



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™/iOS™.

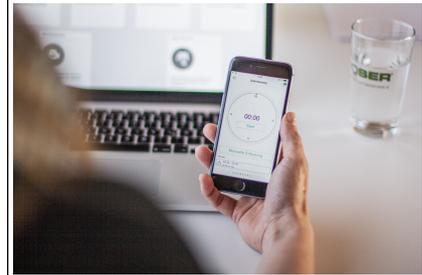
Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.moser.de/datenschutzhinweise/>.

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

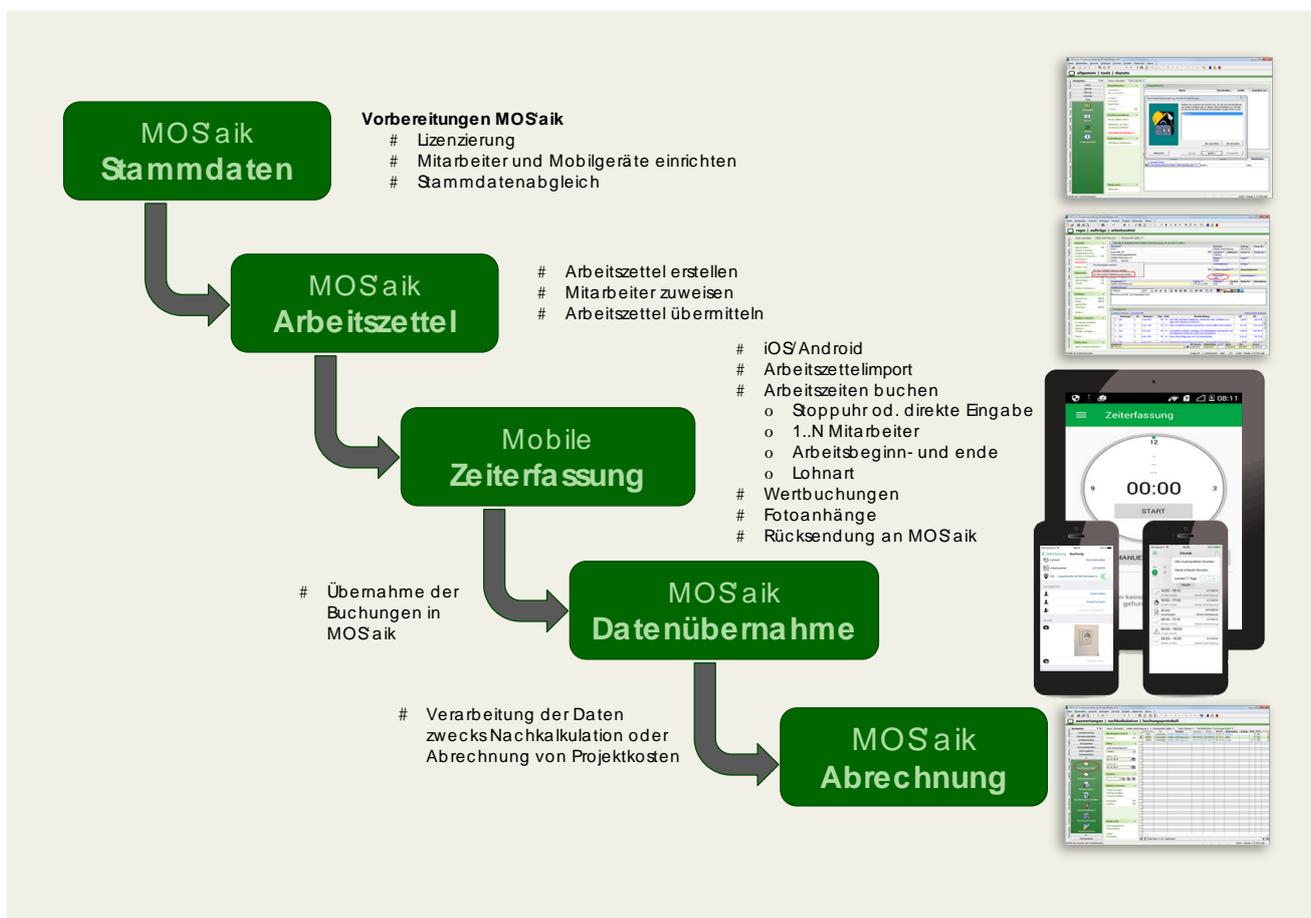
Kapitel 1. Einführung

Die Moser Zeiterfassung (auch *Projektzeiterfassung* PZE) 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:

Abbildung 1.1. Ablaufübersicht: Mobile 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:

	MOS'aik (im Unternehmen)	Mobilgerät (Smartphone/Tablet)	
	Windows™	iOS™	Android™
Anwendung	MOS'aik ab Version 3.33.000	Moser Zeiterfassung (App) ^a	
		Version 2020.1.2	Version 2019.2.1
Download	-	App Store [https://apps.apple.com/de/app/moser-zeiterfassung/id920750358] (kostenlos ^b)	Google Play [https://play.google.com/store/apps/details?id=de.moser.zeiterfassung&hl=de] App Store (kostenlos ^b)
Betriebssystem	siehe „Aktuelle Freigabeübersicht“ im MOSER Internet-Portal [http://www.moser.de/dienstleistungen/systemvoraussetzungen.html].	iOS Version ≥ 8	Android Version ≥ 4.4
Sonstige Software	Microsoft Outlook® (ab Version 2003) Zugehöriges E-Mail-Konto für den/die MitarbeiterIn, der/die für die Verarbeitung der Zeiten/Projektkosten zuständig ist (z.B. Buchhaltung).	Standard E-Mail-Software (z.B. Apple 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, Mobile 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.¹



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*).

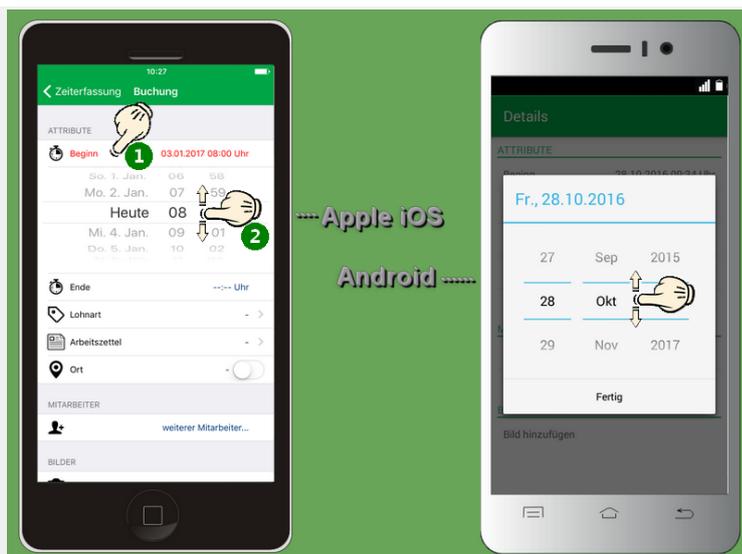
1.2.1. Erfassungsdetails und manuelle Zeiterfassung

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.

¹Bei 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.



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](#).

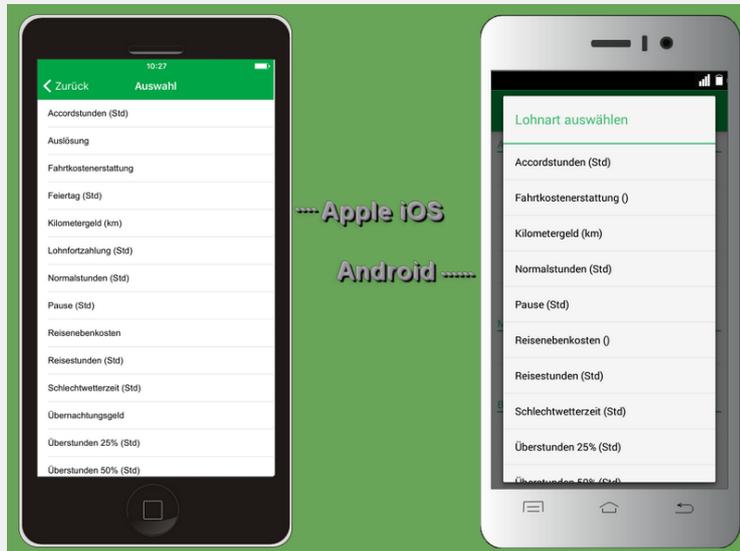
- Lesen Sie auch die besonderen Hinweise zu den Themen *Kolonnenbuchung*, *Wertbuchung*, *Buchen von Arbeitszeiten in der Vergangenheit* sowie *Mehrtägige Erfassung von Arbeitszeiten* in Abschnitt [Kapitel 6, Weitere Hinweise](#).

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.

Lohnart

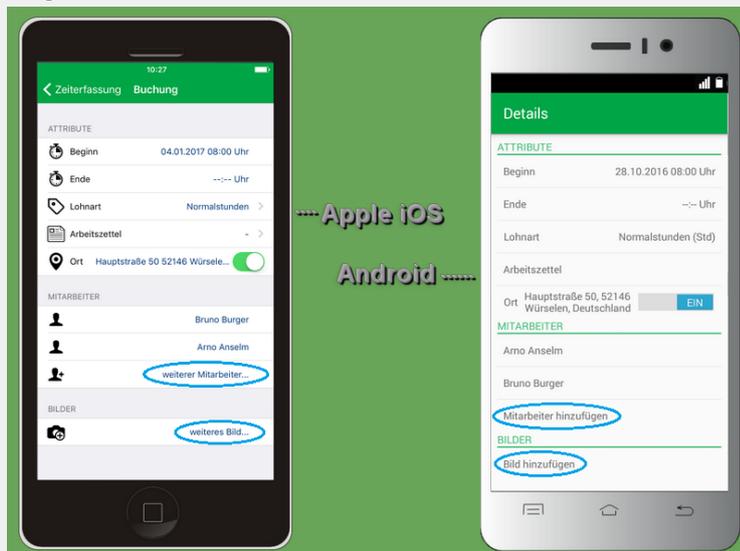
Tippen Sie auf das Feld **Lohnart**, um die Liste der aus Ihren MOS'aik-Stammdaten übernommenen Lohnarten anzuzeigen und dem aktuellen Arbeitsabschnitt die erforderliche Lohnart zuzuordnen:



Die Auswahl wird in die Buchung übernommen. Mit **< Zurück** bzw. über die Taste  kehren Sie gegebenenfalls in die Buchungseinstellungen zurück.²

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.

²Sie 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.

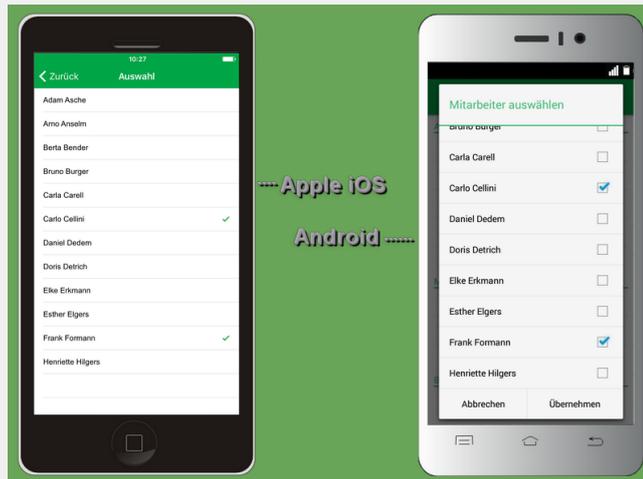
Beispiel: Kolonnenbuchung

Mehrere Monteure werden zeitgleich auf derselben Baustelle eingesetzt.

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

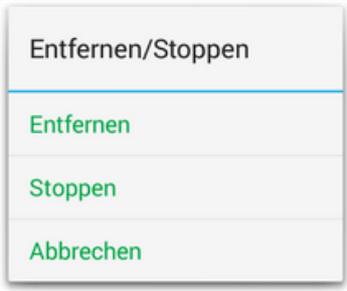
Wählen Sie dazu die betreffenden Mitarbeiter für die Zeiterfassung aus, indem Sie die entsprechenden Häkchen setzen:

Abbildung 1.3. Mehrfachauswahl von Mitarbeitern



Die gewählten Namen erscheinen anschließend in der Mitarbeiterliste der Zeiterfassungsansicht.

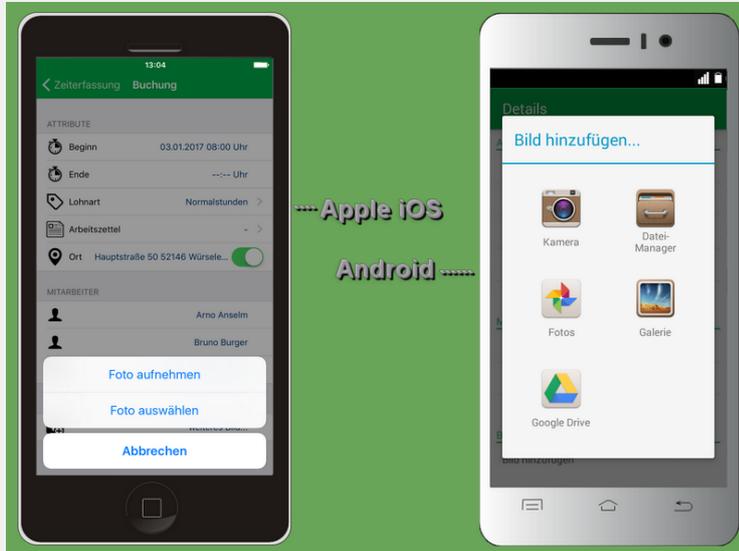
Mitarbeiter aus Zeiterfassungsansicht löschen

iOS	Android
<p>Schieben Sie den Mitarbeiter mit einem Finger nach links und tippen Sie auf die erscheinende Schaltfläche Löschen:</p>  <p>Falls Sie alternativ das Löschen doch abbrechen möchten, schieben Sie das Feld einfach mit dem Finger wieder in die Ausgangsposition (nach rechts), bis das rote Löschfeld verschwindet!</p>	<p>Tippen Sie auf den Mitarbeiter und halten Sie den Finger, bis der folgende Dialog erscheint. Wählen Sie dann Entfernen:</p>  <p>Falls Sie alternativ das Löschen doch nicht durchführen möchten, wählen Sie die Schaltfläche Abbrechen.</p>

- 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**.

Bilder/Fotos zufügen

Durch Antippen des Feldes **weiteres Bild** bzw. **Bild hinzufügen** können Sie dem Arbeitsabschnitt Bilder oder Fotos (auch direkt von der Kamera) zufügen, um beispielsweise das Ergebnis oder den Umfang der angefallenen Arbeiten zu dokumentieren (z.B. Mehraufwand):



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

iOS	Android
<p>Schieben Sie das Bild einfach mit einem Finger nach links und tippen Sie auf die erscheinende Schaltfläche Löschen:</p>  <p>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!</p>	<p>Tippen Sie auf das Bild und halten Sie den Finger gedrückt, bis der folgende Dialog erscheint. Wählen Sie dann Löschen:</p>  <p>Falls Sie alternativ das Löschen abbrechen möchten, wählen Sie die Schaltfläche Abbrechen.</p>

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.

Menü "Verwaltung"



Prinzipiell ist auch das Zufügen oder Ändern von Datensätzen möglich, davon sollte jedoch im Regelfall abgesehen werden, da fehlerhafte Eingaben zu Verarbeitungsproblemen bei der Übernahme in MOS'aik führen können. Die Verwaltung von Stammdaten erfolgt ausschließlich unter MOS'aik und neue oder geänderte Stammdaten müssen regelmäßig per Stammdatenabgleich (siehe [Abschnitt 2.3, „Stammdatenabgleich“](#) und [Abschnitt 3.1, „Übernahme MOS'aik Stammdaten“](#)) in die App übernommen werden. Auf die Erstellung bzw. Änderung von Stammdaten über die App sollte aus diesem Grund verzichtet werden. Korrigieren Sie also bei Bedarf die Daten zunächst in MOS'aik (siehe Themenbereiche [Mobiler Service - Lohnartenstammdaten](#) und [Mobiler Service - Personalstammdaten](#)) und führen Sie einen erneuten Stammdatenabgleich durch.

- **Anzeige der aus den Stammdaten importierten Lohnarten**

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.²³

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 Löschmodalogue 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.²³

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 Löschmodalogue 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**:

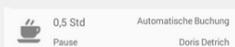
In diesem Bereich werden die an das Mobilgerät übermittelten MOS'aik Arbeitszettel mit ihrer Belegnummer aufgeführt. Nach Auswahl eines Auftrags werden weitere Arbeitszetteldaten, wie der *Kurztext*, *Kurzname* sowie *Name* und *Anschrift* des Kunden angezeigt.²³

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 Löschmodalogue 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:



- *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
<p>Dazu vergibt man der neuen Vorlage einen Namen (z.B. Fahrtkosten) und füllt im Vorfeld bereits bekannte Informationen ein, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lohnart • Arbeitszettel • Ort • Wert • Mitarbeiter <p>Nicht ausgefüllte Felder werden beim Abruf der Vorlage ausgefüllt.</p>		

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 **Mitteilungszentrale** Ihres Mobilgerätes:

iOS	Android

iOS	Android
Aktivieren Sie über <i>Benachrichtigungszeiten ändern</i> und wählen Sie die Zustellung von Benachrichtigungen für eine <i>Laufende Zeiterfassung</i> (1 ... 12 Stunden) und/oder <i>Nicht exportierte Zeiterfassungen</i> (1 ... 7 Tage). Mit der Auswahl <i>Keine Benachrichtigung</i> wird die entsprechende Benachrichtigung verhindert.	Wählen Sie über <i>Benachrichtigungszeiten setzen</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 entsprechende 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*

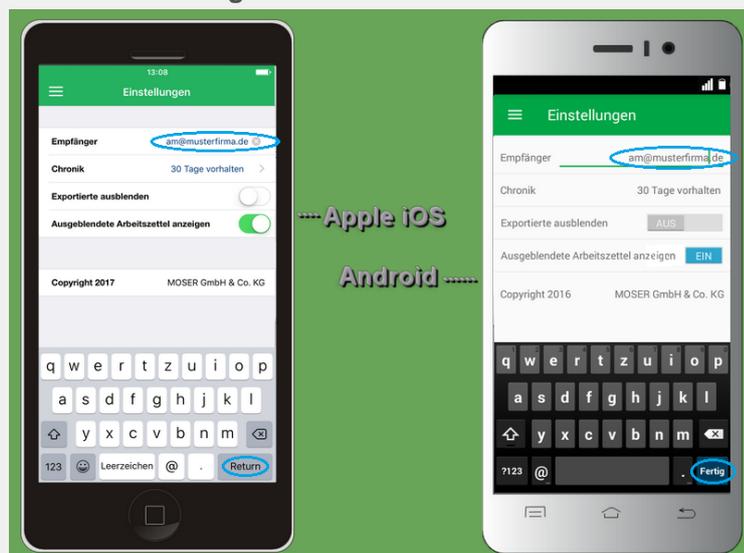
Mit dieser Funktion können Sie nach einer Sicherheitsabfrage sämtliche verfügbaren Buchungen aus der Chronik der App löschen. **Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann!**

- *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"



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:



- 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** → **Chronik** festgelegten Anzahl von Tagen gelöscht (siehe [Chronik](#)).

