

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

2	ecoDMS - MOSE	RSoftwareGn	nbH - EN #2	- ecoDMS									-		×
	Datei Aktione	en Ansicht	Optionen	Plugins	?							 			
CHIVE	-	<u>.</u>		.	<	Ð	-	\oslash	0	្រ្	*	Ê			2:
A RI	Archivieren	Download	E-Mail	Interner Lini	C LINK tellen	Aktivitaten	Drucken	Suche zurücksetzen	Neuladen	Aktualisieren	Einstellungen	Klassifizieren	1		reigabe
	Status			X SI	iche										
Ó	O Alle			٩										1	0 5
NBOX	👌 ecoWOF	RKZ.		D	okumente					_					
=	🏴 Erledigt				2275	🗎 D	<	®	×						
ard	Or <u>d</u> ner			×	Ē	2020-08-24		Rev	rision 001 💼						

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-Cli-	
ents	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) ecoD-MS® 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:





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 ecoD-MS-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] 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] (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 Dokumentenarten 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 Weitere Schritte Synchronisieren mit Outlook Neuer Vorgang » Neues Dokument » Anrufen » Plugins »
Dokumente, die im Arbeitsblatt Allgemein Infodesk Projektakte über die Funktion Neues Dokument >> erzeugt wurden:	Abbildung 2.2. Projektakte Weitere Schritte In den Warenkorb legen F12 Neuer Vorgang Vorgang öffnen Strg+F5 Vorgang dischen Vorgang kopieren » Neue Notiz Notiz bearbeiten Notiz löschen Neues Dokument »

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.

- i. Melden Sie sich auf dem für die Archivierung ausgewählten Serversystem an.
- ii. Laden Sie das Installationspaket für den ecoDMS Server herunter.
- iii. 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] (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

🌏 ecoDMS - MOSE	R GmbH & Co. KG - EN #2 - ecoDMS		- 🗆 ×
Datei Ansicht	Optionen Plugins ?		
N 💽 💽	🛃 🖬 🛱 🛈 🕂 < 🧕 🖾 🖶 🦉 🖉 🖉	🜣 🔝 🖻 单 🔶 🗈 🖪 🖪 🖌 🖉	
Status	😮 Benutzer- und Gruppenverwaltung	>	× © ×
G Alle	Benutzer	Zugeordnete Rollen	
S > () Wiederver	ecoDMS (ecodms)	RecolCELogon	
🎸 🧪 Zu Bearb		ecoSIMSADMIN	<u> </u>
		ecoSIMSALLDOCS	Status
		ecoSIMSCLASSIFY	Zu
Or <u>d</u> ner		CosiMSCREATEFOI DER	🖍 Zu
Ordner			🖍 Zu
V G Alle Ord	~		🖍 Zu
v 🖬 adler	<u>N</u> EU <u>L</u> ÖSCHEN <u>B</u> EARBEITEN <u>P</u> ASSWORT <u>K</u> OPIEREN <u>B</u> ERECHTIGUNGEN	ENTFERNEN	🧪 Zu 🗸
× 1	Verfügbare Rollen	Zugeordnete Benutzer	~
×	Per ecolCELogon		⊠×
	PecoSIMSADMIN		r 🗄
	RecoSIMSALLDOCS		
~ •	Cosimsclassify		
Filtennelseen	ecoSIMSCREATEFOLDER		
Persönliche F	ecoSIMSDELETE		
Globale Filter	•• ···································		- 1
	N <u>E</u> U LOSCHEN	ENIFERNEN	
	LDAP / ACTIVE DIRECTORY	OK ABBRECHEN	<u> </u>
	Filter inaktiv 😣		
		🖌 🔲 Ungelesene Dokumente markieren 🛛 Suchergebnisse (max.) 🛛 100 🔶	Filter inaktiv 📃 🔡

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

🌯 Benutzer Informat	tionen	_		×
A Moser				
Benutzer				
Name	Moser			
Kürzel	MOS			
Anmeldename	moser			
Passwort	•••••			
Passwort bestätigen	•••••			
		ОК	ABBREC	HEN

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

Zugeordnete Rollen
↑ ₱₽ ecoSIMSUSER
2≟ r_moser
~
ENTFERNEN
Zugeordnete Benutzer
▲ ecoDMS (ecodms)
A Moser (moser)
ENTFERNEN

Ordnen Sie auf diese Weise folgende Rollen zu:

- ecoSIMSUser (standardmäßig bereits zugewiesen)
- ecoCELogon
- ecoSIMSVERSIONING
- ecoSIMSWEBCLIENT
- ecoSIMSALLDOCS
- ecoSIMSCLASSIFY
- 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] des ecoDMS-Programms für weitere Details.

Abbildung 3.3. Einstellungen

🌯 ecoDMS - MOSER G	mbH & Co. KG - EN #2 - ecoDMS		– 🗆 ×
Datei Ansicht C	Pptionen Plugins ?		
¥ 💿 🗲	🞽 🖬 💼 🛈 🕙 <	D C = C = C = C	
Status		🖾 🗙 🛛 Filter / Suche	⊠ ×
 Alle Erledigt Viedervorlag 	2 Einstellungen		× Suche
👸 🔹 🧨 Zu Bearbeiter		Dokumentenarten	LC X
£	Dokumentenarten	Dokumentenarten	Status ^
	•	Aufbewahrungsfrist	🖍 Zu
Ordner	Einstellungen	Auftrag Jahre 0	711
Out and		Eingangsrechnung Monate	20
Uraner	Klassifizierungsattribute	X nicht zugeordnet	Zu
Alle Ordner	A	Rechnung	Zu
adier Adier	Ordnerberechtigungen	Rechnungseingang Klassifizierungseinstellungen	🧪 Zu 🗸
		Testdokument	>
× 1	Orderseteriters		Ø ×
	ST .		niter
	Proxy		
✓ ■ 2			
Ciltanuaria ana	Status		
Persönliche Filter		711011/1/2557751	
Globale Filter	Web / Mobil / API	LUNGUNGENZEN	
		NEU LÖSCHEN ICON	
		OK ABBRECHEN ANWEN	DEN
		Filter inaktiv 🕅	
		🔽 🗌 Ungelesene Dokumente markieren 🛛 Suchergebrisse (max.) 🛛 100 🗢	Filter inaktiv

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.



okumentenarten	Dokumentenarten Dokumentenarten			
Einstellungen	Angebot	Aufbewahrungsfrist		
	Auftrag	Jahre 0 ≑		
A	Eingangsrechnung	Tage 0 ≑		
nerberechtigungen	X nicht zugeordnet	vor Löschung prüfen		
	Rechnung	Klassifizierungseinstellungen		
Ordnerstruktur	Rechnungseingang		Ausblenden	Pflichtfeld
Proxv	Testdokument	DocID		
		Hauptordner	0	D
Status		Bemerkung		
		Status	0	0
eb / Mobil / API		Revision	0	
		Ordner		
		Dokumentenart		
		Letzte Änderung		
		Datum		
		ZURÜCKSETZEN	0	0
	<u>N</u> EU <u>L</u> ÖSCHEN <u>I</u> CON			

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 Dokumenttyp archiviert werden, <u>müssen</u> alle aufgeführten MOS'aik Vorgangsarten als entsprechende Dokumentenart in ecoDMS mit der <u>exak-ten Schreibweise</u> 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.

Dekumentenarten	Klassif	lizierungsattribute	e										
	Attribu	rte						v	/erte				
Einstellungen			Name		Тур		Aktiv				Н		
	1	Auftragsnumme	er		Freitext		\sim				RU	NTER	
Klassifizierungsattribute	2	Belegdatum			Freitext		\checkmark				AUFSTEIGE		REN
e la	з	Belegnummer			Freitext								
Ordnerberechtigungen	4	Bruttobetrag			Numeric								
	5	Combo01			Combobox								
Ordnerstruktur	6	Importdatum			Freitext								
S.	7 Kund		Kundenanschrift		Freitext								
Proxy	8	MOSaikVorgan	gsGUID		Freitext								
Status	9	Nettobetrag			Numeric								
Status	10	Numeric			Numeric								
Web / Mobil / API	11	Projekt			Freitext								
	12	StatusEingangs	rechnungsimpo	rt	Combobox								
	13	StatusEingangs	rechnungsImpo	rtText	Freitext								
	14	Steuerbetrag			Numeric								
	15	Stichwörter			Freitext								
							_				NEU		HEN
	Vorscl	hau											
		Valutadatum	Stichwörter	Vorga	angStorniert	Vorgang	sadresse	UStId	Steuerbetrag	StatusEingangsr	echnungsImportText	Status	Einganç
	1				•								
											NELIES ATTRI		SEN
											HEOLO ATTA	ST ANEL	
											OK ABBRECHE		VENDEN

Abbildung 3.5. Einstellungen > Klassifizierungsattribute

Die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Klassifizierungsattribute **müssen** in ecoDMS angelegt werden. Klicken Sie dazu auf <u>Neues Attribut anlegen</u> und geben Sie den Datentyp sowie ggf. erforderliche Vorgabewerte gemäß der Tabelle ein:

Name	Тур	Wert
Auftragsnummer	Freitext	
Belegdatum	Freitext	

Name	Тур	Wert
Belegnummer	Freitext	
Bruttobetrag	Numeric	
Kundenanschrift	Freitext	
MOSaikVorgangsGUID	Freitext	
Nettobetrag	Numeric	
Projekt	Freitext	
StatusEingangsrechnungsImport	Combobox	Nicht durchgefuehrt
		Durchgefuehrt
		Fehler beim Import
StatusEingangsrechnungsImportText	Freitext	
Steuerbetrag	Numeric	
Stichwörter	Freitext	
UStld	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].

- 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 ecoD-MS-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

Einstellungen			_		×
	Web - Mobil - API				
Dokumentenarten	Web Zugriff API Zugriff TLS (SSL)				
Einstellungen	Verbindungsinformationen				
Klassifizierungsattribute	API URL: https://172.16.0.74:8180/api/test				
Ordnerberechtigungen	Port verwenden				
Ordnerstruktur	Port 8180 🗢 Statistik				
Cî	Maximale Zugriffe pro Monat	30			
Proxy	Download Zugriffe Upload Zugriffe	14 16			
	Verbleibende Zugriffe in diesen Monat	0			
Status					
Web / Mobil / API					
		NEU LADEN	DIENST STARTEN DIENST STO	PPEN]
			OK ABBRECHEN	ANWEN	DEN

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 star-

ten das Setup-Programm som 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:

IOS'aik-Inform	nationen			
MOS'aik Da Auswahl der M	tenbank Version 4.42.0 (S odule	QL Version)		
nur Arbe	eitsplatzinstallation (keine A	nderungen an der Dater	nbank)	
	odule Algemein (Version 40020 Digi-Zeiterfassung (Versio DiTIME Zeiterfassung (V DMS (Version 41020) Dokumente zu Vorg Echtzeit Zeiterfassur)) on 40010) ersion 40010) Auswählen		~

Fertigstellen

 Starten Sie anschließend die MOS'aik-Projektverwaltung 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 30 Details zum Update finden beigefügten MosIndiUpdater.exe (weitere Sie im 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:

Anpassen	
Zurücksetzen	
Makro	
dmin!	
tieg 🕞 Annassen	×
a submen	~
abot Makros	Tasten
ektau <standardfunktion zwischenraum=""></standardfunktion>	Autostartbefehl> A
Dient zum Erfassen von Zugangsdaten mes Personals zu einem DMS *	14 F2
Itsze Führt nach einem Versionswechsel des ecoDMS Moduls ein Update aus	34 F3
eaufi Coffeet ein Dokument aus einem Vorgang	¥ F4
Δhrechnen eines Projekts nach Δufwand	11 F5
llung Abschließen von Vorgängen	11 F6
Absteigendes Sortieren von Datensätzen	1 F7
Aktualisieren der Eigenschaften eines Projektdatensatzes	11 58
Aktualisieren der Nummerierung	₩ E0
der Aktualisieren von Datensätzen eines Projekts	E10
Als Startseite festlegen	1 IU
Analysieren in Microsoft Excel *	* F11
arbe Ändern der Absatzeigenschaften	F12
Andern der Adresse	Umschalt+F1
takte Andern der Einstellungen des Programms	T Umschalt+F2
Ändern der Lieferadresse	Umschalt+F3
Ändern der Orientierung der Ausschnitte	Umschalt+F4
	X Umschalt+F5
Proje	Umschalt+F6
Führt nach einem Versionswechsel des ecoDMS Moduls ein Update aus	Umschalt+F7 V
Irma	Schließen
	Schlieben
Symbolunterschriften	Hilfe
: Fin I Projekt	Line

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:

- 5	
MOS'aik Projektverwaltung	×
Die Version des letzten Updates (vxxxx) entspricht NICHT der aktuellen Version (vy.y.y). Soll das Update durchgeführt werden? Bitte lesen Sie vorher den entsprechenden Abschnitt in der Dokumentation.	
<u>J</u> aNein	

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

u MOS'aik Projektverwaltung (Firma N	/luster AG)			-		×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	Format Projekt Datensatz	Extras ?				
	🗟 🔟 C 📑 着 🍣 🤼	►				
Module Dms Voreinste	llungen					
S Navigation 4 X	Home: Startseite DMS: Voreins	tellungen ×				_
B DMS	Voreinstellungen *	Verbindungseinstellung	gen			
	Speichern F7	DMS *	ecoDMS			
		Protokoll *	https://			
Allgemeine Suche		Server Name/ IP	172.16.0.74			
8 80		API Port	8180			
		Port für Webzugriff	8080			
Eingangsrechnungsimport			Internen Webclient verwenden			
Seg		Pfad Logdatei *	ecodms.log			
ā (😤)		Loglevel *	7			
Voreinstelungen		ecoDMS spezifische Ein	stellungen			
11 sti		Archivnummer	1			
<u> </u>		Dokumenten Protokoli	dms-link://			_
e e		Dokumentenport	17001			
e		LocalServicePort	17003			
punte		Dokumenten-URL	{DOCPROTOCOL}{IP}: {DOCPORT}/openDoc?openmode=1&docid={ID}&archive=1			•
eiten			•			
oat		Allgemeine Einstellung	en			
<u></u> 80			Standardeinstellung für das Schreiben von Statistiken überschreiben			
nuger			🗹 Wenn das Valutadatum leer ist, schreibe das Belegdatum in das Valutadatum			
12MG			☑ Validierung der Attribute in Klassifizierungsseite			
Szamidaten A						
die die die die die die die die die die						
ν.		Verbindungseinstellungen	Klassifizierung Info			
Enthält Einstellungen zum Zugriff auf Dokume	ente (DocMode).		admin - M	losaik-4.41.00	2-ecoDMS.	mdb //

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 Feh- ler 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 protokol- liert.
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?openmo	de=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 Eingangsrechnungsimport Statistiken geschrieben werden sollen oder nicht:

Chreiben von Statistiken beim Eingangsrechnungsimport

Ist diese Option aktiviert, werden beim Eingangsrechnungsimport 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:

MOS'aik Projektverwaltung (Firma I	Muster AG)			– 🗆 ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüger	n Format Projekt Datensatz	Extras ?		
1 B I M A A A I				
Module Dms Voreinste	ellungen			
드 Navigation 무 🗙	Home: Startseite DMS: Voreins	tellungen X		
B DMS	Voreinstellungen *	Klassifizierungseinstellungen		
, Q	Speichern F7	Klassifizierungsobjekt für die Archivierung von Vorgä	nge	•
Allgemeine Suche		Klassifizierungsobjekt (Vorgänge)		
8 80		M0Saik Objekt (s. Objektkatalog)	DMS Eigenschaft	
		Ref.VoucherNumber	Belegnummer	
Eingangsrechgungsimport		Ref.VoucherDate	Belegdatum	
8		Ref.Category.Key	Dokumentenart	
² *		Ref.Address.Key	Vorgangsadresse	
8 34		Ref.Notes	Stichwörter	
Voreinstellungen		Ref.Project.Key	Projekt	
¥		Ref.Caption	Bemerkung	
a st		Ref. JobNumber	Auftragsnummer	
2		Ref.Transaction	MOSaikVorgangsGUID	
۲ ۲		"Nein"	VorgangStorniert	
5		IIF(HasValue(Ref.Name1), Ref.Name1 & "; ", "').	Kundenanschrift	
en la		Application. ArchiveSubPathName(App. ActiveBra.	Ordner	
June 1		*		
5				
je -				
oart				
<u>S</u>				
5				
bu de la companya de				
etr				
MST				
*				
ten				
epu				
LIN CONTRACTOR OF				
ö				
Ne				
Mod		Verbindungseinstellungen eroDMS Info		
				admin - Mosaik-4.41.002-ecoDMS.mdb

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:

 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 <u>Dient zum Erfassen von Zugangsdaten eines Personals zu einem DMS</u> 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 <u>Implementiert die kontextsensitive Suche</u> 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 <u>Öffnet ein Dokument aus einem Vorgang</u> 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:

- Starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung wund 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 Sur Eingabe der Anmeldedaten des Mitarbeiters am ecoDMS®-Server auf (siehe Abschnitt 3.2.5, "Makros in Symbolleiste einfügen"):

i Bearbeiten Ansicht Einfü	na Muster AG) Igen Format Projekt Datensatz	Extras ?	- 1
品意图的内存。	KREC 🕯 🕯 🧐 🕅		
mmdaten Persona	l Mitarbeiter		
avigation 9	X Home: Startseite DMS: Voreir	stellungen X/ Einstellungen: Merkmale X/ Personal: Alle Mitarbeiter X/ Personal: Mitarbeiter (Admin) X	
Verwaltung	Personal *	Allgemeines	Bild
Adressen	Suchen E3	Kurzname * Admin	
Personal	Neu F8	Typ * Intrinsischer Benutzer	
	Duplizieren Strg+F8	Annada *	
121	Etikett/Karte drucken »	Name	
Alle Mitarbeiter		Namenszusatz	
	Bearbeiten *	Straße	
<u>* -</u>	Nachschlagen * F5	Land * <inland></inland>	
Adressenliste	Speichern F7	DMS Passwort festlegen X	
	Weitere Schritte *	Benutzername im DMS	
Geburtstagsliste	Kalenderfarbe	ecodms	Aus Datei laden
	Anmeldesperre aufheben	Bitte geben Sie das Passwort für den ausgewählten Benutzer ein:	Von Scanner/Kamera noien
	Plugins »		
reisonalgruppen		OK Abbrechen	
Q		Enthält die Einstellungen für das intrinsische Benutzerkonto des Administrators.	
ĹŌ			
Arbeitszeitmodelle			
[2222]			
Arbeitsrollen			
Artikel			
Sets			
Maschinen	Siehe auch *		
Texte	Mitarbeiter		
Projekte	Arbeitszeitmodelle		
Einstellungen		Allgemein Einstellungen Signatur Arbeitszeiten	

