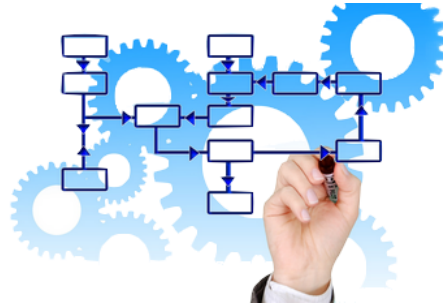




Weitere MOS'aik Funktionen

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

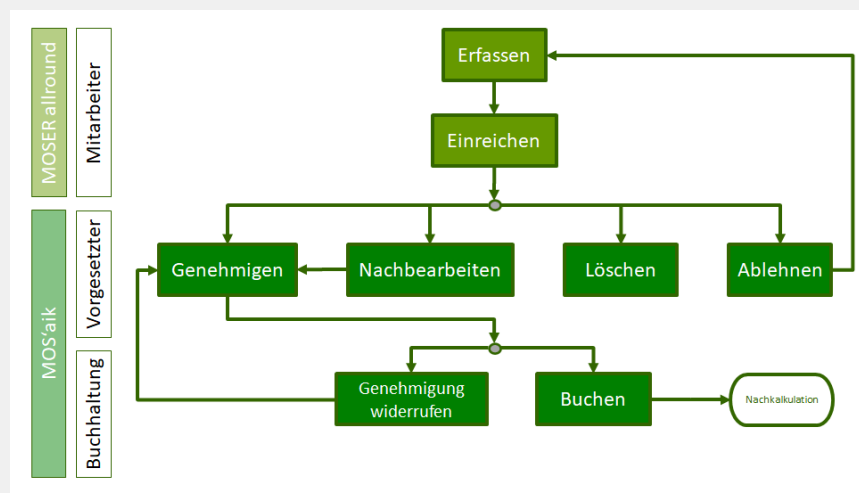
Mit der MOS'aik Zeiterfassung steht Ihnen ein neues Verfahren zum mobilen Einsatz in einer [hybriden](#) Systemumgebung zur Verfügung.

- Für den Einsatz des Moduls ist die Lizenz [Geschäftsprozesse zur Arbeitszeitverwaltung im 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

Abbildung 1.1. Ablaufübersicht: Zeiterfassung



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](#).

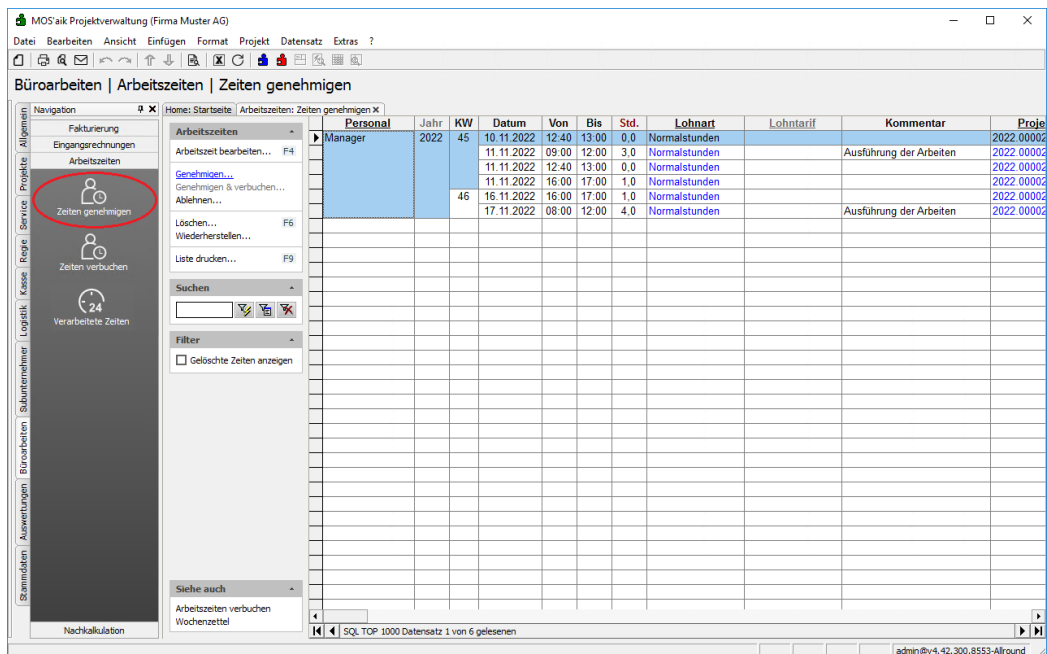
2. Alle Arbeitszeiten einem Projekt zuordnen

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

Abbildung 2.1. Zeiterfassung genehmigen



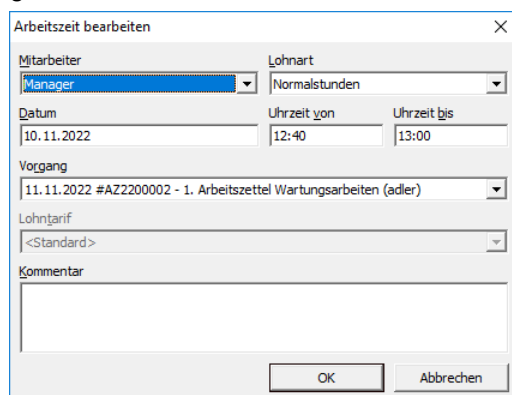
Jahr	KW	Datum	Von	Bis	Std.	Lohnart	Lohnstarif	Kommentar	Proje
2022	45	10.11.2022	12:40	13:00	0.0	Normalstunden			2022 00002
		11.11.2022	09:00	12:00	3.0	Normalstunden		Ausführung der Arbeiten	2022 00002
		11.11.2022	12:40	13:00	0.0	Normalstunden			2022 00002
		11.11.2022	16:00	17:00	1.0	Normalstunden			2022 00002
	46	16.11.2022	16:00	17:00	1.0	Normalstunden			2022 00002
		17.11.2022	08:00	12:00	4.0	Normalstunden		Ausführung der Arbeiten	2022 00002

- 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 von: 12:40 Uhrzeit bis: 13:00

Vorgang: 11.11.2022 #AZ2200002 - 1. Arbeitszettel Wartungsarbeiten (adler)

Lohnstarif: <Standard>

Kommentar:

OK 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 anzeigen** wieder eingeblendet werden und werden durchgestrichen dargestellt.

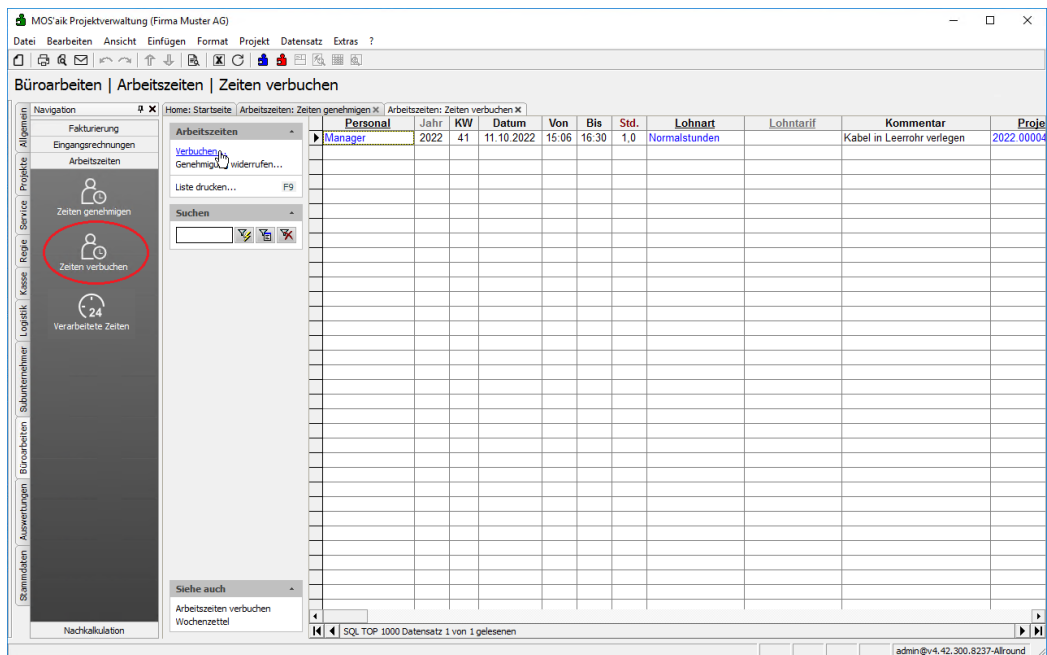
- **Wiederherstellen...**

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:

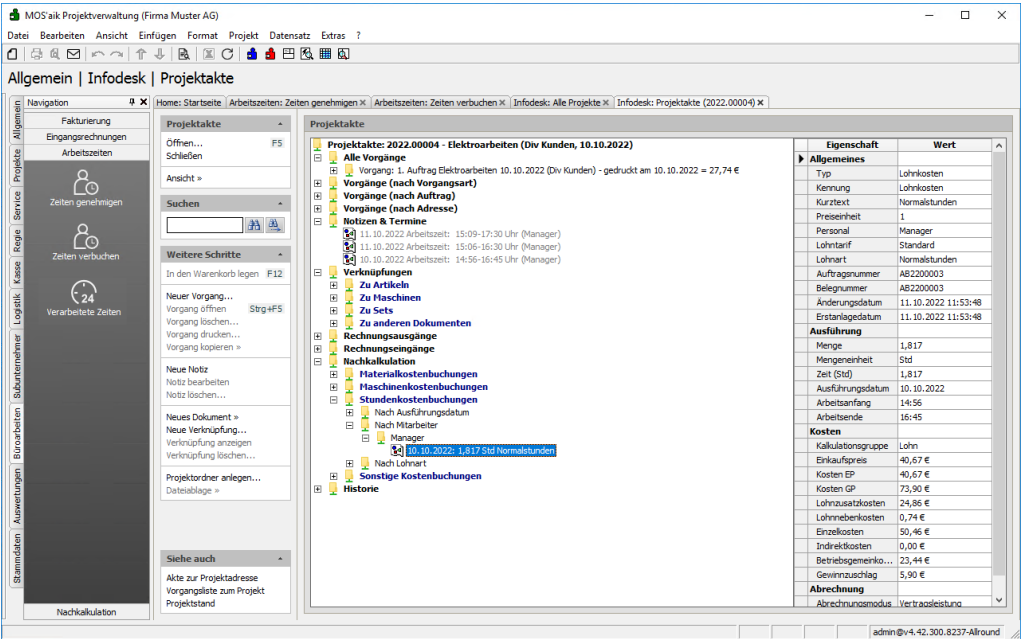
Abbildung 3.1. Zeiterfassung buchen



- **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:

Abbildung 3.2. Projektakte / Nachkalkulation

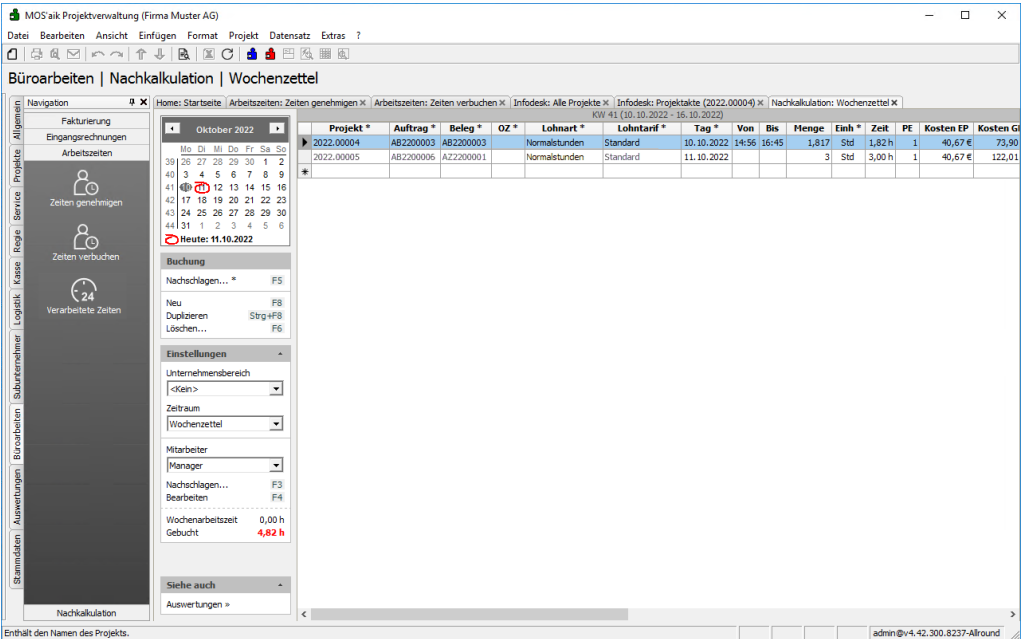


Arbeitszeiten ohne Vorgangsbezug

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.

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

[illegible]

- 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 immer 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

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 nicht 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.

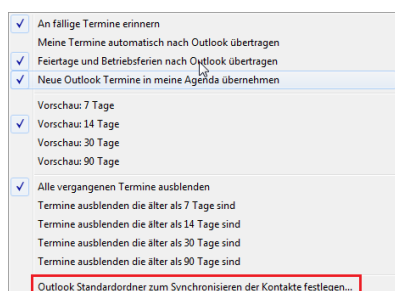
Folgende Abschnitte:

- > [Einstellungen](#)
- > [Synchronisation von Adressen zwischen MOS'aik und Outlook](#)
- > [Regeln zur Adresseingabe](#)

1.1. Einstellungen

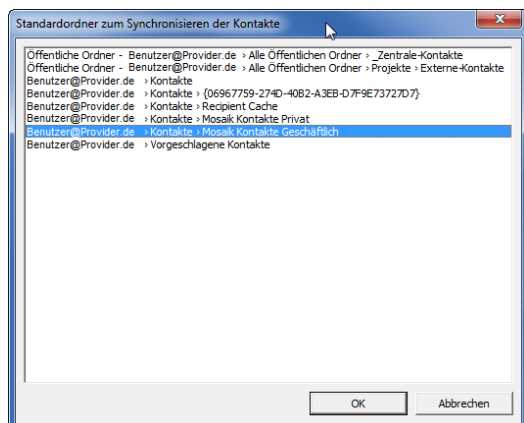
Wählen Sie zunächst auf der MOS'aik-Startseite über die Funktion **Agenda Optionen »** (im Bereich **Meine Agenda**) Ihren **Outlook Standardordner zum Synchronisieren der Kontakte**. Die in diesem Ordner enthaltenen Adressen werden für eine Adressdatensynchronisation mit MOS'aik herangezogen bzw. neue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

Abbildung 1.3. Synchronisieren mit Outlook ...

The screenshot shows the MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) interface. The main window displays the 'Stammdaten | Adressen | Alle Adressen' view. The table lists various addresses with columns: Kurzname, Typ, Zahlungsmittel, Matchcode, Anrede, Name, and Namenszusatz. The following table represents the data shown in the screenshot:

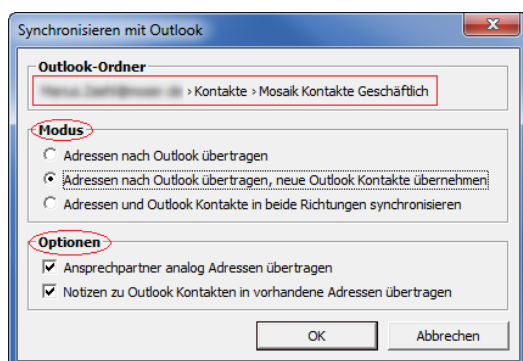
Kurzname	Typ	Zahlungsmittel	Matchcode	Anrede	Name	Namenszusatz
adler	Kunde			Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft
bellow	Lieferant	Scheck		Firma	Bettina Bellow & Co.	Eisenwaren
berger	Privatkunde	SEPA-Basislastsc		Herr	Bernd Berger	
blondieu	Privatkunde			Société	Jean Blondieu	Service de chauffage
christensen	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Cosima Christensen	Handelsunternehmen
cordales	Kunde			Firma	Carlos Cordales	Import-Export
Div Kunden	Kunde					
Div Lieferanten	Lieferant					
esser	Kunde			Firma	Egon Esser	Haushaltswaren
felder	Kunde			Firma	Franz Felder	Ges. für Handel und Verkehr
fohlinger	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Fred Fohlinger GmbH	Obst- und Gemüsehandel
götter	Privatkunde			Familie	Günther Götter AG	
hanssen	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Heinz Hanssen	Heizungsbau
helmer	Kunde	SEPA-Basislastsc		Firma	Hans Helmer	Süßfrüchte GmbH
igel	Kunde			Firma	Inge Igel KG	Vertriebsbüro
inhoff	Lieferant	Scheck		Firma	Ingo Inhoff	Malerbetrieb
jelic	Lieferant	Scheck		Firma	Janek Jelic GmbH	Sanitär-Heizung
junkers	Kunde			Firma	Jutta Junkers	Farben und Malerarbeiten
kerner	Kunde			Firma	Kurt Kerner & Co.	Import - Export
kummer	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Karl Kummer & Söhne	Dachdeckerbetrieb
lammdorf	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Lena Lammdorf	Vertriebsgesellschaft mbH
levkova	Kunde			Firma	Ludvina Levkova	Ostimport GmbH
mareon	Kunde			An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division
maske	Kunde			Herr	Manfred Maske	Malermeister
mulke	Lieferant			Firma	Marianne Mulke AG	
nölle	Kunde			Firma	Norbert Nölle	Meisterbetrieb
nufer	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Natalie Nufer	Vertriebsgesellschaft mbH
oschewski	Kunde			Firma	Olga Oschewski AG	Wohnungsbaugesellschaft
premminger	Kunde			Firma	Paula Premmer	Farben und Lacke
premminger	Lieferant	Scheck		Firma	Peter Premminger KG	Parkett
qualle	Privatkunde	SEPA-Basislastsc		Herr	Quentin Qualle	

The interface also shows a sidebar with navigation options and a search bar. The status bar at the bottom indicates 'Datensatz 1 von 44 gelesenen' and 'Admin - Neu 3.32.100 - work.mdb'.

