



MOS'aik Module

Version 4.42.400 - Handbücher, Techdocs, Anleitungen und mehr...

Revision: 442400-16082023-1412

Copyright © 2012-2023 Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

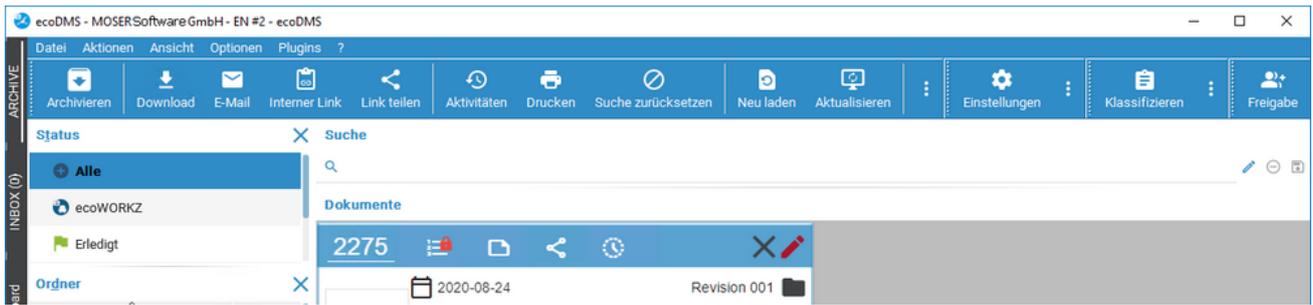
Zum Inhalt:

Vollständige Dokumentation der MOS'aik Module (bzw. Zusatzmodule). Diese Dokumentation ist "online" über die MOS'aik-Hilfefunktion [F1] oder als PDF zum Download verfügbar.

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

Inhaltsverzeichnis

MOS'aik ecoDMS	3
MOS'aik Schadenmanagement	68
MOS'aik Personalplanung	98
MOS'aik Mehrsprachigkeit	35
Scanneranbindung	11
Dokumente zu Vorgängen	35
MOS'aik Schnittstelle Echtzeit / TIM	26
MOS'aik Schnittstelle Galawork	31



MOS'aik ecoDMS

Modulversion 18.09

Revision: 442400-16082023-1412

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Handbuch für das MOS'aik Zusatzmodul **ecoDMS**

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

Inhaltsverzeichnis

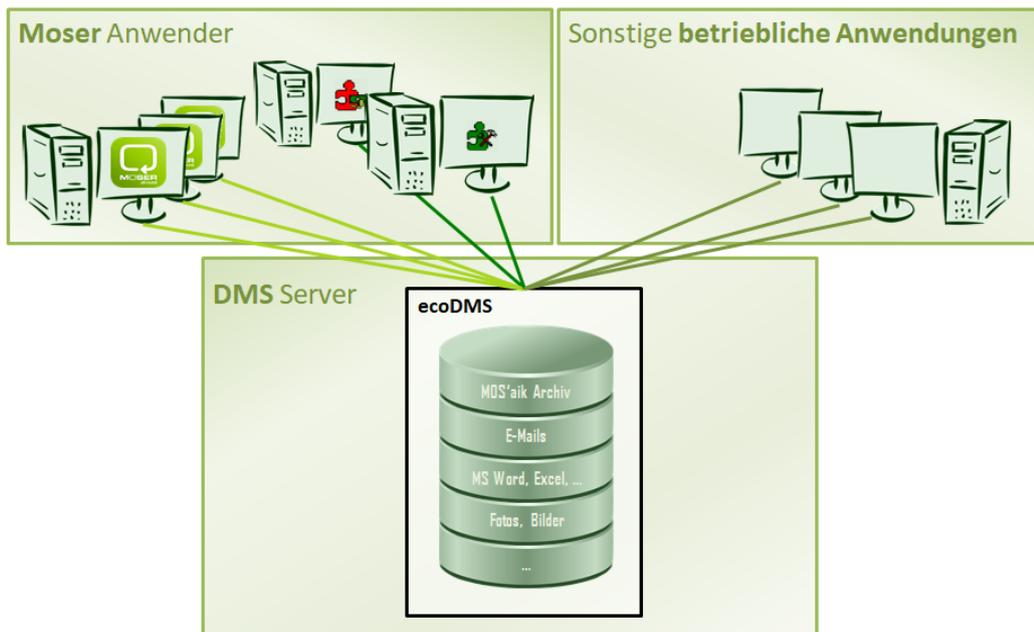
1. Einleitung	1
2. Funktionsumfang	2
3. Einrichtung	4
3.1. Installation und Einrichtung ecoDMS®-Server	4
3.2. Einrichtung MOS'aik Zusatzmodul ecoDMS	11
3.3. Einrichtung automatische Archivierung	20
3.4. Zusätzliche benötigte Software	21
3.5. Deinstallation/ Deaktivierung von ecoDMS	22
4. Bedienung	24
4.1. Automatische Archivierung	24
4.2. Die ecoDMS-Projektakte	26
4.3. Archivierung über die MOS'aik-Akten	33
4.4. Archivzugriff über die MOS'aik-Akten	38
4.5. Archivsuche	39
4.6. Eingangsrechnungen verarbeiten	51
5. Troubleshooting	59
5.1. Fehler beim Archivieren	59
5.2. Fehler beim Aufruf der Funktion zur Kennworterfassung	60
5.3. Timeout im Arbeitsblatt "Allgemeine Suche"	60
5.4. Komplexe Suche nach Umlauten	60
5.5. Fehlende Werte in "Allgemeine Suche" oder in "Verschlagwortung"	61
5.6. Datei wird nicht geöffnet und App muss ausgewählt werden	61
5.7. Manuelles Archivieren von in der Projektakte erzeugten Dokumenten	62
5.8. Dokumente werden in ecoDMS nicht gefunden	63
5.9. Dokumente können aus MOS'aik heraus nicht geöffnet werden	63
5.10. Meldung "Protokollverletzung" beim Starten der allgemeinen Suche	64
5.11. Auslesen der Anzahl aktiver Sessions aus der ecoDMS Datenbank	64
5.12. Fehlermeldung im ecoDMS-WebClient	65
5.13. Anzahl der verfügbaren Lizenzen überschritten beim Öffnen des ecoDMS-Web-Clients	66
5.14. Beim Aufruf des ecoDMS-Web-Clients erscheint ein weißer Bildschirm mit "P"	66
5.15. Das Feld "Schlüssel" enthält den Wert "null"	67

Kapitel 1. Einleitung

Das MOS'aik Zusatzmodul **ecoDMS** stellt eine Schnittstelle zum Dokumenten Management System (DMS) **ecoDMS** bereit und erweitert damit die im MOS'aik-Standard verfügbare dateibasierte Archivierung.

Dokumenten Management Systeme bieten zentralen Speicherplatz für alle im Betrieb anfallenden Dokumente, verwalten alle Revisionen der Dokumente und bieten umfangreiche Möglichkeiten zur Verschlagwortung, Suche und Verteilung der Daten im Unternehmen. Durch die Anbindung an MOS'aik werden Ihre Vorgangsdrucke, Eingangsrechnungen und viele weitere anfallende Dateien archiviert und auf allen Arbeitsplätzen bereitgestellt:

Abbildung 1.1. Übersicht



Dieses Dokument wurde erstellt auf Basis der **ecoDMS®-Server Version 18.09**.

Kapitel 2. Funktionsumfang

Die *aktuelle Version 18.09* des Zusatzmoduls ecoDMS umfasst folgende Funktionen:

- Automatische MOS'aik **Vorgangsarchivierung** (siehe [Abschnitt 3.3](#), „Einrichtung automatische Archivierung“).
- Manuelle Archivierung von Dokumenten per **Drag & Drop** (siehe [Abschnitt 4.3](#), „Archivierung über die MOS'aik-Akten“).
- Daten werden standardmäßig mit dem Zugriffsrecht `ecoSIMSUSER` archiviert. Damit haben alle ecoDMS-Benutzer Zugriff. Abweichende Zugriffsrechte können über das Merkmal `DMS.EditRoles` pro Mitarbeiter konfiguriert werden.
- Import und **Verarbeitung von Eingangsrechnungen** (siehe [Abschnitt 4.6](#), „Eingangsrechnungen verarbeiten“).
- Möglichkeit der **individuellen Anpassung** von Klassifizierungsattributen bei der Archivierung sowie deren Zuordnung zum MOS'aik Objektmodell (siehe [Abschnitt 3.2.4](#), „Klassifizierungseinstellungen“).
- Diverse **Suchfunktionen** für die gespeicherten Dokumente (siehe [Abschnitt 4.5](#), „Archivsuche“):
 - Volltextsuche über Inhalte, Klassifizierungen und Notizen ([Abschnitt 4.5.1](#), „Volltextsuche“, [Abschnitt 4.5.2](#), „Erweiterte Volltextsuche“).
 - Kontextsensitive Suche (siehe [Abschnitt 4.5.4](#), „Kontextsensitive Suche“).
 - Suchassistent und Möglichkeit Suchanfragen als Favoriten zu speichern ([Abschnitt 4.5.3](#), „Suchassistent“).

Voraussetzungen

Für den Einsatz des Zusatzmoduls gelten folgende Voraussetzungen:

- Einsatz von MOS'aik (ab Version 4.40).
 - Für das MOS'aik-Zusatzmodul `ecoDMS` ist eine separate Lizenz erforderlich.
 - Lizenzierung und Einrichtung MOS'aik `Systemmodul Benutzerverwaltung` (siehe [Benutzerverwaltung](#)).
 - Beachten Sie außerdem die allgemeinen [Systemvoraussetzungen](https://www.moser.de/fileadmin/user_upload/pdf/MOSER_Software_Freigaben_ecoDMS_03-2021.pdf) [https://www.moser.de/fileadmin/user_upload/pdf/MOSER_Software_Freigaben_ecoDMS_03-2021.pdf] für das Zusatzmodul.
- Installation des ecoDMS®-Servers (siehe <https://www.ecodms.de>).
 - Für den ecoDMS®-Server ist eine separate Lizenz erforderlich.
 - Beachten Sie die für diese Software geltenden [Systemvoraussetzungen](https://www.ecodms.de/index.php/de/ecodms-archiv/systemvoraussetzungen/ecodms-burns) [https://www.ecodms.de/index.php/de/ecodms-archiv/systemvoraussetzungen/ecodms-burns] (aktuelle Version: *ecoDMS Build 18.09*).

Einschränkungen

Beachten Sie folgende Einschränkungen beim Einsatz des Zusatzmoduls:

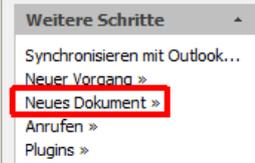
- Keine Unterstützung für 'allround'.
- Das Zusatzmodul unterstützt nur ecoDMS®-Server die mit genau einem Archiv eingerichtet sind.
- Es werden nur die eingerichteten [Dokumententypen](#) und keine anderweitig erzeugten Dateien automatisch archiviert.

Beispiele:

- Keine Archivierung über das Zusatzmodul **Schadenmanagement** (siehe [MOS'aik Schadenmanagement](#)).
- Keine Archivierung von Dateien, die mit dem Zusatzmodul **Dokumente zu Vorgängen** erstellt wurden (siehe [Dokumente zu Vorgängen](#)).
- Keine Archivierung von in MOS'aik erstellten E-Mails.
- Keine Archivierung von manuell per Windows Explorer in das Archiv-Verzeichnis verschobene oder kopierte Dateien.
- Keine Archivierung von Dokumenten, die auf folgende Weisen erzeugt werden:

Dokumente, die im Arbeitsblatt Stammdaten | Adressen | Adresse über die Funktion **Neues Dokument >>** erzeugt wurden:

Abbildung 2.1. Adresse



Dokumente, die im Arbeitsblatt Allgemein | Infodesk | Projektakte über die Funktion **Neues Dokument >>** erzeugt wurden:

Abbildung 2.2. Projektakte



Kapitel 3. Einrichtung

Zur Inbetriebnahme des Zusatzmoduls **ecoDMS** sind folgende Schritte durchzuführen:

Generell ist die Einrichtung im Vorfeld im Rahmen einer **Testinstallation** zu erproben. Vor der Einrichtung für ein Produktivsystem ist sicherzustellen, dass es ein aktuelles Backup der MOS'aik-Installation gibt. Siehe dazu auch [Abschnitt 3.5, „Deinstallation/ Deaktivierung von ecoDMS“](#).

- > [Installation und Einrichtung ecoDMS-Server](#)
- > [Einrichtung MOS'aik Zusatzmodul ecoDMS](#)
- > [Einrichtung automatische Archivierung](#)
- > [Zusätzliche benötigte Software](#)
- > [Deinstallation/ Deaktivierung von ecoDMS](#)

3.1. Installation und Einrichtung ecoDMS®-Server

1. Installation (Server)

Die grundlegende Archivfunktion wird über die Installation und Einrichtung des ecoDMS®-Servers bereitgestellt. Weiterhin müssen entsprechende Komponenten für den Datenzugriff auf allen Arbeitsplätzen installiert und konfiguriert werden.

a. Installation des ecoDMS-Servers.

Einzelplatzsystem

Falls Sie Server und Client auf demselben System installieren, verwenden Sie dazu den [ecoDMS AllInOne-Installer](#) [<https://www.ecodms.de/index.php/de/download/ecodms-archiv/ecodms-burns/ecodms-build-21-02>]. Dieser richtet für einen schnellen Start alle benötigten Komponenten auf dem aktuellen System ein.

- Melden Sie sich auf dem für die Archivierung ausgewählten Serversystem an.
- Laden Sie das Installationspaket für den *ecoDMS Server* herunter.
- Starten Sie die Installation und führen Sie die erforderlichen Schritte nacheinander durch.

Standardmäßig werden folgende Ports für die Kommunikation mit dem System voreingestellt und können im Rahmen der Installation individuell angepasst werden:

Ports

Port	Verwendung
17001	Dieser Port dient dem Datenaustausch zwischen ecoDMS-Server und -Client (Arbeitsplatzprogramm).
17002	Dieser Port wird zum Datenaustausch zwischen ecoDMS-Server und Datenbank eingesetzt.
8080	Über diesen Port erfolgt der Datenaustausch zwischen ecoDMS-Server und dem Internetbrowser (Webzugriff).

Individuelle Ports

Beachten Sie, dass Ports nur einmal pro Server vergeben werden dürfen. Falls auf dem Server ebenfalls der Moser Application Server mit dem *Standard-Port 8080* eingerichtet wurde, sind ggf. Anpassungen erforderlich!

- b. Installation der ecoDMS-Clients und Manager auf den Arbeitsplätzen.
 - i. Melden Sie sich nacheinander auf allen Arbeitsplatzsystemen an und führen Sie die nachfolgenden Schritte durch.
 - ii. Laden Sie das Installationspaket für den *ecoDMS Client* herunter.
 - iii. Starten Sie die Installation und führen Sie die erforderlichen Schritte nacheinander durch.
- c. Einrichtung der Benutzer: [Abschnitt 3.1.1, „Benutzer einrichten“](#)
- d. Konfiguration der Einstellungen des Servers: [Abschnitt 3.1.2, „Systemeinstellungen“](#)

Weitere Informationen zur Einrichtung finden Sie unter [ecoDMS Support](https://www.ecodms.de/index.php/de/support) [https://www.ecodms.de/index.php/de/support] (Lizenz-Service, **Wissensdatenbank/FAQ**, **Handbücher**, **Tutorials**, ...).

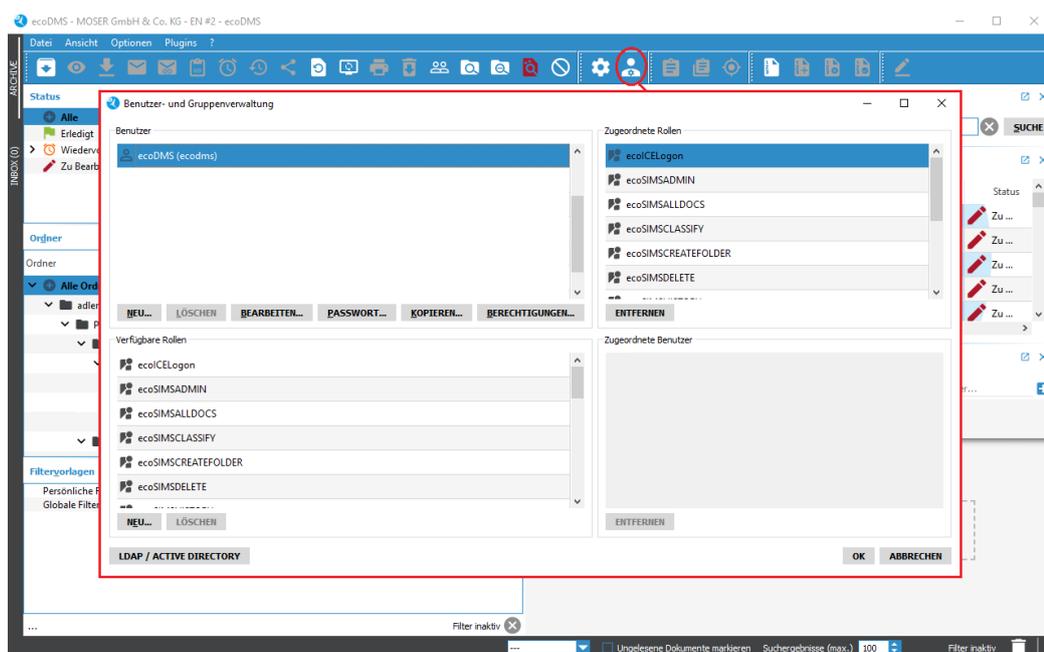
3.1.1. Benutzer einrichten

Für den Zugriff auf ecoDMS müssen alle Benutzer eingerichtet werden, welche Zugriff auf das System haben sollen.

- Die individuelle Einrichtung der Benutzer für den Zugriff auf das Archiv wird in [Abschnitt 3.2.6, „Benutzerverwaltung und Mitarbeiterkonfiguration“](#) beschrieben.

Starten Sie dazu den ecoDMS-Client auf einem Arbeitsplatz. Nutzen Sie die Hilfefunktion bzw. die [Handbücher](#) [https://www.ecodms.de/index.php/de/support] des ecoDMS-Programms für weitere Details.

Abbildung 3.1. Benutzer



Mit der Funktion **Neu ...** können **neue Benutzer** erstellt werden.

Benutzer Informationen

Moser

Benutzer

Name	Moser
Kürzel	MOS
Anmeldename	moser
Passwort	••••••••
Passwort bestätigen	••••••••

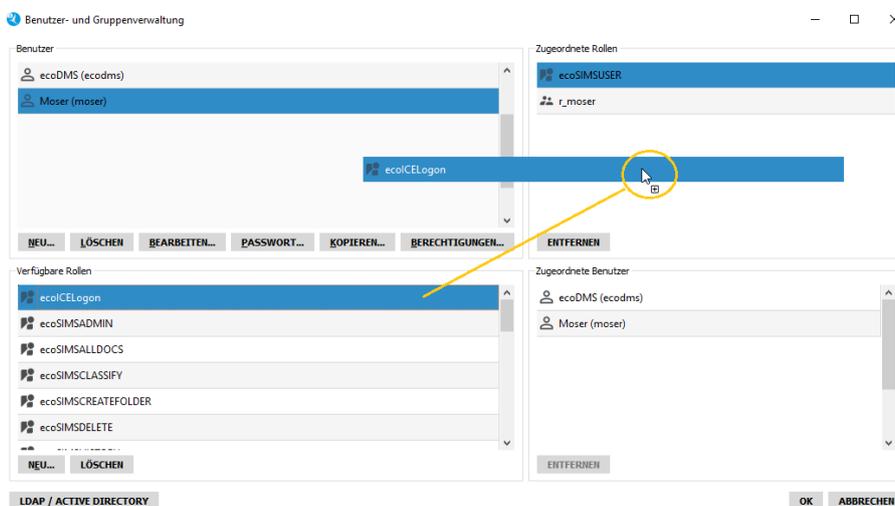
OK ABBRECHEN

Groß- und Kleinschreibung beachten!

Beachten Sie, dass die Groß- und Kleinschreibung für Benutzernamen berücksichtigt wird.

Ordnen Sie dem erstellten Benutzer **Rollen** zu, indem Sie den Benutzer auswählen und die im Bereich **Verfügbare Rollen** aufgeführten Rollen per **[Drag & Drop]** in den Bereich **Zugeordnete Rollen** des Benutzers ziehen:

Abbildung 3.2. Benutzerrollen ecoDMS



Ordnen Sie auf diese Weise folgende Rollen zu:

- `ecoSIMSUser` (standardmäßig bereits zugewiesen)
- `ecoCELogon`
- `ecoSIMSVERSIONING`
- `ecoSIMSWEBCLIENT`
- `ecoSIMSALLDOCS`
- `ecoSIMSCCLASSIFY`
- `ecoSIMSCREATEFOLDER`

Neustart Web-API

Nach einer Anpassung der Berechtigungen ist es erforderlich, die Web-API (siehe auch Bild oben) sowie die MOS'aik-Projektverwaltung neu zu starten.

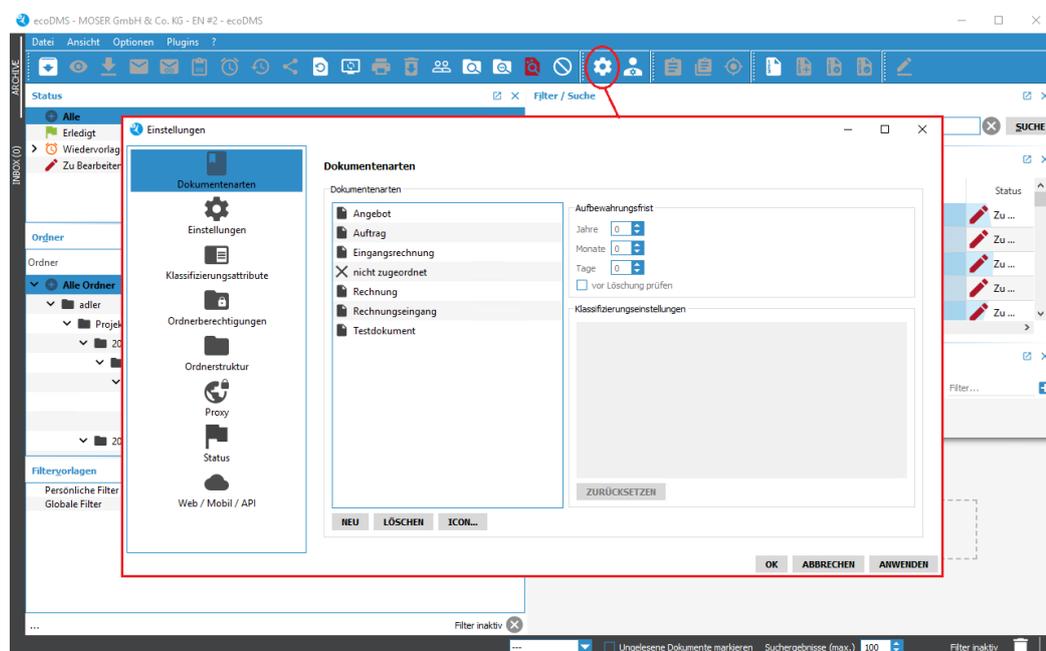
Dazu öffnen Sie die [Einstellungen des ecoDMS-Clients](#) und wählen nacheinander die Schaltflächen **Dienst stoppen** und anschließend **Dienst starten**.

3.1.2. Systemeinstellungen

Die für den Betrieb des Zusatzmoduls ecoDMS® erforderlichen Einstellungen werden in diesem Abschnitt erläutert.

Starten Sie dazu den ecoDMS-Client auf einem Arbeitsplatz. Nutzen Sie die Hilfefunktion bzw. die [Handbücher](https://www.ecodms.de/index.php/de/support) [https://www.ecodms.de/index.php/de/support] des ecoDMS-Programms für weitere Details.

Abbildung 3.3. Einstellungen



Folgende Einstellungen müssen vorgenommen werden:

- > [Dokumentenarten](#)
- > [Klassifizierungsattribute](#)
- > [Zugriff per Browser / Mobilgerät / API](#)

3.1.2.1. Dokumentenarten

Dokumentenarten dienen in ecoDMS® der Zuordnung archivierter Dokumente zu Kategorien wie z.B. Angebot, Auftrag oder Rechnung. Auf diese Weise können Dokumente nach diesen Zuordnungen schneller gefiltert und wiedergefunden werden. Im Zusammenspiel mit MOS'aik sollte zu diesem Zweck für alle relevanten Vorgangsarten eine solche Dokumentenart angelegt werden.

Dokumentenarten werden über die Einstellungen verwaltet und können hier erstellt, bearbeitet oder gelöscht werden.

Ändern von Dokumentenarten

Falls Änderungen an den Dokumentenarten in ecoDMS vorgenommen werden, muss der ecoDMS API-Dienst neu gestartet werden, um den Cache neu zu laden.

Abbildung 3.4. Einstellungen > Dokumentenarten

Dokumentenarten

Dokumentenarten

- Angebot
- Auftrag
- Eingangsrechnung
- nicht zugeordnet
- Rechnung
- Rechnungseingang
- Testdokument

Aufbewahrungsfrist

Jahre

Monate

Tage

vor Löschung prüfen

Klassifizierungseinstellungen

	Ausblenden	Pflichtfeld
DocID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hauptordner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Status	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumentenart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letzte Änderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ZURÜCKSETZEN

NEU LÖSCHEN ICON...

OK ABBRECHEN ANWENDEN

Dokumentenarten für MOS'aik Vorgangsarten anlegen

Legen Sie im Bereich **Dokumentenarten** für alle MOS'aik Vorgangsarten eine gleichnamige Dokumentenart an:

- Sie finden die Liste der Vorgangsarten, indem sie die MOS'aik-Projektverwaltung  starten und das Arbeitsblatt Stammdaten | Projekte | Vorgangsarten öffnen.
- Damit archivierte Dokumente von ecoDMS mit dem richtigen Dokumententyp archiviert werden, müssen alle aufgeführten MOS'aik Vorgangsarten als entsprechende Dokumentenart in ecoDMS mit der exakten Schreibweise angelegt werden!
- Falls Sie Eingangsrechnungen importieren und verarbeiten wollen (siehe [Abschnitt 4.6, „Eingangsrechnungen verarbeiten“](#)) ist die Dokumentenart **Rechnungseingang** unbedingt erforderlich. Legen Sie diese bei Bedarf manuell an.

Eigene Dokumenten-/Vorgangsarten:

- Archivierte Dokumente, die keiner Dokumentenart zugeordnet werden können, erhalten in ecoDMS den Typ *"nicht zugeordnet"*.

Legen Sie in diesem Zusammenhang auch noch **Dokumentenarten für weitere im Betrieb anfallende Dokumente** an, um diese bei manueller Archivierung ebenfalls einem sinnvollen Typ zuordnen zu

können (siehe [Abschnitt 4.3, „Archivierung über die MOS'aik-Akten“](#)). Auf diese Weise wird es Ihnen noch leichter fallen, alle Dokumente bei der Suche (siehe [Abschnitt 4.5, „Archivsuche“](#)) schnell zu finden.

Beispiele:

- *Bild, Skizze, Foto, CAD, ...*
- *Empfangener Brief, Gesendeter Brief, Mahnung, Reklamation, ...*

- Neue oder individuell erstellte eigene MOS'aik Vorgangsarten sollten auf dieselbe Weise in ecoDMS hinterlegt werden.

3.1.2.2. Klassifizierungsattribute

Über Klassifizierungsattribute werden archivierte Dokumente mit zusätzlichen Eigenschaften versehen. Diese Eigenschaften unterstützen die gezielte und schnelle Suche von Dokumenten im DMS.

Ändern von Klassifizierungsattributen

Falls Änderungen an den Klassifizierungsattributen vorgenommen werden, muss der ecoDMS API-Dienst neu gestartet werden, um den Cache neu zu laden.

Abbildung 3.5. Einstellungen > Klassifizierungsattribute

Attribute	Name	Typ	Aktiv
1	Auftragsnummer	Freitext	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Belegdatum	Freitext	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Belegnummer	Freitext	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Bruttobetrag	Numeric	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Combo01	Combobox	<input type="checkbox"/>
6	Importdatum	Freitext	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Kundenanschrift	Freitext	<input checked="" type="checkbox"/>
8	MOSAikVorgangsGUID	Freitext	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Nettobetrag	Numeric	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Numeric	Numeric	<input type="checkbox"/>
11	Projekt	Freitext	<input checked="" type="checkbox"/>
12	StatusEingangsrechnungImport	Combobox	<input checked="" type="checkbox"/>
13	StatusEingangsrechnungImportText	Freitext	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Steuerbetrag	Numeric	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Stichwörter	Freitext	<input checked="" type="checkbox"/>

Die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Klassifizierungsattribute **müssen** in ecoDMS angelegt werden. Klicken Sie dazu auf [Neues Attribut anlegen ...](#) und geben Sie den Datentyp sowie ggf. erforderliche Vorgabewerte gemäß der Tabelle ein:

Name	Typ	Wert
Auftragsnummer	Freitext	
Belegdatum	Freitext	

Name	Typ	Wert
Belegnummer	Freitext	
Bruttobetrag	Numeric	
Kundenanschrift	Freitext	
MOSaikVorgangsGUID	Freitext	
Nettobetrag	Numeric	
Projekt	Freitext	
StatusEingangsrechnungsImport	Combobox	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nicht durchgefuehrt</i> • <i>Durchgefuehrt</i> • <i>Fehler beim Import</i>
StatusEingangsrechnungsImportText	Freitext	
Steuerbetrag	Numeric	
Stichwörter	Freitext	
UStId	Freitext	
Vorgangsadresse	Freitext	
VorgangStorniert	Checkbox	

Zusätzlich werden im Rahmen der Archivierung von ecoDMS automatisch folgende Standard-Attribute zugeordnet:

- *Bearbeitet von, Bemerkung, Berechtigung, Datum, DocID, Dokumentenart, Hauptordner, Letzte Änderung, Ordner, Revision, Status, Wiedervorlage ab*

Mehr Information zu diesen Attributen finden sie im [ecoDMS Handbuch](https://www.ecodms.de/index.php/de/download/handbuecher/ecodms-archiv/ecodms-burns) [https://www.ecodms.de/index.php/de/download/handbuecher/ecodms-archiv/ecodms-burns].

- Die Standard-Attribute müssen nicht noch einmal gesondert angelegt werden.
- Die vollständige und korrekte Eingabe aller Attribute kann später mit MOS'aik überprüft werden (siehe [Abschnitt 3.2.7, „Modulinformationen“](#)).

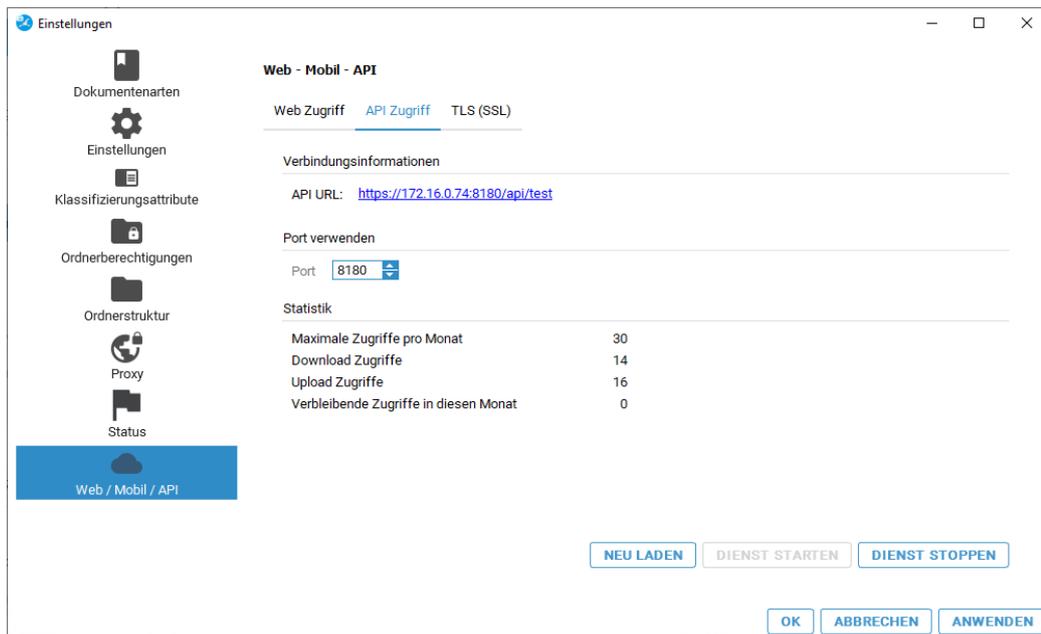
3.1.2.3. Zugriff per Browser / Mobilgerät / API

Damit der Zugriff über Browser oder mobile Geräte funktioniert, müssen die entsprechenden Dienste im ecoDMS-Server gestartet sein. Prüfen Sie aus diesem Grund nach der Installation oder bei eventuellen Problemen, ob die erforderlichen Dienste aktiv sind.

Der API-Dienst muss gestartet sein, damit ein Austausch von Informationen über die Schnittstelle zum Zusatzmodul ecoDMS gewährleistet ist!

Der Dienst kann über den ecoDMS-Client gestartet bzw. angehalten werden. Wählen Sie dazu in den Einstellung den Bereich **Web / Mobil / API** und prüfen Sie die entsprechenden Einstellungen auf den Registerkarten **Web Zugriff** und **API Zugriff**:

Abbildung 3.6. Einstellungen > Web / Mobil / API



Über die angezeigte Test-URL kann auf der jeweiligen Registerkarte geprüft werden, ob der Dienst erreicht werden kann.

3.2. Einrichtung MOS'aik Zusatzmodul ecoDMS

Für den Einsatz des MOS'aik Zusatzmoduls ecoDMS sind folgende Einrichtungsschritte erforderlich:

- > [Installation Zusatzmodul](#)
- > [Update Zusatzmodul](#)
- > [Verbindungseinstellungen](#)
- > [Klassifizierungseinstellungen](#)
- > [Makros in Symbolleiste einfügen](#)
- > [Benutzerverwaltung und Mitarbeiterkonfiguration](#)
- > [Modulinformationen](#)

3.2.1. Installation Zusatzmodul

Zur Installation des MOS'aik Zusatzmoduls ecoDMS legen Sie die *Moser Produktmodule-CD/DVD* ein und starten das Setup-Programm  `MosIndiUpdater.exe` (weitere Details zur Installation finden Sie im beigefügten Dokument `ModuleUpdate.pdf`):

Update

Falls das Zusatzmodul bereits installiert ist und lediglich ein Update der Software benötigt wird, verfahren Sie nach der Anleitung gemäß [Abschnitt 3.2.2, „Update Zusatzmodul“](#).

1. Lesen Sie die Updateanleitung und bestätigen sie den Hinweis.

[Weiter](#)

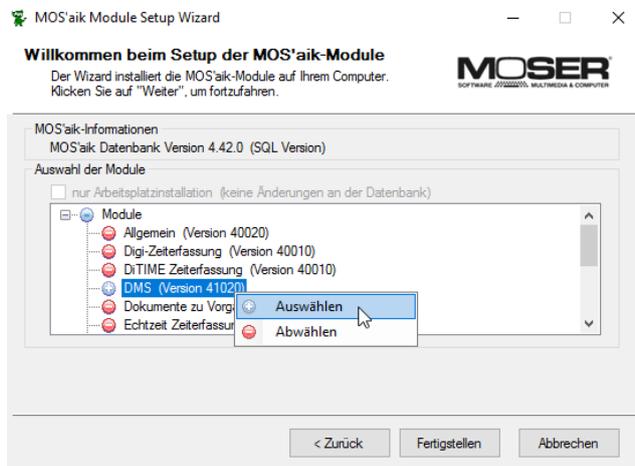
2. Lesen und akzeptieren sie die Bedingungen der Lizenzvereinbarung.

Weiter

3. Wählen Sie das korrekte MOS'aik Installationsverzeichnis und die Mandantendatenbank.

Weiter

4. Wählen Sie das Zusatzmodul DMS aus:



Fertigstellen

5. Starten Sie anschließend die MOS'aik-Projektverwaltung , lizenzieren Sie das Zusatzmodul und starten Sie das Programm neu.

Anschließend erscheint der neue Ordner **Module | DMS** in der MOS'aik Funktionsleiste.

3.2.2. Update Zusatzmodul

Zum Update des MOS'aik Zusatzmoduls ecoDMS verfahren Sie wie folgt:

1. Führen Sie die erforderlichen Schritte zur Vorbereitung des Updates durch:

In den Voreinstellungen muss das LogLevel mindestens auf **4: Warn** oder detaillierter eingestellt sein (siehe [Abschnitt 3.2.3, „Verbindungseinstellungen“](#)).

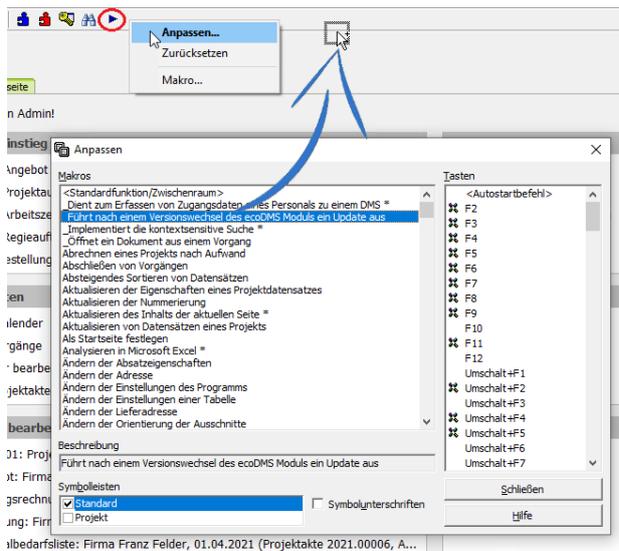
2. Legen Sie die *Moser Produktmodule-CD/DVD* ein und starten das Setup-Programm  `MosIndiUpdater.exe` (weitere Details zum Update finden Sie im beigefügten Dokument `ModuleUpdate.pdf`).

3. Führen Sie die erforderlichen Schritte zur Nachbereitung des Updates durch:

a. Starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung .

b. Richten Sie (falls noch nicht erfolgt) die Symbolleistenfunktion für das Update ein:

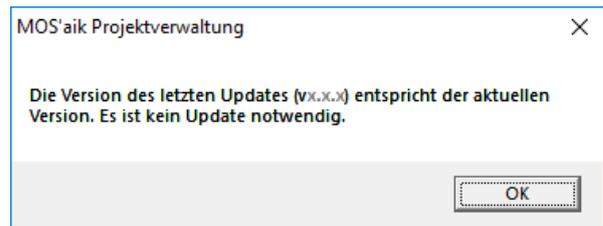
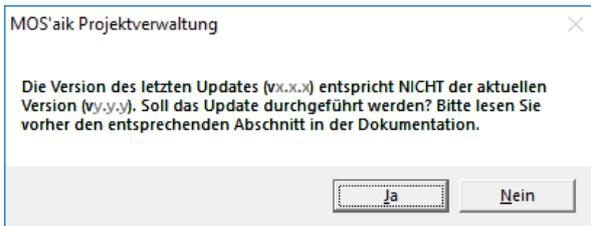
Abbildung 3.7. Symbolleistenfunktion zum Update einrichten



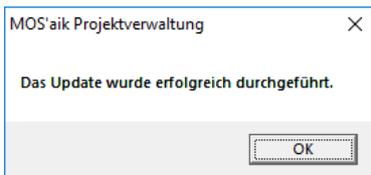
- c. Klicken Sie auf das soeben eingerichtete Symbol  in der Symbolleiste, um das Update auszuführen.

Sollte das Update zuvor noch nicht erfolgreich durchgeführt worden sein, erscheint folgender Dialog:

Falls bereits zuvor ein Update erfolgreich durchgeführt wurde, erscheint diese Meldung:



Das erfolgreiche Update wird mit einer Abschlussmeldung bestätigt:

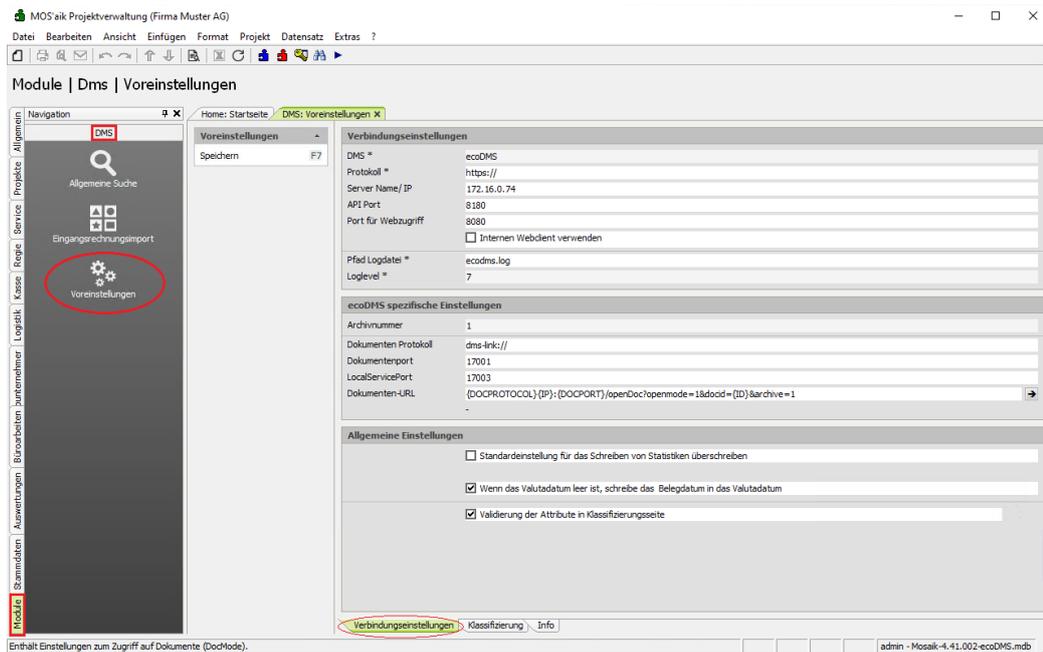


Überprüfen Sie im Fehlerfall die Log-Datei mit Details zum Update.

3.2.3. Verbindungseinstellungen

Starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung , öffnen Sie das Arbeitsblatt Module | DMS | Voreinstellungen in der MOS'aik Funktionsleiste und klicken Sie auf die Registerkarte Verbindungseinstellungen. Tragen Sie die Einstellungen analog zu Ihren Angaben bei der [Installation des ecoDMS®-Servers](#) ein und speichern Sie diese mit **Speichern** [F7]:

Abbildung 3.8. Verbindungseinstellungen



• **Verbindungseinstellungen**

• **DMS**

Zeigt den Namen des Dokumentenmanagementsystem an (z.B. `ecoDMS`).

• **Protokoll**

Legen Sie das verwendete Übertragungsprotokoll für Webzugriffe fest (`http://` oder `https://`).

• **Server Name/IP**

Geben Sie hier den (DNS-)Namen (empfohlen) bzw. die IP-Adresse des ecoDMS®-Servers ein.

• **API Port**

Dieser Port wird zum Datenaustausch zwischen ecoDMS-Server und API für externe Anwendungen verwendet. Festgelegt wird die Portnummer im ecoDMS-Client im Bereich `Einstellungen > Web / Mobil / API > Register "API Zugriff"`. Übernehmen Sie hier diese Einstellung.

• **Port für Webzugriff**

Über diesen Port erfolgt der Datenaustausch zwischen ecoDMS-Server und dem Internetbrowser (siehe [Ports](#)).

Internen Webclient verwenden

• **Pfad Logdatei**

Pfad zu der Protokolldatei. Im Protokoll werden Meldungen, des Zusatzmoduls sowie Details während eines Updates gesammelt (siehe auch [Abschnitt 3.2.2, „Update Zusatzmodul“](#)).

• **Loglevel**

Aktueller Detailgrad für das Modulprotokoll (siehe `Pfad Logdatei`).

Loglevel	Name	Beschreibung
1	Trace	Maximaler Detailgrad des Protokolls (für Entwickler).
2	Debug	Sehr hoher Detailgrad des Protokolls.
3	Info	Hoher Detailgrad des Protokolls.

Loglevel	Name	Beschreibung
4	Warn	Normaler Detailgrad des Protokolls. Es werden Warnungen und Fehler protokolliert. Dies ist der Standard-Level . Für eine detaillierte Untersuchung kann der Loglevel kurzzeitig reduziert werden, sollte aber im normalen Betrieb auf dieser Einstellung verbleiben.
5	Error	Niedriger Detailgrad des Protokolls. Es werden nur Fehler protokolliert.
6	Fatal	Minimaler Detailgrad des Protokolls. Es werden nur kritische Fehler protokolliert.

• ecoDMS spezifische Einstellungen

- Archivnummer (1)

Legt die Nummer des Serverarchivs fest. Beachten Sie, dass das Zusatzmodul nur ecoDMS®-Server mit genau einem Archiv unterstützt.

- Dokumenten Protokoll (dms-link://)

Legt das vom Server verwendete Protokoll zum Dokumentenabruf fest.

- Dokumentenport (17001)

Geben Sie hier den Port für den Datenaustausch zwischen ecoDMS-Client und Server eine (siehe [Ports](#)).

- LocalServicePort (17003)

Dabei handelt es sich um den lokal vom Zusatzmodul verwendeten Port des Diensts zur Kommunikation mit dem Server.

- Dokumenten-URL

Definiert die Url zum Dokumentenabruf vom ecoDMS-Server. Die Standard-Url wird aus Platzhaltern wie folgt zusammengesetzt:

{DOCPROTOCOL}{IP}:{DOCPORT}/openDoc?openmode=1&docid={ID}&archive=1	
{DOCPROTOCOL}	Das konfigurierte Dokumenten Protokoll (s.o.).
{IP}	Der konfigurierte Server Name/IP (s.o.).
{DOCPORT}	Der konfigurierte Dokumentenport (s.o.).
docid={ID}	Übergabe der eindeutigen Dokumenten ID.
archive=1	Die konfigurierte Archivnummer (s.o.).

• Allgemeine Einstellungen

- [Standardeinstellung für das Schreiben von Statistiken überschreiben](#)

Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird beim Verbuchen eines Vorgangs aus den Einstellungen des Vorgangs bestimmt, ob Statistiken geschrieben werden oder nicht. Ist die Option aktiviert, wird eine weitere Einstellung eingeblendet, über die festgelegt wird, ob beim [Eingangsrechnungsimpport](#) Statistiken geschrieben werden sollen oder nicht:

- [Schreiben von Statistiken beim Eingangsrechnungsimpport](#)

Ist diese Option aktiviert, werden beim Eingangsrechnungsimpport Statistiken geschrieben. Ist diese Option nicht aktiviert, werden keine Statistiken geschrieben.

- [Wenn das Valutadatum leer ist, schreibe das Belegdatum in das Valutadatum](#)

Über diese Option kann das Verhalten definiert werden, falls ein Datensatz in ecoDMS kein Valutadatum enthält.

- **Validierung der Attribute auf Klassifizierungsseite**

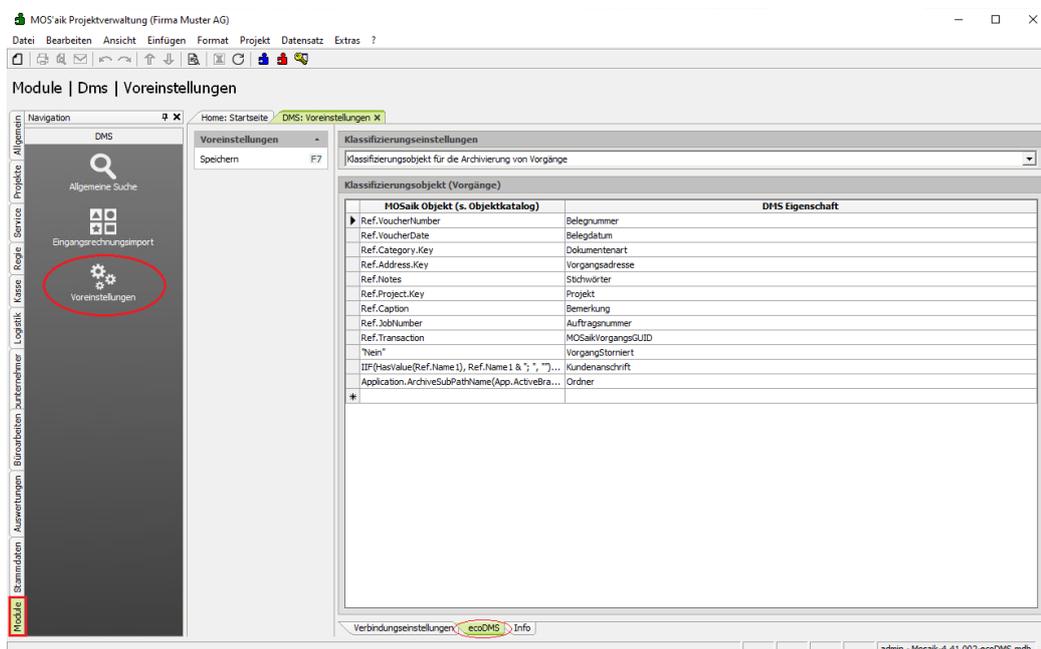
Mit dieser Option kann die Validierung der Klassifizierungsattribute in der Klassifizierungsseite ein- oder ausgeschaltet werden. Damit können z. B. Inkonsistenzen aufgedeckt, fehlende Informationen erkannt und weitere Überprüfungen umgesetzt werden. Siehe dazu [Abschnitt 3.2.7, „Modulinformationen“](#).

3.2.4. Klassifizierungseinstellungen

Im Rahmen der ecoDMS®-Archivierung führt MOS'aik für jedes archivierte Dokument einer [Dokumentenart](#) (Vorgangsart) eine Klassifizierung durch. Dabei werden dem archivierten Objekt automatisch Informationen ([Klassifizierungsattribute](#)) zugeordnet. Dieses Informationspaket wird als **Klassifizierungsobjekt** bezeichnet.

Öffnen Sie im Arbeitsblatt Module | DMS | Voreinstellungen die Registerkarte ecoDMS, um diese Einstellungen zu bearbeiten:

Abbildung 3.9. Klassifizierungseinstellungen



In der Auswahlbox **Klassifizierungseinstellungen** stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Klassifizierungsobjekt für die Archivierung von Vorgängen** (d. h. Verbuchen)

Im Rahmen der **Archivierung von Vorgängen** wird das hier definierte Klassifizierungsobjekt verwendet. Die Liste führt die dem Objekt zugeordneten **DMS Eigenschaften** (Klassifizierungsattribute) auf und ordnet diesen Datenobjekte bzw. Funktionen aus dem MOS'aik-Objektkatalog zu.

- **Klassifizierungsobjekt für die Archivierung über die Projektakte**

Im Rahmen der **Archivierung über die Projektakte bzw. die Kunden- oder Lieferantenakten** wird das hier definierte Klassifizierungsobjekt verwendet. Die Liste führt die dem Objekt zugeordneten **DMS Eigenschaften** (Klassifizierungsattribute) auf und ordnet diesen Datenobjekte bzw. Funktionen aus dem MOS'aik-Objektkatalog zu.

- **Klassifizierungsobjekt für die Archivierung von Warenkörben**

Im Rahmen der **Archivierung von Warenkörben** wird das hier definierte Klassifizierungsobjekt verwendet. Die Liste führt die dem Objekt zugeordneten **DMS Eigenschaften** (Klassifizierungsattribute) auf und ordnet diesen Datenobjekte bzw. Funktionen aus dem MOS'aik-Objektkatalog zu.

- *Beschreibbare Eigenschaften der Klassifizierung*

Hier werden die MOS'aik-Datentypen der **DMS Eigenschaften** (Klassifizierungsattribute) festgelegt.

3.2.5. Makros in Symbolleiste einfügen

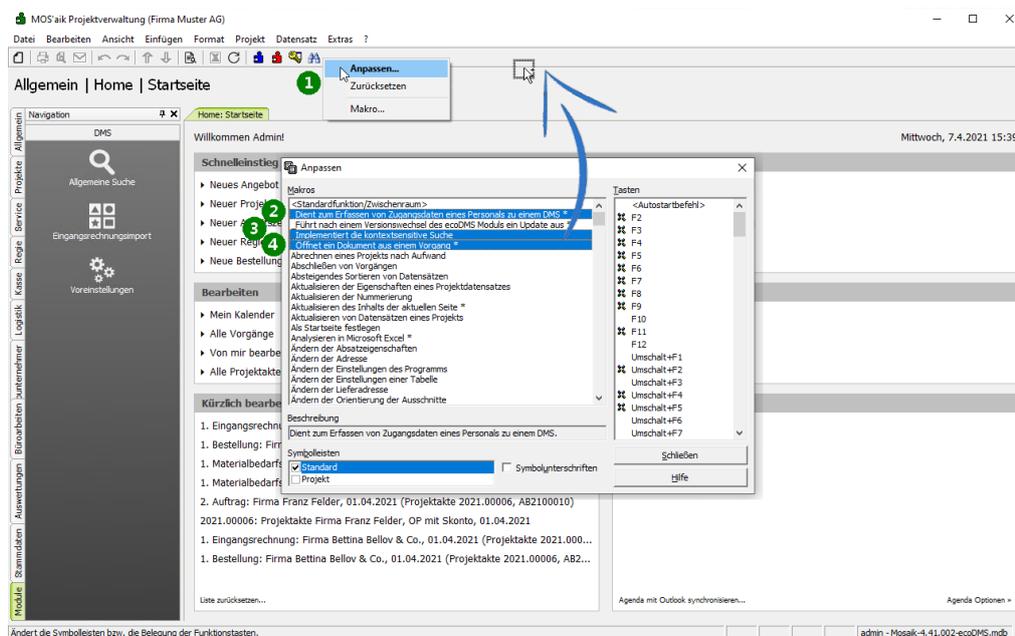
Für den Einsatz des Moduls werden regelmäßig folgende Zusatzfunktionen benötigt:

- Mitarbeiterkennwort für den Zugriff auf das ecoDMS-System festlegen (siehe [Abschnitt 3.2.6, „Benutzerverwaltung und Mitarbeiterkonfiguration“](#)).
- Kontextsensitive Suche ausführen (siehe [Abschnitt 4.5.4, „Kontextsensitive Suche“](#)).
- Dokument anzeigen (siehe [Abschnitt 4.5.5, „Vorgangsdokument anzeigen“](#)).

Um diese Funktionen für einen schnellen Zugriff in die Symbolleiste einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung  mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und wählen Sie die Funktion **Anpassen ...**.

Abbildung 3.10. Makros in Symbolleiste hinzufügen



2. Wählen Sie das Makro **Dient zum Erfassen von Zugangsdaten eines Personals zu einem DMS** und ziehen Sie dieses mit gedrückter linker Maustaste über die Symbolleiste. Lassen Sie die Maustaste über der Leiste los, um das Funktionssymbol dort abzulegen.
3. Wählen Sie das Makro **Implementiert die kontextsensitive Suche** und ziehen Sie dieses mit gedrückter linker Maustaste über die Symbolleiste. Lassen Sie die Maustaste über der Leiste los, um das Funktionssymbol dort abzulegen.
4. Wählen Sie das Makro **Öffnet ein Dokument aus einem Vorgang** und ziehen Sie dieses mit gedrückter linker Maustaste über die Symbolleiste. Lassen Sie die Maustaste über der Leiste los, um das Funktionssymbol dort abzulegen.

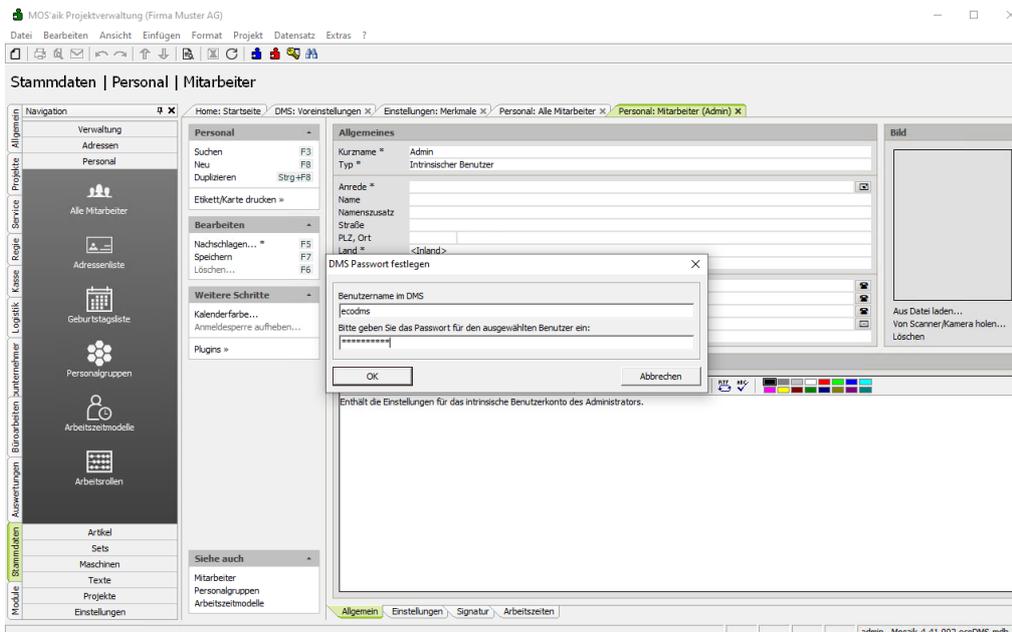
3.2.6. Benutzerverwaltung und Mitarbeiterkonfiguration

Benutzerverwaltung

Für den Betrieb des Zusatzmoduls ecoDMS ist es erforderlich, zunächst das MOS'aik Systemmodul **Benutzerverwaltung** zu lizenzieren und einzurichten. Folgen Sie dazu der Beschreibung unter [Benutzerverwaltung](#).

Nachdem die MOS'aik Benutzerverwaltung eingerichtet wurde, ist es erforderlich, jedem Mitarbeiter für den MOS'aik-Zugriff auf das ecoDMS-Archiv entsprechende **Zugangsinformationen** zu hinterlegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung  und öffnen Sie das Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter.
2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter und öffnen Sie diesen über **Bearbeiten** [F4].
3. Rufen Sie aus der Symbolleiste das Funktionssymbol  zur Eingabe der Anmeldedaten des Mitarbeiters am ecoDMS®-Server auf (siehe [Abschnitt 3.2.5, „Makros in Symbolleiste einfügen“](#)):



4. Geben Sie den ecoDMS-Benutzernamen sowie das zugehörige Kennwort (siehe [Abschnitt 3.1.1, „Benutzer einrichten“](#)) ein und Bestätigen die Eingabe mit **OK**.

Ohne Kennwort bzw. Benutzername ist die Änderung nicht möglich.

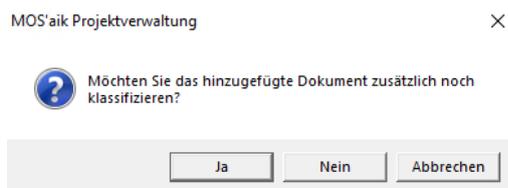
Das Kennwort wird anschließend verschlüsselt gespeichert und es werden zwei zusätzliche benutzerdefinierte Merkmale angelegt. Diese können anschließend auf der Registerkarte Einstellungen des Mitarbeiters eingesehen werden:

Abbildung 3.11. Registerkarte "Einstellungen"

Benutzerdefinierte Merkmale	
Merkmal *	Wert *
DMS.UserName	ecodms
DMS.UserPass	n4G79gbANjeH9/DETyKTow==
DMS.OpenClassify	Ja

- Der Benutzername wird konform zum ecoDMS®-Server in Kleinbuchstaben gespeichert.
5. Auf der Registerkarte Einstellungen des Mitarbeiters kann **optional** über das Merkmal `DMS.OpenClassify` festgelegt werden, ob der Mitarbeiter aufgefordert werden soll, per [Drag & Drop] in die Projektakte gezo- gene Dokumente manuell zu klassifizieren (`DMS.OpenClassify=Ja`) oder diese grundsätzlich ohne Rück- frage automatisch klassifiziert werden (`DMS.OpenClassify=Nein`). Standardmäßig werden über die Projektakte archivierte Dokumente automatisch und ohne Rückfrage klas- sifiziert. Um eine bessere Klassifizierung mit Informationen zum Dokument zu ermöglichen, kann über diese Einstellung auf Rückfrage hin ein [Klassifizierungsdialog](#) bei der Archivierung angezeigt werden:

Abbildung 3.12. Rückfrage zur manuellen Klassifizierung

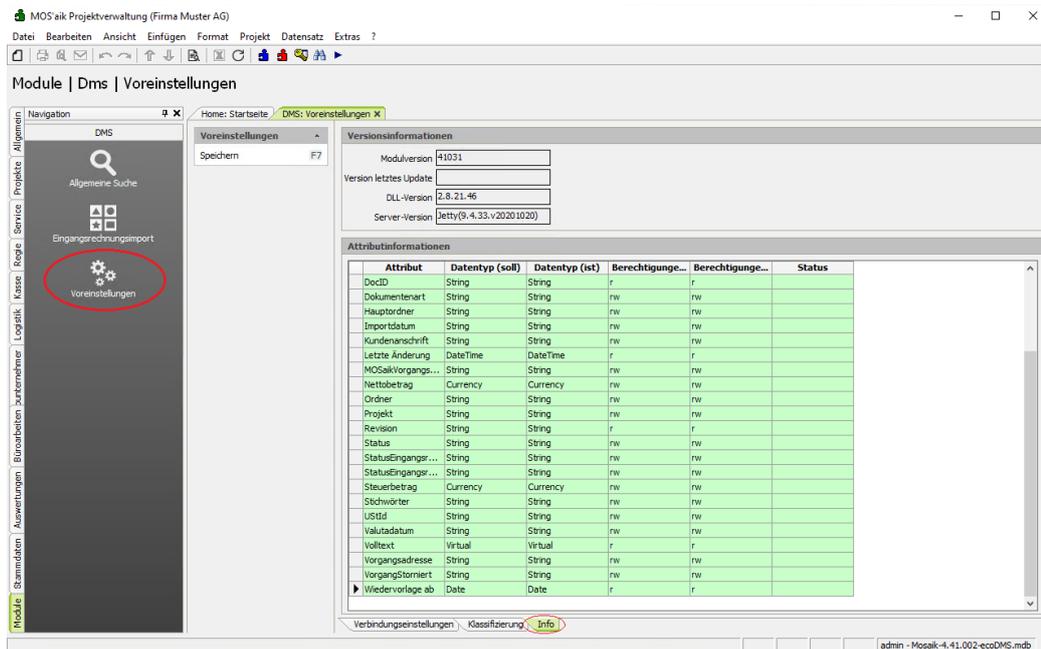


Eine Klassifizierung kann auch ohne diese Rückfrage jederzeit manuell durchgeführt werden (siehe [Klassifizierung](#))!

3.2.7. Modulinformationen

Die MOS'aik-Projektverwaltung  bietet im Arbeitsblatt Module | DMS | Voreinstellungen eine Registerkarte Info mit zusätzlichen Informationen zum Modul an:

Abbildung 3.13. Info



• Versionsinformationen

- *Modulversion*: Zeigt die Version des aktuell installierten MOS'aik Zusatzmoduls an (z.B. 18.09)
- *Version letztes Update*: Die Version, auf welche der interne Update-Mechanismus des Moduls zuletzt aktualisiert hat. In der Regel ist dies die aktuelle Version des Moduls. Die Information wird für den Update-Prozess verwendet.
- *DLL-Version*: Version der eingesetzten Modulbibliothek.
- *Server-Version*: Version des eingesetzten, verbundenen ecoDMS®-Servers.

• Attributinformationen

Die Tabelle zeigt das Ergebnis des Datenabgleichs der verwendeten Klassifizierungsattribute mit dem Server:

- **Korrekte Datensätze**
- **Fehlerhafte Datensätze**
- **Zusätzliche von der Software nicht berücksichtigte Datensätze**

Mithilfe dieser Analyse können fehlende oder fehlerhafte Einrichtungen der Klassifizierungsattribute (siehe [Abschnitt 3.1.2.2, „Klassifizierungsattribute“](#)) erkannt und korrigiert werden!

Überprüfen Sie nach erfolgter Moduleinrichtung, dass hier die korrekten Informationen angezeigt werden. Eine vollständige Anzeige kann erst erfolgen, wenn zuvor die vorhergehenden Einrichtungsschritte korrekt ausgeführt wurden.

3.3. Einrichtung automatische Archivierung

Für jede MOS'aik Vorgangsart kann beim Verbuchen bzw. beim buchenden Druck eine automatische **Archivierung des Vorgangs im PDF-Format** eingerichtet werden.

Einrichtung

- Für die allgemeine Druckarchivierung wird die Einrichtung des PDF-Erzeugers eDocPrintPro vorausgesetzt (siehe [PDF Dokumente einrichten und erstellen](#)).
- Zur Einrichtung der Druckarchivierung pro Vorgangsart folgen Sie der Anleitung unter [Druckausgaben archivieren](#).

Mit der Archivierung wird die PDF-Datei automatisch vom Modul ecoDMS klassifiziert. Damit kann anschließend sowohl mit der MOS'aik-Projektverwaltung , als auch mit dem ecoDMS-Client nach den [relevanten Schlüsselinformationen](#) gesucht und auf die Datei zugegriffen werden.



- [Beispiel](#)
- [Troubleshooting](#)

3.4. Zusätzliche benötigte Software

Das ecoDMS-Zusatzmodul kann archivierte Dateien aus dem ecoDMS-Archiv, analog zum ecoDMS-Client, direkt öffnen. Die gewählte Datei wird dazu anhand ihrer Dateierweiterung (z.B. `.pdf`, `.docx`, `.xlsx`, ...) automatisch von der dafür vorgesehen Anwendung geöffnet und angezeigt.

MOS'aik erzeugt mithilfe des PDF-Druckers eDocPrintPro (siehe [PDF Dokumente einrichten und erstellen](#)) PDF-Dateien beim Buchen von entsprechend konfigurierten Vorgangsarten.

- Stellen Sie also sicher, dass ein Programm zur Anzeige von PDF-Dateien installiert und eingerichtet ist (z.B. Adobe Acrobat Reader DC).

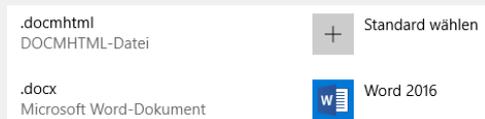
Sowohl über MOS'aik als auch über den ecoDMS-Client können beliebige Dateien in das Archiv übernommen werden. Bei der Einrichtung MOS'aik mit dem ecoDMS-Zusatzmodul auf einem Arbeitsplatz sollte geprüft werden, ob zusätzliche Programme zum Anzeigen bzw. Bearbeiten von im DMS-System abgelegten Dateien erforderlich sind.

Windows Standard-App festlegen

Sollte eine Datei nicht oder nicht mit dem gewünschten Programm geöffnet und angezeigt werden, kann diese Zuordnung auf folgende Weise angepasst werden:

- Öffnen Sie die Microsoft Windows® Einstellungen über [Start > Einstellungen].
- Wählen Sie [Standard-Apps > Standard-Apps nach Dateityp].
- Blättern Sie in der angezeigten alphabetisch sortierten Liste aller registrierten Dateitypen nach unten, bis sie die gewünschte Dateierweiterung finden:

Abbildung 3.14. Liste der Windows Dateitypen (Beispielausschnitt)



Klicken Sie auf die zugeordnete App (hier z.B. Word 2016) oder auf Standard wählen, um die Zuordnung auf ihr gewünschtes Programm zu ändern.

- Starten Sie MOS'aik anschließend neu, um die Änderungen wirksam werden zu lassen.

3.5. Deinstallation/ Deaktivierung von ecoDMS

Eine Deinstallation des Moduls ist nicht möglich und es kann lediglich eine Deaktivierung erfolgen.

Sollte es erforderlich sein, das Zusatzmodul ecoDMS aus MOS'aik zu deaktivieren, gehen Sie dazu gemäß dieser Anleitung vor.

- Generell ist das Vorgehen im Vorfeld in einer Testinstallation zu erproben. Vor einer Anpassung im Produktionssystem ist sicherzustellen, dass es ein aktuelles Backup der MOS'aik-Installation gibt.
- Nicht in dieser Anleitung beschrieben ist, wie mit bereits im Rahmen einer Testinstallation archivierten Dokumenten zu verfahren ist.

Vorgehensweise:

1. Fordern Sie einen neuen MOS'aik-Lieferschein von Moser an, in dem die ecoDMS-Lizenz nicht mehr enthalten ist und ggf. die Standard-Archivierungslizenz verfügbar ist.

Für eine kurzfristige oder notfallmäßige Abschaltung kann man auch die Lizenz für ecoDMS löschen. Hierbei ist zu beachten, dass beim nächsten Aktualisieren die Lizenz wieder eingetragen wird. Daher ist diese Möglichkeit nicht zu bevorzugen.

2. Lizenzieren Sie MOS'aik unter Verwendung des neuen Lieferscheins ([Lizenzierung](#)).
3. Starten Sie MOS'aik neu.

Falls weitere Zusatzmodule installiert sind, erscheint der Bereich Module nicht mehr, andernfalls wird der Unterordner DMS nicht mehr angezeigt.

4. Die folgenden Standard-Formulare müssen anschließend neu kompiliert werden, um die Erweiterungen des Moduls zu überschreiben:

- `Arbeitsblatt PV`
- `Allgemein.Infodesk.Projektakte`
- `Arbeitsblatt PV Allgemein.Infodesk.Lieferantenakte`
- `Arbeitsblatt PV Allgemein.Infodesk.Kundenakte`

Details zur Anpassung von Layouts finden Sie unter [Layoutänderung und Kompilation](#).

5. In den Firmenstammdaten muss ggf. anschließend der [Archivordner](#) erneut eingerichtet werden.
6. Optionale Schritte:
 - Deinstallation ecoDMS-Server.

- Auf allen Arbeitsplätzen muss der ecoDMS-Client und ggf. weitere Pakete (*PDF/A Drucker, ...*) deinstalliert werden.

Kapitel 4. Bedienung

Nach der vollständigen **Einrichtung** des Moduls steht dieses zum Einsatz bereit. In den nachfolgenden Abschnitten werden die grundlegenden Abläufe zum täglichen Einsatz der Software anhand einfacher Beispiele vorgestellt:

- > [Automatische Archivierung](#)
- > [Die ecoDMS-Projektakte](#)
- > [Archivierung über die MOS'aik-Akten](#)
- > [Archivzugriff über die MOS'aik-Akten](#)
- > [Archivsuche](#)
- > [Eingangsrechnungen verarbeiten](#)

4.1. Automatische Archivierung

In diesem Abschnitt erstellen und verbuchen Sie einen **neuen Auftrag** und archivieren die Druckausgabe:

Ablaufbeschreibung¹: Automatische Archivierung

1. Erfassen Sie einen Auftrag zur gewünschten Kundenadresse, fügen Sie die Auftragsgliederung hinzu und drucken oder verbuchen Sie den Auftrag.

The screenshot shows the MOS'aik software interface for creating a new order. The main window is titled '1. Auftrag Heizungswartung 13.04.2021 (berger)'. The 'Drucken & Verbuchen' button is highlighted with a red circle. The interface includes a navigation sidebar on the left, a main data entry area with fields for address and contact information, and a table of positions with columns for title, quantity, unit, and price.

Kenntnis	OZ	Nummer	Mge	Einh	Beschreibung	EP	GP
1					Reparaturarbeiten		1.009,02 €
1	1.001	x-13	1,5	Std	Gesellenstunden	25,16 €	37,74 €
1	1.002	h-0001/002	1	Stück	Heizkreisverteiler für zwei Heizkreise	885,64 €	885,64 €
1	1.003	h-0001/015	1	lfdm	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontiertem Dichttring	12,78 €	12,78 €
1	1.004	h-0001/012	1	Stück	Montageset RG-ST zur Befestigung des Kessels auf dem Speicher	24,85 €	24,85 €
1	1.005	h-0001/008	1	Stück	Fußschrauben-Set für Höhenausgleich	18,10 €	18,10 €
1	1.006	h-0001/005	1	Stück	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpen und Wärmecenter	29,91 €	29,91 €
2					Wartungsarbeiten		130,38 €
2.001					Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchführen	120,00 €	120,00 €
2.002		h-0001/014	1	Stück	Reinigungsbürste Typ F	10,38 €	10,38 €

2. Klicken Sie auf den Link **Projektakte ****, um diese in einem neuen Arbeitsblatt zu öffnen und den archivierten Vorgangsdruck zu prüfen.

The screenshot displays the MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) interface. The main window title is 'Service | Aufträge | Auftrag (Schreibgeschützt)'. The navigation sidebar on the left includes options like 'Home', 'Internet', and 'Handbuch'. The top menu includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Projekt', 'Datensatz', and 'Extras'. The main content area shows details for '1. Auftrag Heizungs wartung 13.04.2021 (berger)'. A red box highlights the 'Projektakte' link. Below this is a table of 'Positionen' with columns for 'Kennung', 'OZ', 'Nummer', 'Mge', 'Einh', 'Beschreibung', 'EP', and 'GP'. The table lists various repair and maintenance items with their respective quantities and costs. At the bottom, a 'Zahlungsart' summary table shows financial details like 'GP Summe', 'Rabattfähig', 'Netto', 'USt.', and 'Brutto'.

- Die Projektakte gibt den Überblick über alle relevanten Projektinformationen und entspricht im oberen Bereich dem Standard. Im unteren Bereich erhalten Sie Zugang zum ecoDMS-Projektarchiv **1**.

Der Vorgang (hier: *Auftrag*) wird mit seinen **Klassifizierungsattributen** sowie der zugeordneten **Dokumententart** aufgeführt **2**.

Mit einem Doppelklick auf den Zeilenmarker **3** wird das archivierte Dokument mit der damit verknüpften **Standardanwendung** geöffnet **4** (hier: Adobe Reader).

The screenshot shows the MOS'aik Projektverwaltung software interface. The main window displays a project overview for '2021.00004 - 1. Auftrag (berger)'. The interface includes a navigation pane on the left, a central workspace with a tree view of project folders, and a table of document entries. A secondary window displays a PDF document titled '2957_2_Heizungswartung.pdf'. The interface includes a navigation pane on the left, a central workspace with a tree view of project folders, and a table of document entries. Red circles 1, 2, 3, and 4 highlight specific elements: 1 points to the 'Projekt' folder, 2 to the 'Auftragsnummer' folder, 3 to the 'AB2100002' document entry in the table, and 4 to the PDF viewer window.

Auftragsnummer	Bearbeitet von	Belegdatum	Belegnummer	Bemerkung	Berechtigung
AB2100002	ecoDMS	13.04.2021	AB2100002	Heizungswartung	W

1

4.2. Die ecoDMS-Projektakte

Die ecoDMS-Projektakte bietet einen Überblick über alle relevanten Projektinformationen und entspricht im oberen Bereich dem Standardarbeitsblatt (siehe [Handbuch Projektverwaltung - Projektakte](#)). Der Standard-Archivordner ist hier jedoch ausgeblendet und Sie erhalten stattdessen im unteren Bereich Zugang zum ecoDMS-Projektarchiv:

¹ Ablaufbeschreibungen werden standardmäßig in Einzelschritten dargestellt und enthalten typischerweise ein Bild mit kurzer Beschreibung. Falls erforderlich, kann das Bild durch Anklicken vergrößert und mit einem erneuten Klick wieder normal dargestellt werden. Über Steuerpfeile kann man zum nächsten, vorhergehenden, ersten oder letzten Schritt des Ablaufs wechseln. Wahlweise steht außerdem über ein kleines Tabellensymbol eine Tabellenansicht aller Schritte zur Verfügung. Auch hier können die Bilder durch Anklicken vergrößert werden und mit einem erneuten Klick wieder normal dargestellt werden. Von der Tabellenansicht gelangt man durch einen Klick auf das Symbol mit der Dia-Leinwand wieder in die Normalansicht zurück.

Der Bereich ist wie folgt aufgebaut:

1 Such-/Klassifizierungsbaum

In diesem Bereich sehen Sie zunächst die *Vorgangsadresse* sowie den *Projektnamen* (bzw. die Projektnummer).

Diese Ebenen sind gesperrt und standardmäßig mit einem **roten Kreuzchen** versehen. Gesperrte Ebenen können nicht geschlossen oder geändert werden.

Die Elemente der Baumansicht zeigen **Attribute** (Symbol ) und **Werte** (Symbol ) und können als Filter direkt angewählt werden:

- Auswahl  *Vorgangsadresse*: Es werden alle Dokumente zu allen Vorgangsadressen angezeigt.
- Auswahl  *<Adresse>* (z.B. *adler*): Es werden alle Dokumente zur Adresse angezeigt.
- Auswahl  *Projekt*: Es werden alle Dokumente zu allen Projekten der Vorgangsadresse angezeigt.
- Auswahl  *<Projekt>* (z.B.: *2021.00001*): Es werden alle Dokumente zu diesem Projekt der Vorgangsadresse angezeigt (Standardansicht).
- Weitere **Auswahlmöglichkeiten**:
 -  *Auftragsnummer*
Hier werden die im Projekt verwendeten Auftragsnummern aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Auftrag gefiltert werden.
 -  *Bearbeitet von*

Hier werden die im Projekt verwendeten Anmeldenamen des verantwortlichen ecoDMS-Benutzers (siehe [Abschnitt 3.2.6, „Benutzerverwaltung und Mitarbeiterkonfiguration“](#)) aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Benutzer gefiltert werden.

-  *Belegdatum*

Hier werden die im Projekt verwendeten Belegdaten aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

-  *Belegnummer*

Hier werden die im Projekt verwendeten Belegnummern aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

-  *Bemerkung*

Hier werden die im Projekt verwendeten Bemerkungen aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

-  *Dokumentenart*

Hier werden die im Projekt verwendeten Dokumentenarten aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

-  *Ordner*

Hier werden die im Projekt verwendeten Ordnerpfade zur Dokumentenarchivierung (siehe [Archivordnerpfade](#)) aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

Mit einem [\[Rechtsklick\]](#) kann über das Kontextmenü [≡ Inkl. Dateien der Unterordner](#) gewählt werden, ob auch in Unterordnern abgelegte Dokumente angezeigt werden sollen oder nicht.

-  *Status*

Hier werden die im Projekt verwendeten Auftragsnummern aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

-  *StatusEingangsrechnungImport*

Hier werden die im Projekt verwendeten Zustände aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Status gefiltert werden.

-  *Stichwörter*

Hier werden die im Projekt verwendeten Stichwörter aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

-  *UStId*

Hier werden die im Projekt verwendeten Umsatzsteuernummern aufgeführt. Durch Auswahl kann direkt nach dem jeweiligen Dokument gefiltert werden.

- **Eigene Filter**

Die Auswahl der Filter kann noch individuell erweitert werden, indem Sie per [\[Drag & Drop\]](#) ein Attribut (z.B.  *Belegnummer*) auf einen angezeigten Wert (z.B.  *Rechnung*) ziehen. Damit wird das Attribut als zusätzliche Einschränkung unter den gewählten Wert verschoben und es können damit beispielsweise alle Rechnungen mit einem bestimmten Belegdatum gefiltert werden.

Sie können diese Anpassung wieder rückgängig machen, indem Sie das Attribut einfach wieder per [Drag & Drop] auf die ursprüngliche Ebene zurückziehen oder einen [Doppelklick] darauf ausführen.

Prinzipiell sind auf diese Weise zahlreiche Anpassungen möglich. Beachten Sie jedoch, dass sich grundsätzlich Attribute und Werte im Suchbaum abwechseln müssen!

Falls Sie versuchen ein Element auf ein ungültiges Ziel zu schieben, wird als Mauszeiger ein Fehlersymbol  angezeigt.

- **Nur passende Attributwerte**

Standardmäßig werden nur Werte von Attributen angezeigt, für die auch mindestens ein Dokument gefunden wird. Mit einem [Rechtsklick] kann diese Voreinstellung über das Kontextmenü  Nur passende Attributwerte abgewählt werden. Damit werden alle im Archiv verfügbaren Werte zu Attribute angezeigt.

Diese Option muss mit besonderer Vorsicht eingesetzt werden, da aufwendige Abfragen über sehr große Datenbestände des ecoDMS die Folge sein können!

Beispielsweise können für die Attribute *Ordner*, *Belegnummer*, *Belegdatum* Ergebniszahlen in der Größenordnung der im Archiv abgelegten Dokumente zustande kommen.

Die Änderung der Einstellung wirkt sich erst beim nächsten Öffnen eines Attributfilters aus. Um die Änderung für einen aktuell geöffneten Filter zu sehen, muss dieser zunächst eingeklappt und wieder geöffnet werden.

2

Dokumentenliste

Dieser Bereich zeigt in einer Tabelle alle im ecoDMS archivierten Dokumente an, die auf die im "Such-/Klassifizierungsbaum" ausgewählten Filter passen. Durch Auswahl weiterer Filter kann diese Liste bei Bedarf weiter eingeschränkt werden.

- **Suchfeld** 3

In diesem Suchfeld geben Sie einen Suchtext ein, der in den Attributen des gesuchten Dokuments enthalten sein sollen. Auf diese Weise kann die Auswahl in der Dokumentenliste ebenfalls weiter eingeschränkt werden. Es werden nur Zeilen angezeigt, die den Suchtext enthalten.

- **Funktionen**

Für die in der Dokumentenliste aufgeführten Archivdokumente stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

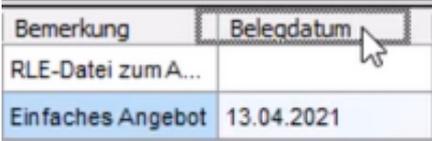
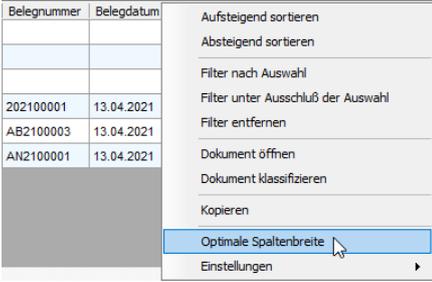
Dokument anzeigen	<p>Mit einem Doppelklick auf den Zeilenmarker  kann ein Dokument aus dem Archiv geladen und mit der damit verknüpften Standardanwendung angezeigt werden.</p> <p>Alternativ kann ein Dokument mit einem [Rechtsklick] auf die Tabelle über das Kontextmenü  Dokument öffnen angezeigt werden.</p>
-------------------	---

Anzeige sortieren	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellenspalte können über das Kontextmenü die Funktionen ≡ Aufsteigend sortieren und ≡ Absteigend sortieren ausgewählt werden. Die angezeigten Dokumente werden damit nach der gewählten Spalte sortiert.
Filter nach Auswahl	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellenzelle und Auswahl der Kontextmenüfunktion ≡ Filter nach Auswahl werden nur Dokumente mit genau diesem Wert in der gewählten Spalte angezeigt.
Filter unter Ausschluß der Auswahl	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellenzelle und Auswahl der Kontextmenüfunktion ≡ Filter unter Ausschluß der Auswahl werden alle Dokumente mit genau diesem Wert in der gewählten Spalte ausgeblendet.
Filter entfernen	Mit einem [Rechtsklick] auf die Tabelle und Auswahl der Kontextmenüfunktion ≡ Filter entfernen werden alle zuvor gewählten Filter gelöscht und wieder alle Dokumente gemäß der Auswahl im "Such-/Klassifizierungsbaum" angezeigt (Ausgangszustand).
Dokument klassifizieren	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellenzeile kann über das Kontextmenü ≡ Dokument klassifizieren ein Dokument erneut klassifiziert werden.
Spalteninformation in die Zwischenablage kopieren	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellenzelle und Auswahl der Kontextmenüfunktion ≡ Kopieren kann die Spalteninformation in die Zwischenablage kopiert werden.

- **Spaltenlayout**

Die Spalten der Tabelle zeigen die verfügbaren **Klassifizierungsattribute**. Die Tabelle kann auf folgende Weisen angepasst werden:

Spaltenbreite ändern	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Belegdatum</th> <th>Belegnummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13.04.2021</td> <td>AB2100003</td> </tr> </tbody> </table>	Belegdatum	Belegnummer	13.04.2021	AB2100003	<p>Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Spaltentrenner der Zeile mit den Spaltenüberschriften. Der Mauszeiger ändert sich in einen horizontalen Doppelpfeil. Führen Sie einen [Linksklick] aus und bewegen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste etwas nach links oder rechts, je nachdem, ob die Spalte schmaler oder breiter werden soll und lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Position los. Die Spaltenbreite wird entsprechend angepasst.</p>
Belegdatum	Belegnummer					
13.04.2021	AB2100003					

Spaltenreihenfolge ändern		Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Spaltenüberschrift, führen Sie einen [Linksklick] aus und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung. Der Mauszeiger zeigt eine Spaltenumrandung. Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Spaltenposition los. Die Ausgangs- und Zielspalten werden nun ausgetauscht.
Optimale Spaltenbreite		Mit einem [Rechtsklick] kann die Funktion  Optimale Spaltenbreite über das Kontextmenü ausgewählt werden. Damit werden alle Spalten optimal auf die Breite der Spalteninhalte angepasst.

Dokument klassifizieren

Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellenzeile in der Dokumentenliste kann über das Kontextmenü  **Dokument klassifizieren** ein Dokument erneut klassifiziert werden.

Dazu wird für das gewählte Dokument ein neues Arbeitsblatt Module | DMS | Klassifizierung geöffnet, welches sämtliche **Klassifizierungsattribute** mit den zugehörigen Werten für das Dokument aufführt.

- Werte in weißen Feldern können bearbeitet, geändert bzw. ergänzt werden.

Dabei kann für mit einem Sternchen [*] markierte Attribute der Wert mit der Funktion **Nachschlagen** [F5] ausgewählt werden.

- Werte in grauen Feldern sind schreibgeschützt.

Über die Funktion **Neu laden** [F8] können ungespeicherte Änderungen im rückgängig gemacht werden.

Speichern Sie Änderungen mit der Funktion **Speichern** [F7] ab.

Verschieben von Dokumenten innerhalb einer Akte

Aufgeführte Dokumente können einfach per [Drag & Drop] verschoben bzw. umklassifiziert werden, indem diese mit gedrückter linker Maustaste aus der Dokumentenliste auf ein Klassifizierungsattribut oder einen nicht gesperrten Wert im Such-/Klassifizierungsbaum gezogen und dort losgelassen werden.

Auf diese Weise erfolgt eine erneute Klassifizierung des Dokuments mit dem gewählten Attribut.

Bei entsprechender Benutzerkonfiguration (**OpenClassify**) erfolgt zusätzlich eine Rückfrage zur erneuten **manuellen Klassifizierung**.

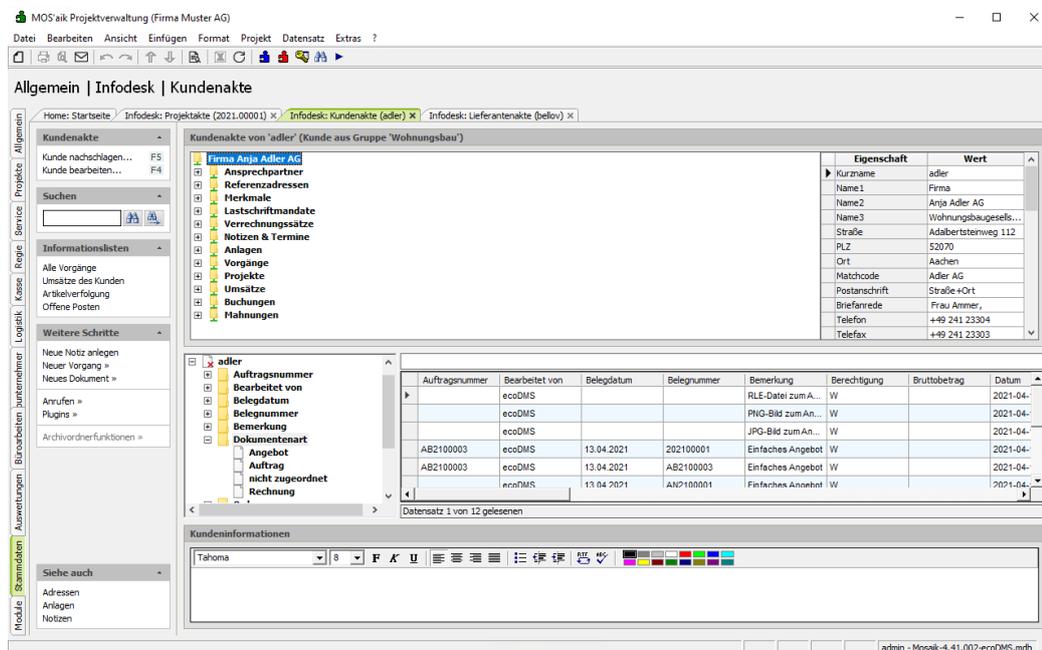
Symbole anpassen

Die verwendeten Symbole des "Such-/Klassifizierungsbaums" können individuell angepasst werden. Dazu öffnen Sie mit einem [Rechtsklick] auf den Bereich das Kontextmenü:

- Wählen Sie  **Einstellungen** >.
- Mit  **Einstellungen zurücksetzen** werden alle vorgenommenen Änderungen rückgängig gemacht.
- Die weiteren Menüfunktionen ermöglichen es, über einen Auswahldialog, ein alternatives Symbol (Icon) für aktive bzw. gesperrte Attribut und Werte auszuwählen.

4.2.1. Die ecoDMS-Kundenakte

Die ecoDMS-Kundenakte bietet einen Überblick über alle relevanten Kundeninformationen und entspricht im Wesentlichen dem Standardarbeitsblatt (siehe [Handbuch Projektverwaltung - Kunden- und Lieferantenakte](#)). Der Standard-Archivordner ist hier jedoch ausgeblendet und Sie erhalten stattdessen im unteren Bereich Zugang zum ecoDMS-Projektarchiv:



The screenshot shows the 'Kundenakte' (Customer Record) for 'Firma Anja Adler AG'. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main workspace with a left sidebar for navigation and a right sidebar for details. The main workspace displays a tree view of the customer's data, a table of orders, and a section for customer information.

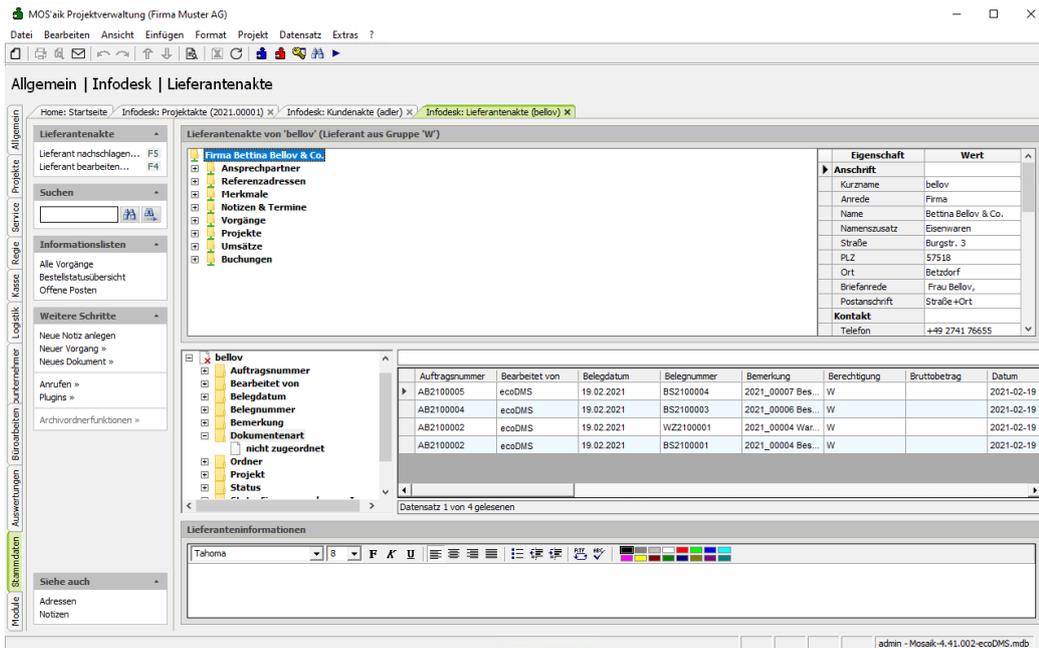
Eigenschaft	Wert
Kurzname	adler
Name1	Firma
Name2	Anja Adler AG
Name3	Wohnungsbaugesells...
Straße	Adalbertstr. 112
PLZ	52070
Ort	Aachen
Matchcode	Adler AG
Postanschrift	Straße+Ort
Briefanrede	Frau Ammer,
Telefon	+49 241 23304
Telefax	+49 241 23303

Auftragsnummer	Bearbeitet von	Belegdatum	Belegnummer	Bemerkung	Berechtigung	Bruttobetrag	Datum
	ecodMS			RLE-Datei zum A...	W		2021-04-
	ecodMS			PHG-Bild zum An...	W		2021-04-
	ecodMS			JPG-Bild zum An...	W		2021-04-
AB2100003	ecodMS	13.04.2021	202100001	Einfaches Angebot	W		2021-04-
AB2100003	ecodMS	13.04.2021	AB2100003	Einfaches Angebot	W		2021-04-
	ecodMS	13.04.2021	ANK100001	Einfaches Angebot	W		2021-04-

Weitere Funktionen entsprechen der Beschreibung im [Abschnitt 4.2, „Die ecoDMS-Projektakte“](#).

4.2.2. Die ecoDMS-Lieferantenakte

Die ecoDMS-Lieferantenakte bietet einen Überblick über alle relevanten Lieferanteninformationen und entspricht im Wesentlichen dem Standardarbeitsblatt (siehe [Handbuch Projektverwaltung - Kunden- und Lieferantenakte](#)). Der Standard-Archivordner ist hier jedoch ausgeblendet und Sie erhalten stattdessen im unteren Bereich Zugang zum ecoDMS-Projektarchiv:



Weitere Funktionen entsprechen der Beschreibung im [Abschnitt 4.2, „Die ecoDMS-Projektakte“](#).

4.3. Archivierung über die MOS'aik-Akten

In den MOS'aik Projekt-, Kunden- und Lieferantenakten können Dokumente einfach per [Drag & Drop] im ecoDMS archiviert werden.

In diesem Ablaufbeispiel öffnen Sie die Projektakte zu einem bestehenden Vorgang und archivieren **zusätzliche Dokumente**:

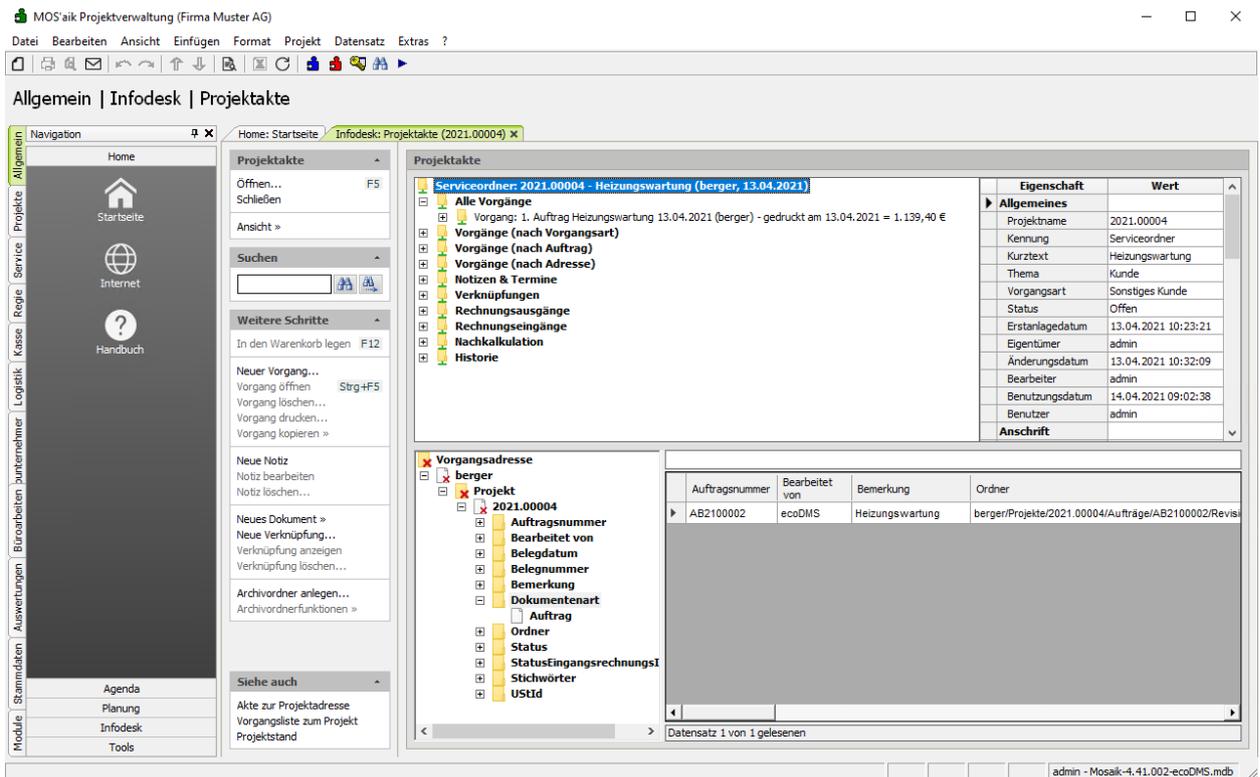
Legen Sie in diesem Zusammenhang noch zusätzliche **Dokumentenarten für weitere im Betrieb anfallenden Dokumente** an (siehe [Abschnitt 3.1.2.1, „Dokumentenarten“](#)), um diese bei manueller Archivierung ebenfalls einem sinnvollen Typ zuzuordnen (siehe [Abschnitt 4.3, „Archivierung über die MOS'aik-Akten“](#)). Auf diese Weise wird es Ihnen noch leichter fallen alle Dokumente bei der Suche (siehe [Abschnitt 4.5, „Archivsuche“](#)) schnell zu finden.

Beispiele:

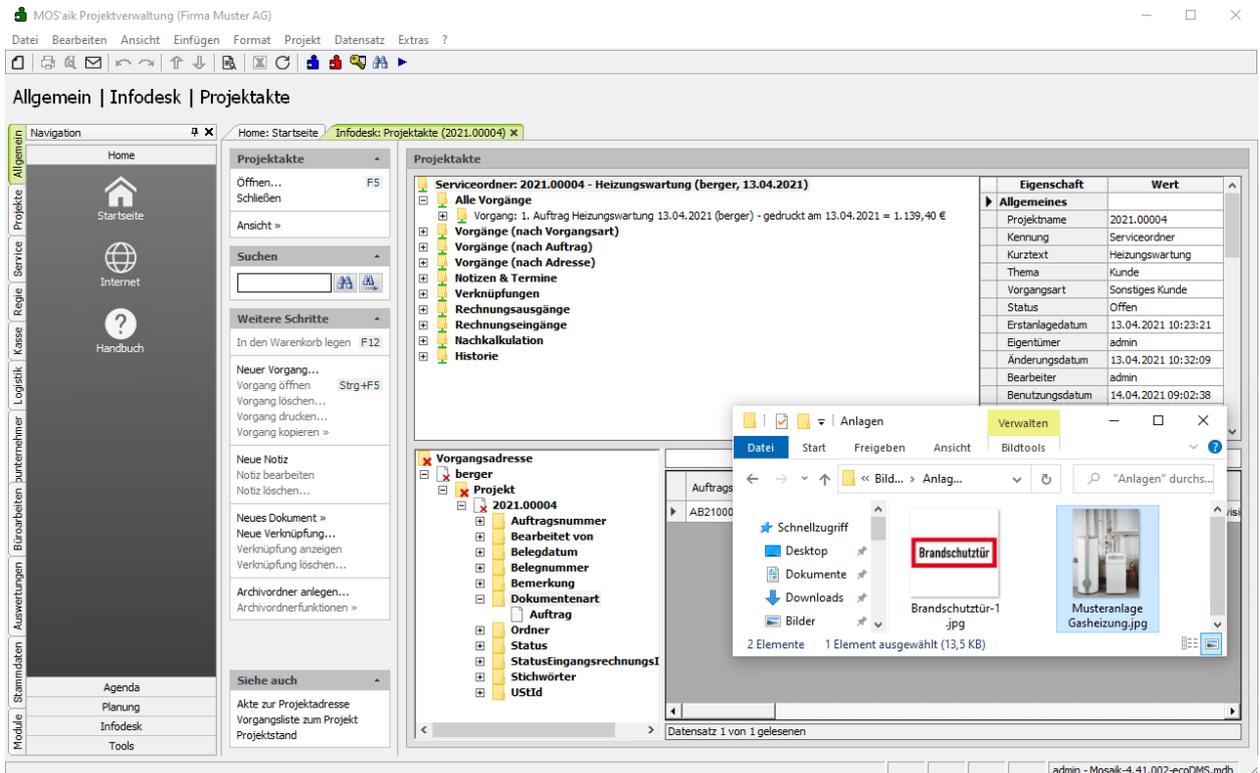
- *Bild, Skizze, Foto, CAD, ...*
- *Empfangener Brief, Gesendeter Brief, Mahnung, Reklamation, ...*

Ablaufbeschreibung¹: Archivierung aus der Akte

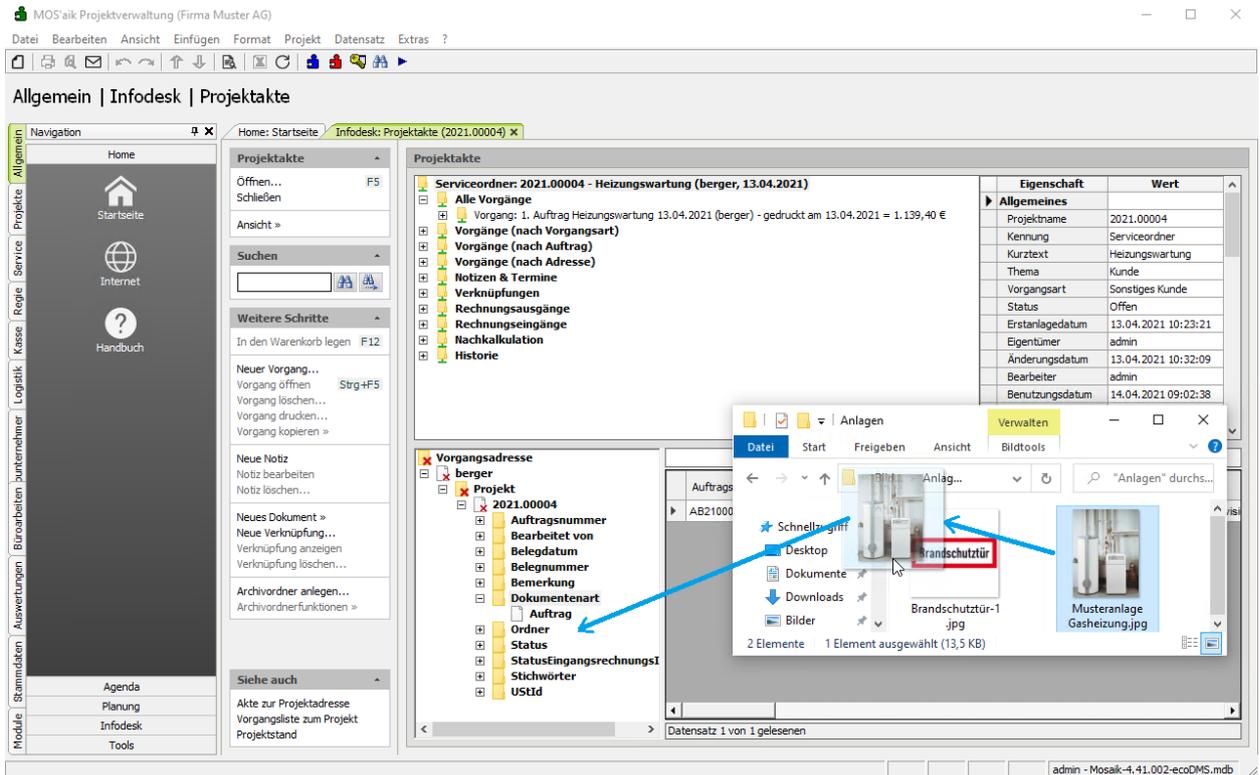
1. Öffnen Sie z.B. eine Projektakte.



- Öffnen Sie den Microsoft Windows Explorer® (z.B. [Win] + [E]), navigieren Sie darin zu einem gewünschten Quellordner mit den gewünschten Dokumenten oder Bildern.



