

Serviceaufträge mit Regieabrechnung

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1419

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

Zum Inhalt:

Verwendung von Serviceaufträgen mit anschließender Regieabrechnung. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

Inhaltsverzeichnis

1. Regieabrechnung von Serviceaufträgen mit Arbeitszettel	. 1
1.1. Erstellen von Arbeitszetteln	. 1
1.2. Planung in der MOS'aik Agenda	. 3
1.3. Drucken von Arbeitszetteln	7
1.4. Buchen von Stunden und Material	. 9
1.5. Abschließen von Arbeitszetteln	22
1.6. Erstellen von Regieabrechnungen	23
2. Regieabrechnungen von Serviceaufträgen ohne Arbeitszettel	30
2.1. Erstellen von Serviceaufträgen	30
2.2. Abrechnen eines Serviceauftrags	32
2.3. Erstellen von Regieabrechnungen	34
3. Erstellen von Regieabrechnungen in Projekten	38
4. Einstellungen in den Vorgangsarten	39

Kapitel 1. Regieabrechnung von Serviceaufträgen mit Arbeitszettel

MOS'aik bietet Funktionen zur **Planung** und **Durchführung** von Serviceaufträgen, sowie für die **Abrechnung** dieser Aufträge nach Aufwand (Regieabrechnung).

Der **Arbeitszettel** ist ideal für *Betriebe mit Reparatur- und/oder Serviceabteilung*. Sie können damit eine Störungsmeldung oder einen Reparaturauftrag erfassen, drucken und dem Monteur als Arbeitsunterlage mitgeben. Dieser vervollständigt ihn beim Kunden mit seinen Arbeitszeiten und dem verbrauchten Material und gibt ihn unterschrieben zur Abrechnung zurück.

Ablaufübersicht: Regieabrechnung

START

- 1 Annahme einer Störungsmeldung
- 2 Erstellen eines Arbeitszettels

3 Drucken des Arbeitszettels

Ausführen der Arbeiten

4 Vorbereiten der Regieabrechnung

Erfassen des verwendeten Materials und der angefallenen Arbeitszeit.

Erfassen Sie die Materialpositionen, die auf dem Arbeitszettel ausgedruckt und dem Monteur mitgegeben werden sollen.

- 5 Status des Arbeitszettels auf "Fakturierbar" stellen
- 6 Drucken der Regieabrechnung

FERTIG

Arbeitszettel können als auftragsbildender Vorgang direkt verwendet werden und damit beispielsweise nach Eingang einer Störungsmeldung erstellt, bearbeitet und abgerechnet werden. Sind aufwendigere Arbeiten (z.B. über längere Zeiträume oder mehrere Arbeitsabschnitte) erforderlich, empfiehlt es sich grundsätzlich erst einen Vorgang vom Typ **Auftrag oder Serviceauftrag** zu erstellen und die einzelnen Arbeitsaufträge daraus zu erstellen (siehe auch Kapitel 2, *Regieabrechnungen von Serviceaufträgen ohne Arbeitszettel*).

1.1. Erstellen von Arbeitszetteln

Erfassen Sie im Arbeitsblatt Allgemein | Agenda | Notizen & Termine mit der Funktion <u>Neu</u> z.B. eine **Störungsmeldung** mit allen erforderlichen Angaben:

di Da	MOS'aik Projektverwaltung (Firma N tei Bearbeiten Ansicht Einfüge	/luster AG) :n Format Projekt Da	tensatz Extras ?		– 0 ×
n	🗃 🗐 🖪 🕺 🖪 🖪 🔪	< \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	- / 🔍 🗗 🗍 🖓 🖓 т	# S A Z % 111 €s % 4	តំ តំ
A	lgemein Agenda No	tiz			
ei	Navigation 7 ×	Home: Startseite Agend	a: Notizen & Termine 🗙 🗛	genda: Notiz (467) 🗙	
gem	Home	Notiz	Allgemeines		Termin
₹	Agenda	Suchen	F3 Nummer *	467 Angelegt am 13.01.2016 12:	Beginnt am * Mi 13.01.2016 KW2 um Uhr
ekte		Neu	F8 Typ *	Störungsmeldung	Endet am * um Uhr
Proj	Notizen & Termine	Duplizieren Strg-	F8 Kurztext	Heizungsstörung	Erinnerung » um Uhr Wichtigkeit * <keine></keine>
8	Nodeen of remaine	Etikett/Karte drucken »	Mitarbeiter *	Admin	Anzeigen als * Ausgeblendet
Servi		Bearbeiten	Ansprechpartner *		Erledigt 🔲
9	Kalender	Nachachlagon *	E-Mail **		Symbol *
Reg	11	Speichern	F7 Verknüpfung *		ጛሐ፼፼ኍ፼ዸጞ₽₽₽₽₽
asse	Urlaubsplaner	Löschen	F6		i) Adresseigenschaften
Ŷ	1 0	Adresse	Kurzname *	helmer	Adresstyp Kunde
jistik		Nachschlagen	Name	Firma Hans Helmer, Südfrüchte GmbH	Telefon ** +49 7831 2573
Ľ	Urlaubskonto	Neue Adresse anlegen	Straise PLZ_Ort	Heerweg 45 77756 Hausach	Mobilteleton ** +49 172 2555688 E-Mail ** Hans@belmer.de
ner		Akte anzeigen	Fahrtzone		Bemerkungen
heh		OP's der Adresse anzeigen	(C) Aslana		C Durinlah (Managara
Intel		Welters Calulta	Anage		Projekt/vorgang
Sub		weitere Schritte	 Anlage * Beschreibung 		Projekt *
F		Vorgang zur Notiz erstellen Vorgang bearbeiten	Standort		Vorgang *
rbeit		E Mail Dana sheishtianan	Fahrtzone		Auftrag / Beleg
üroa		Besprechungsanfrage	relefon **		Status
6			Beschreibung	Termin/Notiz *	
Inger			Tahoma	▼ 8 ▼ F K U = 3	
vertu		Siehe auch	 Heizung ist ausgef 	allen. Störungsleuchte blinkt.	
Ausv		Kalender			
F		Notizen			
ndati	Planung	Adressen			
tamn	Infodesk	Anlagen Mitarbeiter			
8	Tools	Piller Deree			
idt -1		- Advantitution - Book attac	des Advances and sectors		

Abbildung 1.1. Störungsmeldung annehmen

Anschließend können Sie einen Vorgang zur Notiz erstellen, beispielsweise einen Arbeitszettel in einem Regie-

Abbildung 1.2. Arbeitszettel anlegen

ordner.

MOS'aik Projektverwaltung (Firm Datei Bearbeiten Ansicht Einfo	na Muster AG) ügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> ensatz E <u>x</u> tras <u>?</u>				-	٥	×
		F # S A Z % 111 €s ¥	6 🔒 6 🔒	1			
Allgemein Agenda	Angebot in einer Projektakte Angebot in einem Regieordner Angebot in einem Serviceordner						
S Notiz	Kostenvoranschlag in einer Projektakte		<u> </u>	ermin			
Suchen F Neu F Dunktieren Stratf	Kostenvoranschlag in einem Regieordner Kostenvoranschlag in einem Serviceordner	016 12:07:48 von Admin	Begini Endet	nt am * Mi 13.01.201 : am *	5 KW2	um um	Uhr Uhr
Big Etikett/Karte drucken »	Nachtragsangebot in einer Projektakte Nachtragsangebot in einem Regieordner		Wicht	igkeit * <keine> gen als * Ausgeblendet at</keine>			
8 Bearbeiten	Nachtragsangebot in einem Serviceordner		0	ан <u>са</u>			
Nachschlagen* F Speichern F	Auftrag in einer Projektakte		Symbol Symbol	3⊠@ <u>☆</u> ₩?⊇₹	18 0 1) 🛛 🛠	0 6
Löschen F	Auftrag in einem Regieordner Auftrag in einem Serviceordner		🤃 A(dresseigenschaften			
Adresse	Serviceauftrag in einer Projektakte		/ Adres	styp Kunde on ** +49 7831 25	73		
Neue Adresse anlegen Bearbeiten	Serviceauftrag in einem Regieordner Serviceauftrag in einem Serviceordner		E-Mail	elefon ** +49 172 255 ** Hans@helmer	.de		
Akte anzeigen OP's der Adresse anzeigen	Arbeitszettel in einer Projektakte			niekt/Vorgang			
Weitere Schritte	Arbeitszettel in einem Regieordner		Draiol	+ *			
S Vorgang zur Notiz erstellen x	Arbeitszettel in einem Serviceordner		UntE	Bereich *			-
5 Vorgang bearbeiten	Standort		Vorga	ing *			
	- Fahrtzone		Auftra	ag / Beleg			
Besprechungsanfrage			Statu	5			
5	Beschreibung Termin/Notiz *						
	Tahoma 🔻 8 💌 F K	⊻≣書書≣∐汪健健	BIE 💞 📕				
Siehe auch	Heizung ist ausgefallen. Störungsleuchte blinkt.						
Kalender							
5 Notizen							
Adressen							
Anlagen Mitarbaitar							
Mitarbeiter							
Klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste, un	n ein Arbeitsblatt zum Bearbeiten der Adresse anzuzeigen.				Admin	- Mosaik	.mdb

Weisen Sie den Arbeitszettel einem **Mitarbeiter** im Feld <u>Personal*</u> zu und erfassen Sie in den <u>Positionen</u> des Arbeitszettels z.B. das voraussichtlich benötigte **Material**, Fahrtkosten bzw. (sofern bekannt) die erforderlichen Ersatzteile. Die Positionen werden auf dem Arbeitszettel mit ausgedruckt.

Fügen Sie außerdem weitere für den Monteur erforderliche Informationen, wie z.B. den Arbeitsauftrag, hinzu:

Abbildung 1.3. Arbeitszettel ausfüllen

egie Aufträg	e Arbe	itszettel								12 68 2					
Home: Startseite	Agenda: No	tizen & Termin	ne × Agendi	a: Notiz (4	167) × 2016	.00008	- 1. Art	eitszettel	(helmer) វ	٢					
Vorgang	۲	1. Art	beitszettel H	eizungs	störung 13.0	1.2016	(helm	er)							
Figenschaften	F8	Anschrift	t*									Kurztext		Auftrag	VergNr.
Notizen & Termine >		Firma										Heizungsstö	irung	AB160016	
Anlagendokumente	»	Hans Helr	mer								6 .	Priorität *	Schätzzeit	Fertig %	Fertig am
Drucken & Verbuche	en » F9	Südfrücht	te GmbH									<keine></keine>			
Exportieren »		Heerweg	45									Status *		Lager *	
Übermitteln »		77756	Hausach									Offen			
		Objekt-/I	Baustellenadr	esse *								Lieferadres	ise *	Anlage *	
Weitere Funktionen	»	[Anrede]									60				
_		Diamona	augatal								94	Telefon Sta	indort **	Ansprechpa	irtner
Datensatz	۲	[Straße]	zusatzj												
Eigenschaften	F4	[Strabe]	[Ort]									Personal *		Arbeitsbeg	nn *
Nachschlagen *	F5	Durichtel	lorg							Talafaa A		Advance *	7-1-6	Deles No	Deleader
Löschen	F6	2016.000	008							140 792		Auresse	Zeichen	beleg-lin.	Deleguatu
										TT9 703.	1 2573	helmer	ME		
		Arbeitsa	uftrag *							449 703.	1 2573	helmer	ME		
Weitere Funktionen	»	Arbeitsau	uftrag *			r	TT I			= += +=	1 2573	helmer	ME		
Weitere Funktionen	»	Arbeitsau	uftrag *	Chierren	- 8 - F	ĸ	<u>n</u> I	₣₩₿		= ∰ ∰	1 2573	helmer			
Weitere Funktionen	»	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr	uftrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlersi	. Störung:	r 8 r F	. K	<u>U</u>		=	= €≢ €≢	1 2573 ∰ ₩	helmer			
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung	» Alt+5	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr	uftrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlers	. Störung: peicher au	■ 8 ■ F sleuchte blinkt. uslesen und Stö	K	<u>U</u> ≣ seitiger	E = 1	: ≡ :	= (≢ (≢	1 2573	helmer	ME		_
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel	» Alt+5 Alt+4	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr	uftrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlers	. Störung: peicher au	▼ 8 ▼ F sleuchte blinkt. uslesen und Stö	۲ irung be	U =	E = 1	1 🔳 1	= { ≢ { ≢	1 2573 ∰ ₩℃	helmer	ME		
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel	» Alt+5 Alt+4	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr	uftrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlersj	. Störung: peicher au	■ 8 ■ F sleuchte blinkt. uslesen und Stö	F K	U =	E 🗮 🗄	፤	= (≢ (≢	1 2573 ≞ ₩≶	helmer			
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext	» Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr	uftrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlers ionen	. Störung: peicher au	8 - F sleuchte blinkt, uslesen und Stö	K	<u>U</u> ≣ seitiger	E 🚍 🗄 N	: = :	Ξ ∰ ∰	1 2573	helmer	ME		
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere »	» Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr	uftrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlersj ionen	Störung: peicher au	sleuchte blinkt. Islesen und Stö	K	Ū ≣ seitiger	E 🖀 🕸	1	= (‡ (‡	2573 ∰ ₩°	helmer		Waitara	Notzik sinkland
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel, Zusatztext Weitere »	» Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr	uttrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlersj ionen & Faktoren (Ui Kenpung *	Störung: peicher au	sleuchte blinkt. uslesen und Stö	K irung be	U	E 🖶 🕸	1	= (‡ (‡	1 2573	helmer	ME	Weitere [Petails einblende
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte	» Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr	uttrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlersp ionen & Faktoren (Ur Kennung * Artikel	störung: peicher au mschalt+F8 OZ		K irung be	<u>U</u> seitiger Einh	E E E	1 = :	E ⊈ ⊈ Besch	2573 ≞ ♥∽	helmer		Weitere I	Details einblende GP 15 00 0
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere » Weitere Schritte Im Kalender eineban	» Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr Dositi Zuschläge 6	uttrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlers ionen & Faktoren (Ur Kennung * Artikel	störung: peicher au mschalt+FE OZ) Nummer 1 (Fahrtzone 1	K irung be Mge 1	U ≣ seitiger Einh osch F	E E E	1 📄 1	E ⊈ ⊈ Besch	1 2573 ₱ <u>₩</u> ₩ reibung	helmer		Weitere E EP 15,00 €	Details einblend GP 15,00 (
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusattext Weitere » Weitere Schritte Im Kalender eingelaufaben »	» Alt+5 Alt+4 Alt+6	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr Zuschläge 6 E	uftrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlers ionen & Faktoren (Ur Kennung * Artikel	störung: peicher au mschalt+FE OZ) Nummer * (-Fahrtzone 1	K irung be	U	E E E	1 📄 1	Besch	1 2573 ∰ #€ reibung	helmer		Weitere E EP 15,00 €	Petails einblende GP 15,00 (15,00 (
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere > Weitere Schritte Im Kalender einplan Nachkalkulation >	» Alt+5 Alt+4 Alt+6 •	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr	uttrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlersj ionen & Faktoren (Ui Kennung * Artikel	nschalt+F8) Nummer * (-Fahrtzone 1	K irung be	U	ahrtzone (1 📰 1	王 律 律 Besch	reibung	helmer		Weitere E EP 15,00 €	Details einblend GP 15,00 (15,00 (
Weltere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere > Weitere Schritte Im Kalender endan Nachkalkulation > Kopieren > Workflow anzeisen.	» Alt+5 Alt+4 Alt+6 • •	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr Zuschläge 6	uftrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlers ionen & Faktoren (Ur Kennung * Artikel	nschalt+F8) Nummer * <fahrtzone 1<="" td=""><td>K irung be Mge 1</td><td>U</td><td>ahrtzone :</td><td>E 📰 E</td><td>E (</td><td> 2573 ₽∰ ₩ reibung</td><td>helmer</td><td></td><td>Weitere I EP 15,00 €</td><td>Netails einblend GP 15,00 (15,00 (</td></fahrtzone>	K irung be Mge 1	U	ahrtzone :	E 📰 E	E (2573 ₽∰ ₩ reibung	helmer		Weitere I EP 15,00 €	Netails einblend GP 15,00 (15,00 (
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere > Weitere Schritte Im Kalender einplan Nachkalkulation Kopieren > Workflow anzeigen.	» Alt+5 Alt+4 Alt+6 en	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr Zuschlage t E 4 E 4	uftrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlersj ionen & Faktoren (Ui Kennung * Artikel	nschalt+F8 OZ) Nummer * k-Fahrtzone 1	K irung be	U	E	∎ ■ :	E E E E	i 2573		ME	Webse I EP 15,00 €	Details einblend GP 15,00 (15,00 (
Weltere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weltere > Weltere > Weltere Schritte Im Kalender einplan Nachkalvalation > Kopieren > Workflow anzeigen. Plugins >	» At+5 At+6 At+6	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr Zuschlage f Luschlage f Luschlage f	uftrag * a st ausgefallen st ausgefa	nschalt+F8 OZ) sleuchte blinkt. slesen und Str Nummer * <-Fahrtzone 1	K irung be	<u>U</u> ∎ seitiger Einh posch F 	ahrtzone :	1 📰 1	= (声 (声 厚 Besch	2573 ≞ **		ME	Wetere [EP 15,00 €	Netails einblend GP 15,00 (15,00 (
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere > Weitere Schritte Im Kalender eindan Nachkalkulation > Kopieren > Workflow anzeigen. Plugins >	» Alt+5 Alt+4 Alt+6 en	Arbeitsau Tahoma Heizung is Anlage pr Positi Zuschlage te E A	uftrag * a ist ausgefallen rüfen, Fehlersj ionen & Faktoren (U) Kennung * Artikel	s. Störung: peicher au) Nummer * (-Fahrtzone 1	K irung be	U Einh seitiger	ehrtzone 1	1 📄 i	= 译 译 Besch	i 2573			Weitere E EP 15,00 €	Netails einblend GP 15,00 (15,00 (
Weitere Funktionen Einfügen Set/Leistung Artikel Lagerartikel Zusatztext Weitere > Weitere > Weitere Schritte Im Kalender einplan Nachkalkulation >> Workflow anzeigen. Plugins > Siehe auch	» Alt+5 Alt+4 Alt+6 en 	Arbeitsat	uftrag * a sist ausgefallen rüfen, Fehlers ionen 8. Faktoren (U/ Kennung * Artikel eit	s. Störung: peicher au) Nummer * (Fahrtzone 1	K örung be	U IIII	ahrtzone :	. (bis 50 kr	Besch	reibung	helmer	ME	Weitere [EP 15,00 €	Details einblende GP 15,00 (15,00 (Brutto

Mit der Funktion Im Kalender einplanen können Sie den Arbeitszettel in den Terminkalender des Mitarbeiters einplanen (siehe dazu den nachfolgenden Abschnitt).

Sie können aus einem vorhandenen Arbeitszettel über die Funktion **Kopieren** weitere Arbeitszettel (mit und ohne Positionen), z.B. für verschiedene Mitarbeiter, Gewerke oder Arbeitsabschnitte erzeugen. Sind aufwendigere Arbeiten (z.B. über längere Zeiträume) erforderlich, empfiehlt es sich jedoch prinzipiell zunächst einen Vorgang vom Typ **Auftrag oder Serviceauftrag** zu erstellen und dann die einzelnen Arbeitszettel daraus durch Kopieren zu erstellen!

1.2. Planung in der MOS'aik Agenda

Falls Sie mit der MOS'aik Agenda arbeiten, können Sie den Arbeitszettel (siehe Abschnitt 1.1, "Erstellen von Arbeitszetteln") nun in der Agenda einplanen.

Wenn Sie aus dem Arbeitsblatt des erstellten Arbeitszettels mit der Funktion Im Kalender einplanen in die Agenda wechseln, werden die zu planenden Arbeitszettel in der Tabelle am unteren Blattrand aufgelistet. Alternativ

können Sie im Bereich Arbeitszettel der Navigationsleiste über das Pfeilsymbol 📛 den Tabellenbereich mit den einzuplanenden Arbeitszetteln am unteren Blattrand ein- oder ausblenden. Die Größe dieser Tabelle kann

mit der Maus (\mp) individuell angepasst werden.

Im Kalender eingeplante Arbeitszettel stehen beim Einsatz der neuen Produktgeneration auch direkt im Rahmen der mobilen Kundeneinsätze zur Verfügung.

Mehr zur Arbeit mit der Agenda finden Sie im Handbuch Projektverwaltung - Agenda.

Abbildung 1.4. Terminplanung für den Arbeitszettel

1 N Date	MOS'aik Projektverwaltung (Firma ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infüg	Muster AG) gen <u>F</u> ormat	<u>P</u> rojekt Da <u>t</u> e	nsatz E <u>x</u> tras	?				- 0	×			
All	🛩 🚑 📣 🖪 🐰 ங 🛍 gemein Agenda K	×∣∞∝ alender	<u> ++ .</u>	® ⊉ ≵	↓ Z↓ 1	г # s а z % ‼	1 €\$ % 5 5	<u>å</u>					
E.	Home: Startseite Agenda: No	tizen & Termine	× Agenda: No	tiz (467) ×	2016.0000	8 - 1. Arbeitszettel (helmer) ×	Agenda: Kalender 🗙	1					
Beme				Та	gesansic	ht vom 13.01.2016 - ansel	m, burger, carell, ce	ellini, hilgers					
¥.	Januar 2016			_		Mittwoch,	13. Januar			 ^			
Service Projekte	Mo Di Mi Do Fr Sa So 53 28 29 30 31 1 2 3 1 4 5 6 7 8 9 10 2 11 12 20 14 15 16 17 3 18 19 20 21 22 23 24 4 5 7 70 70 70 70 70 70		Anselm,	Arno		Burger, Bruno	Carell, Car	la	Cellini, Carlo				
S	4 25 26 27 28 29 30 31												
egie	OHeute: 13.01.2016	1000											
e B	Kalender												
Kass	Drucken F9	1100											
Ě	Filter F5	1200			_								
Logis	Ansicht »	1200											
G	Einstellungen »	1200			_					===			
hehr	Termin	13.											
Interr	Übernehmen Strg+F8	1400											
Subu	Neu F8 Bearbeiten E4												
E	Speichern F7	1500											
beit	Löschen F6	13 -											
üroar	Arbeitszettel	1600											
E	Unternehmensbereich												
luge	<kein></kein>	1700								-			
vertu		•							• HI	+ -			
Austra	Arbeitszettel einplanen	Proj	ektakte	# Vorga	ang	Kurztext	Personal	Anlage	Termin	Schätzzeit			
5	Siehe auch 🔹	2016.0000	8	1 Arbeitszette	el 🛛	Heizungsstörung	burger		13.01.2016 00:00				
dati	Notizen & Termine												
amu	Arbeitszettel	4					1		1	F			
8	Mitarbeiter	I d Daten	satz 1 von 1 gele	senen - Gefilte	rt nach (Nu	mmer = 35826)				H I			
									Admin Man	the second la			

Mittwoch 13.01.2016, 14:00-15:00

Markieren Sie nun den einzuplanenden Arbeitszettel und einen **Termin** im Kalender des gewünschten Mitarbeiters. Wählen Sie dann die Funktion **Arbeitszettel einplanen**.