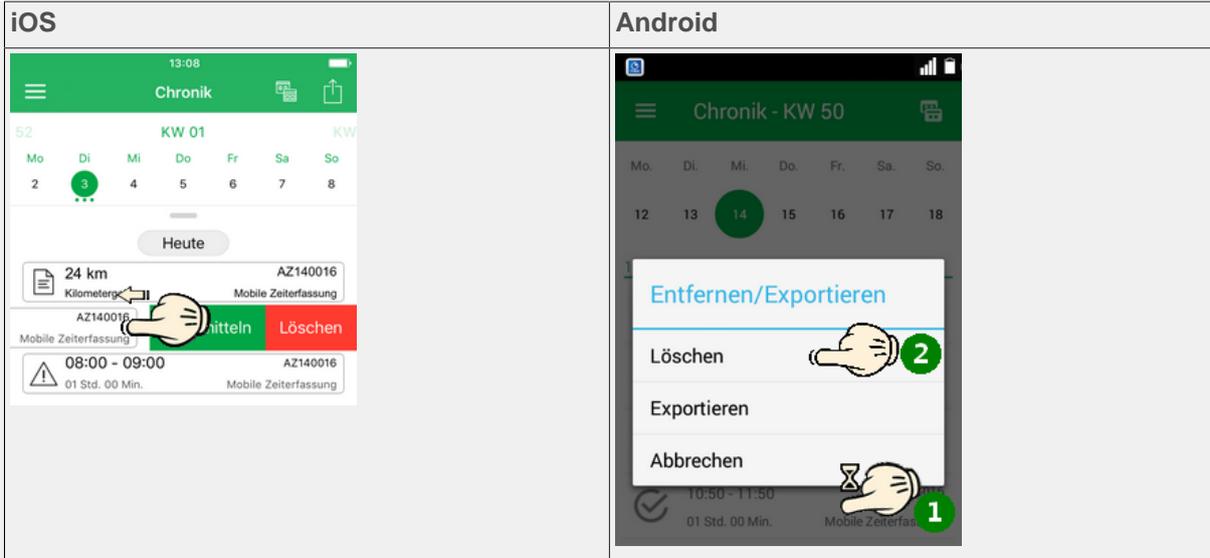
• **Export**

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.

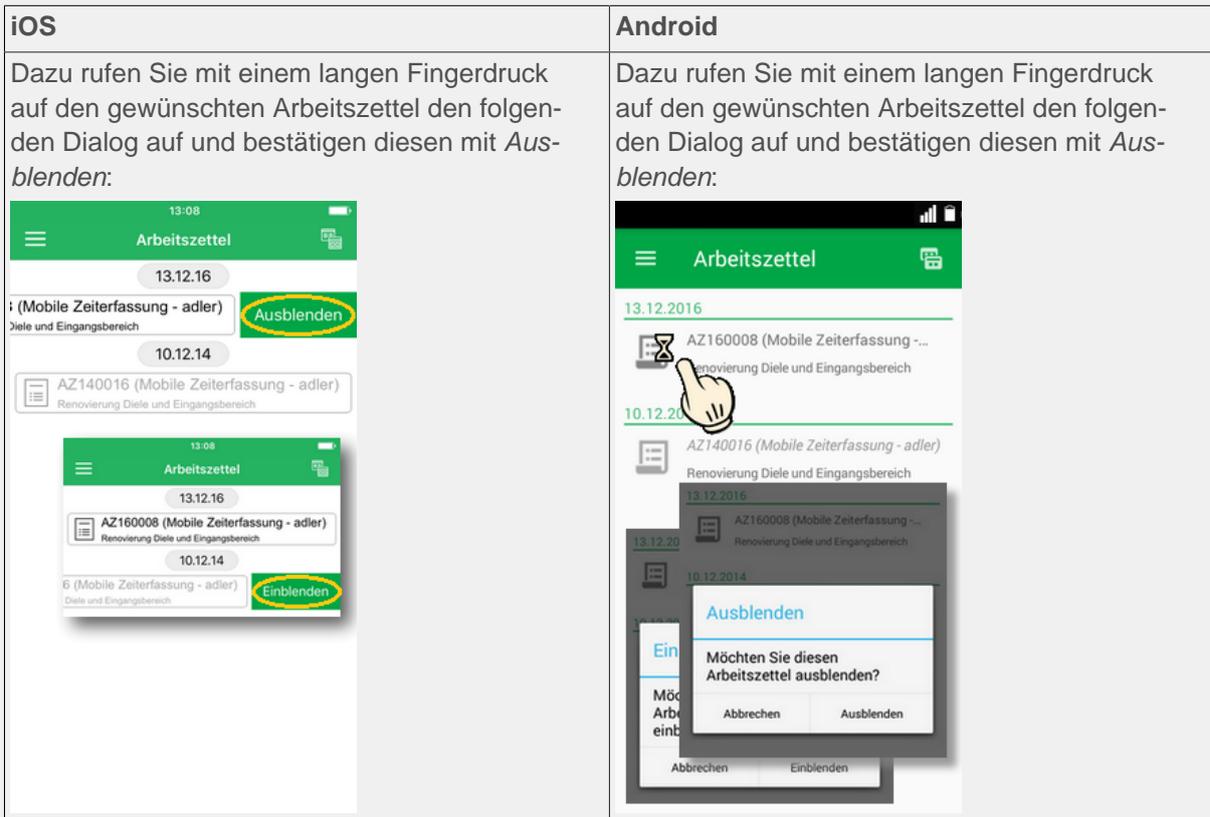
iOS	Android
Ziehen Sie die zu löschende Buchung mit dem Finger nach links und wählen Sie <i>Löschen</i> . Sie können den Eintrag wieder in die Ausgangsposition zurückschieben, um die Löschung abzubrechen:	Die Löschung erfolgt durch einen langen Druck auf die zu löschende Buchung und anschließende Bestätigung:



• **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.



Ausgeblendete Arbeitszettel werden **grau** dargestellt.

Beachten Sie, dass ausgeblendete Arbeitszettel standardmäßig nicht angezeigt werden!

iOS

Android

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.

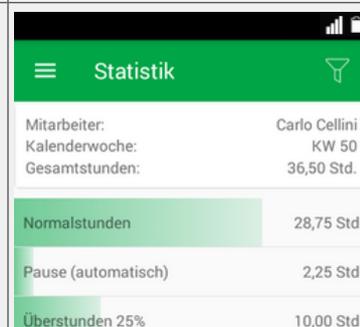
Menü "Statistik"

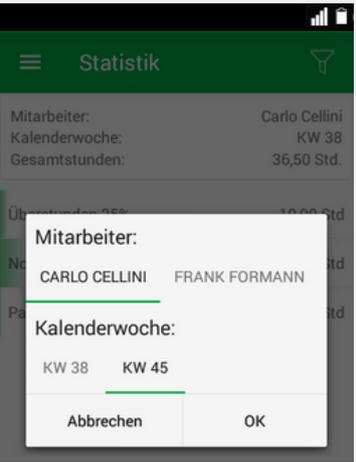
Mit dieser Menüfunktion können Sie **Mitarbeiterstatistiken** abrufen. Sie erhalten pro Mitarbeiter und Kalenderwoche eine Übersicht der **Gesamtarbeitsstunden** sowie der **Arbeitsstunden pro Lohnart**.

iOS



Android



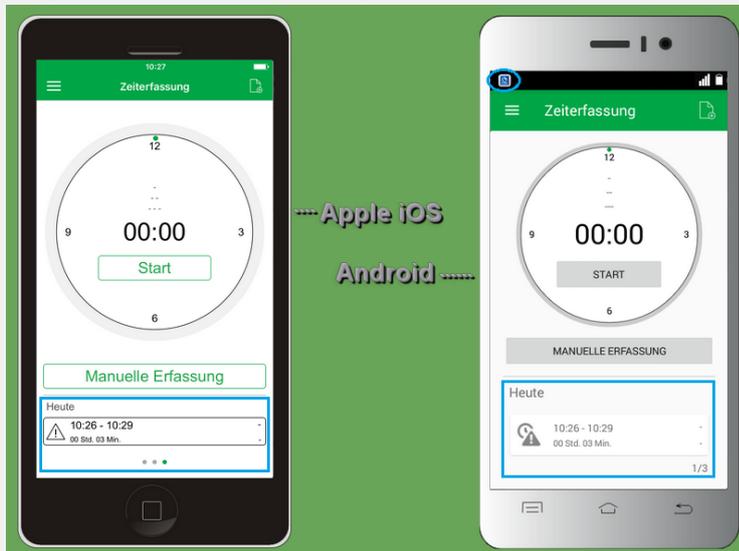
iOS	Android
	

- 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:

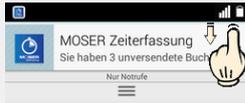


Der erfasste Arbeitsabschnitt wird anschließend im unteren Listenbereich angezeigt und kann durch Antippen erneut bearbeitet werden.

- 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:

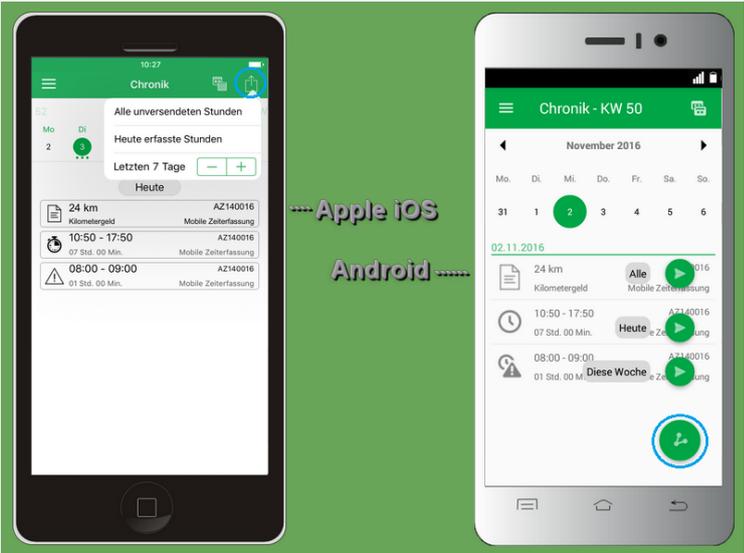
Zeiterfassung löschen

iOS	Android
Die Löschung ist über die Chronik möglich:	
<p>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:</p>	<p>Tippen Sie mit einem langen Fingerdruck auf die zu löschende Buchung und wählen Sie <i>Löschen</i>:</p>
	Falls Sie das Löschen abbrechen möchten, tippen Sie auf <i>Abbrechen</i> .
<p>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 Erscheinen der folgenden Ansicht etwas nach oben (sog. "3D Touch"):</p>	<p>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>:</p>

iOS	Android
	
<p>Falls Sie das Löschen abbrechen möchten, tippen Sie kurz auf einen ungenutzten Bildbereich. Hinweis: Automatisch gebuchte Pausenzeiten können auf diese Weise nicht gelöscht werden.</p>	<p>Falls Sie alternativ das Löschen abbrechen möchten, wählen Sie die Schaltfläche <i>Abbrechen</i>.</p> <p>Hinweis: Die Liste zeigt maximal zehn Einträge. Wenn Sie mehr Arbeitszeiten erfasst haben, finden Sie diese in der Chronik (siehe oben).</p>

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“](#)).

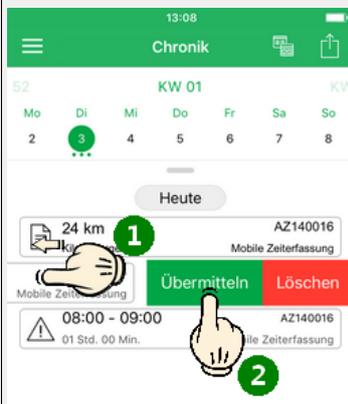
- Unvollständige Buchungen können nicht übermittelt werden. Ein **Warndreieck** weist darauf hin, dass noch wichtige Informationen, wie z.B. ein Arbeitszettel, eine Lohnart oder ein Mitarbeiter für den Export fehlen.

iOS	Android
<p>Wählen Sie in der rechten, oberen Ecke das Symbol .</p> <p>Zum Export stehen die Filter <i>Alle unversendeten Stunden</i>, <i>Heute erfasste Stunden</i> und <i>Letzten x Tage</i> zur Verfügung.</p>	<p>Wählen Sie in der rechten, unteren Ecke das Symbol .</p> <p>Zum Export stehen die Filter <i>Alle</i>, <i>Heute</i> und <i>Diese Woche</i> zur Verfügung.</p>

Um die Auswahl zur konfigurierten Empfängeradresse (siehe [Abschnitt 1.2.2, „Menüfunktionen“](#)) zu senden, tippen Sie auf den gewünschten Exportzeitraum.

Alternativ kann der Export auch für ausgewählte Buchungen einzeln erfolgen:

1. Wischen Sie die gewünschte Buchung mit einem Finger nach links.
2. Wählen Sie **Übermitteln**:



1. Tippen Sie mit einem langen Fingerdruck auf die gewünschte Buchung.
2. Wählen Sie im Exportdialog **Exportieren**.



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 Einschränkung beendet werden. Dazu tippen Sie	Ein begonnener Export führt in jedem Fall dazu, dass die Datensätze als verarbeitet (d.h. "export-

iOS	Android
<p>auf Abbrechen, wenn Sie die E-Mail doch nicht senden möchten (zusätzliche Abfrage <i>Entwurf löschen</i> bzw. <i>Entwurf sichern</i> kann z.B. mit ... <i>löschen</i> beantwortet werden).</p>	<p>tiert") gekennzeichnet und damit gegebenenfalls anschließend ausgeblendet werden.</p> <p>Nach dem Export wird am unteren Rand kurz die folgende Meldung eingeblendet:</p> <div data-bbox="810 398 1161 488" style="background-color: black; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Erfasste Zeiten wurden exportiert. RÜCKGÄNGIG </div> <p>Beispielsweise im Fall eines Abbruchs, wählen Sie RÜCKGÄNGIG, um die exportierten Buchungen nicht als "verarbeitet" zu kennzeichnen und später erneut exportieren zu können.</p> <p>Um eine Buchung ein weiteres Mal zu versenden, blenden Sie die Buchungen gegebenenfalls wieder ein und wiederholen Sie den Export für den ausgewählten Datensatz.</p>

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

- 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:

Abbildung 1.5. iOS 3D-Touch



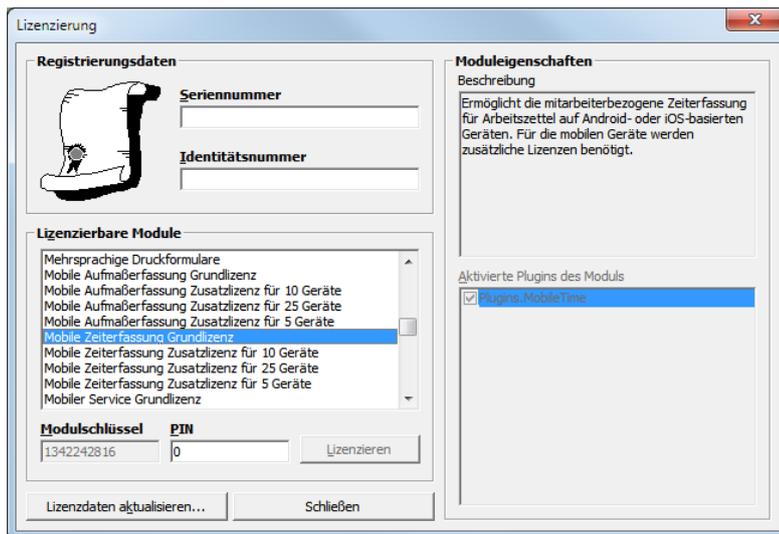
Hinweis: "3D-Touch" wird nur von neueren *iOS*-Geräten, wie z.B. dem iPhone 6s oder höher, unterstützt.

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  und rufen Sie das Menü **Extras > Lizenzierung** auf:

Abbildung 2.1. Lizenzierung



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*](#)

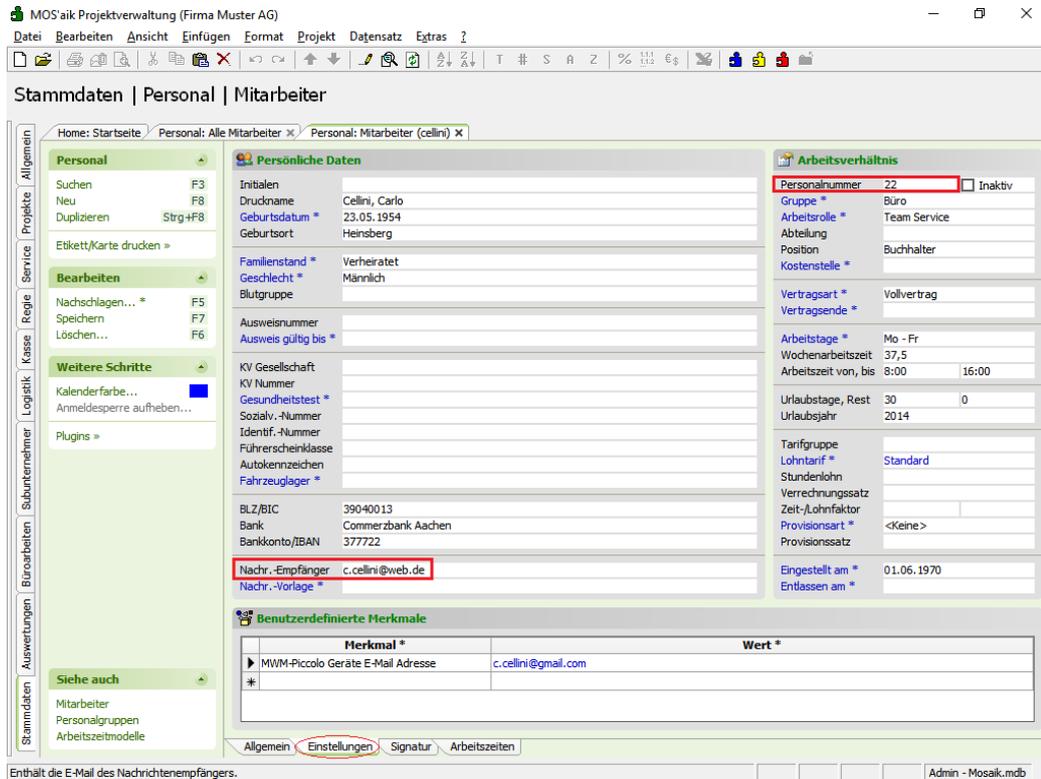
2.1. Mitarbeiter einrichten

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 Apple- bzw. 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



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.¹

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.

