

Weitere MOS'aik Funktionen

Version 4.42.400 - Beschreibung weiterer Funktionen

Revision: 442400-16082023-1424

Copyright © 2012-2023 Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Diese Sammlung beschreibt interessante Zusatzfunktionen von MOS'aik. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

Inhaltsverzeichnis

MOS'aik Zeiterfassung	. 3
Outlook-Synchronisation	. 9
PDF Dokumente einrichten und erstellen	31
Layoutänderungen und Kompilation von Formularsektionen	10
Hintergrundgrafik	. 9
Unternehmensbereiche	. 7
Benutzerverwaltung	29
Arbeitszeitmodelle	50
Aktenkoffer	. 8
Erweiterte Merkmale	15



MOS'aik Zeiterfassung

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1424

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

Zum Inhalt:

Mobile Zeiterfassung mit MOSER 'allround' und MOS'aik

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

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung MOS'aik Zeiterfassung	1
2. Genehmigung erfasster Arbeitszeiten	2
3. Buchung genehmigter Arbeitszeiten	4
4. Auswerten verarbeiteter Arbeitszeiten	7
5. Weitere Hinweise	8
	-

Kapitel 1. Einführung MOS'aik Zeiterfassung

Mit der MOS'aik Zeiterfassung steht Ihnen ein neues Verfahren zum mobilen Einsatz in einer hybriden Systemumgebung zur Verfügung.

• Für den Einsatz des Moduls ist die Lizenz Geschäftsprozesse zur Arbeitszeitverwaltungim Backoffice erforderlich.

Was bietet die MOS'aik Zeiterfassung?

- Mobile Erfassung von Arbeits- und Projektzeiten mit MOSER 'allround'
- Genehmigung erfasster Arbeitszeiten durch den Vorgesetzten
- Buchung erfasster Arbeitszeiten in die Nachkalkulation



Dringende Empfehlung

Für den Einsatz der Zeiterfassung in Ihrem Betrieb wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

1. Keine MOS'aik Wochenzettel mehr verwenden!

Führen Sie keine direkten Stundenbuchungen mehr über die MOS'aik Wochenzettel durch und erfassen Sie sämtliche Lohnzeiten ausschließlich mit der MOSER 'allround' Zeiterfassungs-App.

2. Alle Arbeitszeiten einem Projekt zuordnen

Ordnen Sie alle erfassten Arbeitszeiten einem entsprechenden Projekt zu. Dazu legen Sie sich nach Bedarf entsprechende Projekte für nicht direkt abrechenbare Tätigkeiten außerhalb des Projekt-, Service- oder Regiegeschäfts an, wie z.B. "*Büroarbeiten*", "*Lagerarbeiten*", "*Pausenzeiten*", etc.

Kapitel 2. Genehmigung erfasster Arbeitszeiten

Über MOSER 'allround' erfasste und zur Genehmigung eingereichte Arbeits- und Projektzeiten werden anschlie-

ßend in der MOS'aik-Projektverwaltung ar im Arbeitsblatt Büroarbeiten | Arbeitszeiten | Zeiten genehmigen aufgeführt:

Abbildung 2.1. Zeiterfassung genehmigen

📩 м	OS'aik Projektverwaltung (Fi	irma Muster AG)											-	
Datei	Bearbeiten Ansicht Ein	nfügen Format Projekt Date	nsati	Extras ?										
010	3 6 🖂 🗠 🗠 🕆	4 🖻 🗶 C 🔒 🔒 🖻	9 18	k III K										
Bür	oarbeiten Arbeits	szeiten Zeiten gene	hm	igen										
nein N	avigation 4 X	Home: Startseite Arbeitszeiten: Z	leiten	genehmigen ×	Jahr	ĸw	Datum	Von	Bis	Std	Lohnart	Lohntarif	Kommentar	Proje
8	Fakturierung	Arbeitszeiten *	┢	Manager	2022	45	10 11 2022	12.40	13:00	0.0	Normalstunden	Lonnan	Rommentar	2022 00002
2	Eingangsrechnungen	Arbeitszeit bearbeiten F4	Ľ,				11.11.2022	09:00	12:00	3.0	Normalstunden		Ausführung der Arbeiten	2022.00002
÷.	Arbeitszeiten						11.11.2022	12:40	13:00	0,0	Normalstunden			2022.00002
Lot	2	Genehmigen & verbuchen		1			11.11.2022	16:00	17:00	1,0	Normalstunden			2022.00002
-		Ablehnen				46	16.11.2022	16:00	17:00	1,0	Normalstunden			2022.00002
12	Zeiten genehmigen	1.1.1	1L		_		17.11.2022	08:00	12:00	4,0	Normalstunden		Ausführung der Arbeiten	2022.00002
8		Löschen F6 Wiederberstellen												
gie	2	Theorem Statement												
ž	Zeiten verbuchen	Liste drucken F9			-									
8			iΗ											
2	\bigcirc	Suchen *												
÷.	C 24	V 🗄 🕅												
0	Verarbeitete Zeiten													
1		Filter *												
Ĕ.		Gelöschte Zeiten anzeigen												
an			'L											
Ť														
age 1			-											
5			-											
Ĩ			H		-									
20								-						
8														
5														
ğ														
SWG														
AUX.			L											
5			-		_									
ndat			-		_									
amn		Siehe auch 🔹			-									
8		Arbeitszeiten verbuchen	16		-			-						
		Wochenzettel	4											•
	Nachkalkulation		I	SQL TOP 1000 D	atensatz 1	von 6	gelesenen							H 4
													admin@v4.42.300.8	3553-Allround

• Unvollständige bzw. fehlerhafte Datensätze werden in roter Schrift dargestellt. Diese Datensätze können mit der Funktion Arbeitszeit bearbeiten... (F4) geöffnet und korrigiert oder abgelehnt (siehe unten) werden.

Funktionen im Bereich Arbeitszeiten

• Arbeitszeit bearbeiten...

Durch den Aufruf der Funktion für einen Datensatz wird dieser zur Bearbeitung geöffnet und kann nach Bedarf geändert werden:

Arbeitszeit bearbeiten		×
Mitarbeiter Manager	Lohnart Normalstunden	-
Datum 10.11.2022	Uhrzeit <u>v</u> on 12:40	Uhrzeit <u>b</u> is 13:00
Vo <u>rg</u> ang 11.11.2022 #AZ2200002 - 1. Arbeitszett	el Wartungsarbeiten ((adler) 👤
<standard></standard>		v
	ОК	Abbrechen

Genehmigen...

Durch den Aufruf der Funktion für einen oder mehrere markierte Datensätze werden diese für die Buchhaltung freigegeben, um ggf. in die Projektnachkalkulation übernommen zu werden.

• Genehmigen & verbuchen...

Durch den Aufruf der Funktion für einen oder mehrere markierte Datensätze werden diese für die Buchhaltung freigegeben und automatisch in die Projektnachkalkulation des zugeordneten Auftrags gebucht.

- Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn die Systemrichtlinie Verbuchen von Arbeitszeiten beim Genehmigen erlauben aktiviert wurde!
- Falls Arbeitszeiten kein Vorgang zugeordnet wurde (siehe Richtlinie Arbeitszeiten ohne Vorgangsbezug erlauben), werden keine Projektkosten gebucht!
- Ablehnen...

Durch den Aufruf der Funktion für einen oder mehrere markierte Datensätze werden diese zwecks Korrektur an den Mitarbeiter zurückgegeben.

• Dazu muss ein entsprechender Kommentar zur Erläuterung der Ablehnung über ein Dialogfeld eingegeben werden.

Beachten Sie dabei, dass der Kommentar damit für alle zuvor markierten Datensätze verwendet wird!

Abgelehnte Zeiterfassungen werden anschließend für den betreffenden Benutzer als Benachrichtigung in der MOSER 'allround' Navigationsleiste sowie auch auf der MOS'aik Startseite angezeigt.

Löschen...

Durch den Aufruf der Funktion für einen oder mehrere markierte Datensätze werden diese gelöscht.

• Dazu muss ein entsprechender Kommentar zur Erläuterung der Ablehnung über ein Dialogfeld eingegeben werden.

Beachten Sie dabei, dass der Kommentar damit für alle zuvor markierten Datensätze verwendet wird!

Gelöschte Zeiterfassungen werden anschließend für den betreffenden Benutzer als Benachrichtigung in der MOSER 'allround' Navigationsleiste sowie auch auf der MOS'aik Startseite angezeigt.

- Gelöschte Zeiten können mit dem Schalter Gelöschte Zeiten anzeigenwieder eingeblendet werden und werden durchgestrichen dargestellt.
- Wiederherstellen...

Durch den Aufruf der Funktion für einen oder mehrere markierte und zuvor gelöschte Datensätze werden diese wiederhergestellt.

Kapitel 3. Buchung genehmigter Arbeitszeiten

Genehmigte Zeiterfassungen werden in der MOS'aik-Projektverwaltung im Arbeitsblatt Büroarbeiten | Arbeitszeiten | Zeiten verbuchen aufgeführt:

Abbildung 3.1. Zeiterfassung buchen

🍰 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster /	AG)									-	□ ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Forr	mat Projekt Datensatz	Extras ?									
1 B C M M A A L R	🕱 C 🔒 🍰 🖻 🚳	III 6.									
Büroarbeiten Arbeitszeiten	Zeiten verbuche	en									
C Navigation 4 X Home: Start	seite Arbeitszeiten: Zeiten g	enehmigen × Arbeitszeiten	: Zeiten ve	erbuchen X							
Fakturierung Arbeitsz	eiten •	Personal Jah	r KW	Datum	Von	Bis	Std.	Lohnart	Lohntarif	Kommentar	Proje
Eingangsrechnungen Verbucher	D0.	wanager 202	2 41	11.10.2022	15.00	10.30	1,0	Normaistunden		Kaber in Leenoni venegen	2022.00004
Arbeitszeiten Genehmig	widerrufen										
Liste drud	ken F9		_								
Zeiten genehmigen Suchen	*										
	V V V V		_								
Zeiten verbuchen	-										
	_		_								
S Verarbeitete Zeiten			_								
1 de la companya de la compa	-		_								
the second se			_								
Iter	-		-								
ng l	-										
<u>ø</u>											
te l											
ada a											
B			_								
Jac			_								
attr	-		_								
MS1	-										
N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	-										
ate											
P											
5 Siehe au	ich 🔺										
Arbeitszei	iten verbuchen										
Nachkalkulation	ettel	◀ SOL TOP 1000 Datensat	z 1 von 1 d	elesenen							,
										admin@v4.42.300.82	37-Alround

Verbuchen...

Durch den Aufruf der Funktion für einen oder mehrere markierte Datensätze werden diese für die verbucht und ggf. als Stundenbuchungen in die Projektnachkalkulation eines zugeordneten Projekts oder Auftrags übernommen. Die Buchung kann beispielsweise über den Bereich Siehe auch > Wochenzettel oder über die entsprechende Projektakte eingesehen werden:





Arbeitszeiten ohne Vorgangsbezug

Falls Arbeitszeiten kein Vorgang zugeordnet wurde (siehe Richtlinie Arbeitszeiten ohne Vorgangsbezug erlauben), werden keine Projektkosten gebucht!

Mit einem [Strg]+[Klick] auf die Buchungszeile gelangen Sie aus der Projektakte ebenfalls direkt in den entsprechenden Wochenzettel:



Abbildung 3.3. Wochenzettel / Stundenbuchung

• Nach dem Verbuchen der Arbeitszeiten sind diese im Wochenzettel gesperrt! Die Einträge im Wochenzettel werden in diesem Fall mit einem hellgrauen Farbfilter angezeigt.

Genehmigung widerrufen...

Durch den Aufruf der Funktion für einen oder mehrere markierte Datensätze werden diese widerrufen und können erneut im Arbeitsblatt Zeiten genehmigen bearbeitet werden.

Kapitel 4. Auswerten verarbeiteter Arbeitszeiten

Verbuchte Zeiterfassungen werden in der MOS'aik-Projektverwaltung im Arbeitsblatt Büroarbeiten | Arbeitszeiten | Verarbeitete Zeiten aufgeführt:

Abbildung 4.1. Zeiterfassung auswerten



• Liste drucken...

In dieser Liste werden alle verarbeiteten Zeiten je Personal angezeigt und können ausgewertet werden. Mit dem Filter <Personal> kann die Liste auf einen gewünschten Mitarbeiter gefiltert werden.

Kapitel 5. Weitere Hinweise

Mit der Lizenz für das Systemmodul Benutzerverwaltung (siehe Benutzerverwaltung) können die Zugriffsberechtigungen für die Arbeitsblätter der MOS'aik Zeiterfassung konfiguriert werden.

Passen Sie dazu die Zugriffsberechtigungen für folgende Arbeitsblätter, wie nachfolgend beschrieben, an:

- Büroarbeiten | Arbeitszeiten | Zeiten genehmigen
- Büroarbeiten | Arbeitszeiten | Zeiten verbuchen
- Büroarbeiten | Arbeitszeiten | Verarbeitete Zeiten

Beispielhafte Vorgehensweise zur Einrichtung:

1. Verhindern Sie zunächst den allgemeinen Zugriff auf diese Arbeitsblätter, indem Sie gemäß Abschnitt Zugriffsrechte für Arbeitsblätter den Schalter
☐ Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren.

Beachten Sie, dass Mitglieder der Gruppe **Admins** unabhängig von dieser Einstellung <u>immer</u> Zugriffsrechte auf alle Arbeitsblätter besitzen!

- 2. Erzeugen Sie eine neue Benutzergruppe (z.B. "Zeiterfassung").
 - Weisen Sie diese Gruppe allen Mitarbeitern zu, die eine Zugriffsberechtigung für die Arbeitsblätter erhalten sollen.
 - Weisen Sie der Gruppe gemäß Abschnitt Zugriffsrechte für Arbeitsblätter die Zugriffsrechte auf die Arbeitsblätter zu.



Outlook-Synchronisation

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1424

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

Zum Inhalt:

Die Synchronisation von MOS'aik mit Microsoft Outlook®.

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

Inhaltsverzeichnis

1. Adressdatenaustausch	. 1
1.1. Einstellungen	. 1
1.2. Synchronisation von Adressen zwischen MOS'aik und Outlook	. 2
1.3. Regeln zur Adresseingabe	6
2. Synchronisation von Terminen	21
2.1. Einstellungen	21
2.2. Synchronisation von MOS'aik nach Outlook	22
2.3. Synchronisation von Outlook nach MOS'aik	29
2.4. Anmerkung zur Synchronisation von Outlook mit einem PDA	30
2.2. Synchronisation von Outlook nach MOS'aik2.3. Synchronisation von Outlook nach MOS'aik2.4. Anmerkung zur Synchronisation von Outlook mit einem PDA	29 30

Kapitel 1. Adressdatenaustausch

Neben Anleitungen zur grundsätzlichen Bedienung werden in diesem Kapitel Empfehlungen für die Eingabe von Adressdaten in MOS'aik und Outlook gegeben, die für eine erfolgreiche Datensynchronisation ausschlaggebend sind und Ihnen helfen, lästige Nachbearbeitungen der Datensätze zu vermeiden.

Die Synchronisation erfasst wesentliche Kontaktdaten aus den MOS'aik-Adressstammdatenbereichen Allgemeines und Kontaktinformationen. Sonstige Daten, wie z.B. Bank- und Kontoinformationen oder die Informationen aus den Bereichen Einstellungen und Statistische Daten werden <u>nicht</u> zu MS Outlook übertragen.

Die Synchronisation von Adressen bzw. Kontakten zwischen MOS'aik und Outlook erfolgt unabhängig davon, ob MS Outlook aktiv ist oder nicht.

Folgende Abschnitte:

- > Einstellungen
- > Synchronisation von Adressen zwischen MOS'aik und Outlook
- > Regeln zur Adresseingabe

1.1. Einstellungen

Wählen Sie zunächst auf der MOS'aik-Startseite über die Funktion Agenda Optionen » (im Bereich Meine Agenda) Ihren Outlook Standardordner zum Synchronisieren der Kontakte. Die in diesem Ordner enthaltenen Adressen werden für eine Adressdatensynchronisation mit MOS'aik herangezogen bzw. neue MOS'aik-Adressen werden diesem Ordner hinzugefügt.

Abbildung 1.1. Outlook Standardordner festlegen



Die Menüfunktion *Outlook Standardordner zum Synchronisieren der Kontakte festlegen* ... zeigt Ihnen eine Liste der verfügbaren Outlook-Kontaktordner. Daraus können Sie Ihren bevorzugten Ordner für die Synchronisation Ihrer Outlook-Kontakte mit Adressen und Ansprechpartnern in MOS'aik auswählen:

Abbildung 1.2. Beispielliste angebotener Outlook-Ordner



Damit ist es z.B. auch möglich einen zentralen öffentlichen Ordner für das Synchronisieren der Kontakte festzulegen (z.B. Exchange).

Die Einstellung gilt nicht systemweit für alle MOS'aik-Benutzer, sondern nur für den jeweiligen Arbeitsplatz.

1.2. Synchronisation von Adressen zwischen MOS'aik und Outlook

Aus den MOS'aik-Adressstammdaten können **beliebige Adressen** für die Übertragung nach bzw. die Synchronisation mit Microsoft Outlook® ausgewählt werden. Öffnen Sie dazu die Ansicht Stammdaten | Adressen | Alle Adressen und **markieren** Sie die Adressen, die nach Outlook übertragen werden sollen:

🚑 📣 🖪 X 🖻 🛍	Х ю е 🛧 🖡	/ 🖉 🖉	ੈ ↓ Ž↓ ⊤ #	S A Z	% 1.1.1 €\$	🎽 🗳 📩 📩	
nmdaten Adresser) Alle Adresse	en					
Home: Startseite / Adressen: A	Kurzname	Тур	Zahlungsmittel	Matchcode	Anrede	Name	Namenszusa
Adressen	▶ adler	Kunde			Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellsch
Neu F8	bellov	Lieferant	Scheck		Firma	Bettina Bellov & Co.	Eisenwaren
Duplizieren Strg+F8	berger	Privatkunde	SEPA-Basislastsc		Herr	Bernd Berger	
Bearbeiten F4	blondieu	Privatkunde			Société	Jean Blondieu	Service de chauffage
Liste drucken E9	christensen	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Cosima Christensen	Handelsunternehmen
Etikett/Karte drucken »	cordales	Kunde			Firma	Carlos Cordales	Import-Export
	Div Kunden	Kunde					
Importieren »	Div Lieferanten	Lieferant					
Exportieren »	esser	Kunde			Firma	Egon Esser	Haushaltswaren
Suchan	felder	Kunde			Firma	Franz Felder	Ges. für Handel und Ve
Suchen	fohlinger	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Fred Fohlinger GmbH	Obst- und Gemüsehan
Vý 🎦 🕅	götter	Privatkunde			Familie	Günther Götter AG	
	hanssen	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Heinz Hanssen	Heizungsbau
Infodesk 🔹	helmer	Kunde	SEPA-Basislastsc		Firma	Hans Helmer	Südfrüchte GmbH
Anenda »	igel	Kunde			Firma	Inge Igel KG	Vertriebsbüro
Akte anzeigen	inhoff	Lieferant	Scheck		Firma	Ingo Inhoff	Malerbetrieb
Anlagen anzeigen	jelic	Lieferant	Scheck		Firma	Janek Jelic GmbH	Sanitär-Heizung
Projekte & Ordner anzeigen	junkers	Kunde			Firma	Jutta Junkers	Farben und Malerarbeit
Vorgänge in Zweigen anzeigen	kerner	Kunde			Firma	Kurt Kerner & Co.	Import - Export
Offene Posten anzeigen	kummer	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Karl Kummer & Söhne	Dachdeckerbetrieb
Westerland and the second	lammdorf	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Lena Lammdorf	Vertriebsgesellschaft m
Direkt bearbeiten 👻	levkova	Kunde			Firma	Ludvina Levkova	Ostimport GmbH
Weitere Schritte	mareon	Kunde			An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division
Sunchronizioron mit Outlook	maske	Kunde			Herr	Manfred Maske	Malermeister
Neuer Vorgang »	mulke	Lieferant			Firma	Marianne Mulke AG	
Neues Dokument »	nölle	Kunde			Firma	Norbert Nölle	Meisterbetrieb
Anrufen »	nufer	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Natalie Nufer	Vertriebsgesellschaft m
Plugins »	oschewski	Kunde			Firma	Olga Oschewski AG	Wohnungsbaugesellsc
	premmer	Kunde			Firma	Paula Premmer	Farben und Lacke
	premminger	Lieferant	Scheck		Firma	Peter Premminger KG	Parkett
Siehe auch 🍝	qualle	Privatkunde	SEPA-Basislastsc		Herr	Quentin Qualle	
Weitere Listen »	4						

Abbildung 1.3. Synchronisieren mit Outlook ...

Die markierten Adressen werden mit der Funktion Synchronisieren mit Outlook ... nach Outlook übertragen.

Im folgenden Dialogfenster sehen Sie im Bereich **Outlook-Ordner** den zurzeit konfigurierten Outlook-Kontaktordner mit dem die Synchronisation erfolgen soll: Abbildung 1.4.



Im Bereich Modus wählen Sie:

Abbildung 1.5.

- Adressen nach Outlook übertragen, wenn Sie lediglich Ihre markierten Adressen nach Outlook übertragen möchten.
- Adressen nach Outlook übertragen, neue Outlook Kontakte übernehmen, wenn Sie Ihre markierten Adressen nach Outlook übertragen <u>und ggf</u>. vorhandene neue Kontakte aus Outlook übernehmen möchten.

Adressen, die vor der Synchronisation nur in Outlook verfügbar sind, werden nach MOS'aik übertragen und dort mit dem *Adresstyp Sonstige* gespeichert. Der *Kurzname* wird aus dem Feld *Speichern unter* des Outlook-Kontaktes gebildet. Geben Sie hier also einen sinnvollen Kurznamen zu Ihrem Kontakt ein. Der Kurzname muss dabei eindeutig sein und darf aus maximal 16 Zeichen bestehen!

 Adressen und Outlook Kontakte in beide Richtungen synchronisieren, wenn Sie Ihre markierten Adressen nach Outlook übertragen sowie ggf. geänderte Informationen aus den Outlook Kontakten übernehmen möchten.

In diesem Fall werden die Felder beider Seiten verglichen und die aktuellsten Informationen übernommen. Im Fall von Konflikten werden die Datensätze beider Seiten in einem Übersichtsfenster angezeigt und Sie haben die Möglichkeit den korrekten Datensatz auszuwählen:

Datenbank	Outlook					
Firma	Firma					
Anja Adler AG	Anja Adler AG					
Wohnungsbaugesell <u>sch</u> aft	Wohnungsbaugesellschaft					
Adalbertsteinweg 112a	Adalbertsteinweg 112a-f					
52070 Aachen (Deutschland)	52070 Aachen (Deutschland)					
Telefon 49 241 23304	Telefon 49 241 23304					
Mobiltelefon 49 172 6445432	Mobiltelefon 49 172 6445432					
Fax 49 241 23303	Fax 49 241 23303					
Anja.Adler@anja-adler-wohnungsbau.de	Anja.Adler@anja-adler-wohnungsbau.de					
http://www.anja-adler-wohnungsbau.de	http://www.anja-adler-wohnungsbau.de					
Geändert am 19.11.2013 08:09:43	Geändert am 19.11.2013 08:10:37					
Diese Adresse nach Outlook übernehmen	Diesen Kontakt in die Datenbank übernehme					
	Konflikt nicht lösen Abbrechen					

Sie können hier auswählen, ob Sie ...

a. ... Diese Adresse nach Outlook übernehmen möchten.

b. ... Diesen Kontakt in die Datenbank übernehmen möchten (also nach MOS'aik).

c. ... den Konflikt nicht lösen (d.h. ignorieren und keine Änderung vornehmen).

d. ... die Synchronisation Abbrechen wollen.

Der **Konfliktdialog** erscheint grundsätzlich dann, wenn die Datensätze sowohl in Outlook als auch in MOS'aik <u>nach der letzten Datensynchronisation geändert</u> wurden. In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass **keine Änderungen der Daten erkennbar** sind. Das kann z.B. dann auftreten, wenn sowohl in Outlook als auch in MOS'aik Änderungen an der Adresse vorgenommen wurden, die jedoch keine Felder der Datensynchronisation betreffen bzw. auch, wenn durch Druck einer Rechnung in MOS'aik Umsätze für die betreffende Adressstatistik verbucht wurden. In diesen Fällen ist es gleichgültig, ob Sie den Outlook- oder den MOS'aik-Datensatz übernehmen.

• Unter **Optionen** wählen Sie:

a. Ansprechpartner analog Adressen übertragen

Wählen Sie diese Option, wenn Sie auch die **Ansprechpartner** zu Ihren MOS'aik-Adressen nach Outlook übertragen möchten.

b. Notizen zu Outlook Kontakten in vorhandene Adressen übertragen

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die *Notizen* aus der Registerkarte Bemerkungen der Adressstammdaten in das Outlook-Feld *Notizen* übernehmen möchten.

Ggf. vorhandene RTF-Formatierungen werden bei der Übernahme der Daten nicht berücksichtigt.

Wählen Sie Ihr gewünschtes Verhalten und drücken Sie OK, um die Übertragung zu starten.

0 2 7 -			N	1osaik Kontakte Ge	eschäftlich -	Marius.	Microsoft C	Outlook				x
Datei Start Sei	nden/Empfa	ngen	Ordner	Ansicht							a	∞ ?
Se Neuer Kontakt S Neue Kontaktgruppe	K Löschen	E-Mail Bespro Weite	-Nachricht echung re *	Ansicht ändern *	Verschie Seriend	eben * ruck ie	الله Kontakt weiterleiten ◄ الله Kontakte freigeben الله Freigegebene Kontakte öff	ffnen	Kategorisieren • V Zur Nachverfolgung • Privat	Kontakt su	ichen 🔻	
Neu	Loschen	Kommu	nizieren	Aktuelle Ansicht	AKUON	en	Freigeben		Kategorien	Such	en	
 Meine Kontakte Sei Vorgeschlagene 	Kontakte						Mosaik Kontakte Ge	eschäftlic	h durchsuchen (Strg+E)	ب	dl - mas	<
S Kontakte	Delivert		adler			adler (L	udwig Müller)	adler	(Peter Meier)		123	2
S Mosaik Kontakte	Geschäftlic		Firm 49 2: 49 1: Anja Adal 5207 http:	na Anja Adler AG W 41 23304 Geschäftlich 72 6445432 Mobiltelefo Adler@anja-adler-woh bertsteinweg 112 10 Aachen ://www.anja-adler-woh	f ohnun inungsba inungsba	H Fi B 49 49 A 5	lerr Ludwig Müller Ima Anja Adler AG uchhaiter Uchhaitung 0 241 23300-10 Gerchäftlich 172 645432 Mobilfelefon Galbertsteinweg 112 2070 Aachen		Herr Poter Meier Firma Anja Adler AG 49 241 23304-11 Geschäftlich Peter-Meier Øadler.de Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen		A B CD E F	8:00: Emails checken!
			bellov			berger			r		6	
			Firm 49 2: Betti Burg 5751 http:	na Bettina Bellov & 741 76655 Geschäftlich Ina.Bellov@provider.de 1str. 3 8 Betzdorf ://www.bellov.de	Co. Eis	H 49 49 8 8 8 53 11	err Bernd Berger 171 6485466 Mobiltelefon 2224 201345 Privat end.Berger@provider.de adstr. 12-16 3604 Bad Honnef tp://www.bernd-berger.de		Firma Franz Felder Ges. für 49 461 40887 Geschäftlich 49 122 4565545 Mobiltelefon mail@Felder.de Feldstr. 12 24939 Fiensburg http://www.franz-felder.de	r Ha	H U K L M	﴾∽ Heute: 18 Aufgaben
			levkova			maske					OP	
	Art Senden/Empfangen Ordner Ansicht art Senden/Empfangen Ordner Ansicht att Senden/Empfangen Ordner Ansicht att Seinen Seinendruck Seinendruck Seinendruck Seinendruck att Seinen Seinendruck Se	err Manfred Maske Malermei				Q						
			49 30 49 10 info	061 47878 Geschäftlich 71 4588854 Mobiltelefo @levkova.de	n	49 49 M	9 2264 3498 Geschäftlich 9 171 4588874 Mobiltelefon lanfred.Maske@provider.de				R	
			Lind	enstr. 122		N	lenkeallee 1				т	
🖂 E-Mail			0410 http:	3 Leipzig ://www.ludvina-levkova	de	5: h	1709 Marienheide http://www.manfred-maske.de				UV	
Kalender											W	
Kontakte											X Y	
Aufgaben											Z	
		- 5									- 20	
Elemente: 8				1	Alle Ordner s	ind aktu	alisiert. 🛛 🛞 Verbunden mit M	licrosoft	Exchange 🔲 🎛 🔲 8	30 % 😑 —		+

Abbildung 1.6. Synchronisierte Kontakte in Outlook

Falls den MOS'aik-Adressen **Ansprechpartner** hinterlegt sind, erscheinen diese bei gewählter Option *Ansprechpartner analog Adressen übertragen* ebenfalls in Ihrem Outlook Ordner (im Beispiel "Ludwig Müller" und "Peter Meier"). Durch einen Doppelklick öffnen Sie einen Ansprechpartner-Kontakt in Outlook:

Abbildung 1.7. Ansprechpartner in Outlook

s: 🚽 🤊 (° 🍐 🔶 =	adler (Ludwig Müller) - Kontakt	x
Datei Kontakt Ei	nfügen Text formatieren Überprüfen	s 🕜
Speichern & schließen Löschen Akti	eichern und neuer Kontakt * Im Seprechung Anzeigen Beverker * Kommunizieren onen Kategorien Zoom Zoom	
Name ₂ Firma: Position: Speichern unter:	Herr Ludwig Müller Firma Anja Adler AG Buchhalter adler (Ludwig Müller) + 49 241 23300-10 Geschäftlich 49 127 2445432 Mobilitelefon Adalbertsteinweg 112	
Anzeigen als: Webgeite: Chatadresse:	S2070 Aachen Notizen	I 20 I
Geschäftlich 💌 Privat	49 241 23300-10	
Fax geschäftl Mobiltelefon	<u>49 172 6445432</u>	
Adressen Geschäftlich v Ø Digs ist die Postanschrift In Ordner: 🔙 Mosaik Kor	Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen Zugrdnen	V
		^

Ansprechpartner-Notation

Beim Synchronisieren von Outlook mit MOS'aik werden in MOS'aik keine neuen Adressen angelegt, wenn es sich bei der Adresse um einen Ansprechpartner handelt. Ansprechpartner-Kontakte werden

dazu in Outlook mit der sogenannten **Ansprechpartner-Notation** erfasst, nämlich zunächst der *Kurzname* der Adresse (hier: *adler*) und nachfolgend ein <u>Leerzeichen</u> sowie in runden Klammern der Namen des Ansprechpartners (hier: *Ludwig Müller*, Ergebnis: *adler (Ludwig Müller)*).

Verwenden Sie für Ansprechpartner in Outlook unbedingt denselben Adresstyp (Privat ...) oder Geschäftlich ...) für die Eingabe von Adressen und Telefonnummern, wie in der Firmenadresse.

Nach der Synchronisation werden neue Outlook-Ansprechpartner der MOS'aik-Adresse auf der Registerkarte Ansprechpartner des Adressarbeitsblatts zugefügt.

Das Outlook-Feld *Anzeigen als* für die 1. E-Mail-Adresse wird durch den Namen der Adresse bzw. des Ansprechpartners und die jeweilige E-Mail-Adresse in Klammern dahinter gefüllt:

Abbildung 1.8.



In MOS'aik vorhandene **Bemerkungen** zur Adresse werden (ohne Formatierungen) in das Outlook-Feld *Notizen* kopiert.

1.3. Regeln zur Adresseingabe

Um den korrekten Austausch der Adressdaten zwischen MOS'aik und Outlook zu gewährleisten, müssen einige Regeln hinsichtlich der Adresseingabe berücksichtigt werden. In den nachfolgenden Beispielen sind dazu Adressen beschrieben, die korrekt ausgetauscht werden sowie solche, bei denen sich Datenfeldverschiebungen ergeben und eine Nacharbeit erforderlich wird.

1.3.1. Adressaustausch MOS'aik nach Outlook

Beachten Sie bei der Eingabe von MOS'aik-Adressen folgende **Regeln**, um einen korrekten Austausch mit Outlook zu gewährleisten und notwendige Nachbearbeitungen zu vermeiden:

1. Verwendung des MOS'aik-Feldes Name

Der Inhalt des Feldes *Name* wird bei der Synchronisation mit Outlook in die Bestandteile *Vorname* (1. Wort im Namen), *Weitere Vornamen* (alle Worte zwischen dem ersten und letzten Wort des Feldes) und *Nachname* (letztes Wort im Namen) zerlegt.

Beachten Sie dazu folgende Regeln:

a. Verwenden Sie möglichst Vor- <u>und</u> Nachname (z.B. Anja Adler):

Falls das Feld <u>nur mit einem</u> Namen belegt wird, erscheint dieser ansonsten in Outlook als Vorname und muss nachbearbeitet werden (siehe Abschnitt 1.3.4.2, "Übernahme MOS'aik-Firmenadresse nach Outlook ").

b. Vermeiden Sie Rechtsformen in diesem Feld (z.B. GmbH, AG, etc.):

Legen Sie Informationen, wie die Rechtsform eines Betriebes, im Feld Namenszusatz ab (siehe Abschnitt 1.3.3.2, "Übernahme MOS'aik-Firmenadresse mit Rechtsform nach Outlook" bzw. Abschnitt 1.3.4.1, "Übernahme MOS'aik-Firmenadresse mit Rechtsform nach Outlook ").

2. MOS'aik-Feld Adresstyp (z.B. Kunde, Privatkunde, Lieferant)

Über das Feld MOS'aik-Feld *Adresstyp* wird das Outlook-Feld *Adressauswahl* bestimmt und damit festgelegt, ob die vorliegende MOS'aik-Adresse in Outlook als privat oder geschäftlich eingetragen wird. So werden für den MOS'aik *Adresstyp Privatkunde* grundsätzlich nur die privaten Outlook-Kontaktinformationen abgeglichen.

MOS'aik-Felder	Inhalt	Outlook-Felder	Beispiel
Kurzname	Eindeutige Kennung (max. 16 Zeichen)	Speichern unter	müller_hans_dieter
Adresstyp	Unterscheidung von Privat- und Geschäftskontakten	Adressauswahl, Auswahl für priva- te bzw. geschäftliche Kontaktfelder (z.B. Straße, Ort, PLZ, Telefon)	Eine neue Adresse vom Typ <i>Privatkunde</i> wird in Outlook nur mit privaten Kontaktinfor- mationen angelegt. Für alle anderen Adresstypen wer- den geschäftliche Kontaktda- ten übernommen.
Anrede	Firma/Herr/Frau/	Anrede	Firma
Name	Vor- <u>und</u> Nachname		Hans Dieter Müller
		Vorname	Hans
		Weitere Vornamen	Dieter
		Nachname	Müller
Anrede + Name	Anrede mit Name	Firma	Firma Hans Dieter Müller
Namenszusatz	Firmenbezeichnung	Namenszusatz	Malerbetrieb
Bemerkungen	Diverse Anmerkungen zur Adresse. Vorhandene RTF- Formatierungen werden beim Abgleich nicht berück- sichtigt.	Notizen	"Bitte alle Anfragen über Herrn abwickeln"

Beachten Sie, dass bei nachträglichen Änderungen des Feldes *Kurzname*, die korrekte Zuordnung zwischen Outlook und MOS'aik nicht mehr gewährleistet ist und durch folgende Synchronisationen zusätzliche Adressdatensätze erzeugt werden! Vermeiden Sie also die Änderung nach erstmaliger Synchronisation oder ändern Sie das Outlook-Feld *Speichern unter* entsprechend ab.

1.3.2. Adressaustausch Outlook nach MOS'aik

Um Informationen aus Ihren Outlook-Kontakten nach MOS'aik übernehmen zu können, wählen Sie die folgenden Optionen für die Datensynchronisation:

- Adressen nach Outlook übertragen, neue Outlook Kontakte übernehmen
- Adressen und Outlook Kontakte in beide Richtungen synchronisieren

Beachten Sie bei der Eingabe von Outlook-Adressen folgende **Regeln**, um einen korrekten Austausch mit MOS'aik zu gewährleisten und notwendige Nachbearbeitungen zu vermeiden:

1. Outlook-Feld Name

Das Feld wird von Outlook aus weiteren Feldern zusammengesetzt. Diese finden Sie am einfachsten, indem Sie einen Kontakt durch Doppelklick öffnen und auf die Schaltfläche Name ... klicken:

Abbildung 1.9.

s:] 🚽 🕫 (* 🔺 🔶] =	-	F	ranz Felder - Kontakt					- 0	X
Datei Kontakt E	infügen Text formatieren Überprüfen								۵ ()
Speichern & schließen Speichern Löschen Akt	reiterleiten * neNote ionen	hricht ng ren	Adressbuch Namen überprüfer Namen	Visitenkarte B Optionen	ild → Kategorisieren → → Nachwerfolgung → @ Privat Kategorien	Aktualisieren Aktualisieren	R Zoom Zoom		
Name Firma: Position: Speichern unter: Internet	Firma Franz Felder Ges. für Handel und Ve			1	Firma Franz Felder Ges. 49 461 40887 Geschäftlich 49 172 4568545 Mobiltelefon mail@felder.de Feldstr. 12	für Ha			
E-Mail •	mail@felder.de				24939 Flensburg http://www.franz-felder.de				
Webseite:	http://www.franz-felder.de		Notizen			n			63
Telefonnummern	L		Namen überprüfer			n			
Geschäftlich 💌 Privat 💌	49 461 40887		Anrede:	Firma Franz					
Fax geschäftl 🝷	49 461 40881		Weitere Vorn.:						
Mobiltelefon *	<u>49 172 4568545</u>		Nachname:	Felder	Vedeta esta				
Geschäftlich Geschäftlich Geschäftlich Geschäftlich Geschäftlich Folgender	Feldstr. 12 24939 Flensburg Zuordn	20	Vamenszusatz:	blenden, wenn Nam	e unvollständig oder unklar ist OK Abbrechen				=
In Ordner: 💶 Mosaik Ko	ntakte Geschäftlich					J			
 Weitere Information 	nen über: Firma Franz Felder Ges. für Handel und Verkeh	r mbH.						5	•

Geben Sie möglichst vollständige Informationen in das Feld ein bestehend aus Anrede, Vorname und Nachnamen und optional einem Namenszusatz sowie weitere Vornamen (Weitere Vorn.).

- 2. Outlook-Feld Speichern unter
 - a. Geben Sie hier einen auf maximal 16 Zeichen begrenzten Kurznamen ein (z.B. nur Nachname in Kleinbuchstaben oder zwecks Eindeutigkeit "Nachname_Vorname"), um den Kontakt in MOS'aik schnell unter diesem Namen nachschlagen zu können.
 - b. Um einen neuen Ansprechpartner zu einer vorhandenen Firmenadresse einzugeben, verwenden Sie die Ansprechpartner-Notation (siehe auch Abschnitt 1.2, "Synchronisation von Adressen zwischen MOS'aik und Outlook" [5]): Dazu geben Sie hier zunächst den *Kurznamen* der Adresse (z.B. *adler*) und nachfolgend ein <u>Leerzeichen</u> sowie in runden Klammern den Namen des Ansprechpartners (z.B.: *Ludwig Müller*) ein (Ergebnis: *adler (Ludwig Müller)*).

Verwenden Sie für die Angabe von Telefonnummern bzw. Adressen zu diesem Eintrag unbedingt denselben Adresstyp (Privat ... oder Geschäftlich ...) wie in der Firmenadresse.

Damit wird diese Adresse nach der Synchronisation der MOS'aik-Adresse (*adler*) als neuer Ansprechpartner auf der Registerkarte Ansprechpartner im Adressarbeitsblatt zugefügt. Beachten Sie, dass bei **nachträglichen Änderungen dieses Feldes**, die Zuordnung zwischen Outlook und MOS'aik nicht mehr gewährleistet ist und durch folgende Synchronisationen zusätzliche Adressdatensätze erzeugt werden! Vermeiden Sie also die Änderung nach erstmaliger Synchronisation oder ändern Sie den MOS'aik *Kurzname* entsprechend ab.

Falls das **Feld länger als 16 Zeichen** ist, ist die Synchronisation mit MOS'aik nicht möglich und es wird eine **Fehlermeldung** "Der Outlook Kontakt' ... 'kann nicht übernommen werden, da der Kurzname der Adresse bzw. der Name des Ansprechpartners zu lang ist." (siehe Ereignisprotokoll) ausgegeben.

3. Outlook-Feld E-Mail

Geben Sie hier ggf. die E-Mail-Adresse des Kontaktes ein.

4. Outlook-Feld Webseite

Geben Sie hier ggf. die Internet-Adresse des Kontaktes ein.

5. Outlook-Feld Telefonnummern bzw. Adressen (privat/geschäftlich)

Geben Sie hier die privaten bzw. geschäftliche Adresse bzw. Telefonnummer des Kontaktes ein.

Aus Outlook neu übernommene Adressen werden in MOS'aik zunächst grundsätzlich mit dem *Adresstyp "Sonstige"* angelegt. Als Adresse wird eine vorliegende Outlook-Geschäfts- oder auch Privatanschrift verwendet. Falls beide Anschriften vorliegen, wird die Geschäftsanschrift gewählt. Bei weiteren Synchronisationen mit MOS'aik entscheidet dann der MOS'aik-Adresstyp darüber, ob geschäftliche oder private Outlook-Kontaktdaten ausgetauscht werden.

Der MOS'aik-Adresstyp *Privatkunde* führt hier dazu, dass die privaten Kontaktdaten (falls verfügbar) abgeglichen werden, während alle anderen Adresstypen zur Synchronisation der geschäftlichen Felder führen.

Eine **Ausnahme** ist hier der Fall, dass <u>nur eine Adresse in Outlook</u> existiert: In diesem Fall wird unabhängig vom *Adresstyp* immer die vorhandene Outlook-Adresse mit MOS'aik abgeglichen!

Entscheidend für die Existenzerkennung einer Adresse in Outlook ist, dass ein <u>Ort in der jeweili-</u> <u>gen Anschrift</u> angegeben wird. Die alleinige Angabe einer <u>Telefonnummer</u>, <u>Straße</u> oder <u>PLZ</u> ist für einen Datenabgleich nicht ausreichend!

Beispiel: Ist für einen MOS'aik-Privatkunden nur der Ort der geschäftlichen Outlook-Anschrift ausgefüllt und keine private Anschrift angegeben, so werden die <u>geschäftlichen Kontaktinformationen zur</u> <u>Synchronisation verwendet</u>. Eine ggf. vorliegende private Telefonnummer wird in diesem Fall ignoriert!

Outlook-Felder	Inhalt	MOS'aik-Felder	Beispiel
Anrede	Firma/Herr/Frau/	Anrede	Firma
Vorname	Vorname		Franz
Weitere Vornamen	Z.B. zweiter Vorname		Herbert
Nachname	Nachname		Felder
		Name	Franz Herbert Felder

Outlook-Felder	Inhalt	MOS'aik-Felder	Beispiel
Adressauswahl	Auswahl für private bzw. geschäftliche Kontaktfelder (z.B. <i>Straße</i> , <i>Ort</i> , <i>PLZ</i> , <i>Telefon</i>)	Adresstyp	Sonstige
Namenszusatz	Firmenbezeichnung	Namenszusatz	Ges. für Handel und Verkehr mbH
Notizen	Diverse Notizen zur Adres- se. Diese werden nur bei der Neuanlage einer Adres- se bzw. bei gewählter Opti- on "Notizen zu Outlook Kon- takten in vorhandene Adres- sen übertragen" in MOS'aik übernommen. Dazu ist der Modus Adressen und Out- look Kontakte in beide Rich- tungen synchronisieren erfor- derlich (siehe Abschnitt 1.2, "Synchronisation von Adres- sen zwischen MOS'aik und Outlook").	Bemerkungen	"Bitte alle Anfragen über Herrn abwickeln"

Einträge im Outlook-Feld *Firma* werden nicht nach MOS'aik übernommen (siehe Abschnitt 1.3.4.3, "Übernahme Outlook-Firmenadresse nach MOS'aik ")!

Geben Sie deshalb Ihre Outlook-Adressen immer so ein, dass das Feld *Nachname* den Firmennamen (z.B. *"Felder"*), das Feld *Anrede* die Bezeichnung (z.B. *Firma*) und das Feld *Namenszusatz* eine ggf. vorhandene Rechtsform (z.B. *"Ges. für Handel und Verkehr mbH"*) enthält.

1.3.3. Beispiele für den korrekten Adressdatenaustausch

Es folgen Beispiele für den korrekten Adressdatenaustausch zwischen MOS'aik und Outlook.

1.3.3.1. Übernahme MOS'aik-Adresse nach Outlook

Um genau eine Adresse aus MOS'aik nach Outlook zu übertragen bzw. mit einer dort bereits vorhandenen Adresse gleichen Namens abzugleichen, markieren Sie die Adresse (im Beispiel *"maske"*) unter Stammdaten | Adressen | Alle Adressen und wählen die Funktion Synchronisieren mit Outlook ...: Abbildung 1.10.

🗧 🖨 🕰 🖪 🕹 🖪 mmdaten Adresser	× 🖂	∝ ↑ ♥	່ 🖉 🕅 1	_ Ž↓ Ž↓ ⊺ #	SAZ 5	% 11.1 €\$	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Home: Startseite Adressen: A Adressen	lle Adress K mas	en x urzname ke	Typ Kunde	Zahlungsmittel Gutschrift	Matchcode	Anrede Herr	Name Manfred Maske	Namenszusatz Malermeister
Duplizieren Strg+F8 Bearbeiten F4	*	Synchronisie	eren mit Outloo	k		 >		
Liste drucken F9 Etikett/Karte drucken »		Outlook	Ordner	Kontakte > Mosaik Kont	akte Geschäftlich	1		
Suchen		Modus Adres	isen nach Outlool isen nach Outlool	: übertragen : übertragen, neue Out	tlook Kontakte üt	ernehmen		
Infodesk		Optioner Anspi	rechpartner analo	g Adressen übertrager	n ngen synchron	seren		
Akte anzeigen Anlagen anzeigen Projekte & Ordner anzeigen Vorrägne in Zweigen anzeigen				ОК	A	bbrechen		
Offene Posten anzeigen								
Speichern F7 Löschen F6								
Weitere Schritte								
Neuer Vorgang » Neues Dokument » Anrufen » Plugins »								
					1		1	1

Wählen Sie den *Modus* Adressen und Outlook Kontakte in beide Richtungen synchronisieren und drücken Sie anschließend auf OK.

Falls Sie sicher sind, dass die gewählte Adresse in Outlook nicht vorhanden ist, bzw. dort mit nicht mehr aktuellen Informationen vorliegt, können Sie hier auch den *Modus Adressen nach Outlook übertragen* wählen; damit erfolgt <u>kein Vergleich von eventuell bereits vorhandenen Datensätzen</u> und die Adresse wird unmittelbar aus MOS'aik nach Outlook übertragen.

Abbildung 1.11.

0 3 1	Mosaik Kontakte G	eschäftlich -	Microsoft Outloo	ok		a x
Datei Start Senden/Empfangen Or	dner Ansicht					۵ (
Sen Neuer Kontakt Sen Neuer Kontaktgruppe Neue Elemente → Neu Löschen Kommunik Kom	achricht hung Ansicht ändern * zieren Aktuelle Ansicht	Verschieben 👻	 Kontakt weiterleiten × Kontakte freigeben Freigegebene Kontakte öffnen Freigeben 	Kategorisieren * V Zur Nachverfolgung * Privat Kategorien	Kontakt suchen	•
Meine Kontakte Sel Vorgeschlagene Kontakte			Mosaik Kontakte Geschi	äftlich durchsuchen (Strg+E)	ب ma	ske
Contakte Mosaik Kontakte Privat Mosaik Kontakte Geschäftlich Kontakte Geschäftlich Kontakte Geschäftlich	maske Herr Manfred Ma 49 2264 3408 Geschi 49 171 458857 Mubbi Manfred.Maske@pr Menkeallee 1 51709 Marienheide http://www.manfred	sske Malermei Iftilich viklefon ovider.de I-maske.de				123 A B CD E F G H D K L M MUGADEN CD E F G H D K L M N OP Q R S T U W
Kalender						x
Aufgaben						Z
🖬 🖉 🔻					-	80

1.3.3.2. Übernahme MOS'aik-Firmenadresse mit Rechtsform nach Outlook

Für eine erfolgreiche Übernahme einer MOS'aik-Firmenadresse mit Rechtsform nach Outlook sollte das Feld *Anrede* ausgefüllt sein und die Firmenbezeichnung im Feld *Namenszusatz* eingetragen werden:

Abbildung 1.12.

: # # L\$,	<u>же</u>	<u>* 00 </u>	↓ J B. (2) 2. 4. T # S A Z % 112 € % 102 € % 100 €	ð 1	
nmdaten	Adresser	n Adresse			
Home: Startseite	Adressen: Al	lle Adressen × Adre	ssen: Adresse (moser) 🗙		
Adresse	۲	🛠 Allgemeines		💣 Einstellunge	n
Suchen	F3	Kurzname *	moser	Konto *	91014 Divers
Neu	F8	Matchcode		Sammelkonto *	<automatisch></automatisch>
Duplizieren	Strg+F8	Adresstyp *	Lieferant	Sachkonto *	<automatisch></automatisch>
		Anrede *	Firma 🔳	1 UStID	
Etikett/Karte drucke	en »	Name	e	Kundennummer	
		Namenszusatz	Moser GmbH & Co. KG	Erfüllungsort *	<wohnort></wohnort>
Bearbeiten	۲	Briefanrede		Steuercode *	Netto plus Steuer
Nachschlagen *	E5	Straße	Hauptstraße 50	Rechnungsform *	Papierausdruck
Speichern	FZ	PLZ, Ort	52146 Würselen	Kalkulationsart *	<preiscode></preiscode>
Löschen	EG	Postfach	Postfach 1509	Preiscode *	EK+Zuschlag
coschertitt	10	Postfach PLZ, Ort	52139 Würselen	Grundrabatt	
Infodesk		Postanschrift *	Postfach	KalkZuschlag	
inducia		Land *	<inland></inland>	Preiszuschlag	
Agenda »		Fahrtzone		Zahlungsart *	
Akte anzeigen		Versandtext *		Zahlungsmittel *	
Artikelverfolgung		Adressgruppe *		Korrespondenz *	<standard></standard>
Anlagen »		ILN/GLN, Branche		Mahncode *	Sammelmahnung
Projekte & Ordner a	anzeigen	Vertreter *		Kreditlimit	Kreditsperr
Vorgänge in Zweige	n anzeigen				
Offene Posten anze	eigen	Kontaktinform	nationen	i) Statistische	Daten
Artikelkonditionen a	inzeigen	Telefon	±49 2405 4711	Kontaktherkunft	
Bezugsrabattgrupp	en anzeigen	Mobiltelefon		Erstkontakt am *	1
Weiters Cale 11		E-Mail		Status *	Aktiv
weitere Schritte	•	Internetadresse	http://www.moser.de	Erstanlagedatum	07.04.2017 08:51:11
Neuer Vorgang »		Telefax	+49 2405 471471	Letzte Änderung	
Neues Dokument »		BIC	BI 7	Letzter Umsatz	
Plugins »		IBAN	Konto	Letzte Zahlung	
		Bankname		Letzte Mahnung	
		Bankkontoinhaber		Aktueller Saldo	0,00 € /S
Siehe auch					
		🤣 Bemerkunger	1		
Adressen		_			
Adressentelefonlist	e				
Adressgruppen					

Abbildung 1.13. Nach der Synchronisation in Outlook

🖭 🛃 ৺) (৺ 🍲 🌩 束		Unbenannt - Kontakt				- 0	×
Datei Kontakt Einfügen Text formatieren	Überprüfen						۵ 🕜
Speichern und neuer Kontakt * Speichern Löschen () OneNote Aktionen	Allgemein 2 Zertifikate Details Alle Felder Aktivitäten Anzeigen	E-Mail-Nachricht	Adressbuch Namen überprüfen Namen	Visitenkarte Bild	 Kategorisieren * Nachverfolgung * Privat Kategorien 	Zoom Zoom	
Name Firma Moser GmbH & Co. KG Firma: Position: Speichern unter: moser Internet Internet Mathematical Speichern unter: moser Internet Internet Mathematical Speichern Position: Internet Internet Mathematical Speichern Position: Geschäftlich + Privat + Fax geschäftli + Hauptstraße 50 S2146 Würselen Postanschrift S2146 Würselen	Telegan	Notizen Namen überprüfe Detals Arrede: Vorname: Weitere Vorn.: Nachname: Namenszusatz: V Diesen Dialog ei	Firma I Moser GmbH & Co. KG	vollständig oder unklar ist OK Abbrechen	Co. KG tlich		III (53)
In Ordner: 📓 Mosaik Kontakte Geschäftlich							
							^

Damit Sie eine Adresse ohne Eingaben im Feld *Name* korrekt synchronisieren können, müssen die Angaben für *Straße*, *PLZ* und *Ort* **eindeutig** sein, d.h. in den MOS'aik-Adressstammdaten nur einmal

vorkommen! Falls in Ihrer Mandantendatenbank mehrere Einträge zu derselben Adresse vorkommen, wird nur einer davon mit Outlook synchronisiert. Schreiben Sie in diesem Fall den Firmennamen in das Feld *Name* und nur die Rechtsform in den *Namenszusatz*. Nach der Synchronisation müssen Sie das Feld *Vorname* und *Nachname* in Outlook ggf. nachbearbeiten (siehe Abschnitt 1.3.4.2, "Übernahme MOS'aik-Firmenadresse nach Outlook ").

1.3.3.3. Übernahme Outlook-Adresse nach MOS'aik

Abbildung 1.14. Outlook Kontakt nach MOS'aik übertragen

🖭 🛃 🥙 (M 🍲 🎓 🖛		Mirko Matuschek - Ko	ntakt			- 0	X
Datei Kontakt Einfügen Text formatiere	n Überprüfen						۵ 🕜
Speichern und neuer Kontakt Speichern & schließen Ø OneNote	 ▼ Sin Allgemein	E-Mail-Nachricht Besprechung Weitere +	Adressbuch überprüfen	Visitenkarte Bild	 ₩ Kategorisieren * ₩ Nachverfolgung * A Privat 	Zoom	
Aktionen	Anzeigen	Kommunizieren	Namen	Optionen	Kategorien	Zoom	
Image: Herr Mirko Matuschek Firma: Position: Position: matuschek, mirko Internet matuschek, mirko Internet matuschek, mirko Internet matuschek, mirko Internet matuschek, dee Anzeigen als: Mirko Matuschek, de Webseite: www.mmatuschek, de Chatadresse: Privat + Fax geschäftlich + 49 12345 0123456 Privat + Privat + Mobiltelefon + Am Weiher 7 Ø Dies ist die Postanschrift	thek@web.de	Notizen Namen überprü Detais Arrede: Vorname: Wettere Vorn:: Nachname: Nachname: Namenszusatz: Ø Diesen Dialog	Hen Herr Mirko einblenden, wenn Name unv	rr Mirko Matuschek 12345 0123456 Geschaft matuschek@web.de Weiher 7 427 Harlingersiel ww.mmatuschek.de			[2] (A)
In Ordner: 💁 Mosaik Kontakte Geschäftlich	(m.matuschek@web.de).					2	-

Alternativ ist hier auch der *Modus Adressen nach Outlook übertragen, neue Outlook Kontakte übernehmen* möglich und führt lediglich zu dem Unterschied, dass die aktuell markierte Adresse ggf. in Outlook ohne Datenabgleich überschrieben wird. Abbildung 1.15.

🗃 🖶 🍠 🖪 ammdaten	X 🖻 🛍	× ю ∝ ♠ n Adresse		T # S A	Z % ^{11,1} / _{11,2} €\$ Σ	6 3 <u>5</u>) di	
Home: Startseit	e / Adressen: A	lle Adressen × Adre	ssen: Adresse (matuschek_mirk) ×			Rinstellunger	
Auresse		M Rigenenes						
Suchen	F3	Kurzname *	matuschek_mirko				Konto *	L Divers
Neu	F8	Matchcode					Sammelkonto *	<automatisch></automatisch>
Duplizieren	Strg+F8	Adresstyp *	Sonstige			_	Sachkonto *	<automatisch></automatisch>
Etikett/Karte dru	cken »	Anrede *	Herr				USTID	
Lance cyrian de land		Name	MIRKO Matuschek			ee	Kundennummer	ditabasets
Bearbeiten		Rieferrede					Erruliungsort *	<wonnort></wonnort>
bearbeiten		briefanrede	Ann Mailean 7				Steuercode *	Netto plus Steuer
Nachschlagen	* F5	Strape	Am weiner /				Rechnungsform *	Papierausdruck
Speichern	F7	PLZ, Ort	26427 Harlingersiel				Kaikulationsart *	<pre>cereiscode></pre>
Löschen	F6	Postfach					Preiscode -	EK+Zuschlag
		Postfach PLZ, Ort					Grundrabatt	
Infodesk	۲	Postanschrift *	Strabe+Ort				KalkZuschlag	
Agenda »		Land *	<inland></inland>				Preiszuschlag	
Akte anzeigen		Fahrtzone					Zahlungsart *	
Artikelverfolgung		Versandtext *					Zahlungsmittel *	
Anlagen »	'	Adressgruppe *					Korrespondenz *	<standard></standard>
Projekte & Ordo		ILN/GLN, Branche					Mahncode *	Sammelmahnung
Vorgänge in Zwg	icon anzeigen	Vertreter *					Kreditlimit	🗌 Kreditsper
Offene Posten a	nzeigen	S Kontaktinfor	mationen				i) Statistische I	Daten
Artikelkonditione	n anzeigen					_		
Bezugsrabattgru	ppen anzeigen	Telefon	+49 12345 0123456			2	Kontaktherkunft	
		Mobiltelefon				2	Erstkontakt am *	
Weitere Schrif	te 🕒	E-Mail	m.matuschek@web.de				Status *	Aktiv
Neuer Vergang		Internetadresse	http://www.matuschek.de			→	Erstanlagedatum	07.04.2017 08:57:41
Neuer Vorgang >		Telefax					Letzte Anderung	
Pluging >>	. "	BIC			BLZ		Letzter Umsatz	
nugins #		IBAN			Konto		Letzte Zahlung	
		Bankname					Letzte Mahnung	
		Bankkontoinhaber					Aktueller Saldo	0,00 € /S
Siehe auch	۲	2 Damash						
Adressen		Ветегкилде	n					
Adressentelefon	liste	Hallo Franz!						
Adressaruppen								

Beachten Sie, dass die neu übernommene Adresse zunächst den *Adresstyp Sonstige* erhält und ändern Sie diese ggf. anschließend sinnvoll ab.

1.3.4. Beispiele für einen NICHT korrekten Adressdatenaustausch

In den folgenden Beispielen sind Adressen beschrieben, bei denen sich Datenfeldverschiebungen ergeben und eine **Nacharbeit erforderlich** ist!