Sperren der Funktion 'Arbeitszettel einplanen' (Kalender)

Die Funktion Arbeitszettel einplanen ist an die Benutzerberechtigung Datensätze hinzufügen gekoppelt. Wenn Sie die MOS'aik Systemmodul Benutzerverwaltung einsetzen, können Sie einzelnen Benutzern und Benutzergruppen darüber die Berechtigung zur Verwendung dieser Funktion entziehen.

Lesen Sie dazu auch den Themenbereich Benutzerverwaltung - Zugriffsrechte für Arbeitsblätter.

Ggf. erscheint an dieser Stelle ein Dialogfenster mit folgenden Rückfragen:

Abbildung 1.5. Agenda Rückfrage bei abweichendem Termin

MOS'aik P	^y rojektverwaltung	×
<u> </u>	Der im Arbeitszettel festgelegte Termin 13.01.2016 weicht ab vom aktuell im Kalender markierten Termin 13.01.2016 14:00:00. Möchten Sie den Termin des Arbeitszettels ändern?	
		. 1

Abbildung 1.6. Agenda Rückfrage bei abweichendem Monteur



Prüfen Sie die Änderung und bestätigen Sie die Rückfragen mit Ja, um den gewählten Termin bzw. Mitarbeiter zu übernehmen. Der Arbeitszettel wird damit im Kalender des gewählten Monteurs eingeplant:

Abbildung 1.7. Geplanter Arbeitszettel

MOS'aik Projektverwaltung (Firm Datei Bearbeiten Ansicht Einfü	a Muster AG) i gen Format Pr	ojekt Datensatz Ext	ras ?			- 0	×					
D 🗲 🖨 🖉 🖪 🕺 🖻 🛍	X ⊡ ⊂ 1	+ + 🥒 🕅	≜↓ Z↓ T # S A Z	% ^{11.1} €\$ № 1 5	d							
Allgemein Agenda K	alender											
E Home: Startseite Agenda: No	otizen & Termine ×	Agenda: Notiz (467) ×	2016.00008 - 1. Arbeitszettel (†	nelmer) × Agenda: Kalender ×]							
	Tagesansicht vom 13.01.2016 - anselm, burger, carell, cellini, hilgers											
Januar 2016		Mittwoch, 13. Januar										
Mo Di Mi Do Fr Sa So 53 28 29 30 31 1 2 3 1 4 5 6 7 8 9 10 2 11 12 14 15 16 17 3 18 19 20 21 22 23 24 4 25 26 27 28 29 30 31		Anselm, Arno	Burger, Bruno	Carell, Car	la	Cellini, Carlo						
5 1 2 3 4 5 6 7	1000											
∰ O Heute: 13.01.2016	1000											
v Kalender	111											
Drucken F9	1100											
≓ Filter F5												
Ansicht » Einstellungen »												
E Termin	1300											
Ubernehmen Strg+F8 Neu F8 Bearbeiten F4 Speichern F7	14ºº 15º		Heizungsstörung (Kur helmer, Firma Hans H	ide el								
To Löschen F6				burger: Aufgabe am Mittwoch 13	3. 1. 2016 14:00 Uhr - 15	:00 Uhr						
Arbeitszettel	1600			Kunde helmer, Firma Hans Helme	r, Heerweg 45, 77756 H	lausach						
C Unternehmensbereich												
či <kein> ▼</kein>	1700						•					
kert	•						+ -					
Arbeitszettel einplanen	Projekt	akte # Vo	rgang Kurztext	Personal	Anlage	Termin	Schätzzeit					
Siehe auch												
Notizen & Termine												
Arbeitszettel		+ +				1	F					
Mitarbeiter	I ↓ ↓ Datensatz	0 von 0 gelesenen - Gefi	ltert nach (Nummer=35826)				► Þ					
burger: Aufgabe am Mittwoch 13, 1, 2016	5 14:00 Uhr - 15:00 U	- Ihr Kunde helmer . Firma H	ans Helmer, Heerweg 45, 77756 H	lausach		Admin - Mosa	aik.mdb					

Die **Hintergrundfarbe** des Kalendereintrags zeigt die in den Mitarbeiterstammdaten hinterlegte Kalenderfarbe... des Monteurs.

Terminänderung

Der geplante Termin kann im Kalender jederzeit per **Drag & Drop** geändert bzw. verschoben werden. Die Änderung wird dabei **automatisch** in den **Arbeitszettel** übernommen!

Durch die Einplanung des Arbeitszettels im Kalender wird die **Störungsmeldung** als *Erledigt* gebucht:

Abbildung 1.8. Notiz erledigt

Home: Startseite	Agenda: Noti	DUZ zen & Termine ×/ Ag	enda: Notiz (467) 🗙 🛛 2016.00008 - 1. Arbeitszettel (helmer) 🗴 Agenda: Kak	ender ×	
Notiz	۲	👷 Allgemeines		🛄 Termin	
Suchen Neu Duplizieren Etikett/Karte drucker Bearbeiten Nachschlagen*	F3 F8 Strg+F8 1>	Nummer * Typ * Kurztext Gruppe * Mitarbeiter * Ansprechpartner * Telefon ** E-Mail ** Verknüpfung *	467 Angelegt am 13.01.2016 12:07:48 von Admin Störungsmeldung Heizungsstörung Admin	Beginnt am * Endet am * Erinnerung » Wichtigkeit * Anzeigen als * Erledigt Symbol *	Mi 13.01.2015 KW2 um し um し ckeine> Auspeblendet
Löschen	F6	S Adresse		i) Adresseig	Jenschaften
Adresse Nachschlagen Neue Adresse anlege Bearbeiten Akte anzeigen	en reisen	Kurzname * Name Straße PLZ, Ort Fahrtzone	helmer Firma Hans Helmer, Südfrüchte GmbH Heerweg 45 77756 Hausach	Adresstyp Telefon ** Mobiltelefon ** E-Mail ** Bemerkungen	Kunde +49 7831 2573 * +49 172 2555688 Hans@helmer.de
OF S GEL AGLESSE and	leigen	😳 Anlage		😂 Projekt/V	/organg
Weitere Schritte Vorgang zur Notiz en Vorgang bearbeiten E-Mail Benachrichtigu	stellen »	Anlage * Beschreibung Standort Fahrtzone Telefon **		Projekt * UntBereich * Vorgang * Auftrag / Beleg Status	2016.00008
Besprechungsanfrag	e	🤣 Beschreibung	Termin/Notiz *		
Siehe auch Kalender Notizen Adressen Anlagen	۲	Heizung ist ausgefa	Störungsleuchte blinkt.		

Außerdem wird automatisch ein neuer Kalendereintrag vom Typ "Aufgabe" angelegt:

Abbildung 1.9. Agenda mit neuer Aufgabe

Datei	IOS'aik Projektverwaltung i Bearbeiten Ansicht ≩ ∰ @ [] [] & [] 1emein Actendi	g (Firma Einfüg Einfüg	Must en X	er AG Form ⊮⊃	i) at Projekt Datensatz ☆ ♠ ♥ ♪ இ [8. Termine	Extras ? 20 22 22 23 23 23 23 23	% 111 €\$ % 3 3 3		- 0	>	<
		a 14	002	en	a remine						
E 4	Home: Startseite Ager	nda: Noti	izen 8	Term	ine 🗙 🛛 Agenda: Notiz (46)	7) × 2016.00008 - 1. Arbeitszettel (†	nelmer) × Agenda: Kalender ×				
Ĕ				#	Тур	Kurztext	Beschreibung	Gruppe	Termin	Von	E
ē	Notizen/Termine	۲		468	Aufgabe	Heizungsstörung	Heizung ist ausgefallen.		13.01.2016	14:00	
2	Neu	F8		466	Aufgabe	Wartung Wärmecenter	Wartung Wärmecenter		15.01.2016	09:30	
	Bearbeiten	F4		402	Aufgabe	Wartung Wärmecenter	Wartung Wärmecenter		02.06.2014	09:00	
je l	Drucken	F9		401	Aufgabe	Störungsanzeige am Steuergerät	Störungsanzeige am Steuergerät		21.05.2014	13:00	
Ĕ	Etikett/Karte drucken »										
e											

Der Kalenderstatus wird automatisch auf Gebucht gesetzt.

In der Auflistung der Notizen wird die erledigte Störungsmeldung jetzt durchgestrichen gekennzeichnet:

Abbildung 1.10. Notiz erledigt

	#	Тур	Kurztext	Beschreibung	Gruppe	Termin	Von
Þ	468	Aufgabe	Heizungsstörung	Heizung ist ausgefallen.		13.01.2016	14:00
	467	Störungsmeldung	Heizungsstörung	Heizung ist ausgefallen.		13.01.2016	

Abbildung 1.11. Neue Aufgabe zur Störungsbeseitigung

Datei	Bearbeiten Ansicht Einfür Bearbeiten Ansicht Einfür Beinein Agenda N Home: Startseite) Agenda: No	gen Format Proj 옷 너 다 ① Iotiz	ekt Datensatz Extras ?	යේ ඩ යේ nder x				
geme	Notiz 🔺	👷 Allgemeines		Termin				
Projekte All	Suchen F3 Neu F8 Duplizieren Strg+F8	Nummer * Typ * Kurztext Gruppe *	468 Angelegt am 13.01.2016 12:43:22 von Admin Aufgabe Heizungsstörung	Beginnt am * Mi 13.01.2016 KW2 um 14:00 Uhr Endet am * um 15:00 Uhr um Uhr Windtgkett * <keine></keine>				
ervice	Etikett/Karte drucken »	Mitarbeiter * Ansprechpartner	*	Anzeigen als * Gebucht				
Regie St	Bearbeiten • Nachschlagen* F5 Speichern F7	Telefon ** E-Mail ** Verknüpfung *		Symbol * ♥♬☆ஜ☆☆♡♡♥!!⊖❶ミ犬ゅ♂				
asse	Löschen F6	S Adresse		Adresseigenschaften				
ehmer Logistik K	Adresse Nachschlagen Neue Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen Off der Adresse anzeigen	Kurzname * Name Straße PLZ, Ort Fahrtzone	helmer 4 Firma Helmer, Südfrüchte GmbH Heerweg 45 77756 Hausach	Adresstyp Kunde Telefon ** +49 7831 2573 Mobiledefon ** +49 172 255568 E-Mail ** Hans@helmer.de Bemerkungen				
fern	or such Auresse unzeigen	💮 Anlage		C Projekt/Vorgang				
beiten Subur	Weitere Schritte Vorgang zur Notiz erstellen » Vorgang bearbeiten	Anlage * Beschreibung Standort Fahrtzone		Projekt * 2016.00008 Unt-Bereich * Vorgang * 1. Arbeitszettel Heizungsstörung 13.01 Auftrag / Beleg AB160016				
Büroal	E-Mail Benachrichtigung Besprechungsanfrage	Beschreibur	a Termin/Notiz *	Status Bestatigt				
ungen		Tahoma	▼ 8 ▼ F K U F F F I = E ∉ ∉ !	5 ** =				
idaten Auswerti	Siehe auch Kalender Notizen Adressen	, Heizung ist ausge Anlage prüfen, F	fallen. Störungsleuchte blinkt. ehlerspeicher auslesen und Störung beseitigen.					
Stamn	Anlagen Mitarbeiter							

Mehrere Monteure einteilen

Möchten Sie mehrere Mitarbeiter für die gemeldete Störung einteilen, können Sie die Aufgabe Duplizieren [Strg]+[F8], einen weiteren Mitarbeiter zuordnen und die Aufgabe Speichern [F7].

Da die neue Aufgabe auf diesem Weg dieselbe **Projektnummer** erhält, wird der zweite Mitarbeiter automatisch auch dem bereits erstellten Arbeitszettel zugeordnet!

1.3. Drucken von Arbeitszetteln

Um den Arbeitszettel zu verbuchen bzw. zu drucken, wählen Sie Drucken & Verbuchen [F9]:

🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) - [Arbeitszet	tel (Seitenansicht)]							-	þ	×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt	Datensatz Extras	?								
	🍠 🖻 🖻 ෫	Z.	Τ #	S A Z	2 % 111 €\$ ¥ 5 5 5					
Regie Aufträge Arbeitszettel										
ADRES SE			REC	HNUNG S	ADRE S SE	BELEGNUM	MER			
Firma Hans Helmer			Firm	a s Helmer	BELEGDATUM					
g Südfrüchte GmbH			Südf	nbH	13.01.2016 ORDNER					
77756 Hausach		h	2016.00008		- 1					
■ 2 +49 7831 2573	2 +49 7831 2573 2 +49 7831 2573									
ARBEITSAUFTRAC	6			Т	ermin: 13.01.2016, 14:00 Uhr					
Heizung ist ausgefallen. Anlage prüfen, Fehlerspe	Störungsleuchte blink eicher auslesen und S									
(asse)										
								_ 1		
ARBEIT SBERICHT						Einzelab				
Suburtemehmer						Vertrags	sleistung			ľ
ARBEIT SZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	EP	GP	- 1		
burger					1 psch Fahrtzone 1	15,00€	15,00€			
Auswettungen										
ARBEITSANFANG										-
Seite 1 auf eDocPrintPro								Admin	- Mosaik.r	mdb

Abbildung 1.12. Druckansicht des Arbeitszettels

Beim vollständigen Druck des Arbeitszettels über die Auswahl des **Drucklayouts** Arbeitszettel - vollständig, werden auf der Folgeseite zusätzlich die Positionen aus dem Arbeitszettel aufgelistet:

Abbildung 1.13. Folgeseite des Ausdrucks

着 MOS'aik Pr Datei Bearbe	ojektverwaltung (Firma Muste eiten Ansicht Einfügen F	er AG) - [Arbeitszettel (Seiter Format Projekt Datensat	nansicht)] z Extras ?				-	٥	×
🗋 📽 🖨	📣 🖪 🕹 🖒 🛍 🗶 🗌	ନେଜ ↑ ↓ / ହ	Ø ≜ Z T	" # S A Z % 111 €\$ 1	🖌 📩 📩 🍰				
Regie A	ufträge Arbeitsze	ttel (Schreibgesch	hützt)						
gemein							1		
ojekt	ADRE 8 8E Firms	RECHNUNGSADRE 8 8E Firms	BELECINUMMER AAZ 160004	Arbeitszettel #AZ180004 Ordner 2018.00008		Selie 1 13.01.2018			
<u> </u>	Südfrüchte GmbH	Hans Heimer Südfrüchte GmbH	13.01.2016 CRONER	Position Text	Menge Einh				
rvice	77796 Hausach +49 7831 2573	77756 Hausach +49 7831 2573	2016.00005 KUNUIE heimer	1 Fahrtzone 1 (bis 50 km)	1 psch				
8	ARB EIT SAU FTRAG	Termin: 13.01.2016, 14:00 Uh	′						
Regie	Heaung at subgersien, Schurgsecher susteen und Störung b	sastger.							
Kasse	ARBE IT&BERIC HT		Centralization						
jistik			Care						
Loc	ANBELT SZETTEN ING SIE	EI' C' MENCE/WATERIAL	8° 0'						
đ	bugar 🚺	1 path Febritrone 1							
e									
ter									
h									
S I									
ite									
- a	FARK2ETTEN (CHICETT VON-BIS) Tag km	er dr							
<u>ü</u>									
Ë									
uge	La voien ageschosen	Cudennum	(mor. 13,00% USL)						
erti									
MSINY	Ot, Dalum Unless	schrift Monteur Unterschrift Kur	**						
date	~	PERTAL PROPERTY OF COMPANY							
Ē									
53				·			-		
Calls 1 auf (D	DrielDre						Adation	Manaile	4
Selle 1 aut eDoc	PTITUPTO]]]]	Aumin -	mosalk.m	ub

Druck mehrerer Arbeitszettel

Zum Druck mehrerer Arbeitszettel können Sie auch die Kontextmenüfunktion Sofort drucken in den Vorgangstabellen (z.B. Alle Arbeitszettel oder Arbeitszettel zurückmelden, siehe Abschnitt 1.4.1, "Zurückmelden von Arbeitszetteln") verwenden. Hier können Sie einen oder mehrere Arbeitszettel markieren und anschließend schnell und ohne weitere Dialogfenster ausdrucken, und zwar unabhängig davon, ob ein Vorgang bereits gedruckt wurde oder nicht.

Leiten Sie den Arbeitszettel an den/die Mitarbeiter weiter, damit dieser die Arbeiten zum geplanten Termin ausführen kann. Sinnvollerweise notiert der Mitarbeiter nach Ausführung der Arbeiten seine Fahrtkosten, Lohnzeiten sowie verbrauchtes Material auf dem Arbeitszettel und lässt diesen vom Kunden unterschreiben.

Anschließend werden die Daten ggf. zur Nachkalkulation und Abrechnung an die Buchhaltung übergeben und dort wieder in MOS'aik erfasst (siehe nachfolgende Schritte).

1.4. Buchen von Stunden und Material

Der Arbeitszettel wird typischerweise vom Monteur zum geplanten Termin nach Ausführung der Arbeiten um die angefallenen Fahrtkosten, Lohnzeiten sowie verbrauchtes Material ergänzt und meist vom Kunden unterschrieben.

Anschließend werden die Daten zur Nachkalkulation und Abrechnung an die Buchhaltung übergeben und dort wieder in MOS'aik erfasst (siehe nachfolgende Schritte).

Beachten Sie, dass diese Funktionen nur bei lizenziertem Modul Nachkalkulation zur Verfügung stehen (Nachkalkulation)!

Folgende Themen:

- > Zurückmelden von Arbeitszetteln
- > Buchen von Stunden und Material
- > Erfassen der Arbeitszeiten
- > Erfassen des Materialverbrauchs

1.4.1. Zurückmelden von Arbeitszetteln

Nach der Ausführung der Arbeiten können Sie im Arbeitszettel Fahrtkosten, Lohnzeiten und das verwendete Material erfassen um über diese Kosten anschließend eine Regieabrechnung erstellen zu können.

Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul Nachkalkulation zur Verfügung steht (Nachkalkulation)!

Wählen Sie dazu zunächst das Arbeitsblatt Büroarbeiten | Nachkalkulation | Arbeitszettel zurückmelden:

Abbildung 1.14. Arbeitszettel zurückmelden

i mos uk riojektvermultung (ri											-	^
tei Bearbeiten Ansicht Ein	fügen Format Projekt	Datensat	tz Extras ?									
	J 🖪 🗶 C 🔒 🕯	1 🖽 🦻	🗟 🎟 🔕									
	HILLS LATEN											
uroarbeiten Nachk	alkulation Arbeits	szette	el zuruckmelden									
Navigation 4 X	Home: Startseite Nachkalkuk	ation: Ari	heitszettel zurückmelden X									
			Projektakte	#	Vorgang	Kurztext	Monteur	Anlage	Termin	Schätzzeit	Priorită	t
Fakturierung	Arbeitszettel	^ T	2014.00013	2	Arbeitszettel	Wartung Wärmecenter	hilgers	Heizungsanlage Frar			<keine></keine>	
Eingangsrechnungen	Bearbeiten	-	2014.00024	1	Arbeitszettel	Fehleranzeige Ölheizung	cellini	Musteranlage Ölheiz			<keine></keine>	- 8
Arbeitszeiten	Liste drucken	F9	2014.00025	1	Arbeitszettel	Wartung Wärmecenter	carel	Musteranlage			<keine></keine>	
Nachkalkulation			2016.00001	1	Arbeitszettel	Wartung Wärmecenter	carel	Musteranlage				
	Übermitteln »		2016.00008	1	Arbeitszettel	Heizungsstörung	burger					
		C	Arbeitspakete-1	2	Arbeitszettel	390 Baustelle räumen						
	Filter	^	Arbeitspakete-1	1	Arbeitszettel	310 Baustelle einrichten	burger					
Materialbuchungen	Unternehmenshereich		Arbeitspakete-1	3	Arbeitszettel	420 Außenwände						
	- diferent and a dife		Mobiler-Service-1	1	Arbeitszettel	Wartung und Kesselreinigung	anselm	Musteranlage Ölheiz				
IA	<kein></kein>	- L	Mobiler-Service-1	1	Arbeitszettel	Wartung und Kesselreinigung	anselm	Musteranlage Ölheiz				_
		_	Mobiler-Service-1	2	Arbeitszettel	Heizkesselwartung	anselm	Musteranlage Ölheiz				
Maschinenbuchungen	Suchen		Mobiler-Service-1	1	Arbeitszettel	Wartung und Kesselreinigung	anselm	Musteranlage Ölheiz				
	7. 7.	w -	mobile-zeiterfassung-1	1	Arbeitszettel	Mobile Zeiterfassung	cellini					_
.尽	<u> </u>	~	Nachkalkulation mit AZ - 1	1	Arbeitszettel		cellini					+
l (e)			Vorgangsarten-1	1	Arbeitszettel		cellini					_
Wochenzettel	Weitere Schritte	<u> </u>	warenkorb-001	2	Arbeitszettel	Warenkorb und Arbeitszettel						+
	Stunden/Material buchen	F4 -	wochenzettei-1	1	Arbeitszettei	wochenzettei						+
				-								+
- Eta	Status festlegen »			-								+
Arbeitszettel z rückmelden	Regieabrechnung		-	-								+
	Workflow 2020/000			-								-
	tronkilon antelgentti			-						_		-
		-		-						_		-
		-		-						_		-
			-	-						_		-
												-
				-								-
		-	-	-								-
		-	-	-								-
		-		-								-
				-								-
		-		-						-		-
		-		+								-
				1							1	
	Siehe auch			1								
	Desishtahtan			1								
	Projektakten											
	Projektvorgange		SOL TOP 1000 Dates	Isat	t yon 3 gelerenen							•

Fehlender Arbeitszettel?

