

Mobiler Service

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1409

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

Zum Inhalt:

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

Inhaltsverzeichnis

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

Kapitel 1. Einführung

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

Abbildung 1.1. Mobiler Service



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

Abbildung 1.2. Ablaufübersicht



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

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

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

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

- Anlagenmessprotokolle
- Angefallene Arbeitszeit
- Fahrtkosten
- Verwendetes Material

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

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

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

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

Kapitel 2. Voraussetzungen

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

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

Sicherheit

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

Kapitel 3. Installation und Einrichtungen

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

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

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

3.1. Einrichtung des MOS'aik-Systems

Lizenzierung

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

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

- Mobiler Service Grundlizenz
- Mobiler Service Zusatzlizenz f
 ür <N> Ger
 äte

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

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

Einrichten eines Briefkastens für den Datenaustausch

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

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



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

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

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

Wiederholen Sie diese Schritte nach Bedarf für weitere Geräte:

Abbildung 3.2. Mobilgeräte einrichten

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

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

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

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

schirm durch Anklicken des Symbols 2 in der Symbolleiste!

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

g	emein Tools Dienst	K 🗠 🗠 🛧 🕂 🥒 🙉 👔 ste) 2 X T # S A Z	2	6 1.1.1 €\$	1 14 📩 (<u>3</u> 1	Î		
4	Home: Startseite Tools: Dienste	e X	R Perconal: Nachschlagen						×	
	Stapeldateien 🔹	Stapeldateien	reisonal Nachschlagen					N====2		
	Verarbeiten	Namo	Datensätze		Kurznam	e nummer	Name1	Namez	Names	aändart am
	Alle verarbeiten	name		-	k.musterina	au				eanuert ann
	Alle Verdi Deiteritti		Übernehmen		roebel					-
	Anzeigen		Löschen		m v abele					-
	Bearbeiten				hansen	-	Herr	Harald Hansen		1
	Importieren		Aktualisieren	F	test		1.041	na an nunach		1
					Admin					t
	Löschen F6		Unternehmensbereich		anselm	20	Herr	Arno Anselm		1
					asche	1	Herr	Adam Asche		1
	Geräteverwaltung		~		bender	2	Frau	Berta Bender		1
					burger	21	Herr	Bruno Burger		t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	Neues mobiles Gerät.		Suchen		carel	3	Frau	Carla Carell		1
	Mind of the second second		3	16	cellini	22	Herr	Carlo Cellini		1
	Mitarbeiter zuordnen			' hé	Idedem	4	Herr	Daniel Dedem		1
	Zuordnung autheben.				detrich	23	Frau	Doris Detrich		t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	Stammdatesheroitatellung				elgers	24	Frau	Esther Elgers		1
	stammuateribereitstellung		Filtern & Sortieren		erkmann	5	Frau	Elke Erkmann		1
			Filter		formann	25	Herr	Frank Formann		1
	Einstellungen 🍝		Filter speichern		hilgers	27	Frau	Henriette Hilgers		1
	Öffentlicher Briefkasten		Gespeicherte Filter »							İ
			Gespeicher de Finder #							1
			Aufsteigend sortieren	1		-				i
			Absteigend sortieren	1	1 A Deter			-		-
		🗁 Überwachte Verzeichnisse		Г		satz 15 von 1	gelesene	n 🔪		1
			- •							
			Ordner				Ger	ät	M	itarbeiter
		c: \mosaik \Tasks \								-
		C: \Mosaik \Briefkasten \Mobiler &	Service 1\MOS'aik\Mandant 1\Eingang			Mobiler Servic	e 1		cellini	5
		C: Wosaik Briefkasten Wobiler	Service 2/MOS'aik/Mandant 1/Eingang			Mobiler Servic	e 2			•
		C+\Mosaik\Briefkasten\Mobiler	Service 31MOS'aik/Mandant 11Fingang			Mobiler Servic	• 3			
		C. Prosak prierkaster Probler 3	service o vicos aix vianuanie 1/Elligang			House Set Vic				
	Siehe auch									

Abbildung 3.3. Mitarbeiter zuordnen

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

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

3.2. Vorbereitungen für den Stammdatenaustausch

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

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

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

3.2.1. E-Mail-Adresse in den Firmenstammdaten

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

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

Abbildung 3.4. Firmenstammdaten

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

3.2.2. Lohntarifstammdaten

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

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

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

Abbildung 3.5. Lohntarife

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

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

3.2.3. Lohnartenstammdaten

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

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

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

Abbildung 3.6. Lohnarten

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

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

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

3.2.4. Personalstammdaten

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

1. Personalnummer

Personalstammdaten ohne Personalnummer werden nicht auf die Mobilgeräte übertragen.

2. Lohntarif

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

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

3. Nachr.-Empfänger

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

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

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

5. Inaktiv

Inaktive Personalstammdaten werden nicht auf die Mobilgeräte übertragen.

Abbildung 3.7. Personalstammdaten / Mitarbeiter

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

3.2.5. Artikelstammdaten pro Artikelgruppe

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

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

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

¹Falls zwischenzeitlich Artikel anderen Artikelgruppen zugeordnet werden, wird dies bei der Datensynchronisation berücksichtigt!

Abbildung 3.8. Artikelgruppen

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

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

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

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

3.2.6. Artikelstammdaten auf Basis von Lagern

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

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

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

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

Abbildung 3.10. Lagereinrichtung: Mobiles Lager

B	earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infüger	n <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Da <u>t</u> ensatz	E <u>x</u> tras <u>?</u>										
-	a a d d X 🖻 🛍 🗡	(ю e 🛉 🖊	J 🔍		# S A Z %	1.1.1 €\$ 2	් 📩 🕯	i						
-+	ik I Lagerverwaltun	allager												
su	ik į Lagerverwalturi	gilagei												
avi	gation 🛛 🖓 🗙	Home: Startseite	Lagerverwal	tung: Läger × Lag	erverwaltung: Lager (Mol	biles Lager) 🗙								
	Bestellwesen	Lager												
	Lieferungen	Curken	52	Name X	Mahilan Lanan									
	Warenzugänge	Neu	F8	Nummer	11									
	Lagerverwaltung	Duplizieren	Strg+F8	Typ *	Virtuelles Lager									
a.	\sim			Gruppe *	Fahrzeuge									
		Bearbeiten	۲	Kurztext	Mobiles Lager									
	Läger	Nachschlagen *	F5	Beschreibung Führt o Überwachung * Protok Ausgeblendet * Nein	Führt die Lagebestände	des Mobilen La	gers							
		Speichern	F7		Nein									
		Löschen	Löschen F6	ridogeorendee										
	Weitere Schritte	۲	👚 Lagerspezif	Tagerspezifikationen										
	Artikel binzufügen		Höhe											
	Artikel entfernen		Breite											
	Meldungen –			Tiefe Tobaltzainhait *										
	-	Lager auflösen		Kapazität										
	<u>×</u>													
	Barcodeliste			😤 Lagerbestä	nde									
				Artikel	Text	Lagerplatz	Bestand	Min Ma	x Einh	Ltz. Abgang	Ltz. Zugang	Π		
				▶ d-001 Da	chlatte 30/50		5	5	Ifdm		14.05.14 15:35	5		
				d-003 Dr	ahtstifte 34/80 blank		2	2	kg		14.05.14 15:36	6		
				d-006 Fin	st-/Gratlattenhalter				1 Stck					
				d-007 Ae	ro-Firstelement rot				Stck					
				d-011 JA	COBI J13 "rebell" rot				Stck			_		
				d-014 JA	COBI J15 Entlüfter br				Stck					
				d-015 JA	COBI Firsten F1 braun				Stck					
				d-016 JA	COBI Firstanfang F1				Stck			_		
				d-017 JA	COBI Firstender F1b				Stck			_		
				d-018 Ja	cobi Fracht Falzziegel				Stck			_		
		Siehe auch		d-019 Fit	st-/Gratklammern bra				Stck			_		
	Lagerlisten	Siene auch		d-020 Kd	proeresugung/Seiten				Stck			_		
	Inventur	Artikel		d 022 Da	uniatteri 24/48 Getra				iram			-		
		Lanernestandsliste		u-025 I)	VER DITIUSIONSTOLE (D				_ m-	1	1	_		

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

Lagerumbuchung

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



3.3. Installation und Einrichtung der Mobilgeräte

Installation

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

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

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

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

Autostart

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

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

Lizenzierung & Einstellungen

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

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

Abbildung 3.13. Programmeinstellungen

	E
Wählen Sie jetzt das Lizenzieren-Symbol 🎯:	

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

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

3.4. Einrichten von Anlagendokumenten

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

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

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

Tipp

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

Kapitel 4. Stammdatenaustausch

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

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

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

4.1. Bereitstellung von MOS'aik-Stammdaten

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

1. Öffnen Sie dazu das Arbeitsblatt Dienste:

Abbildung 4.1. Dienste

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

      Date
      Bearbeiten
      Ansicht
      Einfügen
      Format
      Projekt
      Datensatz
      Egtras
      2

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

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

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

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

Abbildung 4.2. Auswahl der Mobilgeräte

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

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

Abbildung 4.3. Stammdatenauswahl

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

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

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

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

Zur Beachtung

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

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

Dabei werden auch Bilddaten der Layouts unterstützt und übertragen.

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

Abbildung 4.4. Meldung

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

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

Abbildung 4.5. Stammdatenbereitstellung (E-Mail)

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

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

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

4.2. Importieren von Stammdaten auf dem Mobilgerät

Empfang von Stammdaten mit MS Outlook

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

Abbildung	9 4.6. E-Mail Empfang zum Stammdatenabgleich
0 2 7 .	Pastringang - Moreatt Cuticek – Ø ×
Date: Start Senden/Emplangen	Didner Assist V 😡
# Favoriten	
Patkingang (1) Uugeboene Machaellem (1) Gelocide Elsemente Zur Hachwelfolgung Derlevelle (122) Gescalde Elsemente Zorri	Nut for a float Interface Interface Interface Interface Image: Interface Interface Interface Interface Interface
CC-Ballwork dc Turkings [1] Moniadia 1220 Gondada 1220 Gondada 1240 Moniadia 1220 Gondada 1240 Moniadia Moniadia Moniadia Moniadia Moniadia Moniadia Moniadia Moniadia Moniadia Moniadia	Sofgarden Terre Caller, and the de altabales Kolde Same Malgioth mit here Mediagers. Mit Instantionals Companying Managers Market Mathematicals Market Mathmathematicals Market Mathmathemati Market Mathematicals

MOS'aik E-Mails nicht öffnen!

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

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

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

Stammdatenimport mit dem "Mobilen Service"



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

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

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

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

Abbildung 4.7. Synchronisieren



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

Abbildung 4.8. Synchronisation starten



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

Abbildung 4.9. Fortschrittsanzeige



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

Abbildung 4.10. Synchronisation abschließen



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

Weitere Hinweise:

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

Kapitel 5. Arbeitszettel für den Mobilen Service

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

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

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

5.1. Arbeitszettel erstellen und übermitteln

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

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

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

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

¹Erläuterungen zu den verschiedenen Ordnertypen Projekt, Service, Regie finden Sie im Themenbereich Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Ordner für Vorgänge.

: 6 4 🗛 🕹 🛍 🛍	X ⋈ ལ ♠ ♣ / ଔ ଅ ᢓ↓ ⅔↓ T ♯ S A Z % ⊞ €₅ ‰ ₤	i i i iii
emein Agenda N	otiz	
Home: Startseite Agenda: N	nizan & Termine X Agenda: Notiz (749) X	
none. Startsene / Agenda. N		
Notiz	X Aligemeines	i lermin
Suchen F3	Nummer * 749 Angelegt am 30.03.2017 08:04:52 von Admin	Beginnt am * Do 30.03.2017 KW13 um
Neu F8	Typ * Störungsmeldung	Endet am * um
Dupizieren Strg+F8	Kurztext Fehlermeldung Steuergerät	Erinnerung » um
Etikett/Karte drucken »	Mitarheitar * callini	Anzeigen als * Ausgeblendet
	Ansprechartner *	Friediat
Bearbeiten 🔹	Telefon **	
Nachschlagen * E5	E-Mail **	Symbol *
Speichern F7	Verknüpfung *	୭୫୯୪୭୪୬୪୫€
Löschen F6		
	S Adresse	V Adresseigenschaften
Adresse •	Kurzname * adler	Adresstyp Kunde
Nachschlagen	Name Firma Anja Adler AG, Wohnungsbaugesellschaft	Telefon ** +49 241 23304
Neue Adresse anlegen	Straße Adalbertsteinweg 112	Mobiltelefon ** +49 172 6445432
Bearbeiten	PLZ, Ort 52070 Aachen	E-Mail ** Anja. Adler @anja-adler-wohnungs
Akte anzeigen	Fahrtzone A1	Bemerkungen
OP's der Adresse anzeigen	Ch Anhana	Preight/Vergang
ma et m	N _g r Amage	- Projekt/vorgalig
Weitere Schritte	Anlage * Musteranlage Ölheizung	Projekt * 2014.00024
Vorgang zur Notiz erstellen »	A Lib ou Lib D The Lib	UntBereich *
Vorgang bearbeiten	Arbeitszettei in einer Projektakte j 112, 52070 Aachen	Vorgang * Serviceordner: 2014.00024 (adler
E-Mail Reparkrichtigung	Arbeitszettel in einem Regieordner	Auttrag / Beleg
Besprechungsanfrage	Arbeitszettel in einem Serviceordner	Status Offer
	beschreibung Termin/Notiz *	
C 1 1	Tahoma <u> </u> 8 <u>F</u> K U ≣ ≣ ≣ Ξ ∰ ∰ [
Siene auch	Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehlercode an.	
Kalender		
Notizen		
Adressen		
Anlagen		
Mitarbeiter		

Abbildung 5.1. Störungsmeldung mit Arbeitszettel erstellen

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

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

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

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

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

Abbildung 5.2. Arbeitszettel übermitteln

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

Tipp

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

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

Abbildung 5.3. E-Mail mit Arbeitszettel im Anhang

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

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

Weitere Informationen

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

Bearbeiten Ansicht E	nfügen <u>F</u> ormat 않옷 이어어 Arbeitszettel	Projekt Da + + (Schreib	tensatz Extras ∮ 🕸 😰 ≜↓ ogeschützt)	<u>?</u> ⊼↓ ⊤ ÷	#SAZ % <u>∰</u>	€\$ Ж	i i i i ii				
	Irbeitszettel	(Schreib	øgeschützt)	Š. I :	# S A Z % ₫	t\$ <u>26</u>					
vice Aufträge	\rbeitszettel	(Schreib	geschützt)								
Home: Startraite Acapo											
/ Home: Startcaite / Acence											
/ Home, Star Gene / Ageno	.: Notzen & Termine	X/ Agenda:	Notiz (749) ×/ 2)14.00024 -	2. Arbeitszettel (adler) ×						
Vorgang	2. Arbe	itszettel Fel	hlermeldung Ste	Jergerät 30).03.2017 (adler)					۲	8
Eigenschaften	*8 Anschrift * Firma						Fehlermeld	dung Steuergerä	Aultrag AB170003	VergNr.	
Notizen & Termine »	Anja Adler	AG					€∕ Priorität *	* Schätzzeit	Fertig %	Fertig am *	
Drucken & Verbuchen »	-9 Wohnungst	augesellschaf	t				<keine></keine>				
Exportieren »	Adalbertste	inweg 112 Nachon					Status *	l+	Lager *		
Übermitteln »	Objekt-/B	ustellenadres					Lieferado	ecce *	Anlage *		
Weitere Funktionen »	Firma	astenendares					adler		Musteranlag	je Ölheizung	
	Anja Adler	AG					🛩 Telefon St	tandort **	Ansprechpa	rtner	
Datensatz	INamenszu Adalbertet	iatz]					0241/2330	04	Herr Adler		
Eigenschaften	-4 52070	Aachen					celini		30.03.2017	nn *	
Nachschlagen *	5 Projektak					Telefon **	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Belegdatum	2
Löschen	6 2014.0002	ŧ				+49 241 2330	4 adler	MOS	AZ170002	30.03.2017	1
Weitere Funktionen »	Arbeitsauf	rag *							-		
-	Steuergera	c der Uineizun									1
Einfügen			g zeigt Feniercode	an.							1
			g zeigt Feniercode	an.]
Set/Leistung Alt	-5		g zeigt Feniercode	an.							
Set/Leistung Alt Artikel Alt	• •5 •4		g zeigt Heniercode	an.							
Set/Leistung Alt Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt	6		g zeigt reniercode	an.]
Set/Leistung Alt Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt	• +5 +4 •6 © Positio	161	g zeigt r-eniercode	an.							
Set/Leistung Alt Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt Weitere »	+5 +4 +6 Zuschläge &	1en iaktoren (Ums	g zeigt r-eniercooe	an.					Weitere [Details einblenden]
Set/Leistung Alt Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt Weitere » Weitere Schritte	Positio Zuschlage & K	nen iaktoren (Ums 2nnung * (chalt+F8) DZ Nummer*	Mge Ein	h	Beschrei	bung		Weitere I	Details einblenden GP	
Set/Leistung All Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einglanen	F5 F5 F6 Cuschlage & K Ar	nen Faktoren (Ums Innung * (ikel 1	chak+F8) DZ Nummer* h-0001/014	Mge Ein 1 Str	h k Reinigungsbürste Typ f	Beschrei	bung		Weitere I EP 10,38 €	Details einblenden GP 10,38 €	
Set/Leistung Alf Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachkalkulation »	Positio Zuschläge & I Ar Ar	nen faktoren (Ums ennung * (ikel 1 ikel 2	chak+F8) DZ Nummer * h-0001/014 h-0001/015	Mge Ein 1 Sto 1 Ifd	nh 3: Reinigungsbürste Typ F m HT-Abflußrohr DN 100	Beschrei	pung		Weitere 1 EP 10,38 € 12,78 €	Details einblenden GP 10,38 € 12,78 €	
Set/Leistung Alt Artikel Alt Lagerartikel Zusatztext Alt Weitere > Weitere > Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachkalkulation > Kopieren >	Positic Zuschläge & K Ar Ar	nen Faktoren (Ums ennung * C ikel 1 ikel 2	chait+F8) DZ Nummer* h-0001/014 h-0001/015	Mge Ein 1 Sto 1 Ifd	th k Reinigungsbürste Typ F m HT-Abfußrohr DN 100 heßwasserbeständiges	Beschreil	oung mit vormontierten	n Dichtring	Weitere E EP 10,38 € 12,78 €	Details einblenden GP 10,38 € 12,78 €	
Set/Leisting All Artikel All Lagerartikel Zusatztext All Weitere > Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachtalkulation > Kopieren > Workflow anzeigen	Positio Zuschlage & Ar Ar Ar	nen Faktoren (Ums rnnung * C ikel 1 ikel 2 ikel 3	chait+F8) D2 Nummer * h-0001/014 h-0001/015 h-0001/005	Mge Ein 1 Str 1 Str 1 Str	h k. Reinigungsbürste Typ F m HT-Abfülfröhr DN 100 heßwasserbsändiges ck. Relais für die elektrich Wärmecenter	Beschreil Kunststoffrohr : Verknüpfung n	nung mit vormontierten it Wärmepumpen	n Dichtring	Webare (EP 10,38 € 12,78 € 29,91 €	Details einblenden GP 10,38 € 12,78 € 29,91 €	
Set/Leisting All Artikel All Lagerartikel Zusatitest All Weitere » Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachicalsaufer an Kopieren » Workflow anzeigen Plugins »		nen ^{faktoren} (Ums ikel 1 ikel 2 ikel 3	chak+F8) DZ Nummer * h-0001/014 h-0001/015 h-0001/005	Mge Ein 1 Str 1 Str 1 Str	h k Reinigungsbürste Typ F helfwaserbeständiges ck Relais für die elektrisch Wärmecenter 	Beschreil Kunststoffrohr e Verknüpfung n	oung mit vormontierten it Wärmepumpen	n Dichtring n und	Webere (EP 10,38 € 12,78 € 29,91 €	Details einblenden GP 10,38 € 12,78 € 29,91 € 53,07 €	
Set/Leisting All Artikel All Lagerartikel Zusatztext Alt Weitere > Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachräukalaton > Kopieren > Workfow anzeigen Plugins >		nen faktoren (Ums ikel 1 ikel 2 ikel 3	chalt+F8) 22 Nummer * h-0001/014 h-0001/015 h-0001/005	Mge Ein 1 Sto 1 Ifd 1 Sto	h k Reinigungsbürste Typ f m HT-Abfußrohr DN 100 heßwasserbeständiges ck Relais für die elektrisch Wärmecenter 	Beschreil Kunststoffrohr • Verknüpfung n	bung mit vormontierten it Wärmepumpen	n Dichtring und	Webare (EP 10,38 € 12,78 € 29,91 €	GP 10,38 € 12,78 € 29,91 € 53,07 € 53,07 €	
Set/Leisting All Artske All Lagerartikel Zusatztext All Weitere > Weitere Schritte Im Kalender einplanen Nachtalaulaton » Koperen » Workflow anzeigen Plugins > Siehe auch		nen Jaktoren (Ums ennung 1 ikel 1 ikel 2 ikel 3	chalt+F8) 22 Nummer * h-0001/015 h-0001/005	Mge Eir 1 Sto 1 Ifd 1 Sto	h K. Reinigungsbürste Typ f HT-Abfußrohr DN 100 HGWasserbeständiges ck. Relais für die elektrisch Wärmecenter 	Beschreil Kunststoffrohr Verknüpfung n P Summe Ra	mit vormontierten ut Wärmepumpen battfähig ± % *	n Dichtring und	Weitere 1 EP 10,38 € 12,78 € 29,91 € USt.	Details einblenden GP 10,38 € 12,78 € 29,91 € 53,07 € Brutto	
Set/Leistung All Artikel All Lagerartikel Zusattext All Weitere * Weitere s Metiere Schritte Im Kalender einplanen Nachtigkaladison * Kopieren * Workflow anzeigen Plugins * Siehe auch Listen & Strukturansichten		nen aktoren (Ums ennung * (ikel 1 ikel 2 ikel 3 ikel 3	chait+F8) DZ Nummer * h-0001/015 h-0001/005	- Mge Eir 1 Str 1 Ifd 1 Str 2	h k: Reinigungsbürste Typ f m HT-Jahfußrohr ON 100 heßwasserbeständiges ck: Relais für die elektrisch Wärmecenter 	Beschreil Kunststoffrohr Verknüpfung n 9.5umme Ra 3.07 € [53]	nit vormontierten tit Wärmepunpen bastefabig ± % *	n Dichtring und sor €	Webere I EP 10,38 € 12,78 € 29,91 € USt. 10,08 €	Cetails einblenden GP 10,38 € 12,78 € 29,91 € 53,07 € Brutto [51.5] €	

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

Abbildung 5.5. Arbeitszettelmodus (Spalte Bearbeitung)

5.2. Arbeitszettel auf dem Mobilgerät importieren

Empfang von Arbeitszetteln mit MS O	Dutlook
Auf dem Mobilgerät werden die gesen- deten Arbeitszettel mit Microsoft Out-	Abbildung 5.6. E-Mail mit Arbeitszettel
look® empfangen. Die empfangene	Construction of the second secon
E-Mail mit dem Arbeitszettel (siehe Abschnitt 5.1, "Arbeitszettel erstellen	De Anteriorispeg De A
und übermitteln") wird im Posteingang	Construction for an international information of the international process of the of the international proces of the international process of the international process of the i
auigensiei.	Inst. Mark (Mark 1996) Inst. Mark (Mark

MOS'aik E-Mails nicht öffnen!

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

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

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

Arbeitszettelimport mit dem "Mobilen Service"



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

2. Importieren bzw. Synchronisieren Sie den Arbeitszettel aus der empfangenen E-Mail.^a

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

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

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

Abbildung 5.7. Synchronisieren



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

Abbildung 5.8. Synchronisation starten



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

Abbildung 5.9. Fortschrittsanzeige



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

Abbildung 5.10. Synchronisation abschließen



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

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

Weitere Hinweise:

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

5.3. Arbeitszettel auf dem Mobilgerät bearbeiten

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

Abbildung 5.11. Importierter Arbeitszettel



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





Arbeitszettel AZ140010

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

Arbeitszettel AZ120007

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

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

Schalter auswechseln

Offene Arbeitszettel (werden als erstes aufgelistet).

Arbeiten abgeschlossen, Kunde hat aber noch nicht unterschrieben.

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

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

Arbeiten abgeschlossen und der Kunde hat unterschrieben.

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

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

Arbeitszettel AZ120006

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

ي 😒 🇞 🚯	2	0	2	\bigcirc	b <mark>)</mark> 🔋 🖬	1	~	\checkmark
ADRESSE Firma			REC Firm	HNUNGS	ADRESSE	BELEGN #AZ1700	UMMER 102	
Anja Adler AG			Anja Woh	Adler AG nungsbat	ugesellschaft	30.03.20		
Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen			Ada 5207	bertsteinv 70 Aacher	vēg 112	2017.000		
+49 241 23304			2 +	49 241 23	3304	KUNDE adler		
ARBEITSAUF TRAG Fehlermeldung Steuergerät					Termin: 30.03.2017	ANLAGE Musterar	nlage Ölheizun g	
Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehle	ercode a	n.				AN SPRE	CHPARTNER	1
						TELEFO	N STANDORT	
						FAHRTZ A1	ONE	
ARBEITSBERICHT		-				Einz Gev Ver Kult	telabrechnung vährleistung tragsleistung anz	-
ARBEIT SZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	E	P GP	
cellini					1 Stck Reinigungsbürste			
					1 Ifdm HT-Ab flußrohr			
					1 Stück Relais für die elektrische			-
ARBEITSANFANG								-
ENDE / PAUSE								
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km	EP	GP				
Arbeiten abgeschlossen	Alle	Preise	Netto zz	gl. USt.	Endsumme (Incl. 19	,00% USt.)	
Zeit und Material anerkannt Aachen, den 30.03.2017								
Ort, Datum		Unter	s chrift Mo	nteur	Unterschrift Kunde	9		
		AR	BEITSZ	ETTEL *\$	JAZ 170002*			









Zurück zur Startseite

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

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

Zurücksetzen auf die Ausgangsansicht nach Ein- oder Auszoomen





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

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



Anzeige/Bearbeitung von Anlagendokumenten:

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

Anzeige/Bearbeitung von Soll-Werten / Gebuchten Kosten:

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

Übernahme von Projektkosten:

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





Umblättern des Arbeitszettels

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

Vergrößern bzw. Verkleinern des Arbeitszettels



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

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

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

Umblättern des Arbeitszettels



Mit den blauen Pfeilsymbolen können Sie den Arbeitszettel umblättern.

F F K	<u>.</u>	80		>		ļ	1		Image: A transformed and the second secon	Falls dem Arbeitszettel Anla gendaten hinterlegt wurden (z.B. Heizungsbau), werden diese auf der nächsten Seite
ANLAGE	ART DER ANL	AGE	ANSPRECH	PARTNER	TEL	EFOI	N			des Arbeitszettels (siehe link
Musteranlage Ölheizung	Heizungsanlag	en	Herr Adler		024	1/233	04			aufgeführt. Verwenden Sie o
STANDORTAN SCHRIFT Firma Anja Adler AG Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen		A1	KUNDENANSCHRIFT Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen							blauen Pfeile in der rechter oberen Ecke zum Umblätter des Arbeitszettels
Keller, 1. Tür rechts										
Jainiche Heizungswartung genaat Arbeitszettel, 217000 1 vom 29.0 Jährliche Heizungswartung gemäß	3 Wartungsplan di 3 Wartungsplan di	urch führen. urch führen.								
Komponente		Seriennummer	Fabrikat	, Type, Dimen	ision B	3J	Erneuern	Garantie		
Fröling Wärmecenter kompl. mit Ö	Ibrenner				20	004				
Kesselunterbau										
Heizkreis verteiler		AHAJ8383			20	001				
Abgassammelkasten Gr. 1						+		01.01.2005		
Relais f. d. elektr. Verknüpfung					19	999 0	06.06.2004			
Elektroheizpatrone 2 kW		3409				_				
Art der Messung		Sollwert	Letzte N	lessung	Messwe	ert vor	r/nach	Datum		
Raumtemperatur °C			11.08.2003	25		1				
Abgastemperatur °C		150	11.08.2003	150		1				
CO ² -Gehalt %		13	11.08.2003	13,1		1				
CO-Gehalt ppm		3	11.08.2003	2		-				
Rußzahl		0	11.08.2003	0		-				
Abgasverlust %		6,25	11.08.2003	5,5		-				
O²-Gehalt %		3	11.08.2003	3,1		+				
BEMERKUNGEN		I				1				

ese auf der nächsten Seite es Arbeitszettels (siehe links) ufgeführt. Verwenden Sie die lauen Pfeile in der rechten peren Ecke zum Umblättern es Arbeitszettels.

) S	≶∝ ፼222 ⊘'			Weitere Seiten können je nach Bearbeitungszustand des Arbeitszettels noch eine Auf-
Arbeitsze Serviceor Position	ttel #AZ170002 dner 2017.00001 Text	Menge Einh Einzelor	Seite 2 30.03.2017 reis Gesamtoreis	listung der Materialien und Arbeitsstunden sowie der
	Reinigungshürste Tyn F	1 Stck		zugehörigen Kosten enthalten.
2	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontiertem Dichtring einschließlich Befestigung liefern und montieren Länge: 1000 mm Wandstärke: 2,5 mm	1 lfdm		
	Wärmepumpen und Wärmecenter			

5.3.1. Artikelübernahme in die Projektkosten

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



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

1. Nach Betätigen der Schaltfläche erfolgt eine Rückfrage:

Abbildung 5.12. Rückfrage zur Kostenübernahme



Bestätigen Sie diese durch Antippen des grünen Häkchens.

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

] 🚿 🇞 🎲	• 2		2			Ś	~	× •	🎒 🖈 🕵 📱	2	2	8	0			~	
ADRESSE Firms Anja Ader AG Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen 2* 49 241 2304 ARBEITSAUFTRAO Freikrensdong Stevegerät Disvergest der Othecung zeigt Feh	ercode a	n.	REC Firm Anja Wof Ada 520 2 4	HNUNG a Adler AG inungsbat bertsteinn 70 Aacher 49 241 2	BARRESSE gesellschaft veg 112 3304 Termin: 30.09.2017	BELEGN #A21700 BELEGD 30.032 2017.000 KUNDE 3dlef ANLAGE Musfiran ANSPRE Herr Ada TELEFOI 0241/233	UMMER 102 ATUM 17 IORDNER 01 lage Obeburg CHPARTNER 4 STANDORT 04		ADR E S SE Firms Anja Ader AG Adalbertsfeinweg 112 52070 Aachen 24 + 49 24 2304 ARB EITSA VETRAG Fellermiska, Bruegnat Bisvergett der Ohiezung zeigt Fein	ercode a	n	RECHIVING SADRE 55E Firma Anjia Ader AD Anjia Ader AD Adjubertsberning 112 202070 Adches 202070 Adches Rechizer Advisor Rechizer Advisor Ferminic 30.03.0017			BE LEGAUMMER #42170002 BE LEGAUMMER 30.03.2017 SERVIC CORDIER 2017 00001 KUNDE adder ANLAGE Musteranlage Ohlecung ANSPRECHPARTNER Herr Ader TELEFON STANDORT 604123304 FAIRT ZONE		
ARBEITSBERICHT						A1	elabrechnung dihfeistung ragsfeistung rng		ARBEITSBERICHT						A1 Einzelat Gewährt Vertrage Kutanz	eistung Jeistung	
ARBEITSZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	E	9 GP		ARBEITSZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	EP	GP	
celini					1 Std: Reinigungsbürste									1 Stück Relais für die elektrisiche	29,91€	29,91	
					1 lfdm HT-Abflußrohr									1 Stok Reinigungs bürste	10,38 €	10,38	
					1 Stück Relais für die elektrische	_					_			1 lidm HT-Abflußrohr	12,78€	12,78	
						+	-								_		
ARBEITSANFANG								1									
ENDE / PAUSE																	
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BLS)	Tag	km	EP	GP					FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km	EP	GP				
		-	-			_					-				_	<u> </u>	
	-	-	-			+	+			-	-		-			-	
Arbeiten abgeschlossen	AB	e Preis	e Netto zz	gL USL	Endsumme	(Incl. 19	,00% USL)		Arbeiten abgeschlossen	AB	e Preise	e Netto za	gL USL	Endsumme 63,15 €	Incl. 19,00	% USt	
Zeit und Material anerkanst									Zeit und Material anerkannt								
Aachen, den 30.03.2017		_							Aachen, den 30.03.2017		_						
Ort, Datum		Unte	rschrift Mo	nteur	Unterschrift Kund	50			Ort, Datum		Urte	rschrift Mc	inteur	Unterschrift Kund	0		
		AR	BEITSZ	ETTEL "S	JAZ 170002*						AR	BEITSZ	ETTEL *S	JAZ170002*			

Abbildung 5.13. Projektkostenübernahme



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

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

5.3.2. Anlagenwartung

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

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

5.3.2.1. Anlagendokumente anzeigen und bearbeiten im "Mobilen Service"

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

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

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

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

Speichern Sie die erfassten Daten mit 🧐.

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

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

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

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

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

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

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

Um Anlagendokumente zu öffnen, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

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

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

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

5.3.2.2. Anlagenkomponenten ändern

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

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

2. Sie gelangen zu einer Auswahlliste der Anlagenkomponenten.

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

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

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

Tippen Sie auf das Symbol [♥], um die Änderungen in die Komponentenliste des Arbeitszettels zu **übernehmen**.

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

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

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

5.3.2.3. Anlagenmessungen durchführen

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

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

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

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

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

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



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

Im unteren Bereich kann außerdem ein kurzer Kommentar eingegeben werden.

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

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

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

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

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

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

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:





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

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

5.3.3. Arbeitsbericht erfassen

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



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

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

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

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

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

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

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

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

x-al 201

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

5.3.4. Arbeitsstunden erfassen

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

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



2. Im Eingabedialog des Arbeitszettels zum Erfassen der Stunden.

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

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

Wählen Sie eine Lohnart durch Antippen aus.

Beispiel 5.1. Lohnart

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

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

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



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

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

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

Geben Sie das Datum ein und verwenden Sie

die Symbole 🕂 📟 um das Datum zu ändern.

• Zeitraum / Arbeitsstunden / Abrechnungsmenge

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

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

Beschreibung der Tätigkeit

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

Abrechnungsmodus

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

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



• Mitarbeiter

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

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

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



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

Verwenden Sie den eingeblendeten Ziffernblock zur Eingabe.

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

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

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

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

ADRESSE			REC	HNUNGS	ADRESSE	BELEGNUMI #AZ170002	AER .
Firma Anja Adler AG			Firma	a Adler AG		BELEGDATU 30.03.2017	м
Adalbertsteinweg 112			Woh Adall	nungsbau bertsteinw	gesellschaft eg 112	SERVICEOR	DNER
52070 Aachen 2 +49 241 23304			5207	'0 Aachen 49 241 23	304	KUNDE	
ARBEITSAUFTRAG Fehlermeldung Steuergerät Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehl	ercode ar	1.			Termin: 30.03.2017	ANLAGE Musteranlage	Ölheizun
						Herr Adler TELEFON ST 0241/23304	ANDORT
						FAHRTZONE	
ARBEITSBERICHT Display zeijc Fehier 201 an. Reinigur nicht mehr aut.	1g und Sy	stemüb	erprüfung	durchgeführ	t. Elektr. Relais erneuert. Fehler tritt	Einzelab Gewährl Vertrags Kulanz	rechnung eistung leistung
ARBEITSZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	EP	GP
cellini 15:00 - 16:00 Uhr	30.03	2,00	43,92€	87,84€	1 Stück Relais für die elektrische	29,91€	29,91
burger 15:00 - 16:00 Uhr	30.03	1,50	43,92€	65,88€	1 Stck Reinigungsbürste	10,38 €	10,38
					1 lfdm HT-Abflußrohr	12,78€	12,78
			50	CD			
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km	EP	GP			
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km	EP				
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km Preise	EP Netto zzg	gl. USt.	Endsumme 246,08 € (Incl. 19,00	% U St.
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km Preise	EP Netto zzg	gl. USt.	Endsumme 246,08 € (Incl. 19,00	% U St.

5.3.5. Fahrten (km) erfassen

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



Đ

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

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

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

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

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

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



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

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

Geben Sie das Datum ein und verwenden Sie

die Symbole 👕 🚥 um das Datum zu ändern.

• Fahrtstrecke

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

• Beschreibung

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

• Abrechnungsmodus

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

• Mitarbeiter

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

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



5. Zur Vergabe spezieller Preise oder Rabatte

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

Verwenden Sie den eingeblendeten Ziffernblock zur Eingabe.

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

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

erfassten Daten mit 🧐.

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

5.3.6. Material erfassen

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

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

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

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

Buchen von Materialkosten

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

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

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

2. Eingabedialog des Arbeitszettels zum Erfassen des Materials.

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

3. Wählen Sie einen Artikel durch Antippen aus.

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

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

Rabatt

Gesamtpreis

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

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

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

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

0,00% 36,20 €

5.3.7. Arbeitsauftrag ändern

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

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



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

2. Tippen Sie im Eingabedialog für den Arbeitsbe-

richt in den leeren Bereich und geben Sie den

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



Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

5.3.8. Adressen ändern

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

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

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

Kundenadresse

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

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

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

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



Applie Mail Apple Ap

Baustellenadresse

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

Symbol <a>

aus.

Speichern Sie die Adresse mit 🧐.

Rechnungsadresse

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

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

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



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

5.3.9. Arbeitszettel abschließen

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

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

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

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

Speichern Sie die Unterschrift mit 🧐

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

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



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

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

15.12.2015

Adler

Speichern Sie die Unterschrift mit 🧐.

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

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

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

Abbildung 5.14. Unterschriebener Arbeitszettel

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

Kapitel 6. Rücksendung von Arbeitszetteln

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

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

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

6.1. Rücksendung erfasster Arbeitszettel

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

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

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

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

ren der Arbeitszettel 🥨.

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

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





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

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

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

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

6.2. Importieren der Arbeitszettel in MOS'aik

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

Siehe auch das Buchungsprotokoll der Nachkalkulation.





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





6.3. Anlagendokumente in MOS'aik

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

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

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

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

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

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

	2 8	@ B.	X 🖻 🛍	$\times \sim$	ר מי 🕹		T # S A Z	% 111 €\$ № 5	නී 🍰 🗎			
۸II	geme	in Hor	ne In	ternet								
E	Home	e: Startseite	Tools: Die	nste ×	Infodesk: A	lle Vorgänge × 2014.00024 - 2	. Arbeitszettel (adler) ×	Home: Internet ×				
Ingen			× https:	//www.goo	ogle.de/?nl=	=de≷=de&gws_rd=ssl#cns=1&g C:\Users\Zäh	ws_rd=ssl&spt=72 II\AppData\Local\Temp\tn	pE150.tmp			* ኛ 🐸 🗹	IE1
)ekte	B	ቀ 🗄		Q	(\uparrow)	J 1 / 1	$\oplus \Theta \oplus$	66,7% 🔻 🔛	t) B	<u></u> , (? Anmelde	en
-	ß				Сн	eckliste Heizungswaf	RTUNG	MOS	BER			^
1	_ Of				Obj	ekt: Firma Adler		DIE FÜHRENDE SOF	TWAREFAMILIE			Ŀ
		Hersteller: Fröling Modell: Wärmecenter Typ:										
	Q				Leis	tung: 15kW Solar:	2	_	Craisbarr			
					Letz	te Messung: 15.2.2016 durch e te Messung: 15.2.2016 durch e	Burger		Speichern			
					#	Tätigkeit	Komr	nentare	Durchgeführt			
2					1	Brenner ausbauen			V			
					2	Brennkammer vorsichtig mit Bürste reinigen			V			P
		4			3	Siphon und Kondensatleitung reinigen			V			
					4	Siphon mit Wasser auffüllen			V			
					5	Vorhandene Kondensatpumpe reinigen und prüfen			V			
					6	Zünd- und Überwachungselektroden prüfen und ggf. erneuern	Erneuert: Zündelektroo	le 🖉 Überw.elektrode	V			l
5					7	Vorhandene Filter erneuern	Erneuert: Filtersieb Keine Erneuerung erforde	Pumpensieb				
					8	Düse erneuern			V			
					9	Brennerdichtung austauschen und Brenner einbauen	1					
					10	Ausdehnungsgefäß prüfen			\checkmark			
					10							

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

Um Anlagendokumente zu öffnen, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

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

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

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

6.4. Arbeitszettel drucken

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

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



6.5. Erstellen von Regieabrechnungen

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

Abbildung 6.4. Regieabrechnung

OS'aik Projektverwaltung	g (Firma I	Muster AG)							- 0	×
<u>Bearbeiten</u> Ansicht	<u>E</u> infüge	en <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> ensatz E <u>x</u>	<u>etras</u>							
≩ 🚑 🖉 🖪 % 🛙	þ 🖪 🕻	X い cu 🛧 🕂 🗾 🕵 🗿	Ž Z		T # S A	Z 8 111	€\$ 월	ත් 👌 📩 🗎	Ĵ.	
oarbeiten Fak	turier	ung Regieabrechnung te ×/ Infodesk: Alle Vorgänge ×/ 2014	4.00024 -	2. A	rbeitszettel (adler) ×) Fakturier	ung: Regieabro	echnung ×		
		Projekt/Ordner	Zweig	#	Vorgang	Auftrag	Beleg	Belegdatum	Kurztext	Adres
Vorgänge	۲	2014.00024	43308	2	Arbeitszettel	AB170003	AZ170002	30.03.2017	Fehlermeldung Steuergerät	adler
Bearbeiten	F4									
Abrechnen										
-										
Filter	•	-								
Unternehmensbereich										
*	-	-								
Grenzdatum	_									
31.03.2017	5 <u>2</u>									+
	S'aik Projektverwaltun Bearbeiten Ansicht Carbeiten Ansicht Darbeiten Fak Home: Startseite Vorgänge Bearbeiten Abrechnen Filter Unternehmensbereich " Grenzdatum [31.03.2017	S'aik Projektverwaltung (Firma Bearbeiten Ansicht Einfüg Bearbeiten Fakturier Home: Startseite Tools: Diens Vorgänge Bearbeiten F4 Abrechnen Filter * Unternehmensbereich * Srenzdatum [31.03.2017]	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Er Sarbeiten Fakturierung Regieabrechnung Home: Startseite Tools: Dienste × Infodesk: Alle Vorgänge × 201 Vorgänge Bearbeiten F4 Abrechnen Filter Unternehmensbereich Screnzdatum 31.03.2017	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Eormat Projekt Datensatz Extras 2 ⇒ @ @ Q X X Park X >> >> A V X Q X X X Darbeiten Fakturierung Regieabrechnung Home: Startsete Tools: Dienste × Infodesk: Alle Vorgänge × 2014.00024 - 2. A Vorgänge >> 2014.00024 - 43308 2 Bearbeiten Abrechnen Filter + 4 Grenzdatum 31.03.2017	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ? ⇒ ④ ④ ▲ × ⓑ ♠ × ▷ ○ ↑ ↓ ♪ ♠ ② 2 2 4 3 ↓ T # S A Darbeiten Fakturierung Regieabrechnung Home: Startseite Tools: Dienste × Infodesk: Alle Vorgänge × 2014.00024 - 2. Arbeitszettel (adler Vorgänge ↓ 2014.00024 43308 2 Arbeitszettel (adler Projekt/Ordner Zweig # Vorgang Bearbeiten F4 Abrechnen Filter ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ? ⇒ ④ ④ ▲ ★ ● ● ★ ★ ↓ ▼ # S A Z % 15 Darbeiten Fakturierung Regieabrechnung Home: Startsete/ Tools: Dienste ×/ Infodesk: Alle Vorgänge ×/ 2014.00024 - 2. Arbeitszettel (adler) ×/ Fakturier Vorgänge ● ↓ 2014.00024 - 43308 2 Arbeitszettel (adler) ×/ Fakturier Projekt/Ordner Zweig # Vorgang Auftrag Poriekt/Ordner - Zweig # - Zw	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ? ⇒ ④ ① △ × □ □ ↓ □ ② ② 2↓ ↓ T # S ∩ Z % 11 €s № 1 >arbeiten Fakturierung Regieabrechnung Home: Startseite Tools: Dienste × Infodesk: Alle Vorgänge × 2014.00024 · 2. Arbeitszettel (adler) × Fakturierung: Regieabrechnung Home: Startseite Tools: Dienste × Infodesk: Alle Vorgänge × 2014.00024 · 2. Arbeitszettel (adler) × Fakturierung: Regieabrechnung Bearbeiten Bearbeiten F4 Abrechnen Filter Grenzdatum 31.03.2017	S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras 2 ⇒ ④ ① △ ※ ⓑ ⓒ × ▷ ○ ▲ ♥ / ② ② ♀ ↓ ↓ T ♯ S A Z % 1000 € ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ○ ○ ♀ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Sik Projektverwaltung (Firma Muster AG) - □ Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras 2 Image: Stark Set Image: Set

Grenzdatum

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

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



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

Abbildung 6.5. Rechnungen

ф м	OS'aik Projektverwaltı	ıng (Firma N	/lus	ter AG)								- 0	×
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsich	ht <u>E</u> infüge	en	<u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt		Da <u>t</u> ensatz E <u>x</u> tras	?						
	≆ 🚑 🕰 💁 %	B (2.)	Κ.	∽ ⇔ 	6	🥒 🔍 🗿 🛔	Z↓ T # S A	z %	¹¹¹ €\$ ½	📩 🖞 🍰 📫			
Bür	oarbeiten Fa	kturier	un	g Alle Red	ch	nungen							
- <u>-</u> -	/Home: Startseite/	Tools: Dienst	ie ×	Infodesk: Alle V	org	änge ×/ 2014.0002	4 - 2. Arbeitszettel (adler)	× Faktu	rierung: Regieat	rechnung ×/ Fakturie	rung: Rech	nungen ×	
Ĕ				Projekt/Ordner	#	Vorgang	Kurztext	Adresse	Name	Straße	Ort	Lieferadresse	Name (Lie
ĕ	vorgang	•		2014.00024	1	Rechnung		adler	Anja Adler AG	Adalbertsteinweg 112	Aachen	adler	Anja Adler A
A 1	Neu »	F8											
븮	Bearbeiten	F4											
흥	Drucken »												
٦, E	Liste drucken	F9											
0													

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

ken Sie die Regieabrechnung:	đ	MOS'aik Projektverwaltun tei Bearbeiten Ansicht	ig (Firma N Finfüne	luster AG)	Projekt Date	ocatz	Futras ?						-	٥
0 0	n in	⊯ കം എ രി ്്		(Lio of	* # /	10. 1	115101	T # S	8 7 %	1 to % A	4 4 4			
	Bi	üroarbeiten Fak	kturieru	ing Re	chnung	0, 0	1 27 87							
	Lieu	Home: Startseite To	ools: Diensb	× Infodes	k: Alle Vorgänge	×⁄ z	14.00024 - 2. A	beitszet#	akturierung: Regie	abrechny Fakturie	rung: Rechnung	gen X) 201	1.00024 - 1. R	echnung (adl
	8	Vorgang	۲	1. Red	nung 31.03.2	017 (ad	ler)							
		Eigenschaften	FB	Pirma							Rurztext		AB170003	Ferbg a
	Hottere & Termine + Participation - Pay Artis Ader AG										Status *		Stevercod	e *
	ě.	Exportieren »	5	Wohnungst Arlaibertste	augeselischaft						Offen		Netto plus	Steuer
	8	0bermitteln »		52070	Nachen						ader	auresse	NETTO14	
	8	Weitere Punktionen >		Projektakt 2014.0002						Telefon ** +49 241 23304	Adresse * adler	Zeicher MOS	Beleg-Nr.	Belegd
	8	Datensatz	۲	C Poritio	040									
	5	Eigenschaften	F4	Zuschläge 6.	Fektoren (Umsd	uk+F81							Weiters	Details eint
	3	Nachschlagen*	P5		Kennung *	OZ	Nummer *	Mge Eir	h	Beschreibu	ng		EP	GP
	ž	5	14		Titel	1	Titel		MATERIAL					86,53
	Lods	Weitere Funktionen »			Abschnitt	-	Abschnitt		Donnerstag, 3	0. März 2017				51,47
	of mer	Titel	Alt+1		Artikel	1.001	h-0001/005	1 Sti	c Relais für die ele und Wärmecente	ktrische Verknüpfur P	ng mit Wärmepur	mpen	28,99 €	28,99
	- ter	Position Set/Leistung	Alt+3 Alt+5		Artikel	1.002	h-0001/014	1 56	k Reinigungsbürst	е Тур Р			10,08 €	10,0
	18	Artikel	Alt+4		Artikel	1.003	h-0001/015	1 Hd	n HT-Abflußrohr D heißwasserbestő	N 500 Indiges Kunststoffn	ahr mit vormonte	iertem	12,40 C	12,40
	heter	Weitere >												
	R OF COMPANY	Weitere Schritte	۲	-9	Abschnitt		Abschnitt		Freitag, 31. H	arz 2017				35,06
	5	Workflow anzeigen			Artikel	1.004	h-0001/008	2 Sb	k Fußschrauben-S	et für Höhenausgle	ich		17,53€	35,06
		Plugins >												
	outsing					-								
	5			-e	Titel	2	Titel		STUNDEN					163,52€
	- Personal P	Siehe auch	۲	Zahlurosar		-				SP Summe Raba	nfáhio + %**	Netto	USE.	Brutto
	2	Listen & Strukturansicht	rten »	Zahlbar inner	halb von 14 Tage	n ohne Ab	gus	_	×	250.05 € 250.0	50	250.05 €	47,51 €	297.56 €

Die Regieabrechnung in der **Seitenansicht**.

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

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

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

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

Kapitel 7. Anhang

In diesem Anhang werden Ihnen noch zusätzliche Informationen bereitgestellt:

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

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

7.1. Tastatur und Bildschirmtastatur

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

Abbildung 7.1. Windows 7



Abbildung 7.2. Windows 10

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

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

Abbildung 7.3. Windows 10 "Tablet Modus"

						Reduzieren
			-8	<i>n</i> a	L	Ö
			Tabletmodus	Netzwerk	Notiz	Alle Einstellungen
			گ	つ	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Ð
			Position	Ruhezeiten	VPN	Projizieren
			⊊ <u>∎</u>			
\leftarrow	0	[]]	Verbinden			

7.2. Steuerelemente im "Mobilen Service"

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

Symbol	Beschreibung
	Zurück zur Startseite

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