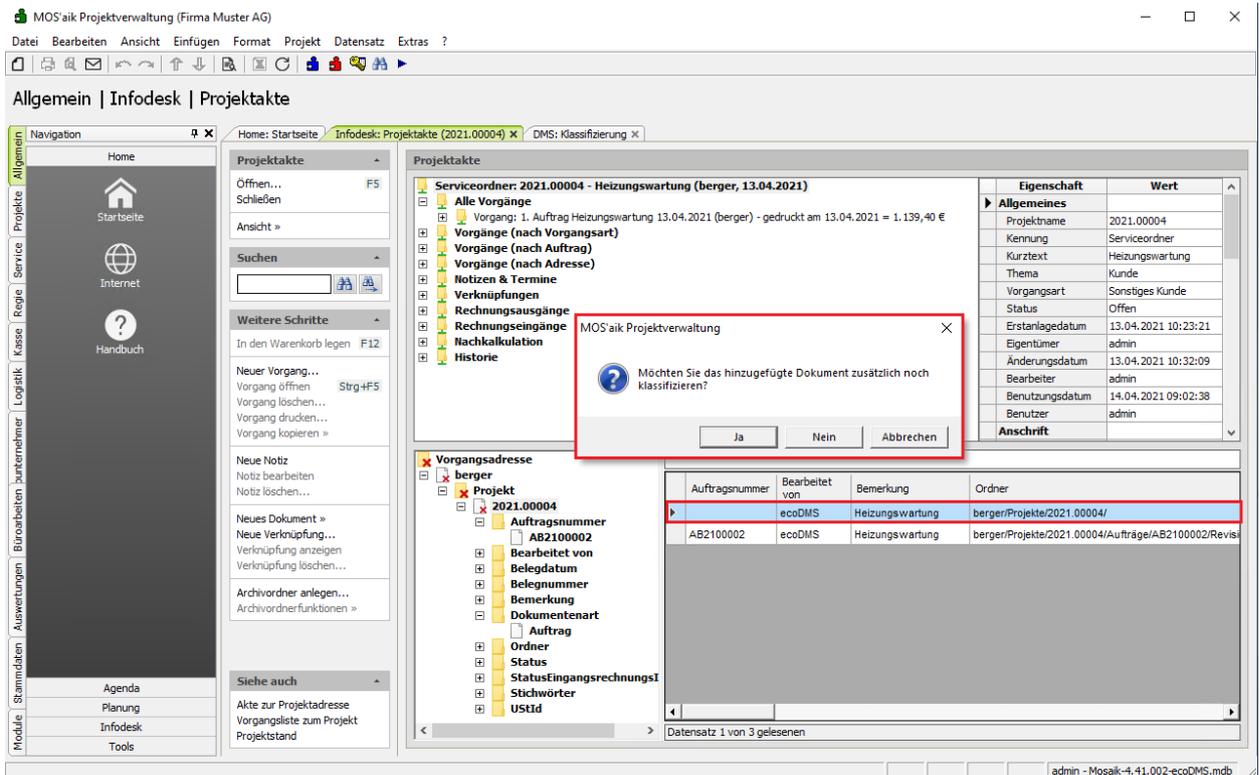
- Ziehen Sie ein Dokument oder Bild (hier: Anlagenbild) aus dem Windows Explorer® auf ein beliebiges Attribut im Such-/Klassifizierungsbaum (z.B. *Ordner*) um dieses im Projektordner zu archivieren.



4. Das archivierte Dokument wird der **Dokumentenliste** zugefügt.

- Das Feld **Bemerkung** wird dabei mit dem Kurztext des Projekts belegt und falls dieser leer ist mit dem Dateinamen des archivierten Objekts.

Falls Sie bei der Benutzereinrichtung das **Merkmal DMS.OpenClassify** festgelegt haben, erfolgt zusätzlich eine Rückfrage für eine manuelle Klassifizierung.



5. Wenn Sie die Rückfrage zur manuellen Klassifizierung mit *Ja* beantworten, wird ein **Klassifizierungsdialog** geöffnet.

Geben Sie hier z.B. im Feld **Stichwörter** zusätzliche Schlagworte für die spätere Suche ein (hier: *Anlagenbild Gasheizung*), speichern Sie die Änderung mit [F7] ab und schließen Sie das Arbeitsblatt.

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?

Module | Dms | Klassifizierung

Navigation Home

Home Startseite

Internet

Handbuch

Agenda

Planung

Infodesk

Tools

Schlagwörter

Nachschlagen... * F5

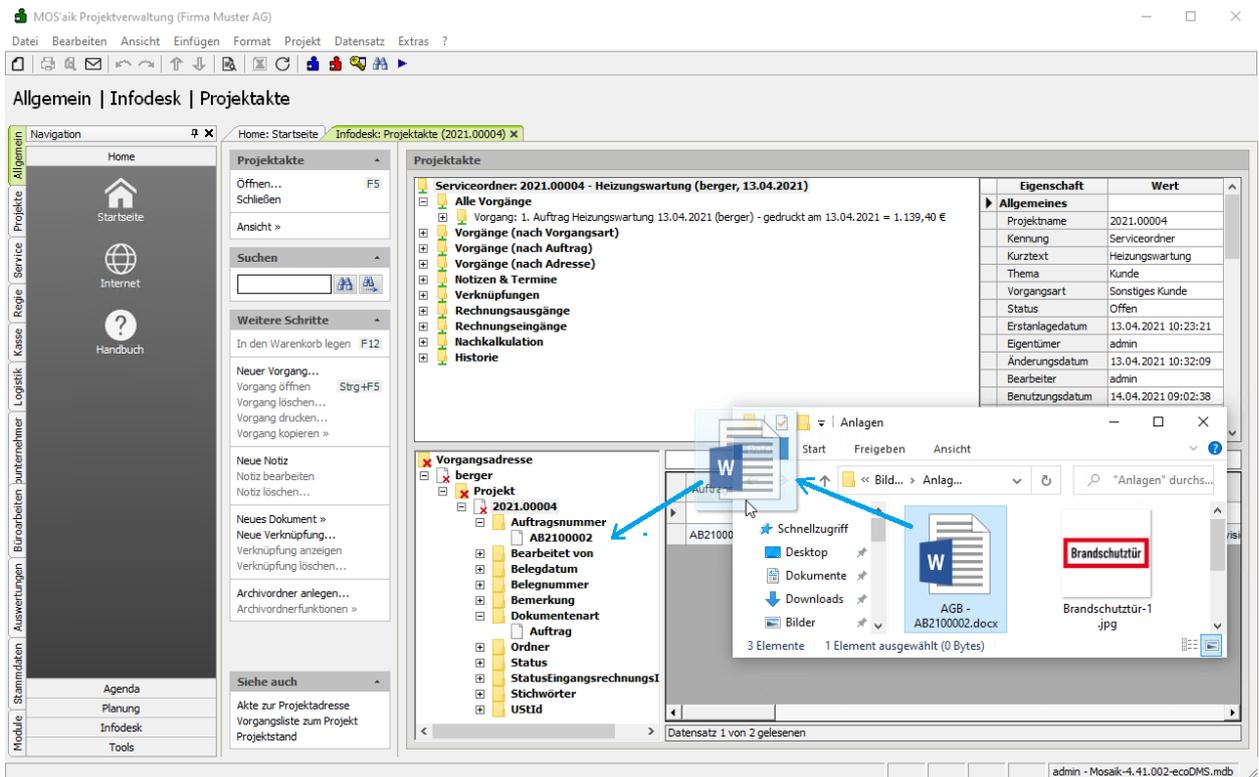
Speichern F7

Neu laden F8

Eigenschaft	Wert	Valid	Validierungstext
Auftragsnummer	AB2100002		
Bearbeitet von	ecoDMS		
Belegdatum			
Belegnummer			
Bemerkung	Heizungswartung		
Berechtigung	W		
Bruttobetrag			
Datum	2021-04-15		
DocID	3026#3026		
Dokumentenart *	nicht zugeordnet	Falsch	Attribute "Dokumentenart" ("nicht zugeordnet") ist nicht le...
Hauptordner *	berger/		
Importdatum			
Kundenanschrift			
Letzte Änderung	2021-04-15 11:11:24		
MOSaikVorgangsGUID			
Nettobetrag			
Ordner *	berger/Projekte/2021.00004/	Falsch	Attribute "Ordner" ("berger/Projekte/2021.00004/") enthä...
Projekt	2021.00004		
Revision	1.1		
Status *	Zu Bearbeiten		
StatusEingangsrechnungsImport *			
StatusEingangsrechnungsImportText			
Steuerbetrag			
Stichwörter	Anlagenbild Gasheizung		
UStId			
Valutadatum			
Vorgangsadresse	berger		
VorgangStorniert *	Undefiniert		
Wiedervorlage ab			

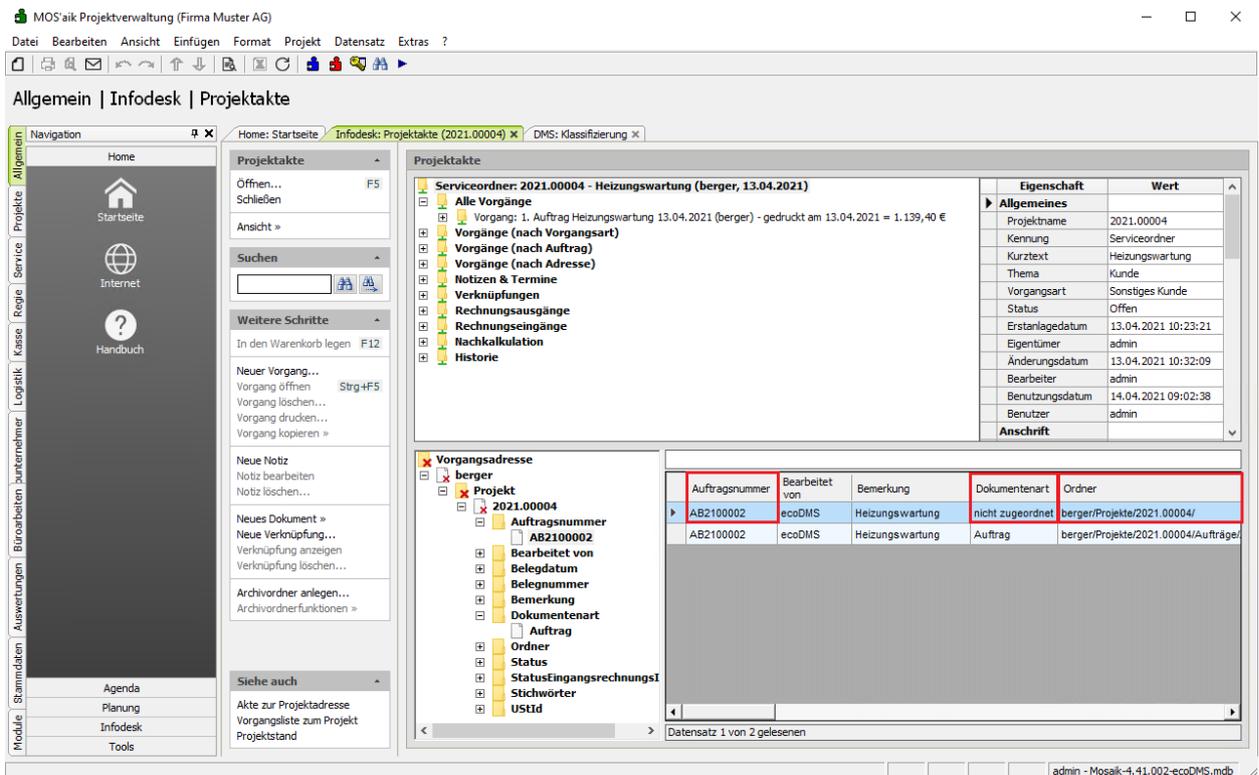
Zeigt die Verschlagwortung an. admin - Mosaik-4.41.002-ecoDMS.mdb

6. Ziehen Sie nun ein weiteres Dokument (hier: AGB) aus dem Windows Explorer® auf den Wert (hier: *AB2100002*) des Attributs **Auftragsnummer** im **Such-/Klassifizierungsbaum** um dieses im Projektordner zu archivieren und bei der Klassifizierung die Auftragsnummer unmittelbar zuzuordnen.



- Das archivierte Dokument erhält damit die gewünschte Auftragsnummer, wird im Projektordner abgelegt und erhält einen Dokumententyp "Nicht zugeordnet".

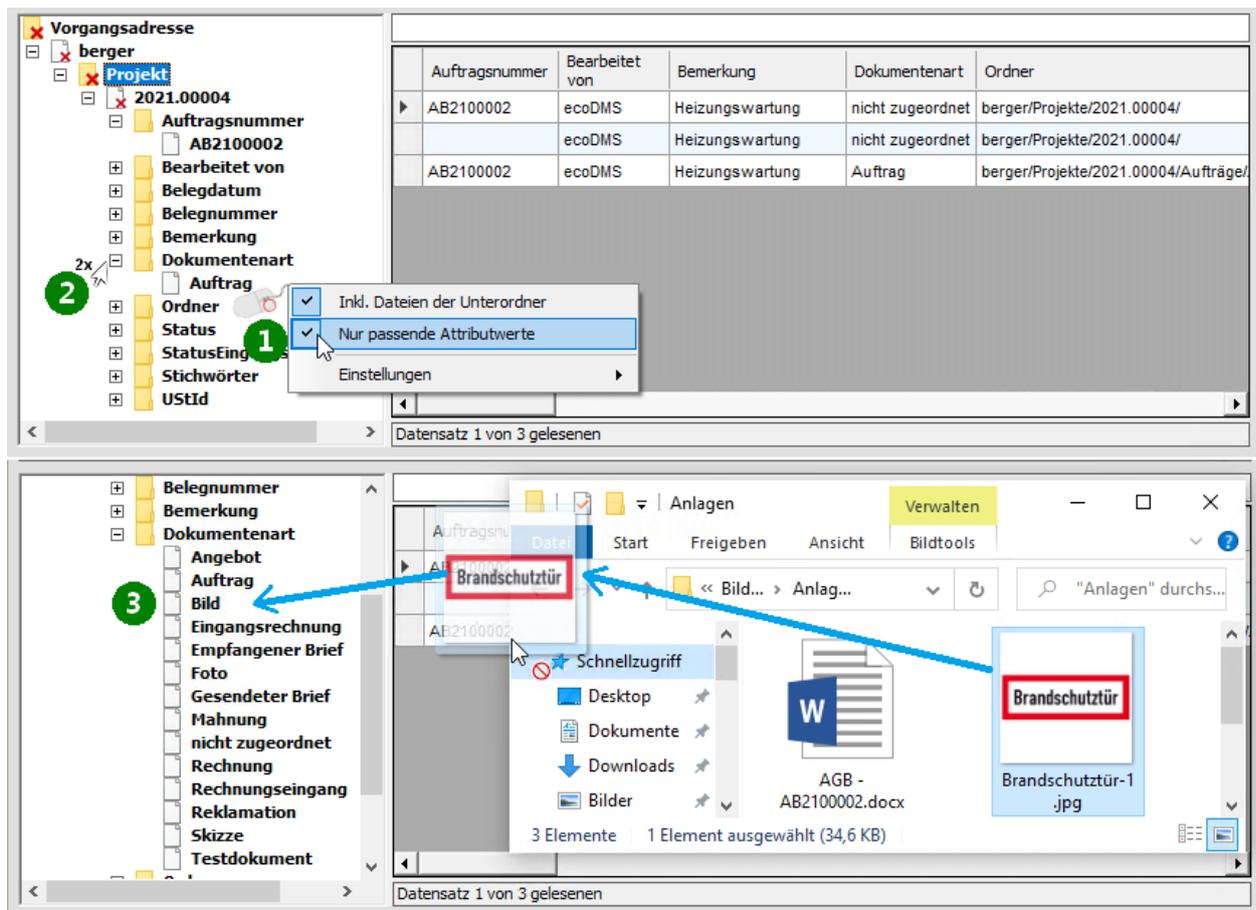
Mit einem [Rechtsklick] auf die Tabellenzeile kann das Dokument über das Kontextmenü **Dokument klassifizieren** erneut klassifiziert und damit weitere Informationen zugefügt oder vorhandene geändert werden.



8. Sie können ein Dokument auch sofort mit einer gewünschten Dokumentenart archivieren und die Datei einfach auf diesen Wert ziehen (hier z.B. *Auftrag*).

Ist die gewünschte Dokumentenart jedoch noch nicht im Projekt verfügbar, kann diese wie folgt eingeblendet werden:

1. Entfernen Sie im Kontextmenü [Rechtsklick] das Häkchen vor Nur passende Attributwerte.
2. Schließen und Öffnen Sie das Attribut *Dokumentenart* durch zweimaliges Klicken auf [-] und dann [+].
3. Archivieren Sie ein Bild aus dem Windows Explorer® direkt mit der nun aufgeführten Dokumentenart *Bild*.



4.4. Archivzugriff über die MOS'aik-Akten

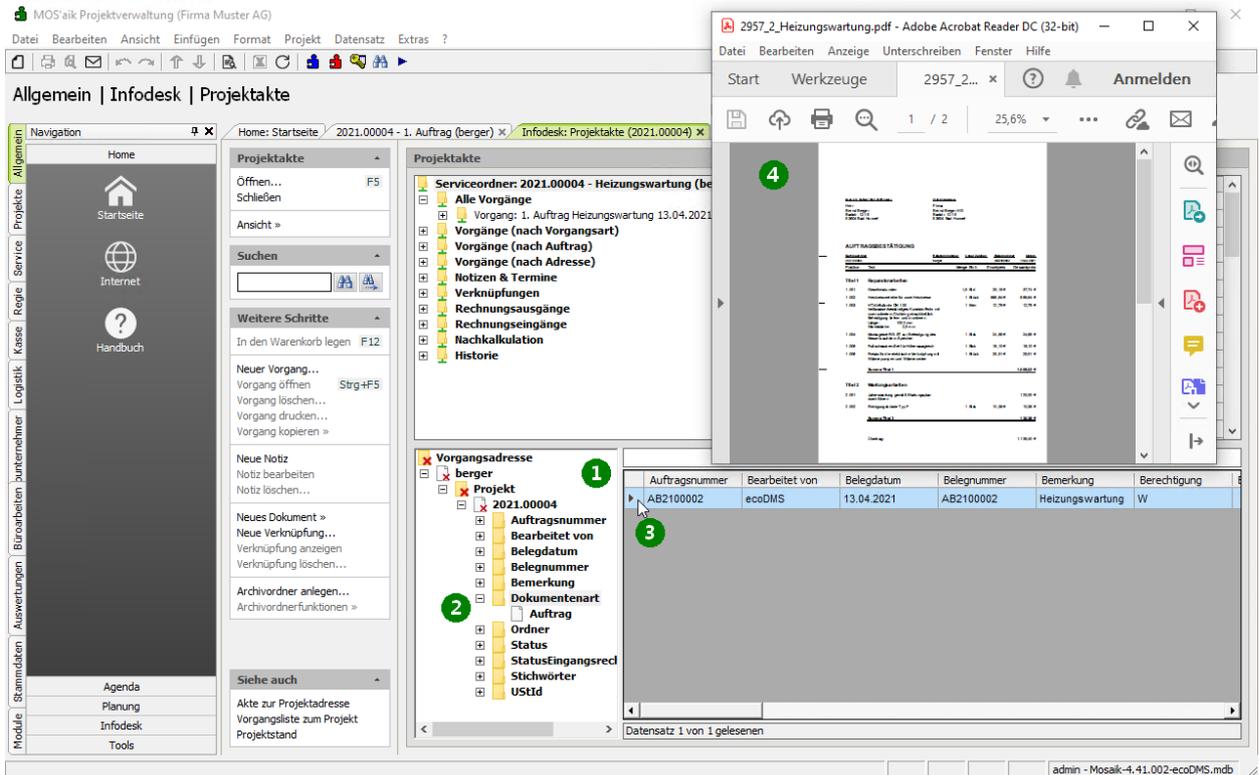
In diesem Abschnitt öffnen Sie die Projekt-, Kunden- oder Lieferantenakte zu einem bestehenden Vorgang und öffnen darin archivierte Dokumente:

*Ablaufbeschreibung*¹: Archivzugriff aus der Akte

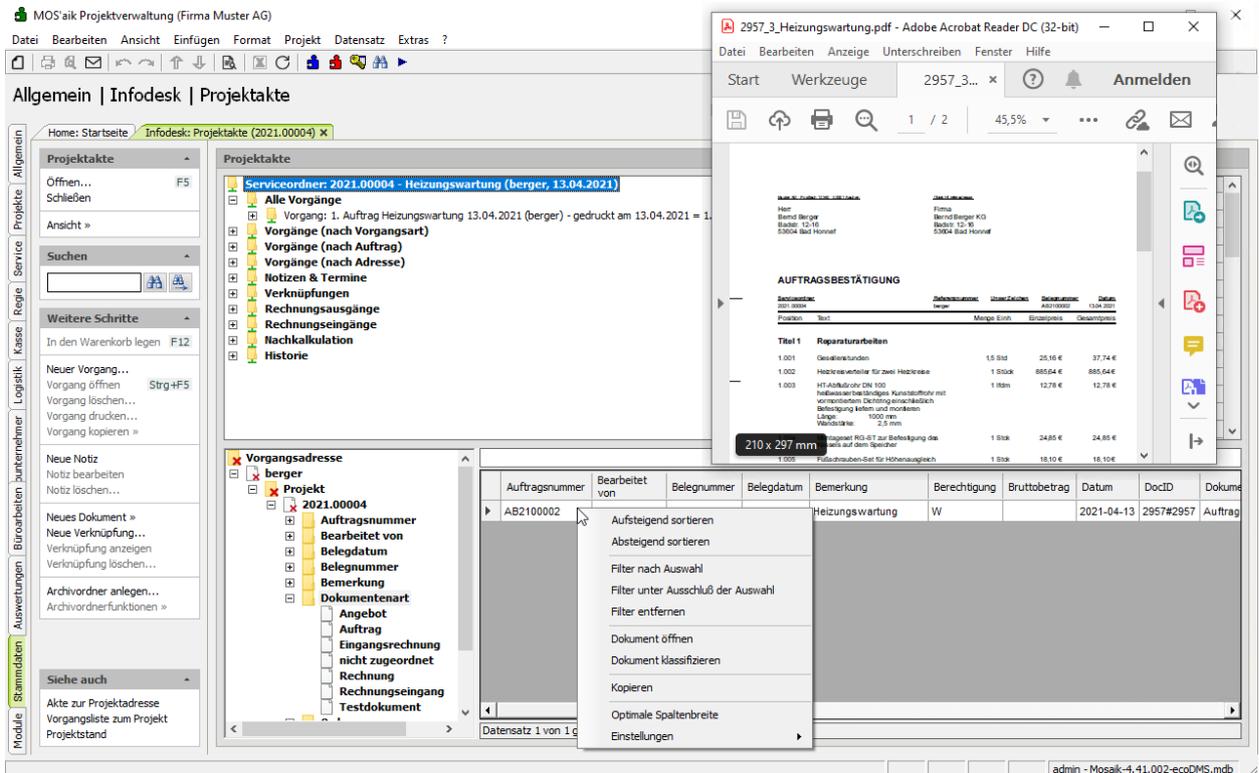
1. Im unteren Bereich der Projektakte erhalten Sie Zugang zum ecoDMS-Projektarchiv **1**.

Der Vorgang (hier: *Auftrag*) wird mit seinen **Klassifizierungsattributen** sowie der zugeordneten **Dokumentenart** aufgeführt **2**.

Mit einem **[Doppelklick]** auf den Zeilenmarker **3** wird das archivierte Dokument mit der damit verknüpften **Standardanwendung** geöffnet **4** (hier: Adobe Reader).



2. Alternativ kann das archivierte Dokument auch über das **Kontextmenü**  **Dokument öffnen** geöffnet werden.



4.5. Archivsuche

Das ecoDMS-Zusatzmodul bietet verschiedene Möglichkeiten zur komfortablen Suche von Dokumenten im Archiv. Diese werden im Folgenden anhand von Beispielen erläutert:

- > [Volltextsuche](#)
- > [Erweiterte Volltextsuche](#)
- > [Suchassistent](#)
- > [Kontextsensitive Suche](#)
- > [Vorgangsdokument anzeigen](#)

Im Arbeitsblatt Module | DMS | Allgemeine Suche werden Suchergebnisse in einer Standard-Tabellenansicht ausgegeben. Damit stehen beispielsweise auch sämtliche [Such- und Filterfunktionen](#) zur Verfügung und die Suche kann beispielsweise durch "[Vortippen](#)" weiter verfeinert werden!

Die Liste der Suchergebnisse ist auf **maximal 100 Ergebnisse** beschränkt. Werden mehr Dokumente gefunden, erfolgt eine Meldung an den Benutzer.

4.5.1. Volltextsuche

Einfache Volltextsuche mit dem ecoDMS-Zusatzmodul.

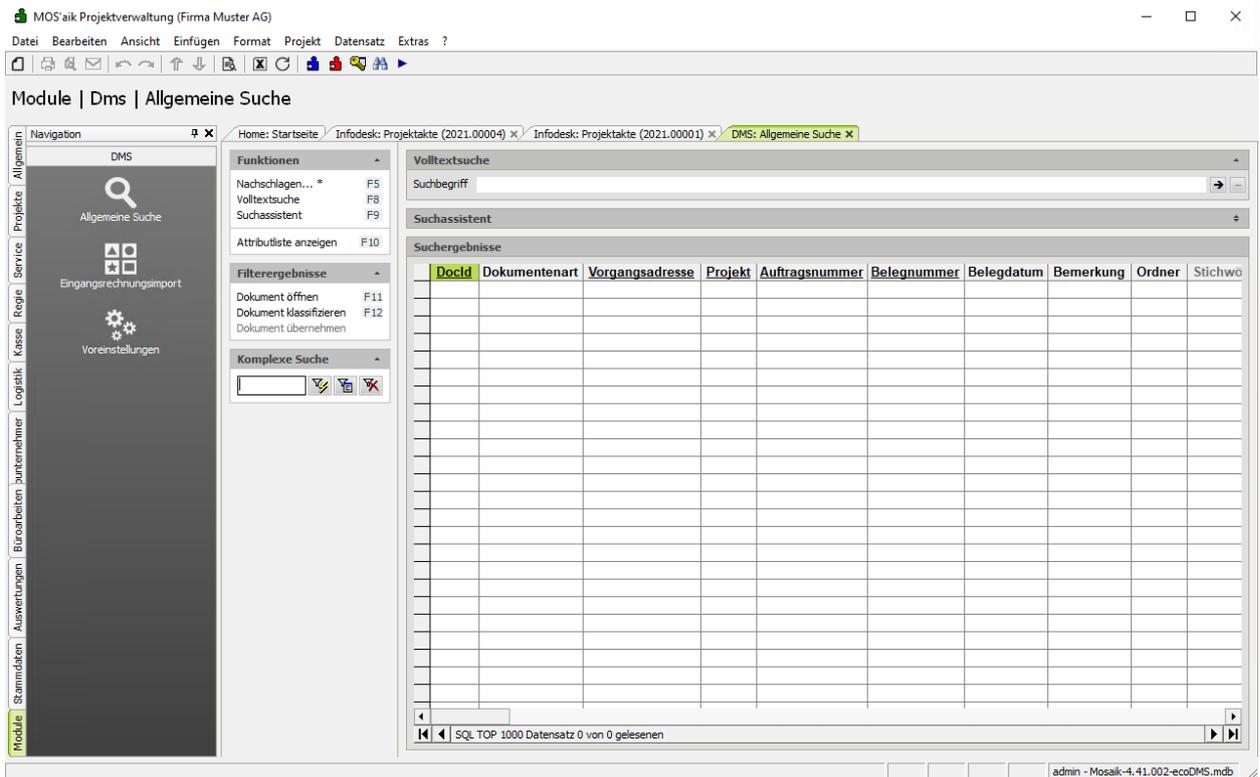
Im Arbeitsblatt Module | DMS | Allgemeine Suche kann eine Volltextsuche über Informationen in archivierten Dokumenten ausgeführt werden. Grundsätzlich durchsucht die Volltextsuche zunächst keine mit den Dateien gespeicherten Attribute, diese kann jedoch über eine [erweiterte Volltextsuche](#) ermöglicht werden.

Die Volltextsuche unterstützt folgende **Sondermuster** bzw. **Wildcards** (Details dazu finden Sie im [ecoDMS® Benutzerhandbuch](#) [<https://www.ecodms.de/index.php/de/support>]):

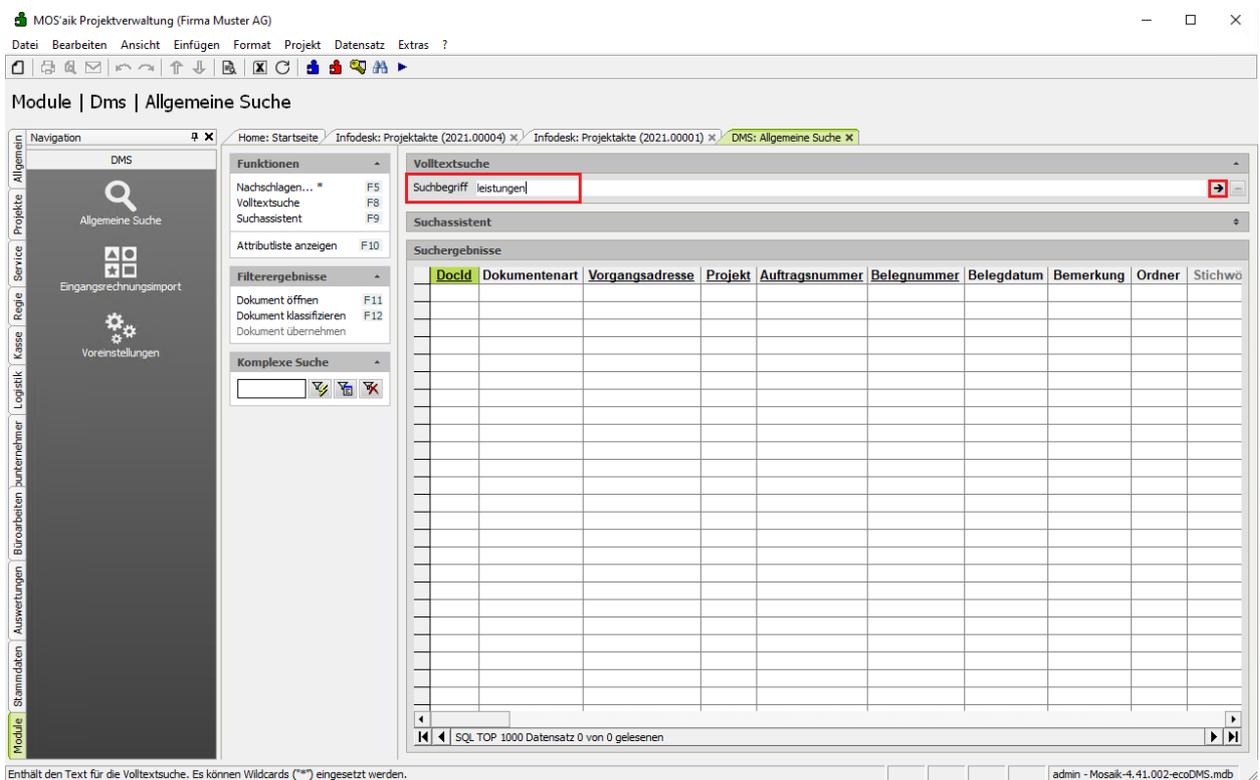
[*]	Platzhalter für kein, ein oder beliebig viele beliebige Zeichen.
[?]	Platzhalter für kein oder ein beliebiges Zeichen.
[~] [nach-ge-stellt]	"Fuzzy"-Suche nach "ähnlichen" Wörtern (so findet z.B. <code>Meier~</code> auch <code>Mejer</code> , <code>Meyer</code> oder <code>Maier</code>).
[AND] [+]	Logische UND-Verknüpfung zweier Suchausdrücke (z.B. <code>+Max +Mustermann</code> bzw. <code>Max AND Mustermann</code> findet alle Dokumente, die <code>Max</code> UND <code>Mustermann</code> enthalten).
[OR]	Logische ODER-Verknüpfung zweier Suchausdrücke (z.B. <code>Mastermann OR Mustermann</code> findet alle Dokumente, die <code>Mastermann</code> ODER <code>Mustermann</code> enthalten).
[NOT] [-]	Logische NICHT-Verknüpfung eines Suchausdrucks (z.B. <code>+Mustermann -Max</code> bzw. <code>+Mustermann NOT Max</code> findet alle Dokumente, die <code>Mustermann</code> enthalten, jedoch NICHT <code>Max</code>).

Ablaufbeschreibung¹: Volltextsuche

1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt Module | DMS | Allgemeine Suche.



2. Geben Sie im Feld **Suchbegriff** ihren Suchtext ein und beenden Sie die Eingabe mit **[Return]**, durch Klick auf  oder der Funktion **Volltextsuche [F8]**.



3. Es werden bis zu 100 passende Ergebnisse angezeigt.

Werden mehr als 100 Ergebnisse gefunden, erfolgt in der Titelleiste des Ausgabebereichs eine entsprechende Meldung an den Benutzer *"Mehr als 100 Dokumente gefunden ..."*. In diesem Fall sollte die Suche weiter verfeinert werden.

The screenshot shows the 'Allgemeine Suche' (General Search) interface in the MOS'aik Projektverwaltung software. The search criteria are set to 'leistungen'. The results table displays 4 documents found.

DocId	Dokumentenart	Vorgangadresse	Projekt	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bemerkung	Ordner	Stichwo
2983#2	Rechnung	adler	2021.00	AB2100003	202100001	14.04.2021	Einfaches	adler/Pr	
2959#2	Rechnung	adler	2021.00	AB2100003	202100001	13.04.2021	Einfaches	adler/Pr	
2958#2	Auftrag	adler	2021.00	AB2100003	AB2100003	13.04.2021	Einfaches	adler/Pr	
2952#2	Angebot	adler	2021.00		AN2100001	13.04.2021	Einfaches	adler/Pr	

SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 4 gelesenen

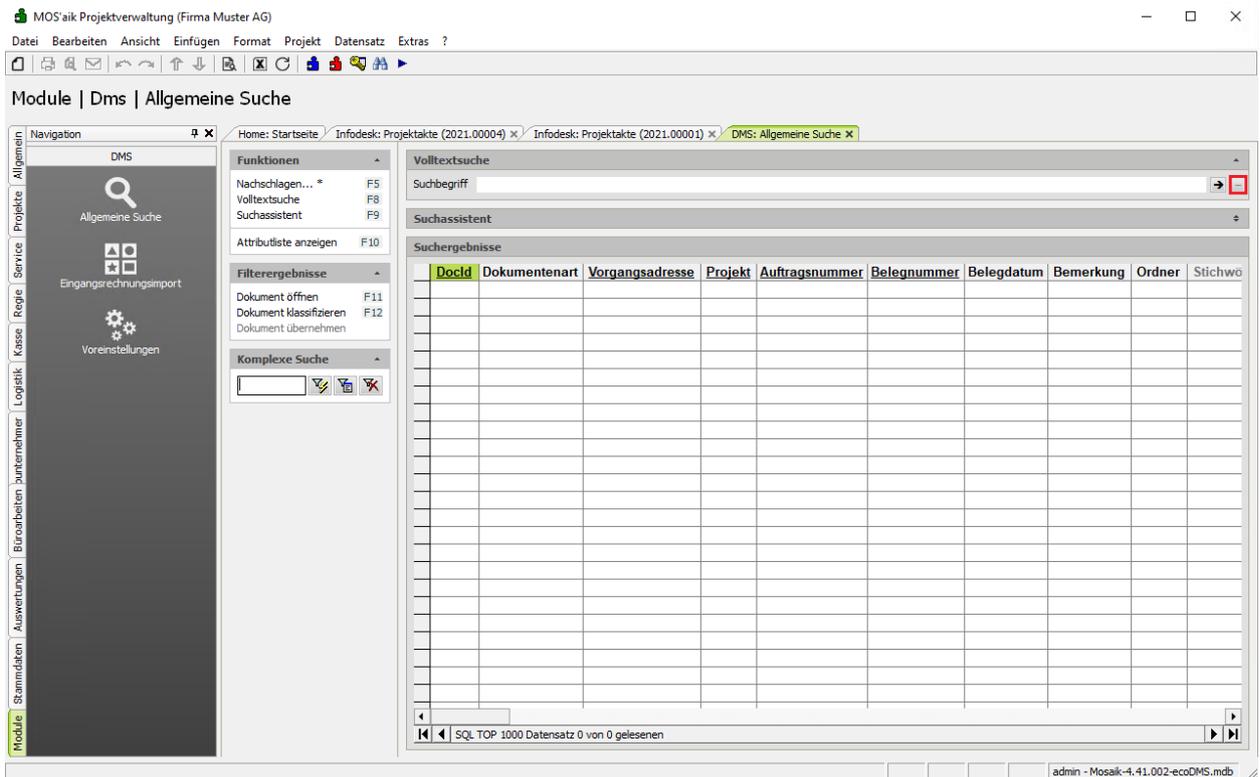
admin - Mosaik-4.41.002-ecoDMS.mdb

4.5.2. Erweiterte Volltextsuche

Die klassische [Volltextsuche](#) durchsucht keine mit den im ecoDMS-Zusatzmodul gespeicherten Dateien erfassten Attribute. Dies kann jedoch über die erweiterte Volltextsuche ermöglicht werden:

Ablaufbeschreibung¹: Erweiterte Volltextsuche

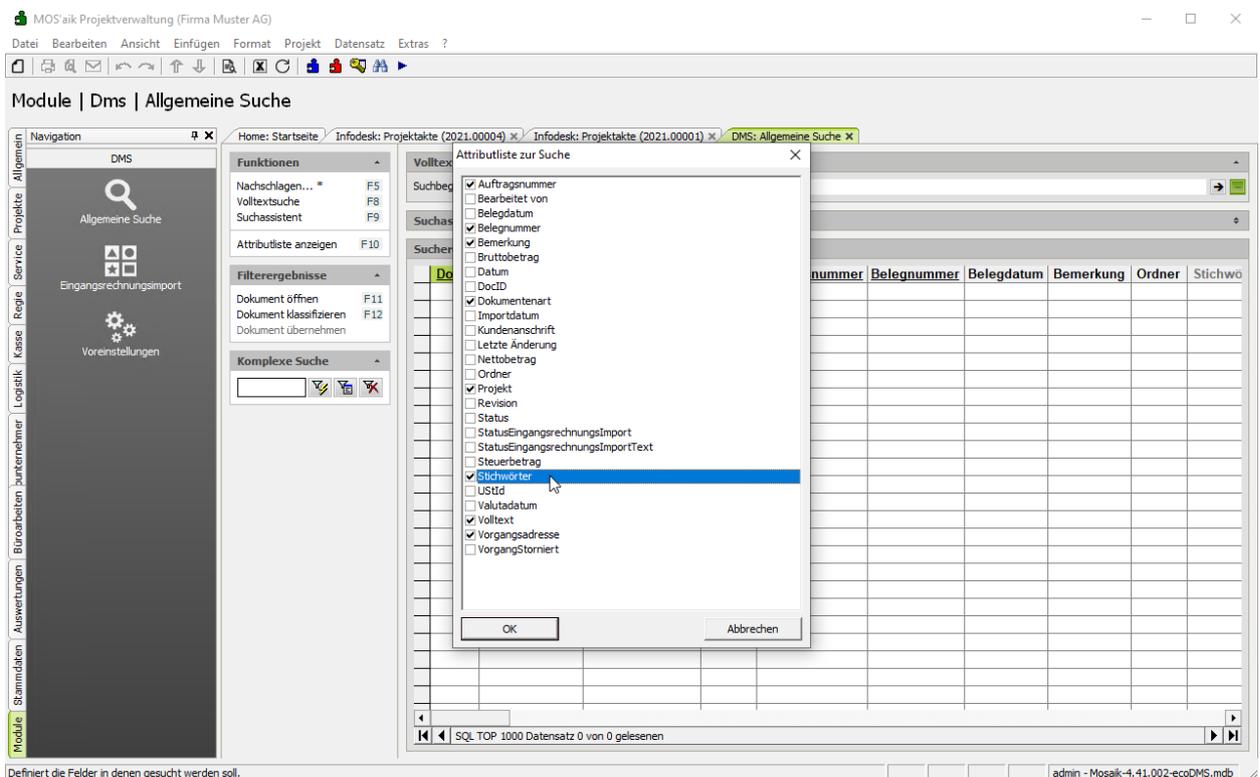
1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt **Module | DMS | Allgemeine Suche** und klicken Sie auf das Symbol



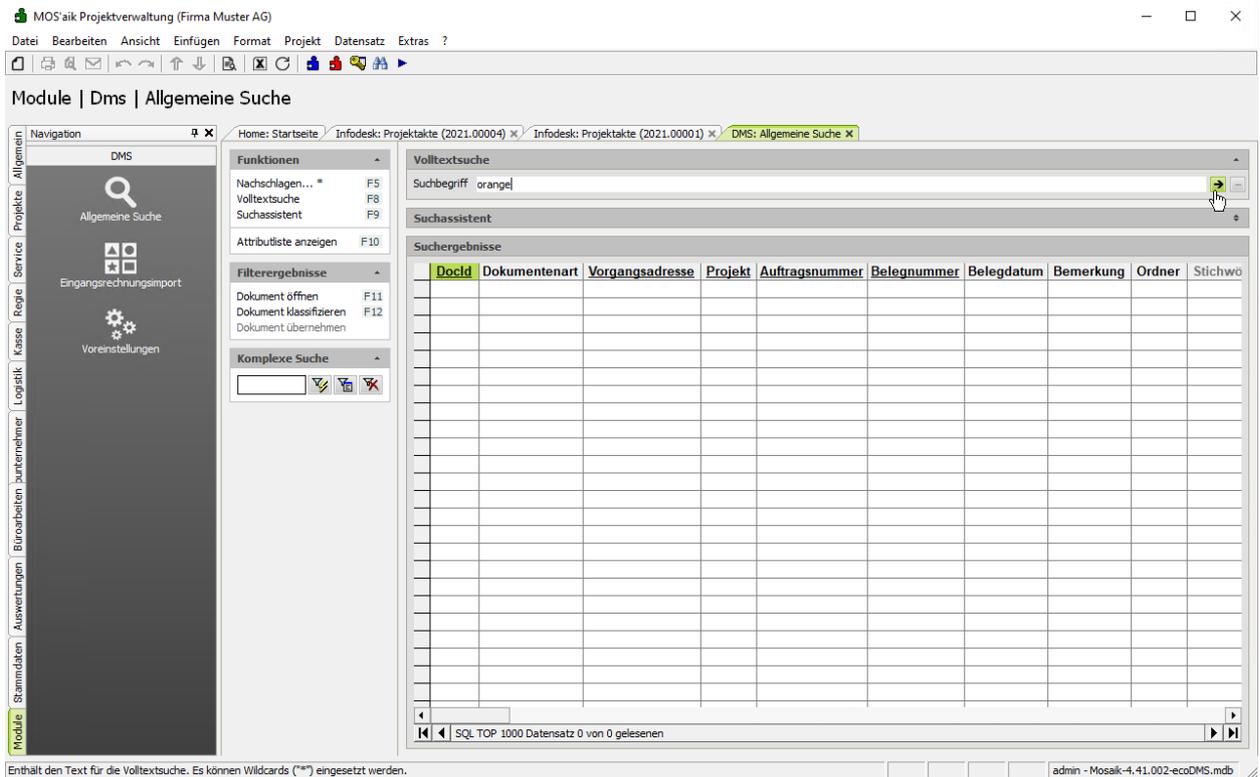
- Wählen Sie in der geöffneten **Attributliste zur Suche** zusätzliche Attribute für die Berücksichtigung bei der Volltextsuche an oder ab.

Im Beispiel wird die Suche auf das Attribut *Stichwörter* erweitert.

Schließen Sie den Dialog anschließend mit **OK**.

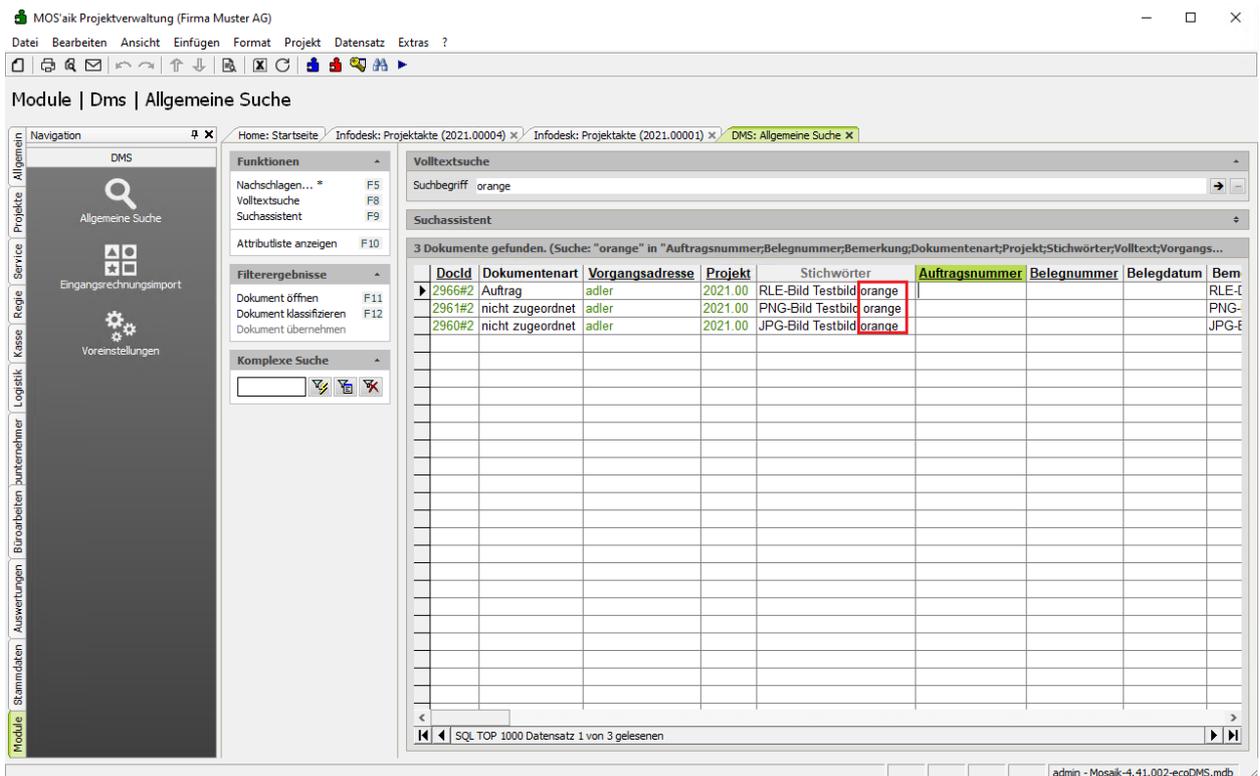


- Geben Sie im Feld **Suchbegriff** ihren Suchtext ein und beenden Sie die Eingabe mit [Return], durch Klick auf  oder der Funktion **Volltextsuche [F8]**.



- Es werden bis zu 100 passende Ergebnisse angezeigt.

Werden mehr als 100 Ergebnisse gefunden, erfolgt in der Titelleiste des Ausgabebereichs eine entsprechende Meldung an den Benutzer *"Mehr als 100 Dokumente gefunden ..."*. In diesem Fall sollte die Suche weiter verfeinert werden.



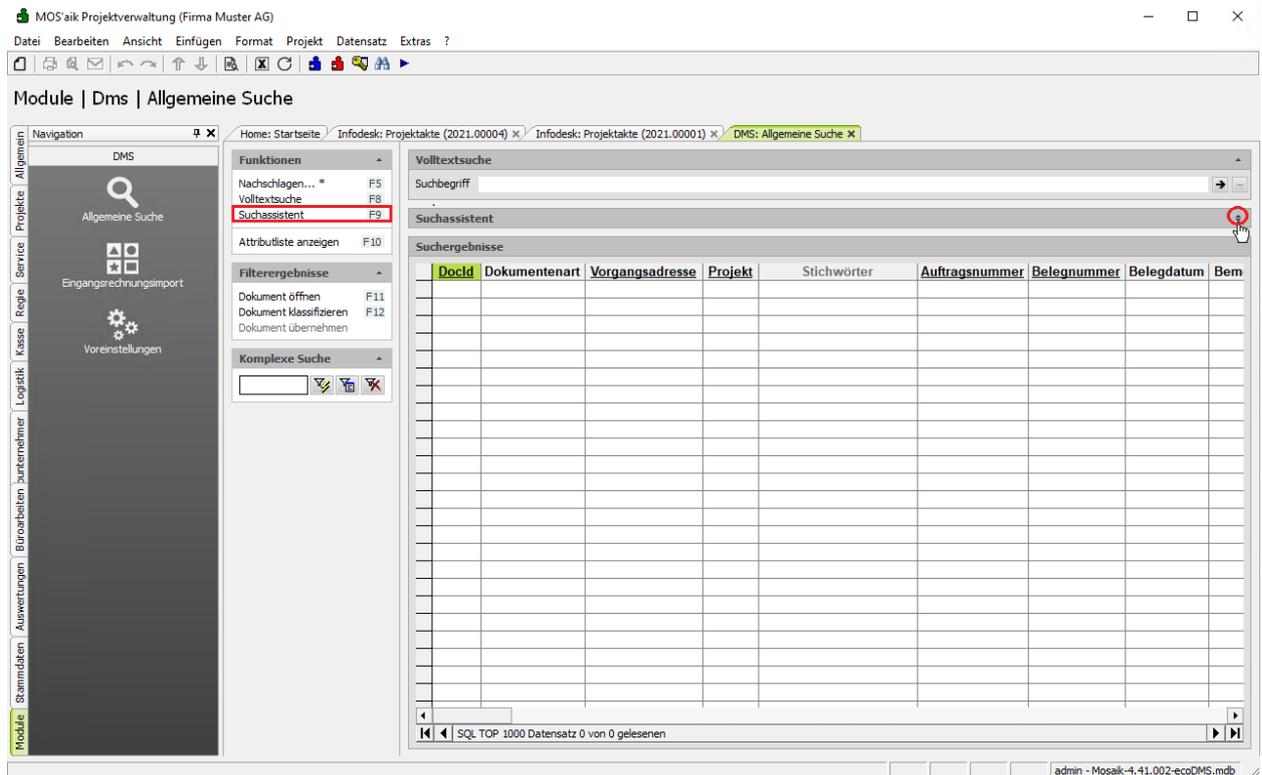
4.5.3. Suchassistent

Verwendung des Suchassistenten im ecoDMS-Zusatzmodul.

Im Arbeitsblatt Module | DMS | Allgemeine Suche kann über die Funktion **Suchassistent** [F9] von der **Volltextsuche** auf den Suchassistenten umgeschaltet werden. Über den Suchassistenten können komplexe Filter anhand von Feldern (z.B. **Klassifizierungsattributen**, **Dokumentenarten**), Operatoren und gesuchten Werten oder Texten definiert werden.

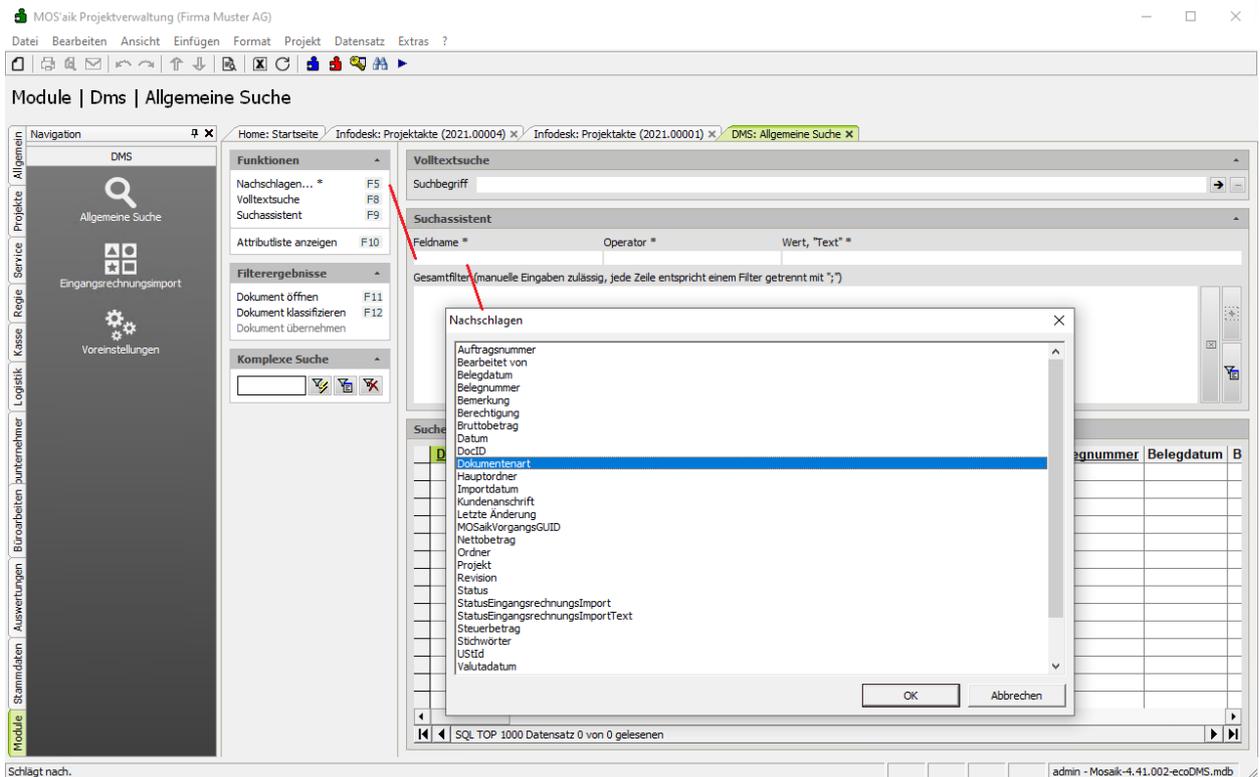
Ablaufbeschreibung¹: Suchassistent

1. Im Arbeitsblatt Module | DMS | Allgemeine Suche öffnen Sie den Eingabebereich für die Definition von Suchfiltern.



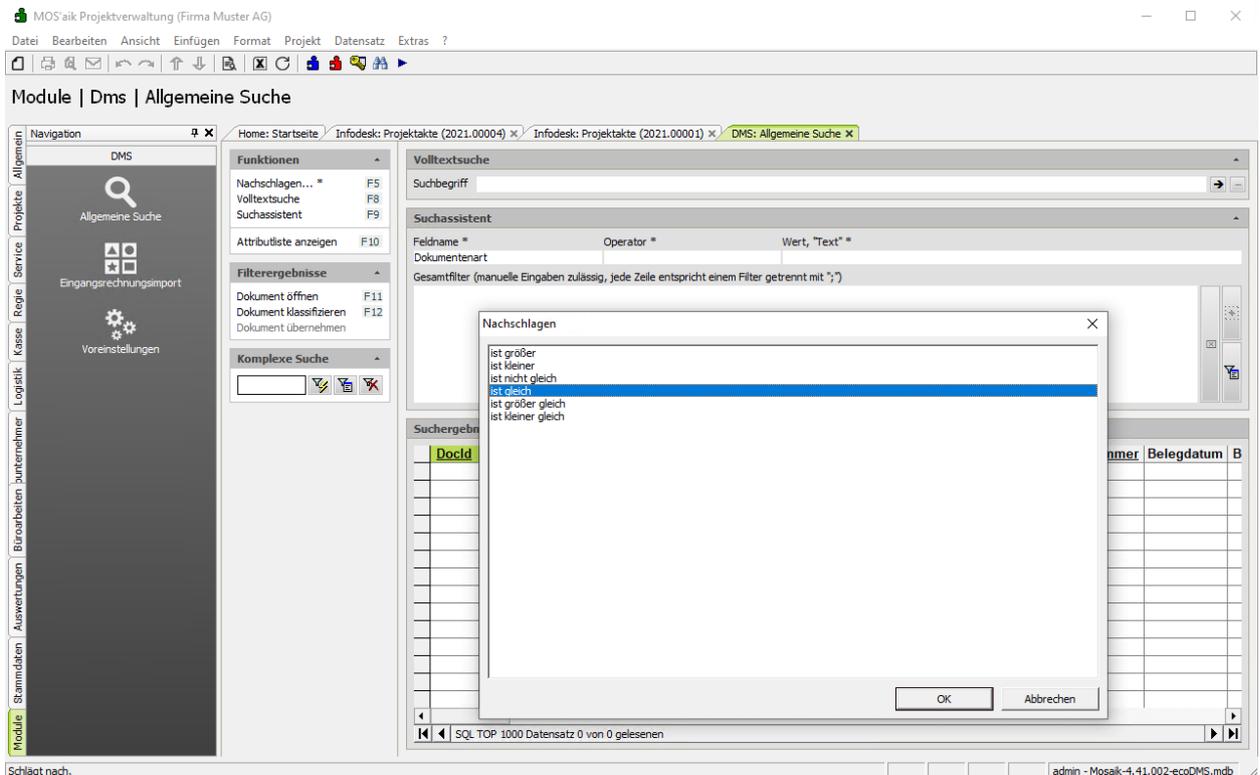
2. Klicken Sie in das Feld **Feldname *** und rufen Sie die Funktion **Nachschlagen...** [F5] auf, um eine Liste der verfügbaren Attribute zu erhalten.

Im Beispiel wird das Attribut *Dokumentenart* ausgewählt und mit **OK** bestätigt.



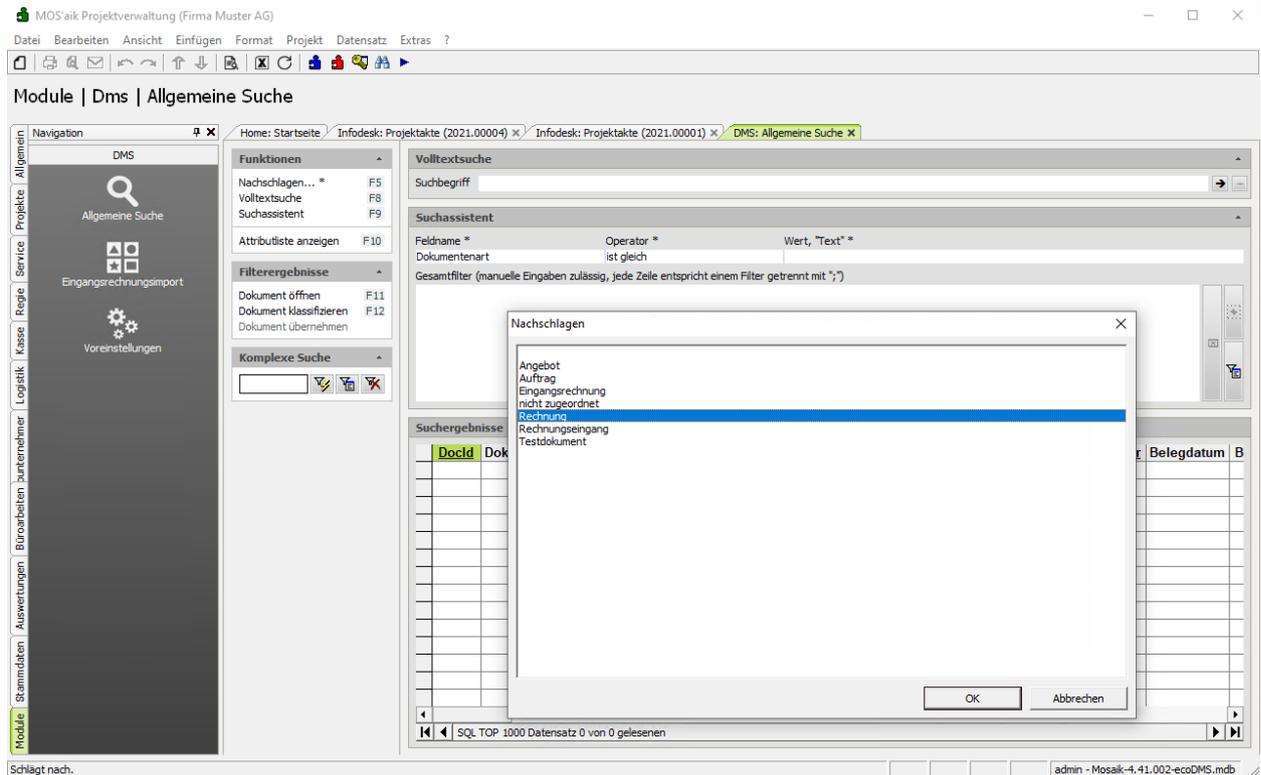
3. Klicken Sie in das Feld **Operator *** und rufen Sie die Funktion **Nachschlagen... [F5]** auf, um eine Liste der verfügbaren Operatoren zu erhalten.

Im Beispiel wird *ist gleich* ausgewählt und mit **OK** bestätigt.



4. Klicken Sie in das Feld **Wert, Text *** und rufen Sie die Funktion **Nachschlagen... [F5]** auf, um eine Liste der verfügbaren Werte zu erhalten.

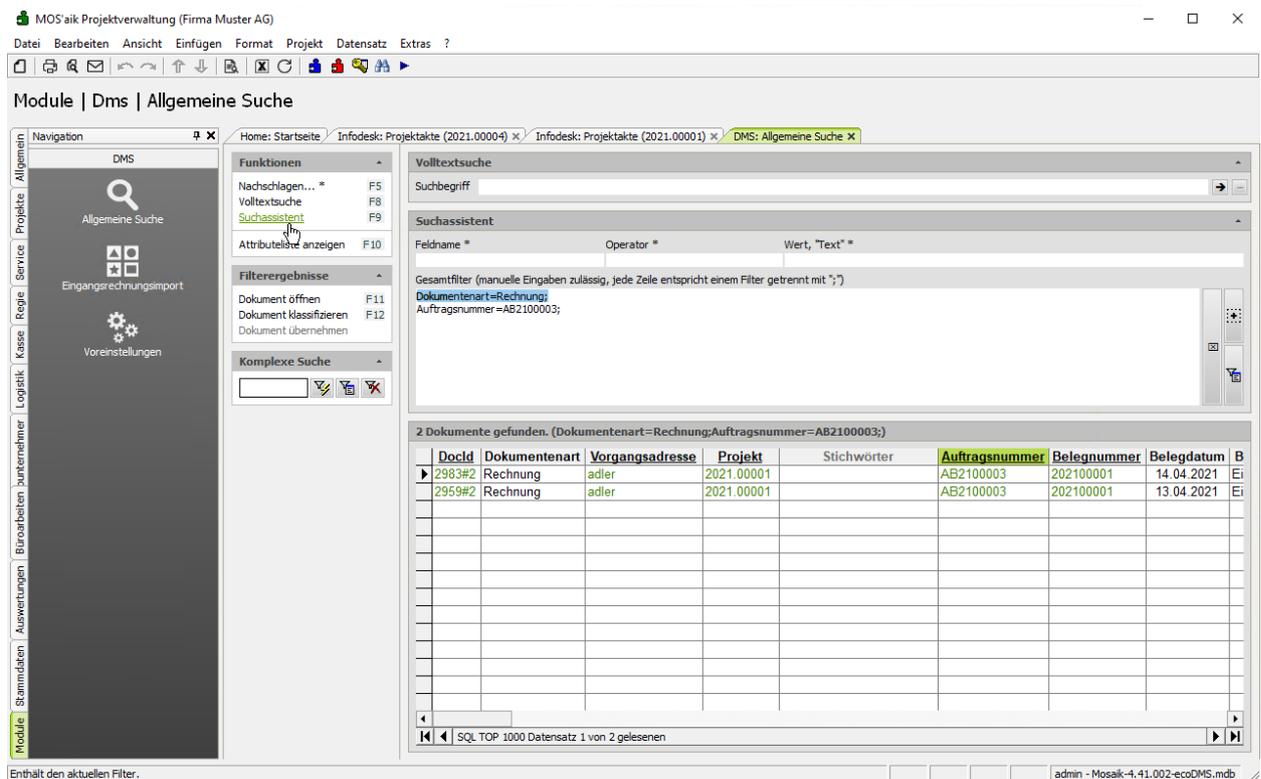
Im Beispiel wird *Rechnung* ausgewählt und mit **OK** bestätigt.



5. Fügen Sie auf dieselbe Weise ggf. weitere Filter hinzu (z.B. *Auftragsnummer=AB2100003*).

Sämtliche Filter werden im Feld **Gesamtfilter** angezeigt und können hier kopiert, bearbeitet oder gelöscht werden.

Führen Sie den Suchassistent anschließend mit der Funktion **Suchassistent [F9] aus.**



6. Beachten Sie, dass im Feld **Gesamtfilter** alle Filter zeilenweise mit einem **Semikolon [;]** abgeschlossen werden.

Über Schaltflächen am rechten Rand können die Filter außerdem gelöscht, gespeichert und gespeicherte Filter abgerufen werden.

The screenshot shows the 'Allgemeine Suche' (General Search) interface. The 'Gesamtfilter' (Overall Filter) field contains the following filters: 'Dokumentenart=Rechnung;' and 'Auftragsnummer=AB2100003;'. A red box highlights the filter management icons on the right side of the filter field. A 'Nachschlagen' (Lookup) dialog box is open, showing a list of search results for 'Rechnung AB2100003'.

Rechnung	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum
2983#2	AB2100003	202100001	14.04.2021
2959#2	AB2100003	202100001	13.04.2021

4.5.4. Kontextsensitive Suche

Die kontextsensitive Suche erlaubt es, aus beliebigen Arbeitsblättern heraus eine Volltextsuche im ecoDMS-Zusatzmodul auszuführen. Dazu muss das dazugehörige Makro in der Symbolleiste gemäß [Abschnitt 3.2.5, „Makros in Symbolleiste einfügen“](#) eingerichtet sein:

Ablaufbeschreibung¹: Kontextsensitive Suche

1. Öffnen Sie ein beliebiges Arbeitsblatt und klicken Sie in ein Textfeld.
2. Klicken Sie auf das Makro  aus der Symbolleiste.

1. Auftrag Heizungs wartung 13.04.2021 (berger)

Anschritt *
 Herr Bernd Berger
 [Namensauswahl]
 Badstr. 12-16
 53604 Bad Honnef

Kurztext Heizungs wartung
Status Bestätigt
Lohn EK * 40,6700 €
Lohn VK * 43,9200 €
Projektakte ** 2021.00004
Telefon ** +49 2224 2011345
Adresse * berger
Zeichen
Beleg-Nr. AB2100002
Belegdatum 13.04.2021

Positionen

Kenntnis	OZ	Nummer	Mge	Einh	Beschreibung	EP	GP
1					Reparaturarbeiten		1.009,02 €
Set	1.001	x13	1,5	Std	Gesellenstunden	25,16 €	37,74 €
Artikel	1.002	h-001/002	1	Stück	Heizkreisverteiler für zwei Heizkreise	885,64 €	885,64 €
Artikel	1.003	h-001/015	1	lfdm	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontiertem Dichttring	12,78 €	12,78 €
Artikel	1.004	h-001/012	1	Stck	Montageset RG-ST zur Befestigung des Kessels auf dem Speicher	24,85 €	24,85 €
Artikel	1.005	h-001/008	1	Stck	Fußschrauben-Set für Höhenausgleich	18,10 €	18,10 €
Artikel	1.006	h-001/005	1	Stück	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpen und Wärmecenter	29,91 €	29,91 €
2					Wartungsarbeiten		130,38 €
Position	2.001	Position			Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchführen	120,00 €	120,00 €
Artikel	2.002	h-001/014	1	Stck	Reinigungsbürste Typ F	10,38 €	10,38 €

Zahlungsart * Einzellenzug per SEPA-Lastschrift
GP Summe 1.139,40 €
Rabattfähig 1.139,40 €
± % *
Netto 1.139,40 €
USt. 216,49 €
Brutto 1.355,89 €

2. Das Arbeitsblatt der ecoDMS-Volltextsuche wird automatisch geöffnet und die Suchergebnisse angezeigt.

Module | Dms | Allgemeine Suche

Volltextsuche
 Suchbegriff: AB2100002

Suchassistent

4 Dokumente gefunden. (Suche: "AB2100002" in "Auftragsnummer;Belegnummer;Bemerkung;Dokumentenart;Projekt;Stichwörter;Volltext;Vorga...")

DocId	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Stichwörter	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	B
3026#3	nicht zugeordnet	berger	2021.00004	Anlagenbild Gasheizung	AB2100002			H
2957#2	Auftrag	berger	2021.00004		AB2100002	AB2100002	13.04.2021	H
2547#2	nicht zugeordnet	bellov	2021.00004		AB2100002	WZ2100001	19.02.2021	2C
2546#2	nicht zugeordnet	bellov	2021.00004		AB2100002	BS2100001	19.02.2021	2C

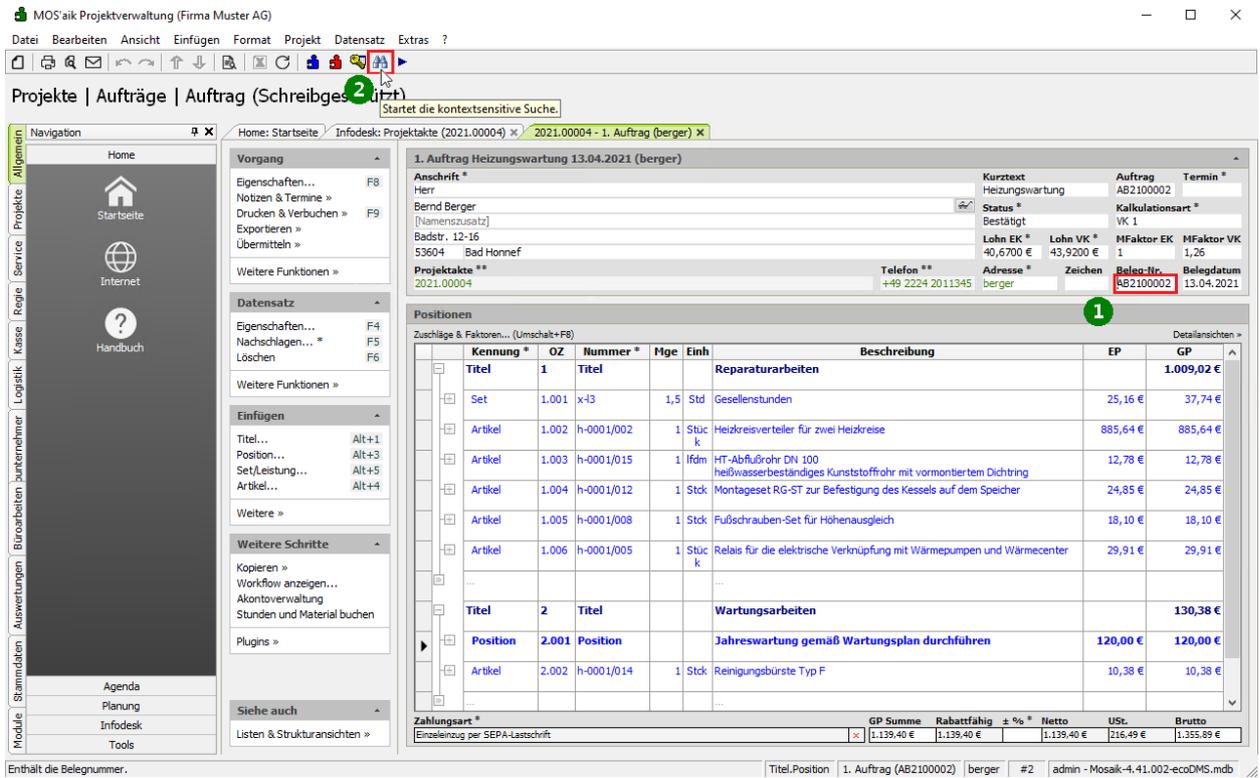
SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 4 gelesen

4.5.5. Vorgangsdokument anzeigen

Aus den Arbeitsblättern zur Vorgangsbearbeitung heraus kann direkt das zugehörige im ecoDMS-Zusatzmodul archivierte Dokument des gedruckten bzw. verbuchten Vorgangs angezeigt werden. Dazu muss das dazugehörige Makro in der Symbolleiste gemäß Abschnitt 3.2.5, „Makros in Symbolleiste einfügen“ eingerichtet sein:

Ablaufbeschreibung¹: Vorgangsdokument anzeigen

1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt eines verbuchten, gedruckten und archivierten Vorgangs.
2. Klicken Sie auf das Makro  aus der Symbolleiste.



1. Auftrag Heizungs wartung 13.04.2021 (berger)

Anschritt *
Herr Bernd Berger
[Namenszusatz] Badstr. 12-16
53604 Bad Honnef
Projektakte ** 2021.00004
Telefon ** +49 2224 2011345
Adresse * berger
Zeichen

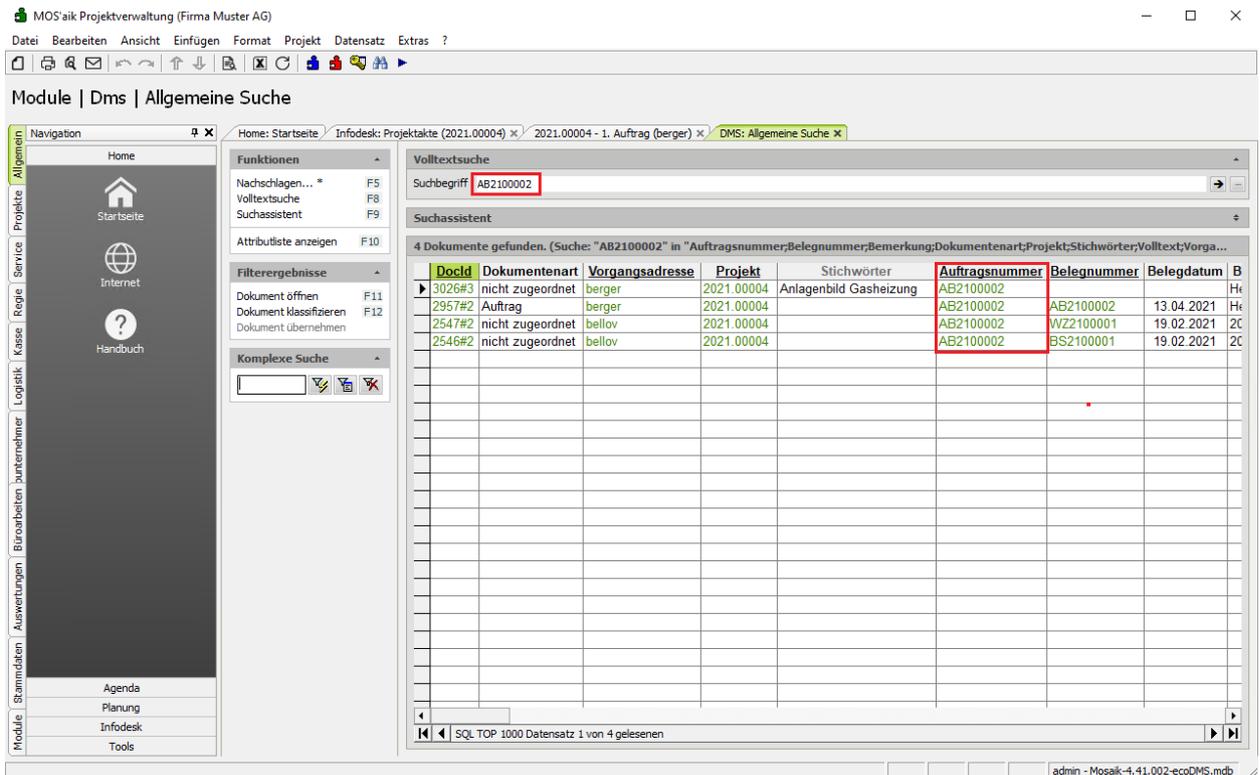
Kurztext Heizungs wartung
Status * Bestätigt
Lohn EK * 40,6700 €
Lohn VK * 43,9200 €
Projektakte ** 2021.00004

Auftrag AB2100002
Termin *
Kalkulationsart * VK 1
MFAKTOR EK 1
MFAKTOR VK 1,26
Beleg-Nr. AB2100002
Belegdatum 13.04.2021

Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung	EP	GP
Titel	1	Titel			Reparaturarbeiten		1.009,02 €
Set	1.001	x-13	1,5	Std	Gesellenstunden	25,16 €	37,74 €
Artikel	1.002	h-0001/002	1	Stück	Heizkreisverteiler für zwei Heizkreise	885,64 €	885,64 €
Artikel	1.003	h-0001/015	1	lfdm	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontiertem Dichtung	12,78 €	12,78 €
Artikel	1.004	h-0001/012	1	Stück	Montageset RG-ST zur Befestigung des Kessels auf dem Speicher	24,85 €	24,85 €
Artikel	1.005	h-0001/008	1	Stück	Fußschrauben-Set für Höhenausgleich	18,10 €	18,10 €
Artikel	1.006	h-0001/005	1	Stück	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpen und Wärmecenter	29,91 €	29,91 €
Titel	2	Titel			Wartungsarbeiten		130,38 €
Position	2.001	Position			Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchführen	120,00 €	120,00 €
Artikel	2.002	h-0001/014	1	Stück	Reinigungsbürste Typ F	10,38 €	10,38 €

Zahlungsart * Einzahlung per SEPA-Lastschrift
GP Summe 1.139,40 €
Rabattfähig 1.139,40 €
Netto 1.139,40 €
USt. 216,49 €
Brutto 1.355,89 €

2. Das Arbeitsblatt der ecoDMS-Volltextsuche wird automatisch geöffnet und die Suchergebnisse angezeigt.



Module | Dms | Allgemeine Suche

Volltextsuche
Suchbegriff: AB2100002

Suchassistent

4 Dokumente gefunden. (Suche: "AB2100002" in "Auftragsnummer;Belegnummer;Bemerkung;Dokumentenart;Projekt;Stichwörter;Volltext;Vorga...")

DocId	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Stichwörter	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	B
3026#3	nicht zugeordnet	berger	2021.00004	Anlagenbild Gasheizung	AB2100002			Hé
2957#2	Auftrag	berger	2021.00004		AB2100002	AB2100002	13.04.2021	Hé
2547#2	nicht zugeordnet	bellov	2021.00004		AB2100002	WZZ100001	19.02.2021	2C
2546#2	nicht zugeordnet	bellov	2021.00004		AB2100002	BS2100001	19.02.2021	2C

SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 4 gelesen

4.6. Eingangsrechnungen verarbeiten

Im Arbeitsblatt Module | DMS | Eingangsrechnungsimport können zuvor archivierte Eingangsrechnungen Ihrer Lieferanten in MOS'aik importiert und verarbeitet werden.

Voraussetzungen

Folgenden Voraussetzungen müssen für die Verarbeitung erfüllt sein:

1. Mit der Einrichtung des ecoDMS®-Servers muss die Dokumentenart *Rechnungseingang* angelegt worden sein. Prüfen Sie die Existenz dieser Dokumentenart und legen Sie diese bei Bedarf manuell an ([Abschnitt 3.1.2.1, „Dokumentenarten“](#)).
2. Die zu verarbeitenden Eingangsrechnungsdokumente werden zuvor in ecoDMS archiviert und klassifiziert.

Richten Sie im ecoDMS®-Server eine Vorlage zur automatischen Klassifizierung von Eingangrechnungen ein!

Unter [ecoDMS Support](https://www.ecodms.de/index.php/de/support) [https://www.ecodms.de/index.php/de/support] (Handbuch siehe 'Klassifizierungsvorlagen') finden Sie Anleitungen zur Einrichtung von Klassifizierungsvorlagen, die die benötigten Informationen zur Klassifizierung automatisch aus dem Dokument ermitteln.

Alternative zum schnellen Einstieg: [Abschnitt 4.6.1, „Beispiel für eine einfache Importvorlage „Rechnungseingang““](#)

Dabei werden folgende Klassifizierungsattribute berücksichtigt (Attribute mit der Kennzeichnung sind zwingend erforderlich, weitere sind optional):

Attribut	Erforderlich	Inhalt	Beschreibung
<i>Dokumentenart</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Rechnungseingang</i>	Nur Dokumente dieses Typs werden zur Verarbeitung herangezogen.
<i>Belegnummer</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<Belegnr. der Eingangrechnung>	
<i>Belegdatum</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<Belegdatum der Eingangrechnung>	
<i>UStId</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<Umsatzsteuer ID des Lieferanten / Rechnungsstellers>	Die Umsatzsteueridentifikationsnummer wird verwendet, um die Lieferantenadresse zu identifizieren.
<i>Projektnummer</i>	<input type="checkbox"/>		Dient zur Anzeige von Importdetails.
<i>Auftragsnummer</i>	<input type="checkbox"/>		Dient zur Anzeige von Importdetails.
<i>Bruttobetrag</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<Rechnungsbetrag inkl. Mehrwertsteuer>	
<i>Nettobetrag</i>	<input type="checkbox"/>		Der Nettobetrag muss angegeben werden, falls

Attribut	Erforderlich	Inhalt	Beschreibung
			ein <i>Steuerbetrag</i> angegeben wird.
<i>Steuerbetrag</i>	<input type="checkbox"/>		Der Steuerbetrag muss angegeben werden, falls ein Nettobetrag angegeben wird.
<i>StatusEingangsberechnungsImport</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Nicht durchgeführt</i>	
<i>StatusEingangsberechnungsImportText</i>	<input type="checkbox"/>		Dient zur Anzeige von Importdetails.
<i>Importdatum</i>	<input type="checkbox"/>		Dient zur Anzeige des Importdatums.
<i>Valutatum</i>	<input type="checkbox"/>		Valutatum der Eingangsrechnung.

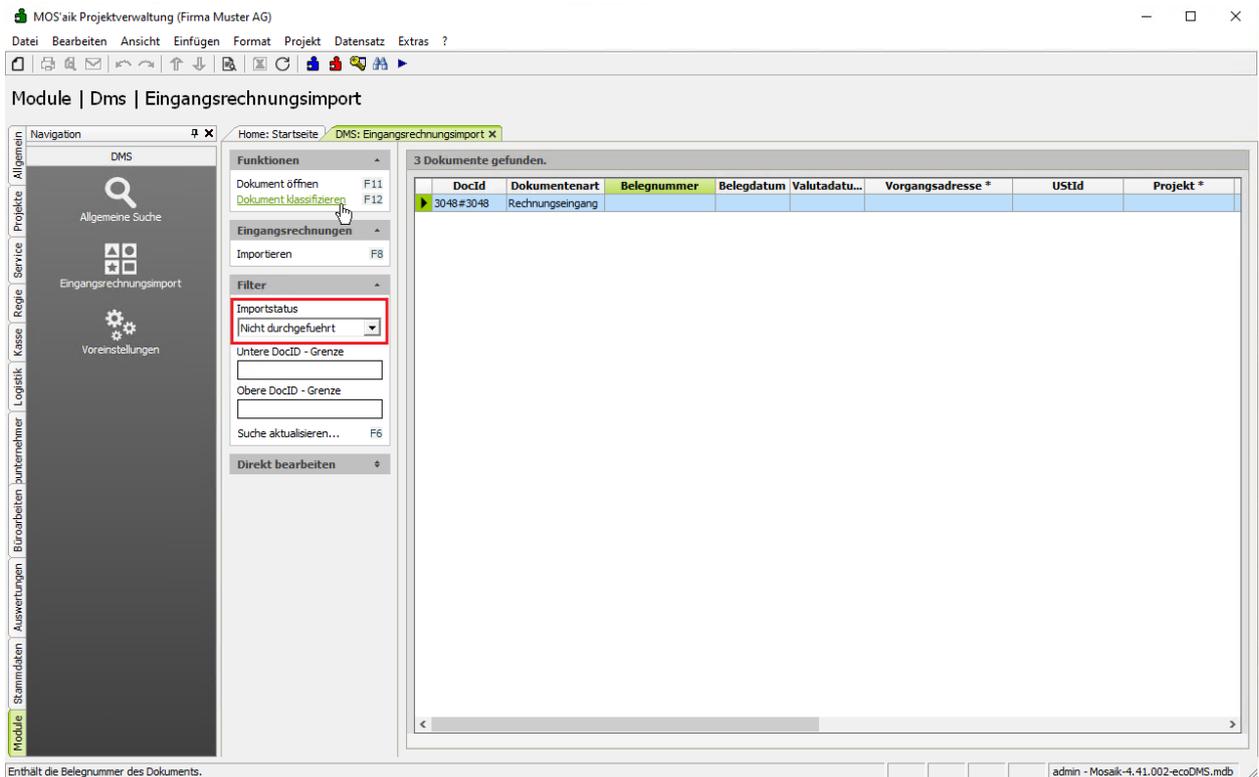
In diesem Abschnitt klassifizieren Sie eine zuvor archivierte Eingangsrechnung Ihres Lieferanten (ein einfaches Beispiel dazu finden Sie [hier](#)) und buchen diese in MOS'aik:

Ablaufbeschreibung¹ : Eingangsrechnung verarbeiten

1. Öffnen Sie das Arbeitsblatt Module | DMS | Eingangsrechnungsimport und prüfen Sie die Einstellung *Importstatus* im Bereich *Filter*.

Bereits archivierte, aber unverarbeitete Dokumente vom Typ *Rechnungseingang* werden nun angezeigt. Die Abbildung zeigt den Zustand nach Import gemäß der [Beispielanleitung](#).

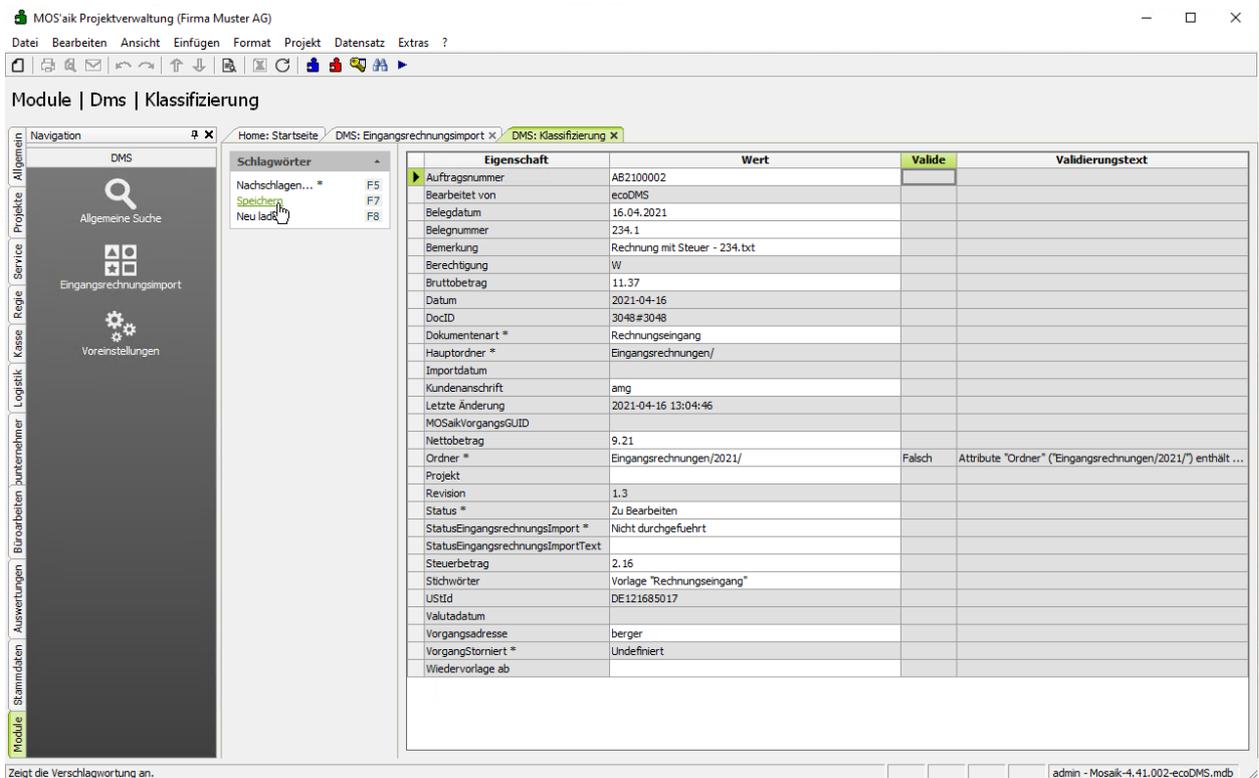
Markieren Sie die gewünschte Datei und rufen Sie die Funktion *Dokument klassifizieren* [F12] auf.



2. Fügen Sie im geöffneten Klassifizierungsdialog mindestens die erforderlichen Informationen zu und speichern Sie diese anschließend mit [F7] ab:

- Belegnummer, Belegdatum, UStId, Bruttobetrag

Schließen Sie das Arbeitsblatt.



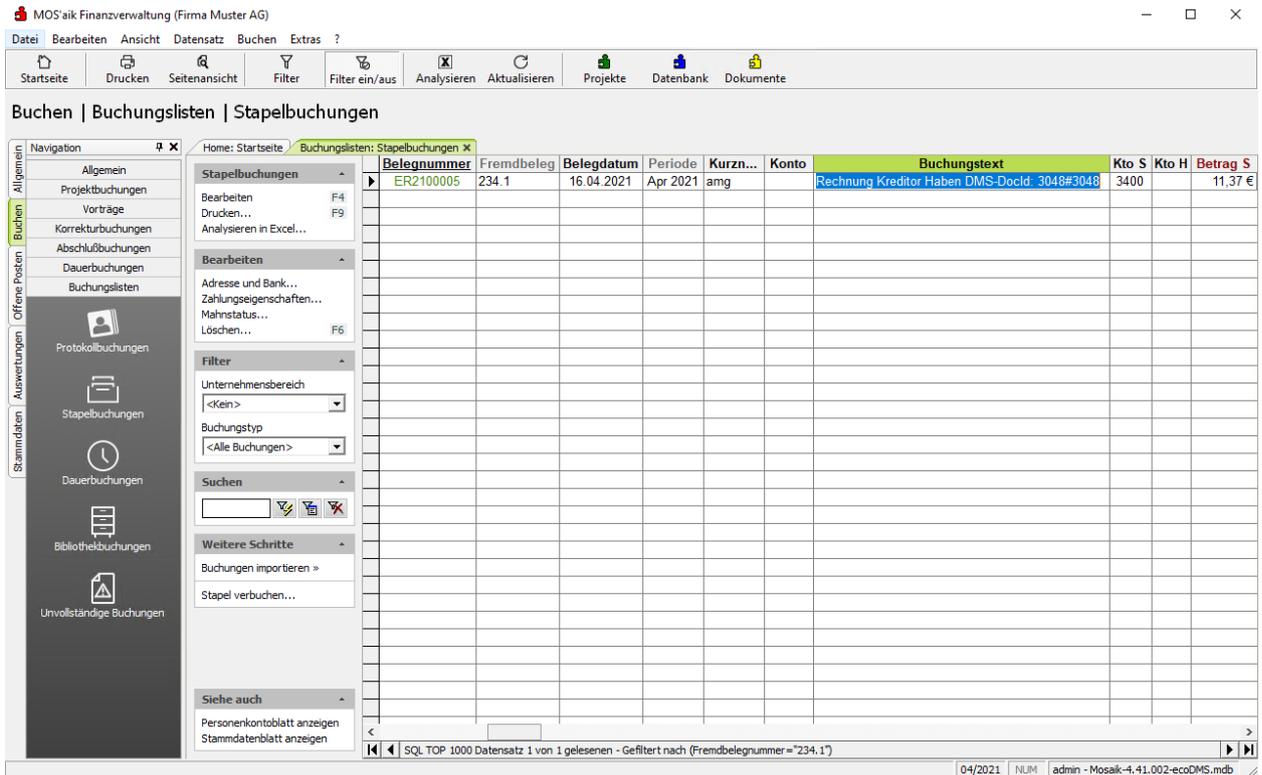
3. Markieren Sie die gewünschte Datei und rufen Sie die Funktion **Importieren** [F11] auf:

- Im Erfolgsfall wird die Datei in der aktuellen Ansicht ausgeblendet.
- Wechseln Sie den Filter **Importstatus** auf *Durchgefuehrt*, um die Datei wieder einzublenden.

The screenshot shows the MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) interface. The main window is titled 'DMS: Eingangsrechnungsimpport X'. The left sidebar contains navigation options: Allgemein, Projekte, Service, Reize, Kasse, Logistik, Logistiker, Büroarbeiten, Auswertungen, Stammdaten, and Module. The main area is divided into three sections: 'Funktionen' (Document öffnen F11, Dokument klassifizieren F12), 'Eingangsrechnungen' (Importieren F8), and 'Filter' (Importstatus: Durchgefuehrt, Untere DocID - Grenze, Obere DocID - Grenze, Suche aktualisieren... F6). The 'Direkt bearbeiten' button is also visible. The main content area shows '4 Dokumente gefunden.' and a table with the following data:

DocId	Dokumentenart	Belegnummer	Belegdatum	Valutadatu...	Vorgangsadresse *	USTid	Projekt *
3048#3048	Rechnungseingang	234.1	16.04.2021		berger	DE121685017	

4. Um die Stapelbuchung zur Eingangsrechnung zu prüfen, starten Sie die MOS'aik-Finanzverwaltung  und öffnen das Arbeitsblatt Buchen | Buchungslisten | Stapelbuchungen.
- Die ecoDMS-Dokumentennummer *DocId* wird dem Buchungstext als Referenz auf das archivierte Dokument zugefügt.
 - Die Stapelbuchung kann nun geprüft und der Stapel anschließend verbucht werden.



Der Status von aufgeführten Dokumenten kann anhand der **Farbe** unterschieden werden:

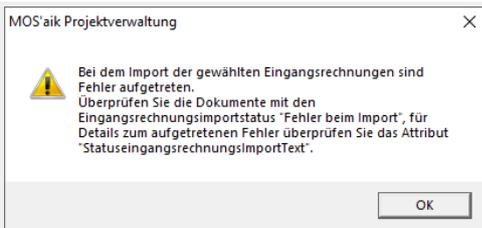
- Über den *Importstatus* im Bereich **Filter** kann nach Rechnungsdokumenten mit einem bestimmten Status gesucht werden. Die Auswahl [*] ermöglicht die Anzeige aller Dokumente.

Farbe	Status	Darstellung
Schwarz	"Nicht durchgeführt"	
Grün	"Durchgeführt"	
Rot	"Fehler beim Import"	

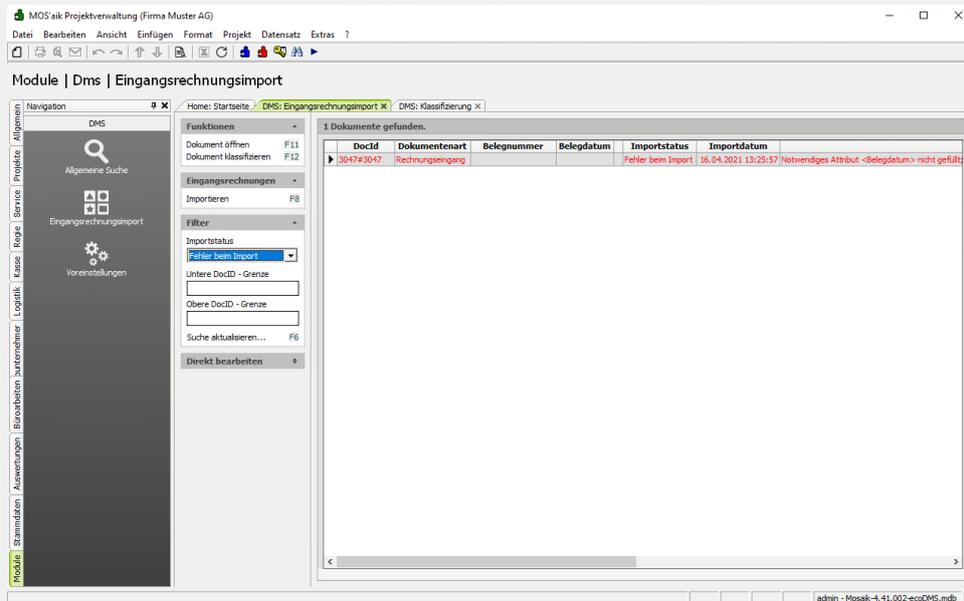
Fehlerbehandlung

Typische Verarbeitungsfehler bei der Verarbeitung der Eingangsrechnungen treten auf, wenn die aufgeführten Klassifizierungsattribute nicht oder nicht korrekt ausgefüllt wurden.

- Beispielsweise erfolgt bei Angabe von *Nettopreis* und *Steuerbetrag* eine Betragsprüfung während der Verarbeitung und es erfolgt ein Abbruch im Fehlerfall.
- Fehler werden wie folgt angezeigt:



Die fehlerhafte Datei wird ausgeblendet und kann über den Filter Importstatus *Fehler beim Import* eingeblendet werden:



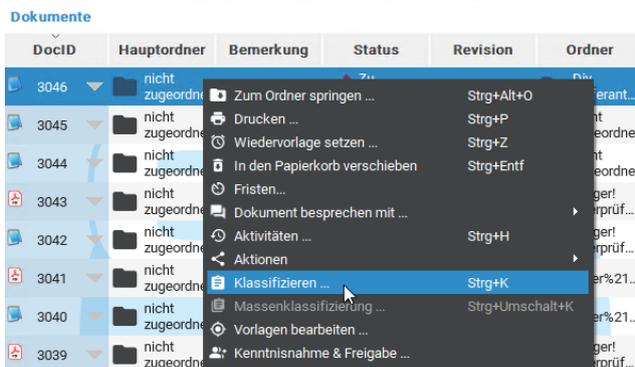
- Um Klassifizierungsattribute zu prüfen bzw. zu korrigieren, rufen Sie die Funktion **Dokument klassifizieren** [F12] und passen Sie die Daten an.

Sollten Daten in gesperrten (grauen) Eingabefeldern korrigiert werden müssen, verwenden sie dazu den Klassifizierungsdialog des ecoDMS®-Clients.

4.6.1. Beispiel für eine einfache Importvorlage "Rechnungseingang"

Für die ersten Schritte zum Rechnungsimpport hilft ggf. eine einfache Vorlage zur schnellen Archivierung von Eingangsrechnungen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Starten Sie den ecoDMS®-Client.
2. Öffnen Sie mit einem [Rechtsklick] auf ein beliebiges Dokument die ≡ Klassifizierung...:



3. Rufen Sie die Schaltfläche Vorlage speichern auf:

Klassifizierbar für alle

4. Richten Sie eine Vorlage **Rechnungseingang** wie folgt ein:

Feldname	Inhalt	Kommentar
<i>Name</i>	<i>Rechnungseingang</i>	Beispielname
<i>Schlagwörter</i>	<i>REGEX:\b(Rechnung)\b</i>	(Optional) Der Ausdruck prüft, ob im archivierten Rechnungsdokument mindestens an einer Stelle das Wort 'Rechnung' vorkommt. Andernfalls wird das Dokument nicht mit dieser Vorlage archiviert.
<i>Status</i>	<i>Zu Bearbeiten</i>	Eine weitere Bearbeitung des Dokuments ist erforderlich.
<i>Dokumentenart</i>	<i>Rechnungseingang</i>	Diese Dokumentenart ist notwendig, damit eine Weiterverarbeitung mit dem MOS'aik-Eingangsbuchungsimport erfolgen kann.
<i>StatusEingangsbuchungsimport</i>	<i>Nicht durchgeführt</i>	Dieser Status ist erforderlich, damit eine Weiterverarbeitung mit dem MOS'aik-Eingangsbuchungsimport erfolgen kann.
<i>Stichwörter</i>	<i>Vorlage "Rechnungseingang"</i>	(Optional) Dokumentiert, dass das Dokument mit dieser Vorlage verarbeitet wurde.

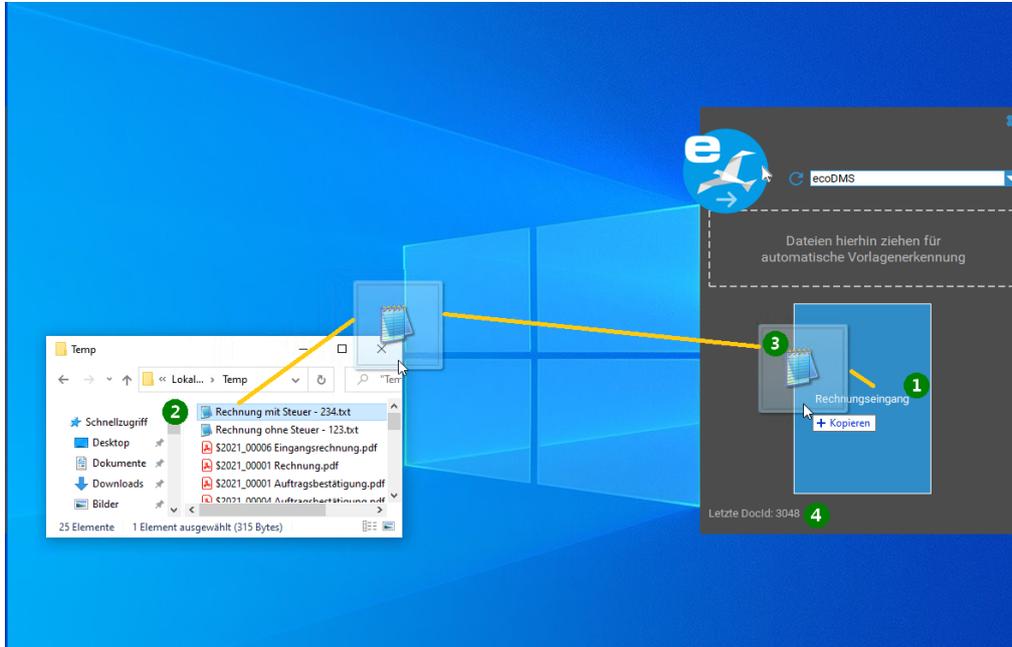
5. Speichern Sie die Vorlage mit **OK**.

6. Beenden Sie den Dialog **Klassifizierung** mit **Abbrechen**.

7. Öffnen Sie die ecoDMS®-Sidebar auf Ihrem Microsoft Windows®-Desktop:

- Die neu erstellte Vorlage sollte hier angezeigt werden **1**.

- Öffnen Sie den Windows Explorer® ([Win] + [E]) **2**.
- Ziehen Sie Ihre Eingangsrechnungsdatei auf den Rechnungseingang der Sidebar **3**, um die Datei zu archivieren und mit der Vorlage zu verarbeiten.
- Die Information *Letzte DocId* am unteren Rand der Sidebar hilft Ihnen das archivierte Dokument im Archiv wiederzufinden **4**.



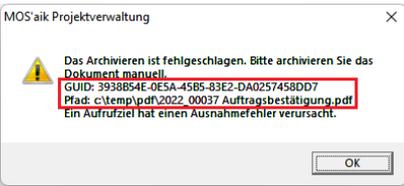
8. Das Dokument wurde damit archiviert und soweit klassifiziert, dass es mit dem MOS'aik ecoDMS®-Zusatzmodul **weiter verarbeitet** werden kann.

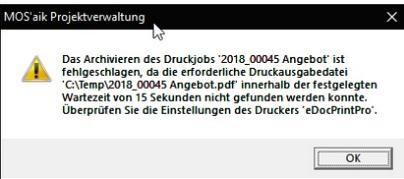
Kapitel 5. Troubleshooting

In diesem Abschnitt werden Fehlersituationen und mögliche Lösungen aufgeführt:

- > Fehler beim Archivieren
- > Fehler beim Aufruf der Funktion zur Kennwörterfassung
- > Timeout im Arbeitsblatt "Allgemeine Suche"
- > Komplexe Suche nach Umlauten
- > Fehlende Werte in "Allgemeine Suche" oder in "Verschlagwortung"
- > Datei wird nicht geöffnet und App muss ausgewählt werden
- > Manuelles Archivieren von in der Projektakte erzeugten Dokumenten
- > Dokumente werden in ecoDMS nicht gefunden
- > Dokumente können aus MOS'aik heraus nicht geöffnet werden
- > Meldung "Protokollverletzung" beim Starten der allgemeinen Suche
- > Auslesen der Anzahl aktiver Sessions aus der ecoDMS Datenbank
- > Fehlermeldung im ecoDMS-WebClient
- > Anzahl der verfügbaren Lizenzen überschritten beim Öffnen des ecoDMS-Web-Clients
- > Beim Aufruf des ecoDMS-Web-Clients erscheint ein weißer Bildschirm mit "P"
- > Das Feld "Schlüssel" enthält den Wert "null"

5.1. Fehler beim Archivieren

Meldung	Hinweise	Lösung
<p>Abbildung 5.1. MOS'aik Archivierung pro Layout</p> 	<p>Falls beim Vorgangsdruck eine PDF-Datei erzeugt wurde, diese aber nicht in ecoDMS archiviert werden konnte, wird eine entsprechende Meldung mit der MOS'aik Druck GUID, sowie dem Pfad der zu archivierenden Datei erzeugt.</p> <p>Mögliche Fehlerursachen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Anzahl der lizenzierten Uploads sind erschöpft. Dies kann in den Einstellungen des ecoDMS-Clients geprüft werden. Siehe dazu die Informationen <i>Maximale Zugriffe pro Monat</i>, <i>Download Zugriffe</i>, <i>Upload Zugriffe</i>, <i>Verbleibende Zugriffe für diesen Monat</i>. 2. Die Berechtigungen für den Benutzer sind unzureichend. Insbesondere die Rechte <i>ecoSIMSCCLASSIFY</i> und <i>ecoSIMSCREATEFOLDER</i> und <i>ecoSIMSUSER</i> sind notwendig. 	<p>Prüfen Sie die Konfiguration für die automatische Vorgangsarchivierung.</p> <p>Archivieren Sie die in der Meldung aufgeführte Datei anschließend manuell (Abschnitt 4.3, „Archivierung über die MOS'aik-Akten“).</p>

Meldung	Hinweise	Lösung
<p>Abbildung 5.2. MOS'aik Fehlermeldung beim Archivieren</p> 	<p>In diesem Fall ist die Erzeugung der PDF-Datei fehlgeschlagen (siehe PDF Dokumente einrichten und erstellen).</p>	

5.2. Fehler beim Aufruf der Funktion zur Kennworterfassung

Fehler

Wenn das Arbeitsblatt "Allgemeine Suche" lange geöffnet bleibt, schließt nach ca. 45 Minuten der ecoDMS Server die Verbindung. Anschließend wird in der Suchseite ein Fehler geworfen, wenn eine Suche ausgelöst wird.