Sollten Sie Ihren Arbeitszettel an dieser Stelle nicht in der Liste finden, überprüfen Sie folgende Punkte:

- Stellen Sie sicher, dass der Arbeitszettel zuvor "buchend gedruckt" wurde (siehe Abschnitt 1.3, "Drucken von Arbeitszetteln")!
- Bereits abgerechnete Arbeitszettel werden nicht angezeigt (Status Abgerechnet).

Markieren Sie jetzt den betreffenden Arbeitszettel und öffnen Sie diesen mit der Funktion Stunden/Material buchen (bzw. mit [F4] oder durch Doppelklick).

1.4.2. Buchen von Stunden und Material

Neben dem Zurückmelden von Arbeitszetteln kann das Arbeitsblatt zum Buchen von Stunden und Material auch aus den Auflistungen der Projekte (Projekte | Ordner | Projektakten), Serviceordner (Service | Ordner | Serviceordner) und Regieordner (Regie | Ordner | Ordner) aufgerufen werden:

Abbildung 1.15.

Date	i Bearbeiten Ansicht Einf 🗲 🚑 📣 💽 🐰 🖻 🖷	ügen L ×	Format Projekt Datensatz Extras ? Image: Ima	A Z % 1	€\$ 월 🛔 🖞 🛔		
Allg	gemein Infodesk	All	e Projekte	<u></u>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Home: Startseite / Agenda: N	louze	Projekt	Typ	Kurztext	- 1. Arbeitszettel/ Info	Munde
2	Projekte		2016 00001	Serviceordner	Beispiel einer Gasheizung	Annage	berger-Rg
	Neu F8		2016.00002	Serviceordner	Belepier enter Gaetteizang	Pelletofen Hansen	Div Kunden
	Bearbeiten F4	•	2016 00008	Ordner			helmer
	Liste drucken F9	ŕ	2016.00003	Projektakte	Heizungsinstallation		vossen
			2016 00006	Serviceordner	Jahreswartung BMA	BMA Levkova	levkova
	Filter		2016.00004	Serviceordner	Gasheizung 1 (Berger)		berger-Rg
	Unternehmensbereich		2016.00007	Serviceordner		Heizungsanlage	franzen
	<kein> 💌</kein>						
	Statue						
	Alla Desistata						
	Cushan						
	Suchen						
	V 🗄 😽						
	Infodesk 🏾 🔺						
	Akte anzeigen						
	Vorgänge anzeigen						
	Buchungsprotokoll anzeigen						
	Weitere Schritte						
	Stunden & Material buchen *						
	Status festlegen »	C	rdner 2016.00008 - 1. Arbeitszettel Heizungsstörung 13.01.20	16 (helmer)			
	Exportieren						
	Archivieren						
	Loschen						
	Plugins »						
	Siehe auch						
	Alle Vorgänge	4					
		k	▲ Datensatz 3 von 7 gelesenen - Gefiltert nach ((Name Like *	*2016*") Or (Kurzte:	t Like "*2016*") Or (Anlage Like "	*2016*") Or (Kurzname l	Like "*2016*") 🕨

Im Bereich Weitere Schritte werden über die Funktion Stunden & Material buchen die verbuchten Aufträge und Arbeitszettel der markierten Projekte zur Auswahl aufgelistet (hier: *1. Arbeitszettel Heizungsstörung*). Durch Auswahl eines Vorgangs können dazu Stunden- und Materialbuchungen erfasst werden.

• Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul Nachkalkulation zur Verfügung steht (Nachkalkulation)!

Im ausgewählten Vorgang können dann Stunden- und Materialbuchungen erfasst werden:

Abbildung 1.16. Stunden- und Materialbuchung

roarbeiten Nachkalk Home: Startseite / Agenda: Noti	zen & Ter Agenda: No	hen (Schreibgeschützt) tz (46) x/ 2016.00008 - 1. Arbeitszettel / Agenda: Kalender X/ Nachkalkulation: A	Arbeitszettel 7 2016.0	10008 - 1. Arbeitszettel (helm
Vorgang	😫 Projekt-/Kund	lenadresse	💮 Einstellungen	
Arbeitsbericht orfansen	Brojektakta	Order: 2016 00009	Kuratovt	Hoiz posstör po
Fakturierung vorbereiten	Vorgang	1 Arbeitszettel Heizungsstörung 13.01.2016 (belmer)	Thema	Kunde
rataneing forbereitentit	Adresskurzname *	helmer	Stichwörter	
Buchung	Anrede	Firma	Bearbeiterzeichen	ME
	Name	Hans Helmer	Belegnummer	AZ160004
Nacnschlagen * F5	Namenszusatz	Südfrüchte GmbH	Belegdatum	13.01.2016
Neu F8	Straße	Heerweg 45	Auftragsnr. intern	AB 1600 16
Löschen EC	PLZ, Ort	77756 Hausach	Auftragsnr. extern	
coachertan F0	Telefon	+49 7831 2573	Quellbelegnummer	
Einfügen 🔺	Mobiltelefon	+49 172 2555688	Kalkulationsart *	VK 1
Artikel des Auftrags	🔮 Objekt-/Baus	tellenadresse	🙆 Ausführung	
Artikel des Arbeitszetteis	Anlage *		Personal *	burger
Weitere »	Adresskurzname *		Arbeitsbeginn *	13.01.2016 14:00
	Anrede		Schätzzeit in Std.	
Infodesk •	Name	&*	Kalk. Arbeitszeit	0
Cabuabta Stradan 0.00 h	Namenszusatz		Priorität *	<keine></keine>
NK CR Lobo	Straße		Status *	Bestätigt
NK GP Material 0.00 €	PLZ, Ort		Fertigstellung *	
	Anlagenstandort		Telefon Standort	
Weitere Schritte +	Faritizone		Ansprechpartner	
	🔋 Arbeitsauftra	3		
	Tahoma	▼ 8 ▼ F K U E = = = E @ @ \\		
Siehe auch	Heizung ist ausgefa Anlage prüfen, Feh	llen. Störungsleuchte blinkt. Ierspeicher auslesen und Störung beseitigen.		
Wartungsplan der Anlage Laufende Arbeitszettel Auftragsübersicht				
Artikelsuchliste				

Hinter dem Feld Name der Projekt-/Kundenadresse sowie der Objekt-/Baustellenadresse finden Sie das Brillensymbol 🚰. Darüber können Sie einen mehrzeiligen Editor zur Eingabe von Namen bis zu einer Länge von 255 Zeichen öffnen:

Abbildung 1.17. Mehrzeiliger Editor (Name):



1.4.3. Erfassen der Arbeitszeiten

Die Erfassung der für die Arbeit benötigten Lohnzeiten erfolgt auf der Registerkarte Stundenbuchungen:

• Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul Nachkalkulation zur Verfügung steht (Nachkalkulation)! Abbildung 1.18. Stundenbuchungen

<mark>₫</mark> M <u>D</u> ate	IOS'aik Projektverwaltung (Firn i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> inf	na Muster AG) ügen <u>F</u> ormat	<u>P</u> rojekt Da <u>t</u> en	satz E <u>x</u> tras	2							-	٥	×
n.	≇ AA € 6	XIDAI	++./	R 🗊 👌	Z T	# S	A Z 9	6 1.1.1 €	s 🛛 🎬 🔒 🔓	i si				
Bü	roarbeiten Nachka	Ikulation	Buchen (S	Schreibg	eschütz	t)								
ei,	Home: Startseite Agenda: N	lotizen & Ter Agen	da: Notiz (468) >	2016.000	08 - 1. Arbeit	szettel 🖉	Agenda: Kale	ender X	Nachkalkulation:	Arbeitszettel	2016.00008	- 1. Arbe	eitszettel (h	elmer) ×
lgen	Vorgang 🔺	Personal *	Lohnart *	Lohntarif *	Tag *	Von I	Bis Menge	Einh *	Abrechnung *	Kosten EP	Kosten GP	EP	Rabatt	GP
₹.	Arbeitsbericht erfassen	burger	Normalstunden	Standard	13.01.2016		1,5	Std	Regie	40,67€	61,01€	43,92€		65,88€
ekte	Fakturierung vorbereiten	*												
Proj	Buchung 🍝													
ice	Nachschlagen * F5													
Sen	Neu F8													
<u>a</u>	Duplizieren Strg+F8													
Re	Loodicinii 10													
asse	Einfügen 🔹													
Ÿ	Artikel des Auftrags													
jistik	Artikel des Arbeitszettels													
Ľ	Weitere »													
hmer	Infodesk 🔹													
erne	Gebuchte Stunden 1,50 h													
prut	NK GP Lohn 65,88 € NK GP Material 0.00 €													
No.														
eiter	Weitere Schritte 🔶													
oarb														
-DB														
gen														
۲.														
ISWE														
₹	Siehe auch 🔹													
aten	Wartungsplan der Anlage													
n d	Auftragsübersicht							_						
Star	Artikelsuchliste	< Arbeitsauftr	ag Arbeitsberi	cht Stunder	nhuchungen	Mater	rialbuchungen							>
		Arbensdulu	Arbeitaberi	an Stander	nouchungen	Hater	assuchangen	,						
mma	il ven Gesamtverkautspreis.											Adn	IIII - MOSalk	umop

1. Wählen Sie in der Spalte *Personal* den **Mitarbeiter** aus, für den Sie Arbeitszeiten buchen möchten.

Wählen Sie anschließend die Lohnart und den Lohntarif aus.

2. Erfassen Sie in der Spalte *Menge* die **Zeit in Stunden** oder in den Spalten *Von* und *Bis* die Anfangs- und Endzeit der Arbeit.

Die erfasste Menge wird zur Ermittlung des **Kosten GP** (Ist-Kosten-Gesamtpreis) und des **GP** (Gesamt-VK-Preis) verwendet.

Falls Sie in der Spalte *FaktMge* (fakturierte Menge, ggf. einblenden) eine abweichende Menge erfassen, wird diese Menge bei der Ermittlung des **GP** (Gesamt-VK-Preis) und auch bei der Erstellung der späteren Regieabrechnung berücksichtigt.

Ein erfasster **Positionsrabatt** wird bei der Ermittlung des **GP** (Gesamt-VK-Preis) und auch bei der Erstellung der späteren Regieabrechnung berücksichtigt.

- 3. Kosten EP (Ist-Kosteneinzelpreis) enthält beim Lohn den Durchschnittslohn, die Lohnzusatz-, Lohnnebenund Betriebsgemeinkosten und die Zuschläge aufgrund der eingestellten Lohnart.
- 4. In der Spalte *EP* (= Einzelpreis bzw. der Lohnerlöspreis des Lohntarifs) ist der Verrechnungssatz eingetragen. Dieser entspricht entweder dem gewählten Lohntarif oder den in den Mitarbeiterstammdaten des Monteurs gewählten Tarifeinstellungen:

Home: Startseite Agenda: No	otizen 🌮 Agenda: Notiz (168) 🛪 2016.00008 - 1. Arbeit 🖉 Agenda: Kalender 🛪 🖉 Nachkalkulation: A	Arbeity 2016.00008 - 1. Arbeity	Personal: Mita	arbeiter (burg
Personal 🔹	😫 Persönliche Da	iten	👚 Arbeitsverhäl	tnis	
Suchen F3 Neu F8 Duplizieren Strg+F8	Initialen Druckname Geburtsdatum *	Burger, Bruno 03.01.1977	Personalnummer Gruppe * Arbeitsrolle *	21 Montage Team Projekt	🗌 Inaktiv
Etikett/Karte drucken » Bearbeiten	Geburtsort Familienstand * Geschlecht *	Aachen Ledig Männlich	Abteilung Position Kostenstelle *	Facharbeiter	
Nachschlagen * F5 Speichern F7	Blutgruppe		Vertragsart * Vertragsende *	Vollvertrag	
Löschen F6 Weitere Schritte	Ausweis gültig bis * KV Gesellschaft		Arbeitstage * Wochenarbeitszeit Arbeitszeit von, bis	Mo - Fr 37,5 8:00	16:00
Kalenderfarbe Anmeldesperre aufheben	KV Nummer Gesundheitstest * SozialvNummer		Urlaubstage, Rest Urlaubsjahr	30 2016	2
Plugins »	IdentifNummer Führerscheinklasse Autokennzeichen Fahrzeuglager *		Tarifgruppe Lohntarif * Stundenlohn	Standard	
	BLZ/BIC Bank Bankkonto/IBAN	39010111 BfG Aachen 248662	Zeit-/Lohnfaktor Provisionsart * Provisionssatz	<keine></keine>	
	NachrEmpfänger NachrVorlage *		Eingestellt am * Entlassen am *	01.12.1985	
	📽 Benutzerdefin	ierte Merkmale			
		Merkmal *	Wert *		

Abbildung 1.19. Lohneinstellungen des Mitarbeiters

Das Anlegen (Neu), Ändern und Löschen von Kostendatensätzen ist nach dem finanzbuchhalterischen Abschluss des zugrundeliegenden Auftrags (bzw. auftragsbildenden Vorgangs) nicht mehr möglich (siehe auch Chefübersichten - Auftrag finanzbuchhalterisch und technisch abschließen).

Es folgen weitere Details zu:

- Abschnitt 1.4.3.1, "Lohnarten"
- Abschnitt 1.4.3.2, "Einstellungen der Lohnarten"
- Abschnitt 1.4.3.3, "Kostenstellen"
- Abschnitt 1.4.3.4, "Abrechnungsmodus"

Falls Sie direkt mit der Buchung von Material und Ersatzteilen zum Arbeitszettel fortsetzen möchten fahren Sie fort mit Abschnitt 1.4.4, "Erfassen des Materialverbrauchs".

1.4.3.1. Lohnarten

Die Lohnarten-Typen finden Sie unter Stammdaten | Projekte | Lohnarten:

Abbildung 1.20. Lohnarten

Ĩ	; 🏼 🖉 🕼 🕼 🕼	\times	ю α † ↓ _	/ 🖻 🗿 🛔 🛔	T # S I	a z % <u>111</u> € _{\$} <mark>5</mark>	i 🖆 🍰 🗂 🖽				
n	mmdaten Projekte	e L	ohnarten								
4	Home: Startseite Nachkalku	lation:	Arbeitszettel zurückmeld	en ×/ Projekte: Lohn	tarif (Standard) ×	2013.00023 - 1. Arbeitsze	ttel (helmer) × Pro	jekte: L	ohnarten ×		
	Lohnarten		Name	Тур	Gruppe	Kurztext	Dezimalstellen	Einh	KalkGruppe	Faktor	Prei
ľ		▶	Reisenebenkosten	Auslösung	Auslösungen	Reisenebenkosten	<automatisch></automatisch>		Lohn		
	Neu F8		Auslösung	Auslösung	Auslösungen	Auslösung	<automatisch></automatisch>		Lohn		
	Pearbeiten 5000+F6		Fahrtkosten	Auslösung	Auslösungen	Fahrtkostenerstattung	<automatisch></automatisch>		Lohn		
	Drucken F9		Ubernachtung	Auslösung	Auslösungen	Ubernachtungsgeld	<automatisch></automatisch>		Lohn		
	brocken		Urlaub	Ausfallzeit	Ausfallzeiten	Urlaub	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn		
	Suchen 🔺		Feiertag	Ausfallzeit	Ausfallzeiten	Feiertag	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn		
			Lohnfortzahlung	Ausfallzeit	Ausfallzeiten	Lohnfortzahlung	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn		
	🥒 🦌 🖌		Kilometergeld	Wert	Kilometergeld	Kilometergeld	<automatisch></automatisch>	km	Lohn		0,35
			Accordstunden	Produktivzeit	Stunden	Accordstunden	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	1	
	Direkt bearbeiten 🔹		Normalstunden	Produktivzeit	Stunden	Normalstunden	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	1	
			Zulagen 30%	Produktivzeit	Stunden	Zulagen 30%	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	1,3	
			Überstunden 25%	Produktivzeit	Stunden	Überstunden 25%	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	1,25	
			Überstunden 50%	Produktivzeit	Stunden	Überstunden 50%	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	1,5	
			Reisestunden	Unproduktivzeit	Stunden	Reisestunden	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	1	
			Pause	Unproduktivzeit	Stunden	Pause	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	1	
			Schlechtwetter	Saisonkurzarbeit	Stunden	Schlechtwetterzeit	<automatisch></automatisch>	Std	Lohn	1	
	Siehe auch 🔹										
	Barcodeliste Lohnarten										
	Lohntarife										
	Personal	4									

Folgende Lohnarten-Typen werden in der Regieabrechnung nicht fakturiert bzw. berechnet:

- Auslösung
- Ausfallzeit
- Unproduktivzeit
- Saisonkurzarbeit

Die Kostenbuchung wird aber zur korrekten Gewinnzuschlagsermittlung durchgeführt.

Eine detaillierte Beschreibung der Lohnartentypen ist im Themenbereich Nachkalkulation enthalten.

1.4.3.2. Einstellungen der Lohnarten

Im Arbeitsblatt der Lohnarten Stammdaten | Projekte | Lohnart können Sie Einstellungen für die Kostenbuchung und den zu fakturierenden Verrechnungssatz für die Regieabrechnungen festlegen, z.B.:

di N	/IOS'aik Projektverwa	altung <mark>(</mark> Firma N	Muster AG)								-	D	×
Date	ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> n:	sicht <u>E</u> infüge	en <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da	tensatz Extras ?		1.04	111 0 000	•					
	🗲 😂 🖉 Lå,	¥ 🖻 🖪 i	× юα ++ -		, T # S	AZ%	112 €\$ 🎽 📩	I 🖆 🏙					
Sta	ammdaten	Projekte	Lohnart										
in l	Home: Startseite	Agenda: Notiz	en 🖋 Agenda: Notiz (46′20:	16.00008 - 1. 💉 Agen	da: Kalender⁄N	lachkalkulation: 🌶	2016.00008 - 1. 🖋	Projekte: L	.ohnartr	Projekt	e: Lohnart (Überstunden	50%) ×
Ilgeme	Lohnart	۲	🛠 Allgemeines										
rojekte 🛛	Suchen Neu Duplizieren	F3 F8 Strg+F8	Name * Code Gruppe *	Überstunden 50% Ü50 Stunden									
rice P	Bearbeiten	۲	Kurztext	Uberstunden 50%									
tegie Sen	Nachschlagen * Speichern Löschen	F5 F7 F6	Typ * Kalkulationsgruppe *	Produktivzeit Lohn									
Kasse R			Einheit * Mengenformat *	Std <automatisch></automatisch>									
Logistik			Preis Faktor Preiseinheit	1,5 1									
hehmer			Preiszuschlag	50,00%									
Subunterr			Mobile Synchronisation * Nummer für Barcodeliste	Ja									
Büroarbeiten			Externschlüssel										
Auswertungen													
S.	Siehe auch	۲											
Stammdate	Firmenstammdaten Lohntarife Personal												
Enthä	ilt den Schalter für die	mobile Anwend	ung der Lohnart.								A	dmin - Mosaik	.mdb

Abbildung 1.21. Einstellungen der Lohnarten

Der Faktor bezieht sich auf die Kostenermittlung in der Nachkalkulation. Die Lohnselbstkosten werden im Beispiel um den Faktor 1,5 (also 50%) erhöht.

Der Preiszuschlag bezieht sich auf den Verrechnungssatz zur Fakturierung in den Regieabrechnungen. Der Verrechnungssatz des Lohntarifs wird im Beispiel um 50% erhöht.

Abbildung 1.22. Die Stundenbuchungen für eine Regieabrechnung

Datei	OS'aik Projektverwaltung (Firma Bearbeiten Ansicht Einfüg	Muster AG) en Eormat Pr	ojekt Datensatz	Extras ?												۷.
	≠ ⊕ @ Q. X h 🛍	X ю α ł	+ 🥒 🔍		T # S	Ĥ	z	$\% \frac{1.1.1}{1.1.2}$	€\$ ₫	வீ	i i 🖻]				
Bür	roarbeiten Nachkall	ulation B	uchen (Schi	reibgesch	nützt)											
e)	Home: Startseite Nachkalkula	tion: Arbeitszettel :	urückmelden ×/P	rojekte: Lohnta	rif (Standard)	×	rojekt	te: Lohnar	: (Überstu	nder	1 50%) × 2	013.0002	23 - 1. Arbi	eitszettel (helm	er) ×	
gem	Vorgang 🍝	Personal*	Lohnart *	lohntarif *	Tag *	g ausge Von	Bis	22.03.20 Menge	Finh *) in C PF	Kosten FP	FP	Rabatt	Kosten GP	GP	DF
	Arbeitsbericht erfassen	anselm	Normalstunden	Standard	22.03.2013			1	Std	1	40,67€	43,92€		40,67€	43,92€	
0	Ealth size and useh excited	ancolm	Observations FORM	a											CT 00 C	
문	Fakturierung vorbereiten	disein	Uberstunden 50%	Standard	22.03.2013			1	Std	1	61,01€	65,88€		61,01€	65,88 E	

Im Beispiel wurden für den Mitarbeiter "anselm" die aktuellen MOS'aik-Standard-Lohneinstellungen verwendet. Damit berechnet sich die **Lohnselbstkosten** für die Lohnart "Überstunden 50%" wie folgt:

Kalkulation		
Durchschnittslohn	13.68 €	
+ Lohnzusatzkosten	100,00%	13,68 €
+ Lohnnebenkosten	3,00%	0,41€
= Kalkulationslohn	203,00%	27,77€
+ Betriebsgemeinkosten	46,45%	12,90 €
+ Gemeinkostenpauschal	e	
= Lohnselbstkosten	297,30%	40,67 €
+ Wagnis & Gewinn	8,00%	3,25 €
= Verrechnungssatz	321.05%	43.92€

Die Erhöhung der Lohnselbstkosten durch den Faktor von 1,5 ergibt:

40,67 € * 1,5 = 61,01 €

Durch den Preiszuschlag von 50% wird der Verrechnungssatz von 43,92 € auf

43,92 € * 1,5 = 65,88 €

erhöht.

1.4.3.3. Kostenstellen

Beim Erfassen von **Stundenbuchungen** wird eine beim Mitarbeiter hinterlegte **Kostenstelle** automatisch in der Spalte *KSt* voreingestellt.