1.3.4.1. Übernahme MOS'aik-Firmenadresse mit Rechtsform nach Outlook

Prüfen Sie vor der Synchronisation Ihre Daten auf die Verwendung von Rechtsformen, wie z.B. "*GmbH*" oder "*AG*":

≱ ⊕ @ L\$.	8 • • •	<u></u> X ⊠α <u>+</u>	★ _ Ø IS ↓ S ↓ T # S A Z % 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 112 112 11 1 11	s 🎽 💆		
			nana Adrama (mana) ¥			
Adresse	Auressen. Ar	Allgemeines	ssen. Auresse (moser) *		👚 Einstellungen	
Suchen	E3	Kurzname *	moser		Konto *	91014 Divers
Neu	F8	Matchcode			Sammelkonto *	<automatisch></automatisch>
Duplizieren	Stra+F8	Adresstvp *	Lieferant		Sachkonto *	<automatisch></automatisch>
	ougno	Anrede *	Firma		LISTID	
Etikett/Karte drucker	n »	Name	Moser GmbH & Co. KG		Kundennummer	
		Namenszusatz			Erfüllungsort *	<wohnort></wohnort>
Bearbeiten	۲	Briefanrede			Steuercode *	Netto plus Steuer
Madaablaasa *		Straße	Hauptstraße 50		Rechnungsform *	Papierausdruck
Nachschlagen *	F5	PLZ, Ort	52146 Würselen		Kalkulationsart *	<preiscode></preiscode>
Speicnern	F/	Postfach	Postfach 1509		Preiscode *	FK+7uschlag
Loschen	F6	Postfach PLZ Ort	52139 Würselen		Grundrabatt	Erreading
		Postanschrift *	Postfach		Kalk -7uschlag	
Infodesk	۲	Land *			Preiszuschlag	
Agenda »		Fabrtzone			Zablungsart *	
Akte anzeigen		Versandtext *			Zahlungsmittel *	
Artikelverfolgung		Adressorunne *			Korrespondenz *	<standard></standard>
Anlagen »		TLN/GLN, Branche			Mahncode *	Sammelmahnung
Projekte & Ordner a	nzeigen	Vertreter *			Kreditlimit	
Vorgänge in Zweiger	n anzeigen				To Construct	
Offene Posten anzei	igen	Search Kontaktinform	nationen		🤹 Statistische I	Daten
Artikeikonditionen ar	izeigen	Telefon	+49 2405 4711	8	Kontaktherkunft	
bezugsrabattgruppe	in anzeigen	Mobiltelefon		8	Erstkontakt am *	
Waitara Echritta	-	E-Mail			Status *	Aktiv
weitere Schritte	•	Internetadresse	http://www.moser.de	•	Erstanlagedatum	07.04.2017 08:51:11
Neuer Vorgang »		Telefax	+49 2405 471471		Letzte Änderung	
Neues Dokument »		BIC	BLZ		Letzter Umsatz	
Plugins »		IBAN	Konto		Letzte Zahlung	
		Bankname			Letzte Mahnung	
		Bankkontoinhaber			Aktueller Saldo	0.00 € /S
Siehe auch	۲					
Adressen		🞾 Bemerkunge	n			
Adressentelefonliste						
Adressorunnen						
Adressorunnen						

Abbildung 1.16. Problemfall: Rechtsform im Namensfeld

Der Inhalt des Feldes *Name* wird bei der Synchronisation mit Outlook in die Bestandteile *Vorname* (1. Wort im Namen), *Weitere Vornamen* (alle Worte zwischen dem ersten und letzten Wort des Feldes) und *Nachname* (letztes Wort im Namen) zerlegt.

Der Name mit Firmenbezeichnung und Rechtsform wird in diesem Fall wie folgt für Outlook verteilt:

Abbildung 1.17. Problemfall: Feldverschiebungen nach Synchronisation

🖭 🛃 🗉 (° 🍐 🗇 🚽		moser - Kontakt	
Datei Kontakt Einfügen Text formatieren	Überprüfen		۵ (
Speichern Löschen & schließen Aktionen	S Allgemein Zertifikate Details Alle Felder Anzeigen	E Adail-Nachricht Besprechung Weitere - Kommunikieren N Kommunikieren N Kommunikieren N Kommunikieren N Kommunikieren N Kategorien N	Zoom Zoom
Aktionen Name Firma Moser GmbH & Co. KG Firma Position: Speidern unter: Internet E-Mail Anzeigen als: Vebseite: http://www.moser.de Chatadresse: Telefonnumern Geschäftlich + <u>490.2405147111</u> Privat Fax geschäftli + Hauptstraße 50 S2146 Würselen S2146 Würselen		Kommunizieren Namen Optionen Kategorien Firma Moser GmbH & Co. KG +49 (0 24 05) 47 11 Geschäftlich Hauptstraße 50 52146 Würselen http://www.moser.de Notizen Namen überprüfen Vorname: Moore Wettere Vorn.: GmbH & Co. Nahmane: KG Nahmane: Vorname: Moore Wettere Vorn.: GmbH & Co. Nahmane: KG Namenszuszt: Viseen Dialog einblenden, wenn Name unvolständig oder unklar ist	Zoom
In Ordner: 🖭 Mossik Kontakte Geschäftlich	Zuordnen	OK Abbrechen	

In diesem Fall ist ggf. eine **Nachbearbeitung** der Daten in Outlook erforderlich und Sie müssen die Felder *Vorname* und *Weitere Vorn.* (Weitere Vornamen) vor die restliche Rechtsbezeichnung im Feld *Nachname* kopieren.

Eine alternative Möglichkeit zur **Vermeidung** dieser Nachbearbeitung wurde bereits in Abschnitt 1.3.3.2, "Übernahme MOS'aik-Firmenadresse mit Rechtsform nach Outlook" beschrieben.

1.3.4.2. Übernahme MOS'aik-Firmenadresse nach Outlook

Prüfen Sie vor der Synchronisation Ihre Daten auf die Verwendung von Einzelnamen im Feld Name:

Abbildung 1.18. Problemfall: Einzelname im Feld Name

≆ ⊕ @ ⊡. mmdaten /	X 🖻 🛍 Adressen	× ∽ ∝ ★ n Adresse	➡ ⊿ 🙉 😰 ♣, K, T ♯ S A Z % ⊞ €s ¥, 🍰 🛔	b d	
Home: Startseite	Adressen: All	le Adressen × Adre	ssen: Adresse (müller) 🗙		
Adresse	۲	👷 Allgemeines		💣 Einstellunger	n
Suchen	F3	Kurzname *	müller	Konto *	45013 Divers
Neu	F8	Matchcode		Sammelkonto *	<automatisch></automatisch>
Duplizieren	Stra+F8	Adresstvp *	Kunde	Sachkonto *	<automatisch></automatisch>
		Anrede *	Firma	UStID	
Etikett/Karte drucke	n »	Name	Müller 🖌	Kundennummer	
		Namenszusatz	Malerbetrieb	Erfüllungsort *	<wohnort></wohnort>
Bearbeiten	۲	Briefanrede		Steuercode *	Netto plus Steuer
Nachschlagen, *	E5	Straße	Badstr. 12-16	Rechnungsform *	Papierausdruck
Speichern	F7	PLZ, Ort	53604 Bad Honnef	Kalkulationsart *	<preiscode></preiscode>
Löschen	E6	Postfach		Preiscode *	EK+Zuschlag
	10	Postfach PLZ, Ort		Grundrabatt	
Infodesk		Postanschrift *	Straße+Ort	KalkZuschlag	
		Land *	<inland></inland>	Preiszuschlag	
Agenda »		Fahrtzone		Zahlungsart *	
Akte anzeigen		Versandtext *		Zahlungsmittel *	
Artikelverfolgung		Adressgruppe *		Korrespondenz *	<standard></standard>
Anlagen »		ILN/GLN, Branche		Mahncode *	Sammelmahnung
Projekte & Ordner a	nzeigen	Vertreter *		Kreditlimit	Kreditsperr
Vorgänge in Zweiger	n anzeigen				
Offene Posten anze	igen Dzeigen	Sel Kontaktinfor	mationen	Use Statistische	Daten
Bezugerabattoruppe	n anzeigen	Telefon	+49 2224 2011345	Kontaktherkunft	
seeagor abarrigi uppe	an analogori	Mobiltelefon	2	Erstkontakt am *	
Weitere Schritte		E-Mail	info@mueller.de	Status *	Aktiv
		Internetadresse	÷	Erstanlagedatum	07.04.2017 09:03:43
Neuer Vorgang »		Telefax		Letzte Änderung	
Neues Dokument »		BIC	BLZ	Letzter Umsatz	
Plugins »		IBAN	Konto	Letzte Zahlung	
		Bankname		Letzte Mahnung	
		Bankkontoinhaber		Aktueller Saldo	0,00 € /S
Siehe auch	۲	2 Paral			
Adressen		🥑 bemerkunge	n		
Adressentelefonliste		MZ, 15.1.2016: er	stellt für Abwicklung von Abläufen zwischen Auftraggeber <->Bieter (Anfragen etc. an d	e Muster AG)	
Adressaruppen					

Der einzelne Eintrag im MOS'aik-Feld Name wird in Outlook lediglich als Vorname interpretiert:

s I 🗐 🕫 (2 🔺 🕫 I	-		müller - Kontakt					- 0	X
Datei Kontakt E	Einfügen Text formatieren Überpr	üfen	indiana indinana						۵ (
Speichern & schließen	veiterleiten * Anzeigen	E-Mail-Nachricht Besprechung Weitere - Kommunizieren	Adressbuch Namen überprüfen Namen	Visitenkarte Bild	 Kategorisieren * Nachverfolgung * Privat Kategorien 	Aktualisieren Aktualisieren	Q Zoom Zoom		
Name Firma: Position: Speichern unter: Internet	Firma Müller Malerbetrieb			F 44 ir 8 5	irma Müller Malerbetri 9 2224 2011345 Geschäftlich nfo@mueller.de ladstr. 12-16 3604 Bad Honnef	eb			
Anzeigen als: Webseite: Chatadresse: Telefonnummern Geschäftlich *	Müller (info@mueller.de)		Notizen Namen überprüfen Details Anrede:	irma	.				1071 1
Privat Fax geschäftl Mobiltelefon Adressen			Vorname: N Weitere Vorn.: M Nachname: Namensgusatz: M	Aüller					
Geschäftlich * Ø Dies ist die Postanschrift	Badstr. 12-16 53604 Bad Honnef	Zuordnen	Diesen Dialog eint	olenden, wenn Name (Unvollständig oder unklar ist OK Abbrechen				=
In Ordner 🔙 Mocaik Ko	unfaite Gerchäfflich								
Weitere Informatio	nen über: Firma Müller Malerbetrieb.							5	2

Abbildung 1.19. Problemfall: Nachname wird als Vorname interpretiert

Bei Bedarf muss hier also eine **Outlook-Nachbearbeitung** derart durchgeführt werden, dass der *Vorname* in den *Nachnamen* verschoben wird.

1.3.4.3. Übernahme Outlook-Firmenadresse nach MOS'aik

Prüfen Sie vor der Synchronisation Ihre Daten auf die Verwendung des Feldes Firma:

SI 2 9 6 4 3	• ∥⊽		firma-moser - Kont	akt				• ×
Datei Kontakt	Einfügen Text formatieren	Überprüfen						
Speichern & schließen	Speichern und neuer Kontakt * Weiterleiten * OneNote	S. Allgemein Alle Felder Image: Details Image: Alle Felder S. Aktivitäten Image: Alle Felder	E-Mail-Nachricht জ Besprechung 썘 Weitere 구	Adressbuch Namen überprüfen	Visitenkarte Bild	 Kategorisieren * Nachverfolgung * Privat 	Zoom	
	Aktionen	Anzeigen	Kommunizieren	Namen	Optionen	Kategorien	Zoom	
Name, Fir <u>m</u> a: Position:	Moser GmbH & Co. KG			Hai 521	oser GmbH & Co. K uptstraße 50 46 Würselen	5		
Speichern <u>u</u> nter: Internet	firma-moser			Ŧ				
Anzeigen a <u>l</u> s:	× [Notizen ·····	<u>/</u>				
Webseite: Chatadresse; Telefoonummern								1 229
Geschäftlich	•							
Fax geschäftl	•							
Adressen								
Geschäftlich Ø Digs ist die Postanschrift	 Hauptstraße 50 52146 Würselen 	Zugrdnen						=
In Ordner: 💁 Mosail	k Kontakte Geschäftlich							-
								^

Abbildung 1.20. Problemfall: Feld Firma verwendet

Das Outlook-Feld Firma wird nicht nach MOS'aik übernommen:

Abbildung 1.21. Problemfall: Fehlender Name / Namenszusatz

¥ 🏼 🖉 🖪 🖪 🕄 🖣 🕄	X ю сі †	+ 1	9. 🗗 🗍	Z↓ T #	S A Z	% 111 €\$	¥ 🕯 🕯	1	
mmdaten Adresse	n Adresse		(6	2.44					
Adresse		essen: Adres	se (firma-moser) ×				😭 Einstellungen	•
Suchen E3	Kurzname *	firma-mose						Konto *	Divers
Neu F8	Matchcode	in the theore						Sammelkonto *	<automatisch></automatisch>
Duplizieren Stra+F8	Adresstvp *	Sonstige						Sachkonto *	<automatisch></automatisch>
	Anrede *							UStID	
Etikett/Karte drucken »	Name						æ⁄	Kundennummer	
	Namenszusatz							Erfüllungsort *	<wohnort></wohnort>
Bearbeiten	Briefanrede							Steuercode *	Netto plus Steuer
Nachschlagen * E5	Straße	Hauptstraß	e 50					Rechnungsform *	Papierausdruck
Speichern F7	PLZ, Ort	52146	Würselen					Kalkulationsart *	<preiscode></preiscode>
Löschen F6	Postfach							Preiscode *	EK+Zuschlag
	Postfach PLZ, Ort							Grundrabatt	
Infodesk 🔹	Postanschrift *	Postfach						KalkZuschlag	
Acenda x	Land *	<inland></inland>						Preiszuschlag	
Akte anzeigen	Fahrtzone							Zahlungsart *	
Artikelverfolgung	versandtext *							Zaniungsmittei *	(Chandrady)
Anlagen »	TUN/CUN Proncho							Mahasada *	<stanuaru></stanuaru>
Projekte & Ordner anzeigen	Vertreter *							Kraditlimit	
Vorgänge in Zweigen anzeigen	Verbeter							in containing	
Offene Posten anzeigen	S Kontaktinfor	mationen						i) Statistische I	Daten
Artikelkonditionen anzeigen									
Bezugsrabattgruppen anzeigen	Telefon						2	Kontaktherkunft	
	Mobilteleton						*	Erstkontakt am *	41.42.1
Weitere Schritte	Internetadrosso							Erstanlagedatum	07.04.2017.09:06:55
Neuer Vorgang »	Telefay						-	Letzte Änderung	07.04.2017 09:00:36
Neues Dokument »	BIC	1				BL 7		Letzter Limsatz	
Plugins »	IBAN					Konto		Letzte Zahlung	
	Bankname							Letzte Mahnung	
	Bankkontoinhaber							Aktueller Saldo	0,00 € /S
Siehe auch									
Adressen	🎾 Bemerkunge	en							
Adressentelefonliste			_				_		
Adressoriinnen									
na cograppen									

Eine **Nachbearbeitung** ist in diesem Fall erforderlich, da kein *Name* oder *Namenszusatz* vorhanden ist! Geben Sie deshalb Ihre Outlook-Adressen immer so ein, dass das Feld *Nachname* den Firmenna-

men (z.B. "Moser"), das Feld Anrede die Bezeichnung (z.B. Firma) und das Feld Namenszusatz eine ggf. vorhandene Rechtsform (z.B. "GmbH & Co. KG") enthält.

Kapitel 2. Synchronisation von Terminen

Sowohl die automatische als auch die manuelle Synchronisation von Terminen zwischen MOS'aik und Outlook erfolgt unabhängig davon, ob MS Outlook aktiv ist oder nicht.

Welche Einstellungen dazu erforderlich sind und wie diese verwendet werden, wird in den folgenden Abschnitten erläutert.

Folgende Abschnitte:

- > Einstellungen
- > Synchronisation von MOS'aik nach Outlook
- > Synchronisation von Outlook nach MOS'aik
- > Anmerkung zur Synchronisation von Outlook mit einem PDA

2.1. Einstellungen

Sie haben die Möglichkeit die in MOS'aik und Outlook erfassten Terminen miteinander zu synchronisieren. Auf der Startseite der MOS'aik-Projektverwaltung der finden Sie entsprechende Funktionen:

Abbildung 2.1.

着 MOS'aik Projektverwaltung (Fir	ma Muster AG)	- 🗆 ×				
Datei Bearbeiten Ansicht Einf	ügen Format Projekt Datensatz Extras ?					
	↓ 🗟 🖾 C 🛔 🎍					
Allgemein Home St	artseite					
S Navigation	Home: Startseite					
Home	Willkommen Admin!	Donnerstag, 27.1.2022 10:54				
	Schnelleinstieg	Stammdaten				
5 Startseite	Neues Angebot Neues Aufmaß	Adressen verwalten				
8	Neuer Projektauftrag Neue Projektrechnung	Artikel verwalten				
	Neuer Arbeitszettel	Sets / Leistungen verwalten				
Internet	Neuer Regieauftrag Neue Regierechnung	Maschinen verwalten				
	Neue Bestellung	 Anlagen verwalten 				
	Bearbeiten	Meine Favoriten				
gistif	 Mein Kalender 	 Projektstand 				
۹ 	Alle Vorgänge	Umsatzgruppen				
	 Von mir bearbeitete Vorgänge 	 Projektabrechnung 				
erne	Alle Projektakten und Ordner	Offene Posten				
Suburt	Kürzlich bearbeitet	V Meine Agenda				
E I	1. Angebot: Div Kunden, 26.01.2022 (Projektakte 2022.00001)	Heute 08:00: Arztbesuch - Betriebsärztliche Untersuchung				
ar bei	1. Angebot: Firma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Projektakte 2022.00001)	Heute 09:00: Kundentermin extern - Baustellenbesichtigung (Kunde adler, Firma				
Büro	1. Auftrag: Firma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Projektakte 2022.00005, AB2200004)	Heute 11:00: Termin - Einkaufsnlanung (Lieferant bellov, Eima Bettina Bellov, &				
	1. Eingangsrechnung: Firma ELMER Dienstleistungs GmbH & Co. KG, 24.01.2022 (Proj	Huste 14:00, Octobergia , Octob				
tung	1. Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 24.01.2022 (Serviceordner 2022.00003, AB22000	Heure 14:00: Ortstermin - Ortstermin (Kunde levkova, Hrma Ludvina Levkova,				
swer	2022.00003: Serviceordner Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 24.01.2022					
AL AL	2022.00005: Serviceordner Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 20.01.2022					
later	1. Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, AB22000					
E Agenda	<u> </u>					
8 Planung						
Infodesk	Liste zurücksetzen	Agenda mit Outlook synchronisieren Agenda Optionen »				
Tools						
		moser - Mosaik.mdb				

Im Bereich Meine Agenda werden eigene Termine aufgelistet. Als "wichtig" gekennzeichnete Termine werden *rot* dargestellt.

Für eine automatische Synchronisation mit MS Outlook wählen Sie in den Agenda Optionen » die Einstellung Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen aus. Abbildung 2.2.



Manuelle Synchronisation von Termine/Notizen

Wenn Sie mit **Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen** die automatische Synchronisation deaktiviert haben, können Sie über die Funktion **Agenda mit Outlook synchronisieren ...** Ihre eigenen Termine **manuell** nach Outlook übertragen.

Durch Auswahl eines **Zeitraums** mit **Vorschau:** X Tagelegen Sie fest, wie viele Tage im Voraus Sie in der Agenda angezeigt bekommen möchten. Damit können auch ältere noch offene Termine eingeblendet werden. Diese können mit dem Schalter **Alle vergangenen Termine ausblenden**oder alternativ **Termine ausblenden** die älter als X Tage sind wieder ausgeblendet werden.

Zur Funktion An fällige Termine erinnern lesen Sie Abschnitt 2.2.4, "Erinnerung an einen fälligen Termin".

Über die Funktion *Outlook Standardordner zum Synchronisieren der Kontakte festlegen …* erhalten Sie eine Liste der verfügbaren MS Outlook-Kontaktordner. Daraus können Sie Ihren bevorzugten Ordner zum Synchronisieren Ihrer Outlook-Kontakte mit Adressen und Ansprechpartnern in MOS'aik auswählen. Damit ist es z.B. möglich einen zentralen öffentlichen (Exchange-)Ordner für das Synchronisieren der Kontakte festzulegen. Diese Einstellung gilt nicht systemweit, sondern nur für den jeweiligen Arbeitsplatz. Wie sie Kontakte und Adressen synchronisieren lesen Sie in Kapitel 1, *Adressdatenaustausch*.

2.2. Synchronisation von MOS'aik nach Outlook

Beispiele zur Verwendung des Termindatenaustauschs von MOS'aik nach Outlook.
2.2.1. Automatisches Speichern eines Termins/einer Notiz in Outlook

Abbildung 2.3.

🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Fir	ma Muster AG)	- 🗆 X
Datei Bearbeiten Ansicht Einf	ügen Format Projekt Datensatz Extras ?	
白局側⊠∽∞1个	4 🖻 C 🔒 🎍	
Allgemein Home St	artseite	
E Navigation 7 X	Home: Startseite	
Home	Willkommen Admin!	Donnerstag, 27.1.2022 10:54
	Schnelleinstieg	Stammdaten
Startseite	➤ Neues Angebot	Adressen verwalten
8	Neuer Projektauftrag Neue Projektrechnung	Artikel verwalten
	Neuer Arbeitszettel	Sets / Leistungen verwalten
Internet	Neuer Regieauftrag Neue Regierechnung	Maschinen verwalten
2 2	Neue Bestellung	► Anlagen verwalten
Handbuch	Bearbeiten	Meine Favoriten
stik	Mein Kalender	Projektstand
Log	Alle Vorgänge	Umsatzgruppen
be and the second se	Von mir bearbeitete Vorgänge	Projektabrechnung
erneh	Alle Projektakten und Ordner	▶ Offene Posten
Subur	Kürzlich bearbeitet	Meine Agenda
5	1. Angebot: Div Kunden, 26.01.2022 (Projektakte 2022.00001)	Heute 08:00: Arztbesuch - Betriebsärztliche Untersuchung
orbei	1. Angebot: Firma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Projektakte 2022.00001)	Heute 09:00: Kundentermin extern - Baustellenbesichtigung (Kunde adler, Firma
BÜro	1. Auftrag: Firma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Projektakte 2022.00005, AB2200004)	Heute 11:00: Termin - Einkaufsnlanung (Lieferant bellov, Eima Bettina Bellov &
5	1. Eingangsrechnung: Firma ELMER Dienstleistungs GmbH & Co. KG, 24.01.2022 (Proj	Hude 14:00: Othersenia - Others
tung	1. Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 24.01.2022 (Serviceordner 2022.00003, AB22000	Heute 14:00: Ortstermin - Ortstermin (Kunde levkova, Firma Ludvina Levkova,
Iswei	2022.00003: Serviceordner Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 24.01.2022	
× L	2022.00005: Serviceordner Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 20.01.2022	
date	1. Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, AB22000	
E Agenda		
6 Planung		
Infodesk	Liste zurücksetzen	Agenda mit Outbok synchronisieren Agenda Optionen »
TOOIS		

Abbildung 2.4.

<	An fällige Termine erinnern
<	Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen
	Feiertage und Betriebsferien nach Outlook übertragen
v	Neue Outlook Termine in meine Agenda übernehmen
1	Vorschau: 7 Tage
	Vorschau: 14 Tage
	Vorschau: 30 Tage
	Vorschau: 90 Tage
1	Alle vergangenen Termine ausblenden
	Termine ausblenden die älter als 7 Tage sind
	Termine ausblenden die älter als 14 Tage sind
	Termine ausblenden die älter als 30 Tage sind
	Termine ausblenden die älter als 90 Tage sind
	Outlook Standardordner zum Synchronisieren der Kontakte festlegen

"Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen"

Bei aktiviertem Schalter werden neue, geänderte und gelöschte Termine der eigenen Agenda automatisch nach Outlook übertragen.

Erledigte und ausgeblendete Termine, Termine ohne Datum und Termine eines anderen Mitarbeiters werden <u>nicht</u> mit Outlook synchronisiert!

In MOS'aik als erledigt gekennzeichnete Termine und gelöschte Termine werden in Outlook gelöscht.

Es werden nur Termine ab HEUTE nach Outlook übertragen, keine Termine die in der Vergangenheit liegen.

Termine mit **Kalenderstatus = Ausgeblendet** werden nicht nach Outlook übertragen. Bei der Erfassung bestimmter Termin-Typen stellt MOS'aik den Kalenderstatus automatisch auf **ausgeblendet**, z.B. bei Störungsmeldungen. Bei Bedarf können Sie den Kalenderstatus natürlich ändern und dadurch die Termine nach Outlook übertragen.

Bei einem zuvor in Outlook angelegten **Serientermin** erfolgt <u>keine</u> Synchronisation von MOS'aik in Richtung Outlook.

<u>Alle eigenen</u> Notizen und Termine (unabhängig vom *Typ*), die ein Startdatum haben und nicht erledigt oder im Kalender ausgeblendet sind, werden mit Outlook synchronisiert.

Wenn Sie die Option Feiertage beim Synchronisieren nach Outlook übertragen abhaken, werden die in MOS'aik vorhandenen Termine vom *Typ* "Feiertag" nach Outlook übertragen.

2.2.2. Mehrtägige Termine

Bei Angabe eines Enddatums für einen Termin unterstützt die Synchronisation mit Outlook mehrtägige Termine; auch Urlaubs- und Krankmeldungen im Urlaubsplaner.

Abbildung 2.5.

ei Bearbeiten Ar E & @ @ @ gemein Ag Home: Startseite	nsicht Einfüg & D D enda N V Adressen: A	jen Format Proj ☆ ∽ ∝ ♠ Otiz lle Adresser Adresse	ekt Datensatz Extras ? ♥ ♪ (♥ ② ≜ Z T # S A Z % ∰ €s № ● = h: Adresse X) / Infodesk: Alle Vorgänge X) Rechnung (Mareon 86050) / Agenda: Kal	ි ම් ender X/ Agenda: Notizen & Termine/ Agenda: Noti
Notiz	۲	☆ Allgemeines		Kalender
Suchen Neu Duplizieren Etikett/Karte druc Bearbeiten Nachschlagen * Speichern Löschen	F3 F8 Strg+F8 ken »	Nummer * Typ * Kurztext Gruppe * Mitarbeiter * Ansprechpartner Telefon ** E-Mail ** Verknüpfung * Priorität *	602 Geändert am 10.11.2009 14:07:34 von Admin Aufgabe Mehrtägiger Termin Admin	November 2009
Adresse		Se Adresse		(1) Adresseigenschaften
Nachschlagen Neue Adresse anl Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse	egen anzeigen	Kurzname * Name Straße PLZ, Ort Fahrtzone	adler IFrma Anja Adler AG, Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112 20070 Aachen A1	Adresstyp Kunde Telefon ** +49 241 23304 Mobiltelefon ** +49 172 6445432 E-Mai ** Anja.Adler @adlerag.de Bemerkungen
Weitere Schritt	·e 🔺	🔅 Anlage		C Projekt/Vorgang
Vorgang zur Notiz Vorgang bearbeite E-Mail Benachricht Besprechungsanfr	erstellen » en igung age	Anlage * Beschreibung Standort Fahrtzone Telefon **	2	Projekt * 2007.00131 UntBereich * Vorgang * Projektakte: 2007.00131 (Div Kun Auftrag / Belg Status Offen
Siehe auch	٠	Beschreibun	g Termin/Notiz * F K 및 ■ ■ = = = # # # # # # =	
Kalender Notizen Adressen Anlagen				

Abbildung 2.6.

) Mi	OS'aik Projektverwaltung (Firma Bearbeiten Ansicht Einfüg	Muster AG) Jen Format	Projekt Datensatz	Extras ?				
	i 🗿 🖉 🖪 🕺 🕹 🛍	X ю с	↑ + / R [⋬ <mark>⋬</mark>	S A Z %	¹ 2 €\$ № 5	å	
llç	jemein Agenda Ka	alender						
ſ	Home: Startseite Adressen: Al	le Adresser A	dressen: Adresse ×	nfodesk: Alle Vorgänge >	Rechnung (Mareon 8	86050) 🗡 Agenda: Kaleno	ler 🗙 Agenda: Notize	n & Termine ⁄ Agenda: Notiz
		Arbeit	Montag O Nevember	Dispetas 10 New	Mithuach 11 Nau	Departera 12 New	Fr. 12 November	Co. 14 November
	November 2009		Horitag, J. November	Mehrtägiger Termir	(Kunde adler,	Donnerstag, 12. Nov	TTy 15. November	Su, 11. November
	26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 7 11 12 13 14 15	0700						
	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29							
	30 1 2 3 4 5 6	0800						
	Drucken F9	0900						
	Filter 🔺							
	Gruppe	1000						
	<alle> 💌</alle>	1100						
	Mitarbeiter							
		1200						
	Termin	1300						=
	Neu F8							
	Bearbeiten F4 Speichern F7	1400						
	Löschen F6	1500						
	Arbeitszettel anzeigen	1000						
	Arbeitszetter emplahen	100						
		1700						
	Siehe auch	1000						
	Ansichtseinstellungen » Notizen & Termine	1800						
	Arbeitszettel Mitarbeiter	1900						-

2.2.3. Urlaubsplanungen und Krankmeldungen

Wenn Sie die **Agenda Option** eingeschaltet haben, werden auch Urlaubsplanungen und Krankmeldungen automatisch mit Outlook synchronisiert.

Abbildung 2.7. Urlaubsplaner

å N	OS'aik Projektverwaltung (Firr	ma Muster AG)																							l		٥	x
Date	i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> in	fügen <u>F</u> ormat <u>P</u> ro	jekt Da <u>t</u> en	satz	E <u>x</u> tras	2																						
n.	2 4 at R X R f		+ /	1	ì ∮	ΙZ	111	#	S	Ĥ	Z	2	6 1	.1 12 € 3	: 12	2	6	ട ി	1									
All	gemein Agenda	Urlaubsplane	r		1 1 2	• •									<u> -</u>	-			_									
E.	Navigation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite	Agenda: Urla	aubspla	ner ×																							
deme	Home	Urlaubsplaner	۲	92	Mita	rbei	terdat	ten											1	Urla	ubsł	cont	D					
₹	Agenda	0044		Na	me		He	er Arm	οΔn	selm									Δk	t Hels	auhsia	ahr	20	14				
(a)	*	2014		Ab	teilung				0.741	J.C.IIII									Kr	ankta	je		51	Tage				
oje	r an	Allbachalban		Po	sition -		Vo	rarbei	ter										Ur	laubsi	- anspr	uch	30	Tag	2			
ľ	Notizen & Termine	Filtarbeiter		Sta	atus		Le	dig											Re	sturla	ub Vo	orjah	r 21	Tage				
rice		anselm	-	Art	peitsze	it	Mo	-Fr m	orger	ns 8-	12:3	0 Uhr	, Mo	Fr na	chmit	tags	13-1	.6 L	G	esam	turla	aub	32	Tag	2			
Ser		Mitarbeiter bearbeit	en F4	Ein	nectel	sg It am	19	01.1	905 185											aub v	erbra	daub	10	Tag				
e	Kalender	Jahresabschluß			gester	c um			.05										_		Jui			Tug				
Reg	(Sta				Urlau	ıbsp	lan fü	r 201	4 - 0	03.1	1.20	14																
	(🧶)	Buchen	۲		01	02	03 0	4 05	06	07 0	8 0	9 10	11	12 1	3 14	15	16	17 1	8 19	20	21 2	2 23	24	25 2	6 2	7 28	29 3	0 31
(ass	Urlaubsplaner	Neu	F8				S	a So					Sa	So	-				a So		-			Sa S	0			
F	1A	Speichern	F7		Sa	So				5	a S	0		1/	z	Sa	So				Si	a So			-			
gisti		Antangsdatum Enddatum	Alt+1		. Sa	So			-	5	a S	0				Sa	So				S	a So			-		Sa S	0
Ľ	Urlaubskonto	Endoatom	ALLE					Sa	So					Sa S	D				Sa	So				5	a So	b		
ē		Termin	۲		L.		Sa S	0				Sa	So					Sa S	o				Sa	So				Sa
h		Bearbeiten	Stra+F5		So					Sa S	60				Sa	So					Sa Si	0				Sa	So	
ter		Löschen	F6					Sa	So					Sa S	D				Sa	So				5	a So			
- ng						Sa	So			_	S	a So			_		Sa	So	_			Sa	So		_		S	a So
S		Legende	۲					_	Sa	So				S	a So		_	_	_	Sa	So 1	2		_	Sa	a So	_	
ten		Urlaubstag			· ·	-	S	a So	_			_	Sa	So	_	-	_	5	a So		-	-		Sa S	o		_	
rbei		Kranktag	_	P	· Sa	50		-	C- 1	2	as	0		-		sa	50	-	-	C- 1	5	a 50			0		sa s	•
üroa		Belegt						_	Sa	50		-		5	a 50		_	_	_	Sa	50				5	3 50	_	
ē		Betriebsferien			United	b/v	wanke	noldı	na l	huch	-																	
den				345	- Uniac		anki	liciut	ing i	Juci	en																	
Int				An	fangso	latur	n*																					
swe				Tv	n *		Ur	aub o	anzta	ätia																		
R		Siehe auch	۲	Ku	ztext		Url	aub		9																		
fel		Urlaubskonto		Be	schreib	oung																						
ndal	Planung	Kalender																										
amr	Infodesk	Notizen & Termine Mitarboiter																										
8	Tools	mitarbeiter																										
						_	_	_	_	_	_	_	_	_	_		_	_		_		_						

Mehr zum Thema Urlaubsplaner finden Sie im Handbuch Projektverwaltung - Urlaubsplaner.

2.2.4. Erinnerung an einen fälligen Termin

In den Agenda Optionen können Sie die MOS'aik-Terminerinnerung an- oder abschalten:

Abbildung 2.8.

Image: Stand Beinstein Image: Stand Beinstein Image: Stand Beinstein Neuer Stand Beinstein Neuer Stand Beinstein Neuer Stand Beinstein Nagebet: Ems Ang Adder AG, 24.01.2022 (Frojektakte 2022.00001) Nagebet: Tems Ang Adder AG, 24.01.2022 (Frojektakte 2022.00001) Nagebet: Tems Ang Adder AG, 24.01.2022 (Frojektakte 2022.00001) Neuer Stand Beinstein Neuer Stand Beinstein Nebetszette: Herr Bernd Berger, Stand Berger, Beinjel einer Gasheizung, 24.01.2022 Neuer Stand Beinstein Stand Stand Condon Berge: Imme aublenden die Bere	💼 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Datei Bearbeiten Ansicht Finfügen Format Projekt Datensatz Extras ?	- 🗆 X
Allgemein Home Startseite Image: Internet in Home Startseite Image: Internet inter		
Hongelon 4 X Home: State Itele Home Home: State Itele Wilkommen Admint Donnerstag, 27.1.2022 10:54 Stateset Stateset Stateset Neuer Projektauftrag Neue Regierechnung Neuer Projektauftrag Neue Regierechnung Adressen verwalten Neuer Bestellung Neue Regierechnung Adressen verwalten Neuer Bestellung Neue Regierechnung Meine Kalender Neue Bestellung Neue Regierechnung Meine Kalender Neue Bestellung Neue Regierechnung Meine Kalender Neue Rogelow in Worgange Neue Regierechnung Projektaund Neue Rogelow in Worgange Neue Rogelow Corporation Projektate Nangehot: Div Kunden, 26.01.2022 (Projektakte 2022.00001) AntBilge Termine einnen Meine Termine automatich nach Outlook übertragen Meine Kaunden in meine Agenda übernehmen Vorchaus 30 Tage Vorchaus 30 Tage Vorchaus 30 Tage Vorchaus 30 Tage Neue State Neues Gegerier Generge, Bespiel einer Gestelzung, 24.01.2022 (Projektakte 2022.00005, AB220000-1 Alle vergangenen Termine ausblenden Wa. v I. Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 24.01.2022 (Projektakte 2022.00005, AB220000-1 Alle vergangenen Termine aus	Allgemein Home Startseite	
Schnelkeinstieg Schnelkeinstieg Schnelkeinstieg Neuer Angebot Neuer Angebot Neuer Angebot Neuer Angebot Neuer Angebot <tr< td=""><td>Kavigation 4 X Home: Startseite Willikommen Admin!</td><td>Donnerstag, 27.1.2022 10:54</td></tr<>	Kavigation 4 X Home: Startseite Willikommen Admin!	Donnerstag, 27.1.2022 10:54
Apenda Apenda Apenda Apenda Apenda Apenda Apenda Apenda Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, A822000) Apenda Apenda Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, A822000) Apenda dister als 30 Tage sind Termine ausblenden die alter als 30 Tage sind Inforder. Lite zurückstetel: Her Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, A822000) Apenda die are 30 Tage sind Termine ausblenden für alter als 30 Tage sind Inforder. Lite zurückstetel: Her Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, A822000) Apenda die are 30 Tage sind Termine ausblenden für alter als 30 Tage sind Inforder. Lite zurückstetel: Her Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, A822000) Apenda die are 30 Tage sind Termine ausblenden für alter als 30 Tage sind Inforder. Lite zurückstetel: Her Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, A822000) Apenda die after als 30 Tage sind Termine ausblenden die after als 30 Tage sind Inforder. Lite zurückstetel: Her Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, A822000) Apenda mice ausblenden die after als 30 Tage sind Termine ausblenden die after als 30 Tage sind Inforder. Lite zurückstetel: Her Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, A822000) Aperda mice ausblenden die after als 30 Tage sind	Schnelleinstieg	Stammdaten
Andgefor Service/order Herr Bernd Berger, 24:0.12022 (Serviceordner 2022.00003, AB22000 Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 24:0.12022 (Serviceordner 2022.00003, AB22000 Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 20:0.12022 (Serviceordner 2022.00003, AB22000 Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, Bergele IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Neuer Arbeitszettel Neuer Regieauftrag Neue Regieauftrag Neue Regieauftrag	Andersen verwalten Artikel verwalten Sets / Leistungen verwalten Machinen verwalten
 Alle Vorgänge Von mir bearbeitet Vorgånge Von mir bearbeitet Vorgånge Von mir bearbeitet Vorgånge Alle Projektaten und Ordner Mirzich bearbeitet Angebot: Erma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Projektate 2022.00001) Andrag: Erma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Projektate 2022.00003, AB22000 Eingangsrechnung: Frima ELME Denstelstungs Gombal & Co. KG, 24.01.2022 (Projektate 2022.00003, AB22000 Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 24.01.2022 Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, AB22000 Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 24.01.2022 Arbeitszettel: Herr B	terdauch Hein Kalender	Anagen verwaren Meine Favoriten Projektstand
Agenda Agenda Parung Lindestzetlel: Herr Bernd Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, AB22000 Lindestzetle: Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizurg, 20.01.2022 Lindestzetle: Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizurg, 20.01.2022	Alle Vorgänge Von mir bearbeitete Vorgänge Alle Projektakten und Ordner	An fallige Termine erinnern Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen Feiertage und Betrietsderien nach Outlook übertragen Neue Outlook Termine in meine Agenda übernehmen
Agenda Agenda	B Kirzki bearbeitet 1. Angebot: Div Kunden, 26.01.2022 (Frojektakte 2022.00001) 1. Angebot: Timma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Frojektakte 2022.00001) 1. Angebot: Timma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Frojektakte 2022.00005, AB2200004) 1. Auftrag: Firma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Frojektakte 2022.00005, AB2200004)	Vorschau: 7 Tage Vorschau: 14 Tage Vorschau: 30 Tage Vorschau: 30 Tage Vorschau: 50 Tage Vorschau: 50 Tage
Agenda Agenda Planung Infodesk Tools Infodesk Agenda no dia ter als 90 Tage sind Outlook Standardordner zum Synchronisieren der Kontakte festlegen Agenda mc Dutook synchronisieren Agenda mc Dutook synchronisieren Agenda mc Dutook synchronisieren Agenda mc Dutook synchronisieren Agenda mc Dutook synchronisieren	I. Eingangsrechnung: Firms ELMER Dienstelistungs GmbH & Co. KG, 24.0.1202 (Proj 1. Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 24.01.2022 (Serviceordner 2022.00003, AB22000 2022.00003; Serviceordner Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 24.01.2022 2022.00005: Serviceordner Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 20.01.2022	Alle vergangenen Termine ausblenden Wa), Termine ausblenden die älter als 7 Tage sind Termine ausblenden die älter als 14 Tage sind Termine ausblenden die älter als 10 Tage sind
Intocest Like autokseten A gende mit Outlook synchroniseen A gende mit Outlook synchroniseen A gende mit Outlook synchroniseen	Agenda Agenda Planung Activity Agenda Planung Agenda Agend	Termine ausblenden die älter als 90 Tage sind Outlook Standardordner zum Synchronisieren der Kontakte festlegen
	Tools	Agenda mit Outlook synchronisieren

Die Überprüfung auf fällige Erinnerungen erfolgt jede Minute einmal. Erinnerungen werden bei der Synchronisation mit Outlook berücksichtigt

Zur Terminerinnerung kann in den Notizen & Terminen von MOS'aik Datum und Uhrzeit für eine *Erinnerung* erfasst werden:

Abbildung 2.9.

Abbildung 2.10.

	OS'aik Draiaktuanus	altuna (Eirma I	Austor AG				
Datei	Bearbeiten An	sicht Finfüg	en Format Proiek	t Datensatz Extras ?			
	2 6 6 6	V Do. ada			.		
			VINCILL	V V 112 + 3 1 + 3 H 2 / 6 112 + 3 2	2 2		
Allo	emein I Ace	enda I No	otiz				
/	iemein 17.ge		0.12				
	Home: Startseite	Agenda: Noti:	zen & Termine × Ag	enda: Notiz × Agenda: Kalender ×			
B	Natio				Touris		
- S	NOLIZ	•	X Algemeines		Termin		
	Suchen	F3	Nummer *	624 Geändert am 07.12.2010 09:35:10 von Admin	Beginnt am *	Di 07.12.2010	KW49 um 08:00 Uhr
ţ	Neu	F8	Typ *	Kundentermin intern	Endet am *		um 09:00 Uhr
- e	Duplizieren	Strg+F8	Kurztext	Kundentermin intern; Synchr> Outlook	Erinnerung »	Mo 06.12.2010	✓ um 08:00 Uhr
۲.			Gruppe *		Wichtigkeit *	<keine></keine>	
8	Etikett/Karte drucke	en »	Mitarbeiter *	Admin	Anzeigen als *	Gebucht	
Ξ.			Ansprechpartner *		Erledigt		
ŭ	Bearbeiten	۲	Telefon **		0.1.1*		
e.	Nachschlagen*	F5	E-Mail **		Symbol *		
Re	Speichern	F7	Verknüpfung *		***************************************	🛆 📢 🗹 💞 🛍	2 🖸 🛠 🖬 🔗

Falls das Erinnerungsdatum erreicht ist, wird die Erinnerungsanzeige aus MOS'aik mit den entsprechenden Terminen eingeblendet. In diesem Dialogfeld können Sie die Erinnerungen erneuern oder abschließen:

- Mit der Funktion Diese Erinnerung beenden oder Alle Erinnerungen beenden werden die Erinnerungen für den ausgewählten bzw. die aufgelisteten Termine beendet.
- Mit der Funktion Termin anzeigen wird die MOS'aik-Notiz geöffnet.
- Mit der Funktion Erinnerung jetzt planen werden Sie nach der eingestellten Zeit erneut an den Termin erinnert.

1 Erinnerung	×
Betreff Kundentermin intern - Kundentermin intern, Synchr> Outbook	Fallg am 06. 12.2010 um 08:00 Uhr
J Synchronisation mit Outlook: EIN Erneut erinnern in 5 Minuten	Termin anzeigen
Diese Erinnerung beenden Alle Erinnerungen beenden	Dialogfeld <u>s</u> chließen

Wenn Sie die **Agenda Option** Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen eingeschaltet haben, wird zusätzlich die Erinnerungsanzeige von Outlook eingeblendet: Abbildung 2.11.

4 1 Erinnerung			- X	3
Kundentermin extern; Synchr> Outlook				
Beginn: Mittwoch, 8. Dezember 2010 09:00				
Ort: Firma Anlaget Adler, Adalbertsteinweg 112, 52070 Aachen				_
Betreff	Fällig in			
Kundentermin extern; Synchr> Outlook	23 Stund	en		
Alle schließen		Sghl	ießen	
Klicken Sie auf "Erneut erinnern", um nach Ablauf des unten gewählten Zeitrau	ms erneut	erinnert	zu werde	en.
5 Minuten vor dem Start	-	Erneu	t erinneri	n
				_

Die Erinnerungsfunktion ist verfügbar, sobald Sie MOS'aik gestartet haben. Wenn die MOS'aik-Projektverwal-

tung im Hintergrund läuft und gerade "minimiert" ist, wird das Anwendungsfenster zur Anzeige einer Erinnerung im Vordergrund angezeigt.

2.2.5. Synchronisation von MOS'aik nach Outlook

Die einzelnen Termine werden mit Uhrzeiten und weiteren Daten nach Outlook übertragen:

MOS'aik–Notiz	\rightarrow	Outlook
Kalenderstatus		Kalenderstatus (Wichtig usw.)
Kurztext		Betreff
Adresse		Ort
Тур		Kategorie
Erledigt		(nur zukünftige) Termine werden gelöscht
Beschreibung		Textfeld

Abbildung 2.12.

🛄 Abstimmung Bauplanung	- Termin			- 8 🗙
<u>: Datei B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht B	infügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Aktion	en <u>?</u>	_	
🔄 🚽 Speichern und schließen 📑	🕼 🕂 Serientyp 🞽 Teiļnehm	er einladen 🣍 🌷	X 🌢 🕶 🔻 - a _b 🕘 📮	
Termin Terminplanung]
Betreff: Abstimmung Baup	lanung 16. Adalbertsteinwen 112, 52070 Aast	200		
Orc: Innia Alija Adier A	a, Adabertsteinweg 112, 52070 Add			
Beginnt um: Fr 13.10.2006	🖌 14:00 🔽 🗖 Gar	nzt <u>äg</u> ig		
Endet um: Fr 13.10.2006	✓ 17:00 ✓			
Erinnerung: 15 Minuten	🖌 🐠 Angeigen als: 📘	Gebucht	*	
Die Abstimmung muss in de	r 41. KW abgeschlossen werde	nIII		
				~
Kontakte			[Maha and	
			Kategori	ien Kundentermin intern Privat
			Kategori	Kundentermin intern Privat
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei	rma Muster AG) nfügen Format Projekt Dater	nsatz Extras ?	Kategor	en Kundentermin intern Privat
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei	rma Muster AG) nfügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> er 麗 × い い (nsatz Extras ?	T # S A Z % ∰ €ş ‰ ♣	en Kundentermin intern Privat
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Bi D B B D Q & Pa Allgemein Agenda	rma Muster AG) nfügen Eormat Projekt Dater 電 X い つ 金 手 』	nsatz Extras <u>?</u>	T # S A Z % ∰ €¢ ¥2 ♣	en Kundentermin intern Privat
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Be D A & Pa Allgemein Agenda	rma Muster AG) nfügen Eormat Projekt Dater こと、シートローマート・シープ Notiz	nsatz Extras ? ③ ② △ △ ☆ ☆ ↓	T # S A Z % ∰ €¢ № ∰	en Kundentermin intern Privat
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Bi D Bei Bearbeiten Ansicht Bi D Bei Bearbeiten Ansicht Bi Allgemein Agenda	ma Muster AG) nfügen Eormat Projekt Dater アンドロマーナード ノー Notiz Home: Startseite Agenda: Not	isətz Extras 2	T # S A Z % 🖽 Cş 🎉 🏚 genda: Notiz (405) X]	
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Die Algemein Agenda	ma Muster AG) nfügen Eormat Projekt Dater State Projekt Dater Notiz Home: Startseite ∕ Agenda: Not Notiz Suchen F3	isatz Extras 2	T # S A Z % ∰ €ş № ∰ genda: Notz (405) ×]	
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Be D A A Bearda Allgemein Agenda	ma Muster AG) nfügen Eormat Projekt Dater BX I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Insatz Egtras 2 (() () () () () () () () ()	T # S A Z % ∰ €ş № ■ genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern	
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Bei Bearbeiten Ansicht Ei Bei Bei Bei A & Be Allgemein Agenda Benda Benda Monte Agenda Monte Agenda	ma Muster AG) nfugen Eormat Projekt Dater B × ▷ ∞ ↑ ♦ ↓ ↓ Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz ● Suchen F3 Neu F8 Duplazeren Strg+F8 Ethet Korth duckna	satz Egtras ? S 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	T # S A Z % ∰ €ş № ■ genda: Notz (405) ×] 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung	Environmenter Privat Image: Strain Str
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bei D A & Be Allgemein Agenda	ma Muster AG) nfugen Eormat Projekt Dater BX MO CA ★ ↓ ↓ Notiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Etikett/Karte drucken »	Insatz Egtras ? SR ② △ △ ↓ △ ↓ △ ↓ Sizen & Termine & A Allgemeines Kurztext Gruppe " Mittribeiter " Ansprecipartner"	T # S A Z % 113 €ş № 136 genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin	
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Assecht Ei Allgemein Agenda	ma Muster AG) nfugen <u>Format</u> Projekt Dater B × ▷ ▷ ▷ ▲ ▲ J Notiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Dupkzeren Strg +F8 Etkett/Karte drucken » Bearbeiten ± Startseiten 5 T5	Isatz Egtras ? Se 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	T # S A Z % ∰ €; № genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin	Emine Color
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Ansicht Ei Allgemein Agenda U Navigation T X Home Agenda U Navigation T X Home Kalender Bag Kalender	ma Muster AG) nfugen <u>Format</u> Projekt Dater (An and An	Isatz Extras 2	T # S A Z % 111 €s S A Z genda: Notz (405) X 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin	
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Batei Bearbeiten Ansicht Ei Batei Bearbeiten Ansicht Ei Allgemein Agenda Home Home Home Kalender Batei Batei Ba	ma Muster AG) frigen <u>Format</u> Projekt Dater (An and An	Isatz Egtras 2	T # S A Z % 111 €s S A Z genda: Notz (405) X 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin	
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei D 20 (2010)	ma Muster AG) nfugen <u>Format</u> Projekt Dater	satz Egtras ? Se 2 2 4 4 4 Se 2 4 4 4 Se 2 4 4 4 Se 2 4 4 4 Se 2 4 Se	T # S A Z % 110 €; 100 €; 100 € genda: Notz (405) X 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin adler	
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Allgemein Agenda Uraufgenda Notzen 8. Termine Notzen 8. Termine Notzen 8. Termine Urlaufgeplaner Urlaufgeplaner	ma Muster AG) nfugen <u>Format</u> Projekt Dater Motiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strig+F8 Etikett/Karte drucken > Bearbeiten + Nachschlagen + F5 Speichern F7 Loschen + F6 Adresse anlegen Nachschlagen	satz Egtras ? Se 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	I # S A Z % 113 Cs S C Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin Admin Admin Admin Adabertsteinweg 112	
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Allgemein Agenda Uraubgenda Notizen & Termine Notizen & Termine Notizen & Termine Uraubgehaner Visubskonto ba	ma Muster AG) nfugen <u>Format</u> Projekt Dater mage of the second	satz Egtras ? Se 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	I II S A Z % III €s № III genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin Admin Adabertsteinweg 112 52070 Aachen A1	
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Allgemein Agenda Uravigation P X Home Notizen 8. Termine Notizen 8. Termine Notizen 8. Termine Urlaubsplaner Urlaubsplaner	ma Muster AG) nfugen Gormat Projekt Dater main Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Etikett/Karte drucken > Bearbeiten + Nachschlagen + F5 Speichern + F7 Loschen + F6 Adresse anlegen Nachschlagen Neue Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anzeigen	satz Egtras ? Se 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	I # S A Z % 112 €s 12 4 genda: Notz (405) X 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin adler Finna Anja Adler AG, Wohnungsbaugeselschaft Adabertsteinweg 112 52070 Aachen A1	
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Allgemein Agenda Unaufgenda Urlaubekonto Urlaubekonto	ma Muster AG) frügen Format Projekt Dater frügen Format Projekt Dater Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strig+F8 Etikett/Karte drucken » Bearbeiten * Nachschlagen* F5 Speichern F7 Loschen F6 Adresse anlegen Nachschlagen Neue Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen Or's der Adresse anzeigen	satz Egtras ? Se 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	I # S A Z % 112 % 12 % 26 % 26 % 26 % 26 % 26 % 2	
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Allgemein Agenda Unavigation P X Home Notizen & Termine Kalender Urlaubeplaner Vistoon Urlaubeplaner	ma Muster AG) frügen Gormat Projekt Dater market Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strig+F8 Etikett/Karte drucken » Bearbeiten * Nachschlagen * F5 Speichern * F6 Adresse anlegen Bearbeiten Aktesse anlegen De's der Adresse anlegen Bearbeiten Aktesse anlegen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Aktesse anlegen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Aktesse anlegen	satz Estras ? Se 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	I # S A Z % H C S M A	Envire Lundentermin intern
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Allgemein Agenda Uraubgenda Urlaubgehaner Urlaubgehaner Urlaubgehaner Urlaubgehaner Jege	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater mit Constant Projekt Dater Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Meu F8 Duplizeren Strg+F8 Etikett/Karte drucken » Bearbeiten Nachschlagen * F5 Speichern F7 Loschen F6 Adresse Nachschlagen * F6 Adresse anlegen Bearbeiten Aktesse anlegen Bearbeiten OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte nzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten * Vorgang zur Notz erstellen * Vorgang bearbeiten	satz Egtras ? Set 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	I # S A Z % 11 Cs I C S C S C S C S C S C S C S C S C S C	Envise Lundentermin intern Envise Lundentermin intern Privat Envise Lundentermin intern Privat Envise Edit Symbol Comparison Co
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Die 20 (20 (20 (20 (20 (20 (20 (20 (20 (20	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater magnetischer Startseite Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Duplizeren Strg+F8 Etkett/Karte drucken » Bearbeiten * Nachschlagen * F5 Speichen, F7 Löschen, F5 Nachschlagen * Nachschlagen * Nachschlagen * Nachschlagen * Nachschlagen * Nachschlagen * Vargen Zur Notiz erstellen » Vorgang zur Notiz erstellen » Vorgang bearbeiten E-Mal Beandvrichtgung Bearbeitenden starten	satz Egtras ? Set a Termine X A Allgemeines Nummer * Typ * Kurztext Gruppe * Kurztext Gruppe * Kurztext Ansprechapather * Ansprechapather * Verknüpfung * Staße PLZ, ort Fahrtzone C Anlage Anlage * Beschrebung Standort Fahrtzone Telefon **	I # S A Z % # # # genda: Notz (405) ×	Envise Lundentermin intern Envise Lundentermin intern Privat Envise Lundentermin intern Privat Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Env
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Bi Die Bearbeiten Ansicht Bi Die Bearbeiten Ansicht Bi Allgemein Agenda Urlaubgelaner Wetton Urlaubgelaner Wetton Bauten Bauten Agenda Urlaubgelaner Wetton Bauten Bauten Bauten Urlaubgelaner Wetton Bauten Bauten Mathematical Bauten Mathematical Bauten	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater Constant States in 	satz Egtras ? Set a Termine X A	T # S A Z % 110 €s % genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin adler Frima Anja Adler AG, Wohnungsbaugeselschaft Adabertsteinweg 112 52070 Aachen A1	Envise Lundentermin intern Envise Lundentermin intern Privat Envise Lundentermin intern Privat Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Envise Envise Envise Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Envise Envise Envise Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Envise Envise Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise En
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Comment Allgemein Agenda Unaubsplaner Virlaubsplaner Virlaubsplaner Virlaubskonto auguspan Urlaubskonto	ma Muster AG) frügen Format Projekt Dater frügen Format Projekt Dater Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Duplizeren Strg+F8 Etilett/(Karte drucken » Bearbeiten Nachschlagen * F5 Speichern F7 Löschen F6 Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Kerner Schritte Vorgang zur Notz erstellen » Vorgang bearbeiten E-Mall Benachrichtgung Besprechungsanfrage	satz Egtras 2	I # S A Z % 113 €s № 1 ugenda: Notz (405) ×	Erwin Intern Frivat Kundentermin Intern Frivat Kundentermin Intern Frivat Kundentermin Intern Frivat Friedus Friedus Friedu
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Die 20 Cal A & B Allgemein Agenda Unaufgenden Kalender Urlaubsplaner Utraubsplaner Utraubsplaner Utraubsplaner	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater Constant States in 	satz Egtras 2	I # S A Z % #	Erwin kundentermin intern Erwin Ewwichtigket * Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Endetam Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Endetam Do 03.07.2014 KW27 um 15:30 Uhr Endetam Dringend Anzeigen als * Gebucht Erdedgt Symbol * Adresseigenschaften Adresstyp Kunde +49 241 23304 Hobitefon * H9 241 2344 Hobitefon * H9 241 244 Hobitefon * H9 244 Hobitefon * H
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Bi Datei Bearbeiten Ansicht Bi Allgemein Agenda Uraubgelaner Urlaubgelaner Urlaubgelaner Urlaubgelaner Urlaubgelaner	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater Constant States in 	satz Egtras 2	I # S A Z % 112 € 32 3 genda: Notz (405) ×	Envire Lundentermin intern Ervivet Envire Euridentermin intern Ervivet Ervivet Ervivet Ervivet Ervivet
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Allgemein Agenda Usaugen Agenda Utaubsplaner Urlaubsplaner Urlaubsplaner Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Home Ralender Urlaubsplaner Urlaubsplaner Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Agenda Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Agenda Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater mage of the second	satz Egtras 2	I # S A Z % 112 € 36 genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin ader Admin Adabertsteinweg 112 S2070 Aachen A1	Envire Eurodentermin intern Privet Fundentermin Beginntam Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Endetam Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Endetam Do 03.07.2014 KW27 um 15:30 Uhr Endetam Dringend Anzeigen als Gebucht Erdedgt Symbol Comparison Compari
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Allgemein Agenda Uraubgelaner Home Kalender Urlaubgelaner Urlaubgelaner Urlaubgelaner Urlaubgelaner Tofodek Track	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater marken AG Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Duplizeren Strg+F8 Etikett/Karte drucken » Bearbeiten Nachschlagen* F5 Speichern F7 Löschen F6 Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Katensteigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Stelle Benachrichtigun, Besprechungsanfrage Siehe auch * Kalender Notzen Adressen Anlagen Mitarbeiter	satz Egtras 2	T # S A Z % 10 € 10 € 0 € genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin ader Frma Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Adabertsteinweg 112 52070 Aachen A1 g Termin/Notz * y 8 y F K U E ± uus in der KW 41 abgeschlossen werden!	Ervenin intern Frivet Kundentermin intern Frivet Filternin Beginntam Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Endetam Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Endetam Do 03.07.2014 KW27 um 15:30 Uhr Endetam Anzeigen als Gebucht Hall Kunde Hall Hall Fieldit Kunde Hall Fieldit Kunde Hall Fieldit Kunde Hall Fieldit Kunde Hall Kunde Hall Fieldit Kunde Hall H
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Batei Bearbeiten Ansicht Fi Allgemein Agenda Uraufgation T X Home Agenda Uraufgation Uraufgation Uraufgation Bernne Uraufgation Bernne Uraufgation Bernne Uraufgation Bernne Uraufgation Bernne Uraufgation Bernne Date Berne Date Bern	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater Motiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strig+F8 Etikett/Karte drucken » Bearbeiten Nachschlagen* F5 Speichern F7 Löschen F6 Adresse Nachschlagen Neue Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Katenstein Esorechungsanfräge Siehe auch Kalender Notzen Adressen Anlagen Anlagen Anlagen Anlagen Anlagen Matbeiter	satz Extras 2	I # S A Z % 112 € 32 40 genda: Notz (405) X 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Admin 40 40 Admin Admin Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Adabertseinweg 112 52070 Addeen A1 Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al g Termin /Notz * Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al g Termin /Notz * Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader AG, Wohnungsbaugeselschaft Al Ima Anja Ader Al	Emmin Eundentermin intern Privat Image: Second

2.3. Synchronisation von Outlook nach MOS'aik

Abbildung 2.13.