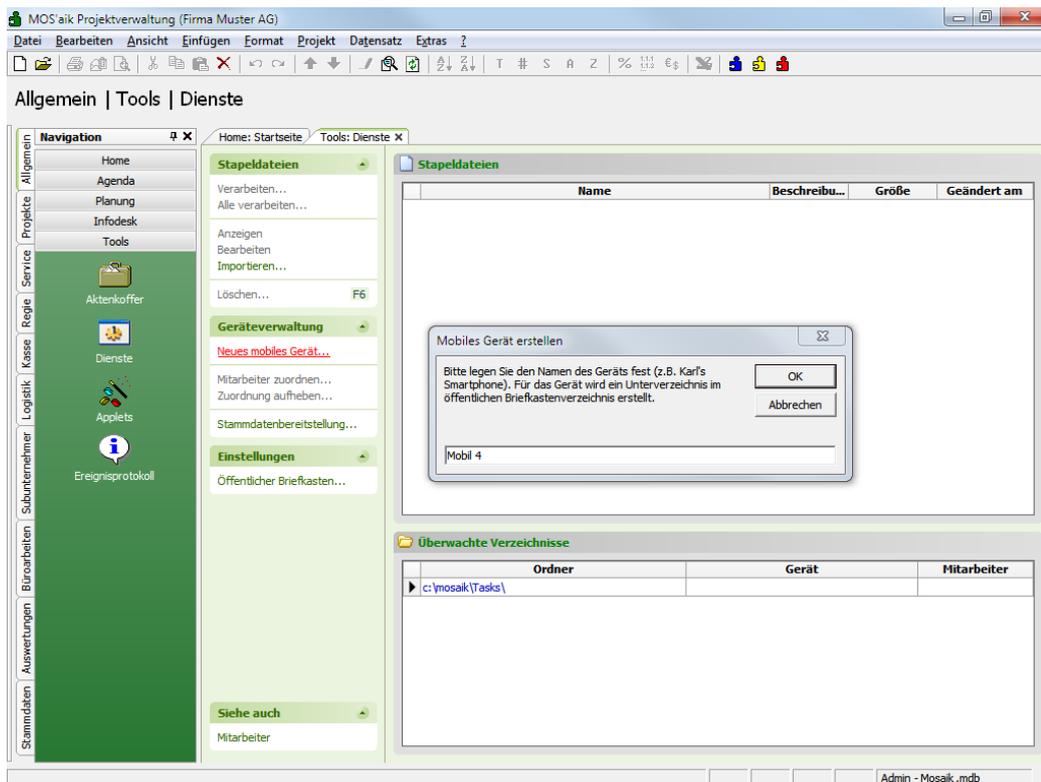
Anleitungen zur Einrichtung der Protokolle finden Sie auf der Home-Page Ihres Internet-Providers.

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:

¹Im 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.

Abbildung 2.3. Mobilgerät in MOS'aik einrichten

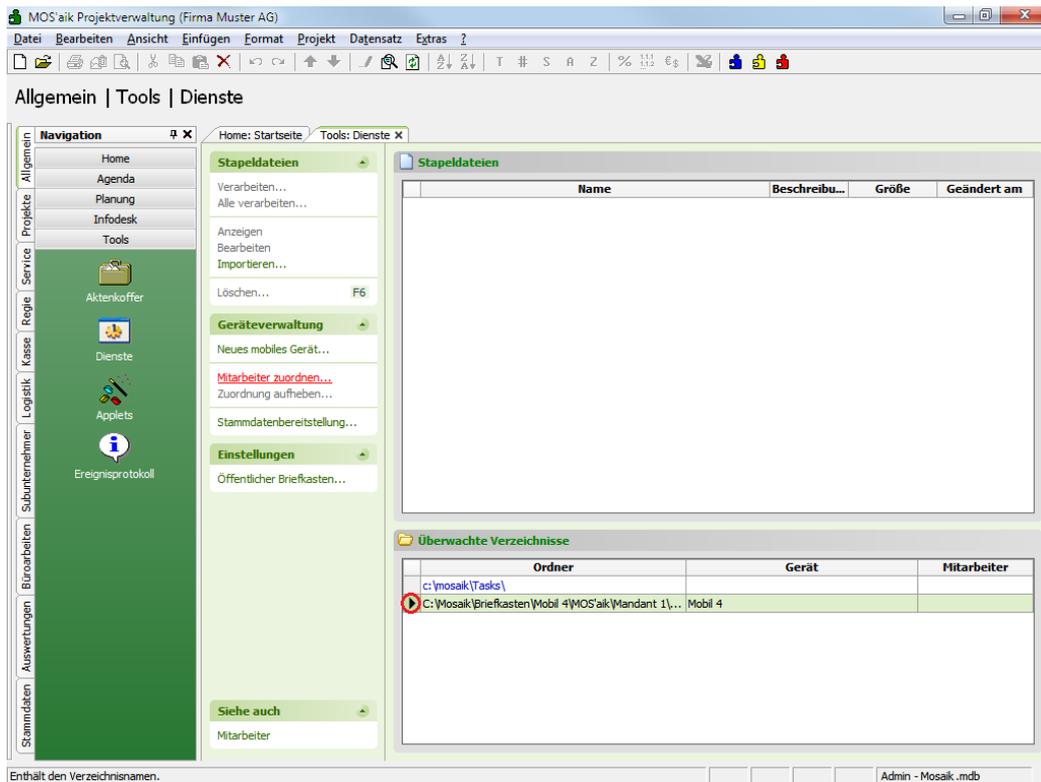


Geben Sie einen Namen für das Gerät ein (z.B. *Mobil 4*) und drücken Sie **OK**.

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

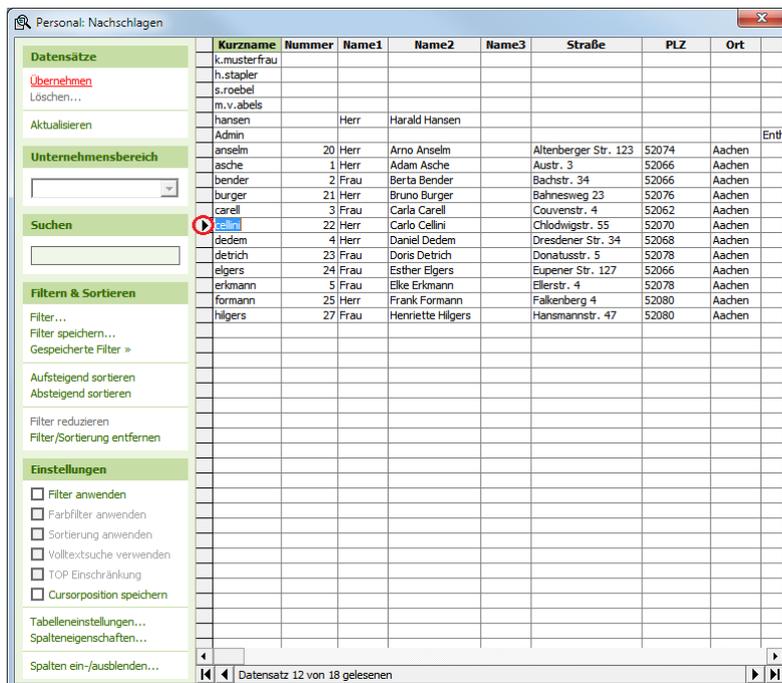
Es folgt noch die Zuordnung des entsprechenden Mitarbeiters zu diesem Gerät, indem Sie das Verzeichnis in der Liste **Überwachte Verzeichnisse** markieren und die Funktion **Mitarbeiter zuordnen ...** aufrufen:

Abbildung 2.4. Mitarbeiter zuordnen



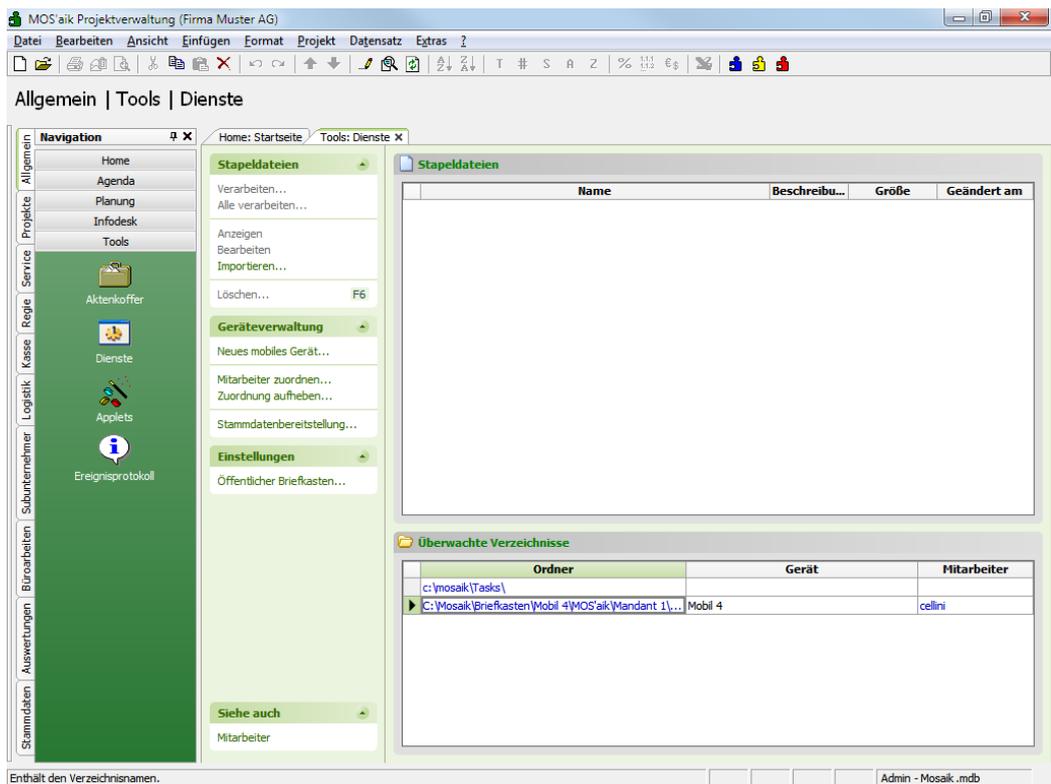
Wählen Sie im Nachschlagedialog den entsprechenden Mitarbeiter (hier: 'cellini') aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **Übernehmen**:

Abbildung 2.5. Mitarbeiterauswahl



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

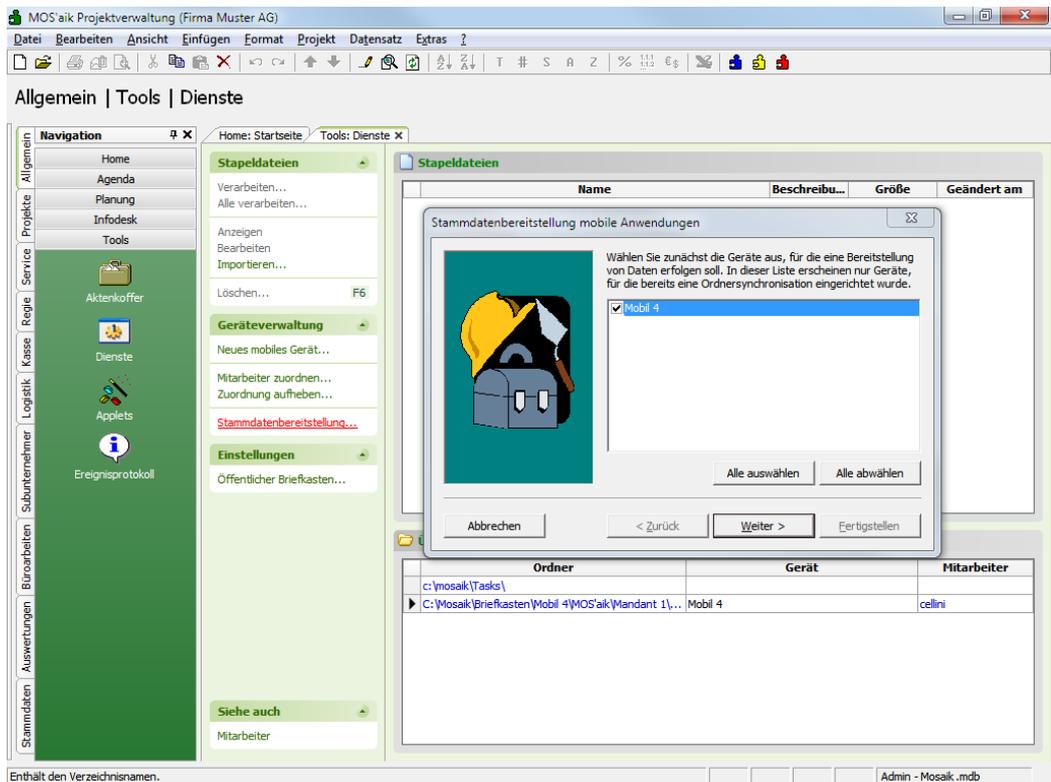
Abbildung 2.6. Briefkasten für Mobilgerät mit zugeordnetem Mitarbeiter



2.3. Stammdatenaustausch

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

Abbildung 2.7. Stammdatenbereitstellung



In einem Dialogfenster werden die verfügbaren Mobilgeräte angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Mobilgeräte aus (z.B. Mobil 4) und klicken Sie auf **Weiter**. Im nächsten Dialogfenster wählen Sie zunächst die **Mitarbeitergruppen** (siehe auch [Mitarbeiterstammdaten](#)), 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

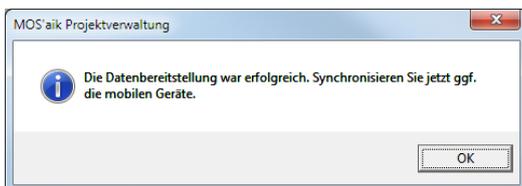


Zur Beachtung

- 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](#).

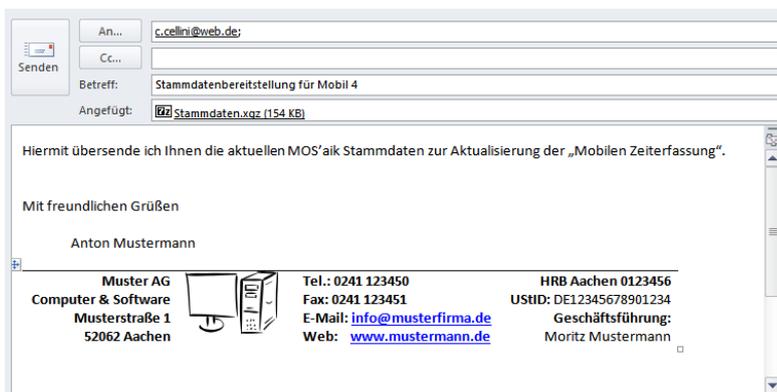
Nach erfolgreichem Abschluss des Stammdatenexports erhalten Sie folgende Bestätigung:

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



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) unterstützen außerdem die sog. "3D-Touch"-Funktion. Wie diese durch das Programmsymbol unterstützt wird, lesen Sie [hier](#).

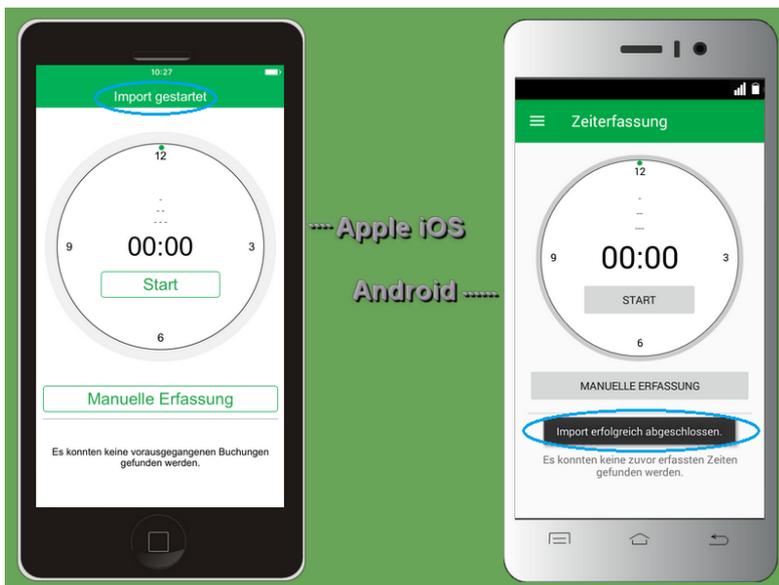
3.1. Übernahme MOS'aik Stammdaten

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



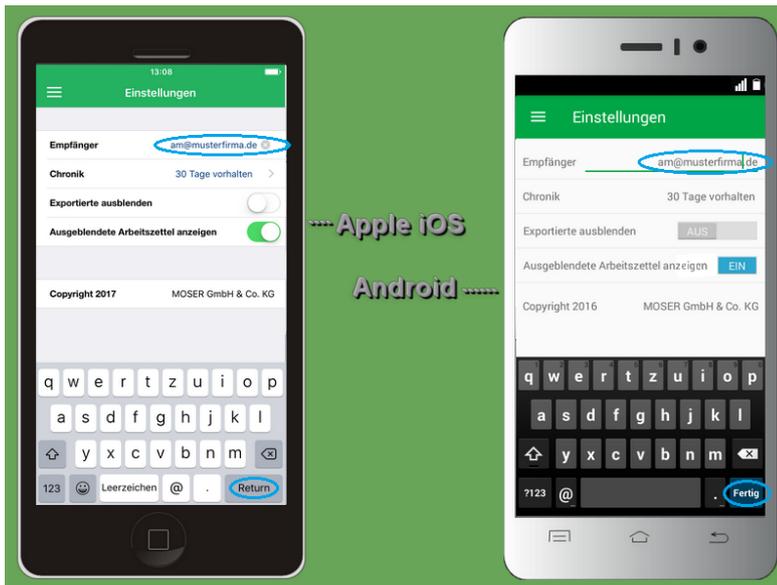
Für den Stammdatenabgleich wird auf dem Mobilgerät die App gestartet. Bereits vorhandene Stammdaten werden durch die neu bereitgestellten Datensätze ersetzt!