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"
```

S.UserName ecodms S.UserPass n4G79gbANjeH9/DETyKTow== S.OpenClassify	Merkmal *	Wert *
S.UserPass n4G79gbANjeH9/DETyKTow==	MS.UserName	ecodms
S OpenClassify	DMS.UserPass	n4G79gbANjeH9/DETyKTow==
3. Open classify Ja	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 gezogene Dokumente manuell zu klassifizieren (DMS. OpenClassify=Ja) oder diese grundsätzlich ohne Rückfrage automatisch klassifiziert werden (Standardverhalten bzw. DMS. OpenClassify=Nein). Standardmäßig werden über die Projektakte archivierte Dokumente automatisch und ohne Rückfrage klassifiziert. 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

MOS'aik Projektverwaltung X	
Möchten Sie das hinzugefügte Dokument zusätzlich noch klassifizieren?	
Ja Nein Abbrechen	
Eine Klassifizierung kann auch ohne die Klassifizierung)!	se Rückfrage jederzeit manuell durchgeführt werden (siehe

3.2.7. Modulinformationen

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

Abbildung 3.13. Info

i Bearbeiten Ansicht Einfüger	Format Projekt Datensatz	Extras ?						
30121001111	🖪 🗏 C 🛛 🗃 💐 🕷	<u>*</u>						
odule Dms Voreinste	llungen							
lavigation 🕂 🕈 🗙	Home: Startseite DMS: Vorein	nstellungen X						
DMS	Voreinstellungen *	Versionsinformation	en					
^	Speichern F7	Mart Courses 1	1031					
ų		Modulversion	1001					
Allgemeine Suche		Version letztes Update						
		DLL-Version	.8.21.46					
<u> </u>		Server-Version	etty(9.4.33.v202010)20)				
Cirigangarea indingali por c		Attributinformation	en					
# .		Attribut	Datentyp (soll)	Datentyp (ist)	Berechtigunge	Berechtigunge	Status	
(² 2		DocID	String	String	r	r		
Voreinstellungen		Dokumentenart	String	String	rw	rw		
		Hauptordner	String	String	rw	rw		
		Importdatum	String	String	rw	rw		
		Kundenanschrift	String	String	rw	rw		
		Letzte Änderung	DateTime	DateTime	r	r		
		MOSaikVorgangs	String	String	rw	rw		
		Nettobetrag	Currency	Currency	rw	rw		
		Ordner	String	String	rw	rw		
		Projekt	String	String	rw	rw		
		Revision	String	String	r	r		
		Status	String	String	rw	rw		
		StatusEingangsr	String	String	rw	rw		
		Statustingangsr	String	String	rw	rw		
		Steuerbeit ag	Currency	Currency	rw.	TW		
		Light	String	String	rw.	TW DW		
		Valutadatum	String	String	rw.	DW.		
		Volltext	Victual	Virtual		r		
		Vornangsadresse	String	String	rw.	rw.		
		VorgangStorniert	String	String	CW.	rw		

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 d	er Windows Dateitype	(Beispielausschnitt)							
.docmhtml DOCMHTML-Datei	+ Standard wählen								
.docx Microsoft Word-Dokument	Word 2016								
Klicken Sie auf die zu nung auf ihr gewünse	Klicken Sie auf die zugeordnete App (hier z.B. Word 2016) oder auf Standard wählen, um die Zuord- nung 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 Produktivsystem 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.

🍰 MOS'aik Projektverwaltung	(Firma Muster AG)												-		×
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt I	Datensatz	Extras	?											
1 ₿ @ ⊠ ∽ ~ 1	î î 🕼 🖪 C 🖥 🖥	🔒 🔍 AA	•												
Service Aufträge	Auftrag														
Navigation	4 × Home: Startseite	2021.00004	- 1. Auft	trag (berg	ger) 🗙										
Home	Vorgang	*	1. A	Auftrag H	leizungswa	rtung	13.04.2021 (l	erger)							
A A	Eigenschaften	F8	Anso	chrift *							Kurztext		Auftrag	Termin	*
l l	Notizen & Termine »		Bern	nd Berger						æ⁄	Status *	ung	Kalkulatio	onsart *	
Startseite	Exportieren »	dm F9	[Nan	menszusa	itz]						Offen		VK 1		
	Zeigt ein Menü zum Drucken &	& Verbucher	n des ak	ktuellen \	s Vorgangs ar	n.					Lohn EK * 40.6700 €	Lohn VK * 43.9200 €	MFaktor I	EK MFaktor 1.26	r VK
	Weitere Funktionen ×	»	Proj 2021	jektakte 1.00004	••	_				Telefon ** +49 2224 2011345	Adresse * berger	Zeichen	Beleg-Nr.	Belegda	itum
kedi	Datensatz	*	Posi	itionen											
. ?	Eigenschaften	F4	Zusch	hläne & Fal	ktoren (Lims	chalt+F8								Detailansicht	ten s
Handbuch	Nachschlagen *	F5 F6		K	(ennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung			EP	GP	^
gistik	Weitere Funktionen ×	»		E Ti	tel	1	Titel			Reparaturarbeiten				1.009,02€	
	ri-filmen			-⊞ S	iet	1.001	x-13	1,5	Std	Gesellenstunden			25,16€	37,74€	1
ehmer	Titel	Alt+1		-± A	rtikel	1.002	h-0001/002	1	Stüc k	Heizkreisverteiler für zwei Heizkreise		8	85,64€	885,64€	i
punter	Position Set/Leistung	Alt+3 Alt+5		-± A	Artikel	1.003	h-0001/015	1	lfdm	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontierte	n Dichtring		12,78 €	12,78€	
E C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Artikel	Alt+4		+± A	Artikel	1.004	h-0001/012	1	Stck	Montageset RG-ST zur Befestigung des Kessels auf dem	Speicher		24,85€	24,85€	1
roarbe	Weitere »	_		-± A	Artikel	1.005	h-0001/008	1	Stck	Fußschrauben-Set für Höhenausgleich			18,10€	18,10€	í -
80	Weitere Schritte	*		-± A	rtikel	1.006	h-0001/005	1	Stüc	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumper	n und Wärmece	enter	29,91€	29,91€	1
rngen	Kopieren » Workflow anzeigen								ĸ						
Auswer	Akontoverwaltung Stunden und Material	l buchen		E T	tel	2	Titel			Wartungsarbeiten				130,38€	
ten 7	Plugins »		►	-± P	osition	2.001	Position			Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchführ	en	1	20,00 €	120,00€	
Ť				-± A	Artikel	2.002	h-0001/014	1	Stck	Reinigungsbürste Typ F			10,38 €	10,38 €	1
Agenda				»					-						
Pianung Dinfoder	Siehe auch	*	Zahl	lungsart ¹	•					GP Summe Rabattfä	hig ±%* №	letto	USt.	Brutto	1
8 Iniodesk	Listen & Strukturansio	chten »	Einze	eleinzug pe	er SEPA-Lastsc	hrift				× 1.139,40 € 1.139,40	1	.139,40 €	216,49 €	1.355,89 €	

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

🗂 MOS'aik Projektverwaltung (Firma	Muster AG)											_	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüge	en Format Proiekt Datens	atz Extra	as ?										
1860000101	🖉 🖞 🖞 🖾 🖉	AA 🕨											
Service Aufträge Auft	rag (Schreibgeschü	tzt)											
Navigation 4 X	Home: Startseite 2021.00	0004 - 1. A	Auftrag	(berger) 🗙									
Home	Vorgang	- 1	. Auftr	ag Heizungsw	artung	13.04.2021 (b	erger)						-
A	Eigenschaften F	8 4	Anschrif	t*						Kurztext		Auftrag	Termin *
¥ 🔂	Notizen & Termine »	H	ierr Iorrad Ro						44	Heizungswart	ung	AB210000.	2
Startseite	Drucken & Verbuchen » F	9	Namens	zusatz]						Bestätiot		VK 1	nsart -
	Exportieren » Übermitteln »	B	adstr. 1	12-16						Lohn EK *	Lohn VK	MFaktor E	K MFaktor VK
	obernittein #	5	53604	Bad Honnef						40,6700€	43,9200	1	1,26
Internet	Weitere Funktionen »	<u>P</u> 2	Projekta 2021.000	004 (hr)					Telefon ** +49 2224 2011345	Adresse * berger	Zeiche	n Beleg-Nr. AB2100003	Belegdatum 2 13.04.2021
	Datensatz	^ P	osition	ien									
g 🕐	Eigenschaften F	4 Z	uschläge	& Faktoren (Um	schalt+F8)							Detailansichten ×
Handbuch	löschen F	6		Kennung *	0Z	Nummer*	Mge	Einh	Beschreibung			EP	GP ^
st		- 11	F	Titel	1	Titel			Reparaturarbeiten			1	1.009,02 €
Logi	Einfürgen		-+	Set	1.001	x-13	1,5	Std	Gesellenstunden			25,16€	37,74€
lehmer	Titel Alt+	•1	-+	Artikel	1.002	h-0001/002	1	Stüc k	Heizkreisverteiler für zwei Heizkreise			885,64€	885,64€
punter	Position Alt+ Set/Leistung Alt+	-3	-+	Artikel	1.003	h-0001/015	1	lfdm	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontierte	em Dichtring		12,78 €	12,78 €
alten	Artikel Alt+	4	-=	Artikel	1.004	h-0001/012	1	Stck	Montageset RG-ST zur Befestigung des Kessels auf den	n Speicher		24,85 €	24,85€
roarbe	Weitere »	_	-#	Artikel	1.005	h-0001/008	1	Stck	Fußschrauben-Set für Höhenausgleich			18,10€	18,10€
19 	Weitere Schritte	-	-+	Artikel	1.006	h-0001/005	1	Stüc k	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpe	n und Wärmece	enter	29,91€	29,91€
6un	Workflow anzeigen		>>										
Iswei	Akontoverwaltung Stunden und Material bucher		-	Titel	2	Titel			Wartungsarbeiten				130,38€
	Plugins »		=	Position	2.001	Position			Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchführ	ren		120,00 €	120,00€
mdate			-++	Artikel	2.002	h-0001/014	1	Stck	Reinigungsbürste Typ F			10,38 €	10,38 €
Agenda		-											
Planung	Siehe auch	• L	>										~
E Infodesk	Listen & Strukturansichten »	Z	ahlungs Einzeleinz	ant * up per SEPA-Laste	chrift			_	GP Summe Rabattfi × 1.139,40 € 1.139.40	ahig ±%*N €	letto .139.40 €	USt. 216.49 €	Brutto 1.355.89 €
E Taala							_	_					

3. 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 Dokumentenart aufgeführt 2.

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



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:

¹Ablaufbeschreibungen 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.

글 떼 凶 ! ㅇ ^ ! ㅜ ↓ !	🗟 🖾 C 📑 ₫ 🍕 👬 🕨											
emein Infodesk Pr	oiektakte											
Home: Startseite Infodesk: Proje	ktakte (2021.00001) ×											
Projektakte *	Projektakte											
Öffnen F5	Projektakte: 2021.00001 - Finfaches	Angebo	ot (adler, 09.04.202	1)					Fig	enschaft	Wert	_
Schließen	Alle Vorgänge	Aligen	Se (uulei, 03.04.202	*)				•	Allaem	eines	wen	
	🗄 📮 Vorgang: 1. Rechnung Einfaches A	ngebot :	13.04.2021 (adler) - g	edruckt am 13.	04.2021 = 1.0	0,00 €		-	Projek	tname	2021.00001	
Ansicht »	🗄 📃 Vorgang: 1. Auftrag Einfaches Ang	ebot 13.	.04.2021 (adler) - ged	ruckt am 13.04	.2021 = 1.000	00 €			Kennu	ina	Projektakte	
Suchen +	🔲 📃 Vorgang: 1. Angebot Einfaches Ang	gebot 09	9.04.2021 (adler) - geo	fruckt am 13.0	4.2021 = 1.000	,00 €			Kurzte	ext	Einfaches Ang	ebot
	Vorgänge (nach Vorgängsart)								Thema	3	Kunde	
#13 ····	Vorgänge (nach Adresse)								Vorga	ngsart	Sonstiges Kun	de
	🗉 🖡 Notizen & Termine								Status	1	Abgeschlosser	1
Weitere Schritte *	🗉 📮 Verknüpfungen								Erstar	nlagedatum	09.04.2021 09	9:55:24
In den Warenkorb legen F12	🕀 👷 Rechnungsausgänge								Eigent	tümer	admin	
Vener Vorgang	Rechnungseingange								Änder	ungsdatum	13.04.2021 11	1:30:05
Vorgang öffnen Strg+F5	Historie								Bearb	eiter	admin	
Vorgang löschen		Inkl. Da	teien der Unterordner						Benut	zungsdatum	13.04.2021 11	1:05:50
Vorgang drucken	V	Nur pas	sende Attributwerte						Benut	zer	admin	
Vorgang kopieren »		Einstellu	10000						Anschi	rift	-	
Neue Notiz	× Vorgangsadresse		ingen			5						
Notiz bearbeiten Notiz löschen	□ 👷 adler 🛛 💭 🖓 □ 👷 Projekt		Auftragsnummer	Bearbeitet von	Belegdatum	Belegnummer	Dokumentenart	Bemerkung		Berechtigung	Bruttobetrag	Datum
Neues Dokument w	2021.00001			ecoDMS			nicht zugeordnet	PNG-Bild zum Ang	ebot	W		2021-04
Neue Verknüpfung	Bearbeitet von	1		ecoDMS			nicht zugeordnet	JPG-Bild zum Anor	abot	w		2021-04
Verknüpfung anzeigen	Belegdatum		AB2100003	ecoDMS	13 04 2021	202100001	Rechnung	Aufsteigend so	rtieren			2021-04
Verknüpfung löschen	🗄 🧾 Belegnummer		AB2100002	acoDMS	12.04.2021	AB2100002	Auttras	Absteigend sor	tieren			2021.04
Archivordner anlegen	Bemerkung		AB2100003	ecobins	13.04.2021	AB2100003	Autrag					2021-04
Archivordnerfunktionen »	Dokumentenart			ecoDMS	13.04.2021	AN2100001	Angebot	Hiter nach Aus	wahi			2021-04
	Augebot							Filter unter Au	sschluß	der Auswahl		
	nicht zugeordnet		•					Filter entferne	n			
	Rechnung		2					Dokument öffn	en			
Siehe auch *	🗉 📙 Ordner							Delement ldes				
Alste mir Dreisktadssess	B Status		1					Dokument klas	sinzlere			
AKIE ZULETUIEKIGULESSE												

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 <u>gesperrt</u> 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 X 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.

• 🔤 UStld

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) <u>auf</u> einen angezeigten <u>Wert</u> (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 \otimes 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 <u>Nur passende Attributwerte</u> 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 ecoDMSdie 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 <u>erst beim nächsten Öffnen</u> 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	Mit einem Doppelklick auf den Zeilenmarker
	kann ein Dokument aus dem Archiv gela- den und mit der damit verknüpften Standard- anwendung angezeigt werden.
	Alternativ kann ein Dokument mit einem [Rechtsklick] auf die Tabelle über das Kon- textmenü = Dokument öffnen angezeigt wer- den.

Anzeige sortieren	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabel- lenspalte 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 Tabellen- zelle und Auswahl der Kontextmenüfunktion Filter nach Auswahl werden nur Dokumente mit genau diesem Wert in der gewählten Spal- te angezeigt.
Filter unter Ausschluß der Auswahl	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellen- zelle 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 = Fil- ter entfernen werden alle zuvor gewählten Fil- ter gelöscht und wieder alle Dokumente gemäß der Auswahl im "Such-/Klassifizierungsbaum" angezeigt (Ausgangszustand).
Dokument klassifizieren	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellen- zeile kann über das Kontextmenü = Dokument klassifizieren ein Dokument erneut klassifiziert werden.
Spalteninformation in die Zwischenablage kopieren	Mit einem [Rechtsklick] auf eine Tabellen- zelle und Auswahl der Kontextmenüfunktion EKopieren 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	Beleodatum <=	Beleanummer	Bewegen Sie den Mauszeiger über
andern			einen Spaltentrenner der Zeile mit
	12.04.2024	AB2100002	zeiger ändert sich in einen horizon-
	13.04.2021	AB2100003	talen Doppelpfeil. Führen Sie einen
			[Linksklick] aus und bewegen
			Sie die Maus bei gedrückter Maus-
			taste etwas nach links oder rechts,
			je nachdem, ob die Spalte schmaler
			oder breiter werden soll und lassen
			Sie die Maustaste an der gewünsch-
			ten Position los. Die Spaltenbreite wird entsprechend angepasst.

Spaltenreihen- folge ändern	Bemerkung Belegdatum RLE-Datei zum A Einfaches Angebot 13.04.2021	Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Spaltenüberschrift, führen Sie einen [Linksklick] aus und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maus- taste in die gewünschte Richtung. Der Mauszeiger zeigt eine Spalten- umrandung. Lassen Sie die Maus- taste an der gewünschten Spalten- position los. Die Ausgangs- und Ziel- spalten werden nun ausgetauscht.
Optimale Spal- tenbreite	Belegnummer Belegdatum Aufsteigend sortieren Absteigend sortieren Absteigend sortieren Filter nach Auswahl Filter nach Auswahl Filter unter Ausschluß der Auswahl Filter unter Ausschluß der Auswahl Filter entfernen Dokument öffnen Dokument klassifizieren Kopieren Einstellungen	Mit einem [Rechtsklick] kann die Funktion

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:

- 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:



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:
đ	MOS'aik Projektverwaltung (Firma	a Muster A	AG)								-	\Box ×
Date	i Bearbeiten Ansicht Einfüg	en Forn	nat Projekt Datensatz Extras ?									
1	BAMICOLL		TC A A STA									
All	gemein Infodesk L	.iefera	ntenakte									
E,	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektakte (2021.00001) × Infodesk: Kundenakte	(adler)	X Infodesk: Liefera	ntenakte (bellov) 🗙						
lgem	Lieferantenakte *	Liefer	antenakte von 'bellov' (Lieferant a	us Grup	pe 'W')							
2	Lieferant nachschlagen F5		rma Bettina Bellov & Co.							Eigenschaft	Wer	t ^
-ŝ	Lieferant bearbeiten F4	E _	Ansprechpartner							Anschrift		
E.	Suchan	E -	Referenzadressen							Kurzname	belov	
	Suchen	E E	Notizen & Termine							Anrede	Firma	
ž	#1 #1	E (Vorgänge							Name	Bettina Bellov	& Co.
<u></u>		. 🗉 🕺	Projekte							Namenszusatz	Eisenwaren	
8	Informationslisten *	•	Umsätze							Straße	Burgstr. 3	
ž	Alle Vorgänge	•	Buchungen							PLZ	5/518	
SSC	Bestellstatusübersicht									Briofagrada	Erzy Pollow	
2	Offene Posten									Postanechrift	Straße +Ort	
(¥)	Weitere Schritte									Kontakt	budge rore	
18										Telefon	+49 2741 766	55 4
분	Neue Notz aniegen											
E I	Neues Dokument »	Ξ 🗼	bellov	^								
12		+	Auftragsnummer	ШE	Auftragsnummer	Bearbeitet von	Belegdatum	Belegnummer	Bemerkung	Berechtigung	Bruttobetrag	Datum
Ę	Anruten »		Belendatum	Þ	AB2100005	ecoDMS	19.02.2021	BS2100004	2021_00007 Bes	w		2021-02-19
ŝ	- agend *		Belegnummer		AB2100004	ecoDMS	19.02.2021	BS2100003	2021_00006 Bes	w		2021-02-19
Gite	Archivordnerfunktionen »	Đ	Bemerkung		AB2100002	ecoDMS	19.02.2021	WZ2100001	2021 00004 War	w		2021-02-19
Loart			Dokumentenart		AB2100002	ecoDMS	19.02.2021	BS2100001	2021 00004 Bes	w		2021-02-19
8		Ð	Ordner	- 11								
5		Ð	Projekt									
1		÷	Status	v 4								•
Mer		<	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Da	atensatz 1 von 4 geles	senen						
- Nuc		Liefer	anteninformationen									
aten		Tabo	ma v 8 v F				<u>811</u> 165 🔳		1			
Pme		I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		^		-						
Star	Siehe auch *											
	Adressen											
1	Notizen											
E												
										admin -	Mosaik-4.41.002-	ecoDMS.mdb

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.



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



3. 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.

📩 MOS'aik Projektverwaltung (Firma N	Muster AG)	×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüger	Format Projekt Datensatz	Extras :
Allgemein Infodesk Pr	ojektakte	-
Navigation 4 X	Home: Startseite Infodesk: Pro	jektakte (2021.00004) ×
Home	Projektakte *	Projektakte
	Öffnen F5	Serviceordner: 2021.00004 - Heizungswartung (berger, 13.04.2021) Eigenschaft Wert
ž II.	Schließen	E 📮 Alle Vorgänge
Startseite	Ansicht »	Vorgang: 1. Auftrag Heizungswartung 13.04.2021 (berger) - gedruckt am 13.04.2021 = 1.139,40 € Projektname 2021.00004
-		Bit Vorgange (nach vorgangsart) Kennung Serviceordner Bit Vorgänge (nach vorgangsart) Kennung Serviceordner
ž 🖽	Suchen *	B Vorgänge (nach Adresse) Kurztext Heizungswartung
S Internet	343 643	Thema Kunde
đi		Image: Second system Vorgangsart Sonstiges Kunde
² 🔿	Weitere Schritte	Rechnungsausgänge Status Offen
8	To dee Weeselack Loose 512	B Kechnungseingange Erstanlagedatum 13.04.2021 10:23:21 B Nachkalkulation Einstellingedatum 13.04.2021 10:23:21
💆 Handbuch	In den Warenkorb legen F12	Definition of the second
ž	Neuer Vorgang	Rachater admin
ŝ	Vorgang öffnen Strg+F5	Benutzungsdatum 14.04.2021.09:02:38
<u>-</u>	Vorgang loschen	
E C	Vorgang kopieren »	Anlagen Verwalten — L X
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		Datei Start Freigeben Ansicht Bildtools 🗸 👔
, The second sec	Neue Notiz	Vorgangsadresse
a c	Notiz löschen	□ x Verger
eite		E 2021.00004
arb	Neues Dokument »	Contragsnummer
Büre	Verknünfung anzeigen	Bearbeitet von
S.	Verknüpfung löschen	B Releasemer
abur		Dokumente
ertr	Archivordner anlegen	Dokumentenart
AST .		Auftrag
		B Status 2 Elemente 1 Elementa uscewali (13.5 KR)
ate		StatustingangsrechnungsI
Ĕ	Siehe auch	🗄 🔄 Stichwörter
등 Agenda	Akto zur Projektadrone	E UStid
Planung	Vorgangsliste zum Projekt	
	Projektstand	Chatersatz 1 von 1 gelesenen
Σ Tools		
		admin - Mosaik-4.41.002-ecoDMS.mdb

- 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 (Firr	na Muster AG)				>
atei Bearbeiten Ansicht Einfü	igen Format Projekt Datensat	z Extras ?			
	🗟 🗷 C 🛓 🐴 🛰 🕯	a 🕨			
1odule Dms Klassifi	zierung				
Navigation 9	X Home: Startseite / Infodesk:	Projektakte (2021.00004) X DMS: Klassifizie	rung ×		
Home	Schlagwörter	Eigenschaft	Wert	Valide	Validierungstext
~	Nachechlagen * E5	Auftragsnummer	AB2100002		
	Speichern E7	Bearbeitet von	ecoDMS		
Startseite	Neu lad	Belegdatum			
and tactic		Belegnummer			
		Bemerkung	Heizungswartung		
		Berechtigung	W		
Internet		Bruttobetrag			
		Datum	2021-04-15		
		DocID	3026#3026		
		Dokumentenart *	nicht zugeordnet	Falsch	Attribute "Dokumentenart" ("nicht zugeordnet") ist nicht le
Handbuch		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			
Agenda					
Planung					
Infodesk					
Tools	-				
TOOIS					

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.

🍰 MOS'aik Projektverwa	itung (Firma Muster AG)	
A Bearbeiten Ansie	int Einfugen Format Projekt Datensatz	Extras :
	desk Projektakte	orektakte (2021.00004) ×
Home	Projektakte •	Projektakte
	Öffnen F5	Serviceordner: 2021.00004 - Heizungswartung (berger. 13.04.2021) Figenschaft Wert
	Schließen	Alle Vorgänge
Startseite	1	
	Ansicht »	😟 🖳 Vorgänge (nach Vorgangsart) Kennung Serviceordner
A	Suchen A	Vorgänge (nach Auftrag) Kurztext Heizungswartung
		Vorgange (nach Adresse) Thema Kunde
Internet	213 m.	Vorgangsart Sonstiges Kunde
		E G Rechnungsaugänge Status Offen
(?)	Weitere Schritte *	🗄 🗍 Rechnungseingänge Erstanlagedatum 13.04.2021 10:23:21
Handbuch	In den Warenkorb legen F12	🗷 🖳 Nachkalkulation Eigentümer admin
- Hanabach	NeuroNeuron	Image: Historie Änderungsdatum 13.04.2021 10:32:09
	Vorgang öffnen Strg+E5	Bearbeiter admin
	Vorgang löschen	Benutzungsdatum 14.04.2021 09:02:38
	Vorgang drucken	
	Vorgang kopieren »	
	Neue Notiz	Vornangsadresse
	Notiz bearbeiten	
	Notiz löschen	Projekt
		□ 2021.00004
	Neues Dokument »	Schnellzugriff
	Verknüpfung anzeigen	AB2100002 - AB21000
	Verknüpfung löschen	
		Belegnummer
5	Archivordner anlegen	Bemerkung
	Archivorunerlunkuonen »	Bilder & AB210002.docx
		Auftrag
		B Stature Sciemence Felement ausgewanit (U Bytes) 822
	Siehe zuch	Status Finoanos rechnungs
Agenda	Siene auch *	B Stichwörter
Planung	Akte zur Projektadresse	E UStrd
Infodesk	Vorgangsliste zum Projekt	C Datensatz 1 yon 2 nelesenen
Tools	Projektstand	

7. 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.



admin - Mosaik-4.41.002-ecoDMS.mdb

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:

Ablaufbeschreibung¹: 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 🕑 🛛 wird das archivierte Dokument mit der damit verknüpften Standardanwendung geöffnet 🛛 (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.
[~]	"Fuzzy"-Suche nach "ähnlichen" Wörtern (so findet z.B. Meier~ auch Mejer, Meyer oder Maier).
[nach-	
ge-	
stellt]	
[AND]	Logische UND-Verknüpfung zweier Suchausdrücke (z.B. +Max +Mustermann bzw. Max AND Mus-
[+]	termann findet alle Dokumente, die Max UND Mustermann enthalten).
[OR]	Logische ODER-Verknüpfung zweier Suchausdrücke (z.B. Mastermann OR Mustermann findet alle
	Dokumente, die Mastermann ODER Mustermann enthalten).
[NOT]	Logische NICHT-Verknüpfung eines Suchausdrucks (z.B. +Mustermann -Max bzw. +Mustermann
[-]	NOT Max findet alle Dokumente, die Mustermann enthalten, jedoch NICHT Max).

Ablaufbeschreibung¹: Volltextsuche

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

🍰 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Must Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen F	er AG) ormat Proiekt Datensatz E	xtras ?								-	o ×
1 B a M M M A T I R	I 🛛 C i 🔒 🌢 🔍 🗛 🕨	•									
Module Dms Allgemeine	Suche										
E Navigation 7 X	Home: Startseite // Infodesk: Proje	ektakte (2021.0	0004) × Infodesk: I	Projektakte (2021.00001) × DMS	Allgemeine Suche 🗙					
DMS	Funktionen 🔺	Volltextsuc	he								*
Q	Nachschlagen * F5 Volltextsuche F8	Suchbegriff									-
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Suchassiste	ent								¢
	Attributliste anzeigen F10	Suchergebr	iisse								
Servi	Filterergebnisse	Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bemerkung	Ordner	Stichwö
Eingangerechnungeimport	Volument öffen F11 Dokument Klassfikieren F12 Dokument übernehmen Komplexe Suche										
Module Stammdaten Auswertungen Bürautbelte			TOP 1000 Datensatz 0	von 0 gelesenen							

2. Geben Sie im Feld Suchbegriff ihren Suchtext ein und beenden Sie die Eingabe mit [Return], durch Klick

auf 🖻 oder der Fu	unktion Volltex	tsu	iche	[F8].										
着 MOS'aik Projektverwaltung (Firma M	uster AG)										- [- x		
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	Format Projekt Datensatz	Extra	; ?											
	3. 🗷 C 🔒 🕯 🖏 👫	•												
Module Dms Allgemein	e Suche													
Navigation 4 X	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektał	te (2021.0	00004) × Infodesk:	Projektakte (2021.00001) × DMS:	Allgemeine Suche 🗙							
DMS	Funktionen +	Va	lltextsuc	he								*		
	Nachschlagen * F5	Su	chbegriff	leistungen								→		
Allgemeine Suche	Allgemeine Suche Suchassistent F9 Suchassistent e													
Attrbutiste anzeigen F10 Suchergebnisse														
Eingangsrechnungsimport	Filterergebnisse		Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bemerkung	Ordner	Stichwö		
Vorenstellungen	Dokument öffnen F11 Dokument klassifizieren F12 Dokument übernehmen F12 Komplexe Suche													
Rammdaten Auswetungen Büroarbeiten burternehme Logist														
S	nen Wildrards (***) eingesetzt words		I I SQL	TOP 1000 Datensatz 0	von u gelesenen					admin - Mossile 4	41 002.000	DMS mdb		
characteri rext fur die volitextsuche. Es kont	inch windeards () eingesetzt werde	an (1	1	outilit * Mosdik-4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	unalinuu //		

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.

ᡱ MOS'aik Projektverwaltung (Firma N	fuster AG)										- /	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen	<u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> ensatz	E <u>x</u> tras	; <u>?</u>									
0 ┌ ๔ ⊠ ∽ ∽ ↑ ↓	🗟 X C 📑 🖆 🖏 👫	•										
Module Dms Allgemein	ne Suche											
E Navigation 9 X	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektak	te (2021.0	10004) ×/ Infodesk:	Projektakte (2021.00001) × DMS	: Allgemeine Suche 🗙					
E DMS	Funktionen 🔺	Vo	lltextsuc	he								
	Nachschlagen * F5 Volltextsuche F8	Su	chbegriff	leistungen								- (
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Su	chassiste	ent								÷
	Attributiste anzeigen F10	4 [Dokumen	te gefunden. (Such	e: "leistungen" in "Be	merkung;	/organgsadresse;Pro	ojekt;Auftragsnur	nmer;Belegnum	imer;Volltext;D	okumentei	nart;")
Service Se	Filterergebnisse *		Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bemerkung	Ordner	Stichwö
Eingangsrechnungsimport	Dokument öffnen F11	∣₽	2983#2	Rechnung	adler	2021.00	AB2100003	202100001	14.04.2021	Einfaches	adler/Pr	
ž 75.	Dokument klassifizieren F12		2959#2	Rechnung	adler	2021.00	AB2100003	202100001	13.04.2021	Einfaches	adler/Pr	
• * *	Dokument übernehmen		2958#2	Auftrag	adler	2021.00	AB2100003	AB2100003	13.04.2021	Einfaches	adler/Pr	
Voreinstellungen	Kanadawa Guaha	-	2952#2	Angebot	adler	2021.00		AN2100001	13.04.2021	Einfaches	adler/Pr	
ž	Komplexe Suche *	- 11										
gist	V 🚡 😿	-	-									
Je la												
ter												
iten												
arbe												
ŭ												
<u></u>												
de												
t.		- 11										
swe												
AL		- 11	-									
5												
lda l												
am		-										
									-		+	-
dule		4		TOD 1000 Determine 1								
Σ				TOP 1000 Datensatz 1	von 4 gelesenen							P P 1
Enthält den Text für die Volltextsuche. Es kör	nnen Wildcards (***) eingesetzt werde	'n								admin - Mosaik-	4 41 002-eo	oDMS 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

🔹 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)									_	o ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz	Extras ?									
🗅 🗟 🔍 🗠 🗠 🏠 🦊 🗟 🖾 🔿 🛔 🕯 🖏 🦓 I	•									
Module Dms Allgemeine Suche										
E Navigation 4 X Home: Startseite Infodesk: Pro	ojektakte (2021.	00004) × Infodesk:	Projektakte (2021.00001) × DMS	: Allgemeine Suche 🗙					
DMS Funktionen •	Volltextsuc	he								
Nachschlagen * F5	Suchbegriff									→
Volltextsuche F8										
Algemene Suche Suchassistent P9	Suchassist	ent								÷
Attributiste anzeigen F10	Suchergeb	nisse								
Bingangsrechnungsingert	Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bemerkung	Ordner	Stichwö
Dokument öffnen F11										
2 Dokument Kassilizeren P12 Dokument übernehmen										
Voreinstellungen										———
	-									
눹										———
onte										———
Le la										
arbei										
Bur										———
5										
	_									
a subscription of the second se										
5										
ndat										———
Stam.										
<u>e</u>	1				1		1	1		Þ
Model and the second		TOP 1000 Datensatz 0	von 0 gelesenen							P
								admin - Mosaik-4	4.41.002-ec	DMS mdb

2. 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.



3. Geben Sie im Feld Suchbegriff ihren Suchtext ein und beenden Sie die Eingabe mit [Return], durch Klick

auf 🖻 oder der Fi	unktion Volltext	tsu	che	[F8].									
MOS'aik Projektverwaltung (Firma M	luster AG)										— (- x	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	Format Projekt Datensatz	Extras	?										
1 3 4 M M M A 1 4 1	R 🛛 C 🔒 🌢 🤍 🔠	•											
Module Dms Allgemein	e Suche												
🚊 Navigation 🛛 📮 🗙	Home: Startseite Infodesk: Pro	ojektak	te (2021.0	0004) × Infodesk:	Projektakte (2021.00001) × DMS:	Allgemeine Suche ×						
E DMS	Funktionen *	Vo	ltextsuc	he									
	Nachschlagen * F5	Suc	hbegriff	orange								2 -	
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Su	chassiste	ent								40) ÷	
Attributiste anzeigen F10 Suchergebnisse													
Service Se	Filterergebnisse *		Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bemerkung	Ordner	Stichwö	
daten Auswertungen Büroorbeiten burternehmer Loogstik Kosse Reo Ander Auswertungen Büroorbeiten burternehmer Loogstik Kosse	Dokument klassifizieren F12 Dokument übernehmen Komplexe Suche												
Modde Stam		•	∮ SQL	TOP 1000 Datensatz 0	von 0 gelesenen						41.002	Image: Non-State	
enthalt den Text für die Volltextsuche. Es Kon	nen wildcards (-) eingesetzt werde	n.								aumin - Mosaik-4	.41.002-eco	DMS.mdD	

4. 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.

	Home: Startseite / Infodesk: P	rojektak	te (2021.0	10004) × / Infodesk:	Projektakte (2021.0000	l) × DMS:	: Allgemeine Suche $ imes$	1				
DMS	Funktionen 🔺	Vo	lltextsud	he								-
Q	Nachschlagen * F5 Volltextsuche F8	Su	chbegriff	orange								> -
gemeine Suche	Suchassistent F9	Su	chassiste	ent								¢
	Attributiste anzeigen F10	31	Ookumen	te gefunden. (Such	e: "orange" in "Auftra	igsnumme	er;Belegnummer;Be	merkung	;Dokumentenart;Proj	ekt;Stichwörter;V	olltext;Vorgang	Js
*	Filterergebnisse *		Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Stichwör	ter	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bem
isimport	Dokument öffnen F11	<u> </u>	2966#2	Auftrag	adler	2021.00	RLE-Bild Testbild	orange				RLE-I
	Dokument klassifizieren F12 Dokument (ibernehmen	11-	2961#2	nicht zugeordnet	adler	2021.00	JPG-Bild Testbild	orange orange				JPG-
en	bokument übernenmen											
	Komplexe Suche	11-										
	V 🗄 🕅											-
		11-										
		11-										
		11-										
												-

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.

🗂 MOS'aik Projektverwaltung (Firma N	Muster AG)									- 0	×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	n Format Projekt Datensatz	Extras	?								
	🖻 🗶 C 😫 着 🖏 👫 I	•									
Module Dms Allgemeir	ne Suche	-1-1-	(2024.00			Dus					
	Home: Startseite / Infodesk: Pro	jektakte	(2021.00	004) ×/ Infodesk:	-rojektakte (2021.0000)) ×/ DMS:	Aligemeine Suche X				
	Funktionen •	Volit	extsuch	e							*
	Nachschlagen * F5 Volltextsuche F8	Sucht	begriff								2 -
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Such	assister	it							Q
3 NO	Attributiste anzeigen F10	Such	nergebni	sse							40
Ser Ser	Filterergebnisse *		Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Stichwörter	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	Bem
	Dokument öffnen F11	-									
<u> </u>	Dokument klassifizieren F12 Dokument übernehmen	-									
Voreinstellungen											
ž	Komplexe Suche 🔺	-									
Logis	<u> </u>										
		-									
nehin		-									
unter											
e.		-									
arbeit											
Büro		-									
e la		-									
rtung											
nswe		-									
× u											
ndate											
tamn											<u> </u>
0		1						1	l	ł	•
Modu		M	▲ SQL T	OP 1000 Datensatz 0	von 0 gelesenen						F
									admin - Mosaik	-4.41.002-ecoDM	S.mdb

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.

🍰 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)	-	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz	Extras ?	
0 3 4 ∞ ∞ 1 ↓ 8 8 0 3 5 4 4	▶	
Module Dms Allgemeine Suche		
E Navigation 4 X Home: Startseite Infodesk: Pro	ojektakte (2021.00004) ×/ Infodesk: Projektakte (2021.00001) ×/ DMS: Allgemeine Suche ×	
DMS Funktionen +	Volltextsuche	
Nachschlagen* F5 Volltextsuche F8	Suchbegriff	• -
Aligemeine Suche Suchassistent F9	Suchassistent	*
Attributiste anzeigen F10	Feldname * Operator * Wert, "Text" *	
Filterergebnisse	Gesamtfilter (manuelle Eingaben zulässig, jede Zeile entspricht einem Filter getrennt mit ";")	
Boulment Ommen F12 Dokument Kassifizeren F12 Dokument Kassifizeren	Nachschlagen X Midragsnummer Bedeplatum Bedeplatum Belegnummer Belegnummer Belegnummer Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Berechtigung Bolaum Detem Detem MoSalk/organgsSUD Notsalk/organgsSUD Notsalk/organgsSUD Notsalkorgangerchnungsimport StatusEngangerchnungsimport StatusEngangerchnungsimport StatusEngangerchnungsimport	2datum B
Schlägt nach.	admin - Mosaik-4.41.002-e	coDMS.mdb

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

🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) \times Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ☐ ☐ ♣ ጫ ⊠ | ∽ ~ | ↑ ↓] ▲ | ■ C | ▲ ▲ ጫ ₩ ► Module | Dms | Allgemeine Suche ąχ Home: Startseite // Infodesk: Projektakte (2021.00004) 🗙 // Infodesk: Projektakte (2021.00001) 🗙 // DMS: Allgemeine Suche 🗙 DM Volltextsuche Funktionen . Allo Q Nachschlagen... * F5 F8 F9 Suchbegriff → Projekte Volltextsuche Suchassistent Suchassistent . F10 Service Attributliste anzeigen Feldname * Dokumentenart Operator * Wert, "Text" * ▲ ● ★ ■ Filterergebnisse . Gesamtfilter (manuelle Eingaben zulässig, jede Zeile entspricht einem Filter getrennt mit ";") Regie F11 F12 Dokument öffnen Dokument klassifizieren Dokument übernehmen ****** Nachschlagen × Kasse ist größer ist kleiner ist nicht ol Komplexe Suche . Logistik t kleiner t nicht gle Y V 🗄 🕺 ist größer gleich ist kleiner aleich Sucherget Docld tum B Bel ner Abbrechen ОК K SQL TOP 1000 Datensatz 0 von 0 gelesenen **F**H Schlägt nach admin - Mosaik-4.41.002-

Im Beispiel wird ist gleich ausgewählt und mit OK bestätigt.

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

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

📩 MOS'aik Projektverwaltung (Firma N	Muster AG)		- 🗆 🗙
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüger	n Format Projekt Datensatz	Extras ?	
	🗟 🗷 C 🔒 🝰 🖏 👭	▶	
Module Dms Allgemeii	ne Suche		
- Pavigation 4 X	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektakte (2021.00004) X/ Infodesk: Projektakte (2021.00001) X/ DMS: Allgemeine Suche X	
B DMS	Funktionen 🔺	Volltextsuche	*
	Nachschlagen* F5 Volltextsuche F8	Sudbegriff	>
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Suchassistent	
	Attributliste anzeigen F10	Feldname * Operator * Wert, "Text" *	
Serv	Filterergebnisse *	Gesantfilter (manuelle Eingaben zulässig, iede Zeile entspricht einem Filter getrennt mit ":")	
Eingangsrechnungsimport	Dokument öffnen F11 Dokument Kassifizieren F12 Dokument übernehmen F12 Komplexe Suche • V V V V	Suchergebnisse Nachschlagen × Jocid Dok Rechnungergengengengengengengengengengengengengeng	Belegdatum B
Module Sta		OK Abbrechen	Þ Þl
Schlägt nach.		admin - Mosaik-4.4	1.002-ecoDMS.mdb

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.

着 MOS'aik Projektverwaltung (F	irma Muster AG)									- 0	×
Datei Bearbeiten Ansicht Eir	nfügen Format Projekt Datensatz	Extras	?								
	🕂 🖻 🗶 C 🔒 🍓 👫	•									
Module Dms Allge	meine Suche										
	# X Home: Startseite Infodesk: Pro	ojektak	te (2021.0	10004) × Infodesk:	Projektakte (2021.0000	l) × DMS: Allge	emeine Suche 🗙				
E DMS	Funktionen 🔺	Vol	ltextsuc	he							
Q	Nachschlagen * F5 Volltextsuche F8	Suc	hbegriff							>	
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Su	chassiste	ent							*
	Attributelis te anzeigen F10	Feld	iname *		Operator *		Wert, "Text" *				
Eingangsrechnungsimport	Filterergebnisse *	Ges	amtfilter (manuelle Eingaben zul	ässig, jede Zeile entsprid	nt einem Filter get	trennt mit ";")				
Vorenstellungen	Dokument öffnen F11 Dokument kässfläreren F12 Dokument übernfräheren F12 Nomplexe Suche ^	Dol	umentena tragsnum	r t=Rechnung; mer=AB2100003;							÷
hmer		2 D	okumen	te gefunden. (Doku	imentenart=Rechnur	ıg;Auftragsnum	nmer=AB2100003;)				
erne			Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Stichwörter	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	В
Ind		▶	2983#2	Rechnung	adler	2021.00001		AB2100003	202100001	14.04.2021	E
Hodde Stammdsten Ausweitungen Büroarbeiten			2003#2	TOP 1000 Datensatz 1	auter						
Enthält den aktuellen Filter.									admin - Mosaik-4.4	1.002-ecoDMS.m	db //

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.

着 MOS'aik Projektverwaltung (Firma M	luster AG)								- 🗆 ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	Format Projekt Datensatz	Extras	?						
	🖻 🛛 🗶 🖓 🖥 🖉 👫 I	•							
Module Dms Allgemein	e Suche								
S Navigation 7 X	Home: Startseite Infodesk: Pro	jektakte	(2021.0	0004) ×/ Infod	esk: Projektakte (20	21.00001) × DMS: Allger	neine Suche 🗙		
DMS	Funktionen *	Vollt	extsud	he					•
P ekte	Nachschlagen* F5 Volltextsuche F8	Suchb	egriff						•
Allgemeine Suche	Suchassistent F9	Such	assiste	int					•
a VO	Attributeliste anzeigen F10	Feldn	ame *		Operator *	v	Vert, "Text" *		
S Trasparechu unasimpert	Filterergebnisse *	Gesar	ntfilter (manuelle Eingaber	n zulässig, jede Zeile	entspricht einem Filter getre	ennt mit ";")		
	Dokument öffnen F11 Dokument klassifizieren F12	Dokur Auftra	mentena agsnum	rt=Rechnung;) mer=AB2100003;;					
Voreinstellungen	Dokument übernehmen		MOS'ai	k Projektverwaltu	ing		×		
ogistik	Vomplexe Suche		Bitte ge	ben Sie der Suche	einen aussagekräft	tigen Namen OK	then		Ya
									<u>_</u>
et m		2 De	Rechn	ung AB2100003			2100003;)		
ter		12	983#2	Rechnung	adler	2021 00001	tichwörter	Auftragsnummer AB2100003	Belegnummer Belegdatum B 202100001 14 04 2021 Fi
nd u		2	959#2	Rechnung	adler	2021.00001		AB2100003	202100001 13.04.2021 Ei
oarbeit							R Nachs	chlagen	×
BÛ		-					Datensä	tze	Name DMS.Filter.Rechnung AB2100003
ugen							Übernehn	ien	
wertu		-					Löschen		
Aus							Aktualisie	ren	
aten							Unterne	hmensbereich	SQL TOP 1000 Datens
stammd		+							
		•	41			I I		1	
Mod		M.	 SQL 	TOP 1000 Datens	atz 1 von 2 gelesene	en			► H
									admin - Mosaik-4 41 002-ecoDMS mdb

4.5.4. Kontextsensitive Suche

Die kontextsensitive Suche erlaubt es, aus beliebigen Arbeitsblättern heraus eine Volltextsuche im ecoD-MS-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. 1. Öffnen Sie ein beliebiges Arbeitsblatt und klicken Sie in ein Textfeld.
 - Klicken Sie auf das Makro ^A aus der Symbolleiste.

🗂 MOS'aik Projektverwaltung (Firma	Muster AG)		_									-	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüge	n Format Projekt D)atensatz	Extras	s ?									
Projekte Aufträge Auf	trag (Schreibge	2	+)										
		St	artet di	ie kon	textsensitive S	uche.							
Navigation 4 X	Home: Startseite / 1	nfodesk: Pr	ojektak	cte (20.	21.00004) ×/	2021.00	1004 - 1. Auftra	g (berg	er) ×				
B Home	Vorgang	*	1.	Auftra	ag Heizungsw	artung	13.04.2021 (ł	perger])				
	Eigenschaften	F8	An	nschrift err	.*					Kurztext Heizungswartung	Auft AB2	rag 100002	Termin *
	Notizen & Termine »	50	Be	rnd Bei	rger					₩ Status *	Kalk	ulationsa	art *
Startseite	Exportieren »	» F9	[N	amensa	zusatz]					Bestätigt	VK 1		
	Übermitteln »		Ba	dstr. 1	2-16					Lohn EK * Lo	n VK * MFa	ktor EK	MFaktor Vi
	materia de la factoria de		55	004	bau nonner						7-i-h-n Bala		1,20 Balandatur
2 Internet	weitere Funktionen »		20	21.000	004					+49 2224 2011345 berger	AB2	100002	13.04.2021
	Datensatz	*									•		
2	Eigenschaften	F4	Po	sition	en							_	
Handbuch	Nachschlagen *	F5	Zus	schläge 8	& Faktoren (Um	schalt+F8	Nummor *	Mao	Finh	Porchroibung	ED		CR
4	Löschen	F6		-	Titel	1	Titel	rige		Reparaturarbeiten		1.0	009.02 €
	Weitere Funktionen »			-[Set	1.001	x-13	1.5	Std	Gesellenshinden	25.16	e	37.74€
5	Einfügen	*					1.0004/000		0.0		20,10	-	
	Titel	Alt+1			Artikei	1.002	n-0001/002	1	k	Heizkreisverteiler für zwei Heizkreise	885,64	E .	885,64€
	Set/Leistung	Alt+3 Alt+5			Artikel	1.003	h-0001/015	1	lfdm	HT-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontiertem Dichtring	12,78	€	12,78 €
	Artikel	Alt+4		-#	Artikel	1.004	h-0001/012	1	Stck	Montageset RG-ST zur Befestigung des Kessels auf dem Speicher	24,85	€	24,85€
	Weitere »			-+	Artikel	1.005	h-0001/008	1	Stck	Fußschrauben-Set für Höhenausgleich	18,10	€	18,10€
	Weitere Schritte	*			Artikel	1.006	h-0001/005	1	Stüc	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpen und Wärmecente	r 29,91	€	29,91€
	Kopieren » Workflow anzeigen			30					N.				
	Akontoverwaltung												
and the second se	Stunden und Material	buchen		F	Titel	2	Titel			Wartungsarbeiten		1	130,38€
	Plugins »			•	Position	2.001	Position			Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchführen	120,00	E 1	120,00€
				-	Artikel	2.002	h-0001/014	1	Stck	Reinigungsbürste Typ F	10,38	e	10,38 €
5 Agenda								-	-		_		
Planung	Siehe auch	*	Za	hlunas	art *		1			GP Summe Rabattfähin + % * Nett	n USt.	F	Brutto

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

MOS'aik Projektverwaltung (Firma	Muster AG)									- 0	×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüge	en Format Projekt Datensatz	Extra	; ?								
Module Dms Allgeme	ine Suche										
- Naviasilan II Y	(Ulaway Stanbacity) Tafadaalu Da	احقاحة	+= (2021.0	0004) - 2021 000	24 1 4-9-1	DMC: Aller	uning Curley M				
	Home: Startseite / Infodesk: Pro	јекта	ae (2021.0		94 - 1. Autorag (berger)	Aliger	neme suche 🛪				
	Funktionen *	Vo	litextsuc	he							*
2 🏠	Nachschlagen * F5 Volltextsuche F8	Su	chbegriff	AB2100002						•	
5 Startseite	Suchassistent F9	Su	chassiste	ent							¢
	Attributliste anzeigen F10	4	Dokumen	te gefunden. (Such	e: "AB2100002" in "A	uftragsnumm	er;Belegnummer;Bemerkung	;Dokumentenart;Pro	jekt;Stichwörter;\	/olltext;Vorga.	
	Filterergebnisse *		Docld	Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Stichwörter	Auftragsnummer	Belegnummer	Belegdatum	В
Internet	Dokument öffnen E11	₽	3026#3	nicht zugeordnet	berger	2021.00004	Anlagenbild Gasheizung	AB2100002			He
	Dokument klassifizieren F12		2957#2	Auftrag	berger	2021.00004		AB2100002	AB2100002	13.04.2021	He
. (?)	Dokument übernehmen		2547#2	nicht zugeordnet	bellov	2021.00004		AB2100002	WZ2100001	19.02.2021	20
Handbuch			2546#2	nicht zugeordnet	bellov	2021.00004		AB2100002	BS2100001	19.02.2021	20
	Komplexe Suche *								[
	V 🖌 😽										_
<u>5</u>											
a											
Ę											
		-									+
		-									+
5		-									+
916		1-									+
Le la		-									+
		-									+
E		-									+
		-									+
tie in the second se									-		\pm
MSN		-									+-
<											\pm
ten											\pm
e		-						1		1	\pm
E Agenda										1	Ħ
Planung					1		-	1	+	1	吉
nfodesk				TOP 1000 Datamate 1	une 4 colosopoe						L.
D Tools			I I SQL	TOP 1000 Datensatz 1	r von a gelesenen						
1									admin - Mosaik-4.4	1.002-ecoDMS.m	db

4.5.5. Vorgangsdokument anzeigen

Aus den Arbeitsblättern zur Vorgangsbearbeitung heraus kann direkt das zugehörige im ecoDMS-Zusatzmodul archivierten 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

🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

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

The second data with a seco	B MOS'aik Projektverwaltung (Firma)	Muster AG) n Format Projekt Datensatz	Fytras	2									-	□ ×
University University <td></td> <td></td> <td>•</td> <td></td>			•											
Navigation Available Journal Participant Province (2021.00004 ×) 2021.00004 ×) 2021.00004 ×) 2021.00004 *) 2021.00004 *)	Projekte Aufträge Auft	trag (Schreibges	F) artet di	e kont	extsensitive S	uche.								
Home Vorgang Authors Barchard Authors	Navigation 4 X	Home: Startseite Infodesk: Pro	ojektak	te (20)	21.00004) ×	2021.00	004 - 1. Auftra	ıg (berger) × (
Noten Addrift Addrift Addrift Mercated Adfrag Temin* Startise Dudee a Temin* Begeschaften FB Dudee a Temin* Reschrift	Home Home	Vorgang *	1./	Auftra	ig Heizungsw	artung	13.04.2021 (l	berger)						*
Outgoes & Terme > Skribbele Notzen & Terme > Demitteln > Notzen & Terme > Defitteln & Terme > Notzen & Terme > Defitteln & Terme > Defitteln & Terme > Notzen & Terme > Defittel & Terme > Notzen & Terme > Defitteln & Terme > Notzen & Terme > Defittel & Terme > Notzen & Terme > Defitteln & Terme > <t< td=""><td>A</td><td>Eigenschaften F8</td><td>Ans</td><td>schrift</td><td>*</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Kurztext</td><td></td><td>Auftrag</td><td>Termin *</td></t<>	A	Eigenschaften F8	Ans	schrift	*						Kurztext		Auftrag	Termin *
Startselle Druden & Verbuchen » Projekaker Badburt Handburden % Fig Ditteres // Link Mittaliansk Mittaliansk Verburger Open Open <td></td> <td>Notizen & Termine »</td> <td>Her</td> <td>rr ond Ber</td> <td>ner</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>24</td> <td>Heizungswartun</td> <td>9</td> <td>AB2100002</td> <td>*</td>		Notizen & Termine »	Her	rr ond Ber	ner					24	Heizungswartun	9	AB2100002	*
Bedder: 1:1:05 Untereste Unt	Startseite	Drucken & Verbuchen » F9	[Na	amensz	usatz]						Bestätigt		VK 1	Sart
Notice State State <t< td=""><td></td><td>Übermitteln »</td><td>Bad</td><td>dstr. 1</td><td>2-16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Lohn EK * Lo</td><td>ohn VK *</td><td>MFaktor El</td><td>MFaktor VK</td></t<>		Übermitteln »	Bad	dstr. 1	2-16						Lohn EK * Lo	ohn VK *	MFaktor El	MFaktor VK
Methodskip Weitere Funktionen * Methodskip Arriske Zachlage & Faitonen. (Umshalt+F6) Methodskip Methodski	ž (#)		536	504	Bad Honnef					- 1 / 11	40,6700 € 43	3,9200€	1	1,26
Datemaatz Egenschaften	Internet	Weitere Funktionen »	202	21.000	04					+49 2224 2011345	berger	Zeichen	AB2100002	13.04.2021
Image: Positioner Posistoner Positioner Positioner Positioner Positi	(edie	Datensatz *										- 0		
Weitere Schritte Nachschlagen* FFS Löschen Vertreise Einfügen Image: FFS Löschen Vertreise Einfügen FFS Vertreise Statumenter Machschlagen* FFS Vertreise Statumenter Vertreise Statumenter Image: FFS Vertreise Statumenter Vertreise Statumenter Vertreise Statumenter Statumente	<u> </u>	Eigenschaften F4	Pos	sition	en									
Löschen Fő Kannag	Handbuch	Nachschlagen * F5	Zusc	chläge 8	Kennung *	or or) Nummer *	Mae	Finh	Beschreibung		E	0	CP +
Weitere Funktionen > Imfügen Set 1.001 x43 1,5 Std Geselenstunden 25,16 37,74 Inflügen Itel Alt+1 Postion Alt+3 1,5 Std Geselenstunden 25,16 37,74 Inflügen Itel Alt+1 Postion Alt+3 1,5 Std Geselenstunden 25,16 37,74 Inflügen Itel Alt+3 Itel Alt+3 Itel Std Heidvesterteiler für zwei Heidveise 885,64 885,64 885,64 885,64 12,78 12,91 13,19 12,91 12,91 12,91 12,91 12,91 12,91 12,91	×	Löschen F6		-	Titel	1	Titel	rige		Reparaturarbeiten			1	.009.02€
Organ Einfügen 25 Set 1.001 k-3 1,5 Sto Geselenstunden 25,16 € 37,74 € Titel Alt+1 Position Alt+3 1,5 Sto Geselenstunden 25,16 € 37,74 € Titel Alt+1 Position Alt+3 1,5 Sto Geselenstunden 25,16 € 37,74 € Position Alt+3 L Artikel 1.002 h-001/022 1 Sto. Heidviesverteiler für zwei Heidvreise 885,64 € 885,64 € 885,64 € 12,78 € 12,78 € 12,78 € 12,78 € 12,78 € 12,78 € 12,78 € 12,78 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 24,85 € 23,91 € 18,10 € 18,10 € 18,10 € 18,10 € 18,10 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 € 23,91 €	gist	Weitere Funktionen »		Π_						•				· ·
Participant Participant Artikel 1.002 h-0001/002 1 State Heidwreiseverteiler für zwei Heidwreise 885,64 € 885,64 € 885,64 € 885,64 € 885,64 € 1.027,8 € 1.24,8 € 2.4,8 € 2.4,8 € 2.4,8 € 2.4,8 € 2.4,8 € 2.4,8 € 2.29,9 € 2.9,9 € 2.8,9 € 2.2		tinfilmen .		1 -	Set	1.001	x-13	1,5	Std	Gesellenstunden		25	5,16€	37,74€
Titel Alt+3 Position Alt+3 Set/Leisturg Alt+3 Set/Leisturg Alt+3 Artikel 1.003 h-001/015 1 Ifm Imt Antikel 12,78 € 12,78 € Weitere > Weitere > Imt Artikel 1.003 h-001/012 1 Stk. Montageserkstandiges Kunststoffrohr mit vormonhertem Dichtring 12,78 €	a er				Artikel	1.002	h-0001/002	1	Stüc	Heizkreisverteiler für zwei Heizkreise		885	i,64€	885,64€
SetLestung Alt+5 Artikel Alt+4 Weitere > Artikel 1.003 h-0001/012 1 Stok Montageset RG-ST zur Befestigung des Kesstels auf dem Speicher 24,85 € 24,85 € Weitere > Weitere > Artikel 1.005 h-0001/008 1 Stok Kolscharuben-Set für Höhenausgielch 18,10 € 18,10 € 18,10 € 19,91 € 29,91 € Workflow anzeigen Aktoriew anzeigen Artikel 1.006 h-0001/005 1 Stok Fulles für de elektrische Verknüpfung mit Wärmepungen und Wärmecenter 29,91 € 29,91 € Workflow anzeigen Akontowerwaltung Stunden und Material Buchen - - - - - - - - - - - 130,38 € 130,38 € 120,00 € <td>rue!</td> <td>Position Alt+3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>k</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	rue!	Position Alt+3							k					
Mathematical and the second of the	unte	Set/Leistung Alt+5		1 1 1 1	Artikel	1.003	h-0001/015	1	lfdm	HI-Abflußrohr DN 100 heißwasserbeständiges Kunststoffrohr mit vormontierte	em Dichtring	12	2,78€	12,78 €
Weitere * Weitere * Artikel 1.005 h-001/005 1 Stor Rolisschur kunnensgleich 18,10 € 120,00 € 129,10 € 120,00 €	5	Artikel Alt+4			Artikel	1.004	h-0001/012	1	Stck	Montageset RG-ST zur Befestigung des Kessels auf den	n Speicher	24	1,85€	24,85€
Weitere Schritte Weitere Schritte Artikel 1.000	theit	Weitere »			Artikal	1.005	b-0001/008	1	Stok	Eußechrauben-Set für Höbenausgleich		19	10.6	19.10.6
Bit Meter's Schrifte Wetter's Schrifte Attikel L006 h-0001/005 1 Stic Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepunpen und Wärmepunpund und Närmepunpen und Wärmepunpunden und N	ling				Araker	1.005	11-0001/000	1	Stick	r abschrädber hörer für Honerlädsgielen			, 10 C	10,10 €
Kopieren > Kopieren > <td><u> </u></td> <td>weitere Schritte *</td> <td></td> <td>-</td> <td>Artikel</td> <td>1.006</td> <td>h-0001/005</td> <td>1</td> <td>Stüc</td> <td>Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpe</td> <td>n und Wärmecent</td> <td>er 29</td> <td>9,91€</td> <td>29,91€</td>	<u> </u>	weitere Schritte *		-	Artikel	1.006	h-0001/005	1	Stüc	Relais für die elektrische Verknüpfung mit Wärmepumpe	n und Wärmecent	er 29	9,91€	29,91€
Akontoverwaltung Stunden und Material buchen Plugins » Titel 2 Titel 2 Titel 2 Martungsarbeiten 130,38 € Position 2,001 Position 3ahreswartung gemäß Wartungsplan durchführen 120,00 € 120,00 €	uger	Kopieren » Workflow anzeigen		>>		-		+ +	ĸ					
Stunden und Material buchen Pugins »	ertu	Akontoverwaltung		_										
End plugins » End Position 2.001 Position 2.001 Position 2.001 Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchführen 120,00 € 120,00 €	MSm	Stunden und Material buchen		F	Titel	2	Titel			Wartungsarbeiten				130,38€
		Plugins »		1-#	Position	2.001	Position			Jahreswartung gemäß Wartungsplan durchfüh	ren	120	,00€	120,00 €
Žena v 10.38 € 10.38 € 10.38 € 10.38 €	ndat			-	Artikel	2.002	h-0001/014	1	Stck	Reinigungsbürste Typ F		10	.38€	10.38 €
Agenda	R Agenda			1		_				2 2 111 17F 1				
Planung Siehe auch	Planung	Siehe auch 🔺		»										¥
B Infodesk GP Summe Rabattiking ±%* Netto USL Brutto B Infodesk Instein 8. Strukhransichten » Fonektona pres SPD4 astrohm by D11139 auf e 10139 auf	The Infodesk	Listen & Strukturansichten »	Zah	nlungsi zeleinzu	art * n per SEPA-Lasts	chrift				GP Summe Rabattfi x 1,139,40 € 1,139,40	ihig ±% [*] Net € 1.13	to U: 39.40 € 2	St. 16.49 €	Brutto 1,355,89 €
	Σ Tools									·	- 1 1.1.			

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

- 🗆 ×

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen	Format Projekt Datensatz	Extras ?								
	🗟 🖾 🔿 📩 🕄 🕅 I	•								
Module Dms Allgemein	e Suche									
Navigation 7 ×	Home: Startseite / Infodesk: Pro	ojektakte (202	1.00004) × 2021.000	04 - 1. Auftrag (berger)	DMS: Allger	neine Suche ×				
Home	Funktionen *	Volltexts	uche							*
	Nachschlagen * F5	Suchbegriff	F AB2100002						•	
Startveite	Volltextsuche F8 Suchassistent F9	Cushaasia								•
- Jui dete	Attribution continue 510	Suchassis	stent							*
	Attributiste anzeigen F10	4 Dokum	ente gefunden. (Such	e: "AB2100002" in "A	ıftragsnumm	er;Belegnummer;Bemerkung);Dokumentenart;Pro	jekt;Stichwörter;\	/olltext;Vorga	•
internet	Filterergebnisse *	Docl	d Dokumentenart	Vorgangsadresse	Projekt	Stichwörter	Auftragsnummer	<u>Belegnummer</u>	Belegdatum	В
gie	Dokument öffnen F11	■ 3026# 2957#	2 Auftrag	berger	2021.00004	Anlagenbild Gasheizung	AB2100002 AB2100002	AB2100002	13 04 2021	He
H 🤉 🗌	Dokument klassifizieren F12 Dokument übernehmen	2547#	2 nicht zugeordnet	bellov	2021.00004		AB2100002	WZ2100001	19.02.2021	20
Handbuch		2546#	2 nicht zugeordnet	bellov	2021.00004		AB2100002	BS2100001	19.02.2021	20
ž	Komplexe Suche									÷
odist	V V V V									+
								•		
ehme										$+ \ $
tern										til
R C										
Deite										÷
roar										
B										
uder										+
vert										tl
Aus										
E .										+
mda										til
Agenda										
Planung		•				1	1	1		Þ
Σ Tools		I I I SC	QL TOP 1000 Datensatz 1	von 4 gelesenen						M
								admin - Mosaik-4,4	1.002-ecoDMS.mc	db

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 Eingangsrechnungen ein!

Unter ecoDMS 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	Erfor- derlich	Inhalt	Beschreibung
Dokumentenart	V	Rechnungseingang	Nur Dokumente dieses Typs werden zur Verarbei- tung herangezogen.
Belegnummer	V	<belegnr. der="" eingangs-<br="">rechnung></belegnr.>	
Belegdatum	V	<belegdatum der="" ein-<br="">gangsrechnung></belegdatum>	
UStld	Y	<umsatzsteuer des<br="" id="">Lieferanten / Rechnungs- stellers></umsatzsteuer>	Die Umsatzsteueridentifi- kationsnummer wird ver- wendet, um die Lieferan- tenadresse zu identifizie- ren.
Projektnummer			Dient zur Anzeige von Importdetails.
Auftragsnummer			Dient zur Anzeige von Importdetails.
Bruttobetrag		<rechnungsbetrag inkl.<br="">Mehrwertsteuer></rechnungsbetrag>	
Nettobetrag			Der Nettobetrag muss angegeben werden, falls

Attribut	Erfor- derlich	Inhalt	Beschreibung
			ein <i>Steuerbetrag</i> angege- ben wird.
Steuerbetrag			Der Steuerbetrag muss angegeben werden, falls ein <i>Nettobetrag</i> angege- ben wird.
StatusEingangsrech- nungsImport		Nicht durchgefuehrt	
StatusEingangsrech- nungsImportText			Dient zur Anzeige von Importdetails.
Importdatum			Dient zur Anzeige des Importdatums.
Valutadatum			Valutadatum der Ein- gangsrechnung.

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.

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)	Entry 2	- 🗆 ×
Module Dms Eingangsrechnungsimport		
E Navigation T X Home: Startseite DMS: Eingang	gsrechnungsimport ×	
DMS Funktionen +	3 Dokumente gefunden.	
Bigemene Suche Bigemene Suche Allgemene Suche Fil2 Eingangsrechnungen Fil2 Eingangsrechnungen Fil2 Worenstellungen Filter Vorenstellungen Micht durchgefuehrt Unter DocID - Grenze Obere DocID - Grenze Suche aktualisieren Fil	Docud Dokumentenart Deleggatum Valutadatu Vorgangsadresse * Ostid 3048#3048 Rechnungseingang	Projekt
Unrekt bearbeiten *	c admin - Mosaik-4.	> 41.002-ecoDM5.mdb

- 2. Fügen Sie im geöffneten Klassifizierungsdialog mindestens die erforderlichen Informationen zu und speichern Sie diese anschließend mit [F7] ab:
 - Belegnummer, Belegdatum, UStld, Bruttobetrag

Schließen Sie das	Arbeitsblatt.					
MOS'aik Projektverwaltung (Firma Mi	uster AG)				- 0	×
Datai Baakaitan Anaisht Finfinan	Formet Desiret Determents For	3			_	
Datei Bearbeiten Ansicht Einfugen	Format Projekt Datensatz Ex	tras :				
	& 🗵 C 🗖 🧃 🔍 👫 🕨					
Module Dms Klassifizier	'UNG Home: Startseite / DMS: Eingangsru	echnungsimport X) DMS: Klassifizierung	×			
DMS	Schlagwörter	Eigenschaft	Wert	Valide	Validierungstext	
All	Schlagworter	Auftragsnummer	AB2100002			
	Nachschlagen * F5	Bearbeitet von	ecoDMS			
jekt	Neu ladem) E8	Belegdatum	16.04.2021			
Aligemeine Suche		Belegnummer	234.1			
8 50		Bemerkung	Rechnung mit Steuer - 234.txt			
		Berechtigung	W			
Eingangsrechnungsimport		Bruttobetrag	11.37			
a.		Datum	2021-04-16			
2° 8		DocID	3048#3048			
s 34		Dokumentenart *	Rechnungseingang			
Voreinstellungen		Hauptordner *	Eingangsrechnungen/			
ž		Importdatum				
di st		Kundenanschrift	amg			
⁹		Letzte Änderung	2021-04-16 13:04:46			
g		MOSaikVorgangsGUID				
		Nettobetrag	9.21			
E .		Ordner *	Eingangsrechnungen/2021/	Falsch	Attribute "Ordner" ("Eingangsrechnungen/2021/") enthä	lt
Ind		Projekt				
5		Revision	1.3			
Geit		Status *	Zu Bearbeiten			
oar		StatusEingangsrechnungsImport *	Nicht durchgefuehrt			
Bür		StatusEingangsrechnungsImportText				
5		Steuerbetrag	2.16			
ður -		Stichwörter	Vorlage "Rechnungseingang"			
te l		UStId	DE121685017			
MSIT		Valutadatum				
×		Vorgangsadresse	berger			
ten		VorgangStorniert *	Undefiniert			
odule Stammud		Wiedervorlage ab				
Σ						
Zeigt die Verschlagwortung an.					admin - Mosaik-4.41.002-ecoDMS.m	db //

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

53

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

MOS'aik Projektverwaltung (Firma N Datei Bearbeiten Ansicht Finfügen	fuster AG) Format Projekt Datensatz	Extras ?					- 0	×
1 3 4 2 0 0 1 + 1	R 🗉 C 🔒 🕯 🧐 🕅	►						
Module Dms Eingangs	rechnungsimport							
Navigation 4 X	Home: Startseite DMS: Eingang	gsrechnungsimport ×						_
Allge	Funktionen •	4 Dokumente ge	funden.					
P lekte	Dokument öffnen F11 Dokument klassifizieren F12	DocId 3048#3048	Dokumentenart Beleg Rechnungseingang 234.1	nummer Belegdatum 16.04.2021	Valutadatu Vorgangsadresse * berger	UStId DE121685017	Projekt *	A
Allgemeine Suche	Eingangsrechnungen *							
	Importieren F8							
Eingangsrechnungsimport	Filter *							
* *	Importstatus Durchgefuehrt							
Voreinstellungen	Untere DocID - Grenze							
ogistik	Obere DocID - Grenze							
ernehm	Suche aktualisieren F6							
punt	Direkt bearbeiten 🕈							
oarbeiter								
Bür								
uswertungen								
ua V								
Stammdat.								
n		<						>
POW								
						admin - Mosa	ik-4.41.002-ecoDMS.	mdb

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

Startistic Bartistic Filter Filter entranza Analysieren Akualtsieren Projekt Deschank Dokumente Buchen Buchungststen Stapelbuchungen Kontopatient Startistic Projekt Deschank Dokumente Burgehen nicht Filter entranz Analysieren Aktualtsieren Projekt Deschank Dokumente Burgehen nicht Filter entranz Belegnammer Ferndbelog Belegnatum Periode Kurzen. Konto Buchungstext Kos 5 Ko H Berzeg S Bedreiten Filter	MOS'aik Finanzverwaltung (Datei Bearbeiten Ansicht D	Firma Muster AG) Datensatz Buchen Extras	?								-		1 ×
Buchungisten Stapelbuchungen Immer in starte beit Buchungen in Stapelbuchungen in Stade Buchungen in Stade Buchu	다 문화 Startseite Drucken Se	itenansicht Filter	Filter ei	n/aus Analysiere	C Aktualisieren	a Projekte	📩 Datenban	ស k Dokum	l nente				
Navgasin 9. X None::::::::::::::::::::::::::::::::::::	Buchen Buchungsl	isten Stapelbuch	unge	n									
BitspelineLangen StapelineLangen Ferdedummer Ferdedumer F	S Navigation 7 X	Home: Startseite Buch	ungslister	n: Stapelbuchungen ×							10.0	10. 11	
Projektadrugen Barbain File Luci vouco Luci vouco </td <td>- Allgemein</td> <td>Stapelbuchungen</td> <td>•</td> <td>EP2100005</td> <td>Premabeleg</td> <td>16 04 2021</td> <td>Apr 2021</td> <td>Kurzn</td> <td>Konto</td> <td>Buchungstext Rechnung Krediter Haben DMS Docid: 30/8#30/8</td> <td>3400</td> <td>Kto H</td> <td>11 37 €</td>	- Allgemein	Stapelbuchungen	•	EP2100005	Premabeleg	16 04 2021	Apr 2021	Kurzn	Konto	Buchungstext Rechnung Krediter Haben DMS Docid: 30/8#30/8	3400	Kto H	11 37 €
Vortäge Duden	Projektbuchungen	Bearbeiten	F4	ER2100003	234.1	10.04.2021	Apr 2021	any		Rectificing Rieditor Habert DWS-Docid. 5046#5046	3400		11,57 €
Abschlubchungen Ansister in Excel Image in Excel <td< td=""><td>臣 Vorträge</td><td>Drucken</td><td>F9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	臣 Vorträge	Drucken	F9										
Berkeiten Abschlübschrungen Berkeiten Fe Berk	S Korrekturbuchungen	Analysieren in Excel											
Buchungleiten Adresse und Bark Zahlungskiperschaften, Adresse un	S Abschlußbuchungen	Bearbeiten											
Buchungstein Aufungsgenechtiften Schupesgenechtiften Marketuu Stapebuchungen Filter Stapebuchungen Buchungstip Buchungstein Buchungstip Calle Buchungen Stapebuchungen Buchungstein Stapebuchungen Buchungstein Stapebuchungen Buchungstein Stapebuchungen Buchungen Stapebuchungen Buchungen Stapebuchungen Buchungen Stapebuchungen Buchungen Stapebuchungen Buchungen importieren > Stapebuchungen Stapebuchungen Stapebuchungen Buchungen importieren > Stapebuchungen Stapebuchungen Stapebuchungen Buchungen importieren > Stapel verbuchen Stape verbuchungen Stapel verbuchen Buchungen importieren > Stapel verbuchen Stapel verbuchen Stape verbuchen Buchungen importieren > Stape verbuchen Stape verbuchungen Stape verbuchen Stape verbuchen Stape verbuchen	Dauerbuchungen	Adresse und Bank											
Viewer Stabelbuchungen Neinstalus	e Buchungslisten	Zahlungseigenschaften											
Vesteres Schrifte Buildungen Stacken Stacken Buildungen Weitere Schrifte Buildungen importieren > Stacken Stack	di la companya di la comp	Mahnstatus	-										
Fridbiolbudungen Stapebudungen Stapebudungen Dauerbudungen Biblothelbudungen Biblothelbudungen Weitzers Schritte Biblothelbudungen Biblothelbudungen Stapebudungen Biblothelbudungen Biblothelbudungen Stapebudungen Biblothelbudungen Stapebudungen Stapebudungen Biblothelbudungen Stapebudungen Stapebudungen Stapel verbudungen Stapel verbuden Verteres Schritte Budungstyp Stapel verbuden Stapel verbud	5	Löschen	F6 -										
Stapebuchungen Stapebuchungen Dauerbuchungen Biblotheldbuchungen Stapebuchungen	Protokollbuchungen	Filter											
Stopeludrungen Stopeludrungen Budrungstyp Calle Budrungen Stopeludrungen Stopelu		and the second second											
Stapebudungen Stapebudungen<		Unternenmensbereich	_ [
Buchungshy CAlle Buchungen Bibliothekbuchungen Suchen Bibliothekbuchungen Suchen Bibliothekbuchungen Weitere Schritte Bibliothekbuchungen Weitere Schritte Bibliothekbuchungen Suchen Sighe auch Sighe auch Sighe auch Sighe auch Siehe auch Sighe auch Versonerkontoblatt anzeigen Sigher no 1 gelesenen - Gefftert nach (Fremdbelegnummer="224.1)	5 Stapelbuchungen	<kein></kein>	-										
Biolotheldudungen Biolotheldudungen Weitere Schritte Biolotheldudungen Weitere Schritte Budungen importieren » Stapel verbudhen Stapel verbudhen Stehe auch Personenkontoblatt anzeigen Stehe auch Stapel verbudhen Stehe auch Stehe auch Stapel verbudhet anzeigen Stehe auch Stehe auch <td>qat</td> <td>Buchungstyp</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	qat	Buchungstyp		-									