Lösung:

- Suchseite schließen und erneut öffnen.

5.3. Timeout im Arbeitsblatt "Allgemeine Suche"

Fehler

Beim Aufruf der Funktion zum [Erfassen des Benutzerkennwortes](#) wird eine Fehlermeldung ausgegeben:

Abbildung 5.3. MOS'aik Fehlermeldung Zugangsdaten Personal



Lösung:

- Die Funktion zum Erfassen des DMS-Kennwortes lässt sich ausschließlich im Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Mitarbeiter für einen ausgewählten Mitarbeiter aufrufen. An anderer Stelle aufgerufen, wird diese Fehlermeldung ausgegeben.

5.4. Komplexe Suche nach Umlauten

Fehler

Aus MOS'aik heraus kann aktuell über die Arbeitsunterlage "Allgemeine Suche" nicht nach Umlauten in Attributen gesucht werden. Die Ergebnisliste bleibt leer.

Lösung:

- Entweder kann nach alternativen Suchbegriffen gesucht werden, welche keine Umlaute enthalten oder die Suche wird über den ecoDMS-Client ausgeführt.

5.5. Fehlende Werte in "Allgemeine Suche" oder in "Verschlagwortung"

Fehler

In den Listen von Attributen mit vorgegebenen Werten (z. B. Dokumentenart, Ordner, Status) werden einige Werte nicht angezeigt.

Lösung:

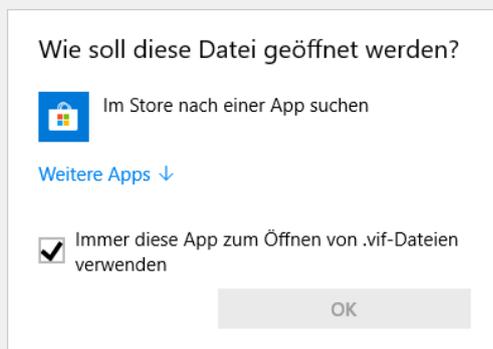
- Durch das Schließen und Neuöffnen der betreffenden Seiten werden die internen Pufferspeicher gelöscht, neu geladen und mit den aktuellen Werten gefüllt.

5.6. Datei wird nicht geöffnet und App muss ausgewählt werden

Fehler

In der allgemeinen Suche wird ein Dokument gesucht und gefunden. Anschließend soll dieses über [F11] bzw. **Dokument öffnen** geöffnet werden. Das Dokument wird allerdings nicht geöffnet, sondern es erscheint folgender Dialog:

Abbildung 5.4. Auswahl einer App zum Öffnen einer Datei



Lösung:

- In ecoDMS können beliebige Dateien abgelegt werden. Damit können ganz unterschiedliche Arten von Dokumenten erfasst werden, auch solche, welche Windows nicht kennt. Windows erkennt den Typ eines Dokuments an dessen Dateierweiterung, häufig drei Buchstaben, welche dem Namen der Datei, getrennt durch einen Punkt "." folgen. Bei dem Dateinamen `Angebot#123.pdf` handelt es sich beispielsweise um eine PDF-Datei; `Rechnung#456.doc` kann eine Rechnung in Form einer Word-Datei sein.

Sie können mit dem gezeigten Dialog definieren, wie die Datei geöffnet werden soll. Dabei ist darauf zu achten, ob dies auch zukünftig geschehen soll (**Immer diese App zum Öffnen..**) oder nur einmalig (**Immer diese App zum Öffnen...**). Häufig ist es gut, sich zunächst für das einmalige Öffnen zu entscheiden, da der Inhalt der Datei ggf. unklar ist und der Dateityp nicht feststeht. Bestätigen Sie das Häkchen bei erneuter Rückfrage mit diesem Dialog erst, wenn Sie sicher sind, dass die Programmauswahl korrekt ist. Im Fehlerfall muss die Zuordnung in den Microsoft Windows® Systemeinstellungen korrigiert werden (siehe [Abschnitt 3.4](#),

„Zusätzliche benötigte Software“). In manchen Fällen kann es notwendig werden, entsprechende Programme zu installieren. Dies könnte z.B. ein Leseprogramm für PDF-Dateien sein, ein Programm welches gewisse Bildformate unterstützt, etc.

5.7. Manuelles Archivieren von in der Projektakte erzeugten Dokumenten

Fehler

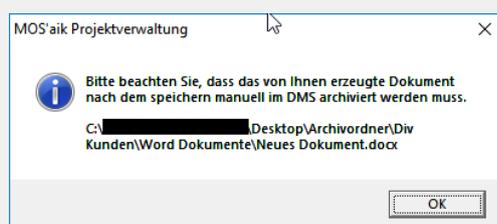
Über die Projektakte wird mithilfe der Funktion **Neues Dokument >>** ein neues Dokument erstellt:

Abbildung 5.5. Erstellung eines neuen Dokuments im Kontext der Projektakte



Anschließend erscheint die folgende Meldung:

Abbildung 5.6. Hinweis nach Erstellung eines neuen Dokuments im Kontext der Projektakte



MOS'aik erhält keine Information darüber, ob, wann und wo der Benutzer das Dokument abspeichert. Daher ist eine automatische Archivierung durch MOS'aik nicht möglich.

Lösung:

- Das Dokument kann auf zwei Weisen im ecoDMS archiviert werden: Entweder wird die Datei via [Drag & Drop] archiviert (Abschnitt 4.3, „Archivierung über die MOS'aik-Akten“), beschrieben archiviert oder es wird der ecoDMS-Client verwendet. Die Archivierung über MOS'aik sollte hier bevorzugt werden.
- **Es ist darauf zu achten, dass Änderungen an den Dokumenten, welche außerhalb von ecoDMS durchgeführt werden, nicht archiviert werden!**

5.8. Dokumente werden in ecoDMS nicht gefunden

Fehler

Dokumente werden in MOS'aik verbucht und archiviert. Anschließend werden diese nicht gefunden bzw. angezeigt. In MOS'aik und auch im ecoDMS-Client. Zudem können diese Dokumente auch nicht in ecoDMS storniert werden.

Lösung:

- Der Effekt kann mit fehlenden Rechten des betreffenden Benutzers zusammenhängen. Stellen Sie sicher, dass der betreffende Benutzer das Recht `ecoSIMAII Docs` besitzt (siehe [Abschnitt 3.1.1, „Benutzer einrichten“](#)).

5.9. Dokumente können aus MOS'aik heraus nicht geöffnet werden

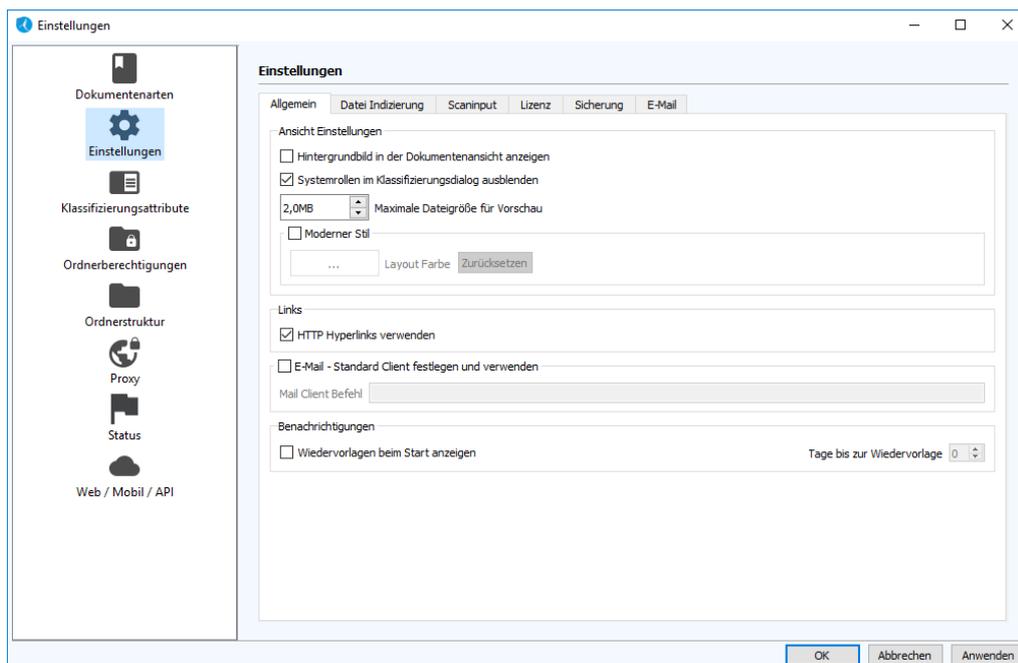
Fehler

Wird in der allgemeinen Suche versucht, ein gefundenes Dokument zu öffnen, öffnet sich ein Browser mit einer Fehlermeldung. Das Dokument selber wird aber nicht geöffnet. Das Gleiche passiert, wenn man aus dem ecoDMS-Client heraus per Rechtsklick auf ein Dokument -> Link -> Zwischenablage einen Link erzeugt und diesen mit einem Browser öffnet.

Lösung:

- Die Einstellung **HTTP Hyperlinks verwenden** sollte einmal deaktiviert werden, dann die Schaltfläche **Anwenden** angewählt und das Häkchen anschließend wieder aktiviert werden:

Abbildung 5.7. Option **HTTP Hyperlinks verwenden** in den Einstellungen



5.10. Meldung "Protokollverletzung" beim Starten der allgemeinen Suche

Fehler

Beim Starten der allgemeinen Suche erscheint eine Fehlermeldung, welche eine Protokollverletzung des Servers meldet.

Lösung:

- Der Fehler tritt generell auf, wenn der Server nicht so antwortet, wie das ecoDMS Zusatzmodul dies erwartet. Die Optionen, die aktuell zur Verfügung stehen sind dabei `http` oder `https`. Ist also beispielsweise der ecoDMS-Server auf `https` konfiguriert, MOS'aik aber auf `http`, tritt dieser Fehler auf.
- Zunächst sollten Sie daher prüfen, ob beide, sowohl das ecoDMS-Zusatzmodul als auch ecoDMS das gleiche Protokoll (d. h. "http" oder "https" verwenden).
- Der Fehler tritt auch auf, wenn der API-Port falsch konfiguriert ist. Der ecoDMS-Server verwendet für die unterschiedlichen Dienste (d. h. Web-Client, API, ecoDMS-Client) unterschiedliche Ports. Wird beispielsweise in das Port-Feld "17001" (der Port des ecoDMS-Clients) anstelle "8180" (Port des REST-API) eingetragen, bekommt das Zusatzmodul nicht die erwartete REST-API-Antwort und meldet den Protokoll-Fehler.
- Daher sollten Sie den eingestellten Port auf Richtigkeit prüfen. Dabei ist der Standard-Port "8180", dies kann bei anderer Servereinrichtung allerdings davon abweichen.

5.11. Auslesen der Anzahl aktiver Sessions aus der ecoDMS Datenbank

Mit den im Folgenden dargestellten Befehlen kann die Anzahl der aktuell aktiven Sessions aus der ecoDMS Datenbank ausgelesen werden. Damit kann beispielsweise nachvollzogen werden, warum die Anzahl Lizenzen nicht ausreichend ist.

Mit dem folgenden Befehl kann eine Hilfe zu dem [Postgres](#) Kommandozeilentool aufgerufen werden:

```
C:\Program Files (x86)\ecoDMS GmbH\ecoDMS Server\psql\bin> psql -help
```

Bitte beachten Sie, dass Groß- und Kleinschreibung unterschieden werden!

Mit folgendem Befehl, welcher auf dem ecoDMS-Server ausgeführt wird, wird eine Verbindung zum Datenbankserver hergestellt, welcher unter dem Port 17002 erreichbar ist (siehe [Ports](#)):

```
C:\Program Files (x86)\ecoDMS GmbH\ecoDMS Server\psql\bin> psql -U postgres -W -p 17002
```

Dabei wird davon ausgegangen, dass die Installation unter dem Standardpfad `C:\Program Files (x86)\ecoDMS GmbH\ecoDMS Server` erfolgt ist.

Es werden Benutzername und Passwort abgefragt. Diese sind im Zuge der Installation vergeben worden.

In einem nächsten Schritt wird eine Verbindung mit der ecoDMS Datenbank ([Postgres](#)) hergestellt:

```
postgres=# \connect ecoDMS
```

Mit der folgenden Abfrage kann die Liste der aktuellen Sessions ausgelesen werden:

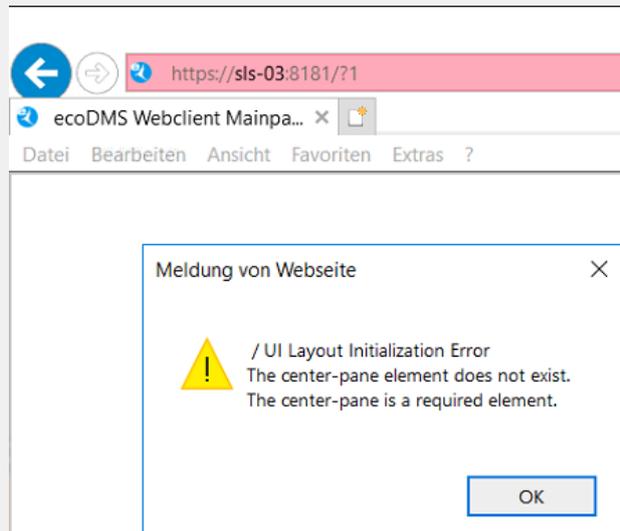
```
ecodms=# select * from open_sessions;
```

5.12. Fehlermeldung im ecoDMS-WebClient

Fehler

Beim Öffnen des ecoDMS-Clients im Browser wird dargestellte Fehler angezeigt:

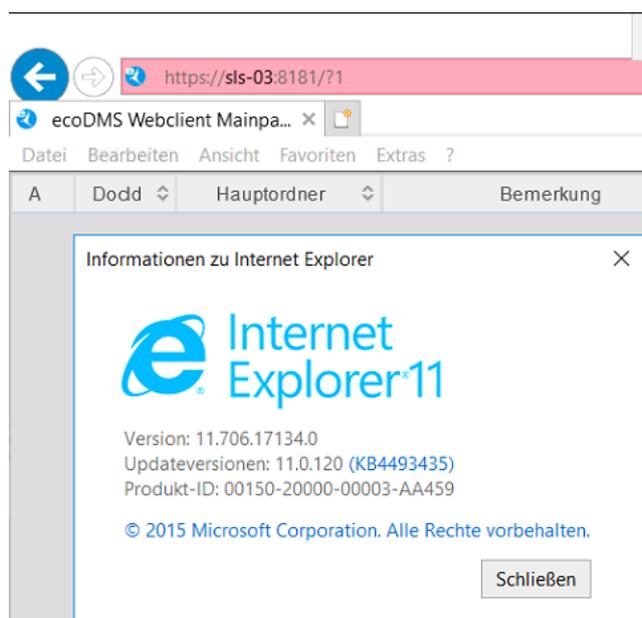
Abbildung 5.8. Fehlermeldung beim Öffnen des ecoDMS-Clients



Lösung:

- Es wurde festgestellt, dass der ecoDMS-Client mit dem dargestellten Browser zu dem beschriebenen Fehler führt.

Abbildung 5.9. Fehlermeldung beim Öffnen des ecoDMS-Clients



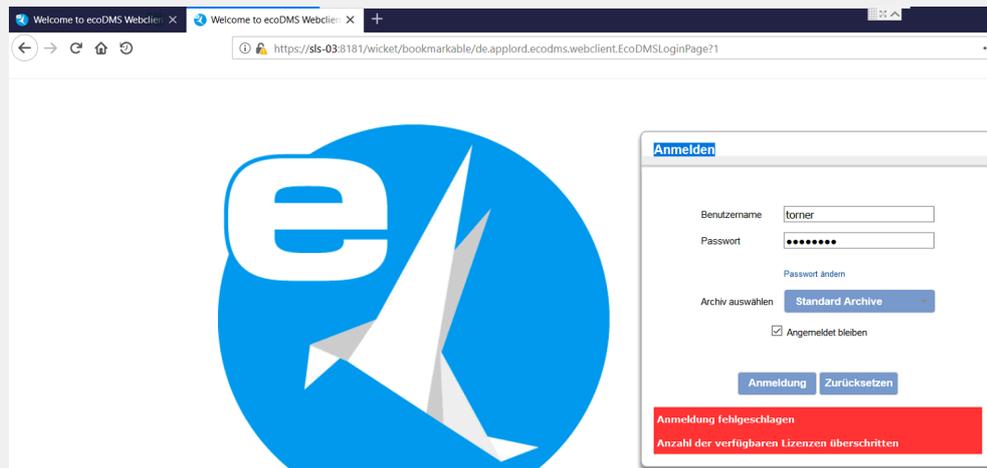
- Der Fehler kann durch den Einsatz eines anderen Browsers (z. B. Mozilla Firefox®) umgangen werden.

5.13. Anzahl der verfügbaren Lizenzen überschritten beim Öffnen des ecoDMS-Web-Clients

Fehler

Bei der Anmeldung an den ecoDMS-Webclient tritt der dargestellte Fehler auf.

Abbildung 5.10. Anzahl verfügbarer Lizenzen überschritten bei Anmeldung über den ecoDMS-Web-Client



Lösung:

- Das Verhalten tritt häufig auf, wenn der ecoDMS-Web-Client geöffnet, das Browser-Fenster aber einfach geschlossen wird, ohne, dass sich der Benutzer ordnungsgemäß abgemeldet hat. Eine Untersuchung der offenen Sessions kann wie unter [Abschnitt 5.11](#), „Auslesen der Anzahl aktiver Sessions aus der ecoDMS Datenbank“ beschrieben, durchgeführt werden.
- Mögliche Lösungen:
 1. Warten, bis die Session auf dem Server wieder zerstört wird. Zeitraum ist allerdings unbekannt, ggf. 15 min.
 2. Neustart des Servers.
 3. Manuelles Löschen der Session. Dies ist nur durch erfahrene Administratoren möglich.

5.14. Beim Aufruf des ecoDMS-Web-Clients erscheint ein weißer Bildschirm mit "P"

Fehler

Der ecoDMS-Web-Client wird aus MOS'aik heraus gestartet. Es öffnet sich ein Browser (ggf. als neues Fenster oder MOS'aik-intern) mit einem weißen Fenster in welchem nur "P" steht.

Lösung:

- Der ecoDMS-Server ist vermutlich auf die Kommunikation via `https` eingestellt. In der ecoDMS-Zusatzmodul ist die Adresse zum Web-Client allerdings via "http" (ohne "s") eingerichtet. Durch das Anpassen der Adresse zum ecoDMS-Web-Client (siehe auch [Abschnitt 3.2.3](#), „Verbindungseinstellungen“) auf `https` wird der Fehler behoben.

5.15. Das Feld "Schlüssel" enthält den Wert "null"

Fehler

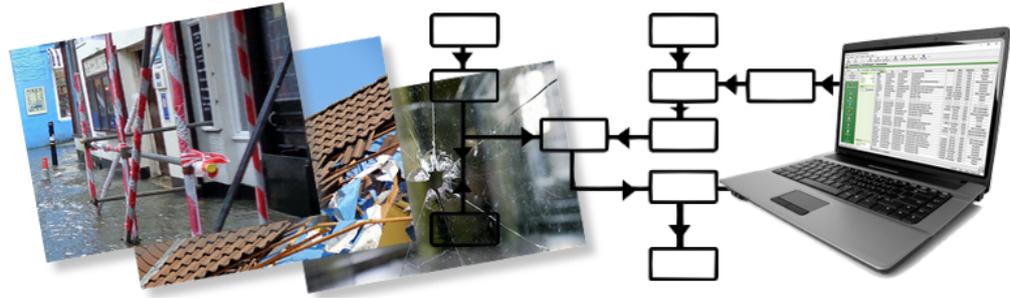
Bis Version 4.42.201 konnte es vorkommen, dass das Feld "Schlüssel" mit einem Wert "null" belegt wurde.

Ordnername	Schlüssel	Schlagwörter
uhlen		
Projekte	null	
2022.00063		
2022.00064		
2022.00065		
2022.00066		
2022.00067		
2022.00068		
2022.00069		
2022.00070		
Aufträge		
AB2200048		
Revision 001		
2022.00071		

Das Problem wurde behoben, jedoch müssen ggf. betroffene Daten manuell über den *ecoDMS Client* korrigiert werden.

Lösung:

- Starten Sie dazu den *ecoDMS Client* und öffnen Sie den Bereich `Einstellungen -> Ordnerstruktur`.
- Klicken Sie hier für die betroffenen Daten doppelt in die Spalte "Schlüssel" mit dem Wert "null", löschen Sie den ungültigen Feldinhalt und bestätigen Sie die Änderung mit `[Enter]`.



MOS'aik Schadenmanagement

Version 4.42.400 - Arbeiten mit dem Schadenmanagement

Revision: 442400-16082023-1412

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Vollständige Dokumentation zum MOS'aik Schadenmanagement.

Diese Dokumentation ist "online" über die MOS'aik-Hilfefunktion **[F1]** oder als PDF zum Download verfügbar.

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

Inhaltsverzeichnis

1. Workflow	1
2. Einstellungen	3
2.1. Voreinstellungen	3
2.2. Schadenakten-Druck	8
2.3. Ordnerstruktur der digitalen Schadenakte	9
3. Stammdaten	10
3.1. Kostenstellen	10
3.2. Leistungstypen	11
3.3. Schadenarten	11
3.4. Versicherungs-Leistungskataloge	12
4. Startseite	13
5. Schadenakte	16
5.1. Digitales Erzeugen per GDV-Anbindung	18
5.2. Arbeitsblatt "Alle Schadenakten"	18
5.3. Arbeitsblatt "Schadenakte"	18
6. Projektakten und Vorgänge zur Schadenakte	33
7. Dokumente / Vorgangsdokumente	36
7.1. Textmarken zu einer Word-Vorlage	36
7.2. Vorgangsdokumente erzeugen	40
7.3. Beispiel Abtretungserklärung	41
8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43
9. Auswertungen zu Schadenakte und Projekt	47
9.1. Schadenübersicht	47
9.2. Projektübersicht	48
9.3. Umsatz mit Regulierern	49
9.4. Umsatz mit Sachverständigen	50
9.5. Umsatz mit Versicherungen	51
10. Trocknung und Maschinenverleih	56
10.1. Maschinen-Stammdaten	56
10.2. Workflow zur Maschinen-Disposition	59
10.3. Graphische Maschinen-Disposition "Planung"	60
10.4. Vorgang "Mietplanung"	71
10.5. Vorgang "Mietlieferschein"	74
10.6. Vorgang "Mietrückschein"	77
10.7. Energieverbräuche	78
10.8. Auswertungen	81
10.9. Mobile Datenerfassung für Mietgeräte	84
11. Textmarken zu Word-Dokumenten	94
11.1. Objekte	95
11.2. Beispiele	96

Kapitel 1. Workflow

Die vorliegende Erweiterung **Schadenmanagement** dient der Abbildung von Arbeitsabläufen zur Schadenannahme und Schadenabwicklung. Der nachfolgende Workflow gibt dazu einen kurzen Überblick.

Ablaufbeschreibung: Workflow

1. Die Schadenakte

Anlegen der Schadenakte

Die Schadenakte ist der Beginn des Workflows zum Schadenmanagement. Hier werden digital oder durch manuelle Eingabe Sachschäden angenommen. Die Erfassung kann wahlweise automatisiert über die GDV-Anbindung zur Versicherung oder durch manuelle Eingabe im MOS'aik erfolgen.

Schadendaten zur Schadenakte

Die schadenrelevanten Daten werden in der sog. Schadenakte vorgehalten. Die Schadenakte hat dabei Zugriff auf die relevanten Adressen der Stammdaten und ermöglicht auch das direkte Speichern in die Stammdaten. Dazu stehen verschiedene Systemrichtlinien zur Steuerung der erforderlichen Berechtigungen zur Verfügung.

Journal zur Schadenakte

Ein Journal ermöglicht die Abbildung der Schadenhistorie für den Schaden als auch die dazu erzeugten Projektakten und Vorgänge.

Dokumente und Ausdrücke zur Schadenakte

Zur Schadenakte können Dokumente erstellt werden, die dann wahlweise als Seitenansicht in MOS'aik, als PDF-Dokument oder als Ausdruck auf Papier verfügbar sind. Dies kann z.B. eine Schadenaufnahme für den Mitarbeiter vor Ort sein. Diese Dokumente können durch Moser nach Vorgabe angeboten und erstellt werden.

2. Projektakten und Vorgänge

Neuanlage

Zur Schadenakte können Projektakten und Vorgänge erzeugt werden. Dabei werden die in der Schadenakte vorgehaltenen Daten als Grundlage verwendet. Die dazu vorgesehenen Daten können aus dem Datenpool des Schadens ausgewählt werden.

Ausdrücke und Archivierung

Ausdrücke zu Vorgängen können automatisiert als PDF-Dokumente in die digitale Schadenakte einfließen. Zusätzlich können zum Vorgang auch noch weitere Dokumente in Microsoft Word erzeugt und in der digitalen Schadenakte archiviert werden. Ein lauffähiges Microsoft Word ab der Version 2007 ist dazu Voraussetzung. Die Bereitstellung der für den Ausdruck vorgesehenen Daten erfolgt über Textmarken im MOS'aik.

3. Trocknung mit Maschinendisposition

Maschinen können als Stammdaten verwaltet werden. Der Verleih erfolgt wahlweise über Vorgänge oder aus der graphischen Maschinendisposition heraus und es ist möglich, Maschinen zwischen Unternehmensbereichen zu verleihen. Im Rahmen der Rückbuchung von der Baustelle können die Energieverbräuche erfasst und ausgedruckt werden. Auswertungen zeigen den aktuellen Bestand an Maschinen sowie deren Standzeit auf den Baustellen.

Mobile "Apps"

Mit der mobilen Anwendung Moser Mietgeräte (Android) ist es möglich, den Einsatz sowie die Verbräuche und Laufzeiten von Mietgeräten (z.B. Trocknungsgeräte in der Sanierungsbranche) digital zu erfassen und die Daten direkt an die MOS'aik Schadenakte zu übermitteln.

- Die App unterstützt den Auf- und Abbau von Mietgeräten an verschiedenen Einsatzorten.
- Alle Daten (z.B. Datum, Standort, Betriebsstunden) werden vom Mitarbeiter direkt vor Ort komfortabel erfasst und online übermittelt.
- Zusätzlich können Notizen erfasst und übermittelt werden.
- Bei Vermietung einer größeren Anzahl von Geräten besteht die Möglichkeit von Sammelbuchungen.

Über [QR-Codes](#) können Geräte automatisch erkannt und zugeordnet werden. Die erfassten Daten werden z.B. über Mobilfunk in das MOS'aik ERP-System übertragen. Projektverantwortliche haben so einen aktuellen Überblick aller Einsatzorte, Vermietungsdauer sowie Verfügbarkeit der Geräte.

- Die App Moser Mietgeräte (Android) ist kostenlos im Google Play Store erhältlich.
- Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt [Abschnitt 10.9, „Mobile Datenerfassung für Mietgeräte“](#).

4. Mitarbeiterplanung

Die Einplanung von Mitarbeitern erfolgt in einer graphischen Planung.

5. Auswertungen

Zur Auswertung von Schadenakten und deren Projektakten sind entsprechende Auswertungen verfügbar. Dabei sind auch Umsatzauswertungen zu Versicherungen, Regulierern und Sachverständigen berücksichtigt.

Kapitel 2. Einstellungen

Im Bereich Schadenmanagement | Einstellungen werden grundlegende Einstellungen getroffen. Neben den nachfolgend beschriebenen Voreinstellungen können die Layouts zum Ausdruck aus der Schadenakte sowie die Ordnerstruktur der digitalen Schadenakte festgelegt werden.

Abbildung 2.1.

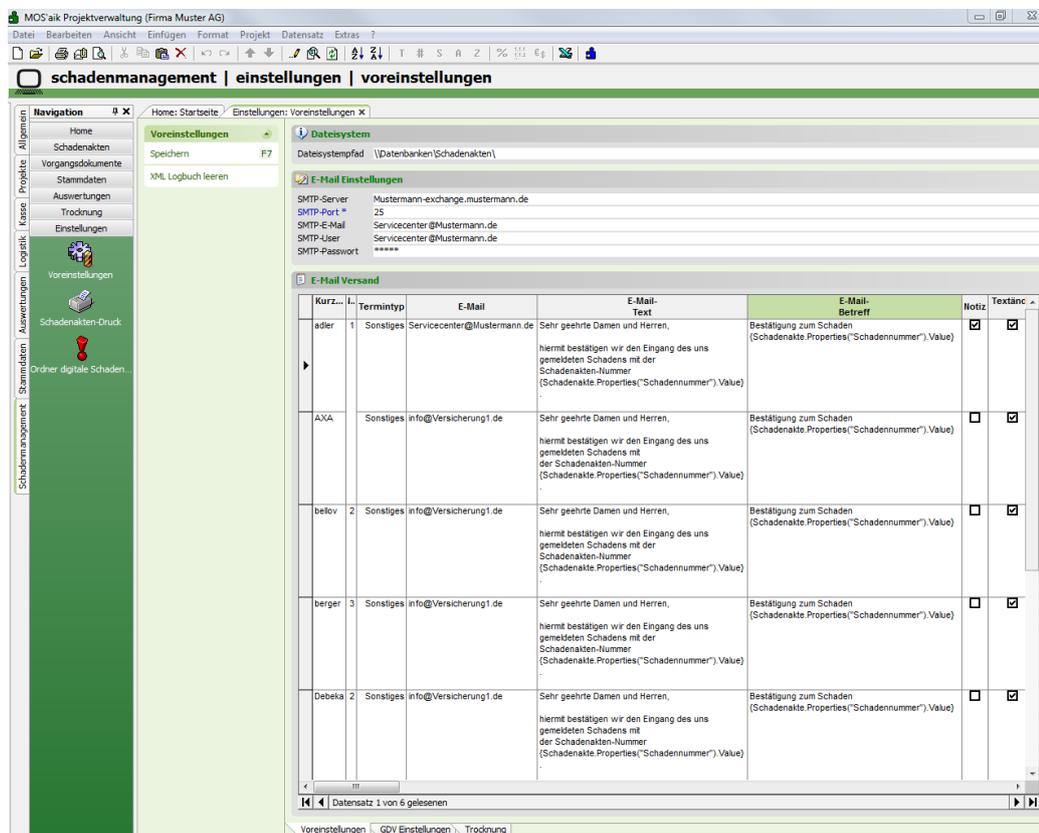


- Abschnitt 2.1, „Voreinstellungen“
- Abschnitt 2.2, „Schadenakten-Druck“
- Abschnitt 2.3, „Ordnerstruktur der digitalen Schadenakte“

2.1. Voreinstellungen

Im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Einstellungen | Voreinstellungen werden einige Voreinstellungen zur Archivierung der digitalen Schadenakte, vorgefertigten E-Mails zur Schadenakte, der GDV-Anbindung sowie für den Bereich Trocknung hinterlegt.

Abbildung 2.2.



2.1.1. Archivierung

Dateipfad der digitalen Schadenakte

Hier ist der Dateipfad für die digitale Schadenakte zu hinterlegen. In diesem Ordner wird beim Speichern einer neuen Schadenakte dann automatisch ein Ordner für die digitale Schadenakte angelegt. Zu dieser Schadenakte werden Unterordner für die entsprechenden Projektakten angelegt. Der Aufbau der Ordner für Projektakten ist dabei vordefiniert (siehe [Abschnitt 2.3, „Ordnerstruktur der digitalen Schadenakte“](#)). Im [Kapitel 8, Dokumente / Digitale Schadenakte](#) sind weitere Informationen zur automatische Archivierung von MOS'aik-Dokumenten sowie der Zuordnung externer Dokumente aufgeführt.



2.1.2. E-Mail-Einstellungen und -versand

E-Mail-Einstellungen

Hier sind die für den Versand von E-Mails aus MOS'aik erforderlichen Einstellungen durch den Admin vorzunehmen.

Abbildung 2.3. E-Mail-Einstellungen



Die vorgefertigten E-Mails, die aus der Schadenakte heraus versendet werden können, sind in den Voreinstellungen hinterlegt. Sofern eine der vorgefertigten E-Mails aus den Voreinstellungen für eine dort verwendete Adresse vorgesehen ist (i. d. Regel die Versicherung), dann wird sie dort zur Auswahl angezeigt.

Abbildung 2.4. E-Mail-Versand

Kurz...	Nr.	Termin typ	E-Mail	E-Mail-Text	E-Mail-Betreff	Notiz	Textänderung
adler	1	Sonstiges	Servicecenter@Mustermann.de	Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit bestätigen wir den Eingang des uns gemeldeten Schadens mit der Schadenakten-Nummer {Schadenakte.Properties("Schadennummer").Value}. Die Schadenakte wird bei uns mit der Kennung {Schadenakte.Key} geführt. Bitte geben Sie die beiden Nummern bei jeglichem Schriftverkehr zur	Bestätigung zum Schaden {Schadenakte.Properties("Schadennummer").Value}	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
bellov	2	Sonstiges	Servicecenter@Mustermann.de	Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit bestätigen wir den Eingang des uns gemeldeten Schadens mit der Schadenakten-Nummer {Schadenakte.Properties("Schadennummer").Value}. Die Schadenakte wird bei uns mit der Kennung {Schadenakte.Key} geführt. Bitte geben Sie die beiden Nummern bei jeglichem Schriftverkehr zur	Bestätigung zum Schaden {Schadenakte.Properties("Schadennummer").Value}	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
berger	3	Sonstiges	Servicecenter@Mustermann.de	Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit bestätigen wir den Eingang des uns gemeldeten Schadens mit der Schadenakten-Nummer {Schadenakte.Properties("Schadennummer").Value}. Die Schadenakte wird bei uns mit der Kennung {Schadenakte.Key} geführt. Bitte geben Sie die beiden Nummern bei jeglichem Schriftverkehr zur	Bestätigung zum Schaden {Schadenakte.Properties("Schadennummer").Value}	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

◀ | ▶ | Datensatz 1 von 3 gelesen

2.1.3. Register "GDV-Einstellungen"

Auf der Registerkarte GDV-Einstellungen sind die Einstellungen für die Anbindung der SFTP-Anbindung zu hinterlegen.

Abbildung 2.5.



Zum Datenaustausch zwischen MOS'aik und der Versicherung werden die Daten per FTP-Transfer übermittelt.

• **Optional GDV-Server-/Client-Lösung**

Optional kann der Einsatz einer GDV-Server-/Client-Lösung u.a. auch für die Anbindung weiterer Versicherungen zur Schadenabwicklung in Ihrem MOS'aik vorgesehen werden. Damit ist die Online-Anbindung gewährleistet. Die Datentransfers erfolgen dann an diese Adresse in Verzeichnisse für „IN“ und „OUT“. Dies ist im aktuellen Software-Projekt nicht enthalten und kann derzeit noch nicht in EUR beziffert werden.

• **Einrichtung des Datentransfers**

Kundenseitig ist die Bereitstellung der erforderlichen Infrastruktur erforderlich. Die Verzeichnispfade zur Abwicklung des Datentransfers zwischen MOS'aik und dem Versicherungs-Datenserver sind für die MOS'aik-Anbindung bereitzustellen.

• **GDV-Sach-Nachrichtentypen im Release 2003**

Der Datenaustausch erfolgt mittels der GDV-Sach-Nachrichtentypen des Release 2003.

Abbildung 2.6. GDV-Sach-Nachrichtentypen

Logische Einheit (Nachrichtentyp) für Sach		als Dienstleister aus dem Bereich....		als VU
Nr	Bezeichnung	Sachverständige	Sanierer	
003	Fehlermeldung	L	L	L
004	Quittung	S	S	L
013	Rückfrage	S	S	L
019	Zur freien Verfügung	(LS)	(LS)	(LS)
028	Sach - Behebungs-Beauftragung		L	S
029	Sach - Zwischenbericht		S	L
030	Leckage Abgabe Messprotokoll		S	L
031	Sach - Angebot / Rechnung	S	S	L
032	Wetterdaten-Beauftragung	L		S
033	Wetterdaten-Antwort	S		L
034	Sach - Kalkulation / Rechnung	S		L
035	Sach - Sachverständigen-Beauftragung	L		S
036	Sach - Sachverständigen-Ergebnis	S		L

S Schreiben des Nachrichtentyps
 L Lesen des Nachrichtentyps
 LS Lesen / Schreiben des Nachrichtentyps
 (LS) optional Lesen / Schreiben

Folgende Nachrichtentypen (logische Einheiten) werden im MOS'aik unterstützt:

028	Sach-Behebung-Beauftragung
029	Sach-Zwischenbericht
019	Zur freien Verfügung
031	Sach-Angebot / Rechnung
004	Quittung

• **Anmerkung zum Typ 029:**

Im Sach-Zwischenbericht werden Anhänge beigefügt. Theoretisch können verschiedenste Formate mit jeweiliger Versionsangabe verwendet werden. Bei der GDV-Anbindung werden grundsätzlich PDF-Dokumente angehängt. Auch Bilder und Word-Dokumente werden als PDF-Dokument übertragen. Es werden beispielsweise Fotos zur Leckageortung beigefügt.

- **Anmerkung zum (nicht verwendeten) Typ 030:**

Für Angebote wird an Stelle des Nachrichtentyps 030 der Typ 029 verwendet, hier ist das Angebot als PDF-Dokument angehängt.

2.1.4. Register "Trocknung"

Die Voreinstellungen auf der Registerkarte Trocknung beziehen sich auf den Verleih von Maschinen im Bereich Trocknung.

- Bereich **Trocknung**



- **Trocknungstage**

Für den Verleih von Maschinen im Rahmen von Mietlieferscheinen kann hier die Voreinstellung für die Verleihdauer einer Maschine (z.B. ein Trocknungsgerät) hinterlegt werden.

- **Kollisionsprüfung**

Mittels des Kennzeichens *Kollisionsprüfung* kann festgelegt werden, ob dem Anwender bei der Einplanung von Maschinen eine Terminüberschneidung für die gleiche Maschine angezeigt werden soll.

- Bereich **Trocknungs App (Mietgeräte)**

Trocknungs App (Mietgeräte)

Erstellen beim Druck	Ja
Sofort verbuchen	Ja
Importpfad	\\server1\Mosaik\Mietgeraete\Import
Exportpfad LS	\\server1\Mosaik\Mietgeraete
Exportpfad RS	\\server1\Mosaik\Mietgeraete
Exportpfad Maschine	\\server1\Mosaik\Mietgeraete

Legen Sie in diesem Bereich die Einstellungen für die Kommunikation mit der mobilen Anwendung Moser Mietgeräte (Android) fest.

- **Erstellen beim Druck**

Legt fest, ob beim buchenden Druck eines Mietvorgangs bereits eine Datei für den Datenaustausch mit der mobilen App erstellt wird.

- **Sofort verbuchen**

Legt fest, ob über die App erstellte und importierte Vorgänge automatisch verbucht werden.

- **Importpfad (Standard: C:\Temp\Import)**

Zur Synchronisation werden empfangene Mietlieferscheine sowie Mietrückscheine in diesem Verzeichnis abgelegt und können anschließend über das Arbeitsblatt Schadenmanagement | Trocknung | Trocknungs Dienste verarbeitet werden.

- **Exportpfad LS (Standard: C:\Temp)**

Verzeichnis für den Export von Mietlieferscheinen (siehe [Abschnitt 10.9.1](#), „Mietplanung erzeugen (MOS'aik)“).

- **Exportpfad RS (Standard: C:\Temp)**

Verzeichnis für den Export von Mietrückscheinen (siehe [Abschnitt 10.9.2, „Mietrückschein erzeugen \(MOS'aik\)“](#)).

- **Exportpfad Maschine** (Standard: C:\Temp)

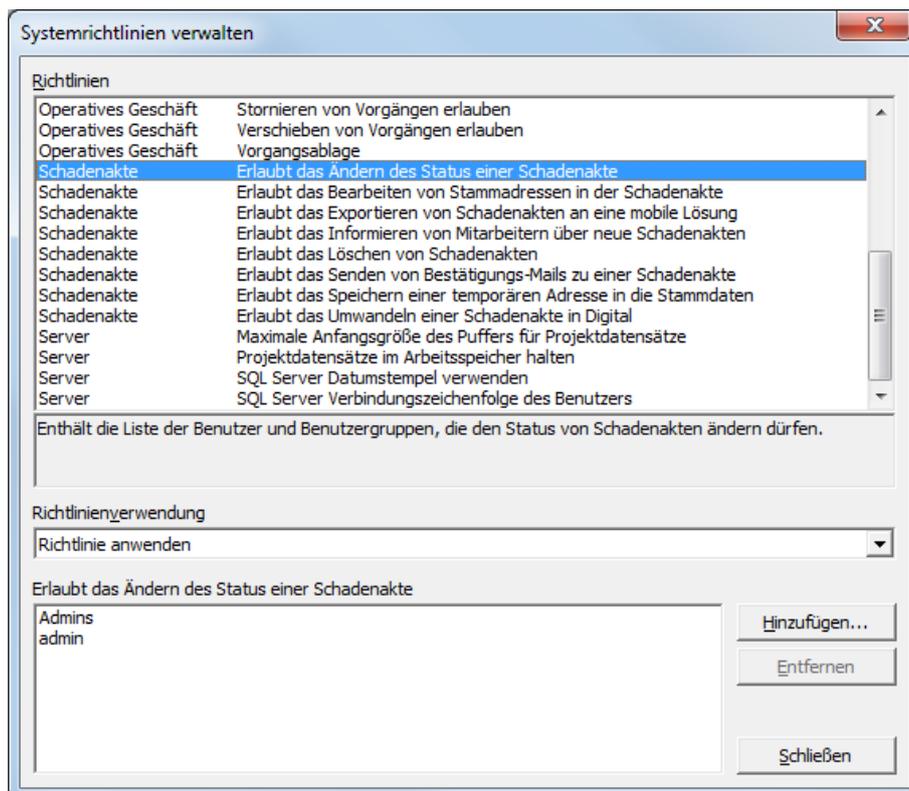
Verzeichnis für den Export von Maschinen (siehe [Abschnitt 10.1, „Maschinen-Stammdaten“](#) und [Moser Mietgeräte \(Android\)](#)).

Beachten Sie, dass zur erstmaligen Einrichtung die gewählten Ordnerpfade zunächst auf allen Arbeitsplätzen angelegt werden müssen oder alternativ ein zentraler **Netzwerkpfad** auf einem Server (z.B. \\server1\Mosaik\Mietgeraete) eingerichtet und verwendet wird. Den Mitarbeitern müssen in diesem Fall entsprechende Zugriffsrechte auf den Pfad eingeräumt werden.

2.1.5. Systemrichtlinien

Die Verwaltung der Systemrichtlinien obliegt der jeweiligen Administration. Mittels der Systemrichtlinien können zusätzlich zu den MOS'aik-Benutzerrechten weitere Rechte vergeben werden. Die entsprechenden Systemrichtlinien sind mit Schadenakte gekennzeichnet und über das Pulldown-Menü ☰ Extras > Systemrichtlinien erreichbar.

Abbildung 2.7. Systemrichtlinien verwalten Schadenakte

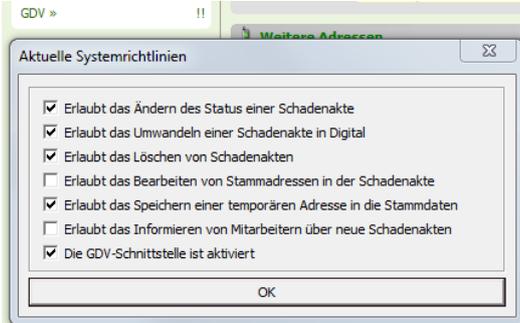


Admin-Modus

In der Schadenakte kann ein MOS'aik-Anwender mit administrativen Rechten und eingeschaltetem [Admin-Modus](#) eine Liste der Systemrichtlinien einsehen. Dazu dienen die beiden Ausrufezeichen (siehe nachfolgende Abbildung) neben dem GDV-Link. Falls Sie zu diesem oder einem anderen Thema Hil-

fe oder Unterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an den Moser Produktservice oder Ihren Moser Kundenberater ([Kontakt](#)).

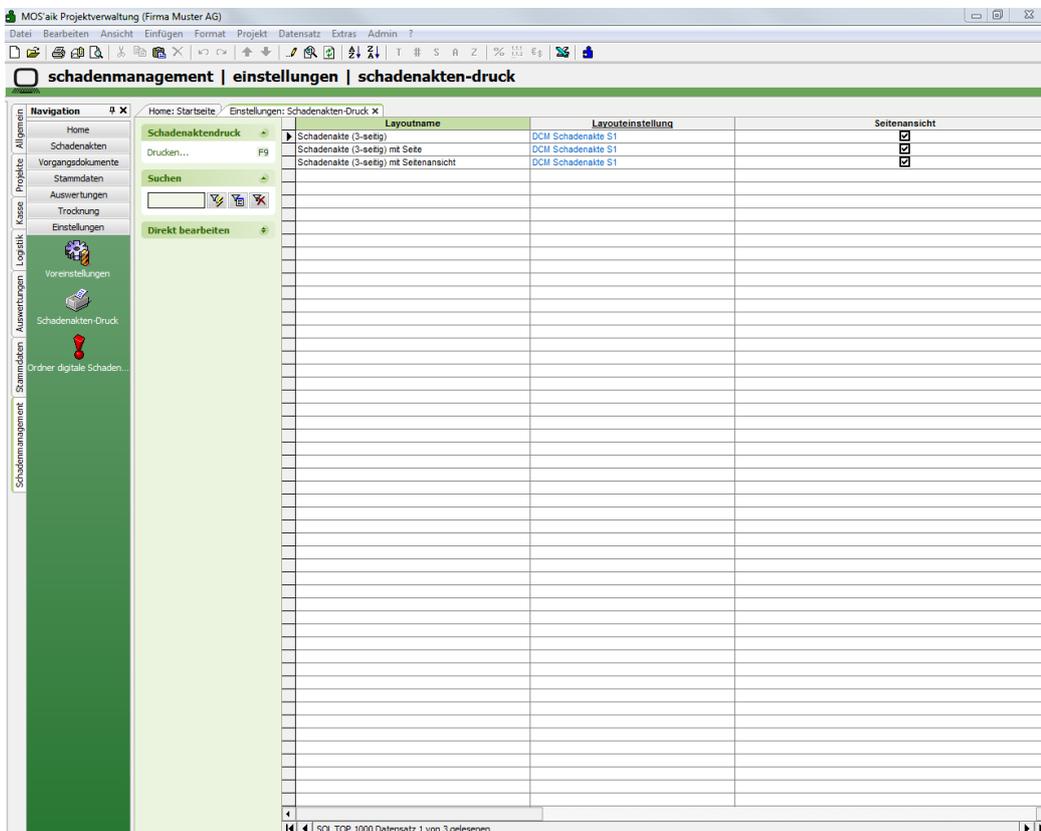
Abbildung 2.8. Aktuelle Systemrichtlinien GDV



2.2. Schadenakten-Druck

Der Ausdruck von vordefinierten Dokumenten kann direkt aus der Schadenakte heraus erfolgen. Diese Dokumente werden im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Einstellungen | Schadenakten-Druck hinterlegt. Der Name des Layouts kann dabei manuell vergeben werden. Die Layouteinstellung ist mittels **[F5]** (Nachschlagen) auszuwählen. Eine ausgewählte Layouteinstellung kann durch Verwendung des Hyperlinks (**[Strg]** + **[Linke Maustaste]**) direkt in der MOS'aik-Projektverwaltung geöffnet werden. Die Spalte *Seitenansicht* steuert, ob ein in der Schadenakte aufgerufenes Dokument zunächst in der Seitenansicht angezeigt werden soll.

Abbildung 2.9. Schadenmanagement | Einstellungen | Schadenakten-Druck

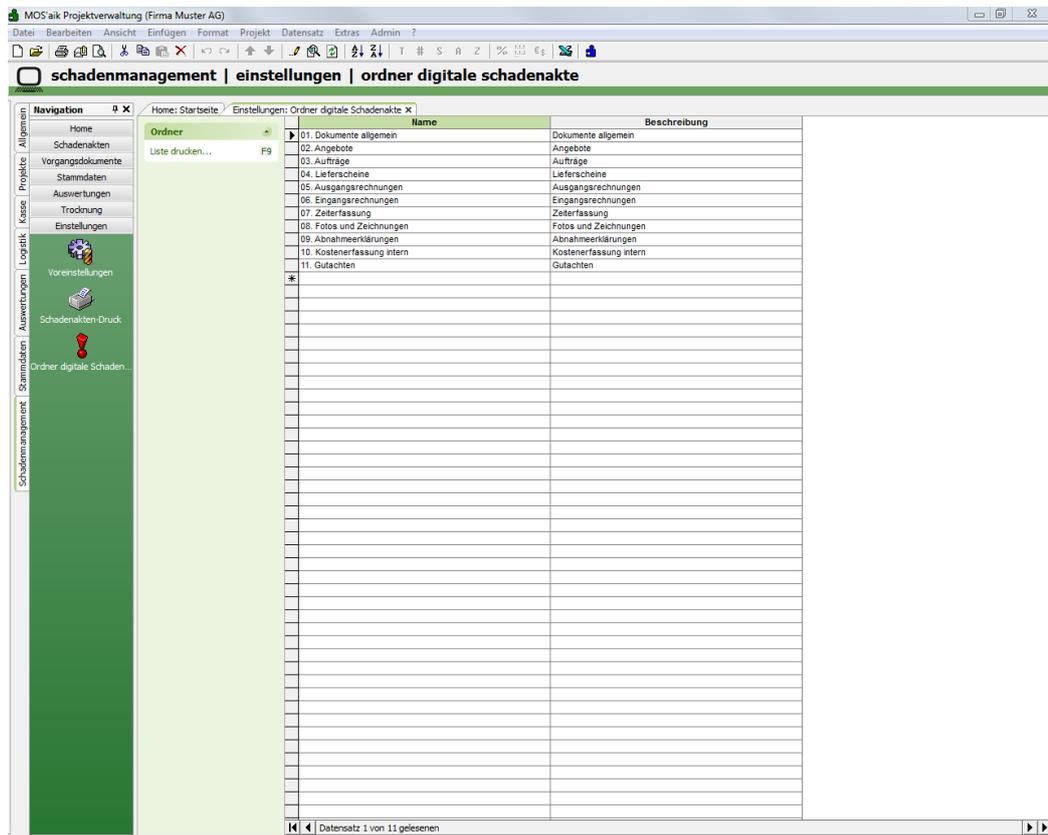


2.3. Ordnerstruktur der digitalen Schadenakte

Die Ordnerstruktur der digitalen Schadenakte wird im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Einstellungen | Ordner digitale Schadenakte festgelegt.

Die Struktur sollte einmalig festgelegt werden. Anderenfalls sind die vorhandenen Dokumente bei späteren Änderungen der Struktur manuell zuzuordnen.

Abbildung 2.10. Einstellungen: Ordner digitale Schadenakte



Kapitel 3. Stammdaten

Für den Bereich Schadenmanagement | Schadenmanagement sind weitere Stammdaten erforderlich. Dies sind die Schadenarten sowie die Leistungstypen mit Zuordnung zu Kostenstellen.

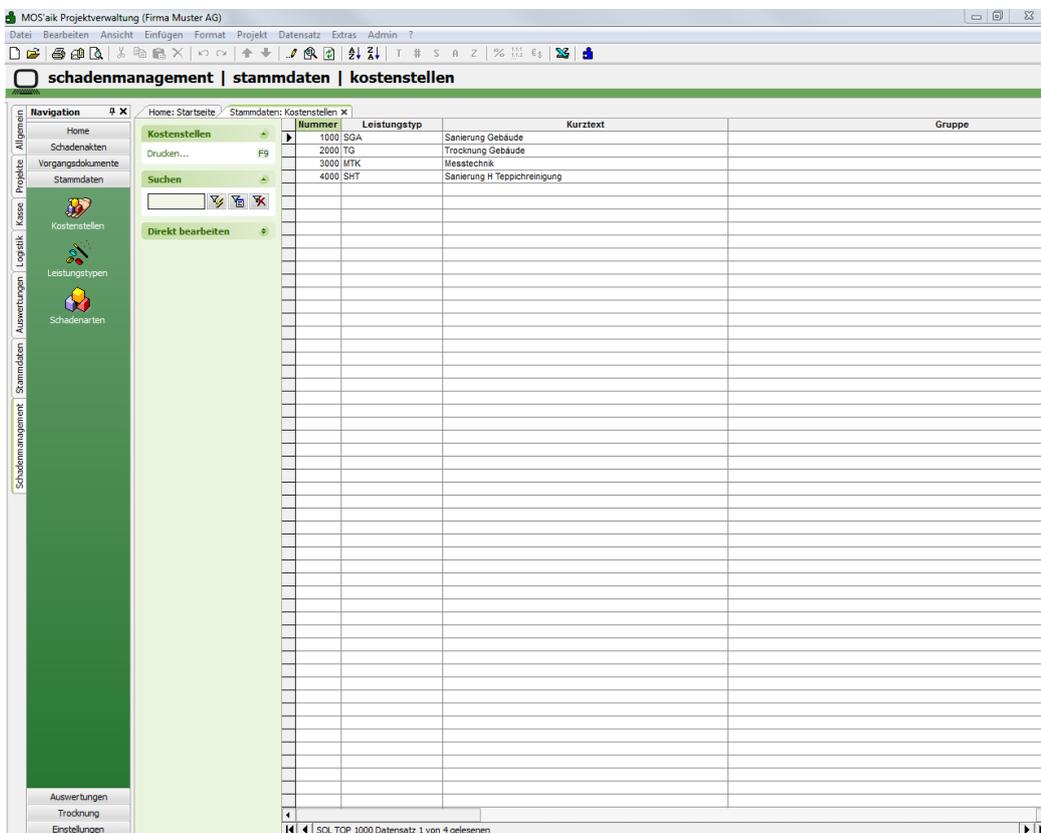


3.1. Kostenstellen

Im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Stammdaten | Kostenstellen kann ein Leistungstyp bei einer oder mehreren Kostenstellen hinterlegt werden.

Damit erfolgt beim Erzeugen bzw. Bearbeiten einer Projektakte die Zuordnung des Leistungstyps über die zugeordnete Kostenstelle. Leistungstypen werden weiterhin für die Zuordnungen bei den Textmarken-Vorlagen der vorgangsbezogenen Word-Dokumente verwendet.

Abbildung 3.1. Schadenmanagement | Stammdaten | Kostenstellen



3.2. Leistungstypen

Leistungstypen werden im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Stammdaten | Leistungstypen verwaltet. Ein Leistungstyp wird durch ein eindeutiges Kürzel gekennzeichnet und mit einer Beschreibung versehen.

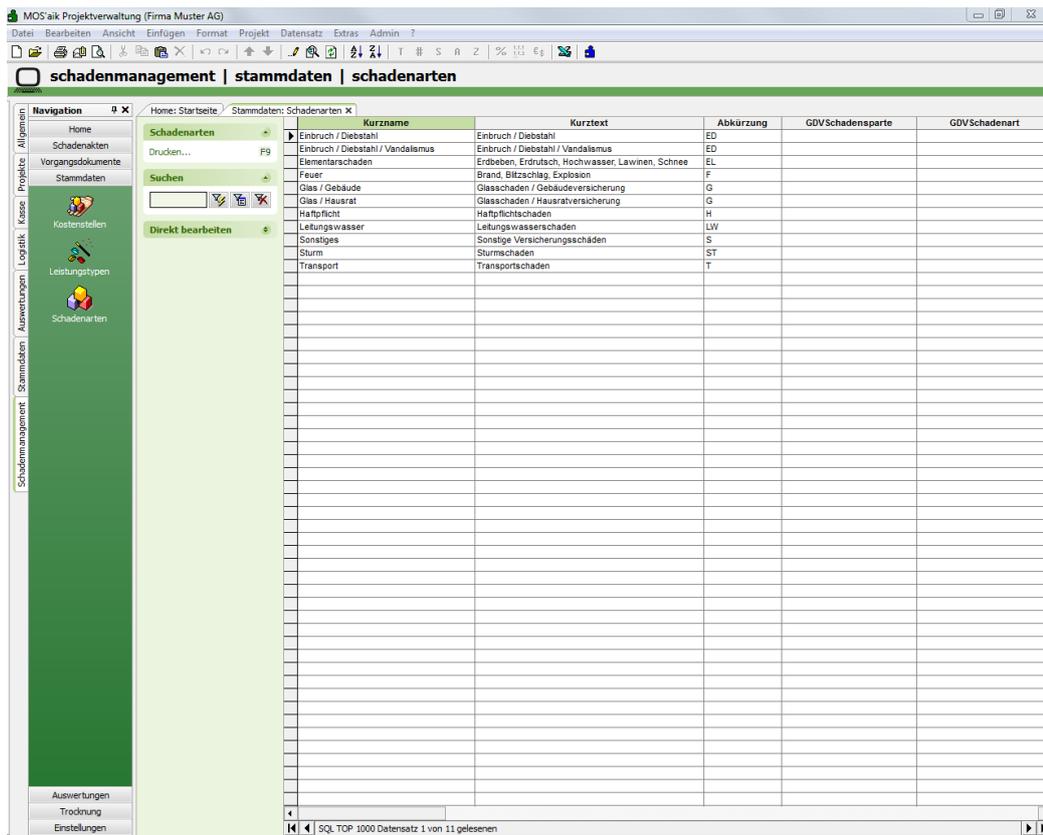
Abbildung 3.2. Schadenmanagement | Stammdaten | Leistungstypen

Leistungstyp	Beschreibung
MTK	Messtechnik
SA	Sanierung W (Waren allg.)
SBA	Sanierung B (Betriebsanrichtung allg.)
SBE	Sanierung B Elektro
SBG	Sanierung B Geräte
SBI	Sanierung B Isolierung
SBM	Sanierung B Sofortmaßnahmen
SBT	Sanierung B Teppichreinigung
SBW	Sanierung B Werkzeug
SGA	Sanierung G (Gebäude allg.)
SGE	Sanierung G Elektro
SGG	Sanierung G Gerüstbau
SGI	Sanierung G Industrienstrich
SGM	Sanierung G Sofortmaßnahmen
SGS	Sanierung G Sanitär
SGT	Sanierung G Trockenbau
SHB	Sanierung H Bekleidungsreinigung
SHM	Sanierung H Sofortmaßnahmen
SHT	Sanierung H Teppichreinigung
SI	Sanierung W Isolierung
SR	Sanierung W Roststopp
SS	Sanierung S (Schmelzstz allg.)
SWM	Sanierung W Sofortmaßnahmen
TG	Trocknung Gebäude
TH	Trocknung Hausrat
TW	Trocknung Waren

3.3. Schadenarten

Die Verwaltung der Schadenarten erfolgt im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Stammdaten | Schadenarten. Die Verwendung der Schadenarten erfolgt in der Schadenakte (hier können mehrere Schadenarten zugeordnet werden) sowie in den daraus erzeugten Projektakten. Hier ist die ausgewählte Schadenart in den Projekteigenschaften auf dem Register Schadendaten hinterlegt.

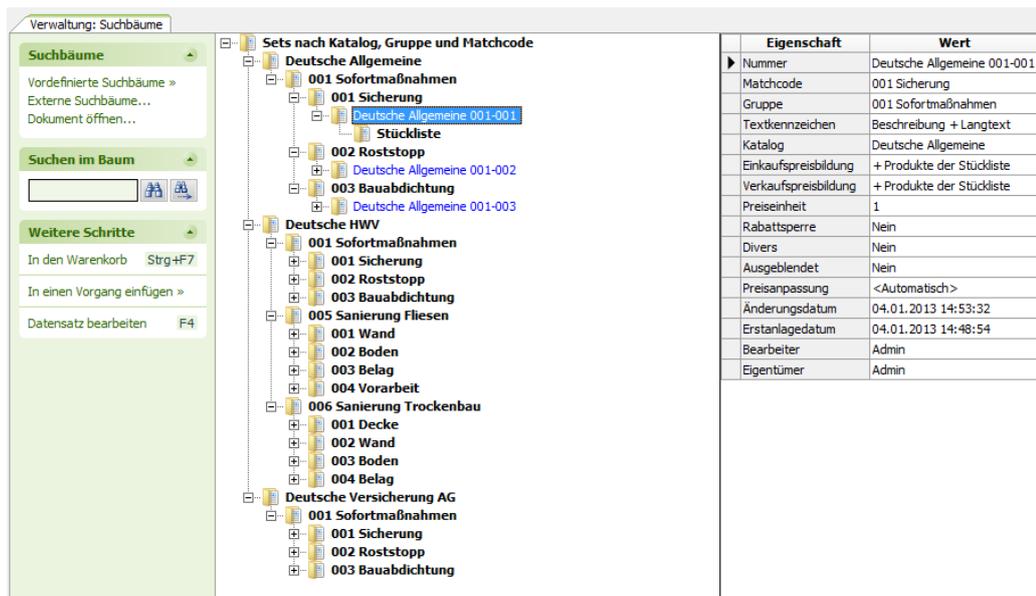
Abbildung 3.3. Schadenmanagement | Stammdaten | Schadenarten



3.4. Versicherungs-Leistungskataloge

Zur Schadenabwicklung mit der jeweiligen Versicherung können die Positionen des Leistungskatalogs als Set-Stammdaten hinterlegt werden. Hier ein Beispiel für die Verwendung der Set-Suchbäume.

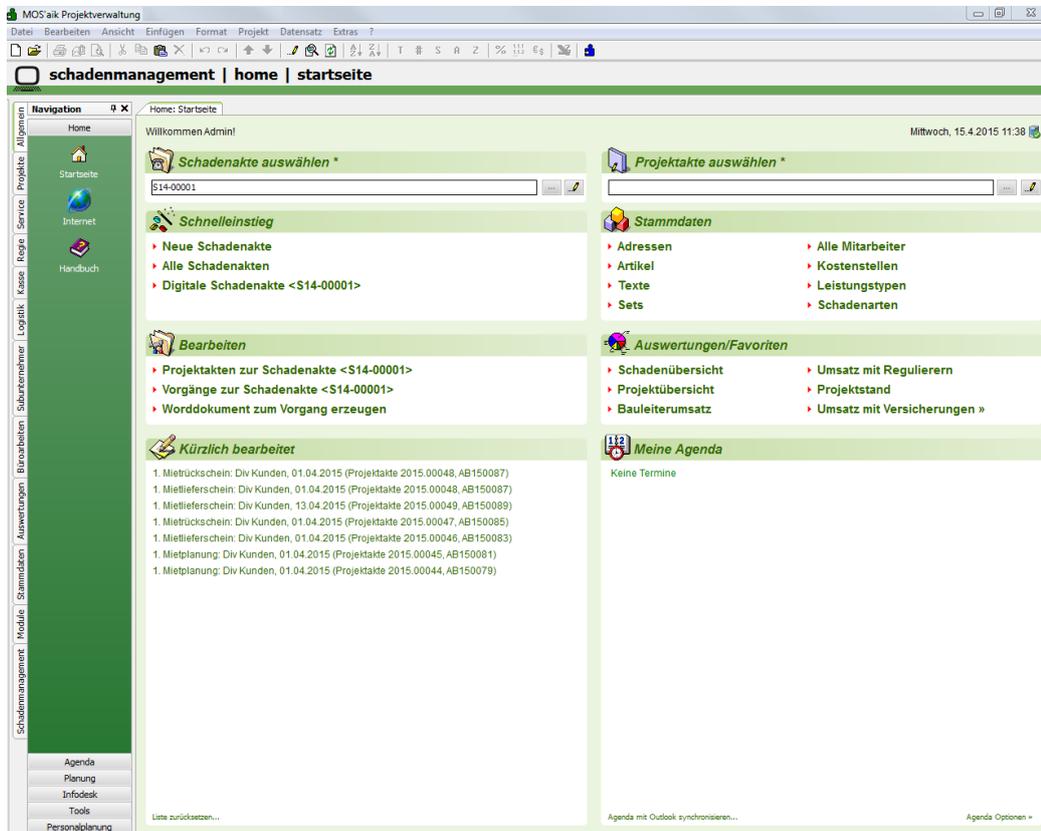
Abbildung 3.4. Verwaltung: Suchbäume



Kapitel 4. Startseite

Die Erweiterung **Schadenmanagement** verfügt über eine separate Startseite. Damit stehen die wesentlichen Arbeitsblätter direkt und übersichtlich zur Verfügung.

Abbildung 4.1. Schadenmanagement | Home | Startseite



Alternativ können die entsprechenden Einträge der Menüleiste im Bereich Schadenmanagement verwendet werden.

Im oberen Bereich der Startseite stehen die Felder **Schadenakte auswählen *** sowie **Projekttakte auswählen *** zur Verfügung.

Abbildung 4.2.



Feld "Schadenakte auswählen"

Hier kann durch Verwendung der Funktionstaste [F5] oder Verwendung der Schaltfläche  eine Schadenakte nachgeschlagen werden. Alternativ kann auch eine manuelle Eingabe erfolgen. Die

Schaltfläche  ermöglicht das Öffnen der Schadenakte. Sofern es genau eine Projekttakte zur Schadenakte gibt, wird diese automatisiert im Feld "Projekttakte" voreingestellt.

Feld "Projektakte auswählen"

Hier kann durch Verwendung der Funktionstaste [F5] oder Verwendung der Schaltfläche  eine Projektakte nachgeschlagen werden. Alternativ kann auch eine manuelle Eingabe erfolgen. Die Schaltfläche  ermöglicht das Öffnen der Projektakte. Sofern es zur ausgewählten Projektakte eine Schadenakte gibt, wird diese automatisiert im Feld "Schadenakte" eingetragen.

Dynamische Links

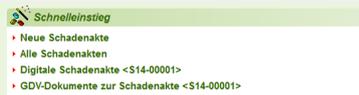
Links der Startseite mit Bezug auf eine Schaden- bzw. Projektakte sind dynamisch.

Abbildung 4.3.



Bereich <Schnelleinstieg>

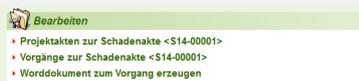
Abbildung 4.4. Schnelleinstieg



Hier kann zum Arbeitsblatt Alle Schadenakten bzw. zum Arbeitsblatt zur Neuanlage einer Schadenakte navigiert werden. Das Arbeitsblatt Digitale Schadenakte zeigt die zu einer Schadenakte insgesamt archivierten Dokumente. Der Link **GDV-Dokumente zur Schadenakte** zeigt die Dokumente des digitalen Datenaustauschs an.

Bereich <Bearbeiten>

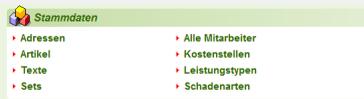
Abbildung 4.5. Bearbeiten



In diesem Bereich sind die ggf. vorgefilterten Projektakten und Vorgänge im direkten Zugriff. Die Erzeugung zusätzlicher Word-Dokumente zu Vorgängen kann ebenfalls direkt aufgerufen werden.

Bereich <Stammdaten>

Abbildung 4.6. Stammdaten



In diesem Bereich sind die relevanten Stammdaten verlinkt. Die Kostenstellen, Leistungstypen sowie die Schadenarten sind als Erweiterung zum MOS'aik im Navigationsbereich Schadenmanagement / Stammdaten hinzugekommen und werden nachfolgend näher erläutert.

Bereich <Auswertungen/Favoriten>

Abbildung 4.7. Auswertungen



In diesem Bereich können über fünf verfügbare Favoriten z.B. die Auswertungen, die sich auf Schadenakten und deren Projekte beziehen, verlinkt werden. Die Schadenübersicht und die Projektübersicht können wie oben beschrieben vorgefiltert werden.

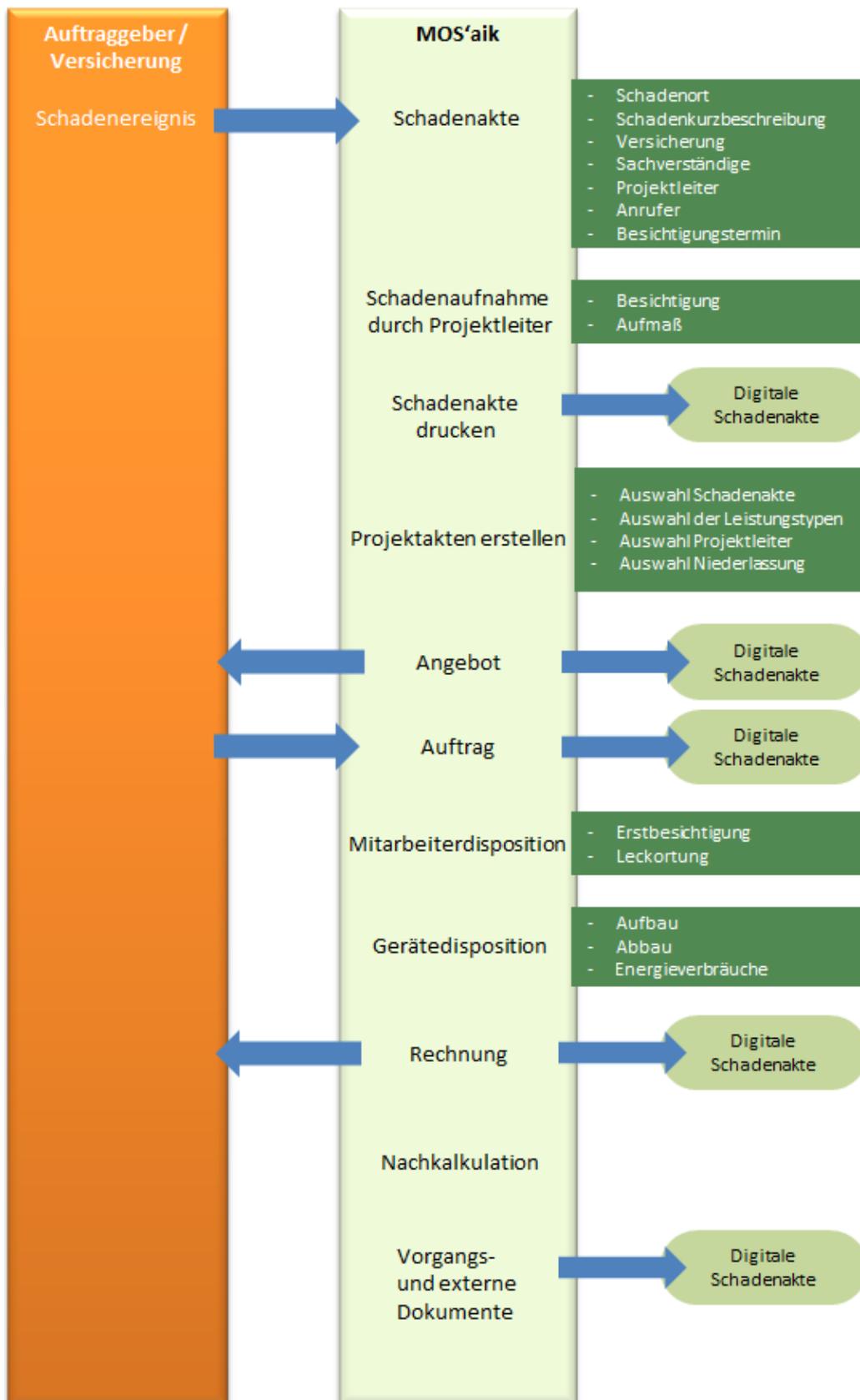
Weitere Umsatzauswertungen beziehen sich auf die zu Projektakten hinterlegten Zusatzadressen für die Versicherung, den Regulierer und die beiden möglichen Sachverständigen (siehe [Kapitel 9, Auswertungen zu Schadenakte und Projekt](#)).

Kapitel 5. Schadenakte

Die Schadenakte dient der Schadenannahme und Verwaltung der schadenbezogenen Daten. Die Daten können per GDV-Schnittstelle digital importiert oder manuell erfasst werden.

Die zur Schadenakte erfassten Daten sind Grundlage der gesamten Abwicklung und Dokumentation des Schadens im MOS'aik. Mit extern Beteiligten erfolgt die Kommunikation per GDV-Schnittstelle oder über E-Mails zum Schaden. Mit der weiteren Bearbeitung des Schadens entstehen u.a. Vorgangsdokumente, die ebenfalls in der digitalen Schadenakte abgelegt werden und zur internen und externen Dokumentation des Schadens dienen (siehe [Kapitel 7, Dokumente / Vorgangsdokumente](#)).

Abbildung 5.1. Diagramm Schadenmanagement



5.1. Digitales Erzeugen per GDV-Anbindung

Eine Schadenmeldung einer Versicherung kann digital an MOS'aik übergeben und dort als Schadenakte vorgehalten werden. Die GDV-Schnittstelle tauscht über einen S-FTP-Zugriff die relevanten Daten zwischen der Versicherung und MOS'aik aus. Der Import mit Quittierung der Annahme der Schadenmeldung an die Versicherung erfolgt automatisiert. Der MOS'aik-Anwender kann im weiteren Verlauf aus der Schadenakte heraus z.B. Rechnungen an die Versicherung senden.

5.2. Arbeitsblatt "Alle Schadenakten"

Das Arbeitsblatt Schadenmanagement | Schadenakten | Alle Schadenakten zeigt eine Liste aller Schadenakten. Über vorgefertigte Farbfilter können ausgewählte Schadenakten (hier die mit Herkunft DIGITAL) farblich gekennzeichnet werden. Aus der Liste heraus können die Schadenakten geöffnet werden.

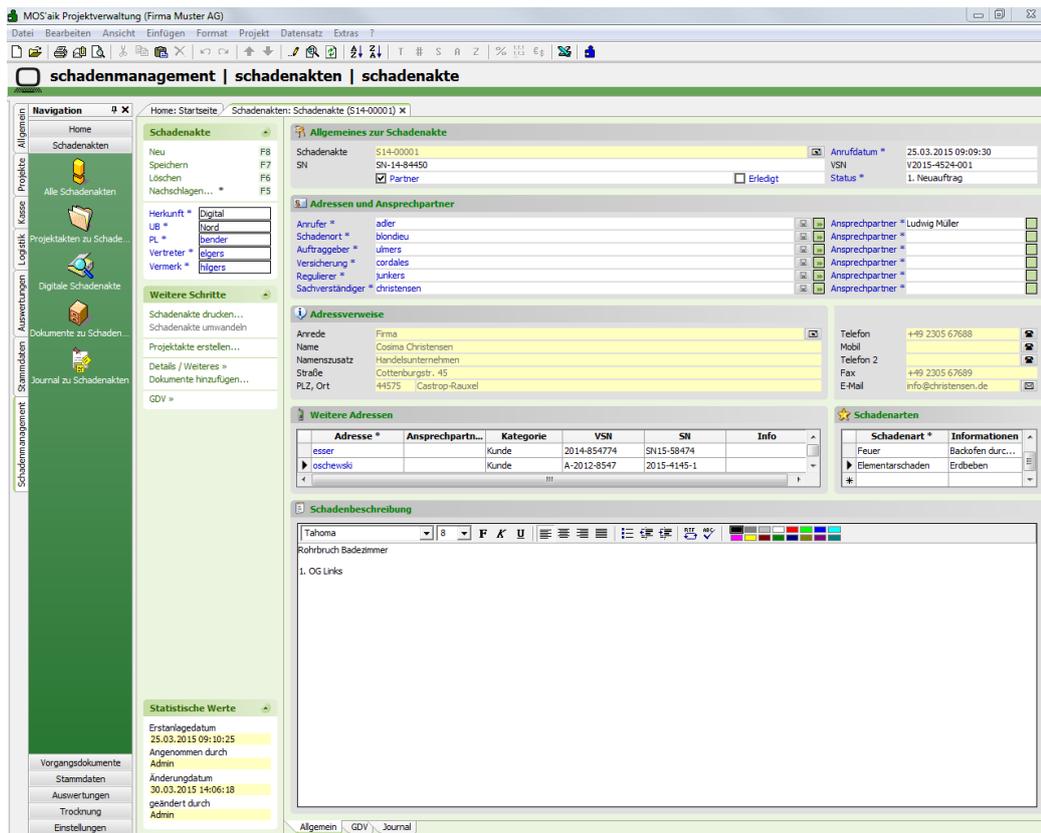
Abbildung 5.2. Schadenmanagement | Schadenakten | Alle Schadenakten

Schadenakte	Herkunft	Eri.	Partner-auftrag	VSN	SN	Beschreibung	Projektleiter	Anrufer- adresse	Schaden- adresse	Auftrag- adresse	Versicherung- adresse	Regulierer- adresse
S14-00001	DIGITAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	V2015-4524-001	SN-14-84450	Rohrbruch Badzimmer	bander	adler	blundau	zimmers	cordatus	jankars
S14-00002	DIGITAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		SN-14-84451	Trocknung des Kellers A003		adler	adler	adler	adler	adler
S14-00003		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		SN-14-84452			adler	adler	adler	adler	adler
S14-00004		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		SN-14-84453			adler	adler	adler	adler	adler
S14-00005		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		SN-14-84454			belov	belov	belov	belov	belov
S14-00006	Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	V2015-4423-621	SN-15-4423		burger	van arlen	igel	vossen	esser	maske
S14-00007	Internet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	V2015-7445-621	SN-15-7445		collini	mulke	thelen	felder	levkova	junkers
S14-00008		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	V2015-5223-621	SN-15-5223			premming er	berger	tarnard	levkova	esser
S14-00009	Post	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V2015-6536-015	SN-15-6536		ansaem	vossen	shoff	lammdorf	jelic	Debeka
S14-00010	Teil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	VH-22445227456 4	SN-452324151215		dedem	uhlen	uhlen	uhlen	Deutsche Alge	vietschier

5.3. Arbeitsblatt "Schadenakte"

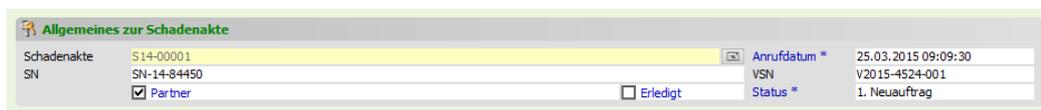
Die Bearbeitung einer digital erzeugten Schadenakte als auch das manuelle Anlegen einer Schadenakte erfolgt im nachfolgend abgebildeten Arbeitsblatt. In der Schadenakte werden die für die Verwaltung, Abwicklung und Abrechnung relevanten Daten hinterlegt. Die Daten werden für die Erstellung von Projektakten zur Schadenakte vorgehalten und dort zur Auswahl angezeigt. Die Historie einer Schadenakte und deren Projekten kann über das Journal abgebildet werden. Die Kommunikation mittels der GDV-Schnittstelle hin zur Versicherung erfolgt ebenfalls aus diesem Arbeitsblatt heraus. Ausdrucke zur Schadenakte können direkt aus diesem Arbeitsblatt heraus erstellt werden. Die Erstellung sowie der Versand von E-Mails mit vorgefertigten Texten kann ebenfalls direkt aus der Schadenakte heraus erfolgen. Im Journal zur Schadenakte wird dazu automatisch ein Eintrag erstellt.

Abbildung 5.3. Schadenmanagement | Schadenakten | Schadenakte



5.3.1. Allgemeines zur Schadenakte

Abbildung 5.4. Schadenmanagement | Schadenakten | Schadenakte



- **Schadenakte**

Jede Schadenakte erhält beim Speichern eine automatisch vergebene laufende Nummer aus einem entsprechend einstellbaren Nummernkreis. Der Nummernkreis ist im Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Nummernkreise durch die Administration einstellbar.

- **Anrufdatum**

Das Datum der Schadenmeldung kann als Anrufdatum hinterlegt werden.

- **SN**

Hier wird die Schadennummer der Versicherung eingetragen.

- **VSN**

Dieses Feld enthält die Versicherungsscheinnummer der Versicherung.

- **Kennzeichen** Partner

Hier kann ein entsprechendes Kennzeichen zur Schadenakte gesetzt werden.

- **Kennzeichen** **Erledigt**

Hier kann eine Schadenakte als Erledigt gekennzeichnet werden. Sobald das Kennzeichen gesetzt ist, ist die Schadenakte für weiteren Eingaben gesperrt. Das Kennzeichen kann bei Bedarf wieder entfernt werden, sodass die Schadenakte wieder bearbeitet werden kann.

- **Status**

Der Status der Schadenakte kann bei entsprechender Berechtigung durch den Anwender gesetzt werden. Dies regelt die Systemrichtlinie "Schadenakte – Erlaubt das Ändern des Status einer Schadenakte".

Schadenarten

In diesem Bereich können die für die Schadenakte relevanten Schadenarten hinterlegt werden (siehe [Abschnitt 3.3, „Schadenarten“](#)).



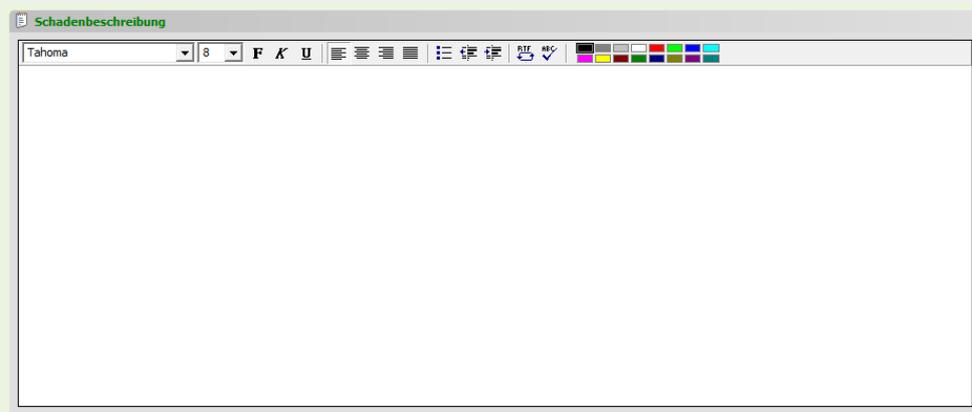
Schadenart *	Informationen
Einbruch / Diebstahl	Hintertür zerstört
Feuer	Backofen durc...
Elementarschaden	Erdbeben

In der Spalte *Informationen* können Notizen zur jeweiligen Schadenart hinterlegt werden.

Schadenbeschreibung

Dieses Feld dient zur Beschreibung des Schadens. Die Eingabe des Textes ist nicht begrenzt.

Abbildung 5.5. Schadenmanagement | Schadenakten | Schadenakte



Statistische Werte

Diese Felder werden automatisiert gespeichert.



Statistische Werte
Erstanlegedatum
25.03.2015 09:10:25
Angenommen durch
Admin
Änderungsdatum
30.03.2015 14:00:19
geändert durch
Admin

5.3.2. Zuständigkeiten

In diesem Bereich können die zuständige Niederlassung und die Mitarbeiter hinterlegt werden. Die Auswahl kann jeweils durch Nachschlagen (F5) erfolgen.

Herkunft *	Digital
UB *	hoch
PL *	sonder
Vertreter *	sigers
Vermerk *	hilgers

- **Herkunft ***

Als Herkunft kann ein Eintrag aus einer Werteliste ausgewählt werden, digitale Schadenakten sind automatisch mit einer Herkunft versehen. Eine bereits gespeicherte Schadenakte kann über den Link **Schadenakte umwandeln** in DIGITAL umgewandelt werden. Die entsprechende Berechtigung ist über die Systemrichtlinie "Schadenakte – Erlaubt das Umwandeln einer Schadenakte in Digital" geregelt.

- **Unternehmensbereich ***

Die Schadenakte kann optional einem Unternehmensbereich zugeordnet werden. Beim Erstellen von Projektakten aus der Schadenakte wird diese Information in der Projektakte voreingestellt.

- **Projektleiter ***

Hier kann aus den Personal-Stammdaten der für die Schadenakte vorgesehene Projektleiter hinterlegt werden. Beim Erstellen von Projektakten aus der Schadenakte wird diese Information in der Projektakte voreingestellt.

- **Vertreter ***

Hier kann aus den Personal-Stammdaten der für die Schadenakte vorgesehene Vertreter des Projektleiters hinterlegt werden. Beim Erstellen von Projektakten aus der Schadenakte wird diese Information in der Projektakte voreingestellt.

- **Vermerk ***

Hier kann der Schadenakte aus den Personal-Stammdaten ein weiterer Mitarbeiter zugeordnet werden.

5.3.3. Adressen und Ansprechpartner

Die relevanten Adressen zur Schadenakte werden in diesem Bereich hinterlegt.

Abbildung 5.6.

Adressen und Ansprechpartner			
Anrufer *	adler	Ansprechpartner *	Ludwig Müller
Schadenort *	[Neue Adresse]	Ansprechpartner *	
Auftraggeber *	ulmers	Ansprechpartner *	
Versicherung *	cordales	Ansprechpartner *	
Regulierer *	junkers	Ansprechpartner *	
Sachverständiger *	christensen	Ansprechpartner *	

Anrufer			
Anrede	Firma	Telefon	+49 2305 67688
Name	Cosima Christensen	Mobil	
Namenszusatz	Handelsunternehmen	Telefon 2	
Straße	Cottenburgstr. 45	Fax	+49 2305 67689
PLZ, Ort	44575 Castrop-Rauxel	E-Mail	info@christensen.de

Auswahl bestehender Adress-Stammdaten

Im oberen Bereich der Abbildung können der Schadenakte die sechs relevanten Adressen mit Ansprechpartner aus den Adress-Stammdaten zugeordnet werden.

Bearbeitung der Adressen

Im unteren Bereich können die ausgewählten Adressen bearbeitet oder neue Adressen manuell erfasst werden. Durch Platzieren des Cursors im Feld "Anrufer" oder Verwendung der folgenden Schaltfläche werden die Bearbeitungsfelder für die jeweilige Adresse angezeigt. 

- **Temporäre Adressen**

Der Hinweis [Neue Adresse] im entsprechenden Feld "Anrufer", "Schadenort", "Auftraggeber", "Versicherung", "Regulierer" oder "Sachverständiger" wird für temporär erfasste Daten automatisch hinterlegt. Zusätzlich ist die Adresse mit diesem Symbol gekennzeichnet 

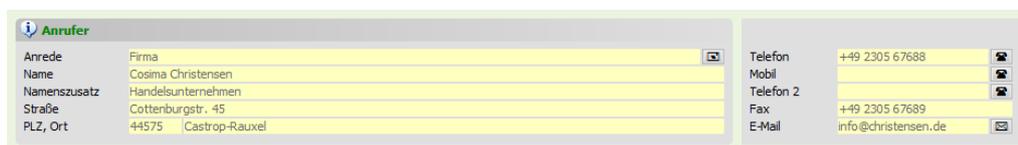
- **Zusätzliche Kommunikationsdaten**

Für Stammdaten können neben den normalen Kommunikationsdaten noch weitere Daten für die Schadenakte hinterlegt werden. Über die nachfolgende Schaltfläche kann zwischen den Kommunikationsdaten aus den Stammdaten (Schaltfläche GRAU) und den zusätzlich zur Schadenakte hinterlegten Kommunikationsdaten (Schaltfläche GRÜN) umgeschaltet werden. 

- **Bearbeitung gesperrt**

Das Bearbeiten der Adressen in der Schadenakte setzt entsprechende Berechtigungen des Anwenders voraus (siehe [Abschnitt 2.1.5, „Systemrichtlinien“](#)). Anderenfalls sind die Felder zur Anschrift sowie zur Kommunikation GELB markiert und schreibgeschützt.

Abbildung 5.7.



Anrufer			
Anrede	Firma	Telefon	+49 2305 67688
Name	Cosima Christensen	Mobil	
Namenszusatz	Handelsunternehmen	Telefon 2	
Straße	Cottenburgstr. 45	Fax	+49 2305 67689
PLZ, Ort	44575 Castrop-Rauxel	E-Mail	info@christensen.de

- **Speichern in Stammdaten**

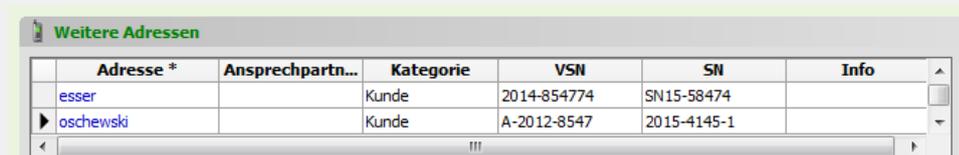
Bei entsprechender Berechtigung kann eine temporär zur Schadenakte erfasste Adresse mittels der nachfolgenden Schaltfläche in die Stammdaten übernommen werden. 

Dazu wird das Arbeitsblatt zur Bearbeitung der Adresse mit den bereits in der Schadenakte hinterlegten Daten geöffnet. Nach Vervollständigung der Eingaben und Speicherung erfolgt eine automatische Aktualisierung in der Schadenakte. Der Kurzname der Adresse wird nun angezeigt.

Weitere Adressen

In diesem Bereich können der Schadenakte weitere Adressen aus den Stammdaten zugeordnet werden.

Abbildung 5.8.



Adresse *	Ansprechpartn...	Kategorie	VSN	SN	Info
esser		Kunde	2014-854774	SN15-58474	
oschewski		Kunde	A-2012-8547	2015-4145-1	

Die Auswahl erfolgt über das Feld <Adresse *>. Zur jeweiligen Adresse kann im Feld <Ansprechpartner> ein Ansprechpartner ausgewählt werden.

- **Anzeige weiterer Adressdetails**

Mit einem Doppelklick vor den jeweiligen Adresseintrag werden weitere Adressdaten schreibgeschützt angezeigt.

Abbildung 5.9.

The screenshot shows a software interface with several sections:

- Adressverweise:** A form with fields for Anrede (Firma), Name (Olga Oschewski AG), Namenszusatz (Wohnungsbaugesellschaft), Straße (Oppelner Str. 45), and PLZ, Ort (49086 Osnabrück).
- Telefon:** Fields for Telefon (+49 541 3235-0), Mobil (+49 169 5473200), Telefon 2, Fax (+49 541 3235-11), and E-Mail (wb@oschewski.de).
- Weitere Adressen:** A table with columns: Adresse *, Ansprechpartn..., Kategorie, VSN, SN, and Info. It contains two entries: 'esser' and 'oschewski'.
- Schadenarten:** A table with columns: Schadenart * and Informationen. It contains two entries: 'Feuer' and 'Elementarschaden'.

- **VSN, SN und Info**

Zusätzlich können die Spalten **VSN**, **SN** sowie **Info** für weitere Informationen zur Adresse gefüllt werden.

- **Eintrag löschen**

Das Löschen einer Adresszuordnung erfolgt Kontextmenü (rechte Maustaste).



5.3.4. Register GDV

Hier werden die automatisiert erzeugten Daten der digital von der Versicherung gesendeten Schadenakte angezeigt.

Abbildung 5.10. Schadenmanagement | Schadenakten | Schadenakte

The screenshot displays the 'schadenmanagement' application window. The main content area is divided into several sections:

- Vermittler:** Shows the 'VU-Nummer' as GA-8447188.
- Sonstige Versicherungsdaten:** A table with the following data:

Vers.-Bedingungen	VH8 74	
VSU, VSU Einheit	Digital	EUR
WF, SB	150	1500
Besonderheiten	Herkunft unklar!	
Kurztext	Wasserschaden	
Sparte	Hausrat	
Schadentag	26.04.2015	
- Schadendaten:** Shows 'Schadenzweig' as 'Wasserschaden', 'Schadentag' as '30.03.2015', and 'Notiz' as 'Wasser tropft durch die Decke 1. OG links WE 234. Evtl. Rohrbruch.' Below this is a 'Kommentar VS' section with the text 'VN weiß aber nicht wo die Undichtheit ist.' and an 'Auftragsart' dropdown menu.
- Abschluss:** Shows the date '09.04.2015'.
- Journal:** A section at the bottom for logging events.

The left sidebar contains navigation options like 'Home', 'Startseite', 'Internet', and 'Handbuch'. The top menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Projekt', 'Datensatz', and 'Extras'.

5.3.5. Register Journal

Auf dieser Registerkarte können in Form eines Journals Informationen zur Schadenakte chronologisch hinzugefügt und ausgewertet werden. Bei einem neuen, manuell erfassten Eintrag werden die Spalten *Schadenakte*, *Personal*, *Startdatum / Von*, *Enddatum / Bis* sowie ein ggf. nicht gefüllter Typ (Telefonat voreingestellt) automatisch eingetragen. Automatisiert werden z.B. die vorgefertigten E-Mails hinterlegt.

Abbildung 5.11. Schadenmanagement | Schadenakten | Schadenakte

The screenshot shows the MOS'aik Schadenmanagement software interface. The main window displays a list of damage records (Schadenakte) and a 'Journal' table. The 'Journal' table contains the following data:

Schadenakte	Terminotyp	Kurztext	Beschreibung	Personal	Projekt	Startdatum
S14-0001	Anruf beim VV	SN nachgefragt		asche		25.03.2015 1
S14-0001	Bestätigung Erstbesichtigung	Termin Erstbesichtigung		asche		25.03.2015 1
S14-0001	E-Mail	Email zu Erstbesichtigung		asche		25.03.2015 1
S14-0001	Sonstiges	mit Hausverwalter vor Ort		erkmann		26.03.2015 1
S14-0001	Beginn Trocknung	Aufbau TR		güding		27.03.2015 1
S14-0001	Zwischenmessung	2 Geräte abgebaut, 3		güding		30.03.2015 1
S14-0001	Ende Trocknung	alles abgebaut.		güding		03.04.2015 1
S14-0001	Abnahme	Termin vor Ort, erledigt		erkmann		04.04.2015 1

The interface also includes a navigation pane on the left with options like 'Home', 'Schadenakten', 'Alle Schadenakten', and 'Projektakten zu Schade...'. A 'Weiterer Schritte' (Further Steps) section is visible, containing options like 'Schadenakte drucken...', 'Schadenakte umwandeln', 'Projektakte erstellen...', 'Details / Weiteres >', 'Dokumente hinzufügen...', and 'GDV >'. A 'Statistische Werte' (Statistical Values) section shows 'Erstanlagdatum' as 25.03.2015 09:10:25 and 'Änderungsdatum' as 30.03.2015 14:06:18.

5.3.6. Weitere Schritte

Zu einer gespeicherten Schadenakte können weitere Schritte vorgenommen werden.

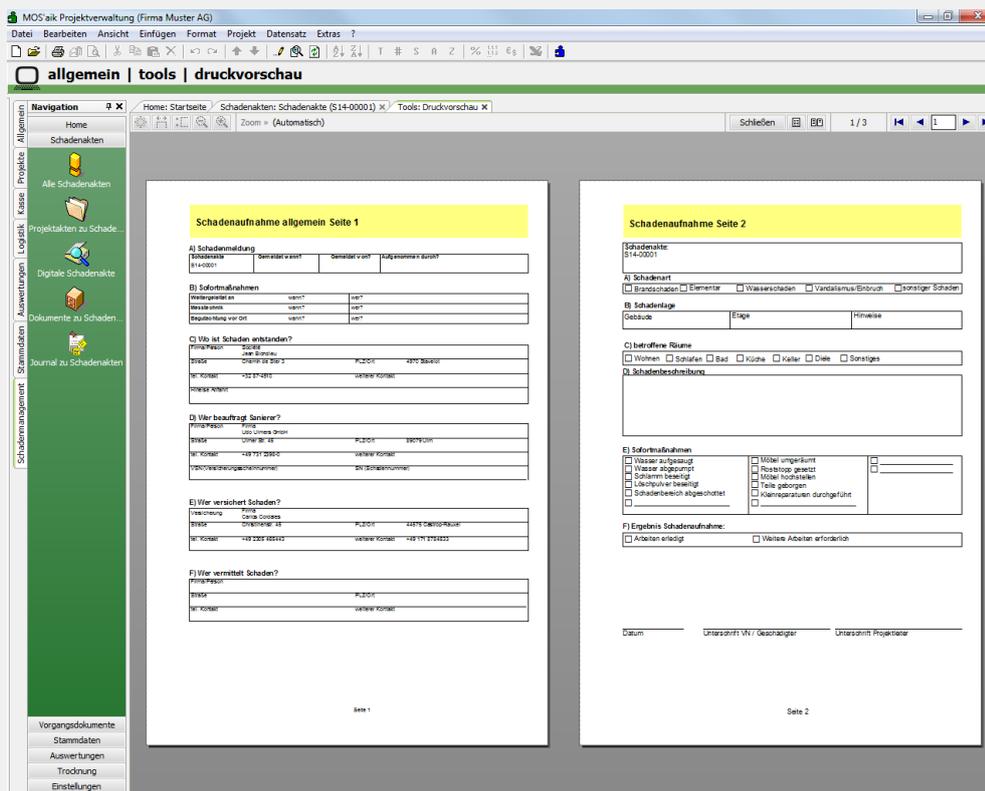
Weitere Schritte

- Schadenakte drucken...
- Schadenakte umwandeln
- Projektakte erstellen...
- Details / Weiteres >
- Dokumente hinzufügen...
- GDV >

Schadenakte drucken

Dieser Link ermöglicht für das ausgewählte Layout eine Seitenansicht in MOS'aik, die Erstellung eines PDF-Dokuments oder den Ausdruck auf Papier. Hier ein Beispiel für die Seitenansicht:

Abbildung 5.12. Allgemein | Tools | Druckvorschau



Schadenakte umwandeln

Bei entsprechender Berechtigung (siehe [Abschnitt 2.1.5, „Systemrichtlinien“](#)) kann eine Schadenakte nachträglich in die Herkunft DIGITAL umgewandelt werden. Die erforderlichen Daten sind in einem entsprechenden Dialog zu hinterlegen.

Abbildung 5.13. Schadenakte umwandeln



Projektakte erstellen

Zur Schadenakte können eine oder mehrere Projektakten erzeugt werden. Dabei kann man beispielsweise für unterschiedliche Leistungstypen (z.B. Leckageortung, Trocknung, Sanierung) separate Projektakten anlegen.

Die Schadenakte muss gespeichert sein und für den Auftraggeber sowie die Versicherung gespeicherte Stammdaten verwenden, damit durch Verwendung des Links **Projektakte erstellen** ein entsprechender Dialog angezeigt wird. Der angezeigte Dialog ist für das Schadenmanagement erweitert worden. Es werden zusätzlich die Schadeneigenschaften mit Daten der aktuellen Schadenakte vorbelegt. Weitere Daten können bei Bedarf hinzugefügt werden.

Abbildung 5.14. Projektakte erstellen

Projekteigenschaften	
Vorlage	Abschlagsrechnung Akontoanforderung Anfrage Angebot Angebotsaufforderung GAEB Arbeitszettel Aufmaß Aufmaß REB Auftrag
Projektname *	
Auftrags-Nr. *	<Automatisch>
Zeichen	Service-Center
Projekttyp	Ordner für eine Projektakte
Kurztext/Suchbegriff	Abwicklung Schadenart Feuer
Anlage nachschlagen *	

Auftraggeber		Schadenort	
Adresse-/RE-Adresse *	felder	Lieferadresse *	Igel
Anrede	Firma	Anrede	Firma
Name	Franz Felder	Name	Inge Igel KG
Ansprechpartner	Ges. für Handel und Verkehr mbH	Ansprechpartner	Vertriebsbüro
Strasse, PLZ, Ort	Feldstr. 12 24939 Flensburg	Strasse, PLZ, Ort	Ingbertstr. 56 82266 Inning/Ammersee

Schadeneigenschaften	
Schadenakte *	S14-00010
Unternehmensbereich	Nord
KSt * / Leistungstyp	1000 SGA
Schadenart *	Feuer
Versicherung *	Deutsche Allge.
Info	
Regulierer *	vielsäcker
Projektleiter *	dedem
Vertreter *	detrich
Abtretung	Nein
VSN	VN-2244-52271
SN	SN-2015-322
SV 1*	rotkopf
SV 2*	

Vorbemerkungen *	Schlußbemerkungen *

Buttons: OK, Abbrechen

- **KSt / Leistungstyp:**

Durch die Auswahl einer Kostenstelle mittels [F5] wird damit auch der dort hinterlegte Leistungstyp geladen. Bei Bedarf kann dies in der Projektakte noch über den Dialog "Projekteigenschaften / Sonstiges" geändert werden.

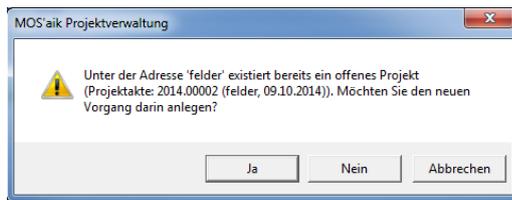
- **Schadenart:**

Sofern genau eine Schadenart in der Schadenakte hinterlegt wurde, wird diese voreingestellt. Anderenfalls kann im Feld "Schadenart" eine Schadenart mittels Nachschlagen [F5] ausgewählt werden.

- **Schaltfläche [OK]:**

Beim Schließen mit OK erfolgt ggf. eine Rückfrage zur Speicherung des Vorgangs in einer neuen Projektakte oder einer bereits bestehenden Projektakte zur Schadenakte. Bei Auswahl von "Ja" wird die betreffende Projektakte der aktuellen Schadenakte zugeordnet. Dies kann u.U. nicht gewünscht sein. Weitere Informationen dazu finden Sie im [Kapitel 6, Projektakten und Vorgänge zur Schadenakte](#).

Abbildung 5.15.

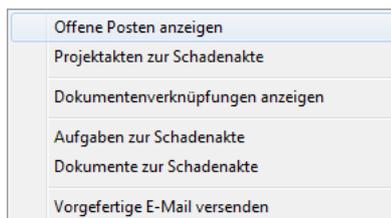


Anschließend wird der Vorgang zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

Details / Weiteres

Bei Verwendung des Links wird das folgende Menü angezeigt. Mithilfe der ersten fünf Einträge können weitere Informationen zur Schadenakte angezeigt werden. Die Schadenakte wird dabei automatisch vorgefiltert.

Abbildung 5.16.



- **Offene Posten anzeigen:**

Navigiert zu Auswertungen | Buchungslisten | Offene Posten.

- **Projektakten zur Schadenakte:**

Navigiert zu Schadenmanagement | Schadenakten | Projektakten zu Schadenakten.

- **Dokumentverknüpfungen anzeigen:**

Betrifft GDV-Dokumente und navigiert zu Schadenmanagement | Schadenakten | Dokumente zu Schadenakten.

- **Aufgaben zur Schadenakte:**

Navigiert zu Allgemein | Agenda | Notizen & Termine.

- **Dokumente zur Schadenakte:**

Navigiert zu Schadenmanagement | Schadenakten | Digitale Schadenakte.

- **Vorgefertigte E-Mails versenden:**

Hiermit können Sie vorgefertigte E-Mails zur Schadenakte an zuvor hier hinterlegte Adressaten versenden. Dabei kann automatisch ein Journaleintrag zur Schadenakte angelegt werden. Voreinstellungen dazu sind im [Abschnitt 2.1, „Voreinstellungen“](#) beschrieben.

Zunächst wird ein Dialog geöffnet, in dem weitere Daten zur E-Mail sowie zum Journaleintrag hinterlegt werden können.

Abbildung 5.17. E-Mail versenden

The screenshot shows a dialog box titled "E-Mail versenden". It contains the following fields and content:

- Adresse ***: A text field containing "adler".
- Terminotyp**: A dropdown menu with "Sonstiges" selected.
- E-Mail Adresse(n)**: A text field containing "Servicecenter@Mustermann.de".
- E-Mail Betreff**: A text field containing "Bestätigung zum Schaden SN-14-84450".
- E-Mail Text**: A large text area containing the following text:

```
Sehr geehrte Damen und Herren,  
  
hiermit bestätigen wir den Eingang des uns gemeldeten Schadens mit der Schadenakten-Nummer SN-14-84450.  
Die Schadenakte wird bei uns mit der Kennung S14-00001 geführt.  
  
Bitte geben Sie die beiden Nummern bei jeglichem Schriftverkehr zur Schadenakte an.  
  
Vielen Dank!
```

At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

- **Feld "Adresse":**

In diesem Feld kann ein Adressat ausgewählt werden. Vorgefiltert sind die Adressen, die bei der aktuellen Schadenakte hinterlegt sind. Für die Auswahl anderer Adresseinträge ist der Filter zu entfernen. Ein zur Adresse vorgefertigter Text wird bei Auswahl der Adresse automatisch geladen.

- **Feld "Terminotyp":**

Das Feld wird aus der gewählten Voreinstellung voreingestellt. Der Terminotyp kann bei Bedarf für die Speicherung des Journaleintrags geändert werden. Dies ändert nicht erneut den zuvor über das Feld <Adresse> ausgewählten Text.

- **Feld "E-Mail Adresse(n)":**

Hier wird aus der gewählten Voreinstellung die E-Mail-Adresse voreingestellt. Es können weitere E-Mail-Adressen manuell hinzugefügt werden.

- **Feld "E-Mail Betreff":**

In diesem Feld wird aus der gewählten Voreinstellung der Betreff voreingestellt und kann bei Bedarf geändert werden.