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, „Zeiterfassung 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 noch geändert werden.

Schließen Sie die Eingabe mit `Return` ab².

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

Einstellungen → Chronik

Stundenbuchungen werden unabhängig davon, ob diese bereits versendet wurden oder nicht, nach Überschreiten der unter **Einstellungen → 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 **Personal*** 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**).

The screenshot displays the MOS'aik Projektverwaltung software interface. The main window shows a work order (Arbeitszettel) for a mobile time recording task. The interface includes a sidebar with navigation options, a main form for entering details like company name, address, and phone number, and a table for work positions with columns for identification, quantity, unit, description, and cost. The 'Personal*' field is set to 'cellini' and 'Arbeitsbeginn*' is set to '13.12.2016', both highlighted with red circles. A summary table at the bottom shows a total working time of 39h 26min and a net cost of 1,842.04 €.

Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung	EP	GP
Set	1	m-ab 004	48	m ²	mit Folie und Papier abdecken, Stöße der Folie verkleben und alles nach Gebrauch entfernen	2,88 €	138,24 €
Set	2	m-pvi 100	70	m ²	alten Leimfarbenanstrich abwaschen und gründlich nachwaschen	5,93 €	415,10 €
Set	3	m-tv 002	70	m ²	vorhandene Tapete, zweilagig, mit Tapetenlöser einstreichen und anschließend entfernen sowie Schutt abfahren	6,68 €	467,60 €
Set	4	m-pvi 051	70	m ²	kleine Beschädigungen am Putz beispachteln	0,81 €	56,70 €
Set	5	m-pvi 001	70	m ²	leichte Verschmutzungen von Staub verschleppen/abwischen	1,46 €	102,70 €

Arbeitszeit	GP Summe	Rabattfähig ± % *	Netto	USt.	Brutto
39 h 26 min	1.842,04 €	1.842,04 €	1.842,04 €	349,99 €	2.192,03 €

2. 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.

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

Regie | Aufträge | Arbeitszettel

Home: Startseite mobile-zeiterfassung-1 - 1. Arbeitszettel (adler) x

Vorgang

Zweig: 1. Arbeitszettel Mobile Zeiterfassung 15.10.2014 (adler)

Anschrift *
 Firma
 Anja Adler AG
 Wohnungsbaugesellschaft
 Adalbertsteinweg 112
 52070 Aachen

Kurztext
 Mobile Zeiterfassung

Auftrag
 AB140119

Verg.-Nr.

Priorität * <Keine> **Schätzzeit** **Fertig %** **Fertig am ***

Status * Offen **Lager ***

Lieferadresse * **Anlage ***

Telefon Standort ** **Ansprechpartner**

Personal * **Arbeitsbeginn ***
 cellini

Arbeitsauftrag *
 Tahoma
 Renovierung Diele und Ein

Positionen

Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung	EP	GP
Set	1	m-ab 004	48	m ²	mit Folie und Papier abdecken, Stöße der Folie verkleben und alles nach Gebrauch entfernen	2,88 €	138,24 €
Set	2	m-pvi 100	70	m ²	alten Leimfarbenanstrich abwaschen und gründlich nachwaschen	5,93 €	415,10 €
Set	3	m-tv 002	70	m ²	vorhandene Tapete, zweilagig, mit Tapetenlöser einstreichen und anschließend entfernen sowie Schutt abfahren	6,68 €	467,60 €
Set	4	m-pvi 051	70	m ²	kleine Beschädigungen am Putz beispachteln	0,81 €	56,70 €
Set	5	m-pvi 001	70	m ²	leichte Verunreinigungen von Staub, versalzten Putzspalten	1,46 €	102,70 €

Arbeitszeit
 39 h 26 min

GP Summe 1.842,04 € **Rabattfähig** 1.842,04 € **± % *** **Netto** 1.842,04 € **USt.** 349,99 € **Brutto** 2.192,03 €

Druckausgabe senden...
 An den mobilen Service senden...
 An die mobile Zeiterfassung senden...

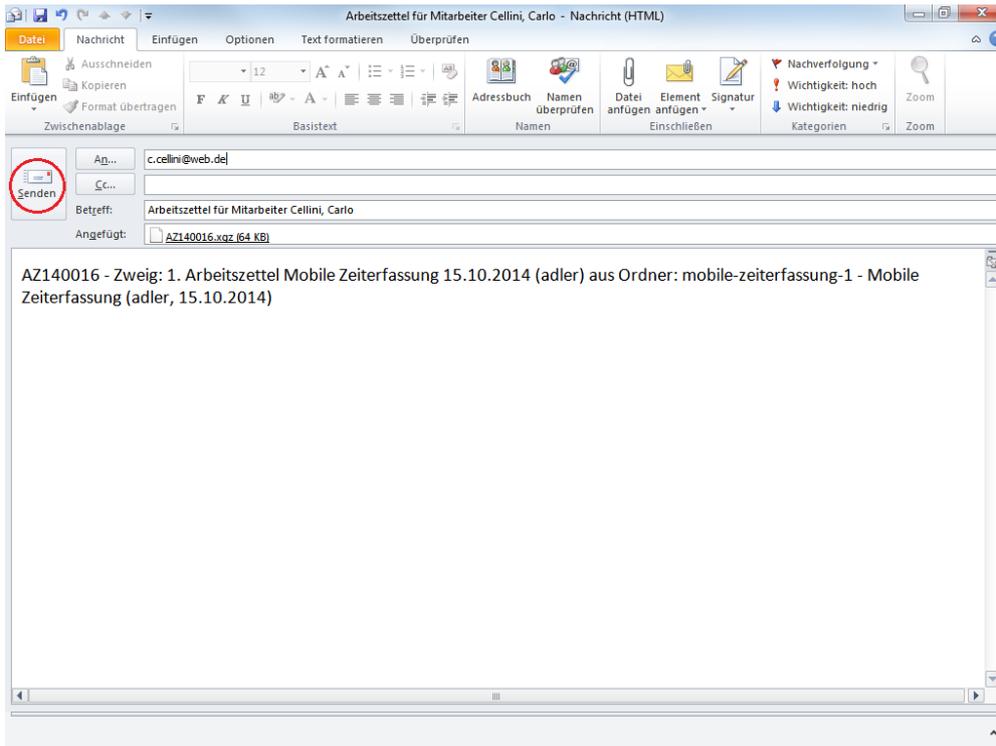
MOS'aik Projektverwaltung

Der Vorgang 'Zweig: 1. Arbeitszettel Mobile Zeiterfassung 15.10.2014 (adler)' wird an den Mitarbeiter 'cellini' übermittelt.

OK Abbrechen

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

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 anschließend ab.



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

Regie | Aufträge | Arbeitszettel (Schreibgeschützt)

Home: Startseite | mobile-zeiterfassung-1 - 1. Arbeitszettel (adler) x

Vorgang

- Eigenschaften... F8
- Notizen & Termine »
- Anlagendokumente »
- Drucken & Verbuchen » F9
- Exportieren »
- Übermitteln »
- Weitere Funktionen »

Datensatz

- Eigenschaften... F4
- Nachschlagen... * F5
- Löschen F6
- Weitere Funktionen »

Einfügen

- Set/Leistung... Alt+5
- Artikel... Alt+4
- Lagerartikel...
- Zusatztext... Alt+6
- Weitere »

Weitere Schritte

- Im Kalender einplanen
- Nachkalkulation »
- Kopieren »
- Workflow anzeigen...
- Plugins »

Siehe auch

- Listen & Strukturansichten »

Zweig: 1. Arbeitszettel Mobile Zeiterfassung 15.10.2014 (adler)

Anschrift *

Firma: Anja Adler AG, Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112, 52070 Aachen

Objekt-/Baustellenadresse *

[Anrede]

Projektakte **

mobile-zeiterfassung-1

Arbeitsauftrag *

Tahoma | 8 | F A U

Renovierung Diele und Eingangsbereich

Positionen

Zuschläge & Faktoren... (Umschalt+F8) | Weitere Details einblenden

	Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung	EP	GP
	Set	1	m-ab 004	48	m ²	mit Folie und Papier abdecken, Stöße der Folie verkleben und alles nach Gebrauch entfernen	2,88 €	138,24 €
	Set	2	m-pvi 100	70	m ²	alten Leimfarbenanstrich abwaschen und gründlich nachwaschen	5,93 €	415,10 €
	Set	3	m-tv 002	70	m ²	vorhandene Tapete, zweilagig, mit Tapetenlöser einstreichen und anschließend entfernen sowie Schutt abfahren	6,68 €	467,60 €
	Set	4	m-pvi 051	70	m ²	kleine Beschädigungen am Putz beispachteln	0,81 €	56,70 €
	Set	5	m-pvi 001	70	m ²	leichte Verschmutzungen von Staub - verschalpen Putzschichten	1,46 €	102,70 €

Arbeitszeit

39 h 26 min

GP Summe 1.842,04 € | **Rabattfähig** 1.842,04 € | **Netto** 1.842,04 € | **USt.** 349,99 € | **Brutto** 2.192,03 €

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

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

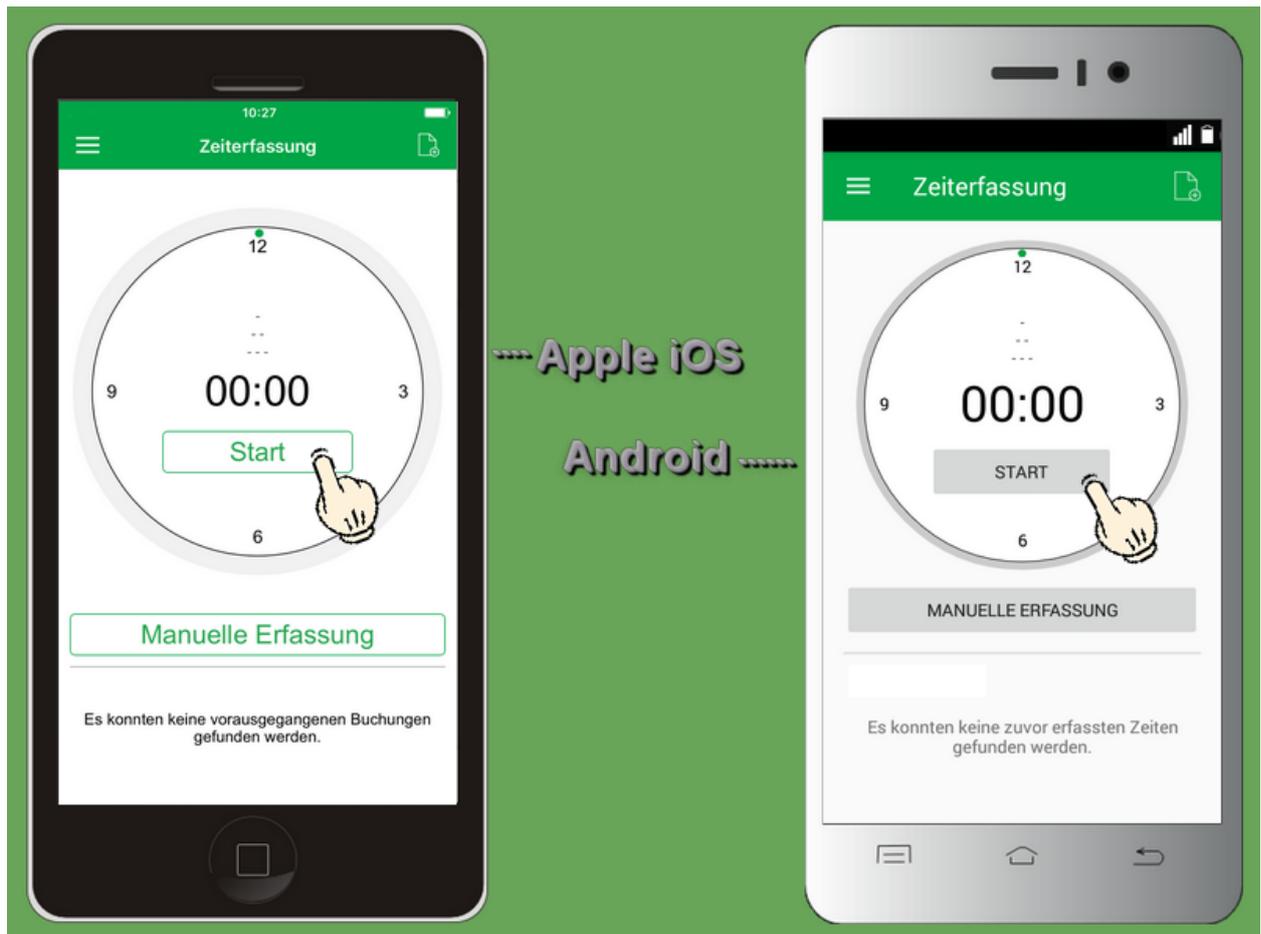


6. Gegebenenfalls werden Ihnen jetzt mit dem Dateityp verknüpfte Anwendungen zur Auswahl angeboten. Darunter finden Sie auch die Moser Zeiterfassung. Wählen Sie diese an, um den Dateianhang weiterzuverarbeiten. Die App wird gestartet und importiert die Daten.



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

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



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

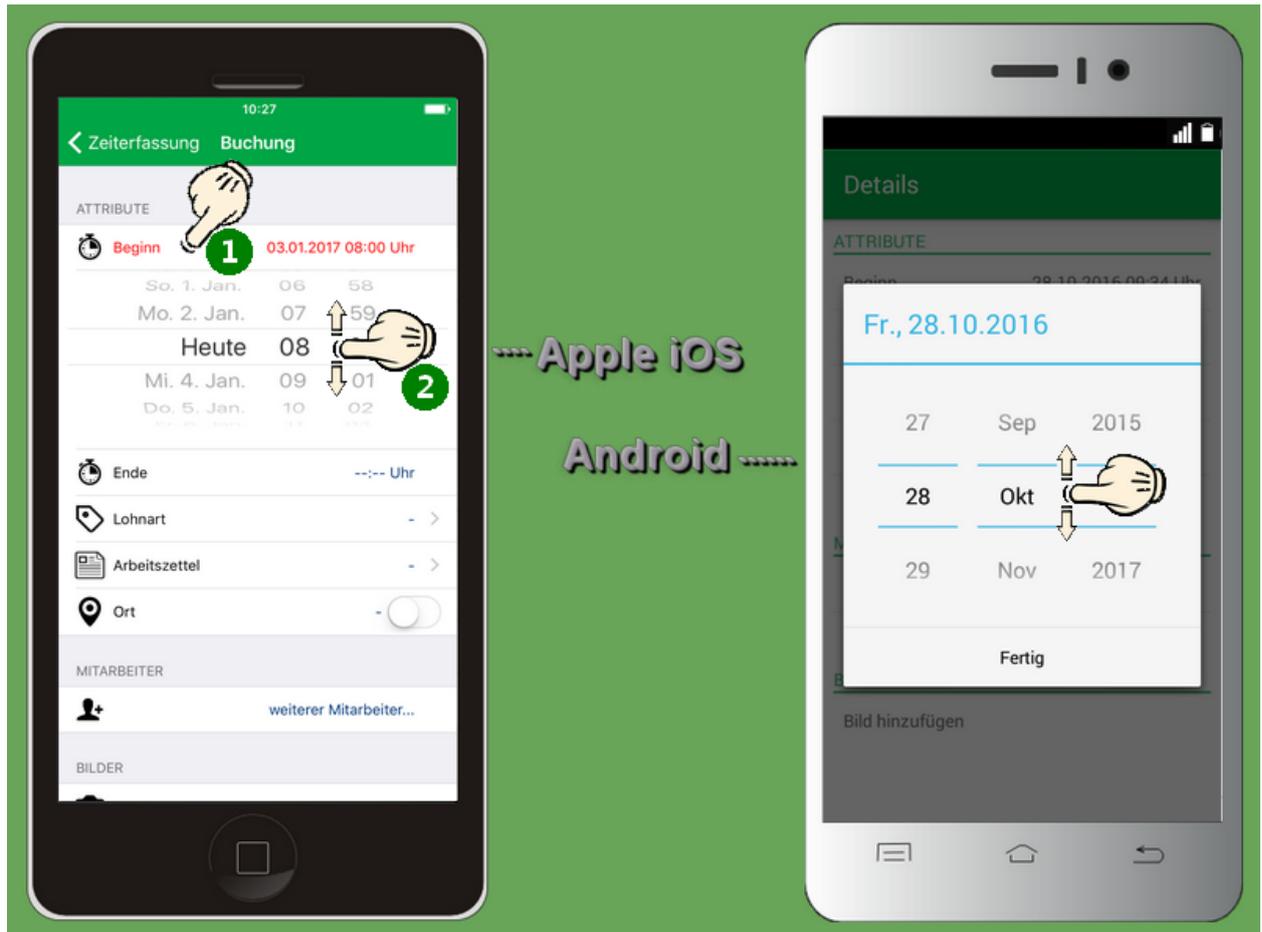


9. Sie befinden sich nun in den **Buchungseinstellungen**.

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

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

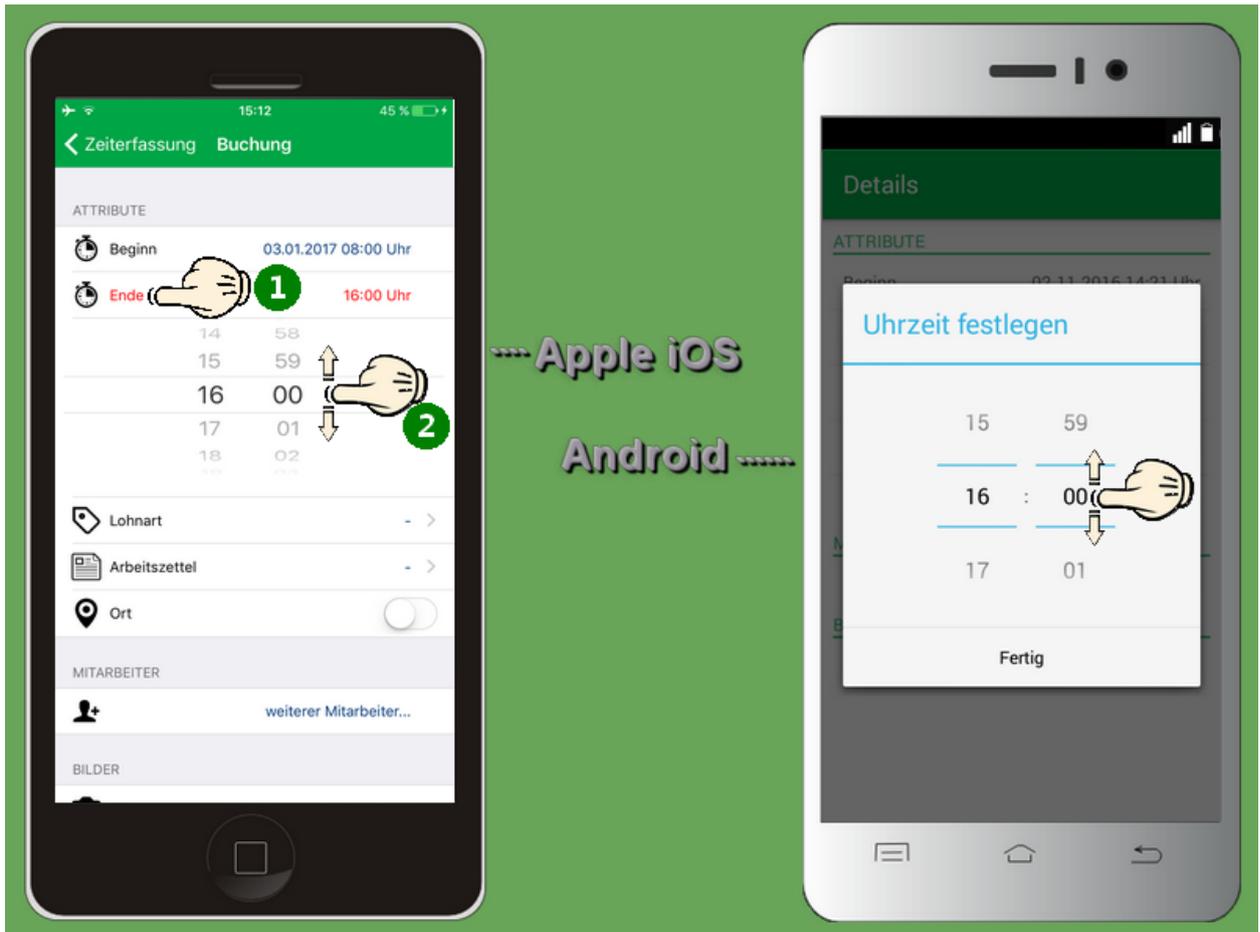
Unter *iOS* tippen Sie nach der Eingabe erneut auf das Feld "Beginn" oder ein anderes Feld, um die Auswahl abzuschließen.



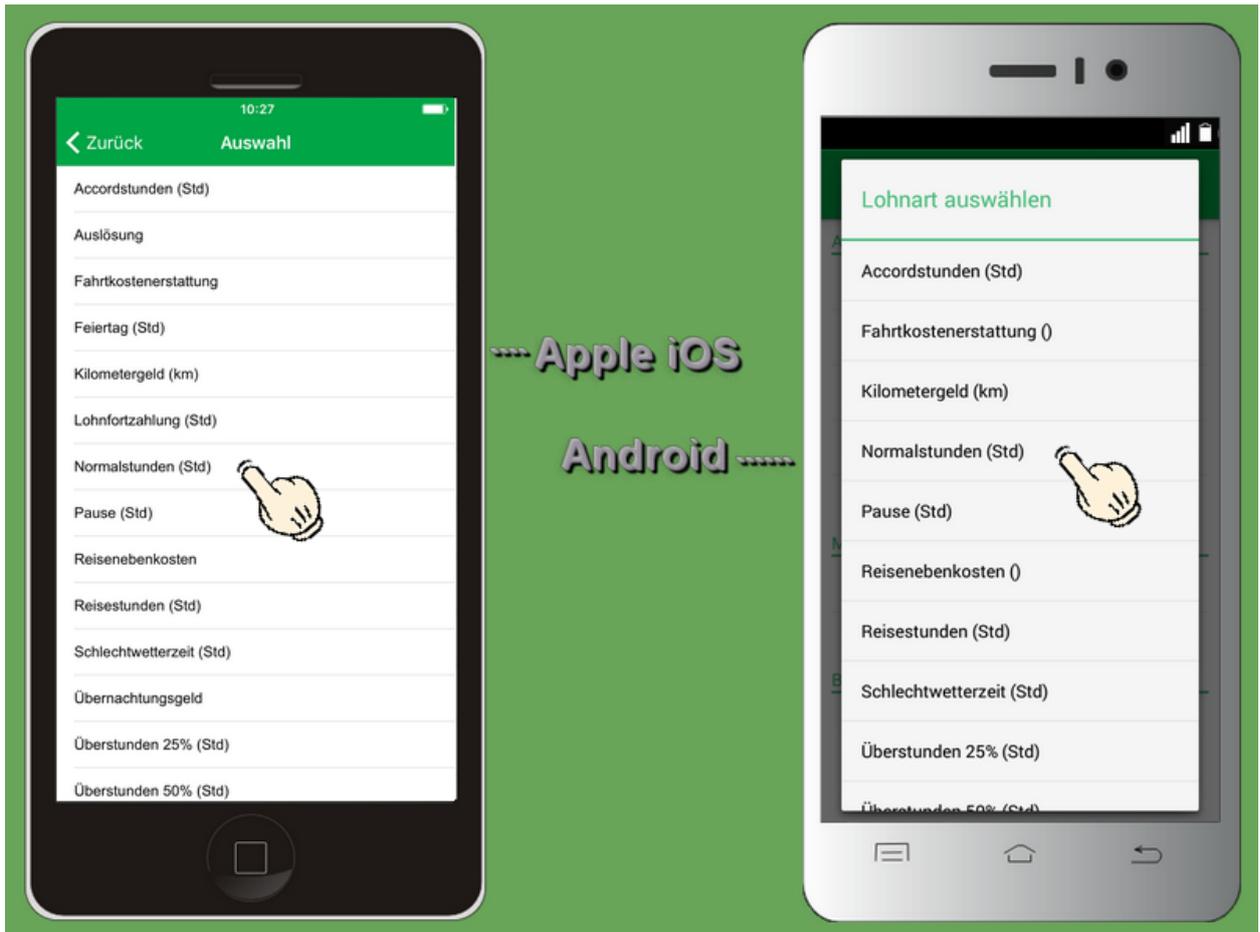
10. Tippen Sie für eine manuelle Auswahl des Arbeitsendes auf das Feld **Ende** und stellen Sie Stunde und Minute ein.

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

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

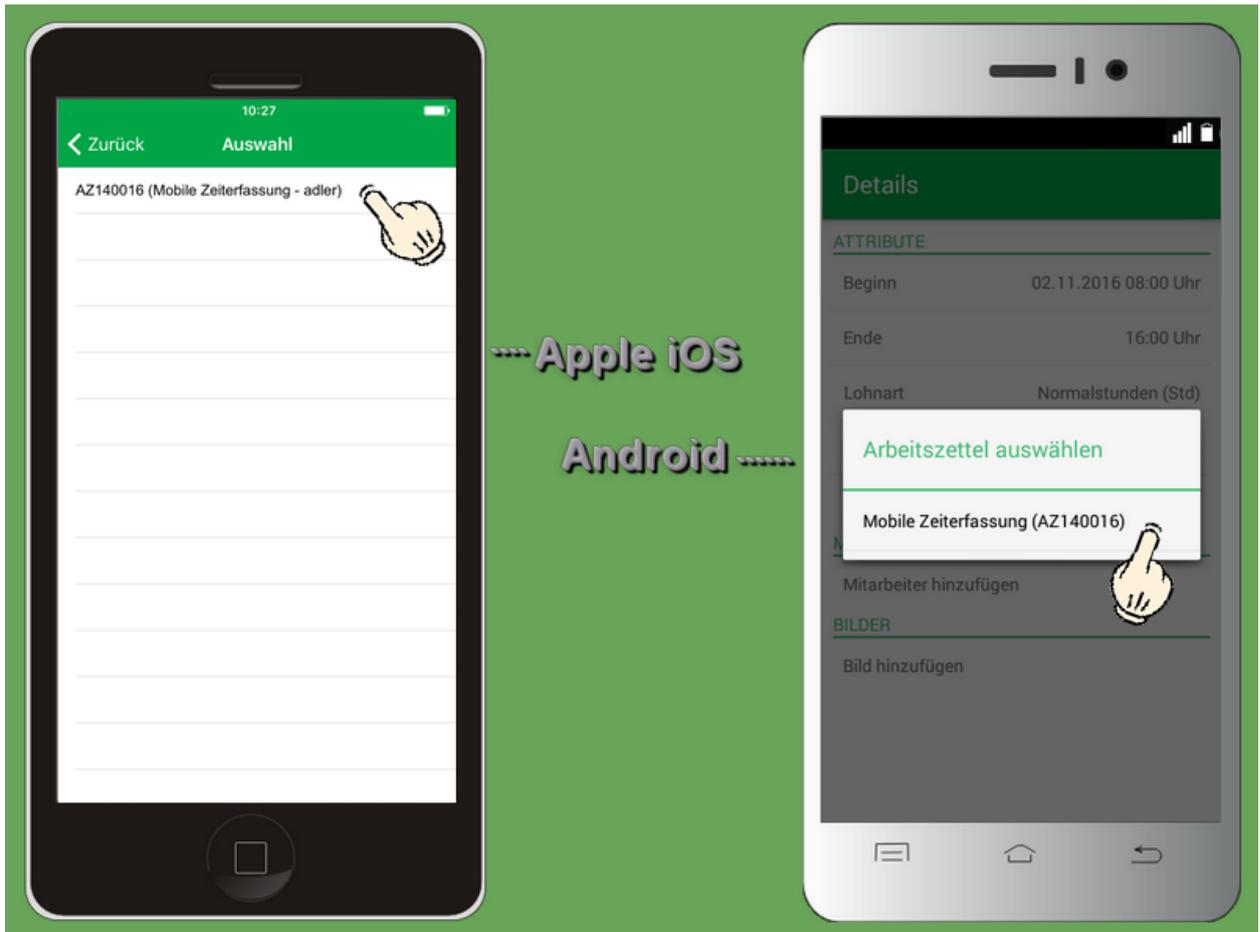


11. Sie sehen jetzt die Auswahl der verfügbaren **Lohnarten** aus den MOS'aik Stammdaten. Wählen Sie die gewünschte Lohnart durch Antippen mit dem Finger aus (z.B. *Normalstunden*). Die Auswahl wird automatisch in Ihre Buchungseinstellungen übernommen und die Zeiterfassungsansicht wieder geöffnet.



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

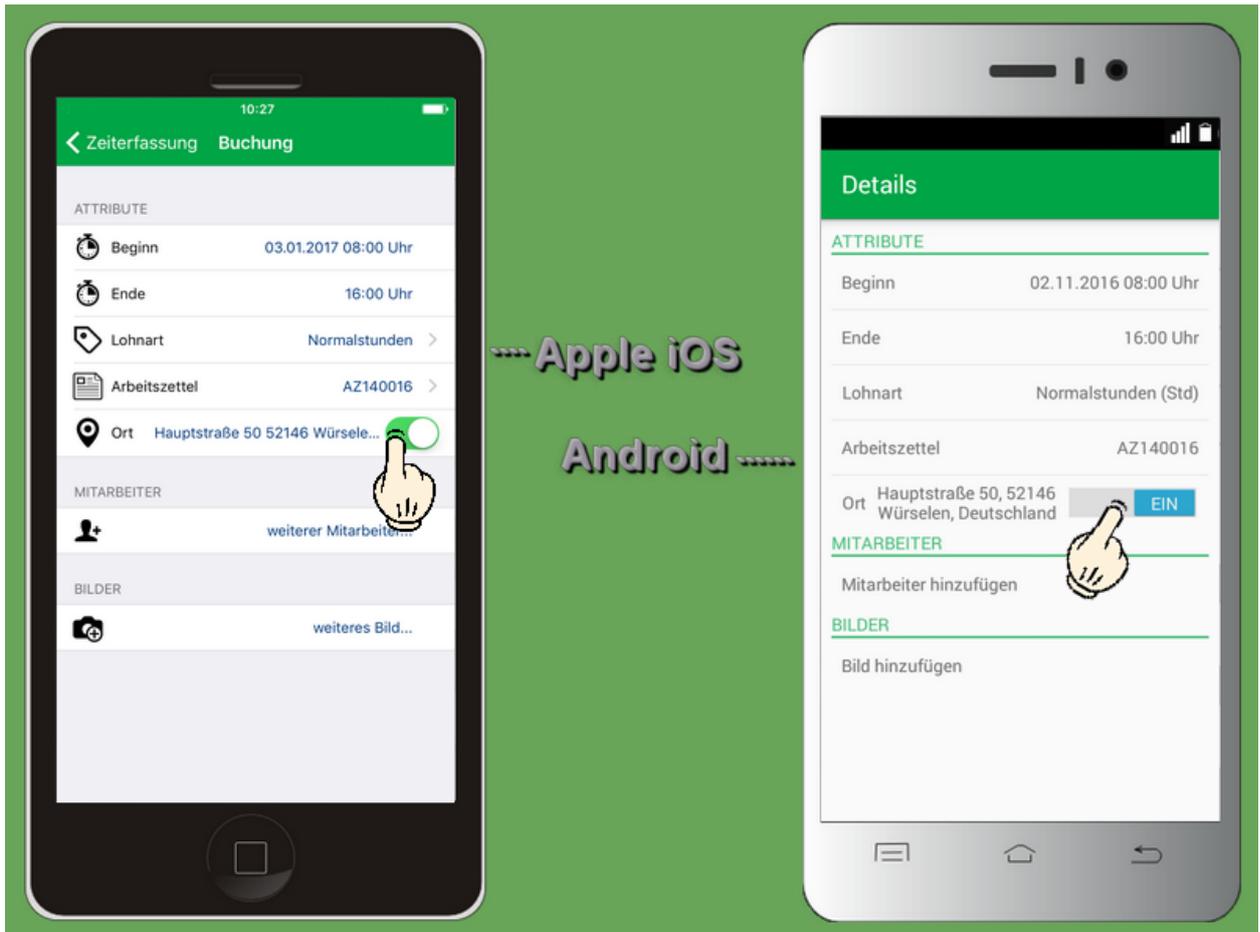
Sie sehen die Liste der an Ihr Mobilgerät übermittelten Arbeitszettel, die jeweils anhand der Belegnummer (hier: *AZ140016*) und des Kurztextes (hier: *Mobile Zeiterfassung*). Unter *iOS* wird außerdem der Kurzname (hier: *adler*) ausgegeben. Wählen Sie einen Arbeitszettel durch Antippen aus. Die Auswahl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



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.

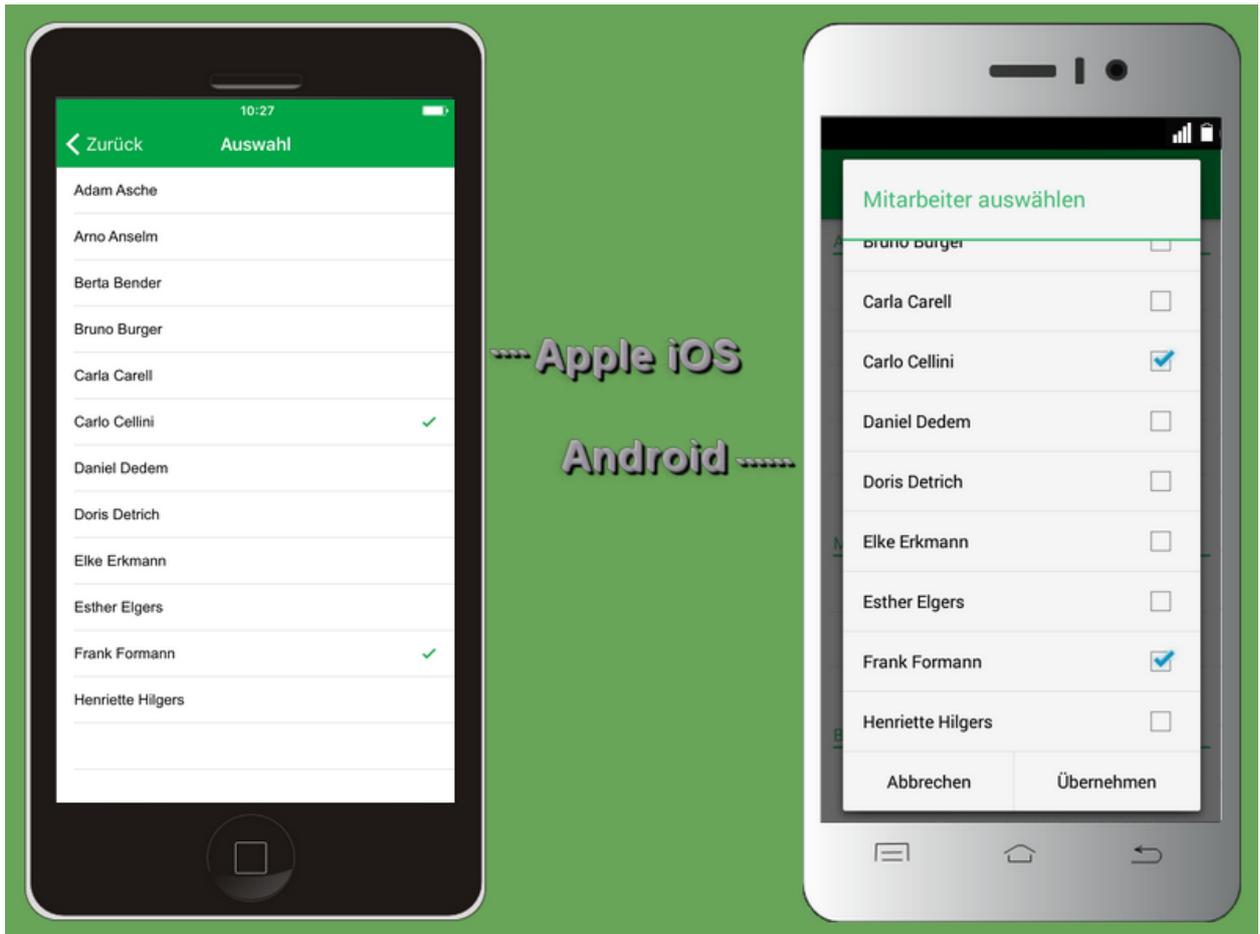
Wenn Sie den Schalter wieder deaktivieren, wird eine vorhandene Ortsbeschreibung wieder entfernt.

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

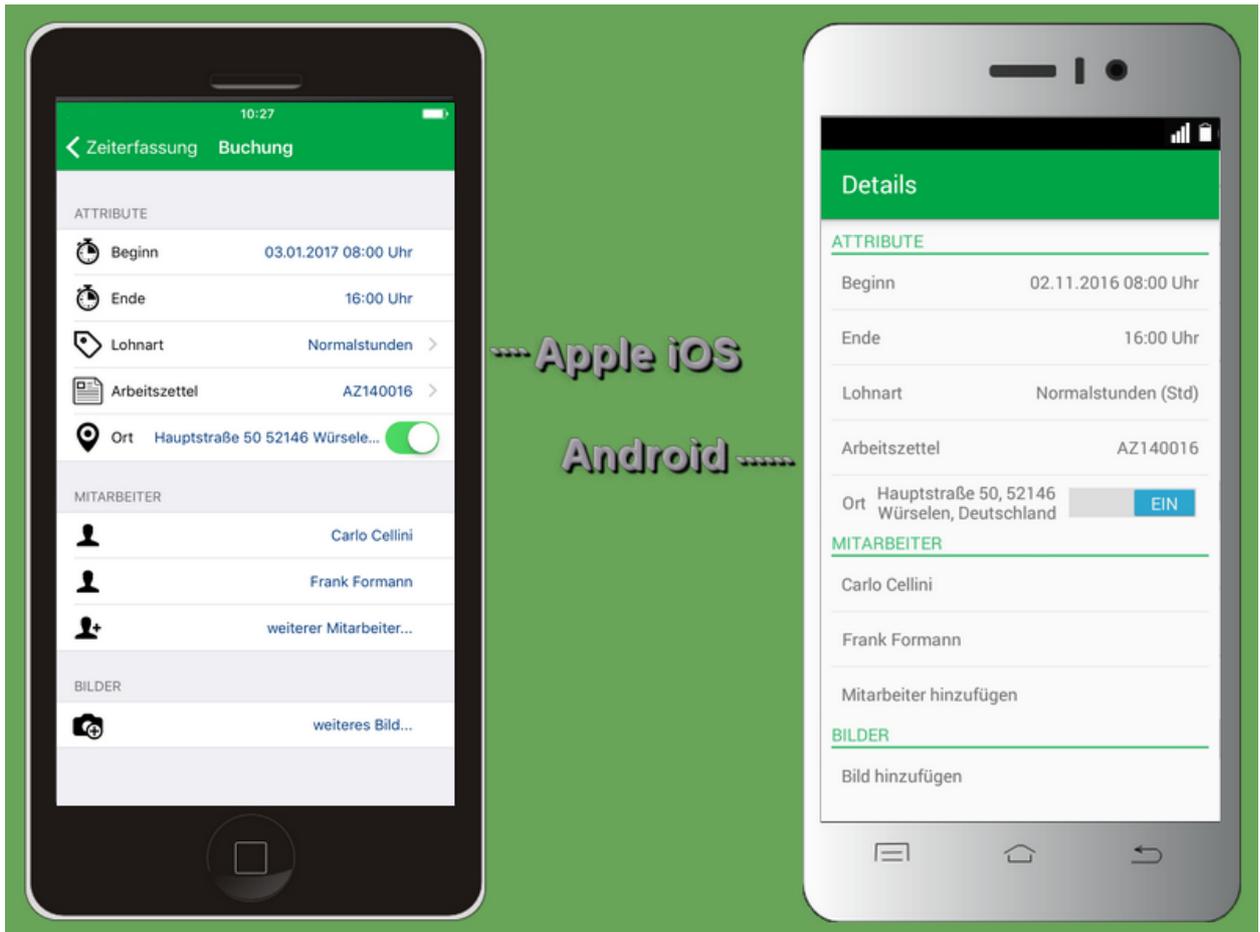


14. Sie können die Buchung sich selbst und gegebenenfalls weiteren Mitarbeitern zuordnen (Kolonnenbuchung), indem Sie durch Antippen der Mitarbeiter in der Liste Häkchen setzen und wieder entfernen.

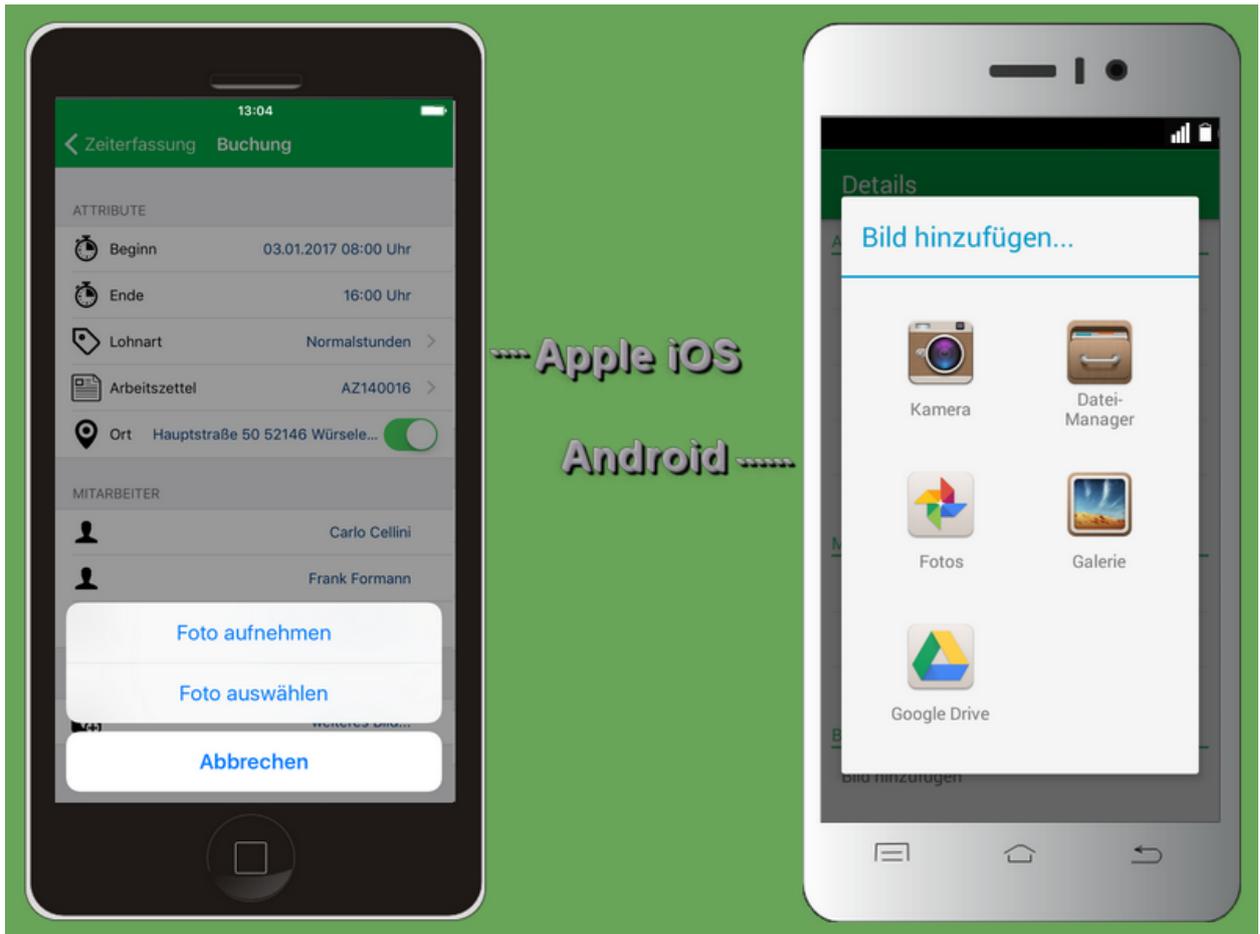
Tippen Sie auf **< Zurück** bzw. **Übernehmen**, um die Auswahl abzuschließen.



15. Die gewählten Mitarbeiter werden in den Buchungseinstellungen angezeigt.



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



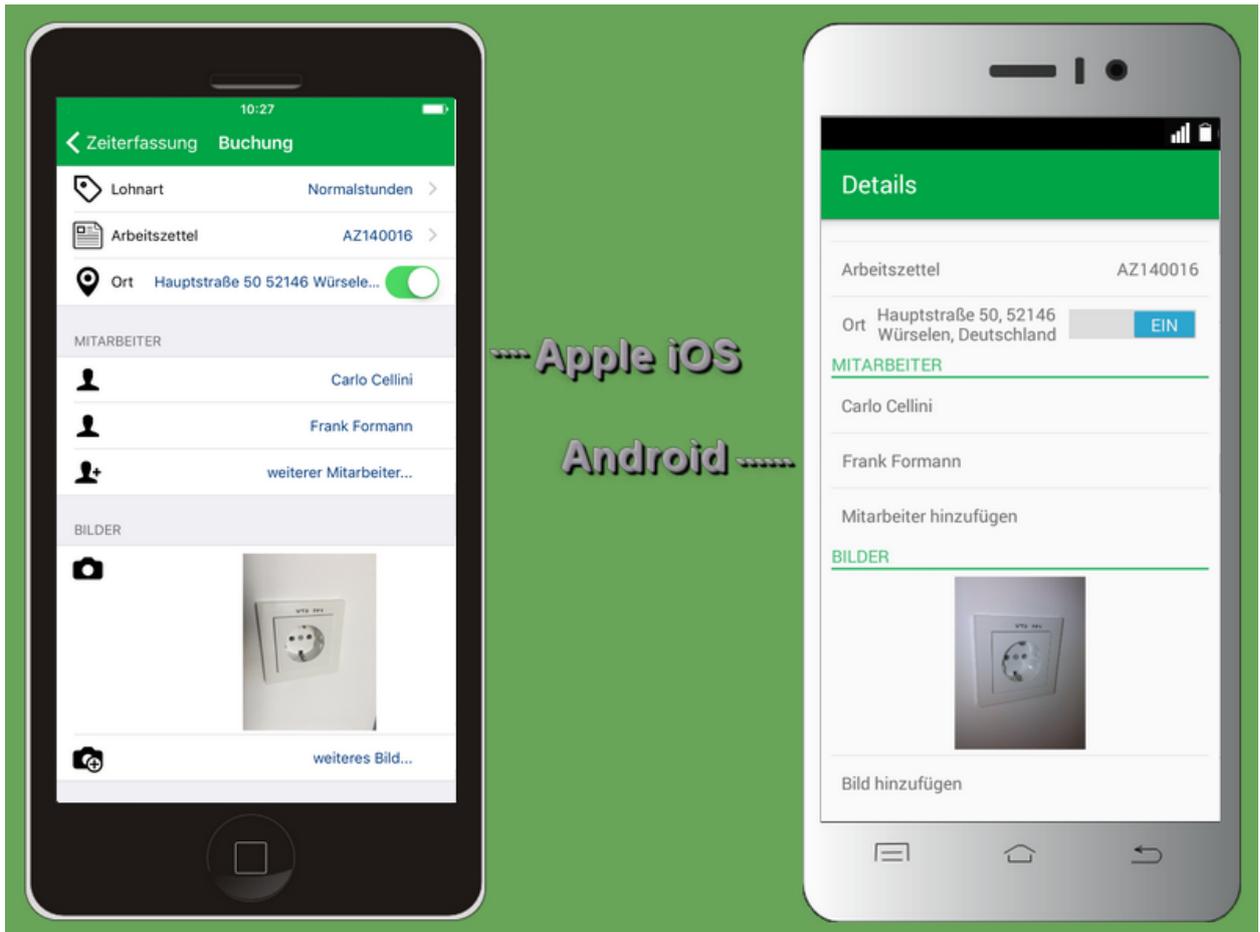
17. Falls Sie ein neues Foto aufnehmen möchten, wird die Kamerafunktion gestartet (falls verfügbar). Nehmen Sie damit ein Foto wie gewohnt auf.



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

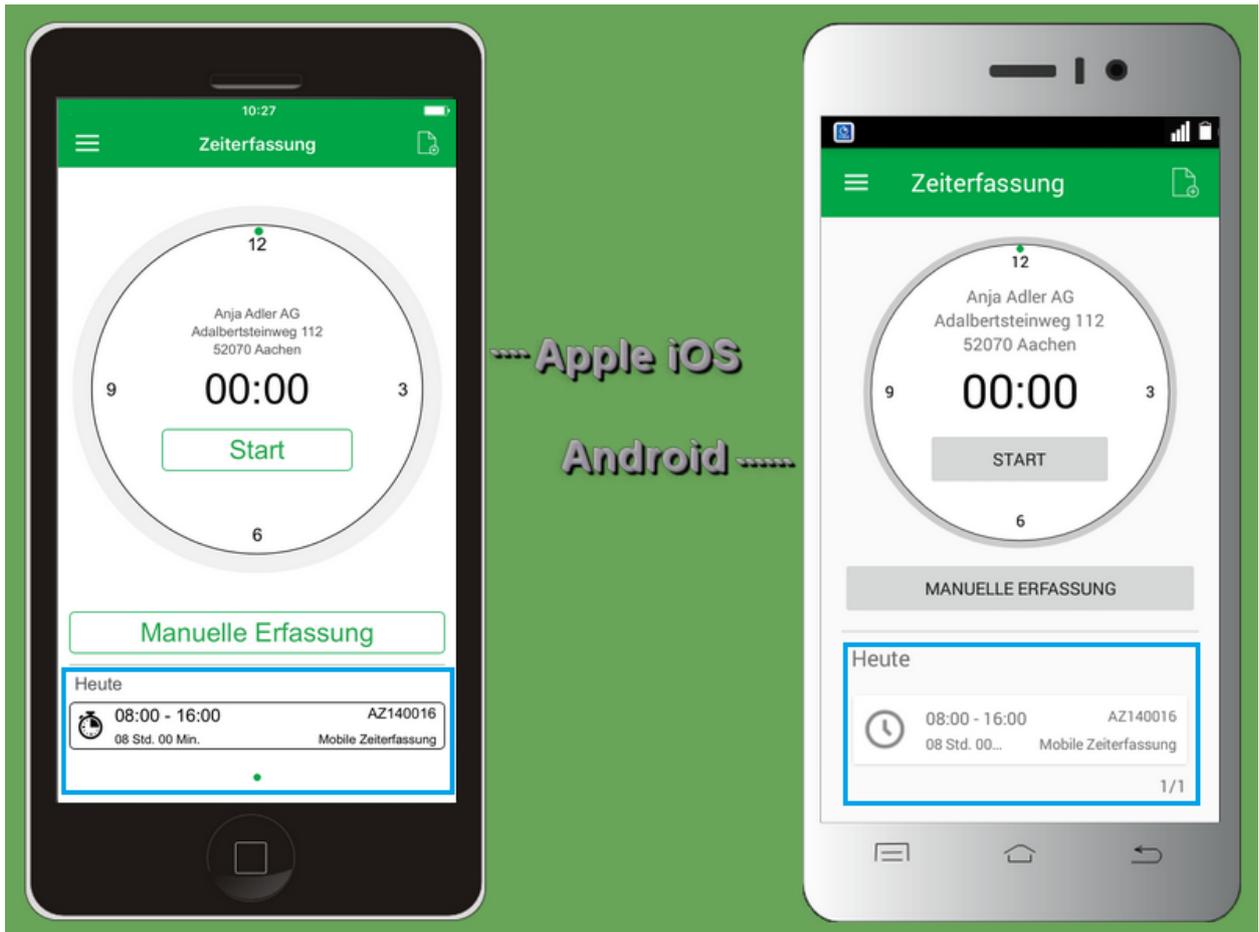


19. Das Foto wird nach der Übernahme in der **Einstellungsübersicht** angezeigt und Sie können gegebenenfalls weitere Aufnahmen hinzufügen.



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

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

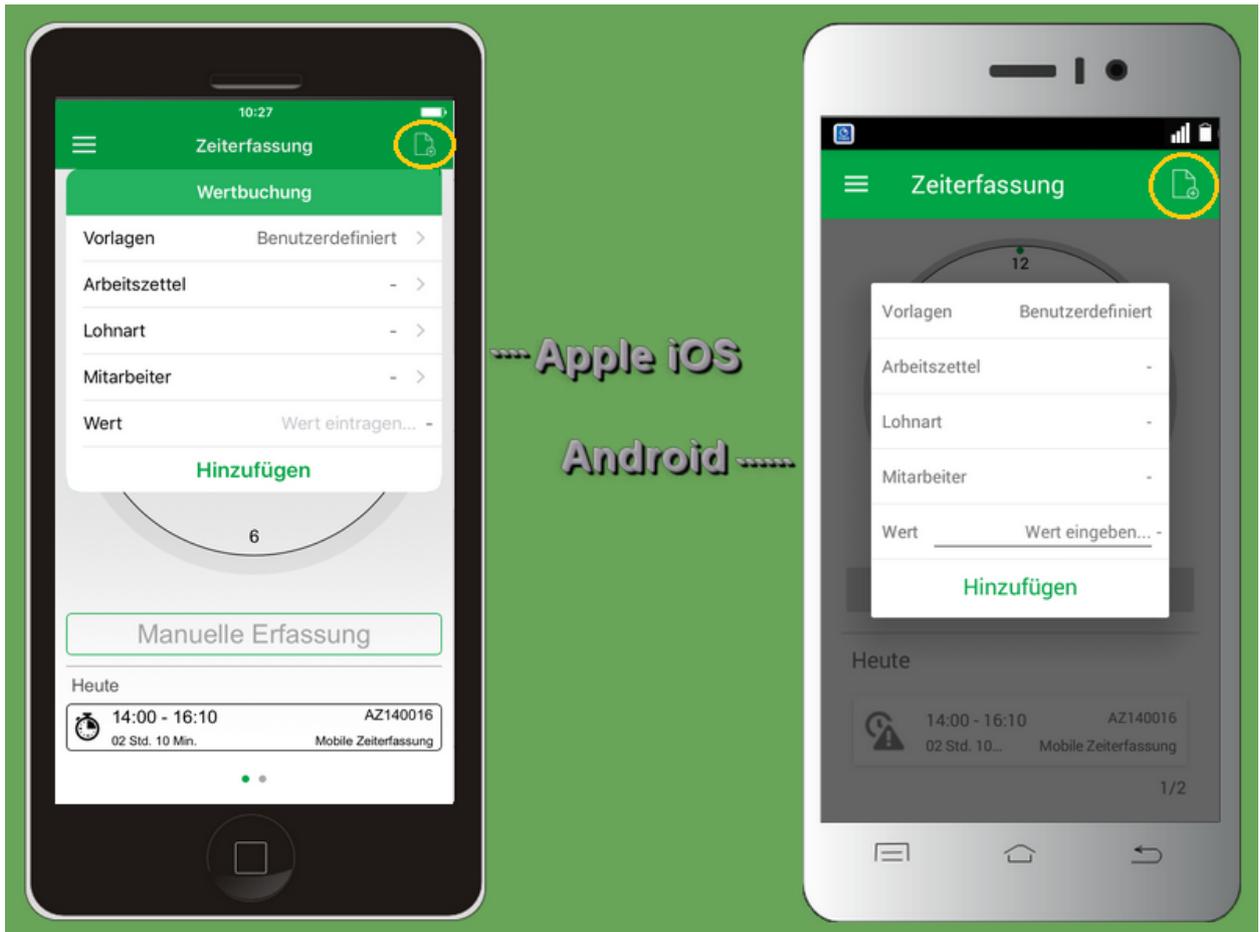


21. Sie können beliebige weitere Stundenbuchungen auf gleiche Weise erzeugen. Im Beispiel wurde so eine weitere Buchung für einen Mitarbeiter angelegt, der ab 14 Uhr für besondere Arbeiten zur Baustelle gerufen wurde. Durch Wischen nach rechts bzw. links können Sie die Zeiten wechseln und durch einfaches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

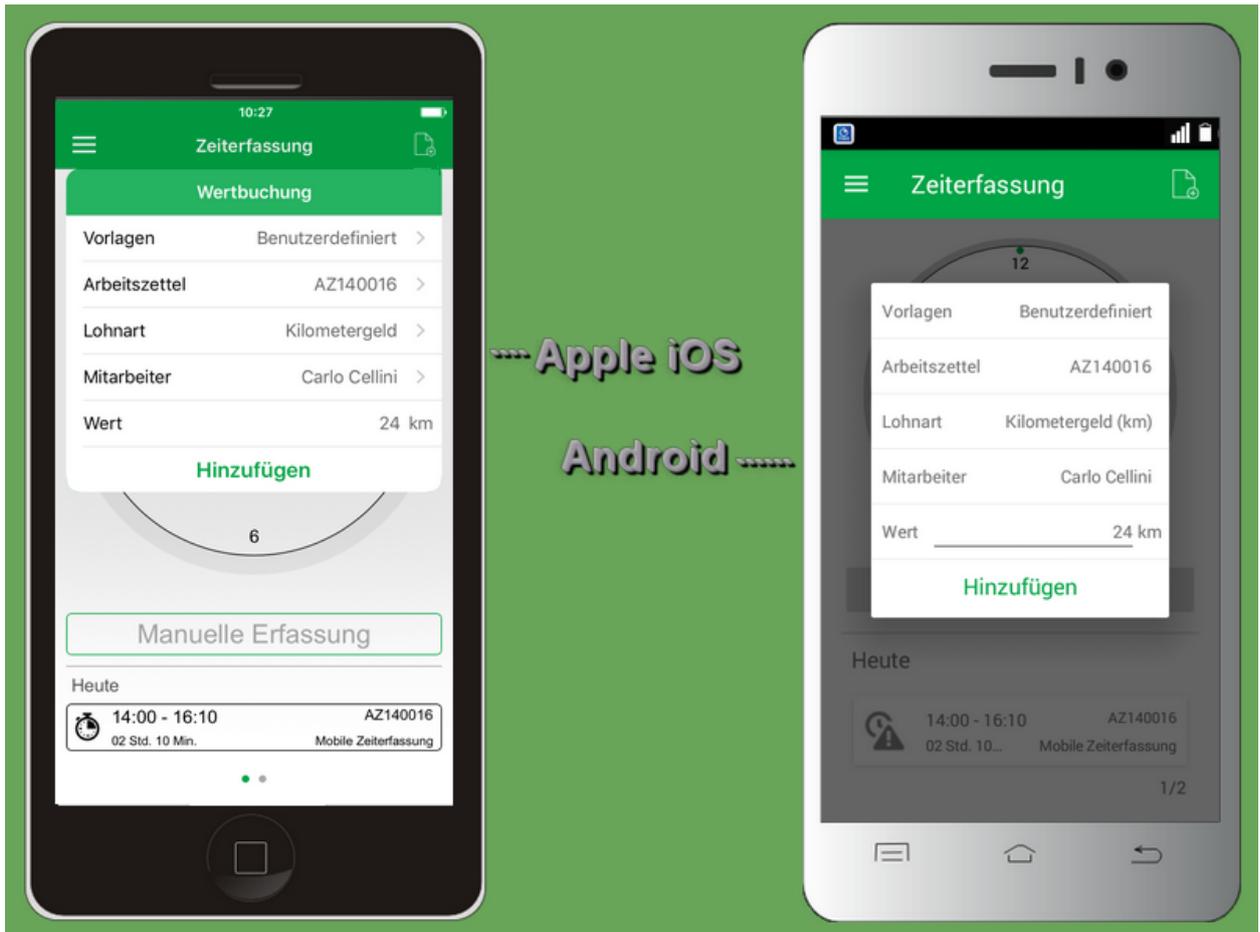
Unter *iOS* erkennen Sie die Anzahl der erfassten Zeiten an den Punkten am unteren Bildrand (max. 10). Die *Android*-Version der App zeigt einen Zähler unten und ein Benachrichtigungssymbol in der Kopfleiste.



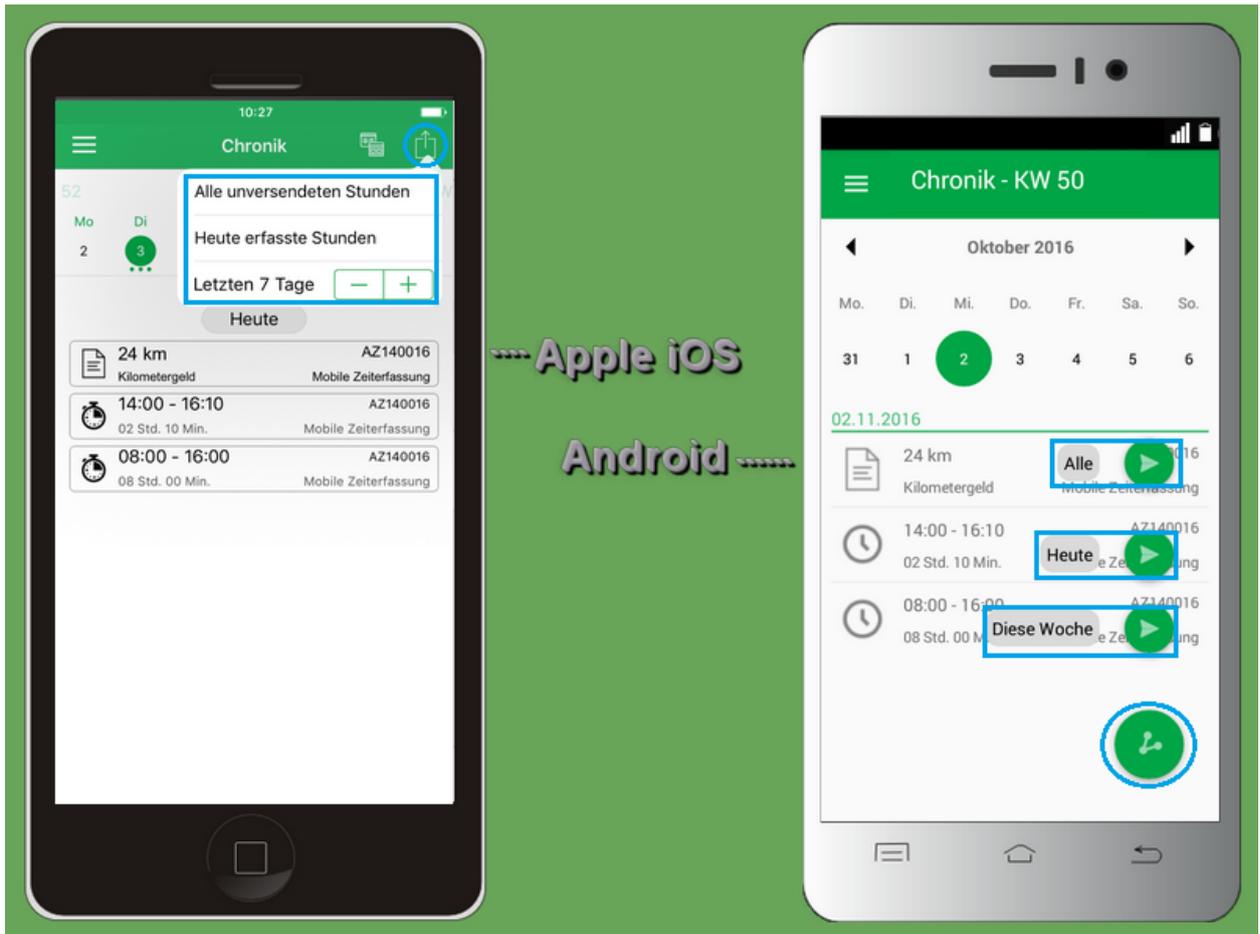
22. Um eine **Wertbuchung**, beispielsweise zur Buchung von Fahrtkosten, vorzunehmen, tippen Sie das Symbol in der oberen Ecke, wählen die Buchungsfelder an und geben die benötigten Daten ein.



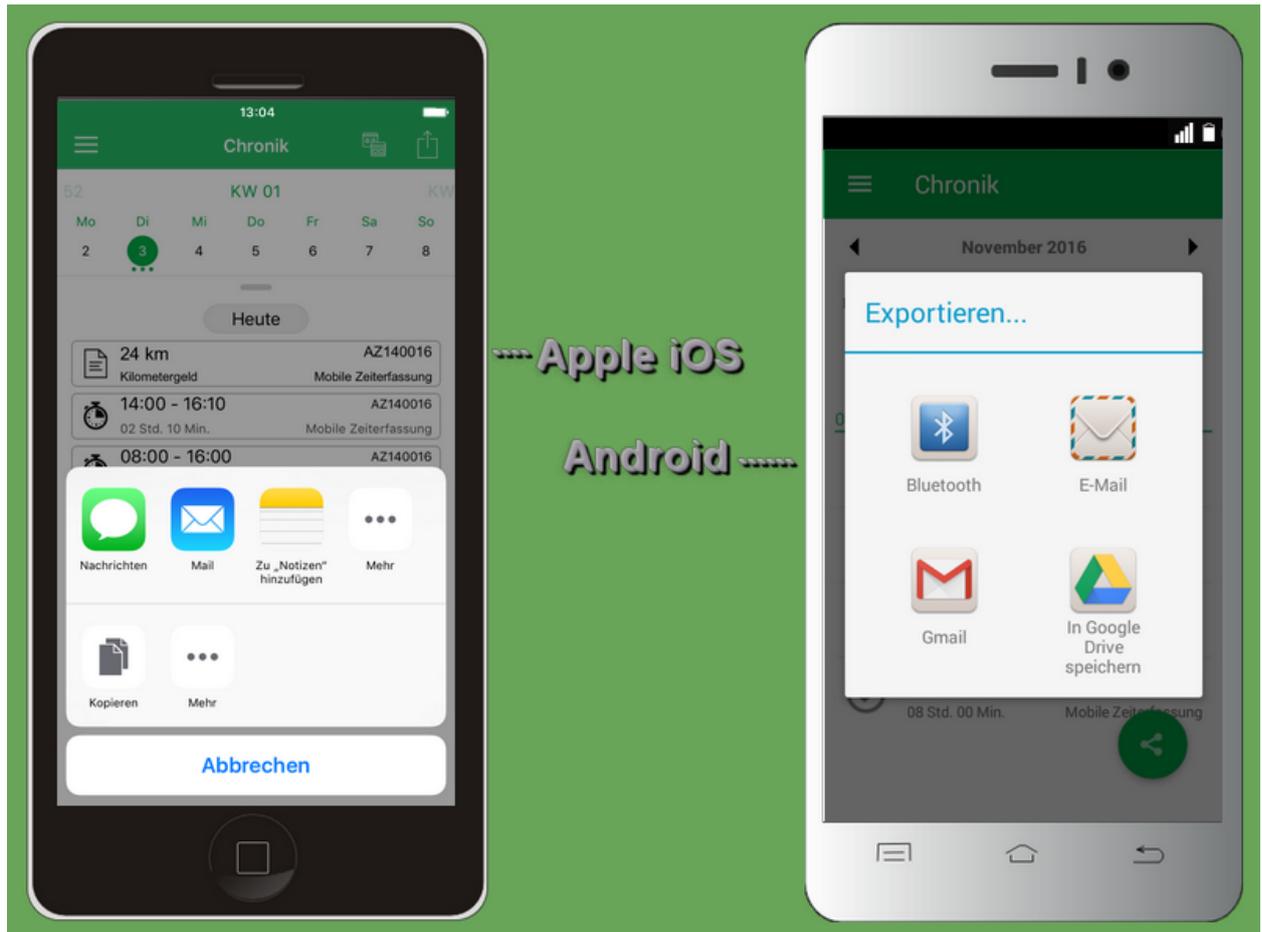
23. Nach der Dateneingabe sieht die Wertbuchung, beispielsweise so aus.



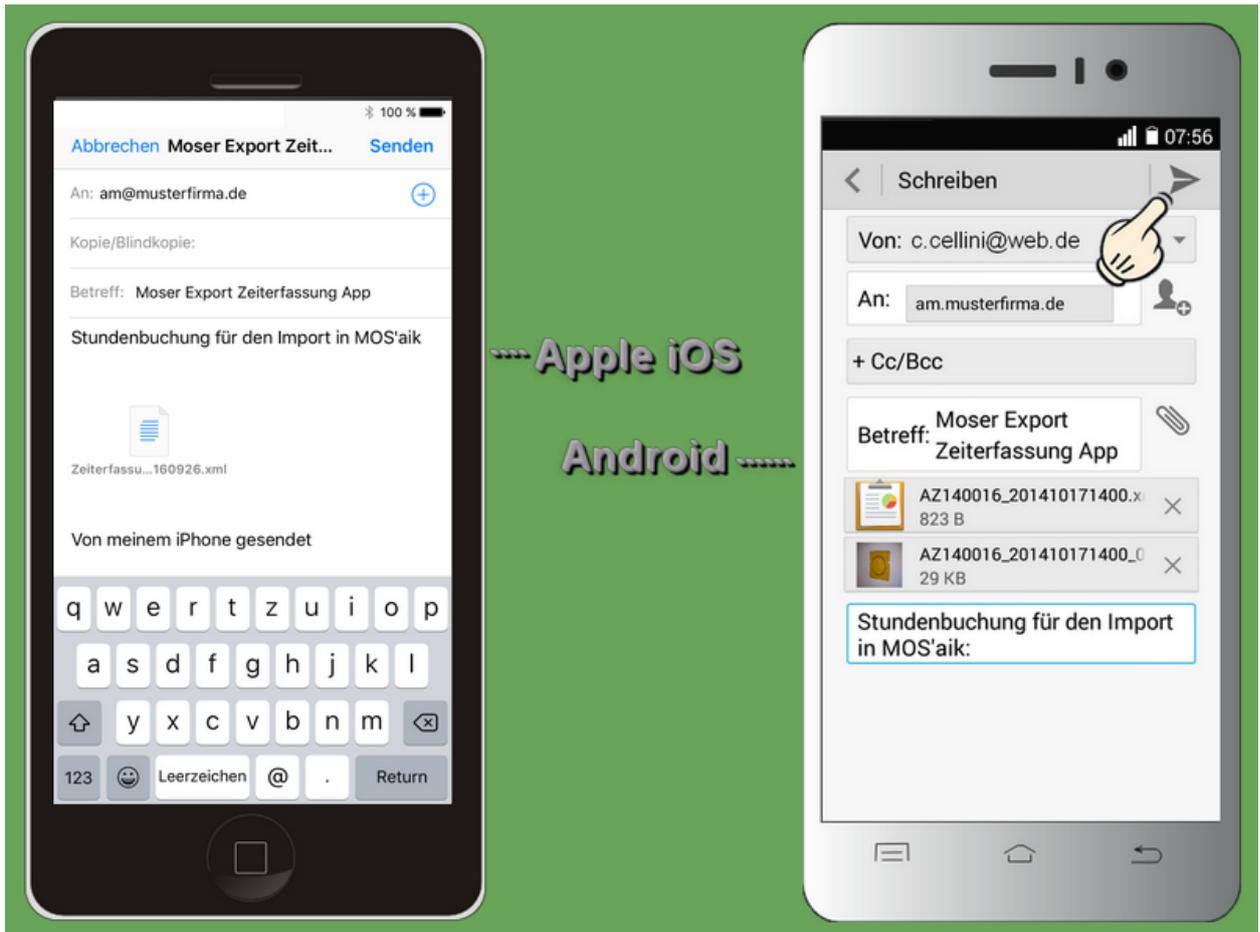
24. Um die fertigen Stundenbuchungen nun an MOS'aik zu übertragen, öffnen Sie die **Chronik** über das Menü. Wählen Sie aus, welche Buchungen Sie übermitteln möchten.



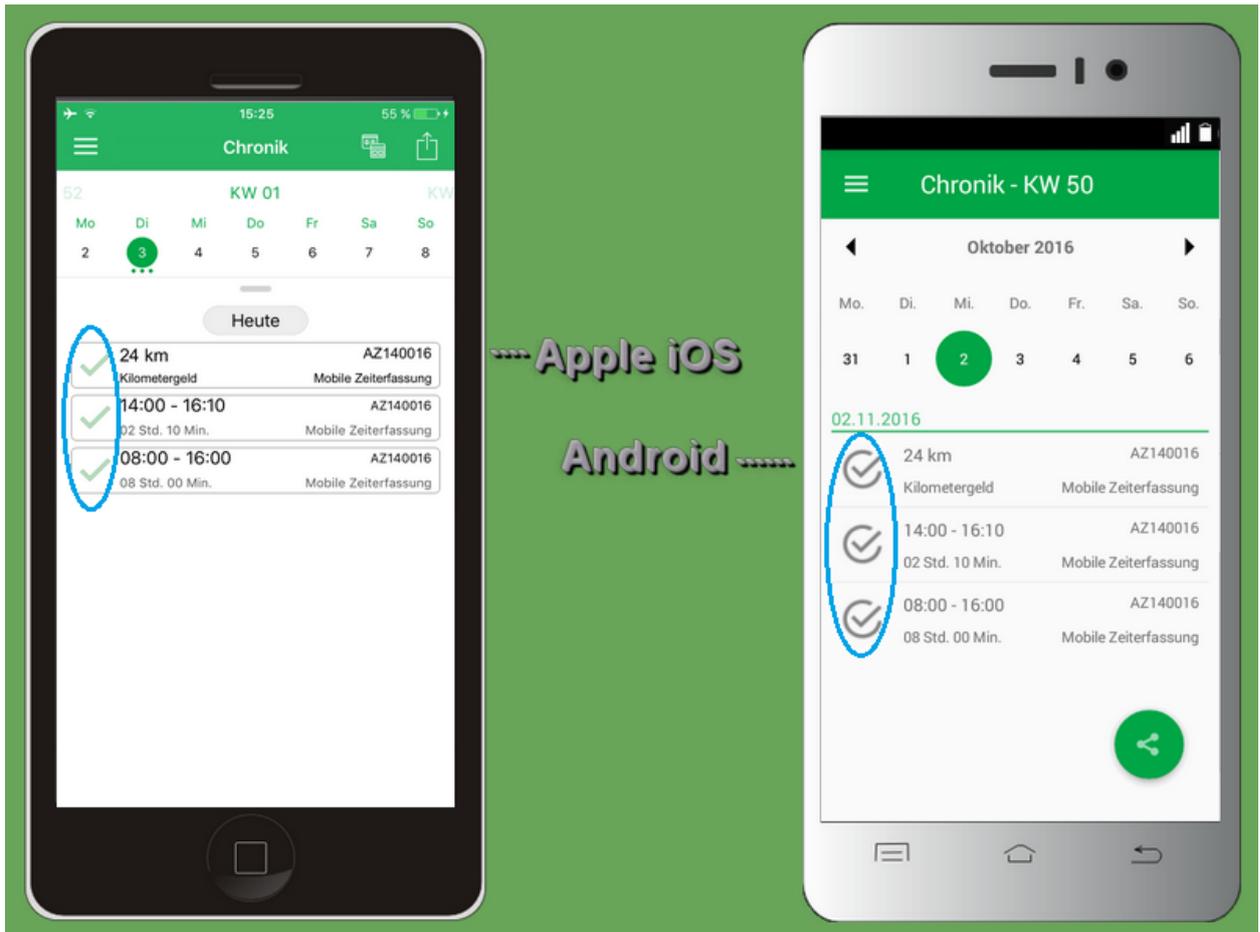
25. Die Übertragung an die festgelegte E-Mail-Adresse des Empfängers wird damit gestartet.



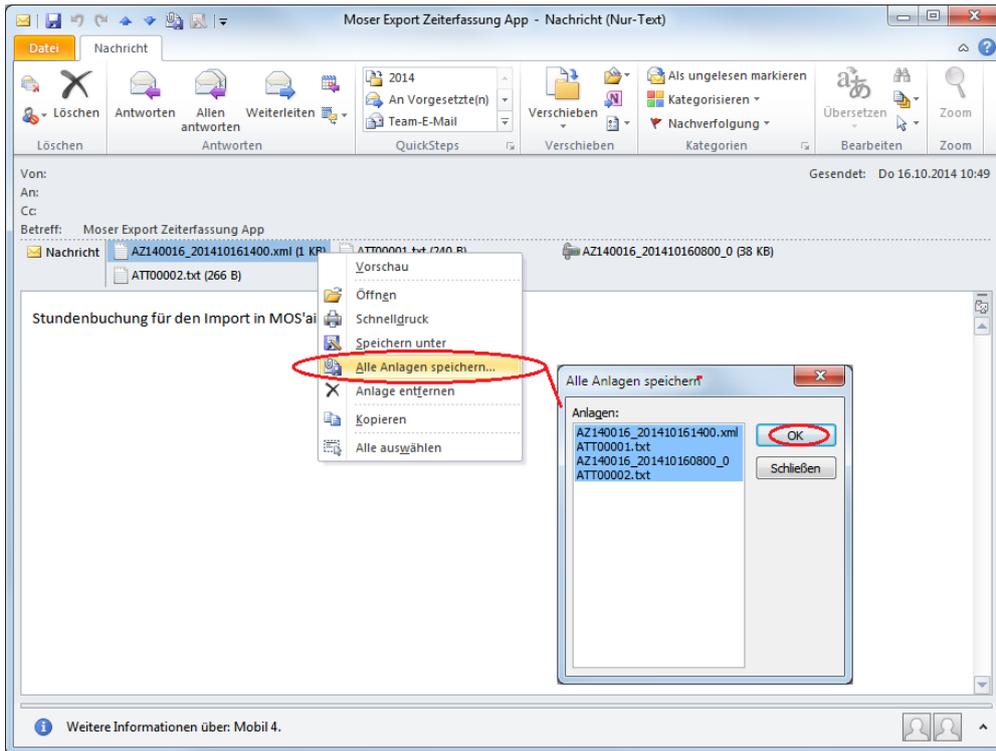
26. Die E-Mail an den Empfänger wird generiert und die Zeiterfassungsdaten mit eventuell angefügten Fotos als Dateianhang eingefügt. Unter **Android** müssen Sie gegebenenfalls noch Ihre bevorzugte E-Mail-Anwendung in einem zusätzlichen Dialog auswählen. Optional können Sie auch noch zusätzlichen Text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



27. Der **Abschluss der Übertragung** wird durch Häkchen an den übermittelten Arbeitszeiten bestätigt. Abgeschlossene Arbeitszeiten können über einen Schalter in den Menüeinstellungen auch ausgeblendet werden.

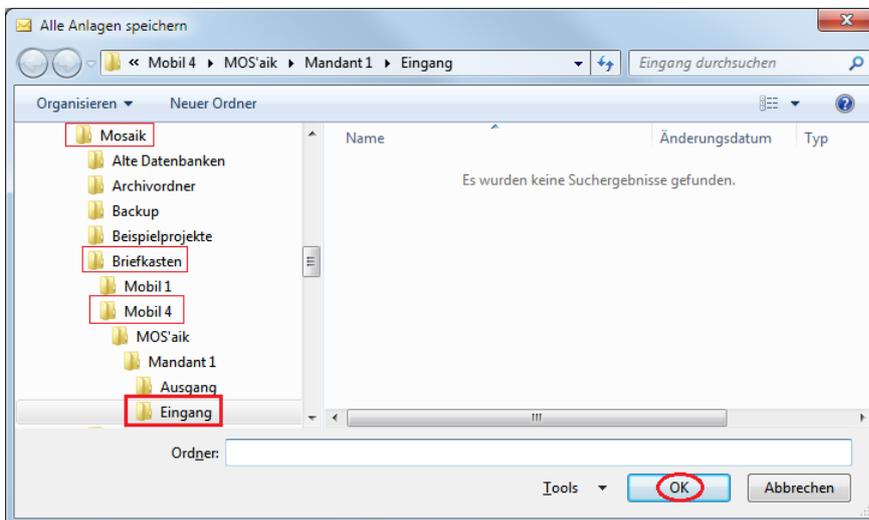


28. Der **Empfänger** der E-Mail öffnet diese in MS Outlook für die Datenübernahme und wählt nach einem [Rechtsklick] aus dem Kontextmenü die Funktion *Alle Anlagen speichern* Den anschließenden Auswahl-dialog bestätigt man mit OK.



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.



30. Starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung  und öffnen Sie das Arbeitsblatt Allgemein | Tools | Dienste. Hier erscheint nun die empfangene Zeiterfassung (als Datei vom Typ *.xml) im Bereich **Stapeldateien**. Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf die Funktion **Verarbeiten ...**, um die Daten in MOS'aik zu übernehmen.

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

The screenshot shows the MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) application. The main window displays a file explorer view for 'Stapeldateien' with the following table:

Name	Beschreibu...	Größe	Geändert am
AZ140016_201410161400.xml	Stunden- un...	998 Byte	16.10.2014 10:48

A dialog box titled 'MOS'aik Projektverwaltung' is displayed, asking: 'Sind Sie sicher, daß Sie die Stapeldatei 'AZ140016_201410161400.xml' jetzt verarbeiten möchten?'. The 'Ja' button is circled in red.

Below the dialog, there is a section titled 'Überwachte Verzeichnisse' with the following table:

Ordner	Gerät	Mitarbeiter
c:\mosaik\tasks\		
C:\Mosaik\Briefkasten\Mobil 1\MOS'aik\Mandant 1\...	Mobil 1	cellini
C:\Mosaik\Briefkasten\Mobil 4\MOS'aik\Mandant 1\...	Mobil 4	

The status bar at the bottom indicates 'Enthält den Dateinamen.' and 'Admin - Mosaik.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

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

Home: Startseite mobile-zeiterfassung-1 - 1. Arbeitszettel (adler) Tools: Dienste Nachkalkulation: Buchungsprotokoll

Auswertungen | Nachkalkulation | Buchungsprotokoll

Navigation

- Allegemein
 - Chefübersichten
 - Adressenstatistiken
- Projekte
 - Artikelstatistiken
 - Setstatistiken
 - Personalstatistiken
- Service
 - Buchungslisten
 - Nachkalkulation
- Regie
 - Buchungsprotokoll**
 - Buchungsübersicht
- Kasse
 - Stundenrapport
 - Stundenrapport detailliert
- Logistik
 - Lohnartenübersicht
- Subunternehmer
 - Monatsauswertung
- Büroarbeiten
 - Stundennachweis
- Auswertungen
 - Arbeitspakete
- Stammdaten

Buchungsprotokoll

Drucken... F9

Filter

Unternehmensbereich
<Kein>

Datum von *
16.10.2014

Datum bis *
16.10.2014

Suchen

Weitere Schritte

Projekt anzeigen
Auftrag anzeigen
Vorgang anzeigen

Bearbeiten F4
Löschen... F6

Siehe auch

Buchungsübersicht
Wochenzettel
Artikel
Mitarbeiter

Buchung	Typ	Projekt	Auftrag	Beleg	Datum	Mitarbeiter	Artikel	Mge	Einh	Kosten
16951	Lohnkosten	mobile-zeiterfassung-1	AB140119	AZ140016	16.10.14	formann		8	Std	40
16950	Lohnkosten	mobile-zeiterfassung-1	AB140119	AZ140016	16.10.14	cellini		8	Std	40
16949	Lohnkosten	mobile-zeiterfassung-1	AB140119	AZ140016	16.10.14	burger		2,17	Std	40

Datensatz 2 von 3 gelesen

Enthält die Nummer des Projektknotens. Admin - Mosaik .mdb

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 zuerst der Arbeitsbeginn mit dem korrekten Datum 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.

Beispiel: 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 Arbeitsbeginn auf das Datum des Arbeitsendes sowie eine gegebenenfalls vorläufige Uhrzeit vor dem Arbeitsende ein.
- Anschließend wählt man die Uhrzeit für das Arbeitsende aus.
- Legen Sie nun das endgültige Datum und die Uhrzeit des Arbeitsbeginns fest.
- *Beispiel: 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

iOS	Android
<p>In den Beispielen wurde der Arbeitsbeginn um 3 Tage zurückdatiert und es wurden somit vier Buchungen erzeugt.</p>	

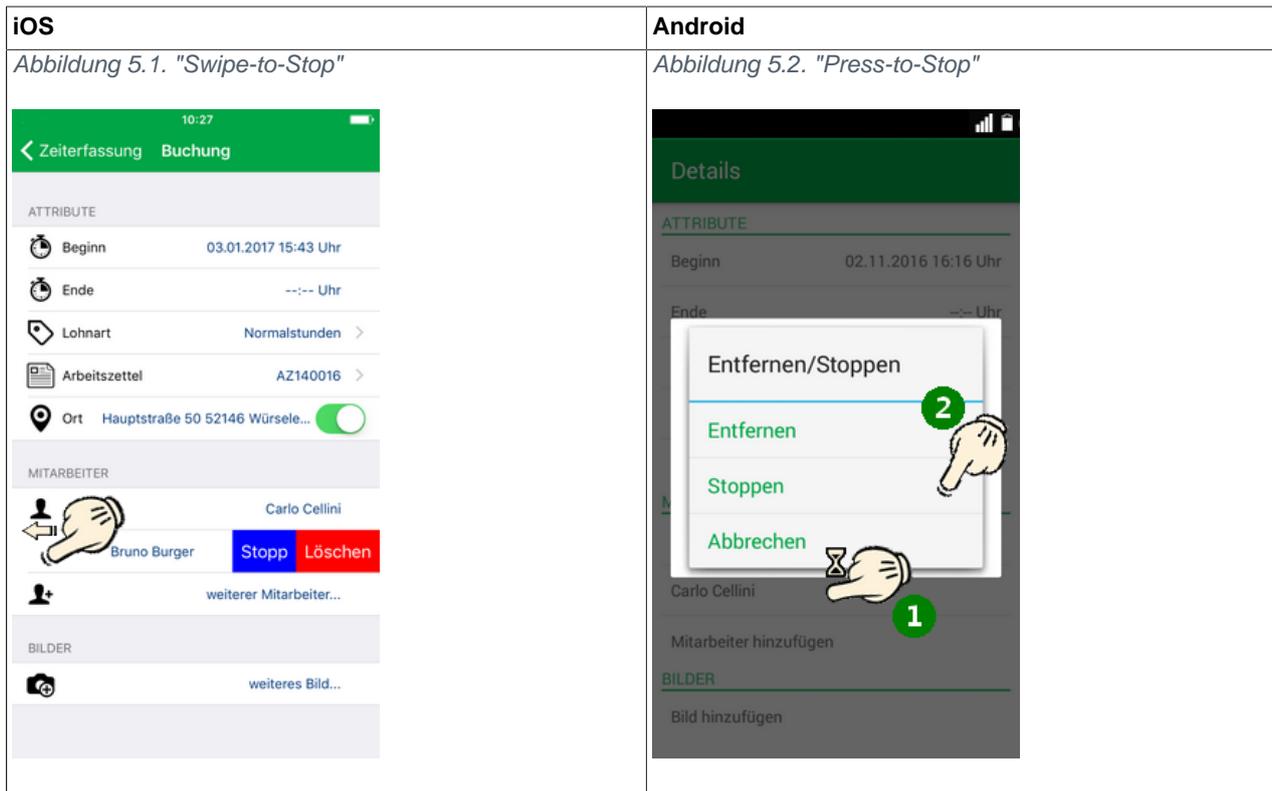
Bitte beachten Sie auch die Hinweise für die Buchung von Arbeitszeiten in der Vergangenheit (s.o.).

- 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 laufende Zeiterfassung für mehrere Mitarbeiter und verfahren Sie abhängig vom System Ihres Mobilgerätes wie folgt:

Mitarbeiter aus Kolonnenbuchung herauslösen

iOS	Android
<p>"Wischen" Sie den betreffenden Mitarbeiter mit einem Finger nach links und wählen Sie Stopp:</p>	<p>Halten Sie einen Finger auf den betreffenden Mitarbeiter bis der abgebildete Dialog erscheint und wählen Sie Stoppen:</p>



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:

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**:

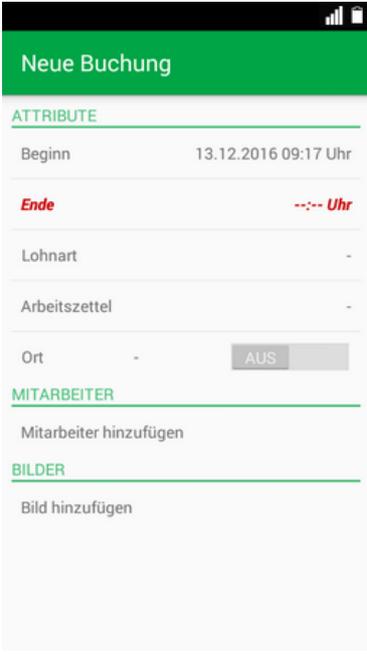
Abbildung 6.1. GPS-Koordinaten in der Spalte **Kommentar**

Datum	Mitarbeiter	Artikel	Mge	Einh	Kommentar	Kosten EP	Kosten GP
16.10.14	formann		8	Std	Hauptstraße 52146 Würselen Nordrhein.	40,67 €	325,36 €
16.10.14	cellini		8	Std	Hauptstraße 52146 Würselen	40,67 €	325,36 €
16.10.14	burger		2.17	Std	Hauptstraße 52146 Würselen	40,67 €	88,25 €

- **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
<p>Für iOS erfolgt beim Verlassen der manuellen Zeiterfassung ohne festgelegtes <i>Arbeitsende</i> kein Hinweis auf die unvollständige Buchung und die bisherigen Eingaben werden beim Verlassen der Ansicht verworfen!</p>	<p>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-Taste wird die begonnene Buchung verworfen und die Anwendung kehrt in die Zeiterfassungsansicht zurück.</p>  <p>The screenshot shows a mobile application interface for creating a new booking. At the top is a green header with the text 'Neue Buchung'. Below this is a section titled 'ATTRIBUTE' with a green underline. It contains several fields: 'Beginn' with the value '13.12.2016 09:17 Uhr', 'Ende' with the value '--:-- Uhr' (highlighted in red), 'Lohnart' with a dash, 'Arbeitszettel' with a dash, and 'Ort' with a dash and a grey button labeled 'AUS'. Below the 'ATTRIBUTE' section is a section titled 'MITARBEITER' with a green underline, containing the text 'Mitarbeiter hinzufügen'. At the bottom is a section titled 'BILDER' with a green underline, containing the text 'Bild hinzufügen'.</p>