

# **Mobile Zeiterfassung**

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1409

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:

5	MOS'aik	Mobilgerät		]
24203	(im Unternehmen)	(Smartphone/Table	t)	
	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 / 25'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
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 benötitt.
Lizenzierbare Module Mehrsprachige Druckformulare Mobile Aufmaßerfassung Grundlizenz Mobile Aufmäßerfassung 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) ×		
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	Corätevenvaltung			
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	Di	enste		_			
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 ensishere									
sorposition speichern									
eneinstellungen									
neigenschaften									
reigen och an vel finn		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	10S'aik Projektverwaltung (Fir	ma 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	gemein   Tools   Di	enste					
<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	gemein   Tools   Die	enste		
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	-	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	c.cellini@web.de;			
Senden	Cc				
Senden	Betreff:	Stammdatenbereitstellung	g für Mobil 4		
	Angefügt:	Zz Stammdaten.xgz (154)	<u>(B)</u>		
Hiermit	übersende ic	h Ihnen die aktuellen I	MOS'aik Stammdaten zur Aktualis	ierung der "Mobilen Zeiterfassung".	
Mit freu	undlichen Grü Anton Muste	ßen			=
Comp	Muster J uter & Softwa Musterstraß 52062 Aach	AG are e 1 uen	Tel.: 0241 123450 Fax: 0241 123451 E-Mail: <u>info@musterfirma.de</u> Web: <u>www.mustermann.de</u>	HRB Aachen 0123456 UStID: DE12345678901234 Geschäftsführung: 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.