~	Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen
•	Feiertage beim Synchronisieren nach Outlook übertragen Neue Outlook Termine in meine Agenda übernehmen
~	Vorschau: 7 Tage Vorschau: 14 Tage

Durch die Option *Neue Outlook Termine in meine Agenda übernehmen* werden mit der Funktion Agenda mit Outlook synchronisieren die Daten von neuen und geänderten Outlook-Terminen nach MOS'aik übertragen.

Es werden nur Termine ab heute an MOS'aik übertragen.

Die Agenda unterstützt mehrtägige Termine durch die optionale Angabe eines Enddatums. Mehrtägige Termine können mit Outlook synchronisiert werden.

In Outlook als "Privat" oder in der **Vertraulichkeit** als "Persönlich" oder "Vertraulich" gekennzeichnete Termine, werden nicht nach MOS'aik übertragen:

Abbildung 2.14. Nur als Normal gekennzeichnete Termine werden nach MOS'aik übertragen:

Drudem Artsragen Artsragen Artsragen Artsragen Brivat Setsarrezegen as Jestarrezegen as Jestar	Öffnen	ļ					
Arbengtan Alen antworten Weterleten Brivet Zetsamen zeigen als Auton. Formatierung Kegeprien Lasthen Sicherheit Test Privattermin Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: S20 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wechtigkeit: Worthälpkeit: Worthälpkeit: Worthälpkeit: Wechspie der gesendeten Nach/privat Lesebestätigung angefordet/Vertraulich	Drucken						
Afen advoctor Westweistan Privit Zetsamer zeigen als Reschriftung Adapasiten Laschen Est Privattermin : Eigenschaften Magenein Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: S208 Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für desse Element Werträulichkeit: Werträulichke	Antworten						
weterleen Privit Zetsparse zeigen ds geschriftung Auton. Formaterung Kageprien	Allen antworte	en					
Privet Zekspanne znigen als Autom. Formatierung Kageprien Løschen est Privattermin : Eigenschaften Migemein Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: 520 8 Geandert am: 12.10.2006 15:54 Optionen för dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Versendicht Vertraulichkeit: Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Ubermittlungsbestätigung angefordert	Weiterleiten						
Zetsame zeigen de v Beschriftung v Kategorien Löschen Sicherheit Test Privattermin : Eigenschaften Algemein Sicherheit Typ: Termin Ort: Kalender Größe: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal V Keine Autoarchivierung dies <u>Personich</u> Keine Autoarchivierung dies <u>Personich</u> Lesebestätigung angefordet <u>Vertraulich</u>	Brivat	[
Beschrifung Autom. Formatirung Kaspornen Leschen Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: S20 B Geandert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Werträulichkeit: Normal Keine AutoArchvierung dies Mormal Keine AutoArchvierung dies Keine AutoArchvierung Keine AutoArchvierung Keine Auto	Zeitspanne ze	igen als →					
atom. Fromaterung kateporten Löschen stet Privattermin : Eigenschaften Algemein Sicherheit Test Privattermin Typ: Test Privattermin Optionen für dieses Element Värchägetet Värchslet: Värchäglet: Värden AutoArchivierung dies Närmäl	Beschriftung	•					
Ketegoren Losden est Privattermin : Eigenschaften Algemein Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Große: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Normal Normal Keine AutoArchivierung dies Normal Keine AutoArchivierung dies Normal Keine AutoArchivierung dies Normal Lesebestätigung angefordel Vertraulich	Autom. Forma	atierung					
Leschen Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für diese Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Keine AutoArchvierung dies Keine Auto	Kategorien						
Algemein Sicherheit Algemein Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Große: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für diese Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Wormal Vertraulichkeit: Ubermittlungsbestätigung angefordet/Vertraulich Ubermittlungsbestätigung angefordet	Löschen						
est Privattermin : Eigenschaften Algemein Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Große: 5208 Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal V Normal V Keine AutoArchivierung dies Persönlich V Kejnie der gesendeten Nach/privat Lesebestätigung angefordet/Vertraulich Übermältlungsbestätigung angefordert							
Algemein Sicherheit Test Privättermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für diese Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Keine AutoArchvierung dies Mormal Keine AutoArchvierung dies Normal Keine AutoArchvierung dies Normal Keine AutoArchvierung dies Normal Gesebestätigung angefordel/vertraulich Übermittlungsbestätigung angefordert	est Privatt	termin : E	igensc	haften			
Algemein Sicherheit Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Große: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Vertraulichkeit: Usermätklungsbestätigung angefordert			0				
Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: 5208 Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigket: Vertraulichkett: Normal Normal Keine AutoArchvierung dies Persönlich Ubermittlungsbestätigung angefordert	Allgemein g	Sicherheit					
Typ: Termin Ort: Kalender Größe: 520 8 Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Keine AutoArchivierung dies Normal Keine AutoArchivierung dies Normal Keine AutoArchivierung dies Normal Lesebestätigung angefordel/Vertraulich Übermittlungsbestätigung angefordert	•	Test Privatte	ermin				_
Ort: Kalender Größe: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Normal Mormal Keine AutoArchvierung dies Normal Kagie der gesendeten Nach Personich Prod. Lesebestätigung angefordel/vertraulich	Тур:	Termin					
Größe: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal V Keine AutoArchiverung dies Mormal Keine AutoArchiverung dies Mormal Lesebestätigung angefordel/Vertraulich Übermittlungsbestätigung angefordert	Ort:	Kalender					
Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Normal Keine AutoArchivierung dies Mormal Keine AutoArchivieru	Größe:	520 B					
	Geändert ar Optionen Wichtigkei Normal Keine / Kgpie (Lesebe Überm	m: 12.10.2 für dieses El it: AutoArchivie der gesende estätigung a jttlungsbesti	2006 15: ement — rung die ten Nach ngeforde ätigung a	Vertraulici Normal Normal Persönlici Persönlici Vertraulic ngeforder	nkeit: n :h	~	
					C		
				OK	Abbr	rechen	Upernehr

MOS'aik–Notiz	\leftarrow	Outlook
Kalenderstatus		Kalenderstatus (Wichtig usw.)
Kurztext		Betreff
Тур		Kategorie
Erledigt		Gelöschte Termine
Beschreibung		Textfeld

In Outlook gelöschte Termine werden in MOS'aik als erledigt gekennzeichnet und durchgestrichen dargestellt:

Abbildung 2.15.

Date)atei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?													
	🗋 😂 🙆 🐧 🖺 🕆 🖄 📾 🛍 🗙 🗠 억 । 🛧 🔸 🛤 🛝 🔍 ၃ 🕸 😰 🛃 材 🍞 🌠 🍞 Т # S # 💩 🖉 % 🗒 🏙 🍰													
All	Allgemein Agenda Notizen & Termine													
ej.	Home	Home: Startseite	Agenda: Not	izen & Terr	ine 🖌 Agenda: Notiz 🗸 Au	ıfträge: Arbeitszettel 🖉 Agenda: Urlaub	splaner // Ordner: R2006	.00010 (Div Ki	Jr⁄Ager	nda: Kal	iender 🗙			
E	Agenda	Nation /Tarmina		#	Тур	Kurztext	Gruppe	Termin	Von	Bis	Priorität			
Ĩ	A-	Nouzen/Termine	•	• 411	Termin	BGE Aachen -		23.10.2006	15:00	17:30	Normal			
E.	<u>i</u>	Neu	F8	410	Termin	Mosaik Schulung I, Projekte		02.11.2006	08:30	12:30	Normal			
te l		Bearbeiten	F4	409	Termin	Mosaik Schulung II Projekte		09.11.2006	08:30	12:30	Normal			
oje	Notizen & Termine	Drucken	F9	408	Termin	Michalski mit tolo		16.10.2006	08:00	08:30	Normal			
à				407	Termin	Mosaik-Schulung H. Ossenberg +		16.10.2006	08:00	17:30	Normal			
8		Filtern	۲	406	Telefonat	krank		18.10.2006	17:00		<keine></keine>			
2	Kalandar			405	Urlaub	frei		17.10.2006			<keine></keine>			
Š	Kalenuer	Vordefinierte Filter »		403	Aufgabe	Arbeitszettel		12.10.2006	18:00	19:00	Dringend			

2.4. Anmerkung zur Synchronisation von Outlook mit einem PDA

Falls Sie ein Personal Digital Assistant (PDA) benutzen, können Sie die in Outlook vorhandenen Termine durch den Einsatz spezieller Software, z.B. ActiveSync von Microsoft®, mit Ihrem PDA synchronisieren.



PDF Dokumente einrichten und erstellen

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1424

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

Zum Inhalt:

Einrichtung und Verwendung der Software eDocPrintPro zur Erzeugung von PDF-Dokumenten. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

Inhaltsverzeichnis

1. Installation eDocPrintPro	1
2. Einrichtung des PDF-Drucks	2
3. Speicherung von PDF-Dokumenten	. 4
4. PDF-Dokumente als E-Mail-Anhang	7

Kapitel 1. Installation eDocPrintPro

Für die Erstellung und den Versand von PDF-Dokumenten können Sie den kostenlos mitgelieferten PDF-Ersteller eDocPrintPro installieren. Sie finden diesen auf dem Moser Produktmedium (CD/DVD bzw. USB) im Verzeichnis eDocPrintPro. Ebenfalls wird der Adobe Acrobat Reader mitgeliefert, der zur Anzeige von Dateien im PDF-Format verwendet werden kann (siehe Produktmedium Verzeichnis Acrobat).

Zur Installation des PDF-Drucks öffnen Sie den Windows Explorer, wechseln auf das eingelegte *MOS'aik Produktmedium (CD/DVD bzw. USB)* und dort in den Unterordner eDocPrintPro. Starten Sie das Installationsprogramm eDocPrintPro.exe mit einem Doppelklick. Im Folgenden begleitet Sie ein Assistent, der Sie schrittweise durch die Dialogfenster der Installation führt.

Im Allgemeinen sind für die Installation keine Besonderheiten zu berücksichtigen und die Dialoge lediglich zu bestätigen. Die Konfiguration und Einrichtung des Programms wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

Kapitel 2. Einrichtung des PDF-Drucks

Für die Einrichtung des mit der Installation bereitgestellten Druckers *eDocPrintPro* sind folgende Schritte erforderlich:

Starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung 🎰 und rufen Sie das Menü 😑 Datei > Druckereinrichtung auf:

Abbildung 2.1. Druckereinrichtung

ruckereinrichtung	×
Drucken Standarddrucker	
Microsoft XPS Document Writer Fax Kyocera FS-C2126MFP KX eDocPrintPro	
v	
Druckeinstellungen Eigenschaften Drucker öffnen	
Senden & Archivieren	
Gerät zur Ausgabe eines Drucks auf Datei (z.B. PDF-Writer)	1
eDocPrintPro 💌	Π
Ordner der Druckausgabedateien *	
C:\temp	
Präfix beim Archivieren Wartezeit für das Erzeugen der Druckausgabedateien (sec)	
\$ 15 .	
Kommandozeile bzw. Programm zum Versenden der Druckausgabedateien	
Outlook	
Druckereinrichtungen OK Abbrechen	

- Wählen Sie im Bereich Senden & Archivieren als Gerät zur Ausgabe eines Drucks auf Datei (z.B. PDF-Writer) den Drucker *eDocPrintPro*.
- Stellen Sie als Ordner der Druckausgabedateien ein existierendes Verzeichnis zur temporären Ablage erzeugter PDF-Dateien ein (z.B. C:\temp).
- Präfix beim Archivieren: Wenn Sie Druckausgaben senden und speichern möchten, sollte ein Präfix hinterlegt werden (Standardeinstellung \$). Damit werden technische Konflikte zwischen dem Senden und dem Speichervorgang in der Dateiablage vermieden.
- Kommandozeile bzw. Programm zum Versenden der Druckausgabedateien: Hier legen Sie fest, welches Programm bzw. welche Kommandozeile beim Versand von Druckausgaben aufgerufen wird. Stellen Sie hier *Outlook* oder beispielsweise auch *Tobit* ein, falls Sie dieses alternative E-Mail-Programm einsetzen.
- Weitere Einstellungen werden direkt im eDocPrintPro Druckprogramm vorgenommen.

Betätigen Sie dazu die Schaltfläche Druckeinstellungen...:

• Wenn Sie das MOS'aik Modul Systemmodul Belegarchivierung einsetzen, richten Sie den oben festgelegten "Ordner der Druckausgabedateien" auf der Registerkarte Ziel als Ziel Ordner ein und deaktivieren Sie "Speichern als Dialog verwenden" im Bereich Speicherungs Modus: Abbildung 2.2. eDocPrintPro Ziel Ordner und Speichermodus

🖶 Druckeinstellung	en für eDocPrintPro	Х					
Papier/Layout Ziel	Format Einstellungen Plug-ins Aktion Über						
Ziel Datei Type							
🔊 pdf	🗸 🗶 Textausgabe in Datei						
- Speicherungs Mod	lus						
Speichern als	s Dialog verwenden						
🥝 Speichern - o	hne Dialog - mit voreingestelltem Ordner und Namen						
🖌 Verwende zu	letzt ausgewählten Ordner						
Ziel Ordner:	C:\Temp 💋 👷	5					
Dateiname:	%DOCNAME%	5					
Zähler Start:	0 Anwendung aus Dateinamen entfernen						
Ersetze bestehende Datei V							
	OK Abbrechen Übemehn	nen					

Weiterhin befolgen Sie die Hinweise im Abschnitt Kapitel 3, Speicherung von PDF-Dokumenten.

• Um Konflikte beim Zugriff auf die PDF-Datei zu vermeiden, deaktivieren Sie auf der Registerkarte Aktion die Funktion *Aktion aktivieren* bzw. stellen Sie sicher, dass ein rotes Kreuzchen dargestellt wird und damit beispielsweise nicht mehr das Standardprogramm (z.B. Acrobat) automatisch aufgerufen wird:

Abbildung 2.3. eDocPrintPro Aktion deaktivieren

💀 Druckeinstellunge	n für eDocPrintPro	×
Papier/Layout Ziel I	Format Einstellungen Plug-ins Aktion Über	
	\sim	
Aktion aktivie	ren)	
Aktion:	Standard Viewer aufrufen	\sim
Verarbeite:	đ	5
Kommandozeile:	9	16
 Applikationsh 	enachrichtinung aktivieren	
📕 Warte auf ko	mpletten Ausdruck	
	OK Abbrechen Über	nehmen

Beim Erstellen von PDF-Dokumenten werden nur die Standarddruckereinrichtungen (nicht die Einrichtung für das Deckblatt und Seite 1) berücksichtigt (siehe Darstellungen bzw. Spalten in den Vorgangsansichten Stammdaten | Projekte | Vorgangsart).

Kapitel 3. Speicherung von PDF-Dokumenten

Wenn Sie das Erweiterungsmodul Systemmodul Belegarchivierung einsetzen, können Druckausgaben der MOS'aik-

Projektverwaltung ar im PDF-Format automatisch im Dateiablageordner zum jeweiligen Projekt abgelegt werden:

• Die Speicherung von Vorgangsbelegen erfolgt standardmäßig in einer erweiterten Ordnerstruktur der Form:

"Adresse/Projekte/Projektnummer/Vorgangsgruppe/Belegnummer/Revision nnn/Vorgang.pdf"

Die Versions- bzw. Revisionsnummer eines Vorgangs erhöht sich mit jedem Stornieren bzw. erneutem Bearbeiten automatisch um 1 und unterstützt damit die Speicherung sämtlicher Druckversionen zu Ihren Geschäftsvorfällen.

 Von Subunternehmern oder Lieferanten empfangene "eingehende" Vorgänge (z.B. Eingangsrechnungen) sind davon allerdings ausgenommen. Damit wird gewährleistet, dass die empfangenen Originaldokumente und nicht die innerhalb von MOS'aik verwendeten Vorgänge referenziert werden. Siehe dazu auch Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Eingehende Vorgangsarten.

Siehe dazu auch den Themenbereich .

- Bei der Stornierung des Vorgangs bleibt das PDF-Dokument im Dateiablageordner erhalten.
- Vorhandene Belege werden beim erneuten Druck nicht überschrieben, sondern durch eine zusätzliche Belegnummerierung ("-1", "-2", ...) ergänzt. Bei Verwendung der standardmäßig verwendeten Ordner für die Vorgangs- und Belegspeicherung (siehe Handbuch Projektverwaltung - Firmenstammdaten) tritt dieser Fall jedoch nicht ein, da mit jedem erneuten Druck die Revisionsnummer des Vorgangs hochgezählt wird und neue Vorgangsbelege im entsprechenden Revisionsordner abgelegt werden.

Einrichtung

- 1. Aktivieren Sie die **Speicherung der Druckausgaben** <u>beim Buchen bzw. buchenden Druck</u> für die gewünschten Vorgangsartenlayouts wie folgt:
 - Öffnen Sie dazu das Tabellenblatt Stammdaten | Projekte | Vorgangsarten.
 - Wählen Sie per Doppelklick eine aufgeführte Vorgangsart oder öffnen Sie diese mit der Funktion Bearbeiten [F4].
 - Im Arbeitsblatt Vorgangsart finden Sie die Einstellung zur Speicherung von Druckausgaben in der Tabelle Darstellungen für die Drucklayouts der gewählten Vorgangsart.

Wenn eine Speicherung der Druckausgabe erfolgen soll, stellen Sie für die Haupt- und Alternativ-Layouts (siehe Spalte *Typ* und *Layout*) in der Spalte *Archivierung* den Wert *Beim Verbuchen* bzw. *Beim und nach dem Verbuchen* ein:

Abbildung 3.1. Vorgangsart: Archivierung

Da	arstellungen									
Г	Typ *	Kurztext	Beschreibung	Nummernkreis *	Druckmodus *	Exemplare	Archivierung *	Digitalbeleg *	Layout *	^
	Hauptlayout	Rechnung	* Rechnung	Rechnung	Standard	1	Beim Verbuchen	Ja	*	
	Alternativlayout 1	Rechnung	* Rechnung - Mit Lohnausweis	Rechnung	Standard	1	Beim und nach dem Verbuchen	Ja	*	
	Alternativlayout 2	Rechnung	* Rechnung - Ohne Preise	Rechnung	Standard	1	<keine></keine>	Ja	*	
	Alternativlayout 3	Rechnung	* Rechnung - Ohne Preise/M	Rechnung	Standard	1	<keine></keine>	Ja	•	
	Alternativlayout 4	Rechnung	* Rechnung - Ohne Preise/M	Rechnung	Standard	1	<keine></keine>	Ja	*	
	Alternativanhang 1	Leistungsverzeichnis	Leistungsverzeichnis		Proforma	1	<keine></keine>	Nein	*	
	Alternativanhang 2	Kalkulation	Kalkulation		Proforma	1	<keine></keine>	Nein	Kalkulation	~
41 E 2										-

Mögliche Einstellungen:

<Keine>

Es werden keine Vorgangsdrucke gespeichert.

• Beim Verbuchen

Beim buchenden Druck bzw. beim Verbuchen eines Vorgangs wird der Vorgangsdruck im Dateiablageordner gespeichert.

• Beim und nach dem Verbuchen

Vorgangsdrucke werden beim buchenden Druck bzw. beim Verbuchen eines Vorgangs sowie auch beim späteren Übermitteln bzw. Senden eines Vorgangsdrucks gespeichert. In diesem Fall werden ggf. also mehrere Dokumente erzeugt, nämlich neben der ersten Version nach dem Verbuchen ggf. weitere Versionen bei jedem Aufruf einer Funktion aus dem Menü Vorgang > Übermitteln >> (Vorgänge übermitteln und exportieren).

Diese Einstellung ist beispielsweise für die Verwendung in Serviceaufträgen oder Arbeitszetteln sinnvoll, um auch nach dem erstmaligen Verbuchen des Vorgangs noch, z.B. vom Monteur erfasste Nachkalkulationsdaten oder den Arbeitsbericht, in einem Druckbeleg speichern zu können.

Speichern Sie die Änderung mit [F7] ab.

Alle Vorgangsarten prüfen

Standardmäßig werden alle Vorgangsarten ohne eingestellte Archivierung ausgeliefert.

Bei Einsatz des Moduls Systemmodul Belegarchivierung ist es deshalb zur Einrichtung neuer Mandanten erforderlich, <u>alle verwendeten Vorgangsarten</u> auf eine erforderliche Speicherung hin zu überprüfen und die entsprechende Einstellung anzupassen!

- 2. Vor der Ablage in der MOS'aik Dateiablage werden PDF-Dokumente im Ordner der Druckausgabedateien (z.B. C:\temp) zwischengespeichert:
 - Legen Sie diesen Ordner in den Druckereinstellungen des Druckers eDocPrintPro als Zielordner fest (siehe Kapitel 2, *Einrichtung des PDF-Drucks*).
 - Abhängig von der Verarbeitungsgeschwindigkeit Ihres Systems vergeht zwischen dem buchenden Druck eines Vorgangs bis zur Fertigstellung des PDF-Dokuments eine gewisse Zeit. In seltenen Fällen kommt es zu einer Fehlermeldung beim Druck in der Form:

"Das Archivieren des Druckjobs ... ist fehlgeschlagen, da die erforderliche Druckausgabedatei ... innerhalb der festgelegten Wartezeit von ... Sekunden nicht gefunden werden konnte ..."

Falls die in den Druckereinstellungen voreingestellte Wartezeit für das Erzeugen der Druckausgabedateien (standardmäßig 15 Sekunden) nicht ausreicht, können Sie diesen Wert soweit erhöhen, bis kein Fehler mehr auftritt.

3. Sie können <u>beim buchenden Druck</u> eines Vorgangs (z.B. Angebot) neben dem Vorgang selbst auch Anhänge speichern, indem Sie dazu in der jeweiligen Vorgangsart die Spalte Archivierung bei der betreffenden Darstellung ebenfalls auf Ja setzen (z.B. Materialliste, s.o.). Wählen Sie dann beim Drucken folgende Einstellungen:

ken gemein Anhänge Layou	uts Einstellungen Hauptlay	rout	×
ayouts ayoot wird gedruckt wharea a luwd nedruckt wharea a luwd nedruckt dicein Anhang (> dicein Anhang (> dicein Anhang (> dicein Anhang (> dicein Anhang (> dicein Anhang (> dicein Anhang (>		Destellung CKEIN> * Angebot * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Pauchajer Aufmaß - Massenberech Aufmaß - Massenberech Aufmaß - Nassenberech Preisemitues EFB 223 - De-Aufglieden EFB 224 -	Alternativanhang 6 Mengen ise nung ht n n Auswahl [x]
<u>K</u> eine Anhi	änge drucken	Persönliche Einstellung	gen für alle Layouts speichern
		Developministration	Chardendeinstellingen

Auf diese Weise wird der Vorgang (z.B. Angebot) mit der Bildliste im MOS'aik Dateiablageordner abgelegt.

4. Um auch beim beleglosen Druck (*"Nur verbuchen"*) die Druckausgaben zu speichern, richten Sie die entsprechende **Systemrichtlinie** *"Archivieren beim beleglosen Verbuchen"* ein. Wie Sie dazu vorgehen lesen Sie im Themenbereich Systemrichtlinien - Archivieren beim beleglosen Verbuchen.

Kapitel 4. PDF-Dokumente als E-Mail-Anhang

Der Versand von PDF-Dokumenten als Anhang an eine E-Mail kann sowohl über die Menüfunktion <u>= Datei ></u> Senden als auch in vielen Arbeitsblättern über die Funktion <u>Übermitteln » Druckausgabe senden...</u> erfolgen:

Abbildung 4.1. Druckausgabe senden

Æ			ng	ebo	ot												
	Home: Startseite	pdf-druckaus	gabe	e-und-	versand - 1	. Angebot ((adler) ×										
V	/organg	۲		<u> </u>	Angebot R	enovierur	ng Arbeitszimn	ner 08.0	04.20	16 (adleı	•)						
E	igenschaften	F8	4	Anschr	ift *									Kurztext		Abgabefrist	ZschlFrist
N	lotizen & Termine »		F	irma										Renovierun	g Arbeitszimme		
D	Drucken & Verbuche	n » F9	4	Anja Ao	dler AG								<i>64</i>	Status *		Kalkulations	art *
E	Exportieren »			Nohnu	ngsbauges	elischaft								Offen		EK+Zuschlag	
Ű	<u> İbermitteln »</u>		. ^	AUAIDEI	ristenweg	112								Lohn EK*	Lohn VK *	MFaktor EK	MFaktor V
		Druckausga	be s	sender	n							Table 1		10,07 C	40,92 C	Deles No.	Delenderer
V	Veitere Funkt	GAEB 2000 A	Ana	ebots	abgabe Ph	ase 84 erst	ellen und sende	en				+49 241 2	23304	adler	MOS	Beleg-NP.	Belegoatur
	atonsatz	CAED 00 A-				- 04											
	Jaccusacz	GAED 90 AN	geb	OLSAD	gabe Phas	e o4 ersten	ien und senden										
E	igenschaften	GAEB XML A	4ng	ebots	abgabe Ph	ase 84 erst	ellen und send	en									Detailansichten
	lachschlagen.	MWM-Picco	olo	Leistu	ngsverzeic	hnis erstel	len und senden					Besch	reibuna			EP	GP
-	oschen	Als Leistung	isve	rzeich	nis im For	mat GAEB	XML Phase 81 v	/ersende	en		und Papier	abdecken. Stö	isse der F	olie verkleben	und alles	3.18 €	38,16 €
v	Veitere Funkt										rauch entf	ernen				-,	
		GAEB 2000 F	Preis	sangel	bot Phase	94 ersteller	n und senden				farbenans	trich abwasch	en und gr	ündlich nachw	aschen	6,52€	202,12€
E	Einfügen	GAEB XML F	Preis	sangel	bot Phase	94 ersteller	n und senden			-							
Т	itel	Alt+1		-				1		anochlino	ne Tapete	, zweilagig, mi	t Tapeten	löser einstreic	hen und	7,34€	227,54 €
P	osition	Alt+3		_	Cab		m m i 051	21		di isu iles	seriu errue	men sowie Su	iutt abrai			0.00.6	27.004
s	Get/Leistung	Alt+5			Jet	-	11-041 031	51	100-	Nellie De	sa iaaigai ig	en am Futz be	ispacificati	·		0,50 €	27,501
A	Artikel	Alt+4		+	Set	5	m-ovi 001	31	m²	leichte Ve	runreiniou	ngen von Stau	b. verein:	zelten Putzspr	itzern und	1.61€	49.91€
	Mailana -									dgl. entfe	ernen						
v	veitere »			÷	Set	6	m-ta 100	31	m²	auf die v	orbereitete	n Flächen Rau	hfasertap	ete auf Stoss	tapezieren,	6,10€	189,10€
v	Neitere Schritte			_				-		einschliel:	lich Lieferu	ng der Rauhfa	asertapeti	2			
				±	Set	7	m-pi 021	31	m²	Latexfart	e nach DII te gestriche	I EN 13300 Kia	asse 2, ma weiß oder	att, einmaliger bell getönt	Anstrich	4,31€	133,61 €
K	(opieren »									uur berei	a gesulari	inciri iddiciri	inclip oucl	neirgetone			000 24 6
v	vorknow anzeigen	•															000,511
Р	lugins »								_								
	-																
	inho auch																
1	sicile ducii	•	Z	Zahlung	gsart *							GP Summe	Rabattfi	ähig ±%*	Netto	USt.	Brutto
												000 24 0					

Die Einrichtung für den PDF-Versand wird im Themenbereich Handbuch Projektverwaltung - Vorgangsausdrucke als E-Mail versenden beschrieben.

Versandablauf:

1. Zunächst wird das PDF-Dokument durch das Gerät zur Ausgabe eines Drucks auf Datei (z.B. PDF-Writer) (d.h. eDocPrintPro) erstellt und im Ordner der Druckausgabedateien abgelegt (siehe Kapitel 2, *Einrichtung des PDF-Drucks*).

Sollte es bei diesem Schritt zu folgender Fehlermeldung kommen, prüfen Sie nochmals Ihre Einstellungen unter Kapitel 2, *Einrichtung des PDF-Drucks*:

"Das Archivieren des Druckjobs ... ist fehlgeschlagen, da die erforderliche Druckausgabedatei ... innerhalb der festgelegten Wartezeit von ... Sekunden nicht gefunden werden konnte ..."

2. Anschließend wird eine E-Mail (z.B. MS Outlook) erstellt und das PDF-Dokument angehängt.

Abbildung 4.2. Druckdialog "Senden"

enden	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Allgemein Anhänge Layouts Einst	ellungen Hauptlayout
Standarddrucker	
eDocPrintPro	~
E-Mail Empfänger	Druddbereich
Anja. Adler @anja-adler-wohnungs 🔻	Vorgang in einem Zweig des Projekts
Belegdatum *	Vorgänge im Projekt
08.04.2016	1. Angebot Renovierung Arbeitszimmer 08.04.2016 (adler)
Druck <u>m</u> odus	
<standard></standard>]
Valutabasis	
<standard></standard>]
Werbetext	
•]
Zusammenstellungen	
Zusammenstellung Lose	
Zusammenstellung Gewerke	
Zusammenstellung Abschnitte	
Inhaltsverzeichnis Lose	
Inhaltsverzeichnis Gewerke	
Inhaltsverzeichnis litel	
Senden	Abbrechen Druckereinrichtung Standardeinstellungen

Im Druckdialog für den Versand steht zusätzlich zu den bekannten Druckeinstellungen auch der E-Mail Empfänger zur Verfügung. Wählen Sie hier die gewünschte E-Mail-Adresse aus der Vorgangsadresse aus.

- Es können im Übrigen auch PDF-Druckausgaben versandt werden, die lediglich "Pro forma" gedruckt werden. Dazu wählen Sie den entsprechenden Druckmodus aus.
- Wenn Sie Rechnungsvorgänge oder Gutschriften für einen Kunden versenden möchten, können diese wahlweise auch im ZUGFeRD-Format versendet werden. Dazu müssen folgende Einrichtungen erfolgt sein:
 - a. Für das Drucklayout der jeweiligen Vorgangsart (Rechnung oder Gutschrift) muss der Schalter *Digitalbeleg* mit *Ja* eingestellt sein (siehe Handbuch Projektverwaltung - Einstellen der Vorgangsarten).
 - b. Für die Kundenadresse (bzw. Rechnungsadresse) muss im Feld Rechnungsform* das gewünschte ZUG-FeRD-Format eingestellt werden (siehe Handbuch Projektverwaltung - Einstellen der Vorgangsarten).
 - c. Der Vorgang muss vor dem Senden bereits verbucht sein bzw. muss im Rahmen des Versendens verbucht werden. Für einen Proforma-Druck ist der Versand nicht möglich.
- Beim Versenden von PDF-Dokumenten werden unterschiedliche Druckereinrichtungen f
 ür das Deckblatt, Seite 1 und die Folgeseiten ber
 ücksichtigt.
- 3. Die PDF-Druckausgabe wird als Anhang an eine E-Mail mit der gewählten Adresse und dem Projektnamen als Betreff angehängt:

	An	Peter.Meier@adler.de			
Senden	Betreff:	pdf-druckausgabe-und-v	ersand Angebot		
	Angefügt:	켜 pdf-druckausgabe-ur	nd-versand An.pdf (15 KB)		
Mit fre	undlichen Gri Anton Muste	üßen ermann			₩ •
Comp	Muster outer & Softw Musterstraß 52062 Aacl	AG are Be 1 Den	Tel.: 0241 123450 Fax: 0241 123451 E-Mail: <u>info@musterfirma.de</u> Web: <u>www.mustermann.de</u>	HRB Aachen 0123456 UStID: DE12345678901234 Geschäftsführung: Moritz Mustermann	

Abbildung 4.3. E-Mail-Versand

Der Dateianhang führt ebenfalls den Projektnamen sowie Vorgangsinformationen im Namen und wird bei Bedarf bzgl. der Länge (max. 30 Zeichen) gekürzt. Passen Sie, falls erforderlich, die Adressfelder, den Betreff, die Dateianhänge sowie Textinhalt und Signatur der E-Mail nach Wunsch an und senden Sie diese anschließend ab.



Layoutänderungen und Kompilation von Formularsektionen

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1424

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

Zum Inhalt:

Die individuelle Anpassung von Drucklayouts und Formularen in MOS'aik. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

Inhaltsverzeichnis

1. Layoutänderung und Kompilation	1
2. Dokumentation der Änderungen	5
2.1. Ausgangssituation vor der Änderung	5
2.2. Situation nach der Änderung:	6
2.3. Änderungen rückgängig machen	7
	•

Kapitel 1. Layoutänderung und Kompilation

Starten Sie die MOS'aik-Formularverwaltung $\frac{1}{2}$ und wählen Sie im Menü = Datei > Öffnen [Strg]+[0]. Wählen Sie dann z.B. *"Layoutsektion Akonto Kopf Seite 1"* aus und klicken auf Öffnen:

Abbildung 1.1.



Abbildung 1.2. Layoutsektion Akonto Kopf Seite 1 (MOS'aik-Formularverwaltung)

🍰 MOS'aik Formularverwaltung (Firma	a Muster AG)		
Datei Bearbeiten Ansicht Einfüge	en Format Extras Fenster ?		
🗋 🕶 🚔 🖳 🖨 🗳 🗟	> X 월 월 X 알 프 프 프 A @	> = ▶ ▶ ↓ ↓ 1 2 1 1 1 1 1 1	
	🕈 Akonto Kopf Seite 1		
abi	ser GmbH & Co. KG - Postfach 1509 - D-52139 Würselen	Liefer-Rechnungsadresse	
	Vame 1> Vame 2>	Firma Moser GmbH & Co. KG	
	Vame 3> Straße>	Software Entwicklung Hauptstr. 50	
	PLZ Ort>	D-52139 Würselen-Broichweiden	
202 9-	KONTOÜRERSICHT	Steuernummer UStID Absender UStID Empfänger Konto	
		1234567890123 XY123456789012 XY123456789012 10000 Referenzoummer Unser Zeichen Belegnummer Datum	
	isterprojekt	Musterkunde moser.de 12345678 01.06.1996	
†≣ Da	atum Beleg	Nettobetrag Steuerbetrag Bruttobetrag	
<u>BRI</u>			
<u>×</u>			
	Layoutsektion Ak	xonto Kopf Seite 1 Arial 10pt 17,46 × 7,51 Admin -	Mosaik 3.32.200.mdb

Im Beispiel soll die Überschrift Akontoübersicht in Abschlagszahlungen (Übersicht) geändert werden. Öffnen Sie das Textfeld der Überschrift mit einem [Doppelklick] und ändern Sie den Text im Feld Beschriftung:

Abbilduna	1.3.	Annassung	des	l avouts
Abbildulig	1.0.	Anpassang	000	Layouts

🎒 MOS'aik Formularverwaltung (Firma Muster AG)		
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras F	enster ?	
🗋 🗕 🚅 🞑 🔚 🎒 🕸 🗟 🗠 🕹 🛍 🛍 🗙 🗌	🖆 🚍 🚍 Ab 🔊 🕲 💷 📭 🖛 🖙 🔓 📩 🍰 📩 🛔	1 -
	Formablerung	IKG ng Broichweiden <u>USUD Absender</u> <u>USUD Empfanger</u> Konto XY123456789012 XY123456789012 10000 Imser Zeichen <u>Belezanumer</u> Datum IDSEYZ JUD Absender 12345678 01.06 1996 petrag Steuerbetrag Bruttobetrag
Ändert die Eigenschaften des aktiven Steuerelements.	Lavoutsektion Akonto Kopf Seite 1 Arial 14pt #25 X=0.00 Y=4.8	7 7.96 × 0.58 Admin - Mosaik 3.32.200.mdb

Layoutsektion Akonto Kopf Seite 1 Arial 14pt #25 X=0,00 Y=4,87 7,96 × 0,58 Admin - Mosaik 3.32.200.mdb

Speichern Sie die neue Layoutsektion mit einem neuen Namen über die Menüfunktion = Datei > Speichern unter [Strg]+[U]

Abbildung 1.4. Speichern unter ...

Speichern unter	
Name	
OK Abbrechen <u>H</u> ilfe	

Um die Änderung später wieder rückgängig machen zu können, ist es unbedingt notwendig die Änderungen unter einem neuen Namen zu speichern!

... und kompilieren Sie die neue Layoutsektion über die Symbolleistenfunktion 🆄 oder das Menü 🔳 Datei > Kompilieren:

Abbildung 1.5. Kompilieren 🖄

Layouteinstellung		
Akontoübersicht	*	OK
Anschreiben		
Aufmaß REB		Abbrechen
🗌 Aufmaßliste		
Aufmaßprotokoll		<u>H</u> ilfe
Kalkulation	-	
Kapazitätsplanung	=	
Kassenbon		
Kassenquittung		
Lastschriftmandat Anforderung		
Maschinenkarte		
Massenübersicht		
Materialliste		
Notizenkarte		
Personalbarcodekarte		
Dense line to Konne (Online		

Übernehmen Sie hier die standardmäßig bereits voreingestellte Auswahl für das Layout Akontoübersicht und starten Sie den Übersetzungsvorgang mit OK.

Kompilieren

Beim Kompilieren von Layoutsektionen wird überprüft, ob der in den Anweisungen, Formatierungen und Sichtbarkeitsbedingungen enthaltene Programmcode den aktuellen Richtlinien entspricht. Wenn Warnungen erzeugt werden, erscheint nach dem Kompilieren automatisch ein Dialogfeld mit einer Liste der Meldungen:

Abbildung 1.6. Beispiel: Kompilationsmeldungen

Township his after any instead of atopian Dainthada ana atod	
Layoutsektion: «Report» instead of «Activerintera» expected	<u>^</u>
Layoutsextion: «keport» instead of «ActivePrintPad» expected	
Bezelchnungsfeld(1): «Ker» instead of «Me» expected	
Bezelchnungsfeld(2): Wkerw instead of whew expected	
Bezeichnungsreia(2): Double quote expected	
Bezelchnungsteld(2): «keport» instead of Gactiverintrad» expected	
Bezelchnungsfeld(4): «ker» instead of «Me» expected	
Bezelchnungsfeld(4): «DMin» deprecated	
Bezelchnungsfeld(4): «Report» instead of «ActiveFrintPad» expected	
Bezeichnungsteld(5): «Ref» instead of «Me» expected	
Bezeichnungsfeld(5): «Report» instead of «ActivePrintPad» expected	
Bezeichnungsfeld(6): «Report» instead of «ActivePrintPad» expected	
Bezeichnungsfeld(6): «Ref» instead of «Me» expected	
Bezeichnungsfeld(6): «Report» instead of «ActivePrintPad» expected	
Bezelchnungsfeld(6): «Ref» instead of «Me» expected	
Bezeichnungsfeld(7): Anonymous function expected	
Bezeichnungsfeld(7): «Ref» instead of «Me» expected	
Bezeichnungsfeld(7): «Ref» instead of «Me» expected	
Bezeichnungsfeld(7): «Report» instead of «ActivePrintPad» expected	
Bezeichnungsfeld(7): «Ref» instead of «Me» expected	
Bezeichnungsfeld(7): «Ref» instead of «Me» expected	
Bezeichnungsfeld(7): «Ref» instead of «Me» expected	
Bezeichnungsfeld(8): «Ref» instead of «Me» expected	
<pre>Bezeichnungsfeld(8): «Ref» instead of «Me» expected</pre>	•
Quelcode (Anweisungen) Autok	correktur ist eingeschaltet
Suffix = Suffix & IIf(IsNull(Suffix), "", ", ") & ActivePrintPad.Translate("Länge: ") & Record.Length &	sUnit
Suffix = Suffix & IIf(IsNull(Suffix), "", ", ") & Report Translate("Lange: ") & Record Length & tUnit	
8	
8	
	1
Alles kopieren <u>K</u> opieren <u>1 Fehler</u> 7 Warnung(en) An <u>z</u> eigen	Schließen

Meldungen können mit den Schaltflächen Kopieren bzw. Alles kopieren in die Windows Zwischenablage übertragen werden, um diese beispielsweise in eine E-Mail zu kopieren.

Der Programmcode zu einer Meldung kann über die Schaltfläche Anzeigen angezeigt und bearbeitet werden. In größeren Programmsektionen wird der relevante Code dabei direkt angesprungen.

- **Warnungen** werden *orange* dargestellt und weisen auf zukünftig nicht mehr unterstützte Syntax hin. Aktuell kann damit zwar noch gearbeitet werden, für zukünftige MOS'aik Versionen müssen diese jedoch geändert oder entfernt werden. Es wird empfohlen die <u>Änderungen zeitnah vorzunehmen</u>, um bei folgenden Updates keine größeren zeitlichen Verzögerungen hinnehmen zu müssen.
- Nicht mehr gültige Ausdrücke werden *rot* dargestellt. Diese <u>müssen unmittelbar manuell angepasst</u> werden.

• **Sonstige Meldungen** erscheinen *grün* und beschreiben automatisch vorgenommene Korrekturen am Skriptcode.

Bei einem erneuten Kompilationsdurchlauf werden die automatischen Korrekturen nicht mehr angezeigt.

Sowohl automatische als auch manuelle Anpassungen müssen anschließend abgespeichert werden. Dazu verwenden Sie entweder das Menü = Datei > Speichern [strg]+[s] oder = Datei > Speichern unter [strg]+[u], um das geänderte Formular unter einem neuen Namen abzulegen.

Wenn die Kompilation fehlerfrei verläuft, erscheint kein zusätzlicher Dialog.

Nach der Kompilation ist das geänderte Formular aktiv. Das Ergebnis des neuen Layouts sehen Sie beim Ausdruck einer Akontoübersicht in der MOS'aik-Projektverwaltung

Abbildung 1.7. Seiten-/Druckansicht der geänderten Akontoübersicht



Wie Sie diese Änderung wieder rückgängig machen, erfahren Sie in Abschnitt Abschnitt 2.3, "Änderungen rückgängig machen".

Kapitel 2. Dokumentation der Änderungen

Beispiele zum Umgang mit Layouts.

2.1. Ausgangssituation vor der Änderung

Beispiel: "Akontoübersicht"

Wählen Sie in der MOS'aik-Projektverwaltung das Layout Akontoübersicht und klicken auf Bearbeiten:

Abbildung 2.1.

ei <u>B</u> ear	rbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infüg	en <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Datensatz Extras	2			
2 6	3 🕫 🖪 🛛 🖉	Х ю е 🛧 🖡	/ 🔍 🕄 🛃	Ă↓ T # S A	Z % 11.1 €\$ 🎇 📩 🔂 💾 🖽		
amme	daten Einstellun	ngen Layouts	;				
	er star bette/ En stellange	Name	Тур	Gruppe	Beschreibung	Druckereinrichtung	Schrift
Lay	outs 🔺	*	Projektformular	Allgemein	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Neu	F8	Adresskarte	Adresskarte	Adressen	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Dupl	izieren Strg+F8	Akontoübersicht	Projektformular	Projektübersichten	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Bear	beiten F4	Anschreiben	Projektformular	Anschreiben	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Druc	ken F9	Aufmaß REB	Projektformular	Aufmaßlisten	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Quer	Couri
		Aufmaßliste	Projektformular	Aufmaßlisten	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Aria
Suc	nen 🕑	Aufmaßprotokol	Projektformular	Aufmaßlisten	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Aria
	Vy Ya 😽	Kalkulation	Projektformular	Kalkulationen	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
_		Kapazitätsplanu	n (apazitätsplanung	Kapazitätsplanunge	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Quer	Arial
Dire	ekt bearbeiten 🔹 🔹	Kassenbon	Kassenbon	Kasse	Enthält die Standardlavouteinstellung zum		Arial
		Kassenguittung	Kassenguittung	Kasse	Enthält die Standardlavouteinstellung zum		Aria
		Lastschriftmand	a Lastschriftmandat	Lastschriftmandate	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	A4 Hoch	Aria
		Maschinenkarte	Maschinenkarte	Maschinen	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
		Massenübersich	t Projektformular	Projektübersichten	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Quer	Aria
		Materialliste	Projektformular	Materialisten	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Aria
		Notizenkarte	Notizenkarte	Notizen	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Aria
		Personalbarcod	e Personalkarte	Personal	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Aria
		Personalkarte	Personalkarte	Personal	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Aria
		Preisspiegel	Proiektformular	Preisspiegel	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Quer	Aria
		Projektplanung	Projektformular	Projektplanungen	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Aria
		Proiektübersicht	Projektformular	Proiektübersichten	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Aria
		Raumbuch	Projektformular	Aufmaßlisten	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Aria
		Serviceauftrag	Projektformular	Serviceaufträge	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Aria
		Standardadress	e Adresskarte	Adressen	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Etikett	Aria
		Standardartikele	t Artikelkarte	Artikel	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Etikett	Aria
		Vergabeunterlag	e Proiektformular	Vergabeunterlagen	Enthält die Standardlavouteinstellung zum	Standard Hoch	Aria
		Vergabeunterlag	e Projektformular	Vergabeunterlagen	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Aria
		Zeitliste	Projektformular	Zeitlisten	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Siel	he auch 🔹	-					
Druc	kereinrichtungen	1					•
		I ↓ ↓ Datensatz 3 v	on 28 gelesenen				

Wählen Sie die Registerkarte Formularsektionen.

Am Formularnamen in der Spalte *Kompilierte Formularsektion* erkennt man, dass das Standardformular *"Akonto Kopf Seite 1"* in Verwendung ist:

Abbildung 2.2.

å M	OS'aik Projektverwalt	ung (Firma N	fuster AG)			0 X	
Date	<u>Datei B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Datensatz Extras <u>?</u>						
Πı	〕 房 / 過 通 】 約 回 】 り つ ↑ ♥ ノ ◎ 図 外 梨 T # S 舟 Z % 器 転 】 着 奇 曲 円						
Sta	mmdaten E	instellun	gen Layout				
leir	Home: Startseite	Einstellungen	Enstellungen: Layout (Akontoubersic	Kompilierte Formularsektion	Kompilierdatum	Rearbeiter	
gen	Layout	۲	Buchung Konf	Lavoutsektion Akonto Buchung	Komplicitutum	Deurbeiter	
2	Suchen	F3	Buchung Detail	Layoutsektion Akonto Buchungsaufteilung			
te	Neu	F8	Kopf	Lavoutsektion Akonto Kopf			
oje	Duplizieren	Strg+F8	Kopf Seite 1	Lavoutsektion Akonto Kopf Seite 1			
Ē	-		Projekt Summe	Layoutsektion Akonto Projekt Summe			
unternehmer Logistik Kasse Regie Servi	Nachschlagen * Speichern Löschen Layoutsektion lösche	F5 F7 F6					
Stammdaten Auswertungen Büroarbeiten Subu	Siehe auch Layouts Druckereinrichtunge	ð	Enstellungen Formularsektionen				
mail of	talia Antalan Laurantaalu	P			Adult Manufactor		

2.2. Situation nach der Änderung:

Das Formular wurde wie in Kapitel 1, *Layoutänderung und Kompilation* beschrieben geändert, mit der Bezeichnung *"Akonto Kopf Seite 1 - Abschlag"* gespeichert und kompiliert. Nach der Kompilation wird die neue Formularsektion *"Akonto Kopf Seite 1 - Abschlag"* beim Ausdruck von Akontoübersichten als Layout verwendet. Am *Kompilierdatum* und dem Formularnamen in der Spalte *Kompilierte Formularsektion* erkennt man, dass das Standardformular *"Akonto Kopf Seite 1 - Abschlag"* jetzt in Verwendung ist: Abbildung 2.3.

👌 MO	DS'aik Projektverwalt	tung (Firma N	Auster AG)					0 X
Datei	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras 👔							
D c								
Sta	mmdaten E	instellun	igen Layout					
-	•		5 . ,					
E.	Home: Startseite	Einstellungen	: Layouts × Einstellungen: Layout (Akonto	übersicht) 🗙				
- me	Lavout		Тур		Kompilierte	Formularsektion	Kompilierdatum	Bearbeiter
l ₩	Luyout		Buchung Kopf		Layoutsektion Akonto Bu	ichung		
e	Suchen	F3	Buchung Detail		Layoutsektion Akonto Bu	ichungsaufteilung		
jekt	Duplizieren	Stra+E8	Kopf		Layoutsektion Akonto Ko	pf		
L R	o opinio er	ougno	Kopf Seite 1	<<	Layoutsektion Akonto Ko	pf Seite 1 - Abschlag	02.07.2014 10:55:44	Admin
8	Bearbeiten	۵	Projekt Summe		Layoutsektion Akonto Pr	ojekt Summe		
ervi	Nachschlagen*	F5						
S	Speichern	F7						
egie	Löschen	F6						
<u>۳</u>	Lavouteaktion lösch	00						
asse	cayoutsexuorrioscri	ci						
Ŷ								
Sti								
10								
E								
Ē								
L al								
Lte								
- Parlo								
Ē								
eite								
ar o								
l gi								
E								
Bu								
ertn								
Msn								
1								
daten	Siehe auch	۲						
Ĕ	Layouts							
Stal	Druckereinrichtunge	en	Einstellungen Earmularsektionen					
			Einstellungen Formularsektionen					
Enthält	die Art der Lavoutsek	tion					Admin - Mosaik 3 3	2 200 mdb

2.3. Änderungen rückgängig machen

Um die vorgenommenen Änderungen wieder rückgängig zu machen, Öffnen Sie in der MOS'aik-Formularverwaltung das ursprüngliche Formular (im Beispiel: *Layoutsektion Akonto Kopf Seite 1*):

Abbildung 2.4.

🍰 MOS'aik Formularverwaltung (Firma Muster AG)		
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Fenster ?		
474		
<u>hat</u>		
끄 Öffnen		
	Familie	
	Formulare	
Arbeitsblätter PV Service Anlagen	Layoutsektion Akonto Buchungsauffeilung	
Aa Arbeitsblätter PV Service, Aufträge	Layoutsektion Akonto Kopf	
Arbeitsblätter PV Service.Ordner	Layoutsektion Akonto Kopf Seite 1	
Arbeitsblätter PV Service.Verträge	Layoutsektion Akonto Kopf Seite 1 - Abschlag	
Arbeitsblätter PV Stammdaten. Adressen	C. Layoutsektion Akonto Projekt Summe	
Arbeitsblätter PV Stammdaten.Artikel		
Arbeitsblätter PV Stammdaten.Einstellungen		
Arbeitsblätter PV Stammdaten.Personal		
Arbeitsblätter PV Stammdaten.Projekte		
G Arbeitsblätter PV Stammdaten.Sets		
Arbeitsblätter PV Stammdaten.Texte		
Arbeitsblätter PV Stammdaten. Verwaltung		
Arbeitsblätter PV Subunternehmer Aufträge		
20 Diagramme		
Druckerkalibriervorlagen		
Druckseiten E		
Farblegenden		
Farbvorschläge 2:3		
Farbyorschläge 3:4	Beschreibung	
Farbvorschläge 4:3	Enthält eine Layoutsektion zum Druck des Seitenkopfs der 1. Seite einer	
×1 Formularvorlagen		
Kalender		
Layoutsektionen Adressen	Öffnan Abbrachan Hilfa	
Öffnet ein gespeichertes Formular.	Admin - M	osaik 3.32.200.mdb
	, , , , , , , , ,	

In der Auswahl sehen Sie auch das modifizierte und unter einem anderen Namen gespeicherte Formular Layoutsektion Akonto Kopf Seite 1 - Abschlag.

Um eine vorgenommene Änderung rückgängig machen zu können, ist es unbedingt notwendig die Änderungen unter einem neuen Namen zu speichern!

Gehen Sie nun vor, wie im Abschnitt Kapitel 1, *Layoutänderung und Kompilation* beschrieben und kompilieren Sie das ursprüngliche Formular. Damit wird das Formular ab jetzt wieder verwendet.

Die MOS'aik-Formularverwaltung kann beendet werden.



Hintergrundgrafik

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1424

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

Zum Inhalt:

Einsatz und Einrichtung von Hintergrundgrafiken für den Druck von Vorgängen. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter https://www.moser.de/datenschutzhinweise/.

Inhaltsverzeichnis

1. Festlegen von Hintergrundgrafiken	. 1
2. Auswahl des Geschäftspapiers beim Druck	5
3. Geschäftspapier als Standardvorgabe festlegen	. 6

Kapitel 1. Festlegen von Hintergrundgrafiken

Zunächst sollten Sie das gewünschte "Hintergrundbild" mithilfe eines Grafikprogramms gestalten oder ein vorhandenes Geschäftspapier als Bilddatei einscannen. Dabei sollten Sie darauf achten, dass Ihr Entwurf dem verwendeten Papierformat (z.B. *DIN A4*) entspricht.

Abbildung 1.1. Druckereinrichtungen



Über die Schaltfläche Neu... können hier neue Druckereinrichtungen erstellt werden. Vorhandene Einrichtungen können mit Ändern bearbeitet und angepasst werden.

Über die Schaltfläche Andern können vorhandene Druckereinrichtungen direkt geändert werden. Die ausgelieferten Standardeinstellungen, wie z.B. das *Geschäftspapier …*, können jedoch ggf. durch ein zukünftiges **Update der Software** überschrieben werden. Aus diesem Grund sollten grundsätzlich eigene Einrichtungen und Bilder erstellt und verwendet werden! Verwenden Sie dazu die Schaltfläche Kopieren und verfahren Sie entsprechend der nachfolgenden Anleitung.

- 1. Um für den Druck ein Hintergrundbild festzulegen, wählen Sie z.B. die Druckereinrichtung *Geschäftspapier Seite 1* und klicken auf Kopieren.
- 2. Ändern Sie im Folgedialog auf der Registerkarte Allgemein den Namen für Ihr persönliches Geschäftspapier (z.B. "Geschäftspapier Seite 1 Moser") und passen Sie nach Bedarf weitere Dialogfelder an:

Abbildung 1.2. Druckereinrichtung Allgemein

ruckerein	richtung				
Allgemein	Eigenschafte	en Hintergrundb	ild Anweisur	ngen	
<u>N</u> ame Geschäf	tspapier Seite	1 Moser			
Typ Allgemei	in		•	Gruppe Geschäftspa	pier 🔻
Kurztext	tspapier Hochf	format Seite 1			
Beschreit	oung				
Enthält e Geschäf	eine Seiteneinr tspapier mit St	ichtung des Stanc andardpapiergröf:	Jarddruckers z Se im Hochforn	um Druck der ! nat.	Seite 1 auf

3. Wählen Sie die Registerkarte Hintergrundbild und klicken Sie auf die Schaltfläche Bilder verwalten:

Abbildung 1.3. Druckereinrichtung Hintergrundbild

	arten Tiirtergranabia Anweist	sungen	
<kein> Background Mustar</kein>	29		
Geschäftspapier	ig .		
Geschäftspapier Se	eite 1		
Geschäftspapier Se	eite 2ff		
1			
Hintergrundbild l	beim <u>D</u> rucken verwenden	_	
 ✓ Hintergrundbild I ✓ Hintergrundbild I 	beim <u>D</u> rucken verwenden beim <u>F</u> axen verwenden		
 Hintergrundbild I Hintergrundbild I Hintergrundbild I 	beim <u>D</u> rucken verwenden beim <u>F</u> axen verwenden beim Senden verwenden		
Hintergrundbild I Hintergrundbild I Hintergrundbild I Hintergrundbild I	beim <u>D</u> rucken verwenden beim <u>F</u> axen verwenden beim <u>S</u> enden verwenden	Bilder verwalten	

4. Geben Sie im Feld Neues Bild einen Namen für Ihr Hintergrundbild ein und betätigen Sie die Schaltfläche Speichern:

Abbildung 1.4. Bilder verwalten

Bilder	×
Bildtyp	
Hintergrundbild	~
Bilder	Vorschau
<kein> Background Mustang Geschäftspapier</kein>	
Geschäftspapier Seite 1	
Geschartspapier Seite 2m	
	Bild än <u>d</u> ern
	Bild <u>l</u> öschen
	Bild umbenennen
	Schließen
Neues Bild	
Geschäftspapier-Moser-A4	Speichern

5. Die neue Bildvorlage ist bereits ausgewählt. Klicken Sie auf Bild ändern, um Ihr Hintergrundbild zuzuweisen:

Abbildung 1.5. Neues Bild

Bilder	×
Bildtyp Hintergrundbild	v
Bilder <kein> Background Mustang Geschäftsnanjer</kein>	Vorschau
Geschäftspapier Seite 1 Geschäftspapier Seite 2ff Geschäftspapier-Moser-A4	
	Rild ändern
	Bild <u>l</u> öschen
	Bild umbenennen
	Schließen
, <u>N</u> eues Bild	Speichern
1	goodenen

6. Wählen im folgenden Dateiauswahldialog die Bilddatei für Ihr Geschäftspapier aus:

Abbildung 1.6. Bildauswahl

Bild laden				\times
← → · ↑ 📙 « Bilder > Geschäftsp	apier	√ Ū	"Geschäftspapier" durchsuchen	ρ
Organisieren 🔻 Neuer Ordner			• • •	?
Geschäftspapier	^	August 1		^
Gespeicherte Bilder				
Gesten				
	~	moser-1.png		¥
Datei <u>n</u> ame: moser-1.pr	ng	~	Alle Grafikdateien	~
			Ö <u>f</u> fnen ▼ Abbrechen	

Dabei werden im Wesentlichen die Dateiformate PNG, BMP, JPG, GIF und WMF unterstützt.

Abbildung 1.7. Bildvorschau

Bilder	×
<u>B</u> ildtyp Hintergrundbild	Ţ
Bilder <kein> Background Mustang Geschäftspapier Geschäftspapier Seite 1</kein>	Vorschau (0,02 sec)
Geschäftspapier Seite 2ff Geschäftspapier-Moser-A4	Bild ängern Bild jöschen Bild ymbenennen
<u>N</u> eues Bild	S ghließen

7. Schließen Sie anschließend alle Dialoge der Druckereinrichtung:

Abbildung 1.8. Druckereinrichtung

ruckereinrichtung	×
Allgemein Eigenschaften Hintergrundbild Anweisungen	
<kein> Background Mustang Geschäftspapier Geschäftspapier Seite 1 Geschäftspapier Seite 2ff Geschäftspapier-Moser-A4</kein>	MC2000
 ✓ Hintergrundbild beim Drucken verwenden ✓ Hintergrundbild beim Eaxen verwenden 	
 ✓ Hintergrundbild beim <u>S</u>enden verwenden ✓ Hintergrundbild beim <u>A</u>rchivieren verwenden 	Bilder <u>v</u> erwalten
ОК	Abbrechen

Unterhalb der Bildauswahl können Sie einstellen, ob das Hintergrundbild beim Drucken, Faxen, Versenden und/oder Archivieren verwendet werden soll. Als Faxgerät werden Drucker erkannt, die den Begriff *"Fax"* an einer beliebigen Stelle im Druckernamen enthalten. Die Schreibweise spielt dabei keine Rolle.

Kapitel 2. Auswahl des Geschäftspapiers beim Druck

Bei jedem Ausdruck kann das Geschäftspapier individuell ausgewählt werden.