Wenn der ausführende Mitarbeiter keine **Kostenstelle** hat, wird beim Erfassen von Stundenbuchungen bei der 1. Buchung die Kostenstelle aus dem Vorgang (Arbeitszettel oder Auftrag) und bei den weiteren Buchungen aus der vorherigen Buchung/Zeile bestimmt.

Ansonsten kann die Kostenstelle mit [F5] nachgeschlagen werden.

1.4.3.4. Abrechnungsmodus

Beim Erfassen der **Stundenbuchungen** können Sie pro Position den **Abrechnungsmodus** (Spalte *Abrechnung*) einstellen. Hiermit legen Sie fest, ob die erfasste Zeit berechnet wird (*Regie*) oder nicht.

• Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul Nachkalkulation zur Verfügung steht (Nachkalkulation)!

Abbildung 1.23. Wochenzettel

🎒 M	OS'aik Projektverwaltung (i	Firma N	luster AG)													x
Datei	Bearbeiten Ansicht B	Einfüge	n Format	Projekt Da	tensatz Ext	tras ?										
	≩ ∂@Q. % Þ	8.7	< n ci	+ + .	/ 🔍 😰	A∣ Z Z V A	.↓ T # S	6 A Z 9	% 1.1.1 €\$	¥ 5	ំ 🕯 🕯	6				
Büı	üroarbeiten Nachkalkulation Wochenzettel															
E /	/ Home: Startseite / Fakturi	ierung:	Regi Infodes	:: Projekta ^y 2	011.00054 - 3	8. A⁄ Fa	kturierung: Rec ^k	2011.00054 -	3. R Nachk	alkulation:	M Nach	kalkulatio	on: Buchy Nachka	lkulat	on: Wochenze	ettel ×
ger	Unternehmensbereich		Projekt *	Auftrag *	Balag *	07 *	Lohnart *	Lobotarif *	Tag #	Menge	Finh *	Zoit	Abrechnung *	DE	Korten ED	Kosta
N.			Projekt	Autrag	Deleg	02 -	Lonnart	Lonntari	Tag ·	rienge	CIIIII ·	Zeit	Abrechnung	PE	KOSLEII EP	KOSLE
	*	-	2012.0014	AB120048	AB120048		Normaistunden	Standard	10.04.2012	1,3	Sto	1,30 n	Ungekiart	1	35,63 €	46
1¥		_	2012.0014	AB120048	AB120048		Normalstunden	Standard	10.04.2012	2	Std	2,00 h	Regie	1	35,63€	71
roje	Zeitraum		*													

Abbildung 1.24. Spalte Abrechnung



Beim Erfassen von Stundenbuchungen für Service- und Regieordner wird der **Abrechnungsmodus** auf "*Regie*" voreingestellt (bei Projektordnern wird der Abrechnungsmodus auf "*Vertragsleistung*" voreingestellt).

Abrechnungsmodus "Ungeklärt"

Für die Nachkalkulation bzw. Regieabrechnung gibt es den *Abrechnungsmodus* "*Ungeklärt*". Derart gekennzeichnete Projektkostenbuchungen werden im Rahmen der Regieabrechnung ignoriert bzw. nicht gedruckt und im Buchungsprotokoll *rot* dargestellt:

Abbildung	1.25.	Buchungsprotokoll
-----------	-------	-------------------

📩 M	OS'aik Projektverwaltung	(Firma M	uster AG)													
Date	i Bearbeiten Ansicht	Einfüger	Format	Projekt Da	itensatz Ex	tras ?										
	i 🖧 🛃 🖉 🕹 🗳	a 🖻 🖂	(n ci	★ ♥ .	/ 🔍 🖗	ੈ‡ Z↓	Т	# S	A Z	% 1.1.1 €	\$ 🛛 🎇	📩 🖞 🍰				
Au	swertungen Na	chkal	kulation	Buchu	ingsprot	tokoll	ļ		,							
E A	Home: Startseitr Fakturie	erung: R/	Infodesk: Pr	oje 2011.00	054 - 3⁄Fak	turierung: R/	r 20:	11.00054	- 3⁄Nach	nkalkulation,	Nachkal	kulation: Buchun	gsprot	pkoll ×	Nachkalkulation: Wool	henzettel ×
Ē			Buchung	Тур	Projekt	Auftrag	OZ	Beleg	Datum	KalkGr	Mitar	Kurztext	Mge	Einh	Abrechnungsmodus	Kosten EP
<u>s</u>	Buchungsprotokoll	 Image: A set of the set of the	198027	Produktkoster	2012.00141	AB120048		AB1200	10.04.12	Material		Glasscheibe	2	m²	Ungeklärt	20,40
2	Drucken	F9	198030	Lohnkosten	2012.00141	AB120048		AB1200	10.04.12	Lohn	carell	Normalstunden	1,3	Std	Ungeklärt	35,63
2			198042	Lohnkosten	2012.00141	AB120048		AB1200	10.04.12	Lohn	carell	Normalstunden	2	Std	Regie	35,63
je	Filter		198043	Produktkoster	2012.00141	AB120048		AB1200	10.04.12	Material		Glasscheibe	3	m²	Regie	20,40
ž																

1.4.4. Erfassen des Materialverbrauchs

Die Erfassung des verwendeten Materials erfolgt auf der Registerkarte Materialbuchungen:

• Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul Nachkalkulation zur Verfügung steht (Nachkalkulation)!

Abbildung 1.26. Materialbuchungen

3ü	🛎 🍜 🏚 🖪 🐰 ங 🏨 🕻 roarbeiten Nachkalk	× ю ∝ ♠ ◀ sulation Buch	⊦∣⊿ ® nen (Sc	k 🖻 🎐	↓ <u>⊼</u> ↓ τ eschüt	# zt)	SA	Z 9	6 111	€\$ %	5	<u> 5</u> 5				
1	Home: Startseite Agenda: Noti	zen & Ter Ágenda: Not	iz (468) ×	2016.000	08 - 1. Arbei beitszettel H	tszett eizuno	el 🖉 Ager	nda: Kal	ender ×	Nachka	kulatio	on: Arbei	tszettel ;)8 (helmi	2016.00008 - 1. /	Arbeitszettel (he	lmer)
	Vorgang 🍙	Artikel * K	urztext	Menge	FaktMge	Einh	* PE	EK	Kosten	n GP El	, k	Rabatt	GP	Abrechnung *	Kalk.Gruppe *	•
	Arbeitsbericht erfassen	▶ x-Fahrtzo Fahrt	zone 1	1		psc	1 1	7,50€	7	,50€ 15,0	0€		15,00€	Regie	Sonstiges	
	Fakturierung vorbereiten	*	🙊 Proje	ktgliederu	ngen: Artike	el eine	s Bauvor	habens	;						×	
	Buchung 🍝						Numme	Pro	jekt	Vorgang	sart	Folgenu	mmer	Auftragsnumme	er Belegn	
	Nachschlagen * F5		Datens	ätze		O	3583	2016.	80000	Arbeitszet	el		1	AB 1600 16	AZ160004	
	Neu F8 Dupliziorop Stra 159		Überneh	men												
	Löschen F6		Löschen													
			Aktualisi	eren												
	Einfügen 🍝														_	
	Artikel des Auftrags		Untern	ehmensb	ereich											
	Artikel des Arbeitszettels				T											
	Weitere		1		_											
	include a		Suchen													
	Infodesk 🍝		_													
	Gebuchte Stunden 1,50 h															
	NK GP Lohn 65,88 €		-					1								
	NK GP Material 0,00 €		Filtern	& Sortiere	en											
	Waitara Schritta		Filter					_								
	Weitere Sumite		Filter spi	eichern												
			deapeid	ier de l'inder	"											
			Aufsteig	end sortier	en			_								
			Absteige	nd sortiere	n											
			Filter red	luzieren												
			Filter/So	rtierung en	tfernen											
	Siehe auch		Const. P													
	Wartungsplan der Anlage		Einstell	ungen												
	Laufende Arbeitszettel		✓ Filter	anwenden				1								
	Auftragsübersicht		🔲 Farb	filter anwer	nden		4 Data	nanta 1		olocopop		rt nach (mor_"A7160004")		

Falls Sie das Material aus dem ursprünglichen Arbeitszettel übernehmen möchten, klicken Sie auf Artikel des Arbeitszettels....

Bei Bedarf kann auch die Spalte zur Erfassung einer Lieferscheinnummer eingeblendet werden.

Fügen Sie anschließend nach Bedarf weitere Artikel mit der Funktion Nachschlagen [F5] hinzu und verändern Sie ggf. die Mengen usw.:

≩ ⊕ @ B. ¥	- 🖻 🛍 🕻	X ⊭		+ + _/ 🕅	\$	↓ Z↓ T	# S	Ĥ	Z	% 11.1 €\$	¥ 5	b b			
oarbeiten N	achkalk	ulati	on E	Buchen (Scl	hreibg	geschüt	zt)								
Home: Startseite	Agenda: Notiz	ren & Te	🖌 Agend	la: Notiz (468) ×	2016.00	008 - 1. Arbe	itszettel /	Age	nda: Ka	lender ×/ Na	achkalkula	tion: Arbeit	szettel	2016.00008 - 1.	Arbeitszettel (he
Vorgang		Δ.	tikel *	Kurztext	1. A Menge	FaktMoe	Einh *	DF	13.01.	2016 (helmer)	in Ordner	2016.0000	6 (helma	r) Abrechnung *	Kalk Gruppe ⁴
Arbeitsbericht erfasse	n	x-Fa	ahrtzo	Fahrtzone 1	Ticityc	Tukenge	psch	1	7.50 €	7.50 €	15.00 €	Rubutt	15.00 €	Regie	Sonstiges
Fakturierung vorberei	ten	h-00	01/014	Reinigungsbürste			Stck	1	8,00€	0,00€	10,38€		0,00€	Regie	Material
		*	1												
Buchung		_													
Nachschlagen *	F5	[🔍 Artik	el: Nachschlagen											>
Neu	F8		1		_	Nummer	Mat	chcod	le	Kı	ırztext			Beschreit	oung
Jöschen	Strg F8		Daten	ätze		h-0001/014	Reinigu	ing	Re	inigungsbürste	:		Reinig	gungsbürste Typ F	
Loschen	- ⁷	\langle	Übernel	men	F	809018	CE Reir	nigung	Ismi CX	Reinigungsmit	tel Tönan	lagen 2,5 L	T CX Re	einigungsmittel Tön	anlagen 2,5 LT
Einfügen			Löscher				-		-				-		
Artikel des Auftrags	. \		Aktualis	ieren											
Artikel des Arbeitszet	tels	Ν.			_ H								_		
Mailana a			Untern	ehmensbereich		-	-		-				-		
weitere »		1			ㅋ 🗆										
Infodesk	۲		I		<u> </u>										
Gebuchte Stunden	1.50 h		Sucher	1		-	-						-		
NK GP Lohn	65,88€				_ [
NK GP Material	15,00€		Reinigu	ng									_		
Weitere Schritte	۲		Filtern	& Sortieren											
			Ciltor										_		
			Filter sp	eichern	-	-									
			Gespeid	herte Filter »											
			Aufeteir	and continent			-		_				-		
			Abstein	end sortieren			-		-				-		
					— E										
Siehe auch	-		Filter re	duzieren	-				_						
Wartungsplan der Anl	age		mitter/So	rtierung entremen			-								
Laufende Arbeitszette	el		Einstel	lungen	4										
				-											

Abbildung 1.27. Material nachschlagen

Die erfasste Menge wird zur Ermittlung des **Kosten GP** (Ist-Gesamt-Kosten) und des **GP** (Gesamt-VK-Wert) bzw. der Rechnungsschreibung verwendet. Falls Sie in der Spalte *FaktMge* (fakturierte Menge) eine abweichende Menge erfassen, wird diese Menge bei der Ermittlung des **GP** (Gesamt-VK-Wert) und auch bei der Erstellung einer späteren Regieabrechnung berücksichtigt.

Ein erfasster Positionsrabatt wird bei der Ermittlung des **GP** (Gesamt-VK-Wert) und auch bei der Erstellung der späteren Regieabrechnung berücksichtigt.

Gleichung 1.1. Ist-Kostengesamtpreis

```
Kosten GP (Ist-Kostengesamtpreis) = EK x Kalkulationsfaktor EK (1,1) x Menge / PE
```

Das Anlegen (Neu), Ändern und Löschen von Kostendatensätzen ist nach dem finanzbuchhalterischen Abschluss des zugrundeliegenden Auftrags (bzw. auftragsbildenden Vorgangs) nicht mehr möglich (siehe auch Chefübersichten - Auftrag finanzbuchhalterisch und technisch abschließen).

Es folgen weitere Details zu:

- Abschnitt 1.4.4.1, "Kostenstellen"
- Abschnitt 1.4.4.2, "Abrechnungsmodus"
- Abschnitt 1.4.4.3, "Materialverbrauch mit Bestandsbuchung"

Alternativ setzen Sie die Bearbeitung mit Abschnitt 1.5, "Abschließen von Arbeitszetteln" fort.

1.4.4.1. Kostenstellen

Beim Erfassen von Material wird eine beim Artikel hinterlegte Kostenstelle automatisch voreingestellt.

Wenn der Artikel keine Kostenstelle hat, wird bei der 1. Übernahme eines Artikels aus dem Arbeitszettel die Kostenstelle aus dem Arbeitszettelvorgang und bei den weiteren Buchungen aus der vorherigen Buchung/Zeile bestimmt.

Ansonsten kann die Kostenstelle mit [F5] nachgeschlagen werden.

1.4.4.2. Abrechnungsmodus

Beim Erfassen der Materialbuchungen können Sie pro Position den **Abrechnungsmodus** (Spalte *Abrechnung*) einstellen. Hiermit legen Sie fest, ob das erfasste Material berechnet wird (*Regie*) oder nicht.

Abbildung 1.28.

📩 MO	S'aik Projektverwaltung	(Firma M	luste	r AG)													X
Datei	Bearbeiten Ansicht	Einfüger	n F	ormat Pro	jekt Dat	ensatz	Extras ?										
	€ <i>6</i> 60 0, % ¶) () >	<	ഗ വ 1	+ ./	1		T #	S	A Z	% 11	L1 € _{\$} № 5	<u></u> 5	6			
Bür	oarbeiten Nac	hkalku erung: R⁄	ulat Info	tion M	aterial	ouch	ungen Fakturierung:	: Rr 2011.00	0054	- 3 Nac	hkalkulat	tion: Materialbuchu	igen X	Nachkalkulation	ŋ•´Nachki	alkulation: Wod	henzettel ×
Ilgeme	Projekt/Auftrag	۲	Q	Materialbu	chungen S	iervice	ordner 201	2.00141 (D i	iv Ku	nden)							
4	2012.00141			Auftrag *	Beleg *	OZ *	Datum *	Artikel *	LB	Menge	Einh *	Abrechnung *	PE	Not.Datum *	EK	Kosten GP	EP
ekte				AB120048	AB120048		10.04.2012	G-021		2	m²	Ungeklärt	1		20,00€	40,80€	25,20€
Lo	Nachschlagen	F3		AB120048	AB120048		10.04.2012	G-021		3	m²	Regie	1		20,00€	61,20 €	25,20€
	Bearbeiten	F4	*														

Abbildung 1.29. Spalte Abrechnung

Beim Erfassen von Materialbuchungen für Service- und Regieordner wird der Abrechnungsmodus auf *Regie* voreingestellt (bei Projektordnern wird der Abrechnungsmodus auf *Vertragsleistung* voreingestellt).

Abrechnungsmodus "Ungeklärt"

Für die Nachkalkulation bzw. Regieabrechnung gibt es den *Abrechnungsmodus Ungeklärt*. Derart gekennzeichnete Projektkostenbuchungen werden im Rahmen der Regieabrechnung ignoriert bzw. nicht gedruckt und im Buchungsprotokoll *rot* dargestellt:

Abbildung 1.30.

📩 M	OS'aik Projektverwaltung	(Firma N	luster AG)													1 ×
Datei	Bearbeiten Ansicht	Einfüge	n Format	Projekt Da	atensatz Ex	tras ?										
	i 🖓 🕼 🕼 🗧	b R C	< ю сч	 ↓ ↓ .	1 🔍 🗿	ੈ Z↓ Z↓	T #	₿ S A	A Z	% 1.1.1 €	\$ 8	💼 🍰 🂼				
Aus	wertungen Na	achka	lkulatior	Buchu	Ingsprot	tokoll										
	Homo: Startssite Ealth ri	erupet P	Tofodocki P	-	054 - 2 / Esk	churierungu P	~ 2011	1.00054	2 Nach	kalkulationy	Nachkall	ulation: Ruchum	roroto	koll ¥	Nadakalkulations Wood	hanzattal ¥
i i i i	Home: Startseit/ Fakturi	erung: R/	Infodesk: P	roje/ 2011.00	0054 - 3 Fak	turierung: R	2011 OZ	1.00054 -	3⁄Nach Datum	kalkulation/ KalkGr	Nachkall Mitar	ulation: Buchung	sprota Mae	koll X Einh	Nachkalkulation: Wool	henzettel × Kosten EP
lgemein	Home: Startseit/ Fakturie	erung: R	Infodesk: P Buchung	roje 2011.00 Typ Produktkoster	0054 - 3/Fak <u>Projekt</u> 2012.00141	turierung: R Auftraq AB120048	2011 OZ !	1.00054 - <u>Beleg</u> I AB1200 1	3 Nach Datum 10.04.12	kalkulation <i>y</i> KalkGr Material	Nachkall <u>Mitar</u>	ulation: Buchung Kurztext Glasscheibe	sproto Mge 2	koll X Einh m²	Nachkalkulation: Wood Abrechnungsmodus Ungeklärt	henzettel × Kosten EP 20,40
Allgemein	Home: Startseitr Fakturie Buchungsprotokoll	erung: R	Infodesk: P Buchung 198027 198030	roje 2011.00 Typ Produktkoster Lohnkosten	054 - 3 Fak <u>Projekt</u> 2012.00141 2012.00141	Auftrag AB120048 AB120048	2011 OZ ! A	1.00054 - Beleg I AB1200 1 AB1200 1	3 Nach Datum 10.04.12 10.04.12	kalkulation,/ KalkGr Material Lohn	Nachkalł <u>Mitar</u> carell	culation: Buchung Kurztext Glasscheibe Normalstunden	sproto Mge 2 1,3	koll X Einh m ² Std	Nachkalkulation: Wod Abrechnungsmodus Ungeklärt Ungeklärt	henzettel × Kosten EP 20,40 35,63
te Allgemein	Home: Startseitr Fakturie Buchungsprotokoll Drucken	erung: R F9	Infodesk: P Buchung 198027 198030 198042	roje 2011.00 Typ Produktkoster Lohnkosten Lohnkosten	0054 - 3 Fak <u>Projekt</u> 2012.00141 2012.00141 2012.00141	AB120048 AB120048 AB120048 AB120048	2011 OZ ! A A	1.00054 - Beleg I AB1200 1 AB1200 1 AB1200 1	3 Nach Datum 10.04.12 10.04.12 10.04.12	kalkulation/ KalkGr Material Lohn Lohn	Nachkall <u>Mitar</u> carell carell	kulation: Buchung Kurztext Glasscheibe Normalstunden Normalstunden	sproto Mge 2 1,3 2	koll X Einh m ² Std Std	Nachkalkulation: Wood Abrechnungsmodus Ungeklärt Ungeklärt Regie	henzettel × Kosten EP 20,40 35,63 35,63
ojekte Allgemein	Home: Startseit/ Fakturia Buchungsprotokoll Drucken Filter	erung: R F9	Infodesk: P Buchung ▶ 198027 198030 198042 198043	roje 2011.00 Typ Produktkoster Lohnkosten Produktkoster	0054 - 3 Fak <u>Projekt</u> 2012.00141 2012.00141 2012.00141 2012.00141	AB120048 AB120048 AB120048 AB120048 AB120048 AB120048	- 2011 OZ ! A A A A	1.00054 - Beleg I AB1200 1 AB1200 1 AB1200 1 AB1200 1	3 Nach Datum 10.04.12 10.04.12 10.04.12 10.04.12	kalkulation/ KalkGr Material Lohn Lohn Material	Nachkall Mitar carell carell	kulation: Buchung Kurztext Glasscheibe Normalstunden Glasscheibe	sproto Mge 2 1,3 2 3	koll × Einh m ² Std Std m ²	Nachkalkulation: Wood Abrechnungsmodus Ungeklärt Ungeklärt Regie Regie	henzettel X Kosten EP 20,40 35,63 35,63 20,40

1.4.4.3. Materialverbrauch mit Bestandsbuchung

Bei der Materialerfassung können Sie einstellen, ob für das betreffende Material eine **Lagerbestandsfort**schreibung erfolgen soll. Markieren Sie dazu die betreffenden Materialbuchungen in der Spalte *LB* (Lagerbuchung) durch ein Häkchen.

Wenn Sie **mehrere Läger** eingerichtet haben und das Material von einem bestimmten Lager abbuchen möchten, können Sie die Spalte *Lager* einblenden und anschließend das betreffende Lager auswählen; ansonsten erfolgt die Abbuchung vom Hauptlager:

Abbildung 1.31. Materialbuchungen

an M	OS'aik Proiektverwaltung	(Firma	Muster AG)												- 0 -	x
Datei	Bearbeiten Ansicht	Einfüg	en Format P	rojekt Daten	satz	Extras ?										
Πρ	≩ an	b A	X D CH	+ + ./	Q 💈		T # S	A Z	% 1.1.1	€\$	S 🔒	ទាំ 💼				
										· 1 ·						
Büı	oarbeiten Nac	hkalk	ulation E	Buchen (S	schr	eibgeschü	tzt)									
	Home: Startseite Ager	nda: Noti	z × 1. Arbeitsz	ettel (er Nach	alkulat	ion: Buchen ×	Lagerlisten	: Lager/ Au	ıfträge: A	Arbeits7	Ordner: 2	1009.00010	Vachkalkulat	on: Arbeitsz	ettel zurückmel	iden ×
eme	Voranna				Zw	eig: 1. Arbeitsze	ttel Mit Best	andsbuchun	g 01.12.3	2009 (es	ser) in Ord	ner 2009.0001	l0 (esser)			
Allg	vorgang		Artikel *	Bestell-Nr.	LB	Lager *	Menge	FaktMge	Einh *	PE	EK	Kosten GP	EP	Rabatt	GP	DB I
2	Arbeitsbericht erfassen Fakturierung vorbereiten.		* e-10008				1,1		STCK	1	39,88 €	43,87€	51,84€		57,02€	13,
ojek			T													
ā	Buchung															
-vice	Nachschlagen *	F5														
S	Neu Duplizieren Stro	F8														
egie	Löschen	F6														
e B	Finfügen															
Kass	Artikel des Auftrags															
¥	Artikel des Arbeitszettels.															
ogist	Weitere »															
닅	Tenere -															
h	Infodesk	-														
tern	Gebuchte Stunden 1	,10 h														
- Filler	NK GP Lonn 48 NK GP Material 57	,31€ ,02€														
N N																
eite	Weitere Schritte	•														
oart	Lager buchen															
100	Regieabled inding															
gen	Workflow anzeigen » Notizen zum Vorgang »															
1.	Houzen zam Forgang #															
ISWE																
3	Cicke and															
later	Siene auch	•														
1 m	Wartungsplan der Anlage															
Sta	Auftragsübersicht															
	Artikelsuchliste		Arbeitsauftra	a Arbeitsberi	cht i	Stundenbuchung	en Mater	ialbuchunge	n							,
									_							

Mit der Funktion Lager buchen erfolgt dann die Bestandsfortschreibung laut der Spalte Menge für die markierten Positionen.