	Y 125 12 1			ALZ			oz 1.1.1 c.		a			
	љ чв 🖪 •	<u>V   K) (2)   T   4</u>	·/ 🖻	<ul> <li>Y Z + A</li> </ul>	,   I #	5 H Z	7₀ 1.1.2 €\$					
ie   Aufträge	e   Arbeit	szettel										
Home: Startseite	mobile-zeiter	fassung-1 - 1. Arbeitsze	ettel (adler)	×								
Vorgang	۲	Zweig: 1. Arbei	itszettel I	Mobile Zeiterfa	ssung 15	.10.2014 (adle	r)					
	50	Anschrift *					-		Kurztext		Auftrag	VeraN
Eigenschaften	F8	Firma							Mobile Zeite	erfassung	AB140119	
Notizen & Termine	*	Ania Adler AG						<del>6.</del> /	Driorität*	Schätzzeit	Fortig %	Fortin a
Anlagendokumente	e »	Wohnungshaugesell	lschaft						<keine></keine>	Schatzzen	reitig 20	reruga
Drucken & Verbuch	nen » F9	Adalbertsteinweg 1	12						Concert and Concert			
Exportieren »		E2070 Andrea	12						Status *		Lager *	
Übermitteln »		52070 Addren							Offen			
	Druckausga	be senden							Lieferadre	sse *	Anlage *	
Weitere Funk												
	An den mob	ilen Service senden						66	Telefon Sta	andort **	Ansprechp	artner
Datensatz	An dia mahi	ilo Zoitorfaccung cond	on.									
- 10	An die mob	ne Zeitenassung senut	en						Personal *		Arbeitsbeg	ginn *
Eigenschaften	F4	[PLZ] [Ort]							cellini			
Nachschlagen *	F5	Projektakte **					Telefo	. **	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Belegda
Löschen	F6	mobile-zeiterfassung	g-1 🦟				. 40.0	4 00004		NE		
Löschen	F6	mobile-zeiterfassung	g-1 MC	DS'aik Projektve	erwaltung		10.0			X		
Löschen Weitere Funktioner	F6 n »	mobile-zeiterfassung Arbeitsauftrag *	g-1 MC	DS'aik Projektvo	erwaltung		. 10.2			X		
Löschen Weitere Funktioner	F6 n »	mobile-zeiterfassung Arbeitsauftrag *	g-1 MC	DS'aik Projektvo	erwaltung		. 40.0	4 22204		X NE		
Löschen Weitere Funktioner Einfügen	F6 n »	mobile-zeiterfassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u	g-1 MC	DS'aik Projektvo	erwaltung organg 'Zv	weig: 1. Arbeitsz	zettel Mobile Ze	iterfassung	15.10.2014	E		
Löschen Weitere Funktioner Einfügen Set/Leistung	F6 n »	mobile-zeiterfassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u	g-1 MC	DS'aik Projektvo	erwaltung organg 'Zv r)' wird an	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter	zettel Mobile Ze 'cellini' übermi	iterfassung i	15.10.2014	×		
Löschen Weitere Funktioner Einfügen Set/Leistung Artikel	F6 n » Alt+5 Alt+4	mobile-zeiterfassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u	g-1 MC	DS'aik Projektvo	erwaltung organg 'Zv r)' wird an	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter	zettel Mobile Ze ''cellini' übermi	iterfassung ittelt.	15.10.2014	X		
Löschen Weitere Funktioner Einfügen Set/Leistung Artikel	F6 n » Alt+5 Alt+4	mobile-zeiterfassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u	g-1 MC	DS'aik Projektvo Der V (adlen	erwaltung organg 'Zı ı)' wird an	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter	zettel Mobile Ze 'cellini' übermi	iterfassung i ttelt.	15.10.2014	X		
Löschen Weitere Funktioner Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zugatztaszt	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6	mobile-zeiterfassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u	g-1 MC	DS'aik Projektve	erwaltung organg 'Zv r)' wird an	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter	zettel Mobile Ze 'cellini' übermi	iterfassung i ttelt.	15.10.2014	X		
Löschen Weitere Funktioner Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6	mobile-zeiterfassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u	g-1 MC	DS'aik Projektvo Der V (adlee	erwaltung organg 'Zv r)' wird an	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter	zettel Mobile Ze ''cellini' übermi	iterfassung ittelt.	15.10.2014 Abbreche	n		
Löschen Weitere Funktioner Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere »	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6	mobile-zeiter fassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschlang & Eskrope	g-1 MC	DS'aik Projektvo	erwaltung organg 'Zv r)' wird an	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter	zettel Mobile Ze ''cellini' übermi	iterfassung ittelt.	15.10.2014 Abbreche	x NE	Veitere	Details ainhl
Löschen Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere »	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6	mobile-zeiter fassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschläge & Faktoren	g-1 M(	OS'aik Projektve Der V (adleu	erwaltung organg 'Z\ r)' wird an	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter ah	eettel Mobile Ze 'cellini' übermi	iterfassung ittelt.	15.10.2014 Abbreche	n NE	Weitere	Details einble GP