Öffnen Sie dazu das Menü = Datei > Drucken [Strg]+[P] und dort die Registerkarte Einstellungen Hauptlayout:

Abbildung 2.1. Drucken

Drucken					×	
Allgemein Anhänge Layouts Einstellur	ngen Hau	ptlayout				
Exemplare	Kopie		Textdruck Standardeinstellung	I		
1			Gegenwartstext		-	
Seitenaus <u>w</u> ahl	<u>V</u> on	Bis	Textdruck bei <u>S</u> ets			
Seite 1 ff.			Gegenwartstext		-	
Standarddruckereinrichtung			Textdruck bei <u>A</u> rtikeln			
Geschäftspapier Seite 1 Moser		-	Gegenwartstext		-	
Druckereinrichtung Deckblatt	Druckereinrichtung De <u>c</u> kblatt			Bil <u>d</u> druck		
Geschäftspapier Seite 1 Moser		•	Standard 🗨		-	
Druckereinrichtung Seite <u>1</u>			An <u>h</u> änge			
Geschäftspapier Seite 1 Moser			Nein		-	
Druckereinrichtung Anhänge						
Standard Anhang		•	Erlösanteile der Einzelpreis	e drucken		
Au <u>fg</u> liederungsgrenze			✓ Umrechnung der Betrage in	n Fremawanrung drudkop		
<standard></standard>		-	Alternative Gliederungen d	urucken		
Zahlungsauflistung		✓ Optionale Gliederungen drucken				
<keine></keine>			Vertragstexte drucken			
Vor-/Schlußbemerkungen			✓ Kommentarte <u>x</u> te drucken			
Vor- und Schlußbemerkungen		-	Manuelle Seitenwechsel un	iterdrüc <u>k</u> en		
Drucken Abl	orechen		Druckereinrichtung	Standardeinstellung	en	

In den Feldern *Standarddruckereinrichtung*, *Druckereinrichtung Deckblatt*, *Druckereinrichtung Seite* 1 und *Druckereinrichtung Anhänge* können Sie die gewünschten Druckereinrichtungen auswählen und damit unterschiedliche Vorgaben für den Druck des Deckblatts, der ersten und aller Folgeseiten sowie von Anhängen verwenden.

Wie Sie bestimmte Druckereinrichtungen einer Vorgangsart als Standardeinstellung zuordnen, lesen Sie unter Kapitel 3, *Geschäftspapier als Standardvorgabe festlegen*.

Weitere Informationen zum Druck finden Sie im Handbuch Projektverwaltung sowie im FAQ.
Kapitel 3. Geschäftspapier als Standardvorgabe festlegen

Die Auswahl des Geschäftspapiers und damit auch der Ausdruck von Hintergrundgrafiken kann als Standard voreingestellt werden, sodass bei jedem Druck der betreffenden Vorgangsart automatisch die richtige Druckereinrichtung verwendet wird.

Zur Zuweisung des Geschäftspapiers öffnen Sie zunächst die gewünschte Vorgangsart aus dem Arbeitsblatt Stammdaten | Projekte | Vorgangsarten. Öffnen Sie das Arbeitsblatt der Vorgangsart (z.B. *Auftrag*) mit Bearbeiten [F4]:

Abbildung 3.1. Vorgangsart

Datei	DS'aik Projektverwalt Bearbeiten Ansio	tung (Firma M cht Einfüge K 🗈 🛍 🕽	ster AG) Format Projekt Datensatz Extras ? ▷ ◯ □ ♠ ♥ ♪ ♠ ⊉ ♪ ↓ ↓ T ♯ S A Z % ∰	- 0 ×
ei	Home: Startseite	2016.00015	. Angebotsaufforderung GAEB (Div Kunden) X $ angle$ Projekte: Vorgangsarten X $ angle$ Proj	ekte: Vorgangsart (Auftrag) 🗙
gem	Vorgangsart	۲	🛠 Allgemeines	
Projekte All	Suchen Neu Duplizieren	F3 F8 Strg+F8	Name * Auftrag Typ * Auftrag Gruppe * Aufträge	
8	Bearbeiten	۲	Beschreibung Enthäl	^
tungen Büroarbeiten Suburternehmer Logistik Kasse Regie Servic	Nachschlagen * Speichern Löschen	F5 F7 F6	Thema * Kunde A3 Hoch A3 Quer A4 Hoch A4 Quer	
			Namer Service * USA Siech Astroch Astroch Hauther Hight A Siech Astrophysics * USA Siece Endos 12 Zoll Geschäftspapier Seite 1 Siece Astrophysics Seite 1 Siece Astrophysics Seite 1 Siece Astrophysics Seite Astrophysics Se	OK Abbrechen
daten Aus	Siehe auch	۵	Darstellungen Typ * Kurztext Beschreibung Seitenausw	Drucker (Standard) * Drucker (Deckblatt) * Drucker (Seite 1) ^
Stamm	Druckereinrichtunge Layouts Nummernkreise Vorgangsarten	:n	Integration Auftragsbestätig * Auftrag Seite 1 ff. Alternativlayout 1 Auftragsbestätig * Auftrag - Ohne Seite 1 ff. Alternativlayout 2 Auftragsbestätig * Auftrag - Ohne Seite 1 ff.	×
Schlägt	nach			Admin - Mosaik mdh

In der Spalte *Drucker (Standard)* können Sie mit [F5] das Geschäftspapier (bzw. Hintergrundbild) für alle Seiten auswählen.

Wenn für die erste Druckseite ein abweichendes Geschäftspapier/Hintergrundbild verwendet werden soll, legen Sie die entsprechende Druckereinrichtung analog in der Spalte *Drucker (Seite 1)* fest.

Beim Druck von Aufträgen mit dem Drucklayout (Darstellung) *Hauptlayout* wird nun für das abgebildete Beispiel die Standarddruckereinrichtung automatisch auf das *Geschäftspapier Seite 1 Moser* voreingestellt.



Unternehmensbereiche

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1424

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

Zum Inhalt:

Einrichtung und Einsatz von Unternehmensbereichen in MOS'aik.

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

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	. 1		
1.1. Definition	. 1		
2. Einrichtung	. 5		
2.1. Grundlegende Verwendung	. 5		
2.2. Unternehmensbereiche einrichten	. 8		
2.3. Nummernkreise für Unternehmensbereiche	10		
2.4. Vorlagen für Unternehmensbereiche	13		
2.5. Jumbos für Unternehmensbereiche	13		
3. Einsatz von Unternehmensbereichen	15		
3.1. Projekte im Unternehmensbereich	16		
3.2. Nachschlagen und Filtern	18		
3.3. Auswertung von Unternehmensbereichen	19		
3.4. Notizen in Unternehmensbereichen	20		
3.5. Finanzverwaltung	20		
3.6. DATEV-Schnittstelle	24		
4. Einsatz von MOS'aik in größeren Unternehmen			
5. Problembehebung	28		

Kapitel 1. Einführung

Über die Unternehmensbereiche können für einen Mandanten untergeordnete Bereiche wie Niederlassungen, örtlich getrennte Zweigstellen, Filialen, Abteilungen usw. mit den zugehörigen Mitarbeitern eingerichtet werden.

Abbildung 1.1. Unternehmensbereiche



Unternehmensbereiche besitzen jedoch u.a. keine eigene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-ID). Damit handelt es sich also um

KEINE EIGENSTÄNDIGEN UNTERNEHMEN!

Für eine sinnvolle Anwendung sollten grundsätzlich mindestens zwei Unternehmensbereiche eingerichtet werden.

Voraussetzungen

- Für den Einsatz von Unternehmensbereichen ist die Lizenz Systemmodul Unternehmensbereiche erforderlich.
- Weiterhin benötigt man das Modul Systemmodul Benutzerverwaltung, über das der Zugriff auf Bewegungsdaten (Projekte und Ordner) gesteuert wird.

Siehe Kapitel 3, Einsatz von Unternehmensbereichen.

1.1. Definition

Unternehmensbereiche werden dem Mandanten, also der jeweiligen MOS'aik-Datenbank, untergeordnet. Den Unternehmensbereichen stehen damit **gemeinsame Stammdaten**, wie z.B. Firmenstammdaten, Adressen, Artikel, Sets, Maschinen, Anlagen, Termine/Notizen etc. sowie **getrennte Bewegungsdaten** zur Verfügung.

Zur Sicherstellung einer korrekten **Zugriffskontrolle** auf Bewegungsdaten und um **spezifische Auswertungen** für alle Unternehmensbereiche zu ermöglichen ist es unabdingbar, solche Daten einem Unternehmensbereich zuzuordnen.

Die **Sichtbarkeit** von Projekten, Ordnern, Vorgängen, Vorlagen, Jumbos und Buchungen eines Unternehmensbereichs ist auf Mitarbeiter, die diesem Bereich angehören, eingeschränkt:

Abbildung 1.2. Zugriffsrechte

Mandanten (Datenbank)	Mandant			
Unternehmensbereiche	"Nord" ",Süd"			
Personal	Max Mustermann Veronika Fromme Dr. Manfred von Abels			
Unternehmensdaten Projekte/Ordner Buchungen Vorlagen Jumbos Kassierer	Datensätze UB "Nord" Datensätze "UB "Süd" Datensätze ohne UB			
Stammdaten	Adressen Tèxte Notizen Maschinen Sets Artikel Anlagen			

• Mitarbeiter:

Den Unternehmensbereichen werden Mitarbeiter zugeordnet:

- Mitarbeiter können mehreren Unternehmensbereichen angehören.
- Nach der Benutzeranmeldung (Login) kann ein Mitarbeiter auf bestimmte Daten nur zugreifen, wenn diese seinem Unternehmensbereich zugeordnet sind.
- Gehört ein Mitarbeiter keinem Unternehmensbereich an, so kann er nur Datensätze ohne zugeordneten Unternehmensbereich verwenden.

• Daten der Unternehmensbereiche:

Den folgenden Daten können MOS'aik Unternehmensbereiche zugeordnet werden:

• Projekte:

Geschäftsvorfälle bzw. Vorgänge werden grundsätzlich dem Unternehmensbereich des zugehörigen Projekts oder Ordners zugeordnet. Mitarbeiter können nur Projekte und Vorgänge verwenden, die einem Unternehmensbereich zugeordnet sind, dem der Mitarbeiter angehört.

Siehe Kapitel 3, Einsatz von Unternehmensbereichen.

• Vorlagen:

Vorlagen mit Zuordnung eines Unternehmensbereichs können von Mitarbeitern, die diesem Unternehmensbereich nicht zugeordnet sind, nicht verwendet werden.

Siehe Abschnitt 2.4, "Vorlagen für Unternehmensbereiche".

• Jumbos:

Jumbos mit zugeordnetem Unternehmensbereich können von Mitarbeitern, die diesem Unternehmensbereich nicht angehören, nicht verwendet werden.

Siehe Abschnitt 2.5, "Jumbos für Unternehmensbereiche".

• Notizen:

Durch Zuordnung eines Unternehmensbereichs zu einer Notiz können einfach Vorgänge für den Unternehmensbereich erzeugt werden.

Siehe Abschnitt 3.4, "Notizen in Unternehmensbereichen".

• Buchungen:

Es können keine Buchungen verwendet werden, die einem Unternehmensbereich zugeteilt sind, dem der angemeldete Mitarbeiter nicht angehört.

Siehe Abschnitt 3.5.2, "Buchungen".

Datensätze, die keinem Unternehmensbereich zugeordnet sind, können von allen Benutzern des Systems verwendet werden.

Beispiel

Das oben abgebildete Beispiel zeigt einen Mandanten mit zwei Unternehmensbereichen "Nord" und "Süd". Während die Mandanten (Datenbanken) voneinander vollständig getrennt arbeiten, können von Unternehmensbereichen Stammdaten gemeinsam verwendet werden. Weitere Unternehmensdaten, wie Projekte, Buchungen, Vorlagen, Jumbos oder Kassierer können sowohl nur einem, als auch allen Unternehmensbereichen zur Verfügung stehen. Außerdem können Mitarbeiter einem oder mehreren Unternehmensbereichen zugeordnet werden und auf diese Weise auf die Daten sämtlicher Unternehmensbereiche zugreifen, denen sie angehören.

Nummernkreise

Für jeden Unternehmensbereich können separate Nummernkreise (siehe Abschnitt 2.3, "Nummernkreise für Unternehmensbereiche") und eine **Kostenstelle** (siehe Abschnitt 2.2, "Unternehmensbereiche einrichten") festgelegt werden.

Auswertungen

Für Unternehmensbereiche werden separate Statistiken gesammelt, und zwar:

- Artikelstatistiken
- Setstatistiken
- Adressenstatistiken
- Maschinenstatistiken
- Personalstatistiken

Damit sind Auswertungen bezogen auf ausgewählte Unternehmensbereiche möglich. Die Arbeitsblätter in den entsprechenden MOS'aik-Unterordnern können dazu nach dem Unternehmensbereich gefiltert werden (siehe dazu auch Abschnitt 3.3, "Auswertung von Unternehmensbereichen" und Abschnitt 3.2, "Nachschlagen und Filtern").

Unternehmensbereichsfilter

Filtern nach Unternehmensbereichen ist in zahlreichen Arbeits- und Tabellenblättern der MOS'aik-Projektund Finanzverwaltung möglich, wie z.B.:

MOS'aik-	Alle Projekte	 Aufmaße 	 Alle Auswertungen
Projektverwaltung 🌌	 Projektsuche 		

	 Projektakten, Service- und Regieordner Alle Vorgänge Projekt-, Service- und Regievorgänge Kalender > Arbeitszettel Alle Planungsvorgänge Jumbos Vorlagen Angebotsaufforderungen (Projekt, Service, Regie) Angebote (Projekt, Service, Regie) Aufträge (Projekt, Service, Regie) 	 Alle Vorgangstabellen der Subunternehmer (z.B. Auftragserteilungen,) Wartungsverträge (Service) Arbeitszettel (Projekt, Service, Regie) Mareon Service Portal Wochenzettel, Arbeitszettel zurückmelden Alle Arbeitsblätter der Fakturierung (Büroarbeiten) Eingangsrechnungen, Gutschriften 	 Alle Vorgangstabellen der Logistik (z.B. Bestellungen,) Lagerbewegungen (Logistik, Inventur) Bestellstatusübersicht (Logistik) Bestellstatusdetails (Logistik) Auftragsdetails (Logistik)
MOS'aik- Finanzverwaltung	 Projektkostenjourna- lisierung Lagerjournalisierung Protokollbuchungen Stapelbuchungen Dauerbuchungen Bibliothekbuchungen Unvollständige Buchungen Offene Posten <i>(Kunde, Lieferant)</i> Fällige Offene Posten 	 Projektabrechnung Rechnungseingangsbuch Rechnungsaus- gangsbuch Eingangsrechnungs- kontrolle Zahlungsvorschlags- liste Lastschriften, Gut- schriften, Überwei- sungen, Schecks Mahnvorschlagsliste Kontoauszugsliste Uneinbringliche For- derungen 	 Sicherheitsleistungen Stichtagsbezogene OP-Liste (Kunde, Lieferant, Auswertung) Alle Buchungen Zahlungsanalyse (verdichtet, unver- dichtet) Rechnungsbuch Auftragsstand

Siehe dazu auch Abschnitt 3.2, "Nachschlagen und Filtern".

Kapitel 2. Einrichtung

Einsatz mehrerer Mandanten:

Falls Sie mehrere Mandanten einsetzen, müssen diese auch bzgl. der Filtereinstellungen von Unternehmensbereichen in der Windows Registry voneinander unterschieden werden können. Dazu muss vor dem Einsatz neuer Mandanten der *Mandantenkurzname* angepasst werden. Öffnen Sie dazu die

MOS'aik-Datenbankverwaltung (kostenpflichtiges Erweiterungsmodul) und rufen das Menü <u>Datei</u> Neu [Strg]+[N] auf. Wählen Sie die Tabelle *Mandanten* und anschließend <u>Fertigstellen</u>. Ändern Sie nun den Inhalt der Tabellenspalte *Kurzname* nach Wunsch (max. 16 Zeichen, z.B. eindeutiges Mandantenkürzel oder Firmennummer). Der neue Wert ist damit in der Datenbank gespeichert. Schließen Sie Tabelle und Anwendung ohne die Arbeitsunterlage zu speichern.

Zur Einrichtung der Unternehmensbereiche im Betrieb folgen Sie diesen Anleitungen:

- Abschnitt 2.2, "Unternehmensbereiche einrichten"
- Abschnitt 2.3, "Nummernkreise für Unternehmensbereiche"
- Abschnitt 2.4, "Vorlagen für Unternehmensbereiche"
- Abschnitt 2.5, "Jumbos für Unternehmensbereiche"

2.1. Grundlegende Verwendung

Im ersten Schritt müssen Sie festlegen, wie Sie die Unternehmensbereiche einsetzen möchten. Dazu steht im Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Firmenstammdaten der Bereich Unternehmensbereiche zur Verfügung:

Abbildung 2.1. Firmenstammdaten



- Die Einstellung bestimmt, ob bei der Erzeugung von Projekten, Ordnern und Buchungen Unternehmensbereiche zugeordnet werden können oder ggf. zugeordnet werden müssen. Beispielsweise werden Buchungen oder Zahlungsimporte mit OP-Bezug (siehe Handbuch Finanzverwaltung - Kasse/Bank) im Fall fehlender Unternehmensbereiche ggf. abgelehnt.
- Wenn das Modul <u>Systemmodul Unternehmensbereiche</u> nicht lizenziert ist, kann der Link zur Auswahl der Verwendung nicht ausgewählt werden. Standardmäßig ist die Einstellung auf *Keine Verwendung…* festgelegt.

• Für die Art der Verwendung von Unternehmensbereichen stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Art der Verwendung	Beschreibung			
Keine	Unternehmensbereiche werden nicht verwendet.			
	Diese Einstellung ist nur verfügbar, solange noch keine Projekte oder Buchungen mit Unternehmensbereich erzeugt wurden. Sobald erste Pro- jekte mit einem Unternehmensbereich angelegt sind, steht diese Auswahl nicht mehr zur Verfügung.			
Optional	Unternehmensbereiche können eingesetzt werden, sind jedoch nicht zwin- gend erforderlich.			
	In Buchungen und Buchungsaufteilungen der MOS'aik-Finanzverwaltung dürfen Unternehmensbereiche zugeordnet sein. Außerdem wird der Schal- ter UntBereich der beteiligten Sachkonten berücksichtigt und damit festge- legt, ob für bestimmte Buchungen auf ein Konto der Unternehmensbereich angegeben werden kann oder muss (siehe Abschnitt 3.5.1, "Einrichtung von Sachkonten").			
	Bei einem Update von Versionen vor 3.36.000 wird die Voreinstel- lung dieses Feldes auf den Wert <i>Optional</i> festgelegt.			
	Falls Sie die neue Produktgeneration (z.B. 'allround') einsetzen, ändert sich das Verhalten insofern, als 'allround' Benutzer jetzt grundsätzlich <u>alle</u> Unternehmensbereiche sowie auch alle zuge- ordneten Projekte und Vorgänge verwenden können. Im Rah- men von MOS'aik hat diese Änderung keine Auswirkung.			
	Um dieses Verhalten zu ändern, kann die Einstellung auf den Wert Verpflichtend umgestellt werden.			
Verpflichtend	Unternehmensbereiche müssen grundsätzlich bei der Erzeugung neuer Projekte und Buchungen zugeordnet werden.			
	In Buchungen und Buchungsaufteilungen der MOS'aik-Finanzverwaltung müssen Unternehmensbereiche zugeordnet sein, um sicherzustellen, dass sämtliche Buchungen dem korrekten Unternehmensbereich zugeordnet werden. Die Einstellungen für Hauptbuchung und Buchungsaufteilung dürfen dabei voneinander abweichen, jedoch nicht leer sein.			
	Bei dieser Einstellung können Benutzer Unternehmensbereiche und Projekte grundsätzlich nur sehen, wenn Sie diesen auch als Unterneh- mensbereichsmitglied zugeordnet sind oder die Rolle " <i>Client Mana-</i> <i>ger</i> " einnehmen!			
	• Wie Sie ausgewählten Benutzern die Rolle " <i>Client Manager</i> " zuordnen, lesen Sie im Handbuch Projektverwaltung - Personalgruppen.			

Art der Verwendung	Beschreibung
	Umstellung auf "Verpflichtend" Bei der Umstellung auf die Einstellung Verpflichtend werden Projek- te ohne zugeordneten Unternehmensbereich <u>automatisch</u> zugeord- net: Abbildung 2.2. Fehlende Unternehmensbereiche zuordnen
	MOS'aik Projektverwaltung Möchten Sie jetzt für alle Projekte ohne Unternehmensbereich einen Standardunternehmensbereich festlegen?
	Ja Nein
	Bestätigen Sie den Dialog und wählen Sie im nachfolgenden Aus- wahlfenster den gewünschten <i>Standardunternehmensbereich</i> aus. Damit werden alle Projekte ohne zugewiesene Unternehmensberei- che entsprechend zugeordnet.
	Führen Sie vor dieser Umstellung eine Datensicherung durch, um ggf. den vorherigen Stand wiederherstellen zu können! Gegebenenfalls sollte vor dieser Umstellung auch ein eige- ner Unternehmensbereich für diese Zuordnung erzeugt wer- den. Damit ist es anschließend möglich alle Projekte dieses Bereichs in Ruhe zu prüfen und bei Bedarf manuell einem anderen Unternehmensbereich zuzuweisen!

2.2. Unternehmensbereiche einrichten

Auf dem Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Unternehmensbereiche können mit den Funktionen Neu [F8] oder Duplizieren [Strg]+[F8] neue Unternehmensbereiche angelegt und mit Bearbeiten [F4] geöffnet werden. Zunächst legen Sie hier die Stammdaten zu einem Unternehmensbereich fest:

MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> i D 🏕 🎯 🕼 🗟 🔉 🗎	rma Muster AG) nfügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> er 副 X い い (本	nsatz E <u>x</u> tras ? () () () () () () () () () () () () () (T # S A Z %	111 Eş 🔀 🔒 🗗 🏚		– 0 ×
Stammdaten Einste	ellungen Unternenme	enspereich				
Navigation 4 X	Home: Startseite Einstellungen	: Unternehmensbereic	he × / Einstellungen: Untern	ehmensbereich (Süd) 🗙		
Verwaltung	Unternehmensbereich 🔺	🔮 Einstellunger	•			
< Adressen	Suchen F3	Kurzname *	Süd			
8 Personal	Neu F8		-			
Artikel	Duplizieren Strg+F8	Anrede	Hirma Muster AG			
Sets	Basekaikaa (a)	Namenszusatz	Computer & Software			
Maschinen	bearbeiten	Straße	Am Bruch 124			
Texte	Aktivieren ** Strg+F5	PLZ, Ort	52156 Monschau			
Projekte	Nachschlagen * F5	Postfach	Postfach 12345			
Einstellungen	Speichern F7	Postfach PLZ, Ort	52156 Monschau			
	Löschen F6	Land -	<iniand></iniand>			
		Telefon **	02472 155134-0			
√		Faxnummer	02472 155134-1			
Firmenstammdaten		E-Mail **	info-mon@musterfirma.de			
		Internetseite **				
		Absenderadresse	Muster AG (Zweigstelle Süd)			
Unternehmensbereiche		Hausbank *	Hausbank			
\sim		Kostenstelle * 2000 Werkstatt				
e de la companya de l		Status *	Aktiv			
Layouts		🔮 Mitglieder				
**		Mitarbeit	er *	Name	Gruppe	Position
U).		anselm	Anselm, Arno		Montage	Vorarbeiter
Merkmale		bender	Bender, Berta		Büro	Geschäftsführer
		carel	Carell, Carla		Büro	Projektplaner
		dedem	Dedem, Daniel		Montage	Helfer
Nummernkreise		j.reibach	Jonny Reibach		Kassierer	Außenvertreter
1		k.kassierer	Karla Kassierer		Kassierer	Angestellte
<u></u>		s.stürmer	Siegfried Stürmer		Kassierer	Kassenleitung
Skins	Siehe auch 🔹	*				
	Firmenstammdaten					
	Unternehmensbereiche					
•		Allgemein Beleg	gnummern			
thält den Kurznamen.						Admin - Mosaik - UB.mdb

Abbildung 2.3. Arbeitsblatt "Unternehmensbereich"

Das Arbeitsblatt ist nur im Rahmen der Lizenz für das Modul Systemmodul Unternehmensbereiche verfügbar.

Während einige Kopfdaten rein informativer Art sind, werden mit einigen Feldern weitere Funktionen verknüpft:

• Der Kurzname* legt den Namen des Unternehmensbereichs fest und kann beispielsweise beim Filtern in zahlreichen Arbeitsblättern ausgewählt werden.

Siehe Abschnitt 3.2, "Nachschlagen und Filtern".

• Über das Feld Absenderadresse kann eine für den Unternehmensbereich angepasste Adresse eingestellt werden, die beim Vorgangsdruck ausgegeben wird:

Abbildung 2.4. Absenderadresse beim Vorgangsdruck

Muster AG (Zwelqste lle Sùd)	
Herr Quentin Qualle Quittenallee 125 66287 Quierschied	

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Projektakte	Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnumme	<u>r Datum</u>
2016.SP.0001	qualle	MOS	ABSP160001	07.12.2016
Position Text	Me	nge Einh	Einzelpreis	Gesamtpreis

- Das Feld Status kann folgende Werte annehmen:
 - Aktiv

Der Unternehmensbereich kann verwendet werden.

Ausgeblendet

Der Unternehmensbereich wird zurzeit nicht verwendet und wurde aus diesem Grund ausgeblendet. Datensätze können beispielsweise ausgeblendet werden, wenn das Löschen der Daten nicht gewünscht oder nicht möglich ist. Beim Nachschlagen und in den Tabellenansichten werden ausgeblendete Daten standardmäßig nicht angezeigt.

Gelöscht

Der Unternehmensbereich wurde logisch gelöscht (Löschkennzeichen). Logisches Löschen ist nur über diesen Schalter bzw. über den Einsatz der neuen Moser Produktgeneration möglich. Auf diese Weise werden keine Daten mehr physikalisch gelöscht und können bei Bedarf wiederhergestellt werden. Mit diesem Feld als gelöscht gekennzeichnete oder ausgeblendete Unternehmensbereiche stehen in Arbeitsblättern nicht für die Filterung nach Unternehmensbereich zur Verfügung. Außerdem werden sie in der Tabellenansicht der Unternehmensbereiche sowie beim Nachschlagen standardmäßig nicht angezeigt. Im Arbeits-

blatt Unternehmensbereiche kann über die Schaltfläche 🔀 der voreingestellte Filter entfernt werden.

- Im Bereich Mitglieder werden die zum Unternehmensbereich gehörenden Mitarbeiter erfasst:
 - Bei lizenzierter Systemmodul Benutzerverwaltung und Zuordnung von Projekten und Mitarbeitern zu Unternehmensbereichen, werden automatisch die Zugriffsrechte auf Projekte geregelt.

Siehe auch Kapitel 3, Einsatz von Unternehmensbereichen und Benutzerverwaltung.

• Durch Vorgabe einer Kostenstelle* wird diese bei der Neuanlage eines Projekts zu diesem Unternehmensbereich in die Eigenschaften (siehe Registerkarte *Sonstiges*) des Projektkopfes und der Projektvorgänge übernommen.

2.3. Nummernkreise für Unternehmensbereiche

In den Unternehmensbereichen gibt es <u>pro Kombination</u> Unternehmensbereich / Nummernkreis / Projekttyp (d.h. für Projekte, Service und Regie) eine eigenständige Einstellmöglichkeit zur **Projektnummerierung** und Vergabe von **Belegnummern**.

Zur Einrichtung der Unternehmensnummernkreise verfahren Sie wie folgt:

1. Erweiterung des Standardnummernkreisformats

i. Um für einzelne Unternehmensbereiche separate Nummernkreisformate festzulegen, öffnen Sie das Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Nummernkreise.

Das Standardnummernkreisformat wird z.B. um zwei Platzhalter "__" (2 Unterstriche) für eine Kennung des Unternehmensbereichs und des Projekttyps erweitert. Die folgende Tabelle zeigt beispielhaft, wie diese Platzhalter später ersetzt werden sollen:

Beispiel: Nummernkreiskennungen

Kennung für den	Kennung für Projekttyp				
Unternehmensbereich	<u>P</u> rojekt "P"	Service "S"	<u>R</u> egie "R"		
<u>N</u> ord "N"	"NP"	"NS"	"NR"		
<u>S</u> üd "S"	"SP"	"SS"	"SR"		

Es wird empfohlen bezüglich des gewünschten Nummernkreisformates **Rücksprache mit dem Steuerberater** zu halten und mit diesem den formalen Aufbau der Projektnamen und Belegnummern festzulegen!

ii. Öffnen Sie nacheinander alle Nummernkreise mit **Bearbeiten** [F4] und ergänzen Sie für diese im Feld Muster die entsprechenden Platzhalter (an beliebiger Stelle, z.B. hinter der Vorgangskennung):

Beispiel: Akontoanforderung Muster AA{YY}#### => AA_{YY}####

Speichern [F7] Sie die Änderung ab.

iii. Das Ergebnis sieht dann beispielsweise wie folgt aus:

Abbildung 2.5	. Platzhalter für	den Unternehmer	nsbereich im N	lummernkreisformat
---------------	-------------------	-----------------	----------------	--------------------

mmdaten Einstellu	ngen Nummernkreis	e					
Navigation 🕂 :	Home: Startseite Einstell	ungen: Nummernkreise 🗙					
Verwaltung	Nummernkreis +	Name	Beschreibung	Wert	Format	Datumquelle	Löschdat
Adressen		Akontoanforderung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		AA_{YY}#####	lagesdatum	
Rereanal	Neu F8	Antrage	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		AF_{YY}#####	lagesdatum	
Personal Antiput	Bearbeiten F4	Angebot	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		AN_{YY}#####	lagesdatum	
Artikel	Drucken F9	Angebotsaufforderung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		AG_{YY}####	Tagesdatum	
Sets		Arbeitszettel	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		AZ_{YY}#####	Tagesdatum	
Maschinen	Suchen •	Aufmaß	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		AU_{YY}#####	Tagesdatum	
Texte	X X X	Auftrag	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		AB_{YY}#####	Tagesdatum	
Projekte		Auftragserteilung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		AE_{YY}#####	Tagesdatum	
Finiteline		Bestellanforderung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		BA_{YY}#####	Tagesdatum	
Einstellungen	-11	Bestellbestätigung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		BB_{YY}#####	Tagesdatum	
<u> </u>		Bestellstornierung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		BE_{YY}#####	Tagesdatum	
		Bestellung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		BS_{YY}#####	Tagesdatum	
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		Eingangsrechnung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		ER_{YY}#####	Tagesdatum	
		Kasse	Enthält die laufende Nummer für die		KA_{YY}#####	Tagesdatum	
		Lastschriftmandat	Enthält die laufende Nummer für die Neuanlage von		LM_{YY}#####	Tagesdatum	
		Liefermahnung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		LM_{YY}#####	Tagesdatum	
		Lieferschein	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		LS_{YY}#####	Tagesdatum	
Unternehmensbereiche		Materialliste	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		ML_{YY}#####	Tagesdatum	
		Preisangebot	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		PA_{YY}#####	Tagesdatum	
~ 1		Preisspiegel	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		PS_{YY}#####	Tagesdatum	
الیا		Projekt	Enthält die laufende Nummer für die Neuanlage von		{YYYY}###	Tagesdatum	
Layouts		Projektbuch	Enthält die laufende Nummer für Buchungen im		PB {YY}#####	Tagesdatum	
		Projektplanung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		PP (YY)#####	Tagesdatum	
		Rechnung	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		{YYYY} #####	Tagesdatum	
		Retoure	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		RT (YY)#####	Tagesdatum	
Merkmale		Rückschein	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		RS (YY)#####	Tagesdatum	
		Set	Enthält die laufende Nummer für die Neuanlage von		Set-####	Tagesdatum	
7 +		Warenzugang	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		WZ {YY}####	Tagesdatum	
		Wartungsvertrag	Enthält die laufende Nummer für den Druck von		WV (YY)####	Tagesdatum	
Nummernkreise							
A							
•••	Siehe auch 🔺						

Im abgebildeten Beispiel wurden für die Nummernkreise zwei Platzhalterzeichen (Unterstriche) zugefügt.

- 2. Öffnen des Arbeitsblatts Stammdaten | Einstellungen | Unternehmensbereiche.
 - i. Öffnen des gewünschten Unternehmensbereichs (Doppelklick oder Bearbeiten [F4]).
 - ii. Auswahl der Registerkarte Belegnummern.
 - iii. Vergabe der gewünschten Nummernkreisformate für die Spalten der verschiedenen Projekttypen *Projekt*, *Service* und *Regie*:
 - Dabei werden die vorgesehenen Platzhalterzeichen nun durch die gewünschte Kennung des Unternehmensbereichs sowie des jeweiligen Projekttyps ersetzt (siehe Tabelle oben).
 - Die Jahreszahl (Format {YY}) wird jetzt durch die laufende Jahreszahl (hier: 16) ersetzt.
 - Der Belegindex (Format #####) wird mit der nächsten zu vergebenden Belegnummer (hier: 0001) vorbelegt.

Beachten Sie, dass es bei nachträglichen Änderungen dieser Felder zu doppelter Vergabe von Belegnummern bzw. zu Lücken im Belegnummernkreis kommen kann!

		Z# A# I # 3 H	2 /0 112 55		-	
mdaten Einstellur	ngen Unternehmensbe	reich				
Home: Startseite Einstellunger	n: Nummernkreise 🗙 🖉 Einstellungen: Unt	ernehmensbereiche ×/ Einstellu	ungen: Unternehmensb	ereich (Nord) 🗙		
Unternehmensbereich	Numeronalization	Belegnummerr	0 Unternehmensber	eich » Nord «	Camilaa	Denia
Curbon 172	Akapto apforderung	Stalluarulorillat	Stalluaruwert	AAND160001	AANG 160001	AAND 160001
Neu F8	Anfrace	AE ////####		AENID 160001	AENIS 16000 1	AENIR 160001
Duplizieren Stra+F8	Angebot	AN		ANNE 160002	ANNS 160001	ANNR 160001
	Angebotsaufforderung	AG (VV)####		AGNP160001	AGNS 160001	AGNR 160001
Bearbeiten 🍝	Arbeitszettel	A7_/////####		AGNP 100001	A3NS160001	A3NR 160001
ktivieren ** Stra+E5	Aufmaß	AL		ALINE 160001	ALINS 160001	ALINE 160001
lachschlagen * F5	Auffrag	AB_/////####		ABNP160001	ABNS 160001	ABNR 16000 1
	Auftragenteilung	AE		AENP160001	AENIS 160001	AENR 160001
peichern F7	Bestellanforderung	BA (VV)####		BANP160001	BANS 160001	BANR 160001
öschen F6	Bestellbestätigung	BR_/VV\####		BRND 160001	BBNS160001	BRNR 160001
	Bestellstornierung	BF_{YY}####		BENP 160001	BENS 160001	BENR 160001
	Bestellung	BS_/W\####		BSNP160001	BSNS 160001	BSNR 160001
	Eingangsrechnung	FR (YY)####		ERNP160001	EBNS160001	EBNR 160001
	Kacce	KA (VV)####		KANP160001	KANS 160001	KANR 160001
	Kassenlieferschein	N ////####		KI NP 16000 1	KINS160001	KI NR 160001
	Lastschriftmandat	IM (VV)####		LMNP160001	LMNS 160001	LMNR 160001
	Liefermahoung	IM ////####		LMNP160001	LMNS160001	LMNR 160001
	Lieferschein	IS (VY)####		LSNP160001	LISNS160001	LISNR 160001
	Materialliste	MI ////####		MIND160001	MINS 160001	MIND 160001
	Preisangehot	DA ////####		PANP160001	PANS 160001	PANP 160001
	Preissniegel	PS_/VV3####		PSNP160001	PSNS 160001	PSNR 160001
	Projekt	AVVX ####		2016 NR 0001	2016 NS 0001	2016 NP 0001
	Projekthurch	DB ////#####		PRNP1600001	2010.145.00001 DBNS 1600001	DBND 1600001
	Projektolanung	DD ////####		PDNP 1600001	PDNS1600001	PDNR 1600001
	Perhaina	PC_////####		PCNP160001	PCNS160001	PGNP 160001
	Retrure	PT ////####		RTNP160001	RTNS 160001	RTNR 160001
	Pückschein	DS_/VX####		PSNP160001	PSNS160001	PSNP 160001
	Set	Set-####		100001	100001	100001
inho auch	Warenzugang	W7 /W1####		W7NP160001	W7NS160001	W7NP 160001
actic aucti	Warchzogung			11211 100001	112110100001	100001

Abbildung 2.6. Nummernkreisformate für alle Projekttypen

Beispiel

Im abgebildeten Beispiel wurden für die Nummernkreise der Vorgangsarten "Angebot", "Auftrag" und "Rechnung" sowie für den Nummernkreis "Projekt" die jeweils nächsten zu vergebenden Belegnummern eingetragen. Das Nummernkreisformat wurde dazu so gewählt, dass der erste Platzhalter den Anfangsbuchstaben des Unternehmensbereichs (<u>Nord, Süd</u>) und der zweite Platzhalter den Anfangsbuchstaben des Projekttyps (<u>Projekt, Service, Regie</u>) enthält. Am Beispiel des Wertes *ABNS160001* ergibt sich für den Auftragsnummernkreis also folgende Zusammensetzung:

- a. *AB* # *Auftragsnummernkreis*
- b. N # Unternehmensbereich Nord ersetzt den ersten Platzhalter
- c. S # Projekttyp <u>Serviceordner</u> ersetzt den zweiten Platzhalter
- d. 16 # Startwert für die zweistellige Jahresangabe {YY}
- e. 0001 # Startwert für den vierstelligen Belegzähler #####

Das in der Spalte *Service* und der Zeile *Auftrag* hinterlegte Nummernkreisformat (siehe Markierung) des Unternehmensbereichs bestimmt damit die nächste Belegnummer sowie die eigene Auftragsnummer nach dem Verbuchen des Serviceauftrags.

- iv. Abhängig von der innerbetrieblichen Organisation der Unternehmensbereiche werden auf diese Weise für alle im gewählten Unternehmensbereich verwendeten Vorgangsarten und Projekttypen Nummernkreise eingerichtet. Im allgemeinen Fall sollten jedoch grundsätzlich alle Nummernkreise entsprechend voreingestellt werden, um im Fall Ihrer Verwendung korrekte Belegnummern zu erhalten.
- v. Speichern der Änderungen mit der Funktion **Speichern** [F7] und wiederholtes Vorgehen für weitere Unternehmensbereichen.

Auf diese Weise werden für die Projekt-, Service- und Regieordner unterschiedliche Nummernkreise herangezogen. Für die <u>Belegnummernvergabe in Projekten bzw. Vorgängen ohne zugeordneten Unternehmensbereich</u> wird der jeweilige Standardnummernkreis in der Spalte *Standardformat* herangezogen. Die Platzhalter bleiben in diesem Fall unbesetzt.

Nach der Verwendung eines Nummernkreises, z.B. beim Druck bzw. beim Verbuchen eines Vorgangs, wird die nächste zu vergebene Belegnummer in der entsprechenden Spalte *Projekt* (d.h. Projekt mit Unternehmensbereich), *Service* (d.h. Serviceordner mit Unternehmensbereich), *Regie* (d.h. Regieordner mit Unternehmensbereich) oder *Standardwert* (d.h. ohne Unternehmensbereich) angezeigt.

Weitere Informationen zu Nummernkreisen finden Sie im Handbuch Projektverwaltung - Nummernkreise.

2.4. Vorlagen für Unternehmensbereiche

In den Eigenschaften der Vorlagen kann ein Unternehmensbereich voreingestellt werden. Dazu öffnen Sie die gewünschte Vorlage aus dem Tabellenblatt Stammdaten | Projekte | Vorlagen und rufen die Eigenschaften... [F8] mit der Registerkarte Sonstiges auf:



MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster Latei Bearbeiten Ansicht Einfügen Er L ☞ ♣ ஹ [], & � 🗙 ⊭	rAG) ormat <u>P</u> rojekt [೧⊂≃ ★ ↓	Datensatz Extras ? \mathscr{I} $(\mathbb{R}, \mathbb{Z}) \overset{\land}{\mathbb{Z}} \overset{\land}{\mathbb{Z}} \overset{``}{\mathbb{Z}} T$	# SAZ 8 111 €\$	🎽 📩 🖞 🇯 🛍	- 0 ×
Stammdaten Projekte Vo	rlage				
C Navigation P X Ho	ome: Startseite // Pr	rojekte: Vorlagen 🗙 🖉 Projekte: V	/orlage ×		
Verwaltung Vo	orlage	Vorlage			
Adressen		Name *		Kennung	Kalkulationsart *
및 Personal Fig	enschaften	F8 Angebot		Vorlage	EK+Zuschlag
Artikel Un	benennen Ei	igenschaften Vorlage: Angebot			×
ک Sets Ak	tualisieren	- I I.			
Maschinen	and all an	Vorgang Vorbemerkungen Sc	hlußbemerkungen Anschrift In	fodesk Sonderzuschläge	soges Merkmale & Optionen
Texte De	earbeiten	Unternehmensbereich	Zahlungsmittel	Konto *	Kostenstelle *
.º Projekte Da	atensatz bearbeite	<nicht festgelegt=""></nicht>	<kein></kein>		
	acnscniagen * atensatz löschen	<nicht festgelegt=""></nicht>		Art der Sicherheitsleistung	
		Süd	•	<keine></keine>	-
Arbeitspakete We	eitere Funktionen	Cewährleist moshasissatz	Gewährleict ingesatz	Cewährleictungseinhehalt	Gewährleistungsfriet *
ž	nfügen	Gewanneistangsbasissatz	Gewanneistangssatz		
	inugen				
S Formeln	tel	Startdatum *	Notierungsdatum *	Abnahmedatum *	Nachkalkulation
	sition]	<standard> ▼ </standard>
물 🔍 🗎		Arbeitspaket		Lagerhaltung	Lager
Jumbos Ar	tikel	<standard></standard>	T	Standard 💌	<standard></standard>
ngn 🤗 7u	st/Leistung	Textspeicherung		Dezimalstellen	Standardlohntarif
6 6 Ma	aschine	Platzsparend	-	2 🗸	Standard 👻
Lohnarten		, Druckdatum	Nettobetrag	Bruttobetrag	Sollzeit
å 👘	eitere »		0.00 €	0.00 €	
ŝ 🔇 🕅				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
Lohntarife		Erstanlagedatum	Eigentumer	Anderungsdatum	Bearbeiter
e 🔨]	Mosaik	0. Dez 2010 12:24	Jaumin
ti X		Testesdedless	DTC Cdlas		1
Vorgangsarten	-	Lext nachschlägen	KIF-Editor	UK	Abbrechen
voriagen Si	ehe auch	•			
to Einstellungen	sten & Strukturansich	nten »			>
ciristellungen					

Durch die Zuordnung zu einem Unternehmensbereich kann die Vorlage nur noch von Mitarbeitern genutzt werden, die dem Unternehmensbereich angehören. Sonstige Benutzer sehen beim Aufruf der Vorlage, beispielsweise bei der Vorgangserzeugung über den Dialog \equiv Datei > Neu [Strg]+[N] die Meldung Sie können das Projekt 'xxx' nicht bearbeiten, da Sie nicht über die notwendigen Zugriffsrechte verfügen.

Beim Anlegen von Arbeitszetteln über den Wartungsplan (siehe dazu Service und Wartung von Anlagen - Erstellen von Arbeitszetteln) werden die Einstellungen der im Dialog ausgewählten Arbeitszettelvorlage zur Erstellung des Anlagenordners verwendet. Damit ist es also möglich, den **Unternehmensbereich** des Anlagenordners über die Vorlage festzulegen!

2.5. Jumbos für Unternehmensbereiche

In den Eigenschaften der Jumbos kann ein Unternehmensbereich voreingestellt werden. Dazu öffnen Sie den gewünschten Jumbo aus dem Tabellenblatt Stammdaten | Projekte | Jumbos und rufen die Eigenschaften... [F8] mit der Registerkarte Sonstiges auf:

IOS'aik Projektverwaltung (Firma N i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infüge	fluster AG) n <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Datensatz E <u>x</u> tras <u>?</u>			- 0
j 🗇 🖉 🖪 🕹 🖷 😫 🤅	< n ci ↑ ♥	№ 🖸 👌 Z+ Z+ T	# S A Z % ¹¹¹ / ₁₁₂ €§	🎽 🕯 🕯 📫	
mmdaten Projekte	Jumbo				
Navigation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite	Projekte: Jumbos 🗙 🛛 Projekte: J	umbo ×		
Verwaltung	Jumbo	Jumbo			
Adressen	Neu	Name *		Kennung	Kalkulationsart *
Personal	Eigenschaften	F8 2016.NP.0003		Jumbo	VK 1
Artikel	Umbenennen	Kurztext Jumbo LIB Nord			
Sets	Aktualisieren	Beschreibung			
Maschinen	Bearbeiten	Concernent of the local base 2016 NID (2002		~
Texte	Datancatz hearbeitz	Eigenschaften Jumpo: 2010.19P.	005		~
Projekte	Nachschlagen *	Vorgang Vorbemerkungen Sc	hlußbemerkungen Anschrift In	fodesk Sonderzuschläge Sons	tiges Merkmale & Optionen
5	Datensatz löschen	Unternehmensbereich	Zahlungsmittel	Konto *	Kostenstelle *
18 .V	Weitere Funktionen	Nord	<kein></kein>	8400	3000
Arbeitspakete		Bank für Sperrkonto	r —	Art der Sicherheitsleistung	·
	Einfügen	<keine></keine>	•	<keine></keine>	
Formeln	Titel	Consideration and a singular	Courie and a second	Courses and the second	Courie de la constitute à
	Abschnitt	Gewanneistungsbasissatz	Gewannelstungssatz	Gewanneistungseinbenait	Gewanneistungsinst
	Position				
Jumbos	Artikel	Startdatum *	Notierungsdatum *	Abnahmedatum *	Nachkalkulation
A	Set/Leistung				<standard> ▼</standard>
8	Maschine	Arbeitspaket		Lagerhaltung	Lager
Lohnarten		<standard></standard>	v	Standard 💌	<standard></standard>
	Weitere »	Textspeicherung		Dezimalstellen	Standardlohntarif
		Platzsparend	•	2 🔻	Standard 💌
Lohntarife		Druckdatum	Nettobetrag	Bruttobetrag	Sollzeit
<u> </u>			0,00€	0,00€	
~		Erstanlagedatum	Eigentümer	Änderungsdatum	Bearbeiter
Vorgangsarten		7. Dez 2016 12:57	admin	7. Dez 2016 12:57	admin
<u> </u>					
Vorlagen	Siehe auch	Text nachschlagen	RTF-Editor	ОК	Abbrechen
ronagen	Sielle auch				
5.11	Listen & Strukturansio	chten »			

Abbildung 2.8. Unternehmensbereich in den Eigenschaften (Jumbo)

Durch die Zuordnung zu einem Unternehmensbereich kann der Jumbo nur noch von Mitarbeitern genutzt werden, die dem Unternehmensbereich angehören.

Kapitel 3. Einsatz von Unternehmensbereichen

Zugriffsregeln bei der Projektbearbeitung

Zur Regelung der Zugriffe auf Projekte eines Unternehmensbereichs muss das Modul Systemmodul Benutzerverwaltung eingerichtet sein (siehe Benutzerverwaltung). Nach Einrichtung der Benutzerverwaltung haben nur noch die Mitarbeiter eines Unternehmensbereichs (und natürlich Benutzer mit der Rolle "*Client Manager*") Zugriff auf die dem Unternehmensbereich zugeordneten Projekte. Projekte ohne zugeordneten Unternehmensbereich können von allen Benutzern bearbeitet werden.





- Der Mitarbeiter "*M.v.Abels*" ist den beiden Unternehmensbereichen "Nord" und "Süd" zugeordnet. Damit hat er <u>Zugriff auf alle Projekte</u> des Beispiels.
- Das "Projekt 5" wurde keinem Unternehmensbereich zugeordnet und ist damit für alle Benutzer des Systems, auch solche ohne zugeordneten Unternehmensbereich, sichtbar.
- Alle weiteren Benutzer haben lediglich Zugriff auf die ihrem Unternehmensbereich zugeordneten Bewegungsdaten (Projekte und Ordner).
- Die Zuordnung von Mitarbeitern zu Unternehmensbereichen wird unter Kapitel 3, *Einsatz von Unternehmensbereichen* erläutert.

Zugriffsregeln bei der Projektnachkalkulation

• Bei der Buchung von Lohnzeiten und des Materialverbrauchs in der Nachkalkulation werden die Zugriffsrechte der Unternehmensbereiche berücksichtigt.

- Die Erfassung von Nachkalkulationsdaten ist nur durch Mitglieder des entsprechenden Unternehmensbereichs möglich.
- Der Unternehmensbereich kann dazu in den folgenden Arbeitsblättern gefiltert werden:
 - Wochenzettel
 - Arbeitszettel zurückmelden

Siehe auch das Dokument Nachkalkulation.

3.1. Projekte im Unternehmensbereich

Abbildung 3.2. Neues Projekt / Neuer Projektvorgang

Allgeme Home: Startseit Willkommen Ac Neues Ar Neuer Pr Neuer Ar Neuer Ar	lage schlagsrechnung infrage gebotautförderung GAEB gebotautförderung GAEB imað REB ifrage if	Projekt nachschlagen * Projekttyp Ordner für eine Projektakte Thema * Kunde Stöchwörter *	Auftragsnummer * Automatisch> Unternehmensbereich Nord Bearbeiterkennzeichen MOS	3.12.2016 14
Home: Startseit Willkommen Ac Neues Ar Neuer Pr Neuer Ar Neuer Ar Neuer Ar Baa Baa Baa Baa Baa Baa Baa Baa Baa Ba	schlagsrechnung An antonaforderung (AEB bestrechtel für der Bestrechtel bestrechtel bestrechtel für der Bestrechtel für der Bestrechtel für der Bestrechtel bestrechtel für der Bestrechtel bestrechte	Projekttyp Ordner für eine Projektakte "]hema * kunde Stidhwörter *	<automatisch> Unternehmensbereich Nord Bearbeiterkennzeichen MOS</automatisch>	3.12.2016 14
Home: startseitt Ak An Willkommen Ac Schnr Neues Ar Neuer Pr Ba Neuer Ar Ba	ontbantorderung frage gebötz gebötzutförderung GAEB peltszettel fraga frags fra	Projekttyp Ordner für eine Projektakte Ihema * Kunde Stidhwörter *	Unternehmensbereich Nord Bearbeiterkennzeichen MOS	3.12.2016 14
Willkommen Ac An Schnt Neues Ar Neuer Pr Bai Neuer Ar Bai Bai Sneuer Ar Bai	gebot gebotsaufforderung GAEB beitszettel fmaß REB ffrag ffragserteilung GAEB rrednung	Ordner für eine Projektakte Thema * Kunde Stichwörter *	Nord Pearbeiterkennzeichen MOS	3.12.2016 14:
Schnt An Ar A	gebotsautforderung GAEB fmaß fmaß REB ffragserteilung GAEB rrechnung	Thema * Kunde Stichwörter *	Bearbeiterkennzeichen MOS	
 Schne Au Neues Ar Neuer Pr Neuer Ar Bai Bai 	fmað með fmað frag fmað REB fragsertelung GAEB rrednung	Ihema * Kunde Stich <u>w</u> örter *	Bearbeiterkennzeichen	
 Neues Ar Neuer Pr Neuer Ar Bai Bai Neuer Ar 	fmaß REB ffrag fragserteilung GAEB rrechnung	Kunde Stichwörter *	MOS	
 Neues Ar Neuer Pr Neuer Ar Bai Bai 	nragerteilung GAEB rrechnung	Stich <u>w</u> örter *		
Neuer Pr Bai Neuer Ar Bai Bai	rrednung			
Neuer Ar Ba	LIGTORODUO TOKO CEDORO			
Ba	ustellenretoure	Kurztext/Suchbegriff (z.B. Bauvorhaben)		
	ustellenrückschein			
Neuer Re Bai Bei	ustellenwarenzugang stellanforderung	J		
Neue Be Be	stellbestätigung	Lieferninweis/versandtext		
Be	stellstornierung	1		
Ad Poorh	dresse nachschlagen * Abw. Rechnungsadresse nachschlagen *	Anlage nachschlagen *	Objektadresse nachschlagen *	
ng bears	der		•	
Mein Kal	rede, Name, Ansprechpartner * Nachschlagen mit E5	Anrede, Name, Ansprechpartner		
	rma		Objektadresse fest	
	nia Adler AG			
• von mir b				
▶ Alle Proj∈	Als Stammadresse		Als Stammanlage	
I N	Vohnungsbaugesellschaft	1	✓ speichern	
Kingh St	raße, PLZ, Ort	Straße, PLZ, Ort		
Ac	dalbertsteinweg 112			
1. Angebot: Di 52	2070 Aachen			
20160000	lefon Briefanrede	Personal Termin *	Einplanen	
1. Angebot Fil	49 241 23304 Frau Ammer.		<nein></nein>	
20160000	,,	,	,	
1. Angebot: Fil Vor	bemerkungen *	Schlußbemerkungen *		
1 Angebot Di				
1 Arbeitszette				
1 Auffrag: Div				
uluay. Div				

Neuanlage eines Projekts

Projekttyp

Der Projekttyp legt die im Projekt verwendeten Nummernkreise (Projekt, Service, Regie) fest.

Im Beispiel werden die für "Projekte" hinterlegten Nummernkreise verwendet.

Siehe Abschnitt 2.3, "Nummernkreise für Unternehmensbereiche".

Unternehmensbereich

Die Voreinstellung des Feldes wird der gewählten Vorlage entnommen. Enthält die Vorlage einen Unternehmensbereich, so wird dieser hier voreingestellt. Ist kein Unternehmensbereich für die Vorlage eingestellt, so wird die letzte Einstellung des Benutzers verwendet. Ansonsten werden nur Unternehmensbereiche zur Auswahl angeboten, denen der angemeldete Benutzer bzw. Mitarbeiter angehört und die nicht ausgeblendet bzw. als gelöscht markiert wurden.

Siehe Abschnitt 2.2, "Unternehmensbereiche einrichten".

Bestehendes Projekt

Beim Anlegen eines neuen Vorgangs in einem bestehenden Projekt (mit Auswahl eines Projekts über das Feld Projekt nachschlagen *) wird der ggf. bereits im Projekt hinterlegte Unternehmensbereich übernommen. Eine Änderung des Unternehmensbereichs ist dann an dieser Stelle nicht möglich.

Falls der Unternehmensbereich eines Projekts nachträglich geändert werden soll, öffnen Sie dazu die entsprechende Projektakte oder die Projekteigenschaften (z.B. aus einem geöffneten Vorgang des Projekts) und nehmen die Änderung auf der Registerkarte Sonstiges vor (s.u.).

• Eine beim Unternehmensbereich hinterlegte Kostenstelle* wird bei der Neuanlage eines Projekts bzw. Ordners in den Projektkopf und die Projektvorgänge übernommen (siehe Abschnitt 2.2, "Unternehmensbereiche einrichten"). Zusätzlich wird die Kostenstelle in die Vorgangseigenschaften des neuen Vorgangs übernommen.

Beachten Sie, dass bei nachträglicher Änderung des Unternehmensbereichs im Projekt die Kostenstelle jedoch nicht mehr automatisch angepasst wird und diese bei Bedarf ebenfalls geändert werden muss.

genschaften Projektakte: 20	16.NP.0001		
Vorgang Vorbemerkungen	Schlußbemerkungen Anschrift I	nfodesk Sonderzuschläge Sons	tiges Merkmale & Optionen
Unternehmensbereich Nord	Zahlungsmittel	Konto * 8400	Kostenstelle * 3000
Bank für Sperrkonto		Art der Sicherheitsleistung	
<keine></keine>	-	<keine></keine>	•
Gewährleistungsbasissatz	Gewährleistungssatz	Gewährleistungseinbehalt	Gewährleistungsfrist *
Startdatum *	Notierungsdatum *	Abnahmedatum *	Nachkalkulation <standard></standard>
Arbeitspaket		Lagerhaltung	Lager
<standard></standard>	v	Standard 💌	<standard></standard>
Textspeicherung		Dezimalstellen	Standardlohntarif
Platzsparend	-	2 💌	Standard 💌
Druckdatum	Nettobetrag	Bruttobetrag	Sollzeit
	0,00€	0,00 €	42 h 42 min
Erstanlagedatum	Eigentümer	Änderungsdatum	Bearbeiter
6. Dez 2016 15:58	admin	6. Dez 2016 16:17	admin
Text nachschlagen	RTF-Editor	ок	Abbrechen

Abbildung 3.3. Projekteigenschaften

₫ MO Datei	S'aik Projektverwaltun Bearbeiten <u>A</u> nsicht	ng (Firma M t <u>E</u> infüge	Auster n <u>F</u> o	AG) ormat	Projekt Da	tensatz	Extras ?	- II	-	e		0 • • • •		-	0 ×
	• 😂 💷 💁 ŏ		5 K	0 (24	T V -	/ 🖳	2 Z + X +	1 #	2	H Z % <u>1</u> 12	€\$ 26 50 8	• • •			
Proj	ekte Kalkulat	tion A	nge	bot	(Schreibe	gesc	hützt)								
ei /	Home: Startseite 2	016.NP.000	1 - 1. /	Angebo	t (adler) ×										
dem	Vorgang	۲		1. Ang	jebot Renovi	erung ()6.12.2016 (adle	er)							۲
3	Eigenschaften	F8	Ans	schrift	*							Kurztext		Abgabefris	t ZschlFrist
ţ	Notizen & Termine »		Firm	ma in Adler							60	Renovierun	ng		
roje	Drucken & Verbuchen >	» F9	Wo	hnung	sbaugesellschaf	f						Offen		EK+Zuschla	sart *
<u>_</u>	Exportieren »		Ada	alberts	teinweg 112							Lohn EK *	Lohn VK *	MFaktor EF	MFaktor VK
, ice	Ubermittein »		520	070	Aachen							40,67€	43,92€	1	1,26
Ser	Weitere Funktionen »		Pro	ojektal	te **					т	elefon **	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Belegdatum
<u>e</u>			201	16.NP.(0001					4	-49 241 23304	adler	MOS	ANNP 16000	1 06.12.2016
Rec	Datensatz	۲	5	Positi	onen										
e e	Eigenschaften	F4	7.05	chläge 8	Faktoren (Lims	rhalt+E8	0								Detailansichten »
Kas	Nachschlagen*	F5			Kennuna *	OZ	Nummer *	Mae	Einh	Kurztext	Be	schreibung		EP	GP
¥	Loschen	F6		-	Position	1	Position							1.002,02€	1.002,02€
Logist	Weitere Funktionen »			-#	Set	1.001	m-ab 001	40	m²	Abdecken Papier	mit Papier abde Gebrauch wiede	cken und dies r entfernen	es nach	2,18€	87,20€
mer	Einfügen	۲		-#	Set	1.002	m-pvi 051	158	m²	Putzschäden, klein, beispachteln	kleine Beschädig beispachteln	gungen am Pu	ıtz	0,81€	127,98 €
ounterneh	Titel Position Set/Leistung	Alt+1 Alt+3 Alt+5		-#	Set	1.003	m-pvi 001	158	m²	Staub entfernen	leichte Verunrei vereinzelten Pu entfernen	nigungen von tzspritzern ur	i Staub, nd dgl.	1,46 €	230,68 €
eiten Sut	Artikel Weitere »	Alt+4		-±	Set	1.004	m-pi 011	158	m²	Dispersionsfarbe waschbeständig 1 x	Dispersionsfarb Klasse 3, matt, bereits gestrich	e nach DIN El einmaliger An enen Flächen	N 13300 Istrich auf I weiß oder	3,52€	556,16€
arb	Weitere Schritte										nei getorit				
Bür	Kopieren »		ľ	*		-		-							1.002.02 €
5	Workflow anzeigen			للتم			1								1002102 C
Auswertung	Plugins »														
mmdaten	Siehe auch	۲	Zał	hlungsa	irt *					GP	Summe Rabattfi	ähig ±%*	Netto	USt.	Brutto
Stal	Listen & Strukturansich	nten »	Zah	nlbar inn	erhalb von 14 Tag	en ohne	Abzug			× 1.00	02,02 € 1.002,02	E	1.002,02 €	190,38 €	1.192,40 €
										Position Abentamarko	1 Angebet (AN	ND160001)	adlan (#10	admin - Mo	naik - LIR mdb

Abbildung 3.4. Projektname und Belegnummer

- Das beim Unternehmensbereich in der Zeile *Projekt* hinterlegte Nummernkreisformat (Spalte *Projekt*) bestimmt den **Projektnamen** (siehe Abbildung: *blaue Markierung*, hier: 2016.NP.0001, vgl. Abschnitt 2.3, "Nummernkreise für Unternehmensbereiche").
- Der in der Spalte *Projekt* und Zeile *Angebot* hinterlegte Nummernkreis im Arbeitsblatt Unternehmensbereich bestimmt nach dem Druck bzw. Verbuchen des Vorgangs die Beleg-Nr. (hier: Projektangebot Unternehmensbereich Nord *ANNP160001*).