- **Feld "E-Mail Text":**

Das Feld wird aus der gewählten Voreinstellung vorbelegt und kann bei Bedarf geändert werden. In den vorgefertigten Texten können auch Platzhalter z.B. für Daten der Schadenakte hinterlegt werden.

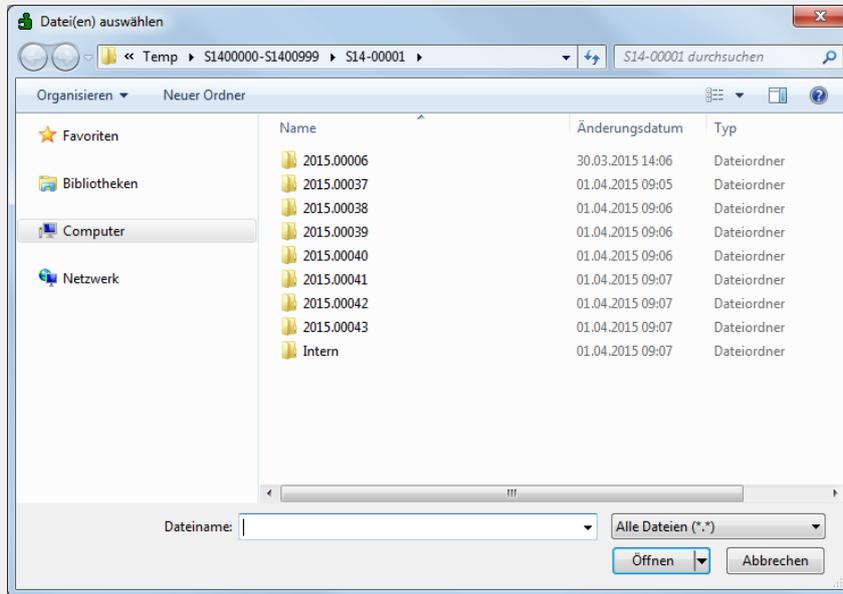
- **Schaltfläche OK:**

Mit Schließen des Dialogs per OK werden die E-Mail(s) automatisch versendet sowie ggf. der Journaleintrag angelegt.

Dokumente hinzufügen

Der Link **Dokumente hinzufügen...** dient dazu, Dokumente für die digitale Übertragung zur Versicherung bereitzustellen. Die Auswahl erfolgt über einen Dateiauswahldialog, das Verzeichnis der Schadenakte ist voreingestellt.

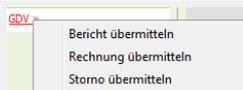
Abbildung 5.18. Datei(en) auswählen



Zugeordnete Dokumente werden im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Schadenakten | Dokumente zu Schadenakten angezeigt.

GDV

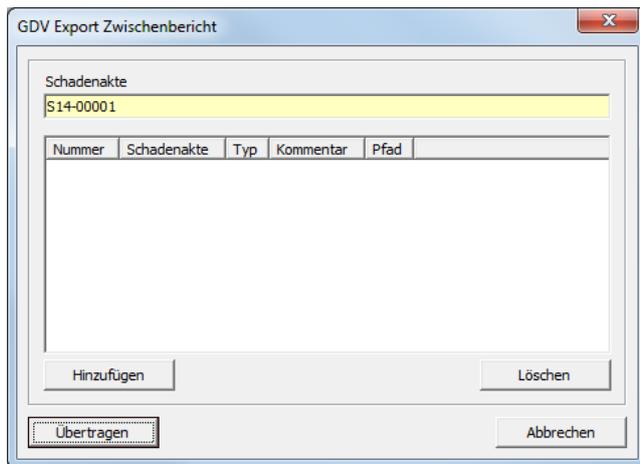
Mithilfe dieses Links kann die vorgesehene digitale Kommunikation mit der Versicherung erfolgen. Zur Auswahl stehen die folgenden Aktionen.



- **Aktion <Bericht übermitteln>:**

Durch die Auswahl dieser Aktion wird der folgende Dialog angezeigt. Hier können Dokumente für die digitale Übertragung an die Versicherung ausgewählt werden. Mittels **Übertragen** wird die Übertragung des Zwischenberichts ausgelöst.

Abbildung 5.19. GDV Export Zwischenbericht



- **Aktion <Rechnung übermitteln>:**

Durch die Auswahl dieser Aktion wird ein Nachschlagedialog zur Auswahl eines Rechnungsvorgangs angezeigt. Die ausgewählte Rechnung wird GDV-konform an die Versicherung übertragen.

Abbildung 5.20. DCMProjektzweige

- **Aktion <Storno übermitteln>:**

Durch die Auswahl dieser Aktion wird ein Dialog zur Eingabe von Kommentaren zum Storno angezeigt.

Abbildung 5.21. Storno mit Beschreibung



The image shows a standard Windows-style dialog box with a title bar that reads "Storno mit Beschreibung" and a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: "Kommentar 1" is a dropdown menu, and "Kommentar 2" is a larger text area. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" on the left and "Abbrechen" on the right.

Zum Kommentar 1 ist eine Auswahl vorgefertigter Stornogründe vorgesehen. Der Kommentar 2 ist eine freie Texteingabe. Der Storno wird GDV-konform über die Satzart Quittung an die Versicherung übertragen.

Kapitel 6. Projektakte und Vorgänge zur Schadenakte

Beim Erzeugen einer Projektakte aus einer Schadenakte werden dort einige Daten der zugrunde liegenden Schadenakte als Voreinstellung verwendet und zur Projektakte gespeichert.

Der nachfolgende Dialog kann wahlweise aus der Schadenakte über den Link **Projektakte erstellen** oder über **≡ Datei > Neu [Strg]+[N]** aufgerufen werden. Beim Aufruf aus der Schadenakte sind die Felder voreingestellt, bei **≡ Datei > Neu [Strg]+[N]** ist die Schadenakte auszuwählen. Die Bereiche "Projekteigenschaften" sowie "Vorbemerkungen" und "Schlußbemerkungen" werden wie gewohnt verwendet.

Abbildung 6.1. Neudialog zur Projektakte

The screenshot shows a dialog box titled "Neu" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is organized into several sections with green headers:

- Projekteigenschaften:** Includes a "Vorlage" list with "Angebot" selected, and fields for "Projektname *", "Auftrags-Nr. *", "Zeichen", "Projekttyp", "Kurztext/Suchbegriff", and "Anlage nachschlagen *".
- Auftraggeber:** Fields for "Adresse-/RE-Adresse *", "Anrede", "Name", "Ansprechpartner", and "Strasse, PLZ, Ort".
- Schadenort:** Fields for "Lieferadresse *", "Anrede", "Name", "Ansprechpartner", and "Strasse, PLZ, Ort".
- Schadeneigenschaften:** Fields for "Schadenakte *", "Unternehmensbereich", "KSt * / Leistungstyp", "Schadenart *", "Versicherung *", "Info", "Regulierer *", "Projektleiter *", "Vertreter *", "Abtretung", "VSN", "SN", "SV 1*", and "SV 2*".
- Vorbemerkungen *:** A large text area for notes.
- Schlußbemerkungen *:** A large text area for concluding remarks.

At the bottom, there are "OK" and "Abbrechen" buttons.

- **Neudialog: Bereich <Auftraggeber>**

In diesem Bereich wird der Auftraggeber der Schadenakte als Projekt- und Vorgangsadresse voreingestellt.

- **Neudialog: Bereich <Schadenort>**

Der Schadenort der Schadenakte wird als Lieferadresse bei der Projektakte sowie zum Vorgang voreingestellt. In den Eigenschaften der Projektakte bzw. des Vorgangs sind die Daten dann im Register "Anschrift" voreingestellt.

Abbildung 6.2. Dialog <Eigenschaften / Register Anschrift

Zur nachträglichen Datenpflege des Auftraggebers und des Schadenorts ist zu beachten, dass diese bei bestehenden Projektakten und Vorgängen manuell anzupassen sind.

Schadenakte nachträglich zuweisen bzw. aktualisieren

Mithilfe der folgenden Funktion kann die Zuordnung einer Projektakte zu einer Schadenakte geändert bzw. aktualisiert werden. Bei Aufruf der Funktion wird folgender Dialog angezeigt. Im linken Bereich sind die aktuell zugeordneten Schadendaten aufgeführt. Mittels der Schaltfläche Schadenakte nachschlagen kann die gewünschte Schadenakte ausgewählt werden. Diese wird dann im rechten Bereich angezeigt. Die Schaltfläche Diese Schadenakte in das Projekt übernehmen ändert die gewünschte Zuordnung bzw. aktualisiert die Schadendaten bei erneuter Auswahl der bisherigen Schadenakte.

Abbildung 6.3. Schadenakte zuweisen

Bei Aufruf des Makros wird der oben abgebildete Dialog angezeigt. Links sind die zugeordneten Daten aufgeführt. Mittels der Schaltfläche Schadenakte nachschlagen kann die gewünschte Schadenakte ausgewählt wer-

den. Diese wird dann rechts angezeigt. Die Schaltfläche [Diese Schadenakte in das Projekt übernehmen](#) ändert die gewünschte Zuordnung.

Kapitel 7. Dokumente / Vorgangsdokumente

In die digitale Schadenakte fließen neben den archivierten PDF-Dokumenten zu MOS'aik-Vorgangslayouts zusätzlich auch Word-Dokumente, die zu Vorgängen erstellt werden können. Zur Erstellung der Dokumente in Word werden entsprechende Word-Vorlagen (*.dotx) mit Textmarken erstellt, die dann aus MOS'aik heraus automatisch mit den zugeordneten Daten befüllt werden.

Übersicht

Um ein neues Word-Dokument aus MOS'aik mit Daten zum Vorgang sowie dessen Projektakte und Schadenakte zu erzeugen, sind folgende Schritte erforderlich:

1. Schritt

Erstellen der Word-Vorlage in Word

z.B. `DCM Abtretungserklärung.dotx`

2. Schritt

Festlegung einer Textmarken-Vorlage in MOS'aik

z.B. `DCM Abtretungserklärung`

3. Schritt

Festlegung der einzelnen Textmarken in der Textmarken-Vorlage

Arbeitsblatt Schadenmanagement | Vorgangsdokumente | Textmarken

z.B. Schadenakte, Versicherung, Schadenort

4. Schritt

Zuordnung zu Leistungstypen

Freigabe der Textmarken-Vorlage für bestimmte Leistungstypen (je Projektakte festgelegt).

5. Schritt

Einfügen der Textmarken in Word

6. Schritt

Verwendung der Vorlage zur Erstellung von vorgangsbezogenen Dokumenten

7.1. Textmarken zu einer Word-Vorlage

Voraussetzung

Als Voraussetzung für die Verwendung dieser Funktionalität ist ein lauffähiges Microsoft Word ab der Version 2007 im MOS'aik-Kontext erforderlich. Die Bearbeitung der Word-Vorlagen erfolgt mittels Microsoft Word.

Definition der Textmarken

Die Definition der Textmarken erfolgt über den Aufruf des Arbeitsblatts Schadenmanagement | Vorgangsdokumente | Alle Textmarken. Hier wird eine Liste aller Textmarken angezeigt. Zur Bearbeitung kann eine Textmarken-Vorlage ausgelegt bzw. eine neue angelegt werden.

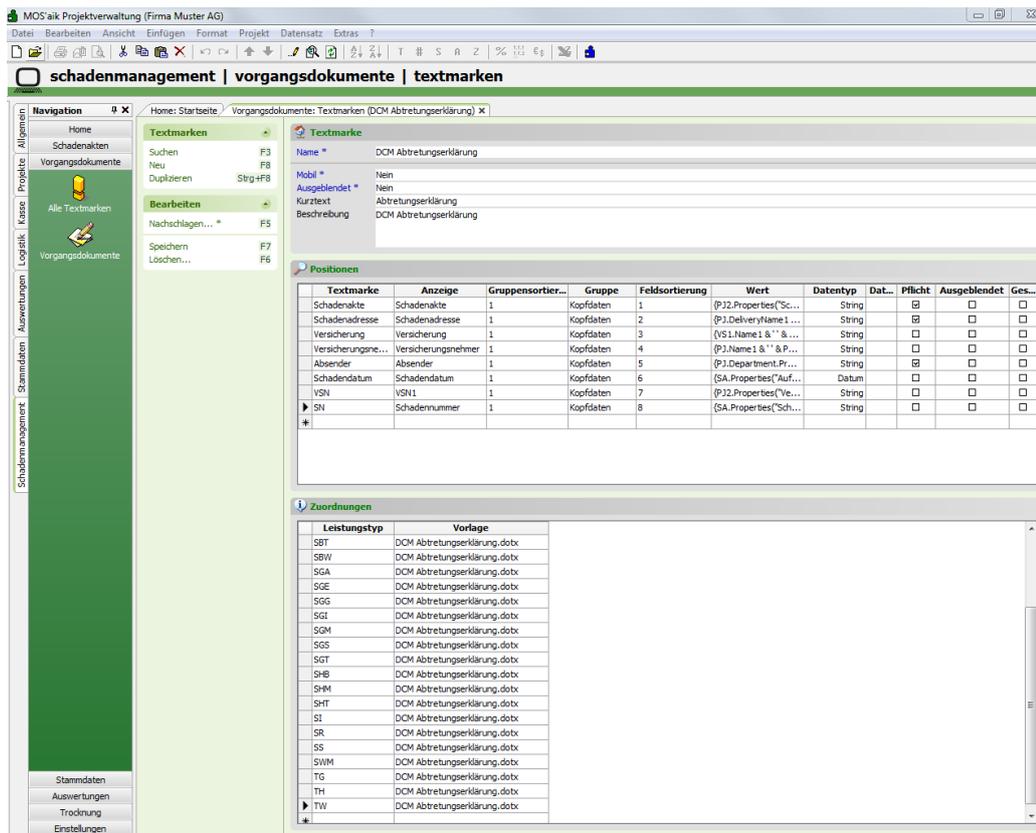
Abbildung 7.1. Alle Textmarken

Textmarken-Vorlage	Kurztext	Beschreibung	Ausgeblendet	Mobil
DCM Abtretungserklärung	Abtretungserklärung	DCM Abtretungserklärung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DCM Fotodokumentation	Fotodokumentation	Fotodokumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DCM Kundenzufriedenheit			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DCM Leckageortungsbericht	Leckageortungsbericht	Leckageortungsbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DCM Schadensbericht			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Textmarken-Vorlage bearbeiten

Dieses Arbeitsblatt beinhaltet die Definition der Vorlage sowie deren Textmarken in MOS'aik (Schritte 2, 3 und 4 der [Übersicht](#)).

Abbildung 7.2. Textmarken



• **Name**

Für die Textmarken-Vorlage ist ein eindeutiger Name zu vergeben. Wir empfehlen, den Namen identisch zum Namen der entsprechenden Word-Vorlage zu vergeben.

• **Mobil und Ausgeblendet**

Die Felder "Mobil" und "Ausgeblendet" dienen einer evtl. später anzubindenden mobilen Lösung und können mit NEIN eingestellt bleiben.

Positionen

Abbildung 7.3. Positionen

Textmarke	Anzeige	Gruppensortier...	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Dat...	Pflicht	Ausgeblendet	Ges...
Schadenakte	Schadenakte	1	Kopfdaten	1	{P32.Properties("Sc...	String		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schadenadresse	Schadenadresse	1	Kopfdaten	2	{P3.DeliveryName1 ...	String		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versicherung	Versicherung	1	Kopfdaten	3	{VS1.Name1 & ' ' & ...	String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versicherungsne...	Versicherungsnehmer	1	Kopfdaten	4	{P1.Name1 & ' ' & P...	String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absender	Absender	1	Kopfdaten	5	{P1.Department.Pr...	String		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schadendatum	Schadendatum	1	Kopfdaten	6	{SA.Properties("Auf...	Datum		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VSN	VSN1	1	Kopfdaten	7	{P32.Properties("Ve...	String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SN	Schadennummer	1	Kopfdaten	8	{SA.Properties("Sch...	String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*										

Hier werden die einzelnen Textmarken definiert. Diese sind später in der Word-Vorlage gleichnamig (Spalte Textmarke!) anzulegen (Schritt 5 der **Übersicht**).

- **Spalte *Textmarke***

Hier wird der Name der Textmarke festgelegt.

- **Spalte *Anzeige***

Beschreibung, mit der die Textmarke in Vorgangsdokumenten angezeigt wird.

- **Spalten *Gruppe*, *Gruppensortierung*, *Feldsortierung***

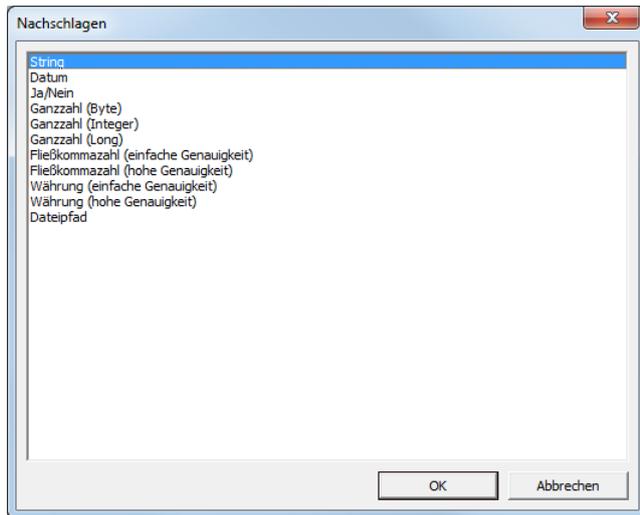
Diese drei Spalten dienen der Sortierung der Textmarken in der Anzeige des Arbeitsblatts Schadenmanagement | Vorgangsdokumente | Vorgangsdokumente

- **Spalte *Wert***

Hier wird wahlweise ein fester Text oder ein Wert per MOS'aik-Objekthierarchie hinterlegt. Dazu können verschiedene, vorgefertigte Objekte verwendet werden, die im Anhang [Kapitel 11, Textmarken zu Word-Dokumenten](#) dieses Dokuments beschrieben sind.

- **Spalte *Datentyp***

Auswahl aus dieser Liste



- **Spalte *Datenherkunft***

In dieser Spalte kann eine Auswahl hinterlegt werden, z.B. Ja/Nein.

- **Spalte *Pflicht***

Textmarken mit Pflichteingabe werden in der Anzeige des Arbeitsblatts <Schadenmanagement | Vorgangsdokumente | Vorgangsdokumente> mit ** gekennzeichnet.

- **Spalte *Ausgeblendet***

Textmarken mit dem Kennzeichen Ausgeblendet werden in der Anzeige des Arbeitsblatts Schadenmanagement | Vorgangsdokumente | Vorgangsdokumente nicht berücksichtigt.

Zuordnungen

Je Leistungstyp können verschiedene Word-Vorlagen zugeordnet werden. Diese Zuordnung dient später zur Auswahl einer Word-Vorlage für die betreffende Projektakte.

Abbildung 7.4. Zuordnung

Leistungstyp	Vorlage
MTK	DCM Abtretungserklärung.dobx
SA	DCM Abtretungserklärung.dobx
SBA	DCM Abtretungserklärung.dobx
SBE	DCM Abtretungserklärung.dobx
SBG	DCM Abtretungserklärung.dobx
SBI	DCM Abtretungserklärung.dobx
SBM	DCM Abtretungserklärung.dobx
SBT	DCM Abtretungserklärung.dobx
SBW	DCM Abtretungserklärung.dobx
SGA	DCM Abtretungserklärung.dobx
SGE	DCM Abtretungserklärung.dobx
SGG	DCM Abtretungserklärung.dobx
SGI	DCM Abtretungserklärung.dobx
SGM	DCM Abtretungserklärung.dobx
SGS	DCM Abtretungserklärung.dobx
SGT	DCM Abtretungserklärung.dobx
SHB	DCM Abtretungserklärung.dobx
SHM	DCM Abtretungserklärung.dobx
SHT	DCM Abtretungserklärung.dobx
ST	DCM Abtretungserklärung.dobx

7.2. Vorgangsdokumente erzeugen

Die Erstellung eines neuen Vorgangsdokuments erfolgt über das nachfolgende Arbeitsblatt. Hier werden ein Vorgang sowie eine Textmarken-Vorlage ausgewählt. Die hinterlegten Textmarken werden mit den entsprechenden Inhalten angezeigt.

Abbildung 7.5. Schadenmanagement | Vorgangsdokumente | Vorgangsdokumente

The screenshot shows the 'Vorgangsdokumente' screen in the MOS'alk software. The main content area displays the following information:

- Projektakte / Vorgang:**
 - Projekttakte #: 2015.00001
 - Schadenakte #: S14-00001
 - Vorgang #: 1. Angebot 25.03.2015 (edler)
 - Leistungsstyp: / AN15000
 - Belegnummer: []
- Textmarken-Vorlage:**
 - Name: DCM Abtretungserklärung
- Positionen:**

Textmarkenposition	Wert
Kopfdaten	
Schadenakte **	S14-00001
Schadenadresse **	Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112, 52070 Aachen
Versicherung	Firma Anja Adler AG
Versicherungsnehmer	Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugesellschaft
Absender **	
Schadendatum	25.03.2015 09:09:30
WSR1	
Schadennummer	S14-00001

- [Link Löschen...](#)

Es können die eingegebenen Werte gelöscht werden. Die durch die Textmarken festgelegten Werte werden automatisch angezeigt.

- **Link Speichern**

Mit diesem Link können die Inhalte der Textmarken gespeichert werden.

- **Link Speichern und Erzeugen**

Es können die Inhalte der Textmarken gespeichert und das Word-Dokument erzeugt werden. Dazu ist eine zum Leistungstyp der Projektakte passende Word-Vorlage auszuwählen.

7.3. Beispiel Abtretungserklärung

Eine vorgefertigte Word-Vorlage **DCM Abtretungserklärung** für den Ausdruck einer Abtretungserklärung kann durch den zuständigen Consultant zur Verfügung gestellt werden.

Abbildung 7.6. DCM Abtretungserklärung

DCM Abtretungserklärung_25_03_2015 12_03_47.docx - Microsoft Word

Abtretung und Auftrag

Projektakte: SA-Nr.: S14-00001

Adresse Schadenort:

Auftraggeber/VN:

VSN: SN: S14-00001

Auftragserteilung

Hiermit erteilt der o.g. Auftraggeber/VN den Auftrag zur Durchführung von folgenden Maßnahmen:

Leckageortung Trocknung Wiederherstellung/Sanierung Sonstiges:

für das o.g. Objekt (Schadenort).

Ort und Datum:	Unterschrift Auftraggeber/VN: <small>(bitte mit Vor- und Nachnamen unterzeichnen)</small>

Abtretung

Der Auftraggeber/VN und Kostenschuldner tritt erfüllungshalber den ihm aus einem Versicherungsvertrag gegenüber dem nachbezeichneten Versicherungsunternehmen zustehenden Ersatzanspruch für die bei der Moser GmbH & Co. KG in Auftrag gegebenen Arbeiten an die Moser GmbH & Co. KG ab:

Leckageortung Trocknung Wiederherstellung/Sanierung Sonstiges:

für das o.g. Objekt (Schadenort).

Versicherung:

Versicherungsschein-Nr.:

Schaden-Nr.:

Sollte die vorbezeichnete Versicherung die Regulierung ablehnen, wird hiermit durch die Unterschrift erklärt, dass der Auftraggeber/VN die Forderung der Moser GmbH & Co. KG fristgerecht ausgleichen wird.

Soweit die Versicherung Netto-Zahlungen für den Versicherungsnehmer leistet, bleibt der Auftraggeber/VN zur Zahlung der Umsatzsteuer / des Restbetrages verpflichtet.

Diese Abtretung berührt keine weiteren Forderungen im Rahmen des Versicherungsvertrages als Kostenersatz für Schadenbeseitigung. Dies bedeutet, der Versicherungsnehmer als Auftraggeber ermächtigt die Versicherung, den in Frage stehenden Betrag gegen Vorlage der Rechnung direkt an die ausführende Firma Moser GmbH & Co. KG zu überweisen.

Die Rechnung wird auf den Auftraggeber/VN ausgestellt, wobei die gesetzliche Mehrwertsteuer gesondert ausgewiesen wird.

Ort und Datum:	Unterschrift Auftraggeber/VN: <small>(bitte mit Vor- und Nachnamen unterzeichnen)</small>

Die Firma Moser GmbH & Co. KG nimmt die Abtretung an:

Ort und Datum:	Unterschrift für Moser GmbH & Co. KG

Moser / 01.11.2012 Seite 1 von 1

Seite: 1 von 1 | Wörter: 241 | 73 %

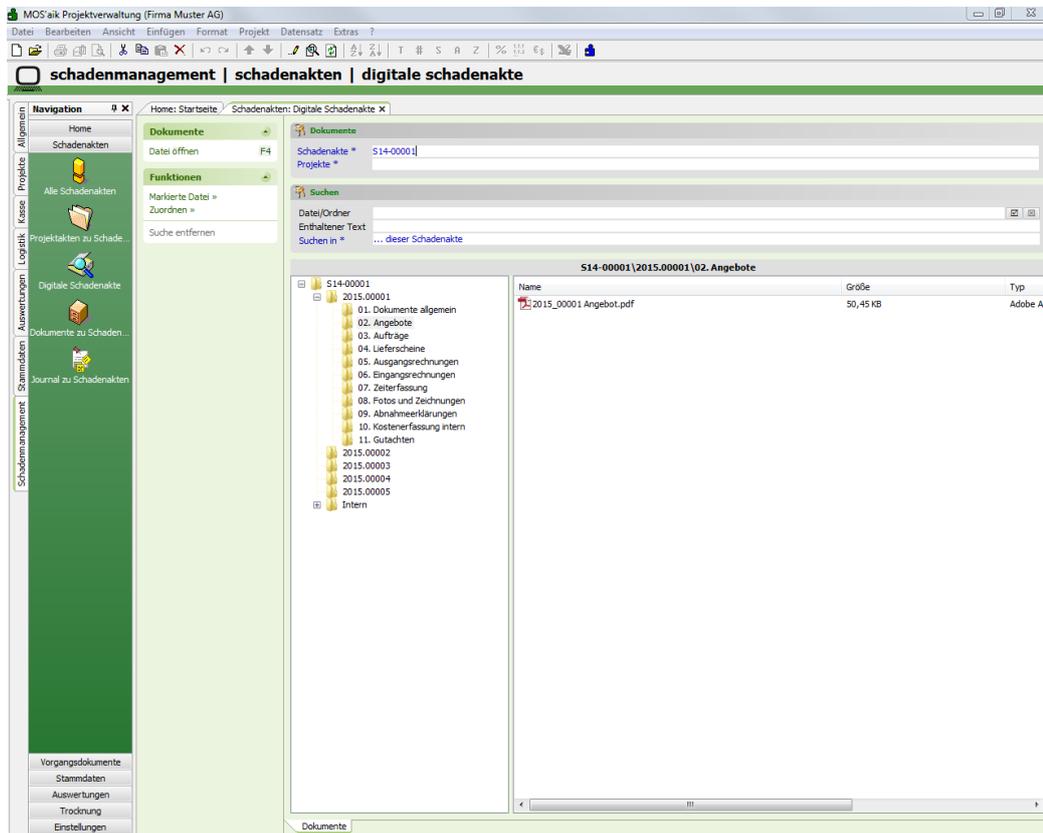
Kapitel 8. Dokumente / Digitale Schadenakte

Zur Archivierung von Dokumenten zu einer Schadenakte dient die sog. digitale Schadenakte von MOS'aik. Hier werden durch MOS'aik archivierte als auch manuell hinzugefügte Dokumente zu Schadenakten verwaltet.

Projektakten ohne Zuordnung zu einer Schadenakte werden nicht berücksichtigt. Diese sind in der adress-orientierten Archivierung des MOS'aik berücksichtigt, sofern diese Archivierung zusätzlich aktiviert ist.

In diesem Arbeitsblatt können nun die Dokumente angezeigt werden, die zur Schadenakte sowie den zugeordneten Projektakten archiviert oder extern zugeordnet wurden. Je Projektakte ist die hinterlegte Ordnerstruktur automatisch hinterlegt.

Abbildung 8.1. Schadenmanagement | Schadenakten | Digitale Schadenakte



Durch die Auswahl der Schadenakte wird die darunter liegende Ordnerstruktur angezeigt. Im Beispiel sind mehrere Projektakten zugeordnet. Jede Projektakte erhält die vorher festgelegte Ordnerstruktur.

Durch Anklicken eines Ordners werden jeweils die dort hinterlegten Dokumente aus MOS'aik und externe Dokumente angezeigt.

MOS'aik-Dokumente

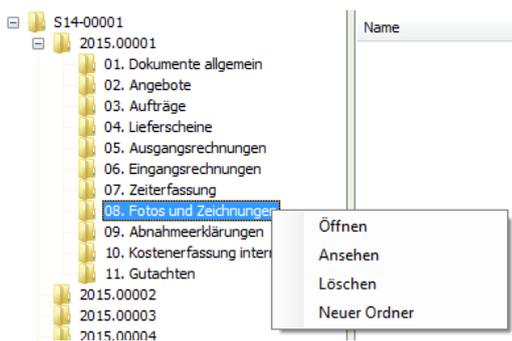
Aus MOS'aik sind hier folgende Dokumente hinterlegt:

- PDF-Dokumente zu Vorgängen
- Word-Dokumente zu Vorgängen
- Ausdrucke aus der Schadenakte

Externe Dokumente

Weitere Dokumente können über den Link **Zuordnen** ausgewählt und dem aktuell markierten Ordner zugeordnet werden.

Abbildung 8.2.



- **Öffnen**

Dieser Eintrag öffnet den Ordner bzw. das markierte Dokument mit der für Windows hinterlegten Applikation.

- **Ansehen**

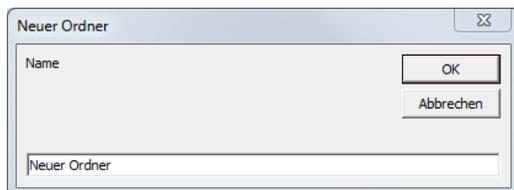
Mit diesem Eintrag wird der Ordner bzw. das Dokument in MOS'aik direkt angezeigt, sofern für den Dateityp ein sog. Plugin existiert. Dies ist z.B. für die Dateierendungen PDF, TXT und JPG so möglich. Word-Dokumente sowie Excel-Tabellen werden wie beim Öffnen behandelt. Weiterhin können auch Anwendungen (*.exe) bzw. Verlinkungen auf diese zugeordnet und per Öffnen /Ansehen verwendet werden.

- **Löschen**

Der Ordner bzw. das markierte Dokument kann gelöscht werden. Die Durchführung von Löschungen ist nur für Mitglieder der Gruppe <Admins> aktiviert.

- **Neuer Ordner**

Ist kein Dokument markiert, dann kann ein neuer Ordner eingefügt werden. In einem Dialog kann der Name des Ordners eingegeben werden.



Suchen

Im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Schadenakten | Digitale Schadenakte kann nach Dokumenten gesucht werden. Die Suche kann mittels des Links **Suchen in*** sowohl in der aktuell angezeigten Schadenakte als auch in allen Schadenakten erfolgen.



→ Das linke Icon startet die Suche; das rechte Icon entfernt die Suche.

- **Datei/Ordner**

Mit dieser Auswahl werden Dokumente bzw. Ordner gesucht. Das Ergebnis wird nach Eingabe des Suchbegriffs und Drücken des entsprechenden Icons angezeigt. Die Verwendung von Platzhaltern ist dabei möglich. So findet die Eingabe *Feedback* z.B. dieses Dokument: `Ergebnisse Feedbackrunde.docx`

- **Enthaltener Text**

Damit wird nach einem Text innerhalb der Dokumente gesucht. Dies kann z.B. für Word-Dokumente und Textdateien verwendet werden, nicht aber für PDF-Dokumente.

- **Suche entfernen**

Eine ausgeführte Suche kann mittels des Links Suche entfernen zurückgesetzt werden.

Layouts zu Vorgängen

Layouts zu Vorgängen können archiviert werden, wenn der Projektakte eine Schadenakte zugeordnet ist. Die erforderlichen Einstellungen werden bei der jeweiligen Vorgangsart und deren Layouts vorgenommen.

- **Feld "Gruppe" der Vorgangsart**

Zur Zuordnung der in MOS'aik archivierten Dokumente zu einem Ordner dient das Feld <Gruppe> der Vorgangsarten. Hier ist der Name des gewünschten Ordners zu hinterlegen.

- **Feld Archivierung der Layoutauflistung**

Für die der Vorgangsart zugeordneten Layouts kann jeweils festgelegt werden, ob eine Archivierung als PDF-Dokument erfolgen soll.

Abbildung 8.3. Projekte: Vorgangsart

MOS'ik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

stammdaten | projekte | vorgangsart

Navigation: Home: Startseite | Projekte: Vorgangsart (Angebot)

Vorgangsart

Suchen F3
 Neu F8
 Duplizieren Strg+F8

Bearbeiten

Nachschlagen... * F5
 Speichern F7
 Löschen... F6

Allgemeines

Name * Angebot
 Typ * Angebot
 Gruppe * Angebote
 Kurztext Angebot
 Beschreibung Enthält eine Vorgangsart zur Bearbeitung und zum Druck von kundenbezogenen Angeboten.
 Thema * Kunde

Einstellungen

Nummer Projekt * Projekt
 Nummer Service *
 Nummer Regie * Sonstiges
 Hauptbuchung *
 1. Nebenbuchung *
 2. Nebenbuchung *
 3. Nebenbuchung *
 Neue Menge * Menge erhalten
 Aufteilung * <Standard>
 Status n. Suchen * <Automatisch>
 Nachkalkulation * <Keine>
 Klassische Ansicht * Nein
 Arbeitsblatt Projekt * Projekte | Kalkulation | Angebot
 Arbeitsblatt Service * Service | Angebote | Angebot
 Arbeitsblatt Regie * Regie | Angebote | Angebot

Überarbeiten der Texte nach dem Verbuchen eines Vorgangs dieser Vorgangsart verhindern
 Statistiken beim Verbuchen eines Vorgangs dieser Vorgangsart schreiben
 Vorlagen dieser Vorgangsart beim Erstellen und Kopieren von Vorgängen ausblenden
 Manuelles Überschreiben der Belegnummer eines Vorgangs dieser Vorgangsart verhindern
 Erstellen neuer Vorgänge auf Basis einer Vorlage dieser Vorgangsart unterbinden

Darstellungen

Typ *	Kurztext	Beschreibung	Nummernkreis *	Druckmodus *	Exemplare	Archivierung *
Hauptlayout	Angebot	* Angebot	Angebot	Standard	1	Nein
Alternativlayout 1	Angebot	* Angebot - Ohne Preise	Angebot	Standard	1	Nein
Alternativlayout 2	Angebot	* Angebot - Ohne Preise/Mengen	Angebot	Standard	1	Nein
Alternativlayout 3	Angebot	* Angebot - Pauschalreise	Angebot	Standard	1	Nein
Alternativanhang 1	Leistungsverzeichnis	Leistungsverzeichnis		Proforma	1	Nein
Alternativanhang 2	Kalkulation	Kalkulation		Proforma	1	Nein
Alternativanhang 3	Zetteliste	Zetteliste		Proforma	1	Nein
Alternativanhang 4	Materialliste	Materialliste		Proforma	1	Nein
Alternativanhang 5	Materialliste	Materialliste - Kumuliert		Proforma	1	Nein
Alternativanhang 6	Bildliste	Materialliste - Mit Bildern		Proforma	1	Nein
Alternativanhang 7	Vorgangsübersicht	Vorgangsübersicht		Proforma	1	Nein
Alternativanhang 8	Postionsmassen	Aufmaß - Postionsmassen		Proforma	1	Nein
Alternativanhang 9	Massenübersicht	Aufmaß - Massenübersicht		Proforma	1	Nein

Siehe auch

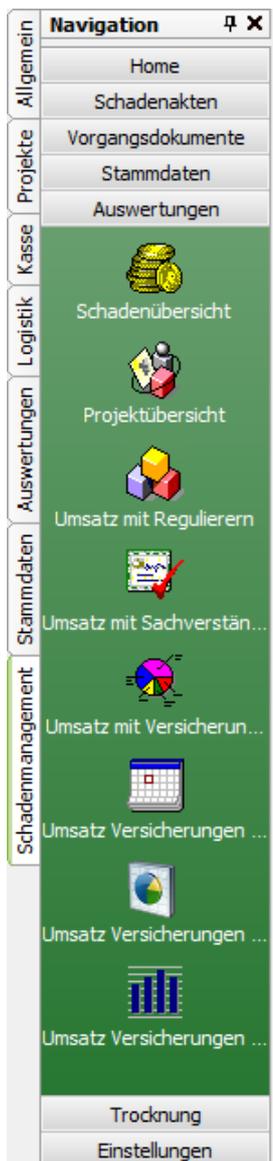
Druckereinstellungen...
 Layouts
 Nummernkreise
 Vorgangsarten

Einstellungen

Kapitel 9. Auswertungen zu Schadenakte und Projekt

Zu Schadenakten und deren Vorgängen werden unter Schadenmanagement / Auswertungen einige Auswertungen bereitgestellt.

Abbildung 9.1.



- **Schadenübersicht**

Die Schadenübersicht basiert auf der Chefübersicht <Projektstand> und ist eine aggregierte Auswertung der zur Schadenakte zugeordneten Projektakten.

- **Projektübersicht**

Die Projektübersicht basiert ebenfalls auf der Chefübersicht <Projektstand> und zeigt zusätzlich schadenrelevante Informationen an.

- **Umsatzauswertungen zu beteiligten Adressen**

Umsatzauswertungen zu Regulierern, Sachverständigen sowie den Versicherungen greifen für die entsprechende Selektion auf die bei der Projektakte hinterlegten Adressen zurück. Somit erfolgt der Ausweis der Umsätze unter Bezug auf die beteiligte Adresse zur Projektakte (an Stelle der beim Offenen Posten hinterlegten Rechnungsadresse).

9.1. Schadenübersicht

Die Auswertung Schadenübersicht fasst je Schadenakte die kaufmännischen Daten der einzelnen Projektakten zusammen und weist zusätzlich relevante Daten der Schadenakte aus.

Abbildung 9.2. Schadenmanagement | Auswertung | Schadenübersicht

Schadenakte	Unternehmensbereich	Summe Angebot	Summe Auftrag	Erlöse netto	Gezahlte Brutto	Versicherung	Schadenadresse	Projektleiter	Projektvertreter	Sachverständiger	Herkunft
S14-00001	Nord	1.599,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	1.785,00 €	cordales	bondeu	bender	elgers	christensen	Teil
S14-00006	Nord	700,00 €	619,98 €	619,98 €	737,78 €	esser	igel	burger	cellini	premer	Internet
S14-00007	Nord	2.385,00 €	2.300,00 €	2.300,00 €	2.737,00 €	levkova	thelen	cellini	higers	christensen	Internet
S14-00008	Nord	350,00 €	294,00 €	294,00 €	349,86 €	levkova	berger			vossen	
S14-00009	Nord	632,24 €	632,01 €	632,01 €	752,09 €	jelic	inhoff	anseim	higers	oschewski	Post
S14-00010	Nord	2.630,00 €	2.625,25 €	2.625,25 €	3.124,05 €	Deutsche Allge	uhlen	dedem	defrich	rotlopf	Teil

9.2. Projektübersicht

Die Auswertung Schadenübersicht ist angelehnt an die Auswertung Auswertungen | Chefübersichten | Projektübersicht des MOS'aik. Zusätzlich werden hier relevante Daten der Schadenakte mit ausgewiesen.

Abbildung 9.3. Schadenmanagement | Schadenakten | Projektakten zu Schadenakten

Projektakte	Unternehmensbereich	Schadenakte	Typ	Summe Angebot	Summe Auftrag	Erlöse netto	Skonto Netto	Gewinn	Auftraggeber Anrede	Auftraggeber Name	
2015.00006	Nord	S14-00001	Projektakte	1.599,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €	0,00 €	1.500,00 €	Firma	Udo Umers GmbH	Bac
2015.00007	Nord	S14-00006	Projektakte	700,00 €	619,98 €	619,98 €	0,00 €	619,98 €	Frau	Vera Vossen	Mal
2015.00008	Nord	S14-00007	Projektakte	2.365,00 €	2.300,00 €	2.300,00 €	0,00 €	2.300,00 €	Firma	Franz Felder	Ger
2015.00009	Nord	S14-00008	Projektakte	350,00 €	294,00 €	294,00 €	0,00 €	294,00 €	Firma	Thomas Tamand KG	Zim
2015.00010	Nord	S14-00009	Projektakte	632,24 €	632,01 €	632,01 €	0,00 €	632,01 €	Firma	Lena Lannsdorf	Ver
2015.00011	Nord	S14-00010	Projektakte	2.630,00 €	2.625,25 €	2.625,25 €	0,00 €	2.625,25 €	Firma	Uta Uhlen GmbH	Fie

9.3. Umsatz mit Regulierern

Die Auswertung Umsatz mit Regulierern zeigt die Rechnungsvorgänge an, zu deren Projektakten der Regulierer zugeordnet ist. Der Regulierer ist dabei nicht der Rechnungsempfänger, sondern der in den "Projekteigenschaften / Register Schadendaten" zugeordnete Regulierer.

Abbildung 9.4. Schadenmanagement | Auswertungen | Umsatzliste Regulierer

The screenshot shows a software application window titled 'MOS'ak Projektverwaltung (Firma Muster AG) with a menu bar and a toolbar. The main window displays a table titled 'Umsatzliste Regulierer' with the following columns: **Regulierer**, **Regulierer Name1**, **Regulierer Name2**, **Regulierer Name3**, **Regulierer Straße**, **Regulierer PLZ**, **Regulierer Ort**, **Unternehmensbereich**, **Schadenakte**, **Projekttakte**, **Kostenstelle**, and **Leistungstyp**.

The table contains the following data rows:

Regulierer	Regulierer Name1	Regulierer Name2	Regulierer Name3	Regulierer Straße	Regulierer PLZ	Regulierer Ort	Unternehmensbereich	Schadenakte	Projekttakte	Kostenstelle	Leistungstyp
junkers	Firma	Jutta Junkers	Farben und	Jahnstr. 23	83676	Jachenau	Nord	S14-00001	2015.00006		
junkers	Firma	Jutta Junkers	Farben und	Jahnstr. 23	83676	Jachenau	Nord	S14-00001	2015.00006		
maske	Herr	Manfred Maske	Malermeister	Menkeallee 1	51709	Marientheide	Nord	S14-00006	2015.00007		
junkers	Firma	Jutta Junkers	Farben und	Jahnstr. 23	83676	Jachenau	Nord	S14-00007	2015.00006		
esser	Firma	Egon Esser	Haushaltsw	Eckstr. 123-125	45365	Essen	Nord	S14-00008	2015.00009		
Debeka							Nord	S14-00009	2015.00010		
vielsäcker	Frau	Veronika Vielsäcker	Natursteinha	Vogt-Muehlstein-	78052	Villingen-Sch	Nord	S14-00010	2015.00011		

The interface also includes a left-hand navigation pane with options like 'Home', 'Schadenakten', 'Auswertungen', and 'Umsatz mit Regulierern'. A 'Filter' section is visible with 'Unternehmensbereich' set to 'Nord'. A 'Hinweise' section contains the text: 'Der Regulierer ist der Projekttakte zugeordnet. Es werden alle Umsätze der Projekttakte ausgewiesen.' The status bar at the bottom indicates 'SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 7 gelesen'.

9.4. Umsatz mit Sachverständigen

Die Auswertungen Umsatz mit Sachverständigen zeigt die Rechnungsvorgänge an, zu deren Projekttakten der Sachverständige zugeordnet ist. Der Sachverständige ist dabei nicht der Rechnungsempfänger, sondern der in den "Projekteigenschaften / Register Schadendaten" zugeordnete Sachverständige.

Abbildung 9.5. Schadenmanagement | Auswertungen | Umsatzliste Sachverständige

Sachverständiger	Sachverständiger Name1	Sachverständiger Name2	Sachverständiger Name3	Sachverständiger Straße	Sachverständiger PLZ	Sachverständiger Ort	Unternehm bereich
christensen	Firma	Cosma Christensen	Handelsunternehmen	Cottenburgstr. 45	44575	Castrop-Rauxel	Nord
christensen	Firma	Cosma Christensen	Handelsunternehmen	Cottenburgstr. 45	44575	Castrop-Rauxel	Nord
premier	Firma	Paula Premier	Farben und Lacke	Paulanergasse 1	25421	Pinneberg	Nord
christensen	Firma	Cosma Christensen	Handelsunternehmen	Cottenburgstr. 45	44575	Castrop-Rauxel	Nord
vossen	Frau	Vera Vossen	Malermestern	Von-Schevereh-Str. 5	52391	Wettweis	Nord
oschewski	Firma	Olga Oschewski/AG	Wohnungsbaugesellschaft	Oppeiner Str. 45	49008	Osnabrück	Nord
rotkopf	Firma	Rita Rotkopf GmbH	Technischer Fachhandel	Rindergasse 45	83700	Rottach-Egern	Nord

9.5. Umsatz mit Versicherungen

Die vier folgenden Auswertungen zum Umsatz mit Versicherungen zeigen die Rechnungsvorgänge an, zu deren Projektakten die Versicherung zugeordnet ist. Die Versicherung ist dabei nicht der Rechnungsempfänger, sondern die in den "Projekteigenschaften / Register Schadendaten" zugeordnete Versicherung.

Versicherungen als Rechnungsadresse

Eine Versicherung kann auch als Rechnungsadresse zum Rechnungsvorgang verwendet werden. In diesen Fällen können die MOS'aik-Auswertungen im Bereich Auswertungen / Adresstatistiken und Auswertungen zu Offenen Posten verwendet werden.

9.5.1. Umsatz Versicherungen

Diese Auswertung zeigt die Einzelrechnungen an. Es werden zusätzlich Informationen aus dem Adresstamm der Versicherung angezeigt.

Abbildung 9.6. Schadenmanagement | Auswertungen | Umsatzliste Versicherungen

Versicherung	Unternehmensbereich	Schadenakte	Projektakte	Projektleiter	Belegdatum	Belegnummer	Versicherung Kommunikation	Summe Umsatz netto	Summe Umsatz Brutto	Summe Steuer	Summe Zahlung brutto
cordales	Nord	S14-00001	2015.00006	bender	30.03.2015	20150001	info@cordales.de	1.500,00 €	1.785,00 €	285,00 €	1.785,00 €
cordales	Nord	S14-00001	2015.00006	bender	30.03.2015	20150001	info@cordales.de	1.500,00 €	1.785,00 €	285,00 €	1.785,00 €
esser	Nord	S14-00006	2015.00007	burger	30.03.2015	20150002	Egon.Esser@provider.de	619,98 €	737,78 €	117,80 €	737,78 €
levkova	Nord	S14-00007	2015.00008	bellini	30.03.2015	20150003	info@levkova.de	2.300,00 €	2.737,00 €	437,00 €	2.737,00 €
levkova	Nord	S14-00008	2015.00009		30.03.2015	20150004	info@levkova.de	294,00 €	349,88 €	55,88 €	349,88 €
jelic	Nord	S14-00009	2015.00010		30.03.2015	20150005	info@jelic.de	632,01 €	752,09 €	120,08 €	752,09 €
Deutsche Alge.	Nord	S14-00010	2015.00011	dedem	30.03.2015	20150006		2.625,25 €	3.124,05 €	498,80 €	3.124,05 €
Deutsche Alge.	Nord	S14-00010	2015.00011	dedem	12.02.2015	20150007		1.200,00 €	1.428,00 €	228,00 €	1.428,00 €
esser	Nord	2015.00012	12.02.2015	20150008			Egon.Esser@provider.de	5.000,00 €	5.950,00 €	950,00 €	5.950,00 €
jelic	Nord	2015.00013	12.02.2015	20150009			info@jelic.de	3.655,49 €	4.350,03 €	694,54 €	4.350,03 €
levkova	Nord	2015.00014	12.02.2015	20150010			info@levkova.de	693,66 €	825,46 €	131,80 €	825,46 €
Deutsche Alge.	Nord	2015.00015	07.01.2015	20150011				4.555,60 €	5.421,16 €	865,56 €	5.421,16 €
jelic	Nord	2015.00016	13.01.2015	20150012			info@jelic.de	10.236,00 €	12.180,84 €	1.944,84 €	12.180,84 €
levkova	Nord	2015.00017	13.01.2015	20150013			info@levkova.de	6.233,65 €	7.418,04 €	1.184,39 €	7.418,04 €
Deutsche Alge.	Nord	2015.00018	15.04.2015	20150014				20.325,00 €	24.186,75 €	3.861,75 €	24.186,75 €
levkova	Nord	2015.00019	15.04.2015	20150015			info@levkova.de	6.653,00 €	7.917,07 €	1.264,07 €	7.917,07 €
jelic	Nord	2015.00020	23.05.2015	20150016			info@jelic.de	5.634,00 €	6.704,46 €	1.070,46 €	6.704,46 €
cordales	Nord	2015.00021	23.05.2015	20150017			info@cordales.de	13.422,00 €	15.972,18 €	2.550,18 €	15.972,18 €
esser	Nord	2015.00022	23.05.2015	20150018			Egon.Esser@provider.de	15.000,00 €	17.850,00 €	2.850,00 €	17.850,00 €
levkova	Nord	2015.00023	23.05.2015	20150019			info@levkova.de	9.000,00 €	10.710,00 €	1.710,00 €	10.710,00 €
cordales	Nord	2015.00024	01.06.2015	20150020			info@cordales.de	2.023,00 €	2.407,37 €	384,37 €	2.407,37 €
Deutsche Alge.	Nord	2015.00025	01.06.2015	20150021				4.423,00 €	5.263,37 €	840,37 €	5.263,37 €
esser	Nord	2015.00026	01.06.2015	20150022			Egon.Esser@provider.de	6.433,00 €	7.655,27 €	1.222,27 €	7.655,27 €
jelic	Nord	2015.00027	01.06.2015	20150023			info@jelic.de	2.512,00 €	2.989,28 €	477,28 €	2.989,28 €
levkova	Nord	2015.00029	01.06.2015	20150024			info@levkova.de	9.323,00 €	11.084,37 €	1.771,37 €	11.084,37 €
jelic	Nord	2015.00030	01.07.2015	20150025			info@jelic.de	1.244,00 €	1.480,36 €	236,36 €	1.480,36 €

9.5.2. Monat

Diese Auswertung zeigt die Rechnungen kumuliert je Monat an. Es werden zusätzlich Informationen aus dem Adressstamm der Versicherung angezeigt.

Abbildung 9.7. Schadenmanagement | Auswertungen | Umsatz Versicherung Monat

Versicherung	Jahr	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt	Telefon	Kommunikat
cordales	2015			3.570,00 €		.18 €	37 €							21.949,55 €	+49 2305 465443	info@cordales.de
Deutsche Allge	2015	5.421,16 €	1.428,00 €	3.124,05 €	75 €		37 €							39.423,33 €		
esser	2015		5.950,00 €	737,78 €										32.193,05 €	+49 4404 144443	Egon.Esser@pro
jelic	2015	12.180,84 €	4.350,03 €	752,09 €		.46 €	28 €	16 €						28.457,06 €	+49 7967 6767	info@jelic.de
levkova	2015	7.418,04 €	825,46 €	3.086,86 €	07 €	1,00 €	37 €							41.051,80 €	+49 3061 47878	info@levkova.de

9.5.3. Quartal

Diese Auswertung zeigt die Rechnungen kumuliert je Quartal an. Es werden zusätzlich Informationen aus dem Adressstamm der Versicherung angezeigt.

Abbildung 9.8. Schadenmanagement | Auswertungen | Umsatz Versicherung Quartal

Versicherung	Jahr	Gesamt	Q1	Q2	Q3	Q4	Versicherung Telefax	Versicherung Kommunikation
cordales	2015	21.949,55 €	3.570,00 €	18.379,55 €			+49 2305 465441	info@cordales.de
Deutsche Allge	2015	39.423,33 €	9.973,21 €	29.450,12 €				
esser	2015	32.193,05 €	6.687,78 €	25.505,27 €			+49 4404 144444	Egon Esser@provider.de
jelic	2015	28.457,06 €	17.282,96 €	9.893,74 €	1.480,36 €		+49 7967 6756	info@jelic.de
levkova	2015	41.051,80 €	11.330,36 €	29.721,44 €			+49 3061 47001	info@levkova.de

9.5.4. Jahr

Diese Auswertung zeigt die Rechnungen kumuliert je Kalenderjahr an. Es werden zusätzlich Informationen aus dem Adressstamm der Versicherung angezeigt.

Abbildung 9.9. Schadenmanagement | Auswertungen | Umsatz Versicherung Jahr

The screenshot shows a web application window titled "MOS'ak Projektverwaltung (Firma Muster AG)". The main content area displays a table with the following data:

Versicherung	Jahr	Umsatz	Versicherung Name1	Versicherung Name2	Versicherung Straße	Versicherung PLZ	Versicherung Ort	Versicherung Kommunikation
cordales	2015	21.949,55 €	Firma	Carlos Cordales	Christinenstr. 45	44575	Castrop-Rauxel	info@cordales.de
Deutsche	2015	39.423,33 €	Firma					
esser	2015	32.193,05 €	Firma	Egon Esser	Eckstr. 123-125	45355	Essen	Egon Esser@provider.de
jelic	2015	28.457,06 €	Firma	Janek Jelic GmbH	Jagdweg 56	73489	Jagstzell	info@jelic.de
levkova	2015	41.051,80 €	Firma	Ludvina Levkova	Lindenstr. 122	04103	Leipzig	info@levkova.de

The interface also features a navigation sidebar on the left with options like "Home", "Schadenakten", "Vorgangsdokumente", "Stammdaten", and "Auswertungen". A search bar is located above the table, and a status bar at the bottom indicates "SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 5 gelesen".

Kapitel 10. Trocknung und Maschinenverleih

Der Bereich Trocknung umfasst die Verwaltung von Maschinen sowie deren Verleih auf Baustellen inklusive der Erfassung und den Druck von Energieverbräuchen ab. Die Planung der Maschinen erfolgt aus einer graphischen Maschinenplanung heraus. Auswertungen zu den Standzeiten der Maschinen auf der Baustelle sowie zum Verleih an andere Niederlassungen zeigen den Maschinenbestand an.

Abbildung 10.1.



Für die Kommunikation mit der mobilen Anwendung Moser Mietgeräte (Android) sind folgende Arbeitsblätter verfügbar:

- Mietplanung erzeugen
- Mietrückschein planen
- Trocknungs Dienste

Details zum Einsatz finden Sie im Abschnitt [Abschnitt 10.9, „Mobile Datenerfassung für Mietgeräte“](#).

10.1. Maschinen-Stammdaten

Die Maschinenverwaltung von MOS'aik ist die Grundlage des Maschinenverleihs.

- Zur Verwendung muss das Modul **Maschinen- und Geräteverwaltung** freigeschaltet sein.

Arbeitsblatt Stammdaten | Maschinen | Alle Maschinen

Das Arbeitsblatt Alle Maschinen zeigt eine Auflistung der gespeicherten Maschinen.

Abbildung 10.2.

Nummer	Unternehmensbereich	Matchcode	Kurztext	Gruppe	Verbrauch	Lager
20140001 TTK 24	Süd München	Trocknung	20140001 TTK 24 E	Trocknung	0,14	TK Lager
20140002 TTK 24	Süd München	Trocknung	20140002 TTK 24 E	Trocknung	0,14	TK Lager
20140003 TTK 24	Süd München	Trocknung	20140003 TTK 24 E	Trocknung	0,14	TK Lager
20140004 TTK 24	Süd München	Trocknung	20140004 TTK 24 E	Trocknung	0,14	TK Lager
20140050 TTK 25	Süd München	Trocknung	20140050 TTK 25 E	Trocknung	0,14	TK Lager
20140051 TTK 25	Süd München	Trocknung	20140051 TTK 25 E	Trocknung	0,14	TK Lager
20140052 TTK 25	Süd München	Trocknung	20140052 TTK 25 E	Trocknung	0,14	TK Lager
20140053 TTK 25	Süd München	Trocknung	20140053 TTK 25 E	Trocknung	0,14	TK Lager
20140054 TTK 25	Süd München	Trocknung	20140054 TTK 25 E	Trocknung	0,14	TK Lager
20140055 TTK 30	Nord Hamburg	Trocknung	20140055 TTK 30 S	Trocknung	0,14	TK Planung
20140056 TTK 30	West Köln	Trocknung	20140056 TTK 30 S	Trocknung	0,14	TK Planung
20140057 TTK 30	West Köln	Trocknung	20140057 TTK 30 S	Trocknung	0,14	TK Planung
TTK 24 E Dummy	Süd München	Trocknung	TTK 24 E Dummy	Trocknung	0,14	TK Planung
TTK 25 E Dummy	Süd München	Trocknung	TTK 25 E Dummy	Trocknung	0,14	TK Planung
TTK 30 S Dummy	Nord Hamburg	Trocknung	TTK 30 S Dummy	Trocknung	0,14	TK Planung

Maschinen

Mit den angebotenen Funktionen in diesem Bereich können Maschinen neu angelegt, dupliziert und bearbeitet werden.

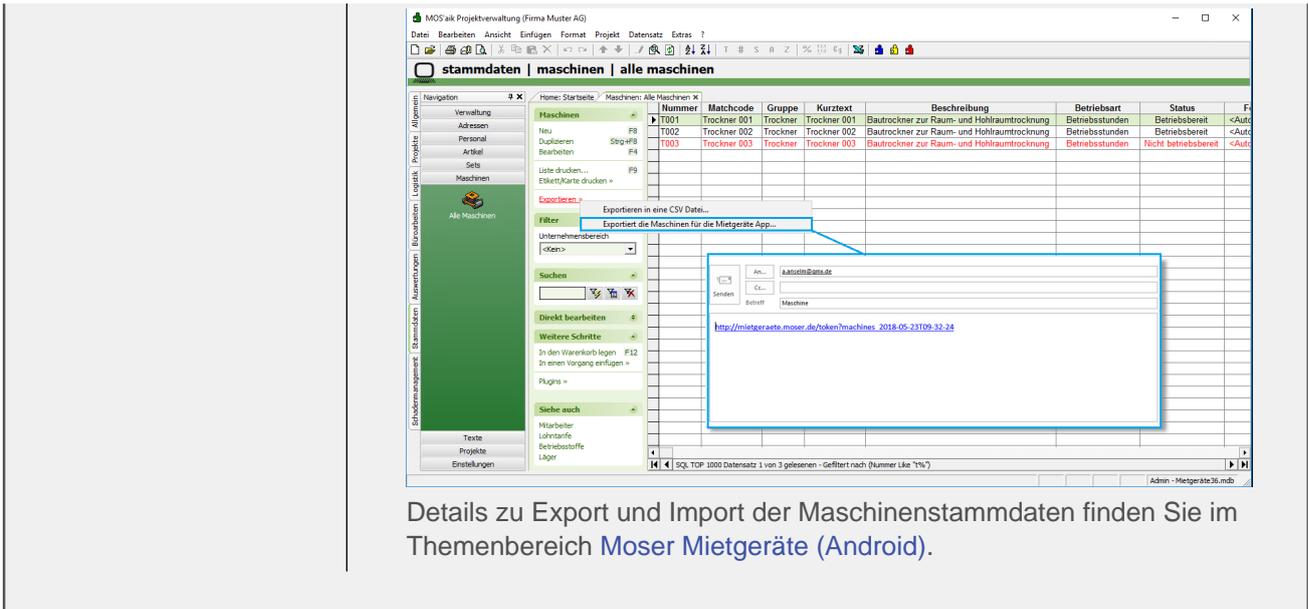
- **Exportieren >>**

Mit dieser Funktion kann eine gefilterte Auswahl von Maschinen exportiert werden.

- *Exportieren in eine CSV-Datei...*
- *Exportiert die Maschinen für die Mietgeräte App...*

Mit dieser Funktion können ausgewählte Maschinen und Trocknungsgeräte für die App Moser Mietgeräte (Android) exportiert werden.

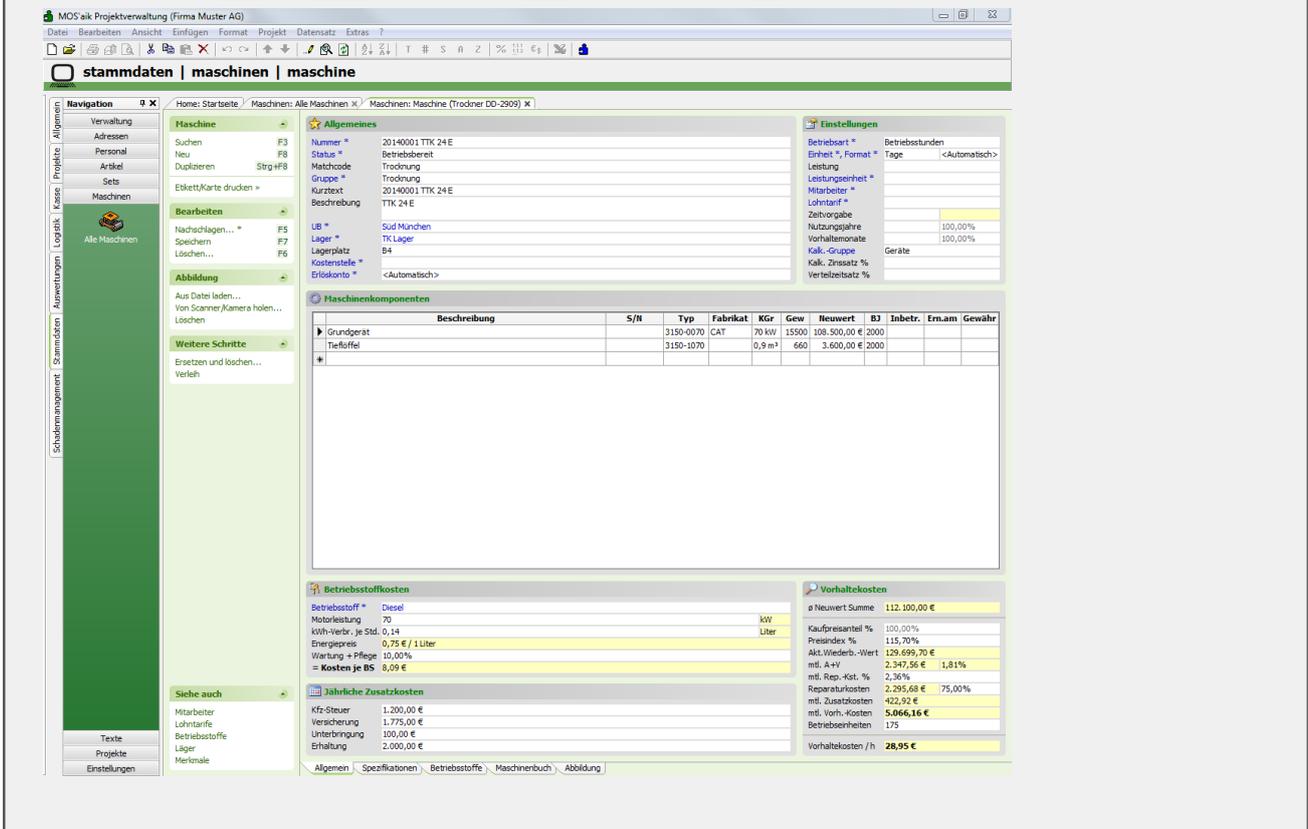
Dazu wird eine *.xml-Datei im *Exportpfad Maschine* (siehe [Abschnitt 2.1.4, „Register "Trocknung"“](#)) abgelegt und eine E-Mail mit einem Zugriffslink an den Mitarbeiter gesendet:



Arbeitsblatt Stammdaten | Maschinen | Maschine

Zur Bearbeitung der Maschinenstammdaten kann das Arbeitsblatt Stammdaten | Maschinen | Maschine geöffnet werden.

Abbildung 10.3.



- **Kilowattstunden-Verbrauch je Stunde für Energieverbräuche**

Auf der Registerkarte <Allgemeines> kann für die Berechnung von Energieverbräuchen der kWh-Verbrauch je Stunde hinterlegt werden (siehe auch Abschnitt 10.7, „Energieverbräuche“).

kWh-Verbr. je Std. 0,14 kWh

Maschinenvermietung und Planung

Auf der Registerkarte Spezifikationen werden weitere Informationen zur Maschine hinterlegt. Die Verwendung richtet sich dabei nach dem Verwendungszweck der Maschinen. Es gibt Maschinen zur Vermietung und solche, die nur der Planung dienen.

- **Maschinen zur Miete**

Für diese Maschinen sind die folgenden Merkmale zu hinterlegen:

Spezifikationen der Maschine » Trockner DD-2909 «	
Merkmal *	Wert *
HourPerDay	8
Mietgerät	Ja
▶ Zählerstand	150500

- **Merkmal "Mietgerät" (erforderlich)**

Hier kann ein Miet-Kennzeichen hinterlegt werden, sodass bei der Verbuchung der Vorgänge Mietlieferchein, Mietrückschein und Mietplanung je Maschine in der Terminplanung einen Eintrag mit dem Kalenderstatus <Gebucht> angelegt wird.

- **Merkmal "HourPerDay" (optional)**

Hier wird für die Berechnung von Energieverbräuchen die Anzahl der Betriebsstunden pro Tag hinterlegt (siehe [Abschnitt 10.7, „Energieverbräuche“](#)).

- **Merkmal "Zählerstand" (optional)**

Hier kann der aktuelle Zählerstand hinterlegt werden. Dieser Wert wird bei der Erfassung von Energieverbräuchen dann als Anfangsbestand voreingestellt. Bei Buchung des neuen End-Zählerstands wird dieser dann in dieses Merkmal zurückgeschrieben, um für den nächsten Einsatz wieder als Anfangszählerstand zu dienen (siehe [Abschnitt 10.7, „Energieverbräuche“](#)).

- **Maschinen zur Vorplanung**

Zur Vorplanung kann der Bedarf an bestimmten Maschinentypen geplant werden. Damit sind keine konkreten Maschinen reserviert, sondern nur ein Platzhalter für einen Maschinentyp. Für diese Maschinen ist das folgende Merkmal zusätzlich zum Merkmal "Mietgerät" zu hinterlegen:

Spezifikationen der Maschine » Trockner DD-2909 «	
Merkmal *	Wert *
Planungsmaschine	Ja

- **Merkmal "Planungsmaschine" (erforderlich)**

Dieses Merkmal kennzeichnet die Maschine für die Mietplanung, sodass bei der Verbuchung von Vorgängen zur Mietplanung je Maschine in der Terminplanung ein Eintrag mit dem Kalenderstatus <Unter Vorbehalt> angelegt wird. Die Verbuchung der Vorgänge Mietlieferchein und Mietrückschein wird verhindert, wenn dort Planungsmaschinen enthalten sind.

10.2. Workflow zur Maschinen-Disposition

Die Disposition von Maschinen erfolgt in drei Stufen. Zur Unterscheidung der Stufen werden verschiedene Farben und Status verwendet. Die farbliche Anzeige sowie der Statuswechsel erfolgt automatisch. Maschinen sind entweder geplant (gelb), geliefert (blau) oder zurückgeholt (grün). Dies dient der Übersichtlichkeit in der grafischen Planung.

Stufe 1:

- Geplante Maschinentermine können in der graphischen Maschinenplanung erfasst werden. Dabei wird der Kalenderstatus <Unter Vorbehalt> verwendet. Dadurch wird der Termin gelb angezeigt. Als Status wird <Offen> hinterlegt, da die Lieferung der Maschine noch nicht erfolgt ist.

**Stufe 2:**

- Gelieferte Maschinentermine können aus graphisch geplanten Maschinenterminen erzeugt werden. Dazu werden die geplanten Termine in einen Mietlieferschein übertragen, der dann verbucht wird. Damit sind der Kalenderstatus <Gebucht> sowie der Status <Offen> hinterlegt und der Termin ist blau dargestellt. Alternativ kann eine Maschine auch ohne vorherige grafische Planung in den Mietlieferschein eingefügt und verbucht werden.

**Stufe 3:**

- Aus der grafischen Maschinenplanung heraus können gelieferte Maschinen in einen Vorgang "Mietrückschein" übertragen und verbucht werden. Der Kalenderstatus <Gebucht> sowie der Status <Abgeschlossen> sind hinterlegt. Der Termin wird grün angezeigt.

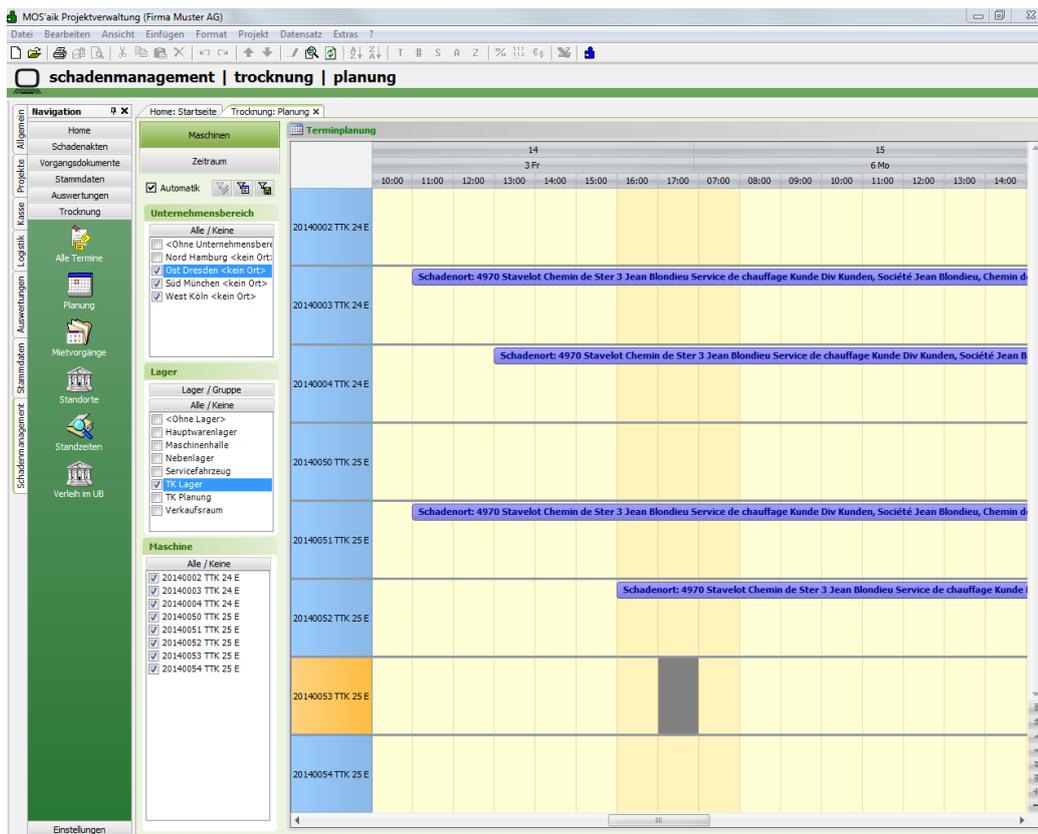
**Planungsmaschinen (Platzhalter)**

Zur Planung von Maschinen für Baustellen (Stufe 1) können alternativ auch Platzhalter verwendet werden. Verwendet man Platzhalter, dann sind diese in der grafischen Maschinendisposition vor der Auslieferung durch konkrete Maschinen zu ersetzen. Die Verwendung von Platzhaltern hat den Vorteil, dass man für eine längerfristige Planung noch keine konkreten Maschinen verplanen muss. Zur Unterscheidung werden diese „Planungsmaschinen“ entsprechend gekennzeichnet und in der grafischen Planung in einer anderen Farbe dargestellt. Planungsmaschinen können nicht in Mietlieferscheine übertragen werden. Es muss zunächst eine konkrete Maschine eingefügt werden.

10.3. Graphische Maschinen-Disposition "Planung"

Die Disposition von Maschinen zur Lieferung auf die Baustelle sowie die Rücklieferung von der Baustelle in das Lager erfolgt über das Arbeitsblatt Schadenmanagement | Trocknung | Planung. Vorausgegangen ist i.d.R. die Verbuchung einer Mietplanung.

Abbildung 10.4. Schadenmanagement | Trocknung | Planung



10.3.1. Bereich "Maschinen"

Maschinen

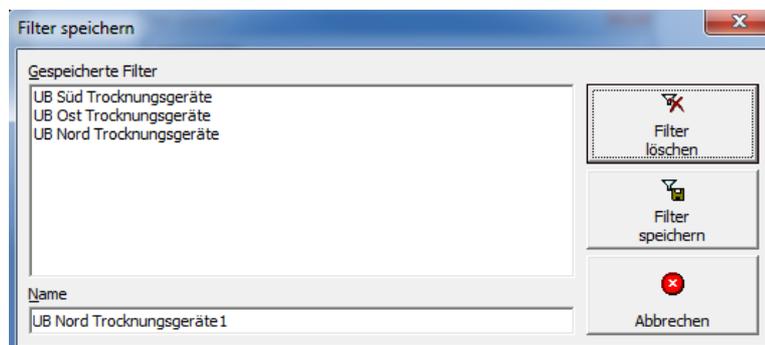
Zur Anzeige der Maschinen können in diesem Bereich die gewünschten Selektionen vorgenommen werden. Die Einstellungen können dabei vom Anwender benutzerbezogen gespeichert und bei Bedarf geladen werden.

- **Schalter** **Automatik**

Über den Schalter **Automatik** kann der Anwender steuern, ob seine gewählten Filter automatisch die grafische Anzeige aktualisieren oder dies erst erfolgt, wenn er den Schalter auswählt.

- **Filter speichern**

Über diese Schaltfläche kann eine gewählte Einstellung gespeichert werden.



- **Filter laden**

Mit dieser Schaltfläche kann die gespeicherte Einstellung geladen werden. Im Beispiel sind für verschiedene Unternehmensbereiche Trocknungsgeräte als Filter gespeichert. 



Zur Filterung der anzuzeigenden Maschinen stehen drei Bereiche zur Verfügung:

- **Unternehmensbereich**

Zur Selektion werden hier die im MOS'aik hinterlegten Unternehmensbereiche angezeigt. Wahlweise kann auch ohne Unternehmensbereiche gearbeitet werden.



Mit einem Klick auf **Alle / Keine** werden alle Einträge an- bzw. abgewählt.

- **Lager / Gruppe**

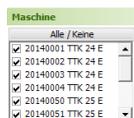
Zur Selektion der Maschinen kann das Lager oder die Gruppe der Maschinen-Stammdaten verwendet werden. Die Überschrift wird automatisch angepasst.



Mit einem Klick auf **Alle / Keine** werden alle Einträge an- bzw. abgewählt.

- **Maschine**

Zur weiteren Selektion der Maschinen können hier die einzelnen Maschinen an- bzw. abgewählt werden.



Mit einem Klick auf **Alle / Keine** werden alle Einträge an- bzw. abgewählt.

10.3.2. Bereich "Zeitraum"



In diesem Bereich kann der Anzeigezeitraum der Maschinen festgelegt werden. Die Einstellmöglichkeiten sind dabei abhängig von den im Kalender gewählten Terminen sowie der gewählten Ansicht.



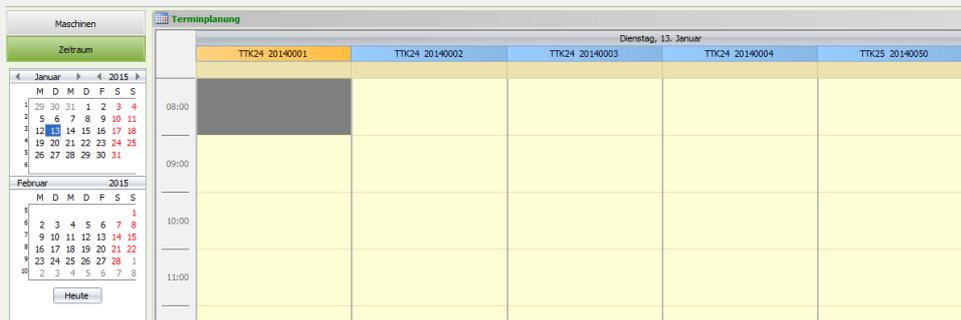
Zur Auswahl des Zeitraums für die Anzeige der Maschinendisposition stehen zwei Monats-Kalender zur Verfügung. Im oberen Kalender können die Monate und Jahre gewechselt werden. Der untere Kalender zeigt automatisch immer den Folgemonat des oberen Kalenders an.



- Durch die Auswahl der Ansicht werden die im Kalender gewählten Termine unterschiedlich angezeigt.

Tagesansicht

Die **Tagesansicht** zeigt für den Termin die Maschinen auf der x-Achse an. Mit <Heute> kann z.B. das aktuelle Datum für diese Ansicht gewählt werden. Bei Auswahl eines einzelnen Tages wird diese Ansicht automatisch verwendet.



Die Einteilung auf der y-Achse kann über den Link **Einstellungen »** beeinflusst werden.

- Zeitliche Auflösung: 15 Minuten
- Zeitliche Auflösung: 30 Minuten
- Zeitliche Auflösung: 60 Minuten

- Über den Link **Einstellungen / Ganztagesterminbereich** kann unterhalb der Maschinen ein Bereich eingeblendet werden, in dem ganztägige Termine angezeigt werden.

Mehrere Tagesansichten

Mit der Auswahl mehrerer Einzeltermine können dazu automatisch die Tagesansichten angezeigt werden.



- Die Auswahl nicht zusammenhängender Termine erfolgt bei gedrückter [Strg]-Taste.

Wochenansicht

Die **Wochenansicht** wird automatisch angezeigt, wenn im Kalender eine komplette Woche (Montag bis Sonntag) markiert ist.

Maschinen	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sonntag
TTK24 20140001	8	9	10	11	12	13
TTK24 20140002	8	9	10	11	12	13
TTK24 20140003	8	9	10	11	12	13

Zeitachsenansicht

Die **Zeitachsenansicht** ist über den Link **Ansicht / Zeitachsenansicht** auszuwählen. Dabei wird im Kalender ein Tag als Beginn für den Zeitraum von 22 Tagen gewählt.

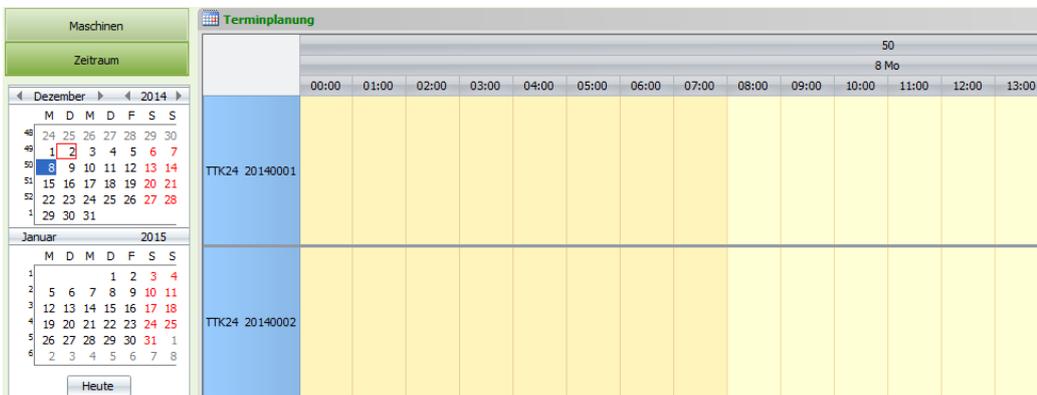
Maschinen	1 Mo	2 Di	3 Mi	4 Do	5 Fr	6 Sa	7 So	8 Mo	9 Di	10 Mi	11 Do	12 Fr	13 Sa
TTK24 20140001													
TTK24 20140002													
TTK24 20140003													

- Per Hyperlink ([Strg]+[linke] Maustaste) auf den jeweiligen Maschineneintrag kann direkt in das Arbeitsblatt Maschine bearbeitet werden.



Zeitachsenansicht mit Uhrzeiten

Über den Link **Einstellungen / Uhrzeiten** bei **Zeitachsenansicht** kann die Zeitachsenansicht auf- und zugeklappt werden.



Navigieren zwischen Maschinen

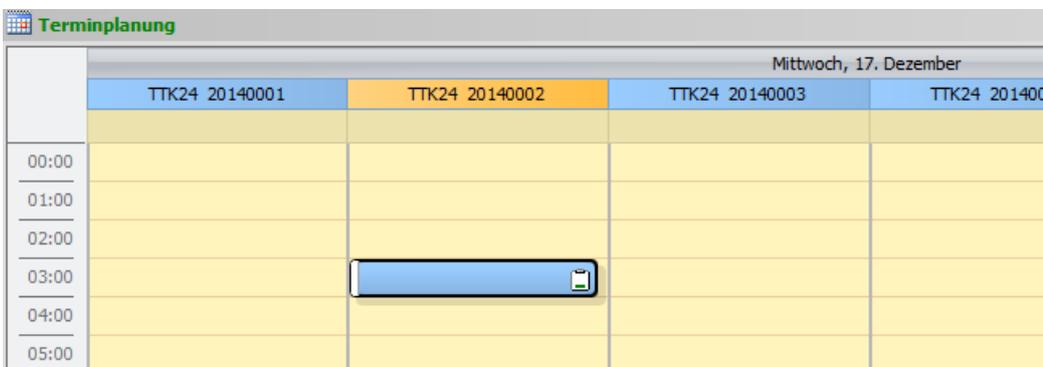
XXXXXXXXXX

Mit dieser Navigationsleiste kann zwischen Maschinen navigiert und auch die Anzahl der angezeigten Maschinen beeinflusst werden. Über die Schaltflächen **+** **-** wird die Anzahl der selektierten Maschinen verringert bzw. wieder auf die ursprüngliche Anzahl erhöht. Über die Schaltflächen **XXXXXX** kann zur ersten, zur vorherigen, zur nächsten oder zur letzten Maschine navigiert werden.

10.3.3. Termin anlegen

Ein neuer Termin für eine Maschine kann durch einen Doppelklick auf eine leere Fläche im Bereich "Terminplanung" erfolgen. Das Ergebnis ist wie hier abgebildet ein Rahmen für einen neuen Termin. Wahlweise kann auch direkt der Kurztext erfasst werden.

Abbildung 10.5.



Mit einem weiteren Klick der Maus oder der Taste **Return** wird der Eingabedialog für den Termin geöffnet. Die Felder "Maschine", "Start", "Start Uhrzeit", "Ende Uhrzeit", "Kurztext", "Kalenderstatus", "Besitzer" und "Erstanlagdatum" werden automatisch voreingestellt.

Abbildung 10.6.

Termin bearbeiten			
Termin			
Maschine *	TTK 24 E 20140002		
Start *	Mi 17.12.2014	KW51 um	12:00 Uhr
Ende *		um	14:00 Uhr
Kurztext	Aufbau 3 x 24E UG		
Terminart *	Aufbau	Aufbau	
Kalenderstatus	Unter Vorbehalt		
Beschreibung			
Aufbau 3 x 24E UG11 Zwischenmessung 27.12 asche			
Schadenakte			
Schadenakte *	S14-00010		
Beschreibung	Brandschaden EG Wasserschaden EG und UG1		
Schadenort	82266 Inning/Ammersee Ingbertstr. 56 Inge Igel KG		
Projektakte			
Projektakte *	2014.00050		
Kurztext	Trocknung EG/UG1		
Vorgang *	Zweig: 1. Auftrag Trocknung EG/UG1 03.12.2014 (felder)		
Auftrag	AB140088 / AB140088		
Adresse			
Adresse *	igel		
Name1	Firma		
Name2	Inge Igel KG		
Name3	Vertriebsbüro		
Strasse	Ingbertstr. 56		
PLZ, Ort	82266	Inning/Ammersee	
Telefon	+49 8143 4355		
Statistik			
Besitzer	Admin	Bearbeiter	Admin
Erstanlagedatum	03.12.2014 08:55:59	Änderungsdatum	03.12.2014 09:20:42
Speichern		Abbrechen	

Bereich "Termin"

- **Termin und Beschreibung**

Neben den voreingestellten Informationen zur Maschine und des Startdatums können weitere allgemeine Daten zum Termin hinterlegt werden.

- **Zeitraum**

Der Zeitraum kann hier durch Eingabe des Start- und Enddatums jeweils mit Uhrzeit eingegeben werden.

- **Feld "Kurztext" (Tooltip)**

Der Kurztext dient zur Kurzbeschreibung des Termins und wird u.a. für den Tooltip-Text verwendet.

Aufbau 3 x 24E UG

Schadenort:
82266 Inning/Ammersee
Ingbertstr. 56
Inge Igel KG
Vertriebsbüro

Kunde igel, Firma Franz Felder, Feldstr. 12, 24939 Flensburg
Termin am Mittwoch 17.12.2014 12:00 Uhr - 14:00 Uhr

Schadenakte: S14-00010
Projektakte: 2014.00050
Unternehmensbereich: Hamburg

- **Feld "Terminart"**

Die Terminart kann manuell hinterlegt werden.

- **Feld "Kalenderstatus"**

Der Status eines neuen Termins zu einer Maschine ist <Unter Vorbehalt>. Damit werden die Termine <gelb> angezeigt.

Bereich "Beschreibung"

- **Beschreibung**

Hier kann zusätzlich zum Kurztext eine längere Beschreibung hinterlegt werden.

Bereich "Schadenakte"

Schadenakte	
Schadenakte *	S14-00010
Beschreibung	Brandschaden EG Wasserschaden EG und UG1
Schadenort	82266 Inning/Ammersee Ingbertstr. 56 Inge Igel KG

- **Schadenakte**

Die Zuordnung einer Schadenakte kann im Feld <Schadenakte> erfolgen. Zur Schadenakte werden die Beschreibung sowie der Schadenort angezeigt.

Bereich "Projektakte"

Projektakte	
Projektakte *	2014.00050
Kurztext	Trocknung EG/UG1
Vorgang *	Zweig: 1. Auftrag Trocknung EG/UG1 03.12.2014 (felder)
Auftrag	AB140088 / AB140088

- **Feld "Projektakte"**

Bei ausgewählter Schadenakte ist die Auswahlliste auf die Projektakten zur Schadenakte beschränkt. Anderenfalls kann hier eine beliebige Projektakte gewählt werden. Der Kurztext der Projektakte wird angezeigt.

- **Feld "Vorgang"**

Bei ausgewählter Projektakte ist die Auswahlliste auf deren Vorgänge gefiltert. Zusätzlich werden die Auftragsnummer sowie die Belegnummer des Vorgangs angezeigt.

Bereich "Adresse"

Adresse	
Adresse *	igel
Name1	Firma
Name2	Inge Igel KG
Name3	Vertriebsbüro
Strasse	Ingbertstr. 56
PLZ, Ort	82266 Inning/Ammersee
Telefon	+49 8143 4355

- **Feld "Adresse"**

Hier wird automatisch die Adresse des ausgewählten Vorgangs angezeigt. Falls gefüllt, wird die Lieferadresse verwendet, ansonsten die Vorgangadresse. Ohne Zuordnung eines Vorgangs wird die Projektadresse angezeigt.

- Durch die Auswahl eines Vorgangs werden die Projektakte sowie die Schadenakte automatisch mitgeladen.

Statistik

Statistik			
Besitzer	Admin	Bearbeiter	Admin
Erstanlagdatum	03.12.2014 08:55:59	Änderungsdatum	03.12.2014 10:14:07
Speichern		Abbrechen	

• Statistik und Speichern

Hier werden statistische Daten automatisch mitgeführt und angezeigt. Der Besitzer ist der MOS'aik-User, der den Termin angelegt hat. Der Bearbeiter ist der MOS'aik-User, der den Termin zuletzt geändert hat.

Voraussetzung zum Speichern ist eine hinterlegte Projektakte. Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die Eingaben gespeichert, der Dialog wird geschlossen und der Termin graphisch angezeigt.

Schadenort:
R2266
Inning/Ammersee...

10.3.4. Termin bearbeiten

Zur Ergänzung der Termindaten kann der Termin zur Bearbeitung aufgerufen werden. Das kann wahlweise im Eingabedialog oder im Arbeitsblatt <Termin> erfolgen.

Schadenort:
R2266
Inning/Ammersee...

Ein Doppelklick auf den Textbereich des Termins öffnet den Eingabedialog. Über **[Strg] + [Linksklick]** kann alternativ das Arbeitsblatt Schadenmanagement | Trocknung | Termin geöffnet werden.

10.3.5. Kontextmenü zum Termin

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können einige Funktionalitäten zum Termin aufgerufen werden.



• Schadenakte anzeigen

Öffnet die Schadenakte zum Termin.

• Projektakte anzeigen

Öffnet die Projektakte zum Termin.

• Vorgang anzeigen

Öffnet den Vorgang zum Termin.

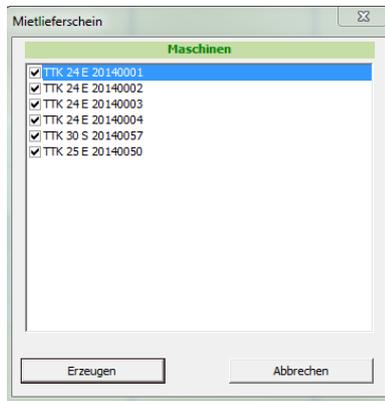
• Maschine zuordnen

Dient zur Auswahl einer Maschine zum Termin.

• Mietlieferschein erstellen

Dieser Eintrag dient zum Erstellen eines Vorgangs der Vorgangsart <Mietlieferschein>. Voraussetzung ist, dass der aktuelle Termin einem Vorgang mit Auftragsnummer zugeordnet ist. Existieren für diese Auftragsnummer weitere offene Maschinentermine, so werden diese automatisch vorgeschlagen. Mit der Tastenkombination **[Strg]+[A]** können alle Maschinen an- bzw. abgehakt werden.

Abbildung 10.7.



Ist der Termin bereits über einen Mietlieferschein gebucht, ist der Eintrag grau und kann nicht verwendet werden. Zur Bearbeitung des Mietlieferscheins siehe [Abschnitt 10.5, „Vorgang "Mietlieferschein"“](#).

- Das Erstellen des Mietlieferscheins zu einem offenen Maschinentermin ist alternativ in folgenden Arbeitsblättern möglich:
 - Schadenmanagement | Trocknung | Alle Termine
 - Schadenmanagement | Trocknung | Termin

• **Mietrückschein erstellen**

Dieser Eintrag dient zum Erstellen eines Vorgangs der Vorgangsart <Mietrückschein>. Voraussetzung ist, dass der aktuelle Termin bereits über einen Mietlieferschein gebucht wurde. Wurde der Termin bereits über einen Mietrückschein gebucht, ist der Eintrag grau und kann nicht verwendet werden. Zur Bearbeitung des Mietrückscheins siehe [Abschnitt 10.6, „Vorgang "Mietrückschein"“](#).

- Das Erstellen des Mietrückscheins ist alternativ in folgenden Arbeitsblättern möglich:
 - Schadenmanagement | Trocknung | Alle Termine
 - Schadenmanagement | Trocknung | Termin

• **Termin bearbeiten**

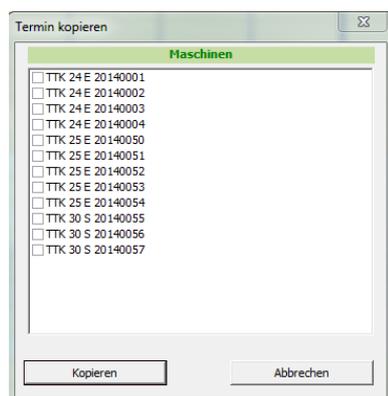
Dieser Eintrag dient zur Bearbeitung des aktuellen Termins im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Trocknung | Termin.

- Das Bearbeiten des Termins ist alternativ im folgenden Arbeitsblatt möglich:
 - Schadenmanagement | Trocknung | Alle Termine

• **Termin kopieren**

Mit diesem Eintrag kann der aktuelle Termin für weitere Maschinen der gleichen Auftragsnummer kopiert werden. In der Liste werden diese Maschinen zur Auswahl angezeigt. Mit der Tastenkombination **[Strg]+[A]** können alle Maschinen an- bzw. abgehakt werden.

Abbildung 10.8.



- **Termin löschen**

Mit diesem Eintrag kann der aktuelle Termin gelöscht werden.

- Alternativ möglich im folgenden Arbeitsblatt:
 - Schadenmanagement | Trocknung | Alle Termine

- **Wichtigkeit**

Mit Auswahl des gewünschten Eintrags kann die Priorität des Termins kenntlich gemacht werden. Dies wird in der graphischen Anzeige farblich dargestellt.



Status im Workflow

Nach erfolgreichem Erstellen eines Termins ist die Stufe 1 des Workflows abgeschlossen.



10.4. Vorgang "Mietplanung"

Die Mietplanung stellt die Grundlage der Maschinen-Disposition dar. Die Verbuchung des Vorgangs legt für die im Vorgang enthaltenen Maschinen jeweils einen Termin an. Diese Termine bilden die Basis für die Lieferung der Maschine zur Baustelle und zurück. Eine Auflistung der Vorgänge erfolgt im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Trocknung | Mietvorgänge.

Abbildung 10.9. Schadenmanagement | Trocknung | Mietplanung

The screenshot shows the 'MOS'alk Projektverwaltung' software interface. The main window title is '2015.00002 - 1. Mietplanung (felder)'. The interface is divided into several sections:

- Navigation (left sidebar):** Includes 'Home', 'Schadensnoten', 'Vorgangsdokumente', 'Stammdaten', 'Auswertungen', 'Trocknung', 'Alle Termine', 'Planung', 'Mietvorgänge', 'Standorte', 'Standzeiten', and 'Verleih im UB'.
- Vorgang (top left):** Shows 'Eigenschaften...', 'Notizen & Termine', 'Drucken & Verbuchen', 'Exportieren', and 'Übermitteln'.
- Datensatz (middle left):** Shows 'Eigenschaften...', 'Nachschlagen...', and 'Löschen'.
- Einfügen (middle left):** Shows 'Maschine...', 'Hinweistext...', and 'Weitere Schritte'.
- Form (top right):** Contains fields for 'Anschritt', 'Firma', 'Kurztext', 'Auftrag', 'Status', 'Lieferadresse', 'Lagerhaltung', 'Lager', 'Adresse', 'Zeichen', 'Belegnummer', and 'Belegdatum'. Below these are 'Projektdatei' and 'Telefon' fields.
- Table (bottom right):** Titled 'Positionen', it lists machine details with columns: Kennung, OZ, Nummer, Beschreibung, Lager, Mge, EK/VME, Start, Startzeit, Ende, and Endezeit.

Kennung *	OZ	Nummer *	Beschreibung	Lager *	Mge	EK/VME	Start *	Startzeit	Ende *	Endezeit
Maschine 1		Trockner DD-2909	Trockner DD-2909		12		26.03.2015	00:00	06.04.2015	00:00
Maschine 2		Trockner FD-4839	Trockner FD-4839		12		26.03.2015	00:00	06.04.2015	00:00
Maschine 3		Trockner IA-2526	Trockner IA-2526		12		26.03.2015	00:00	06.04.2015	00:00
Maschine 4		Trockner MR-0311	Trockner MR-0311		12		26.03.2015	00:00	06.04.2015	00:00
Maschine 5		Trockner SJ-9292	Trockner SJ-9292		12		26.03.2015	00:00	06.04.2015	00:00
Maschine 6		Trockner SL-4142	Trockner SL-4142		12		26.03.2015	00:00	06.04.2015	00:00

Erfassung

In den farblich gekennzeichneten Feldern im Vorgangskopf kann der voraussichtliche Zeitraum für die Mietdauer der Maschinen eingegeben werden.

Beginnt am *	Uhr	Endet am *	Uhr
26.03.2015	00:00		

Die Eingabe des Datums im Feld **Beginnt am*** und eine optionale Uhrzeit reichen schon aus. Die in den Voreinstellungen (siehe [Abschnitt 2.1.4](#), „Register **Trocknung**“) hinterlegte Dauer in Tagen wird in diesem Fall beim Verbuchen der Mietplanung automatisch zugrunde gelegt. Zusätzlich kann auch je Maschine das Start- und Enddatum mit Uhrzeit manuell eingetragen werden.

Manuelle Eingabe von Zeiträumen je Maschine

Bei der manuellen Eingabe von Zeiträumen je Maschine ist folgendes zu beachten:

- **Maschine ohne Start- und Enddatum**

Durch die Eingabe der Menge und dem leeren Zeitraum wird auf Basis des Beginn-Datums im Vorgangskopf gerechnet.

- **Maschine mit Start- und Enddatum**

Ist bei der Maschine ein Zeitraum hinterlegt, wird bei Eingabe der Tage im Feld Menge das Enddatum neu berechnet.

- **Maschine mit Enddatum**

Ist bei der Maschine nur das Enddatum hinterlegt, wird bei Eingabe der Tage im Feld "Menge" das Startdatum neu berechnet.

Verbuchung

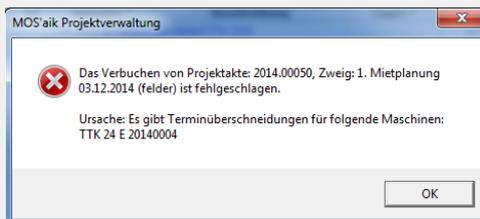
Durch das Verbuchen der Mietplanung werden die zugrundeliegenden Termine für die graphische Maschinendisposition erzeugt und mit dem Kalenderstatus <Unter Vorbehalt> gekennzeichnet. Die Farbe der Termine in der graphischen Planung ist gelb.

- Bei der Verwendung von Planungsmaschinen ist darauf zu achten, dass sowohl das Merkmal "Mietgerät" als auch das Merkmal "Planungsmaschine" im Maschinenstamm mit "Ja" gesetzt sind.

Kollisionsprüfung

Die Kollisionsprüfung für Maschinentermine kann in den Voreinstellungen eingeschaltet werden. Bei aktivierter Kollisionsprüfung wird für die zu erzeugenden Termine geprüft, ob es Überschneidungen mit bereits bestehenden Terminen zur Maschine gibt.

Abbildung 10.10.



Das Ergebnis der Verbuchung des obigen Vorgangs sind dann die abgebildeten Termine. Die manuelle grafische Erstellung dieser Termine sowie die Funktionalitäten der grafischen Planung werden nachfolgend im [Abschnitt 10.3, „Graphische Maschinen-Disposition "Planung"“](#) beschrieben.

Abbildung 10.11. Schadenmanagement | Trocknung | Planung

The screenshot displays the 'Terminplanung' (Appointment Planning) module within the 'Schadenmanagement | trocknung | planung' section. The interface features a sidebar with navigation options like 'Home', 'Schadensdokumente', and 'Planung'. A calendar for April 2015 is shown, with the 14th and 15th highlighted. The main area is a grid where rows represent machine rental entries (e.g., 20140002 TTK 24 E) and columns represent time slots from 12:00 to 16:00. A specific note for the first entry reads: 'Schadenort: 4970 Stavelot Chemin de Ster 3 Jean Blondieu Service de chauffage Kunde Div Kunden, Société Jean Blondieu, Chemin de Ster 3'.

Storno der Mietplanung

Eine verbuchte Mietplanung kann storniert werden. Dabei werden die erzeugten Termine automatisch gelöscht und können durch eine anschließende Verbuchung des Vorgang neu angelegt werden.

Nach erfolgreichem Verbuchen der Mietplanung ist die Stufe 1 des Workflows abgeschlossen.

Stufe 1



10.5. Vorgang "Mietlieferschein"

Mietlieferscheine werden über die graphische Maschinenplanung erzeugt. Dabei wird der Vorgang automatisch geöffnet. Eine Auflistung der Vorgänge erfolgt im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Trocknung | Mietvorgänge.

Vor der Verbuchung des Vorgangs können die Einträge bearbeitet und ergänzt werden. Weitere Maschinen werden über **Einfügen / Maschine** hinzugefügt.

Abbildung 10.12. Schadenmanagement | Trocknung | Mietlieferschein

The screenshot shows the 'MOS'alk Projektverwaltung' software interface. The main window displays a 'Mietlieferschein (teilweise schreibgeschützt)' for a drying process. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left with options like 'Verwaltung', 'Adressen', 'Personal', 'Artikel', 'Sets', 'Maschinen', 'Alle Maschinen', 'Texte', 'Projekte', and 'Einstellungen'.
- Vorgang (Process):** A section for managing the process, including 'Eigenschaften...', 'Nachschlagen...', 'Einfügen...', and 'Weitere Schritte...'.
- Datensatz (Data Record):** A form for entering data, including 'Anschritt *', 'Firma', 'Lieferadresse *', 'Lagerhaltung *', 'Lager *', 'Adresse *', 'Zeichen', 'Belegnummer', and 'Belegdatum'.
- Positionen (Positions):** A table listing machine positions with columns for 'Kennung *', 'OZ', 'Nummer *', 'Beschreibung', 'Lager *', 'Mge', 'Einh', 'Start *', 'Startzeit', 'Ende *', and 'Endezeit'.

Kennung *	OZ	Nummer *	Beschreibung	Lager *	Mge	Einh	Start *	Startzeit	Ende *	Endezeit
Maschine 1		20140001 TTK 24 E	TTK 24 E		14	Tage	03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00
Maschine 2		20140003 TTK 24 E	TTK 24 E		14	Tage	03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00
Maschine 3		20140004 TTK 24 E	TTK 24 E		14	Tage	03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00
Maschine 4		20140051 TTK 25 E	TTK 25 E		14	Tage	03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00
Maschine 5		20140052 TTK 25 E	TTK 25 E		14	Tage	03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00

Erfassung

Die Terminangaben sind aus der grafischen Maschinenplanung übernommen und voreingestellt. Diese Angaben können im nicht verbuchten Vorgang bearbeitet werden.

In den farblich gekennzeichneten Feldern im Vorgangskopf kann der voraussichtliche Zeitraum für die Mietdauer der Maschinen eingegeben werden.

Beginnt am *	Uhr	Endet am *	Uhr
26.03.2015	00:00		

Die Eingabe des Datums im Feld "Beginnt am" und eine optionale Uhrzeit reichen schon aus. Die in den Voreinstellungen (siehe [Abschnitt 2.1.4](#), „Register "Trocknung"“) hinterlegte Dauer in Tagen wird in diesem Fall beim Verbuchen des Mietlieferscheins automatisch zugrunde gelegt und in die Menge je Maschine eingetragen. Alternativ kann auch je Maschine das Start- und Enddatum mit Uhrzeit manuell eingetragen werden.

- **Manuelle Eingabe von Zeiträumen je Maschine**

Bei der manuellen Eingabe von Zeiträumen je Maschine ist folgendes zu beachten:

Maschine ohne Start- und Enddatum

Durch die Eingabe der Menge und dem leeren Zeitraum wird auf Basis des Beginn-Datums im Vorgangskopf gerechnet.

Maschine mit Start- und Enddatum

Ist bei der Maschine ein Zeitraum hinterlegt, wird bei Eingabe der Tage im Feld "Menge" das Enddatum neu berechnet.

Maschine mit Enddatum

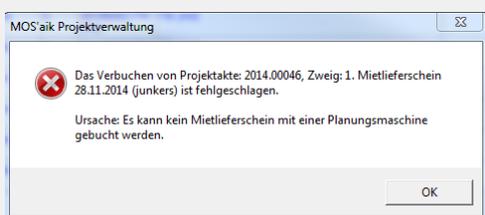
Ist bei der Maschine nur das Enddatum hinterlegt, wird bei Eingabe der Tage im Feld "Menge" das Startdatum neu berechnet.

Verbuchung

Durch das Verbuchen des Mietlieferscheins werden die zugrundeliegenden Termine mit dem Kalenderstatus <Gebucht> gekennzeichnet. Die Farbe der Termine in der graphischen Planung wechselt von gelb auf blau. Im Vorgang geänderte Termine werden automatisch in der Grafik aktualisiert.

Sind Planungsmaschinen (siehe [Abschnitt 10.1](#), „[Maschinen-Stammdaten](#)“) im Vorgang enthalten, wird die Verbuchung verhindert und folgende Meldung angezeigt.

Abbildung 10.13.



Bei erfolgreicher Verbuchung des Mietlieferscheins können die entsprechenden Termine in den folgenden Arbeitsblättern eingesehen werden:

- Schadenmanagement | Trocknung | Alle Termine
- Schadenmanagement | Trocknung | Planung
- Schadenmanagement | Trocknung | Standzeiten
- Schadenmanagement | Trocknung | Standorte

Storno

Ein verbuchter Mietlieferschein kann storniert werden. Dabei werden die erzeugten Termine automatisch gelöscht und können durch eine anschließende Verbuchung des Vorgang neu angelegt werden.

Status im Workflow

Nach erfolgreichem Verbuchen des Mietlieferscheins ist die Stufe 2 des Workflows abgeschlossen.

Stufe 1



Stufe 2



10.6. Vorgang "Mietrückschein"

Die Rücklieferung der Maschinen von der Baustelle kann per Vorgang "Mietrückschein" erfolgen. Mietrückscheine werden aus der grafischen Maschinendisposition bzw. aus der Liste der Termine heraus erzeugt. Eine Auflistung der Vorgänge erfolgt im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Trocknung | Mietvorgänge.

Abbildung 10.14. Schadenmanagement | Trocknung | Mietrückschein

The screenshot displays the 'MOS'aik Projektverwaltung' software interface. The main window title is 'Home: Startseite | 2015.00048 - 1. Mietrückschein (Div Kunden)'. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A vertical sidebar on the left with options like 'Verwaltung', 'Adressen', 'Personal', 'Artikel', 'Sets', and 'Maschinen'.
- Vorgang (Process):** A central area for entering details of the return receipt, including 'Anschrift *', 'Kurztext', 'Auftrag', 'Status', 'Lieferadresse *', 'Lagerhaltung *', 'Lager *', 'Adresse *', 'Zeichen', 'Belegnummer', and 'Belegdatum'.
- Positionen (Positions):** A table listing individual machine return events.
- Energieverbräuche (Energy Consumption):** A table showing energy usage for each machine.