Löschen Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6 e	Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschäge & Faktoren Kennung Set	g-1 M( und Ein (Umsc (Umsc	DS'aik Projektve Der V (adlee	erwaltung organg 'Zv r)' wird an Mge Ein 48 m	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter	rettel Mobile Ze 'cellini' übermi Sesc Papier abdecken,	iterfassung i itelt.	15.10.2014 Abbreche	n und	Weitere EP 2.88 €	Details einble GP 138.24 €
Löschen Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schrittt Im Kalender einnlau	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6 e •	mobile-zeiter fassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschläge & Faktoren Kennung Set	g-1 MC und Ein , (Umsc y* OZ 1	DS'aik Projektve Der V (adlee <u>Nummer *</u> m-ab 004	erwaltung organg 'Zv )' wird an Mge Ein 48 m	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter h alles nach Gel	eettel Mobile Ze 'cellini' übermi Besc Papier abdecken, orauch entfernen	iterfassung ittelt.	15.10.2014 Abbreche	n und	Weitere EP 2,88 €	Details einble GP 138,24 €
Löschen Weitere Funktioner Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schrittt Im Kalender einpla	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6 e Nen	mobile-zeiter fassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschläge & Faktoren Kennung Set Set	g-1 MC und Ein . (Umsc )* OZ 1 2	DS'aik Projektve Der V (adler Nummer * m-ab 004 m-pyi 100	erwaltung organg 'Z\ )' wird an <u>Mge Ein</u> 48 m	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter h <sup>2</sup> mit Folie und I alles nach Gel 2 alten Leinfart	rettel Mobile Ze 'cellini' übermi Besc Papier abdecken, orauch entfernen	iterfassung ; ttelt.	15.10.2014 Abbreche olie verkleber	n und	Weitere EP 2,88 € 5,93 €	Details einble <b>GP</b> 138,24 € 415,10 €
Löschen Weitere Funktioner Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplar Nachkalkulation » Konieren Schritte	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6 e • nen	Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschläge & Faktoren Kennung Set Set Set Set	g-1 MC und Ein . (Umsc )* OZ 1 2	DS'aik Projektve Der V (adlee Nummer * m-ab 004 m-pvi 100	erwaltung organg 'Zı )' wird an <u>Mge Ein</u> 48 m 70 m	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter h <sup>2</sup> mit Folie und f alles nach Gel <sup>2</sup> alten Leimfart	rettel Mobile Ze 'cellini' übermi Besc Papier abdecken, orauch entfernen eenanstrich abwa	iterfassung ittelt.	15.10.2014 Abbreche olie verkleber ündlich nachv	n und vaschen	Weitere EP 2,88 € 5,93 €	Details einble GP 138,24 € 415,10 €
Löschen Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplan Nachkalkulation » Kopieren »	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6 e •	mobile-zeiter fassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschläge & Faktoren Kennung Set Set Set	g-1 MC und Ein . (Umsc J* OZ 1 2 3	DS'aik Projektvo Der V (adled Nummer * m-ab 004 m-pvi 100 m-tv 002	erwaltung organg 'Zı ')' wird an <u>Mge Ein</u> 48 m 70 m	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter <sup>1</sup> mit Fole und 1 alles nach Gel <sup>2</sup> alten Leimfart <sup>2</sup> vorhanders 1	eettel Mobile Ze 'cellini' übermi Besc Papier abdecken, orauch entfernen benanstrich abwa	iterfassung ittelt.	L5.10.2014 Abbreche olie verkleber ündlich nachv	n und vaschen	Weitere           EP           2,88 €           5,93 €           6,68 €	Details einble <b>GP</b> 138,24 € 415,10 € 467,60 €
Löschen Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einpian Nachkalkulation » Kopieren » Workflow anzeigen	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6 e e N	mobile-zeiter fassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschläge & Faktoren Kennung Set Set Set Set	g-1 MC und Ein , (Umsc )* OZ 1 2 3	DS'aik Projektve Der V (adled Mummer * m-ab 004 m-pvi 100 m-tv 002	enwaltung 'organg 'Zı )' wird an <u>Mge Ein</u> 48 m 70 m	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter h <sup>2</sup> mit Folie und 1 alles nach Gel <sup>2</sup> alten Leimfart <sup>2</sup> vorhandene T anschliessend	rettel Mobile Ze 'cellini' übermi Besc Papier abdecken, orauch entfernen nenanstrich abwa apete, zweilagig entfernen sowie	iterfassung i ttelt.	Abbreche olie verkleber ündlich nachw löser einstreio	n und vaschen chen und	Weitere EP 2,68 € 5,93 € 6,68 €	Details einble GP 138,24 € 415,10 € 467,60 €