3.2. Nachschlagen und Filtern

Im **Nachschlagedialog bzw. beim Filtern** wird die Auswahl von Unternehmensbereichen unterstützt und abhängig von den Unternehmensbereichen, denen der angemeldete Benutzer angehört, werden nur diese Unternehmensbereiche zur Auswahl angeboten (siehe Abschnitt 2.2, "Unternehmensbereiche einrichten"):

👌 М	OS'aik Projektverwaltung (Firma	a Muster AG)						- 0	\times
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infü	gen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> ensatz		Extras ?					
	ž 🖨 🖉 🖪 👗 🖻 🛍	XIMAIA II 1 A	ð	А 2 7 4 7 4 7 4	£* 🗙 😤	A 🔺 🗚	- -		-
6) etammidation I .	🔹 🙊 Projekte: Vorlagen nachschla	ige	n				×	
	j stammuaten			Name	Vorgangsart	Adresse	UntBereich	Preiscode	
		Datensatze		Angebot	Angebot		Nord	EK+Zuschlag	
ei,	Home: Startseite Projekte: V	Übernehmen	Γ	Auftrag	Auftrag		Nord	EK+Zuschlag	
E	Vorlage	Löschen		Gutschrift	Gutschrift		Nord	EK+Zuschlag	
	Neu	Aktualisieren		Rechnung	Rechnung		Nord	EK+Zuschlag	
	Figenschaften E9								
ję	Umbenennen	Unternehmensbereich							
L T	Aktualisieren								
8		Nord 💌							
er vi	Bearbeiten	<kein></kein>							
ō	Datensatz bearbeit n F4	Süd S							
-ai	Nachschlagen * F5	*							
ž	Datensatz loschen F6								
Kasse	Weitere Funktionen »	Filtern & Sortieren							-

Abbildung 3.5. Nachschlagedialog mit Unternehmensbereichsfilter

🖞 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) —											
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>B</u>	<u>E</u> infüger	n <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> ensatz E <u>x</u> tras <u>?</u>								
	i 🖨 📣 🖪 i 🖇 🖻	e R X	< ∽ ∝ ♠ ♥ ↗ ଊ ঐ ᢓ↓ ↓	T # S A Z % 1112 €\$ №	ත් ත් 💼 💼						
Sta	mmdaten Proje	ekte	Vorlagen								
E d	Home: Startseite Proje	kte: Vorla	agen X								
, s	Vorlagon		Name	Vorgangsart	Adresse	UntBereich	Preiscode				
8	vonagen		Rechnung	Rechnung		Nord	EK+Zuschlag	(
	Neu	F8	Gutschrift	Gutschrift		Nord	EK+Zuschlag	(
ekt.	Bearbeiten	F4	Auftrag	Auftrag		Nord	EK+Zuschlag	(
ē	Liste drucken	F9	Angebot	Angebot		Nord	EK+Zuschlag	(
	Filter										
, și	THEET										
Ser	Unternehmensbereich							П			
e	Nord	-						П			
Ged	<kein></kein>										
	Nord							П			
asse		W						П			
¥		<u> </u>						П			
št.								П			
<u>gi</u>	Weitere Schritte	-						H			
	Löschen	F6						Ħ			
La C								H			

Abbildung 3.6. Arbeitsblatt mit Unternehmensbereichsfilter

Auswahl Unternehmensbereich:

- Die Liste zeigt nur Datensätze (hier: Vorlagen) an, die dem gewählten Unternehmensbereich zugeordnet sind.
- Mit * werden die Datensätze aller Unternehmensbereiche angezeigt.

Diese Einstellung steht nur Benutzern zur Verfügung, die allen Unternehmensbereichen angehören oder die Rolle "Client Manager" einnehmen.

• Mit <Kein> werden nur Datensätze ohne hinterlegten Unternehmensbereich angezeigt.

Benutzer mit eingeschränkter Zugehörigkeit zu Unternehmensbereichen, stehen grundsätzlich nur die Unternehmensbereiche zur Auswahl, denen sie angehören sowie die Auswahl *Kein>* zur Anzeige von Datensätzen ohne zugeordneten Unternehmensbereich.

- Es werden grundsätzliche nur Unternehmensbereiche als Filter angeboten, die <u>nicht</u> ausgeblendet bzw. als gelöscht markiert wurden.
- Der beim Öffnen eines Arbeitsblatts aus den vorhergehenden Benutzereinstellungen übernommene Unternehmensbereich wird grundsätzlich auf seine Gültigkeit hin mit den möglichen Unternehmensbereichen abgeglichen. Falls der Abgleich fehlschlägt, wird die Einstellung *<Kein>* eingestellt.

Eine Übersicht der Arbeitsblätter für die ein Filter der Unternehmensbereiche verfügbar ist unter Abschnitt 1.1, "Definition" verfügbar.

3.3. Auswertung von Unternehmensbereichen

In allen Arbeitsblättern mit Projekt-, Buchungs- und Statistiklisten bzw. Auswertungen kann nach Unternehmensbereichen gefiltert werden, z.B.:

Abbildung 3.7. Auftragsübersicht mit Unternehmensbereichsfilter

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	d I Dat	MOS'a ei <u>B</u>	aik Projektverwaltung (Fin Jearbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> ir	rma M nfügen	uster AG) <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Datensatz Extra	ıs <u>?</u>						- č	
Auswertungen Chefübersichten Auftragsübersicht Home: Startseite Chefübersichten: Auftragsübersicht x Muftragsübersicht Auftragsübersicht x Muftragsübersicht Auftragsübersicht x Auftrag bearbeiten F4 Auftrag bearbeiten F4		2	😂 🖉 🖪 % 🖻 I	e X	ю α † 	· 📝 🕄 🛃 🛔	Z↓ Z↓ T i	#	S A Z 8 11	€\$ 🎇	5 5	b m		
Auftragsübersicht Proiekt0rdner Bereich Typ # Vorgang Auftrag Beleg Kurztext Adresse Anrede Auftrag berbeiten Auswertung drucken Fd > 2016.NP0001 Nord Projektate 1 Auftrag ABNP1600	Au	ISW(ertungen Chef Home: Startseite / Chefüb	fübe	rsichten Au en: Auftragsübersicht	ftragsübersi ×	cht							
Nord Projektakte 2 Auftrag AsNP1600 AsNP1600 Renovierung adler Firma Auswertung drucken Poi 2016.NP0001 Nord Projektakte 1 Auftrag AsNP1600 AsNP1600 Renovierung adler Firma Auswertung drucken Poi 2016.NP0001 Nord Projektakte 1 Auftrag AsNP1600 Renovierung adler Firma Titler Sid Serviceordner 1 Arbetszeitel ABS1600 AZS1600 Heizungswartung uhen Firma Unternehmensbereich Nord Image: Side	geme	F	Auftragsübersicht		Projekt/Ordner	Bereich	Тур	#	Vorgang	Auftrag	Beleg	Kurztext	Adresse	Anrede
Bitrog Gusders Pitrog 2016.NP001 Nord Projektake 1 Aufrag ABNP1600 ABNP1600 ABNP1600 ABR-novemag ader Firma Auswertung drucken Pitrog 2016.NP001 Suid Serviceorder 1 Arbetszettel ABSP1600 AZSS1600 Heizungswertung uhlen Firma Viewertung drucken 2016 001 Ordner 1 Arbetszettel ABSP1600 AZSS1600 Heizungswertung uhlen Firma Unternehmensbereich Image: Service ordner Image: S	∣₹		uftrag bearbeiten	F4	2016.NP.0001	Nord	Projektakte	2	Auftrag	ABNP1600	ABNP1600	Renovierung	adler	Firma
Market Ray Section Z016,SS.0001 Süd Serviceordner 1 Arbetszettel ABSS1600 AZSS1600 Heizungswartung uhen Firma Z016,SS.0001 Süd Ordner 1 Arbetszettel ABSS1600 AZSS1600 Heizungswartung uhen Firma Unternehmensbereich Image: Comparison of the second	2		uswertung drucken	F9 [2016.NP.0001	Nord	Projektakte	1	Auftrag	ABNP1600	ABNP1600	Renovierung	adler	Firma
Filter 2016_0001 Ordner 1 Arbetszettel AB_16000 AZ_16000 Pflasterarbeten helmer Firma Unternehmensbereich Nord Sodd -	11 ž		ability areasen in		2016.SS.0001	Süd	Serviceordner	1	Arbeitszettel	ABSS1600	AZSS1600	Heizungswartung	uhlen	Firma
Internetmensberich Image: Second	L L	l F	ilter		20160001		Ordner	1	Arbeitszettel	AB16000	AZ_16000	Pflasterarbeiten	helmer	Firma
Unternehmensbereich Unternehmensbereich Image: Constraint of the state of the														
Norm Norm <th< td=""><td>ll 🗧</td><td>U U</td><td>Internehmensbereich</td><td>_</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	ll 🗧	U U	Internehmensbereich	_										
Image: Second	8		*	r –										
Nord	e l	1	<kein></kein>	13										
Image: Solid interview of the solid interview of th	l B		Nord											
Status			Süd											
Ale Auftrage	sse	ų	tatus											
	¥	L D	Alle Aufträge											
	×	1	Alle Autulaye	<u> </u>										

Im Bereich Filter wählen Sie einen Unternehmensbereich aus (vgl. Abschnitt 3.2, "Nachschlagen und Filtern").

Der angemeldete Anwender "sieht" nur diejenigen Datensätze der Unternehmensbereiche, denen er angehört (siehe auch Abschnitt 2.2, "Unternehmensbereiche einrichten"). Auch in den Akten (Kunden-, Lieferanten und Projektakten) werden nur Daten aus den erlaubten Unternehmensbereichen gezeigt.

Eine Übersicht der Arbeitsblätter für die ein Filter der Unternehmensbereiche verfügbar ist unter Abschnitt 1.1, "Definition" verfügbar.

3.4. Notizen in Unternehmensbereichen

Beim Erfassen neuer Notizen kann unabhängig von der Bereichszugehörigkeit des angemeldeten Benutzers ein beliebiger Unternehmensbereich im Feld Unt.-Bereich* gewählt werden. Somit können auch Termine für andere Unternehmensbereiche bzw. Mitarbeiter anderer Unternehmensbereiche angelegt werden:

Abbildung 3.8. Notiz mit Unternehmensbereich

MOS'aik Projektverwaltung (Firma M	Muster AG)	Evtrar 2		– 0 ×
n⊯lasanalX≞nay			# S A Z % ∰ €s 🔀 🔒	a a 🛍
Allgemein Agenda No	otiz	izen & Termine X	nenda: Notiz (221) 🗙	
Home	Notiz	Allgemeines		Termin
Agenda attorne Notzen & Termine Kalender B	Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Etkett/Karte drucken » Bearbeiten * Nachschlagen * F5	Nummer * Typ * Kurztext Gruppe * Mitarbeiter * Ansprechpartner * Telefon ** E-Mail ** Verknijnfung *	221 Angelegt am 07.12.2016 C Auftragsertelung Besprechung bzgl. Nachtragsangebot anselm	Beginnt am * Do 08.12.2016 KW49 um Uhr Erdnetam * um Uhr Uhr Wichtigkeit * um Uhr Wichtigkeit * um Uhr Anzeigen als * Ausgebiendet
er state bestaper	Speichern F7 Löschen F6	S Adresse		V In M W V W V V II V II V II V
Urlaubskonto	Adresse Nachschlagen Neue Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen	Kurzname * Name Straße PLZ, Ort Fahrtzone	felder I Firma Franz Felder, Ges. für Handel und Ve Feldstr. 12 24939 Filensburg	Adresstyp Kunde Telefon ** +49 461 40887 Mobitelefon ** +49 172 4568545 E-Mail ** mail@Felder.de Bemerkungen
Suburterne	OP's der Adresse anzeigen Weitere Schritte	Anlage * Anlage * Beschreibung		Projekt/Vorgang Projekt* UntBereich* Nord
iroarbeiten	Vorgang bearbeiten E-Mail Benachrichtigung Besprechungsanfrage	Standort Fahrtzone Telefon **		Vorgang * Auftrag / Beleg Status
B		🌮 Beschreibung) Termin/Notiz *	
Iswertung	Siehe auch	Tahoma	▼ 8 ▼ F K U	콜 ☰ :: 律 律 5: ♥ ••••••••
	Notizen			
Planung E Infodesk	Adressen Anlagen Mitarbeiter			
Tools				admin - Mosaik - LIB mdb

Unabhängig vom eingestellten Unternehmensbereich sind Notizen und Termine grundsätzlich für alle Unternehmensbereiche sichtbar und zugänglich.

Bei Nutzung der Funktion Vorgang zur Notiz erstellen # (siehe Handbuch Projektverwaltung) und gleichzeitiger Neuanlage eines Ordners/Projekts wird der im Feld Unt.-Bereich* erfasste Unternehmensbereich in die Ordner- bzw. Projekteigenschaften übernommen. Dazu muss der aktuelle Benutzer jedoch diesem Unternehmensbereich angehören. Auf diese Weise können bei Notizen vom Typ *Angebotsaufforderung*, *Auftragserteilung*, *Störungsmeldung* und *Wartungstermin* direkt entsprechende Vorgänge (z.B. Arbeitszettel) für den gewählten Unternehmensbereich erzeugt werden.

3.5. Finanzverwaltung

In zahlreichen Arbeitsblättern mit Projekt- und Buchungslisten bzw. Auswertungen kann nach Unternehmensbereichen gefiltert werden:

Abbildung 3.9. Nach Unternehmensbereich filtern

🍰 M Datei	OS'aik Finanzverwaltung (Bearbeiten Ansicht	(Firma M Datensa	luster Itz l	AG) Buchen Extras	; ?								_	ð ×
Star	tseite Zurück	♦ Vorwä	rts	- Drucken	Seitenansio	ht Akt	۲ tualisieren	ᡱ Projekte	n datenba	<mark>ව</mark> ank Dokumente	n Mandar	nt 👻		
Off	Offene Posten OP-Verwaltung Lieferanten Offene Posten Home: Startseite OP-Verwaltung Lieferanten: Offene Posten ×													
lgeme	Offene Posten		0	Offene Posten	Datensätze									
chen Al	Drucken Analysieren in Excel	F9	Þ	UntBereich	Kurzname riesenhuber	Konto 88000	Datum 07.12.2016	Periode Dez 2016	Zieldatum 06.01.2017	Zahlungsmittel SEPA-Überweisung	Beleg ER160001	Betrag 4.373,90 €	Angewiesen	Zahldatum
8	Bearbeiten	۲	Н	Nord Süd	stiftser fohlinger	89000 76000	07.12.2016	Dez 2016 Dez 2016	06.01.2017 06.01.2017	Scheck SEPA-Überweisung	ER160003 ER160002	341,24 € 153,70 €		
Offene Posten	OP bearbeiten Adresse und Bank Zahlungseigenschaften Mahnstatus	F4												
Jgen	Filter		E											
wertu	Offene Posten	•	E											
Stammdaten Aus	Unternehmensbereich * Nord Süd *	-Ca												

Dazu wählen Sie im Bereich Filter einen Unternehmensbereich aus (vgl. Abschnitt 3.2, "Nachschlagen und Filtern").

Der angemeldete Anwender "sieht" nur diejenigen Unternehmensbereiche (und damit auch die zugehörigen Daten), in denen er Mitglied ist (siehe auch Abschnitt 2.2, "Unternehmensbereiche einrichten").

3.5.1. Einrichtung von Sachkonten

Im Arbeitsblatt zum Bearbeiten eines Sachkontos kann mithilfe eines Schalters gesteuert werden, ob ein Sachkonto zwingend oder optional mit einem Unternehmensbereich gebucht werden muss. Durch Nachschlagen... [F5] im Feld Unt.-Bereich* stehen zu diesem Zweck folgende Einstellungen zur Auswahl:

- Ohne Unternehmensbereich
- Unternehmensbereich erforderlich

In diesem Fall wird beim Buchen des Sachkontos ohne Angabe eines Unternehmensbereichs mit der Meldung "Beim Buchen auf das Sachkonto <xxx> muss ein Unternehmensbereich angegeben werden." abgebrochen. Geben Sie einen Unternehmensbereich an und speichern Sie die Buchung erneut.

• Unternehmensbereich optional

ta	d rtseite	¢ Zurücl	k Voru	värts Drucken	Seitenansio	ht Aktual	isieren	nojekte 🖞	<mark>១ំ</mark> Datenbank	ව් Dokumente	Manda	nt		
ta	mmdate	en K	Conten	Sachkonto										
demein	Sachkonte	tseite 🗡	Konten: Sach	nkonten ×/ Konten: S	achkonto ×						🌮 Besch	ireibung		
	Suchen Neu Duplizieren Bearbeite	n	F3 F8 Strg+F8	Kontonummer * Kontotyp * Gruppe * Untergruppe * Kurztext	0001 Aktivkonto A B Aufwendu A B Aufwendu Aufw. für Inga	ıngen für Ingi ıngen für Ingi angsetzung u	angsetzung angsetzung ınd Erweiter	ung			Aufwendu des Gesch	- ungen für die näftsbetriebe	e Ingangsetzung es	und Erweiteru
	Nachschlage Speichern	en *	F5 F7	😭 Einstellungen							≥: Steue	rarten		
	Löschen Infodesk Vortrag S Vortrag H Soll Haben Saldo Kontoausku Sadkontob	nft anzei	F6 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 € /S gen	Steuertyp * Steuerautomatik * Buchungsseite * Vortragsart * Bank * Kassenfreigabe * Skontosperre * Verdichtung * Auswertung * KaikGruppe * UntBereich *	Vorsteuer Nein <undefiniert> Kein Vortrag Nein Nein Bilanz Sonstiges Unternehmen:</undefiniert>	sbereich optic	mal				St)	euerart * Zuordnung	Gültig von ⁴	Gültig bis '
	Weitere S BWA-Positio BWA-Zuord	chritte nen zuor nung lösc	andnen	Kostenrechnung * Kostenträger * StdKostenstelle * Konto gültig von *	Ohne Kostens Kostenträger	telle optional				_	Bilanz Bilanz Dre Bilanzken Bilanzken E-Bilanz	ijahresvergle nzahlen nzahlen Dreij	eich jahresvergleich	
	Budget fest	egen	F4	SKR 03 Konto SKR 04 Konto	0001 0095 im Nachschlag	en aushlende	n							
	Sachkonten	- ام نوم و مان		Budgets	, ac loc lidge	and a second full								
	Sachkonten Steuerarten Banken		L .	Jahr Ja	in Fe	2b	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt

Abbildung 3.10. Sachkonto mit Unternehmensbereich

3.5.2. Buchungen

Bei **Buchungen mit Unternehmensbereich** wird der Unternehmensbereich mit den gebuchten Daten an die MOS'aik-Finanzverwaltung bübergeben und in den Listen der Offenen Posten von Kunden und Lieferanten gezeigt:

Abbildung 3.11. OP-Verwaltung (Kunden/Lieferanten)

d	MOS'aik Fin	anzverwaltung	(Firm	na Muster /	AG)									-	٥	×
Dat	ei Bearbei	ten Ansicht	Dat	ensatz B	uchen Extras	?) Insic	Aktualisiere	n Projek	de Da	5 tenbank (ඩ් Dokumente	Mandant			
Of)ffene Posten OP-Verwaltung Kunden Offene Posten															
E.	Navigation	д	×	Home: St	tartseite OP-	Verwaltur	ng Ku	nden: Offene Post	en X							
llgeme	OP-Verw	altung Kunden		Offene F	Posten	۲	C	Offene Posten	Datensätze							
4				Drucken.		F9	Г	UntBereich	Kurzname	Beleg	Betrag	Zahlungsmittel	Zahlungsart	Zahldatum	Angewies	sen
E	(S)		Analysier	en in Excel			Nord	Div Kunden	RG16160	0,00€		NETTO30			
E	Offene Posten						Nord	Div Kunden	RG16160	0,00€		NETTO30				
-		0		Bearbei	ten	۲		Nord	adler	RGNP160	1.192,40 €		NETTO14			
e Posten	Rechnungsausgangsbuch			OP bearb Adresse u	eiten und Bank	F4	F		helmer	RG160	104,53 €	SEPA-Überweisu	SEPA-LASTSCHRIFT	20.12.2016	104,:	53 (
Offene	ĸ	٢		Zahlungs Mahnstat	eigenschaften tus		Ę									-
uagen	Projekt	tabrechnung		Filter		۲	ŧ									
Iswert	ć	777		Alle Buch	nungen	•	Æ	-								4
1	Ford	derungen		Unterneh	mensbereich		11	-								-1
ammdaten	Stichtagsbe	20gene OP-Liste		* <kein> Nord Süd</kein>		-										
8				*	7 8	-13	F									-

In den **Buchungsmasken** kann ein Unternehmensbereich erfasst werden (z.B. im Feld Unt.-Bereich*, siehe Abschnitt 3.5.2.1, "Buchen von Eingangsrechnungen mit Buchungsaufteilungen"). In den Buchungsaufteilungen der Arbeitsblätter Eingangsrechnungen, Zahlungen, Sachbuchungen und Kasse/Bank kann außerdem die Spalte *UB* optional eingeblendet werden.

Der Unternehmensbereich wird auch im Rechnungsausgangs- und -eingangsbuch gezeigt:

Abbildung 3.12. Rechnungsjournal

📥 М	OS'aik Finan	zverwaltung	(Firma	a Mus	ster AG)									-	ð	×
Date	Bearbeite	n <u>A</u> nsicht	Da <u>t</u> e	nsatz	Buc	hen E <u>x</u> tra	s <u>?</u>										
Sta	🗂 rtseite	Zurück	Vor	➡ vvärts	;	Drucken	<u>a</u> Seitenansicht	ڑے Aktualisieren	nojekte	2 Daten	bank D	<mark>ව</mark> okument	te Mandant	•			
Off	ana Pos	ten I OP	-V-	rwa	ltun	a Kuna	len I Rechi	undealled	angshuch								
OII	ene i os		ve	w	ncum	g itune		lungsausg	angsbuci								
5	Home: Star	tseite OP-V	/erwalt	ung K	unden:	Rechnungs	ausgangsbuch ×										
l e					Unt	Bereich	Beleg	B	uchung		Datum	Konto	Kurzname	Fremdbeleg	Ziel	StArt	1
- B	Rechnung	Rechnungsjournal			Nord		RGNP160001	1. Rechnung I	Renovierung A	dler	06.12.16	11000	adler		20.12.16	U19	T
4	Drucken	Drucken E9 Analysieren in Excel			Nord		DOACACOOOA	Storno: 1. Red	chnung Diverse	9	06.12.16	69999	Div Kunden		05.01.17	U19	
E	Analysieren				Nord		RG16160001	1. Rechnung I	Diverse Kunde	n	06.12.16	69999	Div Kunden		05.01.17	U19	
Bu				•			RG 160001	1. Rechnung I	Pflasterarbeite	n	06.12.16	18000	helmer		20.12.16	U19	
E.	Filter		•														
ste	Unternehme	ensbereich		1													
e P	*		7	1													
le	<kein></kein>		-12														T
Ö	Nord																T
E	sua																Ť
Š																	
let	Suchen		-														

Eine Übersicht der Arbeitsblätter für die ein Filter der Unternehmensbereiche verfügbar ist unter Abschnitt 1.1, "Definition" verfügbar.

3.5.2.1. Buchen von Eingangsrechnungen mit Buchungsaufteilungen

Beim Buchen von Eingangsrechnungen können angegebene Kostenträger (Projekte) zu unterschiedlichen Unternehmensbereichen gehören:

d irtseite	Zurück	♦ Vorwä	rts Dr	🖨 ucken Sei	tenansicht /	(Åktualisie	ren	å Projekte D	atenbank	වේ Dokumente	Mandant -		
then	Allgemein	Eing	gangsre	chnung	en								
Eingan	gsrechnung		🔁 Eingan	gsrechnung	en buchen								Buchungsdetails
Neue Buchung F8		F8	Buchungsar Buchungspe	t* Ri eriode* Ja	echnung Kredito anuar 2017		Personenkonto 8800 Lieferant riesenhuber						
In Biblio Aus Staj Aus Bibli	thek speichern pel laden iothek laden		Personenko Belegdatum Valutadatur	nto* 84 * 0 n * 0	8000 1.01.2017 1.01.2017							KW 52	Firma Rudi Riesenhuber KG Großhandel Farben Randebrockstr. 23
Bestellu Warenzi Retoure	ngen ugänge m		Bele <u>gn</u> umm Eremdbeleg Rechnungst Buchungste	er < nummer betrag 4. xt* Ri	Automatisch> .373,90 € echnung Kredito	r Haben							45657 Recklinghausen Telefon +49 2361 9222 riesenhuber@t-online.de SEPA-Überweisung Saldo: 13,84 € /H
Nachsch Adresse Zahlung	nlagen * und Bank seigenschaften	F5	Bestellproje UntBereid Auftragsnu Dateiverkni	kt * h * mmer * ipfung *							Scan	nen	Sachkonto 3400 Wareneingangskonto/B Wareneingang Normalsi
Mahnsta	atus		a Aufteik	ung Aufwan	lskonten								Saldo: 681,31 € /S
Option	en			Konto *	Potrog	C+Au+ *	Protto	Notto	Stower	Kostonträger *	Auftrag *	Arb	
□ Star	elverarbeitung		Nord	3400	174.69 €	V19		146,80 €	27.89 €	2016.NP.0002	ABNP 160003	Arba	
	abefelder duplizie	ren	Süd	3400	4.199,21€	V19		3.528,75€	670,46€	2016.SP.0001	ABNP 16000 1		
I Nur	akt. Periode zulas atzspalten einblen	isen iden	*										
Infode	sk											>	
Persone Sachkor	nkontoblatt anzei ntoblatt anzeigen	igen	Noch aufzu	teilender Rest	betrag: 0,00 €					Summe Str	euerbeträge: 6	98,35€	
Siehe a	auch			igsprotokoli									
	shuch		Konto	Belegdatur	n Belegnum	ner B	etrag	Buchungst	ext 2400 M	10, 126,01 € /2: 01	Aufteilu	ng 	00: 01 71 5 6
Einkauts					EP 1 (0)(0)		ZOULUU E	IKECOOUND Kred	uor 13400/V	190 135 91 E /St 34	enny 191-171-3	0 6 (5: 38)	OUT ZIJZE IN

Abbildung 3.13. Eingangsrechnungen

Weiterhin kann bei der Buchung von **Eingangsrechnungen** pro Aufteilung in der Spalte *UB* ein Unternehmensbereich festgelegt werden. Die Spalte muss ggf. erst über das Kontextmenü eingeblendet werden. Auch bei **Dauerbuchungen** ist die Eingabe eines Unternehmensbereichs möglich.

3.5.2.2. Kasse/Bank

Bei Kasse/Bank-Buchungen kann die Spalte UB zur Eingabe eines Unternehmensbereichs eingeblendet werden; ein Unternehmensbereich kann <u>nur bei Sachbuchungen</u> spezifiziert werden. Außerdem kann der gewünschte Unternehmensbereich in der Auswahlbox im Navigationsbereich (links) direkt ausgewählt werden:

MOS'aik Finanzverwaltung (Firma atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Da <u>t</u> en	1uster AG) atz B <u>u</u> chen E <u>x</u> tras <u>?</u>									_	D,	×			
Image: Constraint of the second se	rts Drucken Seiten	े. 🔮 ansicht Aktualis	ieren Projekte	Date	📩 nbank Dol	<mark>ව</mark> cumente	e Mandant	•							
uchen Allgemein Ka	sse/Bank														
Home: Startseite Alloemein: Ka	se/Bank ×														
Kasse/Bank 🕑 🖾 Kasse 1															
1000 Kasse 1 💌	Pers-Kto * Sach-Kto	* Tag* Bu	Abgang Zugang	StArt *	Anzahlung	UB *	Kostenträger	* /	\uftrag *	KSt *	Auszug	#			
Unternehmensbereich	* 4240	07.12.16 Ga	33,00 €			Süd	2016.NP.0002	ABI	NP 160003	3000	001/1	1			
Süd					1		1								
Buchen nach Kontoauszug															
Auszug	den nach Kontoauszug														
Nächster Kontoauszug F8	Kontoauszug F8														
Kontostand 🔺															
Kontostand ▲ Saldo Alt 0,00 € /S															
Kontostand ▲ Saldo Alt 0,00 € /S Stapel 33,00 € /H Saldo Neu 104 400 34 € /S	Saddhudung Haben														
Kontostand ▲ Saldo Alt 0,00 € /S Stapel 33,00 € /H Saldo Nex 104,409,24 € /S Abstimm 104,409,24 € /S	Sachbuchung Haben														
Kontostand ▲ Saldo Alte 0,00 € /S Stapel 33,00 € /H Saldo Neu 104,409,24 € /S Abstimm Differenz	Sachbuchung Haben	ontozahlungen							į	ОР					
Kontostand → Saldo Alt 0,00 € /S Stapel 33,00 € /H Saldo Neu 104,409,24 € /S Abstimm Differenz Bearbeiten →	Sachbuchung Haben	ontozahlungen	_						3) ор					
Kontostand ▲ Saldo Alt 0,00 € /S Stapel 33,00 € /H Saldo Neu 104,409,24 € /S Abstim Differenz Bearbeiten ▲ Nachschlagen * F5 OB anderhähmen F5	Sachbuchung Haben	ontozahlungen							į) ор					
Kontostand ▲ Saldo Alt 0,00 €/S Stapel 33,00 €/H Saldo Neu 104,409,24 €/S Jofferenz Bearbeiten Nachschlagen F5 OP nachschlagen F3 Restbeitag eis Skonto F3	Sachbuchung Haben	ontozahlungen							1) OP					
Kontostand ▲ Saldo Alt 0,00 € /S Stapel 33,00 € /H Saldo Neu 104,409,24 € /S Jofferenz Bearbeiten Nachschlagen* F5 OP nachschlagen* F3 Restbeitrag als Skonto Cotionen	Sachbuchung Haben	ontozahlungen							B) OP	ıg:				
Kontostand ▲ Saldo Alt 0,00 € /s Stapel 33,00 € /H Saldo Neu 104,409,24 € /s Jofferenz Bearbeiten Nachschlagen* F5 OP nachschlagen F3 Restbeitrag als Skonto Optione Øptione ▲	Sachbuchung Haben	ontozahlungen							B F D Z	OP	:g:				
Kontostand ◆ Saldo Alt 0,00 €/S Stapel 33,00 €/H Saldo Neu 104,409,24 €/S Jofferenz ● Bearbeiten ◆ Nachschlagen* F5 OP nachschlagen F3 Restbetrag als Skotto ● Optionen ◆ ✓ Nur akt. Periode zulassen	Sachbuchung Haben	ontozahlungen							i B F Z Z B) OP	:g:				
Kontostand ◆ Saldo Alt 0,00 €/s Stapel 33,00 €/H Saldo Neu 104,409,24 €/s Jofferenz ● Bearbeiten ◆ Nachschlagen* F5 OP nachschlagen* F3 Restbetrag als Skotto ● Optionen ◆ ✓ Nur akt. Periode zulassen Weitere Schritte ◆	Sachbuchung Haben	ontozahlungen							B B D Z Z B Z	op eleg: iremdbele atum: ieldatum etrag: hl+Abz:	:g:				
Kontostand ▲ Saldo Alt 0,00 € /s Stapel 33,00 € /H Saldo Neu 104,409,24 € /s Jofferenz ▲ Bearbeiten ▲ Nachschlagen* F5 OP nachschlagen F3 Restbeitrag als Skonto ▲ Optionen ▲ Weitere Schritte ▲ Kontoauszug importeren » ▲	Sachbuchung Haben	ontozahlungen							B F F Z Z R R	OP eleleg: iremdbele batum: ieldatum etrag: thl+Abz: test:	:g: :				
Kontostand ▲ Saldo Alt 0,00 € /s Stapel 33,00 € /H Saldo Neu 104,409,24 € /s Jofferenz ▲ Bearbeiten ▲ Nachschlagen F5 OP nachschlagen F3 Restbeitrag als Skonto ▲ Optionen ▲ Weitere Schritte ▲ Kontosuszug importeren » Verbuchen	Səchbuchung Haben	ontozahlungen							i B F F Z Z B Z Z R R S	op eleg: remdbele batum: ieldatum etrag: thl+Abz: test: ikonto 1: rist 1:	:g:				
Kontostand ▲ Saldo Alt 0,00 € /s Stapel 33,00 € /H Saldo Neu 104,409,24 € /s John Abstim Differenz ▲ Bearbeiten ▲ Nachschlagen * F5 OP nachschlagen * F3 Restbetrag als Skonto ▲ Optionen ▲ ✓ Nur akt. Periode zulassen Weitere Schritte ▲ Kontosuszug importieren » Verbuchen Siehe auch ▲	Sachbuchung Haben	ontozahlungen							B F D Z Z R S S S S	OP eleg: remdbele batum: lieldatum tetrag: eest: konto 1: konto 1:	:g: :				

Der hier ausgewählte Unternehmensbereich wird als Unternehmen, welches die Zahlung empfängt, in den resultierenden Buchungen vermerkt. Gleichzeitig wirkt die Auswahl als Filterkriterium, d.h. es werden nur die zu diesem Unternehmensbereich passenden (Stapel-)Buchungen angezeigt.

3.6. DATEV-Schnittstelle

Der **Export von Bewegungsdaten** (Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen und Zahlungen) kann auf einen oder mehrere Unternehmensbereiche eingeschränkt werden:

Abbildung 3.15. Export Bewegungsdaten DATEV KNE

Bewegungsdaten aus dem N	ebenbuch exportieren (DATEV)
	Pfad der Zieldatei C: (DATEV\ ▼ Format der Zieldatei DATEV+Format (CSV) ▼ DATEV Zielsachkontenrahmen DATEV SRR 03 ▼ ▼ Export. auf folgende Unternehmensbereiche einschränken GNOrd Süd
Abbrechen	< Zurück Weiter > Eertigstellen

Ebenfalls kann der **Export von Lohnbewegungsdaten** auf einen oder mehrere Unternehmensbereiche eingeschränkt werden: Abbildung 3.16. Export Lohnbewegungsdaten DATEV LODAS (oA, Lohn)



Kapitel 4. Einsatz von MOS'aik in größeren Unternehmen

Passend zu MOS'aik bietet die Firma Moser Software GmbH weitere Leistungen zum reibungslosen Einsatz der Software.

Zusätzliche Funktionen zur Handhabung größerer MOS'aik-Systeme Mit den nachfolgenden Funktionen wird der Schutz von MOS'aik vor unberechtigten Zugriffen und das Eingrenzen von Arbeitsbereichen für einzelne Benutzer sichergestellt:

- Benutzerverwaltung
- Systemrichtlinien
- Die in diesem Dokument beschriebenen Funktionen zur Verwaltung von Unternehmensbereichen.

Technik & Netzwerk

Netzwerke, also Kommunikation, Computervernetzung unterschiedlichster Rechnerarchitekturen und Großrechneranbindung gehören zum Standardrepertoire der Moser Netzwerk-Spezialisten. Im Einzelnen geht es um:

- Hardwareausstattung für Arbeitsplätze
- Serverkonfiguration
- Datenbankkonfiguration (MS SQL Server)
- Netzwerkkonfiguration
- Terminalserverumgebung
- Zweigstellenanbindung (Weitverkehrsnetze)

Nutzen Sie die optimale Synergie des gesamten Moser Leistungsportfolios bestehend aus:

- Hardware und Dienstleistungen
- Software
- Schnelligkeit
- Ausfallsicherheit
- Schutz vor fremdem Zugriff
- DFÜ bzw. VPN-Remotezugang
- Verbindung heterogener Netzarchitekturen

Individuelle Software-Projekte für den Mittelstand

Wenn Ihnen der Standard nicht genügt, dann entwickeln wir für Sie individuelle, maßgeschneiderte Softwarelösungen. Das muss nicht aufwendig sein, denn durch unser modulares Baukastensystem können wir unsere Software flexibel an Ihre Organisation anpassen. Von der Ist-Aufnahme über das Projektmanagement bis zur Einführung stehen Ihnen Moser-Mitarbeiter beratend zur Seite. Wir analysieren Ihre Problemstellung, erarbeiten eine Lösungsstrategie und berücksichtigen dabei Ihre persönlichen und organisatorischen Anforderungen.

Kapitel 5. Problembehebung

Falls beim Einsatz der Unternehmensbereiche Schwierigkeiten auftreten sollten, finden sich hier einige Hinweise:

1. **Meldung** Sie können das Projekt 'xxx' nicht bearbeiten, da Sie nicht über die notwendigen Zugriffsrechte verfügen.

Diese Meldung erscheint, wenn Sie versuchen einen Projektvorgang 'xxx' mithilfe des Dialogs <u>Datei > Neu</u> [Strg]+[N] zu erzeugen und die Vorlage der gewählten Vorgangsart einem Unternehmensbereich zugeordnet ist, dem Sie nicht angehören.

Zur Lösung verwenden Sie eine alternative Vorgangsart oder wenden sich an den Systemadministrator.

Siehe Abschnitt 2.4, "Vorlagen für Unternehmensbereiche".

2. Datensätze nicht auffindbar

Wenn Sie in einem Arbeitsblatt die erwarteten Datensätze nicht finden, sollten die zugehörigen **Filtereinstellungen** im Navigationsbereich am linken Rand geprüft und ggf. eingestellte Suchfilter entfernt oder die Einstellung des Filters Unternehmensbereich geändert werden.

Siehe Abschnitt 3.2, "Nachschlagen und Filtern".

3. Meldung Beim Buchen auf das Sachkonto <xxx> muss ein Unternehmensbereich angegeben werden.

Beim Buchen eines Sachkontos mit erforderlicher Angabe eines Unternehmensbereichs wurde kein Unternehmensbereich angegeben. Geben Sie einen Unternehmensbereich an und speichern Sie die Buchung erneut.

Siehe Abschnitt 3.5.1, "Einrichtung von Sachkonten".



Benutzerverwaltung

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1424

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

Zum Inhalt:

Prinzipien und Einsatz der MOS'aik-Benutzerverwaltung.

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

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	. 1
1.1. Ziele der Benutzerverwaltung	. 1
1.2. Prinzipien der Benutzerverwaltung	. 1
1.3. Datenbanken	. 4
1.4. Systembenutzer und Systembenutzergruppen	. 5
1.5. Benutzer und Mitarbeiter	. 7
1.6. Unternehmensbereiche	7
2. Einrichtung der Benutzerverwaltung	. 9
2.1. Lizenzierung der Benutzerverwaltung	. 9
2.2. Aktivierung der Benutzerverwaltung	10
2.3. Benutzer- und Gruppenkonten	12
3. Diverse Arbeiten	44
3.1. Ändern des eigenen Kennwortes	44
3.2. Verlust des Kennworts	44
3.3. Kennwortrichtlinien	45
3.4. Arbeitsblätter organisieren	46
4. Problembehebung	48

Kapitel 1. Allgemeines

Wenn Sie MOS'aik in einer Umgebung mit mehreren Benutzern oder eventuell verschiedenen Abteilungen oder sogar Unternehmensbereichen einsetzen, ist es sinnvoll, klare Regelungen bezüglich der Berechtigungen von Benutzern zu treffen. So müssen beispielsweise technische Mitarbeiter nicht unbedingt in der Lage sein, auf die Softwarekomponenten der Buchhaltung zuzugreifen. Es kann also erforderlich werden, Teile der Anwendungen für bestimmte Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen auszublenden, die Verwendung bestimmter Vorgänge zu verhindern oder auch einzelne Aktionen, z.B. das Stornieren von Vorgängen, zu verbieten und diese nur autorisierten Mitarbeitern zugänglich zu machen.

Für diese Aufgabe steht in MOS'aik das **Modul** Systemmodul Benutzerverwaltung zur Verfügung.

Zum Einsatz des Moduls ist eine zusätzliche Lizenzierung erforderlich. Die Einsatzmöglichkeiten der Software sowie die Einrichtung und Möglichkeiten der Anpassung an die Erfordernisse Ihres Betriebes werden nachfolgend erläutert.

Vollständige Sicherung der MOS'aik-Datenbanken

Die Daten der Benutzerverwaltung werden zu Teilen sowohl in der Systemdatenbank (System.mdw) als auch in der Mandantendatenbank (z.B. Mosaik.mdb) gespeichert. Führen Sie deshalb vor einer Änderung an der Benutzerverwaltung grundsätzlich eine vollständige Sicherung aller MOS'aik-Datenbanken durch!

Achten Sie unbedingt darauf, dass die Datei System.mdw nur ein einziges Mal existiert!

1.1. Ziele der Benutzerverwaltung

In jedem EDV-System gibt es schützenswerte Informationen, die nur von einem begrenzten Mitarbeiterkreis eingesehen oder bearbeitet werden dürfen. Die MOS'aik-Benutzerverwaltung ermöglicht es Ihnen, Ihr System so anzupassen, dass Ihre Mitarbeiter nur die für die tägliche Arbeit tatsächlich benötigten Teile der Anwendung sehen und nutzen können. Auf diese Weise halten Sie die Arbeitsumgebung für Ihre Mitarbeiter übersichtlich und vermeiden Fehler bei der Nutzung der Software.

Das Ziel der Benutzerverwaltung ist damit der Schutz vor unberechtigten Zugriffen und das Eingrenzen von Arbeitsbereichen für einzelne Benutzer. Neben der Verwaltung von Zugriffsberechtigungen für Benutzer und Benutzergruppen können auch Zugriffsrechte für Vorgangsarten und einzelne Arbeitsblätter sowie Berechtigungen für die Ausführung bestimmter Aktionen erteilt werden.

1.2. Prinzipien der Benutzerverwaltung

Um auch bei einer größeren Anzahl von Benutzern die übersichtliche Verwaltung von Zugriffsberechtigungen zu ermöglichen, verwendet MOS'aik das Konzept der **Benutzergruppen**. Im Wesentlichen werden dabei die Berechtigungen nicht den Benutzern, sondern zunächst den Benutzergruppen zugeteilt. Die Gruppen repräsentieren dabei typischerweise ein **Rollenmodell**, wie es in vielen Betrieben zum Einsatz kommt.

Beispiel 1.1. Aufgabenbereiche in einem Beispielunternehmen

Ein Betrieb ist beispielsweise gemäß dem abgebildeten Organigramm strukturiert:

Allgemeines



Die Rolle eines jeden Mitarbeiters ist hier durch die Zuordnung zu einer Abteilung festgelegt. So ist beispielsweise *Guido Hacker* (EDV-Abteilung) der Systemadministrator und verantwortlich für den reibungslosen Betrieb aller Computer und des Firmennetzwerks. Dazu ist der uneingeschränkte Zugriff auf alle Softwarekomponenten erforderlich. *Dr. Manfred v. Abels* muss als Geschäftsführer in der Lage sein alle relevanten Stammdaten, Akten und Auswertungen einsehen zu können. Alle weiteren Mitarbeiter sollen jeweils nur die für Ihren Bereich relevanten Teile der Software nutzen dürfen.

In der MOS'aik-Benutzerverwaltung kann eine Abteilung bzw. Rolle durch die Einrichtung einer entsprechenden Benutzergruppe abgebildet werden. Dabei ist es möglich beliebig viele Gruppen mit unterschiedlichen Namen und Eigenschaften einzurichten. Jeder dieser Gruppen werden anschließend Benutzer zugeordnet, die damit die Zugriffsberechtigungen der Gruppe erhalten.

Beispiel 1.2. Abteilung "Lager"

Die Abteilung *Lager* soll nur den Zugriff auf die Lagerverwaltung sowie einzelne Grundfunktionen von MOS'aik erhalten (z.B. Agenda, Internet, Handbuch, ...). Dazu wird eine entsprechende Benutzergruppe *Lager* eingerichtet, die ausschließlich Berechtigungen für diese Komponenten erhält.

Abbildung 1.2. Gruppe und Benutzer für Abteilung "Lager"



Anschließend wird für *Hans Stapler* ein Benutzer *H.Stapler* angelegt, der der Gruppe *Lager* zugeordnet wird und damit die entsprechenden Berechtigungen erbt.

Für größere Abteilungen mit **mehreren Mitarbeitern** können weitere Benutzer nach Bedarf angelegt und der Benutzergruppe zugeteilt werden. Spätere Korrekturen und Änderungen der Berechtigungen müssen dann nicht bei allen Benutzern, sondern lediglich in der entsprechenden Benutzergruppe vorgenommen werden!

Beispiel: Die Abteilung Service (3 Mitarbeiter)



Beispiel 1.3. Der Chef und die EDV darf alles!

Welcher Chef möchte nicht alle Stränge in der Hand halten? So ist es natürlich auch möglich, einem Benutzer alle Berechtigungen zuzuordnen. Der Chef *Dr. Manfred v. Abels* wird dazu einer Gruppe *Geschäftsleitung* zugeordnet, die sämtliche Berechtigungen besitzt:

Abbildung 1.4. Gruppenzugehörigkeit "Chef"



Alternativ könnte man den Chef auch der Gruppe *Admins* zuordnen. Die separate Gruppe hat jedoch den Vorteil, dass man darin ggf. nicht verwendete Arbeitsblätter ausblenden kann.

Auch die EDV-Abteilung muss in der Lage sein, sämtliche Komponenten des Systems zu verwenden, um ggf. bei der Lösung von Problemen behilflich zu sein. Einen uneingeschränkten Zugriff auf das gesamte System bietet dazu die in MOS'aik bereits vorgegebene Benutzergruppe *Admins*:

Abbildung 1.5. Gruppenzugehörigkeit "EDV-Abteilung"



Widersprüchliche Berechtigungen mehrerer Gruppen

Wenn ein Benutzer mehreren Benutzergruppen zugeordnet wird, kann es vorkommen, dass sich einzelne Berechtigungen widersprechen. In solchen Fällen überwiegt grundsätzlich eine ausgesprochene Zugriffssperre gegenüber einem Zugriffsrecht!

Beispiel:

1. *Gruppe A* wurde die Berechtigung für das Arbeitsblatt "Notizen & Termine" zugeteilt. *Gruppe B* wurde keine Berechtigung für dieses Arbeitsblatt gegeben, jedoch auch keine Sperre ausgesprochen.
Damit darf ein Benutzer der beiden Gruppen angehört das Arbeitsblatt verwenden!

2. Für *Gruppe B* wird jetzt eine Sperre für die Verwendung des Arbeitsblatts "Notizen & Termine" ausgesprochen.

Damit darf ein Benutzer der beiden Gruppen angehört das Arbeitsblatt nicht mehr verwenden!

Um hier eventuelle Schwierigkeiten zu umgehen, sollte man die **Zuordnung von mehr als einer benutzerdefinierten Gruppe zu einem Benutzer vermeiden**!

Standardmäßig wird MOS'aik bereits mit einigen Benutzergruppen und Benutzern ausgeliefert. Man spricht dabei von sogenannten **Systembenutzergruppen** bzw. **Systembenutzern**, die bereits mit umfassenden Zugriffsberechtigungen ausgestattet sind. Weitere Details hierzu finden Sie im Abschnitt Abschnitt 1.4, "Systembenutzer und Systembenutzergruppen". Zusätzlich können eigene Benutzergruppen für die Vergabe ihrer Berechtigungen angelegt werden.

Die tatsächlichen **Zugriffsberechtigungen** werden <u>idealerweise nur den Benutzergruppen</u> erteilt, die diese dann an ihre zugeordneten Benutzer weiterreichen. In besonderen Fällen können jedoch auch Zugriffsrechte bzw. -sperren für einzelne Benutzer ausgesprochen werden.

Besondere Berechtigungen/Sperren für einzelne Benutzer vermeiden!

Vermeiden Sie die Vergabe von besonderen Rechten für einzelne Benutzer, da Sie so bei großen Benutzerzahlen unter Umständen die Übersicht über Ihre vergebenen Zugriffsberechtigungen verlieren können.

Richten Sie stattdessen eine zusätzliche Gruppe mit den speziellen Berechtigungen ein und ordnen Sie den oder die betroffenen Mitarbeiter der neuen Gruppe zu. Auf diese Weise können Sie einfach erkennen, welche Rechte ein Benutzer hat. Änderungen können so außerdem in der entsprechenden Gruppe vorgenommen werden und wirken sich automatisch auf alle zugeordneten Benutzer aus!

Nach Einrichtung der einzelnen Benutzer und Benutzergruppen sollten zunächst über die Einstellungen in den **Systemrichtlinien** (siehe auch Abschnitt 2.3.4.1, "Systemrichtlinien") besondere Aktionen für ausgewählte Benutzer und Gruppen zugelassen oder gesperrt werden.

Anschließend können Sie weitere **Zugriffsrechte** bzw. -sperren für einzelne Vorgangsarten und Arbeitsblätter vergeben. Die erforderlichen Details hierzu finden Sie im Abschnitt Abschnitt 2.3.4, "Zugriffsrechte".

Zugriffsrechte in Benutzerverwaltung und Systemrichtlinien

Wenn für einzelne Benutzer oder Benutzergruppen in der Benutzerverwaltung <u>und</u> in den Systemrichtlinien Zugriffsrechte vergeben wurden, werden die "schärferen" Zugriffseinschränkungen für den Benutzer berücksichtigt!

Beispiel: Der Benutzer *Anton* ist Mitglied der Gruppe *Users* und darf damit standardmäßig (im unveränderter Auslieferungszustand) verbuchte Vorgänge stornieren. Wird allerdings die Systemrichtlinie *Stornieren von Vorgängen erlauben* angewendet und der Benutzer oder die ihm zugeordnete Gruppe in der Systemrichtlinie nicht explizit für die Stornierung zugelassen, so wird die Aktion verweigert.

1.3. Datenbanken

Alle Benutzergruppen, die Benutzer und deren Gruppenzugehörigkeiten werden in der Systemdatenbank System.mdw gespeichert. Sämtliche Einstellungen bezüglich der Zugriffsberechtigungen und -sperren von Arbeitsblättern und Vorgangsarten sowie der Systemrichtlinien werden darüber hinaus in der Mandantendatenbank (z.B. Mosaik.mdb) abgelegt.

- Führen Sie unbedingt eine **vollständige Sicherung** aller MOS'aik-Datenbanken durch, bevor Sie Änderungen an der Benutzerverwaltung vornehmen!
- Achten Sie unbedingt darauf, dass die Datei System.mdw nur ein einziges Mal existiert!

1.4. Systembenutzer und Systembenutzergruppen

Standardmäßig wird MOS'aik bereits mit einigen Benutzergruppen und Benutzern ausgeliefert:

Abbildung 1.6. Benutzerzugehörigkeit

administ NICHT Mitglied von Bookpad Manager Database Manager Database Manager Dracula Farmos Form Manager Gaeb Manager Gade Manager Pad Manager Profile Manager Profile Manager Rubin Col Manager	•
ist NICHT Mitglied von Bookpad Manager Database Manager Dracula Famos Form Manager Gaeb Manager Gide Jade License Manager Printer Manager Printer Manager Printer Manager Printer Manager Rubin SOL Manager	
User Manager	

Man spricht dabei von sogenannten **Systembenutzergruppen** bzw. **Systembenutzern**, die bereits mit umfassenden Zugriffsberechtigungen ausgestattet sind:

• So ist grundsätzlich der Benutzer *admin* als Mitglied der Benutzergruppe *Admins* (Administratoren) bereits vorhanden.

Im Auslieferungszustand besitzt dieser noch kein Kennwort. Damit ist die Benutzerverwaltung inaktiv. Erst durch Vergabe eines Kennwortes wird diese aktiviert (siehe Abschnitt 2.2, "Aktivierung der Benutzerverwaltung").

Sobald für den Benutzer admin ein Kennwort vergeben wird, ist die Benutzerverwaltung aktiv!

- Benutzer aus der Gruppe Admins besitzen grundsätzlich <u>erhöhte Rechte</u> und müssen damit in der Regel keinen weiteren Gruppen angehören (Ausnahme: *Journal Manager*).
- Weiterhin wird der Benutzer *Mosaik* ausgeliefert, der jedoch nur für programminterne Zwecke verwendet wird. Dieser Benutzer ist durch ein spezielles Kennwort geschützt und kann nicht gelöscht werden.
- Die Benutzergruppe *Users* besitzt standardmäßig Berechtigung für alle Vorgänge und Arbeitsblätter. Bei Auslieferung enthält diese Gruppe nur den Benutzer *admin*. Jeder aktive MOS'aik-Benutzer muss dieser Gruppe angehören, um sich anmelden zu können.

Eine einfache Möglichkeit, einem Benutzer schnell alle Rechte auf lizenzierte Module von MOS'aik zu entziehen, besteht darin, den entsprechenden Benutzer einfach aus der Gruppe *Users* zu entfernen!

- Spezielle Systembenutzergruppen (sog. **Anwendungsgruppen**) ermöglichen die Vergabe von Grundrechten zur Verwendung der verschiedenen MOS'aik-Anwendungen. Dazu gehören die Gruppen:
 - Gilde für die MOS'aik-Projektverwaltung
 - Dracula für die MOS'aik-Finanzverwaltung
 - Jade f
 ür die MOS'aik-Datenbankverwaltung
 - Topas für die MOS'aik-Formularverwaltung data
 - Rubin für die MOS'aik-Dokumentenverwaltung 🎰

Ordnen Sie also Ihren Benutzern eine oder mehrere dieser Anwendungsgruppen zu, um die Verwendung der Anwendung zu ermöglichen.

Beispiel 1.4. Arbeit mit der Projektverwaltung

Ein Benutzer muss Mitglied der Gruppen Users und Gilde (Projektverwaltung) sein, damit er überhaupt

mit der MOS'aik-Projektverwaltung 🖤 arbeiten kann!

- Darüber hinaus existieren Managergruppen mit speziellen Aufgaben innerhalb von MOS'aik:
 - User Manager¹

Diese Gruppe ermöglicht es zum Beispiel, den zugeordneten Benutzer eine Programmoberfläche (Skin) zu gestalten und diese für alle Arbeitsplätze fest mit der Mandantendatenbank zu verknüpfen. Dazu steht dann im Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Skins der MOS'aik-Projektverwaltung die Funktion **Skin aktivieren Nur in dieser Datenbank ...** zur Verfügung, die ansonsten für Nicht-Administratoren ausgegraut dargestellt wird und nicht aktiv ist. Siehe dazu auch Abschnitt 2.3.4.4, "Zugriffsrechte zur Gestaltung der MOS'aik-Oberfläche (Skins)".

Weiterhin können Nicht-Administratoren, die Mitglied dieser Gruppe sind die Benutzerverwaltung konfigurieren (siehe Abschnitt 2.3, "Benutzer- und Gruppenkonten").

• Journal Manager¹

Mitglieder dieser Gruppe dürfen innerhalb der MOS'aik-Finanzverwaltung die Funktion Buchungsperiode <u>festlegen au</u>sführen. In diesem Dialog steht der Schalter I aus Buchen soll eingeschränkt werden für Nicht-¹Einige Funktionen der Manager sind zurzeit für den Anwender nicht relevant und deshalb nicht dekumentiert. ²Einige Funktionen der Manager sind zurzeit für den Anwender nicht relevant und deshalb nicht dekumentiert. mit dem das Buchen für andere Benutzer vor dem ausgewählten Datum eingeschränkt wird. Den so eingeschränkten Benutzern wird dann beim Buchen in ältere Buchungsperioden eine Meldung angezeigt, dass das Buchen vor dem gewählten Grenzdatum nicht erlaubt ist. Siehe dazu auch Abschnitt 2.3.4.5, "Zugriffsrechte zum Buchen in alte Perioden der Finanzverwaltung".

 Die Gruppen Bookpad Manager, Database Manager, Form Manager, Gaeb Manager, License Manager, Macro Manager, Pad Manager, Printer Manager, Profile Manager und SQL Manager¹ werden durch den Systembenutzer Mosaik verwendet und sind darüber hinaus nicht relevant.

Mit Ausnahme der Gruppe Users dürfen Systemgruppen nicht geändert werden!

1.5. Benutzer und Mitarbeiter

Abbildung 1.7. Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter



In der MOS'aik-Projektverwaltung swerden alle Benutzer in der **Mitarbeitertabelle** aufgeführt. Standardmäßig haben diese den *Typ Mitarbeiter*.

Wenn Sie das Arbeitsblatt eines Mitarbeiters zum **Bearbeiten** öffnen, kann der *Typ* mit der Funktion **Nachschla**gen in *Systembenutzer* geändert werden. Per Farbfilter sind **Systembenutzer** in der Liste aller Mitarbeiter *rot* gekennzeichnet.

Um sich in MOS'aik anmelden zu können, muss ein Benutzer vom Administrator registriert und in der Mitarbeitertabelle eingetragen werden. Außerdem muss der **Anmeldemodus** festgelegt werden (siehe Abschnitt 2.3.2, "Benutzer anlegen").

Verhindern von Benutzeranmeldungen

Um zu verhindern, dass ein registrierter Benutzer sich anmelden kann ohne diesen dazu löschen oder sein Kennwort ändern zu müssen, kann der Anmeldemodus einfach auf den Wert *Keine Anmeldung* gesetzt werden.

Ein Benutzer kann außerdem deaktiviert werden, indem für diesen in der Spalte *Löschdatum* der Mitarbeitertabelle ein Datum eingetragen wird.

Löschen von Mitarbeitern

Das Löschen und Umbenennen von Systembenutzern (*admin*) und Systemgruppen (*Admins*) wird verhindert. Weitere Mitarbeiter und Personalgruppen können nur im Arbeitsblatt zum Bearbeiten gelöscht werden. Ein Löschen im Arbeitsblatt Alle Mitarbeiter ist nicht möglich.

1.6. Unternehmensbereiche

Abbildung 1.8. Stammdaten | Einstellungen | Unternehmensbereiche



Mithilfe der Unternehmensbereiche können Sie für einen Mandanten untergeordnete Bereiche wie Niederlassungen, örtlich getrennte Unternehmen, Filialen usw. mit den dazugehörigen Mitarbeitern definieren. Zusätzlich können Sie für einen Unternehmensbereich eigene Nummernkreise und eine Kostenstelle festlegen.