Buderbuchungen Suchen Image: Suchen		<alle buchungen=""></alle>	_										
Silven Image: Silven in the second secon	Dauerbuchungen	Suchan											
Bibliothekbuchungen Weitere Schritte Buchungen importieren » Stapel verbuchen Stapel verbuchen </td <td>baderbateranger</td> <td>Jucieli</td> <td>_</td> <td></td>	baderbateranger	Jucieli	_										
Weitere Schritte Budungen importieren > Stapel verbuchen Stapel verbuchen.	—	V 🖌	×										
Bibliothekbuchungen	E E												
Buchungen importieren » Stapel verbuchen Stapel verbuchen Buchungen importieren » Stapel verbuchen Buchungen importieren » Stapel verbuchen Stapel verbuche	Bibliothekbuchungen	Weitere Schritte	<u> </u>										
Imposite and ge Buchungen Stapel verbuchen Imposite and ge Buchungen Stapel verbuchen Stapel verbuchen Imposite and the stape of the stap		Buchungen importieren »											
Umvolständige Buchungen Siehe auch Personenkontoblatt anzeigen Stammdatenblatt anzeigen	\mathbb{A}	Stapel verbuchen	-	_									
Siehe auch Siehe auch <td>Unvollständige Buchungen</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Unvollständige Buchungen			-									
Siehe auch Image: Siehe auch <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td>			-										
Siehe auch Siehe auch <td></td> <td></td> <td>F</td> <td></td>			F										
Siehe auch Personenkontoblatt anzeigen Stammdatenblatt anzeigen Image: Stammdatenblatt anzeigen													
Personenkontoblatt anzeigen > Stammdatenblatt anzeigen >		Siehe auch											
Versionerikontopiatt anzeigen > Stammdatenblatt anzeigen Image: Comparison of the state o		Sicile duell											
K SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 1 gelesenen - Gefitert nach (Fremdbelegnummer="234.1") K ►		Personenkontoblatt anzeig Stammdatenblatt anzeiger	jen	<		1	1		1	1			>
				SQL TOP 1000	Datensatz 1 von	1 gelesenen - Gefi	ltert nach (Fr	emdbelegnu	mmer = "234	4.1")			H 4

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 durchgefuehrt"	
Grün	"Durchgefuehrt"	Module Dms Eingangsrechnungsimport
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:

MOS'aik Projektverwaltung Bei dem Import der gewählten Eingangsre Fehler aufgetreten. Überprüfen Sie die Dokumente mit den Eingangsrechnungsimportstatus "Fehler I Details zum aufgetretenen Fehler überpro "StatuseingangsrechnungsImportText".	x cchnungen sind peim Import", für ifen Sie das Attribut OK
Die fehlerhafte Datei wird a	usgeblendet und kann über den Filter Importstatus Fehler beim Import ein-
G MOS alk Projektverwaltung (Firms Muster AG) Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Formatt Projekt Datensatz Extra □ ⊕ <t< td=""><td>-</td></t<>	-
Module Dms Eingangsrechnungsimport	
DIS Functionen 1 Algementer Suche Diskneret Missineen F12 Digwerstein Angelenott Importen F3 Vorenstüllungen F12 Importen Vorenstüllungen F12 Importen Suche aktualiseren. F6 Dierte Bold - certe Suche aktualiseren. F6 Dierte Bold - certe Suche aktualiseren. F6	Dockd Dockmentenart Belegnummer Belegdutum ImportStatus ImportStatus ImportStatus ImportStatus ImportStatus ImportStatus Idextraction Idextraction
Um Klassifizierungsattribute	e zu prüfen bzw. zu korrigieren, rufen Sie die Funktion Dokument klassifi-
zieren [F12] und passen S	e die Daten an.
Sollten Daten in gesperrten den Klassifizierungsdialog o	(grauen) Eingabefeldern korrigiert werden müssen, verwenden sie dazu des ecoDMS®-Clients.

4.6.1. Beispiel für eine einfache Importvorlage "Rechnungseingang"

Für die ersten Schritte zum Rechnungsimport 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...:

Do	okumen	te					
	DocID		Hauptordner	Bemerkung	Status	Revision	Ordner
	3046	-	nicht zugeordne	Zum Ordner sp	ringen	Stra+Alt+O	erant
	3045	-	nicht zugeordne	Drucken	oot700	Strg+P	nt eordnet
	3044		nicht zugeordne	 In den Papierko 	setzen orb verschieben	Strg+2 Strg+Entf	nt eordne
Å	3043		nicht zugeordne	Fristen Dokument bes	prechen mit		ger!
	3042		nicht zugeordne	Aktivitäten		Strg+H	ger! rprüf
A	3041		nicht zugeordne	 Aktionen E Klassifizieren 	• N	Strg+K	er%21
	3040		nicht zugeordne	 Massenklassif Vorlagen bearb 	izierung eiten		ilt+K er%21
A	3039		nicht zugeordne	2. Kenntnisnahme	e & Freigabe		ger! rprüf

3. Rufen Sie die Schaltfläche Vorlage speichern auf:

Klassifizierbar für alle

4. Richten Sie eine Vorlage Rechnungseingang wie folgt ein:

Feldname	Inhalt	Kommentar		
Name	Rechnungseingang	Beispielname		
Schlagwörter	REGEX:\b(Rechnung)\b	(Optional) Der Ausdruck prüft, ob im archivierten Rechnungsdoku- ment mindestens an einer Stelle das Wort 'Rechnung' vorkommt. Andernfalls wird das Dokument nicht mit dieser Vorlage archiviert.		
Status	Zu Bearbeiten	Eine weitere Bearbeitung des Dokuments ist erforderlich.		
Dokumentenart	Rechnungseingang	Diese Dokumentenart ist notwen- dig, damit eine Weiterverarbei- tung mit dem MOS'aik-Eingangs- rechnungsimport erfolgen kann.		
StatusEingangsrechnungsIm- port	Nicht durchgefuehrt	Dieser Status ist erforderlich, damit eine Weiterverarbeitung mit dem MOS'aik-Eingangsrech- nungsimport erfolgen kann.		
Stichwörter	Vorlage "Rechnungseingang"	(Optional) Dokumentiert, dass das Dokument mit dieser Vorlage verarbeitet wurde.		

- 🗆 ×

🤣 Vorlagen Designer

Name	Klassifizierung					
Rechnungseingang	Bemerkung					
Tastenkombination	Status	🖍 Zu Bearbeiten				
Geben Sie ein Tastenkürzel ein ZURÜCKSETZEN	Ordner	nicht zugeordnet				
Schlagwörter	Dokumentenart	Rechnungseingang				
REGEX:\b(Rechnung)\b	Datum	2021-04-15				
	Wiedervorlage ab					
	Projekt					
	Belegnummer					
	Auftragsnummer					
	Belegdatum					
→ ERKLÄRUNG	Bruttobetrag					
	Importdatum					
Barcode						
	Berechtigungen					
2282.85	Ansehen und klassifizieren		Verfügbare Rollen			
	2 r_ecodms		ecolCELogon	1		
	Normalia					
	Runansenen		ecoSIMSALLDOCS			
Optionen			ecoSIMSCI ASSIEV			
Wenn erkannt, automatisch						
in Archiv ablegen (Scaninput)	Klassifizierbar für alle		🗹 Sichtbar für alle			
				OK ABBRECHEN		

- 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 Docld* 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 Kennworterfassung
- > 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
Abbildung 5.1. MOS'aik Archivierung pro Layout MOS'aik Projektverwaltung × Das Archivieren ist fehlgeschlagen. Bitte archivieren Sie das Dokument manuel. Glob 3938846.4053A-4585-83E2-DA0257458DD7 Plad: citempipdr2022.00037 Auftragsbestäligung.pdf Ein Aufrufziel hat einen Ausnahmetehler verussecht.	Falls beim Vorgangsdruck eine PDF-Datei erzeugt wurde, diese aber nicht in ecoDMS archiviert werden konnte, wird eine entspre- chende Meldung mit der MOS'aik Druck GUID, sowie dem Pfad der zu archivierenden Datei erzeugt.	Prüfen Sie die Konfiguration für die automatische Vorgangsarchi- vierung. Archivieren Sie die in der Meldung aufgeführte Datei anschließend manuell (Abschnitt 4.3, "Archivierung
	 Die Anzahl der lizenzierten Uploads sind erschöpft. Dies kann in den Einstellungen des ecoDMS-Clients geprüft wer- den. Siehe dazu die Infor- mationen Maximale Zugriffe pro Monat, Download Zugriffe, Upload Zugriffe, Verbleibende Zugriffe für diesen Monat. Die Berechtigungen für den Benutzer sind unzu- reichend. Insbesondere die Rechte ecoSIMSCLASSIFY und ecoSIMSCREATEFOL- DER und ecoSIMSUSER sind notwondia 	uber die MOS aik-Akten").

Meldung	Hinweise	Lösung
Abbildung 5.2. MOS'aik Fehlermeldung beim Archivieren	In diesem Fall ist die Erzeu- gung der PDF-Datei fehlgeschla-	
MOS'aik Projektverwaltung Das Archivieren des Druckjobs '2018_00045 Angebot' ist fehgeschlagen, da die erforderliche Druckausgabedatei	gen (siehe PDF Dokumente ein- richten und erstellen).	
C:\temp\Cu18_U004>Angebot.pdf innerhalb der testgelegten Wartzeit von 15 sekunden nicht gefunden werden konnte. Überprüfen Sie die Einstellungen des Druckers 'eDocPrintPro'.		

5.2. Fehler beim Aufruf der Funktion zur Kennworterfassung

Fehler

Wenn das Arbeitsblatt "Allgemeine Suche" lange geöffnet bleibt, schließt nach ca. 45 Minuten der ecoD-MS 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"

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

Wie soll diese Datei geöffnet werden?		
Im Store nach einer App suchen		
Weitere Apps ↓		
Immer diese App zum Öffnen von .vif-Dateien verwenden		
ОК		

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...) 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 >> eine neues Dokument erstellt:

Abbildung 5.5. Erstellung eines neuen Dokuments im Kontext der Projektakte



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 *ecoSIMAIIDocs* 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 UHTTP Hyperlinks verwendensollte einmal deaktiviert werden, dann die Schaltfläche Anwenden angewählt und das Häkchen anschließend wieder aktiviert werden:

Abbildung 5.7. Option I HTTP Hyperlinks verwenden in den Einstellungen

🔇 Einstellungen		-		×
	Finstellungen			
Dokumentenarten	Allgemein Datei Indizierung Scaninput Lizenz Sicherung E-Mail			
Einstellungen	Ansicht Einstellungen			
Klassifizierungsattribute	Systemrollen im Klassifizierungsdialog ausbienden 2,0MB			
Ordnerberechtigungen	Moderner Stil Layout Farbe Zurücksetzen			
Ordnerstruktur	Links			
Proxy	Mail Client Befeh			
Status	Benachrichtigungen	/iedervorlag		
Web / Mobil / API	I neor ranger can bar canager I tage us da r	ieder vorlage	0 🗸	
		Abbrechen	Δρινιά	andan

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 <u>http</u> oder <u>https</u>. Ist also beispielsweise der ecoDMS-Server auf <u>https</u> 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 Öffne	F ehler Beim Öffnen des ecoDMS-Clients im Browser wird dargestellte Fehler angezeigt:				
Abbildung 5	Abbildung 5.8. Fehlermeldung beim Öffnen des ecoDMS-Clients				
	https://sis-03:8181/?1				
v ecoDMS Datei Bearl	ecoDMS Webclient Mainpa × Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?				
	Meldung von Webseite X				
	/ UI Layout Initialization Error The center-pane element does not exist. The center-pane is a required element.				
	ОК				
		-			

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

Welcome to ecoDMS Webclie: × ✓ <t< th=""><th>•••</th></t<>	•••
Image: Standard Archive Image: Standard Archive	

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 4.4 wurde.	2.201 kor	inte es vorkomm	nen, dass das Feld "Schlüssel" mit einem Wert "null" belegt
Ordnername	Schlüssel	Schlagwörter	
🛩 🖿 uhlen			
🗸 🖿 Projekte	null		
> 🖿 2022.00063			
> 🖿 2022.00064			
> 🖿 2022.00065			
> 🖿 2022.00066			
> 🖿 2022.00067			
> 🖿 2022.00068			
> 🖿 2022.00069			
✓ ■ 2022.00070			
✓ 🖿 Aufträge			
✓ ■ AB220004	1		
Revisi	on		
> 🖿 2022 00071			
Favoriten		;	<
Das Problem w korrigiert werde	urde beho n.	oben, jedoch mü	ssen ggf. betroffene Daten manuell über den ecoDMS Client

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
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte 9. Auswertungen zu Schadenakte und Projekt 	43 47
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte 9. Auswertungen zu Schadenakte und Projekt	43 47 47
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte 9. Auswertungen zu Schadenakte und Projekt	43 47 47 . 48
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte 9. Auswertungen zu Schadenakte und Projekt	43 47 47 . 48 49
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 . 48 49 50
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 48 50 51
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 48 49 50 51 56
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 48 49 50 51 56
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 47 48 50 51 56 56 59
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 48 50 51 56 59 60
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 48 50 50 51 56 59 60 71
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 48 49 50 51 56 59 60 71 74 77
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 48 49 50 51 56 59 60 71 74 74 77 78
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 48 49 50 51 56 59 60 71 74 74 74 78 81
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 48 49 50 51 56 56 59 60 71 74 74 78 81 84
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 49 50 51 56 56 56 71 74 77 81 84 94
 8. Dokumente / Digitale Schadenakte	43 47 47 48 49 50 51 56 56 57 60 71 74 78 81 84 94 95

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 Ausdrucke 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.

Ausdrucke und Archivierung

Ausdrucke 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.

Dateisystem
Dateisystempfad \\\Datenbanken\Schadenakten\

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

😨 E-Mail Einstellungen							
SMTP-Server	Mustermann-exchange.mustermann.de						
SMTP-Port *	25 Servicecenter@Mustermann.de						
SMTP-E-Mail							
SMTP-User	Servicecenter@Mustermann.de						
SMTP-Passwort	*********						

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.



J	E-Mail V	ers	and					
	Kurz	N	Termintyp	E-Mail	E-Mail- Text	E-Mail- Betreff	Notiz	Textänderung
Þ	adler 1 Sonstiges Servicecenter@Mustermann.de		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 ienlichem Schriftverkehr zur	Bestätigung zum Schaden {Schadenakte.Properties("Schadennummer").Value}			
	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}		
	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}		
M	Dat	ens	atz 1 von 3 ge	lesenen				

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.

GDV						
Dienstleister * Max Mustermann Exportpfad * c:\						
Dienstleisterpfade						
Dienstleis	ter Pfad					

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

Lo Si	ogische Einheit (Nachrichtentyp) für ach	als Dienstleister aus der	n 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

(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. \\serverl\Mosaik\Mietgeraete) eingerichtet und verwendet wird. Den Mitarbeiten 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.



Systemrichtlinien verwa	lten		x
<u>R</u> ichtlinien			
Operatives Geschäft Operatives Geschäft	Stornieren von Vorgängen erlauben Verschieben von Vorgängen erlauben Vorgangesblage		*
Schadenakte Schadenakte Schadenakte Schadenakte Schadenakte Schadenakte Schadenakte Schadenakte Schadenakte Server Server Server Enthält die Liste der Ber	Erlaubt das Andern des Status einer Schadenakte Erlaubt das Bearbeiten von Stammadressen in der Schadenakte Erlaubt das Exportieren von Stadenakten an eine mobile Lösur Erlaubt das Informieren von Mitarbeitern über neue Schadenakt Erlaubt das Sonden von Schadenakten Erlaubt das Senden von Bestätigungs-Mails zu einer Schadenakt Erlaubt das Speichern einer temporären Adresse in die Stammda Erlaubt das Umwandeln einer Schadenakte in Digital Maximale Anfangsgröße des Puffers für Projektdatensätze Projektdatensätze im Arbeitsspeicher halten SQL Server Datumstempel verwenden SQL Server Verbindungszeichenfolge des Benutzers intzer und Benutzergruppen, die den Status von Schadenakten är	ng ten ten sten	E T
Richtlinien <u>v</u> erwendung			
Richtlinie anwenden			-
Erlaubt das Ändern des S	Status einer Schadenakte		
Admins admin		<u>H</u> inzufüge Entfern	en
		<u>S</u> chließe	en

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 <u>Seitenansicht</u> steuert, ob ein in der Schadenakte aufgerufenes Dokument zunächst in der Seitenansicht angezeigt werden soll.

🍰 MOS'aik Projektverwalt	ung (Firma Muster AG)					- 0 - X
Datei Bearbeiten Ansio	ht Einfügen Format Pro	ojekt	Date	ensatz Extras Admin ?		
റഭികണിവി 2				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	% 🗄 🚯 🔀 🛔	
schadenm	1anagement eir	nste	ellu	ıngen schadenakten-drı	ıck	
🚊 Navigation 🛛 🗘	K Home: Startseite Einste	ellunge	n: So	hadenakten-Druck ×		
E Home	Schadenaktendruck	-	-	Layoutname	Layouteinstellung	Seitenansicht
Schadenakten	Schooling		-	Schadenakte (3-settig) Schadenakte (3-settig) mit Seite	DCM Schadenakte S1	<u>N</u>
8 Vorgangsdokumente	Drucken	F9	H	Schadenakte (3-seitig) mit Seitenansicht	DCM Schadenakte S1	
Stammdaten	Suchen			() ,		_
Auswerhungen		_				
8 Trocknung		×				
Einstellungen			\vdash			
- cristelungen	Direkt bearbeiten	۲	H			
÷ 🔅			H			
Versingtal angen						
Vorenstelungen						
5 📣						
			H			
			H			
is 💡						
E Ordner digitale Schaden						
25			\vdash			
E			H			
E C						
6u						
E.						
ade						
5						
			H			
			H			
			H			
			\vdash			
			H			
			H			
			1			• •
			- IS	I SOL TOP 1000 Datensatz 1 von 3 delesenen.		P P

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

arbeiten Ansicht	Einfügen Format P	Projekt Datensatz Extras Admin ?		
B 🖓 🖪 👗 🛛	🛍 🛍 🗙 ю о	♠ ♥ ./ @ 🔄 ᢓ↓ 🛣 T # 3	SAZ % 👬 🚓 🎇 🛔	
chadenma	nagement e	einstellungen Lordner die	uitale schadenakte	
enademna	nagement e	instendigen oraner alg		
ation IIX	Home: Startreite	retallungen: Ordner digitale Schadenakte X		
	/ nome, standerte / Em	Name	Beschreibung	
Home	Ordner	 01. Dokumente allgemein 	Dokumente alloemein	
hadenakten	Liste drucken	E0 02. Angebote	Angebote	
angsdokumente	uste di dekent	03. Aufträge	Aufträge	
tammdaten		04. Lieferscheine	Lieferscheine	
-		05. Ausgangsrechnungen	Ausgangsrechnungen	
uswertungen		06. Eingangsrechnungen	Eingangsrechnungen	
Trocknung		07. Zeiterfassung	Zeiterfassung	
instellungen		08. Fotos und Zeichnungen	Fotos und Zeichnungen	
ST2.		09. Abnahmeerklärungen	Abnahmeerklärungen	
54 j		10. Kostenerfassung intern	Kostenerfassung intern	
einetell moen		11. Gutachten	Gutachten	
chatciungen		*		
all -				
lenakten-Druck				
X				
destada o destadas				
ugitale schauen				

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

🛔 м	DS'aik Projektverwaltun	g (Firma Muster AG)								
Datei	Jatei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras Admin ?									
Πø	▶ 🕼 🙈 🕼 🕼 🗶 ⊨ 🖉 🕪 🛊 🚽 🖉 🕼 🗍 🛃 🚺 〒 井 S ც Z / ※ 🗄 🐐									
	schadenmanagement stammdaten kostenstellen									
1										
ei	lavigation 4 X	Home: Startseite / Stammda	aten: I	ostensteller	X	Kurstovt	Gruppe			
Ber	Home	Kostenstellen	•	100	0 SGA	Sanierung Gebäude	Grappe			
2	Schadenakten	Drucken F	9	200	0 TG	Trocknung Gebäude				
¥.	Vorgangsdokumente			300	0 MTK	Messtechnik				
je.	Stammdaten	Suchen	-	400	U SHI	Sanierung H Teppichreinigung				
-	233	V 🚡 🕉	<							
SSEX										
-	Kostenstellen	Direkt bearbeiten	•	-						
gisti	Ň		H							
2	Leistungstynen									
E E				_						
1.	🛃 🛃		H	-						
awe	Schadenarten		h							
¥										
te				-						
-pr			H	-						
ta										
1										
mer			-	-						
Jage			H							
India										
ader			-	-						
2			H							
			-	_						
			H							
			-	_						
			H	-						
			H							
			-	-						
			H							
				_						
			H	-						
			-							
			-	-						
	Auswertungen									
	Trocknung						<u>ا</u>			
]	Einstellungen			 SQL 	IOP 1000 Datensatz 1 vo	on 4 gelesenen				

3.2. Leistungstypen

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

MOS'aik Projektverwaltur	ng (Firma Muster AG)			
tei Bearbeiten Ansich	t Einfügen Format Projekt	Dat	ensatz Extras Admin ?	
🛎 🕭 🕰 🗟 🐇	🖻 🛍 X ю ભ 🛧 🕂	1.4	🖊 🕄 🛃 🛃 T # S A Z %	; 👬 🚓 🔉 🖌
) cohodonmi	anagoment I stam	_	latan laistungstungs	
J schadenma	anagement stam	me	laten leistungstypen	
Navigation 4 X	Home: Startseite Stammdate	n: Le	istungstypen ×	
Home	Leistungstypen +	-	Leistungstyp	Beschreibung
Schadenakten	ceistangseppen 0	2	MIK CA	Sepierung W (Maren alle)
Vorgangsdokumente	Drucken F9	H	SBA	Same ung W (Water ag.) Same ung W (Nater ag.)
Stammdaton	Suchan	H	SBE	Sanierung B (educedennening dig.)
Stammaaten	Suchen		SBG	Sanierung B Geräte
20	V 🗄 🕅		SBI	Sanlerung B Ionisierung
• •			SBM	Sanierung B Sofortmaßnahmen
Kostenstellen	Direkt bearbeiten 🔅		SBT	Sanierung B Teppichreinigung
S 24			SBW	Sanlerung B Werkzeug
õ,		-	SGA	Sanierung G (Gebäude allg.)
		H	SGE	Sanierung G Elektro
			SGI	Sanierung G Industrieanstrich
		H	SGM	Sanierung G Sofortmaßnahmen
Schadenarten			SGS	Sanierung G Sanitär
			SGT	Sanierung G Trockenbau
			SHB	Sanierung H Bekleidungsreinigung
			SHM	Sanierung H Sofortmaßnahmen
			SHT	Sanierung H Teppichreinigung
			SI	Sanierung W Ionisierung
		-	SR CO	Sanierung w Koststopp
		H	SWM	Same ang S (Schminicipiz ang.) Same ang S (Schminicipiz ang.)
		H	TG	Trocknung Gebäude
			TH	Trocknung Hausrat
			TW	Trocknung Waren
		-		
		-		
		H		
		H		
		-		
		H		
		H		
		H		
		E		
Auswertungen				
Tradiciona		-		
Trocknung		4		
Einstellungen		I	SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 26 gelesenen	

Abbildung 3.2. Schadenmanagement | Stammdaten | Leistungstypen

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.

🔒 мо	S'aik Projektverwaltun	g (Firma Muster AG)					
Datei	Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt	Datensatz Extras Admin ?				
D 🛋	കിക്ക്	an al x lo αl + ↓		A 7 % 🗄 👀 🛸 🔺			
-							
	schadenma	inagement stam	mdaten schadenarter	n			
	1						
S N	avigation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite Stammdat	en: Schadenarten ×				
5	Home	Cohadaaaataa	Kurzname	Kurztext	Abkürzung	GDVSchadensparte	GDVSchadenart
¶₀ }	Schadenakten	Schadenarten	Einbruch / Diebstahl	Einbruch / Diebstahl	ED		
	Vorgangedekumente	Drucken F9	Einbruch / Diebstahl / Vandalismus	Endruch / Diebstahl / Vandalismus	ED		
8	vorgangsuokumente		Feuer	Brand Bitzschlag Evolosion	F		
2	Stammoaten	Suchen	Glas / Gebäude	Glasschaden / Gebäudeversicherung	G		
0	203	V 🗄 🕺	Glas / Hausrat	Glasschaden / Hausratversicherung	G		
SSE			Haftpflicht	Haftpflichtschaden	н		
-	Kostenstellen	Direkt bearbeiten 🔅	Leitungswasser	Leitungswasserschaden	LW		
stik	10 A		Sonstiges	Sonstige Versicherungsschäden	S		
8	<i>0</i>		Sturm	Sturmschaden	ST		
-	Leistungstypen		Transport	Transportschaden	1		
- B							
- E							
- Nor	Schadenarten						
N.							
5							
ğ							
Ē							
ಹ							
Ę							
Ĕ							
Ē							
Ē							
-B							
1 S							
<u> </u>							
	Auswerhingen						
	Trocknung						[.]
	rounding						•
	Einstellungen		SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 1	1 gelesenen			

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

Verwaltung: Suchbäume		 	
Suchhäume	Sets nach Katalog, Gruppe und Matchcode	 Eigenschaft	Wert
Julibudine	E Deutsche Allgemeine	Nummer	Deutsche Allgemeine 001-00
Vordefinierte Suchbäume »	🖃 📔 001 Sofortmaßnahmen	Matchcode	001 Sicherung
Externe Suchbäume	- 001 Sicherung	Gruppe	001 Sofortmaßnahmen
Dokument öffnen	Deutsche Algemeine 001-001	Textkennzeichen	Beschreibung + Langtext
		Katalog	Deutsche Allgemeine
Suchen im Baum 🔺	E Deutsche Allgemeine 001-002	Einkaufspreisbildung	+ Produkte der Stückliste
AA 8A	- 003 Bauabdichtung	Verkaufspreisbildung	+ Produkte der Stückliste
uu 🛼	Deutsche Allgemeine 001-003	Preiseinheit	1
Weitere Schritte	E Deutsche HWV	Rabattsperre	Nein
weitere schnitte	🖻 📗 001 Sofortmaßnahmen	Divers	Nein
In den Warenkorb Strg+F7	🕀 📗 001 Sicherung	Ausgeblendet	Nein
In einen Vorgang einfügen »		Preisanpassung	<automatisch></automatisch>
In einen vorgang einagen -	🗄 📋 003 Bauabdichtung	Änderungsdatum	04.01.2013 14:53:32
Datensatz bearbeiten F4	005 Sanierung Filesen	Erstanlagedatum	04.01.2013 14:48:54
	E 002 Boden	Bearbeiter	Admin
	THE 003 Belag	Eigentümer	Admin
	⊕ 004 Vorarbeit		
	🖃 📗 006 Sanierung Trockenbau		
	🕀 📄 001 Decke		
	🕀 👔 002 Wand		
	🕀 📄 003 Boden		
	🕀 📔 004 Belag		
	🖃 📗 Deutsche Versicherung AG		
	🖃 📗 001 Sofortmaßnahmen		
	E 001 Sicherung		
	O02 Roststopp		
	🗄 📲 003 Bauabdichtung		

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 Projektakte auswählen * zur Verfügung.

Abbildung 4.2.

Home: Startseite	
Willkommen Admin!	Mittwoch, 15.4.2015 11:40 🐻
Schadenakte auswählen *	Projektakte auswählen *
\$14-00001 " <i>I</i>	· · · ·

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 Projektakte zur Schadenakte gibt, wird diese automatisiert im Feld "Projektakte" voreingestellt.

Feld "Projektakte auswählen"
Hier kann durch Verwendung der Funktionstaste [F5] oder Verwendung der Schaltfläche eine Pro- jektakte nachgeschlagen werden. Alternativ kann auch eine manuelle Eingabe erfolgen. Die Schaltflä- che ermöglicht das Öffnen der Projektakte. Sofern es zur ausgewählten Projektakte eine Schaden- akte 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.

Schnelleinstieg	🙀 Stammdaten	
 Neue Schadenakte Alle Schadenakten Digitale Schadenakte <\$14-00001> 	 Adressen Artikel Texte Sets 	 Alle Mitarbeiter Kostenstellen Leistungstypen Schadenarten
Bearbeiten Projektakten zur Schadenakte <s14-00001> Vorgänge zur Schadenakte <s14-00001> Worddokument zum Vorgang erzeugen</s14-00001></s14-00001>	Auswertungen/Favoriten Schadenübersicht Projektübersicht Bauleiterumsatz	 Umsatz mit Regulierern Projektstand Umsatz mit Versicherungen »



Abbildung 4.4. Schnelleinstieg

Schnelleinstieg • Neue Schadenakte • Alle Schadenaktes • Digtale Schadenakte <\$14-0001> • GDV-Dokumente zur Schadenakte <\$14-0001>

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 Projektakter und Vorgänge raugen 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	
🙀 Stammdaten		
 Adressen Artikel Texte Sets 	 Alle Mitarbeiter Kostenstellen Leistungstypen Schadenarten 	
In diesem die Schad Stammda	Bereich sind die rele lenarten sind als Erwe ten hinzugekommen	vanten Stammdaten verlinkt. Die Kostenstellen, Leistungstypen sowie eiterung zum MOS'aik im Navigationsbereich Schadenmanagement / und werden nachfolgend näher erläutert.

Bereich <auswertungen fa<="" th=""><th>priten></th></auswertungen>	priten>
Abbildung 4.7. Auswertungen	
• Auswertungen/Favoriten	
Schadenübersicht Oursatz mit Regulierern Projektübersicht Projektstand Bauleiterumsatz Umsatz mit Versicherungen »	
In diesem Bereich können üb akten und deren Projekte bez können wie oben beschriebe	r fünf verfügbare Favoriten z.B. die Auswertungen, die sich auf Schaden- ehen, verlinkt werden. Die Schadenübersicht und die Projektübersicht 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*).





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



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.

MOS'aik Projektvenvaltun	on (Firma Muster AG)										_ 0	23
Datei Bearbeiten Ansicht	t Einfügen Format Projekt I	Datensatz Extras	?									
റെ 🛋 🙈 കി രി 👗	B B X Ω α ★ ↓	/ 🔍 🔂 🗍	21 T # S A Z	% 111 €s	SS 🔒							
☐ schadenma	anagement schade	enakten I s	chadenakte	1								
	ingeniene poenda		cinaacinantee									
E Navigation # X	Home: Startseite Schadenakte	n: Schadenakte (S14-	00001) ×									
Home	Schadenakte 🔹	R Allgemeines	zur Schadenakte									
Schadenakten	Neu F8	Schadenakte	S14-00001						Anrufdatum *	25.03.20	15 09:09:30	
ž 📜	Speichern F7	SN	SN-14-84450						VSN	V2015-45	24-001	
Alle Schadenakten	Nachschlagen * F5	_	Paralei						50000	1.1100001	uog	
200 I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Herkunft * Digital	Sel Adressen und	d Ansprechpartner									
😤 🔍	UB * Nord	Anrufer *	ader					B >	Ansprechpartner	Ludwig Mi	iler	
Projektakten zu Schade	PL * bender Vertreter * okers	Auftraggeber *	ulmers					E >>	Ansprechpartner	•		H
🚊 🏼 🌉	Vermerk * higers	Versicherung *	cordales					🗷 😕	Ansprechpartner	•		
Digitale Schadenakte		Regulierer *	junkers * christopsop					E »	Ansprechpartner			
a 👝	Weitere Schritte	Sachverstanluger	christensen						Anspreciparulei			
awsn 🔰	Schadenakte drucken	Adressverwe	ise									
Dokumente zu Schaden	Schadenakte umwandem	Anrede	Firma						Telefon	+49 2305	67688	2
te 🔁	Projektakte erstellen	Name	Cosima Christensen Handelsunternehmen						Mobil Telefon 2			
	Details / Weiteres »	Straße	Cottenburgstr. 45						Fax	+49 2305	67689	
B Journal zu Schauerlakten	cou	PLZ, Ort	44575 Castrop-Rauxel						E-Mail	info@chris	stensen.de	
et	GDV »	1 Waitana Adre	accon.						🔶 Echadonau	ton		
agem		g weitere Aure	issen						M Schauenan	ten .		
nana		Adresse	Ansprechparth	Kunde	2014-854774	SN15-58474	Into	-	Feuer	enart *	Informatione Backofen durc	n ^
den		oschewski		Kunde	A-2012-8547	2015-4145-1		+	Elementars	chaden	Erdbeben	E
Sche		•						F	*			
		C. Cohadaabaaa	abuniture a									
		Schadenbesc	mreibung									
		Tahoma	8]	F K ∐ ≣		ee # 8 ♥						
		Ronrbruch Badezir	nmer									
		1. OG Links										
	Statistische Werte 🔺											
	Erstanlagedatum											
	Angenommen durch											
Vorgangsdokumente	Admin											
Stammdaten	Änderungdatum 30.03.2015.14:06:18											
Auswertungen	geändert durch											
Trocknung	Admin											
Einstellungen		Allgemein GDV	Journal									

Abbildung 5.3. Schadenmanagement | Schadenakten | Schadenakte

5.3.1. Allgemeines zur Schadenakte

Abbildung 5.4. Schadenmanagement | Schadenakten | Schadenakte

Reference	s zur Schadenakte			
Schadenakte	S14-00001		Anrufdatum *	25.03.2015 09:09:30
SN	SN-14-84450		VSN	V2015-4524-001
	Partner	🗖 Erledigt	Status *	1. Neuauftrag

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".



Schadenbeschreibung

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

Abbildung 5.5. Schadenmanagement | Schadenakten | Schadenakte

Tahoma	- 8 - F A	· ⊔ ≡ ≡ ≡ ■	目住住 🖉 🖑	

Statistische Werte Diese Felder werden automatisiert gespeichert.

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 *

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.

Anrufer *	adler	🖳 🔛 Ans	sprechpartner * L	udwig Müller	
Schadenort *	[Neue Adresse]	🖬 🔛 Ans	sprechpartner *		!
Auftraggeber *	ulmers	🖃 🔛 Ans	sprechpartner *		
Versicherung *	cordales	🖃 🔛 Ans	sprechpartner *		
Regulierer *	junkers	🗵 🔛 Ans	sprechpartner *		
Sachverständige	r * dristensen	🖃 🔛 Ans	sprechpartner *		
i) Anrufer					
- Annunci					
Anrede	Firma	E 1	Telefon ·	+49 2305 67688	2
Anrede Name	Firma Cosima Christensen		Telefon ·	+49 2305 67688	2
Anrede Name Namenszusatz	Firma Cosima Christensen Handelsunternehmen		Telefon Mobil Telefon 2	+49 2305 67688	8
Anrede Name Namenszusatz Straße	Firma Cosima Christensen Handelsunternehmen Cottenburgstr. 45		Telefon Mobil Telefon 2 Fax	+49 2305 67688	2

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. Zusätz-

lich ist die Adresse mit diesem Symbol gekennzeichnet 🛄

Zusätzliche Kommunikationsdaten

Für Stammadressen 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 Kommunikati-

onsdaten (Schaltfläche GRÜN) umgeschaltet werden. zusätzliche Kommunikation

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	2
Name	Cosima Christensen	Mobil		2
Namenszusatz	Handelsunternehmen	Telefon 2		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 nachfol-

genden 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.

di	acom Poroi	oh kännon dar	Sahadana	kto woitoro	Adronon our	don Sta	mmd	latan zugaardna
P	esem beren	ch konnen der	Schauena	ikie weilere	Auressen aus	s uen Sta	ппо	laten zugeorunei
۱.								
1	uung 5.8.							
V	Veitere Adressen							
V	Veitere Adressen Adresse *	Ansprechpartn	Kategorie	VSN	SN	Info	•	1
	Veitere Adressen Adresse * esser	Ansprechpartn	Kategorie Kunde	VSN 2014-854774	SN 15-58474	Info	•	
	Veitere Adressen Adresse * esser oschewski	Ansprechpartn	Kategorie Kunde Kunde	VSN 2014-854774 A-2012-8547	SN15-58474 2015-4145-1	Info	^ 	

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.

i)	Adressverwe	eise										
An	rede	Firma							Telefon	+49 541	3235-0	2
Na	me	Olga O	schewski AG						Mobil	+49 169	5473200	2
Nar	menszusatz	Wohnu	ngsbaugesellschaft						Telefon 2			2
Str	аве	Oppeln	er Str. 45						Fax	+49 541	3235-11	
PLZ	Z, Ort	49086	Osnabrück						E-Mail	wb@osch	ewski.de	
2	Weitere Adro	essen							👷 Schaden	arten		
	Adress	e*	Ansprechpartn	Kategorie	VSN	SN	Info	^	Scha	denart *	Informationen	
	esser			Kunde	2014-854774	SN15-58474		=	Feuer		Backofen durc	=
	oschewski			Kunde	A-2012-8547	2015-4145-1			Elementa	rschaden	Erdbeben	
*								Ŧ	*			-

• 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.

MOS'aik Projektverwaltun	ng (Firma Muster AG)				- 0 - X -
Datei Bearbeiten Ansicht	t Einfügen Format Projekt I	Datensatz Extras	?		
]⊯ <i>⊜ A</i> 0]& ∦	BBX DOIA+	1 1 1 2	👪 T # S A Z % 🖽 €s 🔀 着		
O cebadanma	nagement cohad	anakton I c	ahadanakta		
		enakten s	chauenakte		
Navigation 4 ×	Home: Startseite Schadenakte	n: Schadenakte (S14-(0001) ×		
Home	Cohadanabha	A Vermitation			
Allo	Schauenakte S	Vermicuer	44 0447100		
y 🏠	Speichern F7	VO-Nummer	UA-0447100		
Startseite	Löschen F6	🔄 Sonstige Ver	icherungsdaten		
<u> </u>	Nachschlagen * F5	VersBedingungen	VHB 74		
internet	Herkunft * Digital	VSU, VSU Einheit WE, SB	150	EUR 1500	
	PL * bender	Besonderheiten	Herkunft unklar!		
§ <	Vertreter * elgers	Kurztext	Wasserschaden		
Handbuch	Vermerk * hilgers	Schadentag	26.04.2015		
Kar	Weitere Schritte	Cabadanadaha			
ž	Schadenakte drucken	- Schadendate			
Log	Schadenakte umwandeln	Schadentag	30.03.2015	Schadentyp	Wasserschaden
<u>8</u>	Journal drucken	Notiz	Wasser tropft durch die Decke 1. OG links WE 234. Evtl. Rohrbruch.		
netru	Projektakte erstellen				
Inter	Details / Weiteres » Dokumente hinzufügen		VN weiß aber nicht wo die Lindichtiekeit int		
Subr	GDV »	Kommentar VS	www.eb.aberiniar.wo.de.ondariugkeitat.		
5					
rbeit					
Büro			Auftragsart		
5					
trug					
swer					
The second se					
laten					
E C					
<u>й</u>					
nent					
ager					
la l					
hade					
<u>×</u>					
	Statistische Werte 🍙				
	Erstanlagedatum 13.04.2015 15:10:43				
	Angenommen durch				
Agenda	Admin Änderunndatum				
Planung	14.04.2015 16:29:28				
Infodesk	geändert durch Admin	Abschluss	09.04.2015		
Tools		Allgemein GDV	/ Versicherungsdaten Journal		

Abbildung 5.10. Schadenmanagement | Schadenakten | Schadenakte

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.

)S'aik Projektverwaltun	a (Firma Muster AG)							- 0	
Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt	Datensatz Extras ?							
ഭികാഹാരിം ്≾ി	h m Xlραl ≜ ↓	/ @ @ ≜1 ?		111 Ee 🔀 🔺					
									-
) schadenma	anagement schad	enakten so	hadenakte						
Navigation 4 X	Home: Startseite Schadenaktr	en: Schadenakte (S14-00	001) X						
Home	Schadenakte	A Journal							
Schadenakten	School and the second s	John Market				le di			
\sim	Neu P8	Schadenakte	Termintyp	Kurztext	Beschreibung	Personal	Projekt	Startdatum	-
	Löschen F5	S14-00001	Restățiouno Frethesichtiouno	Termin Erethesichtigung		asche		25.03.2015	-
Allo Schadapakton	Nachechlagen * E5	\$14.00001	F Mail	Email zu Fretheeichtigung		asche		25.03.2015	-
Alle Schouenakten	The addition of the second sec	S14-00001	Sonetinee	mit Hausverwalter vor Ort		erkmann		26.03.2015	-
	Herkunft * Digital	S14-00001	Beging Trockgung	Aufbau TR		oùding		27.03.2015	-
	UB * Nord	S14-00001	Zwischenmessung	2 Geräte abgehaut 3		güdling		30.03.2015	-
ojektakten zu Schade	PL * bender	S14-00001	Ende Trocknung	alles abgebaut.		güdling		03.04.2015	-
11	Vertreter * elgers	S14-00001	Abnahme	Termin vor Ort, erledigt		erkmann		04.04.2015	-
	Vermerk * higers	*						[1
initale Schadenakte		-							
ignore ochoochakte	Weitere Schritte								
	Eduadanakta dauduan								
	Schadenakte unuvandela								
umente zu Schaden	Sciedenakte unmanden								
\$	Projektakte erstellen	_							
<u>i</u>	Details / Weiteres »	_							
nal zu Schadenakten	Dokumente hinzufügen								
		_						-	
	GDV »								
									-
									-
		-							-
		_							
								[
	Statistische Werte							l	
	Studitische werte							L	
	Erstanlagedatum								
	25.03.2015 09:10:25								
organgsdok mente	Angenommen durch								
or going subsumence	And an use of a fear								-
Stammoaten	30.03.2015.14-06-18	•							
Auswertungen	geändert durch	H A Datensatz	2 von 8 gelesenen						
Trocknung	Admin								ſ
		N							

Abbildung 5.11. Schadenmanagement | Schadenakten | Schadenakte

5.3.6. Weitere Schritte

Zu einer gespeicherten Schadenakte können weitere Schritte vorgenommen werden.



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:

Bearbeiten Ansicht Einf Barbeiten Ansicht Einf allgemein to	lügen Format Projekt Datensatz Extras ? ≝XIvo ca ★ ♥ ♪ 酸 ፼ ይ∤ ፩↓ T # S A Z % ∰ €s ‰ ∰ ols druckvorschau	
vigation 7 X Ho Home Schadenakten	me: Startselte 〉 Schadenakter: Schadenakte (S14-0000.) ※〉 Tools: Druckvorschau X 금 『고』옷』옷』 (200m = (Automatisch)	Schleßen 🖾 🖽 1/3 🛛 Id d 1 🕨 м
ile Schadenakten	Schadenaufnahme allgemein Seite 1	Schadenaufnahme Seite 2 [Gaudenalde 31-0501
gitale Schadenakte umente zu Schaden	B) Exformativaheen Mitsuparatik and	A) Shadwart Shadwart Shadwardsge
"nal zu Schadenakten	Image: Section 2016 1.255 2017 2017 Image: Section 2016 1.255 2017 2017 2017 Image: Section 2016 1.255 2017 2	© Wereen Esnater Est Avaze ivater Diele Esnerigen D. Bibliefentescheitung
	INF units of the second seco	Safartundinationan Vitages rungsasage Safartundinationan Data set and set
	Noticity File Value <	F) Ergebnis Böhadensufnahme: Arbeiten erforderlich Arbeiten erforderlich
	1954 7.254 8 YOSBE 	Saum - Griesderf Wr/ Geostaliger - Uniesderf Registerer
organgsdokumente	500 1	Sens 2
Stammdaten Auswertungen Trocknung		

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

Dienstleister	
Item0002	*
Vermittler	
Item0010	-
SN	
2013 5645414	
VSN	
2001 010180050	
ок	Abbrechen

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 Stammadressen 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.

Neu			X
	Projektei	genschaften	
Vorlage	Abschlagsrechnung Akontoanforderung Anfrage Angebots Angebotsaufforderung GAEB Arbeitszettel Aufmaß Aufmaß REB Auftrag	Projektname * Auftrags-Nr. * Zeichen Projekttyp Kurztext/Suchbegriff Anlage nachschlagen *	<automatisch> ✓ Service-Center Ordner für eine Projektakte ✓ Abwicklung Schadenart Feuer</automatisch>
	Auftraggeber		Schadenort
A <u>d</u> resse-/ <u>R</u> E-Adresse * Anrede Name	felder Firma Franz Felder	Lieferadresse * Anrede Name	igel 🗨 Firma Inge Igel KG
Ansprechpartner Strasse, PLZ, Ort	Ges. für Handel und Verkehr mbH Feldstr. 12 24939 Flensburg	Ansprechpartner Strasse, PLZ, Ort	Vertriebsbüro 💌 Ingbertstr. 56 82266 Inning/Ammersee
	Schadene	igenschaften	
Schadenakte * Unternehmensbereich KSt * / Leistungstyp Schadenart * Versicherung * Info Regulierer * Vorbemerkungen *	S14-00010 Nord SGA Feuer Deutsche Allge. Vielsäcker	Projektleiter * Vertreter * Abtretung VSN SN SV 1* SV 2* Schlußbemerkungen *	dedem detrich Nein ▼ VN-2244-52271 SN-2015-322 rotkopf
<u>D</u> K			Abbrechen

Abbildung 5.14. Projektakte erstellen

• 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
Projektakten zur Schadenakte
Dokumentenverknüpfungen anzeigen
Aufgaben zur Schadenakte Dokumente zur Schadenakte
Vorgefertige E-Mail versenden

• 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

lail versenden	23
Adresse *	
Jadler	
Termintyp	
Sonstiges	•
E-Mail Adresse(n)	
Servicecenter@Mustermann.de	
E-Mail Betreff	
Bestätigung zum Schaden SN-14-84450	
E-Mail Text	
Bitte geben Sie die beiden Nummern bei jeglichem Schriftverkehr zur Schadenakte an. Vielen Dank!	
ОК	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 "Termintyp":

Das Feld wird aus der gewählten Voreinstellung voreingestellt. Der Termintyp 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 X 🍵 Datei(en) auswählen ✓
✓ S14-00001 durchsuchen Q Organisieren 🔻 Neuer Ordner = - 1 0 Änderungsdatum Тур Name 숨 Favoriten 2015.00006 30.03.2015 14:06 Dateiordner 演 Bibliotheken 3015.00037 🐌 01.04.2015 09:05 Dateiordner Dateiordner 3015.00038 3015 01.04.2015 09:06 📜 Computer 2015.00039 01.04.2015 09:06 Dateiordner 2015.00040 01.04.2015 09:06 Dateiordner 🛍 Netzwerk 2015.00041 01.04.2015 09:07 Dateiordner 3015.00042 🐌 01.04.2015 09:07 Dateiordner 3015.00043 🐌 01.04.2015 09:07 Dateiordner lntern 01.04.2015 09:07 Dateiordner Image: Control of the second secon Dateiname: -Alle Dateien (*.*) Öffnen 🔽 Abbrechen 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

DV Export Zv	vischenbericht					x
Schadenakt	e					
S14-00001						
Nummer	Schadenakte	Тур	Kommentar	Pfad		
Hinzufi	igen				Löschen	
Übertrage	n				Abbrechen	

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.

		Nummer	Projekt	Schadenakte	Belegnummer	Versicherung1	Versicherung1VSN	Versicherung1SN	Regulie
atensätze	▶	248	2015.00006	S14-00001	20150001	cordales	V2015-4524-001	SN-14-84450	junkers
ernehmen									
schen									
tualisieren	H								
nternehmensbereich									
v									
cnen									
	H								
tern & Sortieren									
er speichern	H								
speicherte Filter »									
ifsteigend sortieren									
istelgend sorveren									
ter reduzieren									
ter/Sortierung entfernen									
sctollungon	H								
istellungen									
Filter anwenden									
Farbfilter anwenden									
Sortierung anwenden	H								
Volltextsuche verwenden									
TOP Einschränkung									
Cursorposition speichern									
helleneinstellungen									
alteneigenschaften									

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

Storno mit Beschreibung	
Kommentar 1	
Kanada 2	
Kommentar2	
ОК	Abbrechen

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. Projektakten 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 <u>Datei > Neu [Strg] + [N]</u> aufgerufen werden. Beim Aufruf aus der Schadenakte sind die Felder voreingestellt, bei <u>Datei > Neu [Strg] + [N]</u> ist die Schadenakte auszuwählen. Die Bereiche "Projekteigenschaften" sowie "Vorbemerkungen" und "Schlußbemerkungen" werden wie gewohnt verwendet.

	l l	Projekteig	enschaften		
/orlage	Abschlagsrechnung Akontoanforderung Anfrage Angebot Angebotsaufforderung GAEB Arbeitszettel Aufmaß Aufmaß Aufmaß REB		Projektname * Auftrags-Nr. * Zeichen Projekttyp Kurztext/Suchbegriff	<automati Service-Ce Ordner für Abwicklung</automati 	sch> nter eine Projektakte Schadenart Feuer
	Auftraggeber		Anagemachschlagen	Schad	enort
A <u>d</u> resse-/ <u>R</u> E-Adresse * Anrede Name	felder Firma Franz Felder		Lieferadresse * Anrede Name	igel Firma Inge Igel K	G
Ansprechpartner Strasse, PLZ, Ort	Ges. für Handel und Verkehr mbH Feldstr. 12 24939 Flensburg	•	Ansprechpartner Strasse, PLZ, Ort	Vertriebsb Ingbertstr. 82266	56 Inning/Ammersee
	S	chadeneig	jenschaften		,
Schadenakte * _Internehmensbereich KSt * / Leistungstyp Schadenart * Versicherung * Info Regulierer *	S 14-000 10 Nord 1000 SGA Feuer Deutsche Allge. Vielsäcker	_	Projektleiter * Vertreter * Abtretung VSN SN SV 1* SV 2*	dedem detrich Nein VN-2244-5: SN-2015-3: rotkopf	2271 22
Vorbemer <u>k</u> ungen *			<u>S</u> chlußbemerkungen *		

Abbildung 6.1. Neudialog zur Projektakte

• 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.

organg Schauendau	en Vorbemerkungen	Schlußbemerkungen	Anschrift	Infodesk	Sonderzuschläge	Sonstiges Merl
Adresse *	<u>R</u> echnungsa	dresse *	<u>L</u> ieferadress	e bzw. Obje	kt-/Baustellenadr	esse *
felder			igel			
<u>A</u> nrede, Name			Lieferadress	e Anrede, N	ame	
Firma			Firma			
Franz Felder			Inge Igel K	3		
Anspre <u>c</u> hpartner			I Lieferadress	e Ansprechp	partner	
Ges. für Handel und	Verkehr mbH	_	Vertriebsbi	iro		
<u>S</u> traße			Lieferadress	e Straße		
Feldstr. 12			Ingbertstr.	56		
PLZ Ort			PLZ	Lieferad	resse Ort	
24939 Flenst	burg		82266	Inning/A	Ammersee	
Brie <u>f</u> anrede			Lieferhinwei	s/ <u>V</u> ersandte:	xt*	
Herr Henders,						
Erfüllungsort						

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 <u>Schadenakte nach-</u><u>schlagen</u> kann die gewünschte Schadenakte ausgewählt werden. Diese wird dann im rechten Bereich angezeigt. Die Schaltfläche <u>Diese Schadenakte in das Projekt übernehmen</u> ändert die gewünschte Zuordnung bzw. aktualisiert die Schadendaten bei erneuter Auswahl der bisherigen Schadenakte.

rojekt		Schadenakte			
Schadenakte: 514-00001 Versicherung1: adler		Schadenakte: Versicherung1:			
SN:	5201400047	SN:			
/ersicherung	2:	Versicherung2:			
/SN:		VSN:			
SN:		SN:			
eistungstyp	:	Leistungstyp:			
۲L:	asche	PL:			
PLV:	detrich	PLV:			
SV1	junkers	SV1			
SV2		SV2			
Regulierer:	ulmers	Regulierer:			
Diese Scha	adenakte in das Projekt übernehmen	Schadenakte nachschlagen			
		Abbrechen			

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 werden. 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

🛔 MOS'aik Projektverwaltun	ig (Firma Muster AG)					
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt	Datensatz Extras ?	a a loc tit a log			
			H Z % jna 5\$ X5			
Schadenma	anagement vorga	ngsdokumente alle	textmarken			
🚊 Navigation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite Vorgangsdol	kumente: Alle Textmarken ×				
Home	Alle Textmarken 🔹	Textmarken-Vorlage	Kurztext	Beschreibung	Ausgeblendet	Mobil
Schadenakten	Neu F8	DCM Abtretungserklärung	Abtretungserklärung	DCM Abtretungserklärung		
	Bearbeiten F4 Drucken F9	DCM Fotodokumentation	Fotodokumentation	Fotodokumentation		
	Suchen 🔺	DCM Kundenzufriedenheit				
	¥ ¥ ¥	DCM Leckageortungsbericht	Leckageortungsbericht	Leckageortungsbericht		
distik	Direkt keerkeiten	DCM Schadensbericht				
	Direkt bearbeiten	-				
tunge						
TRAN G		-				
-		-				
nmdat		-				
Star						
ment						
adeue		-				
ndenm		-				
Scho		-				
		-				
		-				
		-				
		-				
		_				
		_				
Stammdaten						
Trocknung		•				•
Einstellungen		K SQL TOP 1000 Datensatz 1 von	5 gelesenen			► H

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

🎂 MOS'aik Projektverwaltung	g (Firma Muster AG)												X	
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format	Projekt (Datensatz Extras ?											
🗋 🚅 🗇 🕼 👗 🗸	🖻 🛍 🗙 🛛 🗠	++	1 🕄 😰 🛔 🖓	T # S A Z	% 111 €\$ 1	2 🔒								
O cohadaama	nagement		andalumant	. I toutmould										
Schadenma	nagement	vorgai	igsdokumente	e textmark	en									
	(1													
Navigation 4 X	Home: Startseite /	Vorgangsdok	umente: Textmarken (DCM	Abtretungserklärung) ×										
5 Home	Textmarken	۲	🔮 Textmarke											
Schadenakten	Suchen	F3	Name * DC/	Abtretungserklärung										
문 Vorgangsdokumente	Neu	F8												
ž 🃔	Duplizieren	Strg+F8	Mobil * Nei Ausgeblendet * Nei	1										
📛 💆	Bearbeiten		Kurztext Abt	retungserklärung										
Alle Fextmarken	bearbeiten		Beschreibung DCf	4 Abtretungserklärung										
	Nachschlagen *	15												
	Speichern	F7												
Svorgangsdokumente	Löschen	F6	Positionen	^D Positionen										
5			- Tostaonen				1							
- E			Textmarke	Anzeige	Gruppensortier	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Dat	Pflicht	Ausgeblendet	Ges	
Wei			Echadenakte	Schadenakte	1	Kopfdaten	1	(PJ2.Properties(Sc	String					
AUX.			Versicherung	Versicherung	1	Kopfdaten	3	AVS1 Name1 & '' &	String					
5			Versicherungsne	Versicherungsnehmer	1	Koofdaten	4	(PJ.Name1&''&P	String			0		
Idat			Absender	Absender	1	Kopfdaten	5	{PJ.Department.Pr	String					
L L			Schadendatum	Schadendatum	1	Kopfdaten	6	{SA.Properties("Auf	Datum					
<u>, 67</u>			VSN	VSN1	1	Kopfdaten	7	{PJ2.Properties("Ve	String					
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			SN	Schadennummer	1	Kopfdaten	8	{SA.Properties("Sch	String					
Schader														
			Zuordnungen											
			Leistungstyp	Vorlag	e								^	
			SBT	DCM Abtretungserkläre	ing.dotx									
			SBW	DCM Abtretungserkläru	ung.dotx									
			SGA	DCM Abtretungserkläru	ing.dotx									
			SGE	DCM Abtretungserkläre	ing.ootx									
			SGL	DCM Abtretungserklart	ing.u0tx									
			SGM	DCM Abtretungserklär	ing.dotx									
			SGS	DCM Abtretungserklär	ing.dotx									
			SGT	DCM Abtretungserklär	ing.dotx									
			SHB	DCM Abtretungserkläru	ing.dotx									
			SHM	DCM Abtretungserklär	ung.dotx									
			SHT	DCM Abtretungserkläru	ing.dotx								=	
			SI	DCM Abtretungserklär	ing.dotx									
			SR	DCM Abtretungserklärt	ing.dotx									
			SWM	DCM Abtretungserklari	ing.dotx									
Channelster			TG	DCM Abtretungserklän	ing.dotx									
Stammdaten			TH	DCM Abtretungserklär	ing.dotx									
Auswertungen			▶ TW	DCM Abtretungserklär	ing.dotx									
Trocknung			*										-	
Einstellungen														

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.

So	chadonakto		di uppensoi dei m	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Dat	Pflicht	Ausgeblendet	Ges
S	LI IQUEI IQNIE	Schadenakte	1	Kopfdaten	1	{PJ2.Properties("Sc	String		•		
	chadenadresse	Schadenadresse	1	Kopfdaten	2	{PJ.DeliveryName1	String		V		
Ve	ersicherung	Versicherung	1	Kopfdaten	3	{VS1.Name1&''&	String				
Ve	ersicherungsne	Versicherungsnehmer	1	Kopfdaten	4	{PJ.Name1&''&P	String				
A	bsender	Absender	1	Kopfdaten	5	{PJ.Department.Pr	String		V		
S	chadendatum	Schadendatum	1	Kopfdaten	6	{SA.Properties("Auf	Datum				
VS	SN	VSN1	1	Kopfdaten	7	{PJ2.Properties("Ve	String				
SI	N	Schadennummer	1	Kopfdaten	8	{SA.Properties("Sch	String				

• 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

Nachschlagen		X
International Strength String Datum Ja/Nein Ganzzahl (Byte) Ganzzahl (Integer) Ganzzahl (Integer) Ganzzahl (Integer) Fileßkommazahl (einfache Genauigkeit) Fileßkommazahl (einfache Genauigkeit) Wahrung (einfache Genauigkeit) Wahrung (einfache Genauigkeit) Dateipfad		
	ОК	Abbrechen

• 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.

Zuordnungen	
Leistungstyp	Vorlage
МТК	DCM Abtretungserklärung.dotx
SA	DCM Abtretungserklärung.dotx
SBA	DCM Abtretungserklärung.dotx
SBE	DCM Abtretungserklärung.dotx
SBG	DCM Abtretungserklärung.dotx
SBI	DCM Abtretungserklärung.dotx
SBM	DCM Abtretungserklärung.dotx
SBT	DCM Abtretungserklärung.dotx
SBW	DCM Abtretungserklärung.dotx
SGA	DCM Abtretungserklärung.dotx
SGE	DCM Abtretungserklärung.dotx
SGG	DCM Abtretungserklärung.dotx
SGI	DCM Abtretungserklärung.dotx
SGM	DCM Abtretungserklärung.dotx
SGS	DCM Abtretungserklärung.dotx
SGT	DCM Abtretungserklärung.dotx
SHB	DCM Abtretungserklärung.dotx
SHM	DCM Abtretungserklärung.dotx
SHT	DCM Abtretungserklärung.dotx
SI	DCM Abtretungserklärung.dotx

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

MOS'aik Projektverv	valtung (Firma Muster AG)				_ 0 _ ×
Datei Bearbeiten A	nsicht Einfügen Format Projekt	Datensatz Extras ?			
) 📽 🗟 🕫 🖪	※ 陶 鶴 X Ю ⋈ ♠ ♥		A Z % 摄 🚓 🎬 着		
	management I verga	ngadalumanta Luara	angedeleumente		
	imanagement vorga	ngsdokumente vorg	angsdokumente		
c Navigation	I X Home: Startreite Veraangedel	kumenter Vorgangedok mente X			
	The starberte vorgangador	kuniente. Vorgangsdokuniente x			
6 nome	Vorgangsdokumente 🔺	Projektakte / Vorgang			
Vergepondelamor	Nachschlagen * F5	Projektakte * 2015.00001			
	Speichern F7	Vorgang * Zweig: 1 Angehot	25.03.2015 (adler)	Beleggummer	(AN150001
ž 🚽	Speichern und Erzeugen	ing ing inge	Entronico To (doint)	ourcy to the	1100001
Alle Textmarker	Löschen F6	Textmarken-Vorlage			
2 ~/		Name * DCM Abtretungser	klärung		
ž 🧇					
B Vorgangsdokumer	ite	Positionen			
5		Textmarkenposition			
		Kopfdaten			
wei		Schadenakte **	\$14-00001		
AUX .		Schadenadresse **	Firma Anja Adler AG Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112, 52070 Aach	en	
u la		Versicherungsnehmer	Firma Anja Adler AG		
mdat		Absender **			
Lean Com		Schadendatum	25.03.2015 09:09:30		
2		VSN1			
La		Schadennummer	S14-00001		
adeu					
ma					
ade					
<u>3</u>					
Stamodatas					
Auguostungon					
Auswertungen					
rounding					

• 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_2	015 12_03_47.docx - Microsoft Word 🛛 🗆 🖾
Datei	Start Einfügen Seitenlayout Verv	veise Sendungen Überprüfen Ansicht 🛆 ?
Einfüge Zwischena	Arial \checkmark 10 \checkmark Image:	E - i = - i = - i = i = i E = = = ↓ = - Absatz 5 Formatvorlagen Absatz 5 Formatvorlagen Absatz 5 Formatvorlagen Absatz 5 Formatvorlagen Formatvorl
	Abtretung und Auftrag Projektakte: S Adresse Schadenort:	A-Nr.: \$14-00001
	VSN: S	N: \$14-00001
F	Auftragserteilung	
	Hiermit erteilt der o.g. Auftraggeber/VN den Auftrag zur Durchführung vo	on folgenden Maßnahmen:
	Leckageortung Trocknung Wiederherstellung/Sanlerung Sic das e.g. Obleid (Schadager)	Sonstiges:
-	iur das o.g. Odjekt (schabenort).	Unterschrift Auftraggeber/VN:
-	Ort und Datum:	(pitte mit Vor- und Nachnamen unterzeichnen)
г	Abtrohung	
	Der Auftraggeber/VN und Kostenschuldner tritt erfüllungshalber den ihm Versicherungsunternehmen zustehenden Ersatzanspruch für die bei der GmbH & Co. KG ab:	aus einem Versicherungsvertrag gegenüber dem nachbezeichneten Moser GmbH & Co. KG in Auftrag gegebenen Arbeiten an die Moser
	Leckageortung Trocknung Wiederherstellung/Sanlerung	Sonstiges:
	für das o.g. Objekt (Schadenorf).	
	Versicherung:	
	Versicherungsschein-Nr.: Schaden-Nr.:	
	Sollte die vorbezeichnete Versicherung die Regulierung ablehnen, wird Forderung der Moser GmbH & Co. KG tristgerecht ausgleichen wird.	Nermit durch die Unterschrift erklän, dass der Auftraggeber/VN die
	Umsatzsteuer / des Resibetrages verpflichtet.	reset, beblioer Autraggeber/vix zur zanung ber
	Diese Abtretung berührt keine weiteren Forderungen im Rahmen des Ve bedeutet, der Versicherungsnehmer als Auftraggeber ermächtigt die Ver direkt an die ausführende Firma Moser GmbH & Co. KG zu überweisen.	ersicherungsvertrages als Köstenersatz. für Schadenbeseitigung. Dies rsicherung, den in Frage stehenden Betrag gegen Vorlage der Rechnung
	Die Rechnung wird auf den Auftraggeber//N ausgestellt, wobei die ges	etzliche Mehrwertsteuer gesondert ausgewiesen wird.
	Ort und Datum:	Unterschmt AUfträggeber/VN: (bitte mit Vor- und Nachnamen unterzeichnen)
-	Die Firma Moser GmbH & Co. KG nimmt die Abtretuno an:	
	Ort und Datum:	Unterschrift für Moser GmbH & Co. KG
L		
	Moser / 01.11.2012	Seite 1 von 1
		0
•		*
Seite: 1 vo	on 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 Dateiendungen 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.

Neuer Ordner	X
Name	OK Abbrechen
Neuer Ordner	

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.

R Suchen		
Datei/Ordner		
Enthaltener Text		
Das linka Icon startet die Suche: das rec	hte Icon entfornt die Suche	
\rightarrow Das linke Icon startet die Suche; das rec	chte 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.

	ng (Firma Muster AG)							_ 0 %	
rbeiten Ansicht	t Einfügen Formi	at Projekt Dat	ensatz Extras ?							_
5 61 Q. X	10 (10 (10 (10 (10 ()))))))))))))))))))))))))))))	≃ ++	🤨 😰 💱 🐒 Т	# S A Z % 🔡	65 💥 🍰					
tammdate	en projekt	te vorga	ngsart							
										-
ation 🔍 🗙	Home: Startseite	Projekte: Vorgan	ngsart (Angebot) 🗙							
Verwaltung	Vorgangsart	۲	👷 Allgemeines							
Adressen	Suchen	F3	Name *	Angebot						
Personal	Neu	F8	Тур *	Angebot						
Arokei	Duplizieren	Strg+F8	Gruppe *	Angebote						
Sets	Deschalter		Kurztext	Angebot						
Maschinen	Bearbeiten	•	Beschreibung	Enthalt eine vorgangsart Kunde	zur Bearbeitung und zum Druck vol	n kundenbezogenen Ang	eboten.			
Drojekto	Nachschlagen	* F5	mone	Kunde						
	Speichern	F7	😁 Einstellungen							
20	coschen	rð	Nummer Projekt *	Projekt						
rbeitspakete			Nummer Service *							
			Nummer Regie *							
			Hauptbuchung *	Sonstiges						
Formeln			1. Nebenbuchung *							
~			2. Nebenbuchung *							
2			Neue Menge *	Menge erhalten						
Jumbos			Aufteilung *	<standard></standard>						
3			Status n. Buchen *	<automatisch></automatisch>						
@ ` \$			Nachkalkulation *	<keine></keine>						
Lonnarten			Klassische Ansicht *	Nein Breiekte Kalkubtion A	ashat					
			Arbeitsblatt Service *	Service Angebote An	ebot					
Lohntarife			Arbeitsblatt Regie *	Regie Angebote Ange	oot					
			D Ob and alternative			and a second stand second				
				rexce hach dem verbuche	dieser Vorgangsart schreiben	rc verningern				
1			Statistiken heim V	erhuchen eines Vorgangs						
irgangsarten			Statistiken beim V	erbuchen eines Vorgangs rgangsart beim Erstellen u	nd Kopieren von Vorgängen ausble	nden				
rgangsarten			Statistiken beim V Statistiken dieser V Vorlagen dieser V Manuelles Übersch	erbuchen eines Vorgangs vrgangsart beim Erstellen u reiben der Belegnummer (nd Kopieren von Vorgängen ausble ines Vorgangs dieser Vorgangsart	enden verhindern				
rgangsarten			Uberarbeiten der Statistiken beim V Vorlagen dieser V Manuelles Übersch Erstellen neuer Vo	erbuchen eines Vorgangs organgsart beim Erstellen u reiben der Belegnummer rgänge auf Basis einer Vor	nd Kopieren von Vorgängsat ausble ines Vorgangs dieser Vorgangsat lage dieser Vorgangsat unterbinde	enden verhindern n				
irgangsarten Vorlagen				erbuchen eines Vorgangs organgsart beim Erstellen u reiben der Belegnummer (rgänge auf Basis einer Vor	nd Kopieren von Vorgängen ausble ines Vorgangs dieser Vorgangsart i lage dieser Vorgangsart unterbinde	enden verhindern N				
vrgangsarten Vorlagen			Uberarberten der Statistiken beim V Vorlagen dieser V Manueles Übersch Erstellen neuer V Darstellungen Typ *	erbuchen eines Vorgangs Irgangsart beim Erstellen i reiben der Belegnummer e rgänge auf Basis einer Vor	ade Kopiere von Vorgängen ausbie ines Vorgangs dieser Vorgangsart i age dieser Vorgangsart unterbinde	verhindern n Nummernkreir *	Druckmoder *	Exemplare	Archivierung *	
vrgangsarten Vorlagen			Uderarberten der Statistiken beim V Vorlagen dieser V Manueles Übersch Erstelen neuer V Darstellungen Typ * Haupflavout	erbuchen eines Vorgangs organgsart beim Erstellen i reiben der Belegnummer un rgänge auf Basis einer Vor Kurztext Aneebot	and Kopiera von Vorgängen ausbie ines Vorgangs dieser Vorgangsart unterbinde Beschreibung *Angebot	verhindern n Nummernkreis *	Druckmodus *	Exemplare	Archivierung * A	
rgangsarten Vorlagen			Uberarberten der Statistiken beim V Vorlagen dieser V Manueles Übersch Erstellen neuer Vo Darstellungen Yyp * Hauptlayout	erbuchen eines Vorgangs organgsart beim Erstellen i reiben der Belegnummer - rgänge auf Basis einer Vor kurztext Angebot Angebot	Angel Vorgangan Carlieven inter Vorgangan disser Vorgangant age dieser Vorgangsart unterbinde Beschreibung * Angebot * Angebot	nden verhindern n Nummernkreis * Angebot Angebot	Druckmodus * Standard Standard	Exemplare 1	Archivierung * A Nein Nein	
vrgangsarten Vorlagen			Uberarbeicen der Stattsficken beim v Vorlagen dieser V Manueles Übersch Erstelen neuer Vo Darstellungen Typ * Hauptlayout Altemativlayout 1	erbuchen eines Vorgangs organgsart beim Erstellen i regiben der Belegnummer rgänge auf Basis einer Vor Kurztext Angebot Angebot Angebot	Angebot - Ohne Preise, Mengen	nden verhindern n Nummernkreis * Angebot Angebot Angebot	Druckmodus * Standard Standard Standard	Exemplare 1 1	Archivierung * A Nein Nein Nein	
vorlagen			Uberarbeiten der Statistiken beim V Vorlagen dieser V Manueles Übersch Erstelen neuer Vo Darstellungen Typ * Hauptlayout Alternativlayout Alternativlayout 3	erbuchen eines Vorgangs organgsart beim Erstellen i regiben der Belegnummer rgänge auf Basis einer Vor Kurztext Angebot Angebot Angebot Angebot	Angel Vorganges Cubrobard Köpieren von Vorgängen aubik inies Vorgangs dieser Vorgangsart age dieser Vorgangsart unterbinde Beschreibung * Angebot * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Ohne Preise Mengen * Angebot - Ohne Preise Mengen * Angebot - Ohne Preise Mengen * Angebot - Ohne Preise Mengen	nden verhindern n Nummernkreis * Angebot Angebot Angebot Angebot	Druckmodus * Standard Standard Standard Standard	Exemplare 1 1 1 1 1	Archivierung * A Nein Nein Nein Nein E	
vrgangsarten Torlagen			Uberarbeicen der Stattsfrien beim V Vorlagen dieser V Manueles Übersch Erstellen neuer Vo Darstellungen Typ * Hauptsyout Alternativkyout 1 Alternativkyout	erbuchen eines Vorgangs grangsarts beim Erstellen in reiben der Belegnummer rgänge auf Basis einer Vor Kurztext Angebot Angebot Angebot Lestungsverzeichnis	Angebo Vorgangai Cohorna aubik inis Vorgangs dieser Vorgangen aubik inis Vorgangs dieser Vorgangsart isge dieser Vorgangsart unterbinde Beschreibung * Angebot * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Ohne Preise	nden verhindern n Nummernkreis * Angebot Angebot Angebot Angebot	Druckmodus * Standard Standard Standard Standard Proforma	Exemplare 1 1 1 1 1 1 1	Archivierung * A Nein Nein Nein Nein E	
vgangsarten Torlagen			Uberarbeiten der Stattistien beim V Vorlagen dieser V Manueles Übersch Erstellen neuer V Darstellungen Typ * Hauptlayout Alternativlayout 1 Alternativlayout 2 Alternativlayout 2	erbuchen eines Vorgangs grangsarts beim Erstellen i reiben der Belegnummer rgänge auf Basis einer Vo. Kurztext Angebot Angebot Angebot Leistungwerzeichnis Kalaufation	nd Kopiere vo Vorgången ausbil her Vorgangs dieser Vorgangsart age dieser Vorgangsart unterbinde Beschreibung * Angebot * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Dene Prei	nden verhindern n Mummernkreis * Angebot Angebot Angebot Angebot	Druckmodus * Standard Standard Standard Standard Proforma Proforma	Exemplare 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Archivierung * A Nein Nein Nein Nein Nein Nein	
irgangsarten Totagen			Detrational and a second	erbuchen eines Vorgangs grangsarts beim Erstellen in reiben der Belegnummer rgänge auf Basis einer Vo kurztext Angebot Angebot Angebot Liestungsversechnis Kalkalden Zeitiste Materialferte	Kopierer von Vorgängen aublik Kopierer von Vorgängen aublik inis Vorgangs dieser Vorgangsart ge dieser Vorgangsart unterbinde Beschreibung * Angebot - Benet * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Subaldiagense Leistungverzeichnis Zahlation Zeitleite Mannellen	nden verhindern n Angebot Angebot Angebot Angebot	Druckmodus * Standard Standard Standard Standard Proforma Proforma Decorema	Exemplare 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Archivierung * A Nein Nein Nein Nein Nein Nein	
vorlagen			Detratibution Detratibution Detratibution Statistican beim V Vorlagen dieser V Manueles Übersch Erstellen neuer V Darstellungen Typ * Hauptlayout Alternativayout Alternativayout Alternativayout Alternativayout Alternativayout Alternativayout Alternativarhang 1 Alternativarhang Alternativarhang	erbuchen eines Vorgangs grangsarts beim Erstellen in reiben der Belegnummer rigänge auf Basis einer Vo Kurztext Angebot Angebot Angebot Liebtungsverzichnis Kaklation Zediste Materialiste	nd Kopieren von Vorgängen audölt inter Vorgangs dieser Vorgangsart age dieser Vorgangsart Beschreibung * Angebot * Angebot - Ohne Prese * Angebot - Ohne Prese * Angebot - Dhe P	nden rerhindern n Nummernkreis * Angebot Angebot Angebot Angebot	Druckmodus * Standard Standard Standard Standard Proforma Proforma Proforma	Exemplare 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Archivierung * A Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	