Kennung *	OZ	Nummer *	Beschreibung	Lager *	Hge	EK/VNE	Start *	Startzeit	Ende *	Endezeit
Maschine 1	1	20140003 TTK 24 E	TTK 24 E		14		03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00
Maschine 2	2	20140004 TTK 24 E	TTK 24 E		14		03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00
Maschine 3	3	20140051 TTK 25 E	TTK 25 E		14		03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00
Maschine 4	4	20140052 TTK 25 E	TTK 25 E		14		03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00

Kennung *	OZ	Nummer *	Typ	Drucksperre	Standort	Stunden pro Tag	Von	Bis	KWh	Summe KW
Maschine 1		20140003 TTK 24 E		Nein		10			0,14	
Maschine 2		20140004 TTK 24 E		Nein		10			0,14	
Maschine 3		20140051 TTK 25 E		Nein		10			0,14	
Maschine 4		20140052 TTK 25 E		Nein		12			0,14	

Erfassung

Im Vorgang kann für den gesamten Vorgang bzw. für einzelne Maschinen das tatsächliche Rücklieferungsdatum eingegeben werden.

Verbuchung

Durch das Verbuchen des Mietrückscheins werden die zugrundeliegenden Termine mit dem Status <Erledigt> gekennzeichnet. Die Farbe der Termine in der graphischen Planung wechselt von blau auf grün. Die Anzeige in der Grafik wird automatisch aktualisiert.

- Existiert zu einer Maschine kein Termin, wird die Verbuchung abgebrochen und eine entsprechende Meldung angezeigt.

Storno

Ein verbuchter Mietrückschein kann storniert werden. Dabei werden die erzeugten Termine automatisch wieder auf den Kalenderstatus <Gebucht> und den Status <Offen> gesetzt. Durch eine anschließende Verbuchung des Vorgangs können die Maschinen dann verbucht werden.

Nach erfolgreichem Verbuchen des Mietrückscheins ist der Workflow abgeschlossen.

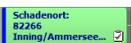
Stufe 1



Stufe 2



Stufe 3



10.7. Energieverbräuche

Die Erfassung der Energieverbräuche je Maschine kann im Vorgang "Mietrückschein" erfolgen.

Abbildung 10.15. Schadenmanagement | Trocknung | Mietrückschein

The screenshot shows the 'MOS'alk Projektverwaltung' software interface. The main window displays a 'Mietrückschein' (rental receipt) entry for 'Zweig: 1. Mietrückschein 01.04.2015 (Div Kunden)'. The interface includes a navigation pane on the left with options like 'Verwaltung', 'Adressen', 'Personal', 'Artikel', 'Sets', and 'Maschinen'. The main content area shows details for the rental receipt, including the company 'Udo Ulmers GmbH', address 'Ulmer Str. 45, 89079 Ulm', and project dates from 03.04.2015 to 16.04.2015. Below this, there is a table of 'Positionen' (positions) and a table of 'Energieverbräuche' (energy consumption).

Kennung *	OZ	Nummer *	Beschreibung	Lager *	Mqe	EK/VME	Start *	Startzeit	Ende *	Endezeit
Maschine	1	20140003 TTK 24 E	TTK 24 E		14		03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00
Maschine	2	20140004 TTK 24 E	TTK 24 E		14		03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00
Maschine	3	20140051 TTK 25 E	TTK 25 E		14		03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00
Maschine	4	20140052 TTK 25 E	TTK 25 E		14		03.04.2015	12:00	16.04.2015	18:00

Kennung *	OZ	Nummer *	Typ	Drucksperr	Standort	Stunden pro Tag	Von	Bis	KWh	Summe KW
Maschine	1	20140003 TTK 24 E		Nein		10			0,14	
Maschine	2	20140004 TTK 24 E		Nein		10			0,14	
Maschine	3	20140051 TTK 25 E		Nein		10			0,14	
Maschine	4	20140052 TTK 25 E		Nein		12			0,14	

10.7.1. Energieverbräuche erfassen

Über den Link **Detailansichten** kann der Bereich für die Energieverbräuche ein- oder ausgeblendet werden.

Abbildung 10.16.

Energieverbräuche											
Kennung *	OZ	Nummer *	Typ	Drucksperr	Standort	Stunden pro Tag	Von	Bis	KWh	Summe KW	
Maschine	1	20140003 TTK 24 E		Nein		10			0,14		
Maschine	2	20140004 TTK 24 E		Nein		10			0,14		
Maschine	3	20140051 TTK 25 E		Nein		10			0,14		
► Maschine	4	20140052 TTK 25 E		Nein		12			0,14		
...		...									

Für jede Maschinengliederung des Bereichs "Positionen" wird eine entsprechende Zeile im Bereich "Energieverbräuche" angezeigt. Beim Wechsel zwischen den einzelnen Zeilen eines Bereichs wechselt die Markierung im jeweils anderen Bereich automatisch mit.

Aus den Maschinenstammdaten werden die folgenden Spalten voreingestellt:

- **Spalte *Stunden pro Tag***

In der Spalte <Stunden pro Tag> wird der Wert des Projektmerkmals <HourPerDay> der Maschinengliederung angezeigt. Dort kann der Wert für diesen Vorgang bei Bedarf angepasst werden. Basis der Werte ist die entsprechende Maschinenspezifikation aus den Maschinenstammdaten.

- **Spalte *kWh***

Hier wird zur jeweiligen Maschine der Wert des Feldes "kWh-Verbr. je Std." aus den Maschinenstammdaten angezeigt.

- **Auswahl des Berechnungsverfahrens (Spalte *Typ*)**

Mittels Nachschlagen per [F5] kann das gewünschte Berechnungsverfahren ausgewählt werden. Diese einzelnen Verfahren werden nachfolgend jeweils anhand eines Beispiels erläutert.

Abbildung 10.17.

Energieverbräuche											
Kennung *	OZ	Nummer *	Typ	Drucksperr	Standort	Stunden pro Tag	Von	Bis	KWh	Summe KW	
Maschine	1	20140003 TTK 24 E	Tage	Nein	EG links Wgh 1a	12	12000	50000	0,14	23,52	
Maschine	2	20140004 TTK 24 E	kw (Kilowatt)	Nein	EG links Wgh 1a	3	47800	48000	0,14	200	
Maschine	3	20140051 TTK 25 E	Betriebsst...	Nein	UG		50633	55000	0,14	611,38	

Beispiel 10.1. Berechnungsverfahren: Tagen

Mit der Auswahl dieses Berechnungsverfahrens wird folgendermaßen gerechnet:

```
<Tage> x <Stunden pro Tag> x <kWh>
Tage auf der Baustelle: 14 Tage
Betriebsstunden pro Tag: 12
Verbrauchte Kilowatt je Stunde: 2,2 kWh
Summe kW: 369,6 kW (14 * 12 * 2,2)
```

Beispiel 10.2. Berechnungsverfahren: kW (Kilowatt)

Hier wird die abgelesene Differenz des Geräts beim Auf- und Abbau zugrunde gelegt.

Der Zählerstand <Von> wird als Startwert aus den Maschinenstammdaten geladen. Der bei <Bis> erfasste Wert wird für die nächste Berechnung in die Maschinenstammdaten gespeichert.

```
Zählerstand kW Maschine bei Abbau (Bis): 48.150
Zählerstand kW Maschine bei Aufbau (Von): 47.800
Summe kW: 350 kW (48.150 - 47.800)
```

Beispiel 10.3. Berechnungsverfahren: Betriebsstunden

Die Berechnung nach Betriebsstunden legt die Felder <Von> und <Bis> zugrunde. Die Differenz mit den Kilowatt je Stunde multipliziert ergibt die Summe kW gesamt.

```
Betriebsstunden Maschine bei Abbau (Bis): 2.650
Betriebsstunden Maschine bei Aufbau (Von): 2.480
Summe kW: 374 kW (2.650 - 2.480)
```

10.7.2. Energieverbräuche drucken

Eingabe der Spalte **Drucksperr**

Für die erfassten Energieverbräuche kann gesteuert werden, ob die Daten beim Ausdruck der Energieverbräuche berücksichtigt werden sollen. Zum Ausdruck wird der Link **Energieverbrauch drucken»** verwendet.



Der Ausdruck kann wahlweise für den Mietrückchein, die Auftragsnummer oder die gesamte Projektakte gedruckt werden. Für jeden hinterlegten Standort wird eine Position gebildet, in der die jeweiligen Maschinenverbräuche aufgelistet und summiert werden.

Abbildung 10.18.

Muster AG - Postfach 12345 - 52001 Aachen

Firma
 Franz Felder
 Ges. für Handel und Verkehr mbH
 Feldstr. 12
 24939 Flensburg

Objekt-/Lieferadresse

Firma
 Inge Igel KG
 Vertriebsbüro
 Ingbertstr. 56
 82266 Inning/Ammersee

ENERGIEVERBRAUCH

<u>Projektakte</u>	<u>Referenznummer</u>	<u>Unser Zeichen</u>	<u>Belegnummer</u>	<u>Datum</u>
2015.00002	felder			26.03.2015
Nummer	Text / Standzeit			Gesamt KWh
EG links Wgh 1a				
Trockner DD-2909	25.03.2015 - 30.03.2015 Trockner DD-2909	Tage	Laufzeit/Tag x Verbrauch/Std.	8,40
		5,00 x	12,00 Std x 0,14 KWh	
Trockner BB-5532	25.03.2015 - 30.03.2015 Trockner BB-5532	Zähler/Kilowatt	Differenz	200,00
		47800,00 - 48000,00 =	200,00	
KWh Standort EG links Wgh 1a				208,40
UG				
Trockner FD-4839	25.03.2015 - 30.03.2015 Trockner FD-4839	Zähler/Betriebsstunden	Differenz x Verbrauch/Std.	611,38
		50633,00 - 55000,00 =	4367,00 x 0,14 KWh	
KWh Standort UG				611,38
Zusammenstellung Standorte				
EG links Wgh 1a				208,40
UG				611,38
Gesamtenergieverbrauch				KWh 819,78

Bitte beachten:

Dieses Schreiben ist **keine Rechnung!**

Dieser Energieverbrauch ist lediglich ein Nachweis über die verbrauchte Energie während der o. g. Massnahme und dient zur Vorlage bei Ihrem zuständigen Elektrizitätswerk.

Sofern es sich um einen Versicherungsschaden handelt, wurde mit gleicher Post eine Kopie an Ihre Versicherung übersandt.

10.8. Auswertungen

Die nachfolgend beschriebenen Auswertungen beziehen sich auf die in MOS'aik verwalteten Maschinen und deren Verleih auf Baustellen.

10.8.1. Standorte

Diese Auswertung zeigt für die Maschinen den zum eingegebenen Datum aktuellen Standort an. Ist die jeweilige Maschine zu dem Zeitpunkt verliehen, werden Daten des zugrundeliegenden Vorgangs (Mietlieferschein bzw. Mietrückschein) mit angezeigt.

• Hyperlinks

- Über die Belegnummer kann der entsprechende Vorgang per Hyperlink geöffnet werden.
- Über die Maschinenummer können die Maschinen-Stammdaten per Hyperlink geöffnet werden.

Abbildung 10.19. Schadenmanagement | Trocknung | Standorte

The screenshot shows the 'MOS'alk Projektverwaltung (Firma Muster AG)' interface. The main window displays a table titled 'Trocknung | Standorte'. The table has the following columns: Nummer, Lagerplatz, UB, Kurztext, Matchcode, Erstanlagedatum, Projekt, LieferadresseName2, and Lieferadresse. The data rows are as follows:

Nummer	Lagerplatz	UB	Kurztext	Matchcode	Erstanlagedatum	Projekt	LieferadresseName2	Lieferadresse
20140001 TTK 24 E	B4	Süd München	20140001 TTK 24	Trocknung				
20140002 TTK 24 E	B4	Süd München	20140002 TTK 24	Trocknung				
20140003 TTK 24 E	B4	Süd München	20140003 TTK 24	Trocknung	01.04.2015 16:32:17	2015.00048	Jean Blondieu	4970
20140004 TTK 24 E	B4	Süd München	20140004 TTK 24	Trocknung	01.04.2015 16:32:18	2015.00048	Jean Blondieu	4970
20140050 TTK 25 E	B4	Süd München	20140050 TTK 25	Trocknung				
20140051 TTK 25 E	B4	Süd München	20140051 TTK 25	Trocknung	01.04.2015 16:32:18	2015.00048	Jean Blondieu	4970
20140052 TTK 25 E	B4	Süd München	20140052 TTK 25	Trocknung	01.04.2015 16:32:19	2015.00048	Jean Blondieu	4970
20140053 TTK 25 E	B4	Süd München	20140053 TTK 25	Trocknung				
20140054 TTK 25 E	B4	Süd München	20140054 TTK 25	Trocknung				
20140055 TTK 30 S	B1	Nord Hamburg	20140055 TTK 30	Trocknung				
20140056 TTK 30 S	B1	West Köln	20140056 TTK 30	Trocknung				
20140057 TTK 30 S	B1	West Köln	20140057 TTK 30	Trocknung				
TTK 24 E Dummy	B4	Süd München	TTK 24 E Dummy	Trocknung				
TTK 25 E Dummy	B4	Süd München	TTK 25 E Dummy	Trocknung				
TTK 30 S Dummy	B1	Nord Hamburg	TTK 30 S Dummy	Trocknung				

10.8.2. Standzeiten

Die Standzeiten der auf die Baustellen gebuchten Maschinen werden im Arbeitsblatt Schadenmanagement | Trocknung | Standzeiten angezeigt. Neben den Maschinen- und Termindaten können weitere Daten aus dem zugrundeliegenden Mietlieferschein bzw. Mietrückschein angezeigt werden (Vorgangsadresse, Lieferadresse).

- **Hyperlinks**

- Über die Belegnummer kann der entsprechende Vorgang per Hyperlink geöffnet werden.
- Über die Maschinenummer können die Maschinen-Stammdaten per Hyperlink geöffnet werden.

- **Standzeit**

Die angezeigte Standzeit in Tagen ist durch den hinterlegten Zeitraum Terminbeginn und Terminende begrenzt. Mit dem Terminende endet auch die Standzeitberechnung.

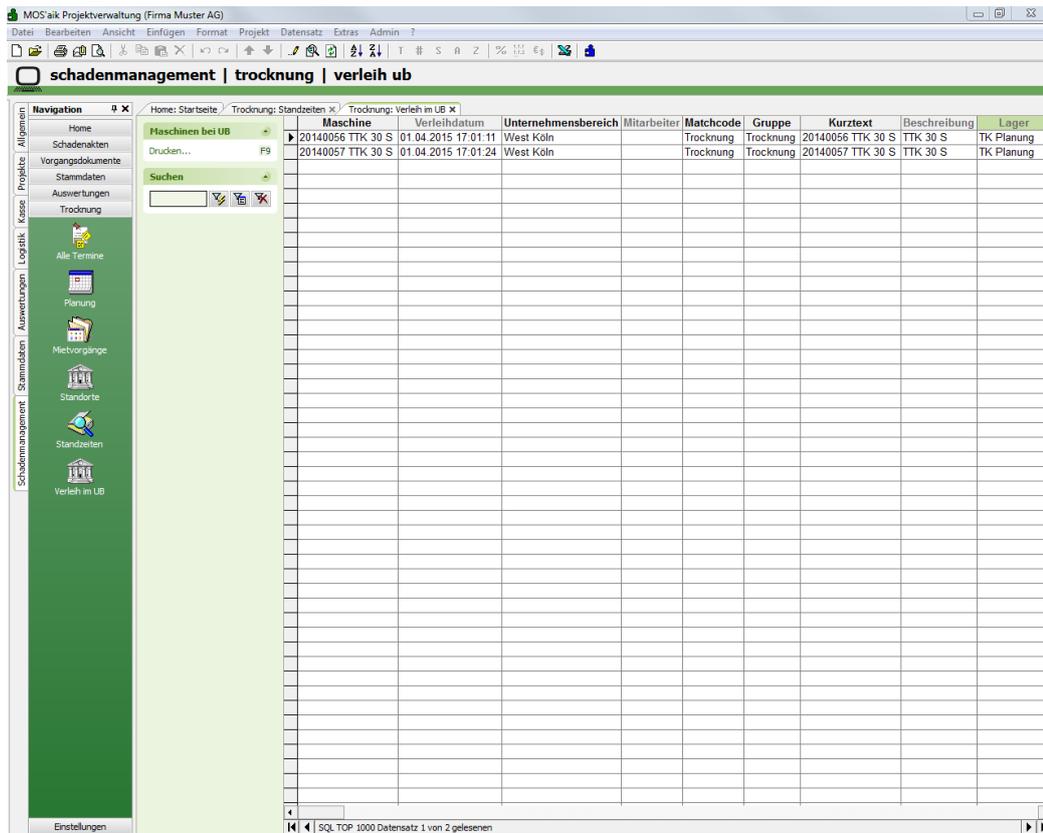
Abbildung 10.20. Schadenmanagement | Trocknung | Standzeiten

Unternehmensbereich	Maschine	Kurztext	Terminende	Von	Bis	Standzeit	Projekt	Belegn...	Lieferadresse/PLZ
Süd München	20140003 TTK 24 E	20140003 TTK 24 E	16.04.2015	12.00.00	18.00.00	11	2015.00048		4970
Süd München	20140004 TTK 24 E	20140004 TTK 24 E	16.04.2015	12.00.00	18.00.00	11	2015.00048		4970
Süd München	20140051 TTK 25 E	20140051 TTK 25 E	16.04.2015	12.00.00	18.00.00	11	2015.00048		4970
Süd München	20140052 TTK 25 E	20140052 TTK 25 E	16.04.2015	12.00.00	18.00.00	11	2015.00048		4970

10.8.3. Verleih im Unternehmensbereich

Zum Verleih von Maschinen an andere Unternehmensbereiche können die entsprechenden Informationen in den Maschinen-Stammdaten als sog. Spezifikationen hinterlegt werden.

Abbildung 10.21. Schadenmanagement | Trocknung | Verleih UB



Dazu werden die Spezifikation "Besitzerunternehmensbereich" und "Verleihdatum" verwendet.

Merkmal *	Wert *
Zählerstand	50000
HourPerDay	8
Mietgerät	Ja
Verleihdatum	26.03.2015
► Besitzerunternehmensbereich	Nord

10.9. Mobile Datenerfassung für Mietgeräte

Mit der mobilen Anwendung Moser Mietgeräte (Android) ist es möglich, den Einsatz sowie die Verbräuche und Laufzeiten von Mietgeräten (z.B. Trocknungsgeräte in der Sanierungsbranche) digital zu erfassen und die Daten direkt an die MOS'aik Schadenakte zu übermitteln.

- Die App unterstützt den Auf- und Abbau von Mietgeräten an verschiedenen Einsatzorten.
- Alle Daten (z.B. Datum, Standort, Betriebsstunden) werden vom Mitarbeiter direkt vor Ort komfortabel erfasst und online übermittelt.
- Zusätzlich können Notizen erfasst und übermittelt werden.
- Bei Vermietung einer größeren Anzahl von Geräten besteht die Möglichkeit von Sammelbuchungen.

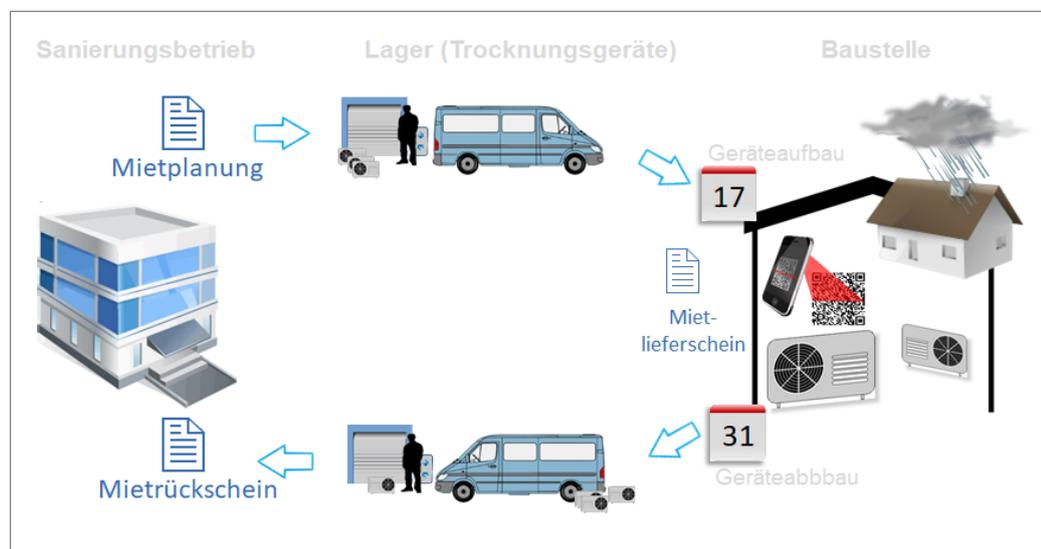
Über [QR-Codes](#) können Geräte automatisch erkannt und zugeordnet werden. Die erfassten Daten werden z.B. über Mobilfunk in das MOS'aik ERP-System übertragen. Projektverantwortliche haben so einen aktuellen Überblick aller Einsatzorte, Vermietungsdauer sowie Verfügbarkeit der Geräte.

- Die App Moser Mietgeräte (Android) ist kostenlos im Google Play Store erhältlich.
- Unterstützt wird die Anwendung ab MOS'aik Version 3.34.000.

Aufstellung von Trocknungsgeräten

Die folgende Grafik zeigt den prinzipiellen Ablauf für die Aufstellung von Trocknungsgeräten in der Sanierungsbranche:

Abbildung 10.22. Ablaufübersicht



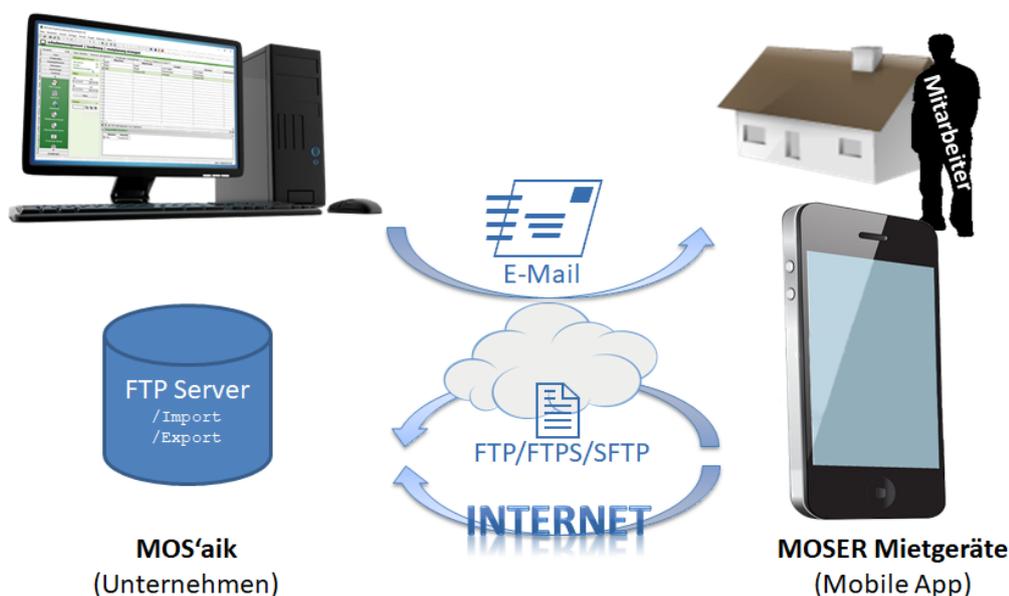
1. Die **Mietplanung** erfasst die auf der Baustelle benötigten Trocknungsgeräte sowie die Dauer des Bedarfs.
2. Ein Mitarbeiter entnimmt die benötigten Geräte aus dem Lager, stellt diese auf der Baustelle auf und erfasst den aktuellen Betriebsstundenzählerstand in einem **Mietliefererschein**.
3. Nach Ablauf der Trocknungszeit holt ein Mitarbeiter die Geräte wieder auf der Baustelle ab, erfasst erneut den aktuellen Betriebsstundenzählerstand für die Verbrauchsermittlung und bringt die Geräte zurück ins Lager. Ein **Mietrückerschein** dokumentiert den Vorgang mit den erfassten Daten.

Der dargestellte Ablauf kann mit dem MOS'aik Modul **Schadenmanagement** und der mobilen Anwendung Moser Mietgeräte (Android) umgesetzt werden.

Übersicht zur Kommunikation

Für die Kommunikation zwischen MOS'aik und der App Moser Mietgeräte (Android) werden Daten im `*.xml`-Format über das **FTP**-Protokoll (FTP, SFTP, FTPS) ausgetauscht und zusätzlich eine E-Mail mit Zugriffsinformationen an den Mitarbeiter gesendet:

Abbildung 10.23. Kommunikation



Abgeschlossene Vorgänge (Mietlieferschein, Mietrückschein), werden von der App wieder an MOS'aik zurück übermittelt und können hier weiter verarbeitet werden. Es ist außerdem möglich Mietrückscheine "Ad-hoc" d.h., spontan ohne einen vorherigen Versand durch MOS'aik auf dem Mobilgerät zu erfassen.

Alle Details zu Einrichtung und Verwendung der App finden Sie im Themenbereich [Moser Mietgeräte \(Android\)](#).

Einrichtung für MOS'aik

Folgende Schritte sind zur Einrichtung der mobilen Datenerfassung für Mietgeräte erforderlich:

- Einrichtung des FTP-Servers für den mobilen Datenaustausch. 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](#)).
- Konfiguration (siehe [Abschnitt 2.1.4, „Register "Trocknung"“](#)) und Erstellung der Verzeichnisse zur Datensynchronisation per FTP.
- Einrichtung der periodischen Datensynchronisation über die Anwendung FTP Dry App:
 - Verzeichnisse zur Datensynchronisation anpassen (`DryAppFTPBatch.exe.config`).
 - Hintergrunddienst, z.B. mit der *Windows Aufgabenplanung* einrichten (`DryAppFTPBatch.exe`).

Vorbereitungen

- Download, Installation und Einrichtung der App Moser Mietgeräte (Android) (siehe Themenbereich [Moser Mietgeräte \(Android\)](#)).
- Vorbereitung der benötigten Trocknungsgeräte ([Abschnitt 10.1, „Maschinen-Stammdaten“](#)).

Arbeitsblätter "Mietgeräte"

Für die Kommunikation mit der mobilen Anwendung Moser Mietgeräte (Android) sind folgende Arbeitsblätter im Bereich Schadenmanagement | Trocknung verfügbar (siehe auch [Kapitel 10, Trocknung und Maschinenverleih](#)):

- Mietplanung erzeugen

Die "Mietplanung" stellt Lieferscheine für den Aufbau von Trocknungsgeräten bereit. Dabei können entweder die erforderlichen Maschinen (Mietgeräte, z.B. Trockner) oder auch nur die erforderliche Anzahl der benötigten Geräte festgelegt werden. Es ist auch möglich, weder Geräte noch Geräteanzahl festzulegen, wenn der Bedarf noch nicht bekannt ist.

Über das Arbeitsblatt erstellen Sie einen Vorgang (siehe auch [Abschnitt 10.4, „Vorgang "Mietplanung"“](#)) zu einer Schadenakte und ordnen diesem ggf. verfügbare Geräte und/oder eine Geräteanzahl zu.

Zum detaillierten Ablauf siehe [Abschnitt 10.9.1, „Mietplanung erzeugen \(MOS'aik\)“](#).

Dem Mitarbeiter wird eine E-Mail mit einem Link für den Zugriff auf den Vorgang zugestellt, über den die App Moser Mietgeräte (Android) anschließend auf die Mietplanung zugreifen kann. Details zur weiteren Verwendung der App finden Sie im Themenbereich ["Moser Mietgeräte \(Android\) - Aufstellung von Mietgeräten"](#).

- Mietrückscheine planen

Der "Mietrückschein" dokumentiert den Abbau von Trocknungsgeräten sowie die dabei erfassten Daten. Die gebuchten Geräte oder auch nur deren Anzahl wird festgelegt. Es ist auch möglich, weder Geräte noch Geräteanzahl festzulegen, wenn die Informationen nicht bekannt sind.

Zum detaillierten Ablauf siehe [Abschnitt 10.9.2, „Mietrückschein erzeugen \(MOS'aik\)“](#).

Dem Mitarbeiter wird eine E-Mail mit einem Link für den Zugriff auf den Vorgang zugestellt, über den die App Moser Mietgeräte (Android) anschließend auf den Mietrückschein zugreifen kann. Der Abbau von Geräten ist allerdings auch ohne diesen Vorgang möglich. Details dazu und zur grundsätzlichen Verwendung der App finden Sie im Themenbereich ["Moser Mietgeräte \(Android\) - Abbau von Mietgeräten"](#).

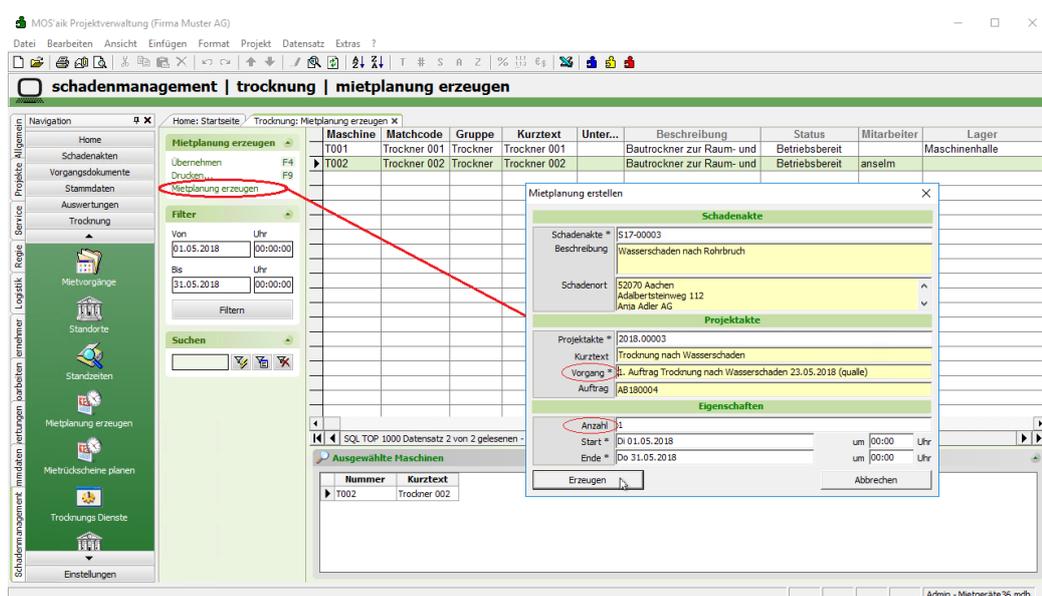
- Trocknungs Dienste

In diesem Arbeitsblatt werden die von der mobilen Anwendung empfangenen Daten verarbeitet. Details dazu finden Sie unter [Abschnitt 10.9.3, „Trocknungsdienste verarbeiten \(MOS'aik\)“](#).

10.9.1. Mietplanung erzeugen (MOS'aik)

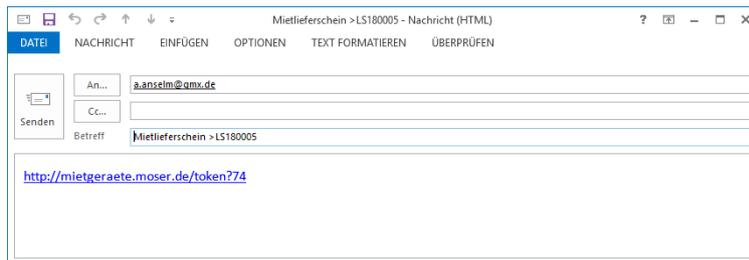
Über das Arbeitsblatt Schadenmanagement | Trocknung | Mietplanung erzeugen erstellen Sie einen Vorgang zur Schadenakte (siehe [Abschnitt 10.4, „Vorgang "Mietplanung"“](#)) und ordnen diesem ggf. bereits verfügbare Geräte oder die Anzahl benötigter Geräte zu:

Abbildung 10.24. Mietplanung erzeugen



- Im Bereich **Filter** wird der Zeitraum für die Vermietung der Geräte festgelegt und mit **Filtern** ausgeführt.
- Für die Geräteauswahl werden nur betriebsbereite und im ausgewählten Zeitraum verfügbare Maschinen angezeigt (Spalte **Status**).
- Geräte können ausgewählt und mit einem Doppelklick bzw. der Funktion **Übernehmen** in den Bereich **Ausgewählte Maschinen** übernommen werden. Alle hier aufgeführten Maschinen werden später in den Mietplanungsvorgang übernommen.
- Ist aktuell noch unbekannt welche Geräte oder wie viele Geräte benötigt werden, kann eine Mietplanung auch ohne diese Angaben erfolgen.
- Über die Funktion **Mietplanung erzeugen** wird der abgebildete Dialog geöffnet:
 - Wählen Sie über das Feld **Vorgang*** den zugrundeliegenden Auftragsvorgang aus.
Die zugeordnete Schadenakte, die Projektakte und die Auftragsnummer werden automatisch übernommen.
 - Legen Sie die erwartete Nutzungsdauer der Mietgeräte über die Felder **Start** und **Ende** fest.
Standardmäßig werden hier die Angaben aus dem Bereich **Filter** des Arbeitsblatts übernommen.
 - Passen Sie ggf. die **Anzahl** der benötigten Geräte an.
Standardmäßig enthält das Feld die Anzahl der im Bereich **Ausgewählte Maschinen** aufgeführten Geräte. Die Anzahl kann jedoch auch einen höheren Wert enthalten. So kann beispielsweise die Anzahl der benötigten Maschinen bereits festgelegt werden, auch wenn die genaue Gerätebezeichnung erst später festgelegt werden kann ("Blindgeräte").
 - Betätigen Sie die Schaltfläche **Erzeugen**.
Ein Vorgang vom Typ *"Mietplanung"* wird erstellt, verbucht und über die eingerichtete Datensynchronisation auf den FTP-Server übertragen.
 - Anschließend wird eine E-Mail an den Mitarbeiter mit einem Link für den Zugriff auf den Vorgang über die App Moser Mietgeräte (Android) erstellt und zur weiteren Bearbeitung geöffnet:

Abbildung 10.25. Mietplanung per E-Mail



Fügen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, nehmen Sie nach Bedarf weitere Anpassungen vor und senden Sie die Mail anschließend ab.

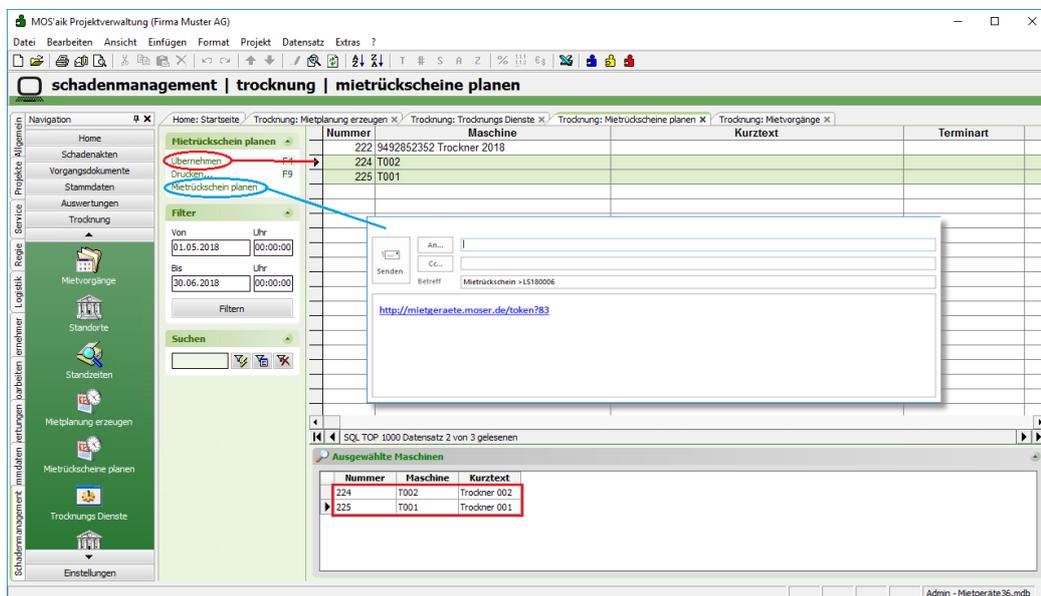
Der Hyperlink darf nicht gelöscht oder geändert werden!

Details zur weiteren Verwendung der App finden Sie im Themenbereich "[Moser Mietgeräte \(Android\) - Aufstellung von Mietgeräten](#)".

10.9.2. Mietrückschein erzeugen (MOS'aik)

Über das Arbeitsblatt Schadenmanagement | Trocknung | Mietrückscheine planen erstellen Sie einen Vorgang (siehe auch [Abschnitt 10.6, „Vorgang "Mietrückschein"“](#)) zur Schadenakte und ordnen diesem ggf. verfügbare Geräte zu.

Abbildung 10.26. Mietrückschein erzeugen



- Im Bereich **Filter** wird der Zeitraum für die Vermietung der Geräte eingegeben und mit **Filtern** ausgeführt.
- Für die Geräteauswahl werden nur betriebsbereite und im ausgewählten Zeitraum aufgestellte (vermietete) Maschinen angezeigt.

Beachten Sie, dass gebuchte Maschinen von Mietplanungsvorgängen erst angezeigt werden, sobald die Maschinen am Einsatzort aufgestellt wurden und ein Mietlieferschein (siehe "[Moser](#)")

Mietgeräte (Android) - Aufstellung von Mietgeräten") erstellt und in MOS'aik verarbeitet wurde (siehe Abschnitt 10.9.3, „Trocknungsdienste verarbeiten (MOS'aik)“!

- Geräte können ausgewählt und mit einem Doppelklick bzw. der Funktion **Übernehmen** in den Bereich **Ausgewählte Maschinen** übernommen werden. Alle hier aufgeführten Maschinen werden in den Mietrückschein übernommen.
- Über die Funktion **Mietplanung erzeugen** wird der abgebildete Dialog zum Versenden der E-Mail an den für die Abholung der Geräte verantwortlichen Mitarbeiter geöffnet:
 - Dem Mitarbeiter wird mit der E-Mail ein Link für den Zugriff auf den Vorgang über die App Moser Mietgeräte (Android) zugestellt. Fügen Sie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein, nehmen Sie nach Bedarf weitere Anpassungen vor und senden Sie die Mail anschließend ab.

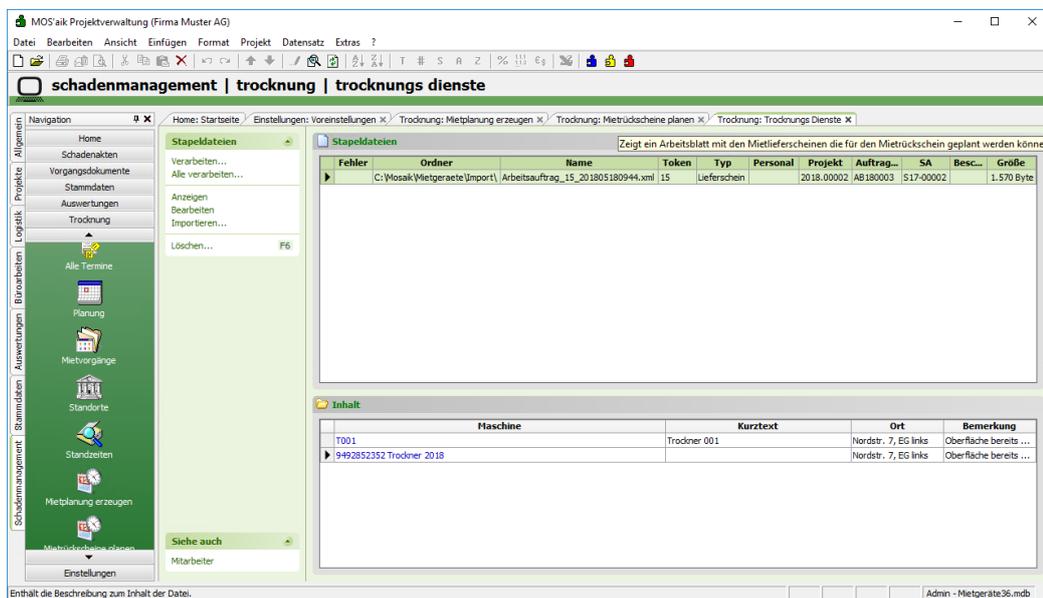
Der Hyperlink darf nicht gelöscht oder geändert werden!

Details zur weiteren Verwendung der App finden Sie im Themenbereich "[Moser Mietgeräte \(Android\) - Abbau von Mietgeräten](#)".

10.9.3. Trocknungsdienste verarbeiten (MOS'aik)

Über das Arbeitsblatt Schadenmanagement | Trocknung | Trocknungs Dienste werden die von der mobilen Anwendung Moser Mietgeräte (Android) empfangenen Daten verarbeitet:

Abbildung 10.27. Trocknungsdienste



Sobald ein neuer Datensatz eintrifft, kann dieser über das Arbeitsblatt gefunden und angezeigt werden. Sollte das Arbeitsblatt bereits geöffnet sein, rufen Sie dazu die Funktion  auf.

Durch Auswahl eines Datensatzes, werden im Bereich **Inhalt** die **Maschine**, der **Kurztext** sowie **Ort** und **Bemerkungen** zum Datensatz angezeigt.

Weiterhin stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Verarbeiten**

Mit der Funktion wird der ausgewählte Datensatz verarbeitet.

- Für die Verarbeitung empfangener Daten sind die entsprechenden **Lizenzen** **Mobile Trocknung Grundlizenz** und **Mobile Trocknung Zusatzlizenz für <N> Geräte** (wahlweise für 1, 5, 10 oder 25 Geräte) erforderlich.
- Sollte es bei der Verarbeitung der Daten zu Fehlern kommen, wird der betreffende Datensatz *rot* dargestellt und eine Fehlermeldung in der Spalte *Fehler* aufgeführt.
 - Ein möglicher Fehler weist beispielsweise auf eine fehlende Lizenz hin: *"Sie können die Aktion nicht durchführen, da Sie keine Lizenz für das Modul 'Mobile Trocknung Grundlizenz' besitzen."*
Fordern Sie in diesem Fall den erforderlichen Lizenzschlüssel von der Firma Moser an ([Kontakt](#)).

- Wird ein Mietplanungsvorgang nach erfolgtem Aufbau der Mietgeräte zurück übermittelt und verarbeitet, so wird ein neuer Vorgang vom Typ "Mietlieferschein" erstellt und verbucht.
- Wird ein Mietrückschein nach erfolgtem Abbau der Mietgeräte zurück übermittelt und verarbeitet, so wird der Vorgang verbucht und abgeschlossen. Die verwendeten Mietgeräte stehen für eine erneute Vermietung bereit.

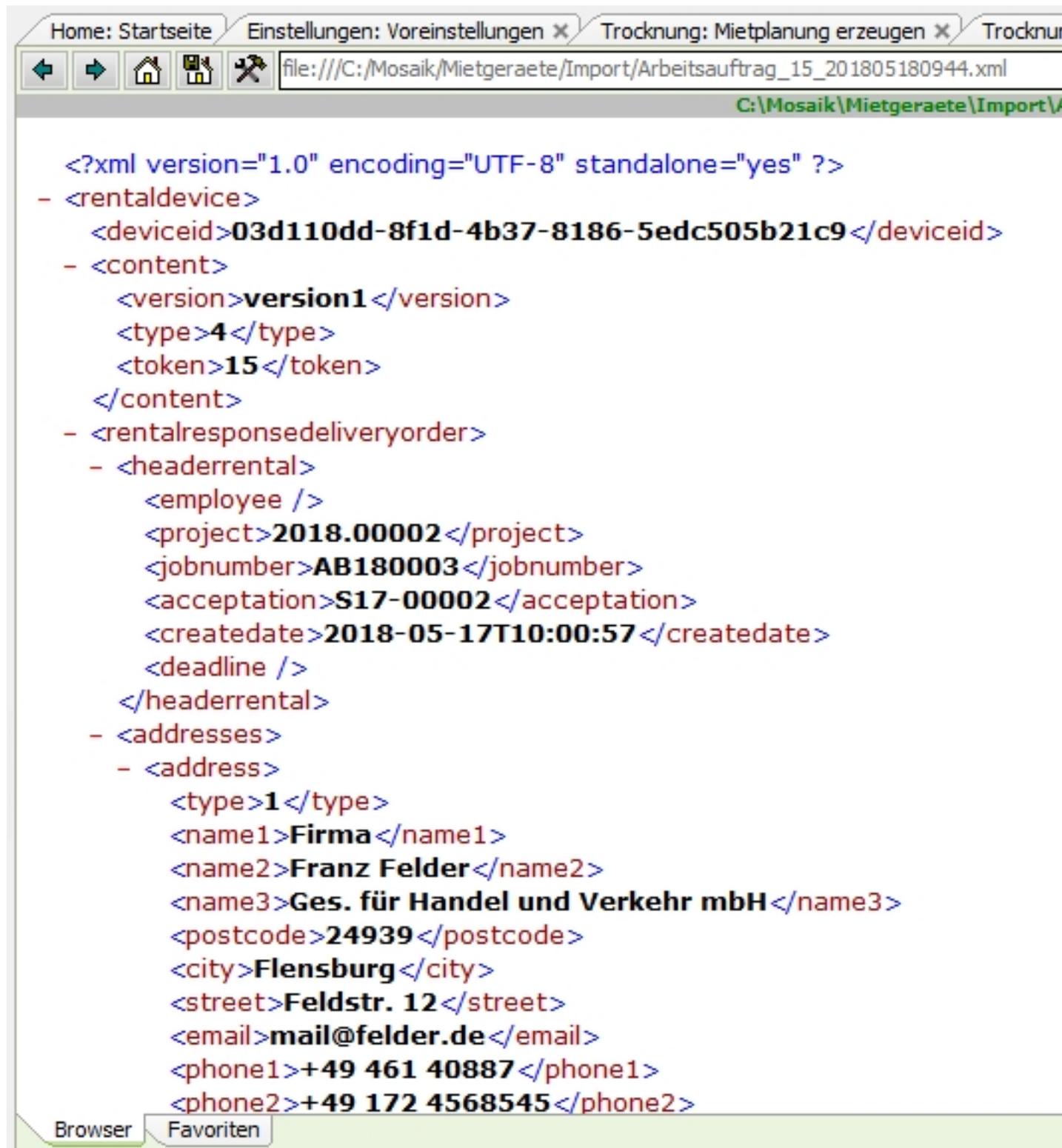
- **Alle verarbeiten...**

Mit dieser Funktion werden alle Datensätze verarbeitet (siehe oben).

- **Anzeigen**

Die Daten können mit einer entsprechenden verknüpften Anwendung angezeigt werden. Standardmäßig erfolgt die Anzeige mit dem integrierten Internet-Browser:

Abbildung 10.28. Anzeigen (Browser)



- **Bearbeiten**

Die Funktion öffnet die mit dem Dateityp *.xml verknüpfte Standardanwendung (z.B. Notepad). Damit können bei Bedarf die Inhalte der Datei nachbearbeitet werden.

- **Importieren...**

Die Funktion ermöglicht den Import von Datensätzen aus anderen Ordnern.

- **Löschen...** [F6]

Ermöglicht es, empfangene Daten vor der Verarbeitung zu löschen.

Beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann!

- **Siehe auch** **Mitarbeiter**

Darüber kann die Mitarbeiterliste geöffnet werden.

Details zum Einsatz der App finden Sie im Themenbereich [Moser Mietgeräte \(Android\)](#).

Kapitel 11. Textmarken zu Word-Dokumenten

Die Textmarken zu Word-Dokumenten beziehen sich auf das [Kapitel 7, Dokumente / Vorgangsdokumente](#). Im Folgenden wird beschrieben, welche Möglichkeiten diese Textmarken bieten und wie sie zu verwenden sind. Beispiele sollen der Veranschaulichung dienen.

Übersicht

Die Textmarken können Daten aus dem Vorgangskopf sowie den dort bekannten Tabellen ausweisen. Dies sind die Projektakte, die Schadenakte, die Stammdaten zu den dort verwendeten Adressen, der Mandant sowie der Unternehmensbereich der Projektakte.

- **Spalte Wert**

In der Spalte *Wert* einer Textmarke werden dazu neben festen Einträgen auch Objekte der MOS'aik-Objekthierarchie zur Verfügung gestellt. Diese Ausdrücke sind in geschweifte Klammern zu setzen. Zeichenkettenverknüpfungen sind ebenfalls möglich.

- **Spalte Datentyp**

Hier ist der gewünschte Datentyp auszuwählen. Die unterstützten Datentypen sind als Auswahlliste verfügbar.

- **Spalte Datenherkunft**

Bei Ja/Nein-Feldern ist hier ein Eintrag vorgesehen (siehe Beispiele).

Hier einige allgemeine Beispiele:

Fester Text	
Spalte <i>Wert</i>	"Abtretungserklärung"
Spalte <i>Datentyp</i>	String
Spalte <i>Datenherkunft</i>	leer
Aktuelles Tagesdatum	
Spalte <i>Wert</i>	{Date}
Spalte <i>Datentyp</i>	Datum
Spalte <i>Datenherkunft</i>	leer
Aktuelles Tagesdatum mit aktueller Uhrzeit	
Spalte <i>Wert</i>	{Now}
Spalte <i>Datentyp</i>	Datum
Spalte <i>Datenherkunft</i>	leer
Ja/Nein-Feld	
Spalte <i>Wert</i>	{Feldname}
Spalte <i>Datentyp</i>	Ja/Nein
Spalte <i>Datenherkunft</i>	Ja
	Nein

11.1. Objekte

Für die wesentlichen Tabellen zu Schadenakten, Projektakten und deren Vorgänge sind spezielle Objekte verfügbar. Diese können in der Spalte *Wert* verwendet werden.

- **Schadenakte {SA}**

Hier sind die Daten der Schadenakte verfügbar.

(Arbeitsblatt Schadenmanagement | Schadenakten | Schadenakte Register Allgemein)

- **Projekte {PJ}**

Zu einer Schadenakte können mehrere Projektakten existieren. Dazu gibt es dann Zusatzinformationen in der Tabelle Projekte2, die aus der Schadenakte übernommen wurden.

- **Projekte2 {PJ2}**

Die Tabelle Projekte2 ist dazu 1:1 mit der Tabelle Projekte verknüpft. Die Daten sind aus dem Datenpool der Schadenakte beim Erzeugen einer Projektakte ausgewählt worden. Für die zusätzlichen Adressen in der Tabelle Projekte2 sowie die Personaldaten existieren jeweils separate Objekte, die auf das jeweilige Objekt in den Stammdaten referenzieren.

Versicherung 1	Projekte2.Versicherung1
Objekt zum Adressstamm:	{VS1}
Versicherung 2	Projekte2.Versicherung2
Objekt zum Adressstamm:	{VS2}
Sachverständiger 1	Projekte2.Sachverständiger1
Objekt zum Adressstamm:	{SV1}
Sachverständiger 2	Projekte2.Sachverständiger2
Objekt zum Adressstamm:	{SV2}
Regulierer	Projekte2.Regulierer
Objekt zum Adressstamm:	{RG}
Projektleiter	Projekte2.Projektleiter
Objekt zum Personalstamm:	{PJL}
Projektleiter Vertreter	Projekte2.ProjektleiterVertreter
Objekt zum Personalstamm:	{PJLV}

Projektzweig {PZ}	
Zu den Projektakten gibt es n Projektzweige (Vorgänge).	

11.2. Beispiele

Schadenakte	
Eindeutige Nummer:	{SA.Properties("Schadenakte").Value}
VSN der Versicherung	{SA.Properties("VSN").Value}
Schadenummer der Versicherung	{SA.Properties("Schadenummer").Value}
Herkunft	{SA.Properties("Herkunft").Value}
Aufnahmedatum	{SA.Properties("Aufnahmedatum").Value}
Kurzname des Anrufers	{SA.Properties("AnruferKurzname").Value}
Ansprechpartner Anrufer	{SA.Properties("AnruferAP").Value}
Ansprechpartner Versicherung	{SA.Properties("VersAP").Value}
Ansprechpartner Regulierer	{SA.Properties("RegAP").Value}
Ansprechpartner Sachverständiger	{SA.Properties("SachAP").Value}
Ansprechpartner Schadenort	{SA.Properties("SchadenAP").Value}
Projekte	
Name 1 und 2 der Projektadresse:	{PJ.Name1 & ' ' & PJ.Name2}
Kurztext der Projektakte	{PJ.Caption}
Kostenstelle der Projektakte	{PJ.CostCenter}
Projekte2	
Schadenummer der Versicherung 1	{PJ2.Properties("Versicherung1SN").Value}
Schadenummer der Versicherung 2	{PJ2.Properties("Versicherung2SN").Value}
VSN der Versicherung 1	{PJ2.Properties("Versicherung1VSN").Value}
VSN der Versicherung 2	{PJ2.Properties("Versicherung2VSN").Value}
Kurzname des Regulierers	{PJ2.Properties("Regulierer").Value}
Kurzname der Versicherung 1	{PJ2.Properties("Versicherung1").Value}
Leistungstyp	{PJ2.Properties("Leistungstyp").Value}
Stammadresse Versicherung 1	
Name 1 und 2 der Versicherung 1:	{VS1.Name1 & ' ' & VS1.Name2}
Stammadresse Versicherung 2	

Name 1 und 2 der Versicherung 2:	{VS2.Name1 & ' ' & VS2.Name2}
Stammadresse Sachverständiger 1	
PLZ und Ort des Sachverständigen 1:	{SV1.Postcode & ' ' & SV1.City}
Stammadresse Sachverständiger 2	
PLZ und Ort des Sachverständigen 1:	{SV2.Postcode & ' ' & SV2.City}
Stammadresse Regulierer	
Telefonnummer und Handy	{RG.Phone & ' ' & RG.MobilePhone}
Stammadresse Projektleiter	
Name 1 und 2 der Versicherung 2:	{PJL.Name1 & ' ' & PJL.Name2}
Stammadresse Projektleiter Vertreter	
Name 1 und 2 der Versicherung 2:	{PJLV.Name1 & ' ' & PJLV.Name2}
Projektzweig	
Name 1 und 2 der Vorgangsadresse:	{PZ.Name1 & ' ' & PZ.Name2}
Kurztext des Projektzweigs	{PZ.Caption}
Kostenstelle des Projektzweigs	{PZ.CostCenter}



MOS'aik Personalplanung

Version 4.42.400 - Arbeiten mit der Personalplanung

Revision: 442400-16082023-1412

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Vollständige Dokumentation zur MOS'aik Personalplanung.

Diese Dokumentation ist "online" über die MOS'aik-Hilfefunktion **[F1]** oder als PDF zum Download verfügbar.

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

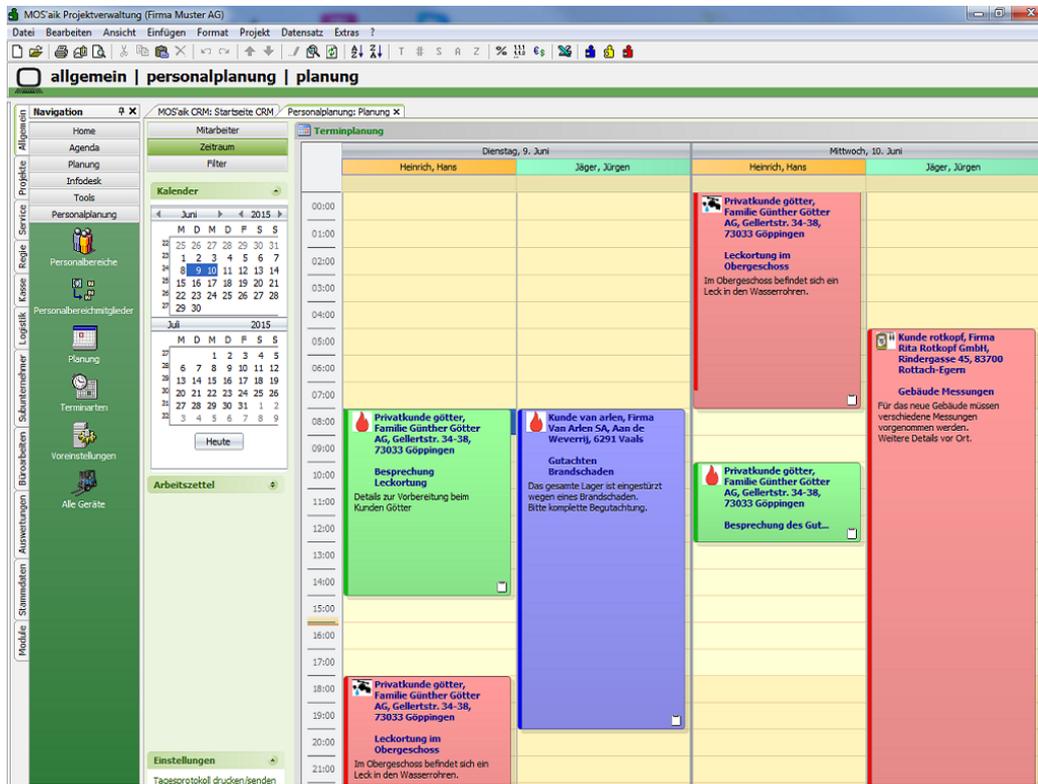
Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht	1
1.1. Anwendungsbeispiel	1
2. Installation	8
3. Stammdaten	9
3.1. Personal	9
3.2. Terminarten	10
4. Planung	12
4.1. Register Mitarbeiter	12
4.2. Register Zeitraum	15
4.3. Register Filter	21
5. Termine	23
5.1. Terminserie	23
5.2. Termin bearbeiten	33
5.3. Kontextmenü zum Termin	33

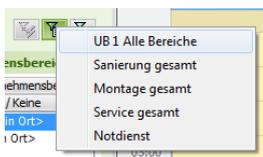
Kapitel 1. Übersicht

Das Zusatzmodul **Personalplanung** dient der Planung von projektbezogenen Personalterminen und ist für MOS'aik ab Version 3.33.100 verfügbar. In einem zentralen Arbeitsblatt erfolgt die Disposition der Mitarbeiter.

Abbildung 1.1. Projektbezogene Personalplanung



Durch umfangreiche Einstellmöglichkeiten kann die Anzeige an die jeweiligen Planungserfordernisse des Disponenten angepasst werden. Die Auswahl der angezeigten Mitarbeiter kann dabei über deren Zuordnung zu Unternehmensbereichen, Personalbereichen und Personalgruppen voreingestellt werden. Für wechselnde Anforderungen können diese Einstellungen als Filter gespeichert und bei Bedarf geladen werden.



Die Personalplanung kann mit dem MOS'aik Modul **Schadenmanagement** (siehe [MOS'aik Schadenmanagement](#)) kombiniert werden. Damit besteht die Möglichkeit, den Terminen zusätzlich eine Schadenakte zuzuordnen.

1.1. Anwendungsbeispiel

In diesem Beispiel werden Termine mehrerer Mitarbeiter für individuelle Projekte eines mittelständischen Betriebes angelegt.

Ablaufbeschreibung: Anwendungsbeispiel

1. Damit Sie Mitarbeitern Termine zuordnen können, müssen Sie in dem Register **Mitarbeiter** den Unternehmensbereich, den Bereich oder die Gruppe und die Mitarbeiter auswählen. Diese werden anschließend in den Spalten des Kalenders für den jeweils einen ausgewählten Tag angezeigt.

Mitarbeiter
Zeitraum
Filter
<input checked="" type="checkbox"/> Automatik   
Unternehmensbereich
ohne Unternehmensbereich
Alle / Keine
<input checked="" type="checkbox"/> Hamburg <kein Ort> ^
<input checked="" type="checkbox"/> Hannover <kein Ort>
<input checked="" type="checkbox"/> Heidelberg <kein Ort>
<input checked="" type="checkbox"/> Kopie von Münche <kein Ort>
<input checked="" type="checkbox"/> Leipzig <kein Ort>
<input checked="" type="checkbox"/> München <kein Ort>
<input checked="" type="checkbox"/> Stuttgart <kein Ort>
<input checked="" type="checkbox"/> Zentrale <kein Ort> v
Gruppe
Bereich
Alle / Keine
<input type="checkbox"/> Administratoren
<input checked="" type="checkbox"/> Consulting
<input type="checkbox"/> DCM
<input type="checkbox"/> Geräte
<input type="checkbox"/> Service
<input type="checkbox"/> Vertrieb

Mitarbeiter
Alle / Keine
<input checked="" type="checkbox"/> Peter Wienands
<input type="checkbox"/> Amseln, Arno
<input type="checkbox"/> Becker, Florian
<input type="checkbox"/> Bruno, Burger
<input type="checkbox"/> Hoffmann, Tobias
<input type="checkbox"/> Schäfer, David
<input type="checkbox"/> Wienands, Peter

2. In dem Register **Zeitraum** muss ein bestimmter Tag oder ein Zeitraum ausgewählt werden, an dem der Termin geplant werden soll.

Mitarbeiter

Zeitraum

Filter

Kalender

◀ Juni ▶ 2015 ▶

	M	D	M	D	F	S	S
22	25	26	27	28	29	30	31
23	1	2	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28
27	29	30					

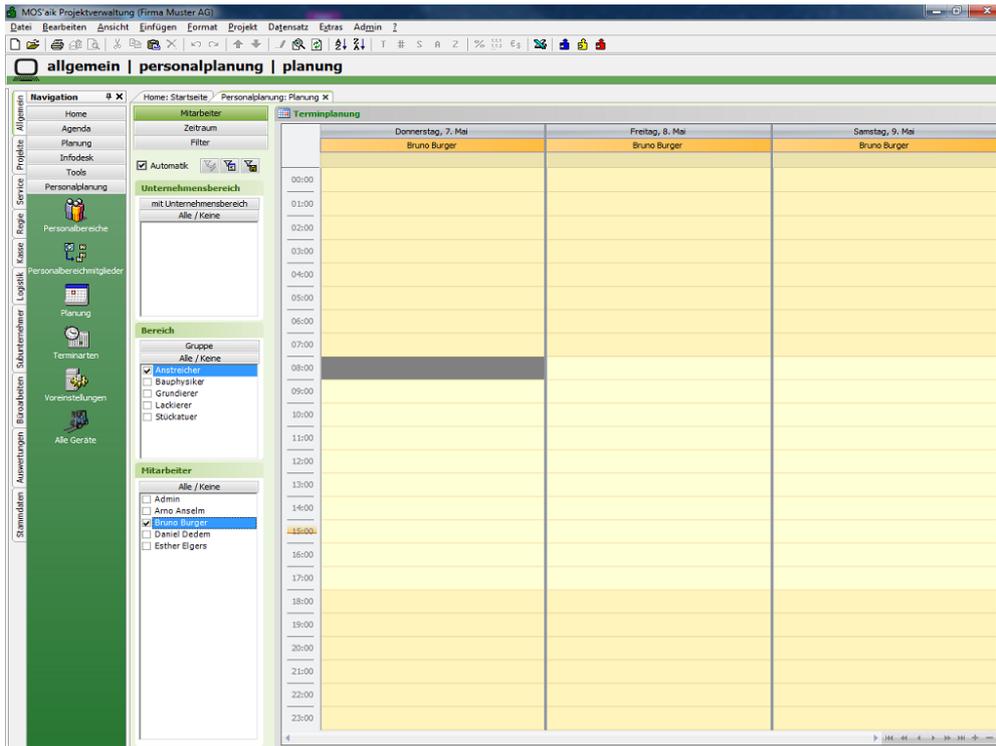
Juli 2015

	M	D	M	D	F	S	S
27			1	2	3	4	5
28	6	7	8	9	10	11	12
29	13	14	15	16	17	18	19
30	20	21	22	23	24	25	26
31	27	28	29	30	31	1	2
32	3	4	5	6	7	8	9

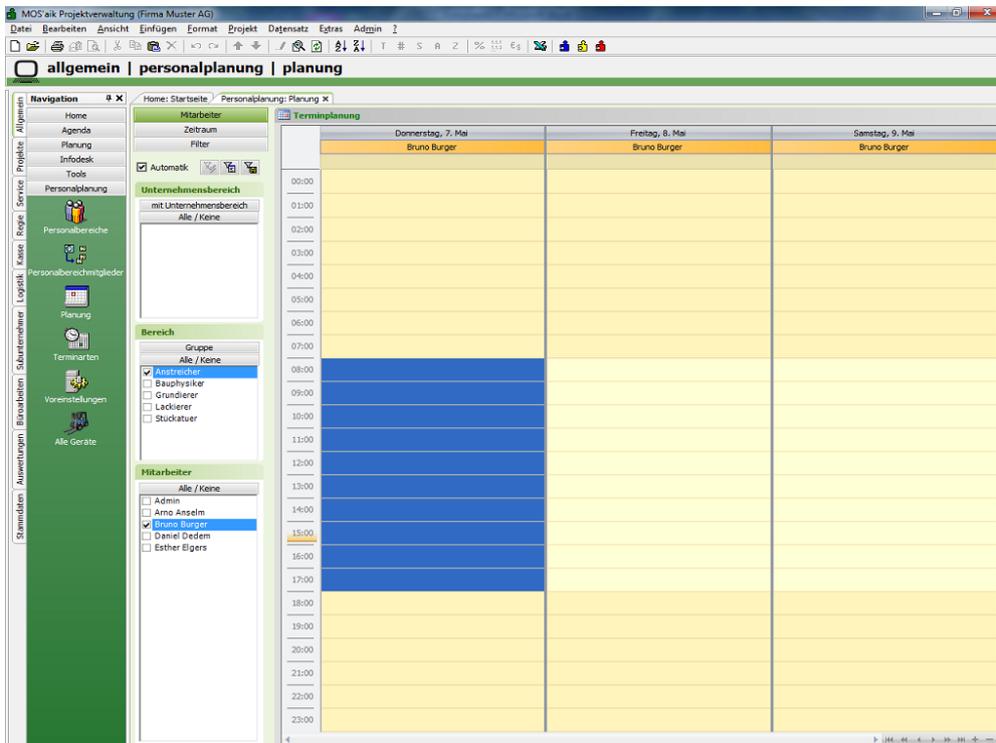
Heute

3. Der Kalender zeigt die Arbeitszeiten und die Zeiten außerhalb der Arbeitszeiten farblich an.

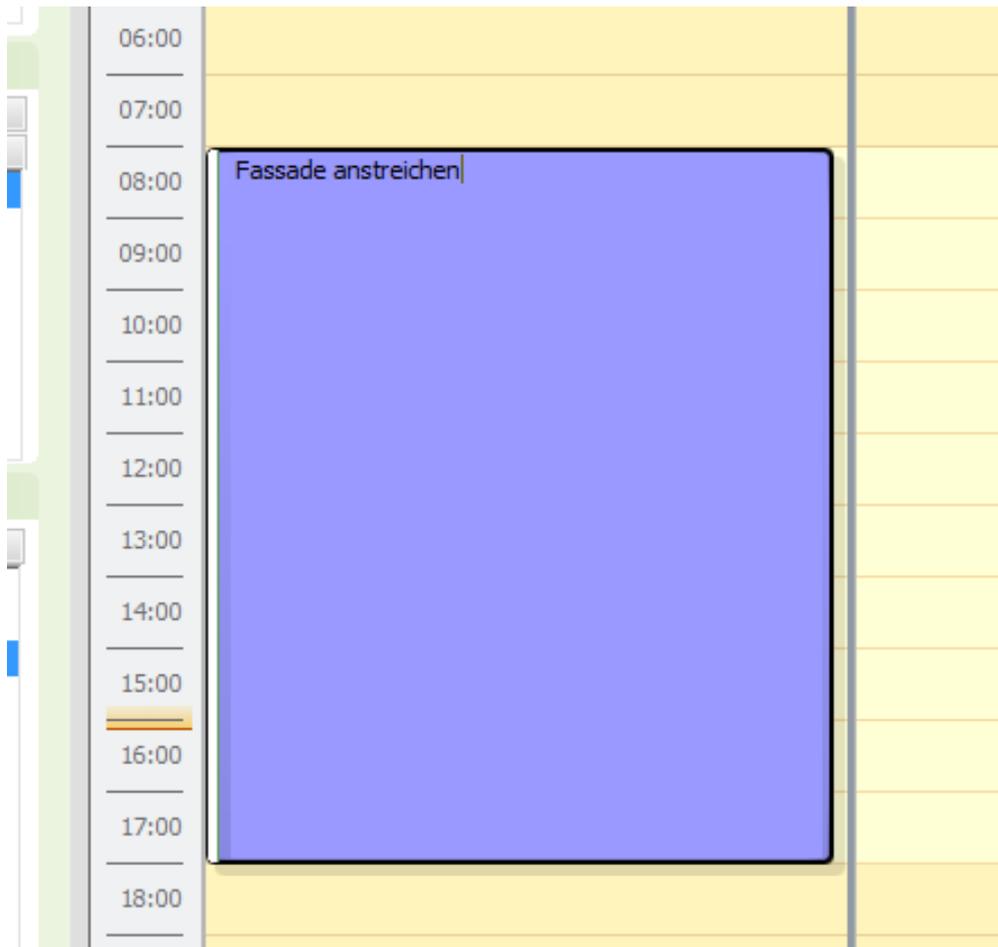
Die Arbeitszeiten passen sich dem frühesten Arbeitsbeginn und das späteste Arbeitsende des Personals an (siehe Arbeitszeiten in den Personalstammdaten).



4. Zum Einplanen von Terminen kann eine Zeitspanne oder ein einzelner Zeitpunkt markiert werden. Die Zeiten können im folgendem Dialog geändert werden.



5. Wurde der Zeitraum gewählt, kann direkt per Eingabe der Kurztext des Termins erfasst werden. Durch Bestätigen mit der Eingabetaste öffnet sich der Dialog *Termin bearbeiten*.



6. Hier können neben den Einstellungen zu dem Termin auch eine Beschreibung, die Kundenadresse und eine Projektakte hinterlegt werden.

Wurde das **Schadenmanagement** lizenziert, erscheint in der Maske ein weiteres Feld mit der Schadenakte.

Terminplanung

	Donnerstag, 7. Mai	Freitag, 8. Mai
	Bruno Burger	Bruno Burger

Termin bearbeiten X

Termin

Mitarbeiter *	burger			
Start *	Do 07.05.2015	KW19	um 08:00	Uhr
Ende *			um 18:00	Uhr
Kurztext	Fassade anstreichen			
Terminart *	Streichen	Streichen		
Kalenderstatus	Unter Vorbehalt			

Beschreibung

Fassade in Rot streichen

Projekttakte

Projekttakte *	2015.00002			
Kurztext	Außenfassade streichen			
Vorgang *	Zweig: 1. Rechnung 17.11.2015 (maske)			
Auftrag	AB 150001 / 20150001			

Adresse

Adresse *	maske			
Name1	Herr			
Name2	Manfred Maske			
Name3	Malermeister			
Strasse	Menkeallee 1			
PLZ, Ort	51709	Marienheide		
Telefon	+49 2264 3498			

Statistik

Besitzer	Admin	Bearbeiter	
Erstanlagedatum	17.11.2015 16:03:10	Änderungsdatum	

7. Der fertige Termin wird nun in der Planung angezeigt und enthält Informationen zum Kunden, Schadenort und den Kurztext des Termins.

07:00

08:00 **Schadenort:**
51709 Marienheide
Menkeallee 1
Manfred Maske
Malermeister

09:00

10:00 **Kundemaske, Herr Manfred Maske,**
Menkeallee 1, 51709 Marienheide

11:00 **Fassade anstreichen**

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

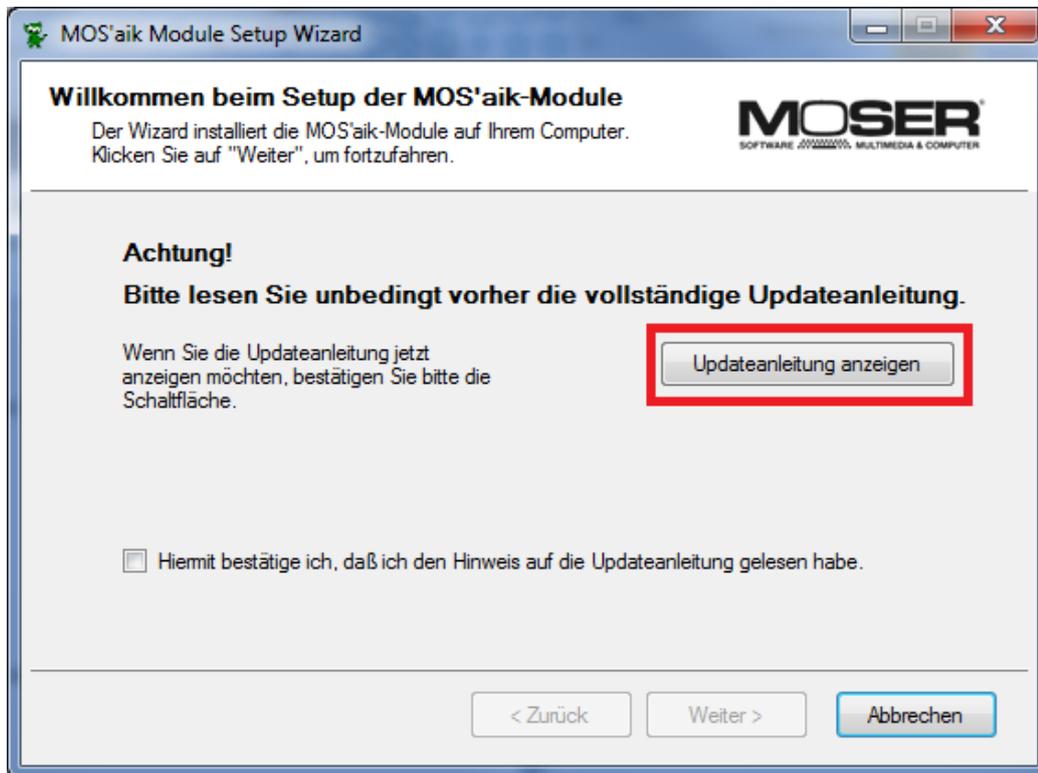
17:00

18:00

Kapitel 2. Installation

Die Installation der MOS'aik Erweiterung erfolgt über Setup-Programm, das Sie mit Erwerb des Moduls erhalten. Sobald Sie die Installation starten, öffnet sich nach dem Drücken der Schaltfläche [Updateanleitung anzeigen](#) die Dokumentation zur Installation.

Abbildung 2.1. MOS'aik Module Setup



Kapitel 3. Stammdaten

Für die Personalplanung stehen verschiedene Einstellmöglichkeiten in den Stammdaten zur Verfügung:

- [Abschnitt 3.1, „Personal“](#)
- [Abschnitt 3.2, „Terminarten“](#)

3.1. Personal

Um die Auswahl der Mitarbeiter zu erleichtern, können diese in Personalgruppen und -bereiche unterteilt werden. Zusätzlich dient der Unternehmensbereich als weiterer Filter.

Personalgruppen

In den Stammdaten der Stammdaten | Personal | Personalgruppen können Mitarbeiter einer Gruppe zugeordnet werden. Diese dienen zur Gruppierung je nach Bereich und sind nur für die Personalplanung bestimmt.

Personalbereiche und -mitglieder

Alternativ zu den Personalgruppen können in der Personalplanung auch Personalbereiche verwendet werden. Diese dienen der Gruppierung je nach Bereich. Sie sind frei definierbar und werden im Arbeitsblatt Allgemein | Personalplanung | Personalbereiche erfasst.

Unternehmensbereiche

Mit der Auswahl von Unternehmensbereichen in der Planung kann das Personal vorselektiert werden. Dazu werden die in den Personalstammdaten hinterlegten Mitarbeiter optional Unternehmensbereichen zugeordnet. Dies erfolgt über das Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Unternehmensbereiche.

Abbildung 3.1. Allgemein | Personalplanung | Personalbereiche

The screenshot shows the 'MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)' software interface. The main window displays a table titled 'Personalbereichs-Mitgl.' with columns for 'Bereich' and 'Personal'. The table lists various project types and their corresponding personnel.

Bereich	Personal
Handwerker	Amseln
Projekte	Amseln
Projekte	Becker
Handwerker	Bürger
Projekte	Fuchs
Maschinenbau	Herrmann
Maschinenbau	Müller
Projekte	Müller
Maschinenbau	Mustermann
Projekte	Mustermann
DCM Sanierung	San01
DCM Sanierung	San02
DCM Sanierung	San03
Handwerker	Schäfer
DCM Leckortung	Schmitt
DCM Sanierung	Schmitt

Die Zuordnung von Mitarbeitern zu Bereichen erfolgt im Arbeitsblatt Allgemein | Personalplanung | Personalbereichsmitglieder.

Abbildung 3.2. Allgemein | Personalplanung | Personalbereichsmitglieder

Bereich	Personal
Handwerker	Amsehn
Projekte	Amsehn
Projekte	Bäcker
Handwerker	Burger
Projekte	Fuchs
Maschinenbau	Herrmann
Maschinenbau	Müller
Projekte	Müller
Maschinenbau	Mustermann
Projekte	Mustermann
DCM Sanierung	San01
DCM Sanierung	San02
DCM Sanierung	San03
Handwerker	Schäfer
DCM Leckortung	Schmidt
DCM Sanierung	Schmidt

Ein Mitarbeiter kann mehreren Bereichen zugeordnet werden.

3.2. Terminarten

Im Arbeitsblatt Allgemein | Personalplanung | Terminarten können beliebige Terminarten definiert und mit einem entsprechenden Symbol (Icon) versehen werden. Hier können die Formate **16 Pixel * 16 Pixel**, **24 Pixel * 24 Pixel** oder **32 Pixel * 32 Pixel** verwendet werden. Der Symbolimport erfolgt über die Funktion **Bilder...** im Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Firmenstammdaten. In der Personalplanung kann eine Terminart einem Termin hinzugefügt werden. Das Symbol wird in der Grafik in dem jeweiligen Termin angezeigt.

Abbildung 3.3. Allgemein | Personalplanung | Terminarten

The screenshot displays a web-based application interface for project management. The main content area is a table titled 'Terminarten' (Appointment Types). The table has three columns: 'Kurztext' (Short Text), 'Terminart' (Appointment Type), and 'Symbol' (Symbol). The data rows include various activities such as 'Bauen', 'Besprechung', 'Brandschaden', 'Leckortung', 's über', 's über', 'Test', 'Überspannung', 'Wartung', 'Wasserschaden', and 'Zwischenmessung'. Each row has a corresponding symbol in the 'Symbol' column, often starting with 'DCM'. The interface includes a sidebar with navigation menus and a status bar at the bottom showing 'Datensatz 1 von 11 gelesenen'.

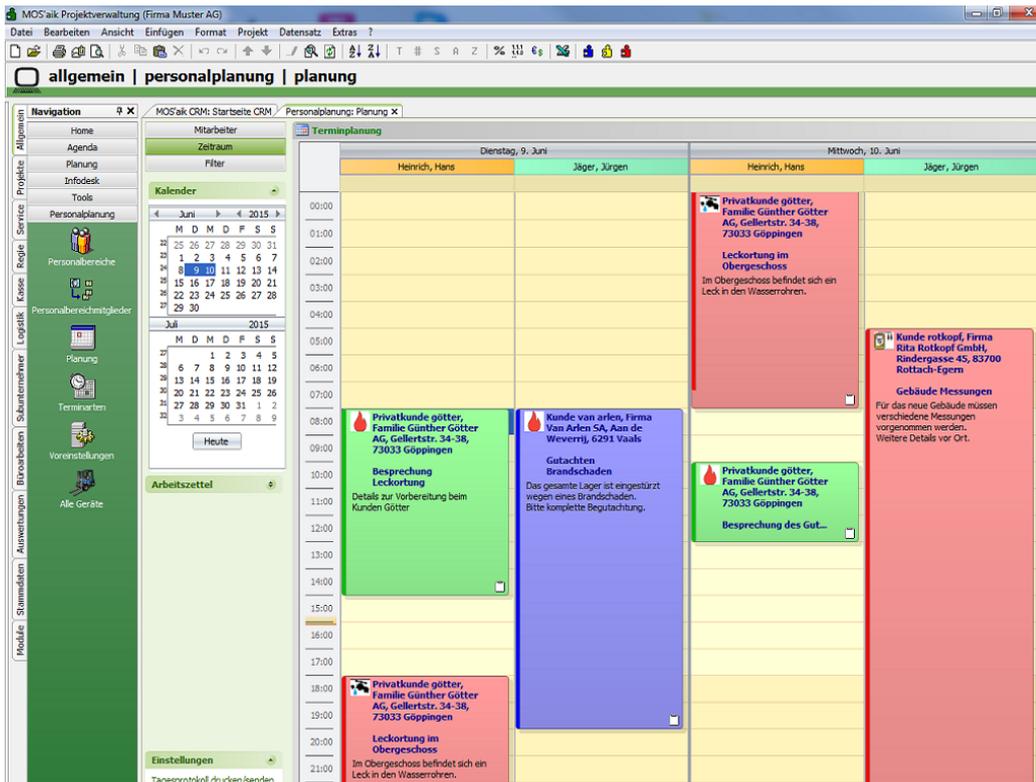
Kurztext	Terminart	Symbol
Bauen	Bauen	DCM Überspannung
Besprechung	Besprechung	DCM Brandschaden
Brandschaden	Brandschaden	DCM Brandschaden
Leckortung	Leckortung	DCM Leckortung
s über	Serie*Überspannung	DCM Leckortung
s über	S/Überspannung	DCM Leckortung
Test	Test	Designhintergrund Pad
Überspannung	Überspannung	DCM Überspannung
Wartung	Wartung	DCM Überspannung
Wasserschaden	Wasserschaden	DCM Wasserschaden
Zwischenmessung	Zwischenmessung	DCM Zwischenmessung

Kapitel 4. Planung

Die Planung erfolgt im Arbeitsblatt Allgemein | Personalplanung | Planung.

Das Arbeitsblatt enthält an der linken Seite die drei nachfolgend beschriebenen Register **Mitarbeiter**, **Zeitraum** und **Filter**. Der Bereich für die grafische Anzeige von Terminen nimmt den restlichen Platz ein. Dieser Bereich hat zudem jeweils einen Rollbalken für die vertikale als auch die horizontale Richtung.

Abbildung 4.1. Allgemein | Personalplanung | Planung



4.1. Register Mitarbeiter



Dieser Bereich dient zur Anzeige und Selektion der Mitarbeiter. Die Auswahl erfolgt dabei nach verschiedenen Kriterien, die nachfolgend beschrieben sind. Grundlage der Auswahlmöglichkeiten sind die in den Stammdaten hinterlegten Zuordnungen der Mitarbeiter zu Unternehmensbereichen, Personalgruppen und Personalbereichen.

Automatik und Filtern

Automatik 

Schalter <Automatik>

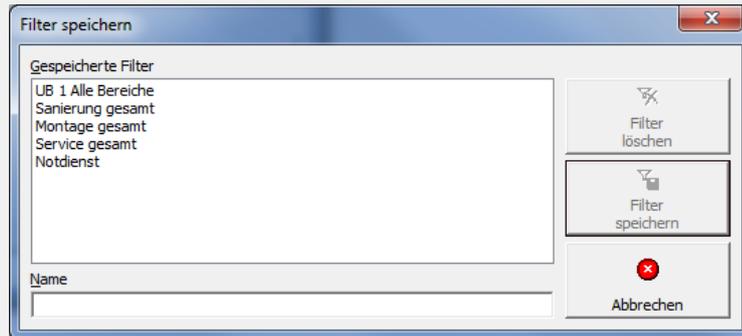
Der Schalter Automatik steuert die Aktualisierung der grafischen Anzeige. Ist die Automatik eingeschaltet, wird mit jeder weiteren Auswahl beim Unternehmensbereich, der Gruppe/des Bereichs sowie der Mitarbeiter die Anzeige automatisch aktualisiert.

Filtern nach Auswahl

Bei ausgeschalteter Automatik ist die linke der drei Filterschaltflächen zusätzlich aktiv. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird die grafische Anzeige aktualisiert.

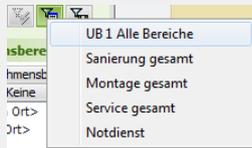
Filter speichern

Die Schaltfläche dient dazu, die aktuellen Einstellungen zu speichern, sodass man ohne erneutes Selektieren diese Einstellungen wieder laden bzw. löschen kann.



Filter laden

Die mittlere Schaltfläche dient zur Anzeige und Auswahl benutzerdefinierter Filter. Mit einem Klick auf die Schaltfläche werden die gespeicherten Filter angezeigt. Mit Auswahl des Filters werden alle Einstellungen der drei Register Mitarbeiter, Zeitraum und Filter geladen.



4.1.1. Unternehmensbereich



Im Bereich **Unternehmensbereich** können wahlweise die MOS'aik Unternehmensbereiche angezeigt werden.

- **Ein- und Ausblenden**

Über die Schaltfläche **mit Unternehmensbereich** können die Unternehmensbereiche eingeblendet werden.

Anschließend kann bei Bedarf die nun auf **ohne Unternehmensbereich** umbenannte Schaltfläche zum Ausblenden verwendet werden.

- **Alle / Keine**

Mit dieser Schaltfläche können die angezeigten Unternehmensbereiche alle an- bzw. abgehakt werden. Diese Funktionalität kann bei der Auswahl der Gruppen/Bereiche sowie der Mitarbeiter ebenfalls verwendet werden.



Sofern bereits eine Gruppe oder ein Bereich ausgewählt sind, werden mit einer Auswahl bei den Unternehmensbereichen im Bereich Mitarbeiter die zugeordneten Mitarbeiter angezeigt. Die grafische Anzeige wird bei eingeschalteter Automatik aktualisiert.

4.1.2. Gruppe/Bereich

Dieser Bereich dient dazu, die Mitarbeiter nach der hinterlegten Personalgruppe oder der Zuordnung zu einem Personalbereich zu selektieren.

Bereich aktiviert:

Bei aktivierter Auswahl **Bereich** werden die hinterlegten Personalbereiche angezeigt.



Gruppe aktiviert:

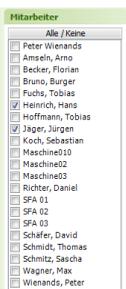
Bei aktivierter Auswahl **Gruppe** werden die hinterlegten Personalbereiche angezeigt.



Mit einer Auswahl werden im Bereich **Mitarbeiter** die zugeordneten Mitarbeiter angezeigt. Die getroffene Auswahl des Unternehmensbereichs wird berücksichtigt. Die grafische Anzeige wird bei eingeschalteter Automatik aktualisiert.

4.1.3. Mitarbeiter

Hier werden die Mitarbeiter gemäß der bereits getroffenen Auswahl zu Unternehmensbereichen sowie der Gruppe bzw. des Bereichs angezeigt. Die grafische Anzeige wird bei eingeschalteter Automatik aktualisiert.



4.1.4. Arbeitszettel

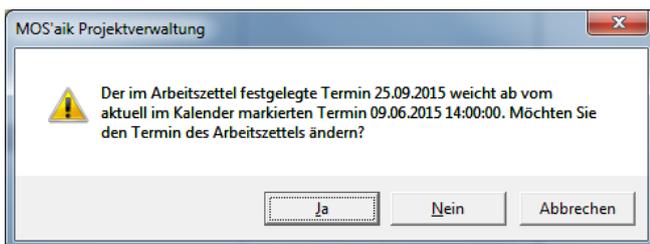
Arbeitszettel

Durch das Öffnen des Registers **Arbeitszettel** wird unter dem Kalender eine Tabelle mit den offenen Arbeitszetteln angezeigt. Zum Einplanen ist es notwendig den Zeitraum zu markieren. Über den Link **Arbeitszettel einplanen** wird der ausgewählte Arbeitszettel in den Kalender eingeplant. Die Arbeitsblätter können zusätzlich durch den Unternehmensbereich gefiltert werden.

The screenshot shows the 'Terminplanung' (Appointment Planning) interface. On the left, there is a sidebar with a calendar for June 2015, a filter for 'Arbeitszettel' (Work Order) by 'Unternehmensbereich' (Company Area), and a button 'Arbeitszettel einplanen' (Plan Work Order). The main area displays a grid for 'Terminplanung' with columns for dates (e.g., Dienstag, 9. Juni; Mittwoch, 10. Juni) and rows for time slots (00:00 to 23:00). A blue bar is visible in the 20:00 slot on Wednesday, 10. Juni. Below the grid is a table of work orders:

Termin	Projekttakte	Kurztext	Personal	Adresse	Name	Ort	Straße
09.06.2015 09:00	2015.00159	Bauarbeiten	Müller	berger2	Bernd Berger	Bad Honnef	Badstr. 12-16
10.06.2015 08:00	2015.00160	Stromleitung verlegen	Peter Wienands	götter	Günther Götter AG	Göppingen	Gellertsstr. 34-38
25.09.2015 00:00	2015.00155	Dichtheitsprüfung Außengerät	blondieu		Jean Blondieu	Stavelot	Chemins de Ster 3

Unterscheiden sich die Zeitangaben der Termine zu den markierten Bereich im Kalender, erscheint eine Meldung mit dem Hinweis, dass die zeitliche Angabe des Arbeitszettels von der ausgewählten Zeitspanne abweicht.

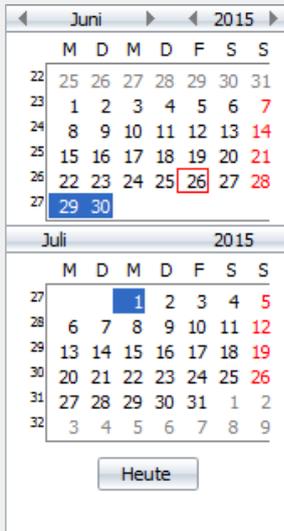


4.2. Register Zeitraum

Mitarbeiter
Zeitraum
 Filter

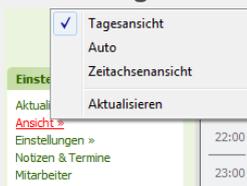
In diesem Bereich kann der Zeitraum für die grafische Anzeige der Mitarbeitertermine festgelegt werden. Dabei werden die Einstellungen des nachfolgend beschriebenen Kalenders sowie der gewählten Ansicht berücksichtigt.

Kalender



Zur Auswahl des Zeitraums für die Anzeige der Mitarbeiterdisposition stehen zwei Monats-Kalender zur Verfügung. Im oberen Kalender können die Monate sowie das Jahr gewechselt werden. Der untere Kalender zeigt automatisch immer den Folgemonat an. Die möglichen Ansichten (Tagesansicht, Zeitachsenansicht) sowie die Bedienung des Kalenders sind nachfolgend erläutert.

Einstellungen / Ansicht



Durch die Auswahl der *Tagesansicht* bzw. der *Zeitachsenansicht* werden die im Kalender gewählten Termine unterschiedlich angezeigt. Die Ansichten werden nachfolgend näher erläutert.

4.2.1. Ansichten und Einstellungen

Als Ansichten stehen die *Tagesansicht* sowie die *Zeitachsenansicht* zur Auswahl. Zusätzlich können jeweils noch weitere Einstellungen gesetzt werden.

Ansicht Tagesansicht

Die *Tagesansicht* zeigt für den Termin die Mitarbeiter auf der x-Achse an. Mit **Heute** kann z.B. das aktuelle Datum für diese Ansicht gewählt werden. Bei Auswahl eines einzelnen Tages wird diese Ansicht automatisch verwendet.

The screenshot displays the MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) software interface. The main window is titled "allgemein | personalplanung | planung". The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A vertical sidebar on the left contains various navigation options such as "Home", "Agenda", "Planung", "Infodesk", "Tools", "Personalplan...", "Personalbereiche", "Kasse", "Logistik", "Planung", "Terminarten", "Voreinstellungen", and "Alle Geräte".
- Calendar:** A central calendar view shows the month of December 2015. The date 22nd is highlighted, and a "Heute" button is visible below it.
- Terminplanung (Gantt Chart):** A Gantt chart view is displayed on the right, showing a timeline from 07:00 to 20:00. The chart is divided into two columns for "Dienstag, 22. Dezember" and "Mittwoch, 23. Dezember". The timeline is currently empty, indicating no tasks are scheduled.
- Arbeitszettel:** A section below the calendar, titled "Arbeitszettel", is currently empty.
- Einstellungen:** A section titled "Einstellungen" is located at the bottom left, with options for "Tagesprotokoll drucken/senden", "Ansicht >", "Einstellungen >", "Notizen & Termine", and "Mitarbeiter".

Mehrere Tagesansichten

Mit der Auswahl mehrerer Einzeltermine können dazu automatisch die Tagesansichten angezeigt werden.

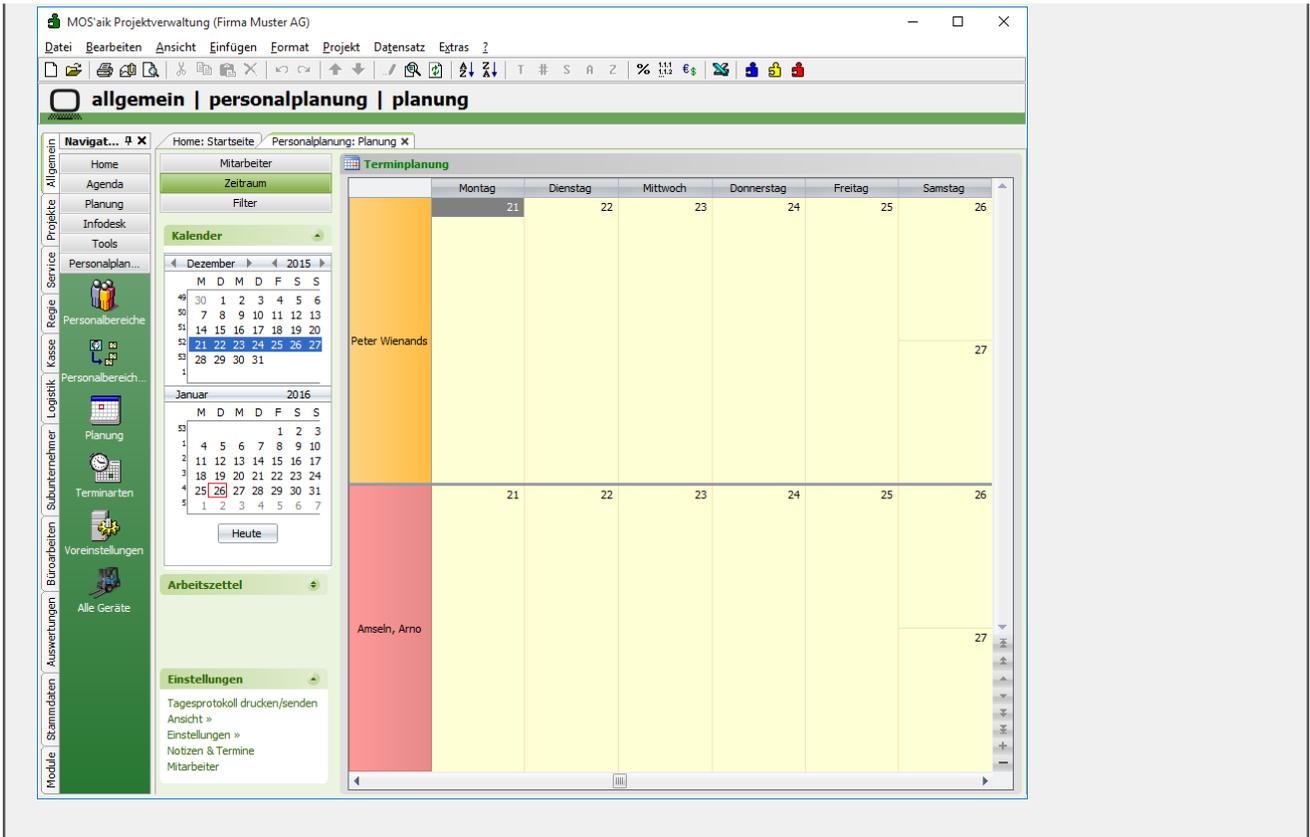
The screenshot displays the MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) software. The main window is titled 'allgemein | personalplanung | planung'. The interface is divided into several sections:

- Menu Bar:** Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Projekt, Datensatz, Extras ?
- Sidebar (Left):** Navigat..., Allgemein, Projekte, Service, Regeln, Kass, Logistik, Subunternehmer, Büroarbeiten, Auswertungen, Stammdaten, Module. Sub-panels include Home, Agenda, Planung, Infodesk, Tools, Personalplan..., Personalbereiche, Personalbereich..., Planung, Terminarten, Voreinstellungen, and Alle Geräte.
- Main Workspace:**
 - Mitarbeiter:** Zeitraum, Filter
 - Kalender:** Shows a calendar for December 2015 and January 2016. The date 23rd of December is selected.
 - Terminplanung:** A Gantt chart view showing tasks for 'Mittwoch, 23. Dezember' and 'Freitag, 25. Dezember'. Employees 'Peter Wienands' and 'Amsehn, Arno' are assigned to tasks on these days. The time axis ranges from 06:00 to 18:00.
 - Arbeitszettel:** A section for work sheets.
 - Einstellungen:** Tagesprotokoll drucken/sendern, Ansicht », Einstellungen », Notizen & Termine, Mitarbeiter

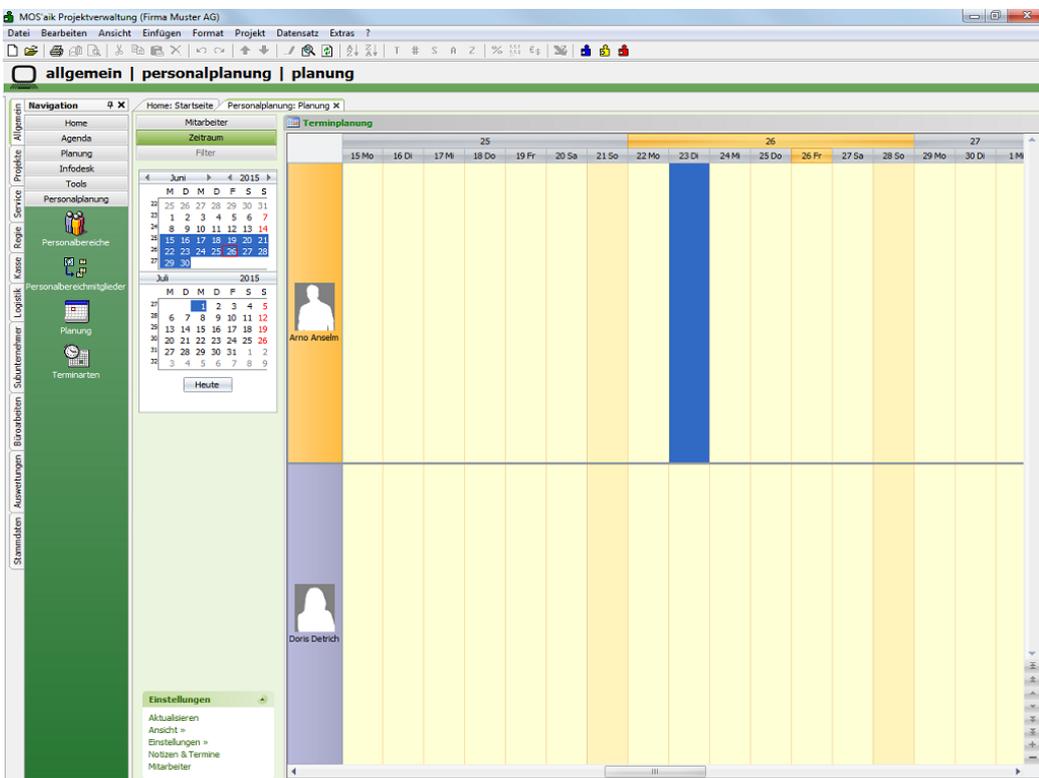
Die Mehrfachauswahl nicht zusammenhängender Termine erfolgt bei gedrückter [Strg Taste].

Ansicht <Auto>

Bei der Auswahl der Ansicht *Auto* passt sich die grafische Anzeige automatisch an den gewählten Zeitraum an. Werden einzelne Tage gewählt, ist es die Tagesansicht. Wird eine komplette Woche (Montag bis Sonntag) markiert, wechselt die Anzeige zur *Zeitachsenansicht*.



Die Zeitachsenansicht ist über den Link **Ansehn** → **Zeitachsenansicht** auszuwählen. Dabei wird im Kalender ein Tag als Beginn für den Zeitraum von 22 Tagen gewählt.

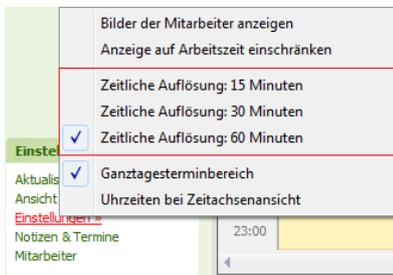




Per Hyperlink ([Strg linke Maustaste]) auf den jeweiligen Mitarbeitereintrag kann direkt in das Arbeitsblatt Personal bearbeiten gewechselt werden.

Einstellungen

Die Einstellungen steuern zusätzlich zur gewählten Ansicht die grafische Anzeige. Die je Ansicht verfügbaren Einstellungen werden hier erläutert.



Bilder der Mitarbeiter anzeigen

Diese Einstellung kann bei beiden Ansichten verwendet werden und blendet das beim jeweiligen Mitarbeiter in den Stammdaten hinterlegte Bild ein.

Anzeige auf Arbeitszeit einschränken

Diese Einstellung kann bei beiden Ansichten verwendet werden.

Zeitliche Auflösung

Mit diesen drei Einstellungen kann die zeitliche Auflösung gesteuert werden. Bei der Zeitachsenansicht muss dazu die Einstellung *Uhrzeiten bei Zeitachsenansicht* aktiv sein.

Ganztagesterminbereich

Mit Auswahl dieser Einstellung kann ein Bereich eingeblendet werden, in dem ganztägige Termine angezeigt werden.

Uhrzeiten bei Zeitachsenansicht

Mit Auswahl dieser Einstellung werden die Uhrzeiten in der Zeitachsenansicht aus- bzw. eingeblendet.

Navigieren zwischen Mitarbeitern



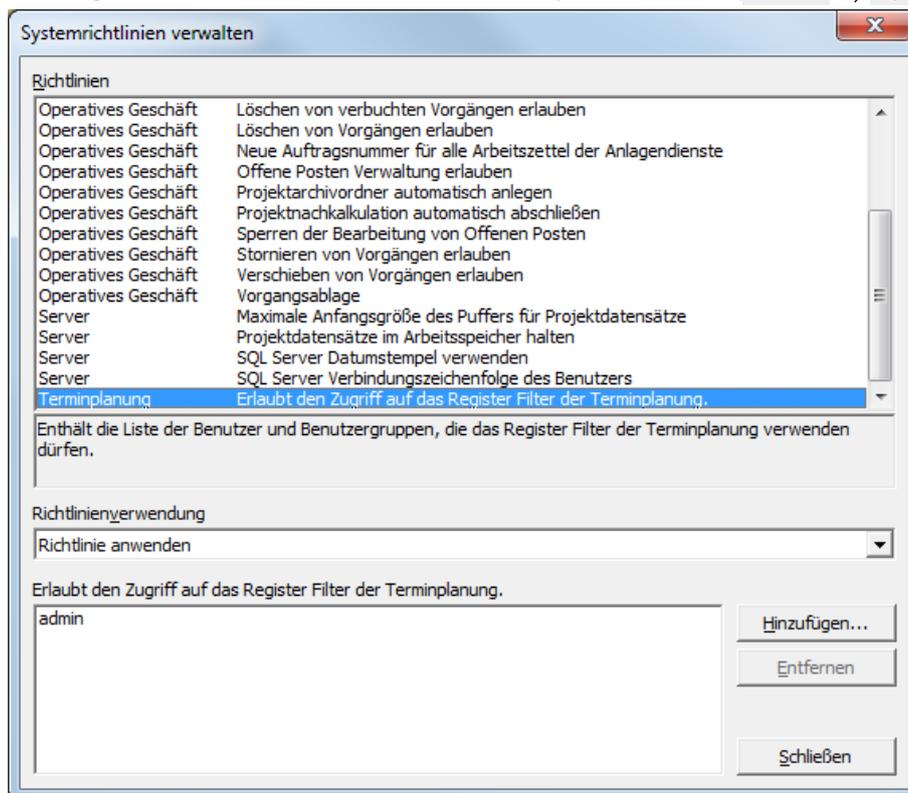
Mit dieser Navigationsleiste kann zwischen verschiedenen Mitarbeitern umgeschaltet werden sowie die Anzahl der angezeigten Mitarbeiter beeinflusst werden.

Über die Schaltflächen  wird die Anzahl der selektierten Mitarbeiter verringert bzw. wieder auf die ursprüngliche Anzahl erhöht.

Über die Schaltflächen  kann zum ersten, zum vorherigen, zum nächsten oder zum letzten Mitarbeiter gewechselt werden.