Nach der Einrichtung der **Benutzerverwaltung** (siehe nachfolgenden Abschnitt) und der Zuordnung von Projekten und Mitarbeitern zu **Unternehmensbereichen** (siehe dazu den Themenbereich Unternehmensbereiche) haben nur noch Mitarbeiter eines Unternehmensbereichs (und natürlich Mitglieder der Gruppe *Admins*) Zugriff auf die dem Unternehmensbereich zugeordneten Projekte.

Voraussetzung für die Regelung von Zugriffsrechten auf Projekte ist die Lizenzierung der Systemmodul Benutzerverwaltung.

Kapitel 2. Einrichtung der Benutzerverwaltung

Grundsätzlich erfolgt die Einrichtung von **Benutzern und Benutzergruppen** für alle MOS'aik-Anwendungen über das Menü = Extras > Benutzer- und Gruppenkonten (siehe Abschnitt 2.3, "Benutzer- und Gruppenkonten"). Die Einstellung der **Zugriffsrechte** erfolgt jedoch nur für die MOS'aik-Projektverwaltung aus diesem Dialog. Für die MOS'aik-Finanzverwaltung werden die Zugriffsrechte auf Arbeitsblätter über die Funktion = Organisieren ... vorgenommen (siehe Abschnitt 3.4, "Arbeitsblätter organisieren").

Die Einrichtung der Zugriffsberechtigungen für MOS'aik-Benutzer muss immer mit besonderer Umsicht und Sorgfalt erfolgen, um eine **Selbstaussperrung** zu vermeiden.

Gefahr der Selbstaussperrung!

Sobald für den Benutzer *admin* ein Kennwort vergeben wird, ist die Benutzerverwaltung aktiv. Um ggf. eine Selbstaussperrung wieder rückgängig machen zu können, sollten Sie vor eventuellen Änderungen grundsätzlich eine **vollständige Datensicherung** inklusive der Systemdatenbank System.mdw vornehmen!

In den folgenden Abschnitten werden die wesentlichen Schritte zur Einrichtung Ihrer Benutzerverwaltung beschrieben.

2.1. Lizenzierung der Benutzerverwaltung

Über das Menü = Extras > Lizenzierung werden alle MOS'aik-Module (mit und ohne Lizenzierung) gezeigt:

Abbildung 2.1. Lizenzierung: Benutzerverwaltung

Lizenzierung	×
□ Registrierungsdaten	Moduleigenschaften
F Seriennummer	Lizenzen
	Protococcordingescond Protococcordingescond Senutzerverwaltung SQL Backend
Identitätsnummer	✓ Unternehmensbereiche
	✓ Mehrsprachigkeit
	GAEB
	Archivierung
Lizenzierbare Module	
<svstemmodul></svstemmodul>	Software Development Kit
Aktenkoffer	Generierung Arbeitshlätter
Anlagenakte	Generierung Datenbark
Arbeitspakete	Generierung Formulare
ArtSelect Aufmaß PEB 23 003	Generierung Schnittstellen
Catalog Browser	
Clearing & Archivierung	Aktivierte Plugins des Moduls
Dimmel Software Archivierung	Plugins.BMEcat
	✓ Plugins.CapaDATA
Modulschlüssel PIN	✓ Plugins.CSV
Z562303 0 Lizenz löschen	✓ Plugins.IAddressManager.UpdateMatchCode
p	✓ Plugins.IBAN
	✓ Plugins.IBranchService
Lizenzdaten aktualisieren Schließen	Plugins. IBranchService. UndateWageCharge

Zur Lizenzierung der Benutzerverwaltung stellen Sie auf das <Systemmodul> ein. Hinter dem **Systemmodul** verbergen sich alle MOS'aik-Standardmodule sowie die Benutzerverwaltung. Erfassen Sie die folgenden Lizenzdaten, die Sie auf Ihrem **Modullieferschein** finden:

- Seriennummer: Kunden-Identifikation
- Identitätsnummer: System-Identität, Anzahl Arbeitsplätze, MOS'aik-Level
- Modulschlüssel: Schlüssel des lizenzierten Moduls
- PIN: Persönliche Identifikationsnummer zur Modulfreischaltung

Nach erfolgter Lizenzierung klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen und starten die Anwendung erneut.

Die Benutzerverwaltung steht jetzt zum Einsatz bereit.

2.2. Aktivierung der Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung wird durch die Vergabe eines Kennwortes an den Systembenutzer admin aktiviert.

Der Benutzer *admin* ist der **Systemadministrator**. Er besitzt durch seine Zugehörigkeit zur Gruppe *Admins* <u>standardmäßig alle Rechte</u>.

Sobald für den Benutzer admin ein Kennwort vergeben wird, ist die Benutzerverwaltung aktiv!

Zur Vermeidung einer Selbstaussperrung darf dieses Kennwort nicht vergessen werden!

Sie können der Gruppe *Admins* z.B. auch weitere Administratoren zuordnen. Über diese Zugänge kann für den Fall des Verlustes eines Administratorkennworts ein neues Kennwort vergeben werden, solange noch <u>mindestens ein Administratorzugang funktionsfähig</u> ist.

Wählen Sie über das Menü die Funktion Extras > Benutzer- und Gruppenkonter und stellen Sie auf der Registerkarte Benutzer & Gruppen im Bereich Gespeicherte Benutzer auf den Benutzer admin ein:

Abbildung 2.2. Benutzer- und Gruppenkonten (admin)

Gespeicherte <u>B</u> enutzer		Neuer Benutzer
ladmin Mosaik	^	Name Kennung (mindestens 4 Zeichen)
	Ţ	Vorlage für den Benutzer Keine>
Benutzer löschen		Benutzer anlegen
		benduci <u>o</u> negen
Gespeicherte <u>G</u> ruppen		Neue Gruppe
Gespeicherte <u>G</u> ruppen Admins Bookpad Manager Database Manager		Neue Gruppe
Gespeicherte <u>G</u> ruppen Admins Bookpad Manager Database Manager Dracula Famos Form Manager Gaeb Manager		Neue Gruppe Name Kennung (mindestens 4 Zeichen)
Gespeicherte Gruppen Admins Bookpad Manager Dracula Famos Form Manager Gaeb Manager Gilde Jade Journal Manager License Manager	• •	Neue Gruppe Name Kennung (mindestens 4 Zeichen)

Klicken Sie auf Kennwort ändern, erfassen und bestätigen Sie das neue Kennwort durch zweimalige Eingabe in die Felder Neues Kennwort und Bestätigung des neuen Kennworts:

Abbildung 2.3. Kennwort ändern

Kennwort ander	m	×
Benutzername		
Admin		
Altes Kennwort		
Neues Kennwort	1	

Bestätigung des	neuen Kennworts	

1		-

- Das Feld Altes Kennwort muss nicht ausgefüllt werden.
- Für die Eingabe gültiger Kennworte gelten die Abschnitt 3.3, "Kennwortrichtlinien".

Beenden Sie den Dialog mit OK und Schließen.

Ab jetzt ist die Benutzerverwaltung aktiv und beim Start jeder MOS'aik-Anwendung ist eine Benutzeranmeldung erforderlich!

Beenden Sie die Anwendung, starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung serneut und melden Sie sich als Benutzer *admin* mit dem zuvor vergebenen Kennwort an:

Abbildung 2.4. Erste Anmeldung als 'admin'¹

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)	-	Ø	\times
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?			
Anmelden X Systemdaterbank [ViQq.SRV2MOSak[System.mdw Berutzename Jamma genwort I======= T Kernwort geichem Anmelden Abbrechen			
	admin -	mosak.n	uu)

- Auf diese Weise hinterlegte bzw. geänderte Kennworte werden sowohl für die Benutzeranmeldung in MOS'aik, als auch für die Anmeldung an 'allround' verwendet.
- Nach standardmäßig fünf aufeinanderfolgenden fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen wird das Benutzerkonto für eine Dauer von 10 Minuten gesperrt. Die Kontosperre kann manuell im Arbeitsblatt des Mitarbeiters über die Funktion Anmeldesperre aufheben ... im Bereich Weitere Schritte aufgehoben werden. Die Anzahl der möglichen Fehlversuche kann mithilfe der Systemrichtlinie "Maximale Anzahl der Fehlversuche beim Anmelden" eingestellt werden (siehe Systemrichtlinien).
- Der zuletzt verwendete Benutzer einer MOS'aik-Anwendung auf einem Arbeitsplatz wird bei der nächsten Anmeldung automatisch erneut voreingestellt und muss lediglich sein Kennwort erneut eingeben.

Automatische Anmeldung

Wählen Sie Kennwort speichern, wenn Sie zukünftig auf dem aktuellen Arbeitsplatz nicht mehr nach Ihren Anmeldeinformationen gefragt werden möchten. Damit erfolgt ab dem nächsten Start von MOS'aik eine automatische Anmeldung.

¹Bei der Anmeldung wird zwischen Groß- und Kleinschreibung des Benutzernamens nicht unterschieden.

Der ausgewählte Benutzername wird für die nächste Anmeldung voreingestellt.

Falls der Benutzer ein leeres Kennwort verwendet oder der Schalter **Kennwort speichern**gesetzt wird, erfolgt die nächste Anmeldung automatisch, d.h. ohne Anmeldedialog (siehe dazu auch Automatische Anmeldung).

Eine automatische Anmeldung erfolgt übrigens auch, wenn Sie eine leeres bzw. kein Kennwort für den Benutzer vergeben haben!

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt doch die Möglichkeit haben möchten, sich unter einem anderen Benutzernamen anzumelden, erreichen Sie dies, indem Sie beispielsweise über die Menüfunktion **Extras > Kennwort ändern** Ihr Kennwort ändern (siehe auch Abschnitt 3.3, "Kennwortrichtlinien"). Nach der Änderung des Kennworts ist eine automatische Anmeldung mit dem gespeicherten alten Kennwort nicht weiter erfolgreich und der Anmeldedialog erscheint wiederum. Sie können nun die Option **Kennwort speichern** wieder abwählen und sowohl den Benutzer als auch das Kennwort wieder bei jedem Start der Anwendung eingeben.

Eine **einfache Alternative** ist es, wenn Sie beim Start der Anwendung die [STRG]-Taste gedrückt halten, bis der Anmeldedialog erscheint. Geben Sie jetzt die geänderten Anmeldeinformationen ein oder entfernen Sie das Häkchen für die automatische Anmeldung.

Bitte beachten Sie die eingeschränkte Sicherheit dieser Funktion, da so jeder Benutzer mit Zugang zu Ihrem Windows-Benutzerkonto MOS'aik auf diesem Arbeitsplatz unter der gespeicherten Benutzeridentität verwenden kann!

2.3. Benutzer- und Gruppenkonten

Über die Menüfunktion ≡ Extras > Benutzer- und Gruppenkonten können sämtliche Gruppen, Benutzer sowie die Zugriffsberechtigungen auf alle Vorgangsarten und Arbeitsblätter verwaltet werden. Dieses Dialogfenster kann nach der Aktivierung der Benutzerverwaltung nur noch durch Mitglieder der Gruppen Admins oder User Manager aufgerufen werden.

Im einfachsten Fall erstellen Sie hier einen neuen Benutzer (z.B. *K.Musterfrau*, siehe Abschnitt 2.3.2, "Benutzer anlegen"), vergeben für diesen ein Kennwort und ordnen ihn den Gruppen *Users* und *Gilde* zu (siehe Abschnitt 2.3.3, "Benutzergruppen zuordnen"). Damit hat der neue Benutzer standardmäßig (d.h. im unveränderten Auslieferungszustand dieser Gruppen) die Berechtigung für alle Vorgangsarten und Arbeitsblätter der

MOS'aik-Projektverwaltung

Falls Sie ein Betriebsorganigramm auf die Benutzerverwaltung abbilden möchten und jedem Mitarbeiter nach der Anmeldung nur diejenigen Vorgangsarten und Arbeitsblätter zur Verwendung anbieten wollen, die zu seinem Arbeitsbereich gehören, sind weitere Schritte erforderlich. Das Ergebnis lohnt jedoch den Aufwand, da Sie auf diese Weise die Übersichtlichkeit der Arbeitsumgebung Ihrer Mitarbeiter deutlich verbessern und darüber hinaus die Datensicherheit und den Datenschutz in Ihrem Betrieb verbessern. Einen vollständigen Beispielablauf dazu finden Sie im Abschnitt Beispiel 2.12, "Vollständiges Betriebsorganigramm in der Benutzerverwaltung abbilden".

Nachfolgend wird die Anlage von Benutzergruppen, Benutzern, die Zuordnung von Benutzern zu Gruppen sowie die Vergabe von Zugriffsberechtigungen erläutert.

2.3.1. Eigene Benutzergruppen anlegen

Melden Sie sich als Administrator an (z.B. "admin") und wählen Sie das Menü Extras > Benutzer- und Gruppenkonten.

In diesem Beispiel wird eine neue Benutzergruppe, mit der Bezeichnung Buchhaltung eingerichtet:

· · · · ·	igkeit Gruppe	anmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblatter
Gespeicherte <u>B</u> enutzer		Neuer Benutzer
admin Mosaik	^	Name
		Kennung (mindestens 4 Zeichen)
		Vorlage für den Benutzer
		<keine></keine>
	~	,
Benutzer löschen		Benutzer anlegen
Gespeicherte <u>G</u> ruppen		Neue Gruppe
Admins	^	Name
Bookpad Manager Database Manager		Buchhaltung
Dracula		Kennung (mindestens 4 Zeichen)
Form Manager		Buchhaltung
Gaeb Manager		
Jade		
Journal Manager	~	
Jereen bernanger		
Gruppe löschen		Gruppe anlegen

Abbildung 2.5. Beispiel: Benutzerdefinierte Gruppe "Buchhaltung" anlegen

Geben Sie dazu im Bereich **Neue Gruppe** den Gruppennamen im Feld **Name** sowie eine beliebige Kennung aus mindestens vier Zeichen ein. Die Kennung dient der verschlüsselten Speicherung der Daten durch das Windows Betriebssystem und wird nachfolgend nicht mehr von Ihnen benötigt.

Nach Betätigen der Schaltfläche Gruppe anlegen erscheint die neue Gruppe im Bereich Gespeicherte Gruppen.

Benutzergruppen löschen

Um eine eigene Benutzergruppe zu löschen, wählen Sie diese im Bereich Gespeicherte Gruppen aus und betätigen die Schaltfläche Gruppe löschen

Beachten Sie, dass beim Löschen von Gruppen über die Schaltfläche Gruppe löschen auch sämtliche Berechtigungen entfernt werden!

Das Löschen und Umbenennen von Systemgruppen (z.B. Admins) wird verhindert.

Nachfolgende erfahren Sie, wie Benutzer angelegt und einer Gruppe zugeordnet werden sowie außerdem, wie Sie Zugriffsberechtigungen und -sperren einrichten.

2.3.2. Benutzer anlegen

Melden Sie sich als Administrator (z.B. als Benutzer *admin*) an und wählen Sie das Menü Extras > Benutzerund Gruppenkonten.

In diesem Beispiel wird ein neuer Benutzer K. Musterfrau eingerichtet:

Abbildung 2.6. Beispiel: Neuen Benutzer 'K.Musterfrau' anlegen

lutzer- und Gruppenkonten		
enutzer & Gruppen Benutzerzugehöri	gkeit Grupper	nmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter
Gespeicherte <u>B</u> enutzer		Neuer Benutzer
admin Mosaik		Name K.Musterfrau <u>K</u> ennung (mindestens 4 Zeichen) K.Musterfrau Vorlage für den Benutzer <keine></keine>
Benutzer <u>l</u> öschen		Benutzer anlegen
Admins Bookpad Manager Budhalture	^	Na <u>m</u> e
Database Manager Dracula Famos		Kennung (mindestens 4 Zeichen)
Form Manager Gaeb Manager		
Form Manager Gaeb Manager Gilde Jade Journal Manager	~	

Legen Sie nun auf der Registerkarte Benutzer & Gruppen im Bereich **Neuer Benutzer** einen neuen Benutzer an. Geben Sie dazu im Feld Name den neuen Benutzernamen sowie eine beliebige Kennung aus mindestens vier Zeichen ein. Die Kennung dient der verschlüsselten Speicherung der Benutzerdaten durch das Windows Betriebssystem und wird nachfolgend nicht mehr von Ihnen benötigt.

Im Feld Vorlage für den Benutzer können Sie bereits existierende Benutzer als Vorlage für den neuen Benutzer auswählen. Der neue Benutzer erhält dann dieselben **Zugriffsrechte** wie der ausgewählte Benutzer. Auch die Berechtigungen für Vorgangsarten und Arbeitsblätter werden dabei übernommen.

Klicken Sie nach Eingabe aller Benutzerdaten auf Benutzer anlegen, um diesen anzulegen. Der Name wird anschließend in der Liste Gespeicherte Benutzer aufgeführt. Klicken Sie jetzt auf Kennwort ändern um das Kennwort des neuen Benutzers festzulegen. Beachten Sie dabei die geltenden Abschnitt 3.3, "Kennwortrichtlinien":²

Abbildung 2.7. Beispiel: Kennwort ändern ...

Kennwort ändern	1	×
Benutzername		
K.Musterfrau		
Altes Kennwort		
Neues Kennwort		

<u>B</u> estätigung des n	euen Kennworts	

	ОК	Abbrechen

Mit OK wird das neue Kennwort für den Benutzer eingerichtet.

²Standardmäßig wird kein Kennwort für neue Benutzer vergeben. Wenn Sie das Benutzerkennwort nicht ändern, erfolgt nach erstmaliger Anmeldung grundsätzlich eine automatische Anmeldung für diesen Benutzer!

Neue Benutzer als Mitarbeiter

Der neue Benutzer wird auf diesem Weg nicht unmittelbar als Mitarbeiter in der Personaltabelle angelegt.

Sie können diesen dazu entweder manuell über das Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter anlegen und direkt grundlegende Personaldaten erfassen **oder** der neue Benutzer meldet sich anschließend mit dem vergebenen Kennwort erstmalig an. Damit wird ein Eintrag in der Personaltabelle automatisch erzeugt. Personaldaten müssen zu einem späteren Zeitpunkt erfasst werden.

Mitarbeiter mit "Anmeldemodus" anlegen

Anschließend muss für den Benutzer im Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter noch ein Mitarbeiter angelegt werden, sofern dieser nicht bereits existiert. Rufen Sie dazu die Funktion Neu [F8] auf und geben Sie den Anmeldenamen des Benutzers im Feld Kurzname* ein. Prüfen Sie zusätzlich, dass der Typ* auf den Wert *Mitarbeiter* eingestellt ist und Speichern [F7] Sie den Datensatz (ggf. nach Eingabe weiterer Informationen, siehe dazu Handbuch Projektverwaltung - Die Mitarbeiterstammdaten) ab.

Abbi	ildung 2.8. Anmeldemodus (Mitar	beitertabelle)				
đ	MOS'aik Projektverwaltung (Firma	a Muster AG)				
Dat	tei Bearbeiten Ansicht Einfü	gen Format Projekt Daten	satz	Extras ?		
0						
St	tammdaten Persona	I I Alle Mitarbeiter				
L L	Navigation Ψ X	Home: Startseite Persona	ıl: Al	le Mitarbeiter 🗙		
emei	Verwaltung	Devenuel		Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Wochenarbeitszeit
ğ	Adressen	Persolidi		08:00:00	16:00:00	37,5
-	Porropal	Neu F8		08:00:00	16:00:00	37,5
- S	Personal	Bearbeiten 500g+F8		08:00:00	16:00:00	37,5
- La			-	08:00:00	16:00:00	37,5
e		Liste drucken F9	-	08:00:00	16:00:00	37,5
L K		Etikett/Karte drucken »	-	09 Nachschl	agen	
Ň	Alle Mitarbeiter	Exportieren »	\vdash	00		
gi			\vdash	08 Nur Klas	sisch (G3)	
Re	<u>* -</u>	Suchen *		Nur Web	(G4)	
se	Adressenliste	Vy Ya 😽		08	i und web	
Kas				08		
¥	r :	Direkt bearbeiten				
gist		Nachschlagen E5		09		
Ľ	Geburtstagsliste	Speichern F7		09		
le l						
lehr		Weitere Schritte				
ter	Dersonalgruppen	Anrufen auf Telefon				
E	reisonalgruppen	Anrufen auf Mobiltelefon	₽			
E	Q	Plugins »	-			
Ipei	ĹŌ		-			
lica	Arbeitszeitmodelle					
ğ			*			
E	****					
Ĕ	~					
Vert	Artikel					
Aus	Sets					
E	Maschinen					
date	Texte	Siehe auch 🔹				
Ŭ.	Projekte	Adressenliste		I	I	
Star	Einstellungen	Personalgruppen		Datensatz 19	von 23 gelesenen	
					terr as generatin	

Kehren Sie anschließend in die **Mitarbeitertabelle** zurück, öffnen Sie den Bereich **Direkt bearbeiten** und setzen Sie den Wert in der Spalte *Anmeldemodus* (z.B. mit **Nachschlagen** ... [F5]) beispielsweise auf den Wert *Nur Klassisch (G3)* oder *Klassisch und Web*.

• Die Standardeinstellung *Keine Anmeldung* bzw. die Einstellung *Nur Web (G4)* führt dazu, dass sich der Mitarbeiter nicht in MOS'aik anmelden kann.

• Werte für eine Anmeldung im "Web" (Klassisch und Web bzw. Nur Web (G4)) sind für zukünftige Moser Produkte der vierten Generation G4 vorgesehen und haben aktuell noch keine zusätzliche Funktion.

Die zusätzlichen Spalten Anmeldefehlversuche, Anmeldezeitsperre und Benutzungsdatum dienen der Verwaltung fehlgeschlagener Anmeldeversuche durch das Programm (siehe dazu auch Systemrichtlinien - Maximale Anzahl der Fehlversuche beim Anmelden). Speichern Sie Ihre Änderungen anschließend mit **Speichern** [F7] ab und schließen Sie das Arbeitsblatt.

Der neue Benutzer (z.B. *K.Musterfrau*) kann sich zukünftig mit dem oben festgelegten Benutzernamen und Kennwort bei MOS'aik anmelden. Zuvor müssen Sie den Benutzer allerdings noch einer Benutzergruppe zuordnen und die gewünschten Zugriffsberechtigungen erteilen. Wie Sie dazu verfahren, lesen Sie in den folgenden Abschnitten.

Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, wählen Sie diesen im Bereich Gespeicherte Benutzer aus und betätigen die Schaltfläche Benutzer löschen ...].

Beachten Sie, dass beim Löschen von Benutzern über die Schaltfläche Benutzer löschen auch sämtliche Berechtigungen entfernt werden!

Das Löschen und Umbenennen von Systembenutzern (z.B. admin) wird verhindert.

2.3.3. Benutzergruppen zuordnen

Die Zuordnung von beliebigen Gruppen, d.h. von Systembenutzergruppen, Anwendungsgruppen, Managergruppen (siehe auch Abschnitt 1.4, "Systembenutzer und Systembenutzergruppen") oder eigenen benutzerdefinierten Gruppen, funktioniert auf dieselbe Weise. Melden Sie sich dazu als **Administrator** (z.B. als Benutzer *admin*) an und rufen über das Menü die Funktion Extras > Benutzer- und Gruppenkonten auf. Jetzt wählen Sie auf der Registerkarte Benutzerzugehörigkeit im Feld Der Benutzer ... den gewünschten Benutzer aus, den Sie einer Gruppe zuordnen möchten.

In den Bereichen ... ist NICHT Mitglied von und ... ist bereits Mitglied von wird Ihnen angezeigt, welchen Benutzergruppen der Benutzer zugeordnet bzw. NICHT zugeordnet ist. Durch Auswahl eines Gruppennamens im Feld ... ist NICHT Mitglied von und Anklicken von Hinzufügen » wird der Benutzer der gewählten Gruppe zugeordnet. Durch Auswahl eines Gruppennamens im Feld ... ist bereits Mitglied von und Anklicken von « Entfernen wird der Benutzer aus der gewählten Gruppe entfernt. Abbildung 2.9. Benutzergruppenzuordnung für "K.Musterfrau"

enutzer & Grunnen Benutzerzugehörig		Vorgangsarten Arbeitsblätte	er l
enutzer & Gruppen Benutzerzugehörig Der Benutzer K.Musterfrau ist NICHT Mitglied von Admins Booknad Manager Buchhaltung Database Manager Famos Form Manager Jade Journal Manager Jade Journal Manager Pad Manager Pad Manager Printer Manager Printer Manager Printer Manager Printer Manager Topas SQL Manager Topas User Manager	Keil Gruppenmitglieder	Vorgangsarten Arbeitsblätte	

Sie können einem Benutzer beliebig viele Systembenutzergruppen zuordnen.

Im Beispiel wird dazu die Buchhalterin K. Musterfrau den Gruppen Users, Gilde und Dracula zugeordnet und

kann damit sowohl die MOS'aik-Projektverwaltung als auch die MOS'aik-Finanzverwaltung verwenden (siehe Abschnitt 1.4, "Systembenutzer und Systembenutzergruppen"). Zusätzlich wird der Benutzerin noch die benutzerdefinierte Gruppe *Buchhaltung* zugeordnet.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollte einem Benutzer möglichst nur in Ausnahmefällen mehr als eine benutzerdefinierte Gruppe zugeordnet werden. Auf diese Weise ist die Prüfung bzw. Änderung von Zugriffsberechtigungen des Benutzers zu einem späteren Zeitpunkt einfacher (siehe auch Abschnitt 2.3.4.6, "Übersicht der Zugriffsrechte").

Standardgruppenzuordnung der Systembenutzer

Der Benutzer *admin* ist in den Voreinstellungen der Benutzerverwaltung den Systembenutzergruppen *Admins* und *Users* zugeordnet.

Der Benutzer Mosaik ist standardmäßig den Gruppen Admins, Database Manager, Form Manager, Gaeb Manager, Journal Manager, License Manager, Pad Manager, Profile Manager, SQL Manager und User Manager zugeordnet.

Gruppenmitglieder zuordnen

Um mehrere Benutzer einer Gruppe zuzuordnen, können Sie auch die Registerkarte Gruppenmitglieder verwenden.

Hier verfahren Sie umgekehrt und wählen zunächst im Bereich Die Gruppe ... die gemeinsame Gruppe aus und ordnen dann über die Bereiche ... ist NICHT Mitglied von und ... ist bereits Mitglied von die Benutzernamen dieser Gruppe zu!

2.3.4. Zugriffsrechte

In MOS'aik können Sie Zugriffsberechtigungen und -sperren sowohl für alle Vorgangsarten als auch für die in den Anwendungen verfügbaren Arbeitsblätter aussprechen. Zusätzlich können Sie über die Systemrichtlinien grundsätzliche Einstellungen für Ihre Benutzer und Benutzergruppen vornehmen.

Zugriffsrechte sollten typischerweise nur für eigene Benutzergruppen vergeben werden.

Mit Ausnahme der Gruppe Users dürfen Systemgruppen nicht geändert werden!

Die Rechtevergabe für einzelne Benutzer sollte aus Gründen der Flexibilität und Übersichtlichkeit möglichst vermieden und nur in Ausnahmefällen vorgenommen werden!

Folgende Einstellungen zur Beschränkung der Zugriffsrechte stehen zur Verfügung:

- Abschnitt 2.3.4.1, "Systemrichtlinien"
- Abschnitt 2.3.4.2, "Zugriffsrechte für Vorgangsarten und Projekte"
- Abschnitt 2.3.4.3, "Zugriffsrechte für Arbeitsblätter"
- Abschnitt 2.3.4.4, "Zugriffsrechte zur Gestaltung der MOS'aik-Oberfläche (Skins)"
- Abschnitt 2.3.4.5, "Zugriffsrechte zum Buchen in alte Perioden der Finanzverwaltung"

Eine Übersicht aller Zugriffsrechte erhalten Sie hier unter Abschnitt 2.3.4.6, "Übersicht der Zugriffsrechte".

2.3.4.1. Systemrichtlinien

Über die Systemrichtlinien können Sie pro Mandant verschiedene Aktionen für bestimmte Benutzer und Gruppen zulassen oder verbieten. Diese Einstellungen sind <u>für alle Arbeitsplätze gültig</u>. Mögliche Einstellungen sind:

- 1. Stornieren von Vorgängen erlauben
- 2. Löschen von Vorgängen erlauben
- 3. Löschen von verbuchten Vorgängen erlauben
- 4. Projektbearbeitung in klassischer Ansicht erlauben
- 5. Verschieben von Vorgängen erlauben
- 6. Dialogbuchen erlauben
- 7. Offene Posten Verwaltung erlauben
- 8. Löschen von Offenen Posten erlauben

Voraussetzung zur Nutzung dieser Systemrichtlinien ist die Lizenzierung der Systemmodul Benutzerverwaltung. Die Einstellungen in den Systemrichtlinien können dabei nur von Administratoren (z.B. *admin*) vorgenommen werden.

Beispiel 2.1. Stornieren von Vorgängen erlauben

Sie können das Stornieren einzelner Vorgänge auch über eine Systemrichtlinie nur für bestimmte Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen zulassen: Rufen Sie dazu als Administrator das Menü **=** Extras > Systemrichtlinien auf und wählen Sie die Richtlinie *Stornieren von Vorgängen erlauben* im Bereich Richtlinien. Im Feld unter der Auswahlliste finden Sie eine Beschreibung der ausgewählten Richtlinie. Im Bereich Richtlinienverwendung aktivieren Sie die Richtlinie. Im unteren Bereich Stornieren von Vorgängen erlauben können Sie anschließend über die Schaltfläche Hinzufügen ... Benutzer/Gruppen zuordnen:

Abbildung 2.10. = Extras Systemrichtlinien ...

ystemrichtlinien verwalten		×
Richtlinien		
Operatives Geschäft	Gemeinsame Projektbearbeitung ermöglichen	
Operatives Geschäft	Löschen von verbuchten Vorgängen erlauben	
Operatives Geschäft	Löschen von Vorgängen erlauben	
Operatives Geschäft	Neue Auftragsnummer für alle Arbeitszettel der Anlagendienste	
Operatives Geschäft	Offene Posten Verwaltung erlauben	
Operatives Geschäft	Projektarchivordner automatisch anlegen	
Operatives Geschäft	Projektnachkalkulation automatisch abschließen	
Operatives Geschäft	Sperren der Bearbeitung von Offenen Posten	
Operatives Geschäft	Stornieren von Vorgängen erlauben	
Operatives Geschäft	Verschieben von Vorgängen erlauben	=
Operatives Geschäft	Vorgangsablage	
Server	Maximale Anfangsgröße des Puffers für Projektdatensätze	
Server	Projektdatensätze im Arbeitsspeicher halten	
Server	SQL Server Datumstempel verwenden	
Server	SOL Server Verbindungszeichenfolge des Benutzers	-
Vorgängen stornieren dürfen	n. Wenn die Richtlinie deaktiviert ist, dürfen alle Benutzer Vorgänge storni	aran
Richtlinienverwendung		aen.
Richtlinienverwendung Richtlinie anwenden		• •
Richtlinienverwendung Richtlinie anwenden Stornieren von Vorgängen erl	lauben	-
Richtlinienverwendung Richtlinie anwenden Stornieren von Vorgängen erl	lauben	▼
Richtlinienverwendung Richtlinie anwenden Stornieren von Vorgängen er Admins	lauben	Jgen
Richtlinienverwendung Richtlinie anwenden Stornieren von Vorgängen erl Admins K.Musterfrau	lauben	igen
Richtlinienverwendung Richtlinie anwenden Stornieren von Vorgängen er Admins KilMusterfrau	lauben	igen
Richtlinienverwendung Richtlinie anwenden Stornieren von Vorgängen er Admins KiMusterfrau	lauben	igen
Richtlinien <u>v</u> erwendung Richtlinie anwenden Stornieren von Vorgängen er Admins K. Musterfrau	lauben	igen
Richtlinienverwendung Richtlinie anwenden Stornieren von Vorgängen er Admins Killusterfrau	lauben	igen

Mit dieser Einstellung erlauben Sie nur den ausgewählten Benutzern und Gruppen (hier Gruppe Admins und Benutzer Musterfrau) das Stornieren von Vorgängen in der betreffenden Datenbank bzw. für den Mandanten.

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Dokument Systemrichtlinien - Stornieren von Vorgängen erlauben.

Die "schärfere" Einstellung gilt!

Wenn für einzelne Benutzer/Benutzergruppen sowohl in den Systemrichtlinien als auch in der Benutzerverwaltung Zugriffsrechte vergeben werden, gelten immer die "schärferen" Einschränkungen!

Besuchen Sie für zusätzliche Informationen auch den Themenbereich Systemrichtlinien.

2.3.4.2. Zugriffsrechte für Vorgangsarten und Projekte

Unter Extras > Benutzer- und Gruppenkonten können auf der Registerkarte Vorgangsarten im Bereich Berechtigungen die Zugriffsrechte zum Öffnen, Ändern, Hinzufügen (Erstellen), Löschen, Drucken/Senden/Exportieren, Verbuchen und Stornieren von Vorgängen pro Vorgangsart für definierte Gruppen & Benutzer vergeben werden.

Vorgangsarten ohne Zugriffsberechtigung stehen dem Anwender bei der Arbeit mit MOS'aik nicht zur Verfügung, d.h. diese werden beispielsweise im Dialog = Datei > Neu [Strg]+[N] nicht zur Auswahl angeboten.

Diese Rechte werden in der **klassischen Projektansicht** nicht unterstützt! Beim Öffnen eines Projekts in der klassischen Ansicht werden die Zugriffsrechte für sämtliche Vorgänge im Projekt überprüft. Damit ist das Öffnen eines Projekts nur dann möglich, wenn der Anwender auf alle im Projekt vorkommenden Vorgangsarten die Berechtigungen zum Lesen, Ändern, Löschen und Hinzufügen hat.

Melden Sie sich als Administrator an (z.B. *admin*) und wählen das Menü = Extras > Benutzer- und Gruppenkonten. Klicken Sie auf die Registerkarte Vorgangsarten:



nutzer & Gruppen Benutzerzugehörig <u>V</u> organgsart Abschlagsrechnung	jkeit Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter
✓ Für diese Vorgangsart individuelle Gruppen & Benutzer Admins Buchhaltung Geschäftsleitung Lager Service Users Verkauf	Berechtigungen aktivieren
 Alle Gruppen anzeigen Benutzer anzeigen 	Alle Vorgangsarten Individuelle Berechtigungen aktivieren Alle individuellen Berechtigungen entfernen Konto Buchhaltung Alle individuellen Berechtigungen entziehen Alle individuellen Berechtigungen erteilen Die Berechtigungen vererben

Auf der Registerkarte stehen Ihnen im Bereich Vorgangsart alle in MOS'aik definierten Vorgangsarten zur Auswahl.

Für eine ausgewählte Vorgangsart, kann hier im Bereich Berechtigungen festgelegt werden, welche Befugnisse einzelne Gruppen & Benutzer bezüglich des Umgangs mit der Vorgangsart haben sollen. Zur Auswahl stehen:

- Vorgänge öffnen
- Orgänge ändern
- 🗆 Vorgänge hinzufügen
- Vorgänge löschen
- DVorgänge drucken, senden exportieren
- Orgänge verbuchen
- Dvorgänge stornieren

Um Berechtigungen für eine einzelne Vorgangsart zu vergeben, kann die Option Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren gesetzt werden. Durch Entfernen des Häkchens werden die individuellen Berechtigungen für diese Vorgangsart wieder aufgehoben.

Wenn Sie für eine Vorgangsart die Option Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren setzen, haben Gruppen und Benutzer ohne individuelle Berechtigungen keinen Zugriff auf die Vorgangsart! Eine solche Vorgangsart wird für alle Benutzer, außer für Administratoren, gesperrt.

Mit der Funktion *Individuelle Berechtigungen aktivieren ...* im Bereich **Alle Vorgangsarten** können Sie für <u>alle</u> Vorgangsarten die Option **Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren** automatisch setzen. Mit der Funktion *Alle individuellen Berechtigungen entfernen ...* wird die Option wieder für alle Vorgangsarten deaktiviert.

Mit der Funktion Alle individuellen Berechtigungen erteilen ... im Bereich Konto <gewählte(r) Benutzer/Gruppe> werden der ausgewählten Gruppe alle Berechtigungen für die zuvor aktivierten Vorgangsarten erteilt. Damit

werden also sämtliche Häkchen in der Spalte die für diejenigen Vorgangsarten gesetzt, für die der Schalter **Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren** gesetzt ist. Mit der Funktion Alle individuellen Berechtigungen entziehen ... wird die Option bei den entsprechenden Vorgangsarten wieder deaktiviert.

Mit der Funktion *Die Berechtigungen vererben ...* können Sie die Berechtigungen der ausgewählten Gruppe bzw. des gewählten Benutzers an eine andere Gruppe oder einen anderen Benutzer weitergeben. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie zahlreiche Eigenschaften für andere Gruppen/Benutzer übernehmen möchten und diese anschließend individuell anpassen, indem Sie z.B.: einzelne Berechtigungen ändern.

Zugriffsberechtigungen für Vorgangsarten mit der Einstellung 🖸 Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigun-

gen aktivieren können im Bereich Berechtigungen zugelassen (Spalte ☑) oder verweigert (Spalte ☑) werden. Wenn für eine Berechtigung keine oder beide Möglichkeiten markiert werden, wird der Zugriff verweigert. Die

resultierende Berechtigung wird dazu in der Spalte 🤍 angezeigt.

Beispiel 2.2.

Im folgenden Beispiel werden für die Gruppe *Buchhaltung* alle Bearbeitungsmöglichkeiten außer Vorgänge löschen, also dem Löschen von Rechnungsvorgängen, erlaubt:

Abbildung 2.12.

vorgangsart Rechnung ▼ Für diese Vorgangsart individuel	▼ e Berechtigungen aktivieren
Gruppen & Benutzer Admins Buchhaltung Geschäftsleitung Lager Service Users Verkauf	Berechtigungen
, Alle Gruppen anzeigen Benutzer anzeigen	Alle individuellen Berechtigungen entziehen Alle individuellen Berechtigungen erteilen Die Berechtigungen vererben

Wenn Sie ☑ Vorgänge drucken, senden, exportierenzulassen (☑), können für die eingestellte Gruppe & Benutzer (im Beispiel *Buchhaltung*) □ individuelle Druckberechtigungen für jedes Drucklayout der Vorgangsart vergeben werden. Dazu setzen Sie zunächst ein Häkchen bei ☑ individuelle Druckberechtigungen Anschlie-

ßend wählen Sie ein Drucklayout aus und setzen ein weiteres Häkchen in der Spalte 🧖 (zugelassen) oder 🗵 (verweigert).

Sie können auf diese Weise auch mehrere Layouts nacheinander auswählen und individuelle Druckberechtigungen vergeben!

Standardmäßig d.h., wenn keine individuellen Druckberechtigungen erteilt werden, können alle Layouts gedruckt werden (siehe Spalte .).

Beispiel 2.3.

Im Beispiel wird das Drucken des Hauptlayouts * *Rechnung* nicht zugelassen. Damit wird dieses Layout beim Druck von Rechnungen für Mitglieder der Gruppe *Buchhaltung* nicht mehr zur Auswahl angeboten!

Abbildung 2.13.

<u>V</u> organgsart	
Rechnung	-
Für diese Vorgangsart individue	lle Berechtigungen aktivieren
<u>G</u> ruppen & Benutzer	Berechtigungen
Admins	
Buchhaltung Geschäftsleitung	Vorgänge öffnen
Lager	🔽 🔲 Vorgänge ändern
Service	🔽 🔲 Vorgänge hinzufügen
Verkauf	🔽 🔽 Vorgänge löschen
	🔽 🔲 🔽 Vorgänge drucken, senden, exportieren
	Vorgänge verbuchen
	🔽 🗔 Vorgänge stornieren
	Individuelle Druckberechtigungen
	► ► Rechnung ►
	Alle Vorgangsarten
	Alle individuellen Berechtigungen aktivieren
	Konto Buchhaltung
Alle Gruppen anzeigen	Alle individuellen Berechtigungen entziehen
Benutzer anzeigen	Alle individuellen Berechtigungen erteilen
-	Die Berechtigungen vererben
1	

Durch die Zugehörigkeit des Benutzers *K.Musterfrau* zur Gruppe *Buchhalter* werden dem Benutzer automatisch die Zugriffsrechte der Gruppe *Buchhalter* erteilt!

Im Bereich Gruppen & Benutzer können Sie zur Erteilung von Berechtigungen
Alle Gruppen anzeigen(einschließlich der Systemgruppen!) und alle

Benutzer anzeigen: Abbildung 2.14. Benutzer anzeigen

enutzer & Gruppen Benutzerzugehörigi <u>Vorgangsart</u> Rechnung V Für diese Vorgangsart individuelle B	eit Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter
Gruppen & Benutzer Admins Buchhaltung Geschäftsleitung Lager Service Users Verkauf admin F.Bastler G.Hacker H.Stapler K.Musterfrau M.Casdorf M.Mustermann M.v.Abels Mosaik S.Roebel V.Fromme ☐ Alle Gruppen anzeigen I✓ Benutzer anzeigen	Berechtigungen

Die Zugriffsrechte der **Gruppe** (hier z.B. *Buchhaltung*, siehe *blaue* Markierung) können durch Zugriffsrechte für den **Benutzer** (siehe *rote* Markierung) ergänzt/erweitert werden. Beim Benutzer werden also die Zugriffsrechte aus den zugeordneten Gruppen <u>und</u> die Rechte des Benutzers selbst gezeigt.

Vergabe individueller Benutzerrechte

Von der Vergabe individueller Benutzerrechte sollte im Regelfall abgesehen und eine Anpassung auf Ebene der Benutzergruppe bevorzugt werden. Gegebenenfalls kann dazu auch eine neue Gruppe erstellt werden und über die Funktion *Die Berechtigungen vererben* ... die Rechte der ursprünglichen Gruppe übertragen bekommen. Anschließend ordnen Sie den Benutzer der neuen anstatt der alten Gruppe zu und passen Sie die Berechtigungen der neuen Gruppe wie gewünscht an!

Die Einschränkung von Vorgangsarten für einen Benutzer verhindert nicht die Anzeige solcher Vorgänge in anderen Arbeitsblättern: Beispielsweise werden Arbeitszettel trotz einer Bearbeitungssperre in der Tabelle Arbeitszettel zurückmelden aufgeführt. Beim Aufruf der Funktion **Bearbeiten** kommt es somit in diesem Fall zu einer Fehlermeldung. Diese können Sie können Sie ggf. vermeiden, indem Sie den Zugriff auf das entsprechende Arbeitsblätt der Tabelle ebenfalls sperren (siehe Abschnitt 2.3.4.3, "Zugriffsrechte für Arbeitsblätter")!

2.3.4.2.1. Löschen und Archivieren von Projekten

Voraussetzung ist die **Berechtigung zum Löschen** von Vorgängen für den aktuellen Benutzer und für alle im Projekt vorkommenden Vorgangsarten. Außerdem benötigt der Benutzer die Berechtigung zum Löschen von Vorgängen der Vorgangsart des Projektes (i.A. "Sonstiges Kunde", siehe Projektakte, Abbildung rechts). Mehr Informationen zum Thema Berechtigungen finden Sie im Dokument Benutzerverwaltung.

Serviceordner: 2012.00011 (adler, 22.10.2012)		Eigenschaft	Wert
📔 Alle Vorgänge	•	Allgemeines	
		Projektname	2012.00011
		Kennung	Serviceordner
Vorgänge (nach Adresse)		Thema	Kunde
- Notizen & Lermine	\leq	Vorgangsart	Sonstiges Kunde
		Zeichen	ZHL
🗄 🚡 Zu Artikeln		Status	Offen
🕀 🜗 Zu Maschinen		Erstanlagedatum	22.10.2012 14:42:36
🗉 🎍 Zu Sets		Eigentümer	Admin
🗄 🍶 Zu anderen Dokumenten		Änderungsdatum	22.10.2012 14:54:38
🗄 📗 Rechnungsausgänge		Bearbeiter	Admin
E Rechnungseingänge		Benutzungsdatum	04.12.2012 08:24:44
		Benutzer	Admin
Maschinenkostenbuchungen		Anschrift	
🗄 🚺 Stundenkostenbuchungen		Kurzname	adler
🗄 🍈 Sonstige Kostenbuchungen		Konto	11000
🖃 📙 Historie		Name 1	Firma
🔄 🔄 22. 10. 2012 14: 42: 36 Das Projekt wurde auf Basis der		Name 2	Anja Adler AG
🗄 🎳 Archivordner		Name 3	Wohnungsbaugesells

- Zum Löschen von Projekten muss der Benutzer über die Berechtigung zum Löschen der Vorgangsart Sonstiges Kunde verfügen.
- Zum Archivieren von Projekten muss der Benutzer über die Berechtigung zum Löschen aller im Projekt vorkommenden Vorgangsarten verfügen.

2.3.4.2.2. Weitere Beispiele

In diesem Abschnitt finden Sie weitere praktische Beispiele für den Einsatz von eingeschränkten Berechtigungen auf Vorgangsarten.

Beispiel 2.4. Rechnungsvorgänge nur für bestimmte Gruppen

In der nachfolgend beschriebenen Vorgehensweise, wird erläutert, wie Rechnungsvorgangsarten nur durch Benutzer bestimmter Gruppen (z.B. *Verkauf, Buchhaltung* und *Geschäftsleitung*) verwendet werden können.

r. Abbildung		Beschreibung
Benutzer- und Gruppenkom Benutzer & Gruppen Benu Vorgangsart Abschlagsrechnung Für diese Vorgangsa Gruppen & Benutzer Admins Beuchaltung Geschäftsleitung Lager Service Verkauf Alle Gruppen anzeige Benutzer anzeigen Kenngort ändern	en zerzugehörigkeit Gruppenmitglieder Corgangsærten Arbeitsblätter Individuelle Berechtigungen aktivieren Image: Standard	Melden Sie sich als Administrator an (z.B. <i>admin</i>) und wählen das Menü ≡ Extras > Benutzer- und Gruppenkonten]. Klicken Sie auf die Registerkarte Vorgangsarten.



Abbi	dung		Beschreibung
Benutzer Benutz Vor Zw Vor Gru Ce La Se Us Ver	- und Gruppenkonten er & Gruppen Benutzerzugeh gangsart ischenrechnung Für diese Vorgangsart individu ppen & Benutzer mins höhelung er schäftsleiung er kauf		Setzen Sie Ihre Einstellungen wie in den Schrit- ten 2-4 beschrieben, für weitere Rechnungsvor- gangsarten (z.B. Anzahlungsrechnung, Barrech- nung, Eingangsrechnung, Rechnung,) fort. Schließen Sie den Dialog mit Schließen.
	Alle Gruppen anzeigen Benutzer anzeigen	Alle individuellen Berechtigungen entziehen Alle individuellen Berechtigungen erteilen Die Berechtigungen vererben	
Ker	nn <u>w</u> ort ändern	Schließen	

Beispiel 2.5. Verkauf mit eingeschränkten Rechten

Der Benutzergruppe *Verkauf* sollen nur eingeschränkte Rechte zur Bearbeitung von Rechnungen erteilt werden. Nur die Abteilung (d.h. die Gruppe) *Buchhaltung* soll zum Löschen und Stornieren von Rechnungsvorgängen befugt sein:

Nr. Abbildung	Beschreibung
Benutzer- und Gruppenkonten X Benutzer & Gruppen Benutzerzugehönigkeit Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblatter Vorgangsart Vorgangsart Image: Comparison of the second secon	 Wählen Sie die Vorgangsart <i>Rechnung</i> und setzen Sie das Häkchen für Sür diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren. Anschließend markieren Sie die Gruppe <i>Verkauf</i> und setzen die entsprechenden Berechtigungen. Dabei wird das Löschen und Stornieren von Rechnungen gesperrt. Bitte beachten Sie, dass zu diesem Zeitpunkt alle anderen Benutzer und Gruppen keine Zugriffsberechtigung für diese Vorgangsarten mehr besitzen und passen Sie diese an, wie im folgenden Schritt gezeigt wird

r. Abbildung		Beschreibung
Benutzer- und Gruppenkon Benutzer & Gruppen Benu Vorgangsart Redmung V Für diese Vorgangsa Gruppen & Benutzer Admins Geschäftsleitung Lager Service Users Verkauf	tern terzugehörigkeit Gruppennitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter rt individuele Berechtigungen aktivieren Berechtigungen Vorgänge ändern Vorgänge ändern Vorgänge kinzafügen Vorgänge köchen Vorgänge verbuchen Vorgänge stornieren Individuelle Drudsberechtigungen Individuelle Berechtigungen aktivieren Alle individuelle Berechtigungen entfernen Konto Ruchhaltung	Die Gruppe <i>Buchhaltung</i> soll Vollzugriff auf die Vorgangsart <i>Rechnung</i> haben und damit auch in der Lage sein, solche Vorgänge zu löschen und zu stornieren.
Alle Gruppen anzeige Benutzer anzeigen	en Alle individuellen Berechtigungen entziehen Alle individuellen Berechtigungen erteilen Die Berechtigungen vererben	
Kennwort ändern	Schließen	

Beispiel 2.6. Angebote von allen außer Gruppe Lager

Die Vorgangsart *Angebot* soll von allen Mitarbeitern außer den Mitarbeitern der Gruppe *Lager* verwendet werden dürfen. Die Gruppe *Lager* soll Angebote einsehen, aber nicht verändern etc. dürfen:

r. Abbildung	Beschreibung
Benutzer und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzugehörigkeit Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter Vorgangsart Angebot Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren Gruppen & Benutzer Berichtelleung Lager Verlauf Verlauf	 Wählen Sie die Vorgangsart Angebot und setzen Sie das Häkchen für

Abbildung		Beschreibung
Benutzer- und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzugehör Vorgangsart Angebot Für diese Vorgangsart individuel Gruppen & Benutzer Admins Buchhalung Geschäftsleitung Service Users Verkauf	igket Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter ■ Berechtigungen aktivieren Berechtigungen ktivieren Berechtigungen Berech	Die Gruppe <i>Lager</i> soll Angebot nur öffnen (d.h. einsehen) dürfen. Dazu werden die entsprechen- den Berechtigungen gesperrt. Dazu reicht es die Aktion vorgänge ändern zu sperren; weitere Aktionen werden damit automatisch auch gesperrt (siehe graue Häkchen). Die Berechtigung zum Öff- nen der Angebote "erbt" der Lagerist aus der Grup- pe <i>Users</i> .
Alle Gruppen anzeigen	Alle individuellen Berechtigungen entziehen Alle individuellen Berechtigungen erteilen Die Berechtigungen vererben	
	Schließen	

2.3.4.3. Zugriffsrechte für Arbeitsblätter

Durch die Vergabe von individuellen Zugriffsrechten für Arbeitsblätter können Sie Arbeitsblätter für Benutzer und Gruppen ausblenden und damit sowohl die nicht autorisierte Verwendung von Arbeitsblättern durch die Nutzer vermeiden als auch die MOS'aik-Arbeitsumgebung für Ihre Mitarbeiter auf diejenigen Funktionen einschränken, die von diesen tatsächlich eingesetzt werden. Nicht benötigte Funktionen werden ausgeblendet und damit die Programmoberfläche übersichtlich gehalten.

Unter Extras > Benutzer- und Gruppenkonten können auf der Registerkarte Arbeitsblätter im Bereich Berechtigungen die Zugriffsrechte zum Öffnen von Arbeitsblättern sowie zum Ändern, Hinzufügen (Erstellen), Löschen und Drucken/Senden/Exportieren von Datensätzen pro Arbeitsblatt für definierte Gruppen & Benutzer vergeben werden.

Arbeitsblätter ohne Zugriffsberechtigung stehen dem Anwender auf der MOS'aik-Programmoberfläche nicht zur Verfügung. Liegt für den aktuellen Benutzer in einem MOS'aik-Ordner und Unterordner für kein einziges Arbeitsoder Tabellenblatt eine Berechtigung vor, so wird der gesamte Ordner nicht angezeigt.

Melden Sie sich als **Administrator** an (z.B. *admin*) und wählen das Menü Extras > Benutzer- und Gruppenkonten. Klicken Sie auf die Registerkarte Arbeitsblätter.

nutzer- und Gruppenkonten		x
Benutzer & Gruppen Benutzerzugehö	irigkeit Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter er	
Gruppen & Benutzer Admins Buchhaltung Geschäftsleitung Lager Service Users Verkauf	Be berechtigungen aktivieren Berechtigungen Berechtigungen Berechtigungen Berechtigungen Berechtigungen Berechtigungen aktivieren Alle Arbeitsblätter Individuelle Berechtigungen aktivieren Alle Individuelle Berechtigungen aktivieren Alle Individuelle Berechtigungen aktivieren	
Alle Gruppen anzeigen	Konto Buchhaltung Alle individuellen Berechtigungen entziehen Alle individuellen Berechtigungen erteilen Die Berechtigungen vererben	

Auf der Registerkarte stehen Ihnen im Bereich Arbeitsblatt alle in MOS'aik verfügbaren Arbeitsblätter zur Auswahl.

Für ein ausgewähltes Arbeitsblatt, kann hier im Bereich Berechtigungen festgelegt werden, welche Befugnisse einzelne Gruppen & Benutzer erhalten sollen. Zur Auswahl stehen:

- Arbeitsblatt öffnen
- Datensätze ändern
- Datensätze hinzufügen
- Datensätze löschen
- Drucken, senden exportieren

Um Berechtigungen für einzelne Arbeitsblätter zu vergeben, kann die Option Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren gesetzt werden. Durch Entfernen des Häkchens werden die individuellen Berechtigungen für diese Vorgangsart wieder aufgehoben.

Wenn Sie für ein Arbeitsblatt die Option Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren setzen, haben Gruppen und Benutzer ohne individuelle Berechtigungen keinen Zugriff auf dieses Arbeitsblatt! Das Arbeitsblatt wird damit für alle Benutzer, außer für Administratoren, gesperrt.

Mit der Funktion *Individuelle Berechtigungen aktivieren ...* im Bereich **Alle Arbeitsblätter** können Sie für <u>alle</u> Arbeitsblätter die Option **Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren** automatisch setzen. Mit der Funktion *Alle individuellen Berechtigungen entfernen ...* wird die Option wieder für alle Arbeitsblätter deaktiviert.

Mit der Funktion Alle individuellen Berechtigungen erteilen ... im Bereich Konto <gewählte(r) Benutzer/Gruppe> werden der ausgewählten Gruppe alle Berechtigungen für die zuvor aktivierten Arbeitsblätter erteilt. Damit wer-

den also sämtliche Häkchen in der Spalte dieses Arbeitsblätter gesetzt, für die der Schalter gungen aktivieren gesetzt ist. Mit der Funktion Alle individuellen Berechtigungen entziehen ... wird die Option bei den entsprechenden Arbeitsblättern wieder deaktiviert.

Mit der Funktion *Die Berechtigungen vererben …* können Sie die Berechtigungen der ausgewählten Gruppe bzw. des gewählten Benutzers an eine andere Gruppe oder einen anderen Benutzer weitergeben. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie zahlreiche Eigenschaften für andere Gruppen/Benutzer übernehmen möchten und diese anschließend individuell anpassen, indem Sie z.B.: einzelne Berechtigungen ändern.

Zugriffsberechtigungen für Arbeitsblätter mit der Einstellung Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigun-

gen aktivieren können im Bereich Berechtigungen zugelassen (Spalte ☑) oder verweigert (Spalte ☑) werden. Wenn für eine Berechtigung keine oder beide Möglichkeiten markiert werden, wird der Zugriff verweigert. Die

resultierende Berechtigung wird dazu in der Spalte 💿 angezeigt.

n folgenden Beispiel v	ird das Arbeitsblatt Rechnung für die Gruppe Lager ausgeblendet:	:
bbildung 2.16. Arbeitsbla	tt ausblenden	
lanutzar, und Grunnankantan	×	
enutzer- und Gruppenkonten		
Benutzer & Gruppen Benutzerzugehö	gkeit Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter	
Arbeitsblatt Bürgarbeiten Eingangsrechnunge	Lechning T	
✓ Für dieses Arbeitsblatt individue	e Berechtigungen aktivieren	
Gruppen & Benutzer	Barachtinunnan	
Admins Buchhaltung Geschäftsleitung Lager Service Users Verkauf	Image: Sector of the sector	
Alle Gruppen anzeigen Benutzer anzeigen	Alle Arbeitsblätter Individuelle Berechtigungen aktivieren Alle individuellen Berechtigungen entfernen Konto Lager Alle individuellen Berechtigungen entziehen Alle individuellen Berechtigungen entziehen Die Berechtigungen vererben	

Da durch das Setzen des Schalters **Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren** zunächst auch die Berechtigungen für die Gruppe *Users* entfernt werden, müssen die Berechtigungen für andere Gruppen/Benutzer ebenfalls angepasst werden.

Wenn Sie für ein Arbeitsblatt die Option Sir dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren setzen, haben Gruppen & Benutzer ohne individuelle Berechtigungen (auch die Gruppe Users) keinen Zugriff auf das Arbeitsblatt! Ein solches Arbeitsblatt wird damit zunächst für alle Benutzer gesperrt (außer für den Administrator bzw. die Gruppe Admins).

Setzen Sie deshalb anschließend die Zugriffsberechtigungen für alle relevanten Gruppen!

Im Bereich Gruppen & Benutzer können Sie zur Erteilung von Berechtigungen
Alle Gruppen anzeigen(einschließlich der Systemgruppen!) und alle

Benutzer anzeigen:



Arbeitsblatt Stammdaten Personal Mitarbeiter Image: Karbeitsblatt			
Gruppen & Benutzer Admins Buchhaltung Geschäftsleitung Lager Service Users Verkauf admin F. Bastler G.Hacker H.Stanler K.Musterfrau M.Casdorf M.Mustermann M.v.Abels	Berechtigungen Image: Specific state		
Alle Gruppen anzeigen Benutzer anzeigen	Alle Arbeitsblätter Individuelle Berechtigungen aktivieren Alle individuellen Berechtigungen entfernen Konto K.Musterfrau Alle individuellen Berechtigungen entziehen Alle individuellen Berechtigungen erteilen Die Berechtigungen vererben		

Die Zugriffsrechte der **Gruppe** (hier z.B. *Buchhaltung*, siehe *blaue* Markierung) können durch Zugriffsrechte für den **Benutzer** (siehe *rote* Markierung) ergänzt/erweitert werden. Beim Benutzer werden also die Zugriffsrechte aus den zugeordneten Gruppen <u>und</u> die Rechte des Benutzers selbst gezeigt.

Vergabe individueller Benutzerrechte

Von der Vergabe individueller Benutzerrechte sollte im Regelfall abgesehen und eine Anpassung auf Ebene der Benutzergruppe bevorzugt werden. Gegebenenfalls kann dazu auch eine neue Gruppe erstellt werden und über die Funktion *Die Berechtigungen vererben* ... die Rechte der ursprünglichen Gruppe übertragen bekommen. Anschließend ordnen Sie den Benutzer der neuen anstatt der alten Gruppe zu und passen Sie die Berechtigungen der neuen Gruppe wie gewünscht an!

Beispiel 2.9. Sperren der Funktion 'Arbeitszettel einplanen' (Kalender)

Die Funktion Arbeitszettel einplanen im Arbeitsblatt Kalender ist an die Berechtigung **□ Datensätze hinzu**fügen gekoppelt.