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:

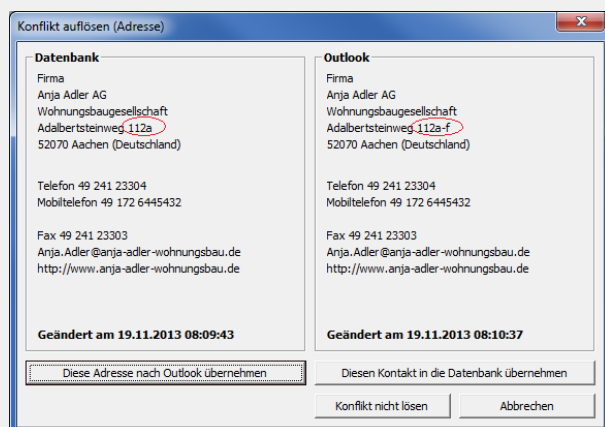
- *Adressen nach Outlook übertragen*, wenn Sie lediglich Ihre markierten Adressen nach Outlook übertragen möchten.
- *Adressen nach Outlook übertragen, neue Outlook Kontakte übernehmen*, wenn Sie Ihre markierten Adressen nach Outlook übertragen und ggf. vorhandene neue Kontakte aus Outlook übernehmen 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:

Abbildung 1.5.



Sie können hier auswählen, ob Sie ...

- a. ... möchten.
- b. ... möchten (also nach MOS'aik).
- c. ... den (d.h. ignorieren und keine Änderung vornehmen).
- d. ... die Synchronisation wollen.

Der **Konfliktdialog** erscheint grundsätzlich dann, wenn die Datensätze sowohl in Outlook als auch in MOS'aik nach der letzten Datensynchronisation geändert 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.

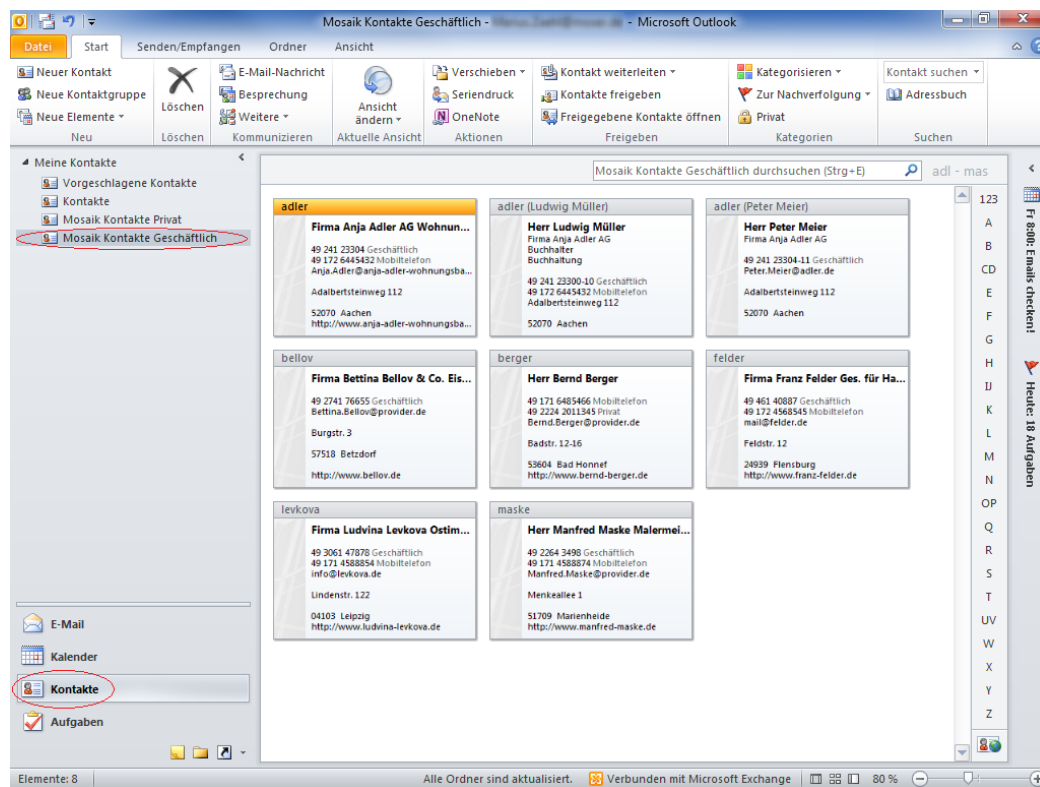
b. *Notizen zu Outlook Kontakten in vorhandene Adressen übertragen*

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.

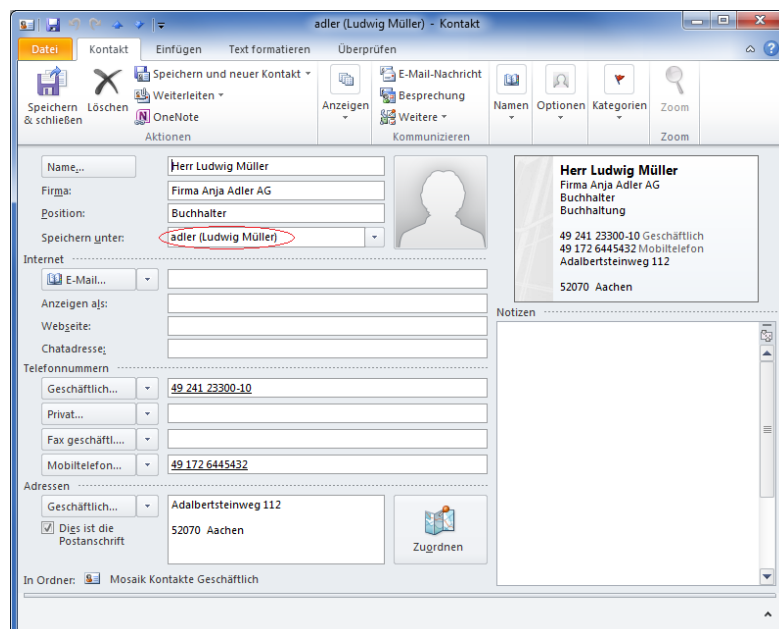
Wählen Sie Ihr gewünschtes Verhalten und drücken Sie , um die Übertragung zu starten.

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



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

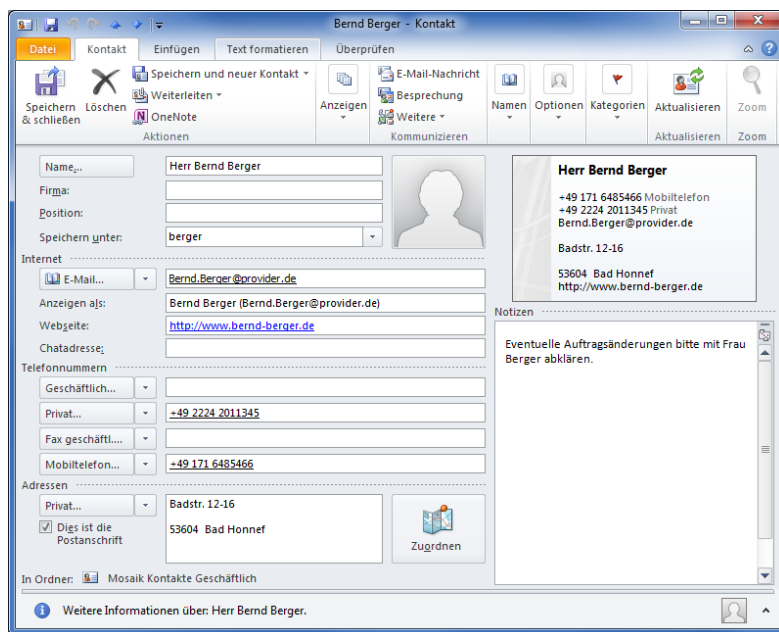
dazu in Outlook mit der sogenannten **Ansprechpartner-Notation** erfasst, nämlich zunächst der **Kurzname** der Adresse (hier: *adler*) und nachfolgend ein **Leerzeichen** sowie in runden Klammern der Namen des Ansprechpartners (hier: *Ludwig Müller*, Ergebnis: *adler (Ludwig Müller)*).

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- und Nachname** (z.B. *Anja Adler*):

Falls das Feld nur mit einem 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
<i>Kurzname</i>	Eindeutige Kennung (max. 16 Zeichen)	<i>Speichern unter</i>	<i>müller_hans_dieter</i>
<i>Adresstyp</i>	Unterscheidung von Privat- und Geschäftskontakten	<i>Adressauswahl</i> , Auswahl für private bzw. geschäftliche Kontaktfelder (z.B. <i>Straße</i> , <i>Ort</i> , <i>PLZ</i> , <i>Telefon</i>)	Eine neue Adresse vom Typ <i>Privatkunde</i> wird in Outlook nur mit privaten Kontaktinformationen angelegt. Für alle anderen Adresstypen werden geschäftliche Kontaktdaten übernommen.
<i>Anrede</i>	Firma/Herr/Frau/...	<i>Anrede</i>	<i>Firma</i>
<i>Name</i>	Vor- und Nachname		<i>Hans Dieter Müller</i>
		<i>Vorname</i>	<i>Hans</i>
		<i>Weitere Vornamen</i>	<i>Dieter</i>
		<i>Nachname</i>	<i>Müller</i>
<i>Anrede + Name</i>	Anrede mit Name	<i>Firma</i>	<i>Firma Hans Dieter Müller</i>
<i>Namenszusatz</i>	Firmenbezeichnung	<i>Namenszusatz</i>	<i>Malerbetrieb</i>
<i>Bemerkungen</i>	Diverse Anmerkungen zur Adresse. Vorhandene RTF-Formatierungen werden beim Abgleich nicht berücksichtigt.	<i>Notizen</i>	<i>"Bitte alle Anfragen über Herrn ... abwickeln"</i>

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:

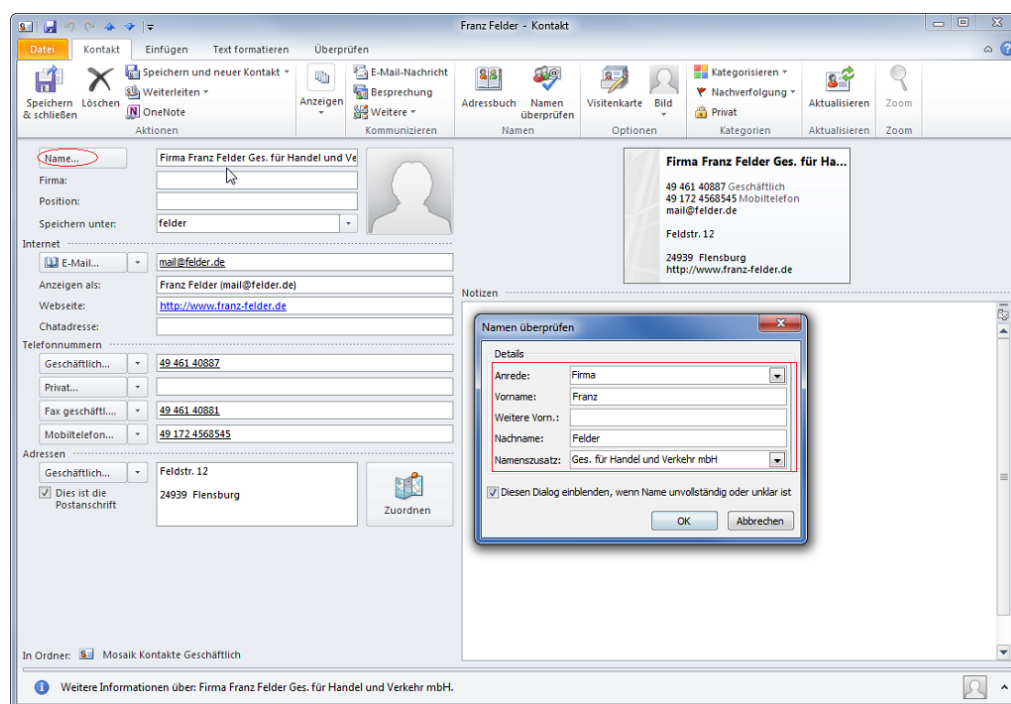
- Adressen nach Outlook übertragen, neue Outlook Kontakte übernehmen
- Adressen und Outlook Kontakte in beide Richtungen synchronisieren

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.



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**

- 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.
- 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 **Leerzeichen** 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 nur eine Adresse in Outlook 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 *Ort* in der jeweiligen Anschrift angegeben wird. Die alleinige Angabe einer *Telefonnummer*, *Straße* oder *PLZ* 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 geschäftlichen Kontaktinformationen zur Synchronisation verwendet. Eine ggf. vorliegende private Telefonnummer wird in diesem Fall ignoriert!

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

Outlook-Felder	Inhalt	MOS'aik-Felder	Beispiel
<i>Adressauswahl</i>	Auswahl für private bzw. geschäftliche Kontaktfelder (z.B. <i>Straße</i> , <i>Ort</i> , <i>PLZ</i> , <i>Telefon</i>)	<i>Adresstyp</i>	<i>Sonstige</i>
<i>Namenszusatz</i>	Firmenbezeichnung	<i>Namenszusatz</i>	<i>Ges. für Handel und Verkehr mbH</i>
<i>Notizen</i>	Diverse Notizen zur Adresse. Diese werden nur bei der Neuanlage einer Adresse bzw. bei gewählter Option "Notizen zu Outlook Kontakten in vorhandene Adressen übertragen" in MOS'aik übernommen. Dazu ist der Modus Adressen und Outlook Kontakte in beide Richtungen synchronisieren erforderlich (siehe Abschnitt 1.2 , „Synchronisation von Adressen zwischen MOS'aik und Outlook“).	<i>Bemerkungen</i>	<i>"Bitte alle Anfragen über Herrn ... abwickeln"</i>

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.

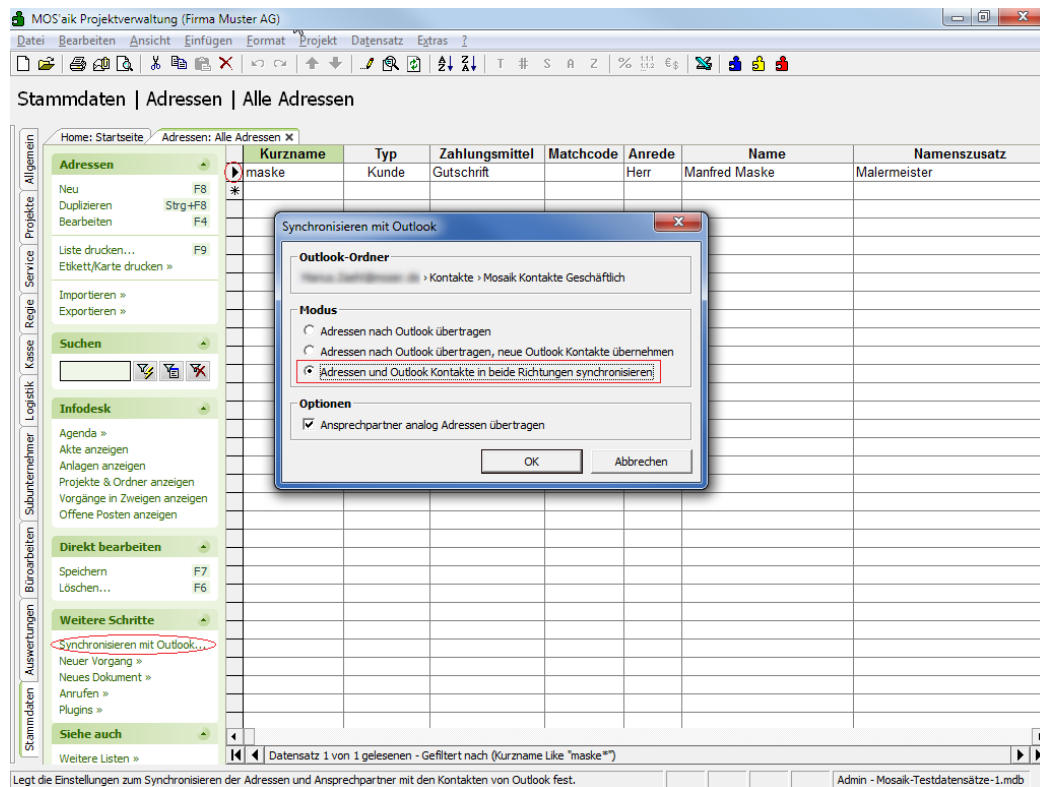
1.3.3. Beispiele für den korrekten Adressdatenaustausch