rgangsarten Vorlagen	Siehe auch		Detrabeting of the state o	erbuchen eines Vorgangs grangsants bein Erstellen in reiben der Belegnummer rgänge auf Bass einer Vo Kurztext Angebot Angebot Angebot Liestungsverzeichnis Kakkalston Zediste Maternaliste Maternaliste Bidliste	Angeber von Vorgängen ausbin inse Vorganges dieser Vorgangeart age dieser Vorganges interverbinde Beschreibung * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Daubligene Lestungwer zeichnis kalkulation Zetliste Materialiste - Kumulert Materialiste - Kumulert Materialiste - Kumulert Materialiste - Kumulert Materialiste - Kumulert	nden mehrindern n Nummernkreis * Angebot Angebot Angebot	Druckmodus * Standard Standard Standard Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma	Exemplare 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Archivierung * A Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	
vrgangsarten Vorlagen	Siehe auch Druckereinrichtu	Jungen	Detrabetin der Statisken bern / Vorligen disser / Vorligen / Vor	erbuchen enes Vorgangs grangsast bein Erstellen in reifen de Belegnummer rigtinge auf Belegnummer rigtinge auf Belegnummer Angebot Ang	nd Kopheren von Vorgängen aubbi inse Vorgäng deser Vorgängsart unterbinde Beschreibung * Angebot - Ohne Preise * Ang	Inden erfrindern n Nummernkreis * Argebot Argebot Argebot Argebot	Druckmodus * Standard Standard Standard Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma	Exemplare 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Archivierung * / Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	
Signinganten	Siehe auch Druckereinrichtu Layouts	ungen	Deratzbertin der Deratzbertin der Statsköhn bern V Vorligen diser V Vorligen diser V Deratsden heur V Dera	erbuchen enes Vorgangs grangsanst bem Erstellen i reizen de Belegnummer regange auf Belegnummer regange auf Belegnummer Angebot Angebot Lestungver zeichnis Calutation Zeidste Maternaliste Bichter Vorgangsubersicht Prostformansen	Andre Copier, on Vorgängen ausbilt freis Vorgangs dieser Vorgangsart age dieser Vorgangsart unterbinde Beschreibung * Angebot * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Dene * Angebot - Dene * Angebot - Dene * Angebot - Dene * Angebot - Dene	Inden merhindem n Nummernkreis * Argebot Argebot Argebot Argebot	Druckmodus * Standard Standard Standard Standard Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma	Exemplare 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Archivierung * A Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	
Syrgangarten Torlogen	Siehe auch Druckereinrichtu Layouts Nummenkreise	a) Ingen	derabeen der derabeen der derabeen der derabeen der deraberen der deraberabeen der deraberaberaberaberaberaberaberaberaberab	erbuchen eines Vorgangs- grangsanst bein Erstellen in reiehen des Belegnummer regange auf Belegnummer regange auf Belegnummer Angebot Angebot Angebot Lestungver zeichnis Calution Zeitste Bickliste Bickliste Bickliste Bickliste Bickliste Bickliste Bickliste	nd Kopken von Vorgängen aubbi inse Vorgang dieser Vorgängent Beschreibung Angelot Angelot - Ohne Preise Angelot - Ohne Preise Angelot - Dhe Versie Angelot	inden indern n N Nummernkreis* Angebot Angebot Angebot Angebot	Druckmodus * Standard Standard Standard Standard Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma	Exemplare 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Archivierung * A Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	
system regargarten Torlagen	Siehe auch Druckereinrichtu Layouts Nummerikreise Vorgangsarten	angen	derändertin der derändertin der Statiskinn beim V Vorligen diser V Vorligen diser V Manuelles Überd Bratelen neuer V Destellungen Destellungen Teg* Madafsvolt Attenstivkyvolt Attenstivkyvolt	erbuchen ens Vorgangs grangsart bem Erstellen i reieben des Belgerummer regisinge auf Belgerummer regisinge auf Belgerummer Angebot Angebot Angebot Angebot Angebot Angebot Angebot Angebot Angebot Angebot Angebot Angebot Belgerum Angebot Belgerum Angebot Belgerum Angebot Angebot Belgerum Angebot Ang	nd Koplerer von Vorgängen audbil her Vorgangs dieser Vorgangsart ge dieser Vorgangsart Beschreibung * Angebot * Angebot - Ohne Prese * Angebot -	Inden Inden I Iummernkreis Argebot Argebot Argebot Argebot Argebot	Druckmodus * Standard Standard Standard Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma Proforma	Exemplare 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Archivierung * A Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	

Kapitel 9. Auswertungen zu Schadenakte und Projekt

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

Abbildung 9.1.

μ Χ Navigation Allgemein Home Schadenakten Projekte Vorgangsdokumente Stammdaten Auswertungen Kasse Auswertungen Logistik icht Projektüb sicht Umsatz mit R ulierern Stammdaten Jmsatz mit Sac verstän. Schadenmanagement Umsatz mit Vers icherun Umsatz Versicherungen Jmsatz Versicherungen Jmsatz Versicherungen Trocknung Einstellungen

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.

MOS'aik Projektverwaltun	g (Firma Muster AG)) 🗙
tei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt	Dat	ensatz Extras ?											
🛎 🖨 🕼 👌 🐇	₩ 18 X Ω Ω ↑ +		/ 🔍 🖞 👌 🕻	T # S A	Z % 1	€\$ 🐕	<u>å</u>							
🔵 schadenma	inagement ausw	er	tungen so	chadenübei	rsicht									
Navigation 4 X	Home: Startseite Auswertun	gen:	Schadenübersicht ×	Untransferrance	C	C	Falling	Carable		Cohodon		Designed	Cashuan	
Home	Schadenübersicht 🔹		Schadenakte	bereich	Angebot	Auftrag	netto	Brutto	Versicherung	adresse	Projektleiter	Vertreter	ständiger	Herkunf
Schadenakten	Schadenakte bearbeiten F4	Þ	S14-00001	Nord	1.599,00 €	1.500,00€	1.500,00 €	1.785,00€	cordales	blondieu	bender	elgers	christensen	Tel
Vorgangsdokumente	Auswertung drucken F9		S14-00006	Nord	700,00€	619,98€	619,98€	737,78€	esser	igel	burger	cellini	premmer	Internet
Stammdaten		H	S14-00007	Nord	2.365,00 €	2.300,00 €	2.300,00 €	2.737,00 €	levkova	thelen	cellini	higers	christensen	Internet
Auswertungen	Filter 🍝	H	S14-00009	Nord	632.24 €	234,00€ 632.01€	254,00€ 632.01€	752.09€	ielic	inhoff	anseim	higers	oschewski	Post
<u></u>	Unternehmensbereich		S14-00010	Nord	2.630,00 €	2.625,25 €	2.625,25 €	3.124,05€	Deutsche Allge.	uhlen	dedem	detrich	rotkopf	Tel
	Nord 💌													
Schadenübersicht														
<u> </u>	Suchen 🔹													
		H												+
Projektübersicht	<u> </u>	F	1											-
	Schadanakta-Infodesh													
	Schauenakte-Iniouesk													
Umsatz mit Regulierern	Projektakten	H												
1800 J	Offene Posten	H												-
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Journal													-
Umsatz mit Sachverstän	Digitale Schadenakte													
<u>_</u>	GDV-Dokumente													
		H												
Umsatz mit Versicherun		H												
_														
Umsatz Versicherungen														
1		-	-											
S		H	-											
Umsatz Versicherungen														
Umsatz Versicherungen			-											
		H	-											-
			_											
			-											
		H	1							-	1	+	-	+
			1											-
		H												
		H								-		-	-	-
		H										-		+
											1			1
	Cista and	H												
Terdenas	Siene auch	H	-	-						-	1	-	-	+
Trocknung	Projektübersicht	4												
Einstellungen			SQL TOP 1000	Datensatz 1 von 6 ge	lesenen									• •

Abbildung 9.2. Schadenmanagement | Auswertung | Schadenübersicht

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.

🛔 MOS'aik Projektverwaltun	g (Firma Muster AG)												×
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt	Datensatz Extras	?										
h 🗃 📾 🙉 📐 👘	₩ (10 α + +		2 ↓ T # S	A Z % 11	6s 💥 🔒								
<u> </u>													_
Schadenma	nagement ausw	ertungen	projektub	ersicht									
E Navigation 4 X	Home: Startseite Auswertung	gen: Projektübersicht	×										
Home Schadenakten	Projektübersicht	Projektakte	Unternehmens- bereich	Schadenakte	Тур	Summe Angebot	Summe Auftrag	Erlöse netto	Skonto Netto	Gewinn	Auftraggeber Anrede	Auftraggeber Name	
Verespeedekumente	Projektakte anzeigen F4	2015.00006	Nord	S14-00001	Projektakte	1.599.00 €	1.500.00 €	1.500.00 €	0.00€	1.500.00 €	Firma	Udo Ulmers GmbH	Bac
Channel Ann	Auswertung drucken F9	2015.00007	Nord	S14-00006	Projektakte	700,00€	619,98€	619,98€	0,00€	619,98 €	Frau	Vera Vossen	Mai
e Stammuaten	Filter	2015.00008	Nord	S14-00007	Projektakte	2.365,00€	2.300,00€	2.300,00€	0,00€	2.300,00 €	Firma	Franz Felder	Get
Auswertungen		2015.00009	Nord	S14-00008	Projektakte	350,00€	294,00€	294,00€	0,00€	294,00 €	Firma	Thomas Tarnard KG	Zim
§ 🔗	Unternehmensbereich	2015.00010	Nord	S14-00009	Projektakte	632,24€	632,01 €	632,01 €	0,00€	632,01 €	Firma	Lena Lammdorf	Ver
- 🖘	Nord	2015.00011	NOID	514-00010	Projektakte	2.030,00 €	2.023,23 €	2.023,23 €	0,00 €	2.023,23 %	rima	ota onieli Gillon	rie
Schadenübersicht	Projekttyp												+-
<u>š</u> 🚓	Alle Projekte 💌												+
5 VI	Status												
Projektübersicht	Reliabioar Status												
të 🔎	pereorger status												+-
§ 💓	Suchen	-											+-
Umsatz mit Regulierern	Suciei	-											+
ê 📖	V 🗄 🕺												+
P 🚟													
Umsatz mit Sachverstän	Infodesk Projektakte 🍝												_
	Vorgänge	-											+-
- 	Offene Posten	-											+-
Dunsatz mit Versicherun	Journal												+-
5	Schadenakte												-
E E	Nouzen												
Umsatz Versicherungen													_
<u> </u>		_											+-
e													+-
Umsatz Versicherungen													+-
													+-
Umsatz Versicherungen		_											+-
							1						+
							1						+
		_											+-
		-				-	-						+
													+
													+
		-											+
													+
			1	1		-							+
													+
	Siehe auch 🍙												+
Trocknung	Schadenübersicht												•
Einstellungen		14 4										1	F FI

Abbildung 9.3. Schadenmanagement | Schadenakten | Projektakten zu Schadenakten

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.

å N	MOS'aik Projektverwaltung	g (Firma Muster AG)														8
Date	ei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Pro	ojekt l	Date	ensatz Extra	as ?										
2	🚔 🙆 🖉 📐 👗 🖡	h 🛍 X ю ю 🛧	++	.1	🔍 😰 🗄		# S A Z	% 1.1.1 €\$	26 🔒							
C) askadanma					1	talisto vogu	lienen								
L	schadenma	nagement au	iswe	eru	ungen	umsa	iziiste regu	merer								
_																_
ei	Navigation 4 ×	Home: Startseite Ausw	/ertunge	en: l	Jmsatz mit Re	gulierern ×										
튭	Home	Umsatz Regulierer	۲		Regulierer	Regulierer	Regulierer	Regulierer	Regulierer	Regulierer	Regulierer	Unternehmens-	Schadenakte	Projektakte	Kostenstelle	Leistung
₹	Schadenakten	Drucken	E9			Name1	Namez	Names	Straise	PLZ	υπ	Dereich				тур
8	Vorgangsdokumente			•	junkers	Firma	Jutta Junkers	Farben und	Jahnstr. 23	83676	Jachenau	Nord	S14-00001	2015.00006		L
흥	Stammdaten	Suchen	۲		junkers	Firma	Jutta Junkers Manfred Maske	Farben und Malarmaistar	Jahnstr. 23 Mankaallan 1	83676	Jachenau Marianhaida	Nord	S14-00001	2015.00006		
<u> </u>	Auswertungen	V/V	¥	H	iunkers	Firma	Jutta Junkers	Farben und	Jahnstr 23	83676	Jachenau	Nord	S14-00007	2015.00007		
Isse	<u></u>	¥ E	~		esser	Firma	Egon Esser	Haushaltsw	Eckstr. 123-125	45355	Essen	Nord	S14-00008	2015.00009		
Ľ	(1)	Filter	-		Debeka							Nord	S14-00009	2015.00010		
stik	Schadenübersicht	and the second			vielsäcker	Frau	Veronika Vielsäcker	Natursteinha	Vogt-Muehlstein-	78052	Vilingen-Sch	Nord	S14-00010	2015.00011		<u> </u>
8	A9	Unternenmensbereich		H												
F		INOrd	-	H				-		-						
1 Be	Projektübersicht	Hinneise														
-F		minweise	•													
- MSI	🙀 🙀	Der Regulierer ist der Projektekte zugeordnet. E														
2	Umsatz mit Regulierern	werden alle Umsätze der														
Iter	1800 J	Projektakte ausgewiesen.		H												
-p	1															
tail	Umsatz mit Sachverstän															
-	<u>_</u>															
Le l	- 															
36	Umsatz mit Versicherun															
Lan I	_															
den																
Ę	Umsatz Versicherungen															
Ľ																<u> </u>
	S															
	Umsatz Versicherungen															
	<u> </u>															
	Umsatz Versicherungen			H												<u> </u>
				H												<u> </u>
				H				-		-						+
				H				-		-						
				H												<u> </u>
				H												<u> </u>
				H												<u> </u>
				H												<u> </u>
		Siehe auch														<u> </u>
	Trocknung	a chulu		1		1		1		1	1	1	1	1		
	Einstellungen	Projektakten		H	SQL TOP	0 1000 Datens	atz 1 von 7 gelesenen									Þ ÞI

Abbildung 9.4. Schadenmanagement | Auswertungen | Umsatzliste Regulierer

9.4. Umsatz mit Sachverständigen

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

MOS'aik Projektverwaltung	(Firma Muster AG)										0 <u>× </u>
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Pr	ojekt	Date	ensatz Extras ?							
റെ 🛋 🙈 🚕 രി 👗 🖣		F ₩	0	🔍 🕢 🗍 👬	T#SA	2 % 111 €s 🔀	A				
Schadenma	nagement au	ISMe	ert	ungen un	isatzliste sa	chverstandi	ge				
Navigation 4 X	/ Home: Startseite / Ausv	wertung	en: L	Jmsatz mit Sachverstä	ndigen ×			1	1		
Home Schadenakten	Umsatz Sachverständ	i. 🔿		Sachverständiger	Sachverständiger Name1	Sachverständiger Name2	Sachverständiger Name3	Sachverständiger Straße	Sachverständiger PLZ	Sachverständiger Ort	Unternehm bereich
Vorgangsdokumente	Drucken	F9	•	christensen	Firma	Cosima Christensen	Handelsunternehmen	Cottenburgstr. 45	44575	Castrop-Rauxel	Nord
Stammdaton	Suchan		÷	christensen	Firma	Cosima Christensen	Handelsunternehmen	Cottenburgstr. 45	44575	Castrop-Rauxel	Nord
2 Stainingater	Suchen	•		premmer	Firma	Paula Premmer	Farben und Lacke	Paulanergasse 1	25421	Pinneberg	Nord
Auswertungen	V 😵 🚡	×		christensen	Firma	Cosima Christensen	Handelsunternehmen	Cottenburgstr. 45	44575	Castrop-Rauxel	Nord
i 🔒			Н	vossen	Frau	Vera Vossen	Malermeisterin	Von-Scheveren-Str. 5	52391	Vettweiß	Nord
- 🖘	Filter	۲	H	rotkonf	Firma	Diga Oschewski AG	Technischer Fachbandel	Dipperrer Str. 45	49000	Rottach-Egern	Nord
Schadenübersicht	Unternehmensbereich		Н	rouopi		rea reacon promore		randergabbe to	00100	riotadon-Egoni	
<u> </u>	Nord	-	H								
ig 💜 🔰	1.0.0	_									
Projektübersicht	Hinweise										
fi 🔎			Н								
NSIT 💓	Projektakte zugeordnet.	er Es	Н								
Umsatz mit Regulierern	werden alle Umsätze der		Н								
2 INC.	Projektakte ausgewiesen		H								
월 🔤											
Umsatz mit Sachverstän											
<u> </u>											
ti 👷			Н								
Umsatz mit Versicherun			Н								
ana 🔤			Н								
5											
Limsatz Versichen ingen											
8											
			Н								
Linesta Versichen menn			Н								
			Н								
त्ता			H								
Umsatz versicherungen											
			Н								
			H								
			H								
			H								
			Н								
			H								+
			H								+
			H					1			
											-
			H								
			H								
Tradicusa	Siehe auch	۲	H								-
Trocknung	Projektakten		1	4							•
Einstellungen			M	SQL TOP 1000 D	atensatz 1 von 7 gelese	nen					H A

Abbildung 9.5. Schadenmanagement | Auswertungen | Umsatzliste Sachverständige

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 / Adressstatistiken und Auswertungen zu Offenen Posten verwendet werden.

9.5.1. Umsatz Versicherungen

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

MOS'aik Projektverwaltun	g (Firma Muster AG)												00	JX
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt	Da	ensatz Extras	?										
ገ 😹 📾 🙉 🖪 👗 ፣	₩ @ X Ω α + +		/ 🔍 🗗 🗍	2 ↓ T # S	A Z %	111 €s	S 🔒							
	nagement ausw	er	tungen	umsatziis	te versio	nerung	еп							
		_												
S Navigation 4 X	Home: Startseite Auswertung	;en:	Umsatz mit Versich	erungen ×	1						C	C		C
B Home	Umsatz Versicherung 🕑		Versicherung	Unternehmens-	Schadenakte	Projektakte	Projekt-	Belegdatum	Belegnummer	Versicherung	Umsatz	Umsatz	Summe	Zahlung
Schadenakten	Drucken F9			bereich			leiter		-	Kommunikation	Netto	Brutto	steuer	brutto
용 Vorgangsdokumente	Di dokonini i i y		cordales	Nord	S14-00001	2015.00006	bender	30.03.2015	20150001	info@cordales.de	1.500,00€	1.785,00 €	285,00€	
Stammdaten	Suchen •	H	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 €
Auswertungen		Н	levkova	Nord	S14-00008	2015.00007	cellini	30.03.2015	20150002	info@levkova.de	2 300 00 €	2 737 00 €	437.00 €	2 737 00 €
80 00	<u> </u>		levkova	Nord	S14-00008	2015.00009		30.03.2015	20150004	info@levkova.de	294,00 €	349,86 €	55,86€	349,86€
2 🍊 🗌	Eilten		jelic	Nord	S14-00009	2015.00010		30.03.2015	20150005	info@jelic.de	632,01 €	752,09 €	120,08€	752,09€
🗧 Schadenübersicht	riter		Deutsche Allge.	Nord	S14-00010	2015.00011	dedem	30.03.2015	20150006		2.625,25 €	3.124,05 €	498,80 €	3.124,05 €
8	Unternehmensbereich	H	Deutsche Allge.	Nord	S14-00010	2015.00011	dedem	12.02.2015	20150007	Free Free Manual day day	1.200,00 €	1.428,00 €	228,00€	1.428,00 €
- 1	Nord 💌	H	lesser ielic	Nord	-	2015.00012		12.02.2015	20150008	Egon.Esser@provider.de	5.000,00€	5.950,00 €	950,00 €	5.950,00 €
Projektübersicht		F	levkova	Nord		2015.00013		12.02.2015	20150010	info@levkova.de	693.66 €	4.550,03 € 825.46 €	131.80 €	825.46 €
un	Hinweise 🔹	F	Deutsche Allge.	Nord		2015.00015		07.01.2015	20150011		4.555,60 €	5.421,16 €	865,56 €	5.421,16 €
ž 🔥	Die Versicherung ist der		jelic	Nord		2015.00016		13.01.2015	20150012	info@jelic.de	10.236,00 €	12.180,84 €	1.944,84 €	12.180,84 €
Umsatz mit Requierern	Projektakte zugeordnet. Es werden alle Umsätze der		levkova	Nord		2015.00017		13.01.2015	20150013	info@levkova.de	6.233,65€	7.418,04 €	1.184,39€	7.418,04 €
5	Projektakte ausgewiesen.	H	Deutsche Allge.	Nord		2015.00018		15.04.2015	20150014	han Olashara da	20.325,00 €	24.186,75 €	3.861,75 €	24.186,75 €
g 🚔 🙀		H	ielic	Nord		2015.00019		23.05.2015	20150015	info@ievkova.de	5.634.00 €	6 704 46 E	1.264,07 €	7.917,07 C
E I monta mit Codevocation		H	cordales	Nord		2015.00020		23.05.2015	20150017	info@cordales.de	13 422 00 €	15.972.18.€	2 550 18 €	15,972,18 €
		F	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 €
E Imanta mit Versichen m		L	cordales	Nord		2015.00024		01.06.2015	20150020	info@cordales.de	2.023,00€	2.407,37 €	384,37€	2.407,37€
G offisatz filt versicilerun		H	Deutsche Alige.	Nord		2015.00025		01.06.2015	20150021	Cons Conse@one-idea do	4.423,00 €	5.263,37 €	840,37 €	5.263,37 €
Ĕ T		H	ielic	Nord		2015.00028		01.06.2015	20150022	info@ielic.de	2.512.00€	2,989,28 €	477 28 €	2 989 28 €
e e			levkova	Nord		2015.00029		01.06.2015	20150024	info@levkova.de	9.323,00 €	11.094,37 €	1.771,37 €	11.094,37 €
-5 Umsatz versicherungen			jelic	Nord		2015.00030		01.07.2015	20150025	info@jelic.de	1.244,00 €	1.480,36 €	236,36€	1.480,36 €
		H												
Umsatz versicherungen		H												
		F												
<u></u>														
Umsatz Versicherungen														
		H												
		H												
		F												
		L												
		H												
		H												
		F	1											
		E												
		H												
		H												
	Siehe auch	F												
Trocknung	Sicile ducii	1	1		1			-	1	1			-	
Finstellungen	Projektakten	h		0 Datensatz 1 vor	26 gelesenen									b bi
			1 0 000 107 10		- as generation									

Abbildung 9.6. Schadenmanagement | Auswertungen | Umsatzliste Versicherungen

9.5.2. Monat

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

urbeiten Anscht Enfogen Format Projekt Datensatz Extas ?	Telefon	Kommuriter
Bit @B @L × P ∩ + + / @L @L ↓ X↓ T # S ∩ Z % 10 € 1 % Bit @D @L × P ∩ + + / @L @L ↓ X↓ T # S ∩ Z % 10 € € 1 % Attemption Attemption Attemption Home: Home: Home: Home: Home: Barddaktinem Powden Filter Deutscherung Unterrefinemendereich Unterrefinemendereich 2015 172 100 44 € 4.350.03 € 1752.09 € 16.46 € 20 € 16.6 € 2015 172 180 24 € 2.520 45 € 1.36 86 € 07 € 100 € 137 € Unterrefinemendereich 410 101 0.41 € 4.350.03 € 1752.09 € 16.46 € 10.0 € 10.00	Telefon	Kommu-II-
Intermetandement auswertungen umsatz versicherung monat ation ● X Mone Hone: Startselte, Auswertungen: Unest Versicherunge Monat X Mone Main Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez Gesamt Drudken PS Filter Ordtische Aulge. Barmadaten Strickerung Juhr Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez Gesamt Filter Ordtische Aulge. Unternehmendbereich Unternehmendbereich Jeiner All Stricker Aug Stringer Aug Stricker Aug	Telefon	Kommu-II
aton 0 × X Hone: Startbeite: Auswertungen: Uinsatz Versicherungen Monat × Mone dudenkken angadokunente angadokunente aswertungen wertungen Versicherungen Monat × Versicherungen Konat × Ducken FB Cordales 2015 5.421,16 € 1.428,00 € 3.124,05 € 37 € 21.949,55 Sammdaten aswertungen Deutsche Allige: 2015 5.421,16 € 1.428,00 € 3.124,05 € 37 € 23.942,330,330,334,334,334,334,334,334,334,334	Telefon	Kommuster
ation 0 × Home: Startsette: /* Auswertungen: Unsatz Versicherungen Konst X Wersicherungen Konst + Versicherungen: Unsatz Versicherungen Konst X Wersicherungen Konst + Versicherungen Konst + Deuden PP Dicken PP Deutsche Allige. 2015 Stammåten amerdiamen avertungen Deutsche Allige. Versicherungen Honst + Versicherungen Konst + Versicherungen Honst + Versicherungen Konst + Polden PP Deutsche Allige. 2015 Deutsche Allige. 2015 Strammåten avertungen Strammåten Versicherungen Konst + Versicherungen Konst + Versicherungen Konst + Versicherungen Konst + Deutsche Allige. Versicherungen Konst + Versicherungen Konst + Versicherungen Konst + Versicherungen Konst + Versicherungen Konst + Versicherungen Konst + Versicherungen Konst + Deutsche Allige.	Telefon	Kommu-lle
Home Versicherunge Home Versicherunge Jahr Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug Sep No. No. Dez Gesamt dadensiten Druden PP Codales 2015 3.570.000 € 1:18 € 37 € 0 219.495.55 Deutsche Allge 2015 5.421.16 € 1.420.00 € 31.240.05 € 175.6 € 3.670.000 € 1:18 € 37 € 0 3.942.33 Ramedaten Filter Osser 2015 5.421.16 € 1.420.00 € 31.240.05 € 175.6 € 0.00 € 27 € 3.92.313.05 unternehmersbereich jelic 2015 12.100.44 € 4.350.03 € 7.52.09 € i.60 € 28 € 16 € 224.457.05	Telefon	Kommunitie
Pouden File Condules 2015 5.700.00 € 110 € 37.€ 219.93,55 Deutsche Allge. 2015 5.421.05 € 13.24.05 € 75.€ 37.€ 219.93,55 Deutsche Allge. 2015 5.421.05 € 13.24.05 € 75.€ 37.€ 34.23.33 Kammdaten Filter Esser 2015 5.950.00 € 73.78 € 1.00 € 27.€ 32.193.05 wertungen Unterreferendersdereich Işlic 2015 12.103.44 € 4.350.03 € 752.09 € 4.66 £ 28.€ 16 € 28.457.058	C	nommunikat
Deutsche Alge 2015 5.421.6 € 1.428.00 € 3.124.5 € 5.75 € 3.94.23.33 aswerdung Unternhemdberedch 3.94.23.33 3.94.23.33 3.94.23.33 3.94.23.33 3.94.23.34.23.23 \$.95.46.23.08.96.67.07.66.27.67.06.67.27.67.27.67.27.27.27.27.27.27.27.27.27.27.27.27.27	€ +49 2305 465443	info@cordales.de
Jaminual intermetimensbereich esser 2015 5.990,000 € 7/7.8 € 1000 €/7 € 32.193,000 Jawrertungen Untermetimensbereich jelic 2015 12.180,84 € 4.350,03 € 752,09 € .46 € [28 € 6 € 22.457,06 Jawrertungen Jelic 2015 7 418,04 € 8.254,64 ≤ [38.86 € (07 € 0.00 €]37 € 4.4105180	€	
Unternemensoreich period 2015 12:100 € 4:300,00 € 132,00 € 00 € 00 € 00 € 00 € 201401,00 € 132,00 € 1	+49 4404 144443 +49 7967 6767	Egon.Esser@prov
	€ +49 3061 47878	info@levkova.de
Nubersicht Suchen		
Reguleren		
scherungen		
	-	
	-	
rodnung	+	
Instellungen Projektakten I SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 5 gelesenen		- NN

Abbildung 9.7. Schadenmanagement | Auswertungen | Umsatz Versicherung Monat

9.5.3. Quartal

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

MOS'aik Projektverwaltun	g (Firma Muster AG)										_ 0 <mark>_</mark> X
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt	Dat	ensatz Extras ?								
റെലികികിലി	h n Xloαl + ↓	1.1	n n n n al 7	ТТ	# S A	7 % ₩ €	a 😪 🔺				
				• 1 •		-	• • • •				
schadenma	nagement auswe	ert	ungen u	msa	tz versic	herung o	quartal				
Manan.											
C Navigation 4 X	Home: Startseite Auswertung	en: I	Jmsatz Versicherung	en Quar	tal ×						
E Home	Versicherungen Quartal *		Versicherung	Jahr	Gesamt	Q1	Q2	Q3	Q4	Versicherung	Versicherung
Schadenakten		-		0040	04.040.55.6	2 570 00 6	40.070.55.6			Teletax	Kommunikation
2 Vorgangsdokumente	Drucken F9	1	Cordales Doutoobo Alloo	2015	21.949,00 € 20.422.22 €	3.570,00 €	10.379,55 €			+49 2000 400441	into@cordales.de
Stammdaten	Filter 🔺	H	esser	2015	32 193 05 €	6 687 78 €	25.430,12 €			+49 4404 144444	Faon Esser@provider.de
د Auswertungen	Unternehmenshereich		ielic	2015	28.457.06 €	17.282.96 €	9.693.74 €	1.480.36 €		+49 7967 6766	info@ielic.de
S CO	*		levkova	2015	41.051,80 €	11.330,36 €	29.721,44 €			+49 3061 47001	info@levkova.de
🖻 🍯											
🙀 Schadenübersicht	Suchen 🍝										
3	V V V										
- 💜											
Projektübersicht		H		-							
ti 🔒		H									
ŝj 💓		H									
Umsatz mit Regulierern		F									
e 💜											
Umsatz mit Sachverstän											
2 🕰											
e ze											
Umsatz mit Versicherun											
<u> </u>											
		H									
Winsatz versionerungen		F									
Limenta Vereirben menn											
1											
Umsatz Versicherungen											
		H									
		H									
				-							
		H		-							
		H		-	-						
		H									
	Siehe auch										
Trocknung	a state	1			1					1	
Einstellungen	Projektakten	H	SQL TOP 1000	Datensa	tz 1 von 5 geles	enen					Þ Þ

Abbildung 9.8. Schadenmanagement | Auswertungen | Umsatz Versicherung Quartal

9.5.4. Jahr

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

MOS'aik Projektverwaltung	g (Firma Muster AG)										
ei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt	Date	ensatz Extras	?							
i 🗸 🖓 🖓 🖓 🖓	簡 能 X い い 本 中	1	' 🔍 🖆 🛔	ZI I	# S A	Z % 111 €	s 🍇 👌				
) schadenma	nagement ausw	ert	ungen u	ımsa	atz versi	cherung j	ahr				
						,,					
avigation 4 ×	Home: Startseite Auswertung	jen: l	Jmsatz Versicherun	ioen Jah	r X						
Home	Versicherungen Jahr 🕒		Versicherung	Jahr	Umsatz	Versicherung	Versicherung	Versicherung	Versicherung	Versicherung	Versicherung
Schadenakten	Drucken E9	F	cordales	2015	21 949 55 €	Firma	Carlos Cordales	Christinenstr 45	44575	Castrop-Rauxel	info@cordales.de
Vorgangsdokumente		É	Deutsche	2015	39.423.33 €	Firma					Generation
Stammdaten	Filter 🍝		esser	2015	32.193,05 €	Firma	Egon Esser	Eckstr. 123-125	45355	Essen	Egon.Esser@provider.de
Auswertungen	Unternehmensbereich		jelic	2015	28.457,06 €	Firma	Janek Jelic GmbH	Jagdweg 56	73489	Jagstzell	info@jelic.de
R	Nord		levkova	2015	41.051,80 €	Firma	Ludvina Levkova	Lindenstr. 122	04103	Leipzig	info@levkova.de
chadenübersicht	Suchen 🍝										
1	y 🚡 🛠	H		-							
rojektübersicht											
				-							
		H		-							
satz mit Regulierern		H									
2											
tz mit Sachverstän											
- 											
ata mit Varricharun				-							
entreroidheroit				-							
z Versicherungen											
L		H		-							
tz Versicherungen		H									
त्ताः											
1111											
2 versionerungen											
				-							
				-							
		H									
		H		-							
				-							
	Siehe auch										
Trocknung	Projektakten	1									Þ
Einstellungen	Projektakten	I	SQL TOP 100	0 Daten	satz 1 von 5 gele	esenen					€ F

Abbildung 9.9. Schadenmanagement | Auswertungen | Umsatz Versicherung Jahr

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
- Mietrückscheine 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.

k Projektverwaltun earbeiten Ansicht	g (Firma Muster AG) Einfügen Format Proj	ekt Dater	isatz Extras ?							
<i>⊕ 6</i> 9 🖪 🐇	▲ い ⊂ ★	+ ./	🔍 🖉 👌 👬	T # S A Z %	1112 C\$ 1					
stammdate	n maschinen	alle	maschinen							
igation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite Masch	inen: Alle Ma	schinen X	Unternahmansharaich	Matchcode	Kurztext	Gruppe	Verbrauch	Lagor	
Verwaltung Adressen	Maschinen	2	0140001 TTK 24	Süd München	Trocknung	20140001 TTK 24 E	Trocknung	0,14	TK Lager	
Personal	Neu Duplizieren Stra-	F8 2	0140002 TTK 24	Süd München	Trocknung	20140002 TTK 24 E	Trocknung	0,14	TK Lager	
Artikel	Bearbeiten	F4 2	0140003 TTK 24	Süd München	Trocknung	20140003 TTK 24 E	Trocknung	0,14	TK Lager	
Sets	Liste drucken	F9 2	0140050 TTK 25	Süd München Süd München Süd München	Trocknung	20140050 TTK 25 E	Trocknung	0,14	TK Lager	
Maschinen	Etikett/Karte drucken »	2	0140051 TTK 25 0140052 TTK 25		Trocknung	20140051 TTK 25 E 20140052 TTK 25 E	Trocknung	0,14	TK Lager	
- &	Exportieren »	2	0140053 TTK 25	Süd München	Trocknung	20140053 TTK 25 E	Trocknung	0,14	TK Lager	
Alle Maschinen	Filter	2	0140054 TTK 25	Süd München Nord Hamburg	Trocknung	20140054 TTK 25 E	Trocknung	0,14	TK Lager	
	Unternehmensbereich	2	0140056 TTK 30	West Köln	Trocknung	20140055 TTK 30 S	Trocknung	0,14	TK Planung	
	*	- 2	0140057 TTK 30	West Köln	Trocknung	20140057 TTK 30 S	Trocknung	0,14	TK Planung	
	Suchan		TK 24 E Dummy	Süd München Süd München	Trocknung	TTK 24 E Dummy TTK 25 E Dummy	Trocknung	0,14	TK Planung TK Planung	
		, T	TK 30 S Dummy	Nord Hamburg	Trocknung	TTK 30 S Dummy	Trocknung	0,14	TK Planung	
	9 12	<u> </u>								
	Direkt bearbeiten	۲								
	Weitere Schritte	•								
	In den Warenkorb legen	F12								
	In einen Vorgang einfügen									
	Plugins »				-			-		
								_		
		-								
		-								
		-								
		-								
		-								
	Siehe auch									
	Mitarbeiter	-								
Texte	Lohntarife									
Projekte	Betriebsstoffe Läger	•								
Einstellungen		K	SQL TOP 1000 Dat	ensatz 1 von 15 gelesenen					► H	
schiner	ו		Mit	den ange	botene	n Funktione	n in diese	em Be	ereich kön	nen Maschinen ne
			ang	elegt, dup	oliziert u	und bearbeit	et werde	n.		
			-	• •						
			• E	xportierer	1 >>					
				lit all a a a d	E		a a filt a sta	Δ		
			IV	lit dieser l	Funktio	n kann eine	gefilterte	e Ausv	vahi von i\	/laschinen expor-
			+:	ort wordo	0		-			
				en werde	· · · ·					
			•	Exportie	ren ın e	eine CSV-Da	itei			
				,						
			•	Exportie	rt die M	laschinen fü	r die Mie	taerät	e Ann	
				слронно				igorai	o , .pp	
				Mit diese	er Funkt	tion können	ausgewä	ahlte N	/laschiner	i und Trocknungs-
				we will be for				(A		uti a uti u u a u al a ua
				gerate fu	ir ale A	pp woser M	letgerate	(And	iola) expo	ntiert werden.
				Dazu wir	rd eine	*.xml-Date	i im Expo	ortofa	d Maschin	ie (siehe
								signal		
						D		11/12		
				Abschnit	t 2.1.4.	"Register "7	rocknun	g"") a	bgeleat ur	nd eine E-Mail mit



Arbeitsblatt Stammdaten | Maschinen | Maschine

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

	ng (Firma Muster AG)											- 0	23
iten Ansich	it Einfügen Format Projekt	Datensatz Extras	?										
61 🖪 👗	🖶 🛍 🗙 ဟ က 🛧 🖷	1 🔍 🖉 👌	<u>}</u> ↓ T # S A Z	% ‼11 €ş % 🝰									
ammdate	en maschinen r	naschine											
ation 4 ×	Home: Startseite / Maschinen:	Alle Maschinen ×/ Ma	ischinen: Maschine (Trockner	DD-2909) ×									
Adressen	Maschine	S? Allgemeines								j" Einstellungen			
Personal	Suchen F3	Nummer * Status *	20140001 TTK 24 E Betriebsbereit						Be	etriebsart * inheit * Format *	Betriebsstund	en <automat< td=""><td>tisch ></td></automat<>	tisch >
Artikel	Duplizieren Strg+F8	Matchcode	Trocknung						Le	eistung	. ogu		
Sets	Ethett Marte drucken a	Gruppe *	Trocknung						Le	eistungseinheit *			
Maschinen	Edite to the di ocheri #	Reschreibung	20140001 TTK 24 E						- M	litarbeiter * ohntarif *			
	Bearbeiten 🔊								Ze	eitvorgabe			
~	Nachschlagen * F5	UB *	Süd München						Nu	utzungsjahre		100,00%	
Nie Maschinen	Speichern F7	Lagerplatz	B4						Ka	alkGruppe	Geräte	100,00%	
	Example 1	Kostenstelle *							Ka	alk. Zinssatz %			
	Abbildung 🔹	Erlöskonto *	<automatisch></automatisch>						Ve	erteilzeitsatz %			
	Aus Datei laden	O Maschinenko	mponenten										
	Von Scanner/Kamera holen		Beschreibu	na	S/N	Typ	Fabrikat	KGr	Gew	Neuwert B	Inbetr. Er	n.am Ger	währ
		Grundgerät				3150-0070	CAT	70 kW	15500 1	108.500,00 € 200	0		
	Mailana Calaitha									2 600 00 6 00	-		
	weitere Sciritte	Tieflöffel				3150-1070		0,9 m³	660	3.600,00 E 200	0		_
	Protein und löschen Verleh	Tieflöffel				3150-1070		0,9 m³	660	3.600,00 € 200			
	Verten und schen	Tiefkoffel *				3150-1070		0,9 m³	660	3.500,00 € 20			
	Veren sunte	Teftoffel	kosten			3150-1070		0,9 m ³	660	Vorhaltekost	n		
	Veren sunt	Tefloffel Tefloffel Tofloffel	Kosten Diesel 70			3150-1070		kW	660	Vorhaltekost	n 112.100,00 €		
	Vereen und sichen Verleh	Tenforfel Tenfor	Kosten Diesel 70 0,14			3150-1070		kW Liter	660 Ø	Vorhaltekost	n 112.100,00 € 100,00 €		
	Veren sunte	Tenforfel * Betriebsstoff Betriebsstoff Betrebsstoff Kuth-Vietru, E Stat Evergiepreis Evergiepreis	kosten Desel 0,14 0,14 0,14 1,114er			3150-1070		kW Liter	600 P R A	Vorhaltekost NeuvertSumme aufpresantel % reisinder %	n 112.100,00€ 115,709,70€		
	Verten und schen Verleh	Betriebsstoff Betriebsstoff Betriebsstoff Betriebsstoff Worker, js 3L Gregerse Warturg + PRge Worker, je 50L Sone State	Kosten Detel 70 54 0.555 (1 Uter 10.07% 5.99 6			3150-1070		kW Liter	B B Ka Pr M m	Vorhaltekost NeuverSumme aufpressnetel % Kt.Wiederb-Wert	an 112.100,00€ 115,70% 115,70%	1,81%	
	Veren sunte	Betriebeston Winverk, jes	Rosten Diesel 70 0,74 (1 Uter 0,75 € (1 Uter 8,09 €					kw Liter	ebu Pi Ka Pi Ka Pi Mi	Vorhaltekost Neuvert Summe aufpreisantel % eleindex % kl. Arej-Kst. %	n 112.100,00 € 100,00% 112,609,70 € 2,347,56 € 2,3576 €	1,81%	
	Sehe auch	Betriebsstoff Betriebstoff Betriebst	kosten Diesel 70 0,14 10,075 / Litter 10,07% 8,09 € atzkosten			3150-1070		kw Liter	ebu P Ka Pr M M m M	Vorhaltekost Neuwert Summe aufpresantel % ereindex % k. WederbVert II, A+V B, Rep. 4d. 1% eparaturkosten II, Zuzet/soten	n 112.100,00 € 115,70% 123,76% 2,36% 6 € 2,285,68 €	1,81%	
	Siche auch Marbeiter	Betriebsstoff Betriebsstoff Betriebsstoff Betriebsstoff Betriebsstoff Steketsoff Steketsoff Softening Sof	Kosten 70 0,75 € / Liter 10.00% 8,09 € atkosten 1.000.00 €			3150-1070		kw Liter	BBU B F Pr A M m m m R R m m m	Vorhaltekost Neuver Summe aufpreisantel % K. Wiederb - Werf U. K. A+V U. Rep Kot. %	n 112.100,00 € 115,70 % 115,70 % 2,36 % 2,36 % 422,92 € 5.066,16 €	1,81%	
	Victor Suntice **	Indefrei	kosten Diesel 0,15 (+ 1) Liter 0,00% 8,09 € atkosten 1,075,00 € 1,070,00 €			3150-1070		kw Liter	ebu e l Ka Ak mi m Re mi Be	Vorhaltskost Norhaltskost Reinder % K. WederbVerkosten B. Azustkosten d. VorhKosten d. VorhKosten	n 112.100,00 € 115,70% 125,70% 2,237,56 € 2,237,56 € 2,255,66 € 422,92 € 5.066,16 € 175	1,81%	
Tech	Sehe auch e Mitabelar Lider	Betnebsstoff Betnebsstoff Betnebsstoff Betnebsstoff Betnebsstoff Setekstoff Seteks	kosten Diesel 70 0,75 € / 1.14er 0,75 € 5,00 € 1.200,00 € 1.000,00 € 100,00 €			3150-1070		kW Liter	si si ka ak mi Re mi se v v v	Vorhaltekost Neurer Summe aufpresantel % K. Wieder Summe d. Ary d. Ary A	n 112.100,00 € 100,00% 115,009,70% 2.334,56 € 2.334,56 € 2.355,66 € 2.255,66 € 175 5.066,16 € 175	1,81%	

• 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 Mietlieferschein, 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:



• 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 Mietlieferschein 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.

Schadenort: 82266 Inning/Ammersee...

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.

Schadenort: 82266 Inning/Ammersee... 🗹

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"

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

• Filter speichern

Maschinen

Über diese Schaltfläche kann eine gewählte Einstellung gespeichert werden.

Filter speichern	×
Gespeicherte Filter	
UB Süd Trocknungsgeräte UB Ost Trocknungsgeräte UB Nord Trocknungsgeräte	Filter löschen
	Y.
	Filter speichern
Name	8
UB Nord Trocknungsgeräte 1	Abbrechen

• Filter laden

Mit dieser Schaltfläche kann die gespeicherte Einstellung geladen werden. Im Beispiel sind für verschiedene

Unternehmensbereiche Trocknungsgeräte als Filter gespeichert. 🔟

UB Süd Trocknungsgeräte UB Ost Trocknungsgeräte UB Nord Trocknungsgeräte

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.

Unternehmensbereich
Alle / Keine
<ohne p="" unternehmensber<=""></ohne>
Nord Hamburg
Ost Dresden
Süd München
🗌 West Köln

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.

Lager
Lager / Gruppe
Alle / Keine
Content Con
Hauptwarenlager
Maschinenhalle
Servicefahrzeug
✓ TK Lager
TK Planung
Verkaufsraum

Gruppe
Lager / Gruppe
Alle / Keine
Ohne Gruppe>
Baumaschinen
TTK 24 E
TTK 24 E Dummy
TTK 25 E Dummu
TTK 30 S Dummy

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.



Zeitraum

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.

agesansic	ht						
Die Tagesa	nsich	nt zeigt für d	en Termin die	Maschinen	auf der x-Ach	se an_Mit∠⊢	leutes kann z R
las aktuelle	Datu	ım für diese	Ansicht aewä	hlt werden F	ei Auswahl e	ines einzelne	n Tages wird diese
	moti						in rages wird diese
Ansicht auto	maus	sch verwend	iei.				
Maschinen	Terminp	olanung					
Zeitraum				Dienstag, :	13. Januar		
200000		TTK24 20140001	TTK24 20140002	TTK24 20140003	TTK24 20140004	TTK25 20140050	
¹ 29 30 31 1 2 3 4	08:00						
² 5 6 7 8 9 10 11 ³ 12 13 14 15 16 17 18							
19 20 21 22 23 24 25							
- 26 27 28 29 30 31 6	09:00						
Februar 2015							
S 1							
6 2 3 4 5 6 7 8 7 0 10 11 12 12 14 15	10:00						
8 16 17 18 19 20 21 22							
9 23 24 25 26 27 28 1 10 2 3 4 5 6 7 8	11:00						
Heute	1100						
						1	1

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.

Maschinen	🛄 Termi	nplanung							
			Montag, 1	2. Januar			Mittwoch,	14. Januar	
Zeitraum		TTK24 20140001	TTK24 20140002	TTK24 20140003	TTK24 20140004	TTK24 20140001	TTK24 20140002	TTK24 20140003	TTK24 20140004
w b 4 2015 b									
MDFSS									
0 31 1 2 3 4	08:00								
6 7 8 9 10 11	00100								
13 14 15 16 17 18									
20 21 22 23 24 25									
5 27 28 29 30 31	09:00								
oruar 2015									
MUMUFSS									
	10:00								
9 10 11 12 13 14 15									
16 17 18 19 20 21 22									
23 24 25 26 27 28 1									
2 3 4 5 6 7 8	11:00								
Hauta									
Theore									
	vah	I nicht zi	Isamme	nhänder	nder Terr	nine erfc	nlat hei a	odrückte	r [Stra
DIE AUSI	van		JSamme	manyer	luer ren	nine enc	ngi bel y	euruckie	I LOCLY



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.



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



Zeitachsenansicht mit Uhrzeiten

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



Navigieren zwischen Maschinen

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 ------ 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.

🔢 Termi	nplanung			
			Mittwoch, 1	7. Dezember
	TTK24 20140001	TTK24 20140002	TTK24 20140003	TTK24 201400
00:00				
01:00				
02:00				
03:00				
04:00				
05:00				

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 "Erstanlagedatum" werden automatisch voreingestellt.

Abbildung 10.6.

Termin bearbeiten					X	
		Ter	min			
Maschine *	TTK 24 E 2014000	2				
Start *	Mi 17.12.2014			KW51 um 12:00	Uhr	
Ende *	[um 14:00	Uhr	
Kurztext	Aufbau 3 x 24E U	3		,		
Terminart *	Aufbau	Aufbau				
Kalenderstatus	Unter Vorbehalt					
		Beschr	eibung			
Aufbau 3 x 24E UG1 Zwischenmessung 27	1 7. 12 asche					
		Schade	enakte			
Schadenakte *	S14-00010					
Beschreibung	Brandschaden EG					
	Wasserschaden E	G und UG1				
Schadenort	82266 Inning/Amm	ersee			•	
	Ingbertstr. 56 Inge Igel KG				-	
		Projel	takte			
Projektakte *	2014.00050					
Kurztext	Trocknung EG/UG	1				
Vorgang *	Zweig: 1. Auftrag	Trocknung	EG/UG1 03.12.2014 ((felder)		
Auftrag	AB140088 / AB140	088				
		Adr	esse			
Adresse *	igel					
Name 1	Firma					
Name2	Inge Igel KG					
Name3	Vertriebsbüro					
Strasse	Ingbertstr. 56					
PLZ, Ort	82266 Innir	ng/Ammers	ee			
Telefon	+49 8143 4355					
		Stat	istik			
Besitzer	Admin		Bearbeiter	Admin		
Erstanlagedatum	03.12.2014 08:55	:59	Änderungsdatum	03.12.2014 09:20:4	12	
Speichern				Abbrecher	1	

rmin bearbeiten				20		
		Termin				
Maschine *	TTK 24 E 20140002					
Start *	Mi 17.12.2014		KW51 um	12:00 Uł	nr	
Ende *			um	14:00 Uł	nr 🛛	
Kurztext	Aufbau 3 x 24E UG				_	
Terminart *	Aufbau Auft	bau			_	
Kalenderstatus	Unter Vorbehalt				-	
Fermin und Be	schreibung					
leben den vore	ngestellten Inforn	nationen zur Maso	chine und des	s Startdatum	ıs können we	itere allo
neine Daten zu	n Termin hinterle	gt werden.				
Zeitraum						
	I i					
Der Zeitraum ka	nn hiar duirch Lini	dabe des Start- un	od Enddatum			aabab
vordon		gabe dee etait di		s jeweils mi	t Uhrzeit eing	egeben
verden.				s jeweils mi	t Uhrzeit eing	egeben
verden. Feld "Kurztext'	(Tooltip)			s jewens m	t Uhrzeit eing	egeben
verden. Feld "Kurztext' Der Kurztext die	(Tooltip)	reibung des Termi	ins und wird u	u.a. für den	Tooltip-Text v	rerwende
verden. F eld "Kurztext' Der Kurztext die Aufhau 3 x 24F II	(Tooltip) nt zur Kurzbeschr	reibung des Termi	ins und wird u	u.a. für den	Tooltip-Text v	erwende
verden. Feld "Kurztext' Der Kurztext die Aufbau 3 x 24E U Schadenort:	(Tooltip) nt zur Kurzbeschr	reibung des Termi	ins und wird u	u.a. für den	t Unrzeit eing Tooltip-Text v	rerwende
verden. Feld "Kurztext' Der Kurztext die Aufbau 3 x 24E U Schadenort: 32266 Inning/Amme	(Tooltip) nt zur Kurzbeschr 5	reibung des Termi	ins und wird u	J.a. für den	Tooltip-Text v	erwende
verden. Feld "Kurztext' Der Kurztext die Aufbau 3 x 24E U Schadenort: 12266 Inning/Amme ngbertstr. 56 nge Igel KG	(Tooltip) nt zur Kurzbeschr 5	reibung des Termi	ins und wird u	u.a. für den	Tooltip-Text v	erwende
verden. Feld "Kurztext die Der Kurztext die Aufbau 3 x 24E U Schadenort: 2266 Inning/Amme ngbertstr, 56 nge Igel KG Vertriebsbüro	(Tooltip) nt zur Kurzbeschr 5	reibung des Termi	ins und wird u	J.a. für den	Tooltip-Text v	erwende
verden. Feld "Kurztext' Der Kurztext die Aufbau 3 x 24E U Schadenort: 12266 Inning/Amme ngbertstr. 56 nge Igel KG 'ertriebsbüro	(Tooltip) nt zur Kurzbeschr S rsee anz Felder, Feldstr. 1	reibung des Termi 2, 24939 Flensburg	ins und wird u	u.a. für den	Tooltip-Text v	erwende
verden. Feld "Kurztext die Der Kurztext die Aufbau 3 x 24E U Schadenort: 32266 Inning/Amme ngbertstr. 56 nge Igel KG Vertriebsbüro Cunde igel, Firma Fr Termin am Mittwoch	(Tooltip) nt zur Kurzbeschr 5 rsee anz Felder, Feldstr. 1: 17. 12. 2014 12:00 Uh	2, 24939 Flensburg r - 14:00 Uhr	ins und wird u	J.a. für den	Tooltip-Text v	erwende
verden. Feld "Kurztext' Der Kurztext die Aufbau 3 x 24E U Schadenort: 2266 Inning/Amme ngbertstr. 56 nge Igel KG /ertriebsbüro Sunde igel, Firma Fr Termin am Mittwoch Schadenakte: S14-0	(Tooltip) nt zur Kurzbeschr 5 rsee anz Felder, Feldstr. 1: 17.12.2014 12:00 Uh	reibung des Termi 2, 24939 Flensburg ar - 14:00 Uhr	ins und wird u	u.a. für den	Tooltip-Text v	erwende
verden. Feld "Kurztext' Der Kurztext die Aufbau 3 x 24E U Schadenort: 2266 Inning/Amme ngbertstr. 56 nge Igel KG 'ertriebsbüro Sunde igel, Firma Fr 'ermin am Mittwoch ichadenakte: S14-0 rojektakte: 2014.0 Internehmensberei	(Tooltip) nt zur Kurzbeschr 5 rsee anz Felder, Feldstr. 1: 17. 12. 2014 12:00 Uh 0010 0050 h: Hamburg	reibung des Termi 2, 24939 Flensburg rr - 14:00 Uhr	ins und wird u	J.a. für den	Tooltip-Text v	erwende
verden. Feld "Kurztext' Der Kurztext die Aufbau 3 x 24E U chadenort: 2266 Inning/Amme ngbertstr. 56 nge Igel KG ertriebsbüro funde igel, Firma Fr fermin am Mittwoch chadenakte: S14-0 internehmensberei	(Tooltip) nt zur Kurzbeschr 5 rsee anz Felder, Feldstr. 1: 17. 12. 2014 12:00 Uh 0010 0050 h: Hamburg	reibung des Termi 2, 24939 Flensburg ar - 14:00 Uhr	ins und wird u	J.a. für den	Tooltip-Text v	erwende
verden. Feld "Kurztext' Der Kurztext die Aufbau 3 x 24E U ichadenort: 12266 Inning/Amme ngbertstr. 56 nge Igel KG iertriebsbüro unde igel, Firma Fr iermin am Mittwoch ichadenakte: S14-0 rojektakte: 2014.0 Internehmensberei Feld "Terminar	(Tooltip) nt zur Kurzbeschr 5 rsee anz Felder, Feldstr. 12 17. 12. 2014 12:00 Uh 00 10 0050 ch: Hamburg	reibung des Termi 2, 24939 Flensburg 1r - 14:00 Uhr	ins und wird u	J.a. für den	Tooltip-Text v	erwende

Bereich "Beschreibung"		
	Beschreibung	
Aufbau 3 x 24E UG11 Zwischenmessung 27.12 asche		
Beschreibung		

Hier kann zusätzlich zum Kurztext eine längere Beschreibung hinterlegt werden.

reich "Schade	nakte"	
	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.

	Projektakte
Projektakte *	2014.00050
Kurztext	Trocknung EG/UG1
Vorgang *	Zweig: 1. Auftrag Trocknung EG/UG1 03. 12. 2014 (felder)
Auftrag	AB140088 / AB140088

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.

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

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

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

Statistik	
Stat	tistik
Besitzer Admin	Bearbeiter Admin
Erstanlagedatum 03.12.2014 08:55:59	Änderungsdatum 03. 12. 2014 10: 14:07
Speichern	Abbrechen
Statistik und Speichern	
Hier werden statistische Daten automa User, der den Termin angelegt hat. De geändert hat.	atisch mitgeführt und angezeigt. Der Besitzer ist der MOS'aik- er Bearbeiter ist der MOS'aik-User, der den Termin zuletzt
Voraussetzung zum Speichern ist eine den die Eingaben gespeichert, der Dia	e hinterlegte Projektakte. Mit der Schaltfläche Speichern wer- log wird geschlossen und der Termin graphisch angezeigt.
Schudenort: 8226 Inning/Ammersce	

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: 82266 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.

Mietlieferschein 🛛
Maschinen
 ▼TTK 24 E 20140001 ▼TTK 24 E 20140003 ♥TTK 24 E 20140003 ♥TTK 24 E 20140004 ♥TTK 30 S 20140057 ♥TTK 25 E 20140050
Erzeugen Abbrechen

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 Mitlieferschein 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.

rmin kopieren			23
	Maschine	n	
□ TTK 24 E 20140001 □ TTK 24 E 20140003 □ TTK 24 E 20140003 □ TTK 24 E 20140003 □ TTK 25 E 20140051 □ TTK 25 E 20140051 □ TTK 25 E 20140053 □ TTK 25 E 20140055 □ TTK 25 E 20140055 □ TTK 25 E 20140055 □ TTK 30 S 20140055			
Kopieren]	Abbrecher	n

• 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.

Schad	
enort:	
8226	ì

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

Schadenort: 82266 Inning/Ammersee...

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
-----------------	-------------------	-----------	-------------

More schulenter angeochemeter sampdalene Vorgang ↓ Zweig: 1. Hickplanung 25.03.2015 (felder) Sampdalene Trodnung Sampdalene Sampdalene Kurtzest Auforsas Duden & Venbuch > Egy Duden & Venbuch = Venbuch > Egy Duden & Venbuch >	Norm Norman Norma Norma Norma	Home Schadenakten gangsdokumente Stammdaten	Vorgang	۲	7											
BisdedRafter: Byrnobline: Bit Terms = Kurrets =	Schedenkien regengesdumment Standenten Standen	Schadenakten gangsdokumente Stammdaten	Finenschaften		ZWG	eig: 1. Mietpla	nung 2	5.03.2015 (fel	der)							
Part Point Note of Terms > Part Point Lager Allows 1 Option 1 Control of Terms > Part Point Lager Allows 1 Control of Terms > Part Point Lager Allows 1 Lager A	rgragadadamente stamadatem Duckan & Ventore n = Duckan Ventore	gangsdokumente Stammdaten		F8	Anschr	ift *							Kurztext	,	Auftrag S	tatus *
Standation Todrung Druces in Verbodien * PP Portices * Concerning Concerning Concerning	Standard Exporter ingen Decoret ing	Stammdaten	Notizen & Termine »		Firma Franz F	elder							Lieferadresse		AB 150003 C	men aner *
Sumethaline Defensite Peddes. 12 Adresse* Zeichen Belegnunger Bel	Burgertung Demottals Advesse Telefor I Todrung Weiter Fucktonen Statooten Statooten <td></td> <td>Drucken & Verbuchen ></td> <td>• F9</td> <td>Ges. fü</td> <td>r Handel und Ve</td> <td>rkehr m</td> <td>ын</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>vossen</td> <td></td> <td>Standard</td> <td>ayer</td>		Drucken & Verbuchen >	• F9	Ges. fü	r Handel und Ve	rkehr m	ын					vossen		Standard	ayer
Incoming Weitere Funktionen * Bestering	Incomp Vestere Funktoren * Peddorg 104 cm Detensatz Eginanta Feb 100 cm 100 cm Detensatz Eginanta Feb 100 cm 100 cm 100 cm Nachriegen Feb 100 cm Feb 100 cm 100 c	Auswertungen	Übermitteln »		Feldstr.	12							Adresse *	2	Zeichen Belegnumn	ner Belegd
Image: Constraint of Manuality // Constraint of Manu	Verter Standardin Outcome Standardin Outcome <td>Trocknung</td> <td>Voltara Euroltianan »</td> <td></td> <td>24939 Projekt</td> <td>Hensourg</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tele</td> <td>fon **</td> <td>Regiont am *</td> <td>Ube</td> <td>ES 150001</td> <td>Ube</td>	Trocknung	Voltara Euroltianan »		24939 Projekt	Hensourg					Tele	fon **	Regiont am *	Ube	ES 150001	Ube
Date-state Date-state Separabitificantial Figure and anti-state Figure anti-	Ale Terme Denatiz Postbone Parrun Finder Magen* Finder Schwarz Finder Magen* Finder Wetter Funktionen > Finder Magen* Finder Magen* Minder Magen* Ale A Sandorte Magen Ale A Sandorte Magen Ale A Vertere FarkKonen > Todoner M. 42326 12 26.03.2015 00:00 66 Magen		weitere Funktionen »		2015.0	0002					+49	461 40887	26.03.2015	00:00	cidet all	
Eigenschaften För Kennung* OZ Nummer* Beschrebung Lager* Hge K/V/HE Start * Start * Ender* <	Berndorffen Feb Nadadagon Feb Nadadagon Feb Vector Sproc Maschne Altride Introdmer Standarten Altrid Vector Schrett Altride Vector Schrett Altride Vector Schrett Naschne	Alle Termine	Datensatz	۲	Pos	itionen										
Marchard Marchard Todome Tod	Machine Trochere		Eigenschaften	F4		Kennung *	07	Nummer *	Beschreibung	Lager *	Mae	FK/VMF	Start *	Startzeit	Ende *	Endeze
Notice Functionen » Image: Produce 1 Image: Produce 2 Troduce To-4339 12 26.03.2015 00.00 06.04.2015 Image: Produce 1 Image: Produce 1 Image: Produce To-4339 12 26.03.2015 00.00 06.04.2015 Image: Produce 1 Image: Produce To-4339 12 26.03.2015 00.00 06.04.2015 Image: Produce 1 Alt-44 Image: Produce To-4339 12 26.03.2015 00.00 06.04.2015 Image: Produce 1 Alt-44 Image: Produce To-4339 12 26.03.2015 00.00 06.04.2015 Standorte Wettere s Image: Produce To-4339 12 26.03.2015 00.00 06.04.2015 Standorte Wettere s Image: Produce To-4339 12 26.03.2015 00.00 06.04.2015 Standorte Wettere s Image: Produce To-4339 12 26.03.2015 00.00 06.04.2015 Standorte Wettere s Image: Produce To-4339 12 26.03.2015 00.00 06.04.2015 Standorte Wettere s Image: Produce	Vettere Funktonen » Imfigen Nachnen Att-6 Standortein Att-6 Trodher P1-439 12 26.03.2015 00.00 66 Standortein Att-6 Trodher P1-439 12 26.03.2015 00.00 66 Standortein Att-6 Trodher P1-439 12 26.03.2015 00.00 66 Wetere Functionary (Control of the Standortein Standortein Workflow argues * Att-6 Trodher P1-439 12 26.03.2015 00.00 66 Wetere Schutte Nachnen Att-6 Trodher P1-439 12 26.03.2015 00.00 66 Wetere Schutte Nachnen Trodher P1-439 12 26.03.2015 00.00 66 Standortein Standortein Standortein Trodher P1-432 12 26.03.2015 00.00 66 Vetere Schutte Nachne Trodher P1-4142 12 26.03.2015 00.00 66 Vetere Schutte Nachne Trodher P1-4142 12 26.03.2015 00.00 66 Veter		Löschen	F6	. 🕀	Maschine	1	Trockner	Trockner DD-2909		12	,	26.03.2015	00	0:00 06.04.201	.5 (
Endigen Endigen Image: Constraint of the state of th	Endingen Industria Construit Construit <thconstruit< th=""> Construit <thc< td=""><td>- Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno Ann</td><td>Weitere Funktionen »</td><td></td><td>Ľ.</td><td>Maschine</td><td>2</td><td>DD-2909 Trocknor</td><td>Trackpar ED 4920</td><td></td><td>12</td><td></td><td>26.02.2015</td><td></td><td>06.04.201</td><td>c (</td></thc<></thconstruit<>	- Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno Ann	Weitere Funktionen »		Ľ.	Maschine	2	DD-2909 Trocknor	Trackpar ED 4920		12		26.02.2015		06.04.201	c (
Emfigen Machine Tradnere <	Entingen Entingen Machine Attender Tochner H-2526 12 26.03.2015 00:00 66 Machine Attender Attender Machine Attender Tochner MR-0311 12 26.03.2015 00:00 66 Standorer Weiter e Machine Tochner MR-0311 12 26.03.2015 00:00 66 Weiter e Machine Machine Tochner MR-0311 12 26.03.2015 00:00 66 Weiter e Machine Machine Tochner MR-0311 12 26.03.2015 00:00 66 Weiter e Machine Stradower Tochner MR-0311 12 26.03.2015 00:00 66 Weiter e Machine Stradower Tochner MR-0314 12 26.03.2015 00:00 66 Workmer attender Machine Stradower Tochner MR-0314 12 26.03.2015 00:00 66 Workmer attender Stradower Tochner MR-0314 12 26.03.2015 00:00 66					maschine	ŕ	FD-4839	Trouvier 1 D-1039		12		20.03.2013		00.04.201	
Machne Alt44 Machne Machne Alt44 Machne Machne Toohne Toohne <thtoohne< th=""> <thtoohne< th=""> Toohne</thtoohne<></thtoohne<>	Machine Alt+4 Ventore M. Alt+6 Ventore M. Alt+6 Wetre = Machine Wetre = Machine Wetre schutte Machine Ventore M. Machine Machine Machine	etvorgänge	Einfügen	•	÷	Maschine	3	Trockner IA-2526	Trockner IA-2526		12		26.03.2015	00	0:00 06.04.201	5 0
Weiter + Weiter + Machine Todame 51/92/2 12 26.03.2015 00:00 06.04.2015 Weiter + Machine Todame 51/92/2 12 26.03.2015 00:00 06.04.2015 Weiter + Machine Todame 51/92/2 12 26.03.2015 00:00 06.04.2015 Koderen + Machine Todame 51/92/2 12 26.03.2015 00:00 06.04.2015	Andread Matchine	11	Maschine	Alt+4	-	Maschine	4	Trockner	Trockner MR-0311		12		26.03.2015	00	0:00 06.04.201	.5 (
Weitere * Machine Fronderer Income Signature 12 2:00.00 00:00 <td>Machine Machine <t< td=""><td><u> </u></td><td>a westext</td><td>AILTO</td><td>-</td><td></td><td>-</td><td>MR-0311</td><td>T</td><td></td><td></td><td></td><td>25.02.02.0</td><td></td><td></td><td></td></t<></td>	Machine Machine <t< td=""><td><u> </u></td><td>a westext</td><td>AILTO</td><td>-</td><td></td><td>-</td><td>MR-0311</td><td>T</td><td></td><td></td><td></td><td>25.02.02.0</td><td></td><td></td><td></td></t<>	<u> </u>	a westext	AILTO	-		-	MR-0311	T				25.02.02.0			
Weitere Schritte Image: Schritte Maschine 6 Trochnere St.4142 12 26.03.2015 00:00 06.04.2015 Landbeten Image: Schritte	Weitere Schritte Madchne Modchne Conceres	standorte	Weitere »		+	maschine	5	SJ-9292	Trockner SJ-9292		12		26.03.2015	U	06.04.201	5 U
tandzelten Kopieren > E IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Kopieren » Wohlflow arreigen » Plugins »	i 🍳 👘	Weitere Schritte	۲	+	Maschine	6	Trockner	Trockner SL-4142		12		26.03.2015	00	0:00 06.04.201	5 0
	Workfor arcegon » Pugins »	tandzeiten	Kopieren »		-			50-4142								
Workitow anzeigen //	Pugnes >		Workflow anzeigen »													
Plughs »	Verleh im UB		Plugins »													
		TCHCH III OD														

Erfassung

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

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 Maschinentermi aktivierter Kollisionsprüfung wird für die z mit bereits bestehenden Terminen zur Ma	ne kann in den Voreinstellungen eingeschaltet werden. Bei u erzeugenden Termine geprüft, ob es Überschneidungen aschine gibt.
Abbildung 10.10.	
MOS'aik Projektverwaltung	
Das Verbuchen von Projektakte: 2014.00050, Zweig: 1. Mietplanung 03.12.2014 (felder) ist fehlgeschlagen. Ursache: Es gibt Terminüberschneidungen für folgende Maschinen: TTK 24 E 20140004	
ОК	

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

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.



				Crochen (pri/ Nu	maeny #	2013.00049 - 1.	meanerer acherit (biv Kunden)	~							
Verwaltung	Vorgang	۲	Zwe	ig: 1. Mietlief	erschei	in 01.04.2015 (Div	Kunden)								
Personal	Eigenschaften	F8	Firma	ft *							Kurztext	A	uttrag B150087	Abg	us * eschlossen
Artikel	Drucken & Verbuchen	» F9	Udo Uln	ners GmbH							Lieferadresse *	۰ L	agerhaltu	ng* Lag	er *
Sets	Exportieren »		Badaus:	stattung							blondieu	s	tandard		
Maschinen	Übermitteln »		89079	Ulm							Div Kunden	4	eichen b	s 150005	01.04.20
	Weitere Funktionen »		Projekt 2015.0	akte ** 0048				- 1	elefon	**	Beginnt am * 03.04.2015	Uhr 12:00	Ende	tam * U	•
Alle Maschinen	Datensatz	۲	💭 Pos	itionen											
	Eigenschaften	F4		Kennung *	07	Nummer *	Beschreibung	Lager *	Mae	Finh	Start *	Startzeit	F	nde *	Endezeit
	Löschen	F6	+	Maschine	1	20140001 TTK 24 E	TTK 24 E	Lager	14	Tage	03.04.2015	12	:00	16.04.2015	18:0
	Weitere Funktionen »		+	Maschine	2	20140003 TTK 24 E	TTK 24 E		14	Tage	03.04.2015	12	:00	16.04.2015	18:0
	Einfügen	Alkid	÷	Maschine	3	20140004 TTK 24 E	TTK 24 E		14	Tage	03.04.2015	12	:00	16.04.2015	18:0
	Hinweistext	Alt+6	+	Maschine	4	20140051 TTK 25 E	TTK 25 E		14	Tage	03.04.2015	12	:00	16.04.2015	18:
	Weitere »			Maschine	5	20140052 TTK 25 E	TTK 25 E		14	Tage	03.04.2015	12	:00	16.04.2015	18:0
	Weitere Schritte	•	•												
	Pugns +														

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.



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.





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

Verwaltung Adressen Personal Artikel	Vorgang Eigenschaften	- E8	Zwei	ig: 1. Mietrü	ckschei	n 01.04.2015 (Div I	(unden)								
Adressen Personal Artikel	Eigenschaften	E8													
Personal Artikel			Anschrif	ft *							Kurztext		Auftrag		tatus *
Artikel	Notizen & Termine »		Udo Ulm	ers GmbH							Lieferadresse		Lagerha	altung * L	ager *
	Energieverbrauch dru	ucken »	Badauss	stattung							blondieu		Standar	d	
Maschinen	Welters Coddinana		Ulmer St 89079	tr. 45 Ulm							Adresse * Div Kunden		Zeichen	Belegnumr	ner Beleg
-	Weitere Funktionen ×	·	Projekt	akte **					Tele	fon **	Beginnt am *	Uhr	E	ndet am *	Uhr
- -	Datensatz	۲	2015.00	1048							03.04.2015	12:00	1	6.04.2015	18:00
	Eigenschaften	F4	📴 Posi	tionen											
	Nachschlagen *	F5	_												Detailans
	coochen			Kennung *	OZ	Nummer *	Beschreibung	Lager *	Mge	EK/VME	Start *	Startze	it	Ende *	Endez
	Weitere Funktionen ×	· · · · ·	±	Maschine	1	20140003 TTK 24 E	TTK 24 E		14		03.04.2015		12:00	16.04.201	.5
	Einfügen	۲		Maschine	2	20140004 TTK 24 E	TTK 24 E		14		03.04.2015		12:00	16.04.201	.5
	Maschine	Alt+4		Maschine	3	20140051 TTK 25 F	TTK 25 F		14		03.04.2015		12:00	16.04.201	5
	Hinweistext	Alt+6			-										-
	Weitere »		E .	Maschine	4	20140052 TTK 25 E	TTK 25 E		14		03.04.2015		12:00	16.04.201	5
	Waitara Echritta				-										
	Weitere Schritte	۲	+												
	Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen »	۲													
	Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen » Plugins »		•				***								
	Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen » Plugins »	•		***											
	Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen » Plugins »	٢													
	Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen » Plugins »	۲													
	Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen » Plugins »	۲													
	Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen » Plugins »	۲													
	Wettere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen » Plugns »	•	0												
	Wettere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen » Plugns »	•													
	Wettere Schritte Ropieren » Workflow anzeigen » Plugins »	٥		 rgieverbräu	che										
	Wettere Schritte Koperen » Workfow anzeigen » Bugins »	٥		rgieverbräu :nnung *	che OZ 200	Nummer *	Typ Drucks;	erre Sta	andort	Stunden pr	o Tag Von	Bis		KWh	Summe K
	Wettere Schritte Kopteren » Worktwonzeigen » Plugne »	٠	Ener Mass Mass	rgieverbräu ennung * chine 1	che OZ 200	Nummer * 140003 TIX 24E	Typ Drucksp	erre Sta Nein Nein	andort	Stunden pr	• Tag Von 10	Bis		KWh 0,14	Summe K
	Wettere Schritte Koperen a Workflow anzeigen » Plugnis »	٠	Ener Mas Mas	rgieverbräu ennung * chine 1 chine 2 dhine 3	che 0Z 20 20 20	Nummer * 14003 TK 24E 14003 TK 24E 14003 TK 24E	Typ Drucks	erre Sta Nein Nein Nein	andort	Stunden pi	10 10 10 10 10	Bis		KWh 0,14 0,14	Summe K
	Wettere Schritte Koptern » Workflow unzigen » Plugns »	۵	Ener Ke Mass Mass Mass	rgieverbräu ennung * chine 1 chine 2 chine 3 chine 4	che 0Z 20 20 20 20 20	Nummer* 140003 TTK 24 E 140003 TTK 24 E 140051 TTK 25 E	Typ Drucks	erre Sta Nein Nein Nein Nein Nein	andort	Stunden pr	vo Tag Von 10 10 12	Bis		KWh 0,14 0,14 0,14 0,14	Summe K

10.7.1. Energieverbräuche erfassen

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

Abbildung 10.16.

Kennung *	OZ	Nummer *	Тур	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	

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.

 Lifergieverbra	lucile									
Kennung *	OZ	Nummer *	Тур	Drucksperre	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 Drucksperre

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 Mietrückschein, 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-/Lieferad resse

Firma Inge Igel KG Vertriebsbüro Ingbertstr. 56 82266 Inning/Ammersee

ENERGIEVERBRAUCH

Projektakte 2015.00002		<u>Referenznummer UnserZeichen Belegnummer</u> felder	<u>Datum</u> 26.03.2015
Nummer	Text / Standzeit		Gesamt KWh
EG links	s Wgh 1a		
Trockner DD-2909	25.03.2015 - 30.03.2015 Trockner DD-2909	Tage Laufzeit/Tag x Verbrauch/Std. 5,00 x 12,00 Std x 0,14 KWh	8,40
Trockner BB-5532	25.03.2015 - 30.03.2015 Trockner BB-5532	Zähler/Kilowatt Differenz 47800,00 - 48000,00 = 200,00	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. 50633,00 - 55000,00 = 4367,00 x 0,14 KWh	611,38
		KWh Standort UG	611,38
Zusamm	enstellung Standort	9	
EG links V UG	Vgh 1a	-	208,40 611,38
Gesamter	nergieverbrauch	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 Maschinennummer können die Maschinen-Stammdaten per Hyperlink geöffnet werden.

Abbildung 10.19	Schadenmanagement	Trocknung	Standorte
-----------------	-------------------	-----------	-----------

Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format	Projekt	Datensat	z Extras Admin	?	7 92 111 84	N2 A					
			- / EK	₩ Z † A † '	# 3 H	L /0 112 03						
schadenma	nagement	trock	nung	standort	e							
vigation $P imes$	Home: Startseite	Trocknung:	Standorte	×								
Home	(Nummer	Lagerplatz	UB	Kurztext	Matchcode	Erstanlagedatum	Projekt	LieferadresseName2	Lieferadre
Schadenakten	Standorte	٠	▶ 2014	40001 TTK 24 E	B4	Süd München	20140001 TTK 24	Trocknung				
Schauenakten	Drucken	F9	2014	40002 TTK 24 E	B4	Süd München	20140002 TTK 24	Trocknung				
vorgangsookumente			2014	40003 TTK 24 E	B4	Süd München	20140003 TTK 24	Trocknung	01.04.2015 16:32:17	2015.00048	Jean Blondieu	4970
Stammdaten	Filter	۲	2014	40004 TTK 24 E	B4	Süd München	20140004 TTK 24	Trocknung	01.04.2015 16:32:18	2015.00048	Jean Blondieu	4970
Auswertungen	Datum		2014	40050 TTK 25 E	B4	Süd München	20140050 TTK 25	Trocknung				
Trocknung	13.04.2015		2014	40051 TTK 25 E	B4	Süd München	20140051 TTK 25	Trocknung	01.04.2015 16:32:18	2015.00048	Jean Blondieu	4970
<u>*-</u>			2014	40052 TTK 25 E	B4	Süd München	20140052 TTK 25	Trocknung	01.04.2015 16:32:19	2015.00048	Jean Blondieu	4970
1	Suchen	۲	2014	40053 TTK 25 E	B4	Süd München	20140053 TTK 25	Trocknung				
Alle Termine		7. 7	2014	40054 TTK 25 E	B4	Süd München	20140054 TTK 25	Trocknung				
	×		2014	40055 TTK 30 S	B1	Nord Hamburg	20140055 TTK 30	Trocknung				
			2014	40056 TTK 30 S	81	West Köln	20140056 TTK 30	Trocknung				
Planung			2014	10057 TTK 30 S	B1	West Köln	20140057 TTK 30	Trocknung				
			ПК	24 E Dummy	B4	Süd München	TTK 24 E Dummy	Trocknung				
			TIK	25 E Dummy	84	Süd München	TTK 25 E Dummy	Trocknung				
Mietvorgänge			IIK	30 S Dummy	81	Nord Hamburg	TTK 30 S Dummy	Irocknung				
~			_		_							
iiii			-									
Standorta			_									
Juniorite			_									
- 10			-									
~~~			_									
Standzeiten			_									
1000			-									
			-									
Verleih im UB			-		_							
			-									
			-		_							
			-									
			-									
					_							
			-		_							
			-		_							
			-									
			-									
					-							
					-			-				
			-		-							
			-									
					-			-				
					-			-				
								-				
							-	+				
			-					-				
					1	1		1			1	