Um einem Mitarbeiter die Berechtigung zum Einplanen von Arbeitszetteln im Kalender zu entziehen, stellen Sie zunächst die Option Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren ein und wählen den betroffenen Mitarbeiter bzw. die betroffene Mitarbeitergruppe . Setzen Sie das Häkchen Datensätze

hinzufügen in der Spalte 🗵. Nehmen Sie danach noch ggf. gewünschte Berechtigungseinstellungen für andere Mitarbeiter auf diesem Arbeitsblatt vor.

Die Einschränkung von Arbeitsblättern für einen Benutzer ist unter Umständen nicht ausreichend, um die Erstellung bestimmter Vorgangsarten aus den Arbeitsblättern zu verhindern. So wird beispielsweise in einigen Situationen, wie dem Kopieren von Vorgängen, zunächst ein entsprechender Vorgang erzeugt und anschließend im entsprechenden Arbeitsblätt angezeigt. Will man zuverlässig verhindern, dass der Vorgang durch einen Benutzer erstellt werden kann, so sollte die Sperre auch für die Vorgangsart vorgenommen werden (siehe Abschnitt 2.3.4.2, "Zugriffsrechte für Vorgangsarten und Projekte").

2.3.4.3.1. Weitere Beispiele

In diesem Abschnitt finden Sie weitere praktische Beispiele für den Einsatz von eingeschränkten Berechtigungen auf Arbeitsblätter.

Beispiel 2.10. Rechnungsvorgänge nur für bestimmte Gruppen

In der nachfolgend beschriebenen Vorgehensweise, wird erläutert, wie das Arbeitsblatt Alle Rechnungen nur durch Benutzer bestimmter Gruppen (z.B. *Verkauf, Buchhaltung* und *Geschäftsleitung*) verwendet werden können.

Nr. Abbildung		Beschreibung
1 Benutzer- und Gruppenkont Benutzer & Gruppen Benut Algemein Agenda Kal Für dieses Arbeitsblatt Gruppen & Benutzer Admins Buchhaltung Geschäftsleitung Lager Verkauf Alle Gruppen anzeigen Benutzer anzeigen Kenngjort ändern	en	Melden Sie sich als Administrator an (z.B. <i>admin</i>) und wählen das Menü Extras > Benutzer- und <u>Gruppenkonten</u>]. Klicken Sie auf die Registerkarte Arbeitsblätter.

Nr.	Abbildung	Beschreibung
2	Benutzer- und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzugehörigkeit Gruppennitglieder Vorgangsarten Arbeitsbiätter Arbeitsbiätt Buroarbeiten Fakturierung Alle Rechnungen Für deses Arbeitsbiätt individuelle Berechtigungen aktivieren Gruppen & Benutzer Berechtigungen Admins Uoge Service Verkauf Verkauf Datensätze inzufügen Verkauf Alle Gruppen anzeigen Alle Gruppen anzeigen Benutzer anzeigen Benutzer anzeigen Kenngort ändern Kenngort ändern	 Wählen Sie im Bereich Arbeitsblatt Büroarbeiten Fakturierung Alle Rechnungen aus und setzen Sie das Häkchen vor ☑ Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren. Damit wird für alle Gruppen und Benutzer (außer den Administratoren) sämtliche Zugriffsberechtigungen für dieses Arbeitsblatt entfernt (siehe blaue Markierung)! Wählen Sie dann im Bereich Gruppen & Benutzer die Gruppe Users aus und prüfen Sie, dass in der Spalte ☑ keine Häkchen mehr gesetzt sind.
3	Benutzer- und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzugehörigkeit Gruppennitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter Arbeitsblätt Buroarbeiten Fakturierung Alle Rechnungen Image: Service Burbaltung Geschäftsleitung Service Verknit Verknit Alle Gruppen anzeigen Benutzer anzeigen Benutzer anzeigen Kernigort ändern Schridelen Berechtigungen erteihugungen erteihu	 Wählen Sie nun nacheinander alle Gruppen die Zugriff auf das Arbeitsblatt erhalten sollen aus und gewähren Sie diesen den Zugriff, indem Sie die Häkchen in der Spalte setzen: Arbeitsblatt öffnen Datensätze ändern Datensätze hinzufügen Datensätze löschen Orucken, Senden, Exportieren
4	Benutzer und Gruppenkonten X Benutzer & Gruppen Benutzerzugehörigkeit Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter Bioroarbeiten Fakturierung Alle Rechnungen Ørbeitsblatt Image: Status individuelle Berechtigungen aktivieren Ørbeitsblatt Image: Status individuelle Berechtigungen aktivieren Ørbeitsblatt Image: Status individuelle Berechtigungen Ørbeitsblatting Image: Status individuelle Berechtigungen Ørbeitsblatting Image: Image: Status individuelle Berechtigungen Image: Im	Ändern Sie die Berechtigungen, wie im vorherge- henden Schritt, auch für die Gruppe <i>Buchhaltung</i> .

Benutzer- und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzugehörigkeit Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter Arbeitsblätt Burosteiten Fakturierung Alle Rechnungen Image: State in the state in th	Ändern Sie die Berechtigungen, wie im vorherge- henden Schritt, auch für die Gruppe <i>Geschäftslei- tung.</i> Damit sind die Einstellungen abgeschlossen und Sie können den Dialog mit <u>Schließen</u> beenden.
Individuelle Rechte Individuelle Rechte Individuelle Sperren Berechtigungen insgesamt Alle Arbeitsblätter Individuelle Berechtigungen aktivieren Alle individuelle Berechtigungen entfernen Konto Geschäftsleitung Alle individuelle Berechtigungen entzehen Alle individuelle Berechtigungen entzehen Die Berechtigungen vererben	

Beispiel 2.11. Eingeschränkter Zugriff auf die Mitarbeitertabelle

In diesem Beispiel soll die Mitarbeitertabelle Alle Mitarbeiter nur für die *Geschäftsführung* uneingeschränkt, für die *Buchhaltung* eingeschränkt und für alle weiteren Gruppen nicht erreichbar sein.

Nr.	Abbildung		Beschreibung
1	Benutzer- und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzugehörigkei Arbeitsblatt Stammdaten Personal Alle Mitarbeiter Für dieses Arbeitsblatt individuelle Be Gruppen & Benutzer Gruppen & Benutzer Gruppen & Benutzer Users Verkauf	t Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter rechtigungen aktivieren Berechtigungen C C Arbeitsblätt öffnen D Datensätze inzufügen D Datensätze inzufügen D Datensätze inzufügen D Ducken, Senden, Exportieren D Individuelle Rechte Alle Arbeitsblätter Individuelle Speren Berechtigungen aktivieren Alle individuelle Berechtigungen entfernen Konto Users	 Wählen Sie im Bereich Arbeitsblatt Stammdaten Personal Alle Mitarbeiter aus und setzen Sie das Häkchen vor ☑ Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren. Damit wird <u>für alle Gruppen und Benutzer</u> (außer den Administratoren) <u>sämtliche Zugriffsberechti-</u> gungen für dieses Arbeitsblatt entfernt (siehe blaue Markierung)! Wählen Sie im Bereich Gruppen & Benutzer die Gruppe Users aus und prüfen Sie, dass in der Spalte ☑ keine Häkchen mehr gesetzt sind.
	Alle Gruppen anzeigen Benutzer anzeigen	Alle individuellen Berechtigungen entziehen Alle individuellen Berechtigungen erteilen Die Berechtigungen vererben	
	Kennwort ändern	Schließen	

Nr.	Abbildung	Beschreibung
2	Benutzer und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzugehöngkeit Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter Arbeitsblatt Stammdaten Personal Ale Mtarbeiter V Für deses Arbeitsblätt indviduelle Berechtigungen aktivieren Admins Bedrafilten Berechtigungen Verlauf Alle Arbeitsblätter Datensätze Biochen Verlauf Alle Arbeitsblätter Individuelle Speren Berechtigungen nitsgesamt Alle Gruppen anzeigen Alle Individuelen Berechtigungen entziehen Alle Individuelen Berechtigungen entziehen Alle Arbeitsblätter Die Berechtigungen vereben Berutzer anzeigen Die Berechtigungen vereben Kerngort ändern	 Wählen Sie nun die Gruppe Geschäftsführung aus und gewähren Sie dieser den <u>uneingeschränkten</u> Zugriff auf das Arbeitsblatt, indem Sie alle Häk- chen in der Spalte Setzen: ✓ Arbeitsblatt öffnen ✓ Datensätze ändern ✓ Datensätze hinzufügen ✓ Datensätze löschen ✓ Drucken, Senden, Exportieren
3	Benutzer- und Gruppenkonten X Benutzer & Gruppen Benutzerzugehörigkeit Gruppennitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter Y Arbeitsblatt Y Stammdaten Personal Alle Mitarbeiter Y Für dieses Arbeitsblätt individuelle Berechtigungen aktivieren Y Bedrächslung Berechtigungen Läger Arbeitsblätt öffnen Bedrächslung Berechtigungen Läger Datensätze ändern Verkauf Datensätze ändern Verkauf Datensätze ändern Individuelle Rechte Individuelle Rechte Individuelle Rechte Individuelle Rechte Individuelle Berechtigungen entfernen Alle Gruppen anzeigen Alle Gruppen anzeigen Alle individuelle Berechtigungen entfernen Benutzer anzeigen Alle individuelle Berechtigungen entelen Die Berechtigungen vererben Berechtigungen vererben	 Wählen Sie nun die Gruppe Buchhaltung aus und gewähren Sie dieser den eingeschränkten Zugriff auf das Arbeitsblatt, indem Sie die entsprechenden Häkchen in den Spalten bzw. setzen. Damit sind die Einstellungen abgeschlossen und Sie können den Dialog mit Schließen beenden.

Beispiel 2.12. Vollständiges Betriebsorganigramm in der Benutzerverwaltung abbilden

Wenn Sie in einem größeren Betrieb die Zuständigkeiten Ihrer Abteilungen gemäß dem Betriebsorganigramm abbilden möchten, kann es sinnvoll sein zunächst sämtliche Berechtigungen für alle Benutzer zu entziehen und anschließend die gewünschten Berechtigungen für einzelne Gruppen einzurichten.



Nr.	Abbildung	Beschreibung
2	Benutzer- und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzugehörigkeit Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitablikter Gespeicherte Benutzer Moaak Benutzer (sichen Benutzer griegen Keine Sauger Database Manager Gespelishenung (mindestens 4 Zeichen) Inger Database Manager Geschilflishetung Geschilflishetung Geschilflishetung Geschilflishetung Geschilflishetung Geschilflishetung Geschilflishetung Geschilflishetung Geschilflishetung Guppe anlegen Kenngort ändern Schließen	 Richten Sie dazu auf der Registerkarte Benutzer & Gruppen im Bereich Neue Gruppe für jede Abteilung eine Gruppe (z.B. mit entsprechendem Namen) ein: Geschäftsleitung Verkauf Service Lager Buchhaltung Für die EDV-Abteilung wird hier keine gesonderte Gruppe angelegt, da die Mitarbeiter der EDV uneingeschränkten Zugriff auf sämtliche Komponenten der Software haben sollen und aus diesem Grund der Gruppe Admins zugeordnet werden. Für die Geschäftsleitung könnte prinzipiell das Gleiche gelten, jedoch hat hier eine eigene Gruppe den Vorteil, dass man im Betrieb nicht eingesetzte
3	Benutzer- und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzugehörigkeit Gruppennitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter Arbeitsblätt Algenen Agenda Kalender Image: Comparison Genutzerzugehörigkeit Gruppen attivieren Sruppen & Benutzer Berechtigungen Image: Comparison Genutzerzugehörigkeit Gruppen attivieren Sruppen & Benutzer Berechtigungen Image: Comparison Genutzerzugehörigkeit Gruppen attivieren Sind Sie sicher, dass Sie sämtliche individuellen Berechtigungen für alle Arbeitsblätter Image: Sind Sie sicher, dass Sie sämtliche individuellen Berechtigungen für alle Arbeitsblätter entfernen möchten? Image: Arbeitsblätter Image: Arbeitsblätter Image: Arbeitsblätter Alle Arbeitsblätter Image: Arbeitsblätter Benutzer anzeigen	Öffnen Sie die Registerkarte Arbeitsblätter. Um eventuell bereits vergebene (ungültige) Rech- tevergaben zu löschen wählen Sie zuerst die Funk- tion Alle Arbeitsblätter Alle individuellen Berechtigun- gen entfernen und beantworten Sie die Sicher- heitsabfrage zum Entfernen vorhandener Einstel- lungen mit Ja. Als Rückmeldung erhalten Sie eine Information, für wie viele Arbeitsblätter das Häkchen Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren entfernt wurde.



Nr.	Abbildung	Beschreibung
7	Benutzer- und Gruppenkonten X Benutzer & Gruppen Benutzerzugehörigkeit Gruppennitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter Arbeitsblätt Arbeitsblatt Idemein Agenda Kalender Idemein Agenda Kalender Øruppen & Benutzer Berechtigungen aktivieren Image: State Agenda Kalender Admins Berechtigungen Image: State Agenda Kalender Admins Berechtigungen Image: State Agenda Kalender Øruppen & Benutzer Image: State Image: State	Die Abteilung <i>Lager</i> benötigt in diesem Betrieb nur wenige Zugriffsrechte. Aus diesem Grund ordnen Sie der Gruppe diese Arbeitsblätter (z.B. Allgemein Agenda Kalender) einzeln zu, indem Sie die Gruppe markieren, ein Arbeitsblatt für die Zugriffs- freigabe im Bereich Arbeitsblatt auswählen und dann die Berechtigungen einzeln hinzufügen. Fahren Sie entsprechend mit weiteren Arbeitsblät- tern, wie z.B. Allgemein Home Internet, Allge- mein Home Handbuch und aus dem Bereich Logistik Lagerverwaltung fort.
8	Benutzer und Gruppenik Berechtigungen erben von Benutzer & Gruppenik Achrise Berutzer & Gruppenik Bechtellung Arbeitsbatt Bechtellung Geschäftslehung Service Verlauf Service Weitauf MOS aik Projektverwaltung Die individuellen Berechtigungen ertsehn MOS aik Projektverwaltung Die individuellen Berechtigungen ertsehn Abbrechen Alle individuellen Berechtigungen entfermen Konto Service'. Alle individuellen Berechtigungen entfermen Konto Service'. Alle individuellen Berechtigungen entfermen Abbrechen Alle individuellen Berechtigungen entfermen Abbrechen Alle individuellen Berechtigungen entfermen Kenngert andern Benutzer anzeigen Berechtigungen entsehn Kenngert andern Schlagangen ertelen	 Die Abteilung Service benötigt ebenfalls nur bestimmte Zugriffsrechte, z.B. für den Bereich Service. Es sollen jedoch auch die Rechte der Abteilung Lager verfügbar sein. Dazu vererben Sie zunächst die Rechte der Abteilung Lager an die Abteilung Service, indem Sie die Gruppe Service auswählen und die Funktion Konto Lager Die Berechtigungen vererben aufrufen und die Gruppe Lager zuordnen
9	Benutzer- und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzugehörigkeit Gruppennitglieder Vorgangsarten Arbeitsblätter Arbeitsblatt Service Angebote Alle Angebote Image: Service Angebote Alle Angebote Admins Buchtatung Geschäfsteleung Lager Verkauf Verkauf Alle Arbeitsblätter Individuelle Recht Individuele Recht Individuele Recht Individuele Rechtigungen attwieren Alle Arbeitsblätter Individuele Recht Individuele Recht Individuele Berechtigungen attwieren Alle Arbeitsblätter Individuele Berechtigungen entferen Alle Arbeitsblätter Individuelen Berechtigungen entferen Benutzer anzeigen Alle individuelen Berechtigungen entschen Die Berechtigungen vererben Kenngort ändern	Die Abteilung <i>Service</i> hat nun dieselben Zugriffs- rechte wie die Gruppe <i>Lager</i> . Zusätzlich benötigt sie jedoch noch die Rechte für den Bereich Service Dazu wählen Sie nun nacheinander die entspre- chenden Arbeitsblätter (z.B. Service Angebote Alle Angebote) aus und setzen die Häkchen in der Spalte ☑.
Abbildung	Beschreibung	
---	--	
Benutzer- und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzugehörigkeit Gruppenmitglieder Vorgangsarten Arbeitsblatter Arbeitsblatt Projekte Kakulation Alle Angebote Image: Service Uger: Service Verlasuf Verlasuf Image: Service Verlasuf Image: Service <t< td=""><td> Die Abteilung <i>Verkauf</i> soll in diesem Beispiel weit- gehend der Abteilung <i>Service</i> entsprechen, jedoch anstelle des Ordners Service den Bereich Projekte bearbeiten dürfen. Dazu vererben Sie wie zuvor die Berechtigun- gen der Gruppe <i>Lager</i> an den <i>Verkauf</i>, wählen anschließend nacheinander die entsprechenden Arbeitsblätter (z.B. Projekte Kalkulation Alle Angebote) aus und setzen die Häkchen in der Spalte ^{II}. </td></t<>	 Die Abteilung <i>Verkauf</i> soll in diesem Beispiel weit- gehend der Abteilung <i>Service</i> entsprechen, jedoch anstelle des Ordners Service den Bereich Projekte bearbeiten dürfen. Dazu vererben Sie wie zuvor die Berechtigun- gen der Gruppe <i>Lager</i> an den <i>Verkauf</i>, wählen anschließend nacheinander die entsprechenden Arbeitsblätter (z.B. Projekte Kalkulation Alle Angebote) aus und setzen die Häkchen in der Spalte ^{II}. 	

2.3.4.4. Zugriffsrechte zur Gestaltung der MOS'aik-Oberfläche (Skins)

Abbildung 2.18. Stammdaten | Einstellungen | Skins



Mithilfe von **Skins** (Englisch: "Oberfläche", "Erscheinungsbild", ...) können Sie die MOS'aik-Oberfläche für Ihren Arbeitsplatz farblich nach Ihren eigenen Vorstellungen gestalten. Auch können Sie zur einfachen Unterscheidung verschiedener Mandanten bzw. Datenbanken für diese verschieden farbige MOS'aik-Oberflächen definieren.

Benutzergruppe User Manager

Im allgemeinen Fall darf ein Benutzer nur die eigene Programmoberfläche verändern. Wenn Sie jedoch eine Oberfläche für einen Mandanten über die Funktion **Nur in dieser Datenbank** ... festlegen möchten, muss die **Benutzerverwaltung lizenziert** und der angemeldete Benutzer Mitglied der Gruppe *Admins* oder *User Manager* sein.

Abbildung 2.19. Geschäftsführer Dr. Manfred von Abels zur Gruppe "User Manager" hinzufügen

enutzer- und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzu	gehörigkeit Gruppenmitglieder	Vorgangsarten Arbeitsblätter
Der Benutzer M.v.Abels ist NICHT Mitglied von Admins Bookpad Manager Buchhaltung Database Manager Famos Form Manager Gaeb Manager Journal Manager Journal Manager License Manager Pad Manager Printer Manager Profile Manager Soli Manager User Manager User Manager Verkaut	Hinzu£ügen >>> << ⊑ntfernen	ist bereits Mitglied von Dracula Geschäftsleitung Gilde Jade Rubin Topas Users
Kenn <u>w</u> ort ändern		<u>S</u> chließen

Nach der Auswahl bzw. der Gestaltung eines Skins für einen Mandanten können Sie als Mitglied der Gruppen *Admins* oder *User Manager* diesen Skin mit der Funktion Nur in dieser Datenbank ... aktivieren:

Abbildung 2.20. "Skin" für Mandantendatenbank festlegen



Eine **persönliche Skin-Einstellung** über die Funktion **Auf meinem Arbeitsplatz** hat <u>keinen</u> Vorrang und ist nach einer mandantenbezogenen Skin-Einstellung nicht mehr möglich!

2.3.4.5. Zugriffsrechte zum Buchen in alte Perioden der Finanzverwaltung

Beim Monats- und Jahreswechsel in der MOS'aik-Finanzverwaltung skönnen Sie das Buchen in alte Perioden auf bestimmte Benutzer bzw. Benutzergruppen einschränken. Dazu legen Sie die **Buchungsgrenzperiode** fest und verhindern damit das rückwirkende Buchen und Stornieren vor dem gewählten Datum durch Benutzer, die nicht der Benutzergruppe "Journal Manager" angehören. Das Buchen in bereits endgültig abgeschlossene Perioden ist grundsätzlich nicht mehr möglich.

Zeitachse			
Abgeschlossen	Gesperrt	Aktuelle Buc	hungsperiode
	`	1	\uparrow
Letzter	endgültiger	Letzte	Aktuelle
Monats- bzw	. Jahresabschluss Buchung	sgrenzperiode	Buchungsperiode
<keine buchur<="" td=""><td>ngen mehr möglich⇔Buchung für 'Jour</td><td>gen nur möglich <ko mal Manager'></ko </td><td>eine Einschränkungen></td></keine>	ngen mehr möglich⇔Buchung für 'Jour	gen nur möglich <ko mal Manager'></ko 	eine Einschränkungen>

Öffnen Sie dazu das Menü Extras > Benutzer- und Gruppenkonten und ordnen Sie den dazu vorgesehenen Benutzern die Benutzergruppe *Journal Manager* zu. Im folgenden Beispiel wird dazu die Buchhalterin "Karin Musterfrau" zur Gruppe "Journal Manager" hinzugefügt:

Abbildung 2.21. Buchhalterin Karin Musterfrau zur Gruppe "Journal Manager" hinzufügen

enutzer- und Gruppenkonten Benutzer & Gruppen Benutzerzuge	nörigkeit Gruppenmitali	eder Vorgangsarten Arbeitsblätter
Der Benutzer	-	
K.Musterfrau		•
ist NICHT <u>M</u> itglied von		ist <u>b</u> ereits Mitglied von
Admins Bookpad Manager Database Manager Famos Form Manager Gaeb Manager Geschäftsleitung Jadre Dournal Manager License Manager Profile Manager Profile Manager Profile Manager Rubin Service SQL Manager Topas User Manager Verkauf	Hinzufügen >> << Entfernen	Buchhaltung Dracula Gide Users
Kenn <u>w</u> ort ändern		Schließen

Zur Festlegung der Buchungsgrenzperiode wählen Sie die Funktion Buchungsperiode festlegen über die Startseite der Finanzverwaltung oder das Menü = Extras > Buchungsperiode festlegen ... (siehe Handbuch Finanzverwaltung - Buchungsperiode festlegen):

• Zum Aufruf des Dialogs Buchungsperiode festlegen muss die MOS'aik-Finanzverwaltung NICHT lizenziert sein.

Abbildung 2.22. Buchungsgrenzperiode festlegen

Buchungsperiode festlegen	×
	 Die Buchungsperiode wird auf den nicht abgeschlossenen Monat des aktuellen Geschäftsjahres festgelegt: Januar 2017 Die Buchungsperiode wechselt in den ersten Monat des neuen Geschäftsjahres Zulls. Eine Rückdert in das bisherige Geschäftsjahr ist nicht mehr möglch. Sie können noch in Perioden des alten Geschäftsjahres zurückbuchen, solange dese nicht durch den Druck des Buchungsjoumals abgeschlossen werden. Dies Buchen soll eingeschränkt werden für Nicht-Mitglieder der Benutzergruppe "Journal Manager" auf alle Perioden vor dem: Dio1.2017
Abbrechen	< Zurück <u>Weiter</u> > <u>E</u> ertigstellen

• Zum Buchen in alten Perioden bzw. zum Aufruf des Dialogs Buchungsperiode festlegen muss die Benutzerverwaltung lizenziert sein und der angemeldete Benutzer muss Mitglied der Gruppe Admins oder der Grup-

pen *Journal Manager* und *Dracula* (MOS'aik-Finanzverwaltung **b**) sein. Ansonsten wird eine Meldung eingeblendet, dass das Buchen vor dem Grenzdatum *TT.MM.JJJJ* nicht erlaubt ist.

• Beachten Sie, dass das Buchen und Stornieren in alten Perioden unter Umständen unzulässig ist, da historische Geschäftsdaten prinzipiell nicht mehr verändert werden dürfen.

2.3.4.6. Übersicht der Zugriffsrechte

Um die Zugriffsrechte der Gruppen und Benutzer zu überprüfen, verwenden Sie den Dialog Benutzer- und Gruppenkonten.

• Wählen Sie die Registerkarte Vorgangsarten, um die entsprechenden Zugriffsrechte zu prüfen.

Markieren Sie im Bereich Gruppen & Benutzer die gewünschte Gruppe (dazu ggf. das Häkchen ⊡ Alle Gruppen anzeigen anwählen) oder einen Benutzer (dazu das Häkchen ⊡ Benutzer anzeigen setzen).

Wählen Sie nun im Bereich Vorgangsart eine Vorgangsart aus und prüfen Sie die im Bereich Berechtigungen

angezeigten Häkchen für vergebene Rechte 🧧 und Sperren 🗷 . Dabei zeigt ein Häkchen in der Spalte 🥯 eine resultierende Zugriffsberechtigung bzw. ein fehlendes Häkchen keinen Zugriff an.

• Wählen Sie die Registerkarte Arbeitsblätter, um die entsprechenden Zugriffsrechte zu prüfen.

Markieren Sie im Bereich Gruppen & Benutzer die gewünschte Gruppe (dazu ggf. das Häkchen OAlle Gruppen anzeigen anwählen) oder einen Benutzer (dazu das Häkchen OBenutzer anzeigen setzen).

Wählen Sie nun im Bereich Arbeitsblatt ein Arbeitsblatt (gemäß der Anzeige in der Seitentitelleiste) aus und

prüfen Sie die im Bereich Berechtigungen angezeigten Häkchen für vergebene Rechte 2 und Sperren

E. Dabei zeigt ein Häkchen in der Spalte eine resultierende Zugriffsberechtigung bzw. ein fehlendes Häkchen keinen Zugriff an.

Eine Übersicht der für Benutzer- bzw. Gruppen eingestellten Berechtigungen in den Systemrichtlinien finden Sie unter Extras > Systemrichtlinien.

Kapitel 3. Diverse Arbeiten

In diesem Abschnitt finden Sie Beschreibungen von verschiedenen Arbeiten, die erforderlich werden und vom Benutzer bzw. durch einen Administrator durchgeführt werden können.

3.1. Ändern des eigenen Kennwortes

Nach der Anmeldung kann jeder Benutzer sein eigenes Kennwort ändern. Dazu wählen Sie das Menü <u>Extras</u> <u>Kennwort ändern</u> und erfassen im Dialog **Kennwort ändern** die entsprechenden Daten:

Abbildung 3.1. Kennwort ändern

Kennwort ändern
Benutzername
Mustermonteur
<u>A</u> ltes Kennwort
Neues Kennwort

Bestätigung des neuen Kennworts

OK Abbrechen

Beachten Sie die geltenden Abschnitt 3.3, "Kennwortrichtlinien".

Merken Sie sich das vergebene Kennwort sorgfältig. Sollten Sie es einmal dennoch vergessen haben, so kann durch einen Administrator ein neues Kennwort vergeben werden (siehe Abschnitt 3.2, "Verlust des Kennworts").

Schließen Sie den Dialog mit OK ab.

3.2. Verlust des Kennworts

Hat ein Benutzer sein Kennwort vergessen, ist die Änderung des Kennwortes durch den Administrator möglich.

Melden Sie sich dazu als **Administrator** oder als Mitglied der Gruppe *Admins* an und wählen Sie das Menü Extras > Benutzer- und Gruppenkonten:

- Cospoicharta Roput		
Gespeicherte <u>b</u> enut	er	Neuer Benutzer
aaaa admin F.Bastler G.Hacker H.Stapler K.Musterfrau M.Casdorf M.Mustermann M.y.Abels	E	Name Kennung (mindestens 4 Zeichen) Vorlage für den Benutzer <keine></keine>
S.Roebel Benutzer	v	Benutzer anlegen
S.Roebel	jöschen	Benutzer <u>a</u> nlegen
S.Roebel Benutzer Gespeicherte <u>G</u> rupp	löschen	Benutzer <u>a</u> nlegen
Gespeicherte Grupp Admins Bookpad Manager Buchhaltung Database Manager Dracula Famos Form Manager Gaeb Manager Gaeb Manager Geschäftsleitung Gilde Jade	jöschen	Benutzer <u>a</u> nlegen Neue Gruppe Name Kennung (mindestens 4 Zeichen)

Abbildung 3.2. Beispiel: Neues Benutzerkennwort vergeben

Wählen Sie auf der Registerkarte Benutzer & Gruppen im Bereich Gespeicherte Benutzer den gewünschten Benutzer aus, klicken Sie auf die Schaltfläche Kennwort ändern und erfassen Sie ein neues Kennwort (siehe auch Abschnitt 3.3, "Kennwortrichtlinien"):

Abbildung 3.3. Eingabe neues Kennwort

Kennwort ändern
Benutzername
Mustermonteur
Altes Kennwort
Neues Kennwort

Bestätigung des neuen Kennworts

OK Abbrechen

Beenden Sie den Dialog mit OK.

Das vergebene Kennwort teilen Sie dem betroffenen Benutzer mit. Dieses kann anschließend von ihm wieder individuell geändert werden (siehe Abschnitt 3.1, "Ändern des eigenen Kennwortes").

3.3. Kennwortrichtlinien

Standardmäßig gelten für die Eingabe von Benutzerkennwörtern folgende Kennwortrichtlinien:

- Gültige Kennwörter müssen mindestens 8 Zeichen lang sein.
- Nach standardmäßig 5 aufeinanderfolgenden fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen wird das Benutzerkonto für eine Dauer von 10 Minuten gesperrt. Die Kontosperre kann manuell im Arbeitsblatt des Mitarbeiters über

die Funktion Anmeldesperre aufheben ... im Bereich Weitere Schritte aufgehoben werden. Die Anzahl der möglichen Fehlversuche kann mithilfe der Systemrichtlinie "Maximale Anzahl der Fehlversuche beim Anmelden" eingestellt werden (siehe Systemrichtlinien).

Falls Sie MOS'aik gemeinsam mit der **Web-Anwendung 'allround'** einsetzen, werden ggf. in der Web-Anwendung geänderte Kennwortrichtlinien berücksichtigt!

3.4. Arbeitsblätter organisieren

Bei lizenzierter Systemmodul Benutzerverwaltung können die Eigenschaften und Zugriffsrechte für die Arbeitsblätter der Projekt- und Finanzverwaltung über die Funktion = Organisieren ... im Menü = Ansichtbzw. im Kontextmenü der Arbeitsblätter festgelegt werden.

Die Einrichtung der **Zugriffsrechte** auf Arbeitsblätter der MOS'aik-Finanzverwaltung schließlich über die Funktion = Organisieren ...!

Melden Sie sich als *Administrator* oder als Mitglied der Gruppe *Admins* an, öffnen z.B. das Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Mitarbeiter und wählen = Ansicht > Organisieren Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte des betreffenden Arbeitsblatts und wählen = Organisieren:

Abbildung 3.4. Arbeitsblätter organisieren

d MOS'aik Projektverwaltung (Firm	na Muster AG)	- Estars 2		- 🗆 ×
1 Bamberen Ansich Einig	l 🗟 🖾 🔿 🐴 🐴	2 Duras 1		
Stammdaten Persona	I Mitarbeiter			
S Navigation 7 X	Home: Startseite Personal: Alle Mit	arbeiter × Personal: Mitarbeiter (anse	h Aktualisieren	
E Verwaltung	Personal *	Allgemeines	Aktualisieren	Bild - 7 KB
Adressen Adressen	Suchen F3	Kurzname * anseim	Qanisieren	
2 Personal	Neu F8	Typ * Mitarbeiter	Standardschriftart	
	Duplizieren Strg+F8	Anrede * Herr	Als Startseite festlegen	
Alle Mitarbeiter	Etikett/Karte drucken »	Name Arno Anselm	Schließen	
	Bearbeiten +	Straße Altenberger Str.	123	
	Nachschlagen * F5	PLZ, Ort 52074 Aad	hen	
	Speichern F7	Land * Deutschland		
Adresseniiste	Löschen F6	briefanreue innerr Ansem,		
	Weitere Schritte	Telefon +49 241 48854		
	Kalandarfarba	Autotelefon	-	Aus Datei laden
6 Geburtstagsliste	Anmeldesperre aufheben	E-Mail a.anselm@gmx.o	te .	Von Scanner/Kamera holen
	Dission of	Telefax		Löschen
	Plugins #	Bemerkungen		
Personalgruppen		Tahana		
		l Ianoma		
i Čo				
Arbeitszeitmodelle				
Arbeitsrollen				
Antipul				
Artikel				
Maschinen	Siehe auch *			
Texte	Mitarbeiter			
Projekte	Personalgruppen			
Einstellungen	Arbeitszeitmodelle	Allgemein Einstellungen Sign	atur Arbeitszeiten	
nanisiert Arbeitshlätter				admin 8v4 42 300 8157-Allround

Auf diese Weise wird ein Dialogfeld mit allen Einstellungen des aktiven Arbeitsblatts geöffnet:

Abbildung 3.5. Dialog "Organisieren"

Ilgemein Jezeichnung	Tooltip			Benutzer- & Gruppenkonten
Mitarbeiter	Zeigt ein Arbeitsblatt zum Bearbeiter	n der Mitarbeiter an.		Buchhaltung
īhe <u>m</u> a	Gruppe	Ladeverhalten		Lager
Stammdaten 💌	Personal	Nur 1 Instanz		Users
ptionen & Gruppierung	Beschriftungen			Verkauf
Seitenbreite vollständig nutzen	Seitenüberschrift (Strg+Tab für rech	tsbündigen Text)		
Zeilenhöhe an Feldinhalte anpassen				-
Übertrag und Summe ausgeben				
Individuelles Filtern und Sortieren				
Individuelles Tabellenlayout	Fußtext		Fußtextstil	
Individuelle Seiteneinrichtung			Links Standard	
Individuelle Druckoptionen	Gruppentext		Gruppentextstil	
Individuelle Berechtigungen			Links Standard	
Filter automatisch anwenden	Text für Gruppensumme			
Sortierung automatisch anwenden				
Sule automatisch anwenden	- Seitenstil			
Datenquelle nur zum Lesen öffnen Kein Hinzufügen von Datensätzen				Alle Gruppen anzeigen
Kein Löschen von Datensätzen	Absender			E Benutzer anzeigen
Abfrage als T-SQL ausführen	Telefon			Berechtigungen
Keine T-SQL TOP Einschränkung	Leerzeile 2-Zeilig			
Ungefiltert über JET ausführen	Seitennummer			Arbeitsblatt öffnen
Sofort alle Datensätze einlesen	Datum			I I M Datensätze ändern
	Uhrzeit			I I M Datensätze hinzufüge
ander wanrung	Gruppensumme			Datensatze loschen
	Lintergruppen			I I I Drucken, Senden, Exp
auptgruppe	Kein Vorschub			Individuelle Rechte
<u></u>	🔽 Keine Freizeile			Berechtigungen insgesamt
ntergruppe				

- Das Festlegen von individuellen **Zugriffsberechtigungen** für Arbeitsblätter ist sinngemäß unter dem Punkt Abschnitt 2.3.4.3, "Zugriffsrechte für Arbeitsblätter" beschrieben.
- Im Ladeverhalten können Sie festlegen, ob ein Arbeitsblatt mehrmals oder nur einmal pro Vorgangsart geöffnet werden kann. "*Instanz pro Datensatz*": mehrere gleiche Vorgangsarten (Angebote, Aufträge usw.) werden nebeneinander geöffnet. "*Nur 1 Instanz*": jedes Arbeitsblatt bzw. jede Vorgangsart wird nur 1 x geöffnet.

Sie können z.B. auf diese Weise auch mehrere Projekt-, Kunden- oder Lieferantenakten öffnen.

Kapitel 4. Problembehebung

Falls Sie beim Einrichten der Benutzerverwaltung auf Schwierigkeiten stoßen sollten, machen wir Sie in diesem Abschnitt auf einige "Stolpersteine" aufmerksam und zeigen Ihnen, wie Sie solche Schwierigkeiten umgehen bzw. lösen können.

1. Meldung "Kein zulässiger Kontoname oder kein zulässiges Kennwort.".

Bei der Anmeldung wurde ein ungültiger Benutzername oder ein falsches Kennwort eingegeben. Geben Sie korrekte Anmeldedaten ein oder lassen Sie vom Administrator ein neues Kennwort erstellen (siehe Abschnitt 3.2, "Verlust des Kennworts").

2. Meldung "Das Anmeldekonto des Benutzers <xxx> ist momentan gesperrt.":

Das Benutzerkonto ist zurzeit wegen vorhergehender Anmeldefehlversuche gesperrt (siehe Systemrichtlinien - Maximale Anzahl der Fehlversuche beim Anmelden).

3. **Meldung** "Der Benutzer <xxx> kann nicht authentifiziert werden. Unbekannter Benutzer oder unbekanntes Kennwort.":

Für den Benutzer ist ein Löschdatum gesetzt. Eine Anmeldung ist für als "gelöscht" gekennzeichnete Benutzer nicht möglich (siehe Abschnitt 1.5, "Benutzer und Mitarbeiter").

4. Nach der Benutzeranmeldung wird die Anwendung nicht gestartet, sondern direkt und ohne Fehlermeldung beendet.

Der Benutzer besitzt keine Rechte für mindestens ein Arbeitsblatt der Anwendung.

Melden Sie sich als Administrator an, rufen Sie das Menü Extras > Benutzer- und Gruppenkonten auf und ändern Sie die Einstellungen auf der Registerkarte Arbeitsblätter für den betroffenen Benutzer bzw. ordnen Sie dem Benutzer auf der Registerkarte Benutzerzugehörigkeit eine Benutzergruppe zu, die hinreichende Berechtigung für die Anwendung besitzt.

5. Für einen Benutzer wird ein Ordner/Unterordner nicht angezeigt.

Der Benutzer hat keinerlei Zugriffsrechte auf die Arbeitsblätter in diesem Ordner.

Prüfen Sie zunächst, ob das betreffende MOS'aik-Modul lizenziert ist.

Melden Sie sich als Administrator an, rufen Sie das Menü Extras > Benutzer- und Gruppenkonten auf und verschaffen Sie sich einen Überblick über die Zugriffsrechte des Benutzers (Abschnitt 2.3.4.6, "Übersicht der Zugriffsrechte"). Ändern Sie die Einstellungen auf der Registerkarte Arbeitsblätter für den betroffenen Benutzer bzw. ordnen Sie dem Benutzer auf der Registerkarte Benutzerzugehörigkeit eine Benutzergruppe zu, die hinreichende Berechtigung für den Ordner besitzt.

6. Für einen Benutzer wird ein bestimmtes Arbeitsblatt nicht angezeigt.

Der Benutzer hat kein Zugriffsrecht auf das Arbeitsblatt.

Melden Sie sich als Administrator an, rufen Sie das Menü Extras > Benutzer- und Gruppenkonten auf und prüfen Sie die Zugriffsrechte des Benutzers (Abschnitt 2.3.4.6, "Übersicht der Zugriffsrechte"). Ändern Sie die Einstellungen auf der Registerkarte Arbeitsblätter für das Arbeitsblatt und den betroffenen Benutzer bzw. ordnen Sie dem Benutzer auf der Registerkarte Benutzerzugehörigkeit eine Benutzergruppe zu, die hinreichende Berechtigung für das Arbeitsblatt besitzt.

7. Beim Kopieren von Vorgängen oder im Dialog = Datei > Neu [Strg]+[N] fehlen Vorgangsarten.

Die Vorgangsarten wurden ggf. für Nicht-Administratoren ausgeblendet.

Melden Sie sich als Administrator an, rufen Sie das Menü Extras > Benutzer- und Gruppenkonten auf und prüfen Sie die Zugriffsrechte des Benutzers (Abschnitt 2.3.4.6, "Übersicht der Zugriffsrechte"). Ändern Sie die Einstellungen auf der Registerkarte Vorgangsarten für die Vorgangsart und den betroffenen Benutzer

bzw. ordnen Sie dem Benutzer auf der Registerkarte Benutzerzugehörigkeit eine Benutzergruppe zu, die hinreichende Berechtigung für die Vorgangsart besitzt.



Arbeitszeitmodelle

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1424

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

Zum Inhalt:

Verwendung von Mitarbeiter-Arbeitszeitmodellen unter MOS'aik.

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

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	1
2. Einsatzbereiche	2
3. Arbeitszeitmodelle und Wochenarbeitszeit	3
3.1. Feste Wochenarbeitszeit	3
3.2. Arbeitszeitmodelle	3
4. Arbeitszeitmodelle verwenden	5
4.1. Modelle anpassen	5
4.2. Neue Modelle erstellen	5
4.3. Modelle zuordnen	6

Kapitel 1. Einführung

Arbeitszeitmodelle stellen eine Erweiterung zu den festen Wochenarbeitszeiten dar. Sie ermöglichen Ihnen, unterschiedliche Arbeitszeiten für Ihre Mitarbeiter flexibel zu definieren. Die Erfassung der Arbeitszeiten in der Nachkalkulation oder Urlaubsplanung ist damit möglich, unabhängig davon, ob Sie Teilzeit-, Gleitzeit- oder Schichtarbeitszeitmodelle einsetzen. Außerdem ermöglichen sie die Planung von Projekten und vorausschauende Terminabsprachen im Rahmen der Kapazitätsplanung.

Dieses Dokument vermittelt Ihnen einen Überblick über die grundlegenden MOS'aik-Funktionalitäten rund um die Arbeitszeitmodelle.

Kapitel 2. Einsatzbereiche

Einsatzbereiche der MOS'aik-Arbeitszeitmodelle sind:

Arbeitszeiterfassung und Nachkalkulation

Bei der Eingabe von Arbeitsstunden für die Nachkalkulation unter Büroarbeiten | Nachkalkulation | Wochenzettel erfolgt die Anzeige im Bereich Einstellungen für den *Mitarbeiter* unter Berücksichtigung der Arbeitszeitmodelle.

Außerdem erfolgt die automatische Verteilung von eingegebenen Arbeitsstunden für einen Montag weiterhin auf die nachfolgenden Arbeitstage auf Basis des dem Mitarbeiter zugeordneten Arbeitszeitmodells.

Zusätzliche Informationen erhalten Sie im Themenbereich "Nachkalkulation".

• Urlaubs- und Krankheitstage

Der Urlaubsplaner unter Allgemein | Agenda | Urlaubsplaner berücksichtigt bei der Berechnung der Urlaubsund Krankheitstage die den Mitarbeitern hinterlegten Arbeitszeitmodelle bzw. die Standard-Wochenarbeitszeiten. Dazu werden Krankmeldungen und Urlaubstage lediglich an den Tagen eines Kalenderbereiches angerechnet, an denen gemäß dem Modell ein Arbeitstag liegt. Damit kann man komfortabel Krankheits- und Urlaubszeiten als einen Bereich markieren. Beim Speichern werden dann lediglich die im markierten Zeitraum anfallenden Arbeitstage berücksichtigt.

Siehe dazu das Handbuch Projektverwaltung.

Kapazitätsplanung

Arbeitszeitmodelle sind eine wichtige Grundlage für die Kapazitätsplanung und ermöglichen der Projektplanung die Ermittlung der verfügbaren Arbeitskapazität. Nur auf Basis dieser präzisen Erfassung ist eine gute Termin- und Personalplanung möglich.

Lesen Sie dazu mehr im Themenbereich Kapazitätsplanung.

Kapitel 3. Arbeitszeitmodelle und Wochenarbeitszeit

Beschreibung der unterschiedlichen Möglichkeiten zur Festlegung von Mitarbeiterarbeitszeiten in MOS'aik.

3.1. Feste Wochenarbeitszeit

Die feste Wochenarbeitszeit stellt die einfachste Form eines Arbeitszeitmodells dar und kann in Betrieben mit festen Arbeitszeiten und konstanter Wochenstundenzahl verwendet werden.

Um die Wochenarbeitszeit für einen Mitarbeiter festzulegen, wählen Sie diesen unter Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter aus und öffnen Sie die Registerkarte Einstellungen:

Abbildung 3.1. Mitarbeiter

nmdaten Personal	Mitarbeiter				
Verwaltung	Home: Startseite	Personal: Alle Mitarbeiter	X [/] Personal: Mitarbeiter (burger) X	ter la	
Adressen	Persolial	* Personniche	Arbeitsverital	IIIS	-
Derronal	Suchen	F3 Initialen	BrBu Personalnummer	21	Inakt
Personal	Neu Darlinieren Ch	P8 Druckname	burger, bruno Gruppe -	Arbeiter Team Draigh	
^	Dupizieren Su	Geburtsuatum	Ashee Alexandread	ream Projek	
	Etikett/Karte drucken »	Geburtsort	Addient Addening Participa	Eacharbaite	
922		Familienstand	* Ledig Kostenztelle *	1 GO IOI DOILCI	
Alle Mitarbeiter	Bearbeiten	 Geschlecht * 	Männlich		
The Theat Derect	Madaaddaaaa X	Blutgruppe	Vertragsart *	Vollvertrag	
	Cosichern	F7	Vertragsende *		
<u>* -</u>	Jöschen	F6 Ausweisnumme	5		
Adressenliste		Ausweis gulug	bs * Arbeitslage *	M0 - FT	
	Weitere Schritte	 KV Geselschaft 	t Arbeitest voo	Ne 8:00	16:00
<u></u>	Malan da afarika	KV Nummer		13 0.00	10.00
	Anneldernarbe	Gesundheitste	st * Urlaubstage, Re	it 30	3
Geburtstagsliste	Anneuesperre aurreber	SozialvNumm	er Urlaubsjahr	2010	
	Plugins »	IdentifNumm	er		
		Führerscheinkl	asse langruppe	Chandred	
		Autokennzeich	an Churden Studieleba	Stanuaru	
Personalgruppen		Fanrzeuglager	Verrechnungssa	7	
2 11		BLZ/BIC	39010111 Zeit-A ohnfaktor		
0		Bank	BfG Aachen Provisionsart *	<keine></keine>	
		Bankkonto/IBA	N 248662 Provisionssatz		
Arbeitszeitmodelle					
		NachrEmptar	ger Eingestellt am *	01.12.1985	
+ + + +		Nachrvorlage	Entuassen am *		
▼		Benutzerdef	inierte Merkmale		
Artikel			Merkmal * Wert *		
Sets					
Maschinen	Siehe auch	*			
	Mitarbaiter				
Texte	Pilitar Derter				

Im markierten Bereich können sie folgende Eingaben vornehmen:

• Arbeitstage

Hier können Sie mit der Funktion Nachschlagen [F5] die Arbeitstage (auch in Bereichen, z.B. *Mo-Fr* - Montag bis Freitag) auswählen.

Wochenarbeitszeit

Geben Sie hier die regelmäßige Wochenarbeitszeit des Mitarbeiters (in Stunden) ein.

Arbeitszeit von, bis

Hier stellen Sie die für den Mitarbeiter gültigen täglichen Arbeitszeiten (Uhrzeit von Arbeitsbeginn und Arbeitsende) ein.

Die feste Wochenarbeitszeit ist nur solange gültig, bis dem Mitarbeiter noch kein gültiges Arbeitszeitmodell zugeordnet wurde (siehe Abschnitt 3.2, "Arbeitszeitmodelle"). Nach Zuweisung eines Arbeitszeitmodells wird die Wochenarbeitszeit nicht mehr berücksichtigt.

3.2. Arbeitszeitmodelle

Arbeitszeitmodelle gehen über die feste Wochenarbeitszeit hinaus und ermöglichen es, **flexible Arbeitszeiten** für Mitarbeiter zu definieren und so jederzeit festzustellen zu können, wann und wie lange der Mitarbeiter arbei-

tet; unabhängig davon, ob die es sich z.B. um **Teilzeit-, Gleitzeit- oder Schichtarbeit** handelt. Auch Arbeit an **wechselnden Wochentagen** mit **unterschiedlicher Dauer** ist damit erfassbar.

Sie können, auch durch Erstellung **eigener Arbeitszeitmodelle**, frei festlegen, an welchen Tagen und zu welchen Uhrzeiten Ihre Mitarbeiter, auch im wöchentlichen Wechsel, arbeiten.

Eine Anzahl unterschiedlicher Arbeitszeitmodelle werden bereits mit MOS'aik ausgeliefert. Sie finden diese im Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Arbeitszeitmodelle:





In der Liste der Arbeitszeitmodelle können mit der Funktion Direkt bearbeiten nur die Spalten Name und Kurztext geändert werden.

Ein einem Mitarbeiter zugeordnetes, gültiges Arbeitszeitmodell deaktiviert automatisch eine eventuell bereits definierte "feste Wochenarbeitszeit" (siehe Abschnitt 3.1, "Feste Wochenarbeitszeit").

Ein einem Mitarbeiter zugeordnetes Arbeitszeitmodell hat immer ein Startdatum (*"Ab Datum"*) und wird erst mit Erreichen dieses Datums aktiv. Lesen weitere Details in Abschnitt 4.3, "Modelle zuordnen".

Kapitel 4. Arbeitszeitmodelle verwenden

Festlegung von Mitarbeiterarbeitszeiten auf Basis von flexiblen Arbeitszeitmodellen in MOS'aik.

Nachfolgende Themen:

- > Modelle anpassen
- > Neue Modelle erstellen
- > Modelle zuordnen

4.1. Modelle anpassen

Zunächst sollten Sie sich mit den verfügbaren Arbeitszeitmodellen unter Stammdaten | Personal | Arbeitszeitmodelle vertraut machen und prüfen, ob bereits ein Modell existiert, welches für Ihren Betrieb zutrifft.

Sollte dies nicht der Fall sein, so können Sie mit der Funktion Bearbeiten [F4] ein vorhandenes, ähnliches Modell für Ihre Anforderungen anpassen. Mehr dazu erfahren Sie in Abschnitt 4.2, "Neue Modelle erstellen".

Ändern verwendeter Arbeitszeitmodelle

Sie sollten keine Arbeitszeitmodelle ändern, die <u>bereits Mitarbeitern zugeteilt</u> wurden. Auch wenn ein Modell für alle betroffenen Kollegen geändert werden soll, ist es sinnvoll, dieses nicht zu löschen oder zu verändern, sondern ein neues Modell zu erstellen (siehe Abschnitt 4.2, "Neue Modelle erstellen"), den Mitarbeitern auf der Registerkarte Arbeitszeitmodelle zuzufügen und in der Spalte *Ab Datum* den Beginn der Gültigkeit des neuen Modells einzugeben (siehe Abschnitt 4.3, "Modelle zuordnen"). Damit wird sichergestellt, dass auch bei rückwirkenden Stundenbuchungen oder Recherchen, korrekte Informationen zugrunde gelegt werden.

4.2. Neue Modelle erstellen

Sie können mit Verwendung der Funktion **Neu** [F8] ein vollständig neues Arbeitszeitmodell erstellen. Typischerweise ist es jedoch sinnvoll ein vorhandenes, ähnliches Modell auszuwählen und mit der Funktion **Dupli**zieren [Strg]+[F8] daraus ein abgewandeltes Modell zu erstellen.

Ändern Sie dazu im **Bearbeitungsfenster** zunächst den *Namen* sowie den *Kurztext* auf sinnvolle Beschreibungen für das neue Modell.

Anschließend ändern Sie die weiteren Einstellungen gemäß Ihren Anforderungen.

Dies soll am Beispiel eines Einsatzmodells für Gebäudereiniger (in Teilzeit) demonstriert werden:

a	ammdaten Persona	🗟 🖾 C 💼 🛔		-							
	Navigation P ×	Home: Startseite Person	al: Alle Mitarb	eiter × Personal: Mitarbeiter (burg	ier) × Personal: Ar	beitszeitmo	delle × Persona	l: Arbeitszeitmod	el×		
	Verwaltung	Arbeitszeitmodell *	Allgeme	lines							
	Adressen	Surban E3	Name *	Gebäudereiniger Mo. Er							
	Personal	Neu F8	Kurztext	Gebäudereiniger Mo bis Fr							
		Duplizieren Strg+F8									
		Paanhaitan .	Arbeitsz	zeiten							
	<u>JE</u> L	bearbeiten		Wochentag	Arbeitstag	Stunden	Zeitraum 1 von	Zeitraum 1 bis	Zeitraum 2 von	Zeitraum 2 bis	Gesamt
	Alle Mitarbeiter	Nachschlagen* F5	Star	ndardwerte			05:30:00	07:00:00	18:00:00	19:30:00	
		Löschen E6	Mont	ag							
	× -		Diens	stag							
			Mitty	ioch							
	Adresseniiste		Donn	erstag					16,00,00	17:20:00	
			Sams	stan					10.00.00	17.30.00	
			Sonn	tag							
	Geburtstagsliste		SUM	IME							1
	Personalgruppen										
	Artikel										
	Sets										
	Maschinen										
	Texte										
	Projekte	Siehe auch 🔺									
		Mitarbeiter									

Abbildung 4.1. Beispiel: Arbeitszeitmodell Gebäudereinigung

Vorgehensweise:

- 1. Wählen Sie in der Spalte Arbeitstag die Wochentage aus, für die das Modell gelten soll.
- 2. a. Falls es sich um ein **Gleitzeitmodell** handeln soll, geben Sie in der Zeile "Standardwerte" oder alternativ für jeden angewählten Arbeitstag die zu leistenden **Arbeitsstunden** in der Spalte *Stunden* ein.
 - b. Andernfalls geben Sie für jeden angewählten Arbeitstag die Anfangs- und Endzeiten für ein oder zwei Arbeitszeiträume in den Spalten Zeitraum 1/2 von/bis ein. Die ggf. zwischen den Zeiträumen liegende Zeit wird als Pausenzeit betrachtet.

Ein Wert in der Spalte "Standardwert" wird immer als Vorgabewert für alle nicht ausgefüllten Felder der Spalte betrachtet. Damit können Sie z.B. auch eine **Kombination aus Gleit- und Festzeitmodell** erreichen, indem Sie an einzelnen Tage die Arbeitszeiten festlegen und an anderen Tagen lediglich die Arbeitsstunden bestimmen!

In der Spalte *Gesamt* finden Sie für jeden Arbeitstag die Summe der Arbeitsstunden und in der untersten Zeile (*SUMME*) zusätzlich die **Gesamtwochenstunden**.

4.3. Modelle zuordnen

Um einem Mitarbeiter nun ein Arbeitszeitmodell zuzuordnen, wählen Sie diesen unter Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter aus und öffnen Sie die Registerkarte Arbeitszeiten.

Tragen Sie hier folgenden Informationen ein bzw. wählen Sie mit "Nachschlagen" [F5] aus:

"Ab Datum"

Dabei handelt es sich um das Datum, ab dem die in der unter *"Arbeitszeitmodell [1..5]"* festgelegten Modelle für den Mitarbeiter wirksam werden. Die Wirksamkeit endet, sobald ein nachfolgender Eintrag mit einem aktuelleren Datum vorliegt, welches jedoch nicht in der Zukunft liegt. Damit ist es möglich anstehende Änderungen der Arbeitszeitregelungen in Ihrem Betrieb schon vor dem Inkrafttreten einzugeben!

Der Wert in der Spalte "Ab Datum" wird immer auf den Montag der gewählten Woche gesetzt!

Das Arbeitszeitmodell ist "aktiv", wenn das Gültigkeitsdatum (Feld *Ab Datum*) nicht in der Zukunft liegt. In diesem Fall werden eventuell auf der Registerkarte Einstellungen eingegebene Wochenarbeitszeiten nicht mehr beachtet.

• "Planbar"

Diese Schalter braucht nur gesetzt werden, wenn Sie das zusätzliche **Modul** Kapazitätsplanung einsetzen und die Arbeitszeit des Mitarbeiters darin zur Verfügung stehen soll.

• "%" (Prozent)

Ebenfalls nur für den Einsatz in der Kapazitätsplanung relevant ist die Angabe des Prozentsatzes, zu dem die verfügbare Arbeitszeit des Mitarbeiters in der Planung berücksichtigt werden soll. Standardmäßig sollte man hier den Wert "100%" eingeben. Wenn aber z.B. der Mitarbeiter nicht mit seiner vollen Arbeitszeit für die Projektarbeit zur Verfügung steht, da er noch weitere Verpflichtungen im Betrieb wahrnimmt, können Sie hier einen kleineren Prozentsatz (z.B. 75%) angeben. Damit wird die Arbeitszeit dieses Mitarbeiters nur noch zu 75% in der Kapazitätsplanung berücksichtigt.

"Arbeitszeitmodell [1..5]"

Verwenden Sie in diesen fünf Spalten die Funktion **Nachschlagen** [F5], um aus der **Liste aller definierter Arbeitszeitmodelle** auswählen zu können. Sie können also bis zu fünf Arbeitszeitmodelle pro Mitarbeiter im zyklischen Wechsel festlegen. Die ausgewählten Modelle wechseln sich also ab und nach Durchlaufen des letzten Modells beginnt der Zyklus wieder mit dem Ersten.