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 ...**:

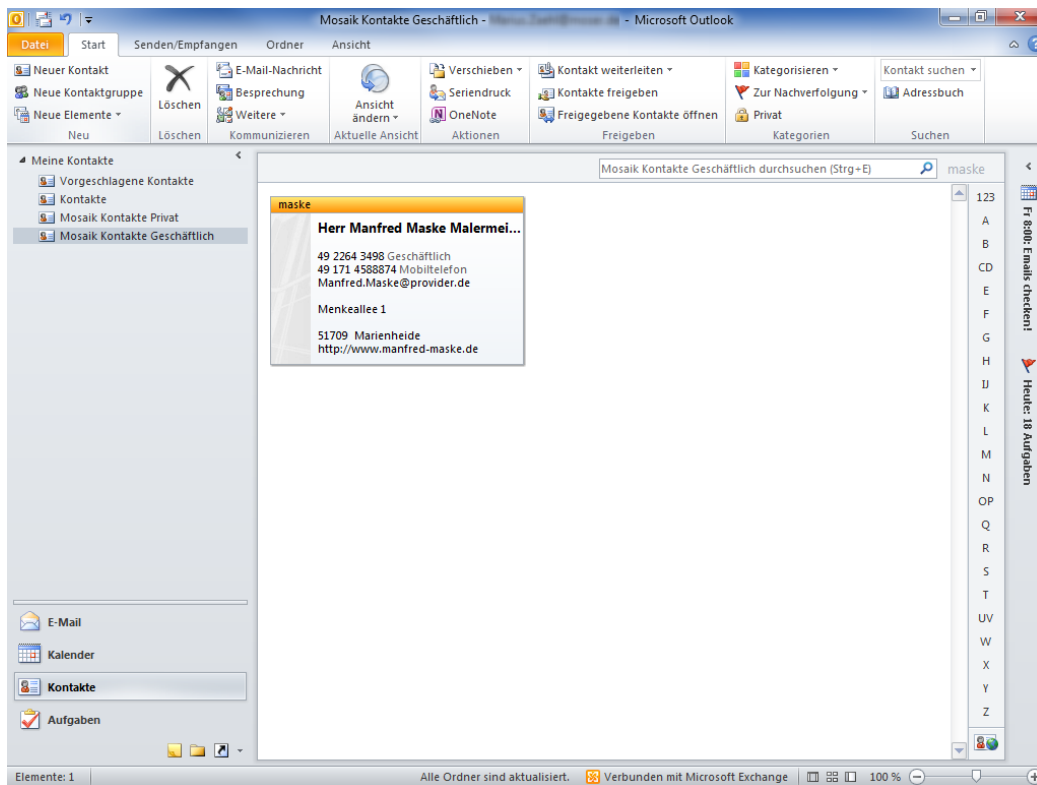
Abbildung 1.10.



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 kein Vergleich von eventuell bereits vorhandenen Datensätzen und die Adresse wird unmittelbar aus MOS'aik nach Outlook übertragen.

Abbildung 1.11.



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.

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

Home: Startseite | Adressen: Alle Adressen | Adressen: Adresse (moser) X

Stammdaten | Adressen | Adresse

Adresse

Suchen F3
Neu F8
Duplizieren Strg+F8
Etikett/Karte drucken »

Bearbeiten

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

Infodesk

Agenda »
Akte anzeigen
Artikelverfolgung
Anlagen »
Projekte & Ordner anzeigen
Vorgänge in Zweigen anzeigen
Offene Posten anzeigen
Artikelkonditionen anzeigen
Bezugsrabattgruppen anzeigen

Weitere Schritte

Neuer Vorgang »
Neues Dokument »
Plugins »

Siehe auch

Adressen
Adressenphonliste
Adressgruppen
Ansprechpartner

Allgemeines

Kurzname * moser
Matchcode
Adresstyp * Lieferant
Anrede * Firma
Name
Namenszusatz Moser GmbH & Co. KG
Briefanrede
Straße Hauptstraße 50
PLZ, Ort 52146 Würselen
Postfach Postfach 1509
Postfach PLZ, Ort 52139 Würselen
Postanschrift * Postfach
Land * <Inland>
Fahrzone
Versandtext *
Adressgruppe *
ILN/GLN, Branche
Vertreter *

Einstellungen

Konto * 91014 ☐ Divers
Sammelkonto * <Automatisch>
Sachkonto * <Automatisch>
USTID
Kundennummer
Erfüllungsort * <Wohnort>
Steuercode * Netto plus Steuer
Rechnungsform * Papierausdruck
Kalkulationsart * <Preiscode>
Preiscode * EK+Zuschlag
Grundrabatt
Kalk.-Zuschlag
Preiszuschlag
Zahlungsart *
Zahlungsmittel *
Korrespondenz * <Standard>
Mahncode * Sammelmahnung
Kreditlimit ☐ Kreditsperre

Kontaktinformationen

Telefon +49 2405 4711
Mobiltelefon
E-Mail
Internetadresse <http://www.moser.de>
Telefax +49 2405 471471
BIC
IBAN
Bankname
Bankkontoinhaber

Statistische Daten

Kontaktherkunft
Erstkontakt am *
Status * Aktiv
Erstanlagendatum 07.04.2017 08:51:11
Letzte Änderung
Letzter Umsatz
Letzte Zahlung
Letzte Mahnung
Aktueller Saldo 0,00 € /5

Bemerkungen

Allesamt | Ansprechpartner | Adressreferenzen | Merkmale | Verrechnungssätze | Bemerkungen

Enthält das Datum des Erstkontakts.

Admin - Mosaik.mdb

Abbildung 1.13. Nach der Synchronisation in Outlook

Unbenannt - Kontakt

Datei | Kontakt | Einfügen | Text formatieren | Überprüfen

Speichern & schließen | Löschen | Weiterleiten | OneNote | Aktionen

Speichern | Details | Alle Felder | Aktivieren | Anzeigen

E-Mail-Nachricht | Besprechung | Adressbuch | Namen überprüfen | Visitenkarte | Bild | Kategorisieren | Nachverfolgung | Zoom

Name... Firma Moser GmbH & Co. KG
Firma:
Position:
Speichern unter: moser

Internet

E-Mail...
Anzeigen als:
Webseite: <http://www.moser.de>
Chatadresse:

Telefonnummern

Geschäftlich... +49 (0) 24 05) 47 11
Privat...
Fax geschäftl... +49 (0) 24 05) 471 471
Mobiltelefon...

Adressen

Geschäftlich... Hauptstraße 50
52146 Würselen
☒ Dies ist die Postanschrift

Zuordnen

Firma Moser GmbH & Co. KG

+49 (0) 24 05) 47 11 Geschäftlich
Hauptstraße 50
52146 Würselen
<http://www.moser.de>

Notizen

Namen überprüfen

Details

Anrede: Firma
Vorname:
Weitere Vorn.:
Nachname:
Namenszusatz: Moser GmbH & Co. KG

☒ Diesen Dialog einblenden, wenn Name unvollständig oder unklar ist

OK | Abbrechen

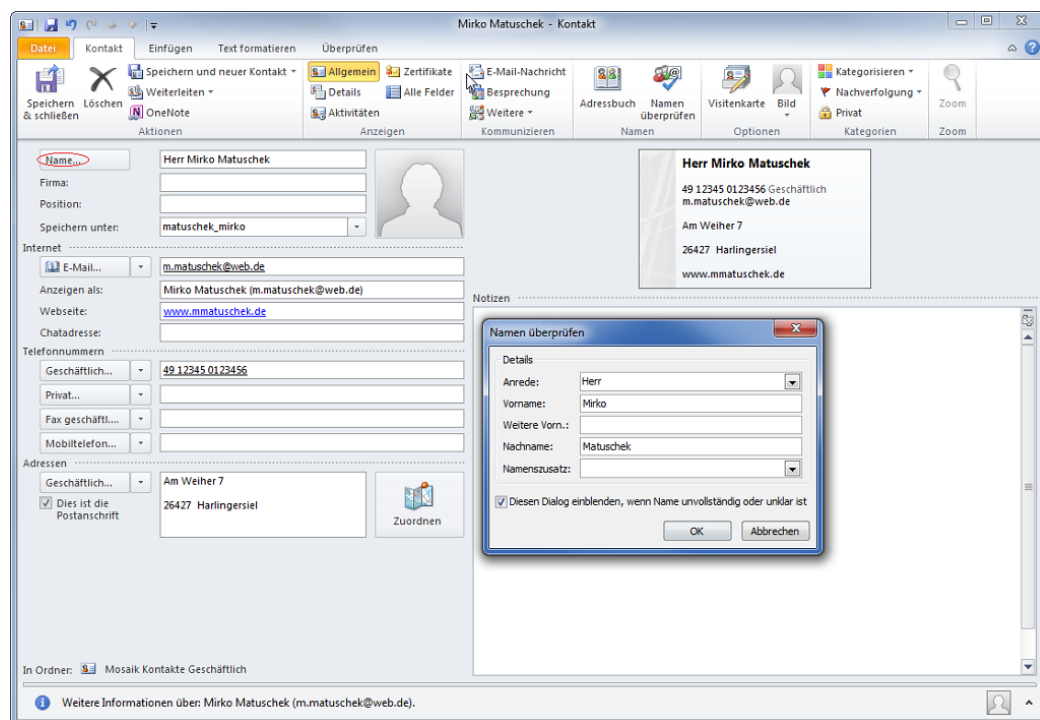
In Ordner: Mosaik Kontakte Geschäftlich

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



Um eine Adresse von Outlook nach MOS'aik zu übernehmen, wählen Sie wieder unter Stammdaten | Adressen | Alle Adressen die Funktion **Synchronisieren mit Outlook ...**. Eine Auswahl durch Markierung von Datensätzen ist in diesem Fall nicht erforderlich, jedoch wird der Datensatz auf der aktuellen Listenmarkierung immer abgeglichen! Wählen Sie auch hier den **Modus Adressen und Outlook Kontakte in beide Richtungen synchronisieren**, um damit die neue Outlook-Adresse nach MOS'aik zu übernehmen.

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.

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":

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

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:

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** :

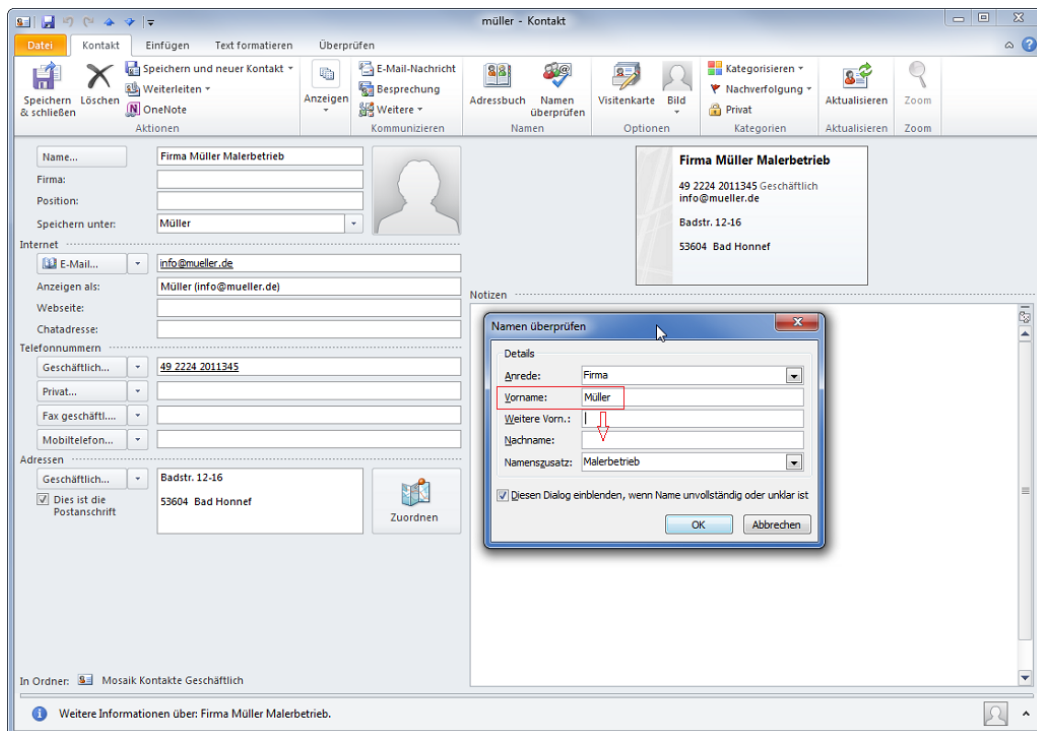
Abbildung 1.18. Problemfall: Einzelname im Feld **Name**

The screenshot shows the MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) software interface. The 'Adressen' (Addresses) section is active, displaying a list of addresses. The 'Name' field is highlighted in red, indicating a problem where a single name is used instead of a full company name. The interface includes various tabs like 'Allgemeines', 'Kontaktinformationen', 'Einstellungen', and 'Statistische Daten'.

Adressen	Name	Kurzname	Matchcode	Adresstyp	Anrede	Name	Namenszusatz	Briefanrede	Straße	PLZ, Ort	Postfach	Postfach PLZ, Ort	Postanschrift	Land	Fahrzone	Versandtext	Adressgruppe	ILN/GLN, Branche	Vertreter
	Müller	müller		Kunde	Firma	Müller	Malerbetrieb		Badstr. 12-16	53604 Bad Honnef			Straße+Ort	<Inland>					

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

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* :

Abbildung 1.20. Problemfall: Feld *Firma* verwendet

The screenshot shows the Outlook 'Kontakt' (Contact) window for 'Moser GmbH & Co. KG'. The 'Firma' field is highlighted with a red box. The contact card displays the company name, address (Hauptstraße 50, 52146 Würselen), and a placeholder for a photo. The Outlook ribbon shows various tabs like 'Datei', 'Kontakt', 'Einfügen', etc.

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

Abbildung 1.21. Problemfall: Fehlender Name / Namenszusatz

The screenshot shows the MOS'aik software interface. The 'Stammdaten | Adressen | Adresse' view is active. The 'Name' field is highlighted with a red box. The interface includes various tabs like 'Allgemeines', 'Kontaktinformationen', 'Einstellungen', and 'Statistische Daten'.

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.

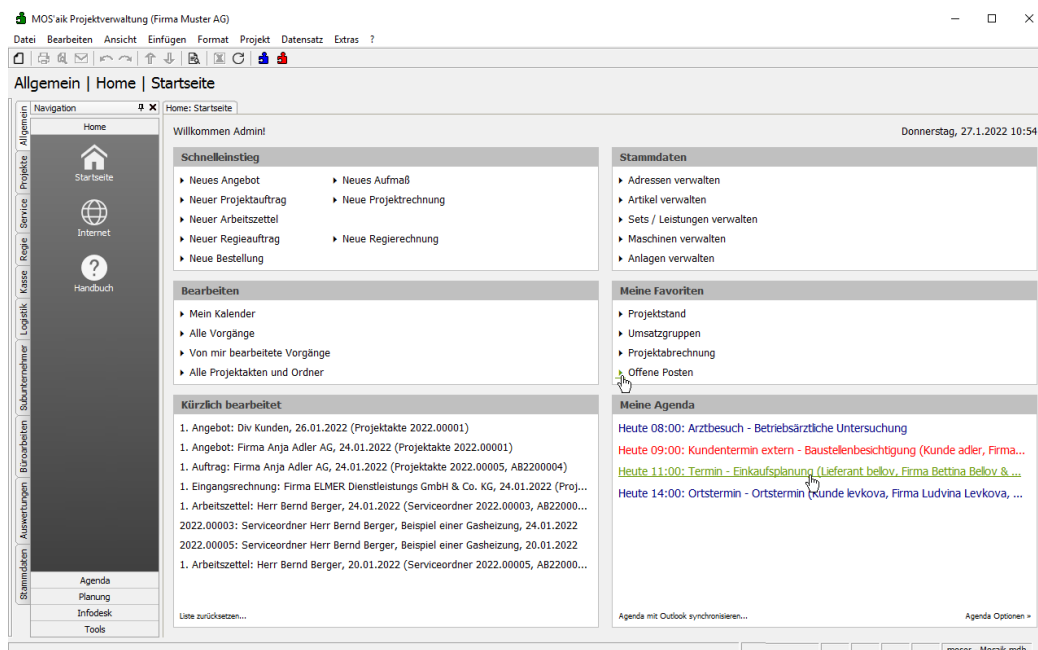
Folgende Abschnitte:

- > [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  finden Sie entsprechende Funktionen:

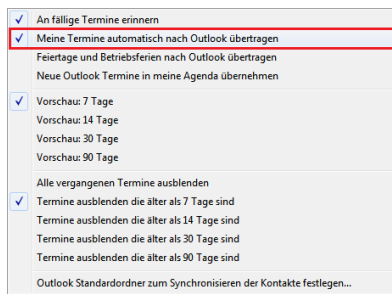
Abbildung 2.1.



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 Tage** legen 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.