#### 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 Maschinennummer können die Maschinen-Stammdaten per Hyperlink geöffnet werden.
- Standzeit

Die angezeigte Standzeit in Tagen ist durch den hinterlegten Zeitraum Terminbeginn und Terminende gegrenzt. Mit dem Terminende endet auch die Standzeitberechnung.

S'aik Projektverwaltun	g (Firma Muster AG)												
Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format	Projekt	Dater	nsatz Extras Admin	# S A Z  %	5 ee 🔀 🔺							
schadenma	nagement	trock	nun	a   standzeite	n								
N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	ingeniene j	LI O OIL		9   0									
avigation 4 ×	Home: Startseite	Trocknung:	Stand:	reiten ×	Marchino	Kurztoxt	Torminondo	Von	Rie	Standroit	Projekt	Bologn	LioforadrossoPl
Home	Standzeiten	۲		Süd München	20140003 TTK 24 E	20140003 TTK 24 E	16.04.2015	12:00:00	18:00:00	11	2015.00048	Delegii	4970
Schadenakten	Drucken	F9	5	Süd München	20140004 TTK 24 E	20140004 TTK 24 E	16.04.2015	12:00:00	18:00:00	11	2015.00048		4970
Stammdaten	Filter			Süd München	20140051 TTK 25 E	20140051 TTK 25 E	16.04.2015	12:00:00	18:00:00	11	2015.00048		4970
uswertungen	Datum			sud wunchen	20140052 TTK 25 E	20140052 TTK 25 E	10.04.2015	12:00:00	16:00:00		2015.00046		4970
ocknung	13.04.2015		H										
<b>*</b> _													
E.	Suchen	ک	H										
Termine	Vy.	¥ 🖌	H										
•													
lanung			-										
5													
			H										
organge													
Î I													
ndorte			H										
*													
eiten			-										
ii I			H										
n im UB													
			-										
			-										
			H										
			H										
			H										
			H										
			H										
			H										
			H	_									
ostelungen			14	A SOL TOP 1000 Dataset	7 4 von 4 celerenen								<b>.</b>

Abbildung 10.20. Schadenmanagement | Trocknung | Standzeiten

#### 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.

ik Projektverwaltung	g (Firma Muster AG)										- 0 X
earbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt	Datensatz	Extras Admi	n ?							
	◎ @ X   2 2 2   ★ ↓	1 🔍 🖄		T # S A Z S	% 111 €\$   🎇   🔒						
adenma	nagement   trock	nung	verleih	ub							
ųΧ	Home: Startseite / Trocknung:	Standzeiten ×	Trocknung:	Verleih im UB ×	liter and see the second		Marchard	6		D	1
	Maschinen bei UB	Ma	SChine	Verleihdatum	Unternehmensbereich Wost Köln	Mitarbeiter	Trocknung	Gruppe	Kurztext	Beschreibung	Lager
	Drucken F9	201400	57 TTK 30 S	01.04.2015 17:01:11	West Köln		Trocknung	Trocknung	20140056 TTK 30 S	TTK 30 S	TK Planung
	Suchen 🔺										
	V 🚡 🕺										
		_									
		-									
		_									
		-									
		-									
		_									
		_									
		-									
		-									
		-									
		-									
		-									
		_									
		-									
		-									
										1	
		-									
		-									
		-									
l							-				-
		4		+	+		+			+	+
		II I SOL	TOP 1000 Date	nsatz 1 von 2 gelesenen							•

Abbildung 10.21. Schadenmanagement | Trocknung | Verleih UB

Dazu werden die Spezifikation "Besitzerunternehmensbereich" und "Verleihdatum" verwendet.