Löschen Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplan Nachkalkulation » Kopieren » Workflow anzeigen Phunins »	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6 e (*) nen	Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschläge & Faktoren Kennung Set Set Set Set Set	g-1 MC und Ein . (Umsc )* OZ 1 2 3 3	DS'aik Projektve Der V (adler Mummer * m-ab 004 m-pvi 100 m-tv 002 m-pvi 051	enwaltung organg 'Zv )' wird an Mge Ein 48 m 70 m 70 m	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter <sup>1</sup> <sup>2</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>4</sup> <sup>2</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>4</sup> <sup>5</sup> <sup>5</sup> <sup>6</sup> <sup>7</sup> <sup>4</sup> <sup>5</sup> <sup>6</sup> <sup>7</sup> <sup>7</sup> <sup>7</sup> <sup>8</sup> <sup>7</sup> <sup>8</sup> <sup>7</sup> <sup>8</sup> <sup>8</sup> <sup>8</sup> <sup>8</sup> <sup>7</sup> <sup>8</sup> <sup>8</sup> <sup>8</sup> <sup>8</sup> <sup>8</sup> <sup>8</sup> <sup>8</sup> <sup>8</sup>	rettel Mobile Ze 'cellini' übermi Besc Papier abdecken, orauch entfernen senanstrich abwa 'apete, zweilagig entfermen sowie	iterfassung : ittelt.	L5.10.2014 Abbreche ole verkleber ündlich nachw löser einstreik ren	n und vaschen chen und	Weitere EP 2,88 € 5,93 € 6,68 € 0,91 €	Details einble GP 138,24 € 415,10 € 467,60 €
Löschen Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplat Nachkalkulation » Kopieren » Workflow anzeigen Plugins »	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6 e • nen	mobile-zeiter fassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschäge & Faktoren Kennung Set Set Set Set Set Set	g-1 MC und Ein . (Umsc . (Umsc) . (Umsc)	DS'aik Projektvo Der V (adled Mummer * m-ab 004 m-pvi 100 m-tv 002 m-pvi 051	erwaltung organg 'Z\ )' wird an Mge Ein 48 m 70 m 70 m 70 m	weig: 1. Arbeits: den Mitarbeiter <sup>1</sup> mit Folie und 1 alles nach Gel <sup>2</sup> alten Leimfart <sup>2</sup> vorhandene T anschliessend <sup>2</sup> kleine Beschä	ettel Mobile Ze 'cellini' übermi Besc Papier abdecken, prauch entfernen benanstrich abwa apete, zweilagig entfernen sowie digungen am Putz	iterfassung ittelt. OKOO Stösse der F schen und gr Schutt abfal z beispachteli	15.10.2014 Abbreche olie verkleber ündlich nachw löser einstreik rren	n und vaschen chen und	Weitere           EP           2,88 €           5,93 €           6,68 €           0,81 €	Details einble GP 138,24 € 415,10 € 467,60 € 56,70 €
Löschen Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einpa Morkflow anzeigen Plugins »	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6 e nen	nobile-zeiter fassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschlage & Faktoren Kennung Set Set Set Set Set Set	g-1 MC (Umsc (Umsc 1 2 3 4 5 5 6 6 7 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	DS'aik Projektve Der V (adled Mummer * m-ab 004 m-pvi 100 m-tv 002 m-pvi 051	Mge Ein 48 m 70 m 70 m 70 m 70 m	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter h <sup>2</sup> mit Folie und 1 alles nach Gel <sup>2</sup> alten Leimfart <sup>2</sup> vorhandene 1 anschliessend <sup>2</sup> kleine Beschä	rettel Mobile Ze 'cellini' übermi Besc Papier abdecken, orauch entfernen senanstrich abwa apete, zweilagig entfernen sowie digungen am Put	iterfassung i ttelt.	Abbreche olie verkleber ündlich nachw loser einstreid rren	n und vaschen chen und chen un	Weitere           EP           2,68 €           5,93 €           6,68 €           0,81 €           1,45 €	Details einble GP 138,24 € 415,10 € 467,60 € 56,70 €
Löschen Weitere Funktionen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere s Weitere Schritte Im Kalender einplan Nachkalkulation » Kopieren » Workflow anzeigen Plugins » Siehe auch	F6 n » Alt+5 Alt+4 Alt+6 e (*) nen n	nobile-zeiter fassung Arbeitsauftrag * Tahoma Renovierung Diele u Positionen Zuschläge & Faktoren Kennung Set Set Set Set Set Set Set Arbeitszeit	g-1 MC 	Nummer * m-ab 004 m-pvi 051 m-ovi 001	Mge Ein 48 m 70 m 70 m 70 m 70 m	weig: 1. Arbeitsz den Mitarbeiter <sup>2</sup> mit Folie und f alles nach Gel <sup>2</sup> alten Leimfart <sup>2</sup> vorhandene T anschliessend <sup>2</sup> kleine Beschä <sup>2</sup> Lieichte Verum	ettel Mobile Ze 'cellini' übermi Besc Papier abdecken, arauch entfernen senanstrich abwa apete, zweilagig entfernen sowie digungen und 2 GB Summ	iterfassung : tttelt.	L5.10.2014 Abbreche olie verkleber ündlich nachv löser einstreid ren n nachao Dutzen solita o Dutzen	n I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Weitere           EP           2,88 €           5,93 €           6,68 €           0,81 €           1,46 €           USE.	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.

