsverzeichnis an MWM-Piccolo versenden

Rufen Sie die Funktion Übermitteln » im Bereich Vorgang der Funktionsleiste auf, um das Leistungsverzeichnis an den mobilen Mitarbeiter zu senden.

Abbildung 2.4.

ווּש בּש בּש בּע אַ שּ שּ אַ שּ ekte   Aufträge   Auftr	i ⊧¤ ⊡ 1 🛧 🕂   rag	⊿ & ₫	A Z A	т #	\$	A Z   % <u>titi</u> €s   <b>%   ₫ ₫</b>	<u>.</u>		
Home: Startseite Mobiles Aufmaß	(MWM) - 1. Auftrag (be	rger) ×							
Vorgang	Zweig: 1. Auftrag	Renovierun	ig 13.02.2014	l (berg	er)				
Eigenschaften F8	Anschrift *						Kurztext	Auftrag AB140027	Termin *
Notizen & Termine »	Bernd Berger					a.	Renovierung	AD140027	
Drucken & Verbuchen » F9	[Namenszusatz]						Offen	EK+Zusch	ag
Exportieren »	Badstr. 12-16						Lohn EK * Lohn V	K* MFaktor I	K MFaktor
Ubermittein »	renden						40,67 € 43,92 €	E 1	1,26
Weitere Fun	senden					Telefon **	Adresse * Zeic	hen Beleg-Nr.	Belegdat
MWM-Piccolo	Leistungsverzeichnis e	rstellen und s	senden			+49 2224 2011345	berger ME		
Eigenschaften F4	rzeichnis im Format G/	AEB XML Pha	ase 81 versend	len	_				
Nachschlagen * F5	Zuschläge & Faktoren (Ur	mschalt+F8)							Detailansicht
Löschen F6	Kennun	g*OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung		EP	GP
Wellers Disklands a	- Titel	1	Titel			Vorarbeiten			368,03€
Finfügen	- Set	1.001	m-ab 004	22,33	m²	mit Folie und Papier abdecken, Stösse d alles nach Gebrauch entfernen	er Folie verkleben und	2,88 €	64,31€
Titel Alt+1	- Artikel		m-ab 001	1,1	m²	Abdeckpapier 130 g Hergestellt nach neuesten umweltverträ	iolichen Verfahren	0,13€	0,14€
Position Alt+3	-E Artikel		m-ab 010	1.1	m2	Abdeckfolie Type 30	gioner renomen	0.06€	0.07€
Set/Leistung Alt+5				-"-		Hergestellt nach neuesten umweltverträ	iglichen Verfahren	0,00 0	0,07 0
Artikel Alt+4	- Artikel		m-ab 050	2,2	m	Klebeband		0,05€	0,11€
Weitere »	I III IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIII								
Weitere Schritte	- Set	1.002	m-tv 090	54,43	m²	vorhandene, gestrichene Rauhfasertap	ete aufrauhen, mit	5,58 €	303,72€
Kopieren »						Tapetenlöser einweichen und anschliess	end entfernen sowi		
Workflow anzeigen »	×								
Akontoverwaltung Stunden und Material buchen	- Titel	2	Titel			Renovierungs- und Anstricharbeit	en		613,43€
Diverse of	E Eat	2.001	m. mii 051	E4 42	m2	kleine Reschödigungen am Duta beispad	atolo	0.91.6	44.00 E
Plugins »	Set	2.001	100001	37,43		Neirie Descriauigungen am Putz Delspad		0,01 €	
Siehe auch	-± Set	2.002	m-pvi 001	54,43	m²	leichte Verunreinigungen von Staub, ver Putzspritzern und dgl. entfernen	reinzelten	1,46 €	79,47€
Sielie ducii -									

Mit der Funktion MWM-Piccolo Leistungsverzeichnis erstellen und senden ... rufen Sie die Liste der Mitarbeiter auf, für die Sie in Abschnitt 2.3, "Vorbereitungen" die entsprechenden Merkmale angelegt haben:

Abbildung 2.5.

Empfänger	X
Anselm, Arno (arno.anselm@gmail.com) Carell, Caria (c.carell@web.de) Cellini, Carlo (c.cellni@web.de) Elgers, Esther (e.elgers@gmail.com)	
	OK Abbrechen

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus und drücken OK, um die E-Mail zu erstellen:

#### Abbildung 2.6.



- 1. Ändern Sie <u>nicht</u> die **E-Mail-Adresse** bzw. den **Betreff der E-Mail**, da beide Informationen für eine korrekte Kommunikation unverändert erforderlich sind!
  - Die Mail-Adresse "mwm-piccolo@gaeb.info" ist dem MWM-Piccolo Server im Internet zugeordnet, der die E-Mail empfängt, verarbeitet und an die in der Betreffzeile enthaltene Mail-Adresse des Empfängers weiterleitet.
- Nach dem Versand darf die Struktur und die Nummerierung des Quellvorgangs nicht mehr verändert werden, da andernfalls empfangene Aufmaßdaten nicht korrekt verarbeitet werden können. Ein mehrfacher Versand zwecks kumulativer Positionsaufmaße wird nicht unterstützt. Erstellen Sie in diesem Fall zusätzliche Quellvorgänge vom Typ Nachtragsangebot bzw. Nachtragsauftrag (siehe auch Vorgangsarten und Arbeitsabläufe).

Das Leistungsverzeichnis wird zunächst im Dateiablageordner unter {Kurzname}\Leistungsverzeichnisse \MWM-Piccolo\{Projektname}-{Auftragsnummer}-{Kurztext} gespeichert und an die erstellte E-Mail angehängt. Bitte beachten Sie, dass dazu nur solche Zeichen in den Feldern *Projektakte* und *Kurztext* zulässig sind, die auch für Dateinamen zugelassen sind.

Abbildung 2.7.

Ein Dateiname darf keines der folgenden Zeichen enthalten: \/:\*?"<>|

Im Fall unzulässiger Sonderzeichen erhalten Sie die Fehlermeldung:

Abbildung 2.8.



Ändern Sie in diesem Fall den Kurztext bzw. den Projektnamen (z.B. durch Umbenennen aus der Projektakte).

Sie können natürlich der E-Mail im Textbereich noch weitere Informationen für eine individuelle Mitteilung an den Kollegen zufügen.

Senden Sie nun die E-Mail an den Mitarbeiter.

## 2.6. Der erste Start von MWM-Piccolo

Nachdem Sie MWM-Piccolo im Google-Play Shop heruntergeladen und auf Ihrem Smartphone oder Tablet

installiert haben, starten Sie die "App" durch Antippen des Symbols 🟛 und dann auf die drei Punkte 📒 im oberen, rechten Bereich des Fensters:

Abbildung 2.9.

Aufmaß Messestand Farbe 2013		LV importieren
1 Leistungsverzeichnisse		Einstellungen
0,00 Euro		Info
Malerarbeiten Farbe 2013	Constant Con	Lizenz
2 Leistungsverzeichnisse		Marine CAS
32.340,00 Euro		
Mwm Raumaufmaß		
1 Leistungsverzeichnisse		2.35 2.45
300,00 Euro		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Wählen Sie im Menü den Punkt <u>Lizenz</u> um die aktuellen Lizenz-Informationen zu sehen. Sie finden hier auch ihre persönliche *Ident-Nr.* ("Ident-Nummer"), die Sie für den Erwerb einer Lizenz benötigen sowie auch die aktuelle Anzahl der noch lizenzierten Importe/Exporte. Jeder sogenannte "Nutzen" bezieht sich auf den Transfer eines Leistungsverzeichnisses bzw. der Aufmaßdaten. Die Nutzung der "App" selbst ist kostenfrei. Wenn Sie mehr zu den Lizenzierungskonditionen erfahren möchten, wenden Sie sich einfach an die Firma Moser.

Schließen Sie das Fenster und wählen Sie im Menü den Punkt **■** Info. ... Hier finden Sie neben den Versionsinformationen der "App" einen Link zum aktuellen MWM-Handbuch [https://www.mwm.de/soft-ware/mwm\_piccolo/handbuch/]. Im Handbuch erfahren Sie zahlreiche, über diese Kurzeinführung hinausgehende Details zu MWM-Piccolo.

# 2.7. Voreinstellungen von MWM-Piccolo

Für die Nutzung von MWM-Piccolo mit MOS'aik sind einige Grundeinstellungen erforderlich. Öffnen Sie dazu

das Menü der "App" mit Lund tippen Sie auf = Einstellungen ...]:
Abbildung 2.10.

Einstellung	jen √Schließen
Allgemein	In diesem Bereich können Sie allgemeine Einstellungen für MWM-Piccolo vornehmen.
Kriterien	Einstellungen für den Export E-Mail C.cellini@web.de
	Einstellungen für die Erfassung Numerische Tastatur verwenden
	Ist diese Einstellung gewählt so wird bei der Erfassung der Berechnungswerte die numerische Tastatur angezeigt.

Im Bereich **Allgemein** geben Sie unter **Einstellungen für den Export** zunächst die E-Mail-Adresse des Aufmaßempfängers (also die Rücksendeadresse an das MOS'aik im Unternehmen) an. An diese Adresse werden die ermittelten Aufmaße später versendet.

Unter Einstellungen für die Erfassung wählen Sie, ob beim Antippen der Aufmaßfelder die <u>numerische</u> Tastatur erscheinen soll.

Die Auswahl dieses Punktes vereinfacht in der Regel die Dateneingabe mit der Tastatur!

Gehen Sie jetzt auf den Bereich **Kriterien**. Hier stehen drei Kriterien, deren Namen/Bezeichnungen Sie hier frei wählen können, zur Auswahl. Kriterien dienen dazu, Ihre Aufmaße besser zu strukturieren. Sie können damit z.B. Räume und Bauteile kennzeichnen und unterscheiden.

Zurzeit werden nur die "Kriterien 1 und 2" von MOS'aik unterstützt!

Lassen Sie deshalb den Namen für *"Kriterium 3"* frei, um zu vermeiden, dass dieses Kriterium während der Arbeit mit MWM-Piccolo zur Auswahl steht.

Für die Kriterien können Sie über die Schaltfläche Vorgabewerte bearbeiten ... häufig verwendete Bezeichnungen festlegen. Sie können beispielsweise für einen Raum verschiedene Raumbezeichnungen (z.B. Wohnzimmer, Diele, Küche, ...) vorgeben oder für ein Bauteil Objekte wie Tür, Fenster, etc. definieren. Die vordefinierten Bezeichner können später bei der Eingabe schnell und komfortabel aufgerufen werden und reduzieren die "Tipparbeit".

MOS'aik wertet die Kriterien wie folgt aus:

1. "Kriterium 1" = Raum

Darüber wird im MOS'aik Raumaufmaß ein entsprechender Raum angelegt.

Erläuterungen zu der Berechnung des Raums werden als Kurztext übernommen.

2. "Kriterium 2" = Bauteil

Erläuterungen zu der Berechnung des Bauteils werden als Kurztext übernommen.

Im nächsten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das zuvor erstellte Leistungsverzeichnis in MWM-Piccolo importieren und weiter verarbeiten.

### 2.8. Arbeiten mit MWM-Piccolo

Das bereits in Abschnitt 2.4, "Erstellen des MOS'aik-Leistungsverzeichnisses" erstellte Leistungsverzeichnis empfangen Sie auf dem Mobilgerät mit der E-Mail-"App" (z.B. *"Gmail"*). Zunächst speichern Sie den Anhang (\*.igaeb) und öffnen diesen dann durch Antippen mit MWM-Piccolo.

Es erscheint ein Import-Dialog:

Abbildung 2.11.



Bei erstmaligem Import geben Sie hier einen Namen für Ihr Bauvorhaben ein und wählen dann

Auf der Startseite (Meine Bauvorhaben) erscheint das neue Leistungsverzeichnis in einer Liste.

Wählen Sie das Bauvorhaben aus und entscheiden Sie im **Kontextmenü** (Öffnen durch langen Fingerdruck auf das Leistungsverzeichnis) unter Einstellungen..., ob Sie für dieses Bauvorhaben **Aufmaße mit oder ohne Ordnungszahl** vornehmen möchten: Aufmaße mit Ordnungszahl entsprechen damit einem **Positionsaufmaß**; Aufmaße ohne Ordnungszahl entsprechen einem **Raumaufmaß**.

Im Bereich des Malerhandwerks wird z.B. hauptsächlich das **Raumaufmaß** verwendet; setzen Sie also in diesem Fall das Häkchen vor *Aufmaß o. Ordnungszahl*, um Massenberechnungen auch ohne Ordnungszahl, d.h. ohne Referenz zu einer Position des Leistungsverzeichnisses (z.B. leeres LV), vornehmen zu können:

Projekteinstellungen     Schließen       Allgemein     Preise anzeigen       Ist diese Einstellung gewählt, so werden Einheitspreise und Summen angezeigt.       Kriterien     Aufmaß o. Ordnungszahl       Ist diese Einstellung gewählt, so konen auch Massenansätze erfasst werden, die keiner
Allgemein Preise anzeigen  Ist diese Einstellung gewählt so werden Einheitspreise und Summen angezeigt. Kriterien Aufmaß o. Ordnungszahl  Ist diese Einstellung gewählt, so können auch Massenansätze erfasst werden, die keiner  Ordnungszahl zugewiesen sind.
Kriterien         Aufmaß o. Ordnungszahl         Image: Comparison of the compa

Durch kurzes Antippen des Leistungsverzeichnisses und des Symbols gelangen Sie in den Bereich zur Eingabe der Aufmaße. Hier können Sie nun über das Symbol

Abbildung 2.13.

	Aufmaßansatz bear	beiten		$\sim$	×	:
Art	Rechenansatz 🗸	Faktor	2,000			
Pos.	Q	FN	91 - Beliebige Formel			•
Adr.	0001B0	Werte	2,55*4,50=			
Erl.	Seiten					
Raum	Wohnzimmer					
Bauteil						-
			Ergebr	is	2	2,950

Beachten Sie, dass Positionsaufmaße grundsätzlich vollständig aufgemessen werden müssen und nicht kumulativ erstellt werden können, da andernfalls die korrekte Zuordnung und Verarbeitung der Aufmaßdaten nicht gewährleistet ist.

Für **weitere Hinweise** zur Arbeit in MWM sowie zur Messwerterfassung über Lasermessgeräte lesen Sie das "MWM-Handbuch" [https://www.mwm.de/software/mwm\_piccolo/handbuch/].

Nach Abschluss Ihrer Eingaben, können Sie diese über das Kontextmenü Exportieren zurück an MOS'aik übermitteln. Wählen Sie in diesem Dialog grundsätzlich immer die Option "Export aller erfassten Massenansätze", da MOS'aik immer den Import vollständiger Aufmaßdaten voraussetzt.

### 2.9. Aufmaßverarbeitung in MOS'aik

Warten Sie auf den Eingang der E-Mail mit den exportierten Massenansätzen. Anschließend importieren Sie die Daten in MOS'aik, indem Sie zunächst den zugehörigen Projektvorgang (z.B. Auftrag) öffnen und daraus mit der Funktion Kopieren » ein *Aufmaß (ohne Positionen)* (Raumaufmaß) oder ein *Positionsaufmaß (mit Positionen)* (Positionsaufmaß) erzeugen. Den im Raumaufmaß angelegten leeren Raum können Sie durch Markieren der ersten Blattzeile und Drücken der Taste [F6] löschen.

Abbildung 2.14.

📩 МС	OS'aik Projektv	erwaltung (Firma I	Muster AG)									- 0 <mark>- X -</mark>
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	Ansicht Einfüge	en <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt D	a <u>t</u> ensatz E <u>x</u> tras <u>?</u>								
	¥ 🖨 🖉 🛛	), X 🖻 🛍 🕻	X 🗠 🗠 🖊	🥒 🙉 🕅 🛔 🖁	↓ Т #	S A	Z % 111	€\$ 1% 5	ŝ 💼			
Proj	jekte   Ka	Ikulation   A	lufmaß		0.00000.00							
gemein	Vorgang	eite / Mobiles Aum	Dab (MWM) - 1. Auttrag (ber	Renovierung 13.02	.2014 (berge	. Aumab	(berger) ×					۲
	Finenschafter	ES ES	Anschrift *			·			Kurztext			
e e	Notizen & Ter	mine »	Herr						Renovierung	1		
oje	Drucken & Ve	rbuchen » F9	Bernd Berger					64	Auftrag **			
Ĕ	Exportieren »	>	Badstr, 12-16						Status *			
vice	Ubermitteln »	•	53604 Bad Honnef						Offen			
Ser	Weitere Funk	tionen »	Projektakte ** Mobiles Aufmaß (MWM)					Telefon ** +49 2224 2011345	Adresse * berger	Zeichen ME	Beleg-Nr.	Belegdatum
egie	Datensatz	۲										
sse R	Eigenschafter	n F4	Aufmaßzeilen	)Z Raum/Blatt *	Pos wi	e	Kurztext	Text/Bere	chnuna *	LB	H ×	= Einh *
<u>×</u>	Position dupliz	zieren	Image: A state of the state			-						
stik	Löschen	F6										
Logi	Weitere Funk	tionen »										
ehmer	Einfügen	۲										
ter	Titel	Alt+1										
h	Raum/Blatt	Alt+4										
Š	Hinweistext	Alt+6										
iter	Freie Rechen:	zeile Alt+7										
arbe	Formel	Alt+9										
line line	Weitere											
Ë		Los										
B	Weiter	Gewerk										
swertu	Aufmaß	Abschnitt										
R	Kopierer	Bildverknüpfung										
te	WORKHO	Dokumentverkn	üpfung									
mmda	Siehe a	DA11S-Datei imp	oortieren									
ŝ	Listen &	MS Excel Aufmal	ß importieren									۲
Enthält	: die Ordnungsza	ahl des Titels.					Zweig./	Absatzmarke 2. Au	fmaß berger	#2 A	lmin - Mosaik	3.32.101.mdb

Abbildung 2.15.



#### Das Format DA11/DA11S

- Das Plugin zum Importieren von DA11-Dateien unterstützt den Import von DA11S-Dateien (nur die Satzarten *S0* und *S4*). Damit können Ordnungszahlen mit einer Länge von maximal 14 Stellen ausgetauscht werden. Darüber hinaus unterstützt das Format **zusätzliche Raumbezeichnungen**.
- Ab Version 3.32.002 werden ausschließlich DA11S-Dateien sowohl für Positions- als auch Raumaufmaße (mit und ohne Bauteilzuordnung) unterstützt. Beim Import in ein **Raumaufmaß** werden die ggf. in der DA11S-Datei enthaltenen Positionsnummern ignoriert und die Rechenansätze direkt dem jeweiligen Raum untergeordnet. Falls in der DA11S-Datei kein Bauteil (*"Raum"*) vorhanden ist, werden die Rechenansätze in einen leeren Raum gelegt. Beim Import in ein **Positionsaufmaß** werden grundsätzlich Positionen <u>und</u> Räume angelegt. Fehlende Positionsnummern werden durch eine Position mit der *OZ "0"* ersetzt, fehlende Bauteile (*"Raum"*) werden für jede Position durch einen Raum ohne Bezeichnung ersetzt.
- Beim Import werden ggf. vorhandene Aufmaßdatensätze (Rechenzeilen, Kommentare, Bilder, ...) zunächst gelöscht und anschließend die übermittelten Daten übernommen.

Halten Sie dieses Fenster offen, um die Dateianhänge aus der empfangenen E-Mail von MWM-Piccolo darin abzulegen.

Dazu öffnen Sie jetzt in Microsoft Outlook® die E-Mail mit den Aufmaßdaten und gehen anschließend wie folgt vor:

- 1. Doppelklicken Sie den Dateianhang daten.zip, um diesen mit einem ZIP-Kompressionsprogramm (oder dem in Windows integrierten Programm) zu öffnen.
- 2. Bestätigen Sie die Schaltfläche Öffnen.
- 3. Markieren Sie alle Dateien im geöffneten Fenster durch Anklicken mit der Maus bei gedrückter [Strg]-Taste.
- 4. Ziehen Sie die Dateien mit der Maus in das geöffnete MOS'aik-Importfenster, um diese im Dateiablageordner zu speichern.
- 5. Wählen Sie jetzt die übertragene \*.dlls-Datei aus.
- 6. Betätigen Sie die Schaltfläche Öffnen.

Abbildung 2.16.