4.3. Register Filter

Der Zugriff auf diesen Bereich ist durch eine Systemrichtlinie (*Extras* → *Systemrichtlinien...*) steuerbar.



Nur berechnete Anwender dürfen den Bereich Filter verwenden. Durch die vorgenommenen Einstellungen wird die grafische Anzeige entsprechend gefiltert. Die Filterung bezieht sich u.a. auf Terminarten (individuell angelegt) und den Kalenderstatus (feste Liste im MOS'aik).

- **Terminarten**

In der Personalplanung werden Termine mit dem Terminartyp **Termine** angelegt. Es werden auch weitere Termine aus anderen Bereichen von MOS'aik angezeigt.

1. **MOS'aik-Urlaubsplaner**

Termine aus dem MOS'aik-Urlaubsplaner verwenden die Terminarten **Urlaub** und **Krankheit**.

2. **Arbeitszettel einplanen**

Bei der Einplanung von Arbeitszetteln wird der Terminartyp **Aufgaben** verwendet.

3. **Notizen & Termine**

Hier wird der standardmäßig voreingestellte Terminartyp **Notiz** berücksichtigt.

- **Sonstiges**

Hier werden die verschiedenen Einträge zur Priorität des Termins sowie das Erledigt-Kennzeichen zur Filterung angezeigt.

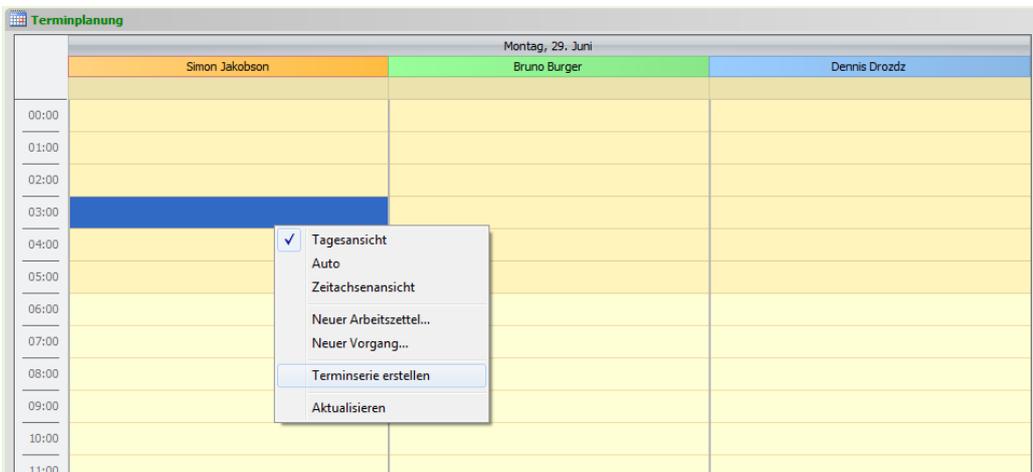
Kapitel 5. Termine

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie mit Terminen arbeiten und Terminserien erstellen:

- [Abschnitt 5.1, „Terminserie“](#)
- [Abschnitt 5.2, „Termin bearbeiten“](#)
- [Abschnitt 5.3, „Kontextmenü zum Termin“](#)

5.1. Terminserie

Die Terminserie dient der Planung mehrerer Termine in einer größeren Zeitspanne. Über das Kontextmenü *Terminserie erstellen* wird der Dialog zur Terminserie angezeigt. Durch Auswählen einer Zeitspanne, wird diese automatisch in den Dialog als *Dauer* geladen.



5.1.1. Terminserie anlegen

Die Felder *Von*, *Bis* und *Endet am* * werden in dem Arbeitsblatt Allgemein | Personalplanung | Voreinstellungen vordefiniert.

Terminserie erstellen

Terminserie | Einstellungen

Mitarbeiter

Mitarbeiter * Peter Wienands
 Simon Jakobson
 Bruno Burger
 Dennis Drozdz

Projektakte

Projektakte * 2015.00152
 Vorgang * Zweig: 1. Auftrag Trockung EK/UG1 24.08.2015 (adler)
 Kurztext Trockung EK/UG1
 Auftrag AB150145

Termin

Von 08:00 Uhr
 Bis 11:00 Uhr
 Dauer 3 Stunden

Seriendauer

Beginnt am * 29.06.2015
 Endet am * 09.07.2015
 Wiederholung 9

Muster

Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich

Täglich

Alle 1 Tag(e)
 Jeden Arbeitstag (Voreinstellungen)
 Arbeitstage: Montag , Dienstag , Donnerstag , Freitag

Serie erstellen Abbrechen

Mitarbeiter

Zeigt eine Liste der gefilterten Mitarbeiter aus dem Terminkalender an. Hier können ein oder mehrere Mitarbeiter zum Einplanen der Terminserie ausgewählt werden. Über den Link [Mitarbeiter*](#) können gegebenenfalls weitere Mitarbeiter hinzugefügt werden.

Mitarbeiter

Mitarbeiter * Peter Wienands
 Simon Jakobson
 Bruno Burger
 Dennis Drozdz

Projektakte

Projektakte	
Projektakte *	2015.00152
Vorgang *	Zweig: 1. Auftrag Trockung EK/UG1 24.08.2015 (adler)
Kurztext	Trockung EK/UG1
Auftrag	AB150145

- **Feld** Projektakte*

Hier kann eine beliebige Projektakte gewählt werden. Der Kurztext der Projektakte wird automatisch angezeigt.

- **Feld** Vorgang*

Hier kann ein beliebiger Vorgang ausgewählt werden. Zusätzlich wird die Auftragsnummer des Vorgangs automatisch angezeigt.

Die Projektakte ist zwingend erforderlich, da sonst keine Terminserie zustande kommen kann.

Termin

Termin		
Von	08:00	Uhr
Bis	11:00	Uhr
Dauer	3 Stunden	

Die Start- und Endzeit wird automatisch mitgeführt. Durch die gewählte Zeitspanne passt sich die Dauer automatisch an. Durch Verändern der Dauer wird die Endzeit im Feld *Bis* angepasst.

Seriendauer

Seriendauer	
Beginnt am *	29.06.2015
<input checked="" type="radio"/> Endet am *	01.07.2015
<input type="radio"/> Wiederholung	9

- **Feld** Beginnt am*

Das ausgewählte Datum legt den Beginn der Terminserie fest. Das Anfangsdatum entspricht dem ausgewählten Datum aus dem Terminkalender

- **Feld** Endet am*

Hier wird das Enddatum der Terminserie angegeben. In den Voreinstellungen kann die Anzahl der Tage nach Beginn angepasst werden. Dies entspricht dem Anfangsdatum zuzüglich der ausgewählten Tage.

- **Feld** Wiederholung

Durch Auswahl der Option *Wiederholungen* wird das Feld *Endet am** ausgeschlossen. Im Feld *Wiederholungen* wird die Anzahl der Termine festgelegt.

In den Einstellungen der Terminserien wird die Adresse hinterlegt. Hier können neben der Adresse auch Informationen zu dem Termin angegeben werden.

Terminserie erstellen

Terminserie | Einstellungen

Adresse

Adresse *	adler
Name1	Firma
Name2	Anja Adler AG
Name3	Wohnungsbaugesellschaft
Strasse	Adalbertsteinweg 112
PLZ, Ort	52070 Aachen
Telefon	

Informationen

Terminart *	Wasserschaden
Kurztext	Trocknung EG/UG1
Beschreibung	Trocknung EG/UG1, Rohrbruch UG1

Serie erstellen | Abbrechen

Adresse

Adresse

Adresse *	adler
Name1	Firma
Name2	Anja Adler AG
Name3	Wohnungsbaugesellschaft
Strasse	Adalbertsteinweg 112
PLZ, Ort	52070 Aachen
Telefon	

Das Adressfeld zeigt automatisch die Adresse zum ausgewählten Vorgang an.

Informationen

Informationen

Terminart *	Wasserschaden
Kurztext	Trocknung EG/UG1
Beschreibung	Trocknung EG/UG1, Rohrbruch UG1

Unter Informationen können verschiedene Terminarten unter *Terminart ** nachgeschlagen werden. Der Kurztext und die Beschreibung werden in dem Termin hinterlegt.

Serie erstellen

Über die Schaltfläche **Serie erstellen** wird die Terminserie angelegt. Der Termin erscheint farbig in dem Kalender und passt sich je nach Größe des Fensterinhalts an. Die Quickinfo beinhaltet wichtige Informationen zu dem Termin. Stellt man die Maus für eine kurze Zeit auf den Kasten, erscheint ein Dialog mit wichtigen Informationen.

5.1.1.1. Erweiterung Muster

Muster

Muster

- Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Jährlich

Im Muster wird die gewünschte Wiederholung gewählt. Hier hat man die Auswahl zwischen **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich**, **Jährlich**

Täglich

Muster

Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Jährlich

Täglich

Alle Tag(e)

Jeden Arbeitstag (Voreinstellungen)
 Arbeitstage: Montag , Dienstag , Donnerstag , Freitag

Unter dem Muster **Täglich** können die Wiederholungen der Tage oder die Arbeitstage ausgewählt werden. Die Arbeitstage werden in den Voreinstellungen vordefiniert.

Wöchentlich

Muster

Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Jährlich

Wöchentlich

Montag
 Mittwoch
 Freitag
 Dienstag
 Donnerstag
 Samstag
 Sonntag

Alle Wochen

Unter dem Muster **Wöchentlich** können die Wochentage als auch die wöchentlichen Wiederholungen ausgewählt werden.

Monatlich

Muster

Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Jährlich

Monatlich

Januar
 Februar
 März
 April
 Mai
 Juni
 Juli
 August
 September
 Oktober
 November
 Dezember

Am . Tag

Unter dem Muster **Monatlich** können die Monate als auch der Tag des Monats ausgewählt werden.

Jährlich

Muster

Täglich
 Wöchentlich
 Monatlich
 Jährlich

Jährlich

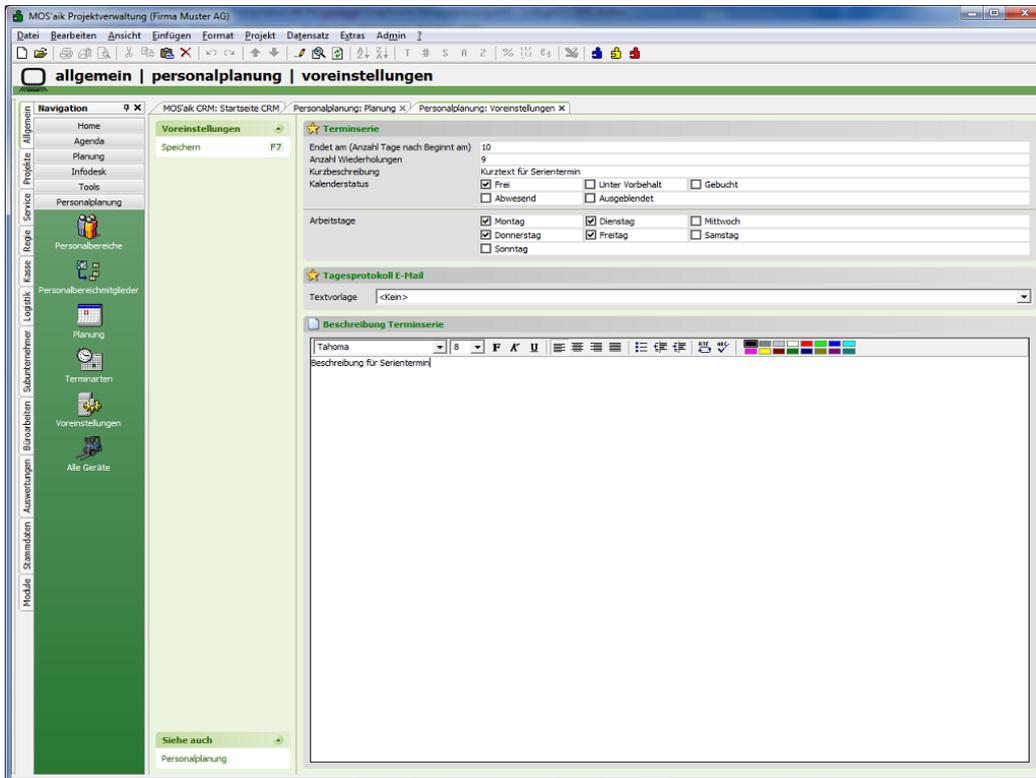
Am .

Alle Jahr(e)

Unter dem Muster **Jährlich** kann ein Tag als auch die Wiederholungen der Jahre ausgewählt werden.

5.1.2. Voreinstellungen

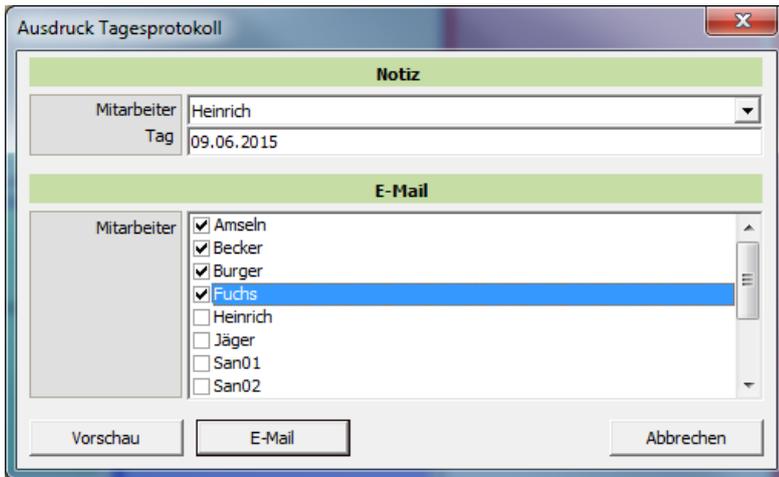
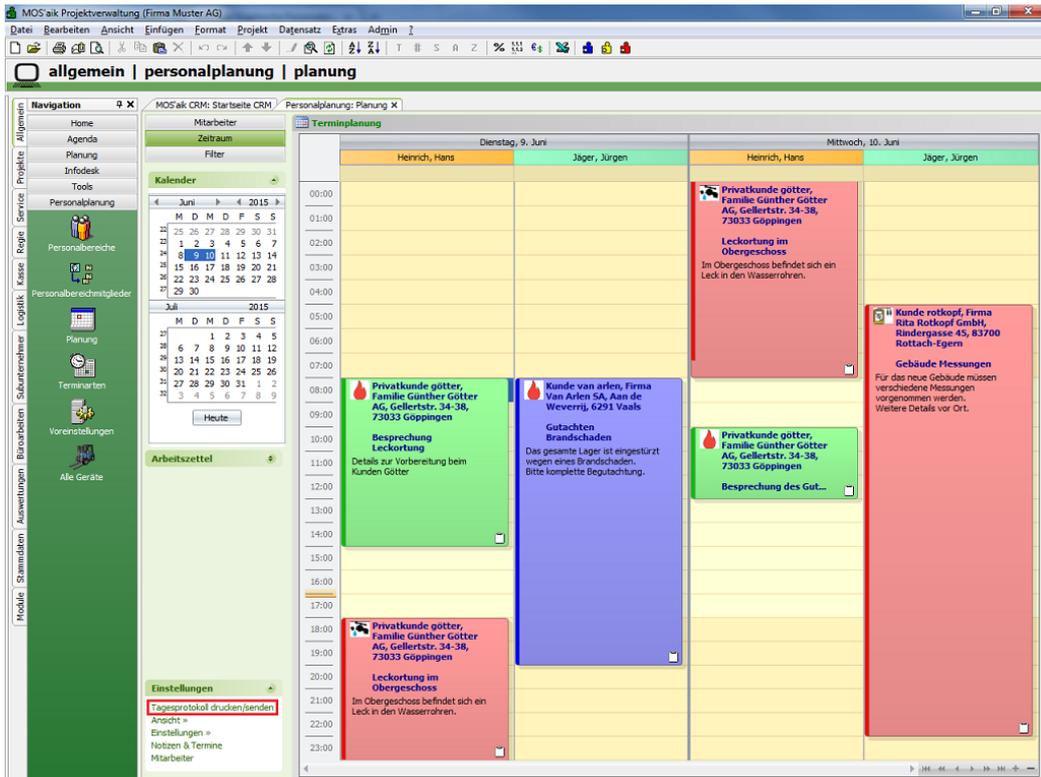
Für die Terminserie und das Tagesprotokoll stehen folgende Voreinstellungen zur Verfügung.



- Feld *Endet am (Anzahl der Tage nach Beginn am)*
In diesem Feld wird die Anzahl der Tage der Zeitspanne von Startdatum zum Enddatum eingetragen. Das Enddatum passt sich dem Feld an.
- Feld *Anzahl Wiederholungen*
In diesem Feld wird Anzahl der Wiederholungen der Seriedauer eingetragen.
- Feld *Kurzbeschreibung*
In diesem Feld kann eine Kurzbeschreibung zum Serientermin eingetragen werden.
- Feld *Arbeitsstage*
In diesem Feld werden die Arbeitstage ausgewählt.
- Feld *Textvorlage*
Die Vorlage dient dem Tagesprotokoll in der E-Mail.
Der Kurztext der Vorlage ist der Betreff. Wird der Kurztext leer gelassen, füllt sich der Betreff automatisch.
Die Beschreibung dient dem Inhalt der E-Mail.
- Feld *Beschreibung*
Die Beschreibung ist eine Vorlage für die Terminserie.

5.1.3. Tagesprotokoll

Über den Link **Tagesprotokoll drucken/sendern** öffnet sich ein Dialog zum Drucken des Tagesprotokolls.



Notiz

- **Mitarbeiter**

Auswahlliste aller Mitarbeiter.

- **Tag**

Hier wird der Tag für das Tagesprotokoll angegeben.

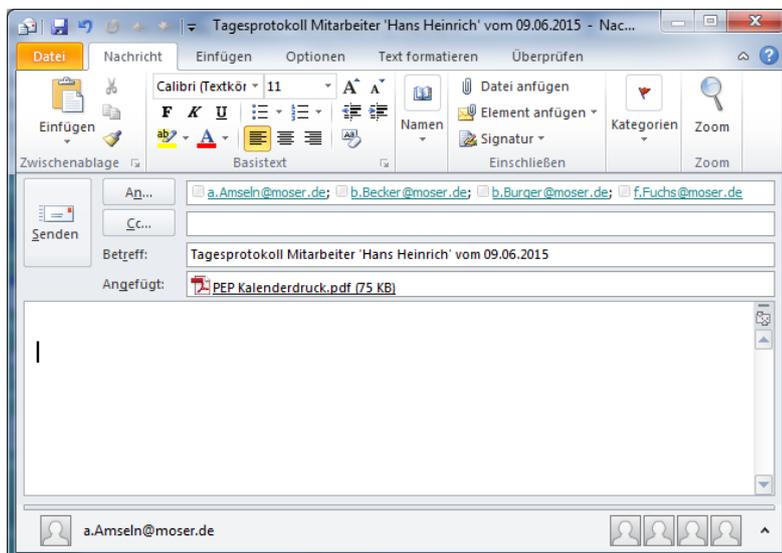
E-Mail

- **Mitarbeiter**

In dem Feld der E-Mail werden nur Mitarbeiter mit hinterlegter E-Mail-Adresse angezeigt.

Die Auswahl ist nur erforderlich, wenn der folgende Ausdruck (s. Druckvorschau) an bestimmte Mitarbeiter versandt werden soll.

Wird die E-Mail gewählt, öffnet sich anschließend eine neue E-Mail mit einem PDF im Anhang.



Bei der Auswahl *Vorschau* wird die folgende Druckvorschau angezeigt.

09.06.2015		Hans Heinrich	
Dienstag			
08:00h - 15:00h Besprechung Leckortung			
Projektakte	2015.00019	Kurzname	götter
Vorgang	Serviceordner: 2015.00019 (Div)	Name1	Familie
Kurztext		Name2	Günther Götter AG
Belegnummer		Name3	
Terminart	Termin	Strasse	Gallertstr. 34-38
	Besprechung	PLZ Ort	73033 Göppingen
		Telefon	+49 7161 832654
Beschreibung			
Details zur Vorbereitung beim Kunden Götter			
Erstellt von Admin am 07.10.2015 14:28:24		Geändert von Admin am 07.10.2015 15:49:13	
18:00h - 08:00h Leckortung im Obergeschoss			
Projektakte	2015.00019	Kurzname	götter
Vorgang	Serviceordner: 2015.00019 (Div)	Name1	Familie
Kurztext		Name2	Günther Götter AG
Belegnummer		Name3	
Terminart	Termin	Strasse	Gallertstr. 34-38
	Leckortung	PLZ Ort	73033 Göppingen
		Telefon	+49 7161 832654
Beschreibung			
Im Obergeschoss befindet sich ein Leck in den Wasserrohren.			
Erstellt von Admin am 07.10.2015 14:18:37		Geändert von Admin am 07.10.2015 14:28:19	
Peter Wienands		07.10.2015	

Besitzt der ausgewählte Mitarbeiter keinen Termin zu dem angegeben Datum, erscheint folgende Meldung:



5.2. Termin bearbeiten

Zur Ergänzung der Termindaten kann der Termin zur Bearbeitung aufgerufen werden. Das kann wahlweise im Eingabedialog oder im Arbeitsblatt Termin erfolgen.

Schadenort:77756 ...

Ein Doppelklick auf den Textbereich des Termins öffnet den Eingabedialog. Über **[Strg]+[Linksklick]** auf den Text oder Klick auf die Statusanzeige (Symbol rechts neben dem Text) kann alternativ das Arbeitsblatt Allgemein | Agenda | Notiz geöffnet werden.

5.3. Kontextmenü zum Termin

Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können folgende Funktionalitäten zum Termin aufgerufen werden.

Schadenakte anzeigen
Projektakte anzeigen
Vorgang anzeigen

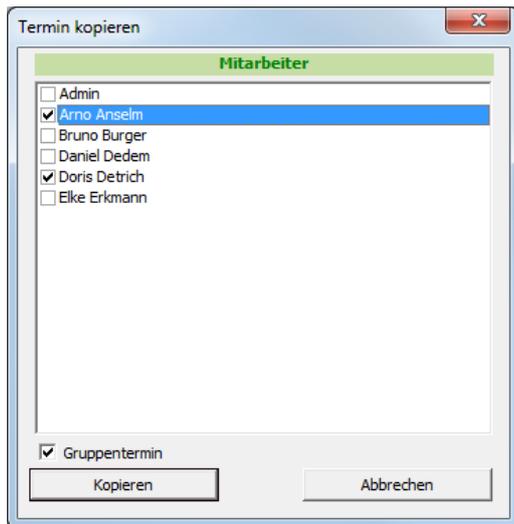
- **Schadenakte anzeigen:**
Öffnet die Schadenakte zum Termin.
- **Projektakte anzeigen:**
Öffnet die Projektakte zum Termin.
- **Vorgang anzeigen:**
Öffnet den Vorgang zum Termin.

Mitarbeiter zuordnen...
Gruppentermin Info

- **Mitarbeiter zuordnen:**
Dient zur Auswahl eines Mitarbeiters zum Termin.
- **Gruppentermin Info:**
Dient zur Anzeige der Gruppentermine zum aktuellen Termin.

Termin bearbeiten
Termin kopieren
Termin löschen...

- **Termin bearbeiten:**
Dieser Eintrag dient zur Bearbeitung des aktuellen Termins im Arbeitsblatt Allgemein | Agenda | Notiz.
- **Termin kopieren:**
Mit diesem Eintrag kann der aktuelle Termin für weitere Mitarbeiter kopiert werden. In der Liste werden die aktuell im Arbeitsblatt gefilterten Mitarbeiter zur Auswahl angezeigt. Mit der Tastenkombination **[Strg A]** können alle Mitarbeiter an- bzw. abgehakt werden.



- **Gruppentermin**

Mit diesem Häkchen können die so kopierten Termine als sog. Gruppentermine gekennzeichnet werden. Bei späteren Änderungen eines Gruppentermins wird dann eine Rückfrage zur automatischen Änderung der weiteren Gruppentermine gestellt.

- **Termin duplizieren:**

Es können Einzeltermine, Gruppentermine und Terminserien dupliziert werden. Wird ein Gruppentermin oder eine Terminserie ausgewählt, kann der Benutzer entscheiden, ob die dazugehörigen Termine auch dupliziert werden sollen.

- **Termin löschen:**

Mit diesem Eintrag kann der aktuelle Termin gelöscht werden. Das ist alternativ in den Arbeitsblättern Allgemein | Agenda | Notizen & Termine und Allgemein | Agenda | Notiz möglich.

- **Wichtigkeit:**



Mit Auswahl des gewünschten Eintrags kann die Priorität des Termins kenntlich gemacht werden. Dies wird in der Anzeige farblich dargestellt.





MOS'aik Mehrsprachigkeit

Version 4.42.400 - Arbeiten mit dem Modul Mehrsprachigkeit

Revision: 442400-16082023-1412

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Vollständige Dokumentation zum Modul MOS'aik Mehrsprachigkeit.

Diese Dokumentation ist "online" über die MOS'aik-Hilfefunktion **[F1]** oder als PDF zum Download verfügbar.

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

Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht	1
2. Arbeitsblätter zur MOS'aik-Mehrsprachigkeit	2
2.1. Arbeitsblatt "Sprachen"	2
2.2. Sprache zu Adressen	2
2.3. Übersetzungen Layouts	3
2.4. Übersetzungen Artikel	4
2.5. Übersetzungen Sets	5
2.6. Übersetzungen Texte	5
2.7. Voreinstellungen	6
3. Mehrsprachigkeit im Vorgang	8
4. Übersetzungen importieren	9
5. Schlusswort	10

Kapitel 1. Übersicht

Das Modul MOS'aik-Mehrsprachigkeit dient dazu, beim Druck von Vorgängen durch entsprechende Layout-Übersetzungen sowohl das Layout selber als auch verwendete Artikel, Sets und Texte in der jeweils gewünschten Sprache drucken zu können. Sowohl die Übersetzungen der Layouts als auch die Übersetzungen zu den Artikeln, Sets und Texten sind dabei individuell anpassbar.

Layouts

Je nach gewählter Einstellung kann mit den MOS'aik-Standard-Layouts und zusätzlich mit Layouts für die MOS'aik-Mehrsprachigkeit gearbeitet werden. Dies ist je Vorgangsart einstellbar.

Sprache zur Adresse

Zunächst kann bei den Adressen eine individuelle Sprache hinterlegt werden, die beim Druck eines Vorgangs zur Adresse als Voreinstellung verwendet wird. Die hinterlegten Sprachen und Übersetzungen in den Stammdaten können vom Anwender verwaltet werden. Unterstützt werden die lateinischen Schriftzeichen.

Mehrsprachigkeit im Vorgang

Je Vorgang kann nun eine Sprache ausgewählt werden. Zu den enthaltenen Artikeln, Sets und Texten können die vom Anwender in den Stammdaten hinterlegten Übersetzungen wahlweise in den Vorgang übernommen oder nur zum Ausdruck verwendet werden.

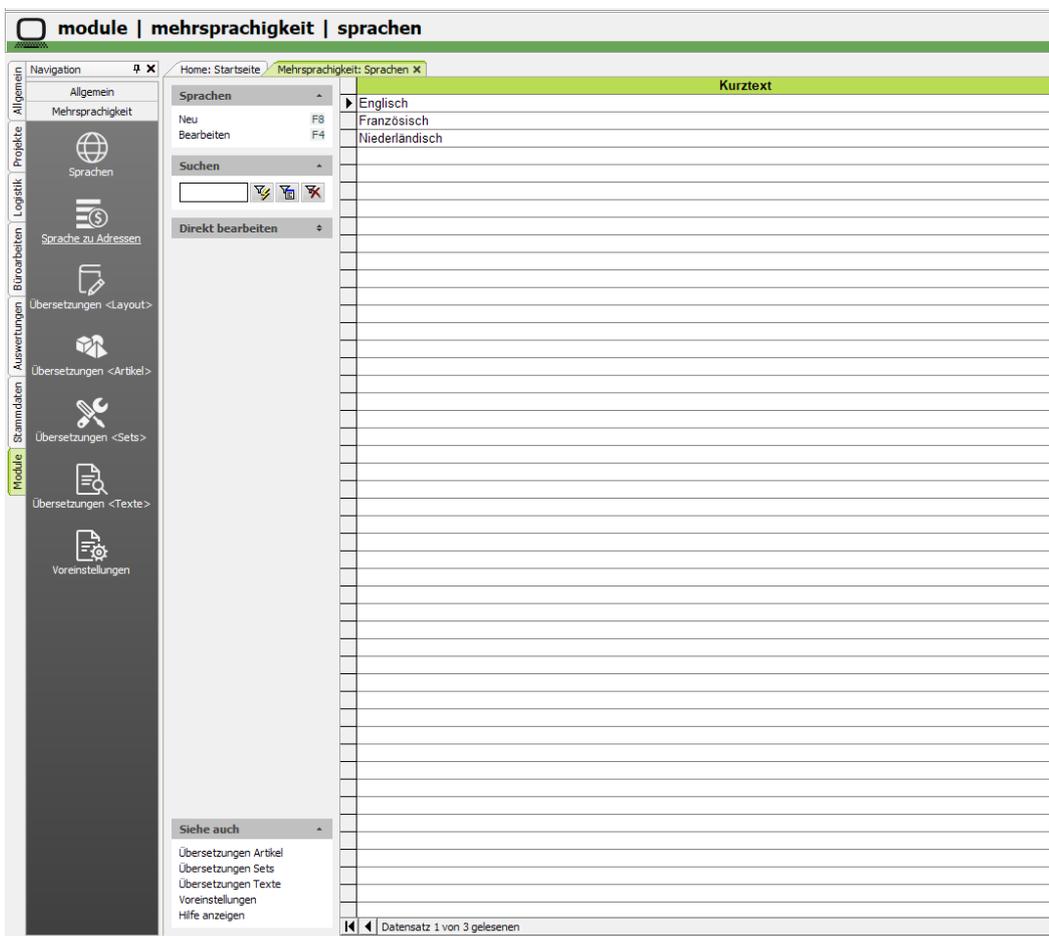
Kapitel 2. Arbeitsblätter zur MOS'aik-Mehrsprachigkeit

Die Arbeitsblätter zur MOS'aik-Mehrsprachigkeit sind im Register Module | Mehrsprachigkeit hinterlegt. In diesem Kapitel sind die einzelnen Arbeitsblätter näher erläutert.

2.1. Arbeitsblatt "Sprachen"

Das Arbeitsblatt Sprachen beinhaltet die gewünschten Sprachen für spätere Übersetzungen. Englisch, Französisch und Niederländisch sind bereits installiert oder bei MOSER kostenfrei erhältlich.

Abbildung 2.1. Arbeitsblatt Sprachen



In diesem Arbeitsblatt können die gewünschten Sprachen für Übersetzungen hinterlegt werden. Zur Neuanlage einer Sprache dient der Link **NEU**. Dabei erfolgt wie auch beim Link **BEARBEITEN** ein automatischer Wechsel zum Arbeitsblatt ÜBERSETZUNGEN LAYOUT.

2.2. Sprache zu Adressen

Das Arbeitsblatt Sprache zu Adressen dient zur Voreinstellung einer Sprache für neue Vorgänge zur Adresse.

Abbildung 2.2. Arbeitsblatt Sprache zu Adressen

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main table area. The sidebar contains navigation options like 'Allgemein', 'Mehrsprachigkeit', 'Sprachen', 'Sprache zu Adressen', 'Übersetzungen <Layout>', 'Übersetzungen <Artikel>', 'Übersetzungen <Sets>', 'Übersetzungen <Texte>', and 'Voreinstellungen'. The main table has two columns: 'Adresse' and 'Sprache'. The table contains a list of names and their associated languages.

Adresse	Sprache
ladler	Deutsch
amg	Deutsch
atta	Deutsch
bellov	Englisch
berger	Englisch
bergmann	Englisch
blondieu	Englisch
braun	Englisch
bürkle	Französisch
christensen	Französisch
cl bergmann	Französisch
cms	Englisch
cordales	Englisch
cw meyer	Englisch
deg	Englisch
deinzer weyland	Deutsch
demag	Deutsch
Dir Kunden	Deutsch
Dir Lieferanten	Deutsch
eberhard	Niederländisch
eisenjansen	Niederländisch
eldis	Niederländisch
elektro braun	Deutsch
elmer	Deutsch
elspermann	Deutsch
esser	Deutsch
eugen könig	Deutsch
famo	Deutsch
fega	Deutsch
fegime	Deutsch
felder	Deutsch
fis	Deutsch
fischer	Deutsch
fohlinger	Deutsch
gautzsch	Deutsch
gc	Deutsch
gfi	Deutsch
gienger	Deutsch
götter	Deutsch
haberkorn	Deutsch
hagemeyer	Deutsch
handelspart	Deutsch
hanssen	Deutsch
hardy schmitz	Deutsch
hartl	Deutsch
heinze	Deutsch
heix	Deutsch

At the bottom of the table, it says 'Datensatz 1 von 124 gelesen'.

2.3. Übersetzungen Layouts

Das Arbeitsblatt Übersetzungen Layouts dient zur Übersetzung aller in Layouts verwendeten Begriffe.

Abbildung 2.3. Arbeitsblatt Übersetzungen Layouts

Text	Übersetzung
Stück	Stuk
Summe	Som
Summe der Skontoabzüge insgesamt	Som van totaal betalingskortingen
Summe der Zahlungen insgesamt	Som van totaal betalingen
Summe Zusammenstellung	Som van samenstelling
Telefon	Telefoon
Text	Tekst
Tonne	Ton
Übertrag	Overdrag
Umsatzsteuer	BTW
und	en
Unser Zeichen	Ons teken
Unsere Modell-Nr.:	Ons Modelnummer:
Unsere Zeichnungs-Nr.:	Ons Tekeningnummer:
USt	BTW
USt. Id. Nr.	Omzetbelastingnummer
Verrechnung	verrekening
Vorstand	Voorzit
Warenzugang	Artikelingang
Wartungsrechnung	Onderhoudsfactuur
Wartungsvertrag	Onderhoudscontract
Zahlbar bis zum 15. des kommenden Monats ohne Abzug	Betaalbaar zonder korting t/m 15 van de volgende maand
Zahlbar bis zum 15. oder letzten Tag des Monats, jedoch fr...	Betaalbaar t/m 15 of de laatste dag van de maand, maar te vroegste in 10 dagen
Zahlbar innerhalb von 10 Werktagen ohne Abzug	Betaalbaar zonder mindering binnen 10 werkdagen
Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug	Betaalbaar zonder mindering binnen 14 dagen
Zahlbar innerhalb von 20 Werktagen ohne Abzug	Betaalbaar zonder mindering binnen 20 werkdagen
Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug	Betaalbaar zonder mindering binnen 30 dagen
Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug, 2% Skonto in...	Betaalbaar zonder mindering binnen 30 dagen, 2% betalingskorting binnen 7 dagen
Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug, 3% Skonto in...	Betaalbaar zonder mindering binnen 30 dagen, 3% betalingskorting binnen 7 dagen
Zahlbar innerhalb von 7 Tagen ohne Abzug	Betaalbaar zonder mindering binnen 7 dagen
Zahlbar sofort ohne Abzug	direct betaalbaar zonder mindering
Zahldatum	Betaaldatum
Zahlung	Betaling
Zahlungsforderung	Betalingsaanvraag
Zeichnung:	Tekening:
Zeichnungs-Nr.:	Tekeningnummer:
Zusammenstellung	Samenstelling
Zuschlag	Opslag
Zwischensumme	Subtotaal
Zagl. der gesetzlichen USt. in Höhe von	excl. BTW met hoogte van
Stornobeleg	annulering bewijs

Mithilfe des Links **EINBLENDEN ALLER FELDER** können die im Layout verwendeten Begriffe geladen werden. Bereits gespeicherte Übersetzungen werden dadurch nicht beeinträchtigt.

Begriffe, bei denen keine Übersetzung hinterlegt wird, erscheinen im Ausdruck in Deutsch.

2.4. Übersetzungen Artikel

Das Arbeitsblatt Übersetzungen Artikel dient zur Übersetzung des Kurztextes sowie der Beschreibung der entsprechenden Stammdaten in die gewünschten Sprachen.

Abbildung 2.4. Arbeitsblatt Übersetzungen Artikel

Artikel auswählen

Begriffe, bei denen keine Übersetzung hinterlegt wird, erscheinen im Ausdruck in Deutsch.

Sprachen auswählen

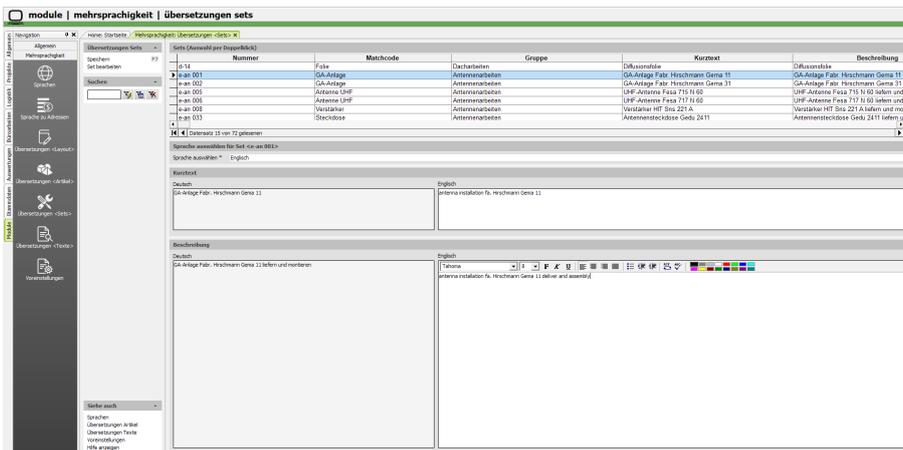
Die Auswahl der Sprache erfolgt über den Link **SPRACHE AUSWÄHLEN** bzw. Verwenden der Funktionstaste [F5] (Nachschlagen) im Feld **SPRACHE***. Dabei werden die Eingabefelder für den Kurztext sowie die Beschreibung mit einer ggf. schon hinterlegten Übersetzung gefüllt. Ist noch keine Übersetzung in der ausgewählten Sprache hinterlegt, sind die Eingabefelder leer.

Zwischen den Eingaben der Übersetzungen in mehrere Sprachen sind diese mittels des Links **SPEICHERN** zu sichern.

2.5. Übersetzungen Sets

Das Arbeitsblatt Übersetzungen Sets dient zur Übersetzung des Kurztextes sowie der Beschreibung der entsprechenden Stammdaten in die gewünschten Sprachen.

Abbildung 2.5. Arbeitsblatt Übersetzungen Sets



Set auswählen

Das zu übersetzende Set wird in der Liste ausgewählt.

Sprachen auswählen

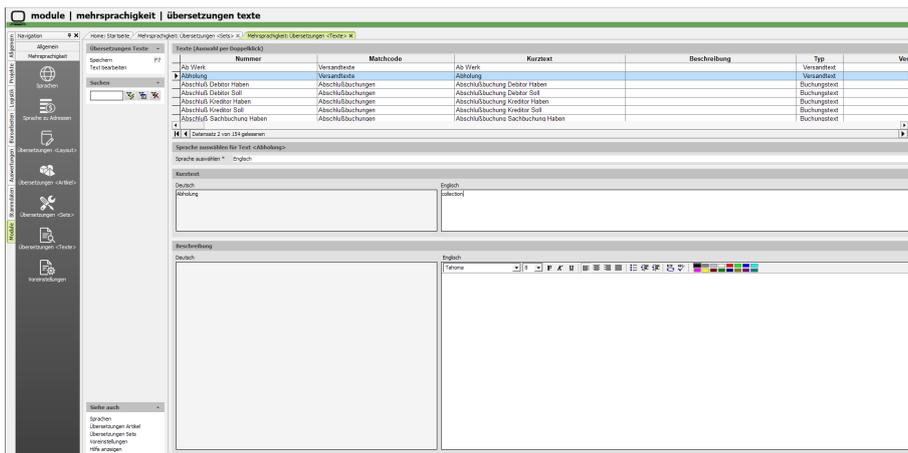
Die Auswahl der Sprache erfolgt über den Link **SPRACHE AUSWÄHLEN** bzw. Verwenden der Funktionstaste [F5] (Nachschlagen) im Feld **SPRACHE***. Dabei werden die Eingabefelder für den Kurztext sowie die Beschreibung mit einer ggf. schon hinterlegten Übersetzung gefüllt. Ist noch keine Übersetzung in der ausgewählten Sprache hinterlegt, sind die Eingabefelder leer.

Zwischen den Eingaben der Übersetzungen in mehrere Sprachen sind diese mittels des Links **SPEICHERN** zu sichern.

2.6. Übersetzungen Texte

Das Arbeitsblatt Übersetzungen Texte dient zur Übersetzung des Kurztextes sowie der Beschreibung der entsprechenden Stammdaten in die gewünschten Sprachen.

Abbildung 2.6. Arbeitsblatt Übersetzungen Texte



Text auswählen

Der zu übersetzende Text wird in der Liste ausgewählt.

Sprachen auswählen

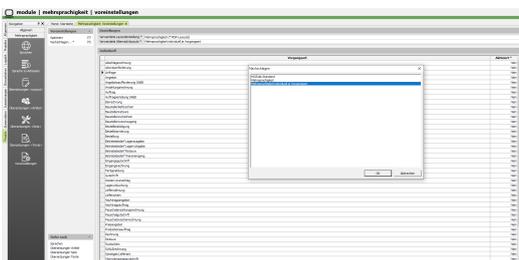
Die Auswahl der Sprache erfolgt über den Link **SPRACHE AUSWÄHLEN** bzw. Verwenden der Funktionstaste [F5] (Nachschlagen) im Feld **SPRACHE***. Dabei werden die Eingabefelder für den Kurztext sowie die Beschreibung mit einer ggf. schon hinterlegten Übersetzung gefüllt. Ist noch keine Übersetzung in der ausgewählten Sprache hinterlegt, sind die Eingabefelder leer.

Zwischen den Eingaben der Übersetzungen in mehrere Sprachen sind diese mittels des Links **SPEICHERN** zu sichern.

2.7. Voreinstellungen

Das Arbeitsblatt Voreinstellungen dient zur Steuerung der Layouts im Zusammenhang mit der MOS'aik-Mehrsprachigkeit.

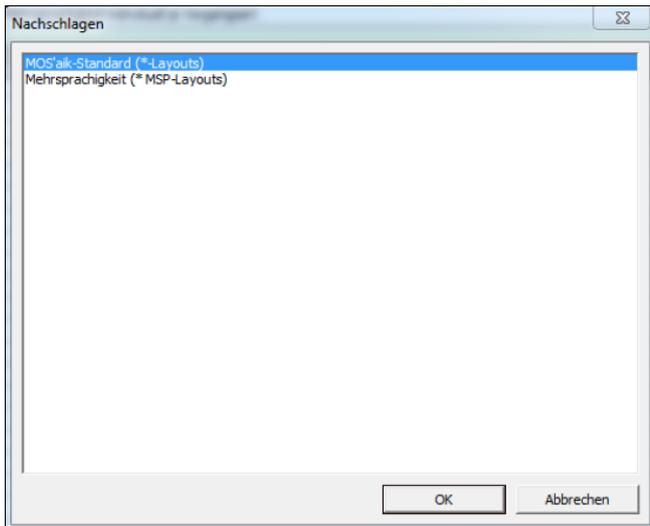
Abbildung 2.7. Arbeitsblatt Voreinstellungen



Für die Verwendung der MOS'aik-Mehrsprachigkeit können wahlweise die bereits bestehenden Layouts weiterverwendet oder durch die standardisierten Layouts der Mehrsprachigkeit ersetzt werden. Dabei werden keine ggf. angepassten Layouts überschrieben.

Link **VERWENDETE LAYOUTEINSTELLUNGEN**>

Es erfolgt lediglich eine Zuordnung der zu verwendenden Layouteinstellung (die sog. Layouteinstellung "*" bzw. die Layouteinstellung "* MSP").

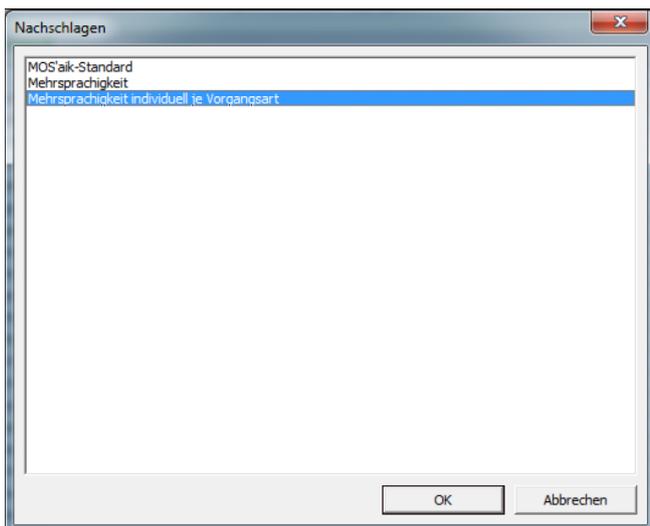
Abbildung 2.8. Dialog **VERWENDETE LAYOUTEINSTELLUNGEN**

Bei Auswahl von MOS'aik-Standard (*-Layouts) können die Layouts der MOS'aik-Mehrsprachigkeit als Alternativlayouts zugeordnet werden. Dabei sind einige Layouts samt Übersetzungen im Lieferumfang enthalten.

Bei Auswahl von Mehrsprachigkeit (* MSP-Layouts) können die Layouts der MOS'aik-Mehrsprachigkeit als Hauptlayouts zugeordnet werden. Die MOS'aik-Standard-Layouts können dann bei Bedarf als Alternativlayouts verwendet werden.

Link **VERWENDETE ALTERNATIVLAYOUTS**

Hier kann, wie oben beschrieben, eine Auswahl der zu verwendenden Alternativlayouts hinterlegt werden.

Abbildung 2.9. Dialog **VERWENDETE ALTERNATIVLAYOUTS**

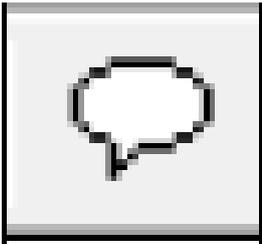
Bei Auswahl von **MEHRSPRACHIGKEIT INDIVIDUELL JE VORGANGSART** wird eine Liste der Vorgangsarten angezeigt. Je Vorgangsart kann nun gesteuert werden, ob ein Alternativlayout „Mehrsprachig“ gewünscht ist. Dazu wird das Kennzeichen Aktiviert auf „JA“ gesetzt.

Kapitel 3. Mehrsprachigkeit im Vorgang

Im Vorgang können zum einen die für den Ausdruck zu verwendende Sprache sowie die Übersetzung der Artikel, Sets und Texte gesteuert werden.

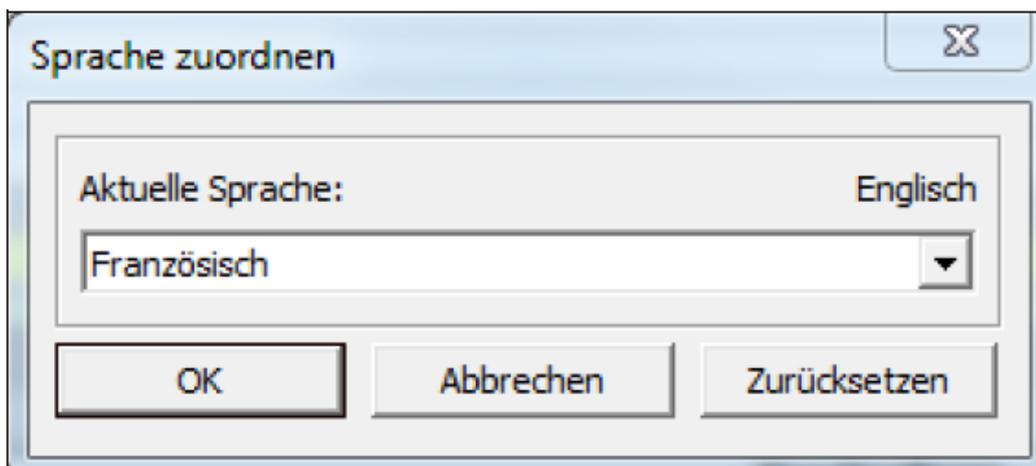
Eine im Arbeitsblatt SPRACHE ZU ADRESSEN hinterlegte Sprache dient für den Ausdruck von Layouts zur Mehrsprachigkeit als Voreinstellung. Zur Zuordnung einer anderen Sprache kann das nachfolgende Symbol Ändern der Sprachzuordnung aus der Symbolleiste verwendet werden:

Abbildung 3.1. Arbeitsblatt SPRACHE ZU ADRESSEN



Bei Verwendung des Symbols wird der nachfolgende Dialog geöffnet. Die aktuell zugeordnete Sprache wird angezeigt und kann durch eine andere Sprachzuordnung ersetzt werden.

Abbildung 3.2. Dialog Ändern der Sprachzuordnung



Schaltfläche **OK** mit ausgewählter Sprache

Sofern Sie eine Sprache ausgewählt haben, können Sie den Dialog mit **OK** schließen. Dabei erfolgt zusätzlich eine Rückfrage bzgl. der Übersetzungen zu Artikeln, Sets und Texten, um bei Bedarf zu diesen Gliederungen die entsprechenden Übersetzungen der ausgewählten Sprache zu übernehmen. Dies kann sinnvoll sein, wenn die in den Stammdaten vorhandenen Übersetzungen im Vorgang noch zu bearbeiten sind.

Schaltfläche **OK** ohne ausgewählte Sprache

Sofern Sie keine Sprache ausgewählt haben, schließen Sie den Dialog mittels der Schaltfläche **Abbrechen**. Bei Verwendung von **OK** wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Schaltfläche **Zurücksetzen**

Mithilfe der Schaltfläche **Zurücksetzen** kann die für den aktuell geöffneten Vorgang gewählte Sprache wieder auf die Voreinstellung der Adresse zurückgesetzt werden. Dabei erfolgt zusätzlich eine Rückfrage bzgl. der Übersetzungen zu Artikeln, Sets und Texten, um bei Bedarf zu diesen Gliederungen die entsprechenden Übersetzungen der voreingestellten Sprache zu übernehmen.

Kapitel 4. Übersetzungen importieren

Auf der Module-CD befinden sich Dateien mit Layout-Übersetzungen der Sprachen Englisch, Französisch und Niederländisch. Diese Dateien haben die Endung „vif“.

Um diese Dateien zu importieren, ist die Datenbankverwaltung zu öffnen. Über das Menü Datei und Auswahl des Eintrags Importieren / Import Variant mit Feldnamen können diese Dateien einzeln ausgewählt und importiert werden.

Zu beachten ist, dass die *.vif Dateien in der vorgegebenen Reihenfolge importiert werden (01_Englisch.vif vor 02_Englisch.vif) etc.

Kapitel 5. Schlusswort

Dieser Dokumentation liegt der auf dem Deckblatt genannte Programmstand zugrunde. Bei späteren Programmständen oder Updates finden Sie die Änderungen und die dann aktuelle Dokumentation auf dem mitgelieferten Datenträger. Ebenfalls finden Sie darauf das Programm, mit dem Sie sich die Dokumentation anschauen und evtl. ausdrucken können.

Wir sind bei der Zusammenstellung dieses Textes mit großer Sorgfalt vorgegangen. Sollte sich trotzdem ein Fehler eingeschlichen haben, benachrichtigen Sie uns. Wir werden ihn umgehend berichtigen.

Gleiches gilt, wenn Sie Vorschläge haben, wie wir diese Dokumentation oder unser Programm verbessern können. Wir freuen uns über jede Anregung.



Scanneranbindung



Scanneranbindung

Revision: 442400-16082023-1412

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Handbuch Scanneranbindung für MOS'aik ab Level 36.

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

Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht	1
2. Startseite	2
3. Projektbezogene Vorgänge	4
3.1. Wareneingänge	4
3.2. Lieferscheine	6
3.3. Freier Import	8
3.4. Nachkalkulation	10
4. Kasse	12
5. Lager	15
5.1. Inventur	15
5.2. Lagerumbuchungen	16
6. Barcodes drucken	18
6.1. Etikettendruck im Projekt	18
6.2. Artikeletiketten und -listen	19
6.3. Adressetiketten und -listen	20
6.4. Lageretiketten und -listen	21
6.5. Personaletiketten und -listen	22
6.6. Lagerbuchungslisten	23
7. Datenübertragung und Import von Dateien	25
7.1. Export vom Scanner	25
7.2. Import aller Dateien aus Verzeichnis	26
7.3. Import einer Datei	27
7.4. Verarbeitungskennzeichen	28
8. Auswertungen	29
8.1. Offene Importe	29
8.2. Importverfolgung	29
8.3. Fehlerliste	30
9. Voreinstellungen	31
10. Erforderliche Hardware	34

Kapitel 1. Übersicht

Das Modul **Scanneranbindung** dient dazu, einige Vorgänge in MOS'aik durch eine scannergestützte Erfassung zu vereinfachen und zu beschleunigen.

- **Projektbezogene Vorgänge**

Bei der Bearbeitung von Projekten erfolgen einige Vorgänge scannergestützt.

- **Zweige**

Es werden z.B. automatisiert Projektzweige wie **Wareneingänge** und **Lieferscheine** erzeugt. Gescannte Artikel können darüber hinaus auch direkt in einen aktuellen Projektzweig importiert werden (sog. **Freier Import**).

- **Nachkalkulation**

Bei den projektbezogenen Vorgängen ist auch das Buchen der **Nachkalkulation** für gescannte Artikel zu nennen.

- **Kasse**

Ein anderer Bereich ist die Erstellung von Kassenvorgängen. Dabei können wahlweise neue Barverkäufe erzeugt oder bestehende Barverkäufe mit gescannten Artikeln versehen werden. Dazu ist das MOS'aik-Standardmodul **Kasse** (Modulnummer 1073741833) freizuschalten.

- **Lager**

Für den Bereich Lager werden die Vorgänge Inventur und Lagerbuchungen abgedeckt. Zur Unterstützung der Mehrlagerverwaltung ist das MOS'aik-Standardmodul **Lager und Inventur** zu lizenzieren.

- **Inventur**

Die scannergestützte Inventurerfassung kann mit MOS'aik-Standard als auch bei eingerichteter Mehrlagerverwaltung erfolgen.

- **Lagerbuchungen**

Bei eingerichteter Mehrlagerverwaltung können Umbuchungen zwischen Lägern scannergestützt erfolgen. Dies deckt sowohl die Buchung vom Hauptlager auf Nebenlager (z.B. Fahrzeuge) als auch deren Rückbuchung und die Umbuchung zwischen Nebenlagern ab. Zu den einzelnen Vorgängen werden automatisiert Übergabeprotokolle erstellt, um den Materialfluss zu dokumentieren.

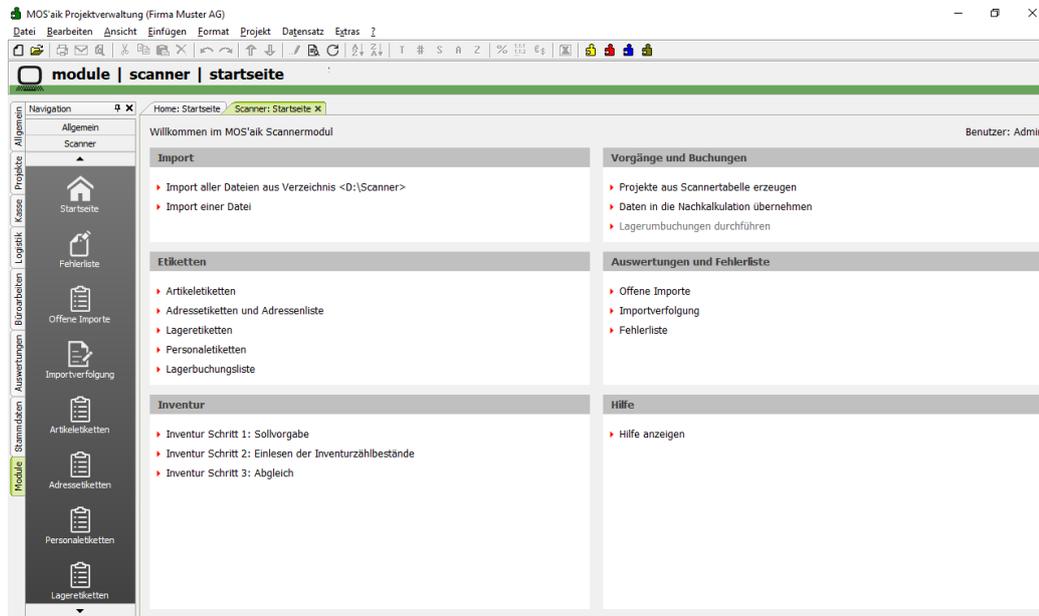
- **Barcodes drucken**

Die problemlose Erstellung von Barcodeetiketten und -listen ist ein zusätzlicher Bereich des Moduls **Scanneranbindung**. Wahlweise können Listen mit Barcodes oder einzelne Artikeletiketten gedruckt werden. Die Artikeletiketten werden dabei entweder aus den Artikelstammdaten heraus oder zu Projektzweigen erstellt.

Kapitel 2. Startseite

Von der Startseite aus können die wesentlichen Funktionen des Moduls **Scanneranbindung** ausgeführt werden. Alternativ kann dies auch aus der Navigationsleiste heraus erfolgen. Navigieren Sie dazu im Register Module zum Ordner Scanner.

Abbildung 2.1. Startseite



Die verfügbaren Links der Startseite zum Modul **Scanner** werden kurz erläutert. Die Bedienung der in **Kapitel 1, Übersicht** beschriebenen Vorgänge erfolgt dann detailliert in den folgenden Kapiteln.

Bereiche der Startseite

Bereich	Beschreibung
Import	<p>In diesem Bereich erfolgt der Import der vom Scanner bereitgestellten Daten.</p> <p>Import aller Dateien aus Verzeichnis <D:\Scanner></p> <p>Die genaue Vorgehensweise ist im Abschnitt 7.1, „Export vom Scanner“ erläutert.</p> <p>Import einer Datei</p> <p>Die genaue Vorgehensweise ist im Abschnitt 7.2, „Import aller Dateien aus Verzeichnis“ erläutert.</p> <p>Anschließend können die importierten Daten auf der Startseite unter Vorgänge und Buchungen sowie Inventur weiterverarbeitet werden. Die Bereiche Freier Import, Kasse und Etiketten zu Projekten werden nicht von der Startseite ausgelöst, sondern im jeweiligen Bereich von MOS'aik.</p>
Vorgänge und Buchungen	<p>In diesem Bereich können Sie die Erstellung von Wareneinzügen und Lieferscheinen, die Buchung der Artikelnachkalkulation sowie die Lagerumbuchungen auslösen.</p> <p>Projekte aus Scannertabelle erzeugen</p> <p>Mithilfe dieses Links werden zu den importierten Scannerdaten die Wareneinzüge bzw. Lieferscheine als Projektzweige erstellt.</p> <p>Daten in die Nachkalkulation übernehmen</p> <p>Dieser Link dient zur Verarbeitung der importierten Scannerdaten für die Artikel-Nachkalkulation.</p>

Bereich	Beschreibung
	<p>Lagerumbuchungen durchführen</p> <p>Zur Verarbeitung importierter Scannerdaten zu Lagerumbuchungen verwenden Sie diesen Link.</p>
Etiketten	<p>Der Aufruf der Auswertungen kann alternativ über die Navigationsleiste erfolgen. Die möglichen Ausdrücke werden im Kapitel 6, <i>Barcodes drucken</i> detailliert erläutert.</p> <p>Artikeletiketten</p> <p>Öffnet ein Arbeitsblatt zum Ausdruck von Artikeletiketten (siehe Abschnitt 6.2, „Artikeletiketten und -listen“).</p> <p>Adressetiketten und Adressenliste</p> <p>Öffnet ein Arbeitsblatt zum Ausdruck von Adressetiketten bzw. Adresslisten mit Barcodes (siehe Abschnitt 6.3, „Adressetiketten und -listen“).</p> <p>Lageretiketten</p> <p>Öffnet ein Arbeitsblatt zum Ausdruck von Lageretiketten bzw. Lagerbarcodes als Liste. (siehe Abschnitt 6.4, „Lageretiketten und -listen“).</p> <p>Personaletiketten</p> <p>Öffnet ein Arbeitsblatt zum Ausdruck von Mitarbeiteretiketten bzw. Mitarbeiterbarcodes als Liste. (siehe Abschnitt 6.5, „Personaletiketten und -listen“).</p> <p>Lagerbuchungsliste</p> <p>Zeigt ein Arbeitsblatt zum Ausdruck der sog. Übergabeprotokolle zu Lagerumbuchungen (siehe Abschnitt 6.6, „Lagerbuchungslisten“).</p>
Auswertungen und Fehlerliste	<p>Der Aufruf der Auswertungen kann alternativ über die Navigationsleiste erfolgen.</p> <p>Offene Importe</p> <p>Öffnet ein Arbeitsblatt zur Bearbeitung aller noch nicht weiterverarbeiteten Scanner-Importe (siehe Abschnitt 8.1, „Offene Importe“).</p> <p>Importverfolgung</p> <p>Öffnet ein Arbeitsblatt zur Anzeige aller bereits verarbeiteten Scanner-Importe (siehe Abschnitt 8.2, „Importverfolgung“).</p> <p>Fehlerliste</p> <p>Öffnet ein Arbeitsblatt zur Bearbeitung von fehlerhaften Scanner-Importen (siehe Abschnitt 8.3, „Fehlerliste“).</p>
Inventur	<p>Inventur Schritt 1: Sollvorgabe</p> <p>Entspricht der MOS'aik-Standard-Funktionalität zur Soll-Vorgabe.</p> <p>Inventur Schritt 2: Einlesen der Inventurzählbestände</p> <p>Dient zur Verarbeitung der scannergestützt erfassten Zählbestände (siehe Abschnitt 5.1, „Inventur“).</p> <p>Inventur Schritt 3: Abgleich</p> <p>Entspricht der MOS'aik-Standard-Funktionalität zum Inventurabgleich.</p>
Hilfe	<p>Hilfe anzeigen</p> <p>Zeigt dieses Dokument an.</p>

Kapitel 3. Projektbezogene Vorgänge

Auf dem Scanner sind folgende projektbezogenen Programme hinterlegt.

	#WE:	Wareneingang
	#LS:	Lieferschein
	# NK:	Nachkalkulation
	# FI:	Freier Import

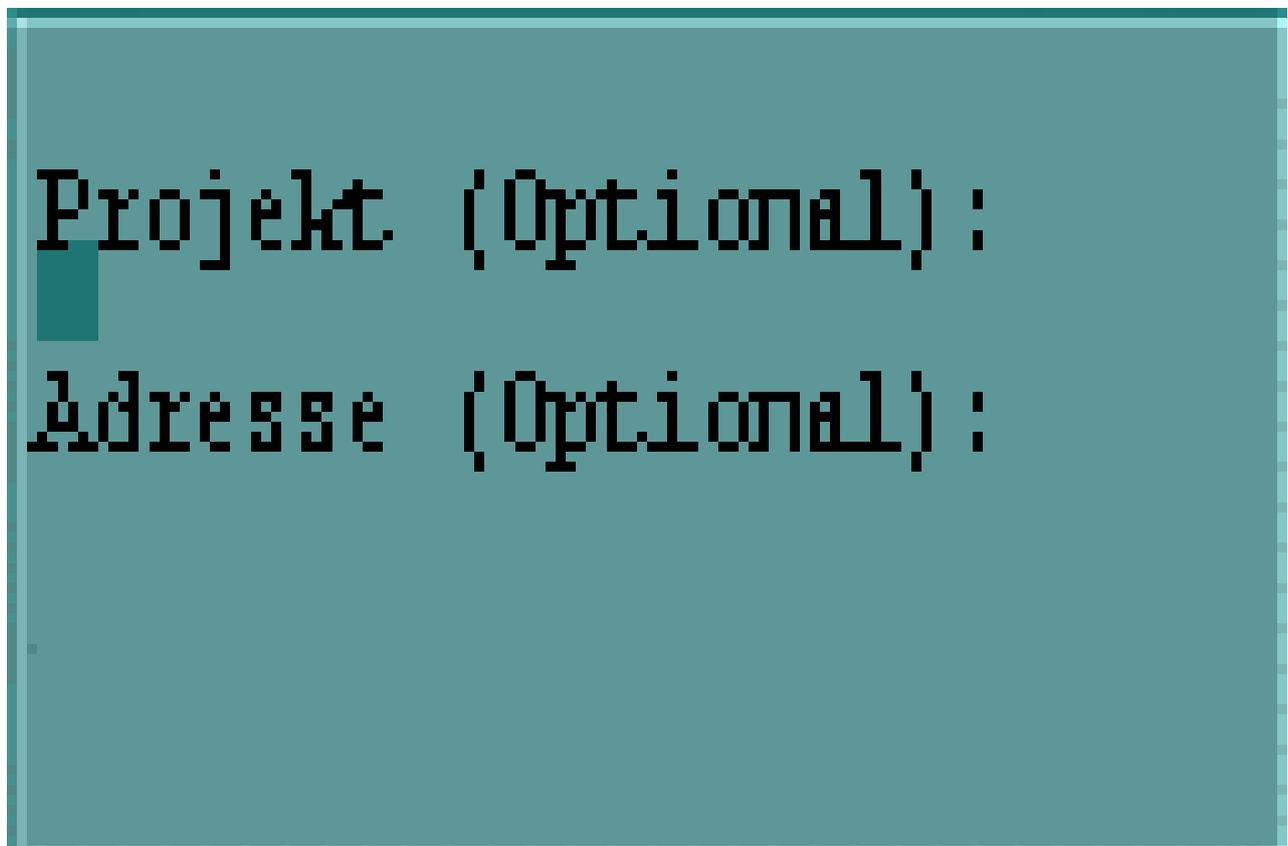
Die Abläufe vom Erfassen bis zur endgültigen Verarbeitung sind weitgehend vereinheitlicht und werden nachfolgend beschrieben.

- [Abschnitt 3.1, „Wareneingänge“](#)
- [Abschnitt 3.2, „Lieferscheine“](#)
- [Abschnitt 3.3, „Freier Import“](#)
- [Abschnitt 3.4, „Nachkalkulation“](#)

3.1. Wareneingänge

• *Erfassung auf dem Scanner*

Beim Aufruf des Programms <WE> erscheint zunächst die Eingabemaske für das Projekt sowie die Lieferantendresse.



Die Eingaben sind optional. Als Adresse kann ein Lieferant eingetragen werden, der bei der Verarbeitung der Daten automatisch im Warenzugangszweig hinterlegt wird.

Tipp: Erstellen Sie sich zum Scannen der Lieferanten eine Barcodeliste (siehe [Abschnitt 6.3, „Adressetiketten und -listen“](#)).

Anschließend erfolgt die Erfassung der Artikel mit Menge und optionalem Lager.

Das Lager dient im Warenzugang zur Zuordnung eines Zugangslagers bei Verwendung der Mehrlagerverwaltung von MOS'aik. Die Zuordnung ist je Artikelbuchung zu hinterlegen.

Tipp: Erstellen Sie sich zum Scannen der Lager eine Barcodeliste (siehe [Abschnitt 6.4, „Lageretiketten und -listen“](#)).

- **Datenübertragung**

Die Übertragung der Daten erfolgt wie unter [Kapitel 7, Datenübertragung und Import von Dateien](#) beschrieben.

- **Verarbeitung in MOS'aik**

Projekte aus Scannertabelle erzeugen

Beim Verarbeiten der per Scanner erfassten Warenzugsdaten werden Projektzweige der Vorgangsart Warenzugang erstellt.

Ein beim Scannen hinterlegtes Projekt steuert das Einfügen des Warenzugangszweigs in die entsprechende Projektakte. Bei ungültigen Einträgen erfolgt die Zuordnung zu einer Projektakte gemäß der Voreinstellungen.

Wenn das Feld Projekt leer bleibt und lediglich ein Lieferant eingetragen ist, kann der Warenzugangszweig trotzdem automatisch einer Projektakte zugeordnet werden. Dazu wird die festgelegte Voreinstellung [Ordnername](#) ausgewertet.

- **Anzeigen der Warenzüge**

Im Anschluss an die Verarbeitung der Warenzugangsdaten wird automatisch das Arbeitsblatt Allgemein | Infodesk | Alle Vorgänge geöffnet, in dem die gerade erzeugten Projektzweige gefiltert angezeigt werden (entspricht dem Stammdatenfenster älterer MOS'aik Versionen).

Erstellte Projektzweige können direkt gedruckt oder bei Bedarf auch zur Weiterbearbeitung geöffnet werden.

Ungültige Daten werden nicht verarbeitet.

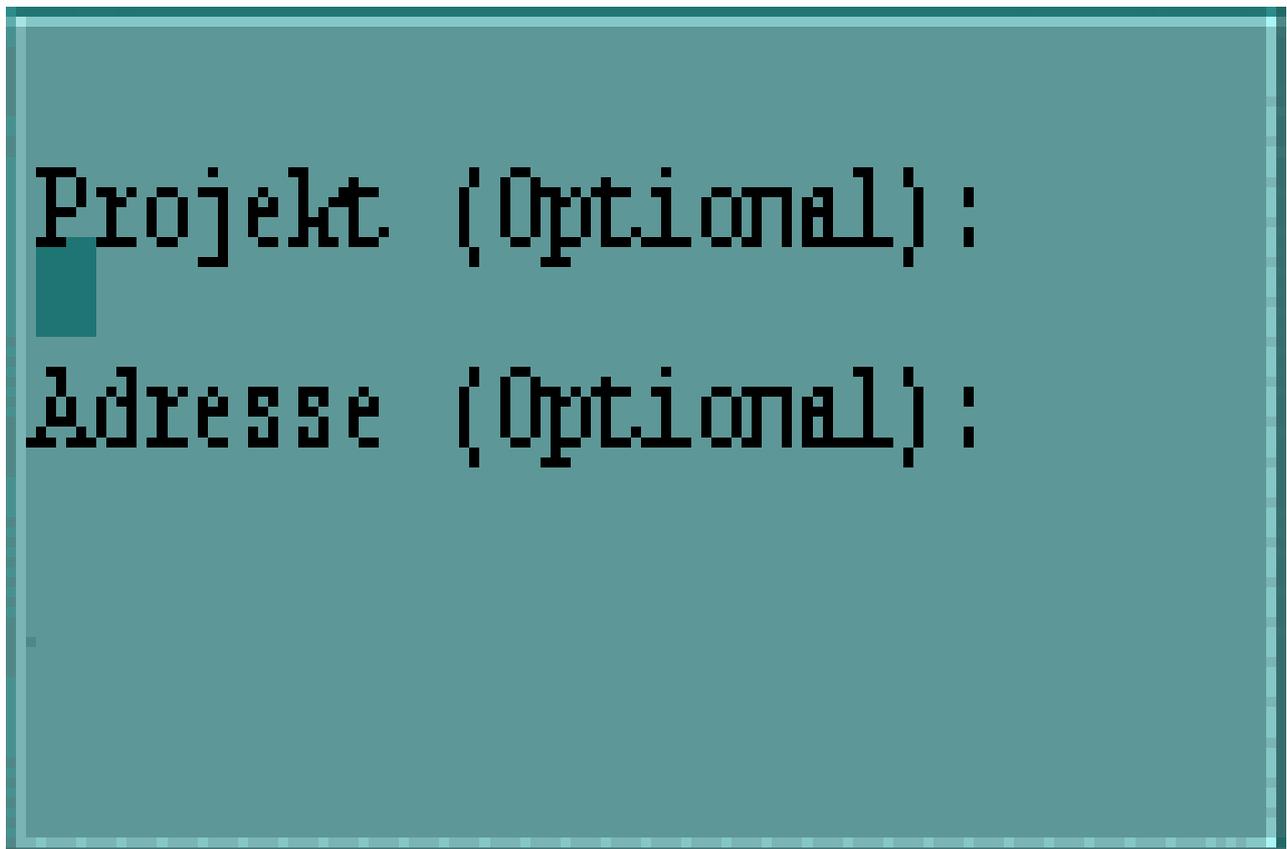
Zur Kontrolle steht die Fehlerliste zur Verfügung.

Fehlerursache kann z.B. eine ungültige Artikelnummer, Adresse oder ein ungültiges Lager sein.

3.2. Lieferscheine

• Erfassung auf dem Scanner

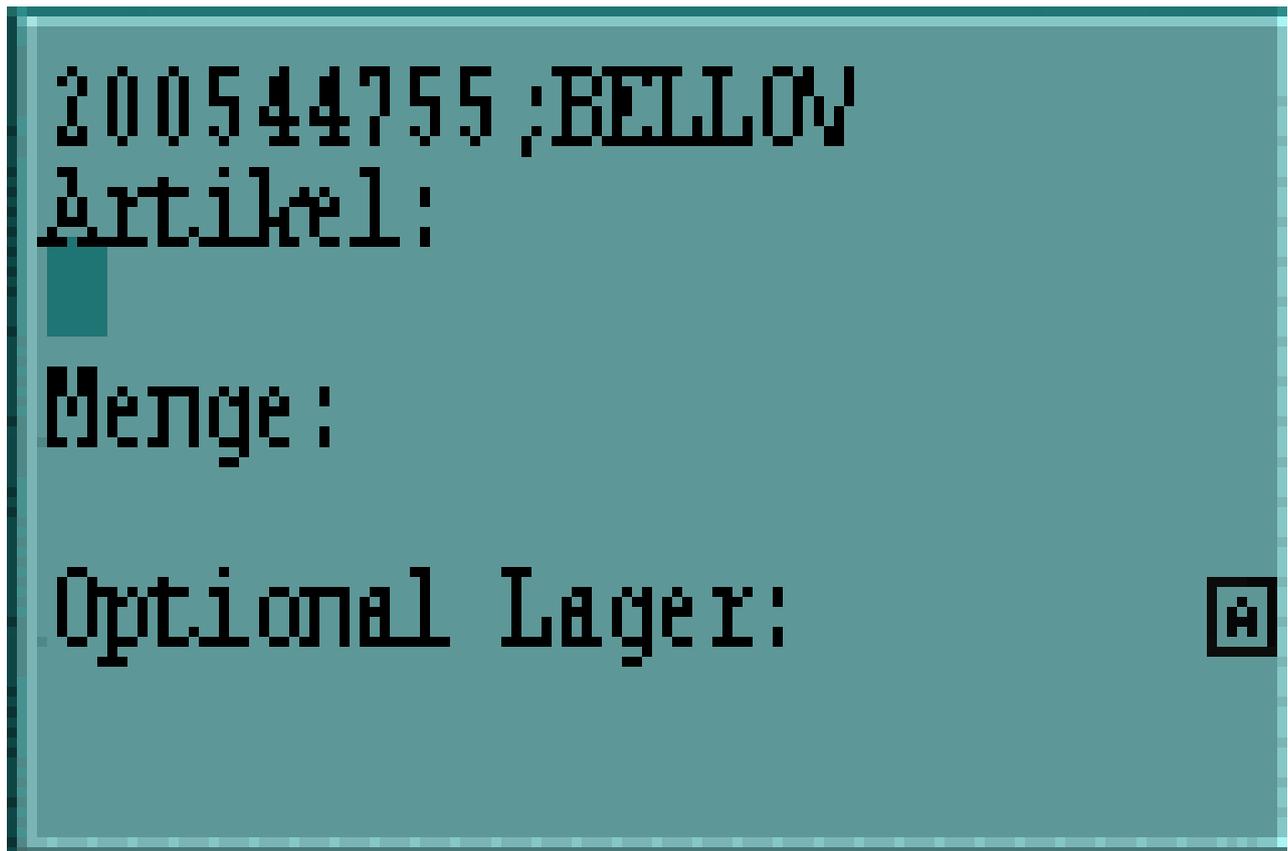
Beim Aufruf des Programms <LS> erscheint zunächst die Eingabemaske für das Projekt sowie die Kundenadresse.

The image shows a screenshot of a scanner's input interface. It features a dark teal background with white, monospaced text. The text is arranged in two lines: 'Projekt (Optional):' followed by a small teal square, and 'Adresse (Optional):'. The entire interface is enclosed in a thin, light-colored border.

Die Eingaben sind optional. Als Adresse kann ein Kunde eingetragen werden, der bei der Verarbeitung der Daten automatisch im Lieferscheinzweig hinterlegt wird.

Tipp: Erstellen Sie sich zum Scannen der Kunden eine Barcodeliste (siehe [Abschnitt 6.3, „Adressetiketten und -listen“](#)).

Anschließend erfolgt die Erfassung der Artikel mit Menge und optionalem Lager.



Das Lager dient im Lieferschein zur Zuordnung eines Entnahmelagers bei Verwendung der Mehrlagerverwaltung von MOS'aik. Die Zuordnung ist je Artikelbuchung zu hinterlegen.

Tipp: Erstellen Sie sich zum Scannen der Lager eine Barcodeliste (siehe [Abschnitt 6.4, „Lageretiketten und -listen“](#)).

- **Datenübertragung**

Die Übertragung der Daten erfolgt wie unter [Kapitel 7, Datenübertragung und Import von Dateien](#) beschrieben.

- **Verarbeitung in MOS'aik**

Projekte aus Scannertabelle erzeugen

Beim Verarbeiten der per Scanner erfassten Lieferscheindaten werden Projektzweige der Vorgangsart Lieferschein erstellt.

Ein beim Scannen hinterlegtes Projekt steuert das Einfügen des Lieferscheinzeigs in die entsprechende Projektakte. Bei ungültigen Einträgen erfolgt die Zuordnung zu einer Projektakte gemäß der Voreinstellungen.

Wenn das Feld Projekt leer bleibt und lediglich ein Lieferant eingetragen ist, kann der Warenzugangszweig trotzdem automatisch einer Projektakte zugeordnet werden. Dazu wird die festgelegte Voreinstellung [Ordnername](#) ausgewertet.

- **Anzeigen der Lieferscheine**

Im Anschluss an die Verarbeitung der Lieferscheindaten wird automatisch das Arbeitsblatt Allgemein | Infodesk | Alle Vorgänge geöffnet, in dem die gerade erzeugten Projektzweige gefiltert angezeigt werden (entspricht dem Stammdatenfenster älterer MOS'aik Versionen).

Erstellte Projektzweige können direkt gedruckt oder bei Bedarf auch zur Weiterbearbeitung geöffnet werden.

Ungültige Daten werden nicht verarbeitet.

Zur Kontrolle steht die [Fehlerliste](#) zur Verfügung.

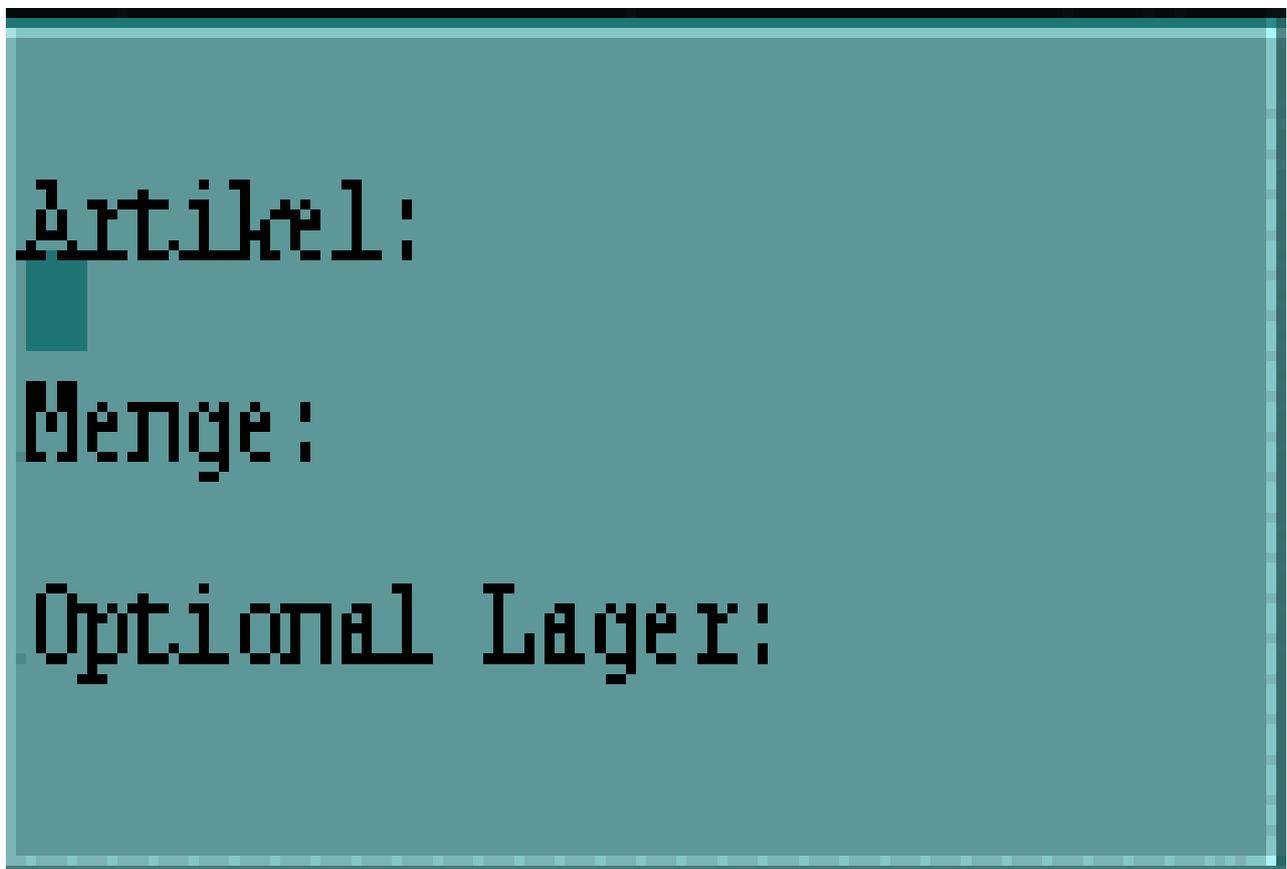
Fehlerursache kann z.B. eine ungültige Artikelnummer, Adresse oder ein ungültiges Lager sein.

3.3. Freier Import

Der freie Import ermöglicht das Einfügen von Scannerdaten in einen beliebigen, aktiven Projektzweig.

- **Erfassung auf dem Scanner**

Beim Aufruf des Programms <LS> erscheint zunächst die Erfassung der Artikel mit Menge und optionalem Lager.



Das Lager dient je nach Vorgangsart im Zweig zur Zuordnung eines Lagers bei Verwendung der Mehrlagerverwaltung von MOS'aik. Die Zuordnung ist je Artikelbuchung zu hinterlegen.

Tipp: Erstellen Sie sich zum Scannen der Läger eine Barcodeliste (siehe [Abschnitt 6.4, „Lageretiketten und -listen“](#)).

- **Datenübertragung**

Die Übertragung der Daten erfolgt wie unter [Kapitel 7, Datenübertragung und Import von Dateien](#) beschrieben.

- **Verarbeitung in MOS'aik**

Die Verarbeitung von Scannerdaten zum freien Import erfolgt durch Verwendung des entsprechenden Makros. Dazu ist zunächst ein beliebiger Projektzweig zur Bearbeitung zu öffnen.

Makro: Importiert Artikel in einen beliebigen Vorgang.

Das Makro kann mittels des nachfolgenden Eintrags per **Anpassen** in die Symbolleiste eingefügt werden.

_SCA Importiert Artikel in einen beliebigen Vorgang.

Bei Auswahl des Imports erscheint folgender Dialog zur Auswahl der Daten des freien Imports. Zur Unterscheidung werden diese Daten immer automatisch mit Datum und Uhrzeit gekennzeichnet.

Abbildung 3.1.

The dialog box 'Datei auswählen' contains the following tables:

Datei	Datum

Artikel	Menge	Lager

Die jeweils enthaltenen Artikel werden angezeigt.

Bei Bestätigen des Dialogs mit OK werden die entsprechenden Artikel in den aktuellen Projektzweig importiert.

Ungültige Daten werden nicht verarbeitet.

Zur Kontrolle steht die [Fehlerliste](#) zur Verfügung.

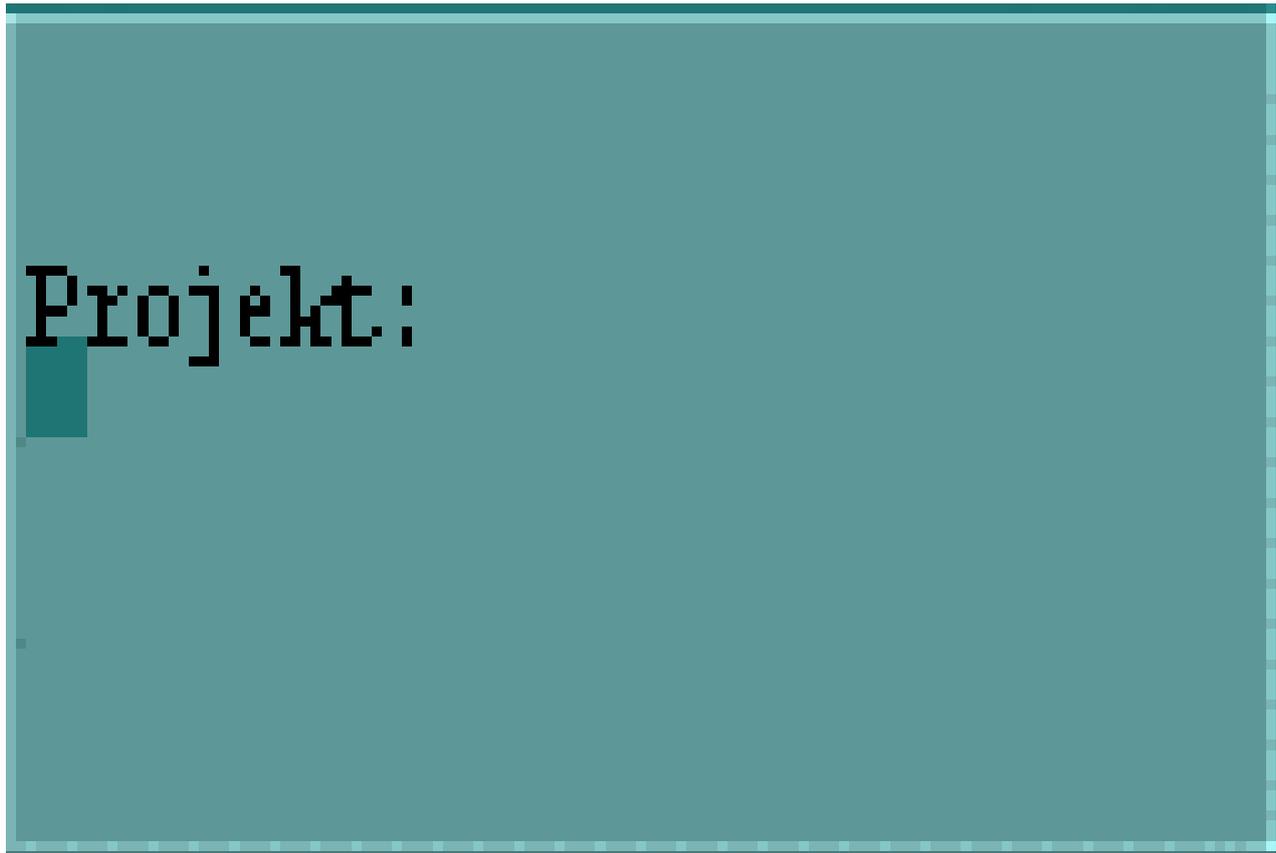
Fehlerursache kann z.B. eine ungültige Artikelnummer, Adresse oder ein ungültiges Lager sein.

3.4. Nachkalkulation

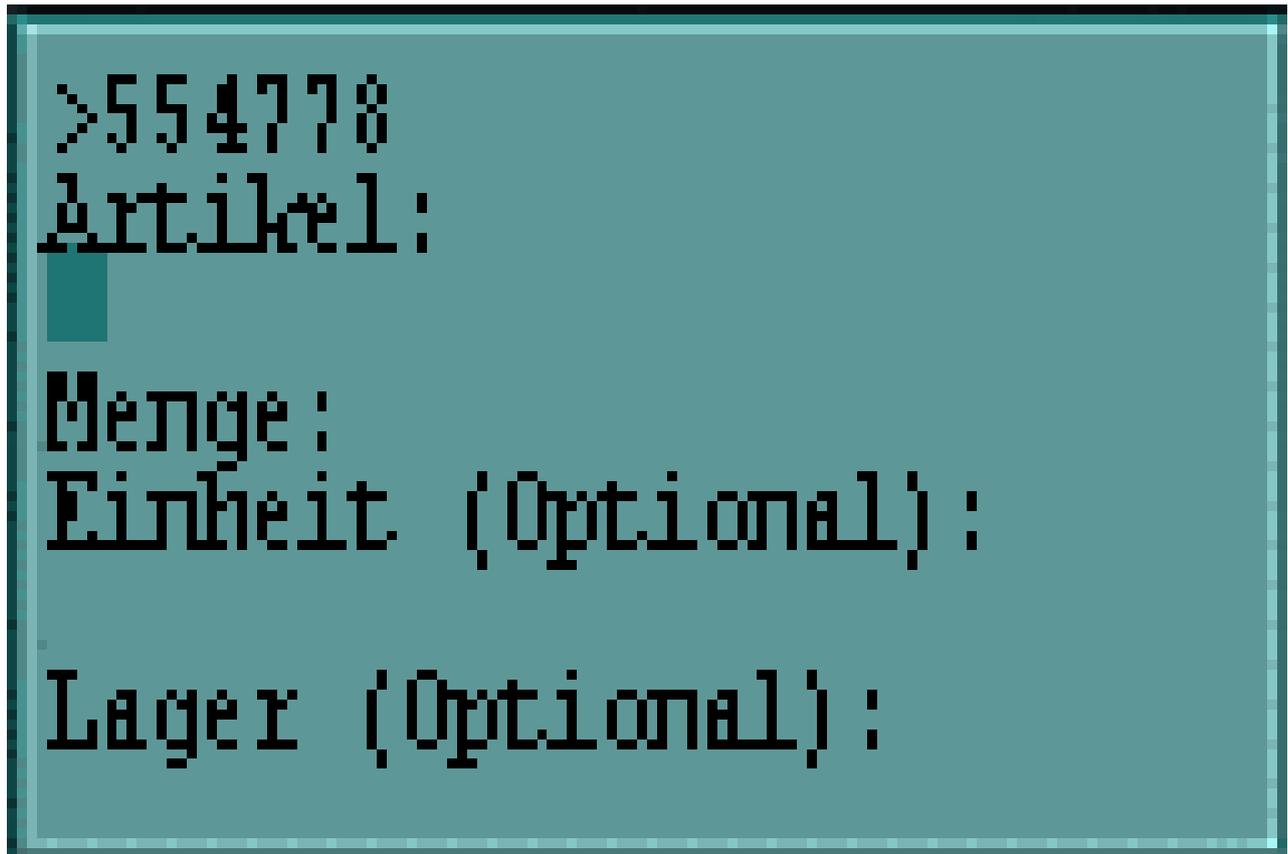
Zur Erfassung der Materialnachkalkulation kann das Programm <NK> des Scanners verwendet werden. Dadurch werden bei der anschließenden Verarbeitung in MOS'aik Kosten zur jeweils hinterlegten Projektakte gebucht.

- **Erfassung auf dem Scanner**

Beim Aufruf des Programms <NK> ist zunächst eine Projektakte einzugeben.



Anschließend erfolgt die Erfassung der Artikel mit Menge sowie optional der Einheit und des Lagers.



- **Datenübertragung**

Die Übertragung der Daten erfolgt wie unter [Kapitel 7, Datenübertragung und Import von Dateien](#) beschrieben.

- **Verarbeitung in MOS'aik**

Daten in die Nachkalkulation übernehmen

Die Verarbeitung der Nachkalkulationsdaten erfolgt mittels dieses Links von der Startseite des Scanner-Moduls aus.

Ungültige Daten werden nicht verarbeitet.

Zur Kontrolle steht die [Fehlerliste](#) im Arbeitsblatt zur Verfügung.

Fehlerursache kann z.B. eine ungültige Artikelnummer, ein ungültiges Projekt, ein ungültiges Lager oder eine ungültige Einheit sein. Die Einheit muss leer bleiben oder im Artikel als Mengen- bzw. Verbrauchseinheit hinterlegt sein.

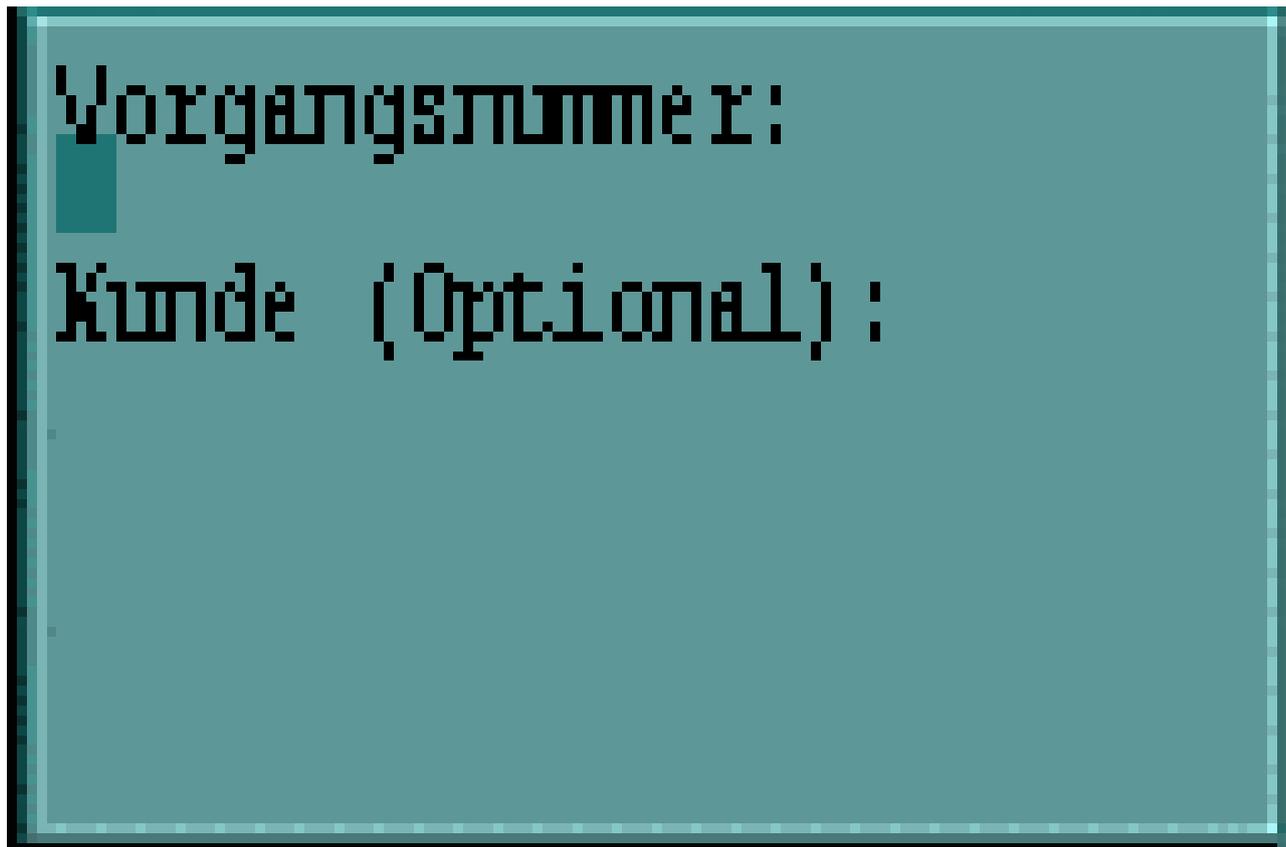
Kapitel 4. Kasse

- *Erfassung auf dem Scanner*

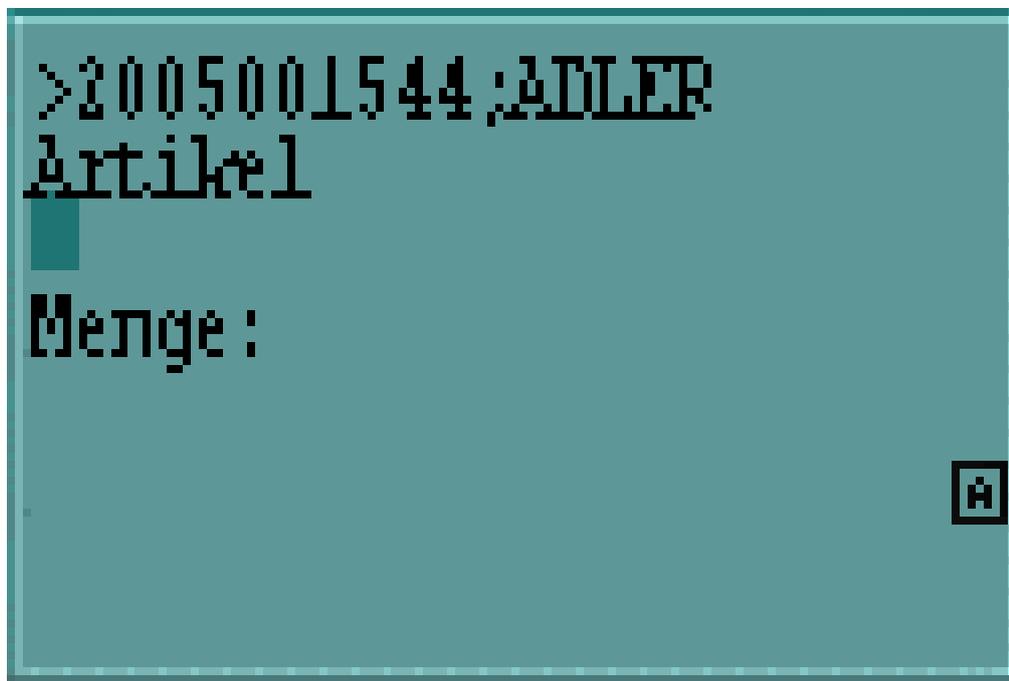
Zunächst ist auf dem Scanner das für die Kassenerfassung zuständige Programm <KA> zu wählen.



Anschließend kann eine Vorgangsnummer (frei wählbar) und optional eine Adresse für der Kassenvorgang eingegeben werden. Die Vorgangsnummer ist für die Auswahl und Verarbeitung der importierten Kassendaten in MOS'aik erforderlich.



Anschließend erfolgt die Erfassung der Artikel mit der jeweiligen Menge.



- **Datenübertragung**

Die Übertragung der Daten erfolgt wie unter [Kapitel 7, Datenübertragung und Import von Dateien](#) beschrieben.

- **Verarbeitung in MOS'aik**

Die Verarbeitung von kassenbezogenen Scannerdaten erfolgt durch Verwendung des entsprechenden Makros. Dazu ist zunächst das Arbeitsblatt Kasse | Thekenverkauf | Barverkauf zu öffnen.

Makro: Importiert Artikel in einen Barverkauf.

Kann mittels nachfolgendem Eintrag beim **Anpassen** der Symbolleiste eingefügt werden.

_SCA Importiert Artikel in einen Barverkauf.

Bei Auswahl des Imports erscheint folgender Dialog zur Auswahl der Vorgangsnummer. Die jeweils enthaltenen Artikel werden entsprechend angezeigt:

Abbildung 4.1.

Vorgang auswählen	
Vorgangsnummer	Datum

Enthaltene Artikel	
Artikel	Menge

OK Abbrechen

Bei Bestätigen des Dialogs mit **OK** werden die entsprechenden Artikel in einen bestehenden Kassenvorgang bzw. als neuer Kassenvorgang importiert.

Ungültige Daten werden nicht verarbeitet.

Zur Kontrolle steht die [Fehlerliste](#) zur Verfügung.

Fehlerursache kann z.B. eine ungültige Artikelnummer sein.

Kapitel 5. Lager

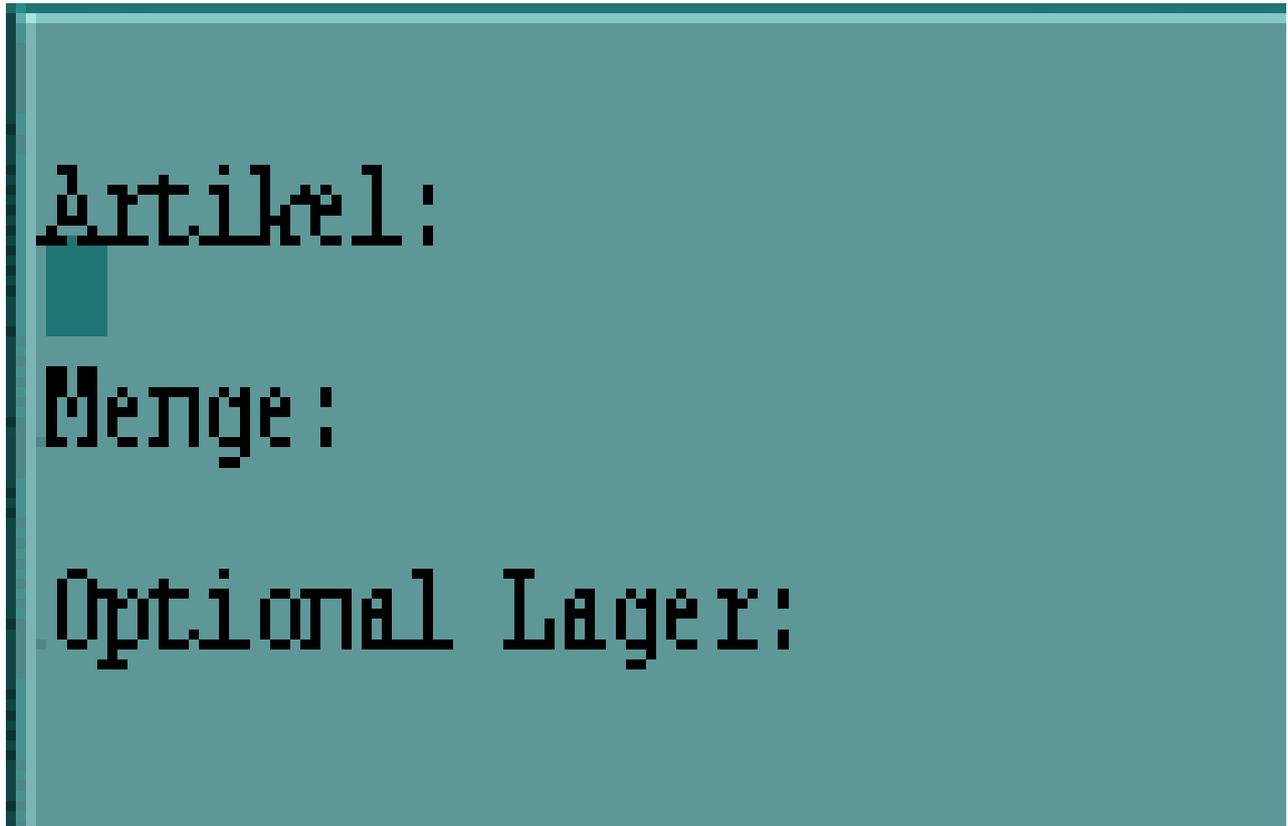
- [Abschnitt 5.1, „Inventur“](#)
- [Abschnitt 5.2, „Lagerumbuchungen“](#)

5.1. Inventur

Die Erfassung der Inventurzählbestände unterstützt die normale Lagerführung des MOS'aik als auch die Mehrlagerverwaltung. Das Scanner-Modul ersetzt dabei den Schritt 2 der MOS'aik-Inventur. Die Verwendung der Inventur setzt die Freischaltung des MOS'aik Standardmoduls **Lager & Inventur** voraus.

- **Erfassung auf dem Scanner**

Zunächst ist das für die Inventur zuständige Programm <IN> zu öffnen.



Die Artikelnummer sowie die Menge sind einzugeben. Die Eingabe eines Lagers ist optional.

- **Datenübertragung**

Die Übertragung der Daten erfolgt wie unter [Kapitel 7, Datenübertragung und Import von Dateien](#) beschrieben.

- **Verarbeitung in MOS'aik**

Inventur Schritt 2 : Einlesen der Inventurzählbestände

In MOS'aik werden die vom Scanner importierten Daten von der Startseite des Scanners aus mit Schritt 2 der Inventur verarbeitet. Falls auf dem Scanner Läger mit erfasst wurden, wird geprüft, ob die Mehrlagerverwaltung in MOS'aik eingerichtet ist. Ist dies der Fall, können die Lagerbestände der Artikel lagerweise geführt werden.

Ungültige Daten werden nicht verarbeitet.