🛐 🛃 🍠 (° 🔺 👳	₹	Arbeitszett	el für Mitarbeiter Cellini,	Carlo - Nachricht (HT	ſML)		- 0 <b>X</b>
Datei Nachricht	Einfügen Optione	en Text formatieren	Überprüfen				۵ 😮
Einfügen Zwischenablage	ertragen	<ul> <li>A<sup>*</sup> A<sup>*</sup>   ⋮≡ *</li> <li>B<sup>*</sup> → A →   ≡ ≡ ≡</li> <li>Basistext</li> </ul>	三·一学 Adressbuch	Namen überprüfen men	Element Signatur en anfügen * * Einschließen	<ul> <li>Nachverfolgung *</li> <li>Wichtigkeit: hoch</li> <li>Wichtigkeit: niedrig Kategorien 5</li> </ul>	R Zoom Zoom
Senden Betreff:	c.cellini@web.de	eiter Cellini, Carlo					
Angefügt: AZ140016 - Zw Zeiterfassung (a	eig: 1. Arbeitszett adler, 15.10.2014	a el Mobile Zeiterfas )	sung 15.10.2014	(adler) aus Oro	dner: mobile-zei	terfassung-1 - Mol	oile
4							
							^

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

🔒 MO	S'aik Projektverwaltung	(Firma M	luster	r AG)										. 0 <b>X</b>
<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 🍰			
Regi	ie   Aufträge	Arbeits	szel	ttel	(Schreib	gesc	hützt)							
mei														
te Allge	Vorgang Eigenschaften	► F8	An Fir	rma	ft *	ettel r	10bile Zeiterfa	issung	15.1	0.2014 (adler)	Kurztext Mobile Zeiterfa	assung	Auftrag AB140119	VergNr.
Projek	Anlagendokumente » Drucken & Verbuchen »	F9	An We	nja Ad ohnur talber	ller AG ngsbaugesellsch tsteinweg 112	aft				er 	Priorität * <keine></keine>	Schätzzeit	Fertig %	Fertig am *
Service	Exportieren » Übermitteln »		52	2070 bjekt-	Aachen /Baustellenadr	esse *				(	Übermittelt Lieferadresse	2	Anlage *	
gie	Weitere Funktionen »		[A	nrede	2]					£/	Telefon Stand	ort **	Ansprechpa	artner
<b>R</b>	Datensatz	۲	[N	lamen	szusatz]									
Kasse	Eigenschaften	F4	[S1	trabej LZ]	[Ort]						Personal * cellini		Arbeitsbegi	beginn *
listik	Nachschlagen * Löschen	F5 F6	Pr	<b>ojekt</b> obile-z	a <b>kte</b> ** eiterfassung-1					Telefon ** +49 241 23304	Adresse * adler	Zeichen ME	Beleg-Nr. AZ140016	Belegdatum 16.10.2014
Log	Weitere Funktionen »		Ar	rbeits Tahon	auftrag *		- 8 - I	F <i>K</i>	п	三三三三 二 往 往 照 約	۶   💻 🗖			
shmer	Einfügen	۲	Re	enovie	erung Diele und	Eingang	sbereich		<u> </u>					
Subunterne	Set/Leistung Artikel Lagerartikel	Alt+5 Alt+4												
57	Zusatztext	Alt+6		Posi	itionen									
beite	Weitere »		Zus	schläge	e & Faktoren (U	nschalt+i	F8)						Weitere [	Details einblenden
roar			Г		Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung			P	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 ur	nd	2,88 €	138,24€
rtunge	Nachkalkulation » Kopieren »			+	Set	2	m-pvi 100	70	m²	alten Leimfarbenanstrich abwaschen und gri	ündlich nachwas	chen	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 einstreiche nren	n und	6,68€	467,60€
aten	Plugins »			+	Set	4	m-pvi 051	70	m²	kleine Beschädigungen am Putz beispachteln	1		0,81€	56,70 €
P E	Siehe auch	۲		+	Cat	5	m-ovi 001	70	m2	leichte Verunreinigungen von Staub-vereina	altan Dutzenritz	ern	1 46 6	102 20 E
tam	Listen & Strukturansicht	en »	39	h 26 i	zeit min			_		GP Summe Rabattfa	enig ±%* Ne	etto l .842.04 €	15t. 349.99 E	2,192,03 €
			22							1.042,04 € 1.042,04	<u> </u>		,,,,,, e	Leithering &

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.

![](_page_37_Figure_2.jpeg)

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.

![](_page_38_Picture_1.jpeg)

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.

![](_page_39_Figure_1.jpeg)

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.

![](_page_40_Figure_1.jpeg)

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+ we	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.

![](_page_42_Picture_1.jpeg)

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)	Paisastunder (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 EIN 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 EIN 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.

![](_page_48_Picture_1.jpeg)

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

![](_page_49_Picture_1.jpeg)

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**).

![](_page_50_Picture_1.jpeg)

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

![](_page_51_Picture_1.jpeg)

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 5 Cart 6 3 5 Cart 6 5 Cart 6	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.

![](_page_53_Figure_1.jpeg)

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.

![](_page_55_Picture_1.jpeg)

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.

![](_page_56_Picture_1.jpeg)

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

![](_page_57_Picture_1.jpeg)

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.