Damit wird das Aufmaß importiert:

#### Abbildung 2.17. Das importierte Aufmaß

	™ ™ ® ×	<   ×	n ଲା ମାନା		♣ 2 [		T =	₿ S	AZ 8 1112	€\$   ‰   🔒 ;	ŝ <b>1</b>						
jekte   Kalkulat	ion   A	ufm	naß														
Home: Startseite M	obiles Aufma	аß <b>(</b> МV	NM) - 1	L. Auftr	ag (berger)	× Mobiles Aufma	ıβ <b>(</b> MWM)	) - 2. Auf	maß (berger) 🗙								
Vorgang	۲		Zweig	j: 2. Al	ıfmaß Rend	ovierung 13.02.2	014 (be	rger)									
Eigenschaften	F8	An	schrift	*							Kurztext						
Notizen & Termine »		Her	rr n								Renovierung	1					
Drucken & Verbuchen >	• F9	Der	rna ber	ger						94	Auftrag **						
Exportieren »		Bac	dstr. 1	2-16							Status *						
Ubermitteln »		536	604	Bad H	onnef						Offen						
Weitere Funktionen »		Pro	ojektal	kte **						Telefon **	Adresse *		Zeichen	Bel	eg-Nr.	Bel	egdatur
		Mo	biles A	ufmaß	(MWM)					+49 2224 2011345	berger		ME				
Datensatz	۲			-0:1													
Eigenschaften	F4	100	Aurm	abzeli	en												
Nachschlagen *	F5			Titel	Raum OZ	Raum/Blatt *	Pos	wie	Kurztext	Text/Ber	echnung *	L	B	н	×	=	Einh *
Position duplizieren			F			Wohnzimmer											
Löschen	F6								Boden	5,35 * 1,68 =						8,99	
Weitere Funktionen »									Boden	4,50 * 5,16 =						23,22	
									Seiten	2,55 * 4,50 =					2	22,96	
Einfügen	۲								Seiten	5,35 * 2,80 =					2	29,96	
Titel	Alt+1								Vorn/Hint	2,55 * 5,16 =					2	26,32	
Raum/Blatt	Alt+4								Vorn/Hint	1,68 * 2,80 =					2	9,40	
Aufmaßposition	Alt+5		-						Abzug	2,80 * 1,5 =					-1	-4,20	
Hinweistext	Alt+6								Abzug	0,92 * 2,15 =					-1	-1,98	
Freie Rechenzeile	Alt+7								Abzug	0,93 * 2,15 =					-3	-6,00	
rormet	AIL+9		»														
Weitere »			*														
Weitere Schritte																	
Aufmaß übernehmen																	
Kopieren »																	
Workflow anzeigen »																	
Siehe auch																	

- Sie können hier sinnvollerweise die Spalte *Kurztext* einblenden, um die **Erläuterungen** der einzelnen Rechenzeilen einzublenden.
- Werden Aufmaßdaten in ein Raumaufmaß importiert, so werden die Räume automatisch angelegt und die zugehörigen Rechenansätze darin abgelegt. Für den korrekten Import der Daten darf die Erfassung der Rechenansätze in MWM-Piccolo <u>nicht</u> mit Ordnungszahl (OZ) erfolgt sein! Weiterhin sollte beim Mobilen Aufmaß <u>mindestens ein Raum</u> definiert und den Rechenansätzen zugeordnet worden sein.
- Werden Aufmaßdaten in ein **Positionsaufmaß** importiert, so erfolgt die Zuordnung zu den Positionen anhand der Ordnungszahl (*OZ*).

Um das Aufmaß in einen Vorgang zu übernehmen, öffnen Sie diesen Vorgang (z.B. den zuvor erstellten Auftrag) und wählen Sie eine Leistung (z.B. ein Set) aus:

Abbildung 2.18.

🔒 MO Datei	S'aik Projektverwaltur Bearbeiten Ansich	ng (Firma N it Einfüger	luster n Fo	AG) ormat	Projekt D	atensatz	Extras ?									l	- 0	x
🗋 🖨 Proj	। 🚑 📣 🗟 । 🕷 ekte   Aufträg	🖻 🛍 >	<   ⊭ trag		♣ ♥	⊿ 🕅		T	<b>⋕</b> S	AZ%	; <u>111</u> €\$	¥   🛔	ា ខាំ ដ	<u> </u>				
- Gi	Home: Startseite	1obiles Aufm	aβ <b>(</b> ΜV	VM) - 1	1. Auftrag (ber	ger) ×	Mobiles Aufmal	3 <b>(</b> MWM)	) - 2. /	Aufmaß (berger)	×							
lgen	Vorgang	۲		Zweig	g: 1. Auftrag	Renovie	rung 13.02.20	14 (be	rger)									۲
2	Eigenschaften	F8	An	schrift	*								Kur	ztext		Auftrag	Termin	*
ţţ	Notizen & Termine »		Her	rr 									Rer	novierun	g	AB14002		
oje	Drucken & Verbuchen	» F9	Ber	nd Ber	rger							1	Sta	tus *		Kalkulati	ionsart *	
ā	Exportieren »		Bar	distr 1	2-16										Laba Mr	* MCalatan	EK ME-las	
<u>8</u>	Übermitteln »		536	504	Bad Honnef								40.	67€	43.92 €	1	1.26	F VK
Ser	Weitere Funktionen »		Pro	ojektal	kte **						Tele	fon **	Ad	resse *	Zeich	en Beleg-Nr	. Belegda	atum
			Mo	biles A	ufmaß (MWM)						+49	2224 20113	45 ber	ger	ME	AB14002	7	
edi	Datensatz	۲	-															
-	Figenschaften	F4		Positi	ionen													
asse	Nachschlagen*	F5	Zus	chläge 8	& Faktoren (Ur	nschalt+F8	)										Detailansich	nten »
Ŷ	Löschen	F6			Kennung <sup>1</sup>	• OZ	Nummer *	Mge	Einh		В	eschreibun	g			EP	GP	<u> </u>
ţ;				F	Titel	1	Titel			Vorarbeiten							368,03€	2
ö	Weitere Funktionen »	In der	o War	enkork	hlegen	F12	h-sh 004	22.22	m2	mit Folio und Da	niar abdae	kan Stärra	dor Folia	vorklab	on und	2 00 F	64 21 6	
문	Finfügen	Dealer		enkon.	o regenii.	112		22,33		alles nach Gebr	auch entfe	rnen		VEINED	enunu	2,00 €	04,514	•
e l		Recht	enansa	atze zu	Joranen		n-tv 090	54,43	m²	vorhandene, ge	estrichene	Rauhfaserta	pete auf	rauhen,	mit	5,58€	303,72€	Í.
l a	litel	Als Ju	imbo	speich	nern		L			Tapetenlöser ei	nweichen	und anschlies	ssend en	tfernen	sowie			- 11
1 te	Set/Leistung	Alt+5		<b>N</b>			T											
- A	Artikel	Alt+4			The	-	734-1			Demonitoria							612.42.6	
S				IT .	nter	4	ricer			Kenovierung	s- una Ar	iscricitarbe	aten				013,43€	•
rbeiten	Weitere »			1+	Set	2.001	m-pvi 051	54,43	m²	kleine Beschädi	gungen am	ı Putz beispa	chteln			0,81€	44,09€	Ē
Büroal	Weitere Schritte	۲		-	Set	2.002	m-pvi 001	54,43	m²	leichte Verunrei und dgl. entferr	nigungen v	von Staub, v	ereinzelt	en Putzs	spritzern	1,46 €	79,47€	Ē
Jgen	Workflow anzeigen » Akontoverwaltung			-	Set	2.003	m-pg 010	54,43	m²	mit Tiefgrund, v	vasservero	lünnbar grun	ndieren			3,12€	169,82€	£
wertui	Stunden und Material	buchen		-+	Set	2.004	m-pi 012	54,43	m²	Dispersionsfarb deckend streich	e nach DIM en oder ro	len weiß ode	lasse 3, er hell ge	matt, 2 tönt	x gut	5,88 €	320,05€	Ł
Aus	Plugins »			>>														
daten	Siehe auch			*													981,46€	-
a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Siche duch		Zał	hlungsa	art *						GP Sur	nme Raba	ttfähig	± %*	Netto	USt.	Brutto	
5	Listen & Strukturansid	nten »	Ein	zeleinzu	ig per SEPA-Last	schrift		_	_		× 981,46	€ <u>981,4</u>	6€	I	981,46 €	186,48 €	1.167,94 €	<u> </u>

Titel.Set 1. Auftrag (AB140027) berger #11 Admin - Mosaik 3.32.101.mdb

Gehen Sie dann im Bereich Datensatz auf Weitere Funktionen » und wählen dort Rechenansätze zuordnen ...:

Abbildung 2.19.

Set 1.001: 22,33 m <sup>2</sup> Abdecken Folie und Papier	x									
Aufmaß										
Zweig: 2. Aufmaß Renovierung 13.02.2014 (berger)										
Rechenansätze										
Aufmaßraum: Wohnzimmer										
✓ 0001B0: Boden 5,35 * 1,68 =	_									
✓ 0001C0: Boden 4,50 * 5,16 = 0001D0: Seiten 2,55 * 4,50 = [x2]										
0001E0: Seiten 5,35 * 2,80 = [×2]										
0001F0: Vorn/Hint 2,55 * 5,16 = [×2]										
0001G0: Vorn/Hint 1,68 * 2,80 = [×2]										
0001H0: Abzug 2,80 ~ 1,5 = [x-1]										
0001J0: Abzug 0,93 * 2,15 = [×-3]										
, Musterveroleich										
OK Abbrechen										

Sie können im oberen Bereich (Aufmaß) ein im Projekt vorhandenes Aufmaß auswählen und die darin verfügbaren Berechnungen einzeln auswählen. Wählen Sie hier also die zu der ausgewählten Leistung gehörigen Massenberechnungen aus und klicken Sie auf OK, um diese als sogenanntes "integriertes Aufmaß" bzw. "integrierte Rechenzeile" in Ihren Vorgang zu übernehmen:

#### Abbildung 2.20.

MO Detei	S'aik Projektverwaltung (Firma Marsisht - Sinfur	Muster	r AG)	Desialt De	45	Entres 2							
Jatel	Bearbeiten Ansicht Einfuge	en ro	orma	t Projekt Da	itensatz		- H	•	• - or 111 c				
	F   😂 🖓 🔯   & 🖷 🖷 🗸	×   •	00	*   🕈 🗡   .	/ EK 👲	2+ &+	I #	s	A Z 🌾 🗓 🗄 🛔	5 5			
Proj	ekte   Aufträge   Auf	ftrag	9										
ei /	/ Home: Startseite / Mobiles Aufn	naß (M	WM) -	1. Auftrag (berg	ger) X   M	obiles Aufmaß (l	MWM) -	2. Au	fmaß (berger) ×				
gen	Vorgang 🍝		Zwe	ig: 1. Auftrag F	Renovieru	ng 13.02.2014	l (berg	er)					
2	Eigenschaften E8	Ar	nschrit	ft *						Kurztext		Auftrag	Termin *
ŝ	Notizen & Termine »	He	err							Renovierung	9	AB140027	
ojel	Drucken & Verbuchen » F9	Be	erna Be	erger					w	Status *		Kalkulation	sart *
۲.	Exportieren »	Ra Ra	amen: detr	12-16						Unen	1.1.107.8	EN+ZUSUIIa	
8	Übermitteln »	53	3604	Bad Honnef						40,67€	43.92 €	1	1.26
- Ser	Weitere Funktionen »	Pr	oiekt	akte **					Telefon **	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Belegdatum
-	There is a manufactory of the	Mo	biles	Aufmaß (MWM)					+49 2224 2011345	berger	ME	AB140027	
egi	Datensatz 🔹	1.000											
~	Figenschaften E4		Posi	tionen									
asse	Nachschlagen* F5	Zus	schläge	& Faktoren (Um	schalt+F8)								Detailansichten »
¥.	Löschen F6			Kennung	* OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung			EP	GP 🔺
stik	Weitere Funktionen »		F	Titel	1	Titel			Vorarbeiten				396,48€
Log	Finfligen		F	Set	1.001	m-ab 004	32,21	m²	mit Folie und Papier abdecken, Stösse alles nach Gebrauch entfernen	der Folie verkle	eben und	2,88 €	92,76 €
nehme	Titel Alt+1			E Artikel		m-ab 001	1,1	m²	Abdeckpapier 130 g Hergestellt nach neuesten umweltvertr	räglichen Verfa	hren	0,13€	0,14€
ounter	Position Alt+3 Set/Leistung Alt+5			E Artikel		m-ab 010	1,1	m²	Abdeckfolie Type 30 Hergestellt nach neuesten umweltvertr	räglichen Verfa	hren	0,06€	0,07€ ≡
S	Artikel Alt+4			Artikel		m-ab 050	2,2	m	Klebeband			0,05€	0,11€
beiten	Weitere »			000 180			8,99		5,35 * 1,68 =				
roar	Weitere Schritte			0001C0			23,22		4,50 * 5,16 =				
8	Kopieren »						<u> </u>						
6	Workflow anzeigen »		>	]									
ŝ	Akontoverwaltung			0.1	1.002		54.40		webset and a sector black and the sector			F 50 6	202 72 6
vert	Stunden und Material buchen			j Set	1.002	m-0 090	34,43	m*	Tapetenlöser einweichen und anschlies	send entferne	n sowi	5,58 E	303,72€
Aus	Plugins »												
ten			-	Titel	2	Titel			Renovierungs- und Anstricharbei	iten			613,43€
, m	Siehe auch 🔹			. *						-1- · · · *			<b>T</b>
tam	Listen & Strukturansichten »	Za	ntelain	sart *	chrift		_	_	GP Summe Rabatti	ahig ± % *	Netto	191.88 E	Brutto 1 201 79 €
<u>رم</u>	and an a second driate reen w		- accremit	ing per DEPA-tasts					1.003/31 €		1.000/01 6	1.51,00 €	

Titel.Set 1. Auftrag (AB140027) berger #13 Admin - Mosaik 3.32.101.mdb

Verfahren Sie analog für alle weiteren Leistungen des Vorgangs.

Weitere Details finden Sie in ??? und ???.



# Moser Mietgeräte (Android)

Erfassung des Auf- und Abbaus von Mietgeräten

Revision: 442400-16082023-1408

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Dieses Dokument beschreibt die Verwendung der mobilen Anwendung "Moser Mietgeräte (Android)" im Zusammenhang mit dem Zusatzmodul MOS'aik Schadenmanagement zur Schadenannahme und Schadenabwicklung.

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

## Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	. 1
2. Moser Mietgeräte (Android)	. 3
2.1. Bedienung der App	. 4
2.2. Ablaufbeschreibungen	11
3. Anhang	19

# Kapitel 1. Einführung

Mit der mobilen Anwendung Moser Mietgeräte (Android) ist es möglich, im Rahmen des Schadenmanagement die Verbräuche und Laufzeiten von Mietgeräten digital zu erfassen und die Daten direkt an eine MOS'aik Schadenakte zu übermitteln. So kann z.B. der Einsatz von Trocknungsgeräten zur Begrenzung von Wohngebäudeschäden durch die Sanierungsbranche geplant, überwacht und abgerechnet werden.

- Die App unterstützt den Auf- und Abbau von Mietgeräten an beliebigen Einsatzorten.
- Die Daten werden vom Mitarbeiter direkt vor Ort komfortabel erfasst und online übermittelt.
- Zusätzlich können Notizen und Standortinformationen zum Mietgerät (z.B. Trockner) erfasst und übermittelt werden.
- Bei Vermietung einer größeren Anzahl von Geräten besteht die Möglichkeit von Sammelbuchungen.

Über QR-Codes können Geräte automatisch erkannt und zugeordnet werden. Die erfassten Daten werden z.B. über Mobilfunk in das MOS'aik ERP-System übertragen. Projektverantwortliche haben so einen aktuellen Überblick aller Einsatzorte, Vermietungsdauer sowie Verfügbarkeit der Geräte.

• Die App Moser Mietgeräte (Android) ist kostenlos im Google Play App Store erhältlich.

Für die weitere Verarbeitung der Daten in MOS'aik sind jedoch die **Lizenzen** Mobile Trocknung Grundlizenz und Mobile Trocknung Zusatzlizenz für <N> Geräte (wahlweise für 1, 5, 10 oder 25 Geräte) erforderlich.

#### Aufstellung von Trocknungsgeräten

Die folgende Grafik zeigt den prinzipiellen Ablauf für die Aufstellung von Trocknungsgeräten in der Sanierungsbranche:

- Die Mietplanung erfasst die auf der Baustelle benötigten Trocknungsgeräte sowie die Dauer des Bedarfs. Ist zu diesem Zeitpunkt lediglich die erforderliche Anzahl der Geräte bekannt, jedoch noch nicht welche Maschinen zum Einsatz kommen, werden sogenannte "Planungsmaschinen" eingesetzt.
- 2. Ein Mitarbeiter entnimmt die benötigten Geräte aus dem Lager, stellt diese auf der Baustelle auf und erfasst den aktuellen Betriebsstundenzählerstand in einem **Mietlieferschein**.
- 3. Nach Ablauf der Trocknungszeit holt ein Mitarbeiter die Geräte wieder auf der Baustelle ab, erfasst erneut den aktuellen Betriebsstundenzählerstand für die Verbrauchsermittlung und bringt die Geräte zurück ins Lager. Ein **Mietrückschein** dokumentiert den Vorgang mit den erfassten Daten.

Der dargestellte Ablauf kann mit dem MOS'aik Modul Schadenmanagement und der mobilen Anwendung Moser Mietgeräte (Android) umgesetzt werden. Abbildung 1.1. Ablaufübersicht



#### Übersicht zur Kommunikation

Für die Kommunikation zwischen MOS'aik und der App Moser Mietgeräte (Android) werden Daten im \*.xml-Format ausgetauscht und zusätzlich eine E-Mail mit Zugriffsinformationen an den Mitarbeiter übermittelt: Abgeschlossene Vorgänge (Mietlieferschein, Mietrückschein), werden von der App wieder an MOS'aik zurück übermittelt und können hier weiter verarbeitet werden. Es ist außerdem möglich Mietrückscheine "Ad-hoc" d.h., spontan ohne einen vorherigen Versand durch MOS'aik auf dem Mobilgerät zu erfassen.

#### Abbildung 1.2. Kommunikation



# Kapitel 2. Moser Mietgeräte (Android)

#### Voraussetzungen zum Einsatz

- Unterstützt wird die Anwendung ab MOS'aik Version 3.34.000.
- Zusätzlich ist das MOS'aik Modul Schadenmanagement zur Schadenannahme und Schadenabwicklung erforderlich (siehe Themenbereich MOS'aik Schadenmanagement).
- Alle verwendeten Mobilgeräte müssen über ein Betriebssystem Android 5.0 oder höher verfügen.



#### Einrichtung

Folgende Schritte sind zur Einrichtung der mobilen Datenerfassung für Mietgeräte erforderlich:

- Einrichtung des FTP-Servers für den mobilen Datenaustausch und Konfiguration in MOS'aik (siehe MOS'aik Schadenmanagement - Einrichtung Mietgeräte).
- Download und Installation der App Moser Mietgeräte (Android) (Google Play App Store [https://play.google.com/store/apps/details? id=de.moser.mietgeraete&hl=de]) auf den Mobilgeräten.
- Einrichtung der App (Abschnitt 2.1.6, "Einstellungen").
- Einrichtung der Trocknungsgeräte im MOS'aik Arbeitsblatt Alle Maschinen.
- Optional können die Trocknungsgeräte an die App (siehe Anhang) übermittelt und dort importiert werden.

#### Bedienung der App

Die grundsätzliche Bedienung der App wird in Abschnitt Abschnitt 2.1, "Bedienung der App" beschrieben.

#### Ablaufbeschreibungen

Alle wesentlichen Arbeitsabläufe werden im Abschnitt Abschnitt 2.2, "Ablaufbeschreibungen" beschrieben.



### 2.1. Bedienung der App

Die zur Bedienung der App erforderlichen Schritte werden nachfolgend beschrieben:

- 1. Die App startet mit der Übersicht der Arbeitsaufträge.
- 2. Im Bereich Einstellungen nehmen Sie sämtliche Voreinstellungen und Konfigurationen vor.
- 3. Über den Import von Arbeitsaufträgen rufen Sie neue Aufträge online ab.
- 4. Mit dem Barcode-Scanner werden Geräte erfasst sowie "Ad-Hoc"-Aufträge erstellt.
- 5. Nach der Übermittlung von Arbeitsaufträgen können diese in MOS'aik verarbeitet werden.