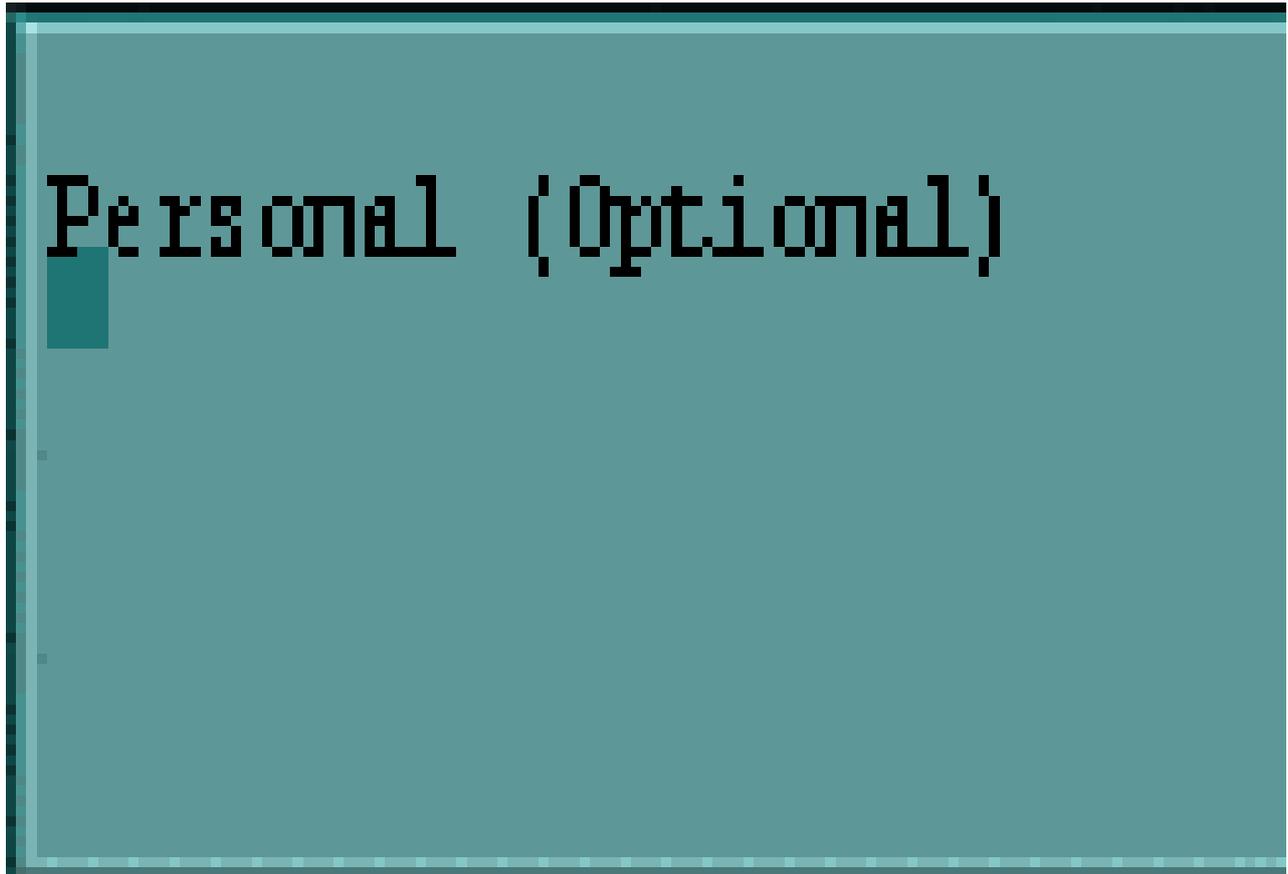
Zur Kontrolle steht die [Fehlerliste](#) zur Verfügung.

Fehlerursache kann z.B. eine ungültige Artikelnummer oder ein ungültiges Lager sein.

5.2. Lagerumbuchungen

- **Erfassung auf dem Scanner**

Zunächst ist das für die Lagerumbuchung zuständige Programm <LU> zu öffnen. Optional kann zuerst der Mitarbeiter eingescannt oder eingegeben werden, der die Erfassung vornimmt.



Die Eingabe des Mitarbeiters ist nur einmal vorzunehmen. Für die Lagerumbuchungen bleibt der Mitarbeiter bis zum Verlassen des Programms <LU> voreingestellt. Diese Information wird später auf den [Übergabeprotokollen](#) mit ausgegeben. Anschließend werden die Umbuchungen erfasst.

```

BERGER
Abgangslager:
Zugangslager:
Artikel:
Menge:
  
```

Die Eingabe des Abgangs- und Ziellagers sollte immer erfolgen. Bleibt das Abgangslager leer, wird diese Buchung automatisch als Umbuchung vom Hauptlager auf ein Nebenlager angesehen. Zu jeder Buchung ist die Artikelnummer und die Menge zu erfassen.

- **Datenübertragung**

Die Übertragung der Daten erfolgt wie unter [Kapitel 7, Datenübertragung und Import von Dateien](#) beschrieben.

- **Verarbeitung in MOS'aik**

Nach erfolgreicher Erfassung der Lagerumbuchung im Scanner werden die Daten wie in [Kapitel 7, Datenübertragung und Import von Dateien](#) beschrieben in MOS'aik importiert.

Lagerumbuchungen durchführen

Von der Startseite des Scanner-Moduls ausgehend kann die Verarbeitung mit diesem Link ausgeführt werden. Dabei werden je nach [Voreinstellung](#) automatisch die Übergabeprotokolle ausgedruckt. Der Ausdruck kann manuell über die [Lagerbuchungsliste](#) erfolgen.

- **Ergebnis in MOS'aik**

Die per Scanner erfassten und in MOS'aik verarbeiteten Lagerumbuchungen sind anschließend im Bereich Dokumente einzusehen.

Ungültige Daten werden nicht verarbeitet.

Zur Kontrolle steht die [Fehlerliste](#) zur Verfügung.

Fehlerursache kann z.B. eine ungültige Artikelnummer oder ein ungültiges Lager sein.

Kapitel 6. Barcodes drucken

Der Bereich Barcodes drucken umfasst sowohl den projektbezogenen Ausdruck von [Artikeletiketten](#) als auch den Druck von Stammdatenetiketten und – listen (siehe [Abschnitt 6.2, „Artikeletiketten und -listen“](#) ff.).

- [Abschnitt 6.1, „Etikettendruck im Projekt“](#)
- [Abschnitt 6.2, „Artikeletiketten und -listen“](#)
- [Abschnitt 6.3, „Adressetiketten und -listen“](#)
- [Abschnitt 6.4, „Lageretiketten und -listen“](#)
- [Abschnitt 6.5, „Personaletiketten und -listen“](#)
- [Abschnitt 6.6, „Lagerbuchungslisten“](#)

6.1. Etikettendruck im Projekt

Diese Funktionalität ist über den Makroeintrag in der Symbolleiste erreichbar und setzt ein geöffnetes Projekt voraus.

Makro: Druckt die Artikel eines Projekts als Etikett

Kann mittels nachfolgendem Eintrag beim [Anpassen](#) der Symbolleiste eingefügt werden.

_SCA Druck die Artikel eines Projekts als Etikett.

Nach dem Aufruf erscheint der nachfolgend angezeigte Dialog. Sie können darin festlegen, welche Artikel-Projekt Datensätze gedruckt werden sollen. Zur Auswahl stehen <Alle>, (Projektrumpf und alle Zweige), <Projekt> (nur Projektrumpf) bzw. einzelne Zweige.

Abbildung 6.1.

Typ	Kurztext	Vorgangsart	Adresse	Eiger
<Alle>				
Projekt	<Kein Kurztext vorhanden>	Sonstiges Kunde	Div Kunden	Admir
Zweig	<Kein Kurztext vorhanden>	Angebot	Div Kunden	Admir
Zweig	<Kein Kurztext vorhanden>	Arbeitszettel	Div Kunden	Admir

Optionen

Gliederungsmengen bestätigen

Modus:

Druckereinrichtung:

Gliederungsmengen bestätigen

Bei gesetztem Häkchen in diesem Feld wird zum ausgewählten Bereich für jede Artikelgliederung eine Rückfrage bzgl. der Druckanzahl des Etiketts angezeigt. Die Anzahl der auszugebenden Etiketten kann

je Artikelposition übernommen oder verändert werden. Wird das Feld nicht angehakt, werden die Mengen der Artikelgliederungen als Druckanzahl für die Etiketten zum jeweiligen Artikel übernommen.

Modus

Über den Modus wird bestimmt, ob auf den Etiketten die EAN oder die Artikelnummer als Barcode gedruckt wird.

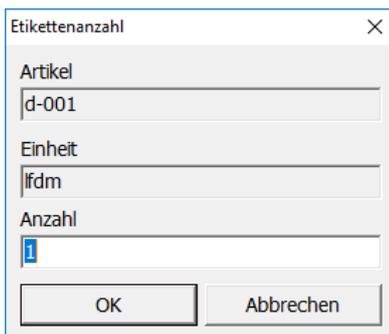
Druckereinrichtung

Mit diesem Feld wird die Druckereinrichtung für den Etikettendruck festgelegt.

Drucken

Über die Schaltfläche **Drucken** starten Sie den Druck. Falls die Mengeneingabe aktiviert ist, erscheint der folgende Dialog.

Abbildung 6.2.



The screenshot shows a dialog box titled "Etikettenanzahl" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Artikel" with the value "d-001", "Einheit" with the value "lfdm", and "Anzahl" with the value "1". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

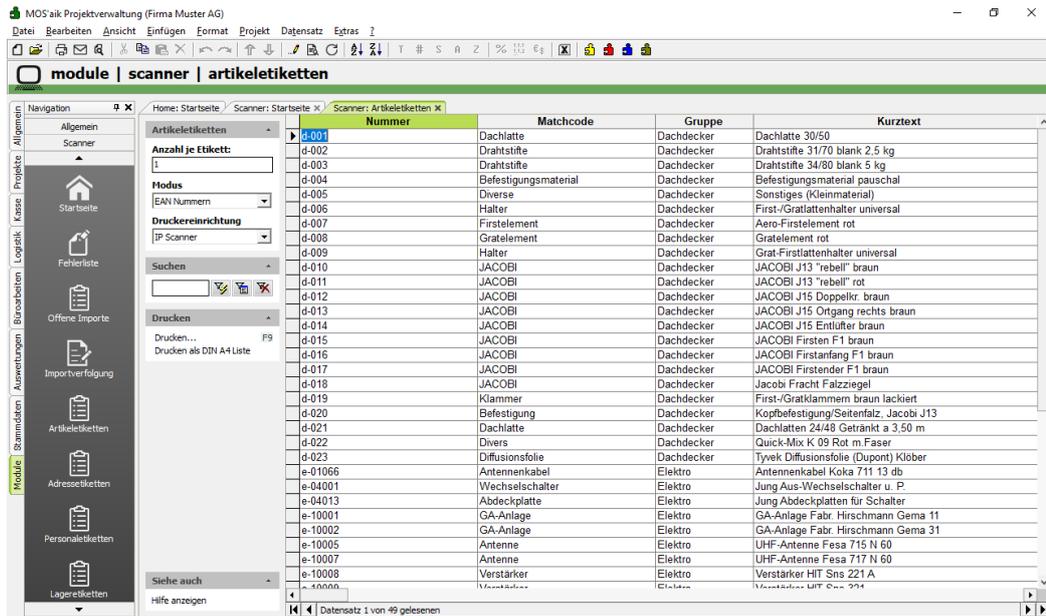
Abbrechen

Über die Schaltfläche **Abbrechen** wird der gesamte Druckvorgang abgebrochen.

6.2. Artikeletiketten und -listen

Mithilfe des Arbeitsblatts Module | Scanner | Artikeletiketten können Artikel-Etiketten bzw. Artikelbarcodes als Listen gedruckt werden.

Abbildung 6.3. Artikeletiketten



Anzahl je Etikett

Zum Druck von Etiketten für die angezeigten Artikel kann die Anzahl der zu druckenden Artikel-Etiketten je Artikel voreingestellt werden.

Modus

Der auszugebende Barcode zum Artikel kann wahlweise die EAN-Nummer bzw. die Artikelnummer sein.

Druckereinrichtung

Über die Druckereinrichtung kann festgelegt werden, welches Etikettenformat verwendet wird. Eigene Druckereinrichtungen können bei Bedarf hinterlegt werden.

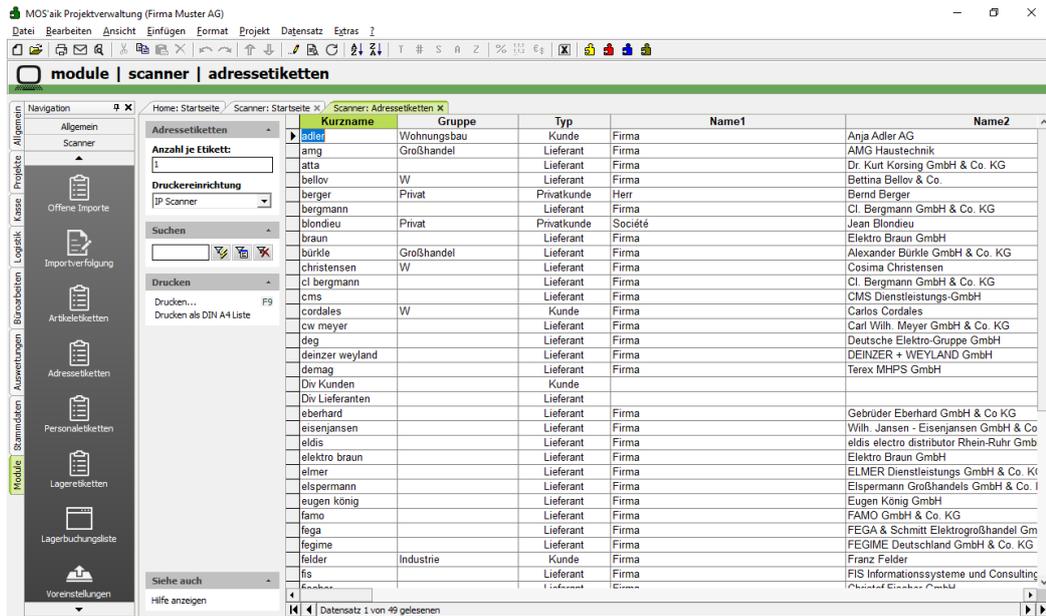
Drucken... Dieser Link dient zum Druck der Etiketten.

Drucken als DIN A4 Liste Dieser Link löst den Druck der Artikelliste mit Barcodes aus.

6.3. Adressetiketten und -listen

Mithilfe des Arbeitsblatts Module | Scanner | Adressetiketten können Adressetiketten bzw. Adressbarcodes als Listen gedruckt werden.

Abbildung 6.4. Adresstiketten



Anzahl je Etikett

Zum Druck von Etiketten für die angezeigten Adressen kann die Anzahl der zu druckenden Adresstiketten je Adresse voreingestellt werden.

Druckereinstellung

Über die Druckereinstellung kann festgelegt werden, welches Etikettenformat verwendet wird. Eigene Druckereinstellungen können bei Bedarf hinterlegt werden.

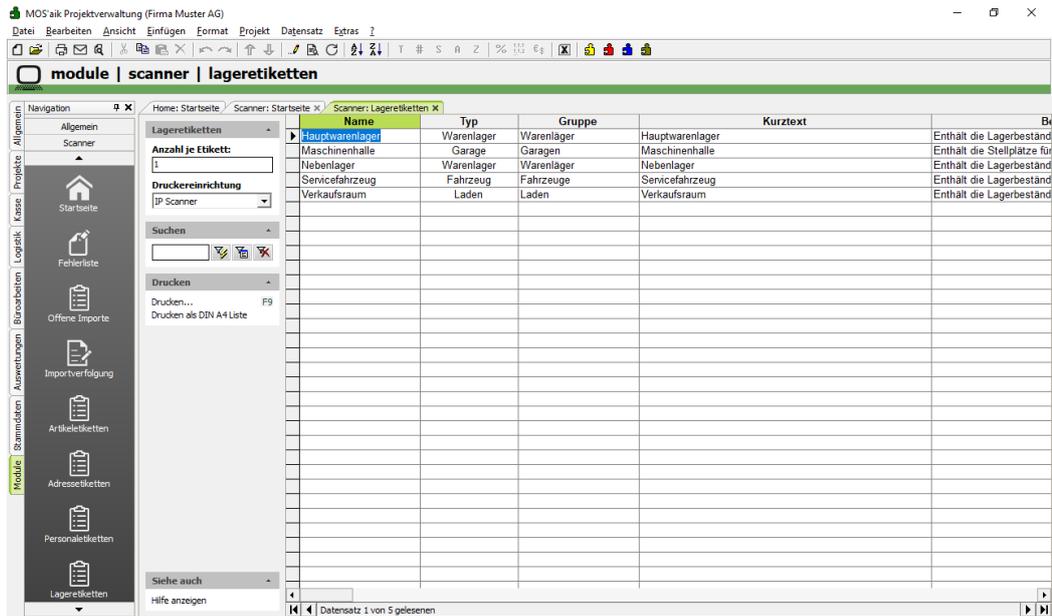
Drucken... Dieser Link dient zum Druck der Etiketten.

Drucken als DIN A4 Liste Dieser Link löst den Druck der Adressliste mit Barcodes aus. Der Kurzname der Adresse wird dabei als Barcode ausgegeben.

6.4. Lageretiketten und -listen

Mithilfe des Arbeitsblatts Module | Scanner | Lageretiketten werden für die ausgewählten Lager Etiketten bzw. eine Lagerliste mit Barcodes gedruckt. Dabei wird der Name des Lagers als Barcode verwendet.

Abbildung 6.5. Lageretiketten



Anzahl je Etikett

Zum Druck von Etiketten für die angezeigten Lager kann die Anzahl der zu druckenden Lageretiketten je Lager voreingestellt werden.

Druckereinrichtung

Über die Druckereinrichtung kann festgelegt werden, welches Etikettenformat verwendet wird. Eigene Druckereinrichtungen können bei Bedarf hinterlegt werden.

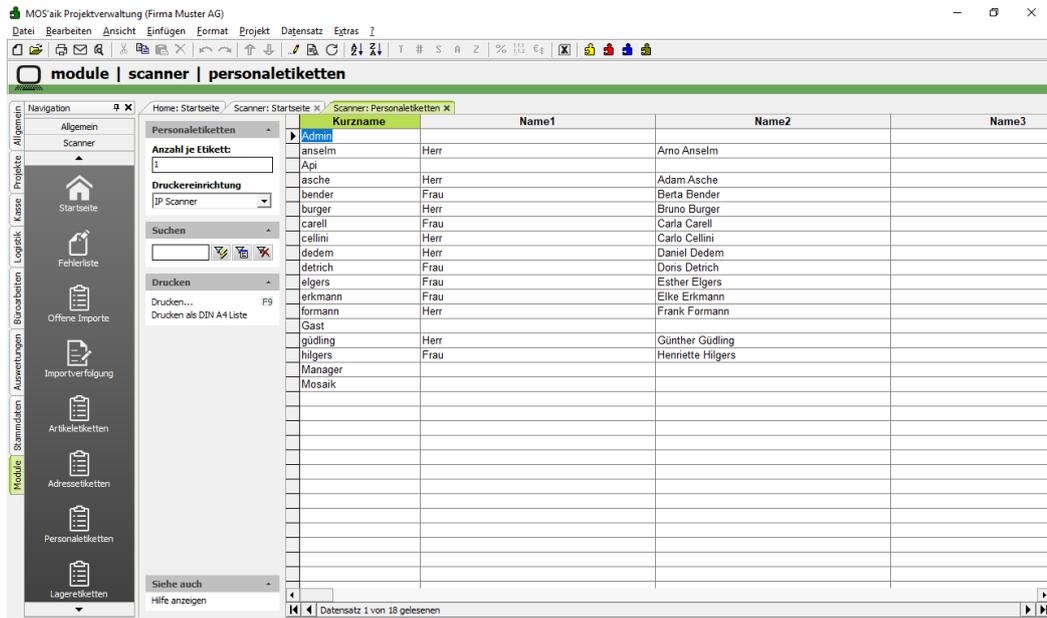
Drucken... Dieser Link dient zum Druck der Etiketten.

Drucken als DIN A4 Liste Dieser Link löst den Druck der Lagerliste mit Barcodes aus. Der Name des Lagers wird dabei als Barcode ausgegeben.

6.5. Personaletiketten und -listen

Mithilfe des Arbeitsblatts Module | Scanner | Personaletiketten können Mitarbeiteretiketten bzw. Mitarbeiterbarcodes als Listen gedruckt werden.

Abbildung 6.6. Personaletiketten



Anzahl je Etikett

Zum Druck von Etiketten für die angezeigten Mitarbeiter kann die Anzahl der zu druckenden Etiketten je Mitarbeiter voreingestellt werden.

Druckereinstellung

Über die Druckereinstellung kann festgelegt werden, welches Etikettenformat verwendet wird. Eigene Druckereinstellungen können bei Bedarf hinterlegt werden.

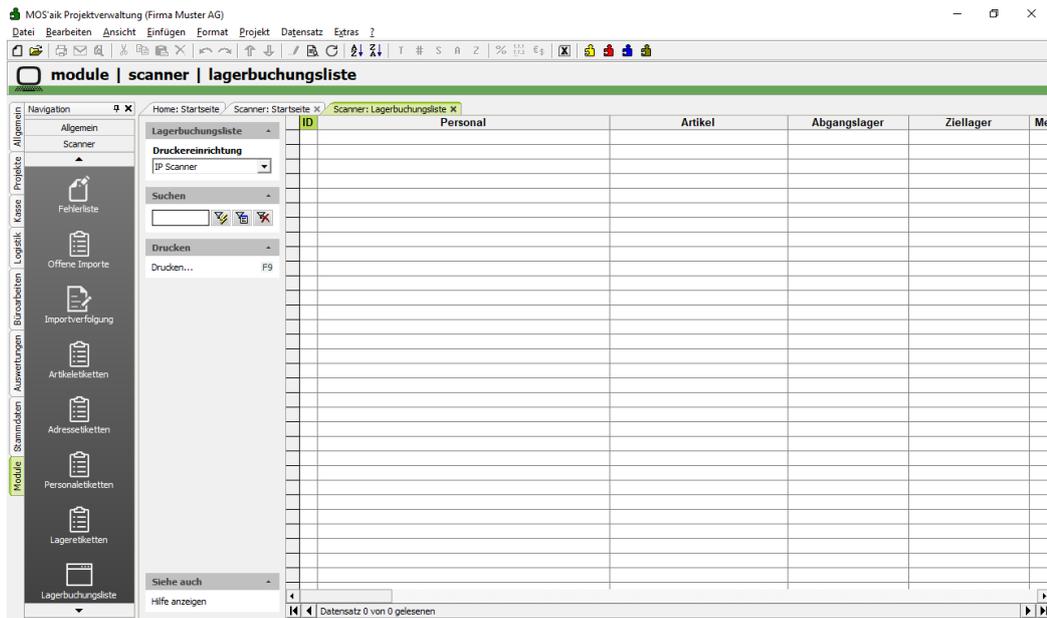
Drucken... Dieser Link dient zum Druck der Etiketten.

Drucken als DIN A4 Liste Dieser Link löst den Druck der Mitarbeiterliste mit Barcodes aus. Der Kurzname des Mitarbeiters wird dabei als Barcode ausgegeben.

6.6. Lagerbuchungslisten

Mithilfe des Arbeitsblatts **Module | Scanner | Lagerbuchungsliste** können Übergabeprotokolle zu Lagerbuchungen gedruckt werden. Dazu sind die entsprechenden Lagerbewegungen zu filtern. Auf dem Übergabeprotokoll kann der Empfang der aufgeführten Artikel bestätigt werden.

Abbildung 6.7. Lagerbuchungsliste



Druckereinarichtung

Über die Druckereinarichtung kann festgelegt werden, welches Etikettenformat verwendet wird. Eigene Druckereinarichtungen können bei Bedarf hinterlegt werden.

Drucken... Mit diesem Link wird der Ausdruck des Übergabeprotokolls für die ausgewählten Lagerbewegungen gestartet.

Der Ausdruck der Übergabeprotokolle erfolgt bei der Verarbeitung der entsprechenden Scannerdaten automatisch.

Dieses Arbeitsblatt dient daher primär zum Wiederholungsdruck.

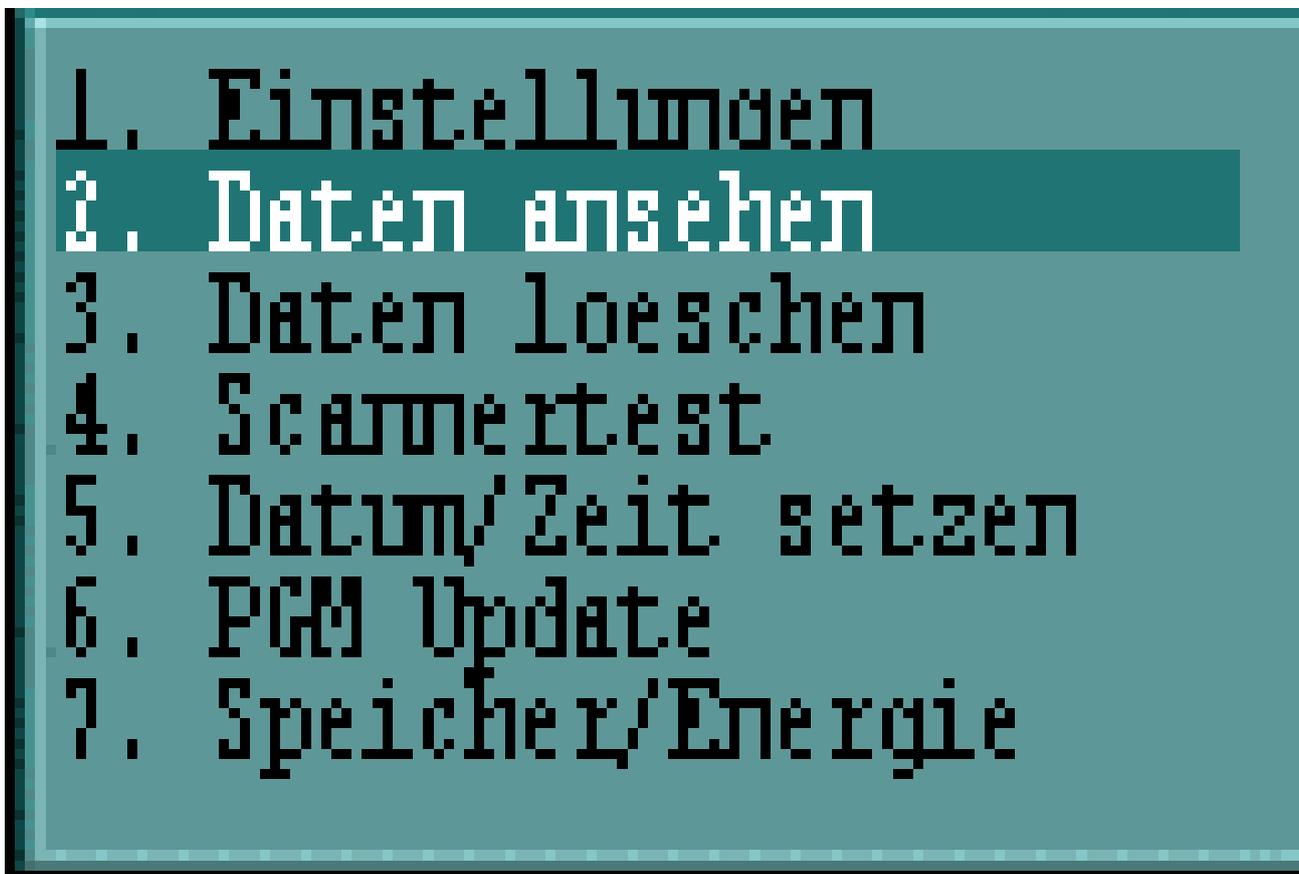
Umlaute und Leerzeichen können nicht als Barcode interpretiert werden.

Kapitel 7. Datenübertragung und Import von Dateien

- Abschnitt 7.1, „Export vom Scanner“
- Abschnitt 7.2, „Import aller Dateien aus Verzeichnis“
- Abschnitt 7.3, „Import einer Datei“
- Abschnitt 7.4, „Verarbeitungskennzeichen“

7.1. Export vom Scanner

Die auf den Scanner erfassten Daten können vor der Übertragung noch bearbeitet werden. Dazu ist der Menüpunkt <3. Utilities> zu verwenden. Sie erhalten anschließend folgende Optionen.



Zur weiteren Verwendung der Daten in MOS'aik sind diese mittels des Menüeintrags <2. Daten senden> in das Firmennetzwerk zu übertragen.



7.2. Import aller Dateien aus Verzeichnis

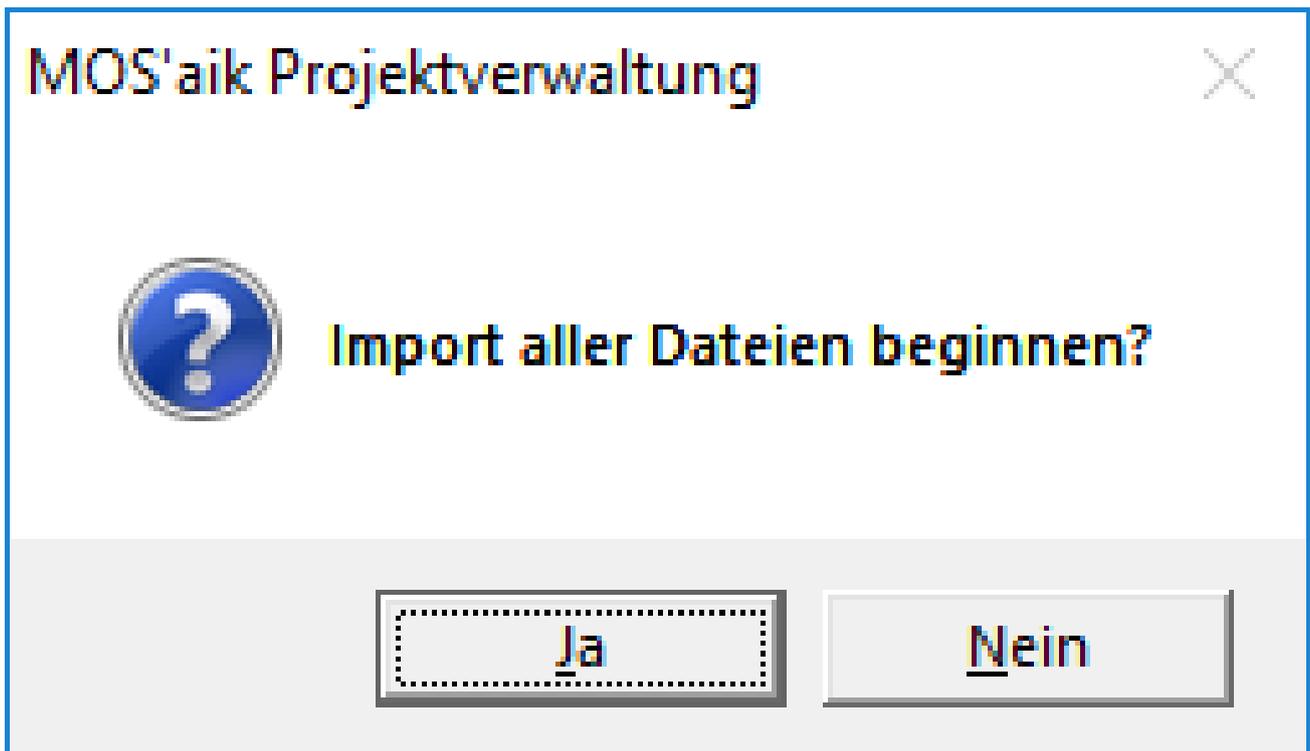
Der Import aller bereitstehenden Dateien aus einem vorgegebenem Verzeichnis stellt die einfachste und schnellste Möglichkeit dar.

Es können grundsätzlich alle in einem festgelegten Verzeichnis vom Scanner abgelegten Dateien importiert oder auch einzelne Dateien ausgewählt werden. Dazu stehen auf der Startseite des Moduls **Scanner** die entsprechenden Links zur Verfügung (siehe unten).

Import aller Dateien aus Verzeichnis

Nach Auswahl des Links wird eine Meldung angezeigt. Der Import kann gegebenenfalls auch abgebrochen werden.

Abbildung 7.1.



Nach erfolgreichem Import wird eine Meldung bzgl. der verarbeiteten Daten angezeigt.

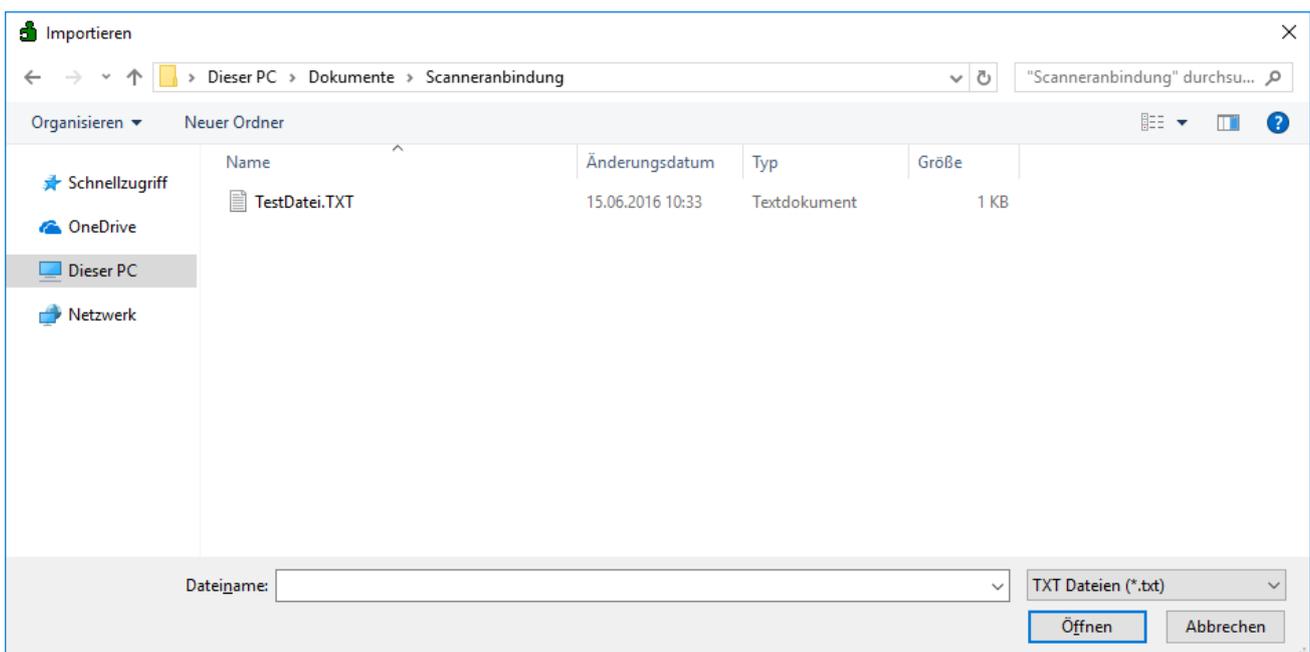
7.3. Import einer Datei

Beim Import einer ausgewählten Datei wird der folgende Link der Startseite zum Scanner-Modul verwendet.

Import einer Datei

Es wird zunächst ein Auswahldialog angezeigt. Mittels der Schaltfläche **Öffnen** wird der Import gestartet.

Abbildung 7.2.



7.4. Verarbeitungskennzeichen

Die eingelesenen Dateien werden in MOS'aik zur [Importverfolgung](#) vorgehalten.

Im Anschluss an die erfolgreiche Verarbeitung der Scannerdaten erhalten diese automatisch ein Kennzeichen **Verarbeitet**.

Kapitel 8. Auswertungen

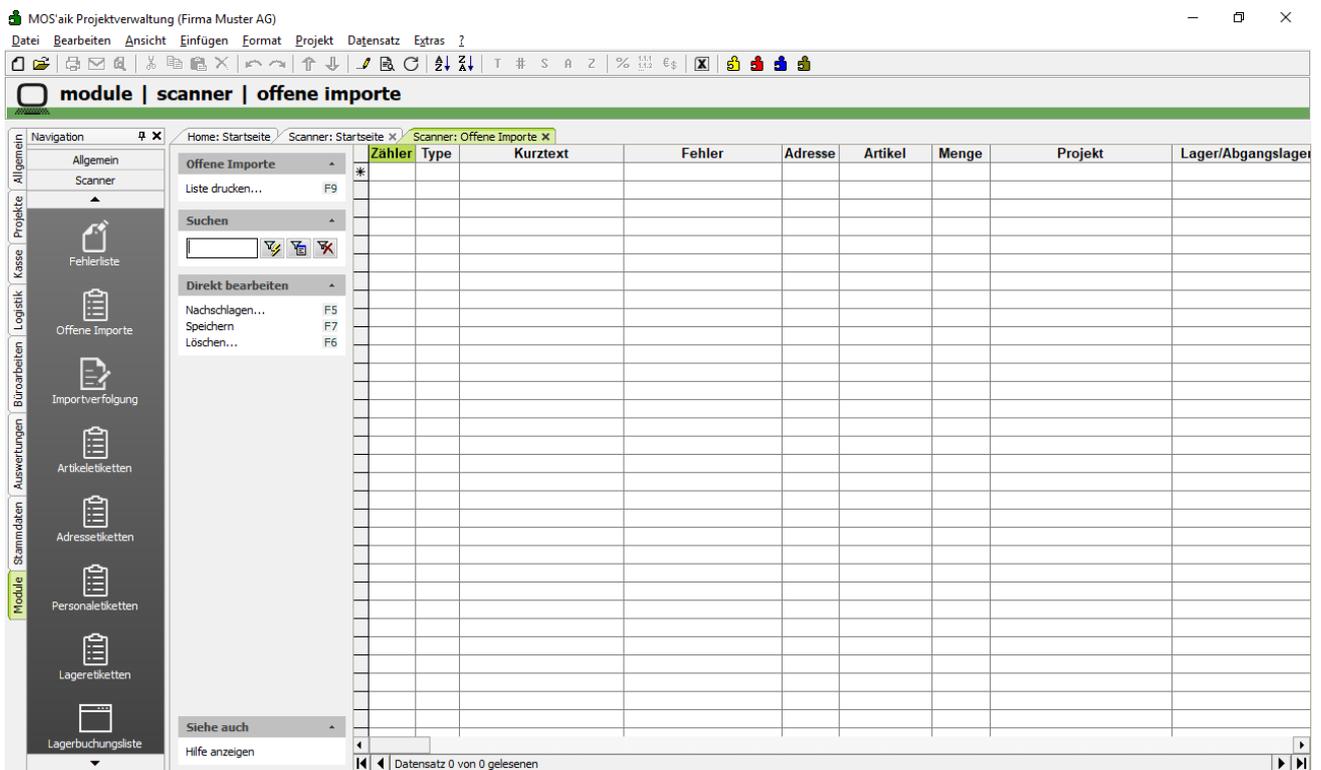
Folgende Auswertungen stehen zur Verfügung:

- Abschnitt 8.1, „Offene Importe“
- Abschnitt 8.2, „Importverfolgung“
- Abschnitt 8.3, „Fehlerliste“

8.1. Offene Importe

Dieses Arbeitsblatt ermöglicht die Bearbeitung der importierten, aber noch nicht verarbeiteten Scannerdaten. Hier können, falls erforderlich, noch Änderungen an den importierten Scannerdaten vorgenommen werden.

Die offenen Importe können über den Link **Drucken...** ausgedruckt werden.



8.2. Importverfolgung

Die Importverfolgung ermöglicht einen Überblick über bereits erfolgreich verarbeitete importierte Scannerdaten. Es wird aufgelistet, in welche Projekte die gescannten Artikel geflossen sind. Änderungen können nicht vorgenommen werden.

Die Importverfolgung kann auch über den Link **Drucken...** ausgedruckt werden.

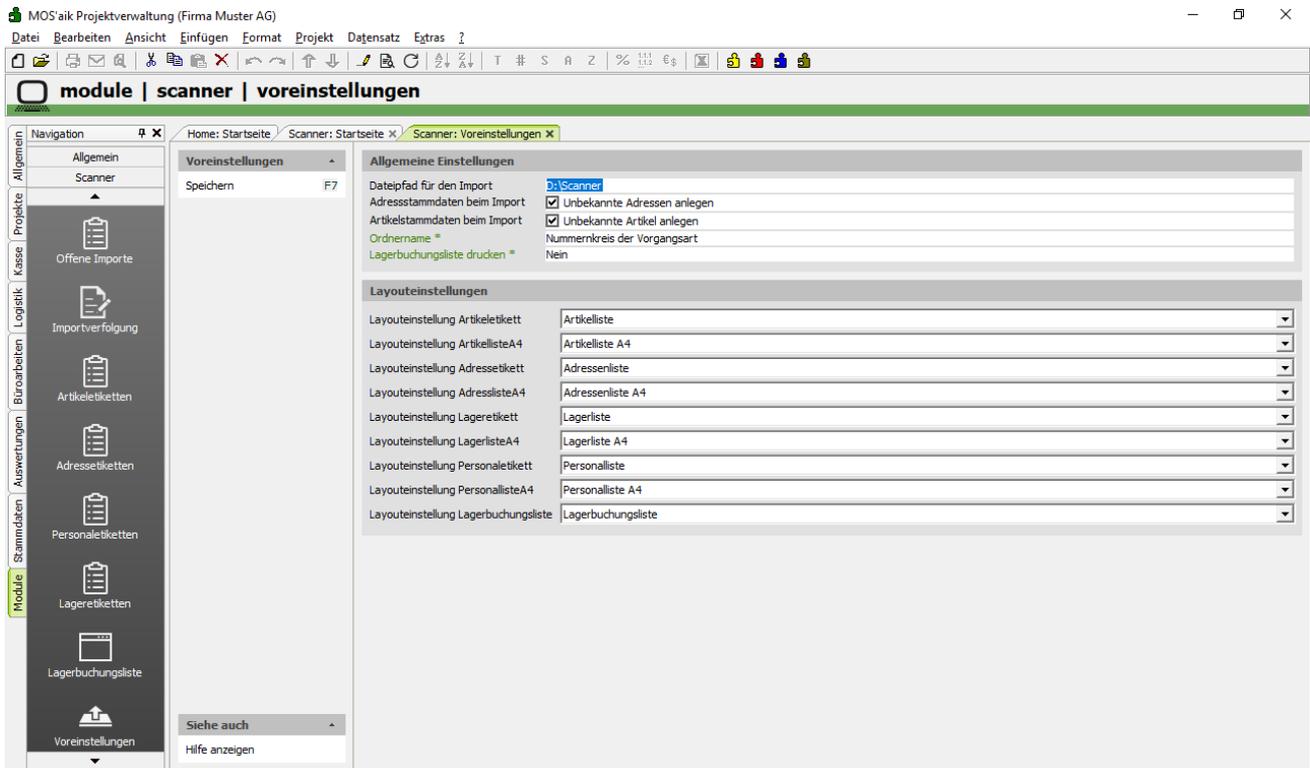
8.3. Fehlerliste

Die Fehlerliste ermöglicht einen Überblick über fehlerhaft importierte Datensätze. In der Spalte **Fehler** wird der Fehler angezeigt. Zur Verarbeitung korrigierter Daten ist die Fehlerbeschreibung zu entfernen!

Die Fehlerliste kann auch über den Link **Drucken...** ausgedruckt werden.

Kapitel 9. Voreinstellungen

Das Arbeitsblatt Module | Scanner | Voreinstellungen dient zur individuellen Steuerung der Funktionalität des Moduls **Scanner**.



- **Scanner-Dateipfad**

In diesem Feld wird der Pfad eingetragen, in dem der Scanner die Importdaten ablegt. Es wird der komplette Pfad des Dateisystems eingegeben.

z. B.: `C:\MOS'aik\Scanner\Scannerfiles`

- **Unbekannte Adressen anlegen**

Aktivieren Sie dieses Feld, um beim Import von Scannerdaten automatisch nicht vorhandene Adressen anlegen zu lassen.

- **Unbekannte Artikel anlegen**

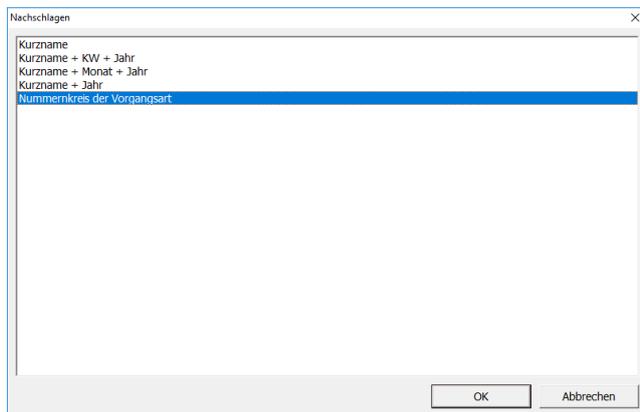
Aktivieren Sie dieses Feld, um beim Import von Scannerdaten automatisch nicht vorhandene Artikel anlegen zu lassen.

- **Ordnername**

Über diesen Punkt kann gesteuert werden, wie die Projektakte für die Vorgangsarten Wareneingang und Lieferschein benannt wird.

Folgende Einträge sind auswählbar:

Abbildung 9.1.



Existiert die voreingestellte Projektakte bereits, werden weitere Vorgänge in diese Projektakte eingefügt.

An den jeweiligen Eintrag wird automatisiert der Ausdruck <SCA> angehängt, um Überschneidungen mit der analogen Vorgehensweise im Scanner-Modul bzw. Bestellwesen zu vermeiden.

- **Lagerbuchungsliste drucken**

Steuert, ob bei der Verarbeitung von Scannerdaten zu [Lagerumbuchungen](#) automatisch ein Übergabeprotokoll gedruckt wird.

- **Layouteinstellung Artikeletikett**

Hier wird festgelegt, auf welche Layouteinstellung MOS'aik die Artikeletiketten druckt. Standardmäßig ist die Layouteinstellung <Artikelliste> voreingestellt.

- **Layouteinstellung Artikelliste A4**

Hier wird festgelegt, auf welche Layouteinstellung MOS'aik die Artikelliste im Format DIN A4 druckt. Standardmäßig ist die Layouteinstellung <Artikelliste A4> voreingestellt.

- **Layouteinstellung Adressetikett**

Hier wird festgelegt, auf welche Layouteinstellung MOS'aik die Adressetiketten druckt. Standardmäßig ist die Layouteinstellung <Adressenliste> voreingestellt.

- **Layouteinstellung Adressenliste A4**

Hier wird festgelegt, auf welche Layouteinstellung MOS'aik die Artikelliste im Format DIN A4 druckt. Standardmäßig ist die Layouteinstellung <Adressenliste A4> voreingestellt.

- **Layouteinstellung Personaletikett**

Hier wird festgelegt, auf welche Layouteinstellung MOS'aik die Personaletiketten druckt. Standardmäßig ist die Layouteinstellung <Personalliste> voreingestellt.

- **Layouteinstellung Personalliste A4**

Hier wird festgelegt, auf welche Layouteinstellung MOS'aik die Personalliste im Format DIN A4 druckt. Standardmäßig ist die Layouteinstellung <Personalliste A4> voreingestellt.

- **Layouteinstellung Lageretikett**

Hier wird festgelegt, auf welche Layouteinstellung MOS'aik die Lageretiketten druckt. Standardmäßig ist die Layouteinstellung <Lagerliste> voreingestellt.

- **Layouteinstellung Lagerliste A4**

Hier wird festgelegt, auf welche Layouteinstellung MOS'aik die Lagerliste im Format DIN A4 druckt. Standardmäßig ist die Layouteinstellung *<Lagerliste A4>* voreingestellt.

Es ist zu beachten, dass alle Änderungen auf diesem Arbeitsblatt mittels des Links **Speichern** bzw. der Funktionstaste [F7] gespeichert werden müssen, um wirksam zu werden.

Kapitel 10. Erforderliche Hardware

Der Scanner

Für das Modul *Scanner* ist der Scanner *PG 8300L* von *Cipher LAB* erforderlich. Für diesen Scanner ist die Erfassungsoftware erstellt worden. Weitere Informationen gibt es direkt bei Moser.

Moser Software GmbH

Tel: +49 (24 05) 47 11

Fax: +49 (24 05) 471 471

Der Drucker

Für alle Ausdrücke des Moduls sind die Barcodeschriftarten erforderlich, die bereits im Standardlieferungsumfang von MOS'aik enthalten sind. Diese Schriften müssen ordnungsgemäß im Betriebssystem installiert sein.

`Bar25i.ttf`

`Bar39.ttf`

Zum Ausdruck der Etiketten werden im Rahmen des Moduls entsprechende Vorlagen mitgeliefert. Diese sind gegebenenfalls an den verwendeten Drucker anzupassen. Eingestellt sind die Etiketten auf den Drucker *Data-max E-4203*. Die eingestellten Etiketten haben die Größe *10,5 mal 6,5 Zentimeter (B/H)*.

Dokumente



Dokumente zu Vorgängen

Revision: 442400-16082023-1412

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Handbuch zum Erweiterungsmodul **Dokumente zu Vorgängen** für MOS'aik ab Version 4.42.400.

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

Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht	1
1.1. Funktionen der Erweiterung	1
2. Arbeitsablauf	3
2.1. Zusatzadressen zum Vorgang zuordnen	3
2.2. Textmarken in Word Vorlage definieren	14
2.3. Einstellungen	15
3. Definition der Textmarken zu einer Word-Vorlage	18
3.1. Textmarken bearbeiten	18
3.2. Vorhandene Word-Vorlage	19
3.3. Positionen & Datenbankinhalte auswählen	19
4. Vorgangsdokumente erzeugen	22
4.1. Gedrucktes Dokument	23

Kapitel 1. Übersicht

Die Erweiterung **Dokumente zu Vorgängen** dient dazu, einem Vorgang beliebig viele Adressen mit Ansprechpartnern zuzuordnen.

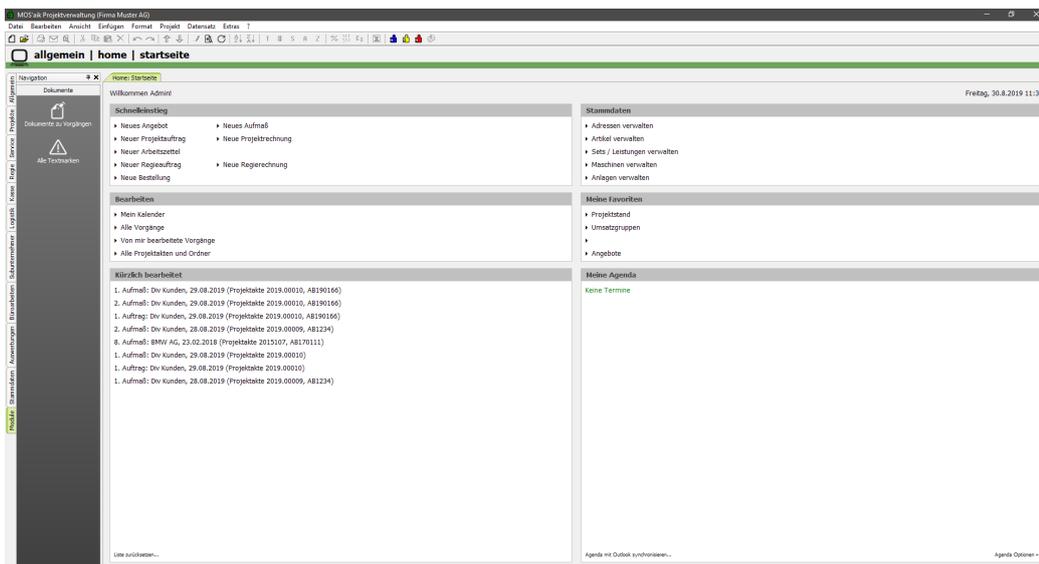
Dokumente können zu Adressen des Vorgangs bzw. den zugeordneten Zusatzadressen oder zu einer ggf. hinterlegten Anlage des Vorgangs erzeugt werden [Voraussetzung ist Microsoft Word ab Version 2003]. Diese Dokumente werden auf Basis von vordefinierten Word-Vorlagen und den darin definierten Textmarken dynamisch gefüllt und automatisch archiviert.

1.1. Funktionen der Erweiterung

Alle Arbeitsunterlagen des Moduls sind unter der Registerkarte Module | Dokumente zu finden.

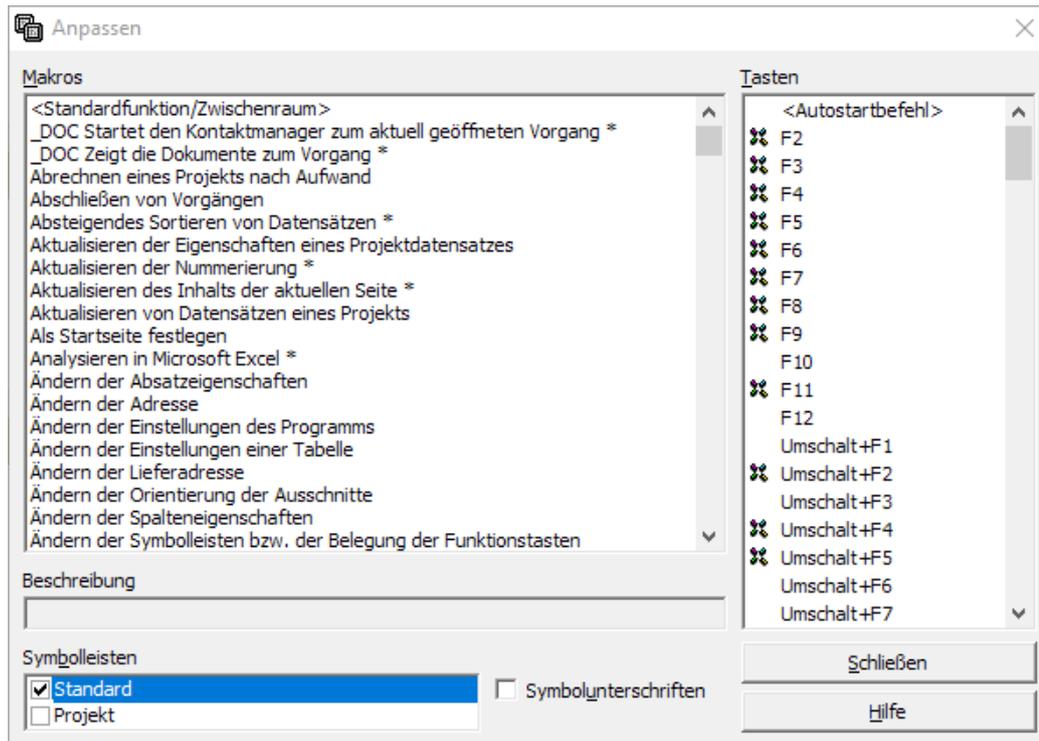
Dort stehen die Arbeitsunterlagen Dokumente zu Vorgängen und Alle Textmarken zur Auswahl. Bei Installation der Erweiterung werden zusätzlich die Makros **_DOC Zeigt die Dokumente zum Vorgang** und **_DOC Startet den Kontaktmanager zum aktuell geöffneten Vorgang** ausgeliefert.

Abbildung 1.1. Module | Dokumente



Die installierten Makros können mittels MOS'aik Funktion **Anpassen** mit gedrückter linker Maustaste in die Symbolleiste gezogen werden.

Abbildung 1.2. Makros anpassen



Kapitel 2. Arbeitsablauf

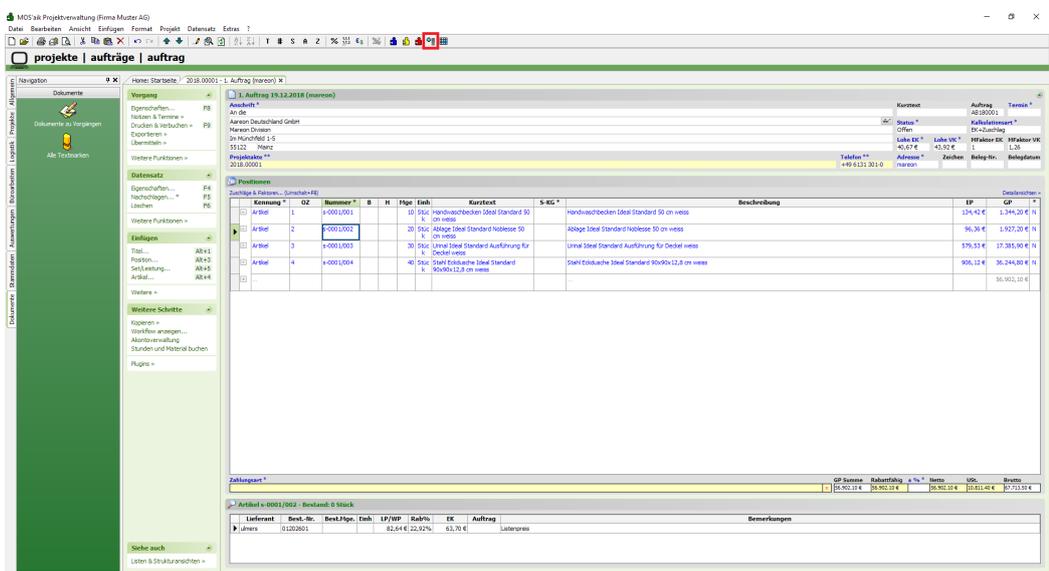
Nachfolgend werden diese Arbeitsabläufe beschrieben:

- Abschnitt 2.1, „Zusatzadressen zum Vorgang zuordnen“
- Abschnitt 2.2, „Textmarken in Word Vorlage definieren“

2.1. Zusatzadressen zum Vorgang zuordnen

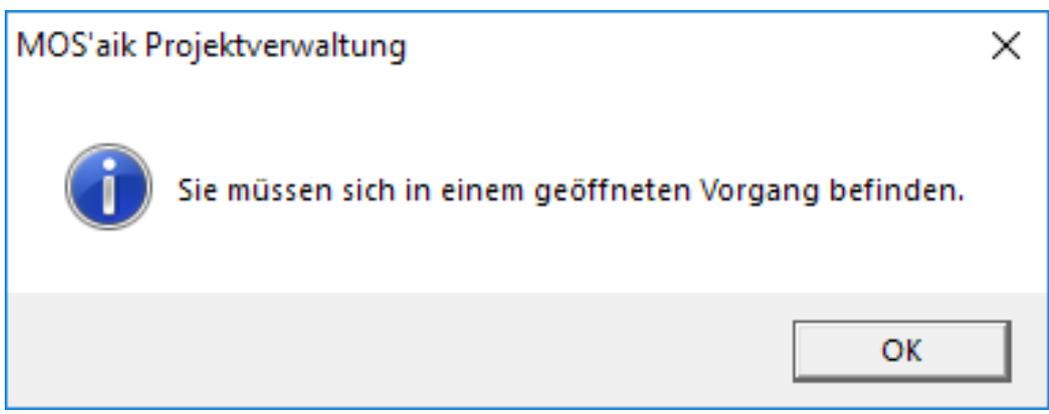
In einem beliebigen Vorgang kann mit einem Klick auf das Makro **_DOC Startet den Kontaktmanager zum aktuell geöffneten Vorgang** * ein Dialog geöffnet werden, über welchen beliebig viele Adressen zu einem Vorgang zugeordnet werden können.

Abbildung 2.1. Makro Kontaktmanager



Wird das Makro nicht in einem geöffneten Vorgang ausgeführt, erscheint eine entsprechende Meldung.

Abbildung 2.2.



Ablaufbeschreibung: Zusatzadressen zum Vorgang zuordnen

1. Adressen, die einem Vorgang zugeordnet werden sollen, benötigen immer eine für den aktuellen Vorgang eindeutige Bezeichnung.

Wird eine Adresse ausgewählt, wird automatisch der Typ der Adresse als Bezeichnung voreingestellt. Ist die Bezeichnung bereits vergeben, wird eine laufende Nummer angehängt, um die Eindeutigkeit zu gewährleisten.

Vorgangsadressen zuordnen
✕

Bearbeiten

Adresse nachschlagen *	Bezeichnung *	Typ
<input type="text" value="mareon"/>	<input type="text" value="Kunde"/>	<input type="text" value="Kunde"/>
Anrede	Name	Namenszusatz
<input type="text" value="An die"/>	<input type="text" value="Aareon Deutschland GmbH"/>	<input type="text" value="Mareon Division"/>
Straße	PLZ	Ort
<input type="text" value="Im Münchfeld 1-5"/>	<input type="text" value="55122"/>	<input type="text" value="Mainz"/>
Telefon	Telefax	Mobiltelefon
<input type="text" value="+49 6131 301-0"/>	<input type="text" value="+49 6131 301-419"/>	<input type="text"/>
E-Mail	Adressgruppe	Ansprechpartner
<input type="text" value="info@aareon.com"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Info

Zusatzadressen
Merkmale

Bezeichnung	Kurzname	Typ	Name1	Name2	Name3	Straße
Kunde	mareon	Kunde	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division	Im Münch

2. Über den Link **Adresse nachschlagen*** kann eine bestehende Adresse ausgewählt werden.

Die Felder der Adresseigenschaften werden grau hinterlegt, da die Daten aus den MOS'aik Stammdaten abgerufen werden.

Wie im Beispiel zu erkennen ist, wurde der Bezeichnung eine laufende Nummer angehängt, da bereits eine Adresse mit der Bezeichnung „Kunde“ zugeordnet wurde.

Da die Adresse aus den Stammdaten abgerufen wurde, werden die Eigenschaften der Adresse hier nur informativ aufgeführt und können nicht editiert werden.

Damit pro Vorgang zu jeder Adresse ein Ansprechpartner ausgewählt werden kann, ist das Feld *Ansprechpartner* freigeschaltet. Hier können bestehende Ansprechpartner der ausgewählten Adresse aus den Stammdaten abgerufen werden.

Vorgangsadressen zuordnen

Bearbeiten

Adresse nachschlagen * **Bezeichnung *** **Typ**

adler Kunde 1 Kunde

Anrede **Name** **Namenszusatz**

Firma Anja Adler AG Wohnungsgesellschaft

Straße **PLZ** **Ort**

Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen

Telefon **Telefax** **Mobiltelefon**

+49 241 23304 +49 241 23303 +49 172 6445432

E-Mail **Adressgruppe** **Ansprechpartner**

Anja.Adler@anja-adler-wohnungsba; Wohnungsbau

Ludwig Müller
Peter Meier

Info

Adresse speichern Neu Zuordnung speichern Zuordnung löschen

Zusatzadressen | Merkmale

Bezeichnung	Kurzname	Typ	Name1	Name2	Name3	Straße
Kunde	mareon	Kunde	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division	Im Münch

Schließen

3. Wurde keine bestehende Adresse ausgewählt, sind die Felder der Adresseigenschaften zur Bearbeitung freigegeben.

Hier können alle Adresseigenschaften einer neuen Adresse eingetragen werden. Diese wird durch einen Klick auf **Adresse speichern** in die MOS'aik Stammdaten gespeichert.

Vorgangsadressen zuordnen

Bearbeiten

Adresse nachschlagen * **Bezeichnung *** **Typ**

Kunde 1 Kunde

Anrede **Name** **Namenszusatz**

Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugesellschaft

Straße **PLZ** **Ort**

Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen

Telefon **Telefax** **Mobiltelefon**

+49 241 23304 +49 241 23303 +49 172 6445432

E-Mail **Adressgruppe** **Ansprechpartner**

Anja.Adler@anja-adler-wohnungsba... Wohnungsbau

Info

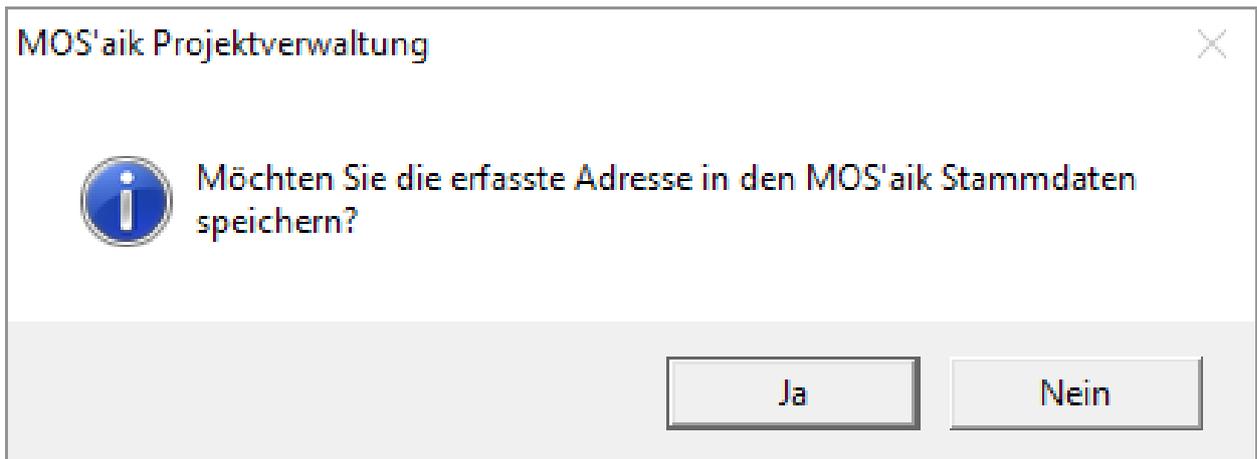
Adresse speichern **Neu** **Zuordnung speichern** **Zuordnung löschen**

Zusatzadressen | Merkmale

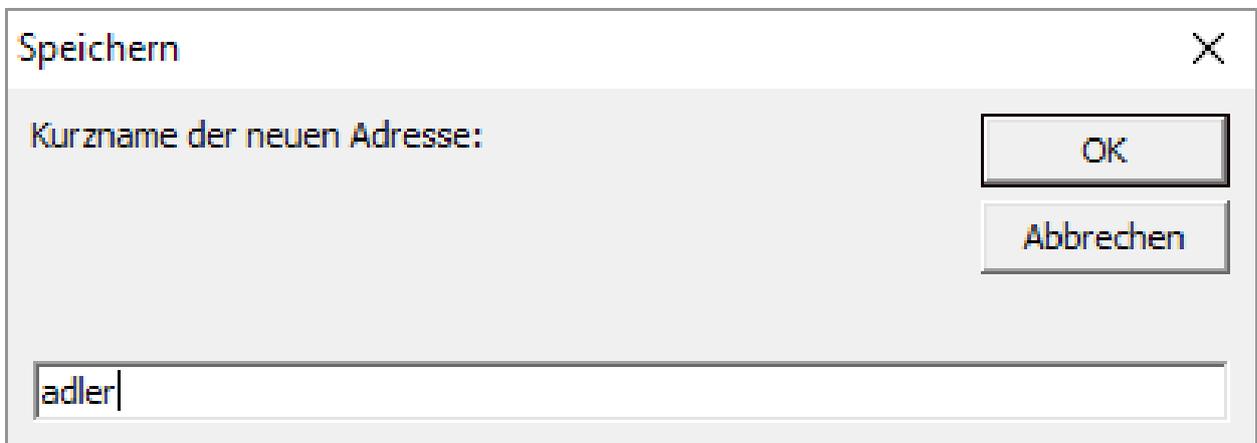
Bezeichnung	Kurzname	Typ	Name1	Name2	Name3	Straße
Kunde	mareon	Kunde	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division	Im Münch

Schließen

- Nach einem Klick auf **Adresse speichern** erscheint die Rückfrage, ob die Adresse in den MOS'aik Stammdaten gespeichert werden soll mit **Ja** zu bestätigen.

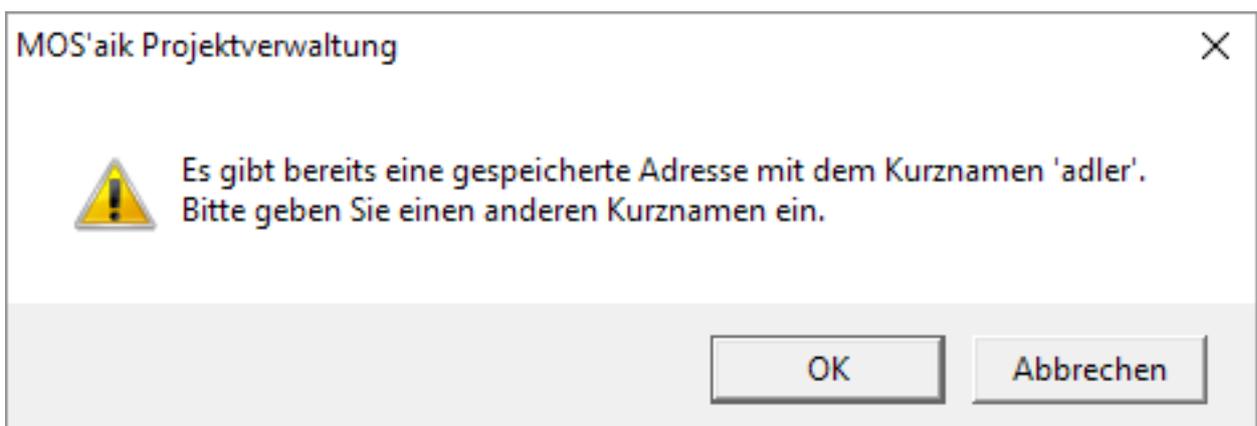


5. Anschließend muss ein eindeutiger Kurzname für die Adresse angegeben werden, unter dem die Adresse in die MOS'aik Stammdaten gespeichert wird.



6. Ist der eingegebene Kurzname bereits vergeben und somit nicht eindeutig, erscheint eine entsprechende Meldung. Wird die Meldung mit **OK** bestätigt, kann ein anderer Kurzname vergeben werden.

Bei einem Klick auf **Abbrechen** wird die Adresse nicht gespeichert.



7. Nachdem die Adresse unter einem eindeutigen Kurznamen in den MOS'aik Stammdaten gespeichert wurde, ist der vergebene Kurzname im Feld **Adresse nachschlagen*** sichtbar, alle Felder der Adresseigenschaften sind jetzt grau, da Änderungen nur über die Arbeitsunterlage Stammdaten | Adressen | Adresse durchgeführt werden können.

Vorgangsadressen zuordnen X

Bearbeiten

Adresse nachschlagen *	Bezeichnung *	Typ
adler 1	Versicherung	Kunde
Anrede	Name	Namenszusatz
Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft
Straße	PLZ	Ort
Adalbertsteinweg 112	52070	Aachen
Telefon	Telefax	Mobiltelefon
+49 241 23304	+49 241 23303	+49 172 6445432
E-Mail	Adressgruppe	Ansprechpartner
Anja.Adler@anja-adler-wohnungsba	Wohnungsbau	
Info		
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>		
<input type="button" value="Adresse speichern"/> <input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Zuordnung speichern"/> <input type="button" value="Zuordnung löschen"/>		

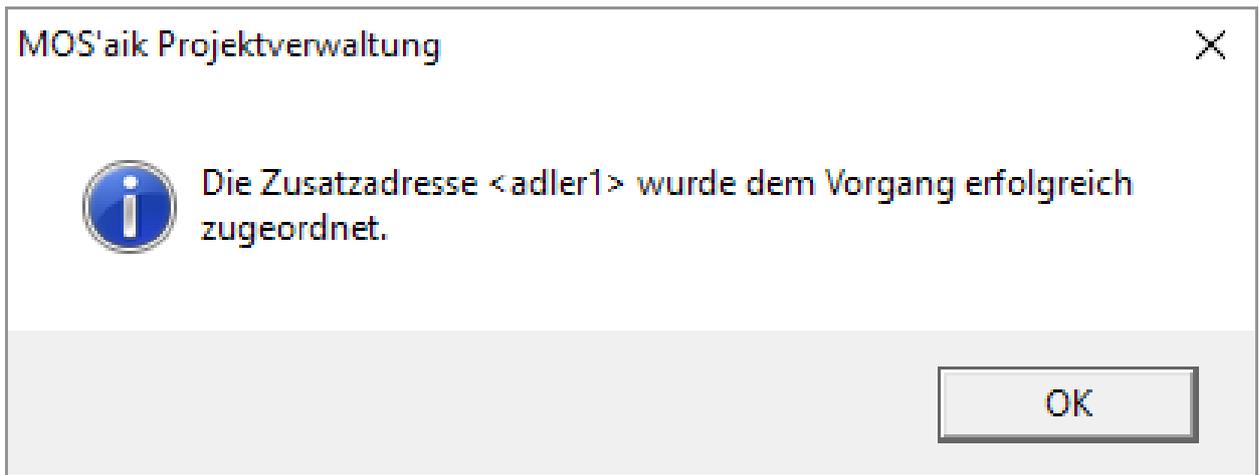
8. Eine Adresse aus den MOS'aik Stammdaten kann dem Vorgang über einen Klick auf Zuordnung speichern zugeordnet werden.

Vorgangsadressen zuordnen X

Bearbeiten

Adresse nachschlagen *	Bezeichnung *	Typ
adler 1	Versicherung	Kunde
Anrede	Name	Namenszusatz
Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft
Straße	PLZ	Ort
Adalbertsteinweg 112	52070	Aachen
Telefon	Telefax	Mobiltelefon
+49 241 23304	+49 241 23303	+49 172 6445432
E-Mail	Adressgruppe	Ansprechpartner
Anja.Adler@anja-adler-wohnungsba	Wohnungsbau	
Info		
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>		
<input type="button" value="Adresse speichern"/> <input type="button" value="Neu"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Zuordnung speichern"/> <input type="button" value="Zuordnung löschen"/>		

9. Wurde die Zuordnung der Adresse zum Vorgang gespeichert, erscheint eine entsprechende Meldung.



10. Im unteren Bereich des Dialoges Zusatzadressen werden alle Adressen angezeigt, die dem Vorgang bereits zugeordnet wurden. Mit einem Klick auf die Bezeichnung der Adresse kann diese zur Bearbeitung aufgerufen werden.

Vorgangsadressen zuordnen

Bearbeiten

Adresse nachschlagen * **Bezeichnung *** Typ

Anrede Name Namenszusatz

Straße PLZ Ort

Telefon Telefax Mobiltelefon

E-Mail Adressgruppe Ansprechpartner

Info

< >

Adresse speichern Neu Zuordnung speichern Zuordnung löschen

Zusatzadressen Merkmale

Bezeichnung	Kurzname	Typ	Name1	Name2	Name3
Kunde	mareon	Kunde	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division
Versicherung	adler1	Kunde	Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft

< >

Schließen

11. Über einen Klick auf [Zuordnung löschen](#), kann die ausgewählte Zuordnung gelöscht werden.

Vorgangsadressen zuordnen X

Bearbeiten

Adresse nachschlagen *	Bezeichnung *	Typ
adler 1	Versicherung	Kunde
Anrede	Name	Namenszusatz
Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft
Straße	PLZ	Ort
Adalbertsteinweg 112	52070	Aachen
Telefon	Telefax	Mobiltelefon
+49 241 23304	+49 241 23303	+49 172 6445432
E-Mail	Adressgruppe	Ansprechpartner
Anja.Adler@anja-adler-wohnungsba	Wohnungsbau	

Info

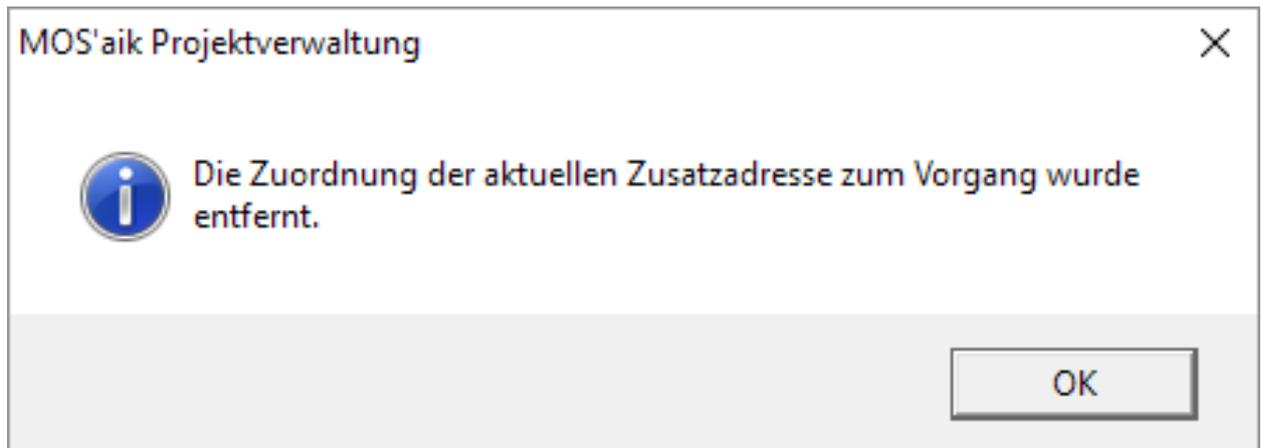
Adresse speichern Neu Zuordnung speichern **Zuordnung löschen**

Zusatzadressen | Merkmale

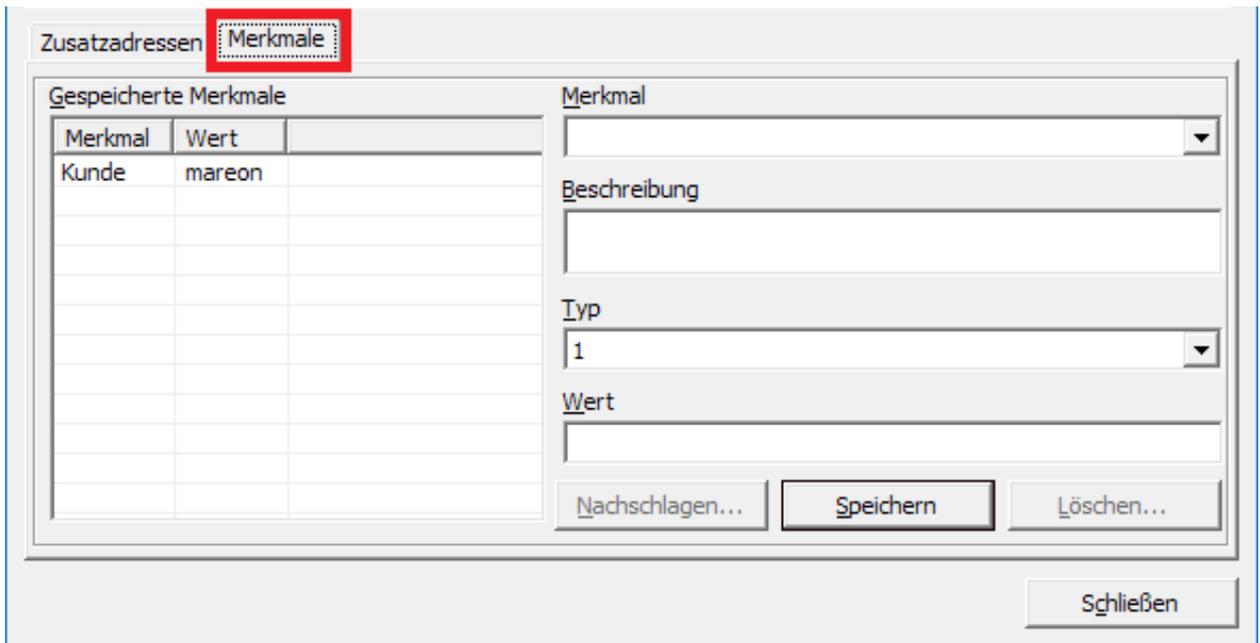
Bezeichnung	Kurzname	Typ	Name1	Name2	Name3
Kunde	mareon	Kunde	An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division
Versicherung	adler 1	Kunde	Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft

Schließen

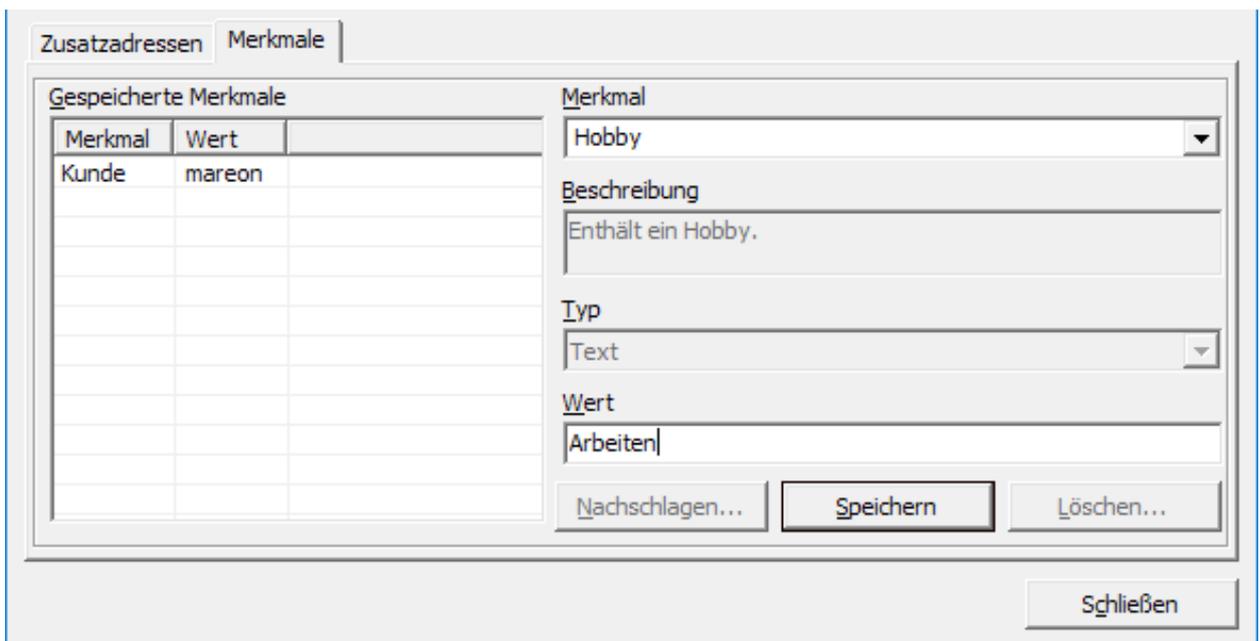
12. Nach einem Klick auf `Zuordnung löschen` erscheint eine entsprechende Meldung.



13. Alternativ kann mit einem Klick auf **Neu** eine weitere Adresse zum Vorgang zugeordnet werden.
Es werden dann alle Felder geleert und zur neuen Erfassung freigegeben.



15. Wie im Eigenschaftendialog können die Merkmale hinzugefügt und entfernt werden.



2.2. Textmarken in Word Vorlage definieren

Über Microsoft Word können Textmarken über *Einfügen | Textmarke* eingefügt werden.

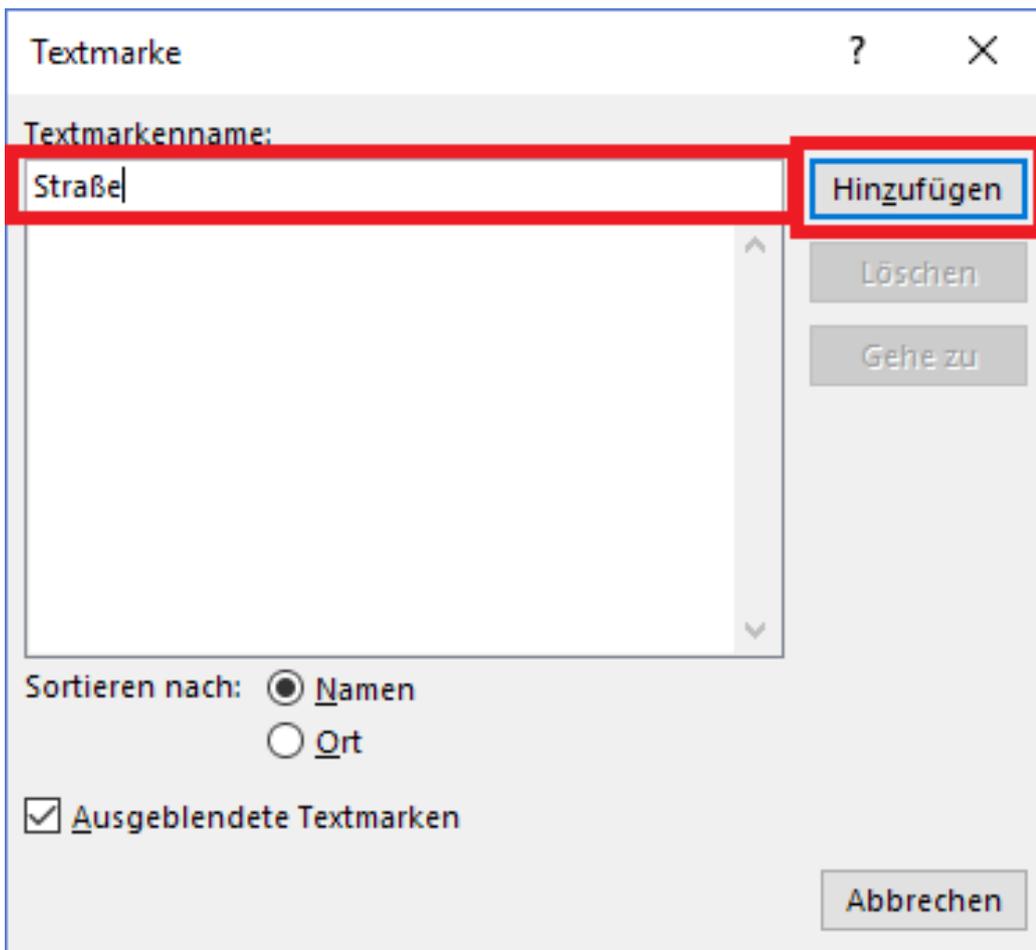
Zuvor ist die gewünschte Position der Textmarke in Word zu markieren.

Abbildung 2.3.



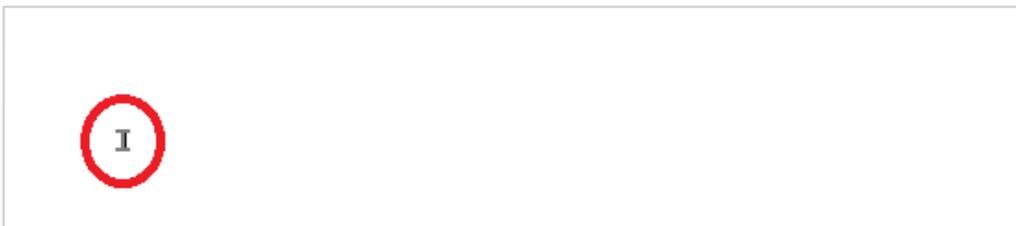
Es öffnet sich ein Dialog, in welchem die einzufügende Textmarke benannt werden muss.

Abbildung 2.4.



Mit einem Klick auf **Hinzufügen** wird die Textmarke im Word Dokument hinterlegt. Die hinterlegten Textmarken werden nach dem Hinzufügen im Arbeitsblatt angezeigt.

Abbildung 2.5.



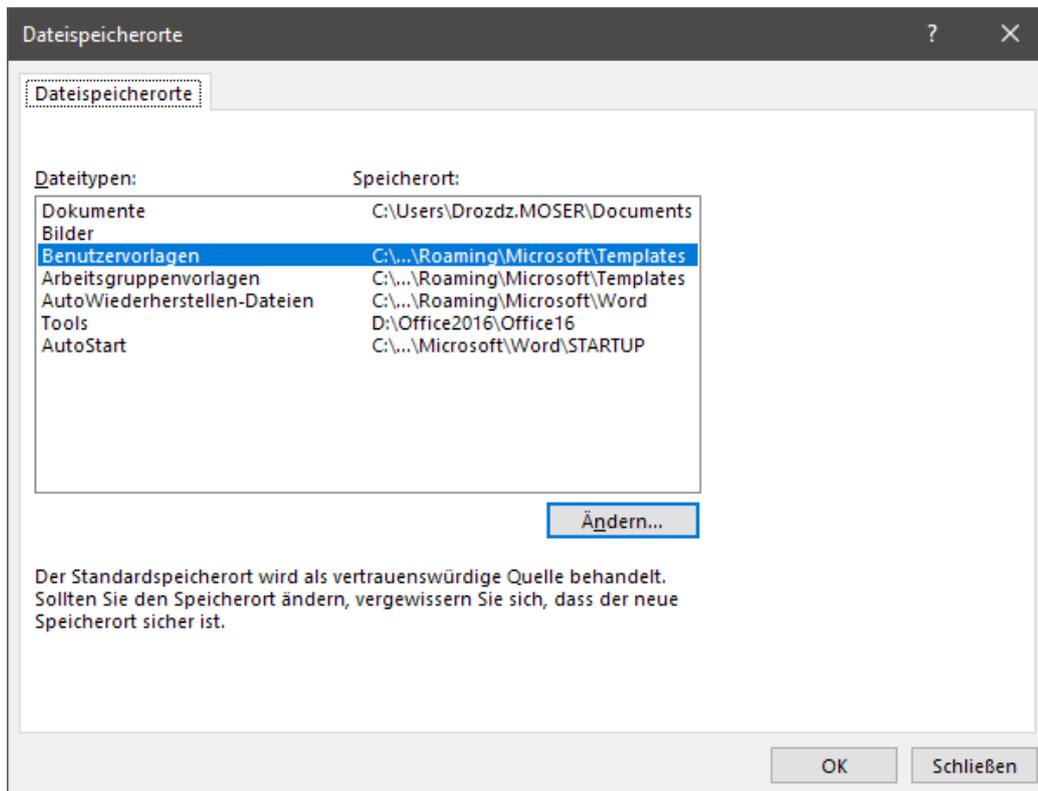
Ist die Textmarke nicht sichtbar, kann in Microsoft Word die Option unter **Datei** | **Optionen** | **Erweitert** | **Register** | **„Dokumentinhalt anzeigen“** | **Textmarken anzeigen** aktiviert werden.

2.3. Einstellungen

2.3.1. Word

Um Benutzervorlagen verwenden zu können, muss der Pfad in Word einzustellen werden. Unter **Datei** | **Optionen** | **Erweitert** | **Allgemein** | **Dateispeicherorte...** | **Benutzervorlagen** muss der Pfad für die Benutzervorlagen eingestellt werden.

Abbildung 2.6. Dateispeicherorte Word

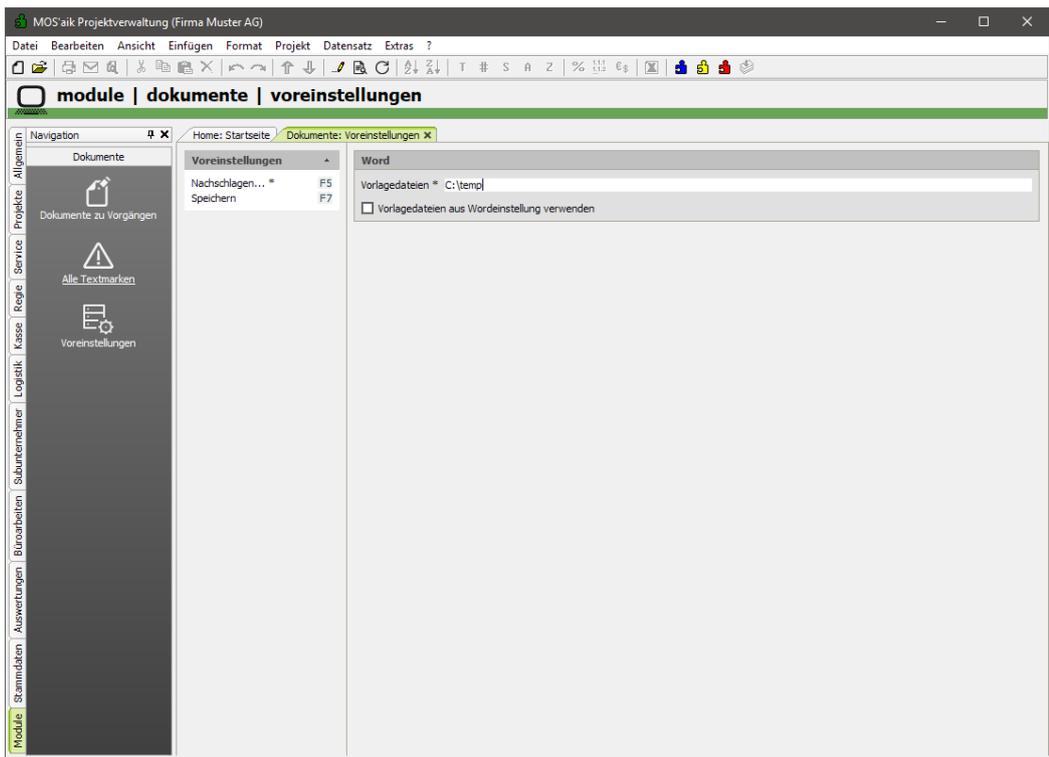


2.3.2. Mosaik

In Arbeitsblatt Module | Dokumente | Voreinstellungen kann ebenfalls ein Pfad für die Verwendung von Vorlagedateien (Word-Templates) eingestellt werden. Hier muss der Pfad einmalig in MOS'aik eingestellt werden.

Mit dem Schalter **Vorlagedateien aus Wordeinstellungen verwenden** kann entschieden werden, ob der eingestellte Pfad der Benutzervorlagen in Word ausgelesen werden sollen. Dies dient dazu neben einem gemeinsamen genutzten Ordner, einen lokalen Ordner auszuwählen und somit auch eigene Wordvorlagen verwenden zu können.

Abbildung 2.7. Module | Dokumente | Voreinstellungen

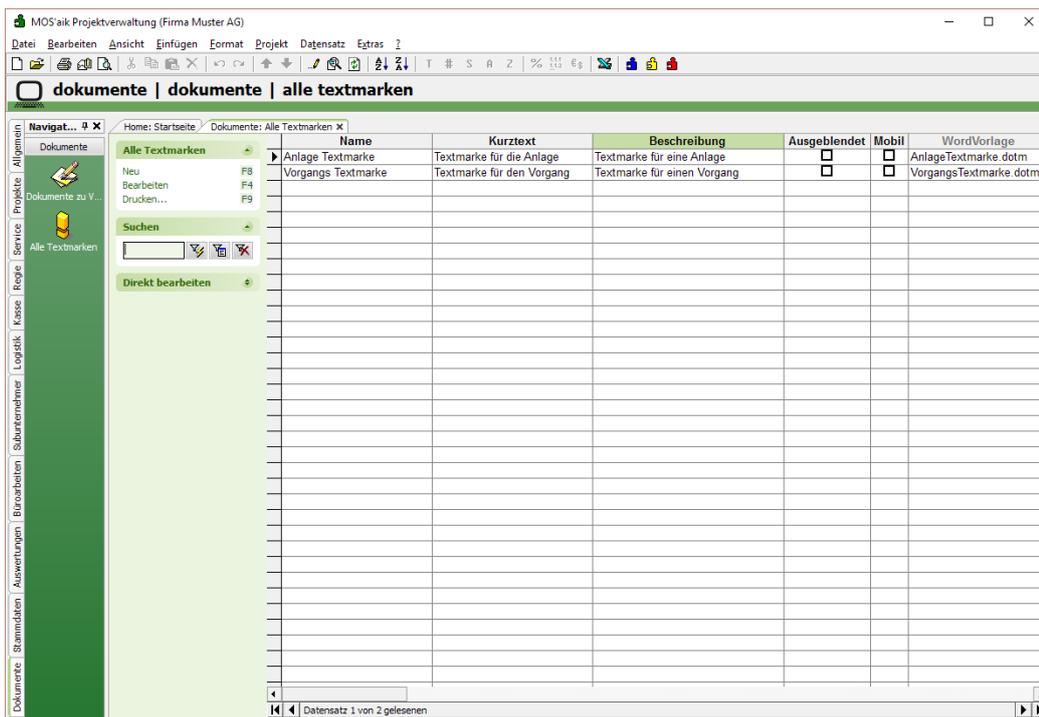


Kapitel 3. Definition der Textmarken zu einer Word-Vorlage

Die Definition der Textmarken erfolgt über den Aufruf des Arbeitsblatts Dokumente | Dokumente | Alle Textmarken.

Es wird eine Liste aller Textmarken angezeigt. Zur Bearbeitung kann eine Textmarke ausgewählt bzw. eine neue angelegt werden.

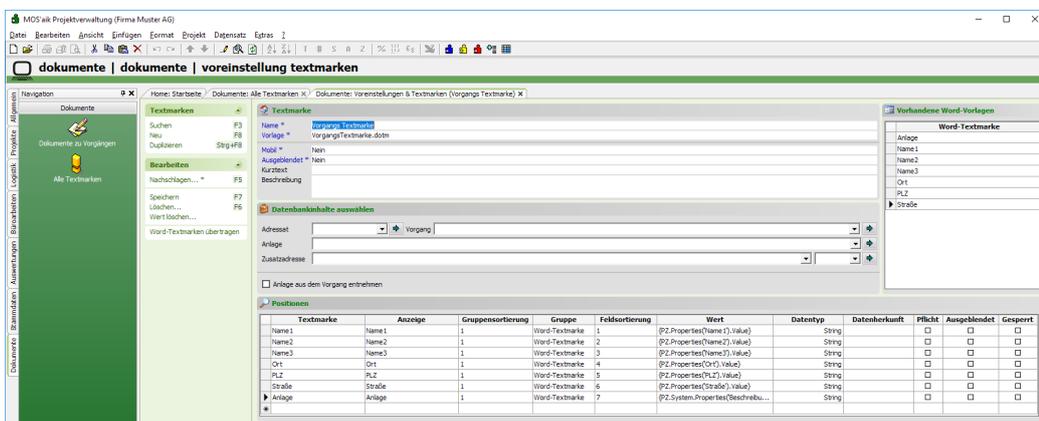
Abbildung 3.1. Dokumente | Dokumente | Alle Textmarken



3.1. Textmarken bearbeiten

Das Arbeitsblatt Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken beinhaltet die Definition der Vorlage sowie deren Textmarken in MOS'aik.

Abbildung 3.2. Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken



- **Name***

Es ist ein eindeutiger Name zu vergeben. Wir empfehlen, den Namen identisch zum Namen der entsprechenden Word-Vorlage zu vergeben.

- **Vorlage***

Im Feld **Vorlage*** wird eine vorher erstellte Word-Vorlage ausgewählt.

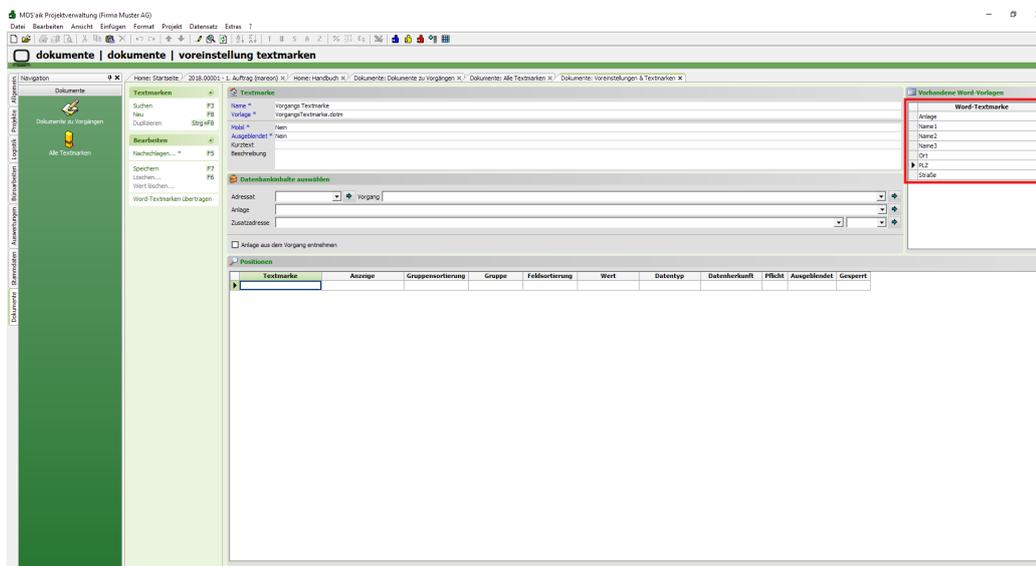
- **Mobil*** und **Ausgeblendet***

Die Felder **Mobil*** und **Ausgeblendet*** dienen einer evtl. später anzubindenden mobilen Lösung und können mit „Nein“ eingestellt bleiben.

3.2. Vorhandene Word-Vorlage

Nachdem eine Word-Vorlage ausgewählt worden ist, werden die in der Word-Vorlage vorhandenen Textmarken in die Übersichtsliste rechts geladen.

Abbildung 3.3. Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken



Mit einem Klick auf den Link **Word-Textmarken übertragen**, werden alle Textmarken in die **Positionen** übertragen. Die erstmalig übertragenen Textmarken erhalten eine Standardgruppe. In den **Positionen** können nun weitere Einstellungen vorgenommen werden.

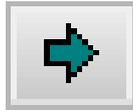
Abbildung 3.4. Positionen Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken

Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
Anlage	Anlage		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name1	Name1		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name2	Name2		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name3	Name3		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ort	Ort		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLZ	PLZ		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Straße	Straße		Word-Textmarke			String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3. Positionen & Datenbankinhalte auswählen

Hier werden die einzelnen Textmarken definiert und können mit Werten gefüllt werden. Hier kann zunächst die Anzeige, Gruppensortierung, Gruppe und Feldsortierung beliebig geändert werden.

Über den Bereich **Datenbankinhalte auswählen** können die Werte der Textmarken gefüllt werden. Hier kann bestimmt werden, welche Information aus dem Vorgang oder Anlage entnommen werden soll. Mit einem Klick



auf das Symbol wird der Wert in der ausgewählten Textmarke gefüllt.

Abbildung 3.5. Datenbankinhalt Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken

Abbildung 3.6. Positionen Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken

Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
Name1	Name1	1	Word-Textmarke	1	{PZ.Properties(Name1).Value}	String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name2	Name2	1	Word-Textmarke	2		String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name3	Name3	1	Word-Textmarke	3		String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ort	Ort	1	Word-Textmarke	4		String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLZ	PLZ	1	Word-Textmarke	5		String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Straße	Straße	1	Word-Textmarke	6		String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlage	Anlage	1	Word-Textmarke	7		String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Spalte "Textmarke"**

Name der Word-Vorlagen Textmarke. Dieser Name muss identisch, dem Namen der Textmarke in Word sein, da sonst nicht die richtige Textmarke gefunden werden kann.

- **Spalte "Anzeige"**

Enthält die Beschreibung, mit der die Textmarke im Arbeitsblatt Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen angezeigt wird.

- **Spalten "Gruppe", "Gruppensortierung", "Feldsortierung"**

Diese drei Spalten dienen der Sortierung der Textmarken in der Anzeige des Arbeitsblatts Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen.

- **Spalten Wert**

Hier wird wahlweise ein fester Text oder ein Wert per MOS'aik-Objekthierarchie (**Datenbankinhalte auswählen**) hinterlegt.

Mit dem Tag **PZ** können Sie auf den jeweiligen Vorgang zugreifen. Im Bild sehen Sie den Zugriff auf die Anlage des Vorgangs.

Abbildung 3.7.

Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
Name1	Name1	1	Word-Textmarke	1	{PZ.Properties(Name1).Value}	String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mit dem Tag **PJ** können Sie auf das jeweilige Projekt oder eine Anlage zugreifen.

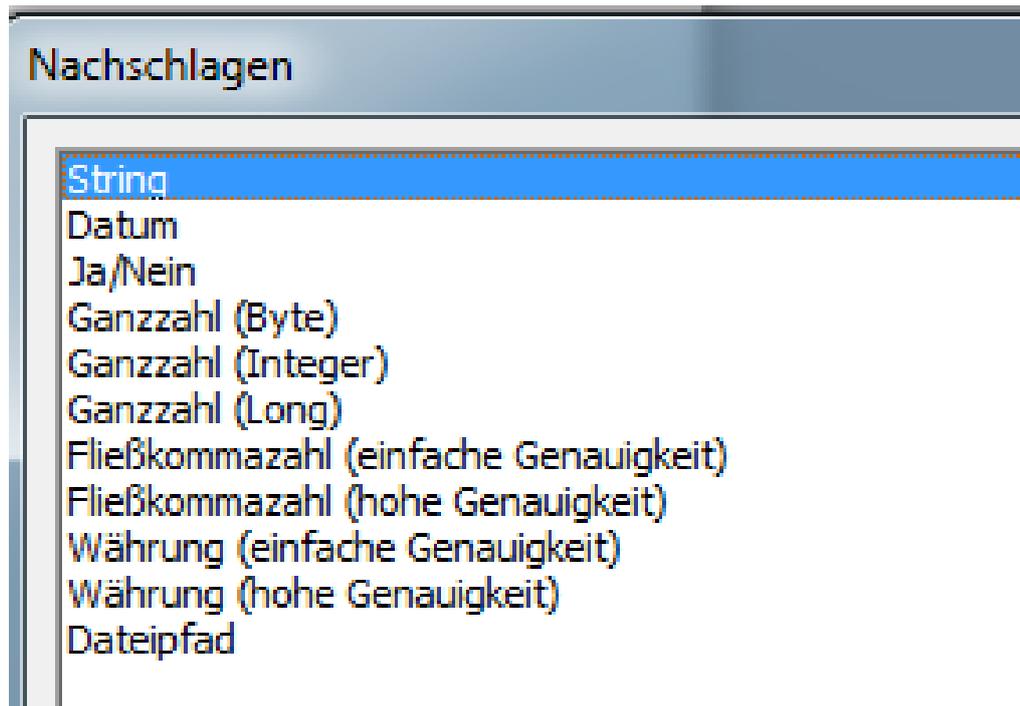
Abbildung 3.8.

Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
Anlage	Anlage	1	Word-Textmarke	7	{PJ.Properties(Beschreibung).Value}	String		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Spalte Datentyp**

Auswahl aus dieser Liste.

Abbildung 3.9.



- **Spalte Datenherkunft**

In dieser Spalte kann eine Auswahl hinterlegt werden, z.B. Ja/Nein.

- **Spalte Pflicht**

Textmarken mit Pflichteingabe werden in der Anzeige des Arbeitsblatts Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen mit ** gekennzeichnet.

- **Spalte Ausgeblendet**

Textmarken mit Kennzeichen „Ausgeblendet“ werden in der Anzeige des Arbeitsblatts Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen nicht berücksichtigt.

- **Spalte Gesperrt**

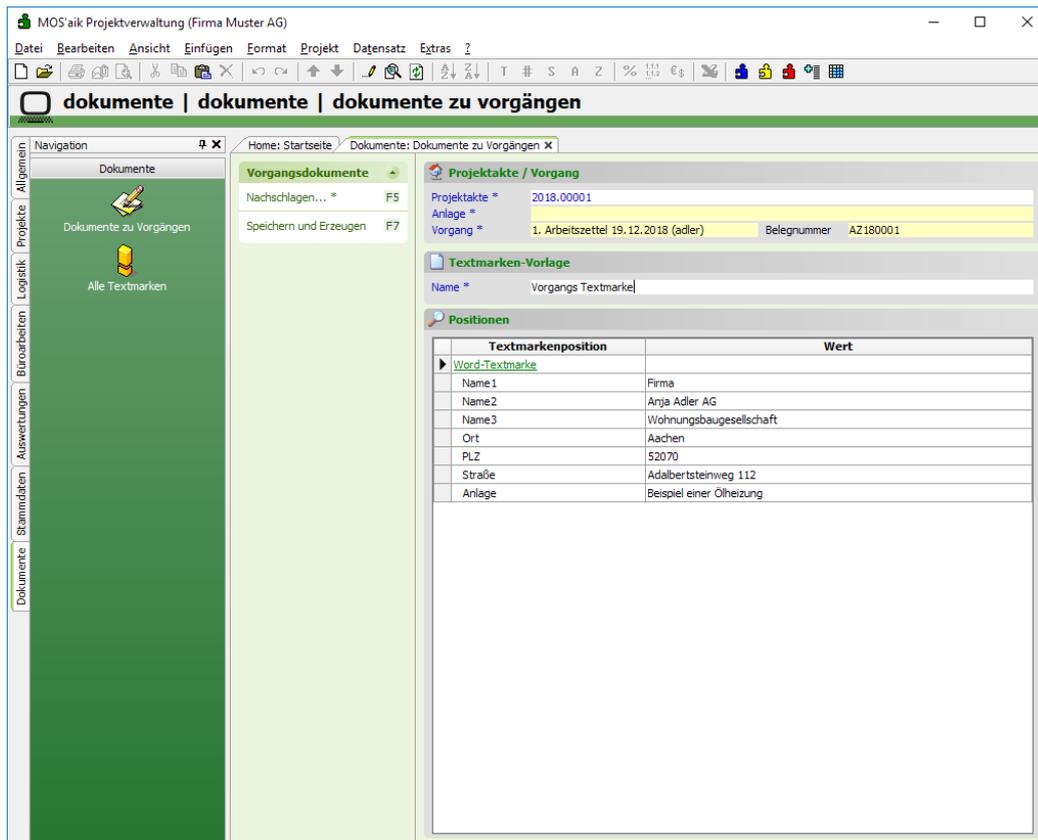
Textmarken mit Kennzeichen „Gesperrt“ werden in der Anzeige des Arbeitsblatts Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen sowie beim Drucken nicht berücksichtigt.

Kapitel 4. Vorgangsdokumente erzeugen

Die Erstellung eines neuen Vorgangsdokuments erfolgt über das Arbeitsblatt Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen.

Hier kann ein Vorgang, ein Projekt oder eine Anlage ausgewählt werden. Die hinterlegten Textmarken werden mit den entsprechenden Inhalten (vorab, ggf. zur Kontrolle) angezeigt.

Abbildung 4.1. Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen



- **Speichern und Erzeugen**

Es werden die Inhalte der Textmarken gespeichert und das Word-Dokument erzeugt werden.

- **Speichern und Erzeugen**

Es werden die Inhalte der Textmarken gespeichert und das Word-Dokument erzeugt werden.

- **Projekttakte***

Im Feld Projekttakte kann man das gewünschte Projekt auswählen.

- **Anlage***

Im Feld Anlage wird die gewünschte Anlage ausgewählt. (Hierbei ist zu beachten, dass eine Anlage nicht in Kombination mit einem Projekt oder Vorgang auswählbar ist.)

- **Vorgang***

Im Feld Vorgang kann der gewünschte Vorgang ausgewählt werden.

- **Belegnummer**

Im Feld Belegnummer wird die vorhandene Vorgangsbelegnummer angezeigt.

- **Textmarken-Vorlage**

Im Feld Textmarken-Vorlage wird die gewünschte Textmarken-Vorlage ausgewählt.

Positionen

In den Positionen wird die zuvor angelegte und ausgewählte Textmarke ausgegeben. In dieser Tabelle können die zu druckenden Werte angesehen und verändert werden.

Abbildung 4.2. Positionen Dokumente | Dokumente | Dokumente zu Vorgängen

Textmarken-Vorlage

Name *

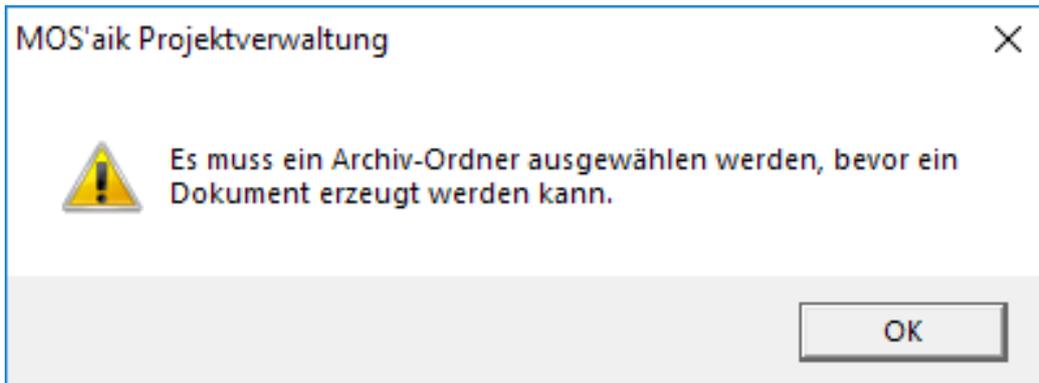
Positionen

Textmarkenposition	Wert
▶ Word-Textmarke	
Name1	Firma
Name2	Anja Adler AG
Name3	Wohnungsbaugesellschaft
Ort	Aachen
PLZ	52070
Straße	Adalbertsteinweg 112
Anlage	Beispiel einer Ölheizung

4.1. Gedrucktes Dokument

Das Dokument kann über den Link **Speichern und Erzeugen** gedruckt werden. Für das Drucken des Dokumentes muss der Archivordner gewählt werden. Wurde kein Archivordner ausgewählt, wird der Druck abgebrochen und eine Fehlermeldung ausgegeben.

Abbildung 4.3.



Wurde ein Archivordner eingestellt, wird das Dokument nach dem Drucken automatisch geöffnet. Das Word-Dokument wird im eingestellten Archivordner abgelegt. Alle angegebenen Textmarken werden mit entsprechendem Inhalt gefüllt.

Abbildung 4.4. Gedrucktes Dokument

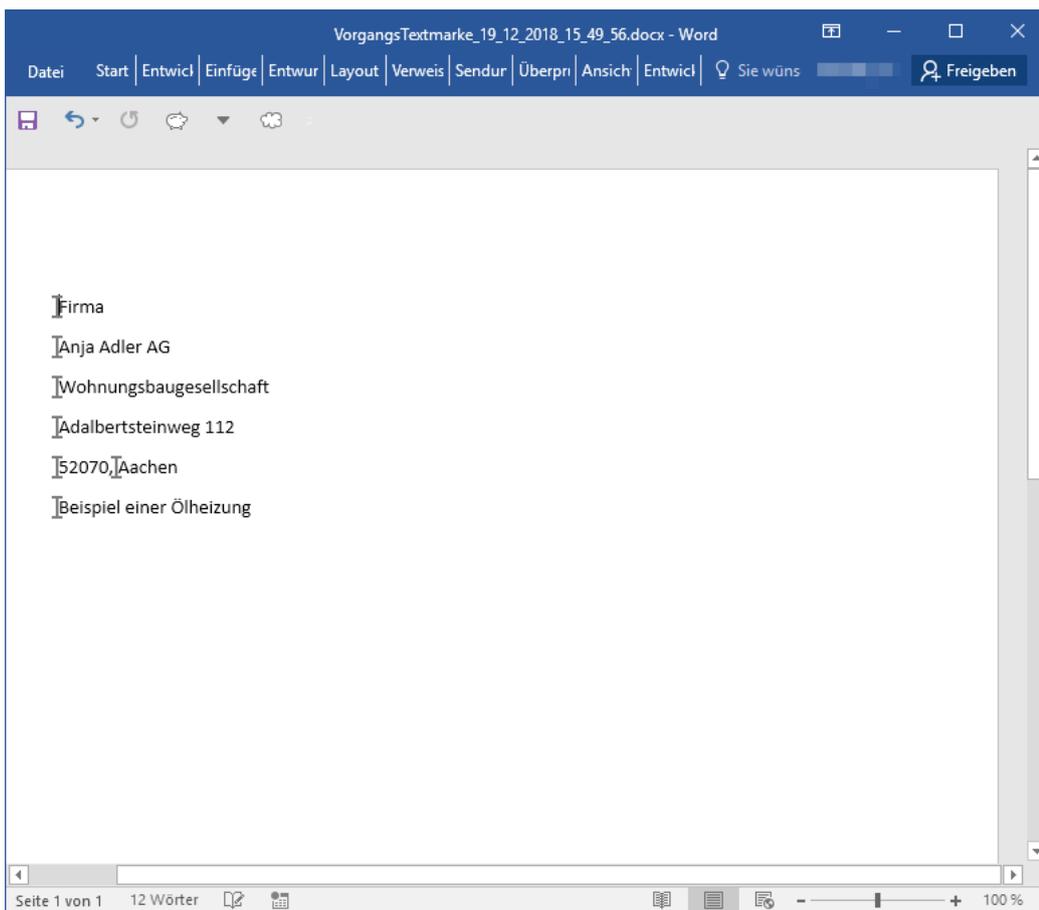
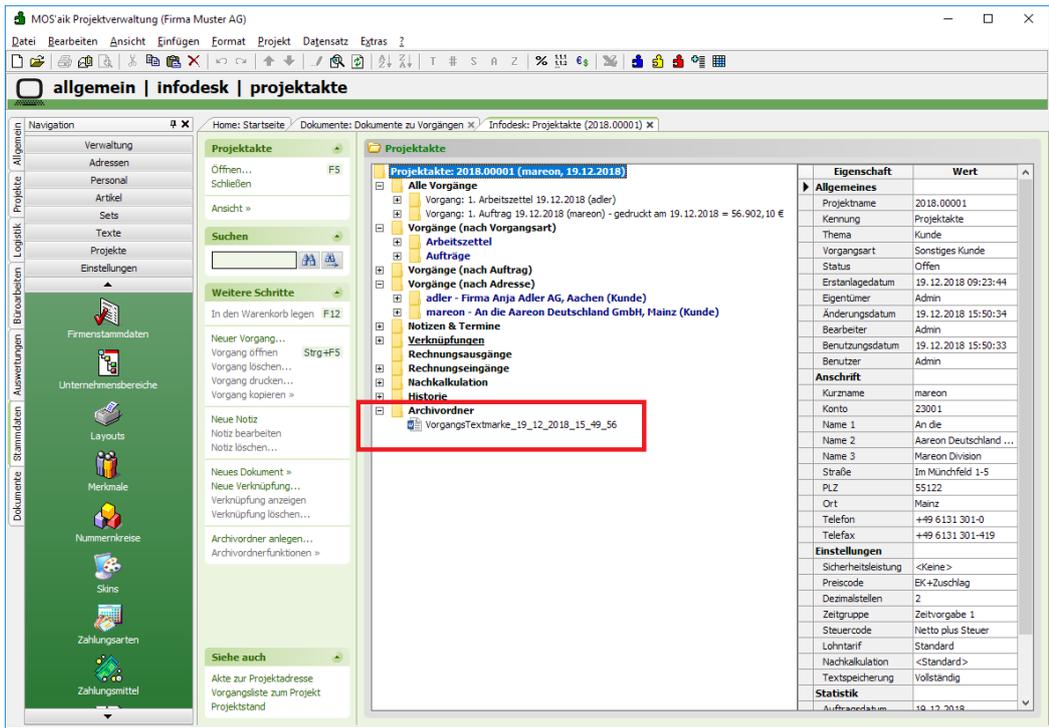


Abbildung 4.5. Gedrucktes Dokument



Echtzeit/TIM

MOS'aik Schnittstelle Echtzeit / TIM

Version 4.42.400 - Arbeiten mit dem Echtzeitmodul

Revision: 442400-16082023-1412

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Vollständige Dokumentation zur MOS'aik Echtzeit Schnittstelle.

Diese Dokumentation ist "online" über die MOS'aik-Hilfefunktion [\[F1\]](#) oder als PDF zum Download verfügbar.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	1
2. Voraussetzungen	2
3. Voreinstellungen	3
3.1. Registerkarte Allgemein	4
3.2. Registerkarte MOSImExport	6
3.3. Registerkarte Verschiedenes	7
3.4. Registerkarte Export	9
3.5. Systemrichtlinien	9
4. Rollen	11
5. Import	12
5.1. Differentieller und absoluter Import	12
5.2. Importdaten	12
5.3. Module Historie	20
5.4. Beispiel	21
6. Export	25
6.1. Voraussetzungen für den Export	25
6.2. Durchführen von Exporten	26
7. Dateiaufbau	27
7.1. Aufbau der Importdatei v1.0	27
7.2. Aufbau der Importdatei v2.0	28
7.3. Aufbau der Exportdatei	30

Kapitel 1. Einführung

Das Zusatzmodul *Echtzeit* bietet eine Schnittstelle zu [Echtzeit/TIM](https://www.ezzm.de/home) [https://www.ezzm.de/home] und anderen externen Zeiterfassungsprogrammen, die über Import und Export von CSV Dateien mit MOS'aik Daten austauschen können. Damit kann der komplexe und vielschichtige Prozess der Zeit- und Materialerfassung durch die spezialisierte Software Echtzeit/TIM abgedeckt werden aber gleichzeitig der Hauptprozess in MOS'aik verbleiben.

Im Folgenden wird kurz die Arbeitsweise und Integration von MOS'aik und Echtzeit/TIM beschrieben:

- Nachdem in MOS'aik ein Angebot und ein dazugehöriger Auftrag erstellt wurden, werden die konkreten Arbeiten in Form eines Arbeitszettels (Arbeitszettel) geplant.
- Die konkreten Arbeiten erfolgen durch einen Mitarbeiter, der über ein mobiles Endgerät, welches mit Echtzeit/TIM ausgestattet ist, verfügt.
- Nach dem Erstellen des Arbeitszettels in MOS'aik wird der Arbeitszettel über einen Export an Echtzeit/TIM übertragen.
- Vor Ort erfasst der Mitarbeiter seine Arbeitszeiten und die verbrauchten Materialien.
- Die vom Mitarbeiter erfassten Daten werden von Echtzeit/TIM verarbeitet und anschließend über einen Import in MOS'aik in die Nachkalkulation übernommen.
- Mittels der Nachkalkulation können Rechnungen gestellt, Projekte überwacht und weitere Tätigkeiten durchgeführt werden.

Kapitel 2. Voraussetzungen

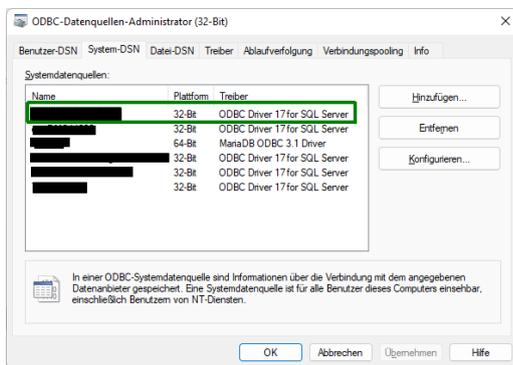
In diesem Abschnitt sind die Voraussetzungen definiert, welche für den Betrieb erfüllt sein müssen.

- **ODBC Driver 17 for SQL Server**

MOS'aik muss zwingend mit dem "**ODBC Driver 17 for SQL Server**" eingerichtet sein. Bei Neuinstallationen ab der Version 4.41.000 ist dies normalerweise automatisch der Fall. Wurde eine ältere Version aktualisiert, kann es sein, dass noch eine ältere oder andere Version des ODBC-Treibers verwendet wird.

Dies kann über "ODBC-Datenquellen" überprüft werden. Dazu unter Windows "ODBC-Datenquellen" starten und auf den Tab "System-DSN" wechseln (siehe auch folgendes Bild [Abbildung 2.1, „Überprüfung des ODBC Treibers in den ODBC-Datenquellen“](#)). Dort die Datenquelle identifizieren und in der Spalte "Treiber" prüfen, ob die richtige Datenquelle eingerichtet ist.

Abbildung 2.1. Überprüfung des ODBC Treibers in den ODBC-Datenquellen



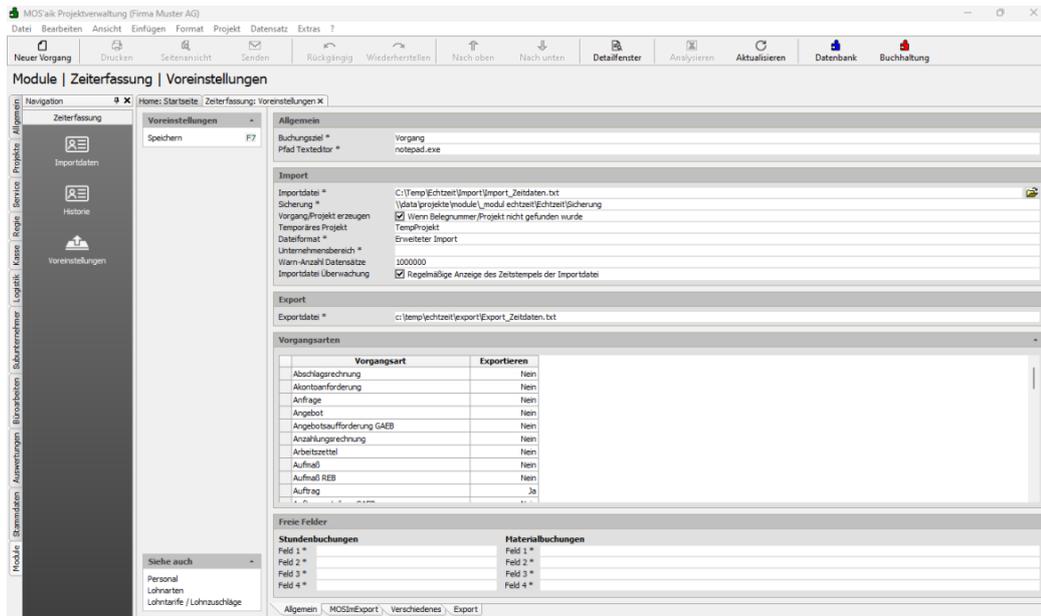
- **Nachkalkulation**

Eine weitere Voraussetzung für das Modul Echtzeit/TIM ist die Nachkalkulation, welche die grundlegenden Funktionen, wie Wochenzettel und Lohnarten, für die Schnittstelle bietet.

Kapitel 3. Voreinstellungen

Die Voreinstellungen zur Zeiterfassungs-Schnittstelle befinden sich unter Module | Zeiterfassung | Voreinstellungen. Die Einstellungen sind auf verschiedene Registerkarten verteilt:

Abbildung 3.1. Arbeitsblatt Module | Zeiterfassung | Voreinstellungen

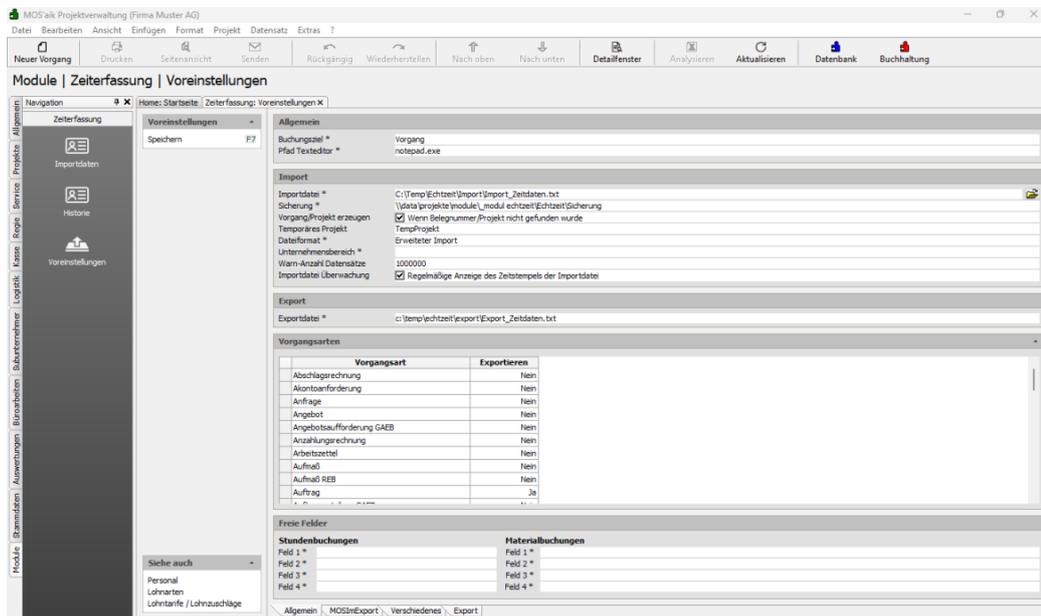


Beschreibung der Registerkarten:

- > [Registerkarte Allgemein](#)
- > [Registerkarte MOSImExport](#)
- > [Registerkarte Verschiedenes](#)
- > [Registerkarte Export](#)
- > [Systemrichtlinien](#)

3.1. Registerkarte Allgemein

Abbildung 3.2. Arbeitsblatt Module | Zeiterfassung | Voreinstellungen



- Bereich **Allgemein**

In diesem Bereich sind allgemeine Einstellungen zusammengefasst. Import und Export beinhalten die jeweiligen Konfigurationsparameter und in dem Bereich **Freie Felder** kann das Mapping für die vier freien Felder **Feld1** bis **Feld4** für Stunden- und Materialbuchungen unabhängig voneinander definiert werden.

In diesem Bereich sind allgemeine Einstellungen zusammengefasst:

- **Buchungsziel ***

Über das Feld wird gesteuert, ob die importierten Datensätze auf Projekte oder Vorgänge gebucht werden sollen. Wird hier die Einstellung **Vorgang** ausgewählt, so wird der Bereich **Vorgangsarten** zur Auswahl freigeschaltet, bei der Auswahl von **Projekt** wird dieser Bereich ausgeblendet.

Abhängig von der hier getroffenen Auswahl wird beim (*beim alten Format v1.0*) der Exportdatei die entweder die Projektnummer oder die Belegnummer geschrieben.

- **Pfad Texteditor**

In diesem Feld kann der Pfad zu einem Texteditor angegeben werden, mit welchem Textdateien dargestellt werden. Dieser wird beim Öffnen von Konfiguration und Datendateien verwendet. Standardmäßig wird hier der Standard Texteditor **notepad.exe** eingesetzt.

- Bereich **Import**

In diesem Bereich sind verschiedene Einstellungen die den Import betreffen zusammengefasst:

- **Importdatei ***

Hier wird der Pfad zu der Datei angegeben, welche importiert werden soll. Über das Symbol  rechts neben der Textzeile kann, sofern diese aktuell vorhanden ist, die Datei in einem Texteditor geöffnet werden.

- **Sicherung**

In diesem Feld wird das Verzeichnis definiert, in welches nach dem Import von Standard- (bzw. "alten") Dateien die Dateien verschoben werden.

- Vorgang/Projekt erzeugen Wenn Belegnummer/Projekt nicht gefunden wurde

Über dieses Feld kann das Verhalten für den Fall definiert werden, wenn beim Import keine Belegnummer bzw. kein Projekt gefunden werden konnte. Ist die Option aktiviert, wird automatisch ein neuer Vorgang bzw. ein neues Projekt erstellt, andernfalls auf das temporäre Projekt (siehe unten) gebucht.

- Temporäres Projekt

In diesem Feld wird der Name eines temporären Projekts angegeben auf welches gebucht werden soll, wenn zu einem Datensatz entweder kein Projekt angegeben wurde, d.h. das Projekt fehlt in den importierten Daten, oder das angegebene Projekt in MOS'aik nicht existiert.

- Dateiformat

Über diese Auswahl wird das Format der Importdatei ausgewählt. Zur Auswahl stehen folgende Optionen:

1. **Standard:** Ist diese Option ausgewählt wird das "alte" Dateiformat (siehe auch [Abschnitt 7.1](#), „Aufbau der Importdatei v1.0“) erwartet. Dieses unterstützt nur den Import von Arbeitszeiten aber keine Materialien.
2. **Erweiterter Import:** Der erweiterte Import erfolgt über das neue Dateiformat (siehe auch [Abschnitt 7.2](#), „Aufbau der Importdatei v2.0“), welches neben dem Import von Arbeitszeiten zusätzlich Materialien unterstützt.

- Unternehmensbereich

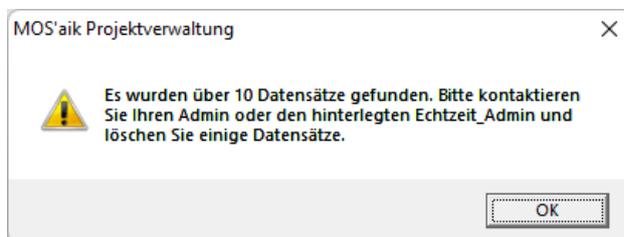
Wenn die Option *Vorgang/Projekt erzeugen* *Wenn Belegnummer/Projekt nicht gefunden wurde* deaktiviert und die Systemrichtlinie "Operatives Geschäft > Vorgangsbuchung" auf den Wert "Ordnung pro Adresse und Unternehmensbereich" eingestellt ist, wird bei der Erstellung eines neuen Projekts ein Unternehmensbereich benötigt, welcher im Feld *Unternehmensbereich* definiert werden kann.

- Warn-Anzahl Datensätze

In diesem Feld kann die Anzahl der Datensätze in der Historie angegeben, bei deren Überschreitung eine Warnung ausgegeben wird. Diese Funktion dient dazu, die Größe der Historie zu überwachen um zu gewährleisten, dass die Größe der Historie ein gewünschtes Maß nicht überschreitet.

Beim Öffnen von *Module | Zeiterfassung | Importdatei* erscheint diese Warnung:

Abbildung 3.3. Warnung bei Überschreitung der Protokollgröße



- Importdatei Überwachung

Über diese Option kann entschieden werden, ob in regelmäßigen Abständen geprüft werden soll, ob eine Importdatei vorliegt oder nicht. Liegt eine Importdatei vor, wird dann der Zeitstempel der Datei angezeigt. Damit ist es leicht möglich zu erkennen, ob eine Datei importiert werden kann und wie alt diese ist.

- Bereich *Export*

In diesem Bereich sind die Einstellungen für den Export zusammengefasst:

- Exportdatei *

Das Feld "Exportdatei" beinhaltet den Pfad und den Dateinamen der Exportdatei, in welche Vorgänge oder Projekte exportiert und damit der externen Zeiterfassungssoftware übermittelt werden.

- Bereich **Vorgangsarten**

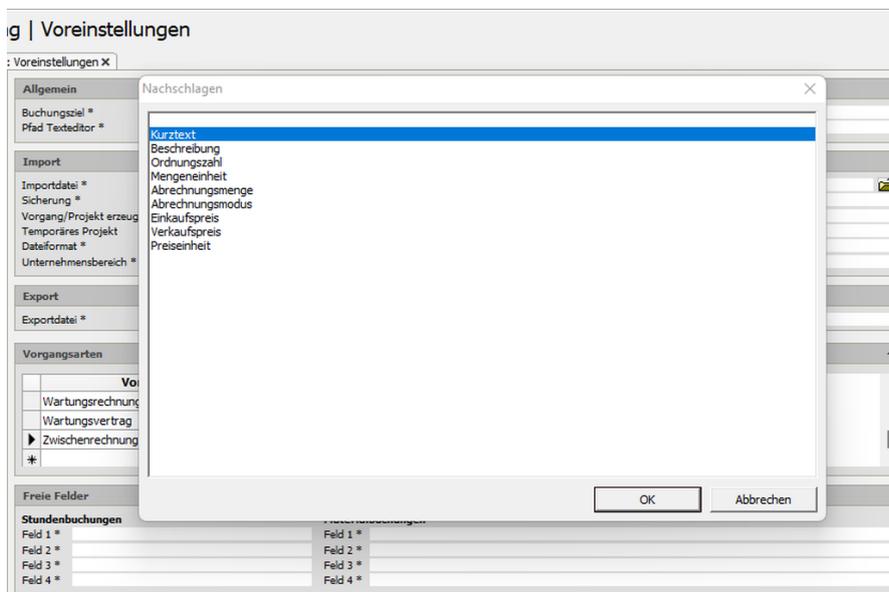
In diesem Bereich wird eine Tabelle mit den beiden Spalten **Vorgangsart** und **Exportieren** angezeigt. Für jede Vorgangsart kann konfiguriert werden, ob beim Verbuchen des Vorgangs ein Export durchgeführt werden soll (Exportieren = *Ja*) oder nicht (Exportieren = *Nein*).

- Bereich **Freie Felder**

In diesem Bereich kann für die vier freien Felder (siehe auch [Abschnitt 7.2, „Aufbau der Importdatei v2.0“](#)) das Mapping auf MOS'aik-Daten definiert werden. Dies kann für Stunden- und Materialbuchungen unabhängig voneinander erfolgen.

Um das Mapping zu ändern oder für ein bisher nicht definiertes freies Feld ein neues Mapping einzurichten, navigiert man mit der Maus in das entsprechende Textfeld und öffnet über das Drücken von **[F5]** einen Auswahldialog (siehe [Abbildung 3.4, „Zuordnung eines Wertes zu einem freien Feld“](#)).

Abbildung 3.4. Zuordnung eines Wertes zu einem freien Feld

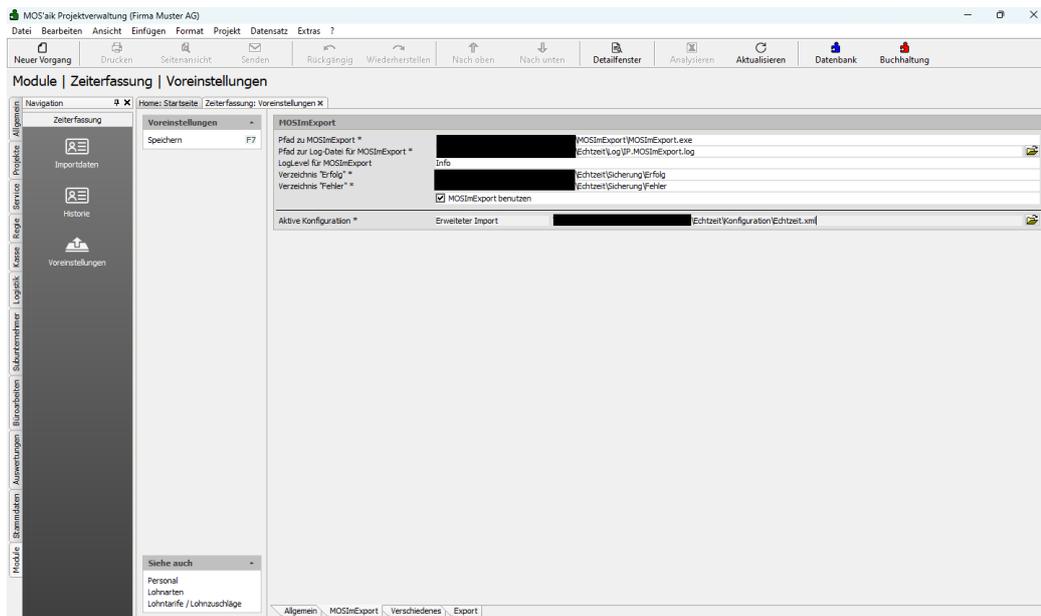


In dem Auswahldialog wird eine Liste der MOS'aik-Daten angezeigt, in welche die Informationen aus dem freien Feld geschrieben werden sollen. In [Abbildung 3.1, „Arbeitsblatt Module | Zeiterfassung | Voreinstellungen“](#) beispielsweise wird der Inhalt aus **Feld 1** in den Kurztext übernommen.

3.2. Registerkarte MOSImExport

Auf der Registerkarte **MOSImExport** sind die einzelnen Einstellungen für das externe Werkzeug **MOSImExporter**, welches den Datenimport übernimmt, zusammengefasst. In dem folgenden Bild sind diese Einstellungen dargestellt.

Abbildung 3.5. Voreinstellungen für MOSImExport



- **Pfad zu MOSImExport ***

In diesem Feld ist der Pfad zu der ausführbaren Datei `MOSImExport.exe` abgelegt, über welchen das Werkzeug für den Import von CSV-Dateien gestartet werden kann.

- **Pfad zur Log-Datei für MOSImExport ***

In diesem Feld wird der Pfad für die Log-Datei von `MOSImExport` definiert.

Durch Klicken auf das Symbol  neben der Textzeile wird die Konfigurationsdatei mit einem Texteditor geöffnet und kann eingesehen werden.

- **Verzeichnis Erfolg ***

In diesem Textfeld wird das Verzeichnis definiert, in welchem nach einem erfolgreichen Import die CSV-Datei verschoben wird.

- **Verzeichnis Fehler ***

In diesem Textfeld wird das Verzeichnis definiert, in welchem nach einem fehlerhaften Import die CSV-Datei verschoben wird.

- **MOSImExport benutzen**

Über dieses Optionsfeld kann definiert werden, ob für den Import der Daten das Werkzeug `MOSImExport` eingesetzt werden soll, oder nicht. Dieses ist für eine Übergangszeit vorgesehen, innerhalb derer `MOSImExport` eingeführt wird.

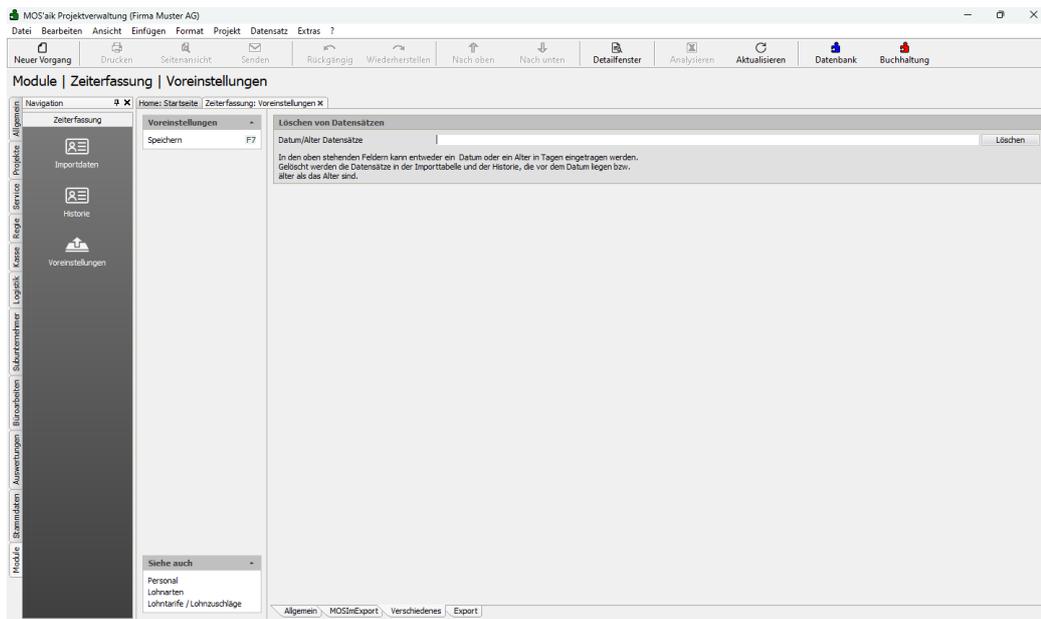
- **Aktive Konfigurationsdatei**

Dieses Feld kann nur gelesen aber nicht geändert werden. Es zeigt abhängig von **Feld "Dateiformat"** an, welche Konfigurationsdatei aktuell aktiv ist.

3.3. Registerkarte Verschiedenes

Auf dieser Registerkarte sind verschiedene Einstellungen zusammengefasst. In dem folgenden Bild sind diese dargestellt. Diese Einstellungen befinden sich auf der Registerkarte `Verschiedenes` im Voreinstellungsbereich.

Abbildung 3.6. Verschiedene Voreinstellungen



- Bereich **Löschen von Datensätzen**

Über diesen Bereich können alte Datensätze aus der Importtabelle und die dazu gehörigen Daten aus dem Protokoll gelöscht werden.

Bitte berücksichtigen Sie, dass das Protokoll Änderungen (auch das Löschen) an den einzelnen Datensätzen dokumentiert. Wenn Sie auf dieses Wissen - z.B. im Rahmen Ihrer Verfahrensdokumentation - angewiesen sind, müssen Sie vor dem Löschen eine Sicherung der Daten durchführen!

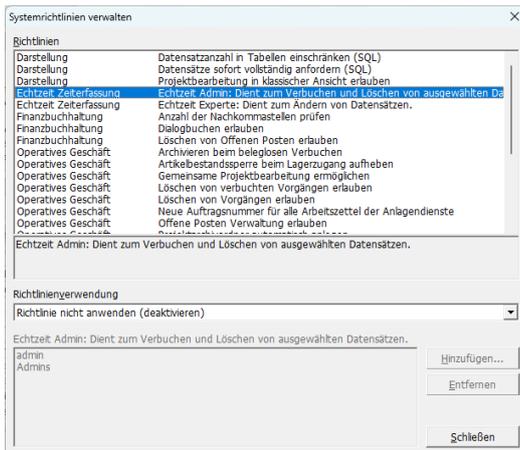
Die Sicherung der Daten kann je nach den vorherrschenden Randbedingungen auf unterschiedliche Art und Weise erfolgen. Bei geringem Datenvolumen ist eine Archivierung über die Funktion **Analysieren in Excel** denkbar. Bei größeren Datenmengen empfiehlt sich ein Export aus der MOS'aik-Datenbankverwaltung  oder technischer über das Microsoft SQL Server Management Studio®.

Datum/Alter Datensätze

In diesem Textfeld kann entweder ein Datum oder ein Alter (d.h. eine Zahl) eingegeben werden. Wird ein Datum verwendet, so werden in der Importdaten Tabelle alle Datensätze gelöscht, die vor diesem Datum liegen. Bei Eingabe eines Alters werden alle Datensätze, mit mindestens diesem Alter gelöscht. Durch das Klicken auf die Schaltfläche **Löschen** neben dem Textfeld wird der Löschvorgang in den Importdaten eingeleitet. Dabei wird zunächst nachgefragt, ob das Löschen durchgeführt werden soll und nach positiver Bestätigung auch ausgeführt. Zusätzlich zu den Daten aus der Importtabelle werden sämtliche dazugehörigen Daten aus der Historie gelöscht.

- Bereich **Hinweis bei Überschreitung**

Abbildung 3.8. Echtzeit Rollendefinition in den Systemrichtlinien



Dargestellt sind unter anderem die beiden Systemrichtlinien für Echtzeit. Durch Hinzufügen einzelner Benutzer zu den Richtlinien werden die Benutzer der Rolle zugeordnet. In dem Bild sind beispielsweise der Benutzer `admin` und die Gruppe `Admin` der Rolle `Echtzeit Admin` zugeordnet.

Kapitel 4. Rollen

Bei Arbeiten mit dem Echtzeit-Modul sind die folgenden Rollen verfügbar:

- **Standard Benutzer**

Der Standard Benutzer kann Daten importieren, prüfen und buchen. Dabei werden die Daten aus einer Datei, d.h. alle Datensätze zu einem Geschäftsvorfall, immer zusammen verarbeitet. Darüber wird sichergestellt, dass die aus Echtzeit exportierten Daten immer konsistent in MOS'aik verarbeitet werden.

- **Echtzeit Experte**

Der Echtzeit Experte kann über die Möglichkeiten des Standard Benutzers hinaus einzelne Datensätze aus einem Geschäftsvorfall buchen. Damit können gezielt die gewünschten Daten gebucht werden. Damit ist allerdings die Konsistenz zwischen den aus Echtzeit exportierten und den in MOS'aik verarbeiteten Daten nicht mehr gegeben: In MOS'aik sind dann im Allgemeinen weniger Datensätze gebucht, als in Echtzeit exportiert wurden.

- **Echtzeit Admin**

Der Echtzeit Admin kann über die Möglichkeiten des Echtzeit Experten hinaus zusätzlich den Inhalt einzelner Datensätze ändern oder einzelne Datensätze löschen. In der Historie (siehe [Abschnitt 3.2, „Registerkarte MOSImExport“](#)) werden diese Änderungen protokolliert. Durch das Ändern oder Löschen der Daten wird die Konsistenz der aus Echtzeit importierten Daten zu den in MOS'aik vorhandenen Daten stark beeinträchtigt.

Eine weitere Aufgabe des Admins ist das physikalische Löschen (siehe [Abschnitt 3.3, „Registerkarte Verschiedenes“](#)) alter und nicht mehr benötigter Daten.

Kapitel 5. Import

In diesem Kapitel wird der Import von Arbeitszeiten und Lohn aus einer Datei nach MOS'aik beschrieben:

- > [Differentieller und absoluter Import](#)
- > [Importdaten](#)
- > [Module | Historie](#)
- > [Beispiel](#)

5.1. Differentieller und absoluter Import

Der Import kann in den beiden Modi differentiell `DIF` oder absolut `ALL` erfolgen.

Bei dem differentiellen Import werden die importierten Daten immer zusätzlich angefügt. Damit können z.B. zu einem Arbeitszettel oder Projekt mehrere Dateien importiert werden. Die Daten aus den Dateien werden dabei dem Projekt/Vorgang hinzugefügt. Das funktioniert auch bei bereits abgerechneten Arbeitszetteln: Einerseits kann es durchaus sinnvoll sein, auch nach der Abrechnung weitere Daten in die Nachkalkulation zu schreiben, um einen realistischen Blick auf die tatsächlichen Aufwände zu haben, andererseits können zusätzlich auf einen bereits abgerechneten Arbeitszettel gebuchten Stunden und Materialien regulär abgerechnet werden.

Dem gegenüber steht der absolute Import. Bei diesem werden bereits bestehende Daten, welche durch einen vorherigen Import importiert wurden, gelöscht. Dies wird in der Historie (siehe [Abschnitt 5.3](#), „Module | Historie“) festgehalten. Damit werden also z.B. zu einem Arbeitszettel alle Daten gelöscht, bevor die neuen Daten aus der Datei eingelesen werden. Eine Datei für den absoluten Import kann einerseits alle Echtzeit-Daten enthalten, andererseits vollständige Daten zu einem oder mehreren Arbeitszetteln. Dies ist abhängig von der konkreten Einrichtung bzw. Konfiguration beim Kunden.

5.2. Importdaten

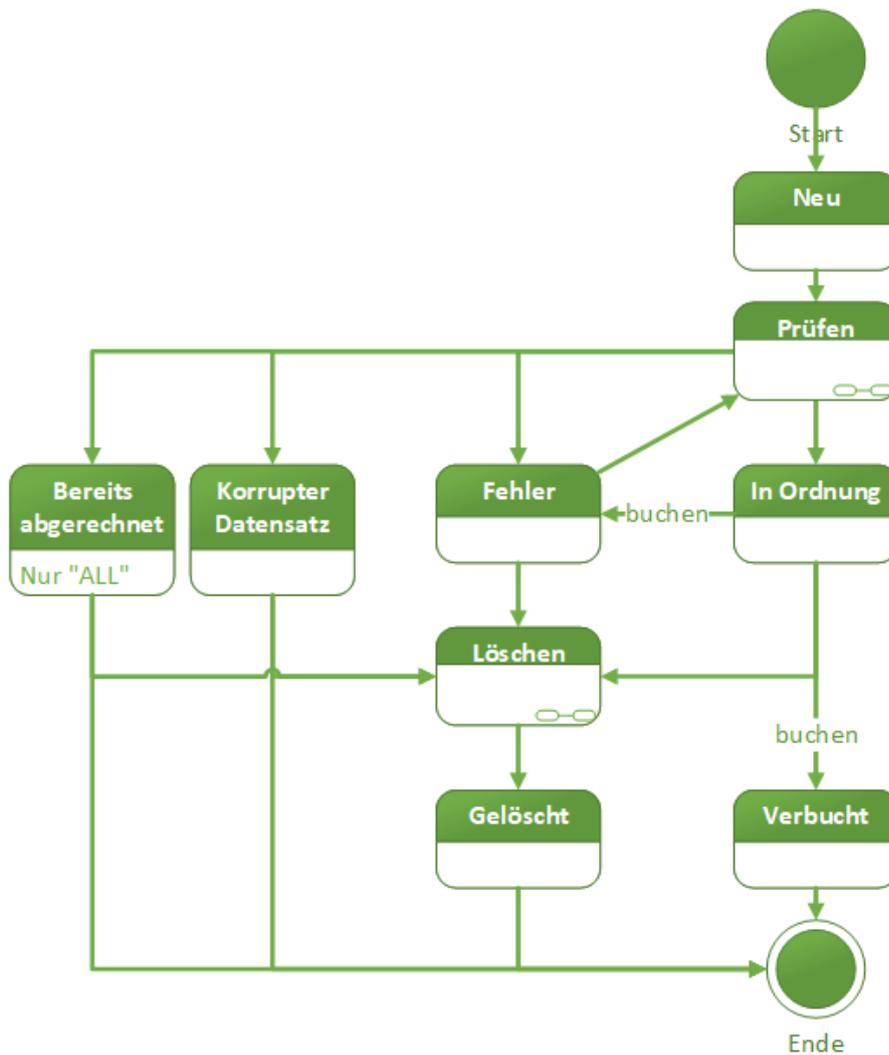
Der Import der Daten geschieht in einem dreistufigen Prozess. In einer ersten Phase, dem Importieren, werden die Daten aus der Datei in die Importdaten Tabelle in MOS'aik eingelesen. In dieser Tabelle werden die Daten in der zweiten Phase geprüft. In der dritten Phase, dem Buchen, werden die bisher nicht gebuchten Daten in der Tabelle verbucht, d.h. in die Nachkalkulation übertragen.

Vorteile des dreistufigen Verfahrens:

1. Daten werden vor dem Verbuchen transparent für den Benutzer geprüft.
2. Daten können vor dem Buchen durch den Benutzer eingesehen werden.
3. Das Buchen der Daten kann wiederholt werden, was bei vorübergehenden Fehlern (z.B. gesperrte Projekte) eine komfortable Arbeitsweise ermöglicht.

In folgender [Abbildung 5.1](#), „Module | Zeiterfassung | Importdaten“ ist das Formular für den Import dargestellt.

Abbildung 5.2. Status während der Verarbeitung der importierten Daten



In folgender Tabelle sind die einzelnen Status aufgelistet und erklärt:

CSV-Datei v2.0 für absoluten Import

Nummer	Name	Beschreibung
0	Fehler	Es ist ein Fehler aufgetreten. Weitere Details befinden sich in der Spalte Hinweis-text.
1	Neu	Neuer und ungeprüfter Datensatz in der Importdatentabelle.
2	Korrupter Datensatz	Es handelt sich um einen korrupten Datensatz.
3	In Ordnung	Die Prüfung des Datensatzes ergab, dass dieser in Ordnung ist und für das Verbuchen verwendet werden kann.
4	Verbucht	Datensatz wurde verbucht.
5	Bereits abgerechnet	Der Datensatz wurde bereits abgerechnet. Für den absoluten Import ist dies von Bedeutung, da solche Datensätze nicht mehr überschrieben werden können.
6	Gelöscht	Datensatz wurde als gelöscht markiert.

Nach dem Import der Daten befinden sich diese im Status "Neu". Es folgt eine Prüfung der Daten ([Details](#)).

Korrupte Datensätze sind solche, die nicht weiter verarbeitet werden können. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn Pflichtfelder nicht gesetzt sind oder ein ungültiger Wert (z.B. "Das ist ein Text" anstelle eines Datums) vorliegen. Diese Daten können nicht weiter verarbeitet werden.

Datensätze, welche "In Ordnung" sind, haben die Prüfung erfolgreich bestanden und können gebucht werden.

Fehlerhafte Datensätze sind solche, deren Verarbeitung aktuell nicht möglich ist, deren Verarbeitung aber generell nichts entgegensteht. Dies können z.B. Datensätze zu einem Projekte sein, welches aktuell gesperrt ist oder Datensätze, die Artikel oder einen Verweis auf einen Mitarbeiter haben, welche (noch) nicht in den Stammdaten vorhanden sind. Durch ein erneutes Prüfen können bestehende Fehler in den Status "In Ordnung" übergehen.

"Bereits abgerechnet"e Arbeitszettel stellen einen Sonderfall des absoluten Imports (d.h. ALL) dar. Existieren zu einem Daten bereits abgerechnete Arbeitszettel oder sind zu einem Datensatz bereits Lagerbuchungen vorhanden, wird den Datensätzen der Status "Bereits abgerechnet" zugeordnet. Im Hinweistext wird zudem darauf hingewiesen, ob es eine bestehende Lagerbuchung gibt.

Werden Datensätze durch Echtzeit Admins (siehe [Kapitel 4, Rollen](#)) als gelöscht markiert, ändert sich der Status der Datensätze auf "Gelöscht" und ein Löschdatum wird gesetzt. Ebenfalls den Status gelöscht erhalten alte Datensätze beim absoluten Import (ALL).

Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen des Formulars beschrieben:

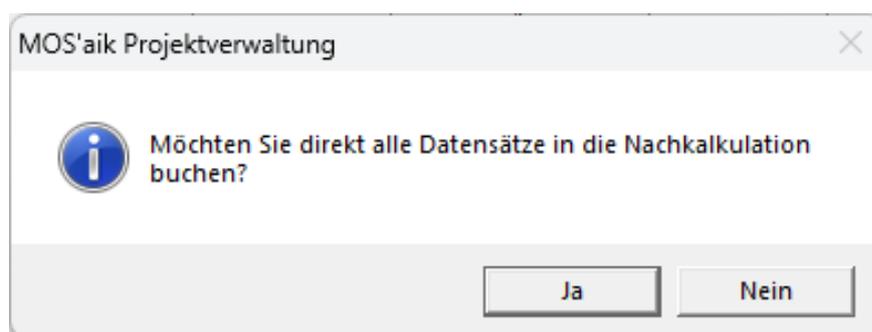
- **Importieren...**

Über "Importieren" werden die Daten aus der CSV in die Tabelle "Importdaten" importiert. Nach einem erfolgreichen Import befinden sich die Datensätze im Status "Neu". Je nachdem, ob eine Datei erfolgreich oder mit Fehlern importiert wurde, wird die Datei in unterschiedliche Verzeichnisse verschoben (siehe auch [Abschnitt 3.2, „Registerkarte MOSImExport“](#)).

Nach einem erfolgreichen Import, gibt es die Möglichkeit die importierten Datensätze direkt in die Nachkalkulation zu buchen. Bei Bestätigung der Schaltfläche **Ja**, werden die Arbeiten der Funktion [Buchen](#) durchgeführt.

Bei Bestätigung der Schaltfläche **Nein**, werden die importierten Datensätze in der Importtabelle angezeigt.

Abbildung 5.3. Dialog zum direkten Verbuchen der Datensätze in die Nachkalkulation



- **Überprüfen...**

Das Überprüfen wird auf alle Datensätze angewendet. Dabei wird festgestellt, ob die Datensätze vollständig (d.h., dass alle Pflichtfelder gesetzt sind) und valide sind. Das Ergebnis wird in der Spalte "Status" der Importdaten-Tabelle angezeigt.

In [Tabelle "CSV-Datei v2.0 für absoluten Import"](#) sind die möglichen Status dargestellt.

- Durch diesen Befehl werden Datensätze mit den Status "Neu", "Fehler" oder "Bereits abgerechnet" überprüft. Dabei werden die folgenden Bedingungen untersucht:

1. Sind alle Pflichtfelder vorhanden? Ist dies nicht der Fall, wechselt der Status auf "Korrupter Datensatz".

2. Sind alle Felder mit gültigen dem Datentyp entsprechenden Werten gefüllt? Soll beispielsweise "Text" in ein Datums- oder Zahlenfeld geschrieben werden, ist dies eine Verletzung des Datentyps. Der Status wechselt in diesem Fall auf "Korrupter Datensatz".
3. Artikel in Stammdaten vorhanden? Personal in Stammdaten vorhanden? Lohnart in Stammdaten vorhanden? Ist dies nicht der Fall, wechselt der Status auf "Fehler". Durch eine Anpassung der Stammdaten kann dies korrigiert werden.
4. Beim absoluten Import (d.h. ALL) : Wurde der Arbeitszettel bereits abgerechnet? Ist dies der Fall, wechselt der Status auf "Bereits abgerechnet".
5. Beim absoluten Import (d.h. ALL): Bestehen bereits Lagerbuchungen? Ist dies der Fall, wechselt der Status auf "Bereits abgerechnet". Zusätzlich wird im Hinweistext auf die Lagerbuchung hingewiesen.
6. Es wird geprüft, ob das Projekt aktuell gesperrt ist (dies erfolgt auch noch einmal beim Buchen). Ist dies der Fall, wechselt der Status auf "Fehler".

Des Weiteren werden für die folgenden Spalten automatisch Werte nachgeschlagen, wenn der ursprüngliche Wert aus der Datei nicht unmittelbar interpretiert werden kann:

1. **Personal:** Wird ein in der Datei vorhandener Wert nicht in der Spalte "Kurzname" gefunden, wird versucht, das Personal anhand der Personalnummer zu identifizieren.
2. **Lohnart:** Wird ein in der Datei vorhandener Wert nicht in der Spalte "Name" gefunden, wird versucht, die Lohnart anhand der Externnamens zu identifizieren.
3. **Lohntarif:** ein in der Datei vorhandener Wert nicht in der Spalte "Name" gefunden, wird versucht, den Lohntarif anhand der Externnamens zu identifizieren.

Wenn Belege bzw. Arbeitszettel importiert wurden, d.h. eine Belegnummer angegeben wurde, wird beim Überprüfen die dazugehörige Projektnummer nachgeschlagen und in die entsprechende Spalte der Importdaten eingetragen.

- **Buchen...**
- Berücksichtigt werden die Datensätze, die ausgewählt sind und den Status "In Ordnung" haben. Vor dem Buchen wird, siehe auch oben, eine Überprüfung der Datensätze durchgeführt. Nur wenn alle Datensätze einer Belegnummer korrekt sind, können diese gebucht werden.

Das Buchen wird immer für alle Datensätze einer Auftragsnummer durchgeführt.

Das Buchen erfolgt innerhalb eines Geschäftsvorfalles projektweise. Dabei werden nach und nach die einzelnen Projekte gesperrt, die Daten in die Nachkalkulation übernommen und abschließend das Projekt wieder freigegeben.

Die Sperrung der Projekte vor Übernahme der Daten in die Nachkalkulation stellt sicher, dass die Daten konsistent geschrieben werden. Ohne Sperre ist nicht ausgeschlossen, dass zeitgleich zur Übernahme der Daten z.B. eine Regieabrechnung erstellt, das Projekt geschlossen oder gerade bereits in die Nachkalkulation geschriebene Daten wieder gelöscht werden.

Wenn beim Buchen eines Geschäftsvorfalles ein oder mehrere Projekte durch einen anderen Benutzer gesperrt waren, sollte zunächst der sperrende Benutzer (dieser wird im Fehlertext angezeigt) gebeten werden, das betreffende Projekt zu schließen. Nach einer erneuten Prüfung sollten sich die Datensätze im Status "In Ordnung" befinden. Jetzt ist ein erneutes Buchen der Datensätze möglich.

- Bereich **Filter**

Über den Filterbereich kann einfach und komfortabel gezielt nach einem oder mehreren Status gefiltert werden. Auf neue Datensätze wird man nach einem Import filtern, um die hinzugekommenen Datensätze zu erhalten. Nach einer Überprüfung wird eine Filterung nach den Datensätzen sinnvoll sein, welche in Ordnung sind.

Der Filterbereich enthält die Status, welche für das tägliche Arbeiten relevant sind. Sollten andere Status relevant sein, kann über die Tabelle im rechten Bildschirmbereich mithilfe der Standard Filterfunktionen die gewünschte Filterung durchgeführt werden.

- Bereich **Weitere Schritte**

- **Historie anzeigen**

Wenn ein oder mehrere Datensätze in der Übersicht markiert wurden und anschließend auf „Historie anzeigen“ geklickt wird, wird die Historie geöffnet und die zu den ausgewählten Importdaten Datensätzen korrespondierenden Einträge angezeigt.

- **Zuletzt verbucht**

Filtert nach den Datensätzen, welche als letztes verbucht wurden und zeigt diese an.

- **Buchungen zurücksetzen**

Löscht alle zuletzt verbuchten Datensätze aus der Nachkalkulation. Das ist nur möglich, wenn die Daten im Vorfeld über das Importdaten Formular verbucht wurden. Wurden Datensätze bereits abgerechnet oder auf ein Lager gebucht, ist das Zurücksetzen nicht möglich und wird abgebrochen.

- **Import löschen**

Alle Datensätze eines Imports (ein Import wird durch einen eindeutigen Geschäftsvorfall charakterisiert) werden durch diesen Befehl gelöscht. Dazu wird ein beliebiger Datensatz eines Importes ausgewählt. Die Funktion kann nur ausgeführt werden, wenn noch keine Datensätze verbucht wurden. Die gelöschte Datensätze des Imports erhalten den Status „Gelöscht“ und ein Löschdatum.

- **Importdatei öffnen**

Zum aktuell markierten Geschäftsvorfall wird die Importdatei im MOS'aik Kontext geöffnet.

- Bereich **Direkt bearbeiten**

- Manuelle Änderung von Datensätzen

- Dieser Bereich wird nur angezeigt, wenn der angemeldete Benutzer die Rolle "Echtzeit Experte" oder "Echtzeit Admin" besitzt. Wie im MOS'aik Standard können die Daten bei aufgeklappten Bereich einzeln geändert werden.

Grundsätzlich sollen alle Daten aus einer Import Datei immer vollständig und gesamt verarbeitet werden. Dies ist notwendig, um die Daten in beiden Systemen (Echtzeit und MOS'aik) konsistent zu halten. Die Funktionen dieses Bereichs sind vor diesem Hintergrund mit besonderer Vorsicht anzuwenden.

Wird ein Datensatz durch einen Benutzer mit der Rolle "Echtzeit Admin" oder "Echtzeit Experte" geändert, wird dies in der Historie dokumentiert. Jede Änderung wird dabei über das in [Abbildung 5.4](#), „Dialog für die Erfassung des Änderungsgrunds“ dargestellte Formular erfasst. Dabei wird das betroffene Projekt angezeigt, die geänderte Spalte, der alte und der neue Wert. Ohne Angabe eines Grundes kann die Änderung nicht durchgeführt werden: Erst, wenn ein Grund eingegeben wurde, wird die Schaltfläche **OK** aktiviert. Über die Schaltfläche **Abbrechen** wird die Änderung zurückgenommen und der alte Wert wieder eingesetzt.

Abbildung 5.4. Dialog für die Erfassung des Änderungsgrunds

- Importdatei

In diesem Bereich sind Funktionalitäten rund um die Importdatei untergebracht:

- **Zeitstempel**

Ist aktuell eine Importdatei vorhanden, so wird deren Zeitstempel in diesem Feld angezeigt. Durch Klicken auf den Knopf rechts neben dem Feld kann die Anzeige aktualisiert werden. Eine automatische Aktualisierung wird in einem regelmäßigen Intervall ausgeführt, wenn in den Voreinstellungen die Option **Importdatei überwachen** aktiviert ist (siehe auch [Bereich "Import"](#)).

- Bereich [Siehe auch](#)

Über diesen Bereich können weitere Formulare geöffnet werden, welchem im Kontext des Imports der Daten aus der CSV-Datei hilfreich sein können:

- **Buchungsübersicht**

Die Buchungsübersicht wird geöffnet. Hier kann das Ergebnis des Buchens der Daten kontrolliert werden.

- **Wochenzettel**

Der Wochenzettel wird geöffnet. Über diesen können die Zeitbuchungen kontrolliert werden.

- **Artikel**

Wechsel in die Artikelstammdaten. Hier können die Stammdaten neu angelegt, kontrolliert oder korrigiert werden.

- **Mitarbeiter**

Hier können die Mitarbeiter- bzw. die Personalstammdaten editiert werden.

- Tabelle [Importdaten](#) (rechter Bildschirmbereich)

Im Folgenden werden die einzelnen Spalten der Importdaten (siehe [Abbildung 5.1, „Module | Zeiterfassung | Importdaten“](#)) Tabelle beschrieben:

- **Nummer**

Eine eindeutige Nummer der Datensatzes. Diese ist fortlaufend und wird automatisch von der Datenbank beim Import vergeben.

- **Mandantenummer**

Nummer des Mandaten.

- **Projekt**

Das Feld enthält das dem Datensatz zugeordnete Projekt.

- **Belegnummer**

Das Feld enthält die dem Datensatz zugeordnete Belegnummer.

- **Lohnart**

Enthält die dem Datensatz zugeordnete Lohnart.

- **Personal**

Enthält den dem Datensatz zugeordneten Mitarbeiter.

- **Ausführungsdatum**

Enthält den Tag, auf welchen die Arbeitszeit gebucht werden soll.

- **Arbeitsbeginn**

Enthält den Startzeitpunkt der Arbeiten.

- **Arbeitsende**

Enthält den Endzeitpunkt der Arbeiten.

- **Menge**

Enthält die Menge.

- **Lohnzuschlag**

Enthält den Lohnzuschlag.

- **Kostenstelle**

Enthält die Kostenstelle des Datensatzes.

- **Artikelnummer**

Enthält die Artikelnummer des Materials.

- **Einheit**

Enthält die Einheit.

- **Feld1**

Frei konfigurierbares Feld.

- **Feld2**

Frei konfigurierbares Feld.

- **Feld3**

Frei konfigurierbares Feld.

- **Feld4**

Frei konfigurierbares Feld.

- **Status**

Enthält den aktuellen Status des Datensatzes. Siehe auch [Abbildung 5.2, „Status während der Verarbeitung der importierten Daten“](#).

- **Modus**

Enthält den Modus für den Import. Entweder `DIF` für den differentiellen Modus oder `ALL` für den absoluten Modus. Für Details zu den Modi siehe [Abschnitt 5.1, „Differentieller und absoluter Import“](#).

- **Hinweistext**

Enthält einen Hinweistext zu dem Datensatz.

- **Benutzer**

Enthält den Benutzer.

- **Importdatum**

Zeitpunkt zu welchem der Import stattgefunden hat. Damit die Daten leichter zusammengehalten werden können, enthalten alle Datensätze des Imports den gleichen (d.h. Beginn des Import) Zeitpunkt.

- **Typ**

Typ bzw. Buchungsart des Datensatzes. Entweder "Materialbuchung" oder "Stundenbuchung".

- **Änderungsdatum**

Zeitpunkt, zu welchem der Datensatz zuletzt geändert wurden.

- **Buchungsdatum**

Zeitpunkt, zu welchem der Datensatz gebucht wurde.

- **Geschäftsvorfall**

Das Feld enthält eine für einen Import eindeutige ID. Darüber können Daten identifiziert werden, welche zusammen importiert wurden.

5.3. Module | Historie

Alle Änderungen an den importierten Daten werden in der Historie dokumentiert. Vor dem Hintergrund, dass Material- und Lohndatensätze in die Nachkalkulation übernommen und aus dieser in Rechnungen überführt werden können, ist dies ein wichtiger Funktionsbaustein für GoBD konformes Arbeiten.

In folgendem [Abbildung 5.5, „Arbeitsblatt für die Historie“](#) ist das Formular für die Historie der Importdaten dargestellt: Zu jedem Datensatz aus der Importdaten Tabelle (Spalte `Echtzeit_Nummer`) werden hier die an den einzelnen Datensätzen durchgeführten Änderungen dokumentiert. So kann nachvollzogen werden, welcher Datensatz zu welchem Zeitpunkt durch wen geändert wurde und warum.

Soll die Historie eines bekannten Datensatzes eingesehen werden, bietet es sich an, den Datensatz in der Importdatentabelle auszuwählen und die Änderungshistorie via "Historie anzeigen" aufzurufen (siehe auch [Weitere Schritte](#)). So werden nur die Änderungseinträge der ausgewählten Datensätze angezeigt.

Abbildung 5.5. Arbeitsblatt für die Historie

Module | Zeiterfassung | Historie

Home: Startseite | Zeiterfassung: Importdaten X | Zeiterfassung: Historie X

Suchen

Nummer	Datum	Beschreibung	Benut...	Status	Echtzeit_Nummer	GeänderteSpalte	AlterWert	NeuerWert
1000329	16.08.2022 16	asd	Admin	Geändert	2085622	Artikelnummer		8-004
1000328	16.08.2022 15	aasdsad	Admin	Geändert	2085628	Lohnart	Fahrtkosten	Auslösung
1000327	16.08.2022 15	asd	Admin	Geändert	2085628	Projekt	2022.00008X	2022.00008
1000326	16.08.2022 15	asd	Admin	Geändert	2085616	Belegnummer	202200001	AZZ200037
1000325	16.08.2022 15	asd	Admin	Geändert	2085616	Status	4	0
1000324	16.08.2022 15	asd	Admin	Geändert	2085616	Status	2	4
1000323	16.08.2022 15	asd	Admin	Geändert	2085616	Status	1	2
1000322	16.08.2022 15	dd	Admin	Geändert	2085627	Status	1	3
1000321	16.08.2022 15	asd	Admin	Geändert	2085624	Status	1	2
1000320	16.08.2022 15	aasdsad	Admin	Geändert	2085624	Status	1	3
1000313	16.08.2022 14	dd	Admin	Geändert	2085592	Status	1	6
1000312	16.08.2022 14	dd	Admin	Geändert	2085509	Status	1	6
1000311	16.08.2022 13	g	Admin	Geändert	2085628	Feld4	23	56
1000310	16.08.2022 13	ff	Admin	Geändert	2085628	Feld3	34	454
1000309	16.08.2022 13	tt	Admin	Geändert	2085628	Feld1	3	23
1000308	16.08.2022 13	ff	Admin	Geändert	2085628	Feld2	33	1
1000307	16.08.2022 13	tt	Admin	Geändert	2085628	Arbeitsende	13:40	15:00
1000306	16.08.2022 13	ok	Admin	Geändert	2085628	Arbeitsbeginn		14:00
1000305	16.08.2022 13	test	Admin	Geändert	2085628	Artikelnummer	d	TestArtike
1000304	16.08.2022 13	rr	Admin	Geändert	2085628	Feld4		23
1000303	16.08.2022 13	fgfd	Admin	Geändert	2085628	Feld3		34
1000302	16.08.2022 13	34	Admin	Geändert	2085628	Feld2		33
1000301	16.08.2022 13	33	Admin	Geändert	2085628	Feld1		3
1000300	16.08.2022 13	asd	Admin	Geändert	2085628	Kostenstelle	1000	3000
1000299	16.08.2022 13	asds	Admin	Geändert	2085628	Lohnzuschlag	Standard	Maschinist
1000298	16.08.2022 13	asd	Admin	Geändert	2085628	Lohnart	Kilometer	Fahrtkosten
1000297	16.08.2022 13	d	Admin	Geändert	2085628	Mengeneinheit		Stk
1000296	16.08.2022 13	44	Admin	Geändert	2085628	Menge	1	2
1000295	16.08.2022 13	asd	Admin	Geändert	2085628	Arbeitsende		13:40
1000294	16.08.2022 13	asd	Admin	Geändert	2085628	Arbeitsbeginn		13:30

Module | ammelden | wertungen | bearbeiten | fernnehmer | Logistik | Regie | Service | Projekte | Allgemein

Siehe auch

- Buchungsübersicht
- Wochenzettel

SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 40 gelesenen - Gefiltert nach (GeänderteSpalte IS NOT Null)

Im Folgenden werden die einzelnen Spalten der Historie beschrieben:

- **Nummer**
Eindeutige Nummer des Historien-Datensatzes.
- **Datum**
Zeitpunkt der Änderung.
- **Beschreibung**
Beschreibungstext für die durchgeführte Änderung.
- **Benutzer**
Benutzer, durch welchen die Änderung durchgeführt wurde.
- **Echtzeit_Nummer**
Verweis auf den geänderten Datensatz aus den Importdaten (Tabelle ZET_Import.Nummer).
- **GeänderteSpalte**
Name der Spalte welche geändert wurde.
- **AlterWert**
Alter Wert vor der Änderung.
- **NeuerWert**
Neuer Wert nach der Änderung.

5.4. Beispiel

In diesem Kapitel wird anhand eines absoluten Imports das Arbeiten mit dem Modul vorgestellt.

> Durchführung eines Absoluten Imports

5.4.1. Durchführung eines Absoluten Imports

Anhand der in folgender Tabelle dargestellten Daten soll der absolute Import der Daten beschrieben werden. Aus Platzgründen wurden dabei die Spalten "Projekt" und "Feld 1" - "Feld 4" entfernt und die Belegnummer und das Ausführungsdatum gekürzt.

In der Datei sind sowohl Zeit- (Typ = S) als auch Material-Daten (Typ = M) enthalten. Das Projekt ist leer, die Belegnummer gefüllt, daher werden die Daten in die Nachkalkulation eines Arbeitszettels geladen.

CSV-Datei v2.0 für absoluten Import

Typ	Man- d- an- ten- num- mer	...	Beleg- num- mer	Per- so- nal	Arti- kel- num- mer	Aus- füh- rungs- da- tum	Arbeits- be- ginn	Arbeits- en- de	Lohn- art	Lohn- zu- schlag	Men- ge	Ein- heit	Kos- ten- stelle	...	Modus
M	1		...009		d-001	24.03.					10	Stück			ALL
S	1		...009	3		24.03.	08:00	15:00	Normal- stunden	5	5		1000		ALL
S	1		...009	Carell		24.03.	15:00	00:00	Normal- stunden	Standard	1		1000		ALL
M	1		...009		d-004	24.03.					10	Stck			ALL
M	1		...009		d-003	24.03.					10	Stck			ALL
M	1		...009		d-002	24.03.					10	Stck			ALL
S	1		...009	Carell		25.03.	15:00	00:00	Normal- stunden	Standard	1		1000		ALL
S	1		...009	Carell		26.03.	15:00	00:00	Normal- stunden	Standard	1		1000		ALL
S	1		...009	Carell		27.03.	15:00	00:00	Kilo- meter	Standard	1		1000		ALL

Zunächst wird das Formular Module | Importdaten geöffnet. Anschließend wird die Datei über "Importieren..." importiert. Dabei wird der Benutzer gefragt, ob der Import wirklich stattfinden soll. Nach erfolgreichem Import, kann entschieden werden, ob diese Daten direkt in die Nachkalkulation überführt werden sollen. Bei Bestätigung mit Ja, werden alle Datensätze mit dem Status <In Ordnung> verarbeitet. Jedoch nur, wenn alle Datensätze zu einer Auftragsnummer <In Ordnung> sind. Sollen die Datensätze nicht direkt gebucht werden, dann werden sie in den Importdaten angezeigt:

Abbildung 5.6. Daten nach erfolgreichem Import

Typ	Buchungsart	M...	Belegnummer	Personal	Artikel...	Ausführungsdatum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Lohnart	Lohnzuschlag	Menge	Einheit	Kostenstelle	Modus	Status	Hinweis...	Importdatum
M	Materialbuchung	1	202200009		d-001	24.03.2022					10	Stück		ALL	Neu		20.04.2022 15:36:50
S	Stundenbuchung	1	202200009	3		24.03.2022	30.12.1899 08:00:00	30.12.1899 15:00:00	Normalstunden	5	5		1000	ALL	Neu		20.04.2022 15:36:50
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carell		24.03.2022	30.12.1899 15:00:00	30.12.1899 00:00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	Neu		20.04.2022 15:36:50
M	Materialbuchung	1	202200009		d-004	24.03.2022					10	Stck		ALL	Neu		20.04.2022 15:36:50
M	Materialbuchung	1	202200009		d-003	24.03.2022					10	Stck		ALL	Neu		20.04.2022 15:36:50
M	Materialbuchung	1	202200009		d-002	24.03.2022					10	Stck		ALL	Neu		20.04.2022 15:36:50
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carell		25.03.2022	30.12.1899 15:00:00	30.12.1899 00:00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	Neu		20.04.2022 15:36:50
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carell		26.03.2022	30.12.1899 15:00:00	30.12.1899 00:00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	Neu		20.04.2022 15:36:50
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carell		27.03.2022	30.12.1899 15:00:00	30.12.1899 00:00:00	Kilometer	Standard	1		1000	ALL	Neu		20.04.2022 15:36:50
M	Materialbuchung	1		Carell	d-001	24.03.2022					10	Stück		ALL	Verbucht		14.04.2022 10:34:29

Wird der Import mit einer geänderten Datei wiederholt werden, da es sich um den absoluten Import handelt, die bestehenden Daten durch die neuen ersetzt. Für folgendes Beispiel wurden die Mengen angepasst. Alle Datensätze des bisherigen Geschäftsvorfalles wurden durch die neuen Datensätze ersetzt:

Abbildung 5.7. Daten nach Änderung der CSV-Datei

Typ	Buchungsart	M...	Belegnummer	Personal	Artikel...	Ausführungsdatum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Lohnart	Lohnzuschlag	Menge	Einheit	Kostenstelle	Modus	Status	Hinweis...	Importdatum
M	Materialbuchung	1	202200009		d-001	24.03.2022					20	Stück		ALL	Neu		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	3		24.03.2022	30.12.1899 08:00:00	30.12.1899 15:00:00	Normalstunden	5	5		1000	ALL	Neu		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		24.03.2022	30.12.1899 15:00:00	30.12.1899 00:00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	Neu		20.04.2022 15:45:13
M	Materialbuchung	1	202200009		d-004	24.03.2022					20	Stück		ALL	Neu		20.04.2022 15:45:13
M	Materialbuchung	1	202200009		d-003	24.03.2022					20	Stück		ALL	Neu		20.04.2022 15:45:13
M	Materialbuchung	1	202200009		d-002	24.03.2022					20	Stück		ALL	Neu		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		25.03.2022	30.12.1899 15:00:00	30.12.1899 00:00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	Neu		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		26.03.2022	30.12.1899 15:00:00	30.12.1899 00:00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	Neu		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		27.03.2022	30.12.1899 15:00:00	30.12.1899 00:00:00	Kilometer	Standard	1		1000	ALL	Neu		20.04.2022 15:45:13

Alle Datensätze eines Imports haben dabei das gleiche Importdatum.

Anschließend wird "Überprüfen" ausgeführt. Der Status der Datensätze wechselt von "Neu" auf "In Ordnung".

Abbildung 5.8. Status "In Ordnung" nach erfolgreicher Prüfung

Typ	Buchungsart	M...	Belegnummer	Personal	Artikel...	Ausführungsdatum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Lohnart	Lohnzuschlag	Menge	Einheit	Kostenstelle	Modus	Status	Hinweis...	Importdatum
M	Materialbuchung	1	202200009		d-001	24.03.2022					20	Stück		ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		24.03.2022	08:00	15:00	Normalstunden	Fleisenleger	5		1000	ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		24.03.2022	15:00	00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
M	Materialbuchung	1	202200009		d-004	24.03.2022					20	Stück		ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
M	Materialbuchung	1	202200009		d-003	24.03.2022					20	Stück		ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
M	Materialbuchung	1	202200009		d-002	24.03.2022					20	Stück		ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		25.03.2022	15:00	00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		26.03.2022	15:00	00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		27.03.2022	15:00	00:00	Kilometer	Standard	1		1000	ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13

Nach dem Klicken auf "Buchung" werden die Daten in die Nachkalkulation übertragen. Dabei wird der Status auf "Verbucht" geändert:

Abbildung 5.9. Status "Verbucht" nach erfolgreichem Buchen

Typ	Buchungsart	M...	Belegnummer	Personal	Artikel...	Ausführungsdatum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Lohnart	Lohnzuschlag	Menge	Einheit	Kostenstelle	Modus	Status	Hinweis...	Importdatum
M	Materialbuchung	1	202200009		d-001	24.03.2022					20	Stück		ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		24.03.2022	08:00	15:00	Normalstunden	Fleisenleger	5		1000	ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		24.03.2022	15:00	00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
M	Materialbuchung	1	202200009		d-004	24.03.2022					20	Stück		ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
M	Materialbuchung	1	202200009		d-003	24.03.2022					20	Stück		ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
M	Materialbuchung	1	202200009		d-002	24.03.2022					20	Stück		ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		25.03.2022	15:00	00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		26.03.2022	15:00	00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
S	Stundenbuchung	1	202200009	Carel		27.03.2022	15:00	00:00	Kilometer	Standard	1		1000	ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
M	Materialbuchung	1	202200009	Carel	d-001	24.03.2022					10	Stück		ALL	Verbucht		14.04.2022 10:34:28

Die Belegnummer wird blau hervorgehoben: Es wurde ein neuer Vorgang angelegt, in welchen nun gewechselt werden kann. In der Nachkalkulation des Arbeitszettels sind sowohl die Stunden als auch die Materialien erfasst:

Abbildung 5.10. In der Nachkalkulation erfasste Stunden

Personal *	Lohnart *	Lohntarif *	Tag *	Von	Bis	Menge
carell	Normalstunden	Standard	24.03.2022	08:00	15:00	5
carell	Normalstunden	Standard	24.03.2022	15:00	00:00	1
carell	Normalstunden	Standard	25.03.2022	15:00	00:00	1
carell	Normalstunden	Standard	26.03.2022	15:00	00:00	1
carell	Kilometer	Standard	27.03.2022	15:00	00:00	1

Abbildung 5.11. In der Nachkalkulation erfasste Materialien

Artikel *	Bestell-Nr.	Menge	FaktMge	Einh *
d-001	26735-1	20		Stück
d-004	Befestpaus-1	20		Stck
d-003	86158-1	20		Stck
d-002	86157-1	20		Stck
*				

Kapitel 6. Export

Nachfolgend werden die folgenden Themen zum Export beschrieben:

- > [Voraussetzungen für den Export](#)
- > [Durchführen von Exporten](#)

6.1. Voraussetzungen für den Export

Es gibt zwei grundlegende Voraussetzungen, damit der Export erfolgen kann:

1. Nachkalkulation <Standard>

Die Nachkalkulation des zu exportierenden Projekts (bzw. des Projekts des Exportvorgangs, je nachdem ob Vorgänge exportiert werden) muss auf <Standard> eingestellt sein.

Abbildung 6.1. Einstellung zur Nachkalkulation

The screenshot shows the 'Eigenschaften Projektakte: 240829' dialog box with the 'Sonstiges' tab selected. The 'Nachkalkulation' dropdown menu is highlighted with a red box and set to '<Standard>'. Other visible fields include 'Zahlungsmittel' (Euro), 'Standardlohnart' (Standard), 'Interimgegenkonto' (empty), 'Kostenstelle' (<Keine>), 'Art der Sicherheitsleistung' (<Keine>), 'Bank für Sperrkonto' (<Keine>), 'Gewährleistungsbasisatz', 'Gewährleistungssatz', 'Gewährleistungseinbehalt', 'Gewährleistungsfrist *', 'Unternehmensbereich' (<Nicht festgelegt>), 'Startdatum', 'Notierungsdatum *', 'Dezimalstellen' (2), 'Provision', 'Lagerhaltung' (Keine), 'Lager' (<Standard>), 'Textspeicherung' (Platzsparend), 'Zusammenstellungen' (<Keine>), 'Druckdatum', 'Nettobetrag', 'Bruttobetrag', 'Sollzeit' (0 h 0 min), 'Erstanlagendatum' (26. Sep 2011 11:37), 'Eigentümer' (Admin), 'Änderungsdatum' (26. Sep 2011 11:38), and 'Bearbeiter' (Admin).

2. Status nicht <Abgeschlossen>

Der Status des Projekts darf nicht auf <Abgeschlossen> stehen.

Abbildung 6.2. Projektstatus nicht abgeschlossen

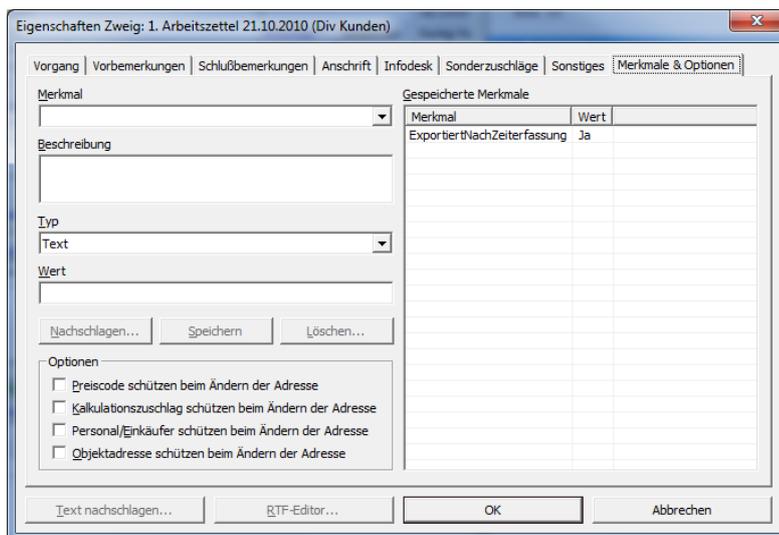
The screenshot shows the 'Eigenschaften Projektakte: 240829' dialog box with the 'Sonstiges' tab selected. The 'Status' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'Offen'. Other visible fields include 'Kurztext/Suchbegriff (z.B. Bauvorhaben)', 'Typ' (Projektakte), 'Kennung' (Projektakte), 'Thema *' (Kunde), 'Stichwörter *', 'Bearbeiterkennzeichen', 'Belegdatum *', 'Valutadatum *', 'Zahlungsart' (NETTO30), 'Eigene Auftragsnummer *', 'Belegnummer', 'Eigene Quellbelegnummer', 'Fremdbelegnummer', 'Folgenummer' (0), 'Externe Vergabenummer', 'Angebotsabgabe *', 'Zuschlagsfrist *', 'Chance (%)', 'Personal', 'Termin *', 'Anlage *', 'Preiscode' (EK+Zuschlag), 'Zeitgruppe' (Zeitvorgabe 1), 'Steuercode' (Ohne Steuer), 'Steuerart' (<Automatisch>), 'Mindestbetrag', 'Schätzzeit (Std)', 'Erledigt (%)', 'Priorität' (<Keine>), and 'Status' (Offen).

6.2. Durchführen von Exporten

Der Export von Vorgängen oder Projekten erfolgt automatisch in Abhängigkeit der Voreinstellungen der Schnittstelle (siehe [Export](#)). Wenn als Buchungsziel <Vorgang> ausgewählt wurde, wird die Exportdatei beim Verbuchen eines Vorgangs der ausgewählten Vorgangsart automatisch um den gebuchten Vorgang erweitert. Bei Auswahl des Buchungsziels <Projekt> erfolgt der Export grundsätzlich beim Verbuchen des ersten Vorgangs in einem neuen Projekt.

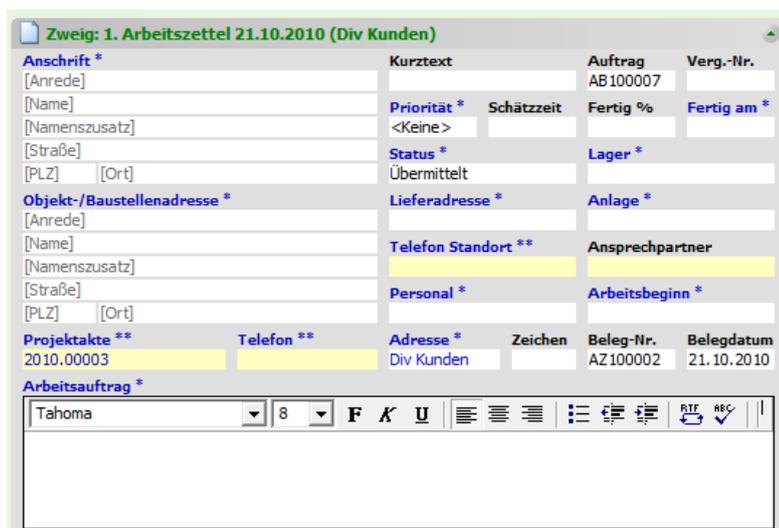
Nachdem ein Vorgang, bzw. ein Projekt exportiert wurde, wird ein entsprechendes Merkmal `ExportiertNachZeiterfassung` gesetzt. Um den Export zu wiederholen, kann das Merkmal über die Vorgangs- oder Projekteigenschaften entfernt werden. Bei einem erneuten Verbuchen würde der Vorgang, bzw. das Projekt erneut übertragen werden:

Abbildung 6.3. Merkmal `ExportiertNachZeiterfassung`



Vorgänge, die an eine Zeiterfassung übertragen wurden, erhalten den Status <Übermittelt>:

Abbildung 6.4. Status "Übermittelt" des Vorgangs nach erfolgreichem Export



Kapitel 7. Dateiaufbau

In diesem Kapitel wird der Aufbau der zugrunde liegenden CSV-Dateien beschrieben. Dabei werden sowohl die Datei für den Import als auch für den Export behandelt.

- > [Aufbau der Importdatei v1.0](#)
- > [Aufbau der Importdatei v2.0](#)
- > [Aufbau der Exportdatei](#)

7.1. Aufbau der Importdatei v1.0

Das "alte" Dateiformat v1.0 wird im Folgenden beschrieben. Dies erlaubt ausschließlich den Import von Zeiten und ist nicht für den Import von Materialien geeignet.

Das in der Datei verwendete Trennzeichen ist der Tabulator. Die erste Zeile enthält keine Spaltenüberschriften. Die Zeichenkodierung ist UTF-8. Die Datei besteht auf exakt 10 Spalten, die im folgenden im Detail beschrieben werden.

Spaltendefinition der Importdatei v1.0

Nr	Name	Datentyp	Pflichtfeld	Gültigkeit	Beschreibung
1	Mandantenummer	Integer	Ja	>= 0	Die Mandantenummer kann unter MOS'aik den Firmenstammdaten entnommen werden (Stammdaten Einstellungen Firmenstammdaten). Stimmt die Mandantenummer nicht mit den Firmenstammdaten überein, wird der Datensatz nicht importiert.
2	Buchungsnummer	Text	Ja	-	Die Buchungsnummer entspricht je nach Voreinstellung (siehe Allgemein) entweder der Belegnummer des Vorgangs oder dem Namen eines Projekts. Der Aufbau dieser Nummer kann vom Anwender frei definiert werden. Kann MOS'aik keinen Vorgang, bzw. kein Projekt zu der übergebenen Nummer ermitteln, wird automatisch ein Vorgang, bzw. Projekt dazu angelegt.
3	Lohnart	Text	Nein	-	Die Lohnart entspricht entweder dem Namen einer Lohnart oder deren Externnamen. MOS'aik ermittelt beim Import automatisch welches Feld für den Import angesprochen werden muss. Lohnarten können über das Arbeitsblatt Stammdaten Projekte Lohnarten eingesehen und gepflegt werden. Das Feld Externname wird zum Beispiel verwendet, um Ziffern statt Text zu übertragen. So kann die Lohnart <Normalstunden> zum Beispiel den Externnamen „0“ erhalten. Nicht vorhandene Lohnarten werden nicht automatisch angelegt.
4	Personalnummer	Text	Nein	-	Die Personalnummern können unter dem Arbeitsblatt Stammdaten Personal Alle Mitarbeiter eingesehen und gepflegt werden. Alternativ kann an dieser Stelle auch der eindeutige Name aus den MOS'aik Stammdaten des Mitarbeiters übertragen werden. MOS'aik ermittelt beim Import automatisch, welches Feld für den Import angesprochen werden muss. Nicht vorhandene Mitarbeiter werden nicht automatisch angelegt.
5	Ausführungsdatum	Datum	Ja	-	Enthält das Ausführungsdatum der Tätigkeit.
6	Arbeitsbeginn	Uhrzeit	Nein	-	Enthält den Arbeitsbeginn einer Buchung.
7	Arbeitsende	Uhrzeit	Nein	-	Enthält das Arbeitsende einer Buchung.

Nr	Name	Datentyp	Pflichtfeld	Gültigkeit	Beschreibung
8	Zeit	Double	Nein		Enthält die gebuchte Zeit in Stunden.
9	Lohnzuschlag	Text	Nein		Der Lohnzuschlag entspricht entweder dem Namen eines Lohnzuschlags oder dessen Externnamen. MOS'aik ermittelt beim Import automatisch, welches Feld für den Import angesprochen werden muss. Lohnzuschläge können über das Arbeitsblatt Stammdaten Projekte Lohntarife eingesehen und gepflegt werden. Das Feld Externname wird zum Beispiel verwendet, um Ziffern statt Text zu übertragen. So kann der Lohnzuschlag <Standard> zum Beispiel den Externnamen „0“ erhalten. Nicht vorhandene Lohnzuschläge werden angelegt. Die automatische Anlage von Daten wird entsprechend im Importprotokoll vermerkt.
10	Kostenstelle	Long Integer	Nein		Kostenstellen können in der MOS'aik-Finanzverwaltung  über das Arbeitsblatt Stammdaten Kostenrechnung Kostenstellen eingesehen und gepflegt werden.

Im Folgenden ist eine Beispieldatei mit einem Datensatz dargestellt:

Beispieldatensatz

```
1 | AB100222 | Normalstunden | 1037 | 23.09.2010 | 12:00 | 15:00 | 3 | Standard | 4711
```

7.2. Aufbau der Importdatei v2.0

Das Format v2.0 für die Importdatei ist gegenüber dem "alten" Format v1.0 um das Importieren von Materialien erweitert worden.

Das in der Datei verwendete Trennzeichen ist der Tabulator. Die erste Zeile enthält Spaltenüberschriften. Die Zeichenkodierung ist UTF-8. Die Datei besteht aus exakt 18 Spalten, die im folgenden im Detail beschrieben werden.

Spaltendefinition der Importdatei v2.0

Nr	Name	Datentyp	Pflichtfeld	Gültigkeit	Beschreibung
1	Typ	Text	Ja	M oder S	Enthält den Typ des Datensatzes in dieser Zeile. Dabei steht M für Material und S für Stunden.
2	Mandantenummer	Integer	Ja	>= 0	Die Mandantenummer kann unter MOS'aik den Firmenstammdaten entnommen werden (Stammdaten Einstellungen Firmenstammdaten). Stimmt die Mandantenummer nicht mit den Firmenstammdaten überein, wird der Datensatz nicht importiert.
3	Projekt	Text	(Ja)		Enthält die Nummer des Projektes, auf welchen die Buchung erfolgen soll. Wird das Projekt nicht gefunden, wird, wenn dies entsprechend konfiguriert (siehe Import) ist, automatisch ein neues angelegt (dies wird im Protokoll vermerkt).
4	Belegnummer	Text	(Ja)	-	Enthält die Belegnummer auf welche die Buchung durchgeführt werden soll. Kann MOS'aik keinen Vorgang zu der übergebenen Nummer ermitteln, wird automatisch - je nach Voreinstellung (siehe Import) - ein Vorgang angelegt (dies wird im Protokoll vermerkt).
5	Personal	Text	Nein	-	Die Personal(nummern) können unter dem Arbeitsblatt Stammdaten Personal Alle Mitarbeiter eingesehen

Nr	Name	Datentyp	Pflichtfeld	Gültigkeit	Beschreibung
					und gepflegt werden. Alternativ kann an dieser Stelle auch der eindeutige Name aus den MOS'aik Stammdaten des Mitarbeiters übertragen werden. MOS'aik ermittelt beim Import automatisch, welches Feld für den Import angesprochen werden muss. Nicht vorhandene Mitarbeiter werden angelegt. Die automatische Anlage von Daten wird entsprechend im Importprotokoll vermerkt.
6	Artikelnummer	Text	(Ja)		Enthält die Artikelnummer des Materials. Handelt es sich um einen Eintrag vom Typ M, ist die Artikelnummer verpflichtend.
7	Ausführungsdatum	Datum	Ja	-	Enthält das Ausführungsdatum der Tätigkeit.
8	Arbeitsbeginn	Uhrzeit	Nein		Enthält den Arbeitsbeginn einer Buchung.
9	Arbeitsende	Uhrzeit	Nein		Enthält das Arbeitsende einer Buchung.
10	Lohnart	Text	Nein	-	Die Lohnart entspricht entweder dem Namen einer Lohnart oder deren Externnamen. MOS'aik ermittelt beim Import automatisch welches Feld für den Import angesprochen werden muss. Lohnarten können über das Arbeitsblatt Stammdaten Projekte Lohnarten eingesehen und gepflegt werden. Das Feld Externname wird zum Beispiel verwendet, um Ziffern statt Text zu übertragen. So kann die Lohnart <Normalstunden> zum Beispiel den Externnamen „0“ erhalten. Nicht vorhandene Lohnarten werden angelegt. Die automatische Anlage von Daten wird entsprechend im Importprotokoll vermerkt.
11	Lohnzuschlag		Nein		Enthält den zu verbuchenden Lohnzuschlag. Der Lohnzuschlag entspricht entweder dem Namen eines Lohnzuschlags oder dessen Externnamen. MOS'aik ermittelt beim Import automatisch, welches Feld für den Import angesprochen werden muss. Lohnzuschläge können über das Arbeitsblatt Stammdaten Projekte Lohnarttarife eingesehen und gepflegt werden. Das Feld Externname wird zum Beispiel verwendet, um Ziffern statt Text zu übertragen. So kann der Lohnzuschlag <Standard> zum Beispiel den Externnamen „0“ erhalten. Nicht vorhandene Lohnzuschläge werden angelegt. Die automatische Anlage von Daten wird entsprechend im Importprotokoll vermerkt.
12	Menge	Double	Nein		Enthält die Menge des Materials, welche verbucht werden soll.
13	Einheit	Text	Nein		Enthält die Einheit, mit welcher das Material verbucht werden soll.
14	Kostenstelle	Long Integer	Nein		Kostenstellen können in der MOS'aik-Finanzverwaltung  über das Arbeitsblatt Stammdaten Kostenrechnung Kostenstellen eingesehen und gepflegt werden.
15	Feld1	Text	Nein		Zusätzliches Feld, dessen Mapping frei konfiguriert werden kann (siehe Abschnitt 3.2 , „Registerkarte MOSIm-Export“).

Nr	Name	Datentyp	Pflichtfeld	Gültigkeit	Beschreibung
16	Feld2	Text	Nein		Zusätzliches Feld, dessen Mapping frei konfiguriert werden kann (siehe Abschnitt 3.2 , „ Registerkarte MOSIm-Export “).
17	Feld3	Text	Nein		Zusätzliches Feld, dessen Mapping frei konfiguriert werden kann (siehe Abschnitt 3.2 , „ Registerkarte MOSIm-Export “).
18	Feld4	Text	Nein		Zusätzliches Feld, dessen Mapping frei konfiguriert werden kann (siehe Abschnitt 3.2 , „ Registerkarte MOSIm-Export “).
19	Modus	Text	Ja	ALL oder DIF	Entspricht dem Modus, mit welchem die Daten eingefügt werden sollen. Dabei werden zwei Modi unterstützt: ALL und DIF (siehe auch Abschnitt 5.1 , „ Differentieller und absoluter Import “).

7.3. Aufbau der Exportdatei

Im Folgenden wird der Aufbau der Exportdatei beschrieben. Diese wird beim Verbuchen von Vorgängen (siehe auch [Import](#) und [Vorgangsarten](#)) geschrieben. In den Voreinstellungen kann der Aufbau der Exportdatei angepasst werden (siehe auch [Voreinstellungen Export](#)).

Es handelt sich um eine Textdatei mit exakt 12 Spalten, welche durch einen Tabulator voneinander getrennt sind. Die Datei besitzt keine Spaltenüberschriften und die Daten beginnen in der ersten Zeile.

Spaltendefinition der Exportdatei

Nr	Name	Datentyp	Beschreibung
1	Mandantenummer	Integer	Die Mandantenummer kann unter MOS'aik den Firmenstammdaten entnommen werden (<Stammdaten Einstellungen Firmenstammdaten>).
2	Projektname / Belegnummer	Text	Abhängig von der gewählten Voreinstellung wird hier die Belegnummer oder der Projektname ausgewiesen. Beim Export von Projekten ist dieses Feld leer, da die Belegnummer dann nicht relevant ist.
3	Projektkurztext	Text	Enthält den Kurztext des Projekts.
4	Projektname / Belegnummer	Text	Nummer der Buchung! Abhängig von der gewählten Voreinstellung wird hier die Belegnummer oder der Projektname ausgewiesen. <i>Dieses Feld ist grundsätzlich gefüllt und enthält die Nummer, auf die gebucht wird.</i>
5	Vorgangskurztext	Text	Enthält den Kurztext des Vorgangs.
6	Termin (Von)	Datum	Enthält den Termin des Vorgangs, bzw. des Projekts.
7	Fertigstellungsdatum (Bis)	Datum	Enthält das Fertigstellungsdatum des Vorgangs, bzw. des Projekts.
8	Kurzname	Text	Enthält den eindeutigen Kurznamen der Vorgangs-, bzw. der Projektadresse.
9	Anschrift	Text	Enthält die Anschrift der Adresse.
10	Postleitzahl	Text	Enthält die Postleitzahl der Adresse.
11	Ort	Text	Enthält den Ort der Adresse.
12	Schätzzeit	Double	Enthält die geschätzte Ausführungszeit in Stunden.

Galawork

MOS'aik Schnittstelle Galawork

Version 4.42.400 - Arbeiten mit der Schnittstelle Galawork

Revision: 442400-16082023-1412

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Vollständige Dokumentation zur MOS'aik Galawork Schnittstelle.

Diese Dokumentation ist "online" über die MOS'aik-Hilfefunktion [\[F1\]](#) oder als PDF zum Download verfügbar.

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	1
2. Voreinstellungen	2
3. Auftrags-Export	3

Kapitel 1. Einführung

Das Zusatzmodul *Galawork* bietet eine Schnittstelle zur Anbindung von MOS'aik an die Software [Galawork](https://www.galawork.de/) [https://www.galawork.de/]. Aus MOS'aik heraus können über diese Schnittstelle Auftragsdaten inklusive der enthaltenen Positionen als XML-Dateien exportiert werden.

Kapitel 2. Voreinstellungen

Die Voreinstellungen zur Galawork-Schnittstelle finden Sie im Arbeitsblatt Module | Galawork | Voreinstellungen:

Abbildung 2.1. Voreinstellungen



Über den **Exportpfad** wird festgelegt, in welchem Ordner des Dateisystems die Datei beim Auftragsexport abgelegt wird.

Kapitel 3. Auftrags-Export

Der Export von Aufträgen inkl. der enthaltenen Positionsdaten erfolgt über die Arbeitsunterlage Module | Galawork | Aufträge (siehe [Abbildung 3.1](#), „Auftragsexport“):

Abbildung 3.1. Auftragsexport

Vorgang	Auftrag	Zeichen	Adresse	Kurztext	Projekt/Ordnern	Projektstatus	Auftragssum.	Sollkosten	Istkosten	Sollzeit	Istzeit	Druckstatus	Projektdatei
Bearbeiten	AB220001	Der Kunde			2022 0000	Ordn	59.87 €	47.51 €		0,00		Ungeprüft	Projektdatei
Liste Drucken ...													

Folgende Funktionen stehen im Arbeitsblatt zur Verfügung:

- **Vorgang**

- **Bearbeiten [F4]**

Der aktuell in der Liste ausgewählte Vorgang wird in einer neuen Registerkarte zur Bearbeitung geöffnet.

- **Liste Drucken ... [F9]**

Die Liste der Aufträge wird ausgedruckt.

- **Filter**

- **Unternehmensbereich**

In diesem Auswahlfeld kann der Unternehmensbereich ausgewählt werden, auf welchen die angezeigten Aufträge eingeschränkt werden sollen.

- **Suchen**

- Ermöglicht die **Suche** nach Aufträgen in der Liste.

- **Exportieren**

- **Aufträge exportieren**

Über diese Funktion können ausgewählte Aufträge exportiert werden. Je ausgewähltem Auftrag wird eine eigene XML-Datei erstellt und in dem in den **Voreinstellungen** definierten Ausgabeverzeichnis abgelegt.

Aufbau der Exportdatei

Nachfolgend ist der Aufbau der exportierten XML-Dateien beispielhaft dargestellt. Ein Auftrag besteht aus *Kopfdaten* und einem Hauptteil ("*Body*"), der die Positionsdaten enthält:

Format (Beispiel):

```
<Auftrag>
  <LV_Kopfdaten>
    <id_lv_ext>3</id_lv_ext>
    <nr_lv>AB2200001</nr_lv>
    <lv_status>BA</lv_status>
    <bezeichnung>-Kunde</bezeichnung>
    <kunde_anrede></kunde_anrede>
    <kunde_name></kunde_name>
    <kunde_name2></kunde_name2>
    <kunde_strasse></kunde_strasse>
    <kunde_plz></kunde_plz>
    <kunde_ort></kunde_ort>
    <bauleiter></bauleiter>
    <bauleiter_nummer></bauleiter_nummer>
    <baustellenstunden>0,00</baustellenstunden>
    <ist_stunden>0</ist_stunden>
    <baubeginn></baubeginn>
```

```
<bauende></bauende>
<lv_adresse></lv_adresse>
<Lverlöse>100,82</Lverlöse>
<Lvkosten>80,01</Lvkosten>
<lvsumme>0</lvsumme>
<kosten></kosten>
<ergebnis></ergebnis>
</LV_Kopfdaten>
<LV_Body>
  <LV_Positionsdaten>
    <id_position_ext>6</id_position_ext>
    <bezeichnung></bezeichnung>
    <nr_position>1</nr_position>
    <menge>1</menge>
    <einheit></einheit>
    <angebotspreis>100,82</angebotspreis>
    <betrag>100,82</betrag>
    <minuten>0</minuten>
    <postyp>&lt;Standard&gt;</postyp>
    <menge_abgerechnet></menge_abgerechnet>
  </LV_Positionsdaten>
  <LV_Positionsdaten>
    <id_position_ext>9</id_position_ext>
    <bezeichnung>JACOBI J15 Doppelkr. braun</bezeichnung>
    <nr_position>1.001</nr_position>
    <langtext>JACOBI J15 Doppelkr. braun</langtext>
    <menge>1</menge>
    <einheit>Stck</einheit>
    <angebotspreis>12,35</angebotspreis>
    <betrag>12,35</betrag>
    <minuten>0</minuten>
    <postyp>&lt;Standard&gt;</postyp>
    <menge_abgerechnet></menge_abgerechnet>
  </LV_Positionsdaten>
  <LV_Positionsdaten>
    <id_position_ext>12</id_position_ext>
    <bezeichnung>JACOBI J15 Ortgang rechts braun</bezeichnung>
    <nr_position>1.002</nr_position>
    <langtext>JACOBI J15 Ortgang rechts braun</langtext>
    <menge>1</menge>
    <einheit>Stck</einheit>
    <angebotspreis>17,39</angebotspreis>
    <betrag>17,39</betrag>
    <minuten>0</minuten>
    <postyp>&lt;Standard&gt;</postyp>
    <menge_abgerechnet></menge_abgerechnet>
  </LV_Positionsdaten>
  <LV_Positionsdaten>
    <id_position_ext>15</id_position_ext>
    <bezeichnung>JACOBI J15 Entlüfter braun</bezeichnung>
    <nr_position>1.003</nr_position>
    <langtext>JACOBI J15 Entlüfter braun</langtext>
    <menge>1</menge>
    <einheit>Stck</einheit>
    <angebotspreis>19,92</angebotspreis>
    <betrag>19,92</betrag>
    <minuten>0</minuten>
    <postyp>&lt;Standard&gt;</postyp>
    <menge_abgerechnet></menge_abgerechnet>
  </LV_Positionsdaten>
  <LV_Positionsdaten>
    <id_position_ext>18</id_position_ext>
    <bezeichnung>JACOBI Firsten F1 braun</bezeichnung>
    <nr_position>1.004</nr_position>
    <langtext>JACOBI Firsten F1 braun</langtext>
    <menge>1</menge>
    <einheit>Stck</einheit>
    <angebotspreis>10,21</angebotspreis>
    <betrag>10,21</betrag>
    <minuten>0</minuten>
    <postyp>&lt;Standard&gt;</postyp>
```

```
    <menge_abgerechnet></menge_abgerechnet>
  </LV_Positionsdaten>
  <LV_Positionsdaten>
    <id_position_ext>21</id_position_ext>
    <bezeichnung>JACOBI Firstanfang F1 braun</bezeichnung>
    <nr_position>1.005</nr_position>
    <langtext>JACOBI Firstanfang F1 braun</langtext>
    <menge>1</menge>
    <einheit>Stck</einheit>
    <angebotspreis>40,95</angebotspreis>
    <betrag>40,95</betrag>
    <minuten>0</minuten>
    <postyp>&lt;Standard&gt;</postyp>
    <menge_abgerechnet></menge_abgerechnet>
  </LV_Positionsdaten>
</LV_Body>
</Auftrag>
```