In der nachfolgenden Abbildung wurden noch zwei weitere Arbeitszeitmodelle für die Gebäudereinigung definiert, die im März 2013 gültig werden:

jen <u>E</u> ormat <u>P</u> rojekt	Da <u>t</u> ensat	z E <u>x</u> t	ras <u>?</u>							
B. I C 🕯	<u>1</u>									
Mitarbeiter										
Home: Startseite	Personal	: Alle M	Mitarbeiter	× Personal: Arbeitszei	tmodelle 🗙 🛛 Personal: M	itarbeiter (moser) 🗙				
Personal		A	b Datum *	Arbeitszeitmodell 1 *	Arbeitszeitmodell 2 *	Arbeitszeitmodell 3 *	Arbeitszeitmodell 4 *	Arbeitszeitmodell 5 *	Planbar	%
Surban	52	3	1.12.2012	Gebäudereiniger_Mo_Fr	Coloradorations Distance					
Neu	F8	*	4.05.2019	Gebaudereiniger_Mo+Do	Gebaudereiniger_UI+HI+Fr				•	
Duplizieren St	rg+F8	-								
Etikett/Karte drucken »										
Bearbeiten	*									
Nachschlagen *	F5									
Speichern	F7									
coscilentiti	10									
Weitere Schritte										
Kalenderfarbe Anmeldesperre aufheber	n									
Plugins »										
Siehe auch	*									
Mitarbeiter										
Personalgruppen										
Arbeitszeitmodelle		All	gemein Ei	instellungen Signatur	Arbeitszeiten					
	Hone: Startselev Personal Suchen Neu Dupkizeren Bearheiten Nachträgen* Spechem Löchen Weitere Schritte Zidenderfache Ameldespere auflede Flugns > Siehe auch Mitarbeiter Personajrupen Abstractmodele	Home: Startseite / Personal Personal - Suchen F3 Neu F8 Dupkkeren Stroj+F8 Etkett/Karte drucken » Bearbeiten F5 Spachem F7 Löchen* F5 Spachem F7 Löchen* F5 Meitere Schrute - Kalenderfsch Anmeldespere aufhaben Plugins »	Home; Startsete Personal Ale I Personal Suchen F3 Neu F8 Dupkteren F8 Etkett/Karte druden > Bearbeiten F5 Spachem F7 Löchen F6 Weitereschere Annedespere aufheben Plugins > Siche auch Mtarbeiter Personalgrupen Arbeitzetmodele Ale	Hone: Statistic Personal: Alle Matabeter Personal Suchen F3 Veu F8 Updizeren F8 Bearbeiten * Bearbeiten * Bearbeiten F5 Löschen F6 Weitere Schritte • Ameldesperre aufreden Plugins > Siehe auch • Matabeter Personärjuopen Abstractionale •	Hone: Statistel Personal: Alle Manueller X/ Personal: Advettage Personal Suchen F3 Neu F4 Updizeren Strot+F8 Elskett/Karte druklen > Bearbeiten F7 Löschen F6 Weiteres Schritte • Anedseperre sufficien Fugins > Siehe auch • Matabeter Personärjuopen Abstateringen Strotekingen Stroteking	Hore: Statsele/ Personal: Alle Manheter x/ Personal: Abetxeetmodele x/ Personal: Methodstatemodele x/ Personal Abbatum Abbatum Abetxeetmodele x/ Personal: Methodstatemodele x/ Suchen F3 Budderenger, Mo; F4 Babatum Abetxeetmodele x/ Personal: Methodstatemodele x/ Dubleren F3 Dubleren F3 Budderenger, Mo; F4 Elstett/Arte drukten > Bearbeiten F1 Sochen F6 Sochen Amedseperre sufficien F6 Weitreet Amedseperre sufficien F6 Warbeiter Personalityppen Abetsreetmodele Algemein Enstellungen Signatur Algemein	Hone: Statistic Personal: Alle Mtarbetter X/ Personal: Mtabetter (model X/ Personal: Mtabetter (model) 2 Personal 1 2.0212 Gebauderenger, Mo, Fr Suchen 73 3 1.2.2012 Gebauderenger, Mo, Fr Duplacem 510 + 685 Gebauderenger, Mo, Fr Gebauderenger, Dir M+Fr Bearbeiten * Holdszeitenger, Mo, Fr Gebauderenger, Dir M+Fr Bearbeiten * Fr Gebauderenger, Mo + Do Gebauderenger, Dir M+Fr Bearbeiten * * Marbeiter * Methoder Stehe auch * * * Marbeiter * Personalityppen Algemein Einstellungen Signatur Arbeitszeiten	Hone: Statiste/ Personal: Alle Mtanbeter X/ Personal: Arbeitszeitmodel 3* Meterszeitmodel 3* Personal Ab Datum * Meterszeitmodel 2* Meterszeitmodel 3* Meterszeitmodel 3* Suchen F3 31.12.2012 Gebauderenger /0+ /n Gebauderenger /0+ /n Hereitszeitmodel 3* Meterszeitmodel 4* Meterszeitmodel 3* Meterszeitmodel 3* <td< td=""><td>Hone: Statiste/ Personal: Alle Mtanbeter X/ Personal: Arbeitszeitmodell 3* Meteitszeitmodell sterenteitszeitmodella 4* Meteitszeitmodell 3* Meteit</td><td>Hone: Statistel Personal: Alle Mtableter X/ Personal: Addetszetmodell X * Personal: Matehoter (more) X Personal No. 1000 Abatum * Addetszetmodell X * X * X * X * X * X * X * X * X * X</td></td<>	Hone: Statiste/ Personal: Alle Mtanbeter X/ Personal: Arbeitszeitmodell 3* Meteitszeitmodell sterenteitszeitmodella 4* Meteitszeitmodell 3* Meteit	Hone: Statistel Personal: Alle Mtableter X/ Personal: Addetszetmodell X * Personal: Matehoter (more) X Personal No. 1000 Abatum * Addetszetmodell X * X * X * X * X * X * X * X * X * X

Abbildung 4.2. Registerkarte Arbeitszeiten

Der Test-Mitarbeiter im abgebildeten Beispiel arbeitete seit dem 31.12.2012 täglich (Mo-Fr) und ab dem 4.3.2013 im wöchentlichen Wechsel nur noch montags und donnerstags sowie in der darauffolgenden Woche dienstags, mittwochs und freitags. Diese Veränderung wird von MOS'aik automatisch ab dem Änderungsdatum berücksichtigt!





Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1424

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

Zum Inhalt:

Einsatz und Verwendung von lokalen Aktenkofferdatenbanken.

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

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein	1
2. Aktenkofferdatenbanken	3
2.1. Erstellen von Aktenkofferdatenbanken	3
2.2. Öffnen von bestehenden Aktenkofferdatenbanken	3
2.3. Aktenkofferdatenbank aktualisieren	4
2.4. Änderungen von Stammdaten im Aktenkoffer	4
2.5. Ausdruck von Projekten in der Aktenkofferdatenbank	4
2.6. Neue Projekte im Aktenkoffer anlegen	5
2.7. Neue Vorgänge im Aktenkofferprojekt	5
2.8. Schreibgeschütztes Öffnen von ausgecheckten Projekten	5
3. Auschecken von Projekten in die Aktenkofferdatenbank	6
3.1. Auschecken rückgängig machen	8
3.2. Wechsel zur lokalen Aktenkofferdatenbank	8
4. Einchecken von Projekten in die Originaldatenbank	11
5. Einrichten des MOS'aik-Aktenkoffers auf einem SQL Server	14

Kapitel 1. Allgemein

MOS'aik unterstützt im Rahmen der Projektverwaltung einen **Aktenkoffer**. Damit können lokale Aktenkofferdatenbanken erstellt werden, in denen dann über die Funktionen **Auschecken** und **Einchecken** Projekte außerhalb des Firmennetzwerks, z.B. auf einem Laptop beim Kunden bearbeitet werden können.

Einsatz nur mit JET-Datenbank

Dieses Produkt kann nur mit JET-Testdatenbanken eingesetzt werden und wird für Hybridsysteme bzw. Mandanten mit SQL-Datenbank nicht unterstützt.

Ein Aktenkoffer ist dabei eine Kopie der Originaldatenbank mit allen Stammdaten, Bewegungsdaten und Projekten. Das Arbeiten in einer MOS'aik-Aktenkofferdatenbank unterscheidet sich somit nicht vom Arbeiten in der Originaldatenbank. Lediglich einige Funktionen (z.B. das Buchen von Zahlungen) sind in einer Aktenkofferdatenbank nicht erlaubt und aus diesem Grunde gesperrt.

Abbildung 1.1. Allgemein | Tools | Aktenkoffer



Das Modul Aktenkoffer muss separat lizenziert werden.

Die nachfolgende Übersicht beschreibt den Einsatz von Aktenkofferdatenbanken in MOS'aik:

Abbildung 1.2. Ablaufübersicht: Aktenkoffer



Kapitel 2. Aktenkofferdatenbanken

- Abschnitt 2.1, "Erstellen von Aktenkofferdatenbanken"
- Abschnitt 2.2, "Öffnen von bestehenden Aktenkofferdatenbanken"
- Abschnitt 2.3, "Aktenkofferdatenbank aktualisieren"
- Abschnitt 2.4, "Änderungen von Stammdaten im Aktenkoffer"
- Abschnitt 2.5, "Ausdruck von Projekten in der Aktenkofferdatenbank"
- Abschnitt 2.6, "Neue Projekte im Aktenkoffer anlegen"
- Abschnitt 2.8, "Schreibgeschütztes Öffnen von ausgecheckten Projekten"

2.1. Erstellen von Aktenkofferdatenbanken

Beim Erstellen einer Aktenkofferdatenbank wird eine **exakte 1:1-Kopie der Originaldatenbank** erzeugt. Dazu wird auf dem lokalen Arbeitsplatz (z.B. dem Laptop) ein Verzeichnis ausgewählt, in dem die neue Aktenkofferdatenbank abgelegt werden soll:

Abbildung 2.1. Allgemein | Tools | Aktenkoffer

📩 MO	DS'aik Projektverwaltung (Fin	ma Muster A	G)							8
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> in	nfügen <u>F</u> orr	mat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> ens	atz E <u>x</u> tras <u>?</u>						
	3 / Ja / J	8 X 10	∝ + + / /		T # S	A Z % 111 €\$ 📡	📩 ອີ 🇯			
) alloemein to	ols I a	ktenkoffer				·			
		,015 u	Recirconci							
	Navigation 🛛 🕂 🗙	Home: St	artseite 2014.00024 -	- 1. Arbeitszettel (adle	er) × Tools:	Aktenkoffer ×				
eme	Home	Aktopko	ffor			Zur Zeit ausged	heckte Projekte			
Alle	Agenda	ARCEIRO		Projekt		Adresse	Kurzt	.ext Aus	gecheckt am	Aus
2	Planung	Öffnen	F8 F5							
ojek	Infodesk	Schließe	A Neuer Aktenkoffer						<u> </u>	×
Ē	Tools	Desials								
rvice	<u>2</u>	riojek		Computer 🕨 Lokale	r Datenträger	(C:) ► Mosaik ►	▼ 4 ₇	Mosaik durchsuc	hen	2
Se	Alitarelia	In Akter Ausched	Organisieren 🔻	Neuer Ordner					HE - (2
egie	Akterikorren	Einched	Macaik			N		X	- 4	
~		Bearbeit	Alte Da	tenhanken		Name		Anderungsdatum	тур	
Sasse	Dienste	Datent		ordner		퉬 Alte Datenbanken		08.10.2014 16:35	Dateiordn	e
¥	S. 1.	Aktenko	Backup)		Archivordner		30.09.2014 08:45	Dateiordn	ei 🗉
ogist	2 Alexandre and a second s	Original	Beispie	lprojekte		backup		15.04.2013 13:04	Dateiordn	e
Ľ	Applets		🛛 📗 Briefka	sten		🃗 Beispielprojekte		11.11.2013 10:31	Dateiordn	e
me	i		Export			Briefkasten		06.05.2014 11:33	Dateiordn	er
ernel	Freignisprotokoll		Hotfix			Export		20.08.2014 12:04	Dateiordn	.eı
, Tr			🛛 📗 Import			Hottix		06.05.2014 11:14	Dateiordn	.eı
S			🛛 鷆 mareor	n 86070		import		11.09.2014 15:51	- · ·	el 🔻
ten			Setun		Ψ.	•			•	*
arbe			Dateiname:	Aktenkoffer-0910	2014.mbc					•
Büro			Dateityp:	Alle Aktenkoffer (*.mbc)					-
5				<u> </u>						
- Bung			Ordner ausblend	len				Speichern	Abbrechen	ור
wert			0							
Aus										
E I										
mda		Siehe au	ich 🍙							
Stan		Alle Projek	cte							
Erstellt	einen neuen Aktenkoffer							Admin - Mo	saik 3.33.000.md	b

Sobald Sie auf Speichern klicken, wird die Originaldatenbank vollständig in die neue Aktenkofferdatenbank kopiert. Dies kann je nach Größe der Datenbank und Übertragungsgeschwindigkeit einige Sekunden bzw. Minuten dauern. Als Ergebnis wird die neue Datenbank mit dem angegebenen Dateinamen im gewählten Ordnet im Dateiformat *.mbc abgelegt.

2.2. Öffnen von bestehenden Aktenkofferdatenbanken

Beim Öffnen von bereits bestehenden Aktenkofferdatenbanken werden die bereits ausgecheckten Projekte angezeigt:

🍰 MOS'aik Projektverwaltung (F	irma Muster AG)						x
Datei Bearbeiten Ansicht E	infügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Datens	satz E <u>x</u> tras <u>?</u>				
n ⊯	AX o a ↓ ↓	10		, T # S A Z % ₩ €\$ 🔀 🔒 !	តំ 🕯		
			- <u></u>				
	oois aktenkon	er					
Navigation 4 X	Home: Startseite / 2014	.00024	- 1. Arbeitszettel (adler) X / Tools: Aktenkoffer X	Projekte		
B. Home	Aktenkoffer	۲	Projekt	Adresse	Kurztext	Ausgecheckt am	Aus
I Agenda	Neu	F8	Aktenkoffer-1	Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, Aachen		09.10.2014 13:11:01	
말 Planung	Öffnen	F5					
The Infodesk	Schließen						
Tools	Projekt	۲					
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	In Aktenkoffer legen						
Aktenkoffer	Auschecken widerrufen						
Segi	Einchecken	54					
	bearbeiten	F-4					
Dienste	Datenbank aktivieren	۲					
× ×	Aktenkoffer						
si 🦉	Originaldatenbank						
Applets							
i 👔							
ej Ereignisprotokoli							
du Sub							
-			•	m			Þ
peit			F	rojekte, die im Aktenkoffer c:\mosaik\Aktenkoff	er-09102014.mbc bea	rbeitet werden	
Iroat			Projekt	Adresse	Kurztext	Bearbeitet am	Be
Bũ			Aktenkoffer-1	Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, Aachen		09.10.2014 13:11:01	
den							
tru							
Swe							
N							
ten							
- Participant -	Siehe auch	۲					
Stan	Alle Projekte						
			•		- 1000 - 12		•
Enthält den Projektnamen						Admin - Mosaik 3 33 000 mdł	1

Abbildung 2.2. Allgemein | Tools | Aktenkoffer

2.3. Aktenkofferdatenbank aktualisieren

Die lokale Aktenkofferdatenbank sollte regelmäßig aktualisiert werden. Dazu werden ...

- 1. ... zunächst die ausgecheckten Projekte eingecheckt (siehe Kapitel 4, *Einchecken von Projekten in die Ori*ginaldatenbank).
- 2. ... die Aktenkofferdatenbank gelöscht.
- 3. ... und eine neue Aktenkofferdatenbank angelegt oder die vorhandene (alte) Aktenkofferdatenbank einfach überschrieben.

Das Aktualisieren eines Aktenkoffers ist spätestens erforderlich, wenn Projekte ausgecheckt werden sollen, die Stammdatensätze enthalten, die in der Aktenkofferdatenbank nicht vorhanden sind.

2.4. Änderungen von Stammdaten im Aktenkoffer

Grundsätzlich sollten Sie vermeiden, Neuanlagen und Änderungen im Stammdatenbereich eines Aktenkoffers durchzuführen. Diese Änderungen werden beim Einchecken nicht berücksichtigt.

Sollten Sie für ein neues Projekt z.B. eine neue Adresse im Aktenkoffer angelegt haben, so müssen Sie diese Adresse vor dem Einchecken des Projekts zunächst manuell auch in der Originaldatenbank anlegen.

2.5. Ausdruck von Projekten in der Aktenkofferdatenbank

Der Ausdruck von ausgecheckten Projekten aus der Aktenkofferdatenbank erfolgt automatisch als **Proforma-Druck**.

2.6. Neue Projekte im Aktenkoffer anlegen

Sie können eine lokale Aktenkofferdatenbank auch zur Anlage von neuen Projekten nutzen. Erstellen Sie dazu im Aktenkoffermodus mit den üblichen Funktionen einfach ein neues Projekt. Das zusätzliche Projekt wird u.U. erst nach erneutem Start der Anwendung im Arbeitsblatt Aktenkoffer angezeigt.

Nach dem Wechsel zurück in die Originaldatenbank können Sie diese neuen Projekte ebenfalls einchecken.

Beachten Sie allerdings, dass diese Projekte durch den Eincheckvorgang automatisch einen neuen Namen erhalten. Die Information darüber erhalten Sie in einem Rückfragedialog. Damit wird Ihnen auch die Möglichkeit gegeben, das umbenannte Projekt direkt zu öffnen (siehe auch Kapitel 4, *Einchecken von Projekten in die Originaldatenbank*).

2.7. Neue Vorgänge im Aktenkofferprojekt

Sie können in einer Aktenkofferdatenbank neue Projektvorgänge erzeugen. Dazu stehen Ihnen z.B. die Funktionen **Datei** > Neu [Strg]+[N] sowie die Funktion **Neuer Vorgang...** zur Verfügung.

Beim Einchecken von Projekten in die Originaldatenbank werden die neuen Vorgänge ebenfalls übernommen.

Beachten Sie, dass die Funktionen Kopieren » und = Projekt > Umwandeln in Aktenkofferdatenbanken nicht zur Verfügung stehen.

2.8. Schreibgeschütztes Öffnen von ausgecheckten Projekten

Die in die Aktenkofferdatenbank ausgecheckten Projekte können in der Originaldatenbank nur **schreibge-schützt** geöffnet werden.

Das Buchen von Stunden für die Nachkalkulation von Projekten unter Büroarbeiten | Nachkalkulation | Wochenzettel ist auch bei ausgecheckten Projekten möglich.

Kapitel 3. Auschecken von Projekten in die Aktenkofferdatenbank

Bevor Projekte in der Aktenkofferdatenbank bearbeitet werden können, müssen diese zunächst aus der Originaldatenbank ausgecheckt werden.

Mit In Aktenkoffer legen... kann aus der Liste der Projekte ein Projekt ausgewählt werden. Das ausgewählte Projekt wird in den Aktenkoffer kopiert und in der Originaldatenbank ausgecheckt. Bei mehreren Projekten muss jedes Projekt einzeln ausgewählt und ausgecheckt werden.

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt S A Z S S S Z S S S S S S S S S S S S S S S S S S S
Image: Second
Introdesk Ausgecheckte Projekt Adresse Kurztext Ausgecheckta m Ausgecheckta m Vedu F8 Vedu F8 Vedu Projekte Natescheckte Vedu F8 Vedu Projekte Vedu Projekte Vedu F8 Vedu Projekte Vedu Projekte
Navigation # X Home Agenda Planung Attenkoffer Planung Offmen F8 Offmen F8 Offmen F8 Offmen F8 Offmen F8 Offmen
Home Aktenkoffer Projekt Adresse Kurztext Ausgecheckta m A Agenda Neu F8 Planung Offnen F5 Infodesk Schleden Projekte: Nachschlagen
Agenda Nezu F8 Planung Öffnen Infodesk Schieden Projekte: Nachschlagen
Planung Offinen F5 Infodesk Schießen F5 Tools
Tools
Name Typ Unternehmensbereich Vorgangsart Kurztext
Projekt Datensätze Attenkoffer-1 Projektakte Sonstges Kunde
Image: State of the s
Aktenkoffer Auschecken widerufen Löschen Löschen
Bearbeiten Aktualisieren
Dienste Datenbank aktivieren Unternehmensbereich
Xitenkoffer Originaldatenbank
Suchen Suchen Contraction Cont
Filtern & Sortieren
Filter
Gespeicherte Filter »
Aufsteigend sortieren Aufsteigend sortieren Absteigend sortieren Aufsteigend sortieren
Filter reduzieren
Einstellungen
Siehe auch
Alle Projekte

Abbildung 3.1. Projekt in Aktenkoffer "auschecken"

Nach dem Auschecken eines Projekts erscheinen der Projektname sowie einige weitere Informationen sowohl in der oberen als auch in der unteren Tabelle des Arbeitsblatts:

Abbildung 3.2. Aktenkoffer mit Projekt

🍵 MOS'aik Projektverwaltung (F	Firma Muster AG)						x
<u>Datei</u> <u>Bearbeiten</u> <u>Ansicht</u> <u>E</u>	infügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Datensa	atz E <u>x</u> tras <u>?</u>				
🗋 🚅 🖨 🕼 🗟 🖌 🖻	■X ω α ↓ ↓	1 6	R B <u>A</u> Z Z	T # S A Z % 111 €\$ 🎉 🔒	ച് 💼		
🔵 allgemein t	tools aktenkoff	fer					
🚊 Navigation 🛛 🕂 🕽	K Home: Startseite 2014	1.00024 -	1. Arbeitszettel (a	dler) × Tools: Aktenkoffer ×			
Home	Aktenkoffer			Zur Zeit ausgecheck	te Projekte		
Agenda	ARCEIRONCI		Projekt	Adresse	Kurztext	Ausgecheckt am	Aus
2 Planung	Öffnen	F8	 Aktenkotter-1 	Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, Aachen		09.10.2014 13:11:01	
The Infodesk	Schließen	15					
Tools		_					
9	Projekt	۲					
S S	In Aktenkoffer legen						
👱 Aktenkoffer	Auschecken widerrufen	8					
See	Bearbeiten	F4					
Dienste	Datenbank aktivieren	-					
i and a state of the state of t	Aktenkoffer						
dist 🖉	Originaldatenbank						
Applets							
i (†							
Ereignisprotokoll							
Subi							
E.			•	m			*
peits Desite			P	rojekte, die im Aktenkoffer c:\mosaik\Aktenk	offer-09102014.mbc l	bearbeitet werden	
loar			Projekt	Adresse	Kurztext	Bearbeitet am	Be
BÜ			Aktenkoffer-1	Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, Aachen		09.10.2014 13:11:01	
E .							
truc							
Swer							
Aut							
E.							
ndat	Siehe auch						
a multiple and a mult	Alla Drajakta						
lo l	Alle Projekte		•	m			P.
Enthält den Projektnamen.		-				Admin - Mosaik 3, 33,000 mr	dh

Die obere Tabelle zeigt die Liste der ausgecheckten Projekte.

Ausgecheckte Projekte erhalten in der Originaldatenbank den Bearbeitungsstatus *Ausgecheckt* und können in der Originaldatenbank nur noch **schreibgeschützt** bearbeitet werden:

Abbildung 3.3. Schreibschutz für ausgecheckte Projekte

) projekte a	ufträge auftrag(schrei	bgeschütz	# S H Z	70	L12 €\$ 2		5 5			
Navigation 7	X Home: Startseite 2014.00	00024 - 1. Art	oeitszettel (adler) ×	Tools: Aktenko	ffer ×)	Aktenkoffe	er-1 - 1. Au	ftrag (adler) :	×		
Home	Vorgang		Zweig: 1. Auftrag	09.10.2014 (ad	ler)						
Agenda	Econochaftan E	EQ An	schrift *					Kurztext		Auftrag	Termin *
Planung	Notizen & Termine »	Firr	na							AB140117	
Infodesk	Drucken & Verbuchen » F	F9 Anj	ja Adler AG				6	Status *		Kalkulations	art *
Tools	Exportieren »	Wo	nungsbaugesellsch	aft				Offen		EK+Zuschlag	
0	Übermitteln »	520	170 Aachen					Lohn EK * 40.67 €	Lohn VK * 43.92 €	MFaktor EK	MFaktor V 1.26
	Weitere Funktionen »	Pro	ojektakte **			Telefon	**	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Belegdatu
Aktenkoffer	Debenete		lenkoner-1			++5 2+1	23304	duici	PIL.		
	Datelisatz	- D	Positionen								
	Eigenschaften F	F4 Zus	chläge & Faktoren (U	nschalt+F8)							Detailansichter
Dienste	löschen F	F6	Kennung *	OZ Numm	er *	Mge Einh		Beschreibur	ng	EP	GP
Applets	Weitere Funktionen »		*								0,00
()	Einfügen	•									
	Titel Alt+	t+1									
	Hogsbon Alt-L	t+3									
Ereignisprotokoll	Fostdoriting Alt I										
Ereignisprotokoll	Set/Leistung Alt+ Artikel Alt+	t+4									
Ereignisprotokoll	Set/Leistung Alt+ Artikel Alt+ Weitere »	t+4									
Ereignisprotokoll	Veitere Schritte	 *** *** 									
Ereignisprotokoll	Veitere » Weitere Schritte Kopieren »	•									
Ereignisprotokoll	Veitere » Weitere Schritte Kopieren » Workfow anzeigen	•									
Ereignisprotokoll	Value Alt+ Artikel Alt+ Artikel Alt+ Weitere » Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung	•									
Ereignisprotokoll	Valuti Alt SetLiestug Alt Artikel Alt Weitere » Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material buchen	en (15)									
Ereignisprotokoll	Valudi Alt Set/Leistug Alt Artikel Alt Weitere » Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material buchen Plugins »	en									
Ereignisprotokoll	Valudi Alt+ Set/Leistug Alt+ Artikel Alt+ Weitere » Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material buchen Plugins »	en									
Ereignisprotokoll	Vadua Alt Set/Leistung Alt Artikel Alt Weitere » Weitere Schritte Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material buchen Plugins » Siehe auch	en	-loons #			CP Sure	n.t	-t: 0/ *		10-	8

Auch das Anlegen weiterer Vorgänge in einem ausgecheckten Projekt wird mit einer Fehlermeldung abgelehnt.

Die untere Tabelle des Aktenkoffers enthält eine Liste der im aktuell ausgewählten Aktenkoffer zur Bearbeitung bereitstehenden Projekte.

Das Buchen von Stunden über die Nachkalkulation von Projekten unter Büroarbeiten | Nachkalkulation | Wochenzettel ist übrigens auch bei ausgecheckten Projekten möglich!

3.1. Auschecken rückgängig machen

In Ausnahmefällen kann es sinnvoll sein, den Auscheckvorgang für ein Projekt rückgängig zu machen.

Dadurch gehen jedoch alle Änderungen am Projekt in der Aktenkofferdatenbank verloren!

Widerrufen Sie also das Auschecken nur dann, wenn Sie sicher sind, dass Sie wieder zu dem ursprünglichen Projektstand in der Originaldatenbank zurückkehren möchten.

Abbildung 3.4. Auschecken rückgängig machen und Änderungen verwerfen

着 MOS'aik Projektverwaltung (Fin	ma Muster AG)							x
Datei Bearbeiten Ansicht Ein	fügen Format	Projekt Daten:	satz Extras ?					
┣╔╪╎╒╗┍╗┠┟┖┣┓╻	AX DO	++ /		L T # S A Z % ∰ €s 1	📽 💼 ലി ലി	6		
						-		
allgemein to	ools akte	enkoffer						
E Navigation 4 X	Home: Startsei	te / 2014.00024	- 1. Arbeitszettel	(adler) × Tools: Aktenkoffer ×				
E Home	Aktenkoffer		Desight	Zur Zeit ausg	gecheckte Proj	ekte	Aussesheeldten	A
🛒 Agenda	Neu	E0	Aktenkoffer-	Auresse	Aachen	KUFZLEXL	09 10 2014 13:11:01	Aus
.왕 Planung	Öffnen	F5	Pikterikoner	Find Anja Addi AG, Adaber Stehmeg 112,	Addren		05.10.201115.11.01	
5 Infodesk	Schließen							
Tools	_							
	Projekt	۲						
Se Se	In Aktenkoffer	legen						
<u>e</u> Aktenkoffer	Auschecken wid	lerrufen						
Reg	Bearbeiten	F4						
	bearbeiteinin							
Dienste	Datenbank a	MOS alk Projekt	tverwaltung					
¥ 84	Aktenkoffer							
đị si	Originaldatenb	💧 Sine	d Sie sicher, daß	Sie das Auschecken des Projekts 'Aktenkofi	fer-1'			
Applets		🔼 rüc	kgängig macher:	möchten?				
le l								
별 Ereignisprotokoll				Ja	Nein			
ngn	l							
		_						
ete				Projekte, die im Aktenkoffer c:\mosaik\	Aktenkoffer-09	9102014.mbc be	arbeitet werden	
part			Projekt	Adresse		Kurztext	Bearbeitet am	Be
<u>lin</u>			Aktenkoffer-	Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112,	, Aachen		09.10.2014 13:11:01	
5								
- Contraction of the second seco								
vert								
Ausv								
E								
date								
Ē	Siehe auch	۲						
N.	Alle Projekte		1					•
							Addition and a second second	
							Admin - Mosaik 3.33.000.md	b

Das Auschecken des ausgewählten Projekts wird über die Funktion Auschecken widerrufen... nach einer Rückfrage in der Originaldatenbank aktiviert und der Schreibschutz entfernt. Eventuell vorgenommene Änderungen am Projekt in der Aktenkofferdatenbank gehen dabei verloren!

3.2. Wechsel zur lokalen Aktenkofferdatenbank

Mit der Funktion Aktenkoffer... wird von Ihrer MOS'aik-Mandantendatenbank auf die aktuell geöffnete Aktenkofferdatenbank umgeschaltet. Wenn man den lokalen Computer (z.B. den Laptop) vom Netzwerk (bzw. von der Mandantendatenbank im Netzwerk) trennen möchte, um z.B. das ausgecheckte Projekt lokal beim Kunden oder unterwegs zu bearbeiten, muss die Aktenkofferdatenbank noch aktiviert werden. Dazu wird der Befehl Aktenkoffer... aufgerufen und die anschließende Rückfrage mit Ja bestätigt:

d M	IOS'aik Projektverwaltung (Fir	ma Muster AG)						×
<u>D</u> ate	i <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> in	fügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	t Da <u>t</u> ens	satz E <u>x</u> tras <u>?</u>				
۵ı	🍃 🌐 🖉 🖪 X 🖻 I	🖁 🗙 မာ လ 🛧 🕯	+ 🥒 🖄	🔍 🔁 👌 Z T	# S A Z % 111 €\$ 🎽 🛃	i 🖞 💼		
C	alloemein to	ols Laktenko	ffer					
	Navigation 4 X	Home: Startseite To	ols: Aktenk	offer X				
and a	Home	(Zur Zeit ausgechec	kte Projekte		
all a	Anenda	Aktenkoffer	•	Projekt	Adresse	Kurztext	Ausgecheckt am	Aus
-	Planung	Neu	F8	Aktenkoffer-1 Firma	Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, Aachen	1	09.10.2014 13:29:54	
ję	Tofodeck	Offnen	F5	Aktenkoffer-2 Firma	Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, Aachen	1	09.10.2014 13:29:31	
P.	Tools	Schieben						
8	10013	Projekt	۲					
Serv		In Aktenkoffer legen						
0	Aktenkoffer	Auschecken widerrufen						
Regi		Einchecken	54					
		bearbeiten	F4		~			
Sass		Datenbank aktiv	OS'aik Pro	ojektverwaltung				
F	≤3.	Aktenkoffer						
gisti	2	Originaldatenbank		Sind Sie sicher, daß Sie	jetzt zur Aktenkofferdatenbank			
2	Applets	l l	<u> </u>	'c:\mosaik\Aktenkoffe	r-09102014.mbc' wechseln möchten?			
ner 1								
her								
Iter	Ereignisprotokoll				(Ja) Nein			
nqn								
Ē			_			-		
eite				Proj	10S'aik Projektverwaltung			
oarb				Projekt			m	Be
BG				Aktenkoffer-1 Fi			9:54	
5				Aktenkoffer-2 Fi	dem Aktenkoffer zu arbeiten	d starten sie anschließend n	eu, um mit 9:31	
- Bun								
vert								
Aus							ОК	
5								
dati		Siehe auch						
amr		All p i lu						
2		Alle Projekte		•	iii			F.
_							udmin - Mosaik 3, 33,000, md	dh

Abbildung 3.5. Aktenkoffer aktivieren

Anschließend muss das Programm beendet und neu gestartet werden.

Sie können jetzt Ihren Computer vom Netzwerk trennen und starten anschließend die MOS'aik-Projektverwal-

tung 💷 neu. Damit wird die aktivierte Aktenkofferdatenbank automatisch als Mandant geöffnet.

Falls Sie typischerweise MOS'aik über angepasste Verknüpfungen mit fester Angabe der Mandantendatenbank (siehe Handbuch Projektverwaltung - Starten des Programms) starten, müssen Sie für den

Start der Aktenkofferdatenbank z.B. die Standardverknüpfung MOS'aik Projektverwaltung ohne hinterlegte Mandantendatenbank verwenden!

Man erkennt die aktuelle Datenbank z.B. über die Anzeige in der **Statusleiste** (ggf. über <u>= Ansicht ></u> Statusleiste] einblenden, siehe Handbuch Projektverwaltung - Statusleiste): Hier finden Sie für die Aktenkofferdatenbank den entsprechenden Dateinamen (z.B. Aktenkoffer.mbc).

In der Originaldatenbank ausgecheckte Projekte erhalten in der Aktenkofferdatenbank den Bearbeitungsstatus *"Aktenkoffer"* und können nun wie gewohnt bearbeitet werden.

Alle anderen Projekte der Originaldatenbank stehen ebenfalls im Aktenkoffer zur Verfügung, können aber nicht bearbeitet werden (Schreibschutz).



) projekte a	a 🗈 X ∽ ∝ ♠ ♥ ⊿ ufträge auftrag		# S	AZ %	1.1.1 1.1.2 €\$	¥ 🔒	<u>5</u> 1			
			207							
Navigation 4	X Home: Startseite / Infodesk: Pr	rojektakte (Aktenkoffer-1) ×	Akte	nkoffer-1 - 1. /	uftrag (adle	r) ×				
Home	Vorgang	Zweig: 1. Auftrag	09.10.2	014 (adler)						
<u>~</u>	Eigenschaften F8	Anschrift *					Kurztext		Auftrag	Termin *
	Notizen & Termine »	Firma Ania Adler AC				60			AB140117	
Startseite	Drucken & Verbuchen » F9	Wohnungsbaugesellisch	aft				Offen		EK +7uschlar	art
11	Exportieren »	Adalbertsteinweg 112					Lohn FK *	Lohn VK *	MEaktor FK	MEaktor V
2	Ubermitteln »	52070 Aachen					40,67€	43,92€	1	1,26
	Weitere Funktionen »	Projektakte **			Telefo	n **	Adresse *	Zeichen	Beleg-Nr.	Belegdatu
1		Aktenkoffer-1			+49 24	1 23304	adler	ME		
Sec. 1	Datensatz 🔶	(B parties a								
Handbuch	Eigenschaften F4	Positionen								
	Nachschlagen * F5	Zuschlage & Faktoren (Ur	nschalt+F	*8) Muunuu *	Man Cir		Deceloration and	-	CD.	Detailansichter
	Löschen F6	Kennung *	UZ	Nummer *	rige Ein	1	Beschreidun	ig	EP	GP
	Weitere Funktionen »									0,00
	Einfügen 🔹									
	Titel Alt+1									
	Position Alt+3									
	Set/Leistung Alt+5									
	Artikel Alt+4									
	Weitere »									
	Weitere Schritte 📀									
	Kopieren »									
	Kopieren » Workflow anzeigen									
	Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung									
	Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material buchen									
	Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material buchen Plugins »									
Agenda	Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material buchen Plugins »									
Agenda Planung	Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material buchen Plugins »									
Agenda Planung Infodesk	Kopieren » Workflow anzeigen Akontoverwaltung Stunden und Material buchen Plugins » Siehe auch	Zahlungsart *			GP Sumn	e Rabattf	āhig ±%*	Netto	USt.	Brutto

Kapitel 4. Einchecken von Projekten in die Originaldatenbank

Nach der Bearbeitung der ausgecheckten Projekte im Aktenkoffer müssen diese Projekte wieder in die Originaldatenbank eingecheckt werden. Dazu muss ein Wechsel von der Aktenkofferdatenbank zur Originaldatenbank (Mandantenwechsel) durchgeführt werden und die Originaldatenbank erneut aktiviert werden.

Verbinden Sie Ihren Arbeitsplatz (z.B. Laptop) wieder mit dem Firmennetzwerk, starten Sie die MOS'aik-Pro-

jektverwaltung 📽 (mit Ihrer Aktenkofferdatenbank) und öffnen Sie das Arbeitsblatt Allgemein | Tools | Aktenkoffer. Wählen Sie hier die Funktion Originaldatenbank...:



Abbildung 4.1. Originaldatenbank auswählen (Aktenkoffer)

Bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage, beenden Sie das Programm und starten Sie es anschließend neu. Nach dem Neustart befinden Sie sich **wieder in der Originaldatenbank**. Jetzt können die Projekte aus der lokalen Aktenkofferdatenbank wieder in die Originaldatenbank eingecheckt werden.

🍵 MOS'aik Projektverwaltung (F	Firma Muster AG)						
Datei Bearbeiten Ansicht B	infügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt	Daten	nsatz E <u>x</u> tras <u>?</u>				
🗋 🚅 🏻 🖉 🖪 X 🖻	€ X Ω α ↑ ↓	1		T # S A Z % 👯 €\$ 😼 🛔	b b		
	aala Laktanka	for					-
		Ier					
a Newigation II Y	V Ulama Charlesita Tar	las Alstan	luffer M				
	Nome: Startseite 100	IS: AKLEP	Koner x	Zur Zeit ausgecheckte	Projekte		
B Home	Aktenkoffer	۲	Projekt	Adresse	Kurztext	Ausgecheckt am	Aus
< Agenda	Neu	F8	Aktenkoffer-1	Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, Aachen		09.10.2014 13:29:54	
왕 Planung	Öffnen	F5	Aktenkoffer-2	Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, Aachen		09.10.2014 13:29:31	
Infodesk	Schließen						
Tools	Projekt						
2	To Aldershe ffee la						
la l	Auschecken widerrufen						
Aktenkoffer	Einchecken						
<u> </u>	Bearbeiten	F4					
sse							
Dienste	Datenbank aktiviere	n 🔺					
ti 💦	Aktenkoffer						
sigo 🖉 🖉	Originaldatenbank						
Appiets							
i (1)							
Sub							
E.			•	m			Þ
Deite				<kein aktenkoffer="" ge<="" td=""><td>öffnet></td><td></td><td></td></kein>	öffnet>		
oart							
BÜ							
5							
bun:							
wert				Kielen Cin kien von einen Alstenk			
Aus				Kicken sie hier, um einen Akterik	oner zu onnen.		
-							
mdate	Siehe auch	۲					
Stan	Alle Projekte						
Enthält den Projektnamen.						Admin - Mosaik 3.33.000.mdb	

Abbildung 4.2. Aktenkoffer (Originaldatenbank)

Abbildung 4.3. Auswahl der Aktenkofferdatenbank

Nach der Auswahl der lokalen Aktenkofferdatenbank erscheinen die darin bearbeiteten Projekte wieder in der unteren Tabelle:

Abbildung 4.4. Projekt einchecken

Deter Bearbeiten Ansicht Einfögen Format Projekt Datensatz Estras ?		/IOS'aik Projektverwaltung (Fir	ma Muster AG)						23
Image: Solution	Date	ei Bearbeiten Ansicht Ein	fügen Format Proj	ekt Datens	satz Extras ?				
allgemein tools akterkoffer Investigation # X Hone: Startseite Tools: Akterkoffer X Agends Renung Indedek Projekt Tools Renung Indedek Projekt Projekt Projekt Indedek Indersoffer-2 Indedek Projekt Indersoffer Projekt Indersoffer Indersoffer Indersoffer Indersoffer-1 Indersoffer Sind Sie sicher, daß Sie das Projekt 'Aktenkoffer-1' einchecken Indersoffer-2 Fina Arija Ader AG, Adabertsterweg 112, Aachen Indersoffer-1 Projekte, die im Aktenkoffer-1' einchecken Indersoffer-2 Fina Arija Ader AG, Adabertsterweg 112, Aachen Indersoffer-1	n	🚔 👍 🕼 🖪 🕹 🖬 🛙	AX DO CA A	+ 17		T # S A Z % ₩ €s 🔀 🔒	ទាំ 💼		
Under Statuse Note: Zur Zeit ausgecheckte Projekte Agenda Attenkoffer Adgenda Ausgecheckt an Ausgecheckt a	C	allgemein to	ools aktenk	offer	uffor X				
Nome Attenkoffer Projekt Attenkoffer Neu P8 Offsen 910.2014 13:22:54 Infodesk Schliefen Tols Projekt Naterkoffer 2 Fma Arga Ader AG, Adabertsteinweg 112, Aachen Obgenste Projekt Akterkoffer Fei	neir		Zur Zeit ausgecheckte Projekte						
Netwin F8 Priget Offmen Tools Projekt Akterkoffer F4 Dente Dente Applets F4 Projekt F6 Dente Dente Offmen F4 Dente Dente Originaldaterbankat MOS aik Projekt Originaldaterbank MOS aik Projekt Projekt Sind Sie cicher, daß Sie das Projekt 'Aktenkoffer-1' einchecken möchter? Projekt Ja Neterkoffer-1 Fma Anja Ader AG, Adabertsterweg 112, Aachen Originaldaterbank MOS aik Projektverwaltung Originaldaterbank MOS aik Projektverwaltung Dentet Sind Sie cicher, daß Sie das Projekt 'Aktenkoffer-1' einchecken möchter? Projekt, die im Aktenkoffer -1 [Fma Anja Ader AG, Adabertsterweg 112, Aachen 90.10.2014 14:32:954 Vietorioffer-1 Fma Anja Ader AG, Adabertsterweg 112, Aachen 90.10.2014 14:32:14	ger	Home	Aktenkoffer	۲	Projekt	Adresse	Kurztext	Ausgecheckt am	Aus
Planung Offnen FS Infodesk Schleden Tools Schleden Projekt In Aktenkoffer Igen Aktenkoffer Batenbank akt Aktenkoffer Dienste Appels Sind Sie sicher, daß Sie das Projekt 'Aktenkoffer-1' einchecken Originaldatenban Originaldatenban Projekte III Projekte, die im Aktenkoffer-1' einchecken Vergensprotokol Sind Sie sicher, daß Sie das Projekt 'Aktenkoffer-1' einchecken Projekte, die im Aktenkoffer-1' einchecken IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	₹	Agenda	Neu	F8	Aktenkoffer-1	Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, Aachen		09.10.2014 13:29:54	
Schließen Tools Projekt Akterkoffer Bearbetet m Acterkoffer Bearbetet m Acycle's Bearbetet m Criginaldatenbar Bearbetet m Projekt MOS aik Projektverwaltung Datenbank alk MOS aik Projektverwaltung Datenbank alk Acycle's Bearbetet m Projekt Acycle's Bearbetet m Projekt, die im Aktenkoffer-1' einchecken Projekt, die im Aktenkoffer C1\mosaik/Aktenkoffer-9102014.mbc bearbetet werden Projekt, die im Aktenkoffer C1\mosaik/Aktenkoffer-9102014.mbc bearbetet am Be Akterkoffer-1 Frima Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen O9.10.2014 14:32:14 Stehe auch Ale Projekte	kte	Planung	Öffnen	F5	Aktenkoffer-2	Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, Aachen		09.10.2014 14:36:14	
Image: Construction of the second	roje	Infodesk	Schließen						
Verone Akterkoffer Akterkoffer Dierste Applets Applets Applets Ereignisprotokol MOS aik Projektverwaitung Image: Projekt end Fri demonstration of the sequence of the sequen	-	Tools	Duricht						
Attenkoffer In Aktenkoffer legen Aktenkoffer Bearbetten Bearbetten F4 Bearbetten Sind Sie sicher, daß Sie das Projekt 'Aktenkoffer-1' einchecken mochten? Crignaldaterban Sind Sie sicher, daß Sie das Projekt 'Aktenkoffer-09102014.mb bearbettet worden Projekte Materkoffer-2 Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen Vertextent Siehe auch Akterkoffer-2 Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09.10.2014 14:36:14 Berpiekte II	vice	~~~	Projekt	•					
Bergerererererererererererererererererer	Sei		In Aktenkoffer legen.						
2 Seed and a set of the	gie	Aktenkoffer	Einchecken	20					
Berginsprotokol Detenbank ak Akterikoffer Originaldatenban MOS'aik Projektverwaltung Berginsprotokol Ja Nein Projekte, die im Aktenkoffer-1' einchecken michten? Ja Nein Projekte, die im Aktenkoffer-09102014.mbc bearbeitet werden Projekter, die im Aktenkoffer-09102014.mbc bearbeitet werden Projekte die im Aktenkoffer-2 Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09.10.2014 13:29:54 Bearbeitet am Aktenkoffer-2 Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09.10.2014 14:36:14	Re		Bearbeiten	F4					
Bergeruggerotokol Datenbank akt Motion (right for marking) Image: Sind Sie sicher, daß Sie das Projekt 'Aktenkoffer-1' einchecken möchten? Sind Sie sicher, daß Sie das Projekt 'Aktenkoffer-1' einchecken möchten? Image: Sind Sie sicher, daß Sie das Projekt 'Aktenkoffer-1' einchecken möchten? Ja Nein Image: Sind Sie sicher, daß Sie das Projekt 'Aktenkoffer-1' einchecken möchten? Image: Sind Sie sicher, daß Sie das Projekt 'Aktenkoffer-09102014.mbc bearbeitet werden Image: Siehe auch Alter Koffer-2 Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09.10.2014 14:36:14 Siehe auch Alter Projekte Image: Siehe auch Alter Siehe auch Alter Siehe Alter Siehe Alter Siehe auch Alter Siehe Alter Siehe auch Alter Siehe Alter Siehe auch Alter Siehe	Se			OS'aik Proje	ektvenvaltung	×	D		
Atterkoffer Applets Applets Breignisprotokoll	Kas	Dienste	Datenbank akt	ob dik moji	extremulang				
Bigenegrotokolt Ja Nein Projekte Ja Nein	r Logistik	Applets	Aktenkoffer Originaldatenban	🗼 s	ind Sie sicher, daf nöchten?	3 Sie das Projekt 'Aktenkoffer-1' einchecken			
Siehe auch III IIII IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Subunternehme	Ereignisprotokoll				Ja Nein	J		
Projekte Projekte, die im Aktenkoffer c.\mosaik\Aktenkoffer-09102014.mbc bearbeitet werden Projekt Adresse Kurztext Bearbeitet am Brojekte Projekt Adresse Kurztext Bearbeitet am Brojekte Projekte Projekte Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09.10.2014 13:39:54 Bearbeitet am Brojekte Siehe auch Akterikoffer-2 Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09.10.2014 14:36:14 Bearbeitet am Brojekte Siehe auch Alle Projekte III III III III	F				•	III			F.
Projekt Adresse Kurztext Bearbeitet am B Akterkoffer-1 Irma Anja Ader AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09, 10, 2014 13:29:54 Akterkoffer-2 Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09, 10, 2014 14:39:14 Siehe auch * Alle Projekte ** *** ***	beit				Pi	ojekte, die im Aktenkoffer c:\mosaik\Aktenkof	fer-09102014.mbc bea	arbeitet werden	
Akterikoffer-1 Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09.10.2014 13:29:54 Akterikoffer-2 Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09.10.2014 14:36:14 Akterikoffer-2 Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09.10.2014 14:36:14 Alterikoffer-2 Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09.10.2014 14:36:14 Alterikoffer-2 Firma Anja Adler AG, Adabertsteinweg 112, Aachen 09.10.2014 14:36:14	roar				Projekt	Adresse	Kurztext	Bearbeitet am	Be
Siehe auch Alle Projekte	Bü				Aktenkoffer-1	Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, Aachen		09.10.2014 13:29:54	
Siehe auch	E				Aktenkoffer-2	Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, Aachen		09.10.2014 14:36:14	
Siehe auch Alle Projekte	Auswertung								
Siehe auch Image: Constraint of the second	ten								
Alle Projekte	mmda		Siehe auch	۲					
	Stal		Alle Projekte			D-			
					•	m			

Markieren Sie ein ausgechecktes Projekt im Aktenkoffer (untere Tabelle) und wählen dann den Befehl Einchecken....

Bei mehreren Projekten im Aktenkoffer muss jedes Projekt einzeln ausgewählt und eingecheckt werden. Die eingecheckten Projekte können auf eine Rückfrage hin in der Originaldatenbank direkt zum Bearbeiten geöffnet werden.

Nach dem Einchecken eines Projekts in die Originaldatenbank, erhält das Projekt in der Aktenkofferdatenbank und der Originaldatenbank den Bearbeitungsstatus "Ruhend". Das Projekt kann damit in der Originaldatenbank mit den unterwegs vorgenommenen Änderungen wieder weiterbearbeitet werden.

Kapitel 5. Einrichten des MOS'aik-Aktenkoffers auf einem SQL Server

Für die Funktionalität des MOS'aik-Aktenkoffers mit einer SQL Server Datenbank muss die Aktenkofferdatenbank eine Kopie der originalen MOS'aik-Datenbank sein.

Das Ergebnis dieser Einrichtung ist dann eine eingebundene Datenbank als Aktenkofferdatenbank (*.mbc) die über eine **Aktenkoffer-DSN** auf die Aktenkoffer SQL-Datenbank verweist.

Schritte zur Einrichtung:

- 1. Auf dem Rechner, auf dem der Aktenkoffer verwendet werden soll, muss eine Instanz des MS SQL Server installiert sein.
- 2. Auf diesem SQL Server muss eine Kopie der original SQL Server Mandantendatenbank abgelegt werden. Dies kann entweder durch Rücksicherung einer Datenbanksicherung oder Anfügen der kopierten Datenbankdateien erfolgen. Der Name der Aktenkofferdatenbank ist dann z.B. Aktenkoffer.
- 3. Es muss eine ODBC Datenquelle (DSN) zu der SQL Server Aktenkofferdatenbank erstellt werden, z.B. mit dem Namen *Aktenkoffer*.
- ^{4.} In der MOS'aik-Projektverwaltung wird eine neue eingebundene Aktenkofferdatenbank erstellt (wie unter dem Punkt Abschnitt 2.1, "Erstellen von Aktenkofferdatenbanken" beschrieben) und die zuvor eingerichtete DSN angegeben.
- 5. Als Aktenkofferdatenbank im MOS'aik wird dann die eingebundene *.mbc Datenbank geöffnet.



Erweiterte Merkmale

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1424

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

Zum Inhalt:

Verwendung erweiterter Merkmale in MOS'aik.

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

1. Erweiterte Merkmale	1
1.1. Neue Merkmale anlegen	1
1.2. Geschützte Felder in den Merkmalen & Optionen	2
1.3. Erweiterte Merkmale in Gliederungen	4

Kapitel 1. Erweiterte Merkmale

Erweiterte Merkmale können für ein **Projekt**, einen **Vorgang** und für die **Gliederungen** eines Vorgangs (Titel, Positionen, Artikel, Sets, ...) hinterlegt werden.

• Die erweiterten Merkmale eines Projekts bzw. Vorgangs können direkt in den **Projekt- bzw. Vorgangseigen**schaften auf der Registerkarte Merkmale & Optionen bearbeitet werden.

Zur Bearbeitung der erweiterten Merkmale eines Vorgangs oder Projekts öffnen Sie die Vorgangs- bzw. Projekteigenschaften und wählen die Registerkarte Merkmale & Optionen.



Abbildung 1.1. Beispiel: Eigenschaften eines Vorgangs

Im Listenfeld *Merkmal* kann ein vordefiniertes Merkmal ausgewählt und mit einem Wert versehen werden. Nach dem Anklicken der Schaltfläche Speichern wird das Merkmal in die Tabelle Gespeicherten Merkmale übernommen.

Siehe auch:

- Abschnitt 1.1, "Neue Merkmale anlegen"
- Abschnitt 1.2, "Geschützte Felder in den Merkmalen & Optionen"
- Die erweiterten Merkmale von Gliederungen können Sie bearbeiten, in dem Sie im Vorgang auf die Gliederung einstellen und mit einem Rechtsklick die Funktion Erweiterte Merkmale anzeigen auswählen. Die hinterlegten Merkmale gelten nur für die jeweilige Gliederung. Siehe dazu Abschnitt 1.3, "Erweiterte Merkmale in Gliederungen".
- Die Verwaltung aller Merkmale erfolgt im Arbeitsblatt Stammdaten | Einstellungen | Merkmale (siehe auch Handbuch Projektverwaltung Merkmale).

1.1. Neue Merkmale anlegen

Neue Merkmale können Sie unter Stammdaten | Einstellungen | Merkmale anlegen oder direkt auf der Registerkarte Merkmale & Optionen der Vorgangs- oder Projekteigenschaften:

Abbildung 1.2. Beispiel: Eigenschaften eines Vorgangs

espeicherte Merkmale		Zusammenstellungen		
Merkmal Bauleiter Hausmeistel Telefon Privat ferkmal Bauleiter jeschreibung VP Text Yert Herr Musterbauleiter Nachschlagen	Wert Herr Musterbauleiter +49 (241) 123456	Zusammenstellung Lose Zusammenstellung Gewerke Zusammenstellung Titel Zusammenstellung Titel Zusammenstellung Abschnitte Inhaltsverzeichnis Gewerke Inhaltsverzeichnis Titel Optionen Beim Ändern der Adresse: Preiscode erhalten Beim Ändern der Adresse: Stalkulationszuschlag erhalten Beim Ändern der Adresse: Personal/Einkäufer erhalten Beim Ändern der Adresse: Personal/Einkäufer erhalten Beim Ändern der Adresse: Versonal/Einkäufer erhalten Beim Ändern der Adresse: Versonalverse		

Erfassen Sie ein neues Merkmal (z.B. Bauleiter) und im Feld Wert den Namen und Speichern das Merkmal.

Beim nächsten Aufruf der Erweiterten Merkmale steht das neue Merkmal (z.B. *Bauleiter*) zur Auswahl zur Verfügung:

Abbildung 1.3.

Merkmal Bauleiter	Wert	Zusammenstellung Lose
Hausmeister Telefon Privat	Herr Musterbauleiter +49 (241) 123456	
Jerkman Bauletter Timmengröße SAEB.BEZZETAN SAEB.BEZZEPAN1 SAEB.BEZZEPAN3 SAEB.BEZZEPAN3 SAEB.BEZZEPAN4 SAEB.BEZZEPAN4 SAEB.BEZZEPAN5 Jert Terr Musterbauleiter		Journer Geim Ändern der Adresse: Preiscode erhalten Beim Ändern der Adresse: Kalkulationszuschlag erhalten Beim Ändern der Adresse: Reischafter erhalten Beim Ändern der Adresse: Objektaresse erhalten Beim Ändern der Adresse: Objektaresse erhalten Beim Ändern der Adresse: Versandtext erhalten Beim Ändern der Adresse: Versandtext erhalten Werkford bergreifende Beschaffung Werkfordlitionen aus Buchungsadresse

Das neue erweiterte Merkmal können Sie unter Stammdaten | Einstellungen | Merkmale bei Bedarf weiter bearbeiten.

1.2. Geschützte Felder in den Merkmalen & Optionen

Auf der Registerkarte Merkmale & Optionen der Vorlagen und Vorgangseigenschaften, können Sie bestimmte **Felder vor dem Überschreiben schützen**. Dazu stehen die folgenden Schalter im Bereich Optionen zur Verfügung:

- Beim Ändern der Adresse: Preiscode erhalten
- Seim Ändern der Adresse: Kalkulationszuschlag erhalten
- Beim Ändern der Adresse: Personal/Einkäufer erhalten
- ✓ Beim Ändern der Adresse: Objektadresse erhalten
- Beim Ändern der Adresse: Versandtext erhalten

Wenn Sie z.B. in der Vorlage für ein Angebot einen **Preiscode** und/oder einen **Kalkulationszuschlag** und/oder **Personal** hinterlegt haben und die Option **Beim Ändern der Adresse: Preiscode erhalten** anwählen, werden diese Einstellungen auch beim Abruf einer anderen Adresse <u>nicht überschrieben</u>:

Abbildung 1.4. Optionen

espeicherte Merkmale		Zusammenstellungen	
Merkmal Bauleiter Hausmeister Telefon Privat	Wert Herr Musterbauleiter +49 (241) 123456	Zusammenstellung Lose Zusammenstellung Gewerke Zusammenstellung Titel Iusammenstellung Abschnitte Inhaltsverzeichnis Lose	
<u>1</u> erkmal		Inhaltsverzeichnis Gewerke Inhaltsverzeichnis Titel Optionen	
Bauleiter Beschreibung Iyp Text		Beim Andern der Adresse: Preiscode erhalten Beim Ändern der Adresse: Kakulationszuschlag erhalten Beim Ändern der Adresse: Personal/Einkäufer erhalten Beim Ändern der Adresse: Objektadresse erhalten Beim Ändern der Adresse: Versandtext erhalten Auftragsübergreifende Beschaffung VK-Konditionen aus Buchungsadresse	
<u>V</u> ert			

Abbildung 1.5. Preiscode

igenschaften Vorlage: Angebot				
Vorgang Vorbemerkungen Schlußbemerkungen Anschrift Infodesk Sonderzuschläge Sonstiges Merkmale & Optionen				
Kurzte <u>x</u> t/Suchbegriff (z.B. Bauvorhaben)		Typ Vorlage	Kennung Vorlage	
Thema *	, Thema *			
Kunde				
Bearbeiterkenn <u>z</u> eichen	Belegdatum *	Valutadatum *	Zahlungsart	
, Eigene Auftragsnu <u>m</u> mer *	, <u>B</u> elegnummer	, Eigene <u>Q</u> uellbelegnummer	Fremdbelegnummer	
Folgenummer	Externe <u>V</u> ergabenummer	, Angebotsabgabe *	Zuschlagsfrist * Chance (%)	
Perso <u>n</u> al	Termin *	<u>A</u> nlage *		
Preiscode	Zeitgruppe	Steuercode	Steuerart	
EK+Zuschlag 💌	Zeitvorgabe 1 💌	Netto plus Steuer 💌	<automatisch> 💌</automatisch>	
Mindestertrag Provision	Schätzz <u>e</u> it (Std) Erledigt (%)	Priorität <keine></keine>	Status Offen	
Text nachschlagen	<u>R</u> TF-Editor	ОК	Abbrechen	



Zuschläge und Faktoren Vorlage: Angebot	×
Allgemeine Zuschläge Kalkulationszuschläge Sonderzuschlä	ge 0 bis 7 Sonderzuschläge 8 bis 15 Rohstoffpreise
Rabattfähige Summe / Preis	0,00 € 0,00 €
Zuschlag bzw. Nachlass (in Prozent)	
Zu <u>s</u> chlag bzw. Nachlass (als Betrag)	0,00€
Proj <u>e</u> ktierungskosten bzw. Projektnachlass (in Prozent)	
Projektierungskosten bzw. Projektnachlass (als Betrag)	
Vergabesumme	0,00€
Bruttopauschalsumme	
KalkZuschlag Preiszuschlag Zeitfaktor	Vorgabefaktor Lohnkostenpreis Lohnerlöspreis
OK Abbr	echen <u>H</u> ilfe

1.3. Erweiterte Merkmale in Gliederungen

Zur Bearbeitung der **erweiterten Merkmale einer Gliederung** (Titel, Positionen, Artikel usw.) stellen Sie in einem Vorgang auf eine Gliederung ein und wählen nach einem Rechtsklick die Funktion **Erweiterte Merkmale** anzeigen aus:

Abbildung 1.7.

Merkmal Artikelgewicht Seckrebung Typ Ganze Zahl (-32768 bis +32767) ¥gert 2 Machschlagen Merkmal Merkmal Wert Architekt Löschen Merkmal Vert Architekt Lämmdorf Artikelgewicht 2	Merkmale Set: St	ck GA-Anlag	ge Fabr. Hirschman	n Gema 11	×
Refixedexwidth Beschreibung Typ Ganze Zahl (-32768 bis +32767) Wert 2 Machschlagen Speichern Löschen Merkmal Wert Architekt Ismmdorf Artikelgewidht 2	Merkmal				
Beschreibung	Artikelgewicht				-
Iyp Ganez Zahl (-32768 bis +32767) Wert 2 Nschschlagen Merkmal Wert Architekt Ianmdorf Artskelgewicht 2	Beschreibung				
Typ [Ganze Zahl (-32768 bis +32767) Wert 2 Nachschlagen Speichern Löschen Merkmal Ardheldt Ardheldt					
Typ [Ganze Zahl (-32768 bis +32767) Wert 2 Nachschlagen Speichern Löschen Merkmal Vert Ardtekt Janmdorf Artikelgewicht 2					
Ganze Zahl (-32768 bis +32767) v Wert 2 Nachschlagen Speichern Merkmal Wert Architekt Iammdorf Artikelgewicht 2	Тур				
Wert 2 Nachschlagen Speichern Löschen Merkmal Wert Architekt Iammdorf Architelgigwicht 2 2 2	Ganze Zahl (-327	768 bis +3276	57)		-
2 Nschuchlagen Speichern Löschen Merkmal Wert Immüorf Architekt Iammüorf Artikelgewicht 2	Wert				
Nachschlagen Speichern Löschen Merkmal Wert Archtekt Archtekt Arthkelgewicht 2 2 2	2				
Merkmal Wert Architekt lammdorf Artikelgewicht 2	Nachschlager	····	Speichern	Löschen	
Archtekt lammdorf Artikelgewicht 2	Merkmal	Wert			
Artikegewont 2	Architekt	lammdorf			
	Artikelgewicht	2			
	1				
Schließen <u>H</u> ilfe	Sd	nließen		Hilfe	

In dem Feld Merkmal kann ein vordefiniertes Merkmal ausgewählt und mit einem Wert versehen werden.

Nach dem Anklicken der Schaltfläche Speichern wird das Merkmal in die Tabelle der gespeicherten Merkmale übernommen.

Die hinterlegten Merkmale gelten nur für die jeweilige Gliederung.