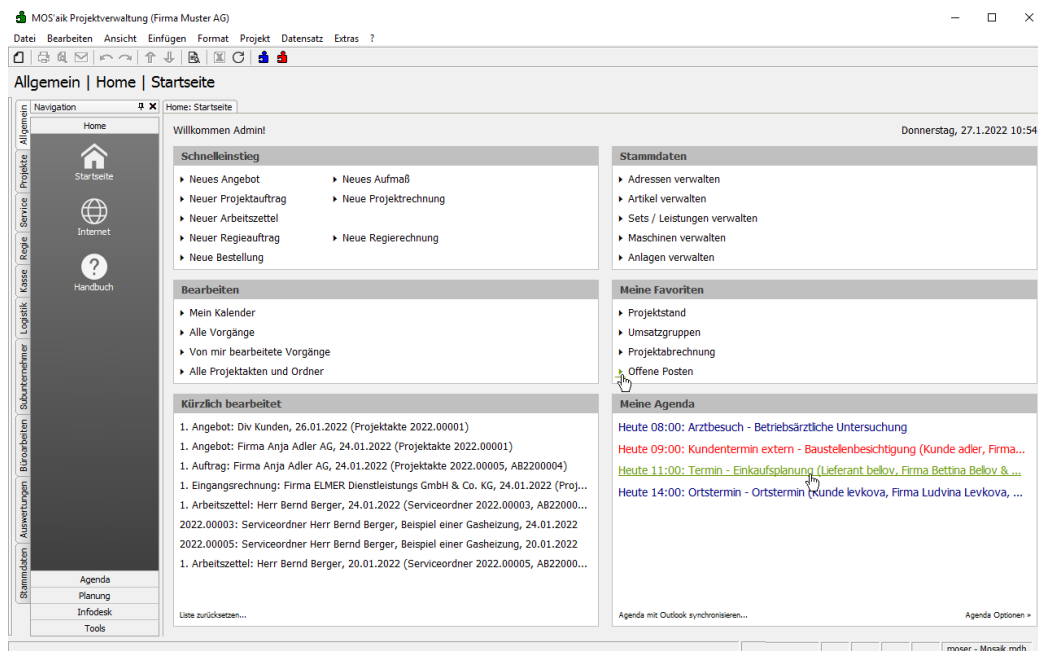
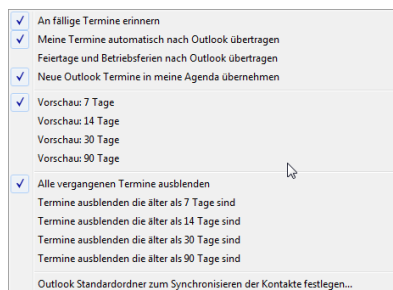


Abbildung 2.4.



"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 nicht 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 keine Synchronisation von MOS'aik in Richtung Outlook.

Alle eigenen 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.

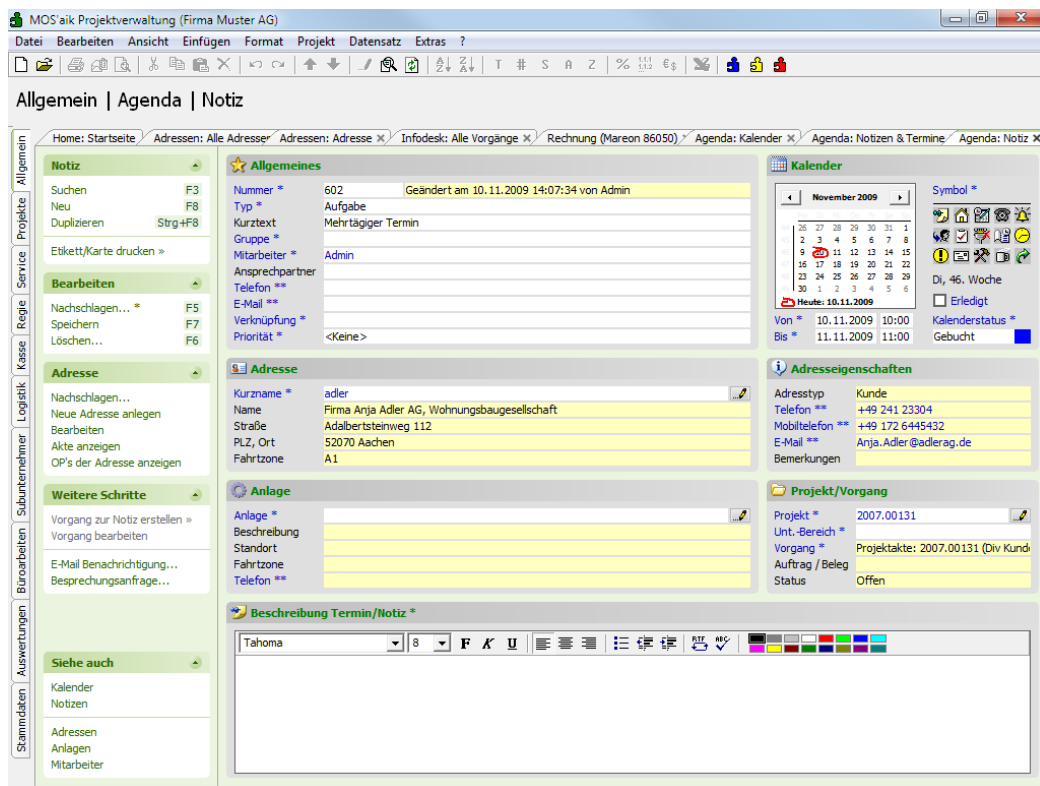
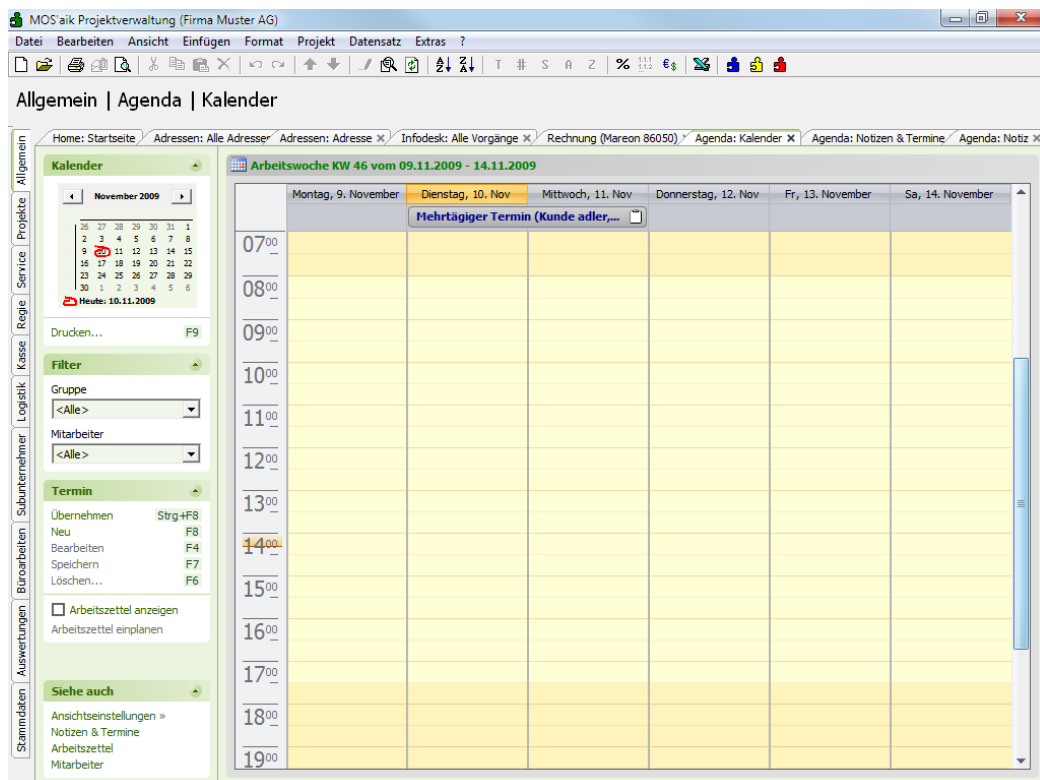


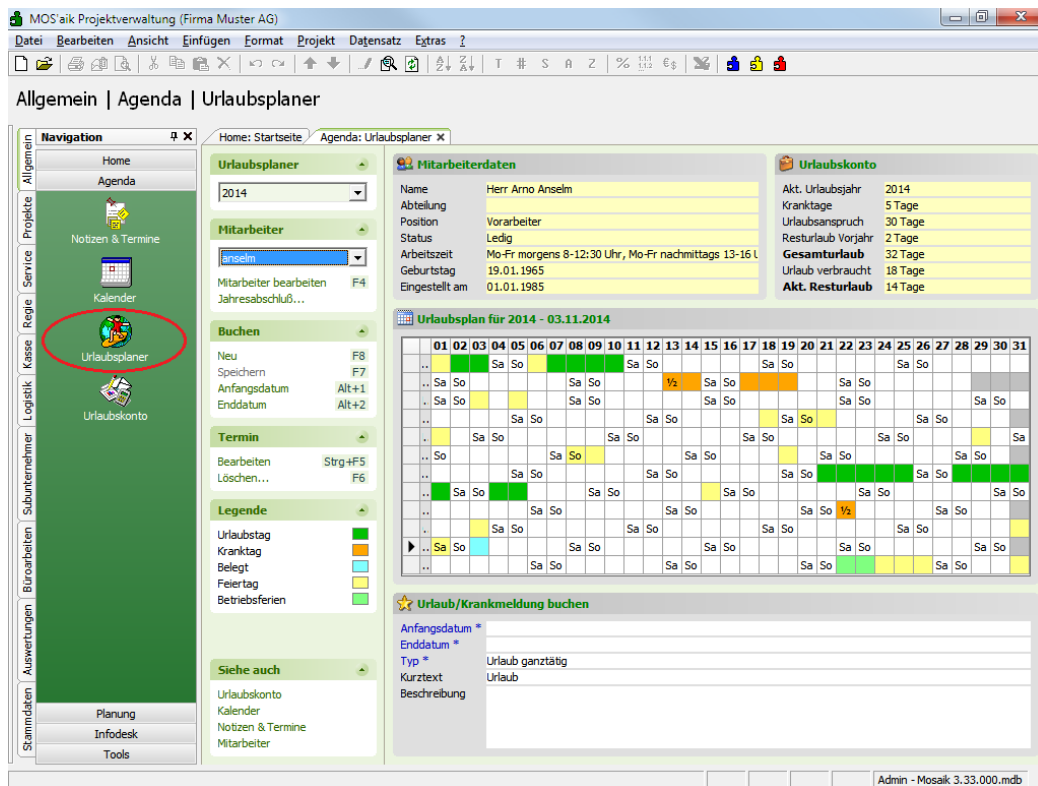
Abbildung 2.6.



2.2.3. Urlaubsplanungen und Krankmeldungen

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

Abbildung 2.7. Urlaubsplaner

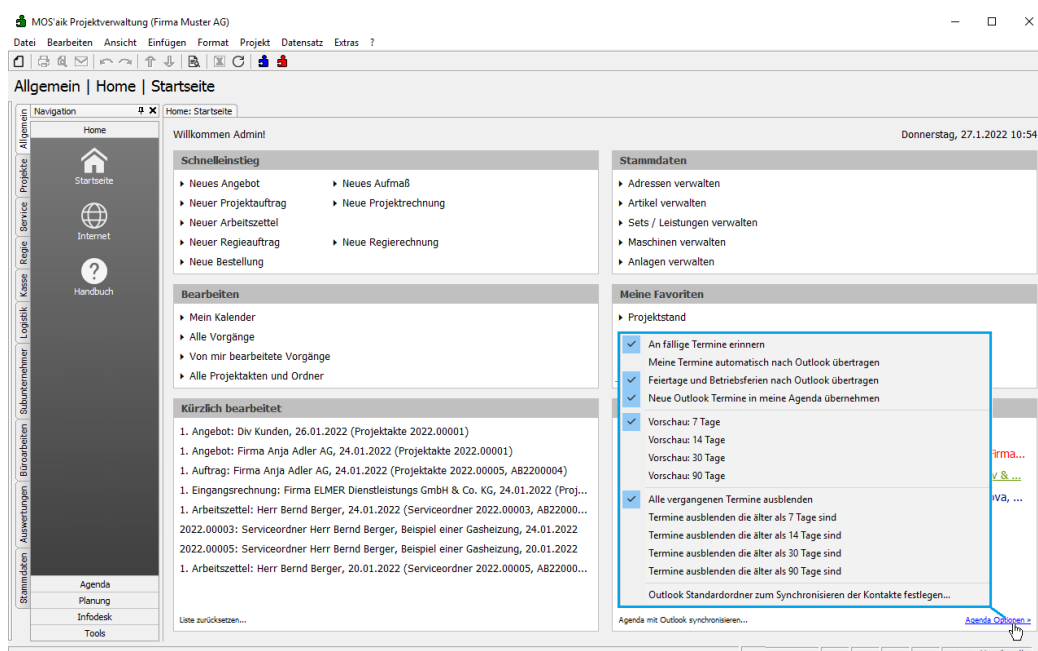


Mehr zum Thema Urlaubsplaner finden Sie im [Handbuch Projektverwaltung - Urlaubsplaner](#).

2.2.4. Erinnerung an einen fälligen Termin

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

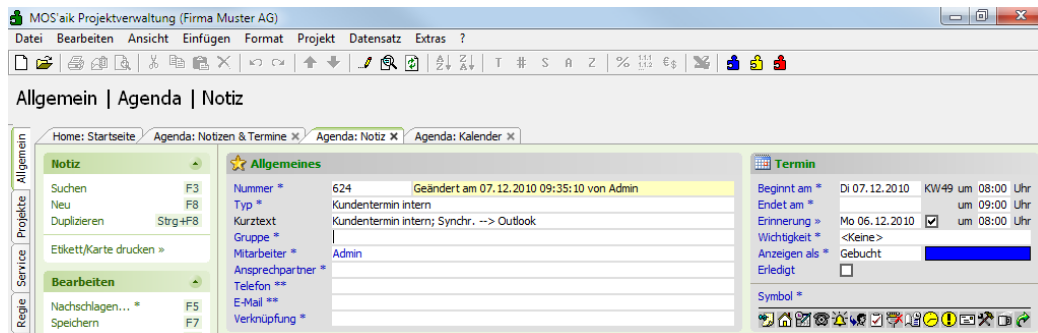
Abbildung 2.8.



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:

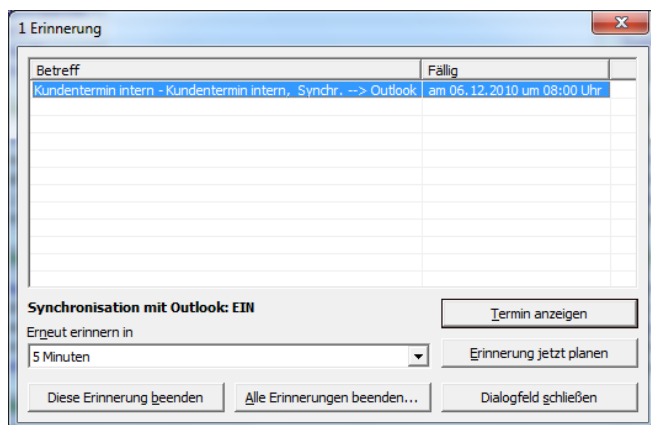
Abbildung 2.9.



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:

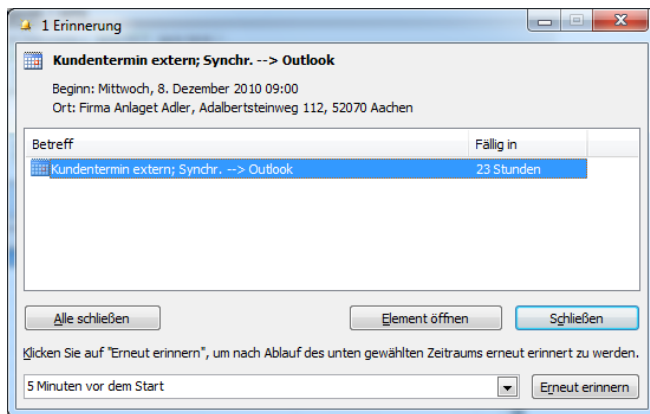
- Mit der Funktion **Diese Erinnerung beenden** oder **Alle Erinnerungen beenden** werden die Erinnerungen für den ausgewählten bzw. die aufgelisteten Termine beendet.
- Mit der Funktion **Termin anzeigen** wird die MOS'aik-Notiz geöffnet.
- Mit der Funktion **Erinnerung jetzt planen** werden Sie nach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

Abbildung 2.10.



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

Abbildung 2.11.



Die Erinnerungsfunktion ist verfügbar, sobald Sie MOS'aik gestartet haben. Wenn die MOS'aik-Projektverwaltung  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	→	Outlook
Kalenderstatus		Kalenderstatus (Wichtig usw.)
Kurztext		Betreff
Adresse		Ort
Typ		Kategorie
Erledigt		(nur zukünftige) Termine werden gelöscht
Beschreibung		Textfeld

Abbildung 2.12.

Abstimmung Bauplanung - Termin

Terminplanung

Betreff: Abstimmung Bauplanung
 Ort: Firma Anja Adler AG, Adalbertsteinweg 112, 52070 Aachen
 Beschriftung: ☐ Keine

Beginnt um: Fr 13.10.2006 14:00 ☐ Ganztägig
 Endet um: Fr 13.10.2006 17:00

☒ Erinnerung: 15 Minuten ☐ Anzeigen als: ☒ Gebucht

Die Abstimmung muss in der 41. KW abgeschlossen werden!!!

Kontakte... Kategorien... Kundetermin intern ☐ Privat ☐

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

Allgemein | Agenda | Notiz

Navigation: Home, Agenda, Projekte, Service, Kasse, Regie, Logistik, Subunternehmer, Büroarbeiten, Auswertungen, Stammdaten

Home: Startseite | Agenda: Notizen & Termine | Agenda: Notiz (405)

Notiz

Suchen F3
 Neu F8
 Duplizieren Strg+F8
 Etikett/Karte drucken >

Bearbeiten

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

Adresse

Nachschlagen...
 Neue Adresse anlegen
 Bearbeiten
 Aktie anzeigen
 OP's der Adresse anzeigen

Weitere Schritte

Vorgang zur Notiz erstellen >
 Vorgang bearbeiten
 E-Mail Benachrichtigung...
 Besprechungsanfrage...

Siehe auch

Kalender
 Notizen
 Adressen
 Anlagen
 Mitarbeiter

Allgemeines

Nummer * 405
 Typ * Kundetermin intern
 Kurztext Abstimmung Bauplanung
 Gruppe *
 Mitarbeiter * Admin
 Ansprechpartner *
 Telefon **
 E-Mail **
 Verknüpfung *

Adresse

Kurzname * adler
 Name Firma Anja Adler AG, Wohnungsbaugesellschaft
 Straße Adalbertsteinweg 112
 PLZ, Ort 52070 Aachen
 Fahrzone A1

Anlage

Anlage *
 Beschreibung
 Standort
 Fahrzone
 Telefon **

Beschreibung Termin/Notiz *

Tahoma 8 F A U

Die Abstimmung muss in der KW 41 abgeschlossen werden!

Termin

Beginnt am * Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr
 Endet am * Do 03.07.2014 KW27 um 16:30 Uhr
 Erinnerung * ☐ um ☐ Uhr
 Wichtigkeit * Dringend
 Anzeigen als * Gebucht
 Erledigt ☐

Adresseigenschaften

Adresstyp Kunde
 Telefon ** +49 241 23304
 Mobiltelefon ** +49 172 6445432
 E-Mail ** Anja.Adler@anja-adler-wohnungsbau...
 Bemerkungen

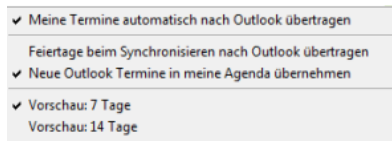
Projekt/Vorgang

Projekt *
 Unt.-Bereich *
 Vorgang *
 Auftrag / Beleg
 Status

Enthält die Beschreibung. Admin - Mosaik 3.32.200.mdb

2.3. Synchronisation von Outlook nach MOS'aik

Abbildung 2.13.



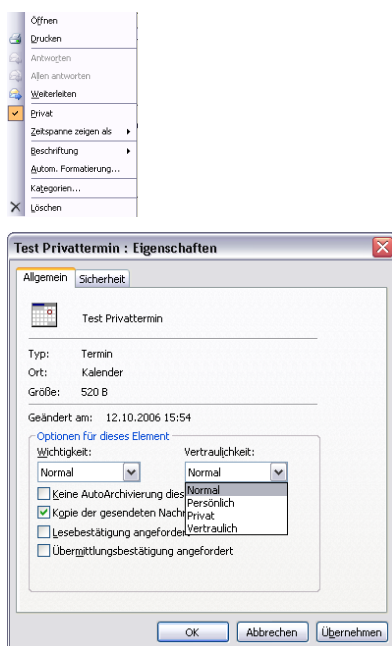
Durch die Option **Neue Outlook Termine in meine Agenda übernehmen** werden mit der Funktion **Agenda mit Outlook synchronisieren** die Daten von neuen und geänderten Outlook-Terminen nach MOS'aik übertragen.

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:



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

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

Abbildung 2.15.

#	Typ	Kurztext	Gruppe	Termin	Von	Bis	Priorität
411	Termin	BGE Aachen -		23.10.2006	15:00	17:30	Normal
410	Termin	Mosaik Schulung I, Projekte		02.11.2006	08:30	12:30	Normal
409	Termin	Mosaik Schulung II Projekte		09.11.2006	08:30	12:30	Normal
408	Termin	Michalski mit tolo		16.10.2006	08:00	08:30	Normal
407	Termin	Mosaik-Schulung H. Ossenberg +		16.10.2006	08:00	17:30	Normal
406	Telefonat	krank		18.10.2006	17:00		<Keine>
405	Urlaub	frei		17.10.2006			<Keine>
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.

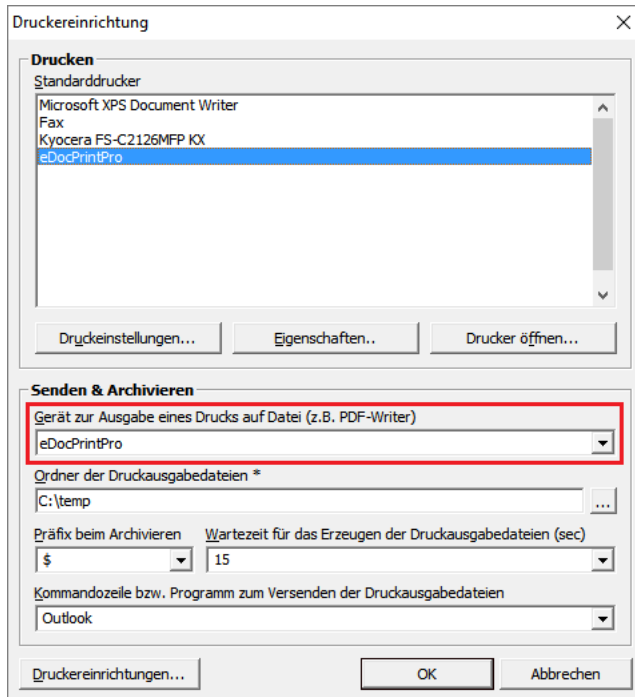
Im Allgemeinen sind für die Installation keine Besonderheiten zu berücksichtigen und die Dialoge lediglich zu bestätigen. Die Konfiguration und Einrichtung des Programms wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

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

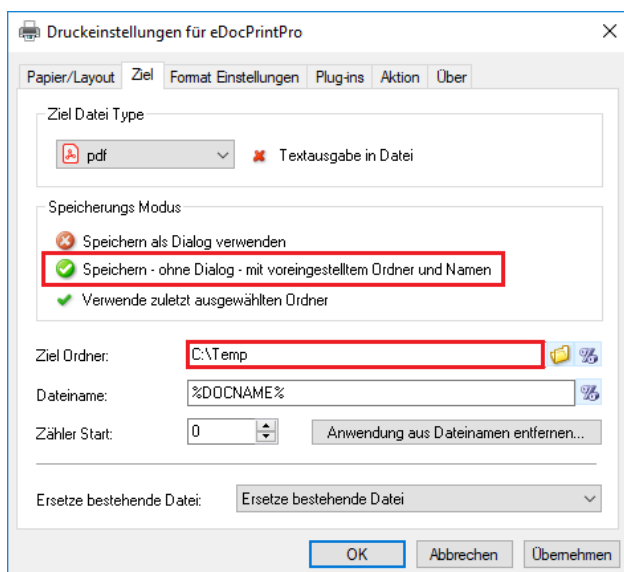


- Wählen Sie im Bereich **Senden & Archivieren** als **Gerät zur Ausgabe eines Drucks auf Datei (z.B. PDF-Writer)** den Drucker *eDocPrintPro*.
- Stellen Sie als **Ordner der Druckausgabedateien** ein existierendes Verzeichnis zur temporären Ablage erzeugter PDF-Dateien ein (z.B. *C:\temp*).
- **Präfix 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**:

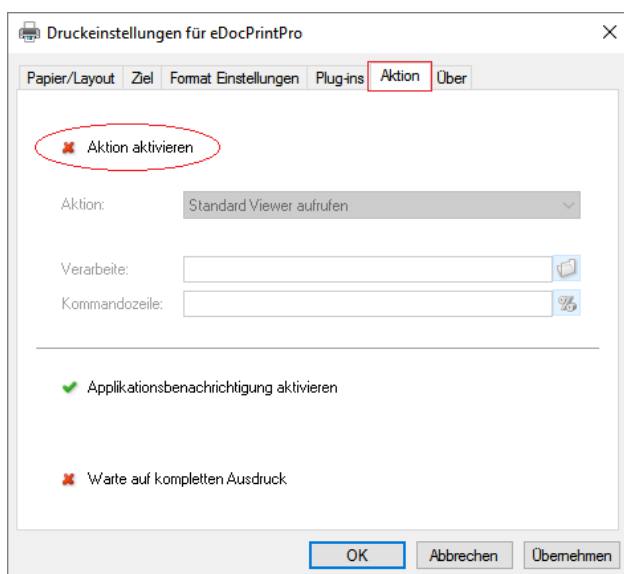
Abbildung 2.2. eDocPrintPro Ziel Ordner und Speichermodus



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



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  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

- Aktivieren Sie die **Speicherung der Druckausgaben beim Buchen bzw. buchenden Druck** 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

Darstellungen									
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>	Ja	=	
Alternativlayout 3	Rechnung	* Rechnung - Ohne Preise/M...	Rechnung	Standard	1	<Keine>	Ja	=	
Alternativlayout 4	Rechnung	* Rechnung - Ohne Preise/M...	Rechnung	Standard	1	<Keine>	Ja	=	
Alternativhang 1	Leistungsverzeichnis	Leistungsverzeichnis		Proforma	1	<Keine>	Nein	=	
Alternativhang 2	Kalkulation	Kalkulation		Proforma	1	<Keine>	Nein	Kalkulation	

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, **alle verwendeten Vorgangsarten** 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:

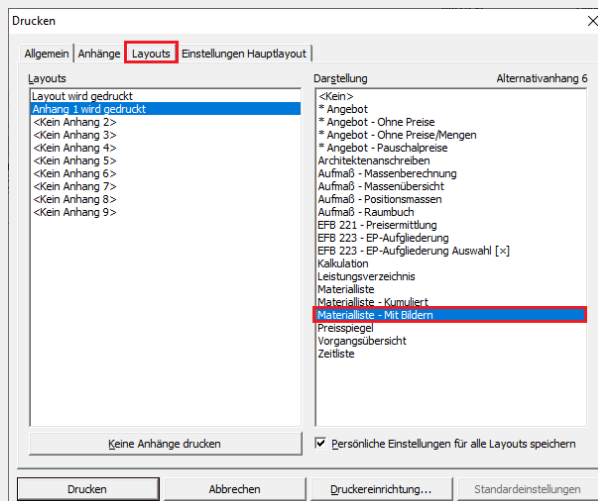
- Legen Sie diesen Ordner in den Druckereinstellungen des Druckers eDocPrintPro als Zielordner fest (siehe [Kapitel 2, Einrichtung des PDF-Drucks](#)).
- Abhängig von der Verarbeitungsgeschwindigkeit Ihres Systems vergeht zwischen dem buchenden Druck eines Vorgangs bis zur Fertigstellung des PDF-Dokuments 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 beim buchenden Druck 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:

Abbildung 3.2. Druckanhänge speichern (Beispiel: Materialliste)



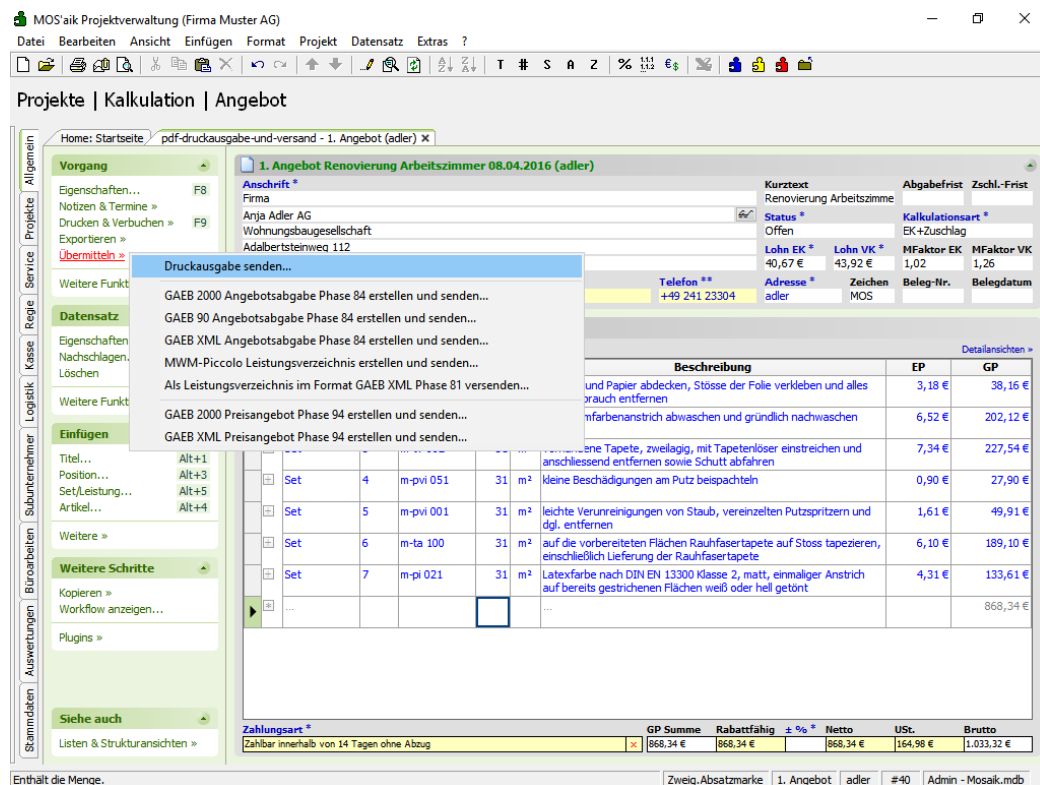
Auf diese Weise wird der Vorgang (z.B. Angebot) mit der Bildliste im MOS'aik Dateiablageordner abgelegt.

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 [Datei > Senden](#) als auch in vielen Arbeitsblättern über die Funktion [Übermitteln » Druckausgabe senden...](#) erfolgen:

Abbildung 4.1. Druckausgabe senden



Die Einrichtung für den PDF-Versand wird im Themenbereich [Handbuch Projektverwaltung - Vorgangsausdrücke als E-Mail versenden](#) beschrieben.

Versandablauf:

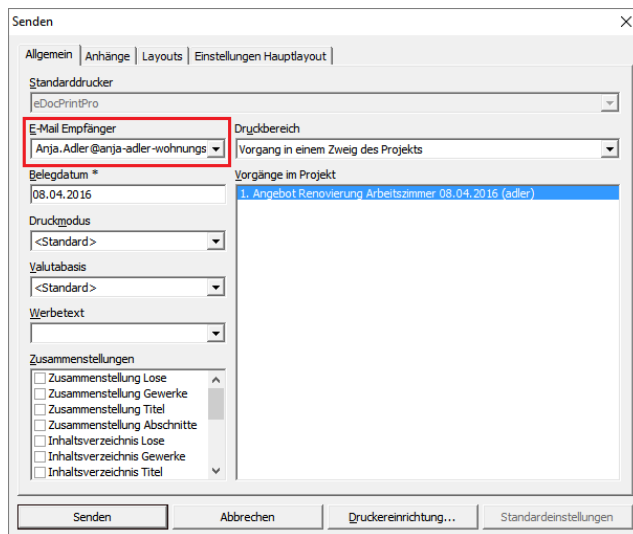
1. Zunächst wird das PDF-Dokument durch das [Gerät zur Ausgabe eines Drucks auf Datei](#) (z.B. PDF-Writer) (d.h. eDocPrintPro) erstellt und im [Ordner der Druckausgabedateien](#) abgelegt (siehe [Kapitel 2, Einrichtung des PDF-Drucks](#)).

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.

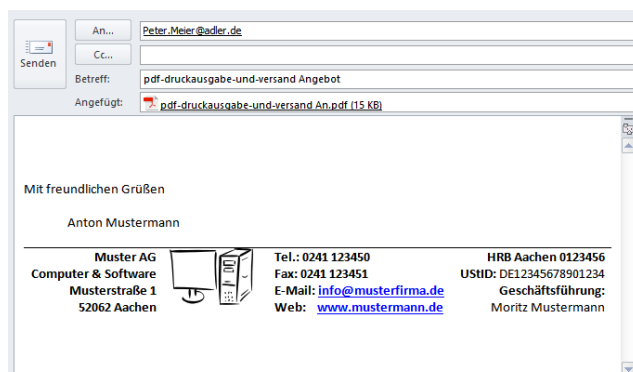
Abbildung 4.2. Druckdialog "Senden"



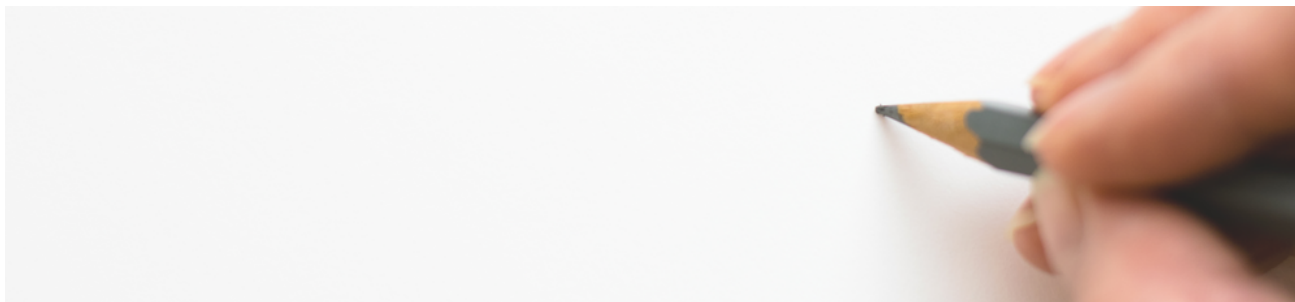
Im Druckdialog für den Versand steht zusätzlich zu den bekannten Druckeinstellungen auch der **E-Mail Empfänger** zur Verfügung. Wählen Sie hier die gewünschte E-Mail-Adresse aus der Vorgangsadresse aus.

- 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 ZUGFeRD-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 für das Deckblatt, Seite 1 und die Folgeseiten berücksichtigt.
3. Die PDF-Druckausgabe wird als Anhang an eine E-Mail mit der gewählten Adresse und dem Projektnamen als Betreff angehängt:

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 Formularektionen

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 <u>vor</u> 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  und wählen Sie im Menü ≡ Datei > Öffnen [Strg] + [O].

Wählen Sie dann z.B. „Layoutsektion Akonto Kopf Seite 1“ aus und klicken auf Öffnen:

Abbildung 1.1.

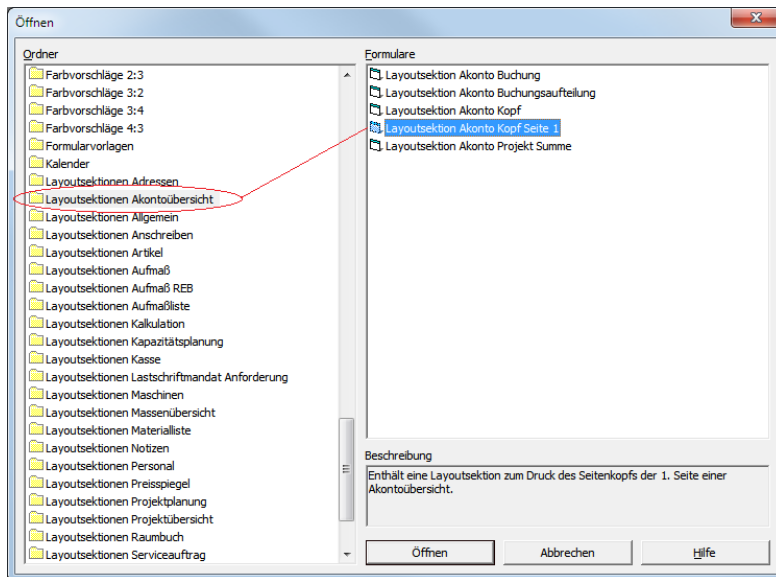
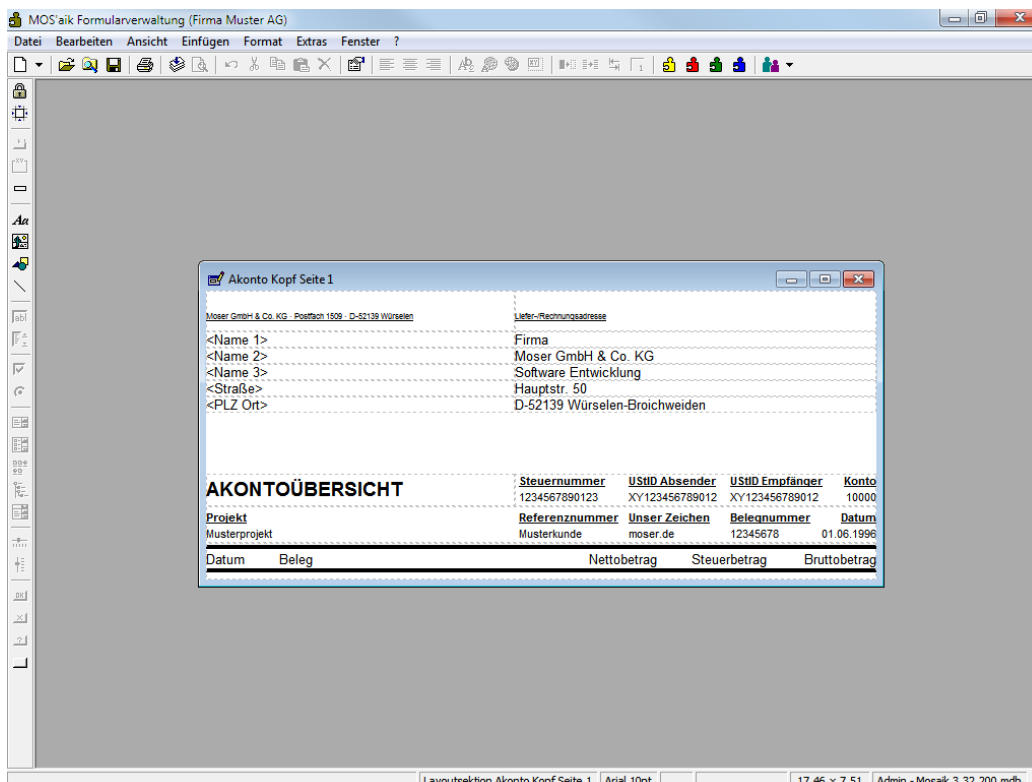
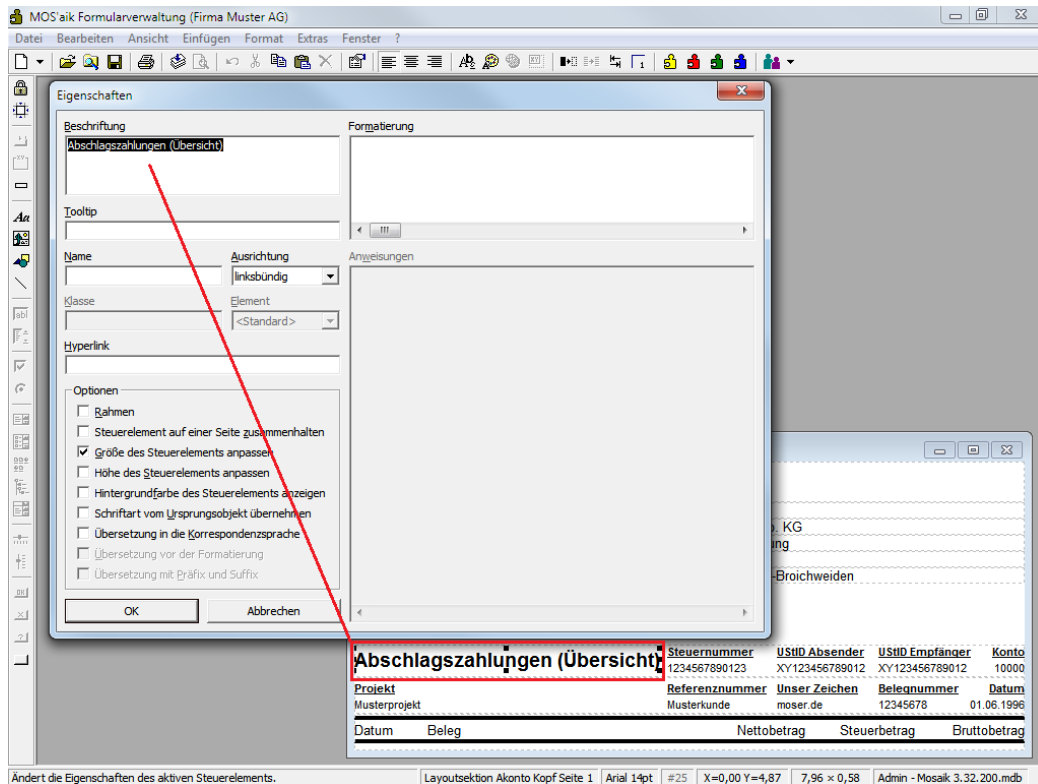


Abbildung 1.2. Layoutsektion Akonto Kopf Seite 1 (MOS'aik-Formularverwaltung)



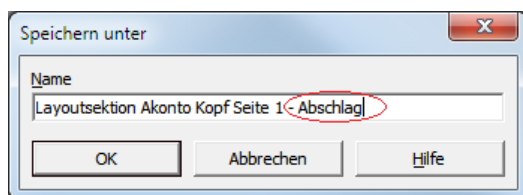
Im Beispiel soll die Überschrift *Akontoübersicht* in *Abschlagszahlungen (Übersicht)* geändert werden. Öffnen Sie das Textfeld der Überschrift mit einem [Doppelklick] und ändern Sie den Text im Feld *Beschriftung*:

Abbildung 1.3. Anpassung des Layouts



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

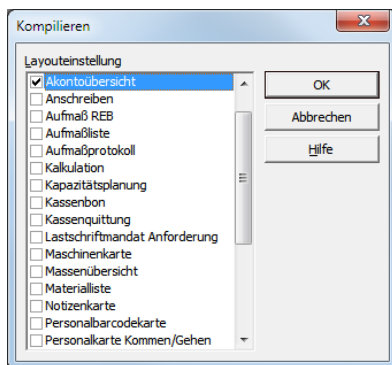
Abbildung 1.4. Speichern unter ...



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

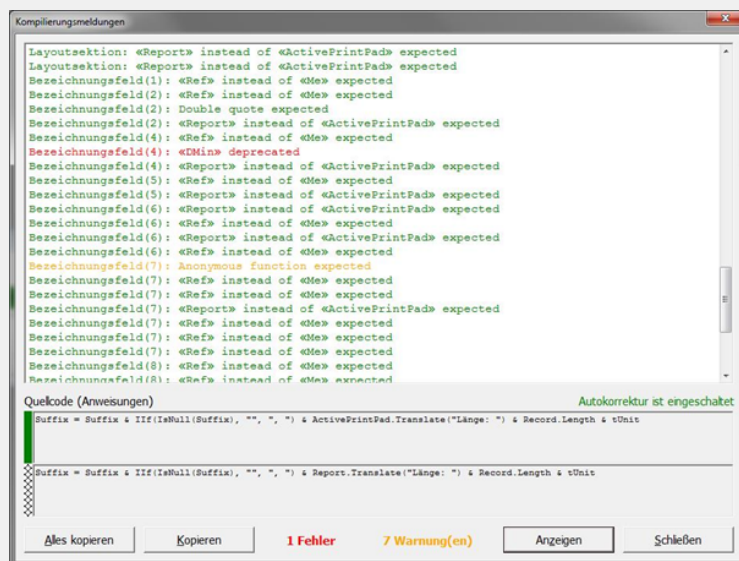


Übernehmen Sie hier die standardmäßig bereits voreingestellte Auswahl für das Layout *Akontoübersicht* und starten Sie den Übersetzungsvorgang mit **OK**.

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



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 Änderungen zeitnah vorzunehmen, um bei folgenden Updates keine größeren zeitlichen Verzögerungen hinnehmen zu müssen.
- **Nicht mehr gültige Ausdrücke** werden *rot* dargestellt. Diese müssen unmittelbar manuell angepasst 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.

Über den Menübefehl  Ansicht > Kompilierungsmeldungen können die Meldungen nachträglich noch einmal angezeigt werden.

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

MOSAik Projektverwaltung (Firma Muster AG) - [Kontoubersicht (Seitenansicht)]

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?
 [Icons: Undo, Redo, Copy, Paste, Find, Print, etc.]

Projekte | Aufträge | Auftrag (Schreibgeschützt)

Allgemein
 Projekte
 Service
 Regie
 Kasse
 Logistik
 Subunternehmer
 Büroarbeiten
 Auswertungen
 Stammdaten

Muster AG - Position 12345 - 52001 Aachen

Firma
 Anja Adler AG
 Wohnungsbaugesellschaft
 Adalbertsteinweg 112
 52070 Aachen

Abschlagszahlungen (Übersicht)

Projekttaktik	Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnummer	Datum
Arbeitsabläufe-004-Rechnungen	adler	ME	AB140070	02.07.2014

Datum	Beleg	Nettobetrag	Steuerbetrag	Bruttobetrag
02.06.2014	1. Kontoanforderung Auftrag mit Kontoanforderung #AA140001	100,28 €	19,05 €	119,33 €
02.06.2014	Geleistete Zahlung U19	100,28 €	19,05 €	119,33 €

Steuernummer
1234567890
 UID Absender
DE12345678901234
 Konto
11000

Seite 1 auf eDocPrintPro

Admin - Mosaik 3.32.200.mdb

Wie Sie diese Änderung wieder rückgängig machen, erfahren Sie in Abschnitt [Abschnitt 2.3, „Änderungen rückgängig machen“](#).

Kapitel 2. Dokumentation der Änderungen

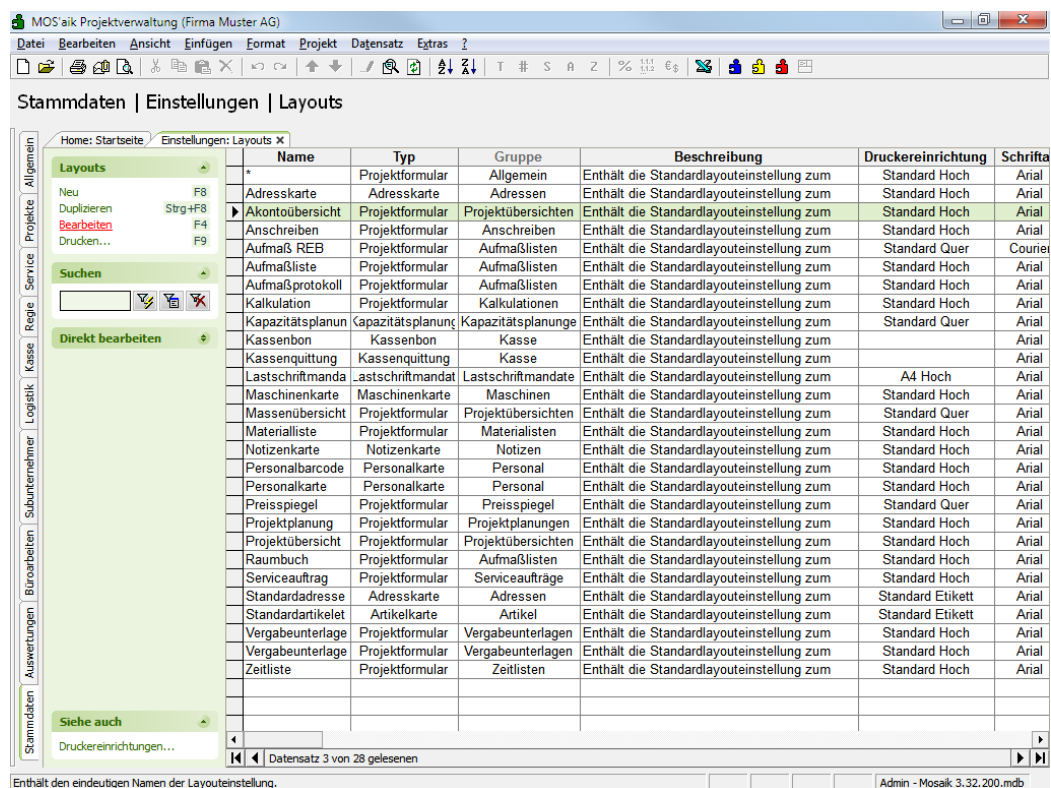
Beispiele zum Umgang mit Layouts.

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.

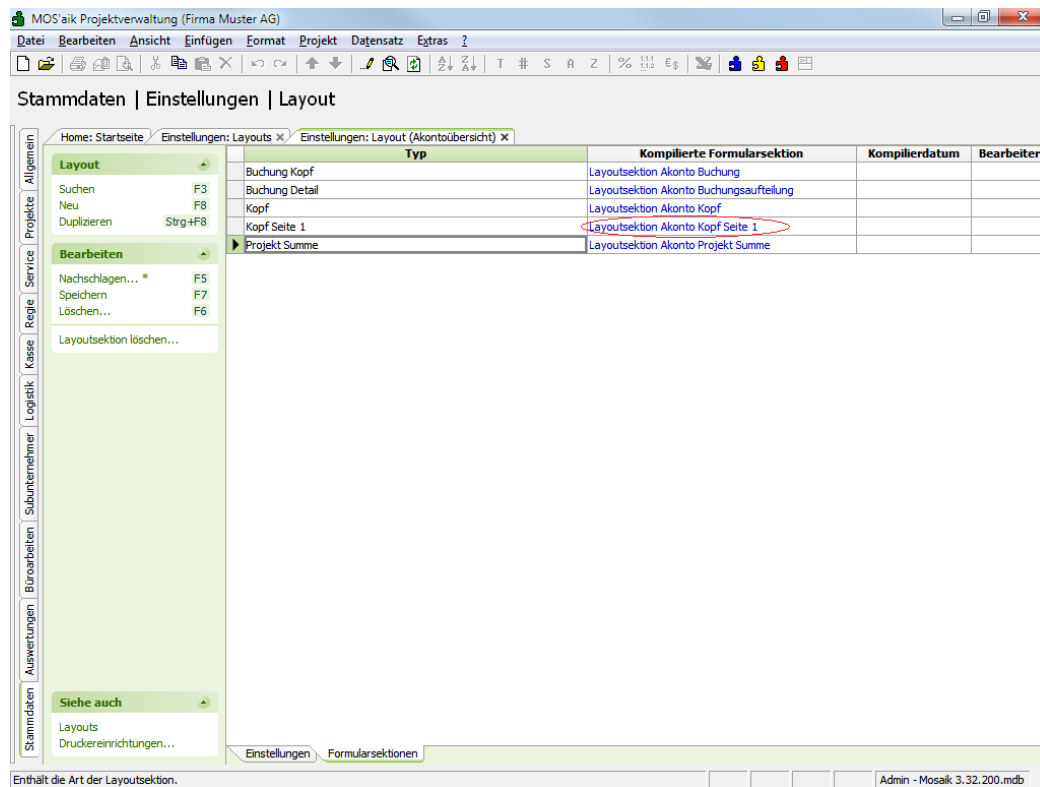


Name	Typ	Gruppe	Beschreibung	Druckereinrichtung	Schriftart
* Adresskarte	Projektformular	Allgemein	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Akontoübersicht	Projektformular	Projektübersichten	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Anschreiben	Projektformular	Anschreiben	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Aufmaß REB	Projektformular	Aufmaßlisten	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Quer	Courier
Aufmaßliste	Projektformular	Aufmaßlisten	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Aufmaßprotokoll	Projektformular	Aufmaßlisten	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Kalkulation	Projektformular	Kalkulationen	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Kapazitätsplanun	Kapazitätsplanung	Kapazitätsplanunge	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Quer	Arial
Kassenbon	Kassenbon	Kasse	Enthält die Standardlayouteinstellung zum		Arial
Kassenquittung	Kassenquittung	Kasse	Enthält die Standardlayouteinstellung zum		Arial
Lastschriftmandat	Lastschriftmandat	Lastschriftmandate	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	A4 Hoch	Arial
Maschinenkarte	Maschinenkarte	Maschinen	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Massenübersicht	Projektformular	Projektübersichten	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Quer	Arial
Materialliste	Projektformular	Materialisten	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Notizenkarte	Notizenkarte	Notizen	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Personalbarcode	Personalkarte	Personal	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Personalkarte	Personalkarte	Personal	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Preisspiegel	Projektformular	Preisspiegel	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Quer	Arial
Projektplanung	Projektformular	Projektplanungen	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Projektübersicht	Projektformular	Projektübersichten	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Raumbuch	Projektformular	Aufmaßlisten	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Serviceauftrag	Projektformular	Serviceaufträge	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Standardadresse	Adresskarte	Adressen	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Etikett	Arial
Standardartikelt	Artikelkarte	Artikel	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Etikett	Arial
Vergabeunterlage	Projektformular	Vergabeunterlagen	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Vergabeunterlage	Projektformular	Vergabeunterlagen	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial
Zeitliste	Projektformular	Zeitlisten	Enthält die Standardlayouteinstellung zum	Standard Hoch	Arial

Wählen Sie die Registerkarte Formularsektionen.

Am Formularnamen in der Spalte *Kompilierte Formularsektion* erkennt man, dass das Standardformular „Akon-to Kopf Seite 1“ in Verwendung ist:

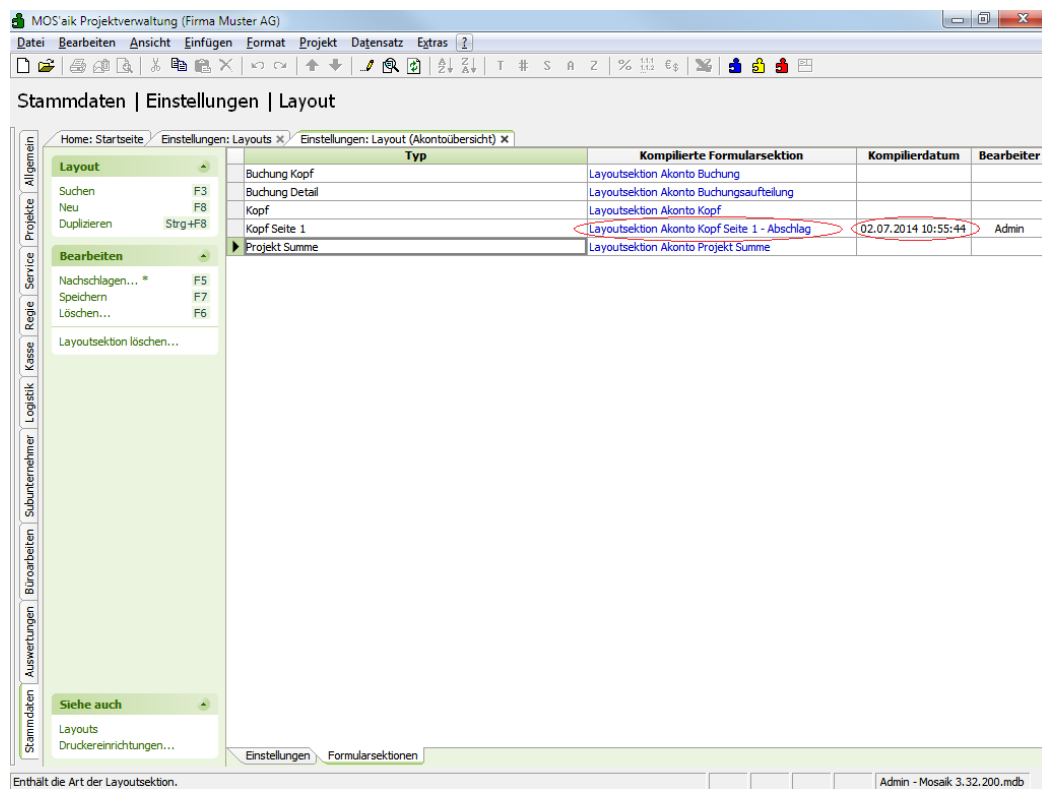
Abbildung 2.2.



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:

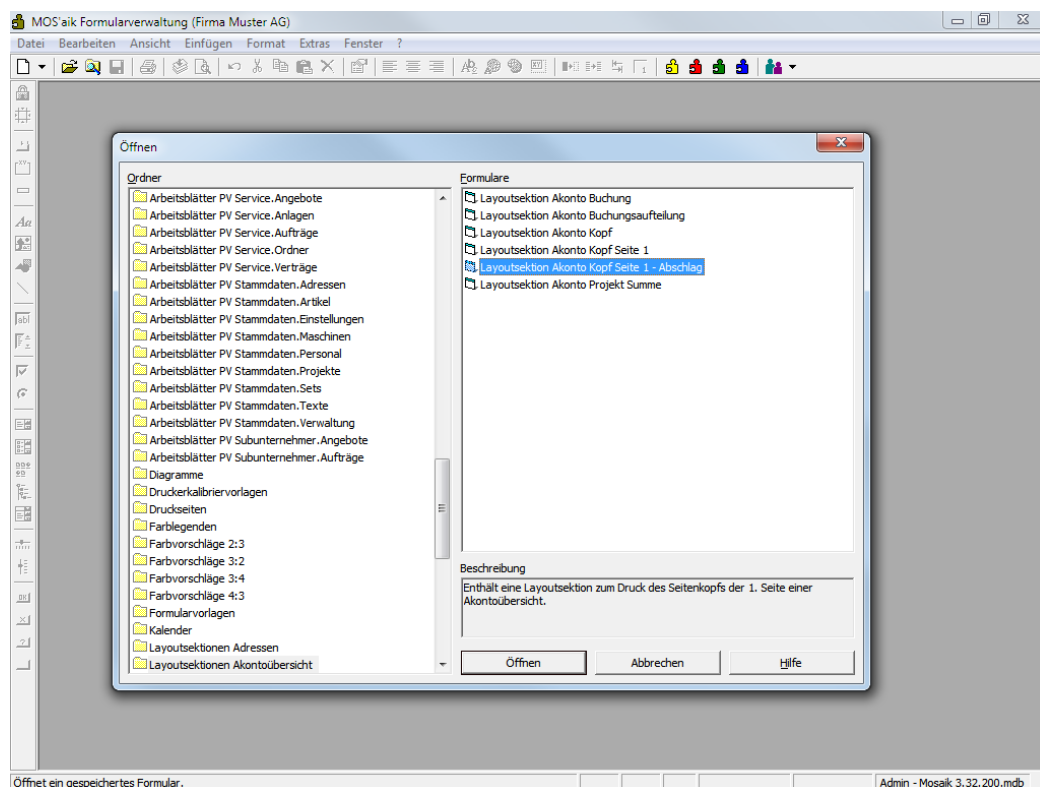
Abbildung 2.3.



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.



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

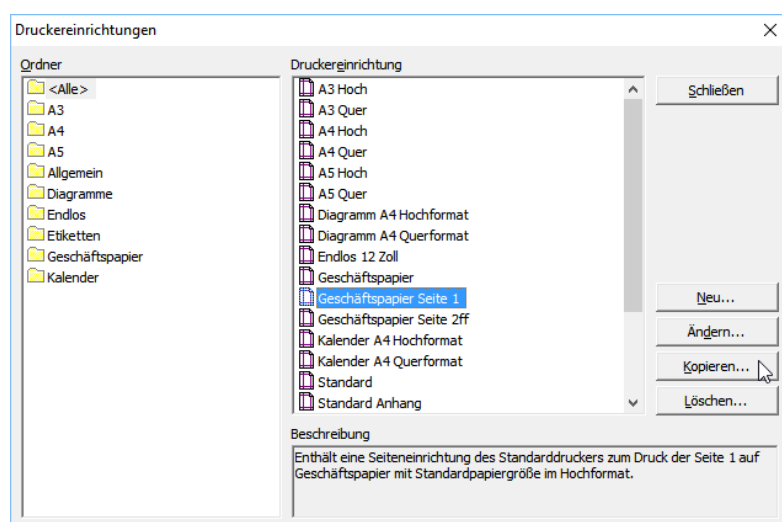
1. Festlegen von Hintergrundgrafiken	1
2. Auswahl des Geschäftspapiers beim Druck	5
3. Geschäftspapier als Standardvorgabe festlegen	6

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.

Für den Vorgangsdruck können Sie gleiche oder verschiedene Hintergrundbilder für die alle Seiten, die erste oder auch alle Folgeseiten festlegen. Öffnen Sie dazu das Menü **≡ Datei > Druckereinstellung** und betätigen Sie die Schaltfläche **Druckereinstellungen ...**:

Abbildung 1.1. Druckereinstellungen

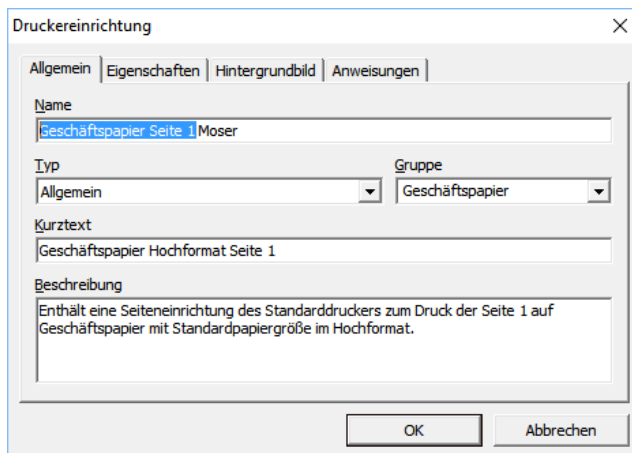


Über die Schaltfläche **Neu ...** können hier neue Druckereinstellungen erstellt werden. Vorhandene Einrichtungen können mit **Ändern** bearbeitet und angepasst werden.

Über die Schaltfläche **Ändern** können vorhandene Druckereinstellungen 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.

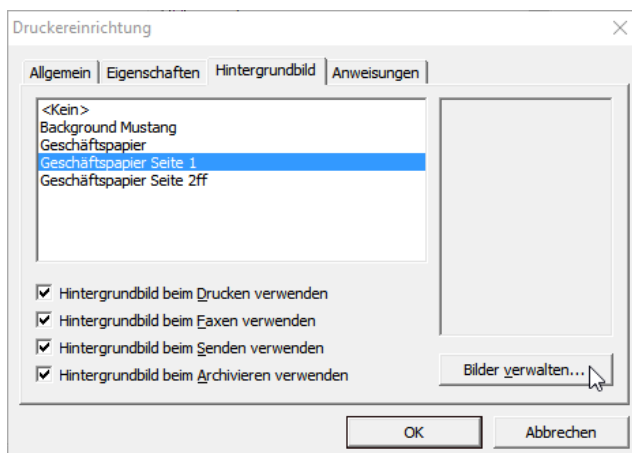
1. Um für den Druck ein Hintergrundbild festzulegen, wählen Sie z.B. die Druckereinrichtung *Geschäftspapier Seite 1* und klicken auf **Kopieren**.
2. Ändern Sie im Folgedialog auf der Registerkarte Allgemein den Namen für Ihr persönliches Geschäftspapier (z.B. "*Geschäftspapier Seite 1 Moser*") und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

Abbildung 1.2. Druckereinrichtung Allgemein



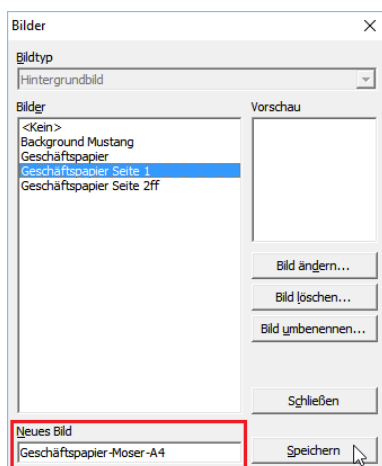
3. Wählen Sie die Registerkarte Hintergrundbild und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bilder verwalten**:

Abbildung 1.3. Druckereinrichtung Hintergrundbild



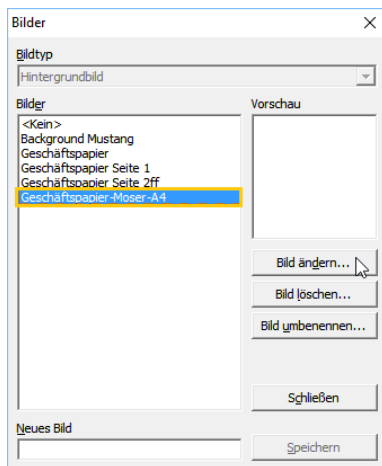
4. Geben Sie im Feld **Neues Bild** einen Namen für Ihr Hintergrundbild ein und betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**:

Abbildung 1.4. Bilder verwalten



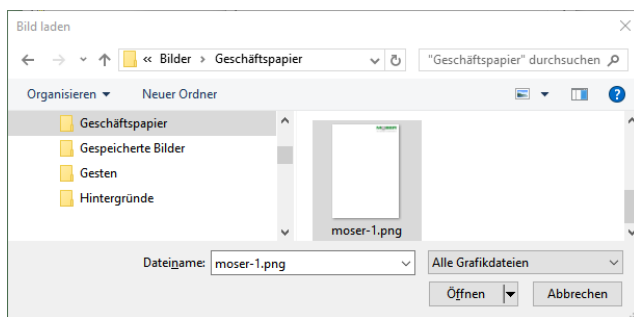
5. Die neue Bildvorlage ist bereits ausgewählt. Klicken Sie auf **Bild ändern**, um Ihr Hintergrundbild zuzuweisen:

Abbildung 1.5. Neues Bild



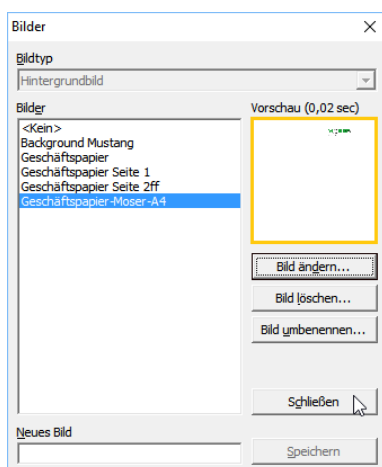
6. Wählen im folgenden Dateiauswahldialog die Bilddatei für Ihr Geschäftspapier aus:

Abbildung 1.6. Bildauswahl



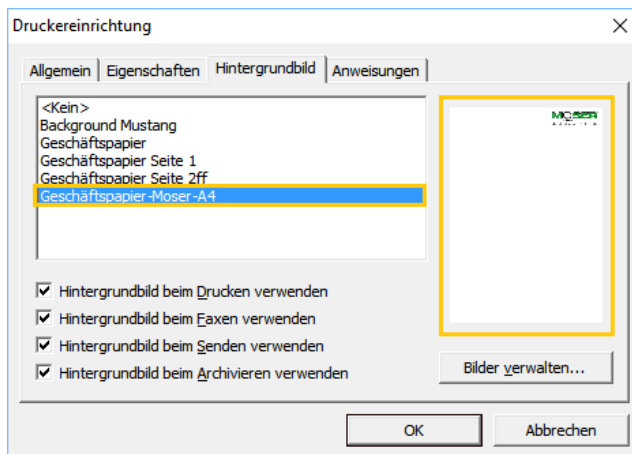
Dabei werden im Wesentlichen die Dateiformate PNG, BMP, JPG, GIF und WMF unterstützt.

Abbildung 1.7. Bildvorschau



7. **Schließen** Sie anschließend alle Dialoge der Druckereinrichtung:

Abbildung 1.8. Druckereinrichtung



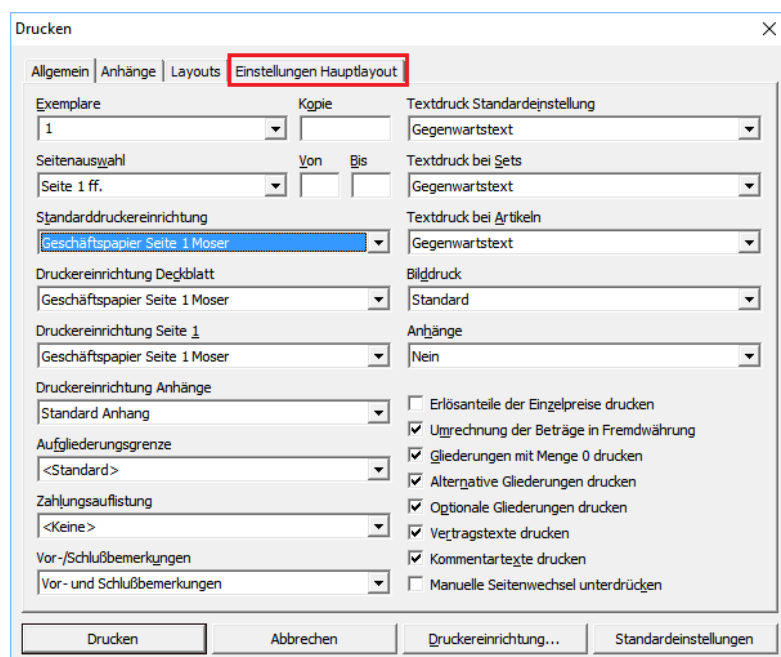
Unterhalb der Bildauswahl können Sie einstellen, ob das Hintergrundbild beim Drucken, Faxen, Versenden und/oder Archivieren verwendet werden soll. Als Faxgerät werden Drucker erkannt, die den Begriff "Fax" an einer beliebigen Stelle im Druckernamen enthalten. Die Schreibweise spielt dabei keine Rolle.

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



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

Wie Sie bestimmte Druckereinstellungen einer Vorgangsart als Standardeinstellung zuordnen, lesen Sie unter [Kapitel 3, Geschäftspapier als Standardvorgabe festlegen](#).

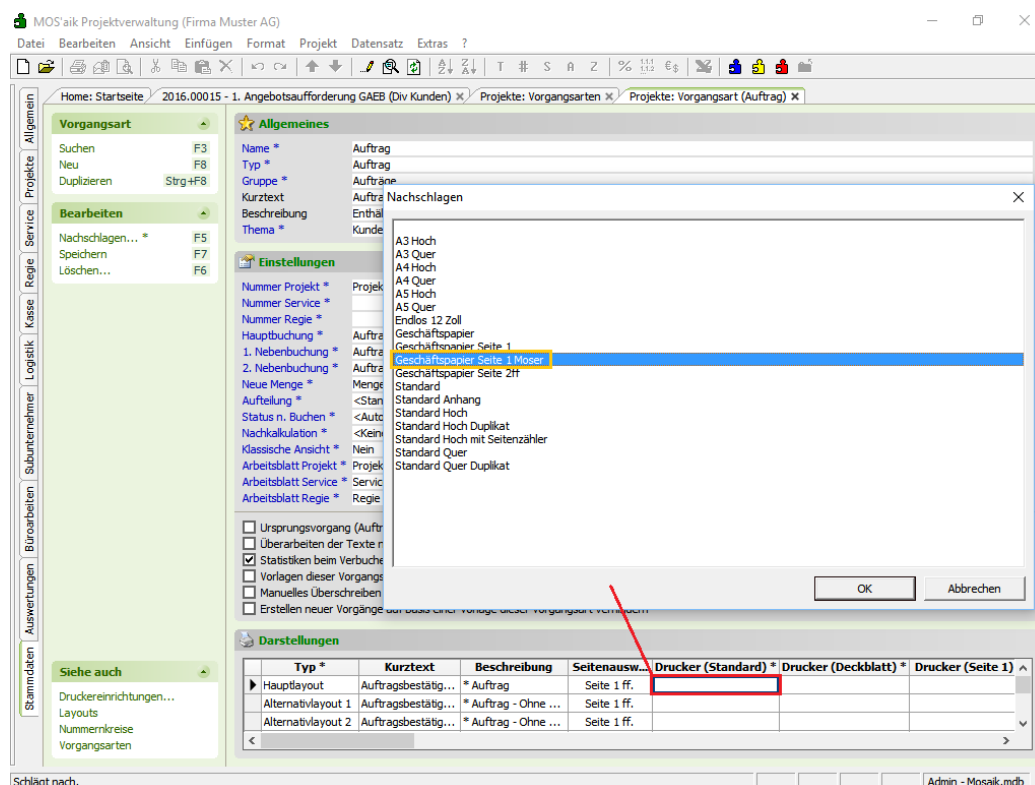
Weitere Informationen zum Druck finden Sie im [Handbuch Projektverwaltung](#) sowie im [FAQ](#).

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



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/>.

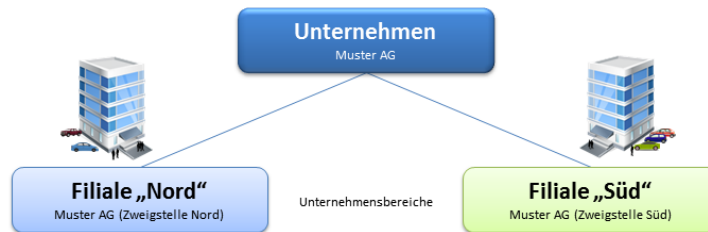
Inhaltsverzeichnis

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	26
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](#).

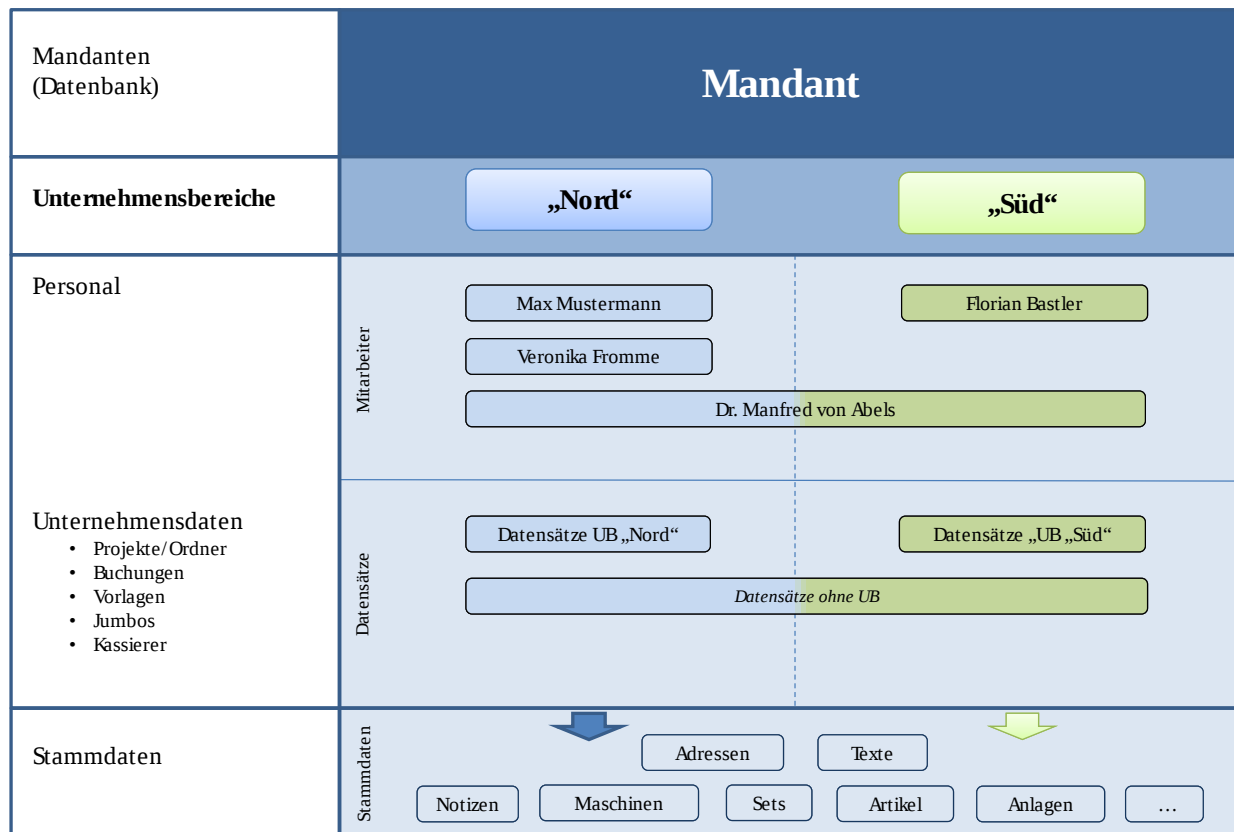
1.1. Definition

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



- **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'aisk 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-Projekt- und Finanzverwaltung möglich, wie z.B.:

MOS'aik- Projektverwaltung 	• Alle Projekte • Aufmäße • Alle Auswertungen
	• Projektsuche

	• Projekttakten, 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 	• Projektkostenjournalisierung • Lagerjournalisierung • Protokollbuchungen • Stapelbuchungen • Dauerbuchungen • Bibliothekbuchungen • Unvollständige Buchungen • Offene Posten (Kunde, Lieferant) • Fällige Offene Posten	• Projektabrechnung • Rechnungseingangsbuch • Rechnungsausgangsbuch • Eingangsbuchungskontrolle • Zahlungsvorschlagsliste • Lastschriften, Gutschriften, Überweisungen, Schecks • Mahnvorschlagsliste • Kontoauszugsliste • Uneinbringliche Forderungen	• Sicherheitsleistungen • Stichtagsbezogene OP-Liste (Kunde, Lieferant, Auswertung) • Alle Buchungen • Zahlungsanalyse (verdichtet, unverdichtet) • 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 ☰ Datei > Neu [Strg]+[N] auf. Wählen Sie die Tabelle *Mandanten* und anschließend Fertigstellen. 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.

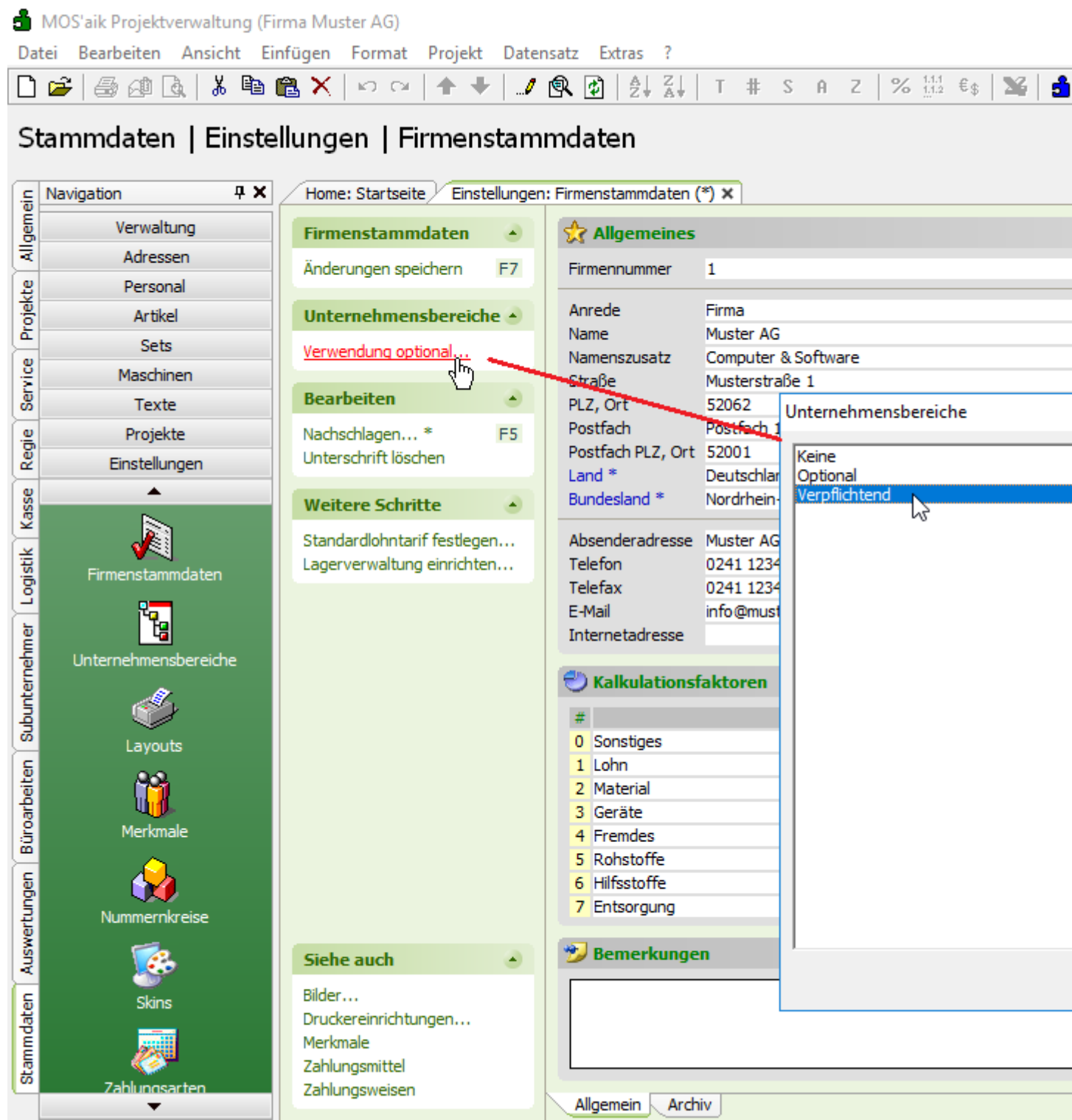
Zur Einrichtung der Unternehmensbereiche im Betrieb folgen Sie diesen Anleitungen:

- [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 **Systemmodul Unternehmensbereiche** 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
<i>Keine</i>	Unternehmensbereiche werden nicht verwendet. Diese Einstellung ist nur verfügbar, solange noch keine Projekte oder Buchungen mit Unternehmensbereich erzeugt wurden. Sobald erste Projekte mit einem Unternehmensbereich angelegt sind, steht diese Auswahl nicht mehr zur Verfügung.
<i>Optional</i>	Unternehmensbereiche können eingesetzt werden, sind jedoch nicht zwingend erforderlich. In Buchungen und Buchungsaufteilungen der MOS'aik-Finanzverwaltung dürfen Unternehmensbereiche zugeordnet sein. Außerdem wird der Schalter Unt.-Bereich der beteiligten Sachkonten berücksichtigt und damit festgelegt, 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 Voreinstellung 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 zugeordneten Projekte und Vorgänge verwenden können. Im Rahmen von MOS'aik hat diese Änderung keine Auswirkung. Um dieses Verhalten zu ändern, kann die Einstellung auf den Wert <i>Verpflichtend</i> umgestellt werden.
<i>Verpflichtend</i>	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 Unternehmensbereichsmitglied zugeordnet sind oder die Rolle "Client Manager" einnehmen! Wie Sie ausgewählten Benutzern die Rolle "Client Manager" zuordnen, lesen Sie im Handbuch Projektverwaltung - Personalgruppen.

Art der Verwendung	Beschreibung
	Umstellung auf "Verpflichtend" Bei der Umstellung auf die Einstellung <i>Verpflichtend</i> werden Projekte ohne zugeordneten Unternehmensbereich <u>automatisch</u> zugeordnet: <i>Abbildung 2.2. Fehlende Unternehmensbereiche zuordnen</i> 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 Auswahlfenster den gewünschten <i>Standardunternehmensbereich</i> aus. Damit werden alle Projekte ohne zugewiesene Unternehmensbereiche entsprechend zugeordnet. Führen Sie vor dieser Umstellung eine <u>Datensicherung</u> durch, um ggf. den vorherigen Stand wiederherstellen zu können! Gegebenenfalls sollte vor dieser Umstellung auch ein eigener Unternehmensbereich für diese Zuordnung erzeugt werden. 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:

Abbildung 2.3. Arbeitsblatt "Unternehmensbereich"

Navigation: Verwaltung, Adressen, Personal, Artikel, Sets, Maschinen, Texte, Projekte, Einstellungen, Firmenstammdaten, Unternehmensbereiche, Layouts, Merkmale, Nummernkreise, Skins.

Unternehmensbereich: Suchen (F3), Neu (F8), Duplizieren (Strg+F8), Bearbeiten, Aktivieren (Strg+F5), Nachschlagen (F5), Speichern (F7), Löschen (F6).

Einstellungen: Kurzname *, Anrede, Firma, Name, Namenszusatz, Straße, PLZ, Ort, Postfach, Postfach PLZ, Ort, Land *, Telefon **, Faxnummer, E-Mail **, Internetseite **, Absenderadresse, Hausbank *, Kostenstelle *, Status *.

Mitglieder:

Mitarbeiter *	Name	Gruppe	Position
anselm	Anselm, Arno	Montage	Vorarbeiter
bender	Bender, Berta	Büro	Geschäftsführer
carell	Carell, Carla	Büro	Projektleiter
dedem	Dedem, Daniel	Montage	Helfer
j.reibach	Jonny Reibach	Kassierer	Außenvertreter
k.kassierer	Karla Kassierer	Kassierer	Angestellte
s.stürmer	Siegfried Stürmer	Kassierer	Kassenleitung

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 (Zweigstelle Süd)
Herr
Quentin Qualle
Quittenallee 125
66287 Quