

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/>.

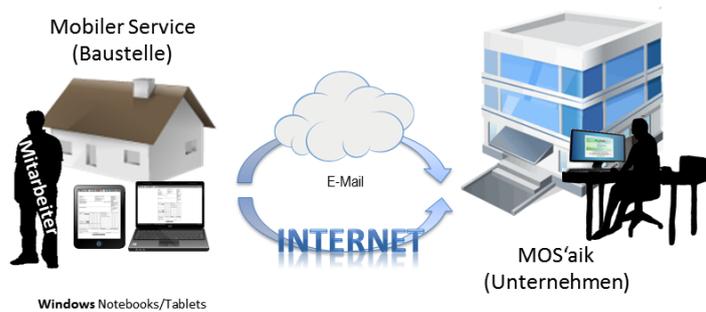
Inhaltsverzeichnis

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

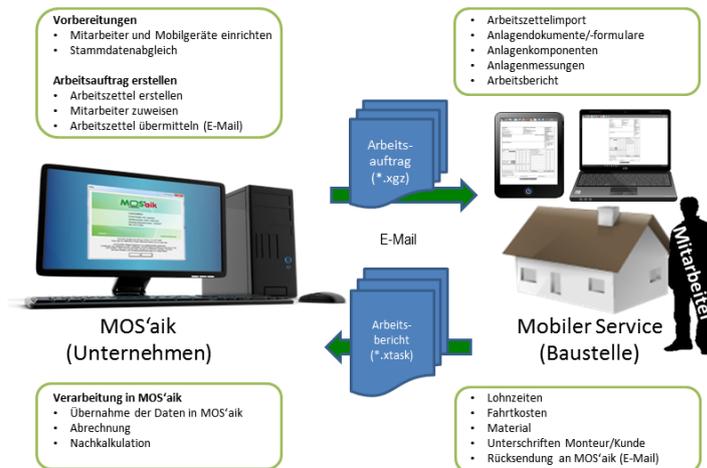
Die Anwendung *Mobiler Service* optimiert den Ablauf von Serviceaufträgen. Auf einem mobilen Endgerät (z.B. Notebook oder Tablet mit Windows Betriebssystem) werden dazu dem Kundendienstmitarbeiter Arbeitszettel über das Internet per E-Mail zur Verfügung gestellt. Diese können anschließend jederzeit, *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 (im Unternehmen)	Mobilgerät
MOS'aik	Ab Version 3.31.100	
Betriebssystem	siehe „Aktuelle Freigabeübersicht“ im MOSER Internet-Portal [http://www.moser.de/dienstleistungen/systemvoraussetzungen.html]	
System-Software	Microsoft Outlook® (ab Version 2003) eDocPrintPro (optional) ^a Adobe Reader (optional) ^b	
Grundlizenzen	<Systemmodul> Regieaufträge Service & Wartung	<Systemmodul>
Zusatzlizenzen	Mobiler Service Grundlizenz Mobiler Service Zusatzlizenz für <N> Geräte	
Optionale Lizenzen	Nachkalkulation	Ermöglicht die Verwaltung von Lohnarten und die Kostenerfassung im Rahmen der Nachkalkulation 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 Mobilgeräte](#)
- [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. Richten Sie dazu folgende **Lizenzen** ein, indem Sie die MOS'aik-Projektverwaltung  starten und das Menü  Extras | Lizenzierung aufrufen:

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

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

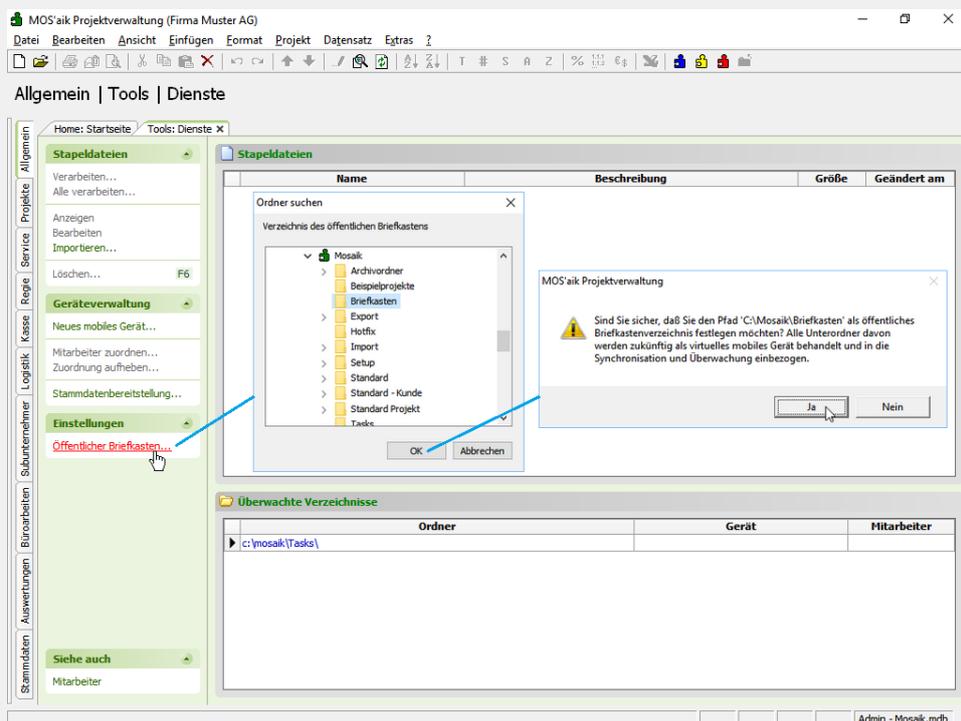
Wählen Sie das zu lizenzierende Modul aus, geben Sie die zugehörige PIN von Ihrem MOS'aik-Lieferschein ein und betätigen Sie die Schaltfläche [Lizenzieren](#). Weitere Informationen finden Sie unter [MOS'aik Schnelleinstieg - Lizenzieren des Programms](#).

Einrichten eines Briefkastens für den Datenaustausch

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

1. Öffnen Sie den Windows-Explorer ([\[<Windows-Taste>\] + \[E\]](#)) und legen Sie, z.B. im Verzeichnis C:\MosaiK der MOS'aik-Datenbank einen neuen Ordner mit dem Namen `Briefkasten` an.
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:

Abbildung 3.1.



Ihr Briefkasten bleibt zunächst noch verborgen und wird im nachfolgenden Schritt [Abschnitt 3.1.1, „Einrichten von Mobilgeräten auf dem MOS'aik-PC“](#) für die Einrichtung der Mobilgeräte Ihrer Mitarbeiter verwendet.

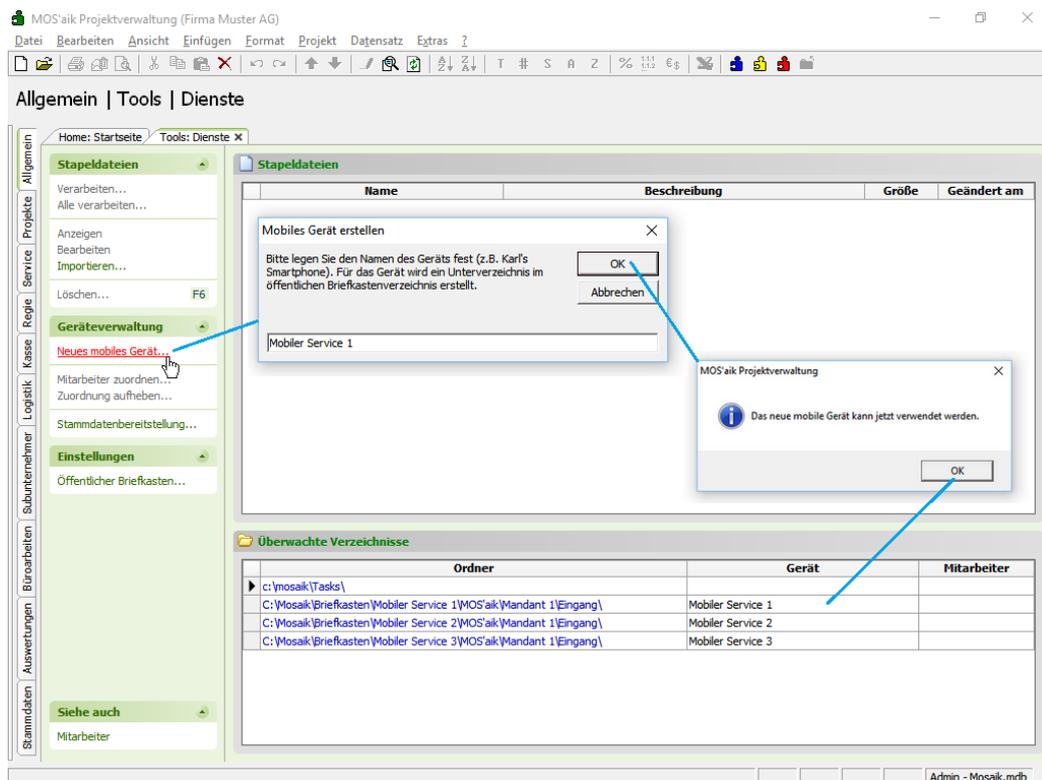
3.1.1. Einrichten von Mobilgeräten auf dem MOS'aik-PC

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



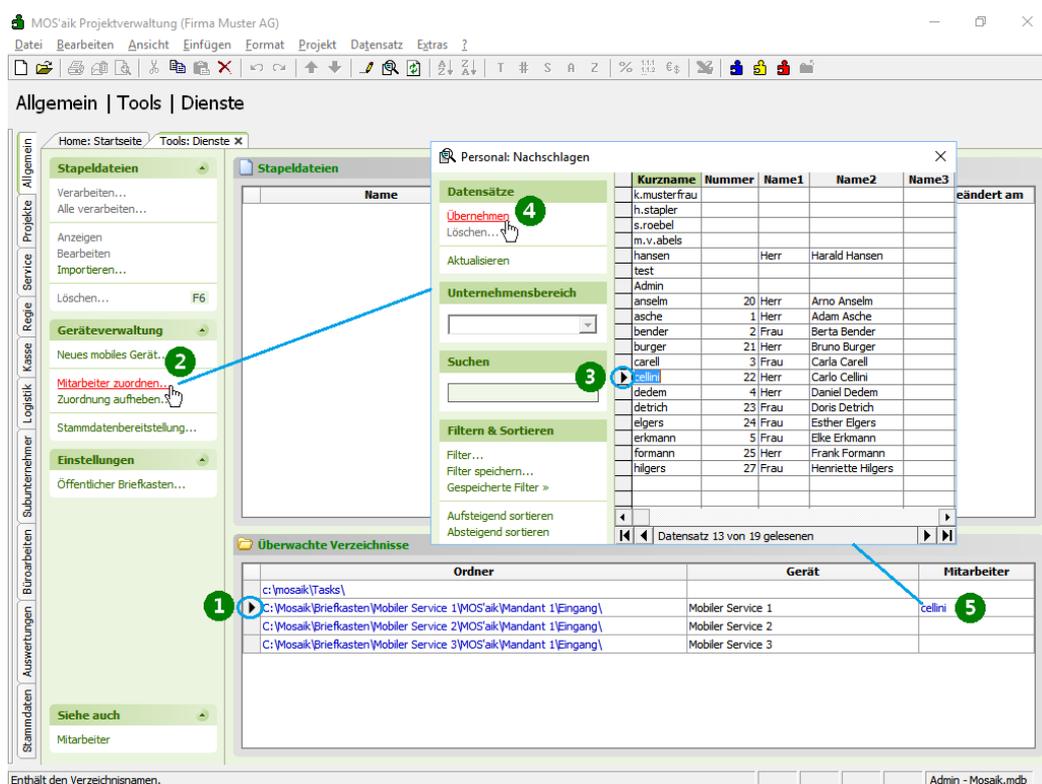
Ihre Geräte werden anschließend in der Liste der überwachten Briefkastenverzeichnisse angezeigt.

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 Bildschirm durch Anklicken des Symbols  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:

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“](#)

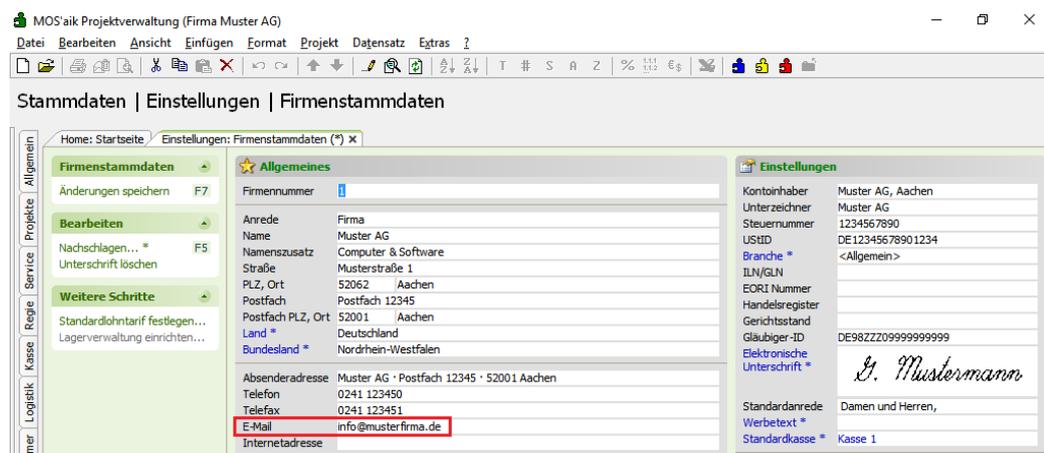
Lesen Sie weiter im folgenden Abschnitt oder springen Sie zum gewünschten Thema durch Auswahl in der Liste.

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



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 **Lohn-tarif** 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

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

Home: Startseite Projekte: Lohntarife X

Name	Gruppe	Gewerk	Kurztext	Einh	Mobil	Dezimalstellen
Dachdecker G	Dachdecker	Dachdecker	Dachdecker Großbetrieb	Min	Nein	<Automatisch>
Dachdecker K	Dachdecker	Dachdecker	Dachdecker Kleinbetrieb	Min	Ja	<Automatisch>
Dachdecker M	Dachdecker	Dachdecker	Dachdecker Mittelbetrieb	Min	Nein	<Automatisch>
Elektro	Elektro	Elektrobranche	Elektro alte Bundesländer	Min	Ja	<Automatisch>
Elektro NB	Elektro	Elektrobranche	Elektro neue Bundesländer	Min	Nein	<Automatisch>
Fliesenleger	Fliesenleger	Fliesenleger	Fliesenleger	Std	Nein	<Automatisch>
Maler	Maler	Maler+Lackierer	Maler & Lackierer	Min	Nein	<Automatisch>
Maler NB	Maler	Maler+Lackierer	Maler & Lackierer neue Bundesländer	Min	Nein	<Automatisch>
Maschinist	Maschinen	<Allgemein>	Bedienpersonal für eine Maschine	Min	Nein	<Automatisch>
SHK G	SHK	SHK	SHK Großbetrieb	Min	Nein	<Automatisch>
SHK K	SHK	SHK	SHK Kleinbetrieb	Min	Ja	<Automatisch>
SHK M	SHK	SHK	SHK Mittelbetrieb	Min	Nein	<Automatisch>
Standard	Standard	<Allgemein>	Standardlohn tarif	Min	Ja	<Automatisch>

Enthält den Schalter für die mobile Anwendung des Lohntarifs.

Admin - Mosaik.mdb

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  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

Name	Typ	Gruppe	Kurztext	Dezimalstellen	Einh	Kalk.-Gruppe	Mobil	Faktor
Accordstunden	Produktivzeit	Stunden	Accordstunden	<Automatisch>	Std	Lohn	Nein	1
Auslösung	Auslösung	Auslösungen	Auslösung	<Automatisch>		Lohn	Ja	
Fahrtkosten	Auslösung	Auslösungen	Fahrtkostenerstattung	<Automatisch>		Lohn	Ja	
Feiertag	Ausfallzeit	Ausfallzeiten	Feiertag	<Automatisch>	Std	Lohn	Nein	
Kilometergeld	Wert	Kilometergeld	Kilometergeld	<Automatisch>	km	Lohn	Ja	
Lohnfortzahlung	Ausfallzeit	Ausfallzeiten	Lohnfortzahlung	<Automatisch>	Std	Lohn	Nein	
Normalstunden	Produktivzeit	Stunden	Normalstunden	<Automatisch>	Std	Lohn	Ja	1
Pause	Unproduktivzeit	Stunden	Pause	<Automatisch>	Std	Lohn	Ja	1
Reisenebenkosten	Auslösung	Auslösungen	Reisenebenkosten	<Automatisch>		Lohn	Ja	
Reisestunden	Unproduktivzeit	Stunden	Reisestunden	<Automatisch>	Std	Lohn	Ja	1
Schlechtwetter	Saisonkurzarbeit	Stunden	Schlechtwetterzeit	<Automatisch>	Std	Lohn	Ja	1
Übernachtung	Auslösung	Auslösungen	Übernachtungsgeld	<Automatisch>		Lohn	Nein	
Überstunden 25%	Produktivzeit	Stunden	Überstunden 25%	<Automatisch>	Std	Lohn	Ja	1,25
Überstunden 50%	Produktivzeit	Stunden	Überstunden 50%	<Automatisch>	Std	Lohn	Ja	1,5
Urlaub	Ausfallzeit	Ausfallzeiten	Urlaub	<Automatisch>	Std	Lohn	Nein	
Zulagen 30%	Produktivzeit	Stunden	Zulagen 30%	<Automatisch>	Std	Lohn	Ja	1,3

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 vorrangig, 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

The screenshot shows the 'Stammdaten | Personal | Mitarbeiter' screen for Carlo Cellini. Key details include:

- Personalnummer:** 22 (with an 'Inaktiv' checkbox checked).
- Arbeitsverhältnis:** Vertragsart: Vollvertrag; Arbeitszeit: Mo - Fr, 37,5 Wochenarbeitszeit, 8:00 - 16:00; Lohnstufe: Standard.
- Persönliche Daten:** Initialen: F3; Druckname: Cellini, Carlo; Geburtsdatum: 23.05.1954; Geburtsort: Heinsberg; Familienstand: Verheiratet; Geschlecht: Männlich.
- Fahrzeuglager:** Mobiles Lager (highlighted in blue).
- Benutzerdefinierte Merkmale:** MWM-Piccolo Geräte E-Mail Adresse: c.cellini@gmail.com.

3.2.5. Artikelstammdaten pro Artikelgruppe

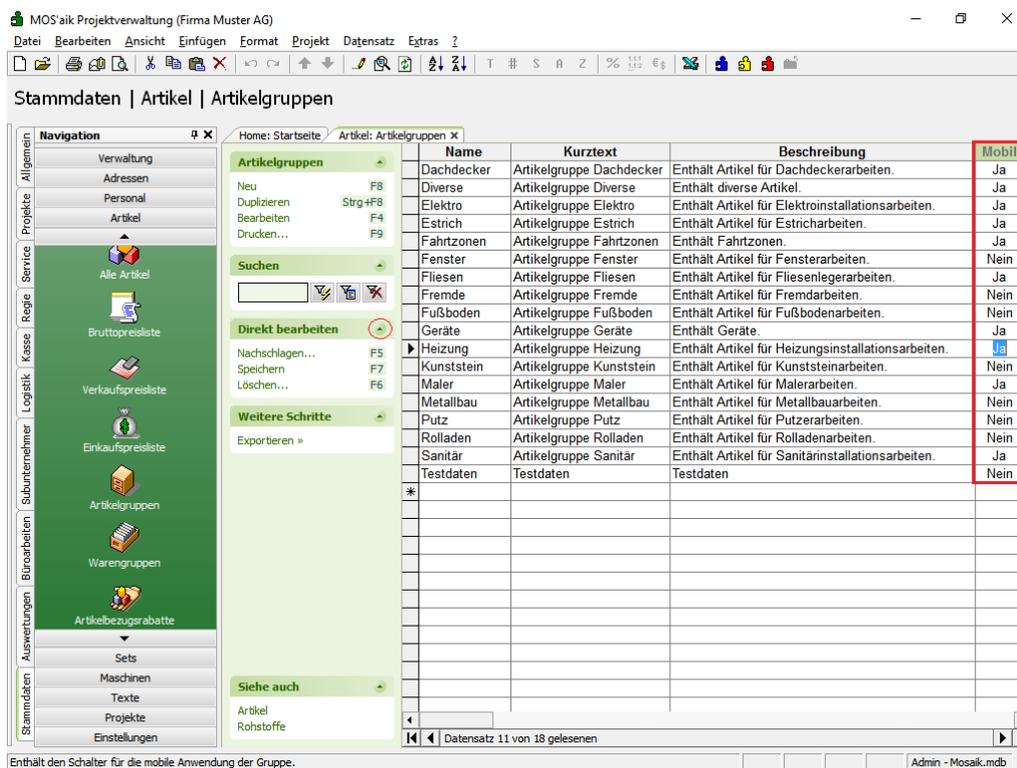
Zum Erfassen und Bewerten von Materialverbräuchen auf den Mobilgeräten des "Mobiles Service" müssen die entsprechenden Artikelstammdaten im Rahmen des Stammdatenaustauschs vom MOS'aik-System übertragen werden.

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  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.

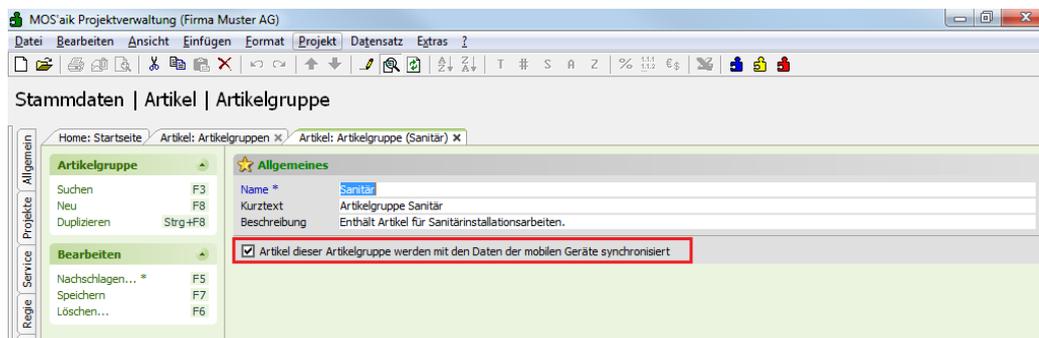
¹Falls zwischenzeitlich Artikel anderen Artikelgruppen zugeordnet werden, wird dies bei der Datensynchronisation berücksichtigt!

Abbildung 3.8. Artikelgruppen



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. Artikel dieser Artikelgruppe werden mit den Daten mobiler Geräte synchronisiert



3.2.6. Artikelstammdaten auf Basis von Lagern

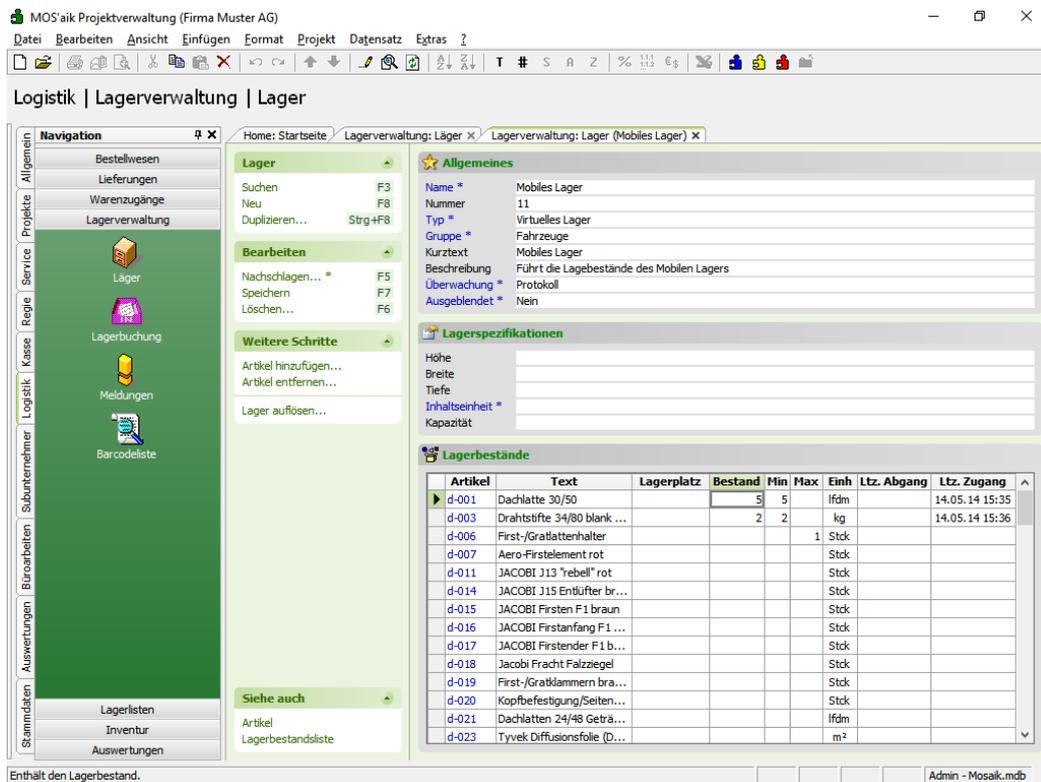
Neben der Möglichkeit Artikelstammdaten pro Artikelgruppe auszutauschen, können Sie zusätzlich/alternativ auch für jedes Mobilgerät ein (Fahrzeug-) Lager mit Artikeln einrichten. Dazu ist allerdings das MOS'aik-Erweiterungsmodul **Lager & Inventur** erforderlich und muss entsprechend eingerichtet werden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

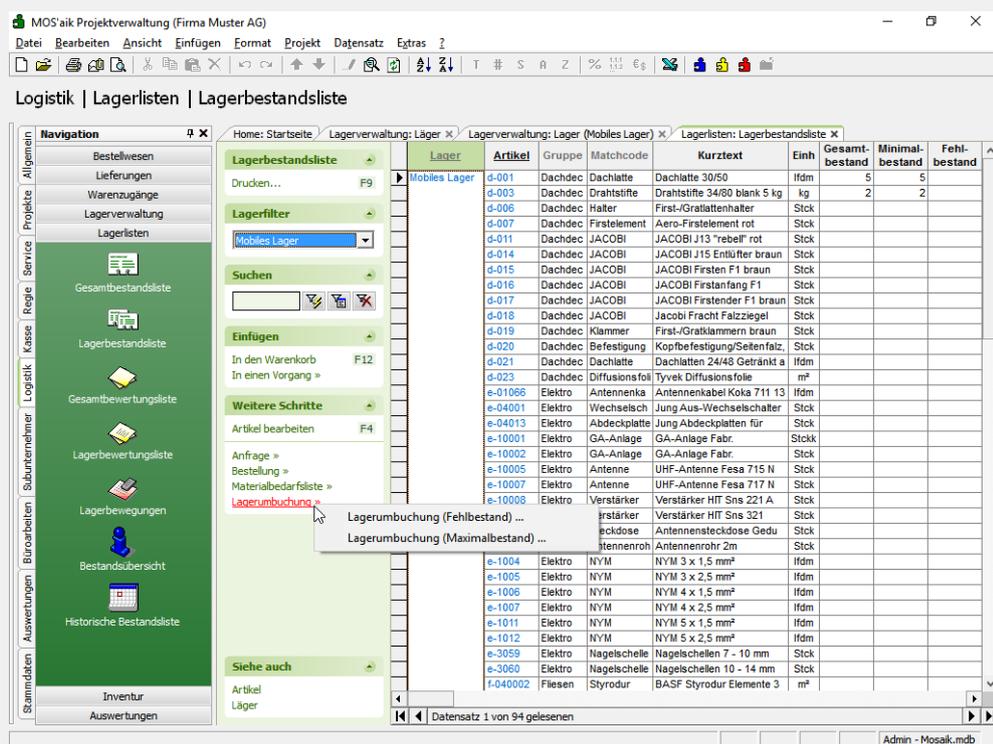


Wenn ein Lagerartikel zu einer **Artikelgruppe** gehört, die bereits für den Mobilien Service synchronisiert wird (siehe [Abschnitt 3.2.5, „Artikelstammdaten pro Artikelgruppe“](#)), werden beim Stammdatenaustausch alle Artikel der betreffenden Gruppe an das Mobilgerät übertragen.

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](#).

Abbildung 3.11. Lagerbestandsliste



Die Bestandsliste des *Mobiles Lagers* erscheint beim Nachschlagen von Artikeln über den "Mobilen Service" in der Liste der Artikel (siehe [Abschnitt 5.3.6, „Material erfassen“](#)).

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.
3. 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 Ausdrücke u. a. dem aktuellen Stand gesetzlicher Vorgaben entsprechen.

Abbildung 3.12. Aktualisierung der Layouts



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.

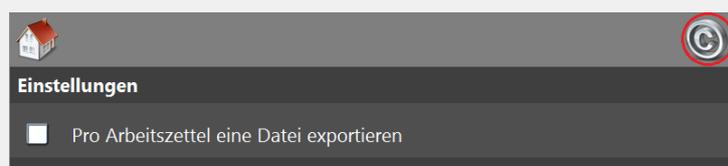
- Für spätere Änderungen der Lizenzierung starten Sie die Anwendung und klicken auf das Zahnrad-Symbol der Programmeinstellungen:

Abbildung 3.13. Programmeinstellungen



Wählen Sie jetzt das Lizenzieren-Symbol :

Abbildung 3.14. Lizenzieren



- 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 Mobilgeräte 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 Mobilgeräte übertragen werden. Dazu wird der Ordner einfach in den Dateiablageorder der Mobilgeräte **kopiert**.

Tipp

- Verwenden Sie beispielsweise ein **Archivierungs- bzw. Packprogramm** (z.B. 7-Zip, ALZip, WinRAR, [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“](#)

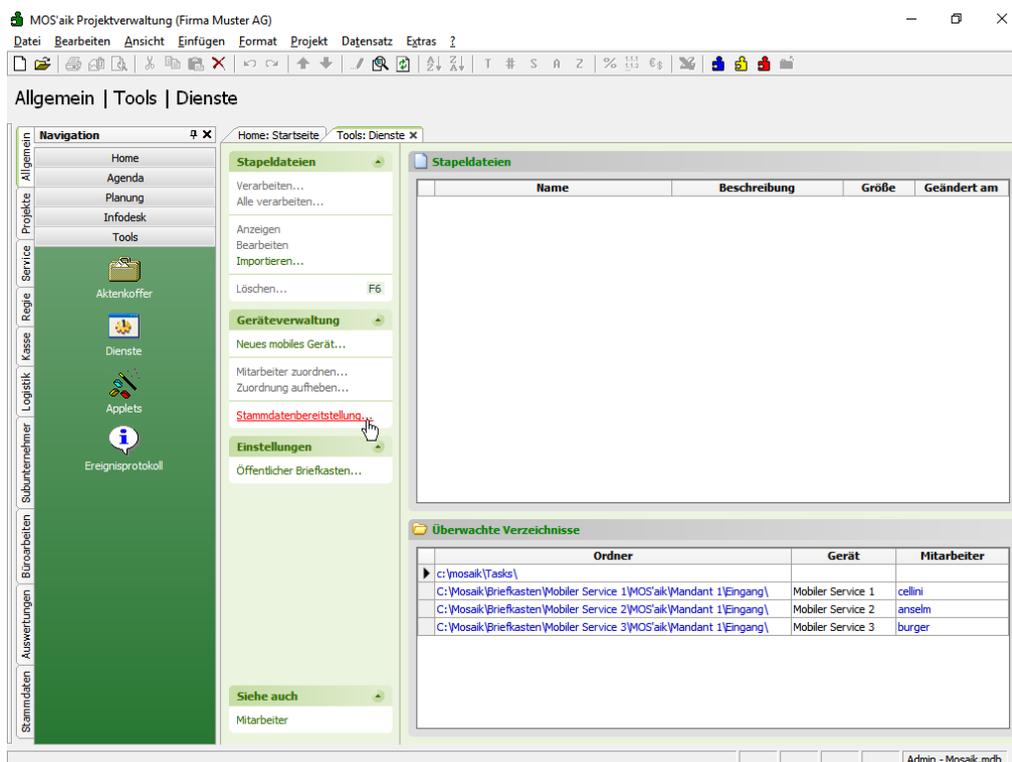
Lesen Sie weiter im folgenden Abschnitt oder springen Sie zum gewünschten Thema durch Auswahl in der Liste.

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:

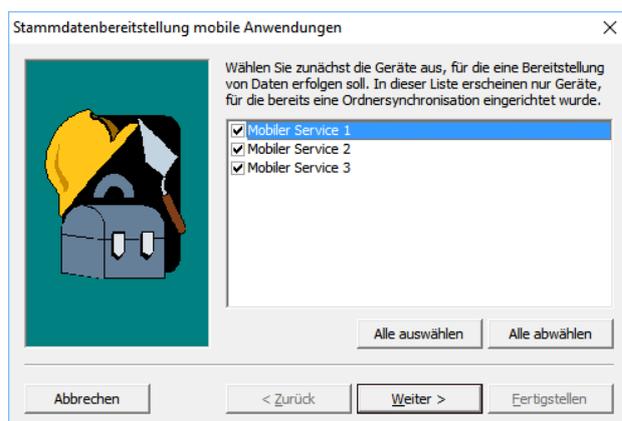
Abbildung 4.1. Dienste



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:

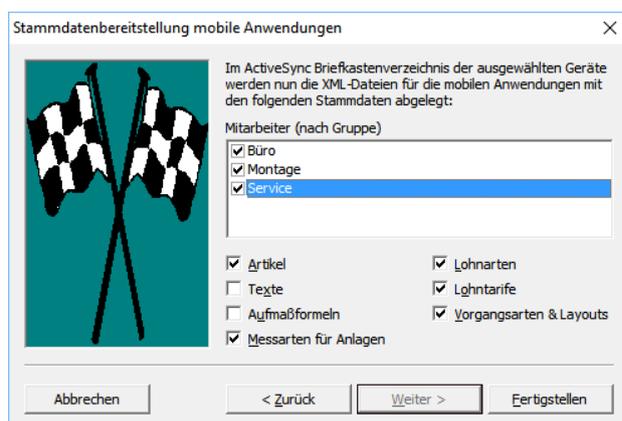
¹Optional können im Feld [Nachr.-Empfänger](#), getrennt durch ein Semikolon [;], auch mehrere Nachrichtempfänger vorgegeben werden. In diesem Fall wird die erstellte E-Mail an alle hier erfassten Adressen gesendet.

Abbildung 4.2. Auswahl der Mobilgeräte



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

Abbildung 4.3. Stammdatenauswahl



- Um *Artikel*, *Texte*, *Aufmaßformeln*, *Messarten für Anlagen*, *Lohnarten* oder *Lohnstarife* 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 Stammdatenaustausch 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.

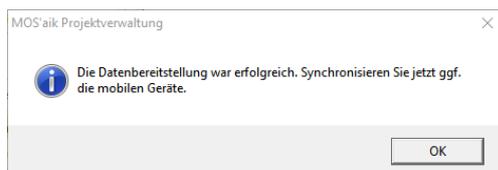
- Alle **Layouts** und Layout-Einstellungen sowie die passenden **Druckereinrichtungen** werden auf das mobile Gerät übertragen.

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 nicht 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.

- Klicken Sie auf *Fertigstellen*, um die Bereitstellung der Stammdaten für die ausgewählten Mobilgeräte zu starten.

Abbildung 4.4. Meldung



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)



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

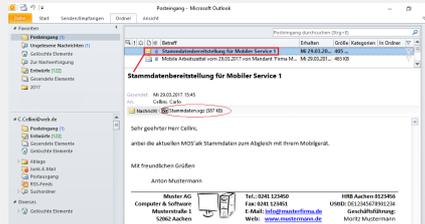
Sie können der E-Mail noch beliebige Inhalte und Signaturen zufügen sowie die Liste der Empfänger bearbeiten. **Senden** Sie die E-Mail anschließend an den mobilen Mitarbeiter bzw. an das zugeordnete Mobilgerät.

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 4.6. E-Mail Empfang zum Stammdatenabgleich



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 **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, solange noch keine abgeschlossenen Arbeitszettel vorliegen bzw., wenn Sie sicher sind, dass die **aktuell abgeschlossenen Arbeitszettel 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.

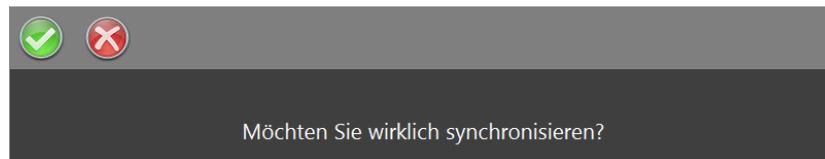
3. Durch Antippen des grünen "Synchronisation"-Symbols starten Sie den Abgleich:

Abbildung 4.7. Synchronisieren



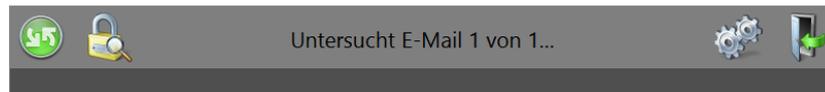
4. Bestätigen Sie den Start der Synchronisation mit dem grünen Häkchen:

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  und erstellen Sie eine neue Störungsmeldung (siehe dazu 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 Ordnerarten Projekt, Service, Regie finden Sie im Themenbereich [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Ordner für Vorgänge](#).

Abbildung 5.1. Störungsmeldung mit Arbeitszettel erstellen

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a 'Notiz' (Note) in the MOS'aik Projektverwaltung software. The note is titled 'Störungsmeldung Steuergerät' and was created on 30.03.2017. The 'Arbeitszettel erstellen' dropdown menu is open, showing options: 'Arbeitszettel in einer Projektakte...', 'Arbeitszettel in einem Regieordner...', and 'Arbeitszettel in einem Serviceordner...'. The 'Arbeitszettel in einem Serviceordner...' option is selected. The 'Beschreibung Termin/Notiz' field contains the text: 'Tahoma Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehlercode an.'

6. 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:

Abbildung 5.2. Arbeitszettel übermitteln

The screenshot shows the 'Service | Aufträge | Arbeitszettel' tab for a work order titled '2. Arbeitszettel Fehlermeldung Steuergerät 30.03.2017 (adler)'. The 'Übermitteln' dropdown menu is open, showing options: 'Druckausgabe senden...', 'An den mobilen Service senden...', 'An die mobile Zeiterfassung senden...', and 'Übermitteln'. The 'Übermitteln' option is selected. A warning dialog box is displayed: 'Der Vorgang '2. Arbeitszettel Fehlermeldung Steuergerät 30.03.2017 (adler)' wird an den Mitarbeiter 'cellini' übermittelt.' Below the dialog, the 'Positionen' table is visible:

Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Ein	Beschreibung	EP	GP
Artikel	1	h-0001/014	1	Stück	Reinigungsbürste Typ F	10,38 €	10,38 €
Artikel	2	h-0001/015	1	lfdm	HT-Abfuhrrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontiertem Dichttring	12,78 €	12,78 €
Artikel	3	h-0001/005	1	Stück	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpen und Wärmecenter	29,91 €	29,91 €
							53,07 €

Below the table, the 'Arbeitszeit' is 15 min, and the 'GP Summe' is 53,07 €. The 'Netto' amount is 53,07 €, and the 'Brutto' amount is 53,15 €.