\$	Arbeitsaufträge 🕂
Q S	uche
	S17-00003 2018.00003 - AB180004 Quittenallee 125, 66287 Quierschied
5 - J	S17-00002 2018.00002 - AB180003 Feldstr. 12, 24939 Flensburg
	S17-00001 2018.00001 - AB180002 Quittenallee 125, 66287 Quierschied



#### 2.1.1. Übersicht der Arbeitsaufträge

Mit dem Start der Anwendung wird eine Übersicht der verfügbaren Arbeitsaufträge angezeigt:

- Unbearbeitete Vorgänge werden mit der Kennung NEU gekennzeichnet.
- Aufträge zum Auf- und Abbau von Geräten werden mit dem folgenden Symbolen dargestellt:

Abbildung 2.1. Aufbau

Abbildung 2.2. Abbau



- Aufträge werden mit der Nummer der Schadenakte, der Projektnummer, Auftragsnummer und der Adresse des Schadenortes angezeigt.
- Die Verfahren zum Import von Arbeitsaufträgen werden im Abschnitt 2.1.2, "Import von Arbeitsaufträgen" beschrieben.
- Durch kurzes Antippen eines Arbeitsauftrags wird dieser zur Bearbeitung geöffnet.
- Durch langes Antippen eines Arbeitsauftrags öffnen Sie einen Dialog zum Löschen des Auftrags.

Es folgt eine Sicherheitsabfrage mit der Meldung "*Entfernen - Möchten Sie die*sen Mietlieferschein löschen?". Bestätigen Sie die Frage oder brechen Sie den Vorgang ab.

Nach dem Löschen eines Auftrags kann dieser erneut importiert und bearbeitet werden!

• Durch eine Wischgeste von rechts nach links gelangen Sie zur Übermittlung von Arbeitsaufträgen, über die abgeschlossene Aufträge an MOS'aik zurück übermittelt werden.

\$	Arbeitsaufträge 🕂
Q S	uche
	S17-00003 2018.00003 - AB180004 Quittenallee 125, 66287 Quierschied
5	S17-00002 2018.00002 - AB180003 Feldstr. 12, 24939 Flensburg
5	S17-00001 2018.00001 - AB180002 Quittenallee 125, 66287 Quierschied



#### 2.1.2. Import von Arbeitsaufträgen

#### Arbeitsaufträge können auf folgende Weisen importiert bzw. auch direkt erstellt werden:



#### 2.1.3. Barcode-Scanner

Aus der Übersicht der Arbeitsaufträge (Eingabe und Ausgang) kann der Barcode-Scanner (Kamera) zur **Erken**nung von Mietgeräten direkt aufgerufen werden:

- Starten Sie den Scanner mit einer Wischgeste von oben nach unten.
- Scannen Sie einen QR-Code (Barcode), indem Sie die Kamera über den Gerätecode halten.

#### Verarbeitung des Gerätecodes

Mit der Erkennung eines Gerätecodes sind folgende Fälle möglich:

• Erkanntes Gerät aus vorhandenem Auftrag

Wird ein Geräte-Code für ein Gerät aus einem bereits importierten Arbeitsauftrag erkannt, wird direkt der Eingabedialog angezeigt (siehe unten).

• Erkanntes Gerät ohne Auftrag

Wird ein Geräte-Code für ein Gerät ohne vorliegenden Arbeitsauftrag erkannt, wird ein **Auswahlmenü** angezeigt. Wählen Sie in diesem Fall eine Aktion für das erkannte Gerät aus:

Aufbau

Das erkannte Gerät wird einem vorhandenen Arbeitsauftrag ("Mietplanung") zugeordnet. Durch Antippen wird eine Auswahl der Aufträge angezeigt und nach Auswahl der Eingabedialog zur Gerätebuchung angezeigt.

Abbau

Das erkannte Gerät wird einem vorhandenen Arbeitsauftrag ("Mietrückschein") oder einem neuen **Ad-Hoc Abbau** zugeordnet. Nach Auswahl wird der Eingabedialog zur Gerätebuchung angezeigt.

- Lagerbuchung
  - Lager

Passen Sie die Stammdaten für das erkannte Gerät an:

- *Maschinentyp* Ändern Sie den Gerätetyp.
- *Maschinenstatus* Ändern Sie den Gerätestatus.
- *Lager* Das Gerät wird einem Lager zugeordnet.
- *Notiz* Es wird eine Notiz zum Gerät erfasst.
- Mit *SPEICHERN* wird die Änderung gespeichert. Mit *ABBRE*-

Auswahlmenü

Abbildung 2.3.













#### 2.1.4. Bearbeitung von Arbeitsaufträgen

2018.00002 - AB1800	03
Adresse Firma Franz Felder Ges. für Handel und Verkehr m Feldstr. 12 24939 Flensburg Kontakt Schadensort Firma Franz Felder Ges. für Handel und Verkehr mbH 49 461 40887 449 461 40887 449 461 40881 2 +49 461 40881 2 mail@felder.de	S17-00002 PN: 2018.00002 AN: AB180003 Aufbau 18.05. TOO1 Trockner 001
⊲ 0	

Durch kurzes Antippen eines Arbeitsauftrags in der Übersicht der Arbeitsaufträge öffnen Sie diesen zur Bearbeitung.

Die Anzeige enthält folgende Bereiche:

Adresse

Hier finden Sie die Anschrift des Schadensortes.

Kontakt Schadensort

Alle Kontakte des Schadensortes (z.B. Telefon, E-Mail) werden aufgeführt und können durch Auswahl direkt angewählt werden.

- Schadensakte mit Anzeige der Nummer der Schadenakte, der Projektnummer, Auftragsnummer und Vorgangsart ("Aufbau" oder "Abbau").
- Buchungsbereich für Maschinen:

#### Buchungsbereich für Maschinen

Der Buchungsbereich für Maschinen wird wie folgt verwendet:

• Kurz antippen!

Tippen Sie die rechte Bildseite zunächst kurz an. Der Bereich wird etwas vergrößert dargestellt und ist jetzt zur Bearbeitung bereit.

• Grünes Maschinensymbol

Im Auftrag hinterlegte Maschinen, für die bereits Buchungen vorgenommen wurden, werden grün dargestellt. Hier ist im Regelfall keine Handlung mehr erforderlich.

- Durch kurzes Antippen können Sie den Eingabedialog der Buchung jedoch erneut zur Bearbeitung öffnen (s.u.).
- Durch langes Antippen des Geräteeintrags öffnen Sie einen Dialog zum Löschen der Buchung (z.B. "**Zurücksetzen** - Möchten Sie diese Position zurücksetzen?").
- Oranges Maschinensymbol

Für angezeigte Maschinen mit einem orangen Symbol sind noch keine Buchungen vorgenommen worden.

- Durch kurzes Antippen öffnen Sie den Eingabedialog (s.u.).
- Barcode-Scanner

Unter der Maschinenliste finden Sie den Barcode-Scanner, mit dem Sie direkt einen Gerätebarcode einscannen und dem aktuellen Auftrag zuordnen können.

- Durch kurzes Antippen starten Sie die Kamera.
- Halten Sie ihr Mobilgerät nun über den Gerätebarcode, bis dieser möglichst ganz im Bild zu sehen ist.
- Sobald das Gerät erkannt wird, öffnet sich der **Eingabedialog** (siehe



unten) zur Eingabe der erforderlichen Informationen.

#### 2018.00002 - AB180003

Adresse Firma Franz Felder Ges. für Handel und Feldstr. 12 24939 Flensburg Kontakt Schadensort Firma Franz Felder Ges. für Handel und Verkehr mbH 49 461 40 +49 461 40 Mail@felder	T001 Trockner 001 Aufbaudatum Di., 29.05.18 09:00 Betriebsstunden / kWh 120,000 Aufstellungsort Keller Notiz Staunässe ABBRECHEN SPEICHERN
⊲	0

## Der Eingabedialog für Maschinenbuchungen wird wie folgt verwendet:

Aufbaudatum

Geben Sie hier bei Bedarf das gewünschte Datum sowie die Uhrzeit ein. Standardmäßig wird die aktuelle Uhrzeit mit aktuellem Datum voreingestellt. Bei Verwendung der Einstellung Standard Startzeitpunkt wird die vorgegebene Uhrzeit verwendet.

• Betriebsstunden / kWh

Lesen Sie den Betriebsstundenzähler des Gerätes ab und tragen Sie den Wert hier ein.

Aufstellungsort

Geben Sie optional eine Beschreibung des Aufstellungsortes (z.B. "Keller") ein.

Notiz

Sie können eine Notiz zur Aufstellung erfassen (z.B. "Staunässe").

Mit *SPEICHERN* wird die Buchung gespeichert. Mit *ABBRECHEN* verwerfen Sie Ihre Eingaben.

#### 2.1.5. Übermittlung von Arbeitsaufträgen

Zur **Auftragsübermittlung** gelangen Sie aus der Auftragsübersicht durch Wischen von rechts nach links:

- Hier werden sämtliche bereits gebuchten Arbeitsaufträge aufgeführt.
- Tippen Sie auf die Schaltfläche mit der Wolke ("Cloud"), um fertiggestellte Vorgänge zu übermitteln. Dazu wird das im Bereich "Einstellungen" (siehe Abschnitt 2.1.6, "Einstellungen") gewählte Übertragungsformat (z.B. FTP oder E-Mail) verwendet.

Für die Übermittlung per E-Mail muss ggf. noch die gewünschte E-Mail-Anwendung in einem Auswahldialog festgelegt werden. Die Übertragung per FTP erfolgt unmittelbar.

Von der Rückübertragung per E-Mail sollte i.A. abgesehen werden, da die Datenübermittlung mit FTPS bzw. SFTP zuverlässig, schnell und vor allem sicher ist.

Beim Abbruch des Auswahldialogs bzw. Auswahl eines ungeeigneten Programms kann es zu Fehlübertragungen kommen. Bereits erfasste Daten müssen ggf. erneut aufgenommen werden.





#### 2.1.6. Einstellungen

Zu den Einstellungen der App gelangen Sie durch Antippen des Zahnradsymbols in der Liste der Arbeitsaufträge.



- Allgemeine Einstellungen und Funktionen:
  - Diese Einstellungen finden Sie auf beiden Registerkarten.
  - Bereich KONFIGURATION
    - Standard Startzeitpunkt

Legen Sie hier die Standardvorgabe für die Startzeit der Mietvorgänge fest.

- GPS-Tag (noch nicht unterstützt)
- Bereich **ÜBER** 
  - Verwendete Bibliotheken

Zeigt Lizenzinformationen zu den verwendeten Bibliotheken an.

Copyright

Diese Angabe ist rein informativ.

• Registerkarte FTP(S)

Wenn diese Registerkarte aktiviert wird, werden sämtliche Daten an MOS'aik **über den konfigurierten FTP-**Server übermittelt!

Folgende Einstellungen zur Datensynchronisation per FTP stehen hier zur Verfügung:

- Bereich **ÜBERMITTLUNG** 
  - FTP-Server

Geben Sie hier die Adresse des verwendeten FTP-Servers ein und fügen Sie das Protokoll (z.B. "ftp://") und ggf. die Port-Nummer durch einen Doppelpunkt getrennt (z.B. ":21") an. Bei dem Namen kann es sich um einen Namen oder eine IP-Adresse handeln.

Benutzername

Geben Sie hier den Namen für die Anmeldung am FTP-Server an.

Passwort

Geben Sie hier das Kennwort für die Anmeldung am FTP-Server an.

Import Verzeichnis



musterfirma		
Passwort		
•••••	•	
Import Verzeichnis		
/Import		
Export Verzeichnis		
/Export		
SI	tammdaten aktualisieren	
KONFIGURATIC	tammdaten aktualisieren	
KONFIGURATIO Standard Startze	tammdaten aktualisieren DN	
Standard Startze GPS-Tag	tammdaten aktualisieren DN eitpunkt	
SI KONFIGURATIO Standard Startze GPS-Tag ÜBER	tammdaten aktualisieren DN eitpunkt	
SI KONFIGURATIO Standard Startze GPS-Tag UBER Verwendete Bibli	tammdaten aktualisieren N  itipunkt  iotheken	

Arbeitsaufträge

6

Q Suche

Legen Sie hier das von der App für den Import von Daten verwendete Verzeichnis auf dem FTP-Server fest (z.B. Import).

• Export Verzeichnis

Legen Sie hier das von der App für den Export von Daten verwendete Verzeichnis auf dem FTP-Server fest (z.B. Export).

• Stammdaten aktualisieren

Falls auf dem FTP-Server aktuelle Maschinenstammdaten abgelegt wurden, können diese hiermit aktualisiert werden.

Der Zeitstempel der Server-Datei muss dazu neuer sein, als das Datum der letzten Stammdatenaktualisierung. Wenn mehrere Dateien verfügbar sind, wird nur die letzte Datei berücksichtigt. Beim Neustart der App erfolgt die Prüfung automatisch. Für den Fall eines Updates wird folgende Meldung ausgegeben:

• **Update** - Es wurde ein Updater der Maschinenliste gefunden. Möchten Sie auf die Version vom tt.mm.yyyy updaten?

Die Meldung zeigt an, dass eine neue Maschinenliste gefunden wurde und gibt das Datum der Liste aus. Wählen Sie UPDATE, um die Aktualisierung durchzuführen oder andernfalls ABBRECHEN.

• Registerkarte **E-MAIL** 

Wenn diese Registerkarte aktiviert wird, werden sämtliche Daten an MOS'aik **per E-Mail übermittelt**!

Folgende Einstellungen zur Datenübermittlung per E-Mail stehen auf der Registerkarte **E-MAIL** zur Verfügung:

- Bereich **ÜBERMITTLUNG** 
  - Empfänger E-Mail

Geben Sie hier die Adresse des E-Mail-Empfängers für die Rückübermittlung an MOS'aik ein.

• Einstellungen verlassen

Sie verlassen die Einstellungen mit der **Zurück-Taste** Ihres Mobilgerätes.

### 2.2. Ablaufbeschreibungen

Alle wesentlichen Arbeitsabläufe werden in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben:



<ul> <li>Abschnitt 2.2.1, "Aufstellung von Mietgeräten"</li> </ul>	Abbildung Aufbau	2.7.	Sanierungsbetrieb	Lager (Trocknungsger	äte) Baustelle
<ul> <li>Abschnitt 2.2.2, "Abbau von Mietgeräten"</li> </ul>	Abbildung Abbau	2.8.			Miet- lieferschein
• Abschnitt 2.2.3, "Ad-Hoc Abbau von Mietgeräten"			Mietrückschein		Geräteabbbau

#### 2.2.1. Aufstellung von Mietgeräten

Zur Aufstellung von Mietgeräten wird zunächst in MOS'aik ein Vorgang vom Typ "Mietplanung" erzeugt (siehe MOS'aik Schadenmanagement - Mietplanung erzeugen). Dieser wird als Link per E-Mail an den Mitarbeiter gesendet.

1. Import Arbeitsauftrag

Der Mitarbeiter empfängt die E-Mail auf seinem Mobilgerät, öffnet diese und tippt den darin enthaltenen Hyperlink an.

Damit wird die App Moser Mietgeräte (Android) gestartet und der Auftrag automatisch vom Server importiert.

<b>Mietliefer</b>	schein >L	S180005		
Sestern um	n 16:33			
nttp://miet	deraete m	oser de/tok	en?74	
in the second	9 21 2 2 1 2 1 2 1 1			
			ŵ	: Mahr

#### 2. Bereich "Arbeitsaufträge"

Der neue Mietplanungsvorgang wird im Bereich "Arbeitsaufträge" mit der Nummer der Schadenakte, Projektnummer, Auftragsnummer und Kundenadresse (Schadenort) angezeigt.

- Unbearbeitete Vorgänge werden mit der Kennung NEU gekennzeichnet.
- Öffnen Sie den Auftrag durch kurzes Antippen.



±

Q Suche

3. Bearbeitung aktivieren

Tippen Sie zur unmittelbaren Buchung zunächst auf den rechten Bereich mit der Gerätekennung (hier *"T002"*). Der Bereich wird geringfügig vergrößert und steht nun zur Bearbeitung bereit.

Die für den Einsatzort geplanten Trocknungsgeräte werden angezeigt.

Falls bei der Mietplanung noch nicht bekannt war, welche Maschinen zum Einsatz kommen und lediglich Geräte vom Typ *"Planungsmaschine"* übergeben wurden, erfolgt eine Anzeige der Art

**0 von 2 Maschinen verbucht**. Damit wird angezeigt, wie viele Geräte für den Einsatz erforderlich sind.

Der Mitarbeiter entnimmt die Geräte bzw. die entsprechende Geräteanzahl dem Lager und bringt diese zum Einsatzort.

#### 4. Geräte per Barcode erkennen

Grundsätzlich können Geräte ganz einfach über den Barcode-Scanner erfasst werden. Tippen Sie dazu auf die grüne Fläche mit dem Scanner-Symbol, um die Scanner-Kamera einzublenden.

Auf diese Weise können auch Geräte erfasst werden, wenn keine Geräte oder nur die angeforderte Geräteanzahl ("Planungsmaschinen") übermittelt wurde.

Richten Sie die Kamera über dem Barcode aus und warten Sie, bis dieser erkannt und der Eingabedialog zum Gerät angezeigt wird.

#### 5. Betriebsstundenzähler ablesen

Tippen Sie auf eine aufgeführte Maschine (hier *"T002"*) oder scannen Sie einen Gerätebarcode, um den Eingabedialog zu öffnen.

Lesen Sie den Betriebsstundenzähler des Gerätes ab und tragen Sie den Wert in das Feld *Betriebsstunden / kWh*.

- Optional können noch der *Aufstellungsort* sowie eine *Notiz* erfasst werden.
- Schließen Sie Ihre Eingaben mit *SPEICHERN* ab oder verwerfen Sie diese mit *ABBRECHEN*.







6. Geräteerfassung beenden

Nach Beendigung der Geräteerfassung verlassen Sie die Auftragsbearbeitung über die Zurück-Funktion des Mobilgerätes. Sie gelangen damit wieder in den Bereich "Arbeitsaufträge".



7. Export

• Um vom Bereich "Arbeitsaufträge" zum Export der bearbeiteten Vorgänge zu gelangen, wischen Sie mit dem Finger von rechts nach links.

• Im Export-Bereich wird der bearbeitete Vorgang mit den gebuchten Geräten angezeigt.

Tippen Sie auf die Schaltfläche mit der Wolke ("Cloud"), um die fertiggestellten Vorgänge zu übermitteln. Dazu wird das im Bereich "Einstellungen" (siehe Abschnitt 2.1.6, "Einstellungen") gewählte Übertragungsformat (z.B. FTP oder E-Mail) verwendet.

Für die Übermittlung per E-Mail muss ggf. noch die gewünschte E-Mail-Anwendung in einem Auswahldialog festgelegt werden. Die Übertragung per FTP erfolgt unmittelbar.

Im nächsten Schritt können die Daten mit MOS'aik empfangen und verarbeitet werden (siehe MOS'aik Schadenmanagement - Trocknungsdienste verarbeiten).

#### 2.2.2. Abbau von Mietgeräten

Zum Abbau und zur Abholung von Mietgeräten wird zunächst in MOS'aik ein Vorgang vom Typ "*Mietrückschein*" erzeugt (siehe MOS'aik Schadenmanagement - Mietrückschein erzeugen). Dieser wird als Link per E-Mail an den Mitarbeiter gesendet.

1. Import "Mietrückschein"



S17-00003



Mo., 28.05.18 09:00

Der Mitarbeiter empfängt die E-Mail auf seinem Mobilgerät, öffnet diese und tippt den darin enthaltenen Hyperlink an.

Damit wird die App Moser Mietgeräte (Android) gestartet und der Auftrag automatisch vom Server importiert.

- Tippen Sie zur Buchung zunächst auf den rechten Bereich mit der Gerätekennung (hier "T001"). Der Bereich wird geringfügig vergrößert und steht nun zur Bearbeitung bereit.
- Tippen Sie auf eine aufgeführte Maschine (hier "T001").
- Lesen Sie den Betriebsstundenzähler des Gerätes ab und tragen Sie den Wert in das Feld *Betriebsstunden / kWh*.
- Optional können noch der Aufstellungsort sowie eine Notiz erfasst werden.
- Schließen Sie Ihre Eingaben mit SPEICHERN ab oder verwerfen Sie diese mit ABBRECHEN.

#### 2. Alternative

Alternativ können Geräte auch direkt über den Barcode-Scanner erkannt werden. Tippen Sie dazu auf die grüne Fläche mit dem Scanner-Symbol, um die Scanner-Kamera einzublenden.

Richten Sie die Kamera über dem Barcode aus und warten Sie, bis dieser erkannt und der Eingabedialog zum Gerät angezeigt wird. Die Eingabe erfolgt analog zum vorhergehenden Schritt.



3. Zurück zur Auftragsliste



An; a.anselm@gmx.de;

Mietrückschein >LS180006

Nach Beendigung der Geräteerfassung verlassen Sie die Auftragsbearbeitung über die Zurück-Funktion des Mobilgerätes. Sie gelangen damit wieder in den Bereich "Arbeitsaufträge".



4. Export

• Um vom Bereich "Arbeitsaufträge" zum Export der bearbeiteten Vorgänge zu gelangen, wischen Sie mit dem Finger von rechts nach links.

• Im Export-Bereich wird der bearbeitete Vorgang mit den gebuchten Geräten angezeigt.

Tippen Sie auf die Schaltfläche mit der Wolke ("Cloud"), um die fertiggestellten Vorgänge zu übermitteln. Dazu wird das im Bereich "Einstellungen" (siehe Abschnitt 2.1.6, "Einstellungen") gewählte Übertragungsformat (z.B. FTP oder E-Mail) verwendet.

Für die Übermittlung per E-Mail muss ggf. noch die gewünschte E-Mail-Anwendung in einem Auswahldialog festgelegt werden. Die Übertragung per FTP erfolgt unmittelbar.

Im nächsten Schritt können die Daten mit MOS'aik empfangen und verarbeitet werden (siehe MOS'aik Schadenmanagement - Trocknungsdienste verarbeiten).

Durch den Import des erfassten Mietrückscheins in MOS'aik wird dieser gebucht und abgeschlossen. Die verwendeten Mietgeräte stehen für eine erneute Vermietung bereit.

#### 2.2.3. Ad-Hoc Abbau von Mietgeräten

Manchmal erfolgt der Abbau von Geräten spontan, ohne zuvor einen Auftrag dazu erhalten zu haben. Die App unterstützt dazu den Ad-Hoc-Abbau.

1. Wischgeste von oben nach unten





## Aktivieren Sie mit einer Wischgeste von oben nach unten den Barcode-Scanner.





2. Barcode scannen

Scannen Sie einen Geräte-Barcode und wählen Sie im eingeblendeten Auswahldialog den Punkt "Abbau" und anschließend "Ad-Hoc Abbau erstellen".



3. Erfassung der Zählerstände

Es folgt der typische Eingabedialog zur Erfassung von Zählerständen, Aufstellungsort und Notizen.



4. Alternative Auswahl der Stammgeräte

Alternativ erreichen Sie über den der geöffneten Barcode-Scanner mit dem Stift-Symbol eine Auswahlliste der verfügbaren Stammdaten-Geräte (siehe Abschnitt 2.1.6, "Einstellungen"). Wählen Sie die gewünschte Maschine zur Buchung aus.



# Kapitel 3. Anhang

In diesem Anhang finden Sie weitere Informationen und Details zum Einsatz der Anwendung sowie zum einfachen Nachvollziehen der in dieser Beschreibung verwendeten Beispiele.

#### Beispielmaschinen und Trocknungsgeräte Die in dieser Beschreibung verwendeten Maschinen können zum einfachen Nachvollziehen der Beispiele wie folgt im Arbeitsblatt Stammdaten | Maschinen | Alle Maschinen angelegt werden: Maschine 1 Maschine 2 **Maschine 3 Feldname** T001 T002 T003 Nummer Matchcode Trockner 001 Trockner 002 Trockner 003 Trockner Trockner Trockner Gruppe Trockner 001 Trockner 002 Trockner 003 Kurztext Bautrockner zur Beschreibung Bautrockner zur Bautrockner zur Raum- und Hohl-Raum- und Hohl-Raum- und Hohlraumtrocknung raumtrocknung raumtrocknung **Betriebsart** Betriebsstunden Betriebsstunden Betriebsstunden Status Betriebsbereit Nicht betriebsbereit **Betriebsbereit** Mitarbeiter anselm formann Lager Maschinenhalle Hauptwarenlager

#### Abbildung 3.1. Alle Maschinen



#### Maschinenexport und -import

Der Export von Maschinen zur Verwendung mit der App Moser Mietgeräte (Android) ist unter MOS'aik Schadenmanagement - Maschinenstammdaten beschrieben. Dazu wird mit der Funktion *Exportieren* >> *Exportiert die Maschinen für die Mietgeräte App ...* im Arbeitsblatt Stammdaten | Maschinen | Alle Maschinen eine \*.xml-Datei im *Exportpfad Maschine* (siehe ???) abgelegt und eine E-Mail mit einem Zugriffslink an den Mitarbeiter gesendet:

IOS'aik Projektverwaltung	(Firma Muster AG)								- 0	×
Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt I	Datensatz Extras	?							
) 🙆 📣 🖪 🐰 🖻	18X   10 04   ♠ ♦	🥒 🔍 😰 👌	<b>X↓</b> T # S	ΑZ	% 11.1 €\$ \$	i 💼 🖞 🂼				
stammdaten	maschinen   al	le maschin	ien							
vigation 4 A	Home: Startseite / Maschin	en: Alle Maschinen X	Matchcode	Gruppe	Kurztext	Beech	reibung	Botriobeart	Statue	-
Verwaltung	Maschinen	T001	Trockner 001	Trockner	Trockner 001	Bautrockner zur Baum-	und Hohlraumtrocknung	Betriebsstunden	Betriebshereit	
Adressen	Neu	8 T002	Trockner 002	Trockner	Trockner 002	Bautrockner zur Raum-	und Hohlraumtrocknung	Betriebsstunden	Betriebsbereit	
Personal	Duplizieren Strg+i	8 T003	Trockner 003	Trockner	Trockner 003	Bautrockner zur Raum-	und Hohlraumtrocknung	Betriebsstunden	Nicht betriebsbereit	
Artikel	Bearbeiten I	4					<b>,</b>			+
Sets	Liste drucken	-9								1
Maschinen	Etikett/Karte drucken »									
۲		-								
	Exportieren »	ren in eine CSV Dat	ei		<u> </u>					
Alle Maschinen	Filter	nt die Masshinen fi	ia dia Mistana Kan (	\	_					
	Listerschmansbargich	rt die Maschinen rt	If the Miletgerate A	App						+
	offense and a second	. –								+
			+							+
	Curbon			n a.ansel	im@gmx.de					+
	Suchen		+ =						_	+
	V 🚡 🦻	<	Senden	<u> </u>					_	+
			Betr	Maschi	ine				_	t
	Direkt bearbeiten	•	hu dan			2010 05 22700 22 24				T
	Weitere Schritte	A	nttp://mietg	eraete.mose	r.de/tokenrmach	ines 2018-05-25109-52-24				
	To dee Wasselieth lagen									
	In einen Vorgang einfügen »	.2	+							
		_	+						_	+
	Plugins »	_	+							+
		_	+							+
	Siehe auch	•	+						-	+
	Mitarbeiter	-	+							+
Texte	Lohntarife									+
Projekte	Betriebsstoffe		+	+	+	1			+	+
	Lager	14 4 00 7	00 1000 Detereste	turn Direles	College and	h (hhuman Like Third Th				

Der Mitarbeiter empfängt die E-Mail mit seiner Mail-Anwendung und tippt lediglich auf den Link, um die Maschinendaten mit der App zu verarbeiten:

- Meldungen beim Import:
  - **Update** *Es wurde ein Updater der Maschinenliste gefunden. Möchten Sie auf die Version vom tt.mm.yyyy updaten?*

Die Meldung zeigt an, dass eine neue Maschinenliste gefunden wurde und gibt das Datum der Liste aus. Wählen Sie UPDATE, um die Aktualisierung durchzuführen oder andernfalls ABBRECHEN.

• Fehlgeschlagen - Die Datei konnte nicht gefunden werden.

Typischerweise wurde der Link vom Mitarbeiter aufgerufen, bevor die Datei mit den Maschinendaten mit dem FTP-Server synchronisiert wurde. Siehe dazu die Einrichtung der FTP Dry App unter MOS'aik Schadenmanagement - Einrichtung Mietgeräte.

• Mehr zum Import von Maschinenstammdaten finden Sie in Abschnitt Abschnitt 2.1.6, "Einstellungen".

#### QR-Code Format

Die für die Identifikation eingesetzten QR-Codes verwenden lediglich ein einfaches Format, für das der Name des Gerätes in einen zweidimensionalen Barcode umgewandelt wird.

- Sie finden den benötigten Gerätenamen in der Spalte *Nummer* auf dem Arbeitsblatt Stammdaten | Maschinen | Alle Maschinen.
- Im Internet finden sich zahlreiche Möglichkeiten zur **Umwandlung von Text in QR-Codes**. Hier geben Sie die Gerätenummer ein, lassen den Code erzeugen und laden das Ergebnis als Bild z.B. im Format \*.jpg herunter.

 Abbildung 3.2. QR-Codes

 Image: Constrained and the code num ausdrucken und auf Ihren Maschinen anbringen. Jetzt müssen Sie lediglich noch die App Moser Mietgeräte (Android) starten und den QR-Code scannen (siehe z.B. Abschnitt 2.1.2, "Import von Arbeitsaufträgen") - Fertig!



## Scannergesteuerte Datenerfassung

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1408

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Dieses Dokument beschreibt die Erfassung von Daten mit Barcode-Scannern. Dabei steht der Einsatz von Scannern für die **mobile Arbeitszeiterfassung** im Mittelpunkt (z.B. Opticon). Ebenfalls können auf diese Weise **Lagerbewegungen und Materialbuchungen** erfasst werden.

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

## Inhaltsverzeichnis

1. Voraussetzungen	. 1
1.1. Softwareinstallation	. 1
2. Einführung	. 4
3. Ausdruck von Barcodes	. 5
3.1. Personaletiketten	. 5
3.2. Lohnartenliste	. 7
3.3. Arbeitsaufträge	10
3.4. Arbeitspakete	13
3.5. Artikeletiketten	14
3.6. Lager-Barcodeliste	15
4. Scannergesteuerte Datenerfassung	18
4.1. Nachkalkulation	18
4.2. Lagerbewegungen und Inventurbestände	26
4.3. Korrektur von Falscherfassungen	27
5. Datenübertragung vom Scanner an MOS'aik	28

# Kapitel 1. Voraussetzungen

Zur Nutzung der scannergesteuerten Datenerfassung und Verarbeitung benötigen Sie einen **Handscanner** (Laserscanner) und dazu passende Erfassungs- und Übertragungssoftware. In den folgenden Abschnitten erhalten Sie Informationen zur unterstützten Hardware sowie der Installation.

#### Scanner-Hardware

Die Firma Moser bietet Ihnen Unterstützung bei der Beschaffung der erforderlichen Hardware an!

Wir empfehlen die Verwendung folgender Scanner:

- OPL-97xx von Opticon
- HandyScan 8000 von CipherLAB

Das Gerät ist programmierbar und muss ggf. an das MOS'aik-Scannerdatenformat angepasst werden.

• 8001 Terminal von CipherLAB

### 1.1. Softwareinstallation

Die Firma Moser bietet Ihnen Unterstützung bei der Installation der benötigten Software an!

#### Voraussetzung

Voraussetzung für den Ausdruck und das Einlesen von Barcodes ist das MOS'aik Modul Scannergesteuerte Datenerfassung.

#### Softwareinstallation auf dem Scanner

Abhängig vom verwendeten Scanner muss darauf eine von Moser erstellte **Kommunikationssoftware** installiert werden oder es müssen entsprechende Einstellungen am Scanner vorgenommen werden. Lassen Sie sich bei Bedarf hierzu von Moser beraten!

#### Softwareinstallation auf dem MOS'aik Arbeitsplatz

Abhängig vom verwendeten Scanner benötigen Sie auch auf dem MOS'aik Arbeitsplatz eine Kommunikationssoftware zur Datenübertragung vom Scanner auf den MOS'aik PC. Diese Software überträgt die Daten des Scanners in das Verzeichnis Tasks des MOS'aik Datenbankpfades (z.B. C:\Mosaik\Tasks).

#### **Technische Installation**

Die Applikation Scanner.exe bzw. das Moser Scanner Kommunikationsmodul finden Sie über die **Windows** Start unter = Programme > MOSER > MOS'aikoder unter = Alle Apps > MOSER. Bei diesem Programm handelt es sich um eine Anwendung ohne Benutzeroberfläche, die mittels Autostart und einer eingerichteten Dateiverknüpfung gestartet werden muss. Die Einstellungen der Dateiverknüpfung können über ein Kontextmenü geändert werden. Das Programm überwacht eine serielle Schnittstelle ("COM-Port") des Rechners und stellt ggf. die Verbindung zu einem Scanner her. Anschließend lädt sie die erfassten Daten des Scanners und speichert diese in einer Textdatei mit einem zufällig generierten eindeutigen Namen.

#### Wichtig:

Das Zielverzeichnis, in dem die Dateien gespeichert werden sollen und der COM-Port sind bei den Eigenschaften der Verknüpfung zu hinterlegen!

#### Scanner Geräteinstallation

Im ersten Schritt muss der Scanner für Ihr (Windows-)Betriebssystem eingerichtet werden. Verfügt der Scanner oder die Ladestation (Cradle) über einen USB-Anschluss, so müssen Sie zunächst die passenden Gerätetreiber installieren. Gehen Sie dazu vor, wie in der Geräteanleitung des Herstellers beschrieben. Mit der Installation wird ein virtueller COM-Port eingerichtet, der anschließend für die Scanner-Kommunikation zur Verfügung steht.

#### .NET-Framework 2.0

Das .NET Framework 2.0 muss installiert werden.

#### Scanner.Exe

Abschließend muss die Datei Scanner.exe in ein beliebiges Verzeichnis kopiert werden, sowie eine passende Dateiverknüpfung mit den Einstellungen angelegt werden. Beim Starten der Applikation ist es erforderlich, den COM-Port als **Parameter** (Programmparameter /*Port="COMx"*), sowie den Typ des verwendeten Scanners (Programmparameter /*Scanner="HandyScan8000"* oder /*Scanner="OPN2001"*) zu übergeben:

#### Beispiel 1.1. Aufruf "Scanner.exe"

"C:\Scanner.exe" /Port="COM3" /Scanner="OPN2001"

Beachten Sie, dass abhängig vom verwendeten Programmverzeichnis die umgebenden Anführungszeichen für den Programmpfad (hier: "C:\Scanner.exe") unbedingt erforderlich sind.

Nehmen Sie die erforderlichen Eingaben im **Eigenschaftendialog** der Dateiverknüpfung vor. Das Verzeichnis zur Speicherung der

#### Abbildung 1.1. Dateieigenschaften

genschaften von	Scanner.exe ?
Allgemein Verknüpf	ung Kompatibilität Sicherheit
Scann	ier.exe
Zieltyp:	Anwendung
Zielort:	Release
Ziel:	ner.exe /Port="COM7" /Scanner="OPN2001"
Ausführen in:	C:\Mosaik\Tasks
Tastenkombination:	Keine
Ausführen:	Normales Fenster 🗸 🗸
Kommentar:	
Ziel suchen	Anderes Symbol Erweitert
	OK Abbrechen Übernehme

Scannerdaten (Textdateien) wird ebenfalls im Eigenschaftendialog der Verknüpfung unter **Ausführen in** angegeben:
# Kapitel 2. Einführung

Das Prinzip der scannergesteuerten Datenerfassung liegt darin, dass abhängig von der Tätigkeit, bestimmte durch MOS'aik bereitgestellte Barcodes ggf. ausgedruckt (siehe Kapitel 3, *Ausdruck von Barcodes*) und mit dem Scanner eingelesen werden.

Die Abläufe unterscheiden sich je nachdem, ob Sie Arbeitszeiten oder Lagerbewegungen erfassen möchten:

## 1. Mobile Arbeitszeiterfassung (Nachkalkulation)

Zunächst wird der Personal-Barcode eines Mitarbeiters eingelesen oder dieser alternativ über eine feste Gerätezuordnung bestimmt (siehe Abschnitt 4.1.1, "Handhabung von Scannern").

Anschließend werden Barcodes für Anfang und Ende eines Arbeitsabschnitts (Buchungsart), für den zugrundeliegenden Arbeitsauftrag (Serviceauftrag oder Arbeitszettel), die auszuführenden Arbeiten (Positionen) sowie für unterschiedliche Lohnzeiten (Lohnarten) bereitgestellt. Abhängig vom verwendeten Barcode wird Uhrzeit und Datum als Arbeits- oder Pausenzeit im Scanner gespeichert.

In Abschnitt 4.1.2, "Arbeitszeiterfassung" finden Sie ausführliche Ablaufbeispiele für die unterschiedlichen Vorgehensweisen.

## 2. Materialbuchungen (Nachkalkulation)

Zunächst wird der Barcode des zugrundeliegenden Arbeitsauftrags (Serviceauftrag oder Arbeitszettel) eingescannt. Falls Sie diesen Schritt bereits für die Arbeitszeiterfassung durchgeführt haben, brauchen Sie diesen nicht erneut einzuscannen!

Materialmengen werden direkt über die Tastatur des Handscanners eingegeben und anschließend durch Einlesen eines Artikel-Barcodes zugeordnet. Wenn Sie keine Menge erfassen wird standardmäßig die Menge "1" angenommen.

In Abschnitt 4.1.3, "Materialbuchungen" finden Sie ein Ablaufbeispiel zur Vorgehensweise.

## 3. Erfassen von Lagerbewegungen oder Inventur

Über den Barcode einer Buchungsart wird zunächst festgelegt, ob ein Lagerzu- oder -abgang bzw. eine Bestandsinventur gebucht wird.

Materialmengen werden direkt über die Tastatur des Handscanners eingegeben und anschließend durch Einlesen eines Artikel-Barcodes zugeordnet. Wenn Sie keine Menge erfassen wird standardmäßig die Menge "1" angenommen.

Ein Ablaufbeispiel zur Vorgehensweise finden Sie unter Abschnitt 4.2, "Lagerbewegungen und Inventurbestände".

Die mit dem Barcode-Scanner erfassten Daten werden anschließend an MOS'aik übermittelt und dort automatisch weiterverarbeitet (siehe Kapitel 5, *Datenübertragung vom Scanner an MOS'aik*).

# Kapitel 3. Ausdruck von Barcodes

Für die scannergesteuerten Datenerfassung unterstützt MOS'aik den Ausdruck zahlreicher Stammdaten als Barcodes. Die Barcodes können zur Datenerfassung im Bereich der Nachkalkulation oder der Erfassung von Lagerbewegungen und Inventurbeständen mit einem Handscanner eingelesen und anschließend mit MOS'aik verarbeitet werden. Weiterführende Beschreibungen finden Sie unter ...

- Abschnitt 3.1, "Personaletiketten"
- Abschnitt 3.2, "Lohnartenliste"
- Abschnitt 3.3, "Arbeitsaufträge"
- Abschnitt 3.4, "Arbeitspakete"
- Abschnitt 3.5, "Artikeletiketten"
- Abschnitt 3.6, "Lager-Barcodeliste"

Als Vorbereitung für die Barcode-Lesung können die benötigten Barcodes (im Format *Barcode 39*), unter anderem auf Personalkarten, Lohnartenlisten, Arbeitszetteln und Serviceaufträgen oder als Lager-Barcodeliste gedruckt werden.

## 3.1. Personaletiketten

Die Personaletiketten gehören zur Arbeitsausstattung von Mitarbeitern bzw. Monteuren und werden z.B. auf den Baustellen zur **Arbeitszeiterfassung** genutzt.

### Voraussetzung "Personalnummer"

Voraussetzung für den Druck und das spätere Scannen der Personaldaten ist die Vergabe von Personalnummern für die betreffenden Mitarbeiter. Legen Sie dazu die Personalnummern Ihrer Mitarbeiter im Feld Personalnummer auf dem Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Mitarbeiter fest.

Zum Druck von **Personalkarten** wählen Sie entweder auf dem Arbeitsblatt Mitarbeiter die Funktion **Etikett/Karte** drucken oder rufen diese alternativ für alle oder ausgewählte markierte Adressen der Personallisten Alle Mitarbeiter oder Adressenliste auf:

#### Abbildung 3.1. Etikett/Karte drucken

646.	X 🖻 🛍	X   10 04   <b>4</b> 4	🗐 🔍 🕲 👌	Zi T # S A Z % 111 €\$ ]	€   📩 台 🖆 📫		
nmdaten   F	Personal	Mitarbeiter					
Home: Startseite	Personal: Al	le Mitarbeiter × Perso	nal: Mitarbeiter (anselm)	×			
Personal		😫 Persönliche Da	iten		Arbeitsverhäl	tnis	
Suchan	E2	Initialan			Borcopoloummor	20	
Neu	F3	Druckname	Angelm Aree		Personanummer	ZU	
Duplizieren	Chro IE9	Cobustadatum 8	Ansein, Arno		Arbeiterelle 8	Team Draiaki	
Dupitzieren	Sugno	Coburtsoat	19.01.1903 Köle		Albeitarole	reamProjekt	
Etikett/Karte druck	en »	GEDUITSOIT	KUIT		Bosition	Verarbeiter	
	Per	sonalbarcodekarte			Kostanstalla *	vorarbeiter	
Bearbeiten	Dee	nanalkarta Kamman (C	ahan		Kosteristelle		
*	Per	sonaikante Kommen/ C	enen		Vertragsart *	Vollvertrag	
Nachschlagen *	F5				Vertragsende *		
Speichern	F7	Ausweisnummer					
Loschen	Fo	Ausweis gültig bis *			Arbeitstage *	Mo - Fr	
water calling		In Constants			Wochenarbeitszeit	37,5	
weitere schritte	•	KV Gesellschaft			Arbeitszeit von, bis	8:00	16:00
Kalenderfarbe		Conundheiteteet 8	20.05.2007		Utila thetaes, Dest	20	0
Anmeldesperre auf	heben	Gesundrietstest	29.05.2007		Unaubsidge, Rest	2015	0
		John SozialvNummer			Unaubsjanir	2015	
Plugins »		Eübrerscheinklasse			Tarifgruppe		
		Autokonnzeichen			Lohntarif *	Standard	
		Fabrzouglagor *			Stundenlohn		
		T drii zedgidgei			Verrechnungssatz		
		BLZ/BIC	39060630		Zeit-/Lohnfaktor		
		Bank	Apobank Aachen		Provisionsart *	<keine></keine>	
		Bankkonto/IBAN	155522		Provisionssatz		
		NachrEmpfänger	arno.anselm@gmail.com		Eingestellt am *	01.01.1985	
		NachrVorlage *			Entlassen am *		
		😤 Benutzerdefin	erte Merkmale				
			Merkmal *		Wert *		
		MWM-Piccolo Ge	räte E-Mail Adresse	arno.anselm@gmail.com			
Siehe auch	۲	Ausbildung		http://www.aachen.ihk.de/			
Mitarbeiter		Beruf		Maler und Lackierer			
Personalgruppen		E-Mail-Adresse		maler@provider.de			
r craonaigi appen							

Es folgt ein Auswahldialog der gewünschten Druckereinrichtung:

- Beim Druck von Etiketten werden bei der Auswahl der Druckereinrichtungen auch Etikettendrucker angezeigt.
- Typen von Personalkarten

#### Personal-Barcodekarte

Es wird ein zweiseitiges Etikett im Kreditkartenformat mit dem **Namen des Mitarbeiters** im Klartext, der **codierten Personalnummer** sowie den **Strichcodes** für den *ARBEITSANFANG*, *PAUSE*nanfang und Arbeits*ENDE* gedruckt:

Abbildung 3.2. Personal-Barcodekarte



### Personalkarte Kommen/Gehen

Es wird ein zweiseitiges Etikett im Kreditkartenformat mit dem Namen des Mitarbeiters im Klartext sowie den Strichcodes für *KOMMEN* und *GEHEN* gedruckt:

Abbildung 3.3. Kommen/Gehen Personalkarte



Zum Einsatz der Personal-Barcodes finden Sie detaillierte Beispiele in Kapitel 4, *Scannergesteuerte Datenerfassung*.

Für den Einsatz der Barcodes unterwegs und auf der Baustelle empfehlen wir zur Verlängerung der Haltbarkeit eine Laminierung der Etiketten!

## 3.2. Lohnartenliste

**Voraussetzung** Die Verwaltung der Lohnarten ist nur mit dem lizenzierten Modul Nachkalkulation möglich.

Zur zeitlichen **Erfassung einzelner Tätigkeiten für die Nachkalkulation** per Scanner, muss zu den betreffenden Lohnarten im Arbeitsblatt Stammdaten | Projekte | Lohnarten eine laufende Nummer in der Spalte *NR* erfasst werden (Spalte dazu ggf. einblenden und Bereich **Direkt bearbeiten** öffnen). Hierbei sollten nur Lohnarten berücksichtigt werden, zu denen Arbeitszeiten erfasst werden können, z.B.:

#### Abbildung 3.4. Laufende Nummer "NR"

ا <mark>گ</mark>	MOS'aik Projektverwaltung (Firma M ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infüger	luster AG) n <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> e	ensatz	E <u>x</u> tras	?				-	o ×
n	🚅 🎒 🕫 🖪 👗 🗎 🕋 🗙	( ю α  <b>+</b> +   <b>_</b>	1 🔍 🖗	1 2	Z T # S A	Z   % 111 €\$	<b>X</b>   d	ំ តំ តំ 📫 🖮		
St	ammdaten   Projekte	Lohnarten	kte: Lohn	arten	×					
mei	Verwaltung	- Homer Star Bene / Hoge		NR	Name	Тур	Mobil	Gruppe	Kurztext	Dezimalstel
1	Advances	Lohnarten	-		Accordstunden	Produktivzeit	Ja	Stunden	Accordstunden	<automatisc< td=""></automatisc<>
H	Adressen	Neu	F8		Auslösung	Auslösung	Nein	Auslösungen	Auslösung	<automatisc< td=""></automatisc<>
k	Personal	Duplizieren Strg	+F8		Fahrtkosten	Auslösung	Ja	Auslösungen	Fahrtkostenerstattung	<automatisc< td=""></automatisc<>
1 D	Artikel	Bearbeiten	F4		Feiertag	Ausfallzeit	Nein	Ausfallzeiten	Feiertag	<automatisc< td=""></automatisc<>
2	Sets	Drucken	F9 -		Kilometergeld	Wert	Ja	Kilometergeld	Kilometergeld	<automatisc< td=""></automatisc<>
, vic	Maschinen	Suchen			Lohnfortzahlung	Ausfallzeit	Nein	Ausfallzeiten	Lohnfortzahlung	<automatisc< td=""></automatisc<>
Ser	Texte	Suchen		1	1 Normalstunden	Produktivzeit	Ja	Stunden	Normalstunden	<automatisc< td=""></automatisc<>
	Projekte	V 😵	×		Pause	Unproduktivzeit	Ja	Stunden	Pause	<automatisc< td=""></automatisc<>
Reg	~~~~		$\sim$		Reisenebenkosten	Auslösung	Ja	Auslösungen	Reisenebenkosten	<automatisc< td=""></automatisc<>
		Direkt bearbeiten	$\odot$		Reisestunden	Unproduktivzeit	Ja	Stunden	Reisestunden	<automatisc< td=""></automatisc<>
ass	Arbeitspakete	Nachschlagen	F5		Schlechtwetter	Saisonkurzarbeit	Ja	Stunden	Schlechtwetterzeit	<automatisc< td=""></automatisc<>
F		Speichern	F7		Übernachtung	Auslösung	Nein	Auslösungen	Übernachtungsgeld	<automatisc< td=""></automatisc<>
sti		Löschen	F6	1	2 Überstunden 25%	Produktivzeit	Ja	Stunden	Überstunden 25%	<automatisc< td=""></automatisc<>
5	Formala				Überstunden 50%	Produktivzeit	Ja	Stunden	Überstunden 50%	<automatisc< td=""></automatisc<>
-	romen				Urlaub	Ausfallzeit	Nein	Ausfallzeiten	Urlaub	<automatisc< td=""></automatisc<>
Ē	<b>1</b>				Zulagen 30%	Produktivzeit	Ja	Stunden	Zulagen 30%	<automatisc< td=""></automatisc<>
L e	<b>N</b>		4	*						
ŧ	Jumbos									
n Subu										
life	Lohnarten		_							
arb				-						
l S				-						
2	Lohntarife		_							
ger	AL.		-	-						
Ę	\$ <u>&gt;</u>		_	-						
Me	Vorgangsarten		_	_						
Aus		Siehe auch		-						
F		Barcodeliste Loboarton		-						
date	Vorlagen	barcoueliste connarten		-						
Ē		Lohntarife				1	l	1	1	
Star 1	Firstellungen	Personal			Determine 14 year 16 and					
-	cinstellungen				Daterisatz 14 von 16 gel	eserien	_			PPI
Enth	ält die Nummer.								Admin -	Mosaik.mdb

Enthält die Nummer.

### Die verfügbaren Lohnarten-Typen der Standardsoftware sind im Themenbereich Nachkalkulation beschrieben.

#### Projektkosten

- Als zur Lohnart gehöriger Lohntarif wird grundsätzlich der beim Mitarbeiter hinterlegte Lohntarif herangezogen.
- Beim Erzeugen von Projektkosten im Rahmen der Verarbeitung von Scannerdaten wird die Menge und die Abrechnungsmenge auf die bei der Lohnart festgelegte Anzahl Nachkommastellen (siehe unten) gerundet!

Zum Scannen von Tätigkeiten im Rahmen der scannergesteuerten Arbeitszeiterfassung können Sie eine Lohnartenliste mit Barcodes drucken. Verwenden Sie dazu die Funktion Barcodeliste Lohnarten. Beachten Sie, dass nur mit Nummern (s.o.) versehene Lohnarten aufgeführt werden:

å M Datei	OS'aik Projektverwaltung (Firma ) <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infüge ≩   <b>∰ ஹ </b> ि   从 ⊨ ⊯ 2	Mus en	ter AG) Eormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> ensa ∽ ⇔   ★ ↓   _/ @	ntz E⊻t ≹⊈⊉	rras <u>?</u> X_↓   T # S A Z	% 111 등 🔉 🍰 🗂 🗂	-	٥	×
Sta	mmdaten   Projekte	L	ohnartenbarcode	5					
E.	Home: Startseite Projekte: Loł	nnar	ten ×/ Projekte: Lohnart (A	cordstu	nden) × Projekte: Lohnartenbarcoo	ies ×			
Ilgeme	Barcodes 🔹		Lohnart	#	Bezeichnung	Barcode			
e Projekte	Drucken F9 Suchen	۲	Normalstunden	1	Normalstunden				
Regie Servic			Überstunden 25%	2	Überstunden 25%				
Logistik Kasse			Überstunden 50%	3	Überstunden 50%				
Subunternehmer									
Büroarbeiten									
Auswertungen		_							
daten	Calesand								
Stamm	Lohnarten								1. 1
<u> </u>		M	Datensatz 1 von 3 gelese	enen			 		
Enthält	t den eindeutigen Namen der Lohnar	t.					Admin	- Mosaik.	mdb

#### Abbildung 3.5. Lohnartenliste mit Barcodes

#### Mengenrundung (Lohnart)

Beim Erzeugen von **Projektkosten** im Rahmen der Verarbeitung von Scannerdaten wird die *Menge* und die *Abrechnungsmenge* auf die bei der entsprechenden Lohnart im Feld Mengenformat\* (bzw. der Tabellenspalte *Dezimalstellen* in den Listenansichten) festgelegte Anzahl Nachkommastellen gerundet:

Abbildung 3.6. Mengenformat

着 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Eormat Projekt Datensatz	Extras 2	-	0 X
D 🗃 🗇 🕼 🗼 🐘 🋍 🗶   બ બ   🛧 🕂 💷 🕵	😰 🕺 🖓 T # S A Z 🛛 % 👫 😂 📓 🝰 🖆 📫		
Stammdaten   Projekte   Lohnart			
E Navigation T X Home: Startseite Projekte: Lo	hnarten X Projekte: Lohnart (Accordstunden) X		
E Verwaltung Lohnart	🛠 Allgemeines		
Adressen Suchen F3	Name * Accordstunden		
Personal Neu F8	Code ACC		
C Arukei Dupitzieren Surg+ro	Kurztext Accordstunden		
g Maschinen Bearbeiten			
Texte Nachschlagen * F5	Enstellungen		
Projekte Speichern F7	Typ * Produktivzeit Kalkulationsonuppe * John		
*	Einheit * Std		
Arbeitspakete	Mengenformat * <automatisch></automatisch>		_
<del>ä</del>	Preis		
Eormelo	Preiseinheit 1		
g 📉	Preiszuschlag		
anelu 🔊	े 🖞 Datenaustausch		
Jumbos	Mobile Synchronisation * Ja		
	Nummer für Barcodeliste		
Lohnarten	Externschlüssel		
Lohntarife			
Vorgangsarten			
Siehe auch			
Firmenstammdaten			
Lohntarife			
Einstellungen			
nthält den eindeutigen Namen der Lohnart.		Admin - M	1osaik.mdb

Bearbeiten Ansicht Einfüge	/luster AG) :n <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Da <u>t</u> ensatz	E <u>x</u> tras <u>?</u>				- 0	×	
🎒 🖉 🖪 👗 🖏 🛍 🤹 🕽	K  ю α   ♠ ♥	J 🔍	2)   <b>2   3   1</b> # S	A Z % 111	€\$   №   📩	ô 🏚 🛍			
mdaten   Projekte	Lohnarten								
	Lonnarcon								
rigation 🛛 🕹 🗙	Home: Startseite P	rojekte: Loh	narten 🗙 🛛 Projekte: Lohna	rt (Accordstunden) ×					
Verwaltung	Lohnarten		Name	Тур	Gruppe	Kurztext	Dezimalstellen	Einh	
Adressen			Accordstunden	Produktivzeit	Stunden	Accordstunden	<automatisch></automatisch>	Std	
Personal	Neu	F8	Auslösung	Auslösung	Auslösungen	Auslösung	<automatisch></automatisch>		
Artikel	Bearbeiten	F4	Fahrtkosten	Auslösung	Auslösungen	Fahrtkostenerstattung	<automatisch></automatisch>	011	
Sate	Drucken	F9	reiertag	Austalizeit	Austalizeiten	reiertag	<automatisch></automatisch>	Sta	
Manhiana			Kilometergeld	Wert	Kilometergeld	Kilometergeld	<automatisch></automatisch>	KM Child	
Maschinen	Suchen	۲	Lonnfortzahlung	Austalizeit	Austalizeiten	Lonnfortzahlung	<automatisch></automatisch>	Sta	
Texte		<u> </u>	Normalstunden	Produktivzeit	Stunden	Normalstunden	<automatisch></automatisch>	Std	
Projekte	× •	E 🔨	Pause	Unproduktivzeit	Stunden	Pause	<automatisch></automatisch>	Std	
<b>``</b>	Disable based without	0	Reisenebenkosten	Auslosung	Auslosungen	Reisenebenkösten	<automatisch></automatisch>	0.1	
°ia()	Direkt bearbeiten	- Q.	IReisestunden	Unproduktivzeit	Stungen	Reisestunden	CAutomatische	Sta	
Arbeitspakete	Nachschlagen	F5	ichschlagen					^ .	
	Speichern	F7	<automatisch></automatisch>						
	Löschen	F6 0	Ganzzahl					-	
Formeln			r,# r ##					-	
		4	*,###					-	
			*,####					-	
lumbos			.,					-	
								-	
								-	
								-	
Lonnarten								-	
								-	
								-	
Lohntarife									
								-	
X/								-	
Vorgangsarten								-	
~	Siehe auch	-						-	
	Barcodeliste Lobnarter							-	
								-	
Vorlagen	Lohntarife						_	. 1	
Vorlagen						OK	Abbrecher		
Vorlagen	Personal								
Vorlagen	Personal						1		

## 3.3. Arbeitsaufträge

Wenn das MOS'aik Modul <u>Scannergesteuerte Datenerfassung</u> lizenziert wurde, erfolgt für **Serviceaufträge und Arbeitszettel** (Arbeitsauftrag) der Druck von Belegnummern sowie der Ordnungszahlen von Positionen, Sets und Artikel im Klartext <u>und</u> als **Barcode**. Bei verschachtelten Artikeln, Sets und Positionen wird grundsätzlich nur die Ordnungszahl der höchsten Gliederung gedruckt.

## Vorgangslayout für den Barcode-Druck

Zum vollständigen Ausdruck von Barcodes in Serviceaufträgen und Arbeitszetteln muss der untere Rand auf dem Arbeitsblatt Layout für die jeweilige Vorgangsart (z.B. *Serviceauftrag*) auf 2,00 cm eingestellt werden:

ik Projektverwaltung (Firma M earbeiten Ansicht Einfüger 🗁 🕼 💽   👗 🗎 🛍 💦 >	luster AG) n _Eormat _Projekt Datensat: < ↓ ∽	z Extras ?	- D' X # S A Z   % ∰ €s   %   ∰ ∰ ∰ ∰ ∰
ndaten   Einstellun	gen   Layout		
igation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite Einstellung	en: Layouts × Einste	lungen: Layout (Serviceauftrag) 🗙
Verwaltung	Layout 🍝	👷 Allgemeines	
Adressen	Suchen E3	Name *	Serviceauftran
Personal	Neu F8	Typ *	Vorgangsvout
Artikel	Duplizieren Strg+F8	Gruppe *	Serviceaufträge
Sets		Beschreibung	Enthält die Layouteinstellungen für die Druckausgabe von Serviceaufträgen.
Maschinen	Bearbeiten 🔹		
Texte	Nachschlagen * F5	Randeinstell	ungen
Projekte	Speichern F7		Standard
Finstellungen	Löschen F6	Linker Rand	2,00 cm
	Layoutsektion löschen	Rechter Rand	1,53 cm
N		Upterer Rand	3,00 cm
		Unterer Kanu	
Firmenstammdaten		Linker Dand	Serte 1 (falls abwerchend)
		Rechter Rand	2,00 cm
19 <u>0</u>		Oberer Rand	3,00 cm
		Unterer Rand	2,00 cm
			Deckblatt
		Linker Rand	2,00 cm
Lavouts		Rechter Rand	0,85 cm
Cayoud		Oberer Rand	3,00 cm
11 I I I I I I I I I I I I I I I I I I		onterer Kana	2,00 Cm
Merkmale		🍓 Weitere Dru	ckeinstellungen
$\sim$		Drucker *	Standard Hoch
		Anhangdrucker *	
Nummernkreise		Fensterposition *	Links
-		Seitenkopf *	<standard></standard>
<b>1</b>		Summenabstand	<startuar()></startuar()>
Skins		Schriftart *	Arial
	Siehe auch 🏾 🔶	Beispieltext	Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi mit 12.345.678,90E quer durch Bayern. (6pt)
<u>//</u>	Layouts		Pranz jags im komplett verwannosten Taxi mit 12.340.078,904 quer durch Bayern. (7pt)
•	Druckereinrichtungen	Einstellungen	Formularsektionen

## Beispiel:

Ein Arbeitszettel wird erstellt bzw. geöffnet. Der zugeteilte Mitarbeiter *cellini* wird im Feld Personal\* eingetragen:

Abbildung 3.9. Arbeitszettel

	🖨 🖓 🔯   👗 🖷	🛍 🗙	<b>N</b> 0	×   ♠ ♣   .	/ 🔍		T	<b>#</b> s	A Z	<b>%</b> 111	€\$   %	6 🔒 d	) 🔒 📫			
rvie	ce   Aufträge	Arbeit	tszett	el	Arbeitsz	rettel (berger) X	2									
	Vorgang		1.4	urbeitszettel Be	isniel ei	iner Gasheizur	ng 25.	05.20	16 (berger)							
			Anschr	ift *	opicici		.g 201		to (beigel)				Kurztext		Auftrag	VergNr
E	Eigenschaften	F8	Herr										Beispiel eine	er Gasheizung	AB160037	vergi in
	Notizen & Fermine »		Bernd B	Berger								<del>6.</del> /	Priorität*	Schätzzeit	Fertia %	Fertio ar
	Anlagendokumente »	50	[Namer	nszusatz]									<keine></keine>			
	Drucken & verbuchen »	F9	Badstr.	12-16									Status *		Lager *	
	Exportieren »		53604	Bad Honnef									Offen			
	Ubermitteln »		Objekt	-/Baustellenadre	sse *								Lieferadres	se *	Anlage *	
	Weitere Funktionen »		Firma										berger		Musteranla	ge Gasheizu
	werter er unktonen »		Bernd B	Berger KG								<del>6.</del> /	Telefon Sta	ndort **	Ansprechn	artner
	Datencatz		Namen	szusatz]									02224/201	1345	Herr Hause	er
P	Datensatz		Badstr.	12-16									Personal *		Arbeitsber	inn *
E	Eigenschaften	F4	53604	Bad Honnef									cellini			
1	Nachschlagen *	F5	Projekt	takte **						т	elefon *	*	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Belendat
	Contract of the second s															
	Loschen	F6	scanner	rgesteuerte-date	nerfassur	ng-1					+49 2224	2011345	berger	MOS		
H	Loschen	F6	scanner	rgesteuerte-date	nerfassur	ng-1				-	+49 2224	2011345	berger	MOS		
	Weitere Funktionen »	F6	Scanner Arbeits	rgesteuerte-date auftrag *	nertassur	ng-1	V	rr   =		- 1	+49 2224	2011345	berger	MOS		-
	Loscnen Weitere Funktionen » <b>Einfügen</b>	F6	Scanner Arbeits Tahor	rgesteuerte-date <del>auftrag *</del> ma	•	ng-1 8 ▼ F	K	<u>u</u>  [=	E = 3 1		⊧49 2224 t≢ t≢	2011345	berger	MOS		
	Uoscnen Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Al Artikel Al Lagerartikel Zusatztext Al	F6	Arbeits Tahor	rgesteuerte-date :auftrag * ma		ng-1 8 ▼ F	K	<u>u</u>  [			+49 2224 €≢ €≢	2011345	berger	MOS		
	Uoschen Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Al Artikel Al Lagerartikel Al Zusatztext Al	F6	Arbeits	rgesteuerte-date :auftrag * ma itionen		ng-1	K	<u>u</u>    I			+49 2224 €j≡ t‡≡	2011345	berger	Mos		
	Uoschen Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Al Artikel Al Lagerartikel Zusatztext Al Weitere »	F6 It+5 It+4 It+6	Scanner Arbeits Tahor	rgesteuerte-date sauftrag * ma itionen e & Faktoren (Um	schalt+F8)	ng-1	<i>K</i> 1	<u>u</u>			+49 2224 €≢ €₽	2011345	berger	MOS	Weitere	Details einbler
	Uoschen Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Al Artikel Al Jagerartikel Zusatztext Al Weitere » Weitere Schritte	F6 k+5 k+4 k+6	Scanner Arbeits Tahor	itionen e & Faktoren (Um Kennung *	schalt+F8)	Nummer *	K i	U   =	E 8 8 1		+49 2224 (定 :定 Beschi	2011345	berger	MOS	Weitere	Details einbler GP
	Uoschen Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Al Lagerartikel Al Zusatztext Al Weitere » Weitere Schritte	F6 t+5 t+4 t+6	Scanner Arbeits Tahor	itionen e & Faktoren (Um Kennung * Artikel	schalt+F8) OZ 1	Nummer *	K 1	U Einh psch	Fahrtzone 1 (	■   1 =	+49 2224 €	2011345	berger	Mos	Weitere EP 15,00 €	Details einbler GP 15,00 €
	Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Al Artikel Al Lagerartikel Al Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplanen	F6 k+5 k+4 k+6	Scanner Arbeits Tahor	itionen e & Faktoren (Um Kennung * Artikel	schalt+F8) OZ 1	Nummer *	K 1	U I	E = = =	∎   ∎≣	+49 2224 {岸 {岸 Beschi	2011345 : 비 판 ♥	berger	Mos	Weitere EP 15,00 €	Details einble GP 15,00 €
	Loschen Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Al Lagerartikel Al Weitere » Weitere schritte Im Kalender einplanen Jachkalaudaton »	F6	Scanner Arbeits Tahor	itionen e & Faktoren (Um Kennung * Artikel	schak+F8) OZ 1 2	Nummer * x-Fahrtzone 1 Titel	K I	Einh psch	Fahrtzone 1 ( Wartung Ga	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	+49 2224 {岸 :‡ Beschi )	2011345 :   프 ♥	berger	MOS	Weitere EP 15,00 €	Details einble GP 15,00 € 63,42 €
	Weitere Funktionen » Einfügen Einfügen Artakel Al Artakel Al Uagerartikel Zusatztext Al Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachkalkustion » Kopheren »	F6 k+5 k+4 k+6 ▲	Scannel Arbeits Tahor	itionen e & Faktoren (Um Kennung * Artikel Titel	schalt+F8) OZ 1 2	Nummer * x-Fahrtzone 1	K I	Einh psch	Fahrtzone 1 ( Wartung Ga	∎   III bis 50 km	+49 2224 ⊈	2011345	berger	Mos	Weitere EP 15,00 €	Details einble GP 15,00 € 63,42 €
	Weitere Funktionen » Einfügen Einfügen ArtakelAl ArtakelAl Uagerartikel ZusatztextAl Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachkalkuation » Kopieren » Workflow anzeigen	F6 It+5 It+4 It+6	Scannel Arbeits Tahor	itionen e & Faktore (Um Kennug Artikel Titel Position	schalt+F8) OZ 1 2 2.001	Nummer * x-Fahrtzone 1 Titel Position	K 1	U IIII	Fahrtzone 1 ( Wartung Ga Jahreswart Messung	i   i Ξ bis 50 km ssheizun ung inkl	+49 2224 {‡ {≢ {≢ Beschi ) 49 . Reinig	2011345	ellung und	MOS	Weitere EP 15,00 € 53,42 €	Details einble GP 15,00 € 63,42 € 63,42 €
	Weitere Funktionen » Einfügen Set/Leistung Al Artikel Al Lagerartikel Al Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplanen Kopieren » Workflow anzeigen Plugins »	F6 k+5 k+4 k+6	Scannel Arbeits Tahor	itionen es.Faktoren (Um kenung * Artikel Titel Position Position	schalt+F8) OZ 1 2.001 2.002	Nummer * x-Fahrtzone 1 Tittel Position	K 1	U I	Fahrtzone 1 ( Wartung Ga Jahreswart Messung Nicht gepla	bis 50 km sheizun ung inkl nter Auf	Beschi ) Reinig wand (t	reibung	ellung und	MOS	Weitere           EP           15,00 €           53,42 €           0,00 €	Details einble GP 15,00 € 63,42 € 63,42 € 0,00 €
	Weitere Funktionen » Einfügen Einfügen Artikel Al Artikel Al Artikel Al Usastztext Al Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachkalkufaton » Kopieren » Workflow anzeigen Plugins » Siehe auch	F6	Scannet Arbeits Tahor	itionen auftrag * itionen e & Faktoren(Um e & Faktoren(Um Kennung * Articel Position Position	schalt+F8) OZ 1 2.001 2.002	Nummer * Nummer * X-Fahrtzone 1 Titlel Position	K	U I	Fahrtzone 1 ( Wartung Ga Jahreswart Micht geplan Wartungsan	bis 50 km ung inkl nter Aufr	Beschi ) Reinig	2011345	ellung und	MOS	Weitere           EP           15,00 €           63,42 €           0,00 €	Details einbler GP 15,00 € 63,42 € 0,00 €

Abbildung 3.10. Deckblatt Arbeitszettel

ADRESSE			REC	HNUNGS	ADRESSE	BE #	LEGNUM	MER
Firma Bernd Berger KG			Herr	nd Berger		BE 25.	LEGDATU 05.2016	м
Badstr. 12-16			Bad	str. 32-36	page	SE	RVICEOR	DNER uerte-daten
2 +49 2224 2011345			5360 2 +	49 2224 2	2011345	KU ber	NDE ger	
ARBEITSAUFTRAG						AN	LAGE	
Beispiel einer Gasneizung						AN Hei	SPRECHP rr Hauser	ARTNER
						TE 022	LEFON ST 224/201134	TANDORT 45
						FAI C2	HRTZONE	
ARBEITSBERICHT							Einzelab Gewährl Vertrags Kulanz	rechnung eistung leistung
ARBEITSZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL		EP	GP
cellini					1 Stck Reinigungsbürste			
					1 psch Fahrtzone 1			
					1 Stck Reinigungsbürste			
ARBEITSANFANG								
ENDE / PAUSE								
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km	EP	GP				
Arbeiten abgeschlossen					Endsumme	(Inc	l. 19,00	% USt.)
Zeit und Material anerkannt								
Ort, Datum		Unter	schrift Mo	onteur	Unterschrift	Kunde		
		$\langle$	ARBE		EL *\$J*			

In der Spalte Arbeitszeiten finden Sie die Personalnummer des Mitarbeiters als Strichcode ("Barcode") sowie die Barcodes für den Arbeitsanfang, Pausenanfang und das Arbeitsende. Diese Barcodes können alternativ zum Personaletikett zur Erfassung von Arbeitszeiten des Mitarbeiters mit dem Barcode-Scanner genutzt werden.

Im Fußbereich des Deckblatts finden Sie die **Belegnummer** des Arbeitszettels ebenfalls als Barcode. Dieser Code identifiziert das Projekt bzw. die Baustelle.

#### Abbildung 3.11. Ausdruck "Arbeitszettel - vollständig" (Seite 2)

Arbeitsze Serviceor	ttel dner scannergesteuerte-datenerfassung-1		Seite 2 25.05.2016
Position	Text	Menge Einh	
1	Fahrtzone 1 (bis 50 km)	1 psch	
Titel 2	Wartung Gasheizung		
2.001	Jahreswartung inkl. Reinigung, Einstellung und Messung Gesellenstunden Reinigungsbürste Typ F	1	
	Gesellenstunden	2 Std	
	Reinigungsbürste Typ F	1 Stck	
2.002	Nicht geplanter Aufwand (bei der Ausführung der Wartungsarbeiten)	1	
Titel 3	Wartung Kaminofen (WZ)		
3.001	Jahreswartung (Reinigung) Gesellenstunden Reinigungsbürste Typ F	1	
	Gesellenstunden	1 Std	
	Reinigungsbürste Typ F	1 Stck	
3.002	Nicht geplanter Aufwand (bei der Ausführung der Wartungsarbeiten)	1	

In jeder Zeile finden Sie die als Barcode verschlüsselten Ordnungszahlen (OZ) der Gliederungspositionen. Bei verschachtelten Artikeln, Sets und Positionen wird nur ein Barcode für die Ordnungszahl der höchsten Gliederung gedruckt.

## 3.4. Arbeitspakete

Falls Sie das Modul Arbeitspakete einsetzen wird in der Auswertung Stundenfortschreibung der Arbeitspakete die **Arbeitszettelbelegnummer** als Barcode zum Scannen für die mobile Erfassung von Arbeitszeiten gedruckt (siehe dazu auch Abschnitt 4.1.2.1, "Standarderfassung"):

Abbildung 3.12. Stundenfortschreibung

📩 М	OS'aik Projektverwaltung (	(Firma	Mu	ster AG)									X
Datei	Bearbeiten Ansicht Einf	fügen	For	mat Projekt Datensatz E	Extras ?								
L) 0	€   🚑 🕰 🛕   👗 🖷	) <b>(2</b>	×	10 CH   <b>4</b> +   <b>Q</b>	🔍 🖉 🛔	↓ Ž↓   T # S A	Z 8	82 €\$   <b>26</b>   <b>5</b> 5	<b>d</b> " (	@ <u>=</u> ===	• 🕀		
Aus	swertungen   Arł	beits	spa	kete   Stundenfo	ortschrei	bung							
<b>E</b>	Home: Startseir Infodesk	: Alle P	Pro	ojektakte: 20´Aufträge: Arbe	Aufträge: /	Aufty Bestellwesen: 🕅 Nac	hkalkulatior	Arbeitspakete: Stundenfo	ortschreibur	ig Nach	kalkulation:	Materialbuc	nungen 🗙
Allgeme	Vorgang Bearbeiten	<ul> <li>F4</li> </ul>		Projekt	Auftrag	Kurztext	Beleg	Barcode	Priorität	Zeit (h) geplant	Gesamt	Tag	Tag
rojekte	Vorgang drucken »	50	Þ		AB070418	001 Baustelle einrichten	AZ080025		<keine></keine>	26,8			
ervice	Statusfilter	•		2009-00009-Arbeitenskete	AB070419	300 Gebäude außen	AZ080024		<keine></keine>	140,0			
egie Se	Alle Vorgänge	•		2000.00000 Arbeitspakete	AB070420	950 Endarbeiten	AZ080026		<keine></keine>	2,7			
Kasse R	Suchen	 ▼K			AB070421	999 Baustelle räumen	AZ080027		<keine></keine>	93,5			
ogistik	Weitere Schritte	۲											
mer	Stunden/Material buchen												
Iterneh	Workflow anzeigen »												
eiten u	Status festlegen » Löschen	F6	-										
Büroart			-										
uagun			-										
Auswert			_										
daten			_										
Stamm	Siehe auch	۲											
lugins	Alle Projekte Alle Vorgänge		1					1					
<u>e</u>			I	JEI Datensatz 1 von 4 g	ielesenen - Ge	hitert nach (Name="2008.1	JUUU8 Arbeits	pakete")					

Der Ausdruck der Spalte *Barcode* muss eventuell noch in den Spalteneigenschaften eingestellt werden (siehe Moser FAQ).

## 3.5. Artikeletiketten

Als Vorbereitung für das Einlesen von Barcodes zur **Erfassung von Lagerbewegungen und Inventurbeständen** können Artikeletiketten gedruckt werden.

Dazu markieren Sie auf dem Arbeitsblatt Stammdaten | Artikel | Alle Artikel die zu druckenden Artikel und wählen dann die Funktion Etikett drucken. Einzelne Artikeletiketten können Sie auch direkt aus dem Arbeitsblatt Artikel erstellen.

		$\sim$	к) (я   <b>Т</b> 🔶	<b>_∕</b> 🕄 ⊉ 🖞 🛔 T # S A	Z   % ∰2 €\$   🍇 📩 📩 🖬 🖬			
aı	mmdaten   Artikel	Alle	e Artikel					
ŕ	Home: Startseite / Artikel: Alle	Artik	el X Nummer	Kurztext	Beschreibung	Finh	RP	
	Artikel		d-018	Jacobi Fracht Falzziegel	Jacobi Fracht Falzziegel	Stck	198.97 €	18
	Neu F8							
	Duplizieren Strg+F8							
	Bearbeiten F4		d-019	First-/Gratklammern braun lackiert	First-/Gratklammern braun lackiert	Stck	1,56 €	
	Artikelbild anzeigen							
	Liste drucken F9	H	d 020	Konfhofostigung/Spitonfalz Jacobi	Konfhafastigung/Saitanfalz, Jacobi 113	Stok	0.55.6	
	Etikett drucken »		10-020		Ropibelestigung/Seitemaiz, Sacobi 515	SICK	0,55 €	
	Standar	dartil	keletikett					
	Exportieren »		d-021	Dachlatten 24/48 Getränkt a 3,50 m	Dachlatten 24/48 Getränkt a 3,50 m	lfdm	1,23 €	
	Suchen 🔺							
	V V V		d-022	Quick-Mix K 09 Rot m.Faser	Quick-Mix K 09 Rot mit Faser	Stck	22,10€	1
	🔲 Volltextsuche verwenden	H	d-023	Tweek Diffusionsfolie (Dupont) Klöber	Tweek Diffusionsfolie (Dupont) Klöber	m <sup>2</sup>	6.57€	
		•		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	.,		-,	
	Direkt bearbeiten 🔹							
	Weitere Schritte		e-01066	Antennenkabel Koka 711 13 db	Antennenkabel Koka 711 13 db	lfdm	0,65€	
	In dan Warankarh Jagan E12							
	In einen Vorgang einfügen »		- 04001	lung Aug Mashaalashaltas u. D	lung Aug Washaslashaltas u. D	Chale	2 69 6	
			e-04001	Jung Aus-wechselschalter u. P.	Jung Aus-wechselschalter u. P.	SICK	3,00 E	
	Plugins »							
			e-04013	Jung Abdeckplatten für Schalter	Jung Abdeckplatten für Schalter	Stck	0,77€	
			10001			0.11	101.01.0	
			e-10001	GA-Anlage Fabr. Hirschmann Gema	GA-Anlage Fabr. Hirschmann Gema 11	Stckk	164,64 €	
				"				
	Siehe auch		e-10002	GA-Anlage Fabr. Hirschmann Gema	GA-Anlage Fabr. Hirschmann Gema 31	Stck	164,64 €	11
	Sielie ducii			31	, S			
	Artikelgruppen							
	Konstone	<						>

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

Auf den Artikeletiketten werden Artikelnummer, Kurztext und der Preis Abbildung 3.14. Artikeletikett mit inkl. MwSt. als Klartext und die EAN oder Artikelnummer als Barcode Barcode gedruckt.

Wenn keine	EAN	vorhanden	ist,	wird di	е	Artikelnummer	für	den
Barcode verv	wende	et!						

Antennenkabel Koka 711 13 db

0,65€

e-01066

#### Mengenrundung (Artikel)

Beim Erzeugen von **Projektkosten** im Rahmen der Verarbeitung von Scanner-Daten wird die *Menge* und die *Abrechnungsmenge* auf die beim Artikel im Feld Mengenformat<sup>\*</sup> (bzw. der Tabellenspalte *Dezimalstellen* in den Listenansichten) festgelegte Anzahl Nachkommastellen gerundet:

		<b>/ Ľ≮ Ľ⊉</b>   Ž∳ã∳   I # S A	/> 112 t\$   🏧   🖬 51 🗊 🖿				
imdaten   Artikel   A	Artikel						
Home: Startseite Artikel: Alle A	Artikel × Artikel: Artike	el (d-023) ×					
Artikel 🏾 🔹	🔎 Einstellungen		2	Lager (m²	)		
Suchen F3	Bestandskonto *	3400 Wareneingang Normalsteuersatz		agersperre *	Nein		
Duplizieren Strg+F8	Kostenstelle *	5400 Eriose Normaisteuersatz		agerplatz			
Etikett drucken »	Bildpfad *		→ (	Chargenpflichtig	g* Nein		
Bearbeiten 🍝	Mengenformat *	<automatisch></automatisch>	Länge (	Gesamtbestand	250		
Nachschlagen * F5	Einheitsmenge	1 Nachschlagen	Dielle	lindestbestand	· ×		
Löschen F6	Volumen Gewicht						
Infodesk 🔺	Steuersatz *	<automauscri> Ganzzahl + + +</automauscri>				8	
Verkaufskonditionen anzeigen	Energielabel *	<keir #,##<="" td=""><td></td><td></td><td></td><td>5</td><td></td></keir>				5	
Einkaufskonditionen anzeigen	Textkennzeichen * E	Besch #, ####					
Lagerbestände anzeigen	Textstil * Ordnungszahlstil *	<aut ","""""<br=""><aut< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></aut<></aut>					
Umsätze anzeigen Artikelverfolgung	Diverser Artikel *	Nein					
Waitara Cohritt-	Ausgeblendet *	Nein					
In den Warenkorb lagen E12	Auswahlsperre *	Vein				E	
	3 Weitere Lager	best					
Ersetzen und löschen						m	
	Hauptwarenlage	r				4	
	Mobiles Lager						
Siehe auch 🔹							
Artikel Sets							
Artikelgruppen Artikelbezugszabatte				ОК	Abbrechen		
Rohstoffe							
Stucklisten							
ach. Ildung 3.16. De 'aik Projektverwaltung (Firma N	Allgemein Einstell Ezimalstelle Muster AG)	ungen & Lager , Dimensionstext ) , Ueferanten	) Komponenten) Verknüpfungen) Speaffi	ationen	Admin - Mosaik.	ndb	
ach. <i>ildung 3.16. De</i> <sup>1</sup> aik Projektverwaltung (Firma M Bearbeiten Ansicht Einfüge <i>Bea</i> (A) / <i>b</i> (B)	Allgemein Enstell DZIMAISTEILE Muster AG) en Eormat Projekt K 10 CM 1	ungen & Lager \ Dimensionstext \ Lieferanten 277 Datjensatz Egtras 2   @ _ 2↓ 2↓ 7 # S A	Z   % H Cs   % A c a a a a a a a a a a a a a a a a a a	ationen	Admin - Mosaika	ndb	
ach. <sup>1</sup> aik Projektverwaltung (Firma M Bearbeiten Ansicht Einfüge 	Allgemein Enstell Pzimalstelle Muster AG) en Eormat Projekt K I P C T	ungen & Lager \ Dimensionstext \ Lieferanten 27  Dafensatz Egtras 2  I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Z   % 🖽 Eş   🍇   🛔 🗐 🍰 🛍	ationen	Admin - Mosaik.	ndb	
ach. aik Projektverwaltung (Firma M Bearbeiten Ansicht Einfüge B B D L   & B B B Imdaten   Artikel   A Home: Startseite / Artikel: Alle A	Allgemein Enstell PZIMAISTELLE Muster AG) en Eormat Projekt K PC A T	ungen & Lager \ Dimensionstext \ Lieferanten 27  Datensatz Extras 2	Z   % H 6;   %   d d d	ationen	Admin - Mosaik.	ndb X	
ach. ildung 3.16. De aik Projektverwaltung (Firma M Bearbeiten Ansicht Einfüge @ @ Q \ & @ @ ? mdaten   Artikel   A Home: Startseite / Artikel Ale A Artikel	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Muster AG) en Eormat Projekt Muster AG Muster A	ungen & Lager \ Dimensionstext \ Lieferanten P/ Datensatz Extras 2	Z % H eş & e e e	Einh	Admin - Mosaik.d	ndb X	
ach. <i>ildung 3.16. De</i> aik Projektverwaltung (Firma M Bearbeiten Ansicht Einfüge B D D S B B B B mdaten   Artikel   A Home: Startsette Artikel Alle A Artikel A Neu F8	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Muster AG) en Eormat Projekt Muster AG) en Eormat Projekt Muster AG) Alle Artikel Artikel X Nummer d-018	ungen & Lager   Dimensionstext   Leferanten	Komponenten)       Verknüpfungen)       Speafif         Z       % 100       6%       100       100         Z       % 100       6%       100       100       100         Beschreibung       Jacobi Fracht Falzziegel       100       100       100       100	ationen Einh Stck	Admin - Mosaik.4	x	
ach. ildung 3.16. De aik Projektverwaltung (Firma M Bearbeiten Ansicht Einfüge Bang Ca & Bang Ca & Ca Indaten   Artikel   A Home: Startseite Artikel Ale A Artikel A Neu F8 Suplizieren Starf-F8 Bearbeiten F8	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Muster AG) en Eormat Projekt Nummer d-018 d-019	ungen & Lager   Dimensionstext   Leferanten 2/7  Daţensatz Extras 2	Komponenten)       Verknüpfungen)       Speafif         Z       % ### 6s       %       1       1         Beschreibung       Jacobi Fracht Falzziegel       First-/Gratklammern braun lackiert	Einh Stck	Admin - Mosaik.4	ndb ×	
ach. ildung 3.16. De aik Projektverwaltung (Firma M Bearbeiten Ansicht Einfüge @ @ Q \ & @ @ ? mdaten   Artikel   A Home: Startseite Artikel Ale A Artikel * Neu F8 Duplaieren F8 Bearbeiten F8 Artikel	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Muster AG) en Eormat Projekt Nummer d-018 d-019	ungen & Lager   Dimensionstext   Leferanten 2/7  Daţensatz Extras 2	Komponenten)       Verknüpfungen)       Speafif         Z       % ### 6%       %       1       1         Beschreibung       Jacobi Fracht Falzziegel       #       #       #	Einh Stck Stck	Admin - Mosaik.4	ndb ×	
ach. ildung 3.16. De aik Projektverwaltung (Firma M Bearbeiten Ansicht Einfüge Bearbeiten Artikel A Home: Startseite Artikel A Artikel A Bearbeiten Ff Artikebild anzeigen A Artikel A Artik	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Muster AG) en Eormat Projekt Nummer d-018 d-019 d-020	ungen & Lager   Dimensionstext   Leferanten	Komponenten)       Verknüpfungen)       Speafif         Z       % ### €s       % ##       fb       fb       fb         Z       % ### €s       % ##       fb       fb       fb       fb       fb         Z       % ###       €s       % ##       fb       fb <td>Einh Stck Stck</td> <td>Admin - Mosaik.4</td> <td>ndb ×</td> <td></td>	Einh Stck Stck	Admin - Mosaik.4	ndb ×	
ach. ildung 3.16. De aik Projektverwaltung (Firma M Bearbeiten Ansicht Einfüge Bearbeiten Artikel A Home: Startseite Artikel A Artikel A Neu F8 Duplaieren Straj=F8 Bearbeiten F1 Artikelbild anzeigen Liste drucken F9 Eikett drucken >	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Muster AG) en Eormat Projekt Normat Projekt Nummer d-018 d-019 d-020	ungen & Lager   Dimensionstext   Leferanten	Komponenten)       Verknüpfungen)       Speafif         2       % 100 es       100 es       100 es         2       % 100 es       100 es       100 es       100 es         3       2       100 es       100 es       100 es       100 es         3       2       100 es	Einh Stck Stck	Admin - Mosaik.4	×	
ach. ildung 3.16. De aik Projektverwaltung (Firma M Bearbeiten Ansicht Einfüge Bearbeiten Ansicht Alle A Home: Startseite Artikel Alle A Artikel Antikel Alle A Artikel Artikel Alle A Artikel Artikelbild anzeigen Liste drudken » Exporteren » Exporteren »	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Muster AG) en Eormat Projekt Normat Projekt Nummer d-018 d-019 d-020 d-021	Ungen & Lager Dimensionstext Ueferanten	Komponenten)       Verknüpfungen)       Speafik         2       % 100       6%       100         3       % 100       100       100         Beschreibung       3       3       100         Jacobi Fracht Falzziegel       First-/Gratklammern braun lackiert       Kopfbefestigung/Seitenfalz, Jacobi J13         Dachlatten 24/48 Getränkt a 3,50 m       300 m	Einh Stck Stck Stck I Stck	Admin - Mosaik.4	×	
ach. ildung 3.16. De aik Projektverwaltung (Firma M Bearbeiten Ansicht Einfüge Comparison Comparison Imdaten Artikel Alle A Artikel Neu Fia Duplarern Strg4Fi8 Bearbeiten Fi4 Artikelbild anzeigen Liste drucken » Exporteren » Exporteren »	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Allgemein Erojekt Serie Porektel Alle Artikel Auteel X Aummer d-019 d-020 d-021	Ungen & Lager Dimensionstext Leferanten	Komponenten)       Verknüpfungen)       Speafik         2       % 100       6%       100         3       % 100       100       100         Beschreibung       Jacobi Fracht Falzziegel       100       100         First-/Gratklammern braun lackiert       Kopfbefestigung/Seitenfalz, Jacobi J13       100         Dachlatten 24/48 Getränkt a 3,50 m       100       100	Einh Stck Stck Stck	Admin - Mosaik.i       Admin - Mosaik.i       Pozimalstellen <automatisch> <automatisch> <automatisch> <automatisch> <automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch>	×	
ach. ildung 3.16. De aik Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten Ansicht Einfüge Commentation (Firma N Bearbeiten Artikel Ale A Artikel Artikelbild anzeigen Uste drucken Isportieren > Stochen A Ven	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Alle Artikel Alle Artikel Artikel X Aummer d-018 d-020 d-021 d-022	Ungen & Lager Dimensionstext Leferanten	Z % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 1	Einh Stck Stck Stck Ifdm	Admin - Mosaik.a	Adb	
ach.  ildung 3.16. De  'aik Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten Ansicht Einfüge	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Alle Artikel Alle A	Ungen & Lager   Dimensionstext   Lieferanten	Z % 55 % % 6 % 6 % 6 % 6 % 6 % 6 % 6 % 6	Einh Stck Stck Stck Ifdm Stck	Admin - Mosaik.a	Adb	
ach. ildung 3.16. De 'aik Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten Ansicht Einfüge Call & Barne Artikel A Home: Startseite Artikel A Home: Startseite Artikel A Artikel F Ouplaieren Strg #6 Bearbeiten F Artikel F Ouplaieren Strg #6 Bearbeiten F Strg #6 Bearbeiten F Strg #6 Bearbeiten F Strg #6 Bearbeiten F Strg #6 Bearbeiten F Strg #6 Bearbeiten S Strg #6 Bearbeiten S Strg #6 Bearbeiten S Strg #6 Bearbeiten S Strg #6 Bearbeiten S Strg #6 Bearbeiten S Bearbeiten S Strg #6 Bearbeiten S Strg #6 Bearbeiten S Strg #6 Bearbeiten S Strg #6 Bearbeiten S Bearbeiten S Strg #6 Bearbeiten S Bearbeiten S Bearb	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Vuster AG) en Eormat Projekt Vister AG Alle Artikel Alle Artikel Alle Artikel d-018 d-020 d-021 d-022 d-023	Ungen & Lager   Dimensionstext   Lieferanten	Z       % ##       %	ationen Einh Stck Stck Stck Ifdm Stck m <sup>2</sup>	Admin - Mosaik.a	ndb ×	
ach. ildung 3.16. De aik Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten Ansicht Einfüge @ @ @ @ & @ @ ? modaten   Artikel   A Home: Startseite / Artikel Ale A Artikel Denkeren » Exporteren » Stochen Ff Walteschausen Ff Walteschausen Ff Borotteren » Stochen P Walteschausen verwenden Direkt bearbeiten f	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Alle Artikel Alle Artikel Alle Artikel Alle Artikel d-018 d-020 d-021 d-022 b 01065	Ungen & Lager   Dimensionstext   Lieferanten	Z % 111 €s % 1 a speafi Beschreibung Jacobi Fracht Falzziegel First-/Gratklammern braun lackiert Kopfbefestigung/Seitenfalz, Jacobi J13 Dachlatten 24/48 Getränkt a 3,50 m Quick-Mix K 09 Rot mit Faser Tyvek Diffusionsfolie (Dupont) Klöber Antononokobel Kolzo 741 42 db	ationen Einh Stck Stck Stck Ifdm Stck i Stck	Admin - Mosaik.i	ndb × 15 2	
ach.  ildung 3.16. De  aik Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten Ansicht Einfuge  anclaten   Artikel   A  Home: Startseite / Artikel   A  Home: Startseite / Artikel   A  Artikel  Artikel  Artikel  Bearbeiten F4  Artikelbid anzeigen  Etkett drucken >  Importeren >  Exporteren >  Suchen   V To	Allgemein         Enstell           ezimalstelle         •           vuster AG)         •           en         Eormat           Projekt         •           Valle         Artikel           artikel ×         •           d-019         •           d-020         •           d-021         •           d-022         •           e-01066         •	Ungen & Lager   Dimensionstext   Lieferanten 277 Dotjensatz Egtras 2 ■	Z % 111 6; 12 6; 1	ationen Einh Stck Stck Stck Ifdm Stck Ifdm	Admin - Mosaik.i Admin - Mosaik.i Dezimalstellen <automatisch> <automatisch< autom<="" automatisch<="" td=""><td>ndb × 19 1 2</td><td></td></automatisch<></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch>	ndb × 19 1 2	
ach.  ildung 3.16. De  aik Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten Ansicht Einfüge  and Ca & De  and and Ca & De  and and and Ca & De  and and Ca & De  and and and	Allgemein         Enstell           ezimalstelle         •           vuster AG)         •           en         Eormat           Projekt         •           Alle         Artikel           Artikel ×         •           d-019         •           d-021         •           d-021         •           d-023         •           e-01066         •           e-04001         •	Ungen & Lager Dimensionstext Leferanten	Z % 111 Cs IVERNüpfungen Speafi Beschreibung Jacobi Fracht Falzziegel First-/Gratklammern braun lackiert Kopfbefestigung/Seitenfalz, Jacobi J13 Dachlatten 24/48 Getränkt a 3,50 m Quick-Mix K 09 Rot mit Faser Tyvek Diffusionsfolie (Dupont) Klöber Antennenkabel Koka 711 13 db Jung Aus-Wechselschalter u P	ationen Einh Stck Stck Stck Ifdm Stck m <sup>2</sup> Ifdm	Admin - Mosaik.i	ndb	
ach.  ildung 3.16. De  aik Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten Ansicht Einfüge  and Ca & De  and and Ca & De  and and and Ca & De  and and Ca & De  and and and	Allgemein         Enstell           ezimalstelle         •           vuster AG)         •           en         Eormat           Projekt         •           Alle         Artikel           artikel ×         •           d-019         •           d-021         •           d-021         •           d-021         •           e-01066         •           e-04001         •	Ungen & Lager Dimensionstext Ueferanten	Komponenten)       Verknüpfungen)       Speafif         Z       % 111       %       3	attonen Einh Stck Stck Stck Ifdm Stck m <sup>2</sup> Ifdm	Admin - Mosaik.i         Admin - Mosaik.i         Admin - Mosaik.i         Automatisch> <automatisch> /automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch>	ndb	
ach.  ildung 3.16. De  aik Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten Ansicht Einfuge  modaten   Artikel   A Home: Startseite Artikel   A Home: Artikel	Allgemein         Enstell           ezimalstelle         •           vuster AG)         •           en         Eormat           Projekt         •           ✓         •           Alle         Artikel           Artikel ×         •           •         •	Ungen & Lager   Dimensionstext   Lieferanten	Z % 111 Cs IVERNüpfungen Speaffi Beschreibung Jacobi Fracht Falzziegel First-/Gratklammern braun lackiert Kopfbefestigung/Seitenfalz, Jacobi J13 Dachlatten 24/48 Getränkt a 3,50 m Quick-Mix K 09 Rot mit Faser Tyvek Diffusionsfolie (Dupont) Klöber Antennenkabel Koka 711 13 db Jung Aus-Wechselschalter u. P. Jung Abdeckplatten für Schalter	ationen Einh Stck Stck Stck Stck Ifdm Stck m <sup>2</sup> Ifdm Stck	Admin - Mosaik.i         Admin - Mosaik.i         Admin - Mosaik.i         Automatisch> <automatisch> /automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch>	ndb	
ach. iidung 3.16. De iak Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten Ansicht Einfüge i Die Die Karlen   Artikel   A Home: Startseite Artikel   A Home: Arti	Allgemein Enstell Allgemein Enstell Alle Artikel Alle Alle Artikel Alle Artikel A	Ungen & Lager Dimensionstext Ueferanten	Z % 111 Cs Performant Verkmäpfungen Speaffi Beschreibung Jacobi Fracht Falzziegel First-/Gratklammern braun lackiert Kopfbefestigung/Seitenfalz, Jacobi J13 Dachlatten 24/48 Getränkt a 3,50 m Quick-Mix K 09 Rot mit Faser Tyvek Diffusionsfolie (Dupont) Klöber Antennenkabel Koka 711 13 db Jung Aus-Wechselschalter u. P. Jung Abdeckplatten für Schalter	attomen       Einh       Stck       Stck       Ifdm       Ifdm       Stck       Stck	Admin - Mosaik.i         Admin - Mosaik.i         Admin - Mosaik.i         Automatisch> <automatisch> /automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch>	x	
ach. iidung 3.16. De iidung 3.16. De iidung 3.16. De iidung 3.16. De iidung Gimes Startester imdaten   Artikel   A Home: Startester Artikel Artikel   Neu F8 Dophareren Strg+F8 Bearbeiten F4 Artikelbid anzeigen Liste drucken F9 Exporteren > Stochen   inden Varenkot legen F12 In einen Vorgang einfügen > Plugins >	Allgemein         Enstell           ezimalstelle         Projekt           wuster AG)         m           en         Eormat           Projekt         Image: Second S	Ungen & Lager Dimensionstext Ueferanten	Komponenten)       Verknüpfungen)       Speafif         Z       % 111       6 §       S <td>attomen       Einh       Stck       Stck       Ifdm       Ifdm       Ifdm       Stck       Ifdm       Stck</td> <td>Admin - Mosak.i         Admin - Mosak.i         -       Image: Comparison of the second seco</td> <td>ndb X 15 2 16</td> <td></td>	attomen       Einh       Stck       Stck       Ifdm       Ifdm       Ifdm       Stck       Ifdm       Stck	Admin - Mosak.i         Admin - Mosak.i         -       Image: Comparison of the second seco	ndb X 15 2 16	
ach. iidung 3.16. De iidung 3.16. De iidung 3.16. De iidung 3.16. De iidung Gime Startester imdaten   Artikel   A Home: Startsete Artikel Ale A Artikel Neu Startsete Artikel Ale A Artikel Dapharen Startes Startester Startester Startester Startester Startester Startester Pitter Schritte In den Warenkorb legen Fi2 In einen Vorgang enflugen s Plugins s	Allgemein Enstelle	Ungen & Lager   Dimensionstext   Lieferanten 2/7 Daţensatz Extras 2	Komponenten)       Verknüpfungen)       Speafif         Z       % itti €ş       % itti eş       itti eş<	ationen Einh Stck Stck Stck Ifdm Ifdm Ifdm Stck Stck 1 Stckk	Admin - Mosaki         Dezimalstellen <automatisch> /automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch>	15 2 16	
ach.  ildung 3.16. De  aik Projektverwaltung (Firm M Bearbeiten Ansicht Einfüge  Common Ansicht Einfüge  modaten   Artikel   A  Home: Startseite Artikel Ale A  Artikel  Nau Straff Bearbeiten F4  Artikel  Direkt bearbeiten F4  in den Warenkorb legen F12 in einen Vorgang einfügen »  Plugins »  Siche auch	Allgemein         Enstell           ezimalstelle         ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Ungen & Lager   Dimensionstext   Lieferanten	Z % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 1	ationen   Einh Stck Stck Stck Ifdm Ifdm Stck Ifdm Stck 1 Stckk 1 Stckk	Admin - Mosaik.a	ndb × 15 2 16 16	
ach.  ildung 3.16. De  iaik Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten Ansicht Einfüge  modaten   Artikel   A  Home: Startseite Artikel AI  Neu F8 Ouplizieren Strig+F8 Dearbeiten F6  Artikebid anzigen  Liste drucken F9 Etikett drucken B  Importeren >  Stucken  Veitere Schritte  Veite	Allgemein         Enstell           ezimalstelle         ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Ungen & Lager   Dimensionstext   Lieferanten 2/7 Dotensatz Extras 2 ■	Z % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 10 % 1	ationen Einh Stck Stck Stck Stck Ifdm Ifdm Stck Stck Stck	Admin - Mosaik.i         Admin - Mosaik.i         Admin - Mosaik.i         Automatisch> <automatisch> /automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch>	19 2 16 16	
ach.  ildung 3.16. De  iaik Projektverwaltung (Firma N Bearbeiten Ansicht Einfüge  Comparen   Artikel   A  Home: Startseite Artikel Ale A  Artikel Artikel Ale A  Artikel Filduren Strig+F8 Dupkieren Strig+F8 Dupkieren Strig+F8 Dupkieren Strig+F8 Dupkieren Strig+F8 Direkt drucken»  Volltextsuche verwenden  Direkt bearbeiten    Stochen    Stochen     Stochen      Stochen	Allgemein         Enstell           ezimalstelle         ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Imagen & Lager       Dimensionstext       Lieferanten         Imagen & Lager       Dimensionstext       Lieferanten         Imagen & Lager       Imagen & Lager       Imagen & Lieferanten         Imagen & Lager       Imagen & Lieferanten       Imagen & Lieferanten         Imagen &	Z       % 100 €g       Seaffi         Beschreibung       Jacobi Fracht Falzziegel         Jacobi Fracht Falzziegel         First-/Gratklammern braun lackiert         Kopfbefestigung/Seitenfalz, Jacobi J13         Dachlatten 24/48 Getränkt a 3,50 m         Quick-Mix K 09 Rot mit Faser         Tyvek Diffusionsfolie (Dupont) Klöber         Antennenkabel Koka 711 13 db         Jung Aus-Wechselschalter u. P.         Jung Abdeckplatten für Schalter         GA-Anlage Fabr. Hirschmann Gema 1         GA-Anlage Fabr. Hirschmann Gema 3	ationen Einh Stck Stck Stck Stck Stck Mr <sup>a</sup> Ifdm Ifdm Stck Stck Stck	Admin - Mosaik.i         Admin - Mosaik.i         Admin - Mosaik.i         Automatisch> <automatisch> /automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch></automatisch>	Adb	

## 3.6. Lager-Barcodeliste

Zur scannergesteuerten **Erfassung von Lagerbewegungen und Inventurbeständen** muss das Module Lager & Inventur lizenziert sein und für die Verarbeitung von Barcodes eine Lager-Barcodeliste gedruckt werden. Um die Liste zu erstellen, müssen alle Lager eine Nummer erhalten. Die Lagertabelle enthält dazu die Spalte *Nummer* (bzw. im Arbeitsblatt des Lagers das Feld Nummer).

Barcodes können nur in Verbindung mit dieser Lagernummer gedruckt werden!

## Abbildung 3.17. Lagerverwaltung

ogistik   Lagerverwaltung	Dia   ↑ ♥   _/ Läger	15atz - C	<u>a</u> das <u>i</u>   ੈ⊉↓ Ž↓   ⊺ #	S A Z	× 111 €¢   <b>№</b>		- 5	
ogistik   Lagerverwaltung	Läger		2	0 11 12			- Maria	
S Navigation 4 X Ho	ome: Startseite // Lagervo	erwaltung	:Läger X	Nummer	Тур	Gruppe	Kurztext	Besc
Bestellwesen Lä	ger	Image: The second se	Hauptwarenlager	1	Warenlager	Warenläger	Hauptwarenlager	Enthält die Lagerbestän
	u F	F8	Nebenlager	2	Warenlager	Warenläger	Nebenlager	Enthält die Lagerbestär
말 Warenzugänge Du	plizieren Strg+F	F8	Verkaufsraum	3	Laden	Laden	Verkaufsraum	Enthält die Lagerbestär
E Lagerverwaltung Bea	arbeiten F	F4	Maschinenhalle	4	Garage	Garagen	Maschinenhalle	Enthält die Stellplätze f
Dru Dru	ucken F	F9 -	Außenlager	5	Lagerhalle	Warenläger	Außenlager-AC	Enthält die Lagerbestär
ê ( 🚺 ) 🚽			Servicefahrzeug	10	Fahrzeug	Fahrzeuge	Servicefahrzeug	Enthält die Lagerbestär
Läger Su	ichen	-	Mobiles Lager	11	Virtuelles Lager	Fahrzeuge	Mobiles Lager	Führt die Lagebestände
	V 🚡 🦉	× *	g.			J	j	
S 🚺								-
a Lagerbuchung Di	rekt bearbeiten 👘 🤇							
	chschlagen F	ES						
¥ 💭 So	eichern F	F7						
Meldungen Lös	schen F	F6						
8 Heldungen								
a Barcodeliste								
La contra c								
90 10								
B								
<u>5</u>								
N N N N N N N N N N N N N N N N N N N								
Ana								
Sie Sie	ehe auch	•						
Art	tikel							
E Inventur Lag	gerbestandsliste							
Augurethingen	gerbewertungsliste	1		7				
Auswertungen		K	Datensatz 1 von	/ gelesenen				

Drucken Sie die Lager- und Inventur-Barcodeliste:

## Abbildung 3.18. Barcodeliste

Datei	DS'aik Projektverwaltung (Firma Mu Bearbeiten Ansicht Einfügen	uster AG) Eormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> er	isatz	E <u>x</u> tras <u>?</u> ]   <b>≜↓ <u>२</u>↓   ⊤ ⋕ S</b>	Â	Z   % <sup>1.1.1</sup> €\$   <b>%</b>   <b>8</b>	ടി <b>ടീ</b> ല്	– 0 ×	_
Log	istik   Lagerverwaltung	g   Barcodeliste	<u> </u>			200 <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup>			
e.	lavigation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite Lagerv	erwaltu	ng: Läger × Lagerverwalt	ung: Ba	rcodeliste ×		I II	_
lgem	Bestellwesen	Barcodes	۲	Lagername	#	Lagerbezeichnung	Aktion	Barcode	
7	Lieferungen	Drucken	F9	Hauptwarenlager	1	Hauptwarenlager			
ekte	Warenzugänge								
Proj	Lagerverwaltung	Suchen	•						
8		🖓 🖉 F	×						
ervi	Läger						INVENTUR		
0		Weitere Schritte	•				ZAHLUNG		
Regi		Lager bearbeiten	F4						
8	Lagerbuchung		-	_					
Kas							ABGANG		
Ě	₩,			•					
ogis	Meldungen								
			-	-			LAGER		
hme	Barcodeliste						ZUGANG		
erne									
Ind									
8				Nebenlager	2	Nebenlager			
eiten									
arbe									
Büro									
5									
bun							ZARLUNG		
wert									
Aus			-	-					
E							ABGANG		
mdat	Lagerlisten	Siehe auch							
gam	Inventur	Läger							~
	Auswertungen		- 1	▲ Datensatz 3 von 28 g	gelesen	en			M

Eine Ablaufübersicht dazu finden Sie unter Abschnitt 4.2, "Lagerbewegungen und Inventurbestände".

# Kapitel 4. Scannergesteuerte Datenerfassung

Es folgen Beschreibungen der scannergesteuerten Datenerfassung für **Nachkalkulation und Lagerbuchung**. Beachten Sie für die nachfolgenden Schritte die **Voraussetzungen** in den vorhergehenden Abschnitten:

- Kapitel 1, Voraussetzungen
- Kapitel 3, Ausdruck von Barcodes

## 4.1. Nachkalkulation

Im Rahmen der Projektkostenerfassung unterstützt MOS'aik die positionsbezogene **Zeiterfassung** und die Erfassung von **Materialbuchungen** durch das Einlesen von Barcodes:

- Abschnitt 4.1.2, "Arbeitszeiterfassung"
- Abschnitt 4.1.3, "Materialbuchungen"

Zur Einrichtung von Barcode-Scannern für Ihre Mitarbeiter finden Sie Informationen im nachfolgenden Abschnitt Abschnitt 4.1.1, "Handhabung von Scannern".

## 4.1.1. Handhabung von Scannern

Barcode-Scanner können sowohl für einen als auch für mehrere Mitarbeiter verwendet werden:

## Ein Scanner pro Mitarbeiter

Wenn ein Scanner immer von demselben Mitarbeiter benutzt wird, können Sie die **Gerätenummer des Scanners** zum Personalisieren verwenden. <u>Damit kann dann das regelmäßige Einscannen des Mitar-</u> <u>beiter-Barcodes entfallen!</u>

- Erfassen Sie dazu auf der Registerkarte Einstellungen des Arbeitsblatts Mitarbeiter im Feld Identif.-Nummer die Gerätenummer des Scanners.
- Beim Übertragen der Scanner-Daten werden die Personaldaten anhand der Gerätenummer ermittelt.

	Personal	Persönliche D	aten		Arbeitsverhäl	tnis	
	Suchen F3 Neu F8 Duplizieren Strg+F8	Initialen Druckname Geburtsdatum *	Anselm, Arno 19.01.1965 Köln		Personalnummer Gruppe * Arbeitsrolle *	20 Inaktiv Montage Team Projekt	
	Etikett/Karte drucken » Bearbeiten	Familienstand * Geschlecht *	Ledig Männlich		Position Kostenstelle *	Vorarbeiter	
	Nachschlagen* F5 Speichern F7 Löschen F6	Blutgruppe Ausweisnummer			Vertragsart * Vertragsende *	Vollvertrag	-
	Weitere Schritte	KV Gesellschaft KV Nummer Gesundheitstest *	29.05.2007		Wochenarbeitszeit Arbeitszeit von, bis Urlaubstage, Rest	37,5 8:00 16:00 30 8	
	Plugins »	SozialvNummer IdentifNummer Führerscheinklasse Autokennzeichen			Urlaubsjahr Tarifgruppe Lohntarif * Stundenlohn	2015 Standard	
		BLZ/BIC Bank Bankkonto/IBAN	39060630 Apobank Aachen 155522		Verrechnungssatz Zeit-/Lohnfaktor Provisionsart * Provisionsatz	<keine></keine>	
		NachrEmpfänger NachrVorlage *	arno.anselm@gmail.com		Eingestellt am * Entlassen am *	01.01.1985	3
		📽 Benutzerdefin	nierte Merkmale				
		MWM-Piccolo G	Merkmal * Geräte E-Mail Adresse	arno.anselm@gmail.com	Wert *		
	Siehe auch 🔹	Ausbildung		http://www.aachen.ihk.de/			
	Mitarbeiter Personalgruppen	E-Mail-Adresse	•	maler@provider.de			~
	Arbeitszeitmodelle	Allgemein Finst	ellungen Signatur Arbei	tszeiten			
ält	den Namen des Merkmals,					Admin - Mosaik.md	db
						, ,	

#### Ein Scanner für mehrere Mitarbeiter

Falls z.B. auf der Baustelle ein Scanner von mehreren Mitarbeitern eingesetzt wird, unterstützt die Personalkarte **Kommen/Gehen** eine Arbeitszeiterfassung für mehrere Mitarbeiter. Dazu muss jeder Mitarbeiter seine individuellen Barcodes für den Beginn und das Ende der Arbeitszeit sowie die zugeordnete Arbeitszettelnummer für jeden Arbeitsabschnitt erfassen:

Nach **KOMMEN** muss die **Arbeitszettelnummer** gescannt werden. Optional kann eine **Positionsnummer** und/oder eine **Lohnart** folgen.

Für jeden ankommenden Mitarbeiter wiederholt sich diese Vorgehensweise.

Am **Ende der Arbeitszeit** (Pause, Arbeitsende, neue Lohnart, neue Position oder neuer Arbeitszettel) muss pro Mitarbeiter der Code für **GEHEN** gescannt werden.

Als Lohnart wird "Normalstunden" voreingestellt.

Abbildung 4.2. Individuelle Mitarbeiter-Barcodes



## 4.1.2. Arbeitszeiterfassung

Die nachfolgenden Beispiele erläutern Abläufe der Arbeitszeiterfassung mit dem Handscanner:

• Abschnitt 4.1.2.1, "Standarderfassung"

Dabei handelt es sich um die einfachste Form der Zeiterfassung.

• Abschnitt 4.1.2.2, "Positionsbezogene Arbeitszeiterfassung "

Hier werden Lohnzeiten für bestimmte Auftragspositionen erfasst.

Abschnitt 4.1.2.3, "Arbeitszeiterfassung mit unterschiedlichen Lohnarten"

Hier werden Lohnzeiten für bestimmte Lohnarten erfasst.

Lesen Sie dazu die Beschreibungen in den nachfolgenden Abschnitten.

## 4.1.2.1. Standarderfassung

Im einfachsten Fall wird ...

- 1. ... zunächst der **Barcode des Mitarbeiters** erfasst (kann entfallen, wenn pro Mitarbeiter ein Scanner zur Verfügung steht, siehe Abschnitt 4.1.1, "Handhabung von Scannern").
- 2. Anschließend wird der **Barcode des Arbeitszettels bzw. Serviceauftrags** eingescannt und damit auch automatisch der Zeitpunkt des Arbeitsbeginns für den Mitarbeiter gespeichert.
- 3. Führen Sie nun die erforderlichen Arbeiten durch.
- 4. Falls Sie die Arbeit unterbrechen müssen, scannen Sie den **Barcode für den Pausenanfang** von Ihrem Personaletikett oder dem Arbeitszettel.
- 5. Um die **unterbrochene Arbeit fortzusetzen**, verfahren Sie wieder, wie bereits in Schritt (2) beschrieben oder scannen Sie den Barcode für den Arbeitsanfang von Ihrem Personaletikett oder dem Arbeitszettel.
- 6. Um die Arbeit abzuschließen, scannen Sie den **Barcode für das Arbeitsende** von Ihrem Personaletikett oder dem Arbeitszettel.



## 4.1.2.2. Positionsbezogene Arbeitszeiterfassung

In diesem Fall wird ...

- 1. ... zunächst der **Barcode des Mitarbeiters** erfasst (kann entfallen, wenn pro Mitarbeiter ein Scanner zur Verfügung steht, siehe Abschnitt 4.1.1, "Handhabung von Scannern").
- 2. Anschließend wird der **Barcode des Arbeitszettels bzw. Serviceauftrags** eingescannt und damit auch automatisch der Zeitpunkt des Arbeitsbeginns für den Mitarbeiter gespeichert.
- 3. Scannen Sie den Barcode zur Ordnungszahl (OZ) der gewünschten Arbeitsposition.
- 4. Führen Sie nun die erforderlichen Arbeiten durch.
- 5. Um eine **andere Position** zu bearbeiten und die Bearbeitung der aktuellen Position (vorerst) zu beenden, scannen Sie die gewünschte neue Position.
- 6. Falls Sie die Arbeit unterbrechen müssen, scannen Sie den **Barcode für den Pausenanfang** von Ihrem Personaletikett oder dem Arbeitszettel.
- 7. Um die **unterbrochene Arbeit fortzusetzen**, verfahren Sie wieder, wie bereits in Schritt (3) oder (5) beschrieben oder scannen Sie den Barcode für den Arbeitsanfang von Ihrem Personaletikett oder dem Arbeitszettel.
- 8. Um die Arbeit abzuschließen, scannen Sie den **Barcode für das Arbeitsende** von Ihrem Personaletikett oder dem Arbeitszettel.





## 4.1.2.3. Arbeitszeiterfassung mit unterschiedlichen Lohnarten

Um Arbeiten für verschiedene Lohnarten, wie z.B. die Fortsetzung der Arbeiten als Überstunden, zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor. Dazu ist erforderlich die Liste der Lohnarten mit den Barcodes für die mobilen Mitarbeiter auszudrucken:

- 1. Zunächst wird der **Barcode des Mitarbeiters** erfasst (kann entfallen, wenn pro Mitarbeiter ein Scanner zur Verfügung steht, siehe Abschnitt 4.1.1, "Handhabung von Scannern").
- 2. Erfassen Sie die gewünschte Lohnart durch Scannen des entsprechenden Barcodes von der Lohnartenliste.
- 3. Anschließend wird der **Barcode des Arbeitszettels bzw. Serviceauftrags** eingescannt und damit auch automatisch der Zeitpunkt des Arbeitsbeginns für den Mitarbeiter gespeichert.
- 4. Scannen Sie ggf. auch den Barcode zur Ordnungszahl (OZ) der gewünschten Arbeitsposition.
- 5. Führen Sie nun die erforderlichen Arbeiten durch.
- 6. Wenn Sie die Lohnart wechseln möchten, verfahren Sie wie zuvor in Schritt (2).
- 7. Um eine **andere Position** zu bearbeiten und die Bearbeitung der aktuellen Position (vorerst) zu beenden, scannen Sie die gewünschte neue Position.
- 8. Falls Sie die Arbeit unterbrechen müssen, scannen Sie den **Barcode für den Pausenanfang** von Ihrem Personaletikett oder dem Arbeitszettel.
- 9. Um die **unterbrochene Arbeit fortzusetzen**, verfahren Sie wieder, wie bereits in Schritt (4) oder (7) beschrieben oder scannen Sie den Barcode für den Arbeitsanfang von Ihrem Personaletikett oder dem Arbeitszettel.
- 10.Um die Arbeit abzuschließen, scannen Sie den **Barcode für das Arbeitsende** von Ihrem Personaletikett oder dem Arbeitszettel.





## 4.1.3. Materialbuchungen

Zum Scannen von verbrauchtem Material für die Nachkalkulation sollte bei den betreffenden Artikeln in der MOS'aik Datenbank die *EAN* hinterlegt sein. Zusätzlich können für die verwendeten Artikel Artikeletiketten gedruckt werden (siehe Abschnitt 3.5, "Artikeletiketten").

Die Vorgehensweise ist wie folgt:

- 1. Zunächst wird der Barcode des Arbeitszettels bzw. Serviceauftrags eingescannt.
- 2. Die zu buchende **Materialmenge** wird direkt im Scanner eingegeben (alternativ wird die Menge "1" angenommen).
- 3. Scannen Sie den Barcode des gewünschten Artikels.

Damit wird also immer zunächst die Anzahl und dann die Art des Materials festgelegt, z.B. "5 x '1m e-01066 Antennenkabel".

Abbildung 4.6. Arbeitsablauf: "Materialbuchung"



## 4.2. Lagerbewegungen und Inventurbestände

Zum Erfassen von Lagerbewegungen und Inventurbeständen müssen Sie zunächst die Lager-Barcodeliste ausdrucken (siehe Abschnitt 3.6, "Lager-Barcodeliste"). Weiterhin sollte bei den betreffenden Artikeln die *EAN* hinterlegt sein (siehe Abschnitt 3.5, "Artikeletiketten").

Die Vorgehensweise ist wie folgt:

- 1. Zunächst wird die **Buchungsart** (Lagerzu- oder -abgang, Inventur) von der Lager-Barcodeliste für das gewünschte Lager gescannt.
- 2. Die zu buchende **Materialmenge** wird direkt im Scanner eingegeben.
- 3. Scannen Sie den Barcode des gewünschten Artikels.

Abbildung 4.7. Arbeitsablauf: "Erfassen von Lagerbewegungen und Inventurbeständen"



Zur Vereinfachung der Erfassung sollten Sie bei **Lagerumbuchungen** zuerst alle Abgänge und danach alle Zugänge erfassen.

## 4.3. Korrektur von Falscherfassungen

Die Korrektur von Falscherfassung ist in der Scanner-Software beschrieben.

Wurden trotzdem z.B. falsche Daten in die MOS'aik Nachkalkulation übernommen, können diese unter Büroarbeiten | Nachkalkulation nachbearbeitet werden.

# Kapitel 5. Datenübertragung vom Scanner an MOS'aik

Mit dem Anschluss des Scanners an den MOS'aik Arbeitsplatz PC oder durch das Einsetzen des Scanners in die Scanner-Schale werden die Scanner-Daten automatisch in den MOS'aik Ordner Tasks übertragen (siehe Abschnitt 1.1, "Softwareinstallation").

Nach der Datenübertragung werden die Daten im Scanner automatisch gelöscht.

Abhängig vom Modell des Scanners, prüfen Sie bitte vor dem nächsten Scannen, ob alle alten Daten gelöscht wurden!

Öffnen Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung as das Arbeitsblatt Allgemein | Tools | Dienste. MOS'aik erkennt automatisch, dass in dem Ordner Tasks neue Scanner-Daten vorhanden sind.

🖞 N	10S'aik Projektverwaltung (Firma Muste	er AG)			
Date	i Bearbeiten Ansicht Einfügen Forma	at Projekt Datensatz Exi	iras ?		
D	🖻 / 🌆 🕼 🖪 🖌 🗎 🛍 🗙 📔	ဟက 🔺 🖊 🔍 🙋	R 🛃   ≜↓ Z↓   T # S A Z   % 1111 €\$   🔀 📩 📩		
A II	aomain   Taola   Dianata				
All	gemein   Tools   Dienste				
<u>اچ</u>	Home: Startseite Projekte: Lohnarter	n / Infodesk: Projektakte /	Infodesk: Projektsuche / Infodesk: Alle Projekte / Ordner: 2007.00039 (sor Projektal	te: 2005.00001 NL	Ant Tools: Dienste 🗙
beme	Dienste	Name	Beschreibung	Größe	Geändert am 🔺
AI,	Verarheiten				
Ę.	Alle verarbeiten				
roje	Stapeldatei apzeigen				
-	Stapeldatei bearbeiten				
ervic	Stapoldataj importioran				
ŭ	Stapeldatei löschen F6				
egie	An eight althoutining a				
~	Ansichic akcualisieren				
(ass	_				
E	M	OS'aik Projektverwaltu	ng 🛛 🔀		
gist	_	<b>A</b> .			
믝	(	Es sind neue Scann	erdateien vorhanden. Sollen diese jetzt automatisch in den Stapel übernommen werden?		
eiter					
Darb	-		JaNein		
Bün					
6					
trug					
swer	_				
Au					
E					+
mda	-				
otam					
2	_				
lugi					
ē					
	Siehe auch 🔹				
	Dateiordper				

Abbildung 5.1. Diensteverarbeitung

Zum Importieren der Scanner-Dateien bestätigen Sie den Dialog mit Ja.

Beim Import werden die Scanner-Daten im Ordner Tasks in XML-Daten (Stapel) umgewandelt.

Nach dem Import werden die Scanner-Dateien bzw. Stapel aufgelistet:

#### Abbildung 5.2. Scanner-Dateien

MOS'aik Projektverwaltung (Firm Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	a Muste Forma	er AG) at Projekt Datensatz Ex	tras Admin ?	
] 🗲   5 ø B,   X 🖪 🖻	X	ର ର 🛉 🕈 🔍 🕻	R 2   ≜, Z,   T # S A Z   % 111 €\$   ⊠   ∎ 5 B	
Allgemein   Tools   Die	nste			
Home: Startseite Aufträge: A	Arbeitsz	ettel Projektakte: 2007.00	)002 (berger) $ angle$ Einstellungen: Nummernkreise $ angle$ Nachkalkulation: Wochenzettel $ angle$ Aufträge:	Arbeitszettel Tools: Dienste
Dienste		Name	Beschreibung	1 811 Byte 18 06 2007 16:40
	-			
Alle verarbeiten				
Stapeldatei anzeigen				
p Stapeldatei bearbeiten	_			
Stapeldatei importieren				
≤ Stapeldatei löschen F6				
	_			
Ansicht aktualisieren				
5				
PO IN				
de				
	_			
SWe				
	_			
Ö	-			
ñ	_			
Fishe such				
Sielle auch	_			
Dateiordner				
	-			

Zur Übernahme der Daten nach MOS'aik stellen Sie auf den zu verarbeitenden Stapel ein und wählen Verarbeiten.

Die Scanner-Daten werden automatisch in die Nachkalkulation oder als Warenbewegungen gebucht.

Nach der Verarbeitung werden die Scanner-Daten im Ordner Tasks gelöscht.