	Spezifikationen der Maschine » Trockner DD-2909 «					
	Merkmal *	Wert *				
Za	ihlerstand	50000				
Ho	ourPerDay	8				
Mi	etgerät	Ja				
Ve	erleihdatum	26.03.2015				
▶ Be	sitzerunternehmensbereich	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 **Mietlieferschein**.
- 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 Gerät zurück ins Lager. Ein **Mietrückschein** 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

MOS'aik Projektverwaltung (F	Firma Muster AG)									-	o ×
hael And A K Ba			2 # T	0.7	% 111 fr 😽	A 4	4				
	100 Y ( 1 2 3 1 1 1 1 1 2 1 2 4			п с	70 jja - 4   <b>- 4</b>	2 2					
schadenmana	igement   trocknun	ig   mietp	lanung e	rzeuge	n						
Navigation II Y	Heme: Startesite Tradmuna: N	detelanung erzeuge									
	Tiome, starsete Troonling, P	Maschine	Matchcode	Gruppe	Kurztext	Unter	Beschreibung	Status	Mitarbeiter	Lage	er
Home	Mietplanung erzeugen 🔺	T001	Trockner 001	Trockner	Trockner 001		Bautrockner zur Raum- und	Betriebsbereit		Maschinenhal	le
Schadenakten	Übernehmen F4	▶ T002	Trockner 002	Trockner	Trockner 002		Bautrockner zur Raum- und	Betriebsbereit	anselm		
vorgangsdokumente	Drucken F9										
Stammdaten	Mietpianung erzeugen				Mietplanu	ng ersteller	1			×	
Auswertungen	Filter 🔹						Schadenakte				
Trocknung	Von Libr				Schar	ienakte *	\$17,00003			-	
	01.05.2018 00:00:00				Besc	hreibung	Nasserschaden nach Rohrbruch			-	
<b>N</b>	24	-				vassersulauen nach komordun					
Mietvorgänge	31.05.2018 00:00:00	-			C.d	Calendaria (2020 Andrea					
	0000000					Adalbertsteinweg 112					
III	Filtern						Anja Adler AG			~	
Standorte		_					Projektakte			_	
<i>n</i> l	Suchen 🔹				Proj	ektakte *	2018.00003			_	
	V 7 7 W	-				Kurztext	Frocknung nach Wasserschaden				
Standzeiten		-			C	/organg *	L. Auftrag Trocknung nach Wasserso	haden 23.05.2018 (qui	ale)		
		-				Auftrag	AB 180004				
<u> </u>		-					Eigenschaften				
Mietplanung erzeugen		•				Anzahl	1				
<b></b>		I SQL TOP	1000 Datensatz	2 von 2 geles	enen -	Start *	0 01.05.2018		um 00:00 L	hr	• •
<u> </u>		🔎 Ausgewäh	Ausgewählte Maschinen Ende * Do 31.05.2018 um 00:00 Uhr						hr	۲	
Mietrückscheine planen		Numme	r Kurztevt						Abbrochon	1	
		► T002	Trockner 002	2	L	racuyen			AUGGONET		
Trocknungs Dienste											
TANK											
unia ▼											
Einstellungen											
										Adula Materia	the DC and

- 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

E .	ち ぐ ↑ ↓ ÷ Mietlieferschein >LS180005 - Nachricht (HTML)	?	不	-		×		
DATE	NACHRICHT EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN							
ت <b>ے۔</b> Senden	An         a.anselm@gmx.de           Cc							
http://	/mietgeraete.moser.de/token?74							

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

ф м	OS'aik Projektverwaltung (l	Firma Muster AG)							-		×
Datei	Bearbeiten Ansicht Ei	infügen Format Projekt Date	insat	z Extras ?							
0 🖬	;   🖨 📣 🖪   % 🖻	\$\$X ¤¤  <b>↑</b> ↓ J	2		🗼 T # S A Z   % 🖽 🚱  🕉	<b>1</b> 1					
$\Box$	schadenmana	gement   trocknur	۱g	mietr	ückscheine planen						
1000000	λ	- · · ·	-								
-E Na	vigation 4 X	Home: Startseite Trocknung:	Mietp	lanung erzeug	en ×/ Trocknung: Trocknungs Dienste ×/ Trockn	ung: Mietrückscheine planen 🗙 🛛 Trocknung: Mietv	orgänge ×				
B	Home	Mietrückschein planen 🍝	-	Nummer 222	Maschine 9492852352 Trockner 2018	Kurztext			Ierminart		+
2	Schadenakten	Übernehmen F4		224	T002						
je k	Vorgangsdokumente	Drucken F9	÷	225	T001						-
8	Stammdaten	Mietrückschein planen									
8	Auswertungen	Filter									
Serv	Trocknung	Von Libr	-		<				-		+
<u>.e</u>		01.05.2018 00:00:00	-	[	An						
Red	$\square$	Bin Ubr	-		Cc						
ž	Mietvorgänge	30.06.2018 00:00:00		l	Senden Betreff Mietrückschein >LS180006						-
ogis				[							
E.	<u>un</u>	Filtern	-		http://mietgeraete.moser.de/token?83						
e e	Standorte		-								
erne	1	Suchen 🏾 🔺	-								
£		V 🗄 🕺	-								
peit	Standzeiten										
8	<u>1</u>			L							
Jder	Metolanung erzeugen										- <b>-</b> -
efe			Ì	SOL TOP	° 1000 Datensatz 2 von 3 gelesenen						<b>P</b>
5	<u>8</u>				hite Maschinen						
ndat	Mietrückscheine planen										-
Ē				Numm	TOD2 Tradingr 002						
<u>و</u>				225	T001 Trockner 001						
90	Trocknungs Dienste										
mar	1000										
- ge	THE R										
5c	Einstellungen										_
								_	Admin - Mietger	ite36.n	ndb

- 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 f
    ür den Zugriff auf den Vorgang 
    über die App Moser Mietger
    äte (Android) zugestellt. F
    ügen Sie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein, nehmen Sie nach Bedarf weitere Anpassungen vor und senden Sie die Mail anschlie
    ßend 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

đ	MOS'aik Projektverwaltung (F	irma Muster AG)														-		×
Dat	ei Bearbeiten Ansicht Eir	nfügen Format P	rojekt Daten	satz	Extras ?													
	🕽 🕼 魚 風   巻 剛 ඬ 🗙   い い   全 🗣   ノ 色 創 (計 計 工 井 S 府 Z   % 豊 略) 116   巻 台 台																	
C	schadenmanagement   trocknung   trocknungs dienste																	
-																		
Ę.	Navigation 4 X	Home: Startseite	Einstellungen	Vor	einstellungen	×/ Trocknung: Mietplan	ung erzeugei	n ×/ Trocknung: Mi	etrückscheir	ne planen	× Trocknu	ung: Trocknu	ngs Dienste 🕽	6				
Bell	Home	Stapeldateien	۲	E	Stapelda	teien			Zeigt ein	Arbeitsb	latt mit den	Mietlieferso	heinen die f	ür den Miet	rückschein	geplant	werden	können
2	Schadenakten	Verarbeiten		Г	Fehler	Ordner		Name		Token	Typ	Personal	Projekt	Auftrag	SA	Besc	Grö	Se I
kte	Vorgangsdokumente	Alle verarbeiten			•	C: Wosaik Wietgeraete Im	oort\ Arbeits	auftrag_15_2018051	.80944.xml	15	Lieferschein		2018.00002	AB180003	S17-00002	2	1.570	Byte
roje	Stammdaten	Anzeigen																-
-	Auswertungen	Bearbeiten																
gisti	Trocknung	Importieren																
2		Löschen	F6															
fe	Alle Termine																	
arbe																		
<u>gü</u>	•																	
E S	Planung																	
Bun	<u>~</u>																	
werti																		
Aus	Mietvorgänge																	
5	1886			L														
ndat	Standorte			C	Inhalt													
Stam	<i></i>			Г			Maschine				Kı	urztext		0	rt	Bem	erkuna	_
Ŧ					T001					Trockn	er 001			Nordstr. 7,	EG links	Oberfläch	e bereit	i
aner	Standzeiten				94928523	52 Trockner 2018								Nordstr. 7,	EG links	Oberfläch	e bereit	J
bgu	<b>10</b>																	
n an																		
hade	Mietplanung erzeugen																	
8	<b>6</b>																	
	Mietriickscheine planen	Siehe auch	۲															
	-	Mitarbeiter																
	Einstellungen																	
Enth	alt die Beschreibung zum Inhalt de	er Datei.													Admi	n - Mietge	räte36.r	ndb /

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 Wert	"Abtretungserklärung"
Spalte Datentyp	String
Spalte Datenherkunft	leer
Aktuelles Tagesdatum	
Spalte Wert	{Date}
Spalte Datentyp	Datum
Spalte Datenherkunft	leer
Aktuelles Tagesdatum mit aktueller Uhrzeit	
Spalte Wert	{Now}
Spalte Datentyp	Datum
Spalte Datenherkunft	leer
Ja/Nein-Feld	
Spalte Wert	{Feldname}
Spalte Datentyp	Ja/Nein
Spalte Datenherkunft	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 Adress- stamm:	{VS1}
Versicherung 2	Projekte2.Versicherung2
Objekt zum Adress- stamm:	{VS2}
Sachverständiger 1	Projekte2.Sachverständiger1
Objekt zum Adress- stamm:	{SV1}
Sachverständiger 2	Projekte2.Sachverständiger2
Objekt zum Adress- stamm:	{SV2}
Regulierer	Projekte2.Regulierer
Objekt zum Adress- stamm:	{RG}
Projektleiter	Projekte2.Projektleiter
Objekt zum Personal- stamm:	{PJL}
Projektleiter Vertreter	Projekte2.ProjektleiterVertreter
Objekt zum Personal- stamm:	{PJLV}

Projektzw	/eig {PZ}
Zu den	Projektakten Projektzweige
(Vorgänge	e).

## 11.2. Beispiele

Schadenakte	
Eindeutige Nummer:	{SA.Properties("Schadenakte").Value}
VSN der Versicherung	{SA.Properties("VSN").Value}
Schadennummer der Versiche- rung	{SA.Properties("Schadennummer").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 Sachverstän- diger	{SA.Properties("SachAP").Value}
Ansprechpartner Schadenort	{SA.Properties("SchadenAP").Value}
Projekte	
Name 1 und 2 der Projekt- adresse:	{PJ.Name1 & ' ' & PJ.Name2}
Kurztext der Projektakte	{PJ.Caption}
Kostenstelle der Projektakte	{PJ.CostCenter}
Projekte2	
Schadennummer der Versiche- rung 1	{PJ2.Properties("Versicherung1SN").Value}
Schadennummer der Versiche- rung 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 Sachverstän- diger 1	
PLZ und Ort des Sachverstän- digen 1:	{SV1.Postcode & ' ' & SV1.City}
Stammadresse Sachverstän- diger 2	
PLZ und Ort des Sachverstän- digen 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 Vorgangs- adresse:	{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 1	0
4. Planung 1	2
4.1. Register Mitarbeiter 1	2
4.2. Register Zeitraum 1	5
4.3. Register Filter 2	21
5. Termine	23
5.1. Terminserie 2	23
5.2. Termin bearbeiten	33
5.3. Kontextmenü zum Termin 3	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.



2. In dem Register *Zeitraum* muss ein bestimmter Tag oder ein Zeitraum ausgewählt werden, an dem der Termin geplant werden soll.

Mitarbeiter									
	Zeitraum								
	Filter								
	Kal	Kalender 🔹							
	•	Ju	ini		• •		201	5 🕨	
	_	Μ	D	М	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						
	J	uli		2015				5	
	_	М	D	М	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 frühsten Arbeitsbeginn und das späteste Arbeitsende des Personals an (siehe Arbeitszeiten in den Personalstammdaten).

MOS'aik Projektvervaltung (Firma Muster AG)							
Date Bestheten Anscht Enfugen Lormat Projekt Defensatz Egres Admin [							
		2 BK 🖭 💈	X↓   1 # 5 H 2   % 553 €\$   X				
allgemein	personalplanung	planung					
C Navigation 9 ×	Home: Startseite Personalplan	ung: Planung X					
Home	Mitarbeiter	Terminplanur	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e				
Agenda	Zeitraum		Donnerstag, 7. Mai	Freitag, 8. Mai	Samstag, 9. Mai		
Planung	Filter		Bruno Burger	Bruno Burger	Bruno Burger		
E Intodesk	🗹 Automatik 🏼 🍹 🎦						
Personalplanung	Unternehmensbereich	00:00					
å 🔒	mit Unternehmensbereich	01:00					
Percealbaraicha	Alle / Keine	02:00					
2 70 M							
⁸⁰		03:00					
Personalbereichmitglieder		04:00					
3		05:00					
별 Planung		05:00					
1 On	Bereich						
Terminarten	Gruppe	07:00					
3	Anstreicher	08:00					
eter 💽	Bauphysiker     Grundierer	09:00					
vorenstelungen	Lackierer	10:00					
	L Stuckatuer						
Alle Geräte		11:00					
wert	Mitarhaitar	12:00					
Aus	Alle / Keine	13:00					
ateu	Admin	14:00					
puu	Arno Anselm     Bruno Burger						
8	Daniel Dedem	-15:00-					
	E estrier eigers	16:00					
		17:00					
		18:00					
		19:00					
		20:00					
		21:00					
		23:00					
		4			▶ ₩ ≪		

4. Zum Einplanen von Terminen kann eine Zeitspanne oder ein einzelner Zeitpunkt markiert werden. Die Zeiten können im folgendem Dialog geändert werden.

MOS-Re Projekternaltung (fima Muster AG)								
Deche Beile (2011) (今日 Beile (1) + ◆ 1 年 2 1 2 1 1 年 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1								
Allgemein   personalplanung   planung								
Navigation 4 X	Home: Startseite / Personalplans	ung: Planung ×	t					
Agenda	Zeitraum	ierming	Dooperstag, 7. Mai	Freitan, 8, Mai	Samstag, 9, Mai			
왕 Planung	Filter		Bruno Burger	Bruno Burger	Bruno Burger			
출 Infodesk Tools	🗹 Automatik 🏼 🍹 🎦							
Personalplanung	Unternehmensbereich	00:00						
🗳 📸	mit Unternehmensbereich	01:00						
Personalbereiche	And I found	02:00						
		03:00						
Personalbereichmitglieder		04:00						
		05:00						
붙 Planung		05:00						
1 9n	Bereich	07:00						
Terminarten	Alle / Keine							
E 🐝	Bauphysiker							
Voreinstellungen	Grundierer Lackierer	09:00						
<u>ě</u> 🦉	Stückatuer	10:00						
Alle Geräte		11:00						
swert	Mitarbeiter	12:00						
THE LEVEL AND	Alle / Keine	13:00						
ndates	Admin Arno Anselm	14:00						
Sam	Bruno Burger Daniel Dedem	15:00						
	Esther Elgers	16:00						
		17:00						
		18:00						
		19:00						
		20:00						
		21:00						
		22:00						
		23:00						
		•			► H4 44 4 > >> H4 + -			

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*.

	06:00		
	07:00		
	08:00	Fassade anstreichen	
	09:00		
	10:00		
	11:00		
	12:00		
ļ	13:00		
J	14:00		
1	15:00		
	16:00		
	17:00		
	18:00		

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.

Donnerstag, 7. Mai					Freitag, 8. Mai		
Bruno Burger					В	runo Burge	r
Term	in bearbeiten					l	x
			Ter	min			
	Mitarbeiter *	burger					
	Start *	Do 07.05.2015			KW19 un	n 08:00	Uh
	Ende *				un	n 18:00	Uh
	Kurztext	Fassade anstreid	hen				
	Terminart *	Streichen	Streichen				
	Kalenderstatus	Unter Vorbehalt					-
			Beschi	reibung			
Fas	sade in Rot streid	hen					
			Projel	ktakte			
	Projektakte *	2015.00002					
	Kurztext	Außenfassade st	reichen				
	Vorgang *	Zweig: 1. Rechnu	ng 17.11.20	015 (maske)			
	Auftrag	AB150001 / 2015	0001				
			Adr	esse			
	Adresse *	maske					
	Name 1	Herr					
	Name2	Manfred Maske					
	Name3	Malermeister					
	Strasse	Menkeallee 1					
	PLZ, Ort	51709 Mar	rienheide				
	Telefon	+49 2264 3498					
	Statistik						
	Besitzer	Admin		Bearbeiter			
E	Erstanlagedatum	17.11.2015 16:0	3:10	Änderungsdatum			
	Speichern				A	bbrechen	

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	
09:00	Menkeallee 1 Manfred Maske Malermeister	
10:00	Kundemaske, Herr Manfred Maske,	
11:00	Menkeallee 1, 51709 Marienheide 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

MOS'aik Module Setup Wizard	
Willkommen beim Setup der MOS'aik-Module Der Wizard installiert die MOS'aik-Module auf Ihrem Computer. Klicken Sie auf "Weiter", um fortzufahren.	
Achtung!	
Bitte lesen Sie unbedingt vorher die volls	tändige Updateanleitung.
Wenn Sie die Updateanleitung jetzt anzeigen möchten, bestätigen Sie bitte die Schaltfläche.	Updateanleitung anzeigen
Hiermit bestätige ich, daß ich den Hinweis auf die Update	eanleitung gelesen habe.
< Zurück	Weiter > Abbrechen
## 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.



<b>д</b> а	MOS'aik Projektv tei <u>B</u> earbeiten	verwaltung (Firma Muster AG) Ansicht <u>F</u> infügen <u>F</u> ormat j	Projekt Daţensatz Extras <u>?</u>		- 🗆	×
0 (	🛩 🖨 🕫 🛙 🔵 allgem	ג ג אונא או איז אין א Nein   personalpla	★ ♥   ♪ இ @   \$+ \$+ T # S A Z   % ⊞ %   \$ hung   personalbereichmitglieder	l 1 1		
		(Hence Shadestle) (Dessed il	-			
nein	Navigat 4 🔺	Home: Startseite / Personaipa	Bereich	Personal		
<u>e</u>	Home	Personalbereichs-Mitgl	Handwerker	Amseln		
R	Agenda	Drucken E9	Projekte	Amseln		
2	Planung	Didden	Projekte	Becker		
真	Infodesk	Suchen	Handwerker	Burger		
L S	anoucon .	Judici	Projekte	Fuchs		
	TOOIS	V 7 7 X	Maschinenbau	Herrmann		
12	Personalplan		Maschinenbau	Müller		
Ser	.903	Direkt bearbeiten 🔹	Projekte	Müller		
			Maschinenbau	Mustermann		
8	Personalhereiche		Projekte	Mustermann		
~	i croonaber crane		DCM Sanierung	San01		
Se			DCM Sanierung	San02		
Υ.	나 삶"		DCM Sanierung	San03		
4	Personalbereich		Handwerker	Schäfer		
12			DCM Leckortung	Schmidt		
Š	•		DCM Sanierung	Schmidt		
-						
Ē	Planung					
흔	<u>0</u> _					
fe	<b>*</b>					
2	Terminarten					
2	_					
5	εù.					
ŧ						
f	Voreinstellungen					
8	1071					
<b>_</b>						
E	Alle Geräte					
Ξ.						
te l						
ISN.						
-						
E						
le la		Siehe auch 🔹				
E.		Kalandar				
S:		Alle Termine				
•		Alle Terminarten				
킁		Personalhereiche	4			Þ
Σ			A Datensatz 1 von 16 gelesenen			• •
_						

Die Zuordnung von Mitarbeitern zu Bereichen erfolgt im Arbeitsblatt Allgemein | Personalplanung | Personalbereichsmitglieder.

MOS'aik Projektv	verwaltung (Firma Muster AG)		- (	⊐ ×
ei Bearbeiten	Ansicht Finfügen Format F	rojekt Datensatz Extras ?		
			₽2 0 0 0	
🗁 🖾 🖾	7   9 in in V   10 00	↑  ♦     •  ♦     •  ♦     •  •  •  •  •  •  •  •  •  •  •  •  •	🎬 🗂 🗊	
	oin   perconalplar	ung L perconalbereichmitglieder		
	iem   personalpia			
Navigat 👎 🗙	Home: Startseite Personalpla	nung: Personalbereichmitglieder 🗙		
Home		Bereich	Personal	
nome	Personalbereichs-Mitgl.	Handwerker	Amseln	
Agenda	Drucken F9	Projekte	Amseln	
Planung		Projekte	Becker	
Infodesk	Suchen 🔹	Handwerker	Burger	
Tools		Projekte	Fuchs	
10013	¥ 🗄 🛪	Maschinenbau	Herrmann	
Personalplan		Maschinenbau	Müller	
<u> </u>	Direkt bearbeiten 🔹	Projekte	Müller	
u u		Maschinenbau	Mustermann	
Personalbereiche		Projekte	Mustermann	
_		DCM Sanierung	San01	
		DCM Sanierung	San02	
<u>ь аг</u>		DCM Sanierung	San03	
Personalbereich		Handwerker	Schäfer	
		DCM Leckortung	Schmidt	
		DCM Sanierung	Schmidt	
Planung				
ridinang				
0-				
Ĭ.				
Terminarten				
-				
<u>64</u> 5				
voreinstellungen				
1971				
_30°				
Alle Geräte				
	Siehe auch 🔹			
	11 L L			
	Kalender			
	Alle l'ermine			
	Alle Terminarten	1	'	
	Personalbereiche			

Abbildung 3.2. Allgemein | Personalplanung | Personalbereichsmitglieder

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 <u>Bilder...</u> 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.

đ	MOS'aik Projekt	verwaltung (Firma Muster AG)				– 🗆 ×				
Da	tei Bearbeiten	Ansicht Einfügen Format	Proie	ekt Datensatz Extras ?						
	 🗝   🚑 л 🗅 🖸	V B A Y LO O			T # S 0 7 9/ 111 EA S	A A A				
ш				▼  # LAN L₽   Z + A +	1 # 3 n 2 70 112 0\$ 43					
ſ	🗋 allgemein   personalplanung   terminarten									
10		·· ·		51						
(c	Navigat II X	Home: Startseite Personal	alanun	a: Terminarten ¥						
lei.	navigat + A	- Home, Startserte / Personal	Janan	Kurztext	Terminart	Symbol				
<u></u>	Home	Terminarten 🔺		Bauen	Bauen	DCM Überspannung				
₹	Agenda	Drucken F9		Besprechung	Besprechung	DCM Brandschaden				
(B	Planung			Brandschaden	Brandschaden	DCM Brandschaden				
l je	Infodesk	Suchen		Leckortung	Leckortung	DCM Leckortung				
۲, E	Tools			s über	Serie*Überspannung	DCM Leckortung				
8	Devenuelalar	¥ 🖆 🕺		s über	S/Überspannung	DCM Leckortung				
1.	Personalplan			Test	Test	Designhintergrund Pad				
ő	P3	Direkt bearbeiten 🔶		Uberspannung	Uberspannung	DCM Uberspannung				
je j	U 📶		_	Wartung	Wartung	DCM Uberspannung				
Re	Personalbereiche		-	Wasserschaden	Wasserschaden	DCM Wasserschaden				
Q	<b>1</b> 20 m			Zwischenmessung	Zwischenmessung	DCM 2 Wischenmessung				
ass	Ľ,		-	-						
Ě	Personalbereich		-							
sti										
10										
님										
l a	Planung									
f	<u></u>									
fer	¥.									
E.	Terminarten									
S	_									
ទ	<u>. ( )</u>									
eit,										
ar	voreinstellungen									
1. E	NYS.		-							
F	100									
l B	Alle Geräte									
ĮĘ										
Ne l										
Aus										
Ę										
ate		Siehe auch								
Ē		Sicile ducii								
stan		Kalender								
200		Alle Termine								
- P		Personalbereiche	4							
μ		Personalbereichsmitglieder	The second	Datensatz 1 von 11 gelese	nen	b bi				
-			_			<u> </u>				

### Abbildung 3.3. Allgemein | Personalplanung | Terminarten

## 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

Mitarbeiter Zeitraum Filter

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 The Schaltfläche dient dazu, die aktuellen Einstellungen zu speichern, sodass man ohne erneutes Selektieren diese Einstellungen wieder laden bzw. löschen kann.								



#### 4.1.1. Unternehmensbereich

Service gesamt

Notdienst



0rt>

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.

Alle / Keine

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.





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.



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	
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Zur Auswahl des Zeitraums für die Anzeige der Mitarbeiterdisposition ste- ten zwei Monats-Kalender zur Verfügung. Im oberen Kalender können lie Monate sowie das Jahr gewechselt werden. Der untere Kalender zeigt nutomatisch immer den Folgemonat an. Die möglichen Ansichten (Tages- insicht, Zeitachsenansicht) sowie die Bedienung des Kalenders sind nach- olgend erläutert.
Einstellungen / Ansicht	
✓ Tagesansicht	
Einste Zeitachsenansicht	
Aktuali Aktualisieren	
Einstellungen » 22:00	
Notizen & Termine Mitarbeiter 23:00	

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.

ungein	ein   personalplan	ung   planu	ing			
avigat 9 🗙	Home: Startseite Personalplan	ung: Planung ×				
Home	Mitarbeiter	Terminplanun	g			
Agenda	Zeitraum		Dienstag, 22. Dezember	Mittwoch, 23. Dezember	▲	
Planung	Filter					
Infodesk	Walandan ()	0700				
Tools	Kalender	0/_				
ersonalplan	▲ Dezember ▶ ▲ 2015 ▶	0800				
<u> 19</u>	M D M D F S S					
	⁵⁰ 7 8 9 10 11 12 13	0000				
	⁵¹ 14 15 16 17 18 19 20	05-				
L.P	⁵³ 28 29 30 31	1000				
rsonalbereich	1	10 -				
_	Januar 2016	1100				
	M D M D F S S					
Planung	1 4 5 6 7 8 9 10	1200				
9-	² 11 12 13 14 15 16 17	16 -				
Terminarten	4 25 26 27 28 29 30 31	1300				
-	⁵ 1 2 3 4 5 6 7					
<b>**</b>	Heute	1400				
preinstellungen						
M	Automated A	150				
	Arbeitszettei					
Alle Gerale		1600				
		1				
		1700				
	Einstellungen 🔺	1000				
	Tagesprotokoll drucken/senden	1800				
	Ansicht » Finstellungen »	1000				
	Notizen & Termine	190				
	Mitarbeiter					

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

			≤n (*)   Z * A *   ' +	5 H L 76 112 C			
allgem	nein   personalpla	nung   p	anung				
iant IX	Hamai Startasita Daraanalal	anungu Dianung A					
Home	Mitarbeiter	Termin	Janung				
Agenda	Zeitraum		Mithuach 2	3 Dezember	Freitag 25	Dezember	
Planung	Filter		Peter Wienands	Amseln, Arno	Peter Wienands	Amseln, Arno	
nfodesk							
Tools	Kalender	0600					
onalplan							
1	49 30 1 2 3 4 5 6	0700					
abereiche	50 7 8 9 10 11 12 13						
21 m	⁵¹ 14 15 16 17 18 19 20 ⁵² 21 22 23 24 25 26 27	0800					
Ļ,	⁵³ 28 29 30 31						
albereich	1	09					
•	Januar 2016 M.D.M.D.F.S.S.						
lanung	53 1 2 3	1000					
<b>A</b>	1 4 5 6 7 8 9 10 2 11 12 12 14 15 16 17						
2	³ 18 19 20 21 22 23 24	1100					
minarten	⁴ 25 26 27 28 29 30 31 5 1 2 3 4 5 6 7	1.000					
als.		1200					
stelungen	Heute	1200					
107		15.					
- ADA	Arbeitszettel 🗧	1400					
e Geräte							
		1500					
	Einstellungen 🍝	16º					
	Tagesprotokoll drucken/senden	1700					
	Ansicht » Finstellungen »	1700					
	Notizen & Termine	1000					
	Mitarbeiter	1800					<b>T</b>

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 Ansicht»  $\rightarrow$  Zeitachsenansicht auszuwählen. Dabei wird im Kalender ein Tag als Beginn für den Zeitraum von 22 Tagen gewählt.





#### Einstellungen

Die Einstellungen steuern zusätzlich zur gewählten Ansicht die grafische Anzeige. Die je Ansicht verfügbaren Einstellungen werden hier erläutert.

	Bilder der Mitarbeiter anzeigen Anzeige auf Arbeitszeit einschränken							
Finste	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Zeitliche Auflösu Zeitliche Auflösu Zeitliche Auflösu	sung: 15 Minuten sung: 30 Minuten sung: 60 Minuten					
Aktualis Ansicht	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Ganztagestermin Uhrzeiten bei Zei	nbereich itachsenansicht					
Einstelli Notizen Mitarbe	& Ter iter	» mine	23:00					

#### 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

HI HI + I + H + H + H

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 H H + b b b 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*  $\rightarrow$  *Systemrichtlinien...*) steuerbar.

Systemrichtlinien verwalten								
Richtlinien								
Operatives Geschäft Operatives Geschäft Operatives Geschäft Operatives Geschäft Operatives Geschäft	Löschen von verbuchten Vorgängen erlauben Löschen von Vorgängen erlauben Neue Auftragsnummer für alle Arbeitszettel der Anlagendienste Offene Posten Verwaltung erlauben Proiektarchivordner: automatisch anlenen		*					
Operatives Geschäft Operatives Geschäft Operatives Geschäft	Projektnachkalkulation automatisch abschließen Sperren der Bearbeitung von Offenen Posten Stornieren von Vorgängen erlauben							
Operatives Geschäft Server Server	Vorgangsablage Maximale Anfangsgröße des Puffers für Projektdatensätze Projektdatensätze im Arbeitsspeicher halten		=					
Server	SQL Server Datumstempel verwenden SQL Server Verbindungszeichenfolge des Benutzers							
Terminplanung	Terminplanung Erlaubt den Zugriff auf das Register Filter der Terminplanung.							
Enthält die Liste der Ben dürfen.	Enthält die Liste der Benutzer und Benutzergruppen, die das Register Filter der Terminplanung verwenden dürfen.							
Richumenverwendung								
Richtlinie anwenden								
Erlaubt den Zugriff auf d	as Register Filter der Terminplanung.							
admin <u>H</u> inzufügen.								
		Entfern	en					
		<u>S</u> chließe	en					

Filter	
Terminarten	•
<ul> <li>Brandschaden Brands</li> <li>Einbruchschaden Einb</li> <li>LO Besichtigung LO Be</li> <li>LO Leckortung LO Lec</li> <li>SA Sanierung Maschin</li> <li>SA Sanierungsarbeite</li> <li>TR Abbau TR Abbau</li> <li>TR Aufbau TR Aufbau</li> </ul>	
Kalenderstatus	٠
<ul> <li>Frei</li> <li>Unter Vorbehalt</li> <li>Gebucht</li> <li>Abwesend</li> <li>Ausgeblendet</li> </ul>	

Nur berechtigte 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).

Termintypen

In der Personalplanung werden Termine mit dem Termintyp *Termine*angelegt. Es werden auch weitere Termine aus anderen Bereichen von MOS'aik angezeigt.

Termintypen	۲
Termine     Urlaub     Krankheit     Aufgaben     Notizen	

#### 1. MOS'aik-Urlaubsplaner

Termine aus dem MOS'aik-Urlaubsplaner verwenden die Termintypen OUrlaub und Krankheit.

#### 2. Arbeitszettel einplanen

Bei der Einplanung von Arbeitszetteln wird der Termintyp 

Aufgaben verwendet.

#### 3. Notizen & Termine

Hier wird der standardmäßig voreingestellte Termintyp 🖸 Notiz berücksichtigt.

Sonstiges

Hier werden die verschiedenen Einträge zur Priorität des Termins sowie das Erledigt-Kennzeichen zur Filterung angezeigt.

Sonstiges	۲
✓ Erlediot	
✓ Normal	
Niedrig	
Hoch	
Dringend	

## 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.

📑 Terminplanung	1		
		Montag, 29. Juni	
	Simon Jakobson	Bruno Burger	Dennis Drozdz
00:00			
01:00			
02:00			
03:00			
04:00	✓ Tagesansicht		
05:00	Zeitachsenansicht		
06:00	Neuer Arbeitszette	el	
07:00	Neuer Vorgang		
08:00	Terminserie erstel	len	
09:00	Aktualisieren		
10:00			
11:00			

#### 5.1.1. Terminserie anlegen

Die Felder *Von*, *Bis* und *Endet am* * werden in dem Arbeitsblatt Allgemein | Personalplanung | Voreinstellungen vordefiniert.

Terminserie erstellen			×
Terminserie Einstellu	ingen		
	M	litarheiter	
Mitarbeiter *	Peter Wienands ✓ Simon Jakobson Bruno Burger Dennis Drozdz		
	Pi	rojektakte	
Projektakte *	2015.00152		
Vorgang *	Zweig: 1. Auftrag Troc	kung EK/UG1 24.08.2015 (adler)	
Kurztext	Trockung EK/UG1		
Auftrag	AB150145		
		Taumin	
Mar		Termin	
Von	08:00		Unr
Dauer	3 Stunden		
	Jostanden		
	Se	eriendauer	
Beginnt am *	29.06.2015		
Endet am *	09.07.2015		
O Wiederholung	9		
		Muster	
Täglich	C Wöchentlich	C Monatlich	C Jährlich
		Täglich	
G HI	Tag(a)	rugital	
• Alle 1	Tag(e)		
<ul> <li>Jeden Arbeitsta Arbeitstage: Mo</li> </ul>	ag (Voreinstellungen) ontag , Dienstag , Donne	erstag , Freitag	
	, , ,	<i>,</i> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
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	
	1	

Projektak	e
	Projektakte
Projektak	te * 2015.00152
Vorgar	g * Zweig: 1. Auftrag Trockung EK/UG1 24.08.2015 (adler)
Kurzt	ext Trockung EK/UG1
Auf	trag AB 150 145

• 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.

Те	ermin		
		Termin	
	Von	08:00	Uhr
	Bis	11:00	Uhr
	Dauer	3 Stunden 💌	
	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.

• 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.

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		x
Terminserie Einstelle	Ingen	
	Adresse	
Adresse *	adler	
Name 1	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	
	) < III	P.
Serie erstellen	Abbrec	hen

		Adresse		
Adresse *	adler			
Name 1	Firma			
Name2	Anja Adler A	G		
Name3	Wohnungsba	ugesellschaft		
Strasse	Adalbertstein	weg 112		
PLZ, Ort	52070	Aachen		
Telefon				

	Informationen	
Terminart *	Wasserschaden	
Kurztext	Trocknung EG/UG1	
Beschreibung	Trocknung EG/UG1, Rohrbruch UG1	

11 \ \ /	ichtigon Informationon	man die Maus für eine Ku	irze Zeit auf den Kasten, erscheint eir	n Dialog
Termi				
	Freitag, 19. Juni	Sonntag, 21. Juni	Donnerstag, 25. Juni	
	ricinii cit, ricitis	Freninci, Frenis	Field in Cally Fields	
00:00				
01:00				
02:00				
03:00				
04:00				
05:00				
06:00				
07:00				
08:00	Privatkunde götter	Privatkunde götter	Privatkunde götter	
09:00	Brandschaden Gutachten In dem Hauptgebäude gab es einen	Brandschaden Gutachten In dem Hauptgebäude gab es einen	Brandschaden Gutachten In dem Hauptgebäude gab es einen	
10:00	Bitte ein Gutachten erstellen und später mit zur Besprechung bringen.	Bitte ein Gutachten erstellen und später mit zur Besprechung bringen.	Bitte ein Gutachten erstellen und später mit zur Besprechung bringen.	
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00	💧 Brandschaden Guta	chten 📋		
16:00	Privatkunde götter Heinrich: Termin am Freitag	19.6.2015 8:00 Uhr - 16:00 Uhr		
17:00	Projekt: 2015.00016 Termin Art: Brandschaden			
18:00				
19:00				
20:00				
21:00				
22:00				
23:00				

## 5.1.1.1. Erweiterung Muster

1	luster	
C Wöchentlich	C Monatlich	O Jährlich
	r C Wöchentlich	Muster C Wöchentlich C Monatlich

Täglich								
	agiich							
		P	luster					
	• Täglich	C Wöchentlich	C Monatlich	O Jährlich				
		-	äglich					
			ugitai					
	• Alle 1	Tag(e)						
	C Jeden Arbeit	C Jeden Arbeitstag (Voreinstellungen)						
Arbeitstage: Montag , Dienstag , Donnerstag , Freitag								
1	Unter dem N	Muster Täglich kör	nnen die Wiede	erholungen der Ta				
	Sincon dionin i	naotor ragneri nor	mon and model	iniorangen aer re				

Unter dem Muster Täglich können die Wiederholungen der Tage oder die A den. Die Arbeitstage werden in den Voreinstellungen vordefiniert.

	1	luster			
C Täglich	C Wöchentlich	Monatlich	C Jährlich		
	Me	onatlich			
🔽 Januar	🔽 Feb	ruar	März		
April	🔽 Mai		🔲 Juni		
🔽 Juli	🔽 Aug	just	🔽 September		
Oktober	Nov	vember	Dezember		

J	ährlich			
		I	Muster	
	C Täglich	C Wöchentlich	C Monatlich	Jährlich
		c	ährlich	
	Am 29	. September 🔻	]	
	✓ Alle 2	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.

🍰 MOS'aik Projektverwaltung	MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)						
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt D	Datensatz Extras Admin ?					
D 📽 (6) (8) (8) (8)	1 🖻 🗙 🗠 ca 🔺 🕌	_/ 🕄 🕑   ĝ↓ Ѯ↓   T # S A	Z 🕺 🚻 6\$ 💥	a 6 a			
	norconalplanung	voroinstellungen					
	personalplanding	voreinstenungen					
C Navigation 9 X	MOS'alk CRM: Startseite CRM	Personalplanung: Planung ×	ng: Voreinstellungen ×				
E Home	Voreinstellungen	A Terminserie					
Agenda	Cosidere E7	Endet an (Anaphi Tana and Resinct an)	10				
용 Planung	spechem PZ	Anzahl Wiederholungen	9				
Infodesk		Kurzbeschreibung	Kurztext für Serientermin	Inzex für Serientermin			
Tools		Kalenderstatus	Frei     Unter Vorbehalt     Abwesend     Ausgebiendet		Gebucht		
Personalplanung			L Abwebend				
l 🗳 📸		Arbeitstage	Montag	Dienstag	Mittwoch		
Personalbereiche			Donnerstag	Freitag	Samstag		
8 00 m							
§ <b>L</b> P		😭 Tagesprotokoll E-Mail					
Personalbereichmitglieder		Textvorlage <kein></kein>				•	
- 100							
8 Planung		Beschreibung Terminserie					
-		Tahoma 💌 8	Tahoma V 8 V F K U 三 三 三 三 年 年 5 少				
		Beschreibung für Serientermin					
Ferminarten							
E 24							
Voreinstellungen							
100							
<u> </u>							
Alle Geräte							
vertu							
Ausv							
5							
udat							
came.							
<u> </u>							
odul							
<u> </u>							
	Siehe auch						
	Personalplanung						

• 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 Seriendauer eingetragen.

• Feld Kurzbeschreibung

In diesem Feld kann eine Kurzbeschreibung zum Serientermin eingetragen werden.

• Feld Arbeitstage

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/senden öffnet sich ein Dialog zum Drucken des Tagesprotokolls.

MOSaik Projektverwaltung (Firma Muster AG) 🔤 🗾 🔂 👘 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🖉 👘 🕹 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉							
<b>BABAB</b>		1 🔍 🕅	AZT T T T S A Z %	81 6s 💥 🔒 🖞 🎍			
allgemein	personalplanung	planu	ng				
avigation 4 X	MOS'ak CRM: Startseite CRM	Personalplanu	ng: Planung X				
Home	Mitarbeiter	📑 Termi	nplanung				
Agenda	Zeitraum		Diensta	), 9. Juni	Mittwod	n, 10. Juni	
Planung	Filter		Heinrich, Hans	Jäger, Jürgen	Heinrich, Hans	Jäger, Jürgen	
Infodesk	Kalender A						
Tools		00:00			Privatkunde götter,		
Personalplanung	4 Juni ▶ 4 2015 ▶				AG, Gellertstr. 34-38,		
10	22 25 26 27 28 29 30 31	01:00			73033 Göppingen		
Personalbereiche	2 1 2 3 4 5 6 7	02:00			Leckortung im		
171 m	²⁴ 8 9 10 11 12 13 14 ²⁵ 15 16 17 18 19 20 31	03:00			Im Obergeschoss befindet sich ein		
ι, μ	26 22 23 24 25 26 27 28				Leck in den Wasserrohren.		
rsonalbereichmitglieder	29 30	04:00					
-	Juli 2015	05:00				🖬 Kunde rotkopf, Firma	
						Rita Rotkopf GmbH, Rindergasse 45, 83700	
Planung	28 6 7 8 9 10 11 12	06:00				Rottach-Egern	
9-	²⁸ 13 14 15 16 17 18 19	07:00			•	Gebäude Messungen	
Terminarten	²⁰ 20 21 22 23 24 25 26 ³¹ 27 28 29 30 31 1 2		Privatkunda söttar	Kunda yan arlan Firma		Für das neue Gebäude müssen	
_	32 3 4 5 6 7 8 9	08:00	Familie Günther Götter	Van Arlen SA, Aan de		vorgenommen werden.	
44	Heute	09:00	AG, Gellertstr. 34-38, 73033 Göppingen	Weverrij, 6291 Vaals		Weitere Details vor Ort.	
Voreinstellungen		10:00	Besprechung	Gutachten Brandschaden	Privatkunde götter.		
1991		10:00	Leckortung	Das gesamte Lager ist eingestürzt	Familie Günther Götter		
-300	Arbeitszettel •	11:00	Details zur Vorbereitung beim Kunden Götter	wegen eines Brandschaden. Bitte komplette Begutacht po	73033 Göppingen		
Alle Geräte		12:00	Rander outer	once nonprette begutaentung.	Besprechung des Gut		
		13:00					
		14:00	-				
		15:00					
		16:00					
		17:00					
		19:00	Privatkunde götter,				
			Familie Günther Götter				
		19:00	73033 Göppingen	Ŭ			
		20:00	Leckortung im		1		
	Einstellungen 🏾 🔹		Obergeschoss				
	Tagesprotokoll drucken/senden	21:00	Im Obergeschoss befindet sich ein Leck in den Wasserrohren.				
	Ansicht »	22:00					
	Notizen & Termine	23:00					
	Mitarbeiter	20.00					

Ausdruck Tagesprotokoll							
	Notiz						
Mitarbeiter	Heinrich	•					
Tag	09.06.2015						
	E-Mail						
Mitarbeiter	Amseln						
	✓ Becker						
	Burger						
	Fuchs						
	San01						
	San02	-					
Vorschau	E-Mail	Abbrechen					

#### 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.

🖻 🛃 🤊	0 + +		Nac	
Datei	Nachricht	Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen		۵ ()
Einfügen Zwischenabl	K Calib F S age G	rri (Textkör v 11 v A A A K K U I E v E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v I E v	Kategorien	Zoom Zoom
	A <u>n</u>	🔄 a.Amseln@moser.de; 🗆 b.Becker@moser.de; 🗆 b.Burger@moser.	de; 🔲 <u>f.Fuchs@</u>	pmoser.de
Senden	<u>C</u> c			
genden	Betreff:	Tagesprotokoll Mitarbeiter 'Hans Heinrich' vom 09.06.2015		
	Angefügt:	PEP Kalenderdruck.pdf (75 KB)		
I				
				•
<u> </u>	Amseln@mos	er.de	22	<u>2</u> 2 •

Bei der Auswahl Vorschau wird die folgende Druckvorschau angezeigt.

09.06.2015	Llana Llai	nrich	
Dienstag	nans nei	nnen	
08:00h - 15:00h	Besprechung Leckortung		
Projektakte Vorgang Kurztext Belegnummer	2015.00019 Serviceordner: 2015.00019 (Div	Kurzname Name1 Name2 Name3	götter Familie Günther Götter AG
Termintyp Terminart	Termin Besprechung	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7161 832654
Beschreibung			
Details zur Vorberei	itung beim Kunden Götter		
Erstellt von Admin am G	7.10.2015 14:28:24		Geanset von Admin am 07.10.2015 15:45:1
18:00h - 08:00h	Leckortung im Obergeschoss		
Projektakte Vorgang Kurztext Relegenserer	2015.00019 Serviceordner: 2015.00019 (Div	Kurzname Name1 Name2 Name3	götter Familie Günther Götter AG
CONTRACTOR OF CONTRACTOR OF C			
Termintyp Terminart Beschreibung Im Obergeschoss b	Termin Leckortung efindet sich ein Leck in den Wasserrohrer	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7161 832664
Termintyp Terminart Beschreibung Im Obergeschoss b Bstellt von Admin am 00	Termin Leckortung efindet sich ein Leck in den Wasserrohrer 7.10.2015 14:18:37	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7161 832654 Geandet von Admin am 07.10.2015 14:28:1
Termintyp Terminart Beschreibung Im Obergeschoss b Estellt von Aamin am G	Termin Leokortung efindet sich ein Leok in den Wasserrohrer 7.10.2015 14:15:37	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7181 832654 Geanger von Admin am 07.10.2015 1425:1
Termintyp Terminart Beschreibung Im Obergeschoss b Erstellt von Admin am G	Termin Leokortung efindet sich ein Leok in den Wasserrohrer 7.10.2015 14:18:37	Strasse PLZ Ort Telefon	Gellertstr. 34-38 73033 Göppingen +49 7161 832654 Geandet kon Admin am 07.10.2016 14281

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.

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

• Schadenakte anzeigen:

Öffnet die Schadenakte zum Termin.

• Projektakte anzeigen:

Öffnet die Projektakte zum Termin.

• Vorgang anzeigen:

Öffnet den Vorgang zum Termin.

Mitarbeiter zuordnen...

• Mitarbeiter zuordnen:

Dient zur Auswahl eines Mitarbeiters zum Termin.

• Gruppentermin Info:

Dient zur Anzeige der Gruppentermine zum aktuellen Termin.

Termin bearbeiten Termin kopieren

#### • 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.

Termin kopieren
Mitarbeiter
<ul> <li>Admin</li> <li>✓ Arno Anselm</li> <li>Bruno Burger</li> <li>Daniel Dedem</li> <li>✓ Doris Detrich</li> <li>Elke Erkmann</li> </ul>
Gruppentermin Kopieren Abbrechen

• 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.

Schadenort:77756 ... 📋



## **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 die sem 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

C	module   m	nehrsprachigkeit	sp	rachen
		Linnas Stastanita Malusara di	alati	Senders V
emein		Home: Startseite Menrsprach	gkeit	spracien × Kurztext
Allge	Mehrsprachigkeit	Spracnen *	▶	Englisch
Ê	$\wedge$	Bearbeiten F4	H	Französisch Niederländisch
Proje	$\bigcirc$	Suchan		
¥	Sprachen			
-ogis			Н	
5		Direkt bearbeiten +		
Ibeit	oproduce za Adressen		H	
Süroa				
E	Übersetzungen <layout></layout>			
tunge			H	
ISWEL				
¥	Übersetzungen <artikel></artikel>		H	
dater	~~		H	
amm				
ಸ 	Ubersetzungen <sets></sets>		Н	
odule	E)			
Σ	Übersetzungen <texte></texte>			
			H	
	Ē.			
	Voreinstellungen		H	
			Н	
			$\vdash$	
			H	
			H	
		Siehe auch 🔺	H	
		Übersetzungen Artikel Übersetzungen Sets		
		Übersetzungen Texte	H	
		Voreinstellungen Hilfe anzeigen		
			I	Datensatz 1 von 3 gelesenen

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

🔵 module   me	ehrsprachigkeit	sprache zu ad	ressen	
	(Januar Charles ) Malagraphic			
	Home: Startseite Mehrsprachig	gkeit: sprache zu Adressen	A Sprasha	
통 Allgemein	Sprache zu Adressen 🔺	Adresse	Sprache	
Mehrsprachigkeit	Developed ITO	▶ adier	Deutsch	
	brocken	amg	Deutsch	
	Suchen *	atta	Deutsch	
		Dellov	Englisch	
sprachen	V9 Ya 🕷	berger	Englisch	
		bergmann	Englisch	
_(\$)	Direkt bearbeiten *	bionaleu	Englisch	
Sprache zu Adressen	Speichern F7	braun	Englisch	
	Drucken F9	DURKIE	Französisch	
6		christensen	Französisch	
LÀ		cl bergmann	Französisch	
Übersetzungen <layout></layout>		cms	Englisch	
		cordales	Englisch	
*0		cw meyer	Englisch	
<b>V</b>		deg	Englisch	
Übersetzungen <artikel></artikel>		deinzer weyland	Deutsch	
		demag	Deutsch	
<u>ک</u> ر		Div Kunden	Deutsch	
<i>\$</i> `\		Div Lieferanten	Deutsch	
Übersetzungen <sets></sets>		eberhard	Niederländisch	
_		eisenjansen	Niederländisch	
1		eldis	Niederländisch	
<u> </u>		elektro braun	Deutsch	
Ubersetzungen <texte></texte>		elmer	Deutsch	
		elspermann	Deutsch	
=2.		esser	Deutsch	
Versingtellungen		eugen könig	Deutsch	
voreinstellungen		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	
	Siehe auch	handelspart	Deutsch	
	Sicile ducii	hanssen	Deutsch	
	Übersetzungen Artikel	hardy schmitz	Deutsch	
	Ubersetzungen Sets	hartl	Deutsch	
	Ubersetzungen Texte	heinze	Deutsch	
	voreinstellungen	heix	Deutsch	
	nine anzeigen	I	24 gelesenen	

2.3. Übersetzungen Layouts

Das Arbeitsblatt Übersetzungen Layouts dient zur Übersetzung aller in Layouts verwendeten Begriffe.