![](_page_59_Picture_1.jpeg)

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	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)		
Stundenbuchung für den Import in MOS'al       Schneligruck         Speichern unter       Anlage entfernen         Anlage entfernen       Spiperen         Ett Alle auswählen       Arlagon:         Atte auswählen       Schließen							
() 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	Tofodesk	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.	A CONTRACTOR	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	?									
Ľ	🗃 🖨 📣 🖪   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	14 A - 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	Ľ	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 l	<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 <u>Uhrzeit für das Arbeitsende</u> 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

![](_page_64_Figure_2.jpeg)

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 Stop-
	pen:

iOS		ndroid	
Abbildung 5.1. "Swipe-	-to-Stop"	bildung 5.2. "Press-to-Stop"	1
10:27	-		
<b>〈</b> Zeiterfassung <b>Buchung</b>		Details	
ATTRIBUTE			
Beginn 03.01.2	017 15:43 Uhr	Beginn 02.11.2016 16:16	Uhr
Dinde Ende	: Uhr		Libr
Lohnart N	lormalstunden >		
Arbeitszettel	AZ140016 >	Entfernen/Stoppen	
Ort Hauptstraße 50 52146 V	Nürsele	Entfernen	<b>M</b>
MITARBEITER		Stoppen	a)
1	Carlo Cellini		
Bruno Burger S	topp Löschen	Abbrechen	J
L+ weitere	r Mitarbeiter	Carlo Cellini	
BILDER		Aitarbeiter hinzufügen	
C .	weiteres Bild	LDER	_
		Bild hinzufügen	

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:

10:27 Zeiterfass Wertbuch	sung			Zeiterfa	assung
Vorlagen Be Arbeitszettel Lohnart Mitarbeiter Wert Hinzufü 6 Manuelle Er Heute 14:00 - 16:10 cr Set 10 Mn.	AZ140016 > AZ140016 > Kilometergeld > Carlo Cellini > 24 km gen	Apple 105 Android	H	Vorlagen Arbeitszettel Lohnart Mitarbeiter Wert Hit oz stal to oz stal to	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:

<b>ð</b> I	MOS'aik Projektverwaltung (Firn	na Muster AG)										. 🗇 🗾 🗙	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras 👔													
Γ	🚘 🚑 📣 🖪 👗 🖣 🛍	1 X   10 CH   + +	0	¢.		ZI T #	S A	z	%	111 112 €s   🔀   🝰 🔒			
Au	iswertungen   Nach	kalkulation   Buch	nung	gsp	protok	oll							
ei	Navigation 4 X	Home: Startseite Nach	kalkula	tion:	Buchungs	protokoll ×	A		Finh	No management and an	Veeter CD	Keetee OD	
ll me	Chefübersichten	Buchungsprotokoll			16 10 14	formann	Artikei	Mge	Std	Kommentar Hauptstraße 52146 Würselen Nordrhein-	40 67 €	325 36 €	- 10
	Adressenstatistiken	Drucken	FQ	ŕ	16.10.14	cellini		8	Std	Hauptstraße 52146 Würselen	40,67€	325,36 €	
l a	Artikelstatistiken	brackenni			16.10.14	burger		2,17	Std	Hauptstraße 52146 Würselen	40,67€	88,25€	
loie	Setstatistiken	Filter	۲										
	Personalstatistiken	Unternehmensbereich		H									
, in the second	Buchungslisten	<kein></kein>	-										
S S	Nachkalkulation	Datum von *											
Regie		16.10.2014	<b>E</b> 7										
	- l	Datum bis *											
Kass	Buchungsprotokoll	16.10.2014	EZ.					_					
listik	$\diamond$	Suchen	۲	H									-
Loc	Buchungsübersicht	V Te	×	F									
chmer		Weitere Schritte											
ter	Stundenrapport	Projekt anzeigen		H									
ļ	-	Auftrag anzeigen											
S S	<u> </u>	Vorgang anzeigen		H									H
liter	Stundenrapport detailliert	Bearbeiten	F4	H									
arbe	3	Löschen	F6										
l l D	<b>@</b> "IJ												H
1 s	Lonnartenubersicht			H									
ļ													
wert	Monatsauswertung	Ciebe such		$\vdash$									
- Aus		Sielle auch		H									
5		Buchungsübersicht Wochenzettel											
ndat	Stundennachweis												
lm	<b>•</b>	Artikel		1		1				1			F
ျင်	Arbeitspakete	mitarbeiter		H	▲ Date	nsatz 1 von 3 g	jelesenen						M
Enth	ält den Kommentar.			_						Ad	min - Mosaik .n	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					
	Lohnart -					
	Arbeitszettel -					
	Ort - AUS					
	MITARBEITER					
	Mitarbeiter hinzufügen					
	BILDER					
	Bild hinzufügen					