Mit der Funktion **Fakturierung vorbereiten** wird der *Status* des nachkalkulierten Arbeitszettels auf *Fakturierbar* gestellt und bei noch offenen Bestandsbuchungen eine Rückfrage zum Verbuchen der Bestandsbuchungen gestellt:

Abbildung 1.32.

MOS'aik Pi	rojektverwaltung
4	Der Vorgang enthält noch offene Lagerbewegungen. Wenn Sie den Status jetzt auf "Fakturierbar' setzen, werden diese automatisch verbucht.
	OK Abbrechen

Im Buchungsprotokoll werden die <u>Materialbuchungen mit Lagerbuchung</u> in den Spalten <u>Lager</u> und <u>Lagerbuchung</u> (Lagerbuchungsdatum) gekennzeichnet:

Abbildung 1.33. Buchungsprotokoll

🍰 M	IOS'aik Projektverwaltung ((Firma N	luster AG)													x
Date	i Bearbeiten Ansicht	Einfüge	n Format P	rojekt Date	ensatz E	xtras ?										
	🛎 🚑 📣 🖪 🐰 🖻	82	(0 04	++ ./	🖻 🖗	Ž Z	T #	S A Z	%	L1.1 L1.2 €	s 🍇 🔒	வி	<u>.</u>			
Au	swertungen Na	chkal	kulation	Buchur	ngspro	tokoll										
<u>ا</u>	Home: Startseitr Agenda:	: Notiz 🏏	1. Arbeitszette	Nachkalku	lation, La	gerlisten:	Lao Auftr	äge: Arbei+ Ord	ner: 20	009.QP	Nachkalkulati	on⁄ F	akturierung: Rr	Nachka	kulation: Buchungsprot	okoll ×
mein	Home: Startseitr Agenda:	: Notiz 🏏	1. Arbeitszette Projekt	Nachkalku Auftrag	lation, La Beleg	gerlisten: Datum	Lao Auftr Artikel	äge: Arbei+ Ord Kurztext	ner: 20 Mge	009.00 Einh	Nachkalkulati Kosten EP	ony F PE	akturierung: R⁄ Kosten GP	Nachka Lager	kulation: Buchungsprot Lagerbuchung	okoll 🗙
llgemein	Home: Startseitr Agenda: Buchungsprotokoll	Notiz y	1. Arbeitszette Projekt 2009.00010	Auftrag	lation: La Beleg Z090003	gerlisten: Datum 01.12.09	Lao Auftr Artikel e-10008	äge: Arbei⁺ Ord Kurztext Verstärker H∏	ner: 20 Mge 1,1	009.0 Einh Stck	Nachkalkulati Kosten EP 39,88 €	ony F PE 1	akturierung: R∕ Kosten GP 43,87€	Nachka Lager X	kulation: Buchungsprot Lagerbuchung 01.12.2009 09:36:37	okoli X

Status Fakturierbar zurücksetzen

Die Funktion **Fakturierung vorbereiten** ist nach dem Aufruf nicht mehr verwendbar und wird grau dargestellt. Um den Status *Fakturierbar* zurückzusetzen und eine weitere Bearbeitung der Arbeitszettelbuchungen zu ermöglichen, öffnen Sie den Arbeitszettel und setzen den **Status** von *Fakturierbar* auf *Bestätigt*.

1.5. Abschließen von Arbeitszetteln

Vor der Rechnungserstellung muss der Status der nachkalkulierten Arbeitszettel auf *Fakturierbar* gestellt werden:

- Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul Nachkalkulation zur Verfügung steht (Nachkalkulation)!
- Das kann <u>pro Arbeitszettel</u> erfolgen, in dem Sie die Funktion **Fakturierung vorbereiten...** anklicken und damit den Status* des Arbeitszettels auf *Fakturierbar* setzen:

🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Fi	na Muster AG)	– 0 ×
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> i	ügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> ensatz E <u>x</u> tras <u>?</u>	
🗋 🚅 🍯 🖉 🖪 🕇 🐚	א א א א א בי א א א א א א א א א א א א א א א א א א א	% 111 €\$ № 🖆 🖞 📩
Büroarbeiten Nachk	ılkulation Buchen (Schreibgeschützt)	
Home: Startseite / Agenda:	lotizen & Ter Agenda: Notiz (468) × 2016.00008 - 1. Arbeitszettel P Agenda: Kal	lender ×/ Nachkalkulation: Arbeitszettel / 2016.00008 - 1. Arbeitszettel (helmer) ×
	Projektakte Ordner: 2016 00008	Kurztayt Heizungstörung
Reference vorbereiten	Vorgang 1. Arbeitszettel Heizungsstörung 13.01.2016 (helmer)	Thema Kunde
ojek	Adresskurzname * helmer	Stichwörter
Buchung a	Anrede Firma	Bearbeiterzeichen ME
Nachschlagen * F	Name Hans Helmer	er Belegnummer AZ160004
Neu Fi	Namerowsta Südtrüchte Cebl	Belegdatum 13.01.2016
Duplizieren Strg+Fi	PI 7 (Auftragen extern
Előschen	Telefi	Quellbelegnummer
g Einfügen	Mobil Sind Sie sicher, daß Sie den Status des aktuellen Vorgan 'Fakturierbar' setzen möchten?	ngs jetzt auf Kalkulationsart * VK 1
Artikel des Auftrags	S 0	Ausführung
Artikel des Arbeitszettels	A set of	Durand B. Annual
dist	Anaç Adres	Nein Arbeitsbeginn * 13.01.2016.14:00
Vertere »	Anrec	Schätzzeit in Std.
E Infodesk	Name	🖅 Kalk. Arbeitszeit 0
	Namenszusatz	Priorität * <keine></keine>
NK GP Lohn 65.88	Straße	Status * Bestätigt
NK GP Material 15,00	PLZ, Oft Anlagenstandort	usführung
, and the second	Fahrtzone	1*
B Weitere Schritte	Perso	mai * Durger
arbe	Arbeitsauftrag Schät	tzzeit in Std.
ů.		Arbeitszeit 0
	takona <u> </u>	tät * <keine></keine>
- Diger	Anlage prüfen, Fehlerspeicher auslesen und Störung beseitigen.	is * Fakturierbar
[훈]	Telefr	no Standort
Silve	Anspr	rechpartner
Siehe auch		
B Wartungsplan der Anlage		
-B Laufende Arbeitszettel		
Auftragsübersicht		
Artikeisuchiiste	Arbeitsauftrag Arbeitsbericht Stundenbuchungen Materialbuchungen	
Klicken Sie mit gedrückter Strg-Taste	m ein Arbeitsblatt zum Bearbeiten der Adresse anzuzeigen	Admin - Mosaik mdh

Abbildung 1.34. Fakturierung vorbereiten

• Alternativ ändern Sie den **Status für mehrere Arbeitszettel** in der Auflistung der nachkalkulierten Arbeitszettel, indem Sie die betreffenden, zurückgemeldeten Arbeitszettel markieren und deren Status mit der Funktion Status festlegen ändern:

Abbildung 1.35. Status festlegen

<mark>∄</mark> M Date	10S'aik Projektverw i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> n	altung (Firma sicht <u>E</u> infü	a Mu gen	uster AG) <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da	tens	atz E <u>x</u> tras <u>?</u>	7 H 0 6 7 1 87 111	c. 52 00		- 0	×
	- 8 4 9	7 HE 1	~		/ C	SK ⊉ Ž∔ ă↓	I # S H Z 76 <u>1</u> 12	5\$ 🏜 🗾 🧕) 🗊		
Bü	roarbeiten	Nachkal	ku	lation Arbeitsz	ett	el zurückmel	den				
ei,	Home: Startseite	Agenda: No	tizer	n & Agenda: Notiz (46° 2)	016.	00008 - 1. Arbeit Ag	enda: Kalender ×/ Nachkalkula	tion: Arbeitszettel zur	ückmelden × / 2016.000	08 - 1. Arbeitszettel	(helmer) ×
E I	Arbeitszettel			Projektakte	#	vorgang	Kurztext	Monteur	Aniage	Termin	Schatzzen
- Mile	Albeitszettei			2014.00013	2	Arbeitszettei	Vvartung vvarmecenter	nigers	Heizungsanlage Franzen	02.06.2014 09:00	3,5 h
	Bearbeiten			2014.00024	1	Arbeitszettei	Fenleranzeige Olneizung	cellini	Musteraniage Olneizung	03.07.2014 00:00	
1¥	Liste drucken	F9	H-	2014.00025	1	Arbeitszettei	vvartung vvarmecenter	carell	Musteraniage	01.09.2004 00:00	2,0 n
- S	-			2016.00001	1	Arbeitszettel	Wartung Warmecenter	carell	Musteranlage	15.01.2016 09:30	2,0 h
ă	Ubermitteln »		Þ	2016.00008	1	Arbeitszettel	Heizungsstörung	burger		13.01.2016 14:00	
8				Arbeitspakete-1	2	Arbeitszettel	390 Baustelle räumen				25,5 h
Ξ.	Filter	۲		Arbeitspakete-1	1	Arbeitszettel	310 Baustelle einrichten	burger		28.04.2014 00:00	17,5 h
S.	Unternehmenshere	uide.		Arbeitspakete-1	3	Arbeitszettel	420 Außenwände				28,3 h
o	Unternermensbere	BUT		Mobiler-Service-1	1	Arbeitszettel	Wartung und Kesselreinigung	anselm	Musteranlage Ölheizung	11.07.2014 00:00	
- Gi	<kein></kein>	-		Mobiler-Service-1	1	Arbeitszettel	Wartung und Kesselreinigung	anselm	Musteranlage Ölheizung	11.07.2004 00:00	2,0 h
۳				Mobiler-Service-1	2	Arbeitszettel	Heizkesselwartung	anselm	Musteranlage Ölheizung		
8	Suchen			Mobiler-Service-1	1	Arbeitszettel	Wartung und Kesselreinigung	anselm	Musteranlage Ölheizung	11.07.2014 00:00	
2				mobile-zeiterfassung-1	1	Arbeitszettel	Mobile Zeiterfassung	cellini			
		\$ 🚡 🛠		Nachkalkulation mit AZ - 1	1	Arbeitszettel		cellini			
ŝ				Vorgangsarten_1	1	Arbeits zettel		cellini			
1 B	Waitere Schritte			warenkorb 001	2	Arbeite zettel	Warenkorb und Arbeite zettel				
9	weitere Schnitte			warehonzettel 4	4	Arbeitezettel	Washanzettel				
6	Stunden/Material b	uchen F4		wochenzeiter	<u> </u>	Arbeitszettei	wochenzeller				
토		_			-						
Ē	Status festlegen »	>									
휟	Regieabrechnung	Auf 'O	ffen'								
3				- a -							
2	Workflow anzeiger	AUT BE	estat	igt							
E.		Auf 'H	albfe	ertig'							
i i i i		A		and at							
-ĕ		AULA	usge	aunn							
ĕ		Auf 'Fa	iktur	rierbar'							
3		Auf 'A	haer	chlosson'							
E		Aul A	oges		-						
B					-						
2 II					-						
19					-						
S					-						
벨					-						
E	Siehe auch		-		-						
B	Siche aden		-								
Ē	Projektakten				1		1	1	1	1	
Sta	Projektvorgänge		L								
-			K	Datensatz 5 von 17 g	jeles	enen					
Enthä	It dan Daraanalla rana	-								Admin Moo	nik mdb

1.6. Erstellen von Regieabrechnungen

Nach der Änderung des Status werden die fakturierbaren Arbeitszettel im Ordner Büroarbeiten | Fakturierung | Regieabrechnung aufgelistet.

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

• Beachten Sie, dass die Möglichkeit zur Kostenabrechnung nur bei lizenziertem Modul Nachkalkulation zur Verfügung steht (Nachkalkulation)!

Nehmen Sie im Bereich Einstellungen Regie die Einstellungen für den Druck der Regieabrechnung vor:

• Abrechnungsart (Preiscode)

Es kann u.a. Verkaufspreis 1 bis Verkaufspreis 5 gewählt werden.

Die Abrechnungsart wird in den Eigenschaften der folgenden Regierechnung als *Preiscode* abgelegt.

• Stellen Sie weiterhin die Darstellung für Gliederung und Gruppierung von Material und Stunden, einen optionalen Titeltext pro Vorgang (siehe auch Abschnitt 1.6.1, "Einstellung Regie "Titeltexte"") und die Namen der Zwischenüberschriften (z.B. "MATERIAL", "STUNDEN") in der Regierechnung ein.

Markieren Sie die abzurechnenden Arbeitszettel, klicken auf Abrechnen und wählen die Vorgangsart für die Regieabrechnung:

Abbildung 1.36. Regieabrechnung

MOS'aik Projektverwaltung (Firma I	Muster AG)		Entres 2							- ć) ×
Date Bearbeiten Ansicht Einfuge	en Format Projekt Datensat	tz I	Extras (.11.	F A 2	oz 1.1.1 c.	NZ .	a .			
		<u>\$</u>] ŽŧĂŧ	Ŧ	2 H Z	76 11.2 €\$	22 5	2 2			
Büroarbeiten Fakturier	ung Regieabrechnu	ung	J								
E Navigation 7 X	Home: Startseite Agenda: Notiz	rep	Agenda: Notiz (🖋	201	5.00008 - 1/ A	genda: Kalende	Nachkalkulat	tion; 2016.000	08 - 1 Fakturier	ung: Regiea	brechnung ×
Fakturierung	Vorgänge		Projekt/Ordner	#	Vorgang	Auftrag	Beleg	Belegdatum	Kurztext	Adresse	Nar Hans Helmor
	Rearbeiten F4	4	2010.00000		Albeitszettei	AD100010	A210004	13.01.2010	rieizungsstorung	neinei	fidits ficiliter
Auftragsabrechnung	Abrechnen	-									
Here and the second sec	Filter										
ş (🔣)	Unternehmensbereich	H									
हु Regieabrechnung	<kein></kein>	X									
e Santa S	Grenzdatum	H									
2 Rethoungen	13.01.2016	H	Vorlage								× —
asset in the second sec	-		Barrer	bou	00						
≚ 🟹	Suchen 🔺	H	Liefers	che	in						
Hits Gutschriften	<u> </u>		Rechn	ung							
<u>م</u>	Einstellungen Regie										
ц.	Abrechnungsart	H									_
Item	EK+Zuschlag 🔹	H									
- Andrew - A	Gliederung und Gruppierung										
s c	Titel Material/Stunden 💌	H									_
eiter	Mit Abschnitten										
oarb	Material pro Tag 🔹	\mid									
B	Materialeinzelausweis 💌	H									_
L	Stunden pro Tag 💌										
un la	Stunden nach Mitarbeiter 💌	H							ОК	Abbreche	.
swe	Titeltext pro Vorgang	H		1						1	
¥	<standard></standard>										
daten	Zwischenüberschriften	H									
EFingangsrechnungen								1		1	
Nachkalkulation	STUNDEN	Ì	▲ Datensatz 1 v	on '	1 aelesenen - Gr	efiltert nach (/N	ame Like "*20	16*") Or (Vorna	ngsart Like **2016	*") Or (Aufh	agsnu 🕨 🔰
Enthält den Projektnamen.		-				and the				Admin - Mo	osaik.mdb

Beim Abrechnen werden die Arbeitszettel in Rechnungen kopiert. Bei unterschiedlichen Steuercodes werden die Beträge auf der Rechnung pro Steuercode ausgewiesen. Die vorbereiteten Rechnungen werden unter Büroarbeiten | Fakturierung | Rechnungen aufgelistet:

Abbildung 1.37. Rechnungen

🖞 MOS'aik Projektverwaltung (Fin Datei Bearbeiten Ansicht Ein	ma Muster AG) fügen Format Projekt	Datensa	tz	Extras ?						- 0	×
 D 🚅 🚑 📣 🖪 🕺 🖣 👔	X Do a A 4	/ 0	1	 1 ≜1 <u>⊼</u> 1 т	#	SAZ %	111 112 €s S A 9	3 4			
Büroarbeiten Faktur	ierung Alle Rec	hnung	en	J 2* A* *							
Navigation 4	Home: Startse [#] Age	nda: Notize	Age	enda: Notiz 2016	5.00	008 - Y Agenda: Kalen	Nachkalkulation 201	6.00008 - 1	Fakturierung: P	Fakturierung: Rechn	ungen X
Fakturierung	Vorgang			2016 00008	#	Pechnung	KUrztext	helmer	Name Hans Helmer	Straise Heerweg 45	Hauss
	Neux	E8	ŕ	2010.00000	+÷	litoonnung					
e	Bearbeiten	F4			-						
Auftragsabrechnung	Drucken »										
	Liste drucken	F9	F		-						
Regieabrechnung	Filter	۲	F								_
	Unternehmensbereich										+
	Projekttyp	_	E								
	Alle	•									_
¥ N	Status										
S Gutschriften	Laufende Vorgänge	•									_
	Suchen	۲									_
urer ner	- V	¥									
nans	Infodesk	۲									_
atten	Akte anzeigen		F		-						_
Oarbe	Weitere Schritte	۲									
	Kopieren »				+					1	
5	Workflow anzeigen										
	Status festlegen » Löschen	F6	-		-						_
MORAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	Plugins »		-		F						—
	Siehe auch	۲	F		F						_
ġ.	Alle Projekte										+
E Eingangsrechnungen	Alle Vorgänge		4								Þ
Nachkalkulation			M	◀ Datensatz 1	von	1 gelesenen - Gefiltert i	nach (Nummer In (3584	6))			
nthält den Proiektnamen.										Admin - Mosaik	mdb

Der so abgerechnete Arbeitszettel erhält damit den Status Abgerechnet und mit dem anschließenden Verbuchen der Rechnung dann den Status Abgeschlossen

Beim Verbuchen von **Barrechnungen** werden diese als *OP bezahlt* markiert. Wenn beim Kunden eine *Zahlungsart* mit Skonto hinterlegt ist, wird der Skontobetrag bei der Zahlungsbuchung berücksichtigt.

Sie können die Regieabrechnung nun ggf. noch Bearbeiten:

• Beim Erstellen der Regierechnung wird als Eigene Quellbelegnummer (siehe Registerkarte Vorgang der Vorgangseigenschaften) die Belegnummer des Arbeitszettels übernommen.

Abbildung 1.38. Die Regierechnung

š 🖨 🕰 🐧 🐇		$\times $	K) (× 🛧 🕈			т‡	‡ S	A Z % 111 €\$ № 🗂 8	5 5			
oarbeiten Fal	turier	ung	I I F	Rechnung									
		_								,			
Home: Startseit/ Agen	da: Notizer	Age	nda: N	lotiz 🥢 2016.000	08 - 1⁄	Agenda: Kalen¢	Nach	kalkula	tion: 2016.00008 - 1/ Fakturierung: R/	Fakturierung: R	2016.00	008 - 1. Rec	nung (heln
Vorgang	۲		1. Re	chnung 13.01.2	016 (he	lmer)							
Eigenschaften	F8	Ans	schrift	r*						Kurztext		Auftrag	Fertig a
Notizen & Termine »		Firm	ma									AB160016	-
Drucken & Verbuchen »	F9	Har	ns Heli dfrüch	ner to CmbH					~	Status *		Steuercode	* Stouor
Exportieren »		Hee	erwen	45						Bacharandura	. *	7-blue	*
Ubermitteln »		777	756	Hausach						Reciliarigsauress	e	SEPA-LAST	SCHRIFT
Weitere Funktionen »		Pro	ojekta	kte **					Telefon **	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Belegda
		20 :	16.000	008					+49 7831 2573	helmer	ME		
Datensatz	۲	100											
Eigenschaften	F4		POSIC	ionen									
Nachschlagen *	F5	Zuse	chläge i	& Faktoren (Umsc	halt+F8)							Weitere	Details einble
Löschen	F6			Kennung *	02	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung			EP	GP
Weitere Funktionen »			F	inter	1	Intel			MATERIAL				15,00€
Treftere Funktioner #			1-9	Abschnitt		Abschnitt			Mittwoch, 13. Januar 2016				15,00€
Einfügen	۲							1	-				
Titel	Alt+1		H	Artikel	1.001	x-Fahrtzone 1	1	psch	Fahrtzone 1 (bis 50 km)			15,00 €	15,00 €
Position	Alt+3												
Set/Leistung	Alt+5												
Artikel	Alt+4		>										
Weitere »													
weitere #			P	Titel	2	Titel			STUNDEN				65,88€
Weitere Schritte			16	Abschnitt	-	Abschnitt			Mithuach 12 Januar 2016		-		65 00 F
Konjeren »			IГ	Abschlitte		Abschlitte			The work, 13. Junuar 2010				03,00 C
Workflow anzeigen			1 4	Position	2.001		1,5	Std	Stunden Standardlohntarif Burger,	, Bruno	4	3,92€	65,88€
					_								
Plugins »			>>										
			-		-								
			*										80,88€
								I	CD Current Debergi		_	1100	Duration
Siehe auch									THE DUMME RADATTA	T 70 Netto			

Darstellung des GP (Gesamtpreis)

In der Spalte *GP* (Gesamtpreis) der Kundenvorgänge wird der Preis in Abhängigkeit vom **Preismodus** (siehe: **Datensatz Eigenschaften**) angezeigt.

Entsprechend der Einstellung wird der Preis unterschiedlich (z.B. normal oder in **eckigen Klammern**) ausgewiesen. Die folgende Tabelle zeigt die Angabe des *GP* in Abhängigkeit vom gewählten *Preismodus*. Der Preismodus kann in der Vorgangsansicht in der Spalte * eingeblendet werden:

Preismodus	Beschreibung	Spalte *	Darstellung (Bei- spiel)
			Gesamtpreis GP
Normal	Normale Positionen	N	33,99€
Alternativ	Alternative Positionen	A	[33,99€]
Optional	Optionale Positionen ohne Berech- nung	0	[33,99€]
Optional mit B.	Optionale Positionen mit Berech- nung	0+	33,99€

Preismodus	Beschreibung	Spalte *	Darstellung (Bei- spiel)
			Gesamtpreis GP
Enthalten	Enthaltene Positionen	E	[33,99€]
Wiederholung	Wiederholung	W	[33,99€]
o. Berechnung	Ohne Berechnung	оВ	33,99€
o. Preisangabe	Ohne Gesamtpreis	oP	<leer></leer>
N.E.P.	Nur Einheitspreis	EP	N.E.P.
Kulanz	Kulanz	K	[33,99€]
Garantie	Gewährleistung	G	[33,99€]
Entfällt	Entfällt	X	[33,99€]
Vertragsleistung	Vertragsleistung	V	[33,99€]

• Abbildung 1.39. Die Regieabrechnung in der Seitenansicht



Nettogesamtpreis	80,88 €
Umsatzsteuer 19,0%	15,37 €
Gesamtsumme	96,25 €
Unsere Forderung in Höhe von 96,25 € ziehen wir mit der SEPA-Lastschrift zum Mandat Nr. LM140004 zu der Gläubiger-Identifikationenummer DE952Z20999999999 von Ihrem Konto IBAN DE9307010550000021345 Postbank Köln BIC PBNCDEF7370 zum Fäligieistatg 27.1 2016 ein. Wir bitten Sie für Kontodeckung zu sorge	eider en.

Faktor VK

Beim **Erstellen von Regieabrechnungen** wird bei den Lohnerlösen der *Faktor VK* auf den Wert "1" gesetzt, damit ausschließlich die Kalkulation im Lohntarif und nicht ein eventuell im Vorgangskopf gespeicherter *Faktor VK* wirkt.

Der *Faktor VK* aus dem Vorgangskopf würde sonst zweimal berücksichtigt werden (nämlich in der Nachkalkulation und in der Regieabrechnung). • Abzurechnende Vorgänge werden nicht abgeschlossen, solange noch weitere abzurechnende Projektkosten für diese Vorgänge vorhanden sind.

Falls Sie **Änderungen an der Regieabrechnung** vornehmen möchten, stornieren (falls schon gedruckt) und löschen Sie die Regieabrechnung.

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

1.6.1. Einstellung Regie "Titeltexte"

Im Bereich **Einstellungen Regie** kann ein **Titeltext pro Vorgang** ausgewählt werden. Wenn Sie z.B. mehrere Arbeitszettel aus einem Ordner gemeinsam abrechnen möchten, wird der ausgewählte Titeltext auf der Regierechnung vor jedem Arbeitszettel gedruckt:

Abbildung 1.40. Regieabrechnung



In den **Textstammdaten** können dazu Texte vom *Typ "Titeltext"* erfasst werden. Die *Beschreibung* des Textes wird in die Abrechnung übernommen:

Abbildung 1.41. Textstammdaten

đ	MOS'a	aik Projektverwalt	ung (Firma I	Muster AG)
Da	tei B	Bearbeiten Ansic	:ht Einfüg	en Format Projekt Datensatz Extras ?
D	2	6 a 6. X	(🖻 🛍)	X. Ю C¥ ♠ ♥ ℐ இ ဨ ௹ ௶ T # S A Z % ∰ €\$ № ♣ ௺ ♣
s	tamr	mdaten T	exte T	ext
ein	Ho	ome: Startseił Fak	turierung: P	Fakturierung: P 2012.00168 - 7 2012.00168 - 1 2012.00168 - 7 Texte: Alle Text Texte: Text (Titel) 🗙 Infodesk: Alle Y 2012.00168 - 1. Rechnung (qualle) 🛛
lgem	Те	ext	۲	🛠 Allgemeines
Projekte Al	Suc Nei Duj	ichen eu iplizieren	F3 F8 Strg+F8	Texhummer * Titel Typ * Titeltext Matchcode Glederungen Kurztext am Titeltext
8	Be	earbeiten	۲	Beschreibung
Regie Serv	Na Spe Lös	achschlagen * Deichern Sischen	F5 F7 F6	Tahoma ▼ 8 ▼ F K U U E = = E =
se	We	eitere Schritte	۲	Vergangenheitstext
Logistik Kas	In	den Warenkorb	F12	Anial Image:

In der Regierechnung wird (intern) pro Arbeitszettel eine Gliederung *"Titel"* eingefügt und die *Beschreibung* des Textes als Titel gedruckt:

Abbildung 1.42. Regierechnung

📩 M	OS'aik Projektverwaltur	ng (Firma N	/luster	AG)														x
Datei	Bearbeiten Ansich	it Einfüge	en Fo	ormat	Projekt Dat	ensatz	Extras ?											
	i 🗿 🕰 🐧 🕷	🖻 🛍 🕽	K =	0.04	++.	1 🔍 🛛		т‡	‡ S	A Z % 111	€\$ 1	d s	ŝ 🔒					
Bür	oarbeiten Fa	kturier	ung	Re	chnung													
- ei	Home: Startseitr Fakt	turierung: R/	Fakt	urierung	g: Rr Aufträge:	Arbeit	2012.00167 - 1	2012	.0016	8 - 2/ 2012.00167 -	1/ 2012.001	58 - 1	2012.00	168 - 2⁄ :	2012.0	0168 - 1. Re	chnung (qu	alle) ×
dem	Vorgang	۲		Zweig:	1. Rechnung 1	3.07.20)12 (qualle)											۲
₹	Figenschaften	F8	Ans	chrift *									Kurztext			Auftrag	Fertig a	im*
(a)	Notizen & Termine »		Hen	r –	-											AB120092		
-je	Drucken & Verbuchen »	F9	Que	entin Qu	alle							~	Status *			Steuercod	e*	
<u>د</u>	Exportieren »		[INAI	Namenszusatz] Offen Netto plus Steuer														
8	Übermitteln »		662	87 (Duierschied								Kechnung	saoresse		NETTO30	rt ·	
- Ser	Weitere Eurktionen »		Ord	ner **							Telefon **		Adresse *	Ze	ichen	Beleg-Nr.	Belead:	atum
-	frence e l'antiborner l'		201	2.0016	3						+49 6897 163	4	qualle	wv	v	- i - i - i - i - i - i - i - i - i - i		
egi	Datensatz		-															
-	Eigenschaften	F4		Positio	nen													
asse	Nachschlagen *	F5	Zusc	hläge & F	Faktoren (Umsch	alt+F8)										Weitere	Details einble	enden
¥	Löschen	F6			Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Kurztext		Besc	hreibung			EP	GP	
gistik	Weitere Funktionen »				Titel	1	Titel			Arbeitszettel AZ120088	Beschreib	unga	zum Titelt	ext			248,67€	-
2					Abschnitt		Abschnitt			MATERIAL	MATERIA	L					210,19€	4
hmer	Einfügen	Albert	Н	-#	Artikel	1.001	h-0001/010	1	Stüc	Elektroheizpatrone 2	2 Elektroheiz	oatron	ne 2 kW zu B	EBS-N und	2	10, 19 €	210,19€	
P	Position	Alt+3	Н						ĸ	kW	Akocell				-			
Ĕ	Set/Leistung	Alt+5		»														
Sub	Artikel	Alt+4		-Ę	Abschnitt		Abschnitt			STUNDEN	STUNDEN						38,48€	i II
beiten	Weitere »	_	H	-#	Position	1.002		1	Std	Normalstunden	Normalst	under	n Formann	ı, Frank	3	8,48€	38,48€	i
oar	Weitere Schritte	۲	H	>		-									-			
12	Kopieren »																	
gen	Workflow anzeigen »			>>														-4
wertun	Plugins »		Þ	F	Titel	2	Titel			Arbeitszettel AZ120089	Beschreib	unga	zum Titelt	ext			241,87€	i I
Aus				F	Abschnitt		Abschnitt			MATERIAL	MATERIA	L					203,39€	
ndaten				-+	Artikel	2.001	h-0001/009	1	Stüc k	Kesselunterbau	Kesselunter und Wartur	bau fi 1g zu f	ür einfache EN 120 NT	Bedienung	2	03,39€	203,39 €	
Tam 1	Siehe auch			×														-
S	Lister & Chaldhamadah		Zah	lungsar	t*					GI	Summe Ra	battfä	ihig ±%	Netto		USt.	Brutto	
	Listen & Strukturansich	ten »	Zahl	bar inner	naib von 30 Tagen	onne Ab	zug			49	10,54 E 49	0,54 €		490,54 €		93,20 €	583,74 €	

Abbildung 1.43. Regierechnung (Seitenansicht)

RECHN		Steuernummer 234567890PV	UStID Abser DE12345678	nder 901234	<u>Konto</u> 27000
Ordner 2012.00168	E	<mark>leferenznummer</mark> jualle	UnserZeich ww	en <u>Belegnum</u>	mer <u>Datum</u> 13.07.2012
Position	Text	M	enge Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis
\sim	Beschreibung zum Titeltext				
	MATERIAL				
1.001	Elektroheizpatrone 2 kW zu EBS-N und Akocell	ł	1 Stück	210,19€	210,19€
	Zwischensumme Abschnitt MATERIAL				210,19€
	STUNDEN				
1.002	Normalstunden Formann, Frank		1 Std	38,48 €	38,48€
	Zwischensumme Abschnitt STUNDEN				38,48 €
	Summe Titel Arbeitszettel AZ120088				248,67€
<	Beschreibung zum Titeltext				
	MATERIAL				
2.001	Kesselunterbau für einfache Bedienung Wartung zu EN 120 NT	g und	1 Stück	203,39€	203,39€
	Zwischensumme Abschnitt MATERIAL				203,39€
	STUNDEN				
2.002	Normalstunden Hilgers, Henriette		1 Std	38,48 €	38,48€
	Zwischensumme Abschnitt STUNDEN				38.48 €

Kapitel 2. Regieabrechnungen von Serviceaufträgen ohne Arbeitszettel

Sind aufwendigere Arbeiten (z.B. über längere Zeiträume oder mehrere Arbeitsabschnitte) erforderlich, empfiehlt es sich grundsätzlich erst einen Auftrags oder einen Vorgang vom Typ **Serviceauftrag** zu erstellen. Auch wenn Sie unterschiedliche Grundeinstellungen oder Layouts für die Vorgangsarten Arbeitszettel und Serviceauftrag verwenden, kann der Einsatz des Serviceauftrags sinnvoll sein. Bestimmte Funktionen, wie z.B. die Einplanung in der Agenda, sind jedoch nur für die Vorgangsart Arbeitszettel verfügbar (siehe Kapitel 1, *Regieabrechnung von Serviceaufträgen mit Arbeitszettel*).

2.1. Erstellen von Serviceaufträgen

Falls Sie nicht mit Arbeitszetteln arbeiten, erstellen Sie einen **Serviceauftrag**, erfassen die Lohnzeiten und den Materialverbrauch und erstellen eine Regieabrechnung, indem Sie auf <u>Neu</u> klicken und *Serviceauftrag* auswählen:

🛔 MOS'aik Proje	ktverwaltung (Firma Muster AG								_	٥	×
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeite	n <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen <u>F</u> orm	at <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> ensatz	E <u>x</u> tras <u>?</u>								
🗋 🖻 🖨 🖉	🚺 🖁 🖷 🗙 🗠 🖸	× 🕈 🕂 🗾 🕵		S	A Z % <u>11</u> €	€\$	🍇 📩 🖞 🇯				
Service A	ufträge Alle Aufträ	ge									
Navigation	4 × Home: S	tartseite Aufträge: Auf	träge ×							1	
B, A	nlagen Vorgan	, .	2016 00001	#	Serviceauffrag	B	eispiel einer Gasheizung	herge	aresse	Bernd Ber	name
₹ Ve	erträge	F8	2016.00007	1	Wartungsvertrag	Ja	ahreswartung Heizungsanlage	franze	n	Gerd Fran	izen
.원 An	gebote Beart	Auftrag									
AI AI	ufträge Druck	Serviceauftrag									
-	Liste		_	-				-		-	
xice X	V Filter									+	
AL SE	ufträge	Neu									×
iii ii	Unternet	me Vorlage					Projekt nachschlagen *		Auftragenum	mer *	
Rec	Kein>	Eingangsrechnung				-		_	Automatic	des.	-
망 Arbe	eitszettel Status	Gutschrift				<u> </u>					
Kas	Offene	/or Kostenvoranschlag					Projekttyp		Unternehme	hsbereich	
¥		Liefermahnung					Ordner für Service & Wartung	-		jelegt>	_
ogist	Suchen	Materialbedarfsliste					Thema *		Bearbeiterke	nnzeichen	
<u> </u>		Nachtragsangebot					Kunde		ME		
mer		Pauschalgutschrift					Stich <u>w</u> örter *				
heh	Infodes	k Positionsaufmaß									
Inter	Kostenbu	chi Preisspiegel				1	Kurztext/Suchbegriff (z.B. Bauvo	rhaben)			
nqng	Bestellsta	tu: Projektplanung					Störungsbeseitigung Garagentor	antrieb			
-	Akte anz	Pio Retoure				Ļ	Lieferbinweis/Versandtext				
eite		Rückschein									
parb	Weitere	SI Serviceauruag					1				
Bür	Kopieren	» Adresse nachschl	agen * Abw. Rechnung	gsadr	esse nachschlagen *	_	Anlage nachschlagen *		Objektadres	se nachschl	agen *
E	Workflov	ar felder									-
bun	Status fe	stle Anrede, Name, Ansp	rechpartner	_ '	* Nachschlagen mit F5	5	Anrede, Name, Ansprechpartner				
vert	Loschen.	'' Firma								Objektadı	resse fest
sny	Stunden	unt Franz Felder									
E C	Pluging w				Als Stammadresse	1				Als Stam	manlage
date	Pidgins #	Ges. für Handel und	d Verkehr mbH	-	speichern				-	speiche	ern
Ē	Siene a	Straße PLZ Ort				-	straße PLZ Ort				
S.	Serviceo	dn Feldstr. 12				-1					
	Servicev	24939 Elenst	ouro			-11					
		p i con									
		Telefon	Briefanrede			_ '	Personal Termin *		Einplanen		
		+49 461 40887	r Herr Henders,				· · ·		<nein></nein>		<u></u>
		Vorbemerkungen *					Schlußbemerkungen *				
						_	04			L.L.	1
		Projekt mit Vorgangs	zweig erstellen			-	UK		A	obrechen	

Abbildung 2.1. Serviceauftrag erstellen

Bereiten Sie den Serviceauftrag vor, indem Sie z.B. die Kundenadresse und einen Kurztext angeben. Mit OK wird der Vorgang im gewählten Ordner erstellt und zur Bearbeitung geöffnet:

Abbildung 2.2. Serviceauftrag bearbeiten

er	vice Aufträge	Auft	rag			L	24 24 2	24 .							
	Home: Startseite Auf	träge: Auf	träge >	ĸ)/	2016.00009 - 1	1. Servi	ceauftrag (felder	r) ×							
ſ	Vorgang		01	. Se	erviceauftrag	Störu	nasheseitiaun	n Gara	aent	orantrieb 13.01.2016	(felder)				
	Torgang	50	Anso	chrif	ft *	50010	ing so es en egun	y our	gene		(react)	Kurztext		Auftrag	Termin *
	Eigenschaften	F8	Firm	a								Störungsbe	seitigung Garaç	AB 1600 19	
	Drucken & Verbuchen »	F9	Fran	z Fe	lder						6 1	Status *		Kalkulations	art *
	Exportieren »		Ges.	für	Handel und Ver	rkehr m	ЬН					Offen		VK 1	
	Übermitteln »		2493	sư. 39	Flensburg							Lohn EK * 40.67 €	Lohn VK * 43.92 €	MFaktor EK 1.02	MFaktor VI 1.26
	Weitere Funktionen »		Proi	iekta	akte **						Telefon **	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Beleadatur
	Weitere Funktionen #	_	2016	5.00	009						+49 461 40887	felder	ME	bereg int	Deleguator
	Datensatz		-												
	Figenechaften	E4	E P	osit	tionen										
	Nachschlagen*	E5	Zusch	nläge	& Faktoren (Ur	nschalt+	F8)								Detailansichten
	Löschen	F6			Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh		Beschreibung			EP	GP
		_		÷	Artikel	1	x-Fahrtzone 1	1	psch	Fahrtzone 1 (bis 50 km)				15,00 €	15,00 (
	Weitere Funktionen »			_ ŀ	Sat	2	v.14		Ctd	Maistarst unden				20 65 E	E0.20.6
	Finfügen			-	Jet	^	A14	4	300	Meisterstühlden				25,03 €	35,30 €
				*											74,30€
	Desition	Alt+1	1												
	Set/leistung	Alt+5													
	Artikel	Alt+4													
		_													
	Weitere »														
	Weitere Schritte														
	Konieren »														
	Workflow anzeigen														
	Akontoverwaltung														
	Stunden und Material buo	chen													
	Plugins »														
	Siehe auch	•	7-61							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	D.C		Manha	104	D

Fügen Sie nach Bedarf die bereits bekannten erforderlichen Fahrtkosten, Lohnzeiten und Ersatzteile ein und Drucken & Verbuchen Sie den Serviceauftrag.

Zum Druck eines Serviceauftrags steht unter anderem die Darstellung *Kostenaufstellung* mit Deckblatt, Anlagenblatt (falls vorhanden) sowie einer Liste der gebuchten Projektkosten nach Typ, Schlüssel und Ausführungsdatum zur Verfügung. Diese Darstellung entspricht der Anzeige auf mobilen Geräten (siehe Mobiler Service):

Abbildung 2.3. Kostenaufstellung

ADRESSE			REC	HNUNGS	ADRESSE	#AB160019	MER
Firma Franz Felder			Firm	a z Felder		BELEGDATI	м
Ges. für Handel und Verkehr Feldstr. 12	mbH		Ges. Feld	tür Hand str. 12	el und Verkehr mbH	SERVICEOF 2016.00009	IDNER
24939 Fiensburg			249	se Fiensbi	urg	KUNDE	
¥ +49 461 4088/			× •	49 461 40	1887	felder	
Shorngsbeseltigung Garagentorantr	eb				Termin: 13.01.2016		
ARBEITSBERICHT						X Einzelal Gewähr Vertrag: Kulanz	brechnung leistung sleistung
ARBEITSZEITEN	Tag	Std	EP	GP	MENGE/MATERIAL	EP	GP
anselm 15:00 - 17:00 Uhr	13.01	2,00	43,92 €	87,84€	1 psch Fahrtzone 1	15,00 €	15,00 €
			<u> </u>				
FAHRZEITEN (UHRZEIT VON-BIS)	Tag	km	EP	GP			
,			-	-			
			<u> </u>				
Arbeiten abgeschlossen	Alle	Preise	Netto zzy	gl. USt.	Endsumme 122,38 €	(Incl. 19,00)% USt.)
Zeit und Material anerkannt							
Flensburg, den 15.01.2016							
Ort, Datum		Unte	rschrift Mo	nteur	Unterschrift Kune	de	
		SER	VICEAU	FTRAG *	\$JAB160019*		

Im ausgedruckten Serviceauftrag können nach Erledigung der Arbeiten beim Kunden weitere Zeiten und zusätzliches Material eingetragen werden. Der Auftrag kann vom Monteur und vom Kunden anschließend unterschrieben werden.

2.2. Abrechnen eines Serviceauftrags

Nach Ausführung der Arbeiten wird die Regieabrechnung vorbereitet. Wählen Sie dazu den Serviceauftrag auf dem Arbeitsblatt Service | Aufträge | Alle Aufträge und anschließend die Funktion Stunden und Material buchen, um die Nachkalkulation durchzuführen:

• Beachten Sie, dass die Möglichkeit zur Kostenabrechnung nur bei lizenziertem Modul Nachkalkulation zur Verfügung steht (Nachkalkulation)!

Abbildung 2.4. Alle Serviceaufträge

di M	OS'aik Projektverwaltung (F	Firma N	fluster AG) D. Format Projekt Di	ten	rata Extrac 2				- 0 ×
		in uge		// I	@ @ ≜ <u></u>	T # S 0 7 9 11 Fr 5	× 🔺 🐣 🚢		
Ser	vice Aufträge	Alle	Aufträge	Serv	iceauffrag (falder) X				
lair	nome, startseite / Aurula	ge. Aun	Serviceordner	#	Vorgang	Kurztext	Adresse	Name	Straße
Bel	Vorgang	٠.	2016.00009	1	Serviceauftrag	Störungsbeseitigung Garagentorantrieb	felder	Franz Felder	Feldstr. 12
2	Neu »	F8							
kte	Bearbeiten	F4							
loj	Drucken »	-		-					
-	Liste drucken	F9 -		+					
ervice	Filter								
Š	Unternehmensbereich			-					
gie	<kein></kein>	. -	-	-					
ž	-			\vdash					
sse	Status	- 0							
S.	Alle Vorgänge	-							
ž	Curker			-					
ogis	Suchen	•	-	+					
H	V 🚡 7	*		\vdash					
a la		_ [
Lat 1	Infodesk	٠							
1 te	Kostenbuchungsprotokoll	-		-					
Sub	Bestellstatusübersicht	-		\vdash					
c	Akte anzeigen			\vdash					
eite									
oarb	Weitere Schritte	٠	-	-					
Bün	Kopieren »	-	-	+					
E	Workflow anzeigen			\vdash					
) Bur	Status festlegen »								
ferti	Löschen	F6							
Ausw	Stunden und Material buche	<u>n</u> -	-	-					
S.	Plugins »			\vdash					
date	Caller and								
E	Siene auch	•		1	1	1	1	1	
Sta	Serviceordner			alac	apan - Cafiltart nach (Name Like **2016 00009***) Or (Vorganos	art Like "*20.16.0000	*") Or (Kurztavt Lika **'	0 16 00009*") Or b
	Servicevorgänge			cicsi	anen - Genitert hadri ((vanie like 2010/00009) Of (vorgangs	art Like 2016.0000	5 Joi (Kurztext Like 12	
Enthäl	t den Projektnamen.								Admin - Mosaik.mdb

Die Nachkalkulation kann auch direkt aus dem Arbeitsblatt des Vorgangs (z.B. Serviceauftrag oder Auftrag) aufgerufen werden. Der Vorgang kann dazu auch noch unverbucht sein, um damit auch die Buchung von Kosten für **eventuelle zukünftige Kostenträger** zu ermöglichen.