Abbildung 2.3. Arbeitsblatt Übersetzungen Layouts

🔘 module   mehrsprachigkeit   übersetzungen layouts						
Towards						
	- Homer Star Berte - Herr Spirde light					
Aligemein	Übersetzungen Layouts 🔺	rsetzungen Layouts * Sprache				
< Mehrsprachigkeit	Neu F8	Sprache * Niederländisch				
	Einblenden aller Layoutfelder	Übersetzungen				
ž Saradan	Bearbeiten *					
품 Spracher	Nachachlagon * EE	Text				
	Speichern E7	Stück	Stuk			
<u> </u>	Übersetzungen löschen F6	Summe	Som			
Sprache zu Adressen		Summe der Skontoabzüge insgesamt	Som van totaal betalingskortingen			
pei		Summe der Zahlungen insgesamt	Som van totaal betalingen			
		Summe Zusammenstellung	Som van samenstelling			
🖥 L 🖉		Telefon	Telefoon			
🔓 Übersetzungen <layout></layout>		Text	Tekst			
Čr.		Tonne	Ton			
a a a a a a a a a a a a a a a a a a a		Ubertrag	Overdrag			
		Umsatzsteuer	BTW			
🖆 Übersetzungen <artikel></artikel>		und	en			
ten		Unser Zeichen	Ons teken			
		Unsere Modell-Nr.:	Ons Modelnummer:			
≣ <b>∕`</b> \		Unsere Zeichnungs-Nr.:	Ons Tekeningsnummer:			
Ubersetzungen <sets></sets>		USt	BTW			
<u>e</u>		USt. Id. Nr.	Omzetbelastingsnummer			
2 I=7		Verrechnung	verrekening			
LSK (Touto )		Vorstand	Voorzit			
Obersetzungen Krexte/		Warenzugang	Artikelingang			
		Wartungsrechnung	Onderhoudsfactuur			
= tot		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			
		Zahlungsanforderung	Betalingsaanvraag			
		Zeichnung:	Tekening:			
		Zeichnungs-Nr.:	Tekeningsnummer:			
	Siehe auch	Zusammenstellung	Samenstelling			
		Zuschlag	Opslag			
	Ubersetzungen Artikel	Zwischensumme	Subtotaal			
	Übersetzungen Sets	Zzgl. der gesetzlichen USt. in Höhe von	excl. BTW met hoogte van			
	Voreinstellungen	Stornobeleg	annulering bewijs			
	Hilfe anzeigen	*				

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

🔵 module   r	mehrsprachigkeit	übersetzungen texte					
c Navigation + ×	/Hone: Startseite / Mehrsprachi	delt übersetangen «Sets» ×. Mehrsprachigket ü	bersetaurgen «Texte» ×				
Algenein	übersetzusoen Texte	Texte (Aussiahl per Dogselklick)					
Mehrsprachigkeit	Tanàna X2	Nummer	Matchcode	Kurztext	Beschreibung	Ten	Ver
	Speciem EX	Ab Wark	Verandiaste	Ab Werk	Descherbung	Varandiast	
		Abbeluto	Versentierte	Abtolung		Versonitient	
Construction of	Suchen •	Abschuß Debitor Haben	Abschlußbuchungen	Abschlußbuchung Debitor Haben		Buchupastext	_
	V. V. W.	Abachuß Debitor Soll	Abschlußbuchungen	Abschlußbuchung Debitor Soll		Buchungstext	
	> 10 ×	Abschuß Kreditor Haben	Abschlußbuchungen	Abschlußbuchung Kreditor Haben		Buchungstext	
=30		Abschluß Kreditor Soll	Abschlußbuchungen	Abschlußbuchung Kreditor Soll		Buchungstext	
		Abschuß Sachbuchung Haben	Abschlußbuchungen	Abschlußbuchung Sachbuchung Haben		Buchungstext	
							•
5.		H d Datenzatz 2 von 154 gelesenen					• •
(berreta core d avaid)		Sprache auswählen für Text <abholung></abholung>					
		Sprache auswählen * Englisch					
62							
(hanata ana chainin		Karztrot					
		Deutsch		Englisch			
~ C.		Abholung		colector			
Obersetzungen «Seta >							
٩_		Berchenburg					
we searger creases		The dash		Ended.			
<b>_</b>					u men i tati zine zine i tati nev i 🗰 🔤 🖂 🗰 🔤 🔤		
EQ							
Voreinstellungen							
	ARTIF BALL						
	Sprachen						
	übersetzungen Artikel						
	Ubersetzungen Sets						
	www.ero.com.gd1						
	The second s						

#### 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

en FX.	frank Garbeile Mahrupah	gian menadurger.n		
wigamen.	Marga Based at	(anishere)		
the bulk of the local data				
	Salaran Pr	Including the section of the section of the local s		
i €A	Norschaper			
454		The second secon		
Contract Con				
			Veganpart	Althout *
-33		dehapedrarp		14
Colored and the second		distantian any	Danalayn X	746
a subscription of the		a constant		100
		in the second se	Print Option	
12.3		Impleion Ambring UNI	The second second second	
1.1		Halfsymboly		
		2.7%		
-		A Transmission		
224		Brobwy .		
COLUMN TWO IS NOT		The material states		
		Numbergran		
0.00		Teurological and the second se		
22 I I I I I I I I I I I I I I I I I I		Text Income and American Street Stree		
STATE OF TAXABLE		Institution		
		and the second se		
		and an and a second sec		
14		Involved and a		
and the state of t		bookdeebd annihide		
		and the second sec		
DN I		personal course		
0		And		
and a second second				
		and the second s		
		Perspanse	OK Admin	
		And areas		
		- Alexandra		
		Lateratives		
		Laboration		
		Text's sportplot		
		held ages from		
		Pachdronkrambrog		
		PHONESOFT		
		Pachdostanchurg		
		President.		
		privation		
		herburg		
	1010 1010	latera		
	32300	Nuturies		
	Constance intel	Linksholmers		
	characturget Sets	Instantainet		
	Cherardunger Factor	Designment block		

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

Nachschlagen		x l
MOS'aik-Standard (*-Layouts) Mehrsprachigkeit (* MSP-Layouts)		
	ОК	Abbrechen

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

Nachschlagen	×
MOS'aik-Standard Mehrsprachigkeit	
Mehrsprachigkeit individuell je Vorgangsart	
ОК АЬ	brechen

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

Sprache zuordnen		23
Aktuelle Sprache: Französisch		Englisch
ОК	Abbrechen	Zurücksetzen

#### 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 Dateiund 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

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	In diesem Bereich erfolgt der Import der vom Scanner bereitgestellten Daten.
	Import aller Dateien aus Verzeichnis <d:\scanner></d:\scanner>
	Die genaue Vorgehensweise ist im Abschnitt 7.1, "Export vom Scanner" erläutert.
	Import einer Datei
	Die genaue Vorgehensweise ist im Abschnitt 7.2, "Import aller Dateien aus Verzeichnis" erläutert.
	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 jeweili- gen Bereich von MOS'aik.
Vorgänge und Buchungen	In diesem Bereich können Sie die Erstellung von Warenzugängen und Lieferscheinen, die Buchung der Artikelnachkalkulation sowie die Lagerumbuchungen auslösen.
	Projekte aus Scannertabelle erzeugen
	Mithilfe dieses Links werden zu den importierten Scannerdaten die Warenzugänge bzw. Lieferscheine als Projektzweige erstellt.
	Daten in die Nachkalkulation übernehmen
	Dieser Link dient zur Verarbeitung der importierten Scannerdaten für die Artikel-Nachkal- kulation.

Bereich	Beschreibung				
	Lagerumbuchungen durchführen				
	Zur Verarbeitung importierter Scannerdaten zu Lagerumbuchungen verwenden Sie diesen Link.				
Etiketten	Der Aufruf der Auswertungen kann alternativ über die Navigationsleiste erfolgen. Die möglichen Ausdrucke werden im Kapitel 6, <i>Barcodes drucken</i> detailliert erläutert.				
	Artikeletiketten				
	Öffnet ein Arbeitsblatt zum Ausdruck von Artikeletiketten (siehe Abschnitt 6.2, "Artikeleti- ketten und -listen").				
	Adressetiketten und Adressenliste				
	Öffnet ein Arbeitsblatt zum Ausdruck von Adressetiketten bzw. Adresslisten mit Bar- codes (siehe Abschnitt 6.3, "Adressetiketten und -listen").				
	Lageretiketten				
	Öffnet ein Arbeitsblatt zum Ausdruck von Lageretiketten bzw. Lagerbarcodes als Liste. (siehe Abschnitt 6.4, "Lageretiketten und -listen").				
	Personaletiketten				
	Öffnet ein Arbeitsblatt zum Ausdruck von Mitarbeiteretiketten bzw. Mitarbeiterbarcodes als Liste. (siehe Abschnitt 6.5, "Personaletiketten und -listen").				
	Lagerbuchungsliste				
	Zeigt ein Arbeitsblatt zum Ausdruck der sog. Übergabeprotokolle zu Lagerumbuchungen (siehe Abschnitt 6.6, "Lagerbuchungslisten").				
Auswertungen und Fehler-	Der Aufruf der Auswertungen kann alternativ über die Navigationsleiste erfolgen.				
liste	Offene Importe				
	Öffnet ein Arbeitsblatt zur Bearbeitung aller noch nicht weiterverarbeiteten Scan- ner-Importe (siehe Abschnitt 8.1, "Offene Importe").				
	Importverfolgung				
	Öffnet ein Arbeitsblatt zur Anzeige aller bereits verarbeiteten Scanner-Importe (siehe Abschnitt 8.2, "Importverfolgung").				
	Fehlerliste				
	Öffnet ein Arbeitsblatt zur Bearbeitung von fehlerhaften Scanner-Importen (siehe Abschnitt 8.3, "Fehlerliste").				
Inventur	Inventur Schritt 1: Sollvorgabe				
	Entspricht der MOS'aik-Standard-Funktionalität zur Soll-Vorgabe.				
	Inventur Schritt 2: Einlesen der Inventurzählbestände				
	Dient zur Verarbeitung der scannergestützt erfassten Zählbestände (siehe Abschnitt 5.1, "Inventur").				
	Inventur Schritt 3: Abgleich				
	Entspricht der MOS'aik-Standard-Funktionalität zum Inventurabgleich.				
Hilfe	Hilfe anzeigen				
	Zeigt dieses Dokument an.				

# Kapitel 3. Projektbezogene Vorgänge

Auf dem Scanner sind folgende projektbezogenen Programme hinterlegt.



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 Lieferantenadresse.

# Projekt (Optional): Adresse (Optional):

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 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

Projekte aus Scannertabelle erzeugen

Beim Verarbeiten der per Scanner erfassten Warenzugangsdaten 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 Warenzugänge

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.



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 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

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 Lieferscheinzweigs 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.

8

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.

Datei auswählen		×
Datei auswählen		
Datei	Datum	
-		
Enthaltene Artikel		
Artikel Menge	Lager	
1		
OK		Abbrechen

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		×
Vorgang auswählen		
Vorgangsnummer	Datum	
-		
Enthaltene Artikel		
Artikel Menge		
OK		Abbrachan
UK		ADDIECHEIT

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.



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-Projektdatensätze gedruckt werden sollen. Zur Auswahl stehen <Alle>, (Projektrumpf und alle Zweige), <Projekt> (nur Projektrumpf) bzw. einzelne Zweige.

Abbildung 6.1.

Тур	Kurztext	Vorgangsart	Adresse	Eige
<alles></alles>				
Projekt	<kein kurztext="" vorhanden=""></kein>	Sonstiges Kunde	Div Kunden	Adm
Zweig	<kein kurztext="" vorhanden=""></kein>	Angebot	Div Kunden	Adm
Zweig	<kein kurztext="" vorhanden=""></kein>	Arbeitszettel	Div Kunden	Adn
<				
Optionen				
🗆 Gliede	rungsmengen bestätigen			
Modus		Druckereinrichtung	ļ	
	-	ID Scoppor		-

### 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.

×
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

G. K. (≬	BRX CONT		# S A Z   % 🖽 📢 🗶 🛃 🛔	3 3	
module	scanner   artikele	tiketten			
ation 4>	Home: Startseite / Scanner	: Startseite × Scanner: Artikeletiket	ten X Motoboodo	Cruppo	Kurstout
Allgemein	Artikeletiketten	A Na 001	Dashlatta	Dashdaskar	Dashlatta 20/50
Scanner	Anzahl je Etikett:	d 002	Dachiatte	Dachdecker	Drahtstifte 31/70 blank 2.5 kg
<b></b>		d-002	Drahtstilte	Dachdecker	Drahtstille 31/10 blank 2,3 kg
•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	d-003	Befestigungemeterial	Dachdecker	Refectioungemeterial pauschal
	Modus	4 005	Diverse	Dachdecker	Cenetices (//leinmeterial)
Starteeite	EAN Nummern	d 005	Haltar	Dachdecker	First (Cratlattenhalter universal
	Druckereinrichtung	d-000	Firstelement	Dachdecker	Aara Eirstelement ret
<b>~</b>	TP Scapper	4 008	Cretelement	Dachdecker	Cretelement ret
<b>1</b> 1	pr scarner		Haltar	Dachdecker	Grat Einstlattenhalten universel
Fehlerliste	Suchen	d 010	IACOBI	Dachdecker	IACOBI 112 "roball" braun
	Suchen	d-010	JACOBI IACOBI	Dachdecker	IACOBI 112 "rebell" traduit
ê	V 🗄 🖌	d 012	IACOBI	Dachdecker	JACOBI J15 Tebell Tot
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		d 012	JACOBI IACOBI	Dachdecker	IACOBI J15 Dopperki, braun
ffene Importe	Drucken	A 014	JACOBI IACOBI	Dachdecker	IACOBI J15 Entlighter braue
	Drucken F	9 d 015	JACOBI IACOBI	Dachdecker	IACOBI 515 Entitlitier braun
E>.	Drucken als DIN A4 Liste	d 016	JACOBI IACOBI	Dachdecker	JACOBI Firstenfang E1 braun
		d 017	IACOBI	Dachdecker	IACODI Firstandar E1 braun
portverfolgung		d 019	JACOBI IACOBI	Dachdecker	Jacobi Fracht Faltziogol
~		d 019	Klammor	Dachdecker	First /Gratklammorn braun lacking
		d-015	Befestigung	Dachdecker	Konfhefeetigung/Seitenfalz Jacobi 113
ctikeletiee		d 021	Deceatiguing	Dachdecker	Dashlatton 24/48 Gatrankt a 3.60 m
I UNCECUNE COET		d 022	Divore	Dachdockor	Ouick Mix K 09 Pot m Escar
<u>م</u>		d-022	Diffusionefolie	Dachdecker	Tusek Diffusionsfolie (Dupont) Klöber
		0.01066	Antonnonkabol	Elektre	Antennenkahol Koka 711 13 dh
dressetiketten		0.04001	Wachealechaltar	Elektro	Jung Aug-Wachealschaltar u. P
		e-04001	Abdeckplatte	Elektro	Jung Abdeckolatten für Schalter
<u>ے</u>		e-10001	GA-Anlane	Elektro	GA-Anlage Fabr Hirschmann Gema 11
:=		e-10002	GA-Anlage	Elektro	GA-Anlage Fabr Hirschmann Gema 31
rsonaletiketten		e-10002	Antenne	Elektro	LIHE-Antenne Face 715 N 60
		e-10003	Antenne	Elektro	LIHE-Antenne Feca 717 N 60
<u>6</u>		8-10001	- incentie	LICKUV	or a vencentie read / fr to ov

### 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. Adressetiketten

1 <b>1 1 1 1 1 1 1</b>	19 16 A   P A   T 4	B C Z X		5 112 5\$ 🚺 🚺	3 3 3	
module   s	scanner   adresset	tiketten				
igation 4 ×	Home: Startseite / Scanner:	Kurzname	Gruppe	Тур	Name1	Name2
Aligemein	Adressetiketten *	▶ adler	Wohnungsbau	Kunde	Firma	Ania Adler AG
Scanner	Anzahl je Etikett:	amo	Großhandel	Lieferant	Firma	AMG Haustechnik
<b>▲</b>	1	atta		Lieferant	Firma	Dr. Kurt Korsing GmbH & Co. KG
<u>6</u>		bellov	w	Lieferant	Firma	Bettina Bellov & Co
	Druckereinrichtung	berger	Privat	Privatkunde	Herr	Bernd Berger
Offene Importe	IP Scanner 💌	bergmann		Lieferant	Firma	CL Bergmann GmbH & Co. KG
		blondieu	Privat	Privatkunde	Société	Jean Blondieu
<b>_</b> •.	Suchen *	braun		Lieferant	Firma	Elektro Braun GmbH
	V 7 7 V	bürkle	Großhandel	Lieferant	Firma	Alexander Bürkle GmbH & Co. KG
importverfolgung		christensen	W	Lieferant	Firma	Cosima Christensen
	Drucken *	cl bergmann		Lieferant	Firma	Cl. Bergmann GmbH & Co. KG
Ê	Dealer To	cms		Lieferant	Firma	CMS Dienstleistungs-GmbH
	Drucken als DIN A41 iste	cordales	W	Kunde	Firma	Carlos Cordales
Artikeletiketten	Di doken dis Dark A Feiste	cw meyer		Lieferant	Firma	Carl Wilh, Meyer GmbH & Co, KG
~		deg		Lieferant	Firma	Deutsche Elektro-Gruppe GmbH
		deinzer wevland		Lieferant	Firma	DEINZER + WEYLAND GmbH
Adressetikettee		demag		Lieferant	Firma	Terex MHPS GmbH
Ruresseuketterr		Div Kunden		Kunde		
~		Div Lieferanten		Lieferant		
		eberhard		Lieferant	Firma	Gebrüder Eberhard GmbH & Co KG
ersonaletiketten		eiseniansen		Lieferant	Firma	Wilh, Jansen - Eisenjansen GmbH & O
		eldis		Lieferant	Firma	eldis electro distributor Rhein-Ruhr Gn
<u>e</u>		elektro braun		Lieferant	Firma	Elektro Braun GmbH
		elmer		Lieferant	Firma	ELMER Dienstleistungs GmbH & Co.
Lageretiketten		elspermann		Lieferant	Firma	Elspermann Großhandels GmbH & Co
		eugen könig		Lieferant	Firma	Eugen König GmbH
		famo		Lieferant	Firma	FAMO GmbH & Co. KG
		fega		Lieferant	Firma	FEGA & Schmitt Elektrogroßhandel G
agerbuchungsliste		fegime		Lieferant	Firma	FEGIME Deutschland GmbH & Co. KC
		felder	Industrie	Kunde	Firma	Franz Felder
				11.6		FIGLE CONTRACT TO THE

### Anzahl je Etikett

Zum Druck von Etiketten für die angezeigten Adressen kann die Anzahl der zu druckenden Adressetiketten je Adresse 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 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 Läger Etiketten bzw. eine Lagerliste mit Barcodes gedruckt. Dabei wird der Name des Lagers als Barcode verwendet.

### Abbildung 6.5. Lageretiketten

MOS'aik Projektverwaltu Datei Bearbeiten Ansich ☐ ☞ ☐ ∞ Q %	ng (Firma Muster AG) t <u>E</u> infügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt 🕲 🛍 X 🗠 🗠 🗌	t Datensatz Extras ? ┠∕ R. C 2 2 X I T	# S A Z %	. 111 Es X 5	d d	- 6 ×
module   s	scanner   lagereti	ketten				
E Navigation 9 X	Home: Startseite Scanner:	: Startseite × Scanner: Lagereti	ketten ×			
E Allgemein	Lageretiketten	Name	Тур	Gruppe	Kurztext	B
Scanner	A LL rd u	Hauptwarenlager	Warenlager	Warenläger	Hauptwarenlager	Enthält die Lagerbeständ
	Anzahl je Etikett:	Maschinenhalle	Garage	Garagen	Maschinenhalle	Enthält die Stellplätze fü
je	[] <u>1</u>	Nebenlager	Warenlager	Warenläger	Nebenlager	Enthält die Lagerbeständ
2 🛆	Druckereinrichtung	Servicetahrzeug	Fahrzeug	Fahrzeuge	Servicetahrzeug	Enthalt die Lagerbestand
Startseite	IP Scanner 🗸	] Verkaufsraum	Laden	Laden	Verkaufsraum	Enthält die Lagerbeständ
- **	Suchen					
Fehlerliste		K				
ten	Drucken					
	Drucken E	0				
	Drucken als DIN A41 iste	2				
B Offene Importe	broater de barrir cote					
Importverfolgung						
Aus						
• 🗁						
3 E						
Artikeletiketten						
Sta						
• Ê						
Adressetiketten						
~						
Personaletiketten						
rensonaleuxetterr						
<u>6</u>						
	Siehe auch					
Lageretiketten		-	1	1	1	
-	Hilfe anzeigen	Id d Datensatz 1 von 5 ge	lesenen			b bl

### Anzahl je Etikett

Zum Druck von Etiketten für die angezeigten Läger 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

module	scanner   persona	letiketten			
vigation 4 >	Home: Startseite / Scanner:	Startseite X / Scanner: Pers Kurzname	Name1	Name2	Name
Aligemein	Personaletiketten *	Admin			
Scanner	Anzahl je Etikett:	anselm	Herr	Arno Anselm	
<b>^</b>	1	Ani			
~		asche	Herr	Adam Asche	
	Druckereinrichtung	1 bender	Frau	Berta Bender	
Startseite	IP Scanner 💽	burger	Herr	Bruno Burger	
		carell	Frau	Carla Carell	
<b>1</b>	Suchen *	cellini	Herr	Carlo Cellini	
	V 7 X	dedem	Herr	Daniel Dedem	
Fehlerliste		detrich	Fray	Doris Detrich	
	Drucken +	elgers	Frau	Esther Elgers	
rên 👘		erkmann	Frau	Elke Erkmann	
	Drucken H9	formann	Herr	Erank Formann	
Offene Importe	Drucken als DIN A4 Liste	Gast			
_		aŭdlina	Herr	Günther Güdling	
->		hilders	Frau	Henriette Hilgers	
يت ا		Manager			
Importvertoigung		Mosaik			
~					
Artikeletiketten					
r ch					
Adressetiketten					
Ê		-			
:=		-			
Personaletiketten					

### Anzahl je Etikett

Zum Druck von Etiketten für die angezeigten Mitarbeiter kann die Anzahl der zu druckenden Etiketten je Mitarbeiter 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 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

MOS'aik Projektverwalt Datei Bearbeiten Ansic	ung (Firma Muster AG) :ht <u>E</u> infügen <u>F</u> ormat <u>P</u> r	rojekt Da <u>t</u> ensatz E <u>x</u> tras	2			- 0	×
	(BRX no)	î↓ / B.C   ź	<b>Χ</b> ↓ T # S A Z  % 111 € _{\$}   <b>Χ</b>	a <b>a a</b>			
module	scanner   lager	buchungsliste					
S Navigation 4:	Home: Startseite Sca	anner: Startseite × Scanne	r: Lagerbuchungsliste ×				
Allgemein	Lagerbuchungsliste		Personal	Artikel	Abgangslager	Zielläger	Me
R Scanner	Druckereinrichtung						_
- ojekt	IP Scanner	-					
li (1	Suchen						
Fehlerliste	V E	N 196					_
	Drucken						
Offene Importe	Drucken	F9					
		_					
La la		-					_
Importverfolgung							
		_					
Artikeletiketten							
Aus							
iii j							
Adressetiketten							
<u>ڪ</u>		-					-+-
iii ge							
Personaletiketten		_					
Ē							
Lageretiketten							
	Siehe auch						
Lagerbuchungsliste	Hilfe anzeigen	4		1	1		•
<b>•</b>		I Datensatz	0 von 0 gelesenen				<b>P</b>

### Druckereinrichtung

Über die Druckereinrichtung kann festgelegt werden, welches Etikettenformat verwendet wird. Eigene Druckereinrichtungen 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 erfolgtem 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.

ᡱ Importieren						×
← → → ↑ 📙 → Dieser PC → Dokumente → Scanneranbindung					"Scanneranbindung" durchsu	م
Organisieren 🔻 🛛 N	euer Ordner					?
- Schnollzugriff	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe		
Schneizughn	TestDatei.TXT	15.06.2016 10:33	Textdokument	1 KB		
ConeDrive						
💻 Dieser PC						
💣 Netzwerk						
ח	ateiname			~	TXT Dateien (* tyt)	~
U					Öffnen Abbrec	hen
					Olimen Applec	iieni

### 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.

₫ M Date	MOS'aik Projektverwaltun ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht ☞ 급 ⊠ ᡚ 券	g (Firma Muster AG) <u>E</u> infügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Datensa	tz Extras ?	T # S A Z	% 1.1.1 €\$	🛛 នាំ :	a a a			_	o ×
C	) module   s	canner   importve	rfolg	ung	<u> </u>							
[ <u>_</u> ]	Navigation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite Scanner: St	artseite 🕽	Canner: Imp	ortverfolgung ×							
eme	Allgemein	Importverfolgung	Zäl	nler	Aktion	Artikel	Menge	Adresse	Scannerprojekt	Importprojekt	Lager/Abgangslager	Ziellag
Allg	Scanner	Develop										
2	<b></b>	Drucken F9										
ojek	<i>~</i> *	Suchen +	-									
P.	ľ											
asse	Fehlerliste											
Ÿ	-											
istik												
L C	Offene Importe											
ទ			-									
beit	<b>-)</b> ,		-									
liroar												
B	Importverfolgung											
den	<u>ج</u> ا											
- E												
BWSL	Artikeletiketten		-									
×	~		-									
aten												
pm	Adressetiketten											
Stan												
e	Ê											
odu	Dereenaletiketten											
Σ	Personaleuketten		-									
	<u>ج</u>											
			-									
	Lageretiketten											
		Siehe auch										
	Lagerbuchungsliste	Hilfe anzeigen	4			1					1	•
	•	nine unzeigen	H I	Datensatz 0 von	0 gelesenen							► H

### 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.

<mark>d</mark> i Dat	MOS'aik Projektverwaltung ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	) (Firma Muster AG) <u>E</u> infügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt D	la <u>t</u> ensatz E <u>x</u> tras <u>?</u>		-	٥	×				
۵	C 2 → ○ ○ Q ▲ ▲ ● ◎ × ○ ○ ○ ↓ 2 ▲ C ◆ ↓ ▼ S A Z ○ ○ ○ ↓ ↓ T # S A Z ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○										
C	] module   so	canner   voreinstel	lungen								
nein	Navigation 7 X	Home: Startseite / Scanner: Star	rtseite X Scanner: Voreinstellungen X								
Ilger	Allgemein	Voreinstellungen *	Allgemeine Einstellungen								
-	scarner	Speichern F7	Dateipfad für den Import	\Scanner							
ojekt	~		Adressstammdaten beim Import	Unbekannte Adressen anlegen							
Å			Ordnername * Nu	immernkreis der Vorgangsart							
asse	Offene Importe		Lagerbuchungsliste drucken * Ne	in							
×			Lavouteinstellungen								
gisti	=7			A of the							
Ę	Importverfolgung		Layouteinstellung Artikeletikett	Artikeliste							
eiter	<u>م</u>		Layouteinstellung ArtikeliisteA4	Artikeliiste A4			4				
roarb			Layouteinstellung Adressetikett	Adresseniiste			4				
Bü	Artikeletiketten		Layouteinstellung AdresslisteA4	Adresseniiste A4							
den	<u>e</u>		Layouteinstellung Lageretikett	Lagerliste							
ertur			Layouteinstellung LagerlisteA4	Lagerliste A4			-				
MSIN	Adressetiketten		Layouteinstellung Personaletikett	Personaliste			_				
Ē	<u>e</u>		Layouteinstellung PersonallisteA4	Personalliste A4			-				
date			Layouteinstellung Lagerbuchungsliste	Lagerbuchungsliste			•				
amm	Personaletiketten										
S	<u>ا</u>										
odul											
Σ	Lagereuketten										
	<b>—</b> •••										
	cagerbacharigsliste										
	<b>A</b>										
	Voreinstellungen	Siehe auch 🔺									
	<b>▼</b>	Hilfe anzeigen									

### 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 Warenzugang und Lieferschein benannt wird.

Folgende Einträge sind auswählbar:

### Abbildung 9.1.

chschlagen >	×
Kurzname	-
Kurzname + KW + Jahr	
Kurzname + Monat + Jahr	
Kurzname + Jahr	
lummernkreis der Vorgangsart	
	1
OK Abbrechen	

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, das 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 Erfassungssoftware 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 Ausdrucke des Moduls sind die Barcodeschriftarten erforderlich, die bereits im Standardlieferumfang 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 Datamax E-4203. Die eingestellten Etiketten haben die Größe 10,5 mal 6, 5 Zentimeter (B/H).





# 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

🛱 Anpassen		$\times$
Makros	<u>T</u> asten	
<standardfunktion zwischenraum=""></standardfunktion>	<autostartbefehl></autostartbefehl>	~
_DOC Startet den Kontaktmanager zum aktuell geöffneten Vorgang *	3% F2	
_DOC Zeigt die Dokumente zum Vorgang *	32 F3	
Abrechnen eines Projekts nach Aufwand	99 E4	
Abschließen von Vorgängen	96 FT	
Absteigendes Sortieren von Datensatzen *	86 F5	
Aktualisieren der Nummerierung *	3% F6	
Aktualisieren des Inhalts der aktuellen Seite *	1% F7	
Aktualisieren von Datensätzen eines Projekts	1% F8	
Als Startseite festlegen	<b>%</b> F9	
Analysieren in Microsoft Excel *	F10	
Ändern der Absatzeigenschaften	\$ F11	
Ändern der Adresse	F12	
Andern der Einstellungen des Programms	1 12	
Andern der Einstellungen einer Tabelle	Umschalt+F1	
Andern der Lieferadresse	X Umschalt+F2	
Ändern der Orientierung der Ausschnitte	Umschalt+F3	
Ändern der Symbolleisten bzw. der Belegung der Eupktionstasten	🗱 Umschalt+F4	
prindern der Symboliebern der Belegang der Fanktonblabten	🗱 Umschalt+F5	
Beschreibung	Umschalt+F6	
	Umschalt+E7	v
)		
Symbolleisten	<u>S</u> chließen	
Symbolunterschriften	1.616-	
Projekt	Hilte	

# 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

🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Firma I	Muster AG)																	-	a x
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüge	in Format Projekt D	Datensatz I	Extras	?						_									
🗋 🍻 🕼 🖪 👗 🐚 🍓 🕻	🗙 🗠 🗠 🔶 🐳	1 🕵 🔮	24	SI T #	S A	z % 出	61 3	6 🔒	i 🕯	에표	8								
O projekte   auftri	ine Lauftran									-									
	ige   duiting																		
c Navigation 9 ×	Home: Startseite 2	0 18.00001 -	1. Auftra	g (mareon) ×															
Dokumente	Vornang		<b>D</b> ₁₀	Auftrag 19.1	12.2018 (m	arreon)													
	Boroschaften	13	Ansch	vite *												Karztext		Auftrag	Termin*
4 💝	Notizen & Termine >		An de	n Deutschland	Contra										6	Course 1		AB1900	1
Dokumente zu vorgengen	Drucken & Verbuchen + Exportieren +	• P9	Mareo	1 Division												Offen		DC+Zum	Heg
a 🖌	Übermitteln »		55122	khfeld 1-5 Mainz												40.67 F	Lohe VK * 41.92 #	HFaktor	EK MFaktor VK
Alle Textmarken	Weitere Punktionen >		Projek	makee **											Telefon **	Adresse*	Zeicher	Beleg-N	Belegdatum
5	-		2018.0	0001											+49 6131 301-0	mareon	_		_
ά.	Datensatz		D Por	sitionen															
	Nachschlagen*	F5	Zuschläg	je & Faktoren	(Unschalt+Fi														Detailansichten »
	Löschen	P6		Kennung	* oz	Nummer *	8	н	Mge Ei	inh	Kurztext	S-KG*	In the state of the Dest Chard and Chard and an	Beschreibung				EP	GP *
10 C	Weitere Punktionen >			~ 0.0		\$1001/001			10 51	k on r	veiss		Handwaschbecken Lobal Standard Solon Wess					159,92.6	1.549,20 € 14
the second s	Collins.	-	•	Artikel	2	s-0001/002	1		20 St	k cm i	ige Ideal Standard Noblesse 50		Ablage Ideal Standard Noblesse 50 cm weiss					96,36 €	1.927,20 € N
ALC: NO.	Enlagen			Artikel	3	\$-0001/003	-		30 51	auc Unin	al Ideal Standard Ausführung für		Urinal Ideal Standard Ausführung für Deckel weiss					\$79,53 €	17.385,90 € N
5	Position	Alt+3	-	artical.	a	******	-		an 54	k Ded	kel weiss N Friedunden Irland Standard		Stahl Erickusha Maal Standard (2003):12 8 resuster					205.17.6	15 244 80 K N
2	Set/Leistung	Ab+5			-				- 1	k 90x	90x12,8 cm weiss								
22	A7908	ACTS	-																56.902,10 €
\$	Weitere >																		
Surger State	Weitere Schritte	۲																	
2	Kopieren »																		
	Workfow anzeigen																		
	Stunden und Material b	uchen																	
	Pluging +																		
			Tehler												CD Common Dalam	and a set		100	0
				plant -			_		_						× 56.902.00 € 56.902	10 €	56.902.10 €	10.811.40	67.713.50 €
			D Art	tikels-0001	(002 - Best	and 0 Stock													
			-	Informat	Real Do	Reat Man	the b	10/007	n-h	Las	EV Aufteur			8					
			1 1	nererditt	01202601	vest.roge.	colli	82,6	16 22,9	0255	63,70 € Listenpreis			venrerkungen					
	Siehe auch	۲																	
	Listen & Strukturansich	iten »	_																

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.

and a star							
earbeiten	schlagen *	P	lazaichnu	una *	Typ		
mareon	ischagen	[	Kunde	nig ·	Kund	e	
Anrede		N	lame		Name	nszusatz	
An die		Ī	Aareon Dei	utschland GmbH	Mare	on Division	
Straße		P	LZ		, Ort		
_ Im Münchfeld 1	1-5		55122		Main	z	
elefon		Ť	elefa <u>x</u>		, Mobilt	tele <u>f</u> on	
+49 6131 301-0			+49 6131 3	301-419			
-Mail		A	dressgrup	pe	Anspr	echpartner	
nfo@aareon.c	om	[		-			-
nf <u>o</u>							
< Adres <u>s</u> e spe	eichern	N	e <u>u</u>	Zuordnung speich	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s	>
< Adresse spe usatzadressen	eichern	N	e <u>u</u>	Zuordnung speich	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s	>
< Adres <u>s</u> e spe usatzadressen Bezeichnung	eichern	N	e <u>u</u>	Zuordnung speich	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3	chen Straße
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde	eichern Merkmale Kurzname mareon	N Typ Kunde	e <u>u</u> Name 1 An die	Zuordnung speich	nern	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	> chen Straße Im Münc
< Adres <u>s</u> e spe usatzadressen Bezeichnung Kunde	eichern Merkmale   Kurzname mareon	N Typ Kunde	e <u>u</u> Name 1 An die	Zuordnung speich	nern	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	> chen Straße Im Münc

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.

		-		*	-			
A <u>d</u> resse nach	schlagen *	<u>t</u>	Sezeichnu	ing *	Lyp			
adler			Kundel	<b>•</b>	Kund	e	<b>T</b>	
<u>A</u> nrede		F	lame	10	Na <u>m</u> er	nszusatz	0	
Firma		P	Anja Adler	AG	Wohnungsbaugesellschaft			
Strabe	- 110	F	12 <u></u>		O <u>r</u> t			
Adalbertsteinweg 112			52070		JAach	en		
F <u>e</u> lefon			elefa <u>x</u>	2202	Mobilt	ele <u>t</u> on		
+49 241 23304			+49 241 2	3303	+49 :	1/2 6445432		
:-Ma <u>i</u> l		A	Adress <u>a</u> rup	pe	Anspr	ech <u>p</u> artner		
Anja.Adler@anj	ja-adler-wohn	ungsbi	Wohnungs	bau 💌			-	
nf <u>o</u>					Ludw	ig Muller		
< Adres <u>s</u> e spei	chern	N	e <u>u</u>	Zuordnung speich	ern	Meier Zuordnung l <u>ö</u> s	> chen	
< Adres <u>s</u> e spei usatzadressen	chern	N	e <u>u</u>	Zuordnung speich	ern	Meier Zuordnung l <u>ö</u> s	> chen	
< Adresse spei usatzadressen Bezeichnung	chern Merkmale	N Typ	e <u>u</u>	Zuordnung speich	ern	Meier Zuordnung l <u>ö</u> s Name3	> chen Straße	
< Adresse spei usatzadressen Bezeichnung Kunde	chern Merkmale Kurzname mareon	N Typ Kunde	e <u>u</u> Name 1 An die	Zuordnung speich Name2 Aareon Deutschland Gm	ern bH	Meier Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	> chen Straße Im Münd	
< Adresse spei usatzadressen Bezeichnung Kunde	chern Merkmale	N Typ Kunde	e <u>u</u>	Zuordnung speich	ern bH	Meier Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	> chen Straße Im Münc	

3. Wurde keine bestehende Adresse ausgewählt, sind die Felder der Adresseigenschaften zur Bearbeitung freigegeben.

Adresse nach	schlagen *		Bezeichnu	ina *		Tvp				
		_	Kunde 1		•	Kund	le	-		
Anrede			Name			, Na <u>m</u> e	enszusatz	_		
Firma			Anja Adler	AG		Woh	nungsbaugesellscha	ft		
Straße			PL <u>Z</u>			Ort				
dalbertsteinweg 112			52070			Aachen				
elefon			Telefa <u>x</u>			Mobil	tele <u>f</u> on			
+49 241 23304	ł		+49 241 2	3303		+49 172 6445432 Ansprechgartner				
E-Ma <u>i</u> l			Adressgrup	pe						
Anja.Adler@an	ja-adler-wohn	ungsbi	Wohnungs	bau	-			-		
< Adresse spei	ichern		Ne <u>u</u>	Zuordnu	ung s <u>p</u> eich	ern	Zuordnung l <u>ö</u> s	<b>&gt;</b> chen		
< Adres <u>s</u> e spei usatzadressen	ichern Merkmale		Ne <u>u</u>	Zuordnu	ung speich	ern	Zuordnung l <u>ö</u> s	<b>c</b> hen		
<     Adresse spei usatzadressen Bezeichnung	ichern Merkmale	Тур	Ne <u>u</u>	Zuordnu Name2	ung speich	ern	Zuordnung l <u>ö</u> s	chen Straße		
< Adresse spei usatzadressen Bezeichnung Kunde	ichern Merkmale Kurzname mareon	Typ Kunde	Ne <u>u</u> Name 1 An die	Zuordnu Name2 Aareon Deuts	ung s <u>p</u> eich	ern	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	> chen		
< Adresse spei usatzadressen Bezeichnung Kunde	ichern Merkmale	Typ Kunde	Ne <u>u</u> Name 1 An die	Name2 Aareon Deuts	ung speich	ern bH	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	> chen Straße Im Münc		

Hier können alle Adresseigenschaften einer neuen Adresse eingetragen werden. Diese wird durch einen Klick auf Adresse speichern in die MOS'aik Stammdaten gespeichert.

4. Nach einem Klick auf Adresse speichern erscheint die Rückfrage, ob die Adresse in den MOS'aik Stammdaten gespeichert werden soll mit Ja zu bestätigen.

MOS'aik P	rojektverwaltung	$\times$
1	Möchten Sie die erfasste Adresse in den MOS'aik Stammdaten speichern?	
	Ja Nein	

5. Anschließend muss ein eindeutiger Kurzname für die Adresse angegeben werden, unter dem die Adresse in die MOS'aik Stammdaten gespeichert wird.

Speichern	×
Kurzname der neuen Adresse:	ОК
	Abbrechen
adler	

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.

MOS'aik P	Projektverwaltung	×
<u> </u>	Es gibt bereits eine gespeicherte Adresse mit dem Kurznamen 'adler'. Bitte geben Sie einen anderen Kurznamen ein.	
	OK Abbrechen	

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.

igresse naensenagen	<u>b</u> ezeichnung	
adler 1	Versicherung	Kunde
Inrede	Name	Na <u>m</u> enszusatz
Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft
ġтаве	PL <u>Z</u>	Ort
Adalbertsteinweg 112	52070	Aachen
elefon	Telefa <u>x</u>	Mobiltele <u>f</u> on
+49 241 23304	+49 241 23303	+49 172 6445432
-Mail	Adressgruppe	Ansprechpartner
Anja. Adler @anja-adler-wohnungsb;	Wohnungsbau	
nf <u>o</u>		

8. Eine Adresse aus den MOS'aik Stammdaten kann dem Vorgang über einen Klick auf Zuordnung speichern zugeordnet werden.

adler 1 Vi Anrede Nai Firma Ar Straße PL2	ersicherung 🗾 me 1ja Adler AG	Kunde v Namenszusatz
Anrede <u>Na</u> Firma Ar Straße PL2	nja Adler AG	Na <u>m</u> enszusatz Wohnungsbaugesellschaft
Firma Ar	nja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft
Straße PL2		in an igo angebella en ar c
	<u>Z</u>	O <u>r</u> t
Adalbertsteinweg 112 52	2070	Aachen
T <u>e</u> lefon Tel	lefa <u>x</u>	Mobiltele <u>f</u> on
+49 241 23304 +4	49 241 23303	+49 172 6445432
E-Ma <u>i</u> l Ad	ressgruppe	Ansprechpartner
Anja.Adler@anja-adler-wohnungsb; W	ohnungsbau 💌	
inf <u>o</u>		

9. Wurde die Zuordnung der Adresse zum Vorgang gespeichert, erscheint eine entsprechende Meldung.

MOS'aik Pr	ojektverwaltung	×
1	Die Zusatzadresse <adler1> wurde dem Vorgang erfolgreich zugeordnet.</adler1>	
	ОК	

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.

A <u>u</u> resse nach	schlagen *	E	<u>ezeichnu</u>	ing *	Тур				
				-	Kund	Kunde			
<u>Anrede</u>		<u>N</u>	<u>l</u> ame		Na <u>m</u> enszusatz				
Straße		— Р Г	'L <u>Z</u>		O <u>r</u> t	O <u>r</u> t			
elefon		I	elefax		l Mobil	telefon			
						-			
-Mail		A	dressgrup	pe	Ansp	rechpartner			
			Wohnungs	bau 💌					
< Adres <u>s</u> e spe	ichern	N	e <u>u</u>	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> schen	<b>`</b>		
< Adresse spe usatzadressen	ichern Merkmale	N	eu	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> schen	<b>)</b>		
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung	ichern Merkmale	N	e <u>u</u>	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> schen Name3	<b>`</b>		
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde Versichung	ichern Merkmale Kurzname mareon adler 1	N Typ Kunde Kunde	e <u>u</u> Name 1 An die Firma	Zuordnung speid Name2 Aareon Deutschland G Anja Adler AG	mbH	Zuordnung l <u>ö</u> schen Name3 Mareon Division Wohnungsbaugesellschaf	> ] ft		
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde Versichung	ichern Merkmale Kurzname mareon adler 1	N Typ Kunde Kunde	e <u>u</u> Name1 An die Firma	Zuordnung speid Name2 Aareon Deutschland G Anja Adler AG	mbH	Zuordnung l <u>ö</u> schen Name3 Mareon Division Wohnungsbaugesellschaf	> ] ft		
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde Versichung	ichern Merkmale Kurzname mareon adler 1	N Typ Kunde Kunde	e <u>u</u> Name 1 An die Firma	Zuordnung speid Name2 Aareon Deutschland G Anja Adler AG	mbH	Zuordnung l <u>ö</u> schen Name3 Mareon Division Wohnungsbaugesellschaf	> ] ft		
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde Versichung	ichern Merkmale Kurzname mareon adler 1	N Typ Kunde Kunde	e <u>u</u> Name1 An die Firma	Zuordnung speid Name2 Aareon Deutschland G Anja Adler AG	mbH	Zuordnung l <u>ö</u> schen           Name3           Mareon Division           Wohnungsbaugesellschaf	> 		

11. Über einen Klick auf Zuordnung löschen, kann die ausgewählte Zuordnung gelöscht werden.

Adresse nach	schlagen *		Bezeichn	ina *	Typ			
adler 1			Versichung	g <b>v</b>	Kunde	2		
Anrede			<u>N</u> ame			Na <u>m</u> enszusatz		
Firma			Anja Adler	AG	Wohnungsbaugesellschaft			
Straße			PL <u>Z</u>		Ort			
Adalbertsteinweg 112			52070		Aache	en		
T <u>e</u> lefon			Telefa <u>x</u>		Mobilte	ele <u>f</u> on		
+49 241 23304	1		+49 241 2	3303	+49 1	72 6445432		
E-Ma <u>i</u> l			Adressgrup	ppe	Anspre	ech <u>p</u> artner		
Anja.Adler@an	ija-adler-wohn	ungsbi	Wohnungs	bau 💌			•	
< Adresse spe	ichern		Ne <u>u</u>	Zuordnung speich	hern	Zuordnung l <u>ö</u> sche	n	
< Adresse spe usatzadressen	ichern	I	Neu	Zuordnung speich	hern	Zuordnung l <u>ö</u> sche	n	
<     Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kondo	ichern Merkmale	Тур	Ne <u>u</u> Name 1	Zuordnung speich	hern	Zuordnung l <u>ö</u> scher Name3	n	
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde Versichung	ichern Merkmale Kurzname mareon adler 1	Typ Kunde Kunde	Ne <u>u</u> Name 1 An die Firma	Zuordnung speich Name2 Aareon Deutschland Gn Anja Adler AG	nern	Zuordnung l <u>ö</u> sche Name3 Mareon Division Wohnungsbaugesells	n	
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde Versichung	ichern Merkmale Kurzname mareon adler 1	Typ Kunde Kunde	Ne <u>u</u> Name 1 An die Firma	Zuordnung speich Name2 Aareon Deutschland Gr Anja Adler AG	nern	Zuordnung l <u>ö</u> scher Name3 Mareon Division Wohnungsbaugesells	n	

12. Nach einem Klick auf Zuordnung löschen erscheint eine entsprechende Meldung.



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.

					_			
A <u>d</u> resse nach	schlagen *	<u>E</u>	ezeichnu	ung *	Тур			
				•	Kunde			
Anrede		h	lame		Na <u>m</u> enszusatz			
Straße			17		Ort			
<u>ju abe</u>								
elefon			elefa <u>x</u>		Mobili	tele <u>f</u> on		
E-Ma <u>i</u> l		A	dress <u>a</u> rup	pe	Anspr	rechpartner		
				•			-	
<	ichern	N	eu	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s	> chen	
< Adresse spei usatzadressen	ichern (	N	e <u>u</u>	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s	<b>&gt;</b>	
<ul> <li>✓</li> <li>Adresse spei</li> <li>usatzadressen</li> </ul>	ichern (	N	e <u>u</u>	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s	chen	
< Adresse spe usatzadressen Bezeichnung Kunde	ichern	N Typ Kunde	eu Name 1 An die	Zuordnung speid	hern	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	chen	
< <p>Adresse spelusatzadressen           Bezeichnung           Kunde</p>	ichern Merkmale	N Typ Kunde	eu Name 1 An die	Zuordnung speid	mbH	Zuordnung l <u>ö</u> s Name3 Mareon Division	straße Im Münc	

14. In der Registerkarte Merkmale werden die Merkmale des aktuellen Vorgangs angezeigt.

espeicher	te Merkmale	<u>M</u> erkmal
Merkmal	Wert	
Kunde	mareon	Beschreibung
		Тур
		Wert
		Nachschlagen Speichern Löschen
		Nachschlagen Speichern Löschen

15. Wie im Eigenschaftendialog können die Merkmale hinzugefügt und entfernt werden.

espeicher	te Merkmale	Merkmal				
Merkmal	Wert	Hobby				
Kunde	mareon	Beschreibung				
		Enthält ein Hobby.				
		Text				
		<u>W</u> ert Arbeiten				
		Nachschlagen Speichern Löschen				
		Nachschlagen Speichern Löschen				

### 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.

DATEI	START	EINFÜGEN	ENT	WURF	SEITENLAYO	UT	VERWEISE	SEND	UNGEN	ÜBERPRÜFEN	ANSICHT				
-						$\bigcirc$			0	崔 Store	W				<u> </u>
Deckblatt *	Leere S Seite	eitenumbruch	Tabelle *	Bilder	Onlinegrafiken	Former +	n SmartArt I	Diagramm	Screenshot *	Meine Apps	🛫 Wikipedia	Online- video	Link	Textmarke	Querverweis
	Seiten	1	Tabellen			Illust	rationen			Add-	ns	Medien		Link	

Es öffnet sich ein Dialog, in welchem die einzufügende Textmarke benannt werden muss.

Abbildung 2.4.

Textmarke	? ×
Textmarkenname:	
Straße	Hin <u>z</u> ufügen
^	Löschen
	Gehe zu
~	
Sortieren nach: <ul> <li><u>N</u>amen</li> </ul>	
() <u>O</u> rt	
Ausgeblendete Textmarken	
	Abbrechen

Mit einem Klick auf <u>Hinzufügen</u> 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 Enweitert Register 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 <u>Datei</u> <u>Datei</u> <u>Optionen</u> <u>Erweitert</u> <u>Allgemein</u> <u>Dateispeicherorte...</u> <u>Benutzervorlag</u> <u>uss</u> der Pfad für die Benutzervorlagen eingestellt werden.

#### Abbildung 2.6. Dateispeicherorte Word

Dateispeicherorte			?	×
Dateispeicherorte				
Dateitypen: Speicherort:				
Dokumente C:\Users\Drozdz. Bilder	MOSER\Documents			
Benutzervorlagen       C\\Roaming\M         Arbeitsgruppenvorlagen       C\\Roaming\M         AutoWiederherstellen-Dateien       C.\\Roaming\M         Tools       D:\Office2016\Of         AutoStart       C:\\Microsoft\V         Der Standardspeicherort wird als vertrauenswürdige Q         Sollten Sie den Speicherort ändern, vergewissern Sie si         Speicherort sicher ist.	icrosoft\Templates icrosoft\Templates icrosoft\Word fice16 /ord\STARTUP Ä <u>n</u> dern uelle behandelt. ch, dass der neue			
		ОК	Schlie	ßen

#### 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 verwendenkann 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.