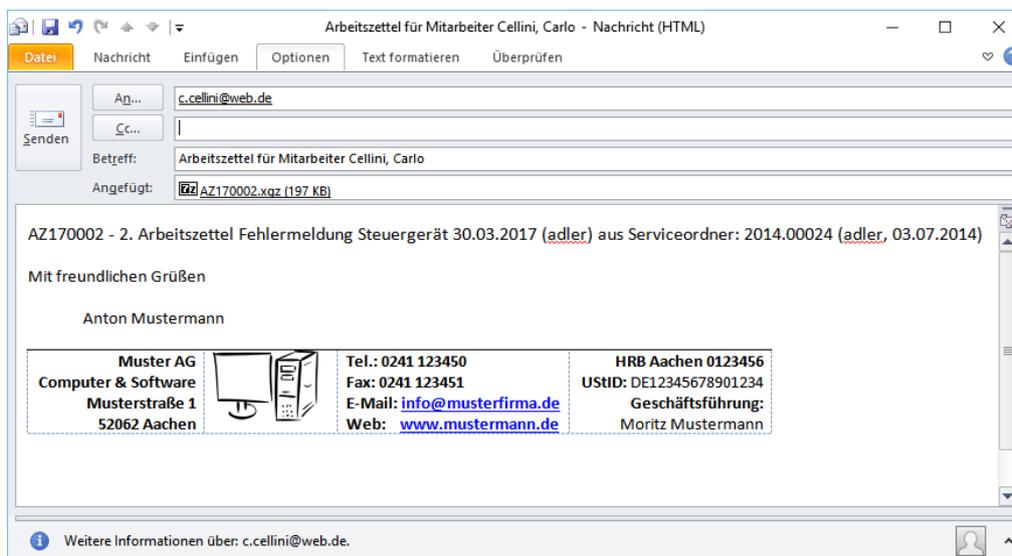
7. MOS'aik erstellt jetzt eine **E-Mail** an den Service-Mitarbeiter mit dem Arbeitszettel als Anhang und bestätigt dies mit einem Dialogfenster.

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

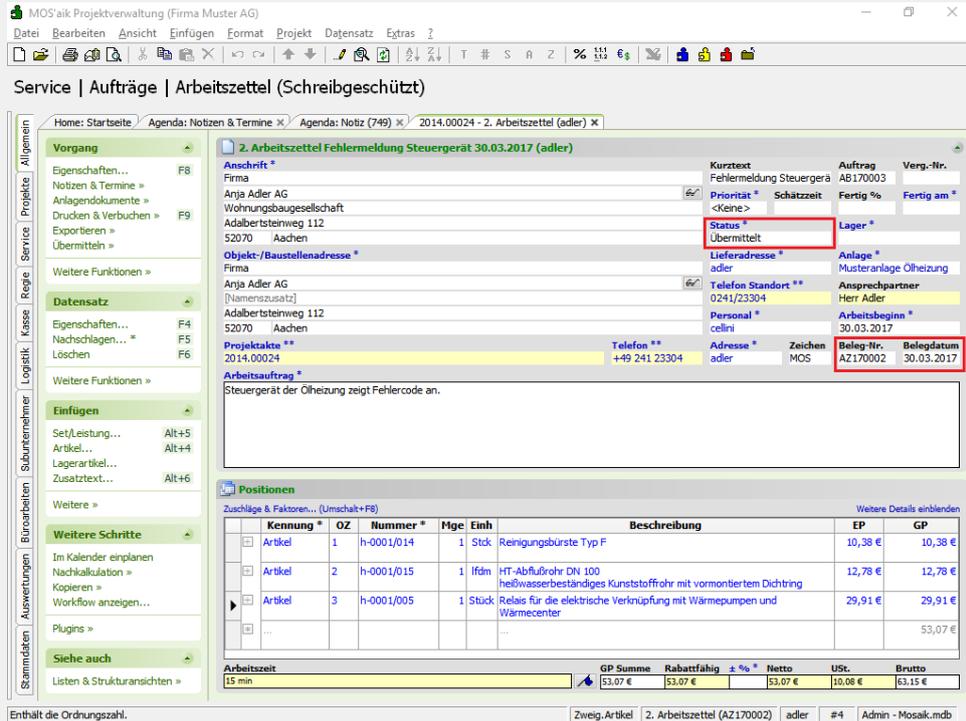


8. Ergänzen Sie die E-Mail nach Bedarf mit weiterem Text (Anschreiben, Signatur, etc.) und passen Sie, falls erforderlich, die Empfängeradressen an. **Senden** Sie die E-Mail anschließend ab.

Weitere Informationen

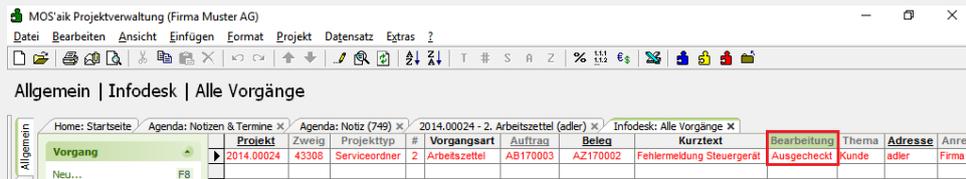
- Der **Arbeitszettelstatus** wechselt nach dem Übermitteln von *Offen* auf *Übermittelt* und es wird eine Beleg-Nr. sowie ein Belegdatum vergeben:

Abbildung 5.4. Status und Beleg



- Beim Übermitteln von Arbeitszetteln auf ein mobiles Gerät werden auch die **Adressstammdaten** und ggf. die **Rechnungsadresse** und/oder **Objektadresse** übertragen.
- 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)

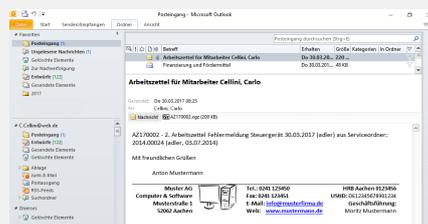


5.2. Arbeitszettel auf dem Mobilgerät importieren

Empfang von Arbeitszetteln mit MS Outlook

Auf dem Mobilgerät werden die gesendeten Arbeitszettel mit Microsoft Outlook® empfangen. Die empfangene E-Mail mit dem Arbeitszettel (siehe Abschnitt 5.1, „Arbeitszettel erstellen und übermitteln“) wird im **Posteingang** aufgelistet:

Abbildung 5.6. E-Mail mit Arbeitszettel

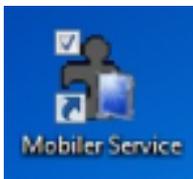


MOS'aik E-Mails nicht öffnen!

Beim **Synchronisieren** mit dem "Mobil Service" werden nur ungeöffnete bzw. ungelesene E-Mails berücksichtigt. Deshalb dürfen E-Mails mit Stammdaten bzw. Arbeitszetteln für den "Mobil 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  **Als ungelesen markieren**.

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

Arbeitszettelimport mit dem "Mobil 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, solange noch keine abgeschlossenen Arbeitszettel vorliegen bzw., wenn Sie sicher sind, dass die **aktuell abgeschlossenen Arbeitszettel 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 "Mobil Service" abgeschlossene Arbeitszettel für den E-Mail-Versand bereitgestellt.

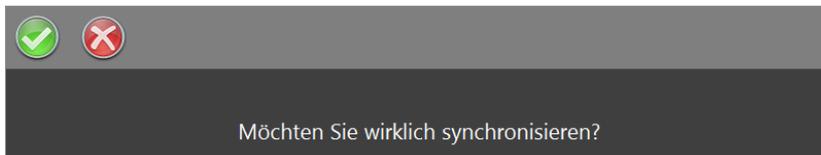
3. Durch Antippen des grünen "Synchronisation"-Symbols starten Sie den Abgleich:

Abbildung 5.7. Synchronisieren



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

Abbildung 5.8. Synchronisation starten



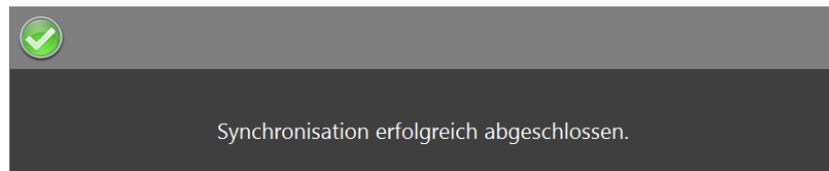
5. Während der Synchronisation wird der aktuelle Verarbeitungsschritt als Statusmeldung in der Symbolleiste des Arbeitsblatts der Startseite angezeigt:

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 "Mobilien 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 "Mobilien Service" anschließend neu.

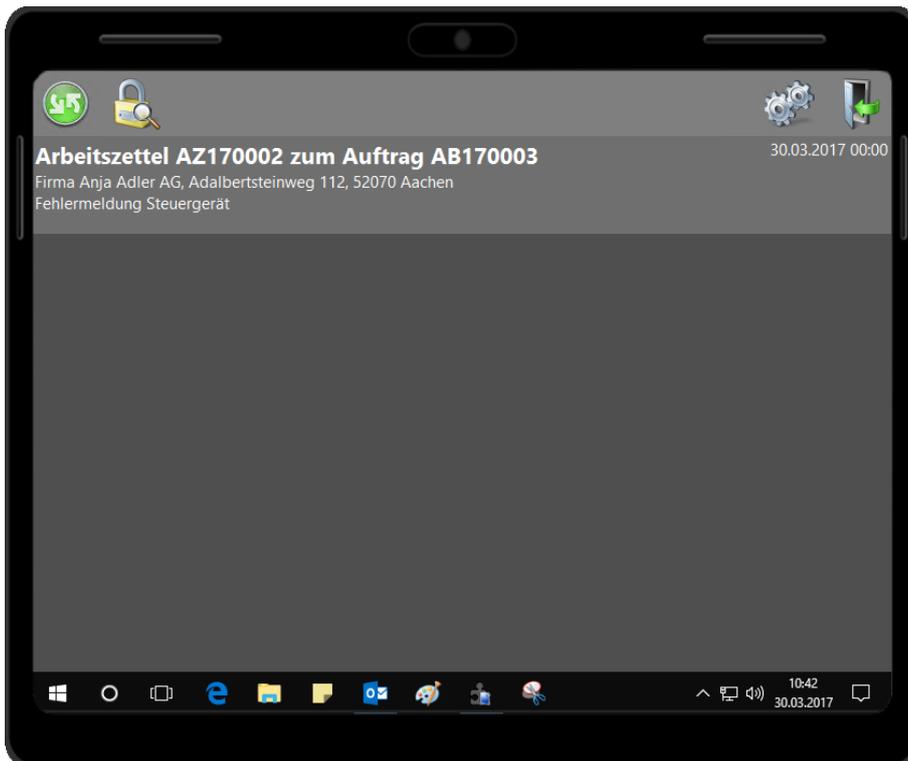
Weitere Hinweise:

- 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

Offene Arbeitszettel (werden als erstes aufgelistet).

Arbeitszettel AZ120007

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

Arbeiten **abgeschlossen**, Kunde hat aber noch **nicht unterschrieben**.

Arbeitszettel AZ120004

Zum Auftrag AB120004
Herr Manfred Maske
Menkeallee 1, Marienheide
Schalter auswechseln

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.

Arbeitszettel AZ120006

Zum Auftrag AB120006
Firma Kurt Kerner & Co.
Königsberger Allee 67-69, Klingenberg
Kontrolle FI-Schalter

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

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  eingeblendet werden.

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.

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



Umbblättern des Arbeitszettels

Weitere vorkommende Symbole werden in Abschnitt [Abschnitt 7.2, „Steuerelemente im "Mobilen Service"“](#) beschrieben.

Vergößern 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**.

Umbblättern des Arbeitszettels



Mit den blauen Pfeilsymbolen können Sie den Arbeitszettel **umbblättern**.

ANLAGE	ART DER ANLAGE	ANSPRECHPARTNER	TELEFON		
Musteranlage Ölheizung	Heizungsanlagen	Herr Adler	0241/23304		
STANDORTANSCHRIFT		KUNDENANSCHRIFT			
Firma Anja Adler AG Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen		A1 Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen			
Keller, 1. Tür rechts Beispiel einer Ölheizung Arbeitszettel AZ170001 vom 29.03.2017, Monteur: cellini Jährliche Heizungs wartung gemäß Wartungsplan durch führen. Arbeitszettel AZ170001 vom 29.03.2017, Monteur: cellini Jährliche Heizungs wartung gemäß Wartungsplan durch führen.					
Komponente	Seriennummer	Fabrikat, Type, Dimension	BJ	Erneuern	Garantie
Fröling Wärmeercenter kompl. mit Öl brenner			2004		
Kesselunterbau					
Heizkreisverteiler	AHAJ8383		2001		
Abgassammelkasten Gr. 1					01.01.2005
Relais f. d. elektr. Verknüpfung			1999	06.06.2004	
Elektroheizpatrone 2 kW	3409				
Art der Messung	Sollwert	Letzte Messung		Messwert vorfach	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		
BEMERKUNGEN					

Falls dem Arbeitszettel **Anlagendaten** hinterlegt wurden (z.B. Heizungsbau), werden diese auf der nächsten Seite des Arbeitszettels (siehe links) aufgeführt. Verwenden Sie die **blauen Pfeile** in der rechten oberen Ecke zum Umblättern des Arbeitszettels.

Position	Text	Menge	Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Reinigungsbürste Typ F	1	Stck		
2	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontiertem Dichtring einschließlich Befestigung liefern und montieren Länge: 1000 mm Wandstärke: 2,5 mm	1	lfdm		
3	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpen und Wärmecenter	1	Stück		

Weitere Seiten können je nach Bearbeitungszustand des Arbeitszettels noch eine **Auflistung der Materialien und Arbeitsstunden** sowie der zugehörigen Kosten enthalten.

5.3.1. Artikelübernahme in die Projektkosten

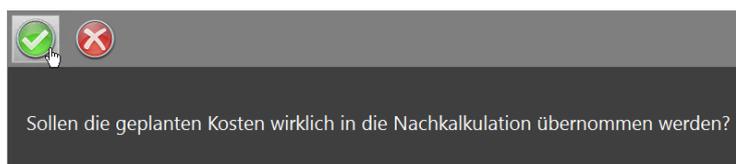
Zur Artikelübernahme bzw. Umschaltung zwischen den Soll- und Ist-Werten der Buchungen stehen am oberen Bildrand zwei Symbole zur Verfügung:



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**:

Abbildung 5.13. Projektkostenübernahme

The image shows two versions of a mobile service work order form. The left form is in 'Standard View' and the right form is in 'Project Cost View'. A red circle on the left highlights a cube icon in the top toolbar, and a red arrow points to the right form. Another red arrow points from the top toolbar of the right form to the 'MATERIAL' table. In the 'MATERIAL' table of the right form, the 'EP' and 'GP' columns for the first three rows are highlighted with a red box.

ARBEITSEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	EP	GP
0000					1 Stück Reinigungsbürste	29,91 €	29,91 €
					1 800ml HT-Adhäsivstr.	10,36 €	10,36 €
					1 800ml HT-Adhäsivstr.	12,78 €	12,78 €



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  rufen Sie verfügbare Anlagendokumente auf, können diese ggf. bearbeiten und abspeichern (siehe [Abschnitt 5.3.2.1, „Anlagendokumente anzeigen und bearbeiten im "Mobil 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 "Mobil 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:




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

Heizungsetikett

Checkliste (bis 2016)

Wartungsprotokoll

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
















CHECKLISTE HEIZUNGSWARTUNG **MOSEER**
 DIE FÜHRENDE SOFTWAREFAMILIE

Objekt:
 Hersteller: Typ:
 Leistung: Solar:
 Letzte Wartung: durch
 Letzte Messung: durch

Speichern

#	Tätigkeit	Kommentare	Durchgeführt
1	Brenner ausbauen		<input type="checkbox"/>
2	Brennkammer vorsichtig mit Bürste reinigen		<input type="checkbox"/>
3	Siphon und Kondensatleitung reinigen		<input type="checkbox"/>
4	Siphon mit Wasser auffüllen		<input type="checkbox"/>
5	Vorhandene Kondensatpumpe reinigen und prüfen		<input type="checkbox"/>
6	Zünd- und Überwachungselektroden prüfen und ggf. erneuern	Erneuert: <input type="checkbox"/> Zündelektrode <input type="checkbox"/> Überw.elektrode	<input type="checkbox"/>
7	Vorhandene Filter erneuern	Erneuert: <input type="checkbox"/> Filtersieb <input type="checkbox"/> Pumpensieb	<input type="checkbox"/>
8	Düse erneuern		<input type="checkbox"/>
9	Brennerdichtung austauschen und Brenner einbauen		<input type="checkbox"/>
10	Ausdehnungsgefäß prüfen		<input type="checkbox"/>
11	Abgasmessung durchführen und Messwerte in AZ aufnehmen		<input type="checkbox"/>
12	Messprotokoll und Aufkleber anbringen		<input type="checkbox"/>
13	Wasserdruck prüfen, einstellen und ggf. Wasser nachfüllen		<input type="checkbox"/>
14	Max. Heizleistung: Einstellung prüfen und eintragen		<input type="checkbox"/>

BEMERKUNGEN:

ARBEITEN FACHGEMÄß DURCHFÜHRT:

Monteur: Datum: Unterschrift:

SOFTWARE FÜR HANDWERK UND MITTELSTAND TELEFON +49 (0 24 05) 47 11

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 **eingblendete Bildschirmtastatur** zur Eingabe von Text, Datumsangaben oder Zahlenwerten.

Speichern

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!

Speichern Sie die erfassten Daten mit .

Siehe [Abschnitt 7.2, „Steuerelemente im "Mobilen Service“](#).

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.

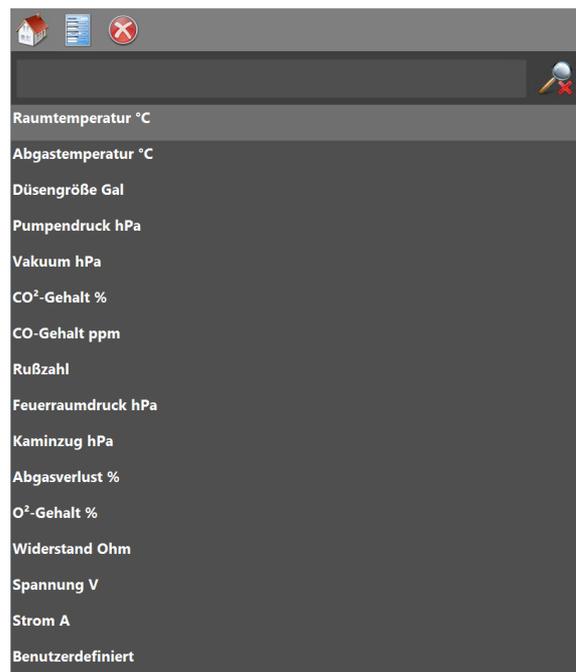
Tippen Sie auf das Symbol , um die Daten in die Liste der Messungen im **Arbeitszettel** zu übernehmen. Nach Rückübermittlung des Arbeitszettels zum **Unternehmen**, werden diese Informationen auch dort in die Anlagendaten übernommen.

3. 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:



Siehe [Abschnitt 7.2, „Steuerelemente im 'Mobil Service'“](#).

5.3.3. Arbeitsbericht erfassen

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

ADRESSE Firma Anja Adler AG Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen ☎ +49 241 23304	RECHNUNGSADRESSE Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen ☎ +49 241 23304	BELEGNUMMER #AZ170002 BELEGDATUM 30.03.2017 SERVICENUMMER 2017.00051 KUNDE adler
ARBEITSAUFTRAG Fehlermeldung Steuergerät Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehlercode an.		Termin: 30.03.2017 ANLAGE Mischanlage Ölheizung ANSPRECHPARTNER Herr Adler TELEFON STANDORT 0241/23304 FAHRTZONE A1
ARBEITSBERICHT		
ARBEITSZEITEN	Tag	Std
	EP	GP
	MENGE/MATERIAL	EP GP

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

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

3. 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 "Mobilien Service"“.

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](#).

ARBEITSZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	EP	GP
					1 Stück Relais für die elektrische	29,91 €	29,91 €
					1 Stück Reinigungsbürste	10,38 €	10,38 €
					1 lfm HT-Abflußrohr	12,78 €	12,78 €

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.

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

- Accordstunden**
Stunden
Accordstunden
- Normalstunden**
Stunden
Normalstunden
- Pause**
Stunden
Pause
- Reisestunden**
Stunden
Reisestunden
- Schlechtwetter**
Stunden
Schlechtwetterzeit
- Überstunden 25%**
Stunden
Überstunden 25%
- Überstunden 50%**
Stunden
Überstunden 50%
- Zulagen 30%**
Stunden
Zulagen 30%

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.

stunden ü

- Überstunden 25%**
Stunden
Überstunden 25%
- Überstunden 50%**
Stunden
Überstunden 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.

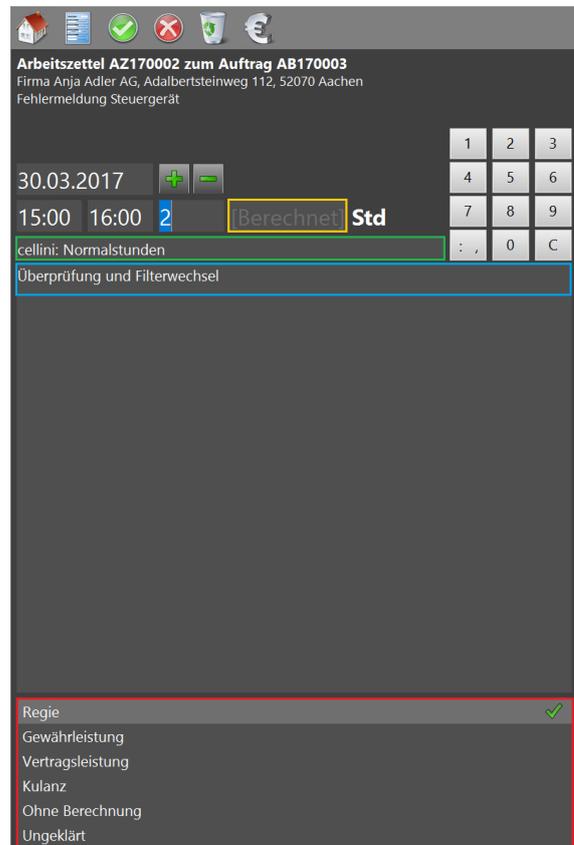
- **Beschreibung der Tätigkeit**

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“](#).



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

30.03.2017 + -

15:00 16:00 2 [Berechnet] Std

cellini: Normalstunden

Überprüfung und Filterwechsel

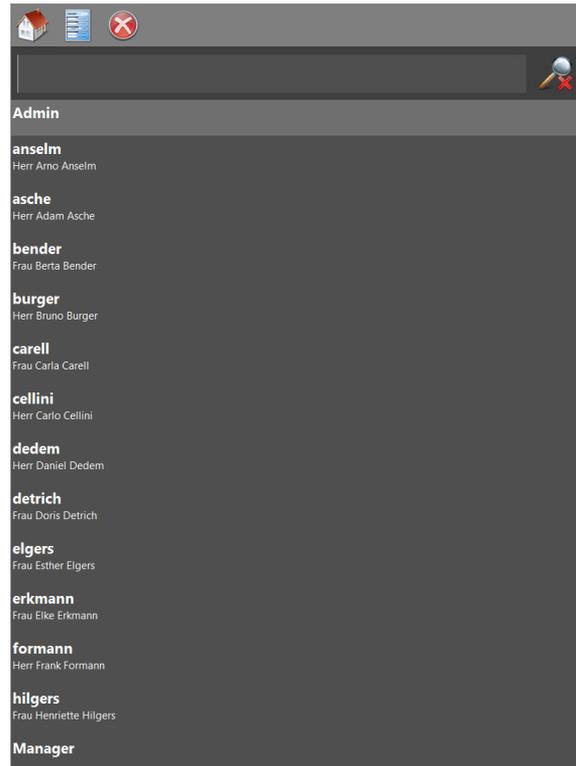
Regie ✓
Gewährleistung
Vertragsleistung
Kulanz
Ohne Berechnung
Ungeklärt

- **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 nur „aktive“ 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.

Einzelpreis	43,92 €	1	2	3
Rabatt	0,00%	4	5	6
Gesamtpreis	87,84 €	7	8	9
		,	0	C

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

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

Siehe [Abschnitt 7.2](#), „Steuerelemente im "Mobil Service"“.

7. Beispielhaftes Ergebnis einer Arbeitszeiterfassung.

ADRESSE Firma Anja Adler AG Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen ☎ +49 241 23304		RECHNUNGSADRESSE Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen ☎ +49 241 23304		BELEGNUMMER #AZ170002 BELEGDATUM 30.03.2017 SERVICEORDNER 2017.00002 KUNDE adler			
ARBEITSAUFTRAG Fehlermeldung Steuergerät Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehlercode an.				Termin: 30.03.2017			
ARBEITSBERICHT Display zeigt Fehler 201 an. Reinigung und Systemüberprüfung durchgeführt. Elektr. Relais erneuert. Fehler tritt nicht mehr auf.				ANLAGE Masteranlage Ölheizung ANSPRECHPARTNER Herr Adler TELEFON STANDORT 024123304 FAHRZONE A1 <input checked="" type="checkbox"/> Einzela abrechnung <input type="checkbox"/> Gewährleistung <input type="checkbox"/> Vertragsleistung <input type="checkbox"/> Kulanz <input type="checkbox"/>			
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-Abfußrohr	12,78 €	12,78 €
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)							
Tag	km	EP	GP				
<input type="checkbox"/> Arbeiten abgeschlossen Alle Preise Netto zzgl. USt. Endsumme 246,08 € (Incl. 19,00% USt.)							
Zeit und Material anerkannt							
Aachen, den 30.03.2017							
Ort, Datum		Unterschrift Monteur			Unterschrift Kunde		
 ARBEITSAUFTRAG *SJAZ170002*							

5.3.5. Fahrten (km) erfassen

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

FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)		Tag	km	EP	GP		
<input type="checkbox"/> Arbeiten abgeschlossen Alle Preise Netto zzgl. USt. Endsumme 246,08 € (Incl. 19,00% USt.)							
Zeit und Material anerkannt							
Aachen, den 30.03.2017							
Ort, Datum		Unterschrift Monteur			Unterschrift Kunde		
 ARBEITSAUFTRAG *SJAZ170002*							

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.





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





Kilometergeld
 Kilometergeld
 Kilometergeld

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“](#).

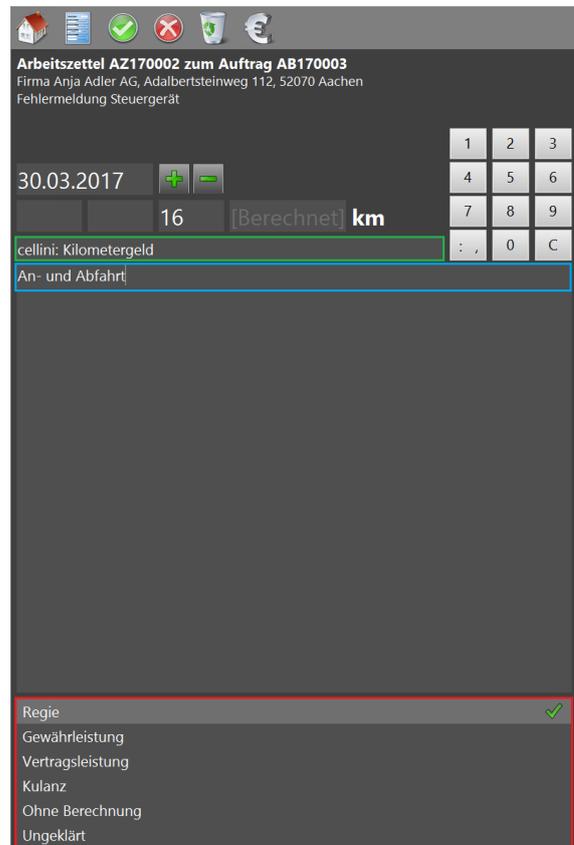
- **Abrechnungsmodus**

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 nur „aktive“ Mitarbeiter berücksichtigt (siehe Spalte *Ausgeblendet* der Mitarbeitertabelle).



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

30.03.2017  

16 [Berechnet] km

cellini: Kilometergeld

An- und Abfahrt

Regie 

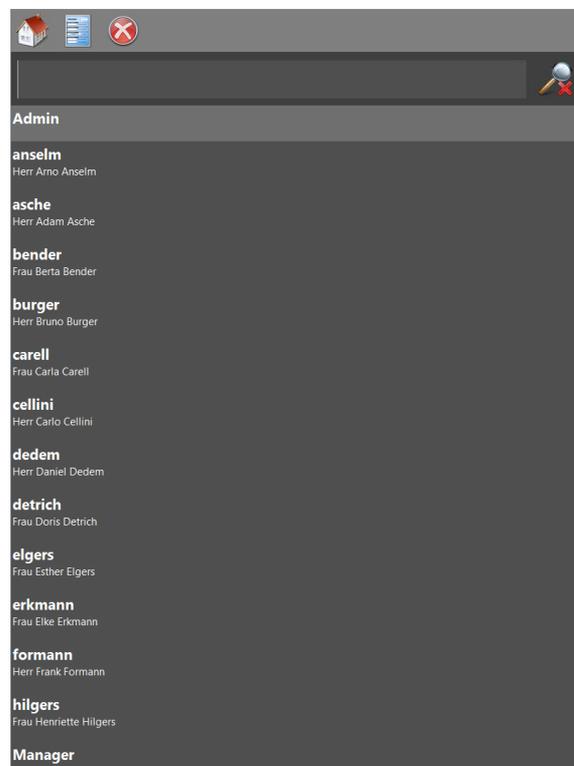
Gewährleistung

Vertragsleistung

Kulanz

Ohne Berechnung

Ungeklärt



Admin

anselm
Herr Arno Anselm

asche
Herr Adam Asche

bender
Frau Berta Bender

burger
Herr Bruno Burger

carell
Frau Carla Carell

cellini
Herr Carlo Cellini

dedem
Herr Daniel Dedem

detrich
Frau Doris Detrich

elgers
Frau Esther Elgers

erkmann
Frau Elke Erkmann

formann
Herr Frank Formann

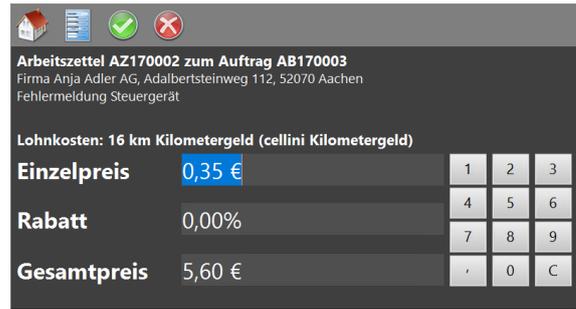
hilgers
Frau Henriette Hilgers

Manager

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.



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

Lohnkosten: 16 km Kilomergeld (cellini Kilomergeld)

Einzelpreis 0,35 €

Rabatt 0,00%

Gesamtpreis 5,60 €

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:

Siehe [Abschnitt 7.2](#), „**Steuerelemente im "Mobil Service"**“.

5.3.6. Material erfassen

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

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 Reisli für die elektrische	29,91 €	29,91 €
burger 15:00 - 16:00 Uhr	30.03	1,50	43,92 €	65,88 €	1 Stk Reinigungsbürste	10,36 €	10,36 €
					1 ffdm HT-Abflußrohr	12,78 €	12,78 €
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 €			
<input type="checkbox"/> Arbeiten abgeschlossen		Alle Preise Netto zzgl. USt.		Endsumme 257,74 €	(Incl. 19,00% USt.)		

Buchen von Materialkosten

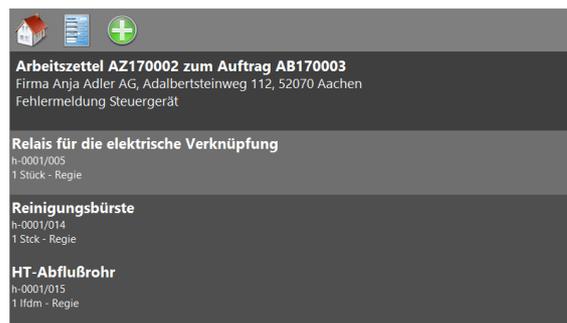
Falls der **Arbeitszettel** bereits Materialvorschläge (vom MOS'aik-System) enthält und das Material bei der Ausführung der Arbeiten verwendet wird, muss das eingesetzte Material auf dem Mobilgerät erneut erfasst werden, damit eine Preisbildung für das Material erfolgt.

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.

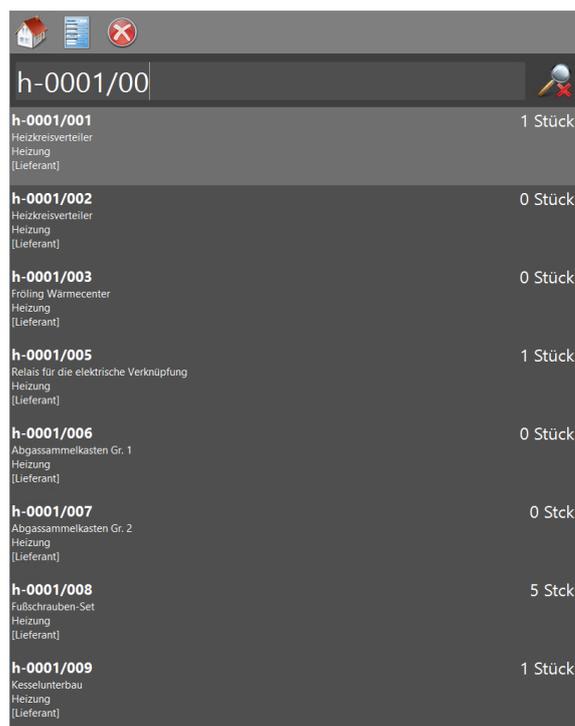
Wie in MOS'aik kann bei der Suche ein **[+]**-Zeichen zum Suchen von mehreren Begriffen verwendet werden. Die Eingabe von "draht +34" führt zu einer Suche von Datensätzen, die sowohl die Zeichenfolge "draht" als auch "34" enthalten und ist identisch mit der Eingabe von "draht 34".

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 Regieabrechnung](#)") 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:

Siehe [Abschnitt 7.2, „Steuerelemente im "Mobilten Service"“](#).

Zur grundsätzlichen Erfassung von Material lesen Sie bei Bedarf auch den Themenbereich [Serviceaufträge mit Regieabrechnung](#).

Die **Anzeige von Preisen** auf dem Arbeitszettel kann durch eine Änderung des Hauptlayouts für die Vorgangsart 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 synchronisieren Sie Ihre Stammdaten inklusive aller Layouts. Nach dem Import der Stammdaten auf dem Mobilgerät zeigt dieser keine Preise mehr an.

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.

ADRESSE Firma Anja Adler AG Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen ☎ +49 241 23304	RECHNUNGSADRESSE Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen ☎ +49 241 23304	BELEGNUMMER #AZ170002 BELEGDATUM 31.03.2017 SERVICEORDNER 2017.00001 KUNDE adler
ARBEITSAUFGABE Fehlermeldung Steuergerät Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehlercode an.		Termin: 30.03.2017 ANLAGE Musteranlage Ölheizung AUSSPRECHPARTNER Herr Adler TELEFON STANDORT 024123304 FAHRITZONE A1
ARBEITSBERICHT Display zeigt Fehler 201 an. Reinigung und Systemüberprüfung durchgeführt. Elektr. Relais erneuert. Fehler tritt nicht mehr auf.		

2. Tippen Sie im Eingabedialog für den Arbeitsbericht in den leeren Bereich und geben Sie den gewünschten Berichtstext ein oder schlagen Sie diesen aus einer Liste vordefinierter Texte nach.

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

Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehlercode an.

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

Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

Siehe [Abschnitt 7.2](#), „**Steuerelemente im "Mobilien Service"**“.

5.3.8. Adressen ändern

Im Arbeitszettel kann mit dem "Mobilien 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".

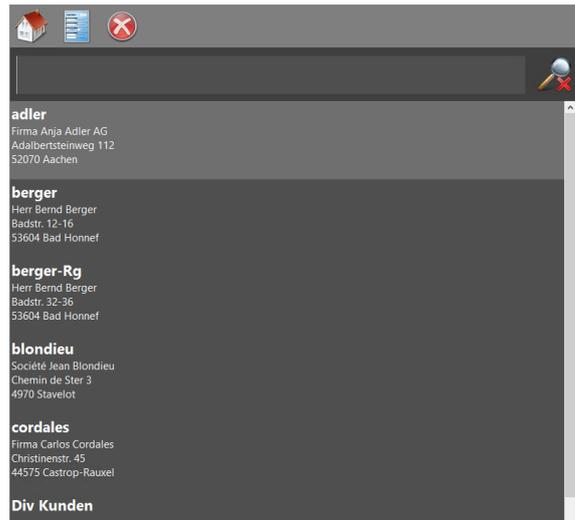
- **Kundenadresse**

Tippen Sie auf den Bereich **Kunde** am rechten Bildrand und wählen Sie im Nachschlage-dialog 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!

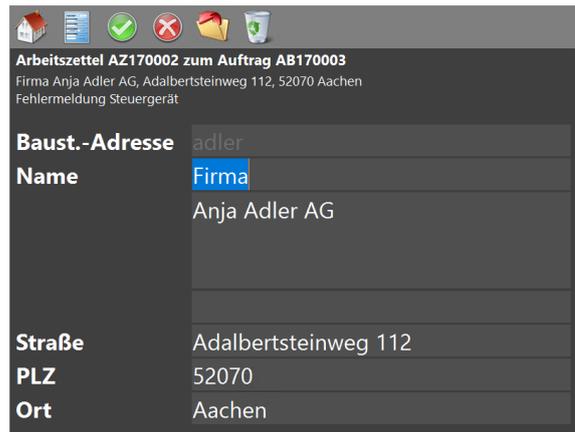
ADRESSE Firma Anja Adler AG Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen ☎ +49 241 23304	RECHNUNGSADRESSE Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen ☎ +49 241 23304	BELEGNUMMER #AZ170002 BELEGDATUM 31.03.2017 SERVICEORDNER 2017.00001 KUNDE adler
ARBEITSAUFGABE Fehlermeldung Steuergerät Steuergerät der Ölheizung zeigt Fehlercode an.		Termin: 30.03.2017 ANLAGE Musteranlage Ölheizung AUSSPRECHPARTNER Herr Adler



• **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  aus.

Speichern Sie die Adresse mit .



• **Rechnungsadresse**

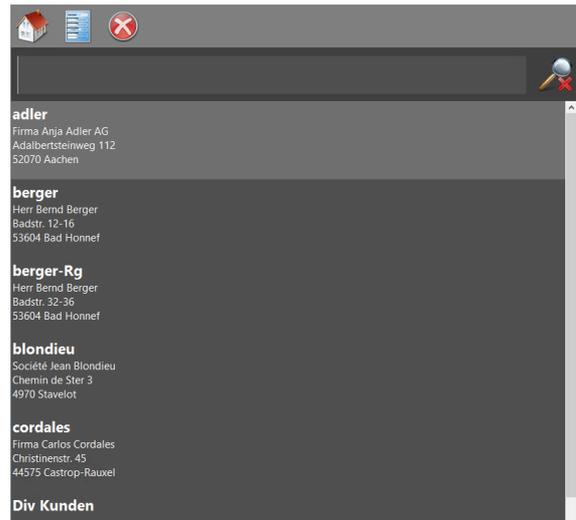
Tippen Sie auf den Bereich mit der Rechnungsadresse und wählen Sie im Nachschlagedialog eine Adresse aus.

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 **Postfachanschrift** mit **Postfach** hinterlegt wurde. Dem Monteur stehen damit auf dem



Arbeitszettel alle wichtigen Adressdaten zur Verfügung.



- Die verfügbaren Symbole haben folgende Bedeutung:

Siehe [Abschnitt 7.2](#), „Steuerelemente im „Mobilien Service““.

5.3.9. Arbeitszettel abschließen

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

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

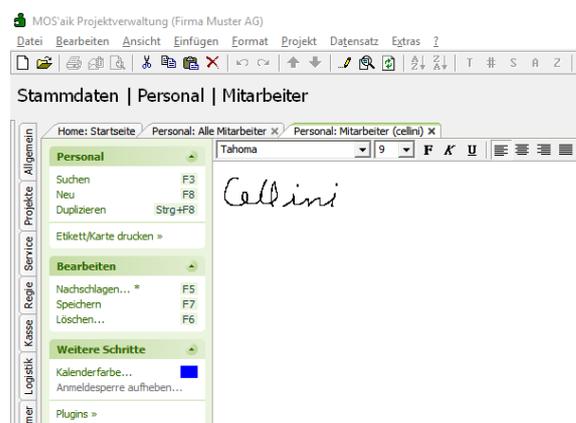
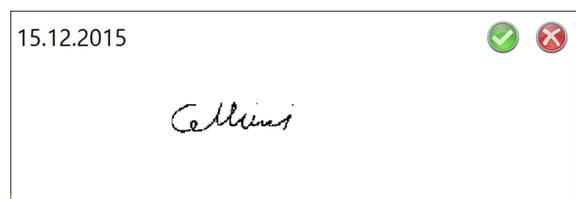
Der Status *Arbeiten abgeschlossen* kann durch Antippen gesetzt und auch wieder gelöscht werden. Eine erneute Bearbeitung des Arbeitszettels ist erst wieder nach der Löschung des Status *Arbeiten abgeschlossen* möglich!

- 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.



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

Speichern Sie die Unterschrift mit .

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

15.12.2015



Adler

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

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

Abbildung 5.14. Unterschriebener Arbeitszettel

ARBEITSZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	EP	GP
cellini 15:00 - 18:00 Uhr	30.03	2,00	43,92 €	87,84 €	1 Stück Relais für die elektrische	29,91 €	29,91 €
burger 15:00 - 18:00 Uhr	30.03	1,50	43,92 €	65,88 €	1 Stck Reinigungsbürste	10,38 €	10,38 €
					1 lfdm HT-Abflußrohr	12,78 €	12,78 €
					2 Stck 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 €			
<input checked="" type="checkbox"/> Arbeiten abgeschlossen		Alle Preise Netto zzgl. USt.		Endsumme 300,82 € (Incl. 19,00% USt.)			
Zeit und Material anerkannt							
Aachen, den 31.03.2017		<i>Cellini</i>		<i>Adler</i>			
Ort Datum		Unterschrift Monteur		Unterschrift Kunde			
 ARBEITSETTEL *\$JAZ170002*							

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 Mobilien Service importiert.

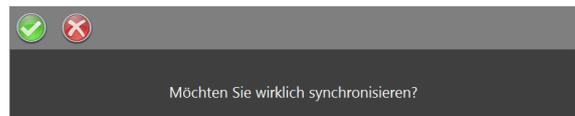
1. Abgeschlossene, zum Versand bereite Arbeitszettel werden in der Arbeitszettelübersicht in grüner Farbe gekennzeichnet (siehe [Arbeitszettelstatus](#)).

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“](#)).

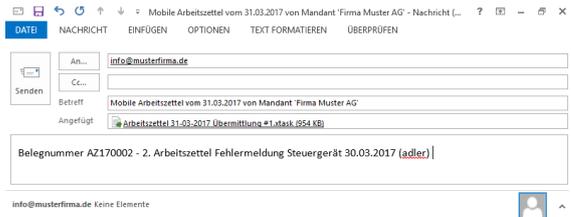
Um die unterschriebenen Arbeitszettel als E-Mail-Anhänge an MOS'aik zurückzusenden, tippen Sie auf die Schaltfläche zum Synchronisieren der Arbeitszettel .

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

2. 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).



- 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.

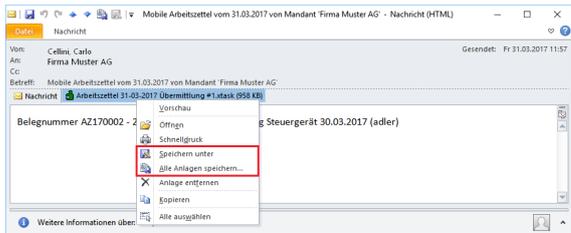


Als E-Mail Empfänger wird automatisch die E-Mail-Adresse aus den MOS'aik-Firmenstammdaten eingesetzt. Sie können optional noch Empfängeradressen und Inhalte in die Mail zufügen. **Senden** Sie die E-Mail anschließend ab.

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

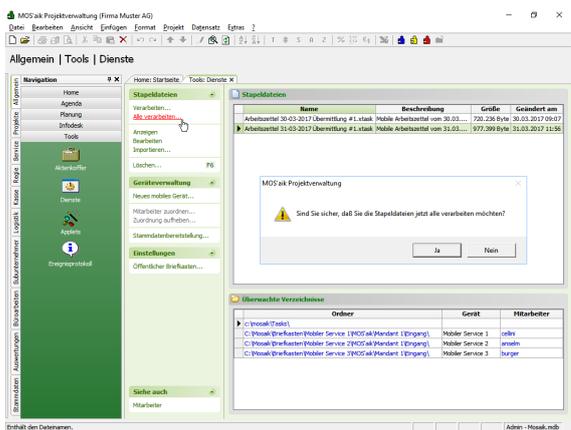
6.2. Importieren der Arbeitszettel in MOS'aik

- 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.

- Öffnen Sie nun in der MOS'aik-Projektverwaltung  das Arbeitsblatt Allgemein | Tools | Dienste oder aktualisieren Sie über das Symbol  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.



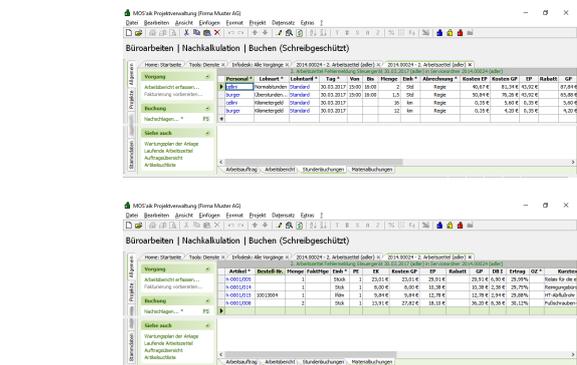
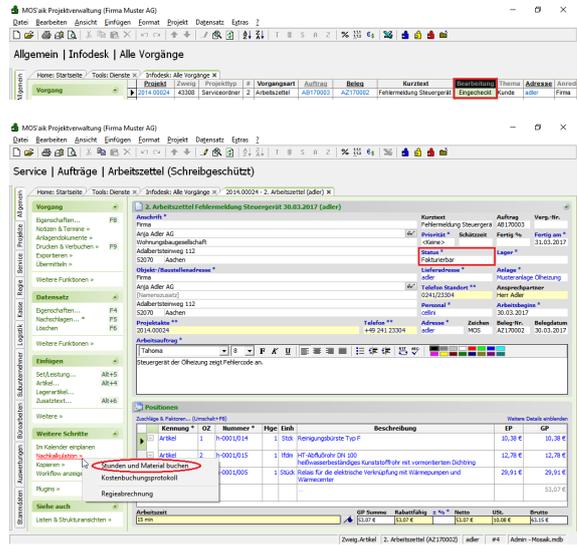
In der Spalte *Beschreibung* erhalten Sie ggf. zusätzliche Meldungen im Fehlerfall. Nicht erfolgreich verarbeitete Stapeldateien werden in *roter* Farbe gekennzeichnet.

Durch die Verarbeitung werden die Daten in das MOS'aik-System und dort in den jeweiligen Arbeitszettel bzw. in die Nachkalkulationsdaten übernommen. Die verarbeiteten Stapeldaten 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.



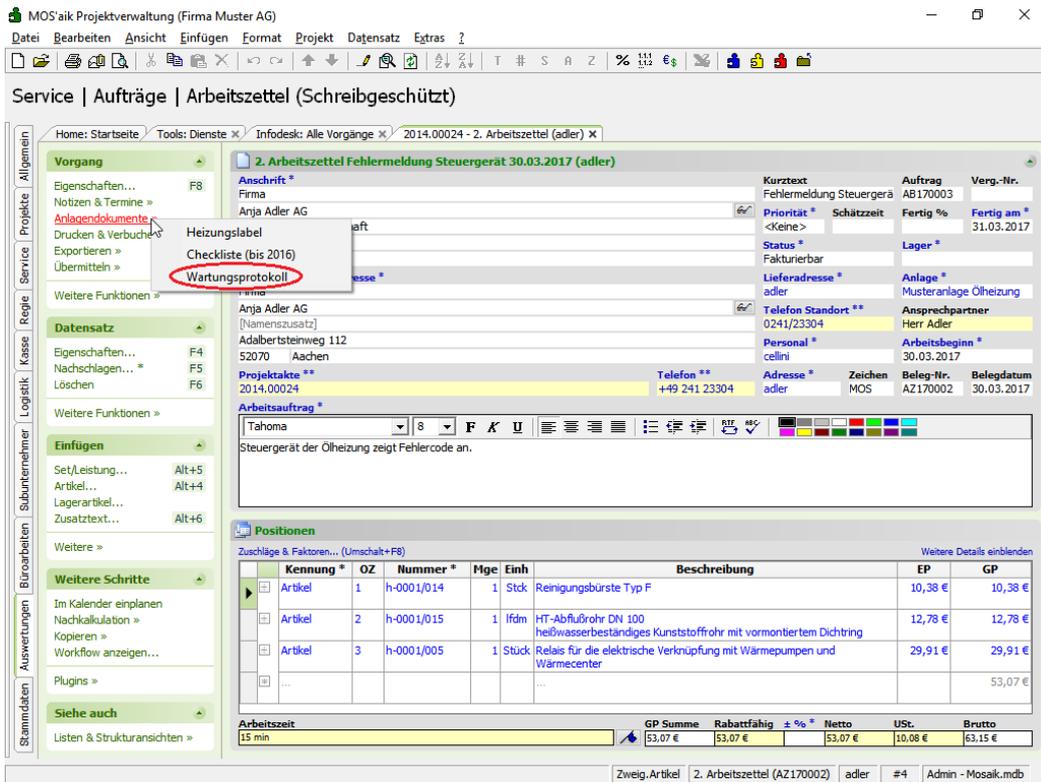
Siehe auch das Buchungssprotokoll der Nachkalkulation.

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 "Mobilien Service"“](#)), steht das ausgefüllte PDF-Formular anschließend auch im MOS'aik-System zur Verfügung.

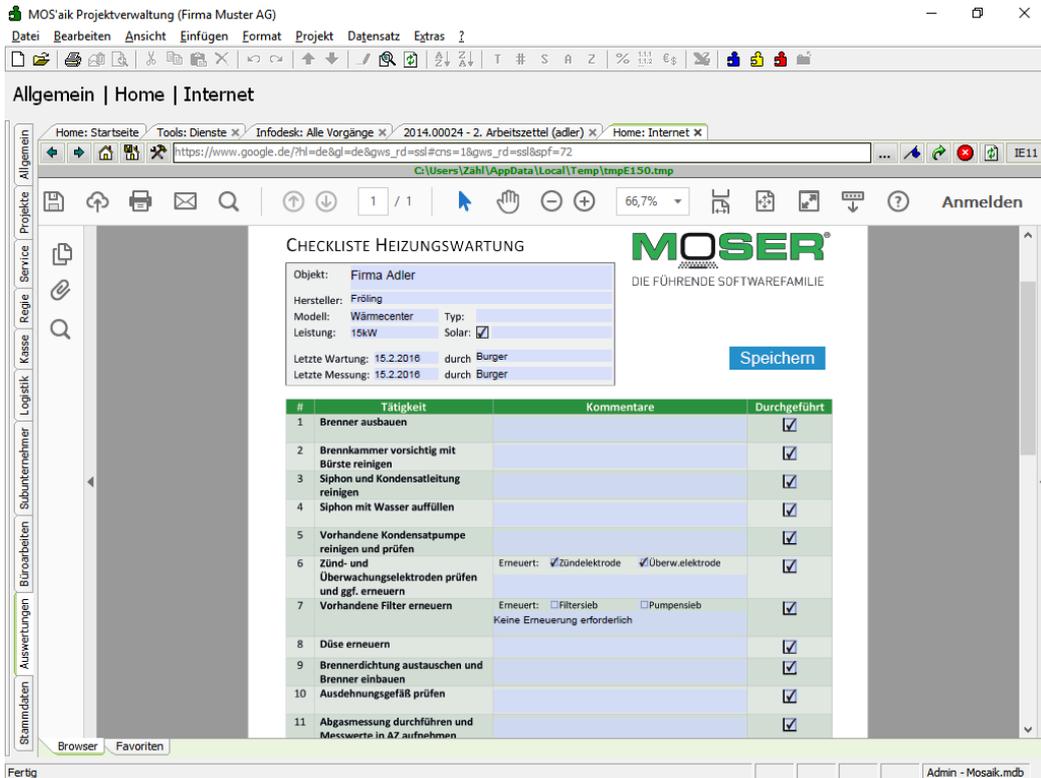
Öffnen Sie dazu den empfangenen Arbeitszettel in der MOS'aik-Projektverwaltung  und wählen die Funktion **Anlagendokumente >>** an. Es erscheint eine Liste der verfügbaren Dokumente, die zur Anzeige ausgewählt werden können:

Abbildung 6.1. Ausgefülltes Anlagendokument (PDF-Formular) im Arbeitszettel



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

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



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.

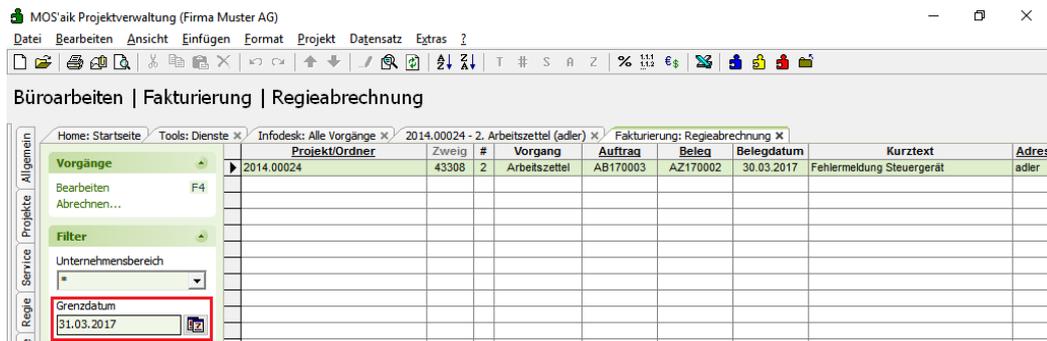
Abbildung 6.3. Arbeitszettel (Material/Stunden/Preise)

ADRESSE Firmo ATA Austria AG Autobahnring 112 52070 Aachen ☎ +49 241 23334		RECHNUNGSADRESSE Firmo ATA Austria AG Autobahnring 112 52070 Aachen ☎ +49 241 23334		BILDSCHIRM BILDSCHIRM BILDSCHIRM BILDSCHIRM BILDSCHIRM BILDSCHIRM	
ARBEITSAUFTRAG Auftragsnummer Steuerger. Nr./Ordnungszahl/Faktura-Nr.		Termin: 30.03.2017		BILDAUSGABE Bilddruck Bilddruck Bilddruck Bilddruck Bilddruck	
ARBEITBEREICH Bereich 001 oder 002 aus: Verlegung und Spaltenänderung Burgenländer-Daten: Passiv erlaubt, Referenz				<input type="checkbox"/> Zeilenänderung <input type="checkbox"/> Spaltenänderung <input type="checkbox"/> Spaltenänderung <input type="checkbox"/> Spaltenänderung <input type="checkbox"/> Spaltenänderung	
ARBEITZEITEN		MEINGEWINN		GP	
Lohn 10.00 - 0.00 (Stv)		10.00 0.00 43.0%		10.00 43.0%	
Stunde 10.00 - 10.00 (Stv)		10.00 1.00 43.0%		10.00 43.0%	
		p. Stück Fertighaus-Gel		10.00 43.0%	
PREISEN (UNGEHT FUNKT)		Netto		GP	
Arz. undMaterial		10.00 10 0.0%		10.00 0.0%	
Arz. undMaterial		10.00 10 0.0%		10.00 0.0%	
<input type="checkbox"/> 8-fach abgeben		ATA Austria Netz-Reg. USt		Endsumme 300,00 € (Netto, 10,00% USt)	
Datum und Material anfordern		Arbeiten, den 31.03.2017		Arbeitszettel	
Dr. Müller		Arbeitszettel		Arbeitszettel	
				ARBEITZETTEL: 342-2170000	

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:

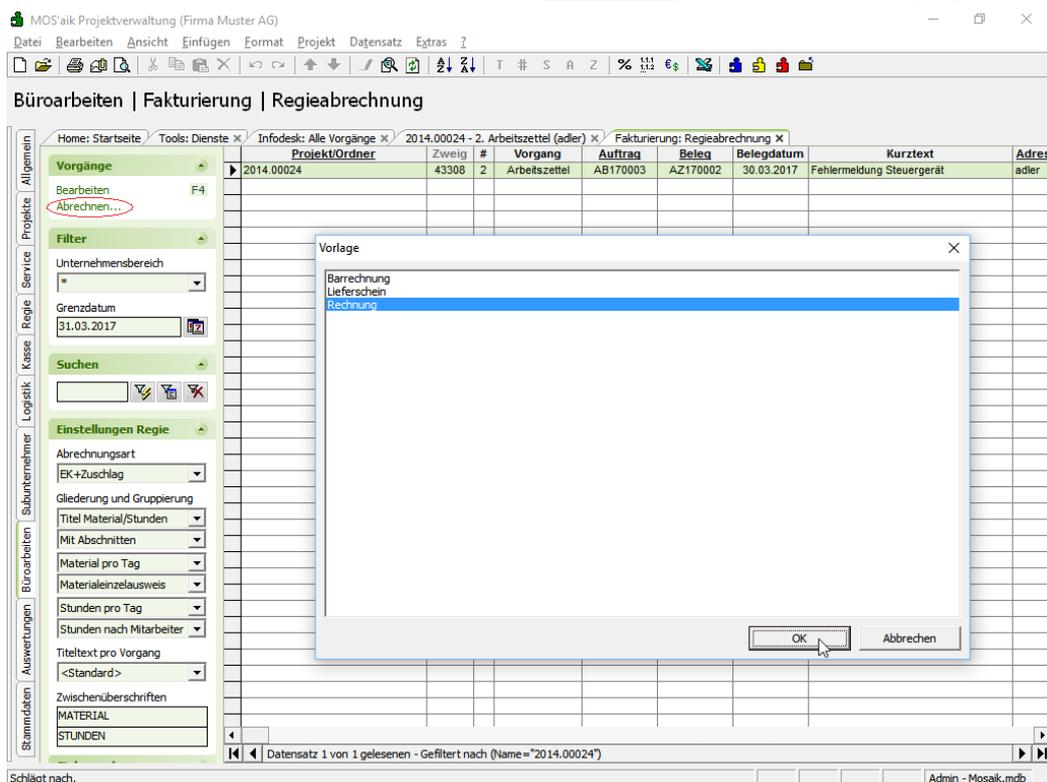
Abbildung 6.4. Regieabrechnung



Grenzdatum

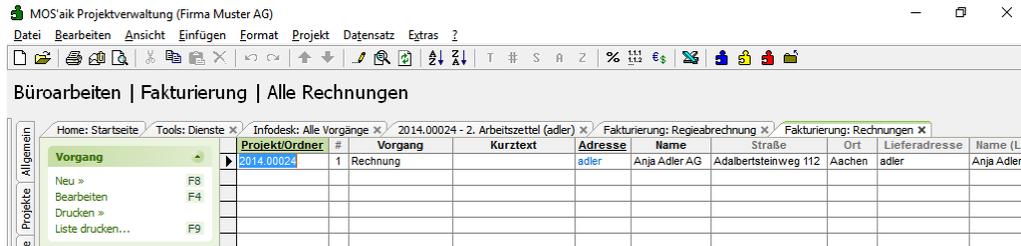
Mit dem Grenzdatum legen Sie fest, dass nur bis zu diesem Datum entstandene Kosten abgerechnet werden. Das Feld wird automatisch auf das Tagesdatum voreingestellt.

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:



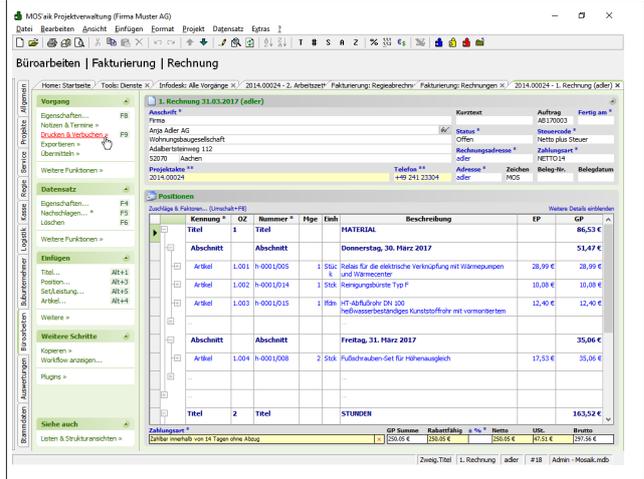
- Beim Verbuchen von **Barrechnungen** werden diese als "OP bezahlt" markiert. Wenn beim Kunden eine Zahlungsart mit Skonto hinterlegt ist, wird der Skontobetrag bei der Zahlungsbuchung berücksichtigt.
- Beim **Abrechnen** werden die fakturierbaren Arbeitszettel in die gewählte Vorgangsart (z.B. Rechnung)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

Abbildung 6.5. Rechnungen



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

Drucken Sie die Regieabrechnung:



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**.

<small>Muster AG - Postfach 10249 - 52070 Aachen</small>		<small>Objekt: Arbeitszettel</small>	
Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen		Firma Anja Adler AG Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen	

RECHNUNG	<small>Steuernummer</small> 1234567890	<small>UStID Absender</small> DE12345678901234	<small>UStID Empfänger</small> DE1234567890	<small>Konto</small> 11000
<small>Serviceordnr</small> 2014.00024	<small>Referenznummer</small> adler	<small>Unser Zeichen</small> MOS	<small>Belegnummer</small> 20170001	<small>Datum</small> 31.03.2017

Position	Text	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis
Leistungsdatum entspricht Rechnungsdatum					
MATERIAL					
<i>Donnerstag, 30. März 2017</i>					
1.001	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpen und Wärmecenter	1	Stück	28,99 €	28,99 €
1.002	Reinigungsbürste Typ F	1	Stück	10,08 €	10,08 €
1.003	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontiertem Dichttring einschließlich Befestigung liefern und montieren Länge: 1000 mm Wandstärke: 2,5 mm	1	lfdm	12,40 €	12,40 €
Zwischensumme Abschnitt Donnerstag, 30. März 2017					51,47 €
<i>Freitag, 31. März 2017</i>					
1.004	Fußschrauben-Set für Höhenausgleich	2	Stück	17,53 €	35,06 €
Zwischensumme Abschnitt Freitag, 31. März 2017					35,06 €
Summe Titel MATERIAL					86,53 €
STUNDEN					
<i>Donnerstag, 30. März 2017</i>					
2.001	Stunden Standardlohnstarif Cellini, Carlo	2	Std	43,92 €	87,84 €
2.002	Stunden Standardlohnstarif Burger, Bruno	1,5	Std	43,92 €	65,88 €
Übertrag:					240,25 €
Rechnung #20170001					Seite 2
Serviceordnr 2014.00024					31.03.2017
Position	Text	Menge	Einheit	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. März 2017					163,52 €
Summe Titel STUNDEN					163,52 €
Nettogesamtpreis					250,05 €
Umsatzsteuer 19,0%					47,51 €
Gesamtsumme					297,56 €

Zahlbar ohne Abzug bis zum 14.4.2017.

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.

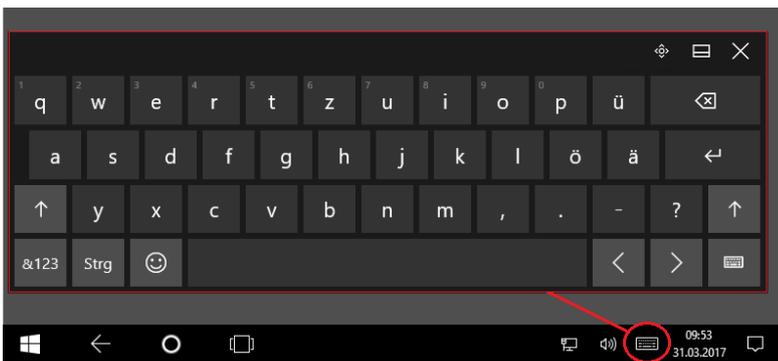
7.1. Tastatur und Bildschirmtastatur

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 **Bildschirmtastatur** 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

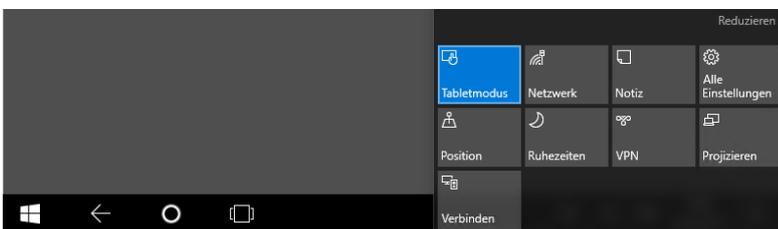


Abbildung 7.2. Windows 10



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"



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
	Eingabe abbrechen
	Eingabe löschen
	Preise und Rabatte bearbeiten
	Datum vorstellen
	Datum zurücksetzen
	Trennzeichen setzen (z.B. [:] für Uhrzeit oder [,] für Eingabe von Kommazahlen)
	Korrekturtaste, Aktuelles Eingabefeld löschen