Erfassen Sie im Arbeitsblatt Büroarbeiten | Nachkalkulation | Buchen die Arbeitszeiten und den Materialverbrauch auf den Registerkarten Stundenbuchungen bzw. Materialbuchungen:

Abbildung 2.5. Stunden- und Materialbuchung

Home: Startseite Aufträge: Aufträge: X) 2016.00009 - 1. Serviceauftrag (felder) X) Vorgang Image: Competitive Compet	üroarbeiten N	achkalk	× ∞ ∝ ★ · kulation Buc	▶ ♪ 欧 函 急 Z↓ T 非 S A Z % 詰 €s 鞏 動 動 hen (Schreibgeschützt)	1	
✓ Vorgang ◆ Projekt-/Kundenadresse Arbeitsbericht erfassen Projekt./Kundenadresse Kurztext Storungbeseitigung Garaget Buchung Arbeitsbericht erfassen Projekt./Kundenadresse Kurztext Storungbeseitigung Garaget Nachschlagen * F5 Name Franz Beachung Kurztext Storungbeseitigung Garaget Nachschlagen * F5 Name Franz Beachurg Alfragsr Belegnammet Alfstool 19 Dupblere Stable Felder Felder Auftragsr Alffagsr Alfragsr Alffagsr Kiele 4 Alffagsr Alffagsr Alffagsr Alffagsr Kiele 4 Alffagsr	Home: Startseite	lufträge: Au	fträge × 2016.000	9 - 1. Serviceauftrag (felder) X 2016.00009 - 1. Serviceauftrag (felder) X		
Arbeitsbericht erfassen Fekturierung vorbereiten Bedung Nachschlagen* FB Nachschlagen* FB Dupkleren Stehe Marteel des Auftrags FB Nachschlagen* FB Dupkleren Stehe Nachschlagen* FB Dupkleren Stehe Stehe Nachschlagen* FB Dupkleren Stehe Stehe Nachschlagen* FB Dupkleren Stafe FF Nameszusztz Ges. für Hande und Verkehr mbH Belegdatum Binfügen Artikel des Auftrags Nic OP Material 0,000 € Verturagslan der Anlage Lauftragslabersicht<	Vorgang	۲	🔮 Projekt-/Kun	lenadresse	🕼 Einstellungen	
Buchung Andebklägen* Fish Nachschlägen* Fish Nachschlägen* Fish Name Franz Felder Namenszusztz Geschletzrzichen Stabe Feldstr. 12 Dupklæren Stigs Fish Löschen Fish Fish Fish Löschen Fish Fish Fish Löschen Fish Fish Fish Löschen Fish Fish Fish Artikel des Auftrags Auftragsr extern Artikel des Aufbrags Auftragsr extern Artige * Arteel Artige * Arteel Artige des Aufbrags Auftragsr extern Artige des Aufbrags Artige * Artige des Aufbrags Artige * Artige des Aufbrags Artige * Artige des Aufbrags Artides is aufbrags	Arbeitsbericht erfasse Fakturierung vorberei	n ten	Projektakte Vorgang	Serviceordner: 2016.00009 1. Serviceauftrag Störungsbeseitigung Garagentorantrieb 13.01.2016 (felder)	Kurztext Thema	Störungsbeseitigung Garagento Kunde
Nackuschinger* F5 Nackuschinger* F5 Name Franz Felder Name Ges. fur Handel und Verkehr mbH Duplizieren Straße Felder Beleggatum Straße Felder Beleggatum B150019 Aufrager. Aufrager. Artikel des Auftrags Aufrager. Artikel des Aufbetszettels Weitere * Infodesk Name No GP katerial 0,006 NK GP katerial 0,006 NK GP katerial 0,006 NK GP katerial 0,006 Veitere Schritte Image Siehe auch Image Weitere Schritte Image Siehe auch Image Wartunggalan der Anlage Laufragstersicht Harris Image Image Image Image Image Image Image Im	Buchung		Auresskurzname ·	Firma	Bearbeiterzeichen	MF
Nach Gorlägen* F5 Neu F8 Duplizieren Straße Feldstr. 12 PLZ, Ort PLZ, Ort 24939 Artikel des Auftrags F6 Tiefefon +49.451.40887 Mobiletefon +49.451.40887 Artikel des Auftrags Will Artikel des Auftrags Mobiletefon Artikel des Auftrags Andreagen Weitere » Ardeeskurzname * Ardeede Sunder Opiekt / Baustellenadresse Ardeede Sunder Ardeeskurzname * Ardeede Sunder PLZ, Ort Namenzusatz Straße Stade PLZ, Ort Veitere Schritte Ø Weitere Schritte Ø Arbeitsauftrag Eestatigt Fahritzone Ø F K L II E E IIE IE IE IE IE IE IE IE IE IE I	buchung a		Name	Franz Felder	Belegnummer	AB160019
Wettere Straße Feldstr. 12 Duplizieren Straße Feldstr. 12 Duplizieren Straße Feldstr. 12 Auftrager. nitern Alftrager. nitern Infodesk Mobitelefon Wettere > Artikel des Auftrags Infodesk Anrede NK GP Material 0,00 € NK GP Material 0,00 € Stehe auch N F K U Stehe auch	Nachschlagen *	F5	Namenszusatz	Ges. für Handel und Verkehr mbH	Belegdatum	13.01.2016
Dudpatient 24939 Housdent F6 Lischen F6 Infodesk Mobiltelefon Artikel des Auftrags Artikel des Auftrags Auftrags Auftrags Auftrags Auftrags Auftrags Bestaitigt Personal * Auftrags Auftrags Bestaitigt Personal * Auftrags Auftrags Bestaitigt Personal * Auftrags Bestaitigt Personal * Auftrags Personal * Bestaitigt Personal * Bestaitigt Personal * Bestaitigt Personal * B	Duplizioren	F8	Straße	Feldstr. 12	Auftragsnr. intern	AB160019
Control of the second of th	Löschen	F6	PLZ, Ort	24939 Flensburg	Auftragsnr. extern	
Einfügen Mobildelefon +49 172 4568545 Kakulationsart * K1 Artikel des Auftrags Artikel des Auftrags Artikel des Auftrags Artikel des Auftrags Artige * Wettere * Andege * Infodesk Arrede NK GP Lön 0,00 € Kakustationsart * NK GP Katerial 0,00 € NK GP Katerial 0,00 € Vettere Schritte Image * Stehe auch * Wartungsplan der Anlage Laufende Arbeitszeitt 8 ▼ F K U ≡ ≅ ≡ ≡ ::: tip tip tig tig *			Telefon	+49 461 40887	Quelbelegnummer	
Artikel des Auftrags Artikel des Auftrags Artikel des Aufbeitszettels Weitere > Infodesk Anage * Addresskurzname * Artikel des Aufbeitszettels Infodesk Anage * Addresskurzname * Artikel des Aufbeitszettels Infodesk Anage * Anage * Artesskurzname * Artesskurzname * Artesskurzetin stål. Name Artesskurzetin stål. Name Artesskurzetin stål. Nik GP Material 0,000 € Pringetelung * Weitere Schritte Periode Aufbeitszett 2 Ø Arbeitszetin stål. Siehe auch Arbeitszettettel Wartungsplan der Anlage I Tahoma Lauffende Arbeitszettet Aufbragsbersicht	Einfügen	۲	Mobiltelefon	+49 172 4568545	Kalkulationsart *	VK 1
Weitere » Anlage * Anlage * Anlage * Anrede Anrede Anrede Schatzet in Std. Gebuchte Stunden 0,00 t NK GP Lön 0,00 t NK GP Katral 0,00 t Weitere Schritte Infodesk Weitere Schritte Image: Stabus * Siehe auch Image: Stabus * Wartungsplan der Anlage Image: Stabus * Laufende Arbeitszettid Andregsbesicht	Artikel des Auftrags Artikel des Arbeitszett	els	🔮 Objekt-/Baus	tellenadresse	Ausführung	
Weitere * Andressuit Zhame Name Name <			Anlage *		Personal *	
Infodesk Name Subalization Subalizati	Weitere »		Adresskurzname **		Arbeitsbeginn ~	
Intodesk Intod			Name	A	Kalk Arbeitszeit	2 h 00 min
Gebuchte Standen 0,00 h NK GP John 0,00 é NK GP Material 0,00 é Weitere Schritte • Bestätigt Ferfägstellung * Fahrtzone Fahrtzone Bestätigt Fahrtzone Bestätigt Ferfägstellung * Fahrtzone Fahrtzone Stehe auch * Wartungsplan der Anlage Image Schritte Laufende Arbeitszetted Auftragsblan der Anlage Laufende Arbeitszetted Auftragsbrandter	Infodesk	•	Namenszusatz		Priorität *	<keine></keine>
NK GP Lohn 0,00 € NK GP Material 0,00 € Anlagenstandort Fertigstellung * Fahrtzone Fertigstellung * Fahrtzone Ansprechpartner Stehe auch Image: Stehe auch Watrungsblen der Anlage Image: Stehe auch Auftragsblersintt Auftragsblersint	Gebuchte Stunden	0,00 h	Straße		Status *	Bestätiot
NK GP Material 0,00 € Weitere Schritte Anlagenstandort Fahrtzone Anlagenstandort Siehe auch Image: Siehe auch Wartungsplan der Anlage Image: Siehe auch Juftragsbien der Anlage Image: Siehe sindt Laufende Arbeitszettel Auftragsbien sindt	NK GP Lohn	0,00€	PLZ, Ort		Fertiastelluna *	
Weitere Schritte Fahrtzone Anbeitsauftrag Siehe auch	NK GP Material	0,00€	Anlagenstandort		Telefon Standort	
Weitere Schritte ● ● ■ Arbeitsauftrag Tahoma ● ■ ● Siehe auch ● Wartungsban der Anlage Laufende Arbeitszettel Auftragsbersint			Fahrtzone		Ansprechpartner	
Stehe auch Wartungsplan der Anlage Laufende Arbeitszetttel Auftragsbersicht	Weitere Schritte	۲				
Siehe auch Wartungsplan der Anlage Laufende Arbeitszettel Auftragsbersicht			Arbeitsauftra	9		
Siehe auch Wartungsplan der Anlage Laufende Arbeitszettel Auftragsbiers sint			Tahoma	▼ 8 ▼ F K U ≣ ≣ ≣ ≣ ⊑ ∰ ∰ ♥		
Siehe auch Wartungsplan der Anlage Laufende Arbeitszettel Auftragsübersicht Auftragsübersicht Martungsversicht Martungsversicht <l< td=""><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></l<>			-			
Wartungsplan der Anlage Laufende Arbeitszettel Auftragsübersicht	Siehe auch	۲				
Laufende Arbeitszettel Auftragsübersicht	Wartungsplan der Anl	age				
Auftragsübersicht	Laufende Arbeitszette	e e				
	Auftragsübersicht					

• Erfassen Sie die Arbeitszeit:

Abbildung 2.6. Stundenbuchungen

🍰 M Datei	OS'aik Projektverwaltung (F Bearbeiten Ansicht E	Firma M	1uster AG) n Format F	Proiekt Daten	satz Extras	?								-	٥	×
		R >	< 0 CH	↑ + /	- ¶. (∄) ≜.	ZU T	# S	Ĥ	z %	1.1.1 1.1.2 €\$	📡 💼 🕯	1				
Bür	oarbeiten Nach	kalku	ulation E	Buchen (S	chreibg	eschützt	t)									
- Gi	Home: Startseite Aufträg	ge: Auft	räge × $>$ 2016	.00009 - 1. Serv	iceauftrag (fe	der) × 20	16.0000	09 - 1. 9	erviceauft	rag (feld	er) X	1 0010				
ae	Vorgang		Personal *	1. Sen	I ohntarif *	Tag *	gung Ga Von	Bis	Menge	Finh *	Abrechnung *	Kosten FP	Kosten GP) FP	Rabatt	GP
	Arbeitsbericht erfassen		anselm	Normalstunden	Standard	13.01.2016	15:00	17:00	2	Std	Regie	40,67€	81,34€	43,92€		87,84€
ojekte	Fakturierung vorbereiten		*								_			-		
å	Buchung	•														
vice	Nachschlagen * F	F5														
Ser	Neu F	F8														
gi	Löschen F	F8														
Re																
Isse	Einfügen	۲														
X	Artikel des Auftrags															
stik	Artikel des Arbeitszettels	_														
Logi	Weitere »															
hmer	Infodesk	۲														
erne	Gebuchte Stunden 2,00	0 h														
prut	NK GP Lohn 87,84	4€														
S	Nic or Material 0,00															
fe	Weitere Schritte	۲														
arbe																
Büro																
gen																
1.																
ISWE																
4	Siehe auch	•														
aten	Wartungsplan der Anlage															
	Auftragsübersicht		_													
Star	Artikelsuchliste		Arbeiteauftra		cht Stunder	buchungen	Mate	rialbuch	ungen					_	_	>
			Arbeitsduru a		une stunde	ibuci uligeri	- Hate	naibuci	ungell							

Wählen Sie den Mitarbeiter und erfassen die Arbeitszeiten und ggf. einen Rabatt. Einzelheiten sind in Abschnitt 1.4.1, "Zurückmelden von Arbeitszetteln" beschrieben.

Folgende Lohnarten-Typen (siehe *Typ* in Stammdaten | Projekte | Lohnarten) werden in der Regieabrechnung nicht fakturiert bzw. berechnet:

- Auslösung
- Ausfallzeit
- Unproduktivzeit
- Saisonkurzarbeit

Die Kostenbuchung wird aber zur korrekten Gewinnzuschlagsermittlung durchgeführt.

Für die Nachkalkulation bzw. Regieabrechnung gibt es den neuen Abrechnungsmodus Ungeklärt.

Derart gekennzeichnete Projektkostenbuchungen werden im Rahmen der Regieabrechnung ignoriert bzw. nicht gedruckt und im Buchungsprotokoll *rot* dargestellt.

• Erfassen Sie das verwendete Material, wählen Sie den Artikel und erfassen die Menge, Rabatt etc. mit der Funktion Nachschlagen [F5]. Die im Serviceauftrag hinterlegten Artikel können außerdem mit der Funktion Artikel des Auftrags... abgerufen und eingefügt werden. Weitere Einzelheiten werden in Abschnitt 1.4.1, "Zurückmelden von Arbeitszetteln" beschrieben.

Abbildung 2.7. Materialbuchungen

Home: Startseite	Aufträge: A	ufträge ×/ 2016	.00009 - 1. Service	auftrag (fi	elder) ×/ 2	2016.0000)9 -	 Service 	auftrag (felde	r) ×					
			1. Service	eauftrag S	törungsbese	itigung Ga	arag	gentorantr	ieb 13.01.201	5 (felder)	in Serviceo	rdner 20	16.00009 (felder)	
Vorgang	۲	Artikel *	Kurztext	Menge	FaktMge	Einh *	P	PE EK	Kosten GP	EP	Rabatt	GP	Abrechnung	* Kalk.G	ruppe *
Arbeitsbericht erfass	sen	x-Fahrtzo	Fahrtzone 1	1		psch		1 7,50€	7,50€	15,00€		15,00€	Regie	Son	stiges
Fakturierung vorbere	eiten	*													
		$ \rangle$	R Projektglied	derungen:	Artikel ein	es Bauvor	rha	ibens						×	
Buchung	۲					Numme	r	Projekt	Vorgangs	art Fo	aenumme	r Auf	tragsnummer	Belean	
Nachschlagen *	F5		Datensätze		Þ	3588	8 2	2016.0000	9 Serviceauf	rag	2	1 AB16	0019	AB 1600 19	
Neu	F8		Übernehmen	>											
Duplizieren	Strg+F8		Löschen		_		+					_			
Löschen	F6						+								
-			Aktualisieren		-		+					-			
Einfugen	۲						+					-			
Artikel des Auftrags.			Unternehme	Ispereic											
Artikel des Arbeitsze	ttels						T								
Weitere »			1				+								
weitere #			Suchan		-		+					-			
Infodesk			Jucifeit		_		+								
							+								
Gebuchte Stunden	2,00 h														
NK GP Lonn	87,84 E		Filtern & Sort	tieren			_								
NK OF Material	0,00 €				_		+					_			
Weitere Schritte	\$		Filter				+								
			Filter speichern	iter o			+					-			
			Gespeicherte H	itter #			+					-			
			Aufsteigend so	rtieren											
			Absteigend sor	tieren			_					_			
			etc. L. i		_		+					_			
			Filter /Sortission	n entferes	. –		+					-			
			r inter / Son der un	y enderne	-		+			-		-			
Siehe auch	۲		Einstellunger												
Wartungsplan der Ar	nlage								1	1					
Laufende Arbeitszet	tel		Hiter anwer	nden			ane	atz 1 ven	1 delecener (Cofiltort n	ach (Auftra	acoumm	er-"AB160010"	N	
Auftragsübersicht		1	Earbfilter a	hwenden	N		Linse	ors i vori	r galesenien - C	senner t f	iuun (Aurua	ganunin	CI - MD 1000 19)	P P	
Artikelsuchliste		Arbeitsauftra		Stunde	anhuchunger	Mater	rialł	huchunger	N						
		- Citedulu a			nouciunger	Mater	- dit	ouchdriger	e						

Beim Abrechnen von Artikeln im Rahmen der Regieabrechnung wird eine evtl. beim Artikel gesetzte Auswahlsperre ignoriert.

2.3. Erstellen von Regieabrechnungen

Vor der Rechnungserstellung muss der *Status* des nachkalkulierten Serviceauftrags auf *Fakturierbar* gestellt werden:

• Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei lizenziertem Modul Nachkalkulation zur Verfügung steht (Nachkalkulation)!

Abbildung 2.8. Serviceauftrag fakturierbar

MOS'aik Projektverwaltung (Firma N <u>Datei Bearbeiten Ansicht Einfüge</u> ⊯	Auster AG) n Eormat Projekt Datjensatz Extras ? < ∽ ⊂ Ar ♥ ⊿ இ ? 2 ↓ 2 ↓ T ♯ S A Z % ∰ €ş 22 2 ↓ 2 ↓	- 0 ×
Büroarbeiten Nachkalk	ulation Buchen (Schreibgeschützt)	
Home: Startseite / Aufträge: Auf Vorgang	räge ×/ 2016.00009 - 1. Serviceauftrag (felder) ×/ 2016.00009 - 1. Serviceauftrag (felder) × Serviceauftrag (felder) × Projekt-/Kundenadresse	🔅 Einstellungen
Arbeitsbericht erfassen	Projektakte Serviceordner: 2016.00009 Vorgang I. Serviceauftrag Störungsbeseitigung Garagentorantrieb 13.01.2016 (felder) Adresskurzume F. Fulder	Kurztext Störungsbeseitigung Garagento Thema Kunde Stichwörter
Buchung Image: Second sec	Anrede Firma Name Franz Felder &	Bearbeiterzeichen ME Belegnummer AB160019 Belegdatum 13.01.2016
Duplizieren Strg+F8 Löschen F6	Strippe Feldstr. 12 PLZ, Ort 24939 [Hensburg Telefon +49 461 40887 Mobilelefon +49 472 4566545	Auftragsn: intern AB160019 Auftragsn: extern Quellbelegnummer Kalkulationsart * VK 1
Artikel des Auftrags Artikel des Arbeitszettels	Objek MOS'aik Projektverwaltung Anlage * Ardersskur Sind Sie sicher, daß Sie den Status des aktuellen Vorgangs jetzt auf	Ausführung Personal * Arbeitsbeginn *
Infodesk	Anrede 15 (Fakturierbar' setzen möchten?	Schätzzeit in Std. Kalk. Arbeitszeit 2h 00 min Priorität * <keine></keine>
Gebuchte Stunden 2,00 h NK GP Lohn 87,84 € 	Straße PLZ, Ort Ja Nein Anlagenst	Status * Bestätigt Fertigstellung * Telefon Standort
Weitere Schritte 🔶	Fahrtzone	Ansprechpartne
wertungen Büroart	Personal * Arbeitsbeginn * Schätzseit in Std. Kak. Arbeitszeit in Std. Kak. Arbeitszeit 2 h 00 min Prioritai * Prioritai * Pioritai	
Siehe auch	Fertigstellung * Telefon Standort	
Laufende Arbeitszettel	мылеціратие	
Klicken Sie mit gedrückter Stra-Tacte um ei	Arbeitsbatt zm Reacheiten der Arbeitse einzusienen	Admin - Mossik mdb

Wenn Sie den Status für mehrere Serviceaufträge umstellen möchten, können Sie dies mit dem Link Status festlegen in der Auflistung der Serviceaufträge auf dem Arbeitsblatt Service | Aufträge | Alle Aufträge machen.

Nach der Änderung des Status werden die Vorgänge im Ordner Büroarbeiten | Fakturierung und dort unter Regieabrechnungen aufgelistet:

Abbildung 2.9.

arbeiten Fakturier	× ∽ ∝ ↑ ↓ J 🕅 rung Regieabrechnu	. 🕼 Ing] ⊉↓ <u>X</u> ↓ ⊤ :]	⊯ S A Z	% 1112 €\$	¥ 1 5	<u>.</u>	
gation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite Aufträge: Au	ufträ	ge × 2016.00009	- 1. Serviceauftrag	(feld 2016.00	0009 - 1. Servic	eauftrag (felder) × Fakturierung: Regieabrechnung
Fakturierung	Vorgänge		Projekt/Ordner	Vorgang	Auftrag	Beleg	Belegdatum	Kurztext
	Bearbeiten E4		2010.00003	Serviceautrag	AD100013	AD100013	13.01.2010	Storungsbesetugung Garagentoranun
	Abrechnen							
Auftragsabrechnung								
	Filter 🔺	\vdash						
11 ()	Unternehmensbereich	H						
Regieabrechnung	<kein></kein>							
	Grenzdatum	\vdash						
Pachnungan	13.01.2016	\vdash						
Kedindigen								
	Suchen 🔺							
Gutschriften	y 🚡 🕺	\vdash						
		H						
	Einstellungen Regie							
	Abrechnungsart	\vdash						
	EK+Zuschlag 🔹	\vdash						
	Gliederung und Gruppierung							
	Titel Material/Stunden 🔻	\vdash						
	Mit Abschnitten 🔹	\vdash						
	Material pro Tag	H						
	Materialeinzelausweis 🔹							
	Stunden pro Tag	\vdash						
	Stunden nach Mitarbeiter	H						
	Titelteut ere Versene							
	(Chandrad)	\vdash						
		H						
	Zwischenüberschriften							
	MATERIAL						1	

Enthält den Projektnamen.

Das *Grenzdatum* wird auf das Tagesdatum voreingestellt. Mit dem *Grenzdatum* legen Sie fest, dass nur der, bis zu diesem Datum entstandene Aufwand, abgerechnet wird.

Nehmen Sie die Einstellungen für die Gliederung der Regieabrechnung im Bereich Einstellungen Regie vor.

Als Abrechnungsart (Preiscode) kann u. a. Verkaufspreis 1 bis Verkaufspreis 5 gewählt werden.

Die Abrechnungsart wird in den Eigenschaften der folgenden Regierechnung als Preiscode abgelegt.

Markieren Sie die abzurechnenden Serviceaufträge, wählen den Link Abrechnen und wählen die Vorgangsart für die Regieabrechnung:

Abbildung 2.10. Abrechnen



Beim Verbuchen von **Barrechnungen** werden diese als *OP bezahlt* markiert. Wenn beim Kunden eine *Zahlungsart* mit Skonto hinterlegt ist, wird der Skontobetrag bei der Zahlungsbuchung berücksichtigt.

Die vorbereiteten Rechnungen werden unter Büroarbeiten | Fakturierung | Alle Rechnungen aufgelistet:

Abbildung 2.11. Alle Rechnungen

d Da	MOS'aik Projektverwaltung (Firma M tei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infüge	/luster AG) m <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da	tensatz	E <u>x</u> tras <u>?</u>					- 0	×
D	🗃 🚑 📣 🖪 🕺 🖷 🛍	K ∽α ≜ ♥ .	/ 🔍 🛛		# S A Z	% 1112 €\$ № 🔒	නි 📩			
В	üroarbeiten Fakturieru	ung Alle Rechn	unger	۱ 						
i - E	Navigation 7 X	Home: Startseite / Auftr	ige: Auftr	äge × 🗸 2016.000	09 - 1. Servic 2016.00	0009 - 1. Servicez Fakturi	erung: Regiea	abrechnung ×	Fakturierung: Rech	nungen ×
- m	Fakturierung	Vorgang		Projekt/Ordner	# Vorgang	Kurztext	Adresse	Name	Straße	Ort
l∎ I		vorgang		2016.00009	1 Rechnung	Störungsbeseitigung	felder	Franz Felder	Feldstr. 12	Flenst
-		Neu »	F8				_			
ek.	Auftracebrachoung	Bearbeiten	F4							
l je	Autoagsabiechinding	<u>Drucken »</u> Liste drucken	=							
-		Liste drucken								
Servic	Regieabrechnung	Filter								
0		Unternehmensbereich								
Regi		<kein></kein>	-							
8	Rechnungen	Projekttyp								
Kas	<u></u>	Alle	<u> </u>							
×		Status								
Logist	Gutschriften	Laufende Vorgänge	• -							
ner		Suchen	-							
hel		V. V.	¥ [
le		¥ E	^							
Subu		Infodesk								
E		Akte anzeigen								
Darbe		Weitere Schritte								
1ŝ		Kopieren »								
c		Workflow anzeigen								_
- Be		Status festlegen »								_
l F		Löschen	F6							
MSN		Plugins »								
E										
date		Siehe auch	-							
Ĭ	Eingangsrechnungen	Alle Projekte								
Stal	Nadekalledation	Alle Vorgänge				and an all the second second second	20))			
_	Nachkaikulation		Ľ	Datensatz 1	/on 1 gelesenen - Gefilt	tert nach (Nummer In (358	98))			
Ent	hält den Projektnamen.								Admin - Mosa	ik.mdb

Drucken oder Bearbeiten Sie die Regieabrechnung.

Beim Erstellen einer Regierechnung wird als Eigene Quellbelegnummer (siehe Registerkarte Vorgang der Vorgangseigenschaften) die *Belegnummer* des Serviceauftrags übernommen.

Abbildung 2.12. Seitenansicht der Regierechnung

MOS'aik Projektverwaltu Datei Bearbeiten Ansich	ng (Firma Muster AG) - [Rechnint <u>F</u> infügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojek	ung (Seitenansicht)] t Da <u>t</u> ensatz E <u>x</u> tras <u>?</u>	# S A Z % ₩ €	« % 4	ର କ	-	đ	×
Büroarbeiten Fa	kturierung Rechn	ung		<u> </u>				
Allgemein	Feldstr. 12 24939 Flen	sburg						-
e Projekte	RECHN	UNG	<u>Steuernummer</u> 1234567890	UStID Abser DE12345678	<u>nder</u> 8901234	<u>Konto</u> 16000		
Servic	Serviceordne 2016.00009	r	<u>Referenznummer</u> felder	<u>Unser Zeict</u> ME	hen <u>Belegnumn</u>	ner <u>Datum</u> 13.01.2016		
Regie	Position	Text	Mer	nge Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis		
k Kasse		Leistungsdatum entsprich MATERIAL	t Rechnungsdatum					
Logist		Mittwoch, 13. Januar 2016						
Subunternehmer	1.001	Fahrtzone 1 (bis 50 km) Zwischensumme Abschnitt	Mittwoch, 13. Januar 2016	1 psch	15,00€	15,00 € 15,00 €		
Büroarbeiten		STUNDEN				13,00 C		ľ
ungen	2.001	Mittwoch, 13. Januar 2016 Stunden Standardlohntarif A	Anselm, Arno	2 Std	43.92€	87.84 €		
Auswertu		Zwischensumme Abschnitt	Mittwoch, 13. Januar 2016			87,84 €		
ammdaten		Summe Titel STUNDEN				87,84 €		
····	и 	<u> </u>						•
aite 1 auf eDocPrintPro						Admir	ı - Mosaik.	.mdb

Kapitel 3. Erstellen von Regieabrechnungen in Projekten

Nachkalkulationspositionen (Material und Lohn) können bei Bedarf als Regieabrechnung fakturiert werden.

Wenn Sie für ein laufendes Projekt Regiearbeiten ausführen, können Sie dazu einen **neuen Arbeitszettel** mit <u>neuer Auftragsnummer</u> in das Projekt einfügen. Auf diese Weise fließt die aus dem Arbeitszettel erstellte Regierechnung nicht in die Schlussrechnung des laufenden Projekts ein (siehe auch das Handbuch Projektverwaltung unter Neue Vorgänge anlegen sowie den Themenbereich Nachkalkulation).

Kapitel 4. Einstellungen in den Vorgangsarten

In den **Vorgangsarten** können Sie die automatische Buchung für die *Nachkalkulation* einstellen. In der Systemgrundeinstellung (Auslieferungszustand) sind die markierten Vorgänge auf *Vollständig* eingestellt (mehr dazu finden Sie im Themenbereich Nachkalkulation):

📩 MC	OS'aik Projektverwaltung (Firma	Mu:	ster AG)					x	
Datei	Bearbeiten Ansicht Einfügen	For	mat Projekt Datensatz Extras ?	?					
D e	- 	×		A Z T # S 0 7	97 111 g. 🔽	A A A			
		<u></u>		2* A* 1 # 3 n L	78 <u>112</u> 95 4	2 2 2			_
Star	mmdaten Proiekte	1	/organgsarten						
	Home: Startseite Projekte: Vo	orga	ngsarten × Projekte: Lohnarten ×	Projekte: Lohntarife × Projekte:	Lohntarif ×/ Projekte:	Vorgangsart ×			
gue			Name	Buchungsart	Nachkalkulation	Тур	Grupp	e	•
B	Vorgangsarten 🔺		Abschlagsrechnung	Rechnung Debitor Soll	<keine></keine>	Pauschalrechnung	Rechnungen		
4	Neu F8		Akontoanforderung	AnzRechnung Debitor Soll	<keine></keine>	Pauschalrechnung	Rechnungen		
ske	Duplizieren Strg+F8		Anfrage	Sonstiges	<keine></keine>	Anfrage	Anfragen		
roj	Bearbeiten F4		Angebot	Sonstiges	<keine></keine>	Angebot	Angebote		
-	Drucken F9		Angebotsaufforderung GAEB	Sonstiges	<keine></keine>	Angebotsaufforderung	Angebotsaufforde	run	
vice	Suchen		Anzahlungsrechnung	AnzRechnung Debitor Soll	<keine></keine>	Zwischenrechnung	Rechnungen		
Ser	Sachen		Arbeitszettel	Sonstiges	<keine></keine>	Arbeitszettel	Arbeitszettel		
<u>e</u> .	V 🗄 🕺		Aufmaß	Sonstiges	<keine></keine>	Aufmaß	Aufmasse		
Reg			Aufmaß REB	Sonstiges	<keine></keine>	Aufmaß REB	Aufmasse		
	Direkt bearbeiten 🔹 🌒		Auftrag	Auftrag	<keine></keine>	Auftrag	Aufträge		
ass			Auftragserteilung GAEB	Sonstiges	<keine></keine>	Auftragserteilung	Aufträge		
×			Barrechnung	Rechnung Debitor Bar	<keine></keine>	Barrechnung	Rechnungen		
ŝti		►	Baustellenlieferschein	Sonstiges	Vollständig	Baustellenlieferschein	Lieferscheine		
9			Baustellenretoure	Sonstiges	Vollständig	Baustellenretoure	Retouren		
E			Baustellenrückschein	Sonstiges	Vollständig	Baustellenrückschein	Rückscheine		
me			Baustellenwarenzugang	Sonstiges	Vollständig	Baustellenwarenzugang	Warenzugänge		
lie			Bestellanforderung	Sonstiges	<keine></keine>	Bestellanforderung	Bestellanforderun	ger	
Lte			Bestellbestätigung	Sonstiges	<keine></keine>	Bestellbestätigung	Bestellbestätigun	ger	
- A			Bestellstornierung	Bestellgutschrift	<keine></keine>	Bestellstornierung	Bestellstornierun	gen	
UN I			Bestellung	Bestellung	<keine></keine>	Bestellung	Bestellungen		
iten			Eingangsgutschrift	Rechnung Kreditor Soll	<keine></keine>	Eingangsgutschrift	Eingangsgutschri	fter	
pe			Eingangsrechnung	Rechnung Kreditor Haben	<keine></keine>	Eingangsrechnung	Eingangsrechnun	ger	
Log			Gutschrift	Rechnung Debitor Haben	<keine></keine>	Gutschrift	Gutschriften		
ä			Kostenvoranschlag	Sonstiges	<keine></keine>	Kostenvoranschlag	Kostenvoranschlä	ige	
E I			Lagerumbuchung	Sonstiges	<keine></keine>	Lagerumbuchung	Lieferscheine		
- Si			Liefermahnung	Sonstiges	<keine></keine>	Liefermahnung	Liefermahnungen	_	
ver			Lieferschein	Sonstiges	<keine></keine>	Lieferschein	Lieferscheine		
SNa			Materialbedarfsliste	Sonstiges	<keine></keine>	Materialbedarfsliste	Materialbedarfslis	ten	
I C			Nachtragsangebot	Sonstiges	<keine></keine>	Nachtragsangebot	Angebote		
ater			Pauschalgutschrift	Rechnung Debitor Haben	<keine></keine>	Pauschalgutschrift	Gutschriften		
E .	Siehe auch 🔹		Positionsaufmaß	Sonstiges	<keine></keine>	Positionsaufmaß	Aufmasse		
Star	Nummernkreise		Preisangebot	Sonstiaes	<keine></keine>	Preisangebot	Preisangebote		•
<u> </u>	Vorlagen	1						•	
U		k	JET Datensatz 13 von 46 gelese	nen					M

Abbildung 4.1. Vorgangsarten: Nachkalkulation

đ	MOS'aik Projektverwaltung (Firma N	/luster AG)									-		×
Date	ei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infüger	n <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Datensatz	Extras ?									
1		RECA	å										
Sta	ammdaten Projekte	Vorgangsart											
Ë	Navigation 4 X	Home: Startseite	e)⁄Projekte	: Vorgangsarten 🗙 🚺	Projekte: Vorgangs	art (Baustellenlieferscheir	1) × (1						
15	Verwaltung	Vorgangsart		Allgemeines									
R	Adressen	Suchen	F3	Name *	Baustellenliefersche	in							
[₽	Personal	Neu	F8	Typ *	Baustellenliefersche	in							
lie	Artikel	Duplizieren	Strg+F8	Gruppe *	Lieferscheine								
<u>م</u>	Sets	Reamboiton		Kurztext	Baustellenliefersche	in norst aur Poorhoitung und au	m Druck und kundenho	regence Paustelleplefor	achologo				
vice	Maschinen	bearbeiten		Thema *	Kunde	gsart zur bearbeitung und zu	In Druck von kundende	zogenen baustelenieren	screnen.				
Ser	Texte	Nachschlagen *	F5										
<u>e</u>	Projekte	Löschen	F6	Einstellungen									
l l S				Nummer Projekt *	Projekt								
8				Nummer Service *									
Kas				Haunthuchung *	Sonstines								
¥	Formeln			1. Nebenbuchung *	Sonsages								
gist				2. Nebenbuchung *									
2				Neue Menge *	Menge erhalten								
ja Ja				Auttellung * Status n. Buchen *	<standard></standard>								
l l F	Jumbos			Nachkalkulation *	Vollständig								
fer				Klassische Ansicht *	Nein								
1	()			Arbeitsblatt Projekt *	Logistik Lieferunge	n Lieferschein							
ß	Lohnarten			Arbeitsblatt Service * Arbeitsblatt Peole *	Logistik Lieferunge	n Lieferschein							
arbeiten	1(5)			Arbeitsblatt Regie	(Auftrag) nach dem	Verbuchen eines Vorgangs o	dieser Vorgangsart abs	chließen					
18				V Finanzbuchnaltere	sche Buchungen des Texte nach dem Verh	vorgangs im Stapel ablegen uchen einer Vorgangs dieser	Vorgangeart verbinder	-					
	Lonntarre			Statistiken beim V	erbuchen eines Vorga	ings dieser Vorgangsart schr	eiben						
l B	80			Vorlagen dieser Vo	organgsart beim Ersti	ellen und Kopieren von Vorgä	ngen ausblenden						
Į				Manuelles Übersch	rreiben der Belegnum	mer eines Vorgangs dieser V	organgsart verhindern						
Swe	Vorgangsarten				rgange aur Basis ein	er vorlage dieser vorgangsar	t verningern						
AL I		Siehe auch	*	Darstellungen									
E	(Druckereinrichtunge	en	Typ *	Kurztevt	Beschreibung	Seitenauswahl *	Nummernkreis *	Druckmodus *	Evennlare	Archiv	ieruna *	
Idat		Layouts		Hauptlayout	Lieferschein	*Lieferschein	Seite 1 ff.	Lieferschein	Standard	1	ALCHIV	lein	-0
ume u		Vorgangsarten		<					212.10010	-		3	>
S.	Einstellungen	. srgangsarteri											
Enth	hält den eindeutigen Namen der Vo	organgsart.							adn	nin - Moser-Do	okumen	tation.m	ndb //

Abbildung 4.2. Beispiel "Baustellenlieferschein"

Weitere Einstellmöglichkeiten im Feld Nachkalkulation der Vorgangsarten:



Pro Vorgangsart kann eingestellt werden, ob die beim buchenden Druck der jeweiligen Vorgangsart entstehenden Nachkalkulationsdaten für eine Regieabrechnung (**Zwecks Abrechnung**) oder für die tatsächliche Kostenermittlung (**Zwecks Kostenbuchung**, also Nachkalkulation) erstellt werden sollen.

Grund dafür ist die Trennung des Zeitpunktes der Buchung von Projektkosten für die Regieabrechnung und der tatsächlichen Kostenermittlung, weil die **Regieabrechnung** für den Kunden in der Regel vor dem Eingang der Eingangsrechnung mit den tatsächlichen EK's erfolgt.

Die Einstellung Zwecks Abrechnung und Zwecks Kostenbuchung hat Einfluss auf die beiden Felder FaktMge (Fakturamenge) und Menge, wenn Nachkalkulationsdaten automatisch gebucht werden, z.B. durch das Verbuchen eines Baustellenlieferscheins oder durch das Verbuchen einer Eingangsrechnung (auch innerhalb der MOS'aik-Finanzverwaltung).

Beispiel 4.1.

- Baustellenwarenzugang mit der Einstellung: *Nachkalkulation* = *Zwecks Abrechnung*
- Eingangsrechnung mit der Einstellung: *Nachkalkulation* = Zwecks Kostenbuchung

Beim Verbuchen des Warenzugangs (durch einen **Baustellenwarenzugang**) erfolgt eine Buchung mit *Menge* = 0 aber mit ausgefüllter *FaktMge*, weil erst auf der Eingangsrechnung die tatsächlichen *EK*'s vermerkt sind.

Beim Buchen der **späteren Eingangsrechnung** erfolgt dann die Kostenbuchung mit den tatsächlichen *EK*'s mit *FaktMge* = 0, aber ausgefüllter *Menge*.

Ergebnis nach der Buchung eines Baustellenwarenzugangs über eine *FaktMge* von 11 Stück:

t Datensatz E ▲ ◆ …/ Materialb	extras	?] ⊉∔ ∡∔ ngen	T # :	S A Z	% 11.1 €	* 😼	3	<u>்</u> கீ	•				
kt Datensatz I • • •/ Materialb	^{Extras} 😰 uchu	?] ≵↓ ⊼↓ ngen	T # 3	S A Z	% 1111 €	\$ 😼	3	<u> 6</u>	•				
Aterialb	🔊 🕅 🔍] ⊉↓ ∡↓ ngen	T # 3	SAZ	% 111 €	\$ 8	<u></u>	ອີ 📩					
Materialb	uchu	ngen							_				
ngen × Projekt ialbuchungen P	akte: 2° rojekta	Nachkalkula Akte 2009.0	tior Aufträg 10002 (Div I	e: Aufr Auftra Kunden)	ige: Auf)	Nachkalku	atior	Fakturi	ierun	g: P⊂Fak	urierung; / F	akturierung:	Rechnung ×
ag * Beleg *	OZ *	Datum *	Artikel *	Bestell-Nr.	Menge	FaktMg	e Ei	inh *	PE	EK	Kosten GP	EP	Rabatt
005 AB090005	1	04.05.2009	e 10008		6	Ð	H !	Stek	+	39,88 €	0,00€	50,25 €	
и 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ingen × Projekt falbuchungen P rag * Beleg * 8005 A8090005	ngen × Projektakte: 2* talbuchungen Projekta rag * Beleg * 02 * 0005 AB000005 ±	ngen × V Projektakte: 2 ⁻⁷ Nachkalkula ialbuchungen Projektakte: 2009.0 rag ⁺ Beleg ⁺ 02 ⁺ Datum ⁺ 0005 AB090005 ⁺ 04.05.2009	ngen × Projektakte: 2* Nachkalkulativ Aufträg talbuchungen Projektakte: 2009.00002 (Div 1 rag * Beleg * 02 * Datum * Artikel * 0005 Ae000005 ± 04.05.2009 -10000	ngen × Projektakte: 2" Nachkalkulator Aufträge: Auft Aufträ talbuchungen Projektakte 2009.00002 (Div Kunden) rag * Beleg * 02 * Datum * Artikel * Bestell-Nr. 0005 AB090005 + 01.05:2009 e-10008	ngen × Projektakte: 2" Nachkalkulator Aufträge: Auft Aufträge: Auft ialbuchungen Projektakte 2009.00002 (Div Kunden) rag * Beleg * 02 * Datum * Artikel * Bestell-Nr. Menge 0005 A8090005 + 01.05:2009 e-10008	ngen × Projektakte: 2* Nachkalkulatior Aufträge: Aufr Aufträge: Aufträge: Aufr Aufträge: Aufträg	ngen × Projektakte: 2° Nachkalkulatior Aufträge: Aufr Aufträge: Aufr Nachkalkulatior talbuchungen Projektakte: 2009.00002 (Div Kunden) rag * Beleg * 02 * Datum * Artikel * Bestell-Nr. Menge FaktMge E 0005 A89990005 ± 04.05.2009 -10008 0 0 1+	ngen × Projektakte: 2 ^{rr} Nachkalkulator Aufträge: Auf+ Aufträge: Auf+ Vachkalkulator Faktur talbuchungen Projektakte: 2009.00002 (Div Kunden) rag * Beleg * 02 * Datum * Artikel * Bestell-Nr. Menge FaktMge Einh * 0005 A6090005 ± 01.05.2009 -10008 0 1 ± Stek	ngen × Projektakte: 2 ^{rr} Nachkalkulatio ⁻ Aufträge: Auft ⁺ Aufträge: Auft ⁺ Nachkalkulatio ⁻ Fakturierung talbuchungen Projektakte: 2009.00002 (Div Kunden) rag * Beleg * 02 * Datum * Artikel * Bestell-Nr. Menge FaktMge Einh * PE 0005 A6090005 ± 01+05-2009 e-10008 e-10018 e	ngen × Projektakte: 2* Nachkalkulatior Aufträge: Auft Aufträge: Auft Nachkalkulatior Fakturierung: r Fakt talbuchungen Projektakte: 2009.00002 (Div Kunden) rag * Beleg * 02 * Datum * Artikel * Bestell-Nr. Menge FaktMge Einh * PE EK 0005 A8990005 ± 04.05.2009 o-10008 0 14 Stek ± 29,88€	ngen ≥ `Projektakte: 2° Nachkalkulatior ´Aufträge: Aufr `Aufträge: Aufträge: Aufr `Aufträge: Aufträge: Aufträge	ngen ≥ `Projektakte: 2° Nachkalkulator´ Aufträge: Aufr` Aufträge: Aufr` Nachkalkulator´ Fakturierung: F Faktu

Im Standard werden die Einstellungen Zwecks Abrechnung und Zwecks Kostenbuchung nicht verwendet.

Für weitere Informationen zur Einstellung von Vorgangsarten lesen Sie auch das Handbuch Projektverwaltung - Einstellen der Vorgangsarten.