🌡 MOS aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) — 🗆 X												
Datei Bearbeiten Ansicht E	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?											
1 🐸 🖨 🖂 🔍 🖓 🖻	【 ☞ 局 ⊠ 風   ※ № 龍 ×   ∽ ~   ↑ ↓   ▲ 図   約 計   ↑ ♯ s ө z   % ⊞ ७   国   ♣ 台 台											
module   dokumente   voreinstellungen												
🚊 Navigation 🛛 📮 🗙	Home: Startseite Dokumente:	Voreinstellungen ×										
Dokumente	Voreinstellungen *	Word										
<u>₹</u>	Nachschlagen* F5	Vorlagedateien * C:\temp										
Dokumente zu Vorgängen	specielli 17	Vorlagedateien aus Wordeinstellung verwenden										
Alle Textmarken												
Regie												
S Voreinstellungen												
Logis												
m												
temet												
Subur												
iten												
oarbe												
08												
tunge												
Auswei												
mmda												
, a												
Andule												

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.

đ	MOS'aik Projektve	erwaltung (Firma Mu	ster AG)						– 🗆 ×
<u>D</u> at	ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u>	Ansicht <u>E</u> infügen	Eormat Pro	ekt Da <u>t</u> ensatz E <u>x</u> tras <u>?</u>	1				
	≝ <i>⊜</i> 20 La.	3 @ @ X	10 CI 🕈	+ 1 🖳 🖄 💱 🕯	T # S A Z   % ∰ €ŧ	× 1 1 1 1			
C	] dokum	ente   doku	mente	alle textmarker	1				
C	Navigat 4 ×	Home: Startseite	Dokumente: Al	e Textmarken 🗙					
eme	Dokumente	Alle Textmarken	- (2)	Name	Kurztext	Beschreibung	Ausgeblendet	Mobil	WordVorlage
AII		Neu	F8 -	<ul> <li>Anlage Textmarke</li> <li>Vorgangs Textmarke</li> </ul>	Textmarke für die Anlage	Textmarke für eine Anlage		H	Anlage lextmarke.dotm
ekte	Vola umanta zu V	Bearbeiten	F4	torgange romanante	Tokananto lai den Volgang	Totaliante la concert torgang		_	reigangereinantereetin
Pro		Drucken	F9 -						
vice	. 😽	Suchen	-						
Ser	Alle Textmarken	V V	¥ ¥ _						
Regie		Direkt bearbeiter							
- s			_						
Xax			-						
distik									
2			-						
hmer									
terne			-						
Subur									
5			-						
arbeit									
Büroz			-						
E			-						
rtun									
MSNG			-						
5									
mdat			-						
Stam									
믵			-						
ame			Ē			+			•
8			]	A Datensatz 1 von 2 gelese	enen				H

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

MOS'aik Projektverwaltung (Firm	ma Muster AG)												-	0
atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infü	igen Eormat Proje	kt Datensatz	Egtras 2											
) 🚅   🗇 🖉 🖪   👗 🐚 💼	XDON	* 2 🕺		# S A Z 7	4 월 69   🌿   🔒	🔬 🌢 📬 🎟								
dokumente I d	okumente l	voreinst	ellung text	tmarken										
	okumente j	voremse	enting text	cinarken										
Navigation P	× /Home: Startseite	Dokumente:	Ale Textnarken ×	Dokumente: Voreinste	lungen & Textmarken ()	(organgs Textmarke) ×								
Dokumente	Textmarken		Textmarke								No.	handene	Word-Vorlager	
1	Contract		- Textinorite									nonociic	nord ronogen	
	Neu	FB	Vorlage *	VorgangsTextmarke.do	tn								Word-Textmark	æ
Dokumente zu Vorgängen	Duplizieren	Strg+F8	Market B	Nela							An	Anlage Name 1		
			Ausgeblendet *	Nein							Nar	ne2		
8	Bearbeiten	۲	Kurztext								Nar	ne3		
Alle Textmarken	Nachschlagen	• F5	Beschreibung								Ort			
	Speichern	F7									PLZ			
	Löschen	F6	📔 Datenbank	inhalte auswählen							Str	s8e		
	Wert löschen			-										
	Word-Textmarke	n übertragen	Adressat		<ul> <li>Vorgang</li> </ul>									
			Anlage	I										
			Zusatzadresse							•				
			Anlage aus d	lem Vorgang entnehmen										
			Deritionen											
				Annual la	Annalas	C	C	Colden Manage	West	Detector	Detectories	DB-14	. Aussenhlandel	Courses
			Name 1	Name	Alizeige	Gruppensortierung	Word-Textmarke	relasorderalig	(P7 Properties(Name 11 Value)	String	Datennerkunt	Plicit	Ausgebiender	Gespern
			Name 2	Name	2	1	Word-Textmarke	2	(PZ.Properties(Name2), Value)	String				
			Name3	Name	3	1	Word-Textmarke	3	(PZ.Properties(Name3).Value)	String		0	0	
			Ort	Ort		1	Word-Textmarke	4	(PZ.Properties('Ort').Value}	String				
			PLZ	PLZ		1	Word-Textmarke	5	(PZ.Properties(PLZ').Value)	String				
			Straße	Straß	e	1	Word-Textmarke	6	(PZ.Properties('Straße').Value)	String				
			Anlage	Anlag	e	1	Word-Textmarke	7	(PZ.System.Properties(Beschreibu	String				
			*											

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 vorhanden Textmarken in die Übersichtsliste rechts geladen.

MOS'aik Projektverwaltung (Firma M	uster AG)		- ø ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen 🗅 📭 🖉 🖉 🖓 🖓 🖓 😵 🕅	Format Projekt Datensatz		
O dokumente i dok	umente l voreinst		
	umence i voremso	enung textilarken	
E Navigation 9 X	Home: Startseite 2018.00001	L Auftrag (narean) X/ Home: Handbuch X/ Dolumente: Dolumente: au Vorgängen X/ Dolumente: Alle Testmarken X/ Dolumente: Voreinstellungen & Testmarken X	
Dokumente	Textmarken 🕑	2 Tostmarke	Vorhandene Word-Vorlagen
6	Suchen F3 Neu F8	Nerre* Vorgengi Techneke Vorgengi Techneke Margengi Antonia John	Word-Textmarke
Dokumente zu Vorglingen	Duplizieren Strg+F8	Mobil * Nen	Name 1
a 🚽	Bearbeiten 🔹	Acagebindt Then Kurzect	Name2 Name3
Alle Textnarken	Nachschlagen* #5	Seidneburg	Ort
un de la companya de	Speichern F7		PLZ Straße
Con the	Wert löschen	Datenbankinhalte ausvehlen	
2	Word-Textmarken übertragen	Adresst Vorgang	
10 cm		Ango	
1 NOV 1			
		Arlage aus dem Vorgang entrehmen	
nd life		P Positionen	
233		Textmarke Anzeige Gruppensortierung Gruppe Feldsortierung Wert Datenherkunft Pflicht Ausgeblendet Gesperrt	
ş			
8			

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

🔑 Posi	itionen										
	Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
Ania	ge	Anlage		Word-Textmarke			String				
Nam	e1	Name 1		Word-Textmarke			String				
Nam	e2	Name2		Word-Textmarke			String				
Nam	e3	Name3		Word-Textmarke			String				
Ort		Ort		Word-Textmarke			String				
PLZ		PLZ		Word-Textmarke			String				
Stra	ße	Straße		Word-Textmarke			String			0	
*											

### 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



wird der Wert in der ausgewählten Textmarke gefüllt.

Abbildung 3.5. Datenbankinhalt Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken

📁 Datenbanki	inhalte auswählen		
Adressat	Vorgang Name 1	• •	
Anlage		- +	
Zusatzadresse		- +	
Anlage aus d	tem Vorgang entretimen		1

Abbildung 3.6. Positionen Dokumente | Dokumente | Voreinstellung Textmarken

٢	Positionen										
	Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
▶	Name1	Name 1	1	Word-Textmarke	1	{PZ.Properties('Name1').Value}	String				
	Name2	Name2	1	Word-Textmarke	2		String				
Г	Name3	Name3	1	Word-Textmarke	3		String				
Г	Ort	Ort	1	Word-Textmarke	4		String				
Г	PLZ	PLZ	1	Word-Textmarke	5		String				
Г	Straße	Straße	1	Word-Textmarke	6		String				
Г	Anlage	Anlage	1	Word-Textmarke	7		String				
*	6										

#### • Spalte "Textmarke"

auf das Symbol

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.



Mit dem Tag *PJ* können Sie auf das jeweilige Projekt oder eine Anlage zugreifen.

Abbildung 3.8.

3	Positionen										
I	Textmarke	Anzeige	Gruppensortierung	Gruppe	Feldsortierung	Wert	Datentyp	Datenherkunft	Pflicht	Ausgeblendet	Gesperrt
	Anlage	Anlage	1	Word-Textmarke	7	{PJ.Properties('Beschreibung').Value}	String				
1	*										

#### Spalte Datentyp

Auswahl aus dieser Liste.

Abbildung 3.9.

## Nachschlagen

String

Datum Ja/Nein Ganzzahl (Byte) Ganzzahl (Integer) Ganzzahl (Long) Fließkommazahl (einfache Genauigkeit) Fließkommazahl (hohe Genauigkeit) Währung (einfache Genauigkeit) Währung (hohe Genauigkeit) Dateipfad

#### 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.



MOS'aik Projektverwaltur           Datei         Bearbeiten         Ansicht	ng (Firma Muster AG) Finfügen Format Pro	niekt Datensatz	Evtras ?				-	×
	h 🖪 X   い 여   1	► ♥   <b>/</b> 🕵 🛊		# S A Z   %	; 1111 ; 1112 €\$ <b>% %</b>	🖞 🏚 🔍 🏢		
o dokumente	dokumente	dokumer	nte zu vorg	ängen				
_⊆ Navigation	# X         Home: Starts	eite Dokumente: D	okumente zu Vorgän	gen X				
e B Dokumente	Vorgangsdo	kumente 🌛	🔮 Projektakte	/ Vorgang				
	Nachschlagen	* F5	Projektakte *	2018.00001				
Dokumente zu Vorgän	gen Speichern und	Erzeugen F7	Anlage * Vorgang *	1. Arbeitszettel 19.1	2.2018 (adler)	Belegnummer AZ180001		
			📄 Textmarken	Vorlage				
Alle Textmarken			Name *	Vorgangs Textmarke				
iten			Positionen					
parbe			Textn	arkenposition		Wert		
BÜ			Word-Textma	<u>ke</u>	Eirma			 _
deu			Name1		Anja Adler AG			
artun			Name3		Wohnungsbaugesells	schaft		
amsn			Ort		Aachen			 _
× c			PLZ		52070 Adalbertsteinweg 11	2		
dater			Anlage		Beispiel einer Ölheizu	ing		
St.								
ante								
- me								
2								

• 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.

Projektakte*

Im Feld Projektakte 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

Indiana     International (International	Textmarkenposition	Wert	
Name1       Firma         Name2       Anja Adler AG         Name3       Wohnungsbaugesellschaft         Ort       Aachen         PLZ       S2070         Straße       Adalbertsteinweg 112         Anlage       Beispiel einer Ölheizung	Word-Textmarke		
Name2       Anja Adler AG         Name3       Wohnungsbaugesellschaft         Ort       Aachen         PLZ       52070         Straße       Adalbertsteinweg 112         Anlage       Beispiel einer Ölheizung	Name1	Firma	
Name3       Wohnungsbaugesellschaft         Ort       Aachen         PLZ       52070         Straße       Adalbertsteinweg 112         Anlage       Beispiel einer Ölheizung	Name2	Anja Adler AG	
Ort       Aachen         PLZ       52070         Straße       Adalbertsteinweg 112         Anlage       Beispiel einer Ölheizung	Name3	Wohnungsbaugesellschaft	
PLZ       52070         Straße       Adalbertsteinweg 112         Anlage       Beispiel einer Ölheizung	Ort	Aachen	
Straße       Adalbertsteinweg 112         Anlage       Beispiel einer Ölheizung	PLZ	52070	
Anlage Beispiel einer Ölheizung	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

VorgangsTextmarke_19_12_2018_15_49_5 Datei Start Entwicl Einfüge Entwur Layout Verweis Sendur Überpri Ansie	i6.docx - Word ch │Entwicl│ ♀ Sie wü	ns —	□ × Ą Freigeben
E 5 - Ű ✿ ▼ @ :			
*			
_Firma ]Anja Adler AG			
]]Wohnungsbaugesellschaft			
Adalbertsteinweg 112			
]52070,]Aachen			
∐Beispiel einer Ölheizung			
			T
Ceite Luce 1 12 Worter D2 05			► 100 %
		_	- 100 /6

#### Abbildung 4.5. Gedrucktes Dokument

MOS'aik Projektverwaltung (Firma M	Muster AG)			>
ei Bearbeiten Ansicht Linfugen	n Eormat Projekt Datensatz			
🚰   🗁 📣 🖪   X 🖷 🛍 🗙	(  \circ \ci	2] 2; \$;  T # S A Z   % 🕮 6;  🎬   🗂 🗂 🗂 🖷 🕮		
☐ allgemein   infod	lesk   projektakte			
	iesii   projentante			
Navigation IX	Home: Startseite Dokumente: [	Newmente zu Vorgängen X Infodeck: Projektakte (2018 (0001) X		
Verwaltung	I. I.			
Advascon	Projektakte	Ргојектакте		
Adressen	Öffnen F5	Projektakte: 2018.00001 (mareon, 19.12.2018)	Eigenschaft	Wert /
Personal	Schließen	🖃 🔄 Alle Vorgänge	Allgemeines	
Artikel	Ansicht »	Vorgang: 1. Arbeitszettel 19.12.2018 (adler)	Projektname	2018.00001
Sets		■ Vorgang: 1. Auftrag 19.12.2018 (mareon) - gedruckt am 19.12.2018 = 56.902,10 €	Kennung	Projektakte
Texte	Suchen 🔺	Arbeitszettel	Thema	Kunde
Projekte	22 20	Aufträge	Vorgangsart	Sonstiges Kunde
Einstellungen	ana 😅	E Vorgänge (nach Auftrag)	Status	Offen
<b>^</b>		🗉 🚽 Vorgänge (nach Adresse)	Erstanlagedatum	19.12.2018 09:23:44
	Weitere Schritte	🗄 🔄 adler - Firma Anja Adler AG, Aachen (Kunde)	Eigentümer	Admin
	In den Warenkorb legen F12	🗉 🔄 mareon - An die Aareon Deutschland GmbH, Mainz (Kunde)	Änderungsdatum	19.12.2018 15:50:34
Firmenstammdaten		Notizen & Termine	Bearbeiter	Admin
	Neuer vorgang	Verknüpfungen	Benutzungsdatum	19.12.2018 15:50:33
192 I	Vorgang löschen	Rechnungsausgange	Benutzer	Admin
<u>_a</u>	Vorgang drucken		Anschrift	
Unternenmensbereiche	Vorgang kopieren »	Historie	Kurzname	mareon
alle.		Archivordner	Konto	23001
	Neue Notiz	VorgangsTextmarke_19_12_2018_15_49_56	Name 1	An die
Layouts	Notiz bearbeiten		Name 2	Aareon Deutschland
32	Nouz loschen		Name 3	Mareon Division
u <mark>n</mark> t.	Neues Dokument »		Straße	Im Münchfeld 1-5
Merkmale	Neue Verknüpfung		PLZ	55122
	Verknüpfung anzeigen		Ort	Mainz
	Verknüpfung löschen		Telefon	+49 6131 301-0
Nummernkreise	Archivordner anlegen		Telefax	+49 6131 301-419
	Archivordnerfunktionen »		Einstellungen	
<b>1</b>			Sicherheitsleistung	<keine></keine>
Sking			Preiscode	EK+Zuschlag
Skins			Dezimalstellen	2
			Zeitgruppe	Zeitvorgabe 1
			Steuercode	Netto plus Steuer
Zahlungsarten			Lohntarif	Standard
·	Siehe auch 🔹		Nachkalkulation	<standard></standard>
	Akte zur Projektadresse		Textspeicherung	Vollständig
Zahlungsmittel	Vorgangsliste zum Projekt		Statistik	
	Projektstand		Auftragedatum	19 12 2018

# 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] 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

rgang Druck	en Seitenansicht Sende	n Rückgängig Wied	derherstellen Naci	1 United Action	R Detailfenster	Analysieren	C Aktualisieren	5 Datenbank	a Buchhaitung			
le   Zeiterfas	sung   Voreinstellungen	า										
ation 4	Home: Startseite Zeiterfassung: Vo	preinstellungen ×										
Zeiterfassung	Voreinstellungen •	Allgemein										
R	Speichern FZ	Buchungsziel * Pfad Texteditor *	Vorgang notepad.exe									
Importoaten		Import										
Historie Listorie Voreinstellungen		Importdatei * Sicherung * Vorgang/Projekt erzeugen Temporizes Projekt Dateiformat * Unternehmenbereich * Warn-Anzahl Datensätze Importdatei Überwachung	C:\Temp\Echtzeit\Jmg \\data\projekte\modu Wenn Belegnumm TempProjekt Erweiteter Import 1000000 Regelmäßige Anze	oort Jimport _ Zeitdaten . bxt de _ modul echtzeit \Echtzeit \Echtzeit \Echtzeit \Echtzeit \Echtzeit \Echtzeit \Echtzeit \Echtzeit \Ernopels er/Projekt nicht gefunden wu	icherung de ortdatei							
		Export										
		Exportdatei *	c:\temp\echtzeit\exp	ort\Export_Zeitdaten.txt								
		Vorgangsarten										
		Vorgan	igsart	Exportieren								
		Abschlagsrechnung		Nein								
		Akontoanforderung		Nein								
		Anfrage		Nein								
		Angebot		Nein								
		Angebotsaufforderung GA	4EB	Nen								
		Anzaniungsrechnung		Iven								
		Arbeitszettei		Nen								
		Aufmau Aufmaß DER		Nein								
		Auftrag		In								
		- C - I - C - C										
		Freie Felder										
		Stundenbuchungen		Materialbuchun	jen							
		Feld 1 *		Feld 1 *								
	Siehe auch +	Feld 2 *		Feld 2 *								
	Personal	Heid 3 *		Heid 3 *								

Beschreibung der Registerkarten:

- > Registerkarte Allgemein
- > Registerkarte MOSImExport
- > Registerkarte Verschiedenes
- > Registerkarte Export
- > Systemrichtlinien

### 3.1. Registerkarte Allgemein

Abbildung 3.2. Arbeitsblatt Module | Zeiterfassung | Voreinstellungen

OS'aik Projektverwaltung Bearbeiten Ansicht	(Firma Muster AG) Einfügen Format Projekt Date	ensatz Extras ?								- 0
er Vorgang Drucke	n Seitenansicht Sender	n Rückgängig Wied	derherstellen Nach obe	n Nach unten	■ Detailfenster	Analysieren	C Aktualisieren	and Datenbank	a Buchhaitung	
dule   Zeiterfass	sung   Voreinstellungen	L. C.								
avigation 📮 🛪	K Home: Startseite Zeiterfassung: Vo	reinstellungen ×								
Zeiterfassung	Voreinstellungen	Allgemein								
RE	Speichern F7	Buchungsziel * Pfad Texteditor *	Vorgang notepad.exe							
Importoaten		Import								
K Historie		Importdatei * Sicherung * Vorgang/Projekt erzeugen Temporäres Projekt	C:\Temp\Echtzeit\Import\I \\data\projekte\module_n Wenn Belegnummer/Pr TempProjekt	mport_Zeitdaten.txt iodul echtzeit\Echtzeit\Si ojekt nicht gefunden wur	herung de					
Voreinstellungen		Dateiformat * Unternehmensbereich * Warn-Anzahl Datensätze Importdatei Überwachung	Erweiteter Import 1000000 Regelmäßige Anzeige d	es Zeitstempels der Impo	rtdatei					
		Export Exportdate: *	c:\temp\echtreit\evport\E	most Zeitdaten tyt						
		Coportanta	er panja jeo nasir jespore je	port_constant or						
		Vorgangsarten								
		Vorgan	gsart D	portieren						
		Abschlagsrechnung		Nein						
		Akontoantorderung		Nen						
		Annage		Nein						
		Angebotsaufforderung GA	FR	Nein						
		Anzahlungsrechnung		Nein						
		Arbeitszettel		Nein						
		Aufmaß		Nein						
		Aufmaß REB		Nein						
		Auftrag		Ja						
		1.0 1.1 orm		44 C						
		Freie Felder								
		Stundenbuchungen		Materialbuchung	en					
		Feld 1 *		Feld 1 *						
	Siehe auch *	Feld 2 *		Feld 2 *						
	Personal	Feld 3 *		Feld 3 *						
	Lohnarten	red + -		reid + 7						

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 Erechts 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 Auswahlfeld 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**aktiviert und die Systemrichtlinie "Operatives Geschäft > Vorgangsablage" auf den Wert *"Ordner 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 | Zeitzerfassung | Importdate erscheint diese Warnung:

Abbildung 3.3. Warnung bei Überschreitung der Protokollgröße

MOS'aik P	rojektverwaltung	×
	Es wurden über 10 Datensätze gefunden. Bitte kontaktieren Sie Ihren Admin oder den hinterlegten Echtzeit_Admin und löschen Sie einige Datensätze.	
	OK.	]

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
----------------	------------------	-----------------

MOS'aik Projektverwaltung	g (Firma Muster AG)								- 0	×
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt Date	nsatz Extras ?	Ŷ	↓ R	X	С	â	4		
Veuer Vorgang Druck	en Seitenansicht Sender	Rückgängig Wiederherstelle	n Nach oben	Nach unten Detailfenster	Analysieren	Aktualisieren	Datenbank	Buchhaltung		
1odule   Zeiterfass	sung   Voreinstellungen									
Navigation 4	Home: Startseite Zeiterfassung: Vo	einstellungen X								
Zeiterfassung	Voreinstellungen *	MOSImExport								
Importdaten	Speichern F7	Pfad zu MOSImExport * Pfad zur Log-Datel für MOSImExport * LogLevel für MOSImExport	Info	MOSImExport/MO (Echtzeit/Log/JP.M	SImExport.exe OSImExport.log					2
RE		Verzeichnis "Erfolg" * Verzeichnis "Fehler" *	MOSImExport be	\Echtzeit\Sicherung \Echtzeit\Sicherung mutzen	)/Erfolg )/Fehler					
Historie		Aktive Konfiguration *	Erweiteter Import	1	\Echtzeit\K	onfiguration\Echtzeit.>	ml			<b>1</b>
Voreinstellungen										
Mooule	Siehe auch +									
	Personal Lohnarten									
	Lohntarife / Lohnzuschläge	Allgemein MOSImExport Verschied	lenes Export							

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

MOS'aik Projektverwaltung	(Firma Muster AG)	-	. o x
atei Bearbeiten Ansicht	Einfugen Format Projekt Dater		
Neuer Vorgang Drucke	n Seitenansicht Senden	Rickgängig Wiederherstellen Nach oben Nach unten Detailfenster Analysieren Aktualisieren Datenbank Buchhaltung	
Andula I Zaitarfaca	ung I Vereinstellungen		
Navigation 7 ×	Home: Startseite Zeiterfassung: Vor	einstelungen X	
Zeiterfassung	Voreinstellungen *	Löschen von Datensätzen	
RE	Speichern F7	Datum/Alter Datensätze	Löschen
Importdaten		In den oben stehenden Felden kann entweder ein Datum oder ein Alter in Tagen eingetragen werden. Gelöscht werden die Datensätze in der Importtabelle und der Historie, die vor dem Datum liegen bzw. Bilter als das Alter sind.	
RE			
Historie			
<b></b>			
Voreinstellungen			
8			
	Siehe auch		
	Personal		
	Lohnarten		
	Lohntarife / Lohnzuschläge	Allgemein MOSImExport Verschiedenes Export	

• 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-Daten-

bankverwaltung 犩 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

In diesem Bereich sind Einstellungen für das Warnen beim Überschreiten einer definierbaren Anzahl von Datensätzen untergebracht.

# 3.4. Registerkarte Export

Auf dieser Registerkarte sind die Einstellungen zum Aufbau der Export-Datei zusammengefasst. In dem folgenden Bild sind diese dargestellt. Diese Einstellungen befinden sich auf der Registerkarte Export im Voreinstellungsbereich.

Abbildung 3.7. Export Voreinstellungen

🕯 MOS'aik Projektverwaltung	(Firma Muster AG)	-	o ×
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Projekt Dat	ensatz Extras ?	
Neuer Vorgang Drucker	n Seitenansicht Sende	n Rückgängig Wiederherstellen Nach oben Nach unten Detailfenster Analysieren Aktualisieren Datenbank Buchhaltung	
Module   Zeiterfass	ung   Voreinstellunger	1	
E Navigation 7 ×	Home: Startseite Zeiterfassung: Vi	xeinstellungen X	
8 Verwaltung	Voreinstellungen *	Export	
Adressen	Speichern F7	West	
2 Personal		(Clert Number) 1	
Artikel		(Ref.Protect.Kev) 50	
Sets		(Ref.Project.Caption) 50	
Maschinen		(Ref. YoucherNumber) 50	_
o Texte		(Ref.Caption) 50	
Projekte		(Ref.Deadine) 50	_
αŭ .		(Ref. CompletionDate) 50	
i 5		(IIIr (Vot Ref.) Derively should be in the structure of t	
<ul> <li>Arbeitspakete</li> </ul>		(IIF/Not Ref. Delver vAddress Is Nothing Or Len(VaRef.Delver(VII)) > 0 Or Len(VaRef.Delver(Vame1)) > 0 Or Len(Vame1) > 0 Or Len(Vame1)) > 0 Or Len(Vame1) >	
		(IIF(Not Ref.DelveryAddress Is Nothing Or Len(Nz(Ref.DelveryOty)) > 0 Or Len(Nz(Ref.DelveryName1)) > 0 Or Len(Nz(Ref.DelveryName2)) > 0 Or Len( 50	
		{(cStr(Nz(Ref.EstimatedTime, Nz(Ref.Time, 0))))} 50	
5 Formeln			
Jumbos			
Lohnarten			
Lohntarife			
Vorgangsarten			
Vorlagen	Siehe auch *		
	Personal Lohnarten Lohnartife / Lohnzuschläge		
Contall many		Allhamein MOSImEvnort Vererhiedenen Evnort	

• Bereich Export

Über diesen Bereich wird der Aufbau der Exportdatei bestimmt. Dieser ist mit den Standardeinstellungen voreingestellt, sodass hier nur Änderungen notwendig sind, sobald zusätzliche oder weniger Daten an das Zeiterfassungssystem übergeben werden sollen. Dies ist immer mit dem entsprechenden Zeiterfassungssystem abzustimmen, da die Datei von diesem System eingespielt wird. Einstellungen an dieser Stelle sollten ebenfalls mit unserem Support im Vorfeld besprochen werden.

Je nach Einstellung des Buchungsziels auf der Registerkarte Allgemein wird der Aufbau der Datei angepasst.

# 3.5. Systemrichtlinien

Im Folgenden ist beschrieben, wie über die Systemrichtlinien Benutzer den in Kapitel 4, *Rollen* beschriebenen Echtzeit-Rollen zugeordnet werden können. Über = Extras > Systemrichtlinien kann der in Abbildung 3.8, "Echtzeit Rollendefinition in den Systemrichtlinien" dargestellte Dialog geöffnet werden.

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.

C G Vorgang Drucken	<b>G</b> Seitenansicht	Senden	Rückgängig Wiederh	erstellen Nach oben	Nach unten	<b>₽</b> Detailfenster	X Analysierer	C Aktualisierer	a Datenbank	a Buchhaltung		
lule   Zeiterfassung	Importdate	n										
	Buchungsart	Status	Importdatum	Projekt	Hinweistext	Belegnummer	Personal	Artikelnummer	Ausführungsdatum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Men
Suchen	Stundenbuchung	Neu	27.01.2023 09:43:49	TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
V V V		Neu		TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
		Neu		TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Voranhoitung		Neu		TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
verarbeitung		Neu		TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Importieren F8		Neu		TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Überprüfen F9		Neu		TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Buchen F10		Neu		TempProjekt		AB2200002	carel		27.01.2023	10:00	11:00	1
		Neu	_	TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Filter		Neu	_	TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Nou Nou		Neu		TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
		Neu		TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Verbucht	_	Neu	_	TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
In Ordnung		Neu		TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Abgerechnet	_	Neu	_	TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
		Neu	_	TempProjekt		AB2200042	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Gelöscht		Neu		TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
		Neu	_	TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Weitere Schritte		Neu	_	TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
I Referire annual ann		Neu		TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
7 John Store and Store		Neu	_	TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	12:00	15:00	3
Zuetzt verbocht	_	Neu	_	TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
bud langen zuradisetzen		Neu	_	TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Import loschen		Neu	_	TempProjekt		AB2200008	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
importuater officer	_	Neu	_	TempProjekt		AB2200007	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Direkt bearbeiten		Neu	_	TempProjekt		AB2200007	carel		27.01.2023	10:00	11:00	1
Direkt bearbeiten v	_	Neu	_	TempProjekt		AB2200006	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
		Neu	_	TempProjekt		AB2200005	carel		27.01.2023	10:00	11:00	1
	-	Neu	_	TempProjekt		AB2200004	carel		27.01.2023	10:00	11:00	1
		Neu		TempProjekt		AB2200003	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
	-	Neu	-	remperojekt		A82200002	carel		27.01.2023	10:00	11:00	1
	•	Neu		TempProjekt		AB2200002	carell		27.01.2023	10:00	11:00	1
Importdatei •	-											+
												+
Zeitstempel	-					-						+
24.03.2022 13:42:17	-											+
Siehe auch *	-											+
Buchungsubersicht												-

Abbildung 5.1. Module | Zeiterfassung | Importdaten

• Bereich Suchen

In dem Bereich suchen kann, wie in anderen Formularen von MOS'aik, die rechts dargestellte Tabelle mit den Importdaten durchsucht werden.

Bereich Verarbeitung

In diesem Bereich sind die verschiedenen Funktionen zum Importieren, Prüfen und Buchen von Daten zusammengefasst. Die Verarbeitung erfolgt dabei immer in den folgenden Schritten: Importieren der Daten aus der CSV-Datei in die Importdaten Tabelle, Überprüfung der Daten mit anschließendem Buchen. Bei den einzelnen Schritten ändert sich dabei der "Status" der Datensätze. Die möglichen Statuswechsel sind in Abbildung 5.2, "Status während der Verarbeitung der importierten Daten" 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 Ver- buchen 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.
4 5 6	Verbucht Bereits abgerechnet Gelöscht	Datensatz wurde verbucht. Der Datensatz wurde bereits abgerechnet. Für den absoluten Import ist d Bedeutung, da solche Datensätze nicht mehr überschrieben werden könne 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

MOS'aik P	rojektverwaltung	×
i	Möchten Sie direkt alle Datensätze in die Nachkalkulation buchen?	
	Ja Nein	]

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 Geschäftsvorfalls 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 Geschäftsvorfalls 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

istorie	> >
Projekt	
1	
Geänderte Spalte	
Artikelnummer	
Alter Wert	
d-001	
Neuer Wert	
d-007	
Änderungs- oder Löschgrund	
1	

• 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.

Mandantennummer

#### 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 differenziellen 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.

• Тур

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

ne: Startseite Zeiterfassun	g: Importdaten ×	Zeiterfassung: H	listorie X						
	Numme	r Datum	Beschreibung	Benut	Status	Echtzeit_Nummer	<b>Geänderte Spalte</b>	AlterWert	NeuerWert
Suchen	10003	29 16.08.2022 15:	asd	Admin	Geändert	2065622	Artikelnummer		d-004
V 7 7	10003	28 16.08.2022 15:	aasdsad	Admin	Geändert	2065628	Lohnart	Fahrtkosten	Auslösung
7 8 /	10003	27 16.08.2022 15:	asd	Admin	Geändert	2065628	Projekt	2022.00008X	2022.00008
	10003	26 16.08.2022 15:	asd	Admin	Geändert	2065616	Belegnummer	202200001	AZ2200037
	10003	25 16.08.2022 15:	asdsd	Admin	Geändert	2065616	Status	4	0
	10003	24 16.08.2022 15:	asd	Admin	Geändert	2065616	Status	2	4
	10003	23 16.08.2022 15:	asd	Admin	Geändert	2065616	Status	1	2
	10003	22 16.08.2022 15:	dd 🛛	Admin	Geändert	2065627	Status	1	3
	10003	21 16.08.2022 15:	asd	Admin	Geändert	2065624	Status	1	2
	10003	20 16.08.2022 15:	aasd	Admin	Geändert	2065624	Status	1	3
	10003	13 16.08.2022 14	dd	Admin	Geändert	2065592	Status	1	6
	10003	12 16.08.2022 14:	dd	Admin	Geändert	2065589	Status	1	6
	10003	11 16.08.2022 13:	g	Admin	Geändert	2065628	Feld4	23	56
	10003	10 16.08.2022 13:	: ff	Admin	Geändert	2065628	Feld3	34	454
	10003	09 16.08.2022 13:	: tt	Admin	Geändert	2065628	Feld1	3	23
	10003	08 16.08.2022 13:	: ff	Admin	Geändert	2065628	Feld2	33	1
	10003	07 16.08.2022 13	: tt	Admin	Geändert	2065628	Arbeitsende	13:40	15:00
	10003	06 16.08.2022 13	ok	Admin	Geändert	2065628	Arbeitsbeginn		14:00
	10003	05 16.08.2022 13:	test	Admin	Geändert	2065628	Artikelnummer	d	TestArtike
	10003	04 16.08.2022 13:	r r	Admin	Geändert	2065628	Feld4		23
	10003	03 16.08.2022 13:	fgfd	Admin	Geändert	2065628	Feld3		34
	10003	02 16.08.2022 13:	34	Admin	Geändert	2065628	Feld2		33
	10003	01 16.08.2022 13	33	Admin	Geändert	2065628	Feld1		3
	10003	00 16.08.2022 13	asd	Admin	Geändert	2065628	Kostenstelle	1000	3000
	10002	99 16.08.2022 13	asds	Admin	Geändert	2065628	Lohnzuschlag	Standard	Maschinist
	10002	98 16.08.2022 13	asd	Admin	Geändert	2065628	Lohnart	Kilometer	Fahrtkosten
	10002	97 16.08.2022 13	d	Admin	Geändert	2065628	Mengeneinheit		Stk
Siehe auch	10002	6 16.08.2022 13	44	Admin	Geändert	2065628	Menge	1	2
uchungsübersicht	10002	95 16.08.2022 13	asd	Admin	Geändert	2065628	Arbeitsende		13:40
vaciona ngouber sici n Madaanaa tital	10002	94 16.08.2022 13:	asd	Admin	Geändert	2065628	Arbeitsbeginn		13:300

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

Тур	Man- d- an- ten- num- mer	 Beleg- num- mer	Per- so- nal	Arti- kel- num- mer	Aus- füh- rungs- da- tum	Arbeit be- ginn	sArbei en- de	t <b>s</b> ₋ohn- art	Lohn- zu- schlag	Men- ge	Ein- heit	Kos- ten- stelle	 Modus
М	1	009		d-001	24.03.					10	Stück		ALL
S	1	009	3		24.03.	08:00	15:00	Nor- mal- stun- den	5	5		1000	ALL
S	1	009	Carell		24.03.	15:00	00:00	Nor- mal- stun- den	Stan- dard	1		1000	ALL
М	1	009		d-004	24.03.					10	Stck		ALL
М	1	009		d-003	24.03.					10	Stck		ALL
М	1	009		d-002	24.03.					10	Stck		ALL
S	1	009	Carell		25.03.	15:00	00:00	Nor- mal- stun- den	Stan- dard	1		1000	ALL
S	1	009	Carell		26.03.	15:00	00:00	Nor- mal- stun- den	Stan- dard	1		1000	ALL
S	1	009	Carell		27.03.	15:00	00:00	Kilo- meter	Stan- dard	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



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 Geschäftsvorfalls wurden durch die neuen Datensätze ersetzt:

Abbildung 5.7. Daten nach Änderung der CSV-Datei

por	tdaten	× Zeiterfassung:	Vorei	instellungen × Tor	ols: Ereignis	protokoll ×												
	Тур	Buchungsart	M	Belegnummer	Personal	Artikel	Ausführungsdatum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Lohnart	Lohnzuschlag	Menge	Einheit	Kostenstelle	Modus	Status	Hinweis	Importdatum
Þ	м	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	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 15:45:13
	м	Materialbuchung	1	202200009		d-004	24.03.2022					20	Stck		ALL	Neu		20.04.2022 15:45:13
	м	Materialbuchung	1	202200009		d-003	24.03.2022					20	Stck		ALL	Neu		20.04.2022 15:45:13
	м	Materialbuchung	1	202200009		d-002	24.03.2022					20	Stck		ALL	Neu		20.04.2022 15:45:13
	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 15:45:13
	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 15:45:13
	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 15:45:13

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

100	tuateri																	
	Тур	Buchungsart	M	Belegnummer	Personal	Artikel	Ausführungsdatum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Lohnart	Lohnzuschlag	Menge	Einheit	Kostenstelle	Modus	Status	Hinweis	Importdatum
•	м	Materialbuchung	1	202200009		d-001	24.03.2022					20	Stück		ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
	s	Stundenbuchung	1	202200009	carell		24.03.2022	08:00	15:00	Normalstunden	Fliesenleger	5		1000	ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
	s	Stundenbuchung	1	202200009	Carell		24.03.2022	15:00	00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
	м	Materialbuchung	1	202200009		d-004	24.03.2022					20	Stck		ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
	м	Materialbuchung	1	202200009		d-003	24.03.2022					20	Stck		ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
	м	Materialbuchung	1	202200009		d-002	24.03.2022					20	Stck		ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
	s	Stundenbuchung	1	202200009	Carell		25.03.2022	15:00	00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
	s	Stundenbuchung	1	202200009	Carell		26.03.2022	15:00	00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13
	s	Stundenbuchung	1	202200009	Carell		27.03.2022	15:00	00:00	Kilometer	Standard	1		1000	ALL	In Ordnung		20.04.2022 15:45:13

Nach dem Klicken auf "Buchen" werden die Daten in die Nachkalkulation übertragen. Dabei wird der Status auf "Verbucht" geändert:

Abbildung 5.9. Status "Verbucht" nach erfolgreichem Buchen

por	rtdaten	x																
	Тур	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	carell		24.03.2022	08:00	15:00	Normalstunden	Fliesenleger	5		1000	ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
	S	Stundenbuchung	1	202200009	Carell		24.03.2022	15:00	00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
	м	Materialbuchung	1	202200009		d-004	24.03.2022					20	Stck		ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
	м	Materialbuchung	1	202200009		d-003	24.03.2022					20	Stck		ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
	м	Materialbuchung	1	202200009		d-002	24.03.2022					20	Stck		ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
	s	Stundenbuchung	1	202200009	Carell		25.03.2022	15:00	00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
	s	Stundenbuchung	1	202200009	Carell		26.03.2022	15:00	00:00	Normalstunden	Standard	1		1000	ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
	S	Stundenbuchung	1	202200009	Carell		27.03.2022	15:00	00:00	Kilometer	Standard	1		1000	ALL	Verbucht		20.04.2022 15:45:13
	м	Materialbuchung	1		Carell	d-001	24.03.2022					10	Stück		ALL	Verbucht		14.04.2022 10:34:29

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

portdaten 🛪 🗍 Infodesk: Alle Vorgänge 🛪 🗍 TempProjekt - 2. Arbeitszettel (Div Kunden) 🛪 🗍 TempPr

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 *
portd	aten ×   Infi	odesk: Alle Vorg	jänge × T	empProjekt -	2. Arbeit:

			_	
	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.

	0025				
/organg   Vorbemerkungen	Schlußbemerkungen Anschr	ift   Ir	nfodesk Sonderzuschläge	nstiges Merkmale & Opt	ionen
Zahlungsmittel	Standardlohntarif		Interimgegenkonto *	Kostenstelle	
Euro _	▼ Standard	•		.   <keine></keine>	
Art der Sicherheitsleistung		Bank für Sperrkonto			
<keine></keine>		-	<keine></keine>		
Gewährleistungsbasissatz I	Gewährleistungssatz		Gewährleistungseinbehalt	Gewährleistungsfrist *	
l Unternehmensbereich	 Startdatum		Notierungsdatum *	Nachkalkulation	
<nicht festgelegt=""></nicht>	•		-	<standard></standard>	
Dezimalstellen	Provision		Lagerhaltung	Lager	
2	•		Keine	Standard>	
Textspeicherung			Zusammenstellungen		
Platzsparend		-	<keine></keine>		
Druckdatum	Nettobetrag		Bruttobetrag	Sollzeit	
				0 h 0 min	
Erstanlagedatum	Eigentümer		Änderungsdatum	Bearbeiter	
26. Sep 2011 11:37	Admin		26. Sep 2011 11:38	Admin	

Abbildung 6.1. Einstellung zur Nachkalkulation

#### 2. Status nicht < Abgeschlossen>

Der Status des Projekts darf nicht auf <Abgeschlossen> stehen.

Abbildung 6.2. Projektstatus nicht abgeschlossen

/organg Vorbemerkungen	Schlußbemerkungen   Anschrift   Ir	nfodesk   Sonderzuschläge   Sons	stiges   Merkmale & Optionen			
Kurzte <u>x</u> t/Suchbegriff (z.B. Ba	uvorhaben)	Тур	Kennung			
		Projektakte 💌	Projektakte			
Thema *		Stichwörter *				
Kunde						
Bearbeiterkenn <u>z</u> eichen	Belegdatum *	Valutadatum *	Zahlungsart			
			NETTO30			
Eigene Auftragsnummer * Belegnummer		Eigene Quellbelegnummer	Fremdbelegnummer			
l Eolgenummer	Externe <u>V</u> ergabenummer	 Angebotsabgabe *	Zusc <u>h</u> lagsfrist * <u>C</u> hance (%			
0	-					
Personal	Termin *	Anlage *				
	-					
Preiscode	Zeitgruppe	Steuercode	Steuerart			
EK+Zuschlag	Zeitvorgabe 1	Ohne Steuer 💌	<automatisch></automatisch>			
Mindestertrag	Schätzzeit (Std) Erledigt (%)	Priorität	Status			
		<keine> 💌</keine>	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 Exportiert-NachZeiterfassung 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:

Ierkmal			Gesne	icherte Merkmale		
			▼ Merk	mal	Wert	
eschreibung			Expo	rtiertNachZeiterfassung	Ja	
ур						
Text			-			
/ert						
Nachschlagen	Speichern	Löschen				
Optionen			_			
Preiscode schütze	en beim Ändern der	Adresse				
Kalkulationszusch	lag schützen beim Å	Andern der Adress	-			
Personal/Einkäufe	er schützen beim Är	ndern der Adresse				
Chicktodroppo ed	hützen heim Änder	n der Adresse				

Abbildung 6.3. Merkmal ExportiertNachZeiterfassung

Vorgänge, die an eine Zeiterfassung übertragen wurden, erhalten den Status < Übermittelt>:

Abbildung 6.4. Status "Übermittel" des Vorgangs nach erfolgreichem Export

Zweig: 1. Arbeitszettel	<b>21.10.2010 (Div K</b>	unden)			۲
Anschrift * [Anrede]		Kurztext		Auftrag AB100007	VergNr.
[Name] [Namenszusatz]		Priorität * <keine></keine>	Schätzzeit	Fertig %	Fertig am *
[Straße] [PLZ] [Ort]		Status * Übermittelt		Lager *	
<b>Objekt-/Baustellenadresse</b> * [Anrede]	•	Lieferadress	e *	Anlage *	
[Name] [Namenszusatz]		Telefon Stan	dort **	Ansprechpa	rtner
[Straße] [PLZ] [Ort]		Personal *		Arbeitsbegi	nn *
Projektakte ** 2010.00003	Telefon **	Adresse * Div Kunden	Zeichen	Beleg-Nr. AZ100002	Belegdatum 21.10.2010
Arbeitsauftrag *					
Tahoma	▼ 8 ▼ F	κ υ∣≣	= = :	= 🛊 🛊	RTF ABC

# 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.

#### Nr Name Datentyp Pflicht-Gültig-Beschreibung feld keit 1 Mandantennummer Ja Die Mandantennummer kann unter MOS'aik den Fir-Integer >= 0menstammdaten entnommen werden (Stammdaten | Einstellungen | Fimenstammdaten). Stimmt die Mandantennummer 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. 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. Ausführungsdatum Enthält das Ausführungsdatum der Tätigkeit. 5 Datum Ja _ 6 Arbeitsbeginn Uhrzeit Nein Enthält den Arbeitsbeginn einer Buchung. 7 Arbeitsende Uhrzeit Enthält das Arbeitsende einer Buchung. Nein

#### Spaltendefinition der Importdatei v1.0

Nr	Name	Datentyp	Pflicht- feld	Gültig- keit	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. Lohn- zuschläge 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 Lohn- zuschlag <standard> zum Beispiel den Externnamen "0" erhalten. Nicht vorhandene Lohnzuschläge werden angelegt. Die automatische Anlage von Daten wird ent- sprechend im Importprotokoll vermerkt.</standard>
10	Kostenstelle	Long Integer	Nein		Kostenstellen können in der MOS'aik-Finanzverwaltung büber das Arbeitsblatt Stammdaten   Kostenrech- nung   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	Pflicht- feld	Gültig- keit	Beschreibung
1	Тур	Text	Ja	M oder S	Enthält den Typ des Datensatzes in dieser Zeile. Dabei steht M für Material und S für Stunden.
2	Mandantennummer	Integer	Ja	>= 0	Die Mandantennummer kann unter MOS'aik den Fir- menstammdaten entnommen werden (Stammdaten   Einstellungen   Fimenstammdaten). Stimmt die Mand- antennummer nicht mit den Firmenstammdaten über- ein, wird der Datensatz nicht importiert.
3	Projekt	Text	(Ja)		Enthält die Nummer des Projektes, auf welchen die Buchung erfolgen soll. Wird das Projekt nicht gefun- den, 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 Vor- gang zu der übergebenen Nummer ermitteln, wird auto- matisch - je nach Voreinstellung (siehe Import) - ein Vor- gang 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	Pflicht- feld	Gültig- keit	Beschreibung
					und gepflegt werden. Alternativ kann an dieser Stelle auch der eindeutige Name aus den MOS'aik Stammda- ten des Mitarbeiters übertragen werden. MOS'aik ermit- telt 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 ver- merkt.
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 ein- gesehen 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 vorhande- ne Lohnarten werden angelegt. Die automatische Anla- ge von Daten wird entsprechend im Importprotokoll ver- merkt.</normalstunden>
11	Lohnzuschlag		Nein		Enthält den zu verbuchenden Lohnzuschlag. Der Lohn- zuschlag entspricht entweder dem Namen eines Lohn- zuschlags oder dessen Externnamen. MOS'aik ermittelt beim Import automatisch, welches Feld für den Import angesprochen werden muss. Lohnzuschläge können über das Arbeitsblatt Stammdaten   Projekte   Lohnta- rife eingesehen und gepflegt werden. Das Feld Extern- name wird zum Beispiel verwendet, um Ziffern statt Text zu übertragen. So kann der Lohnzuschlag <standard> zum Beispiel den Externnamen "0" erhalten. Nicht vor- handene Lohnzuschläge werden angelegt. Die automa- tische Anlage von Daten wird entsprechend im Import- protokoll vermerkt.</standard>
12	Menge	Double	Nein		Enthält die Menge des Materials, welche verbucht wer- den 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   Kostenrech- nung   Kostenstellen eingesehen und gepflegt werden.
15	Feld1	Text	Nein		Zusätzliches Feld, dessen Mapping frei konfiguriert wer- den kann (siehe Abschnitt 3.2, "Registerkarte MOSIm- Export").

Nr Name	Datentyp	Pflicht- feld	Gültig- keit	Beschreibung
16 Feld2	Text	Nein		Zusätzliches Feld, dessen Mapping frei konfiguriert wer- den kann (siehe Abschnitt 3.2, "Registerkarte MOSIm- Export").
17 Feld3	Text	Nein		Zusätzliches Feld, dessen Mapping frei konfiguriert wer- den kann (siehe Abschnitt 3.2, "Registerkarte MOSIm- Export").
18 Feld4	Text	Nein		Zusätzliches Feld, dessen Mapping frei konfiguriert wer- den kann (siehe Abschnitt 3.2, "Registerkarte MOSIm- Export").
19 Modus	Text	Ja	ALL oder DIF	Entspricht dem Modus, mit welchem die Daten einge- fügt 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.

Nr	Name	Datentyp	Beschreibung
1	Mandantennummer	Integer	Die Mandantennummer kann unter MOS'aik den Firmenstammdaten entnom- men werden ( <stammdaten einstellungen="" firmenstammdaten=""  ="">).</stammdaten>
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. Dieses Feld ist grund- sätzlich gefüllt und enthält die Nummer, auf die gebucht wird.
5	Vorgangskurztext	Text	Enthält den Kurztext des Vorgangs.
6	Termin (Von)	Datum	Enthält den Termin des Vorgangs, bzw. des Projekts.
7	Fertigstellungsda- tum (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.

Spaltendefinition der Exportdatei

# 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/]. 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

Home: Startsete (Salavori: Auftrage X 2022.0002 - L Auftrag (Dir Kunden) X (Salavori: Voreinstellungen X															
			Auftrag	Zeichen	Adresse	Kurztext	Projekt/Ordner	Projektstatus	Auftagssum	Sollkosten	Istkosten	Solizeit	Istzeit	Druckstat	Projekttyp
Vorgang		•	AB220002		Div Kunden		2022.00002	Offen						Ungedruckt	Projektakte
Bearbeiten	F4		AB2200001		Div Kunden		2022.00001	Otten	\$9,87 €	47,51€		0,00		Gedruckt	Projektakte
Liste drucken	F9	H													
Filter															
Unternehmensbereich	_	H													
<rein></rein>	•	Ħ													
Suchen		Ħ													
¥ ¥	×	H													
Exportionen		Н													
Aufzäge exportieren	_	H													

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> <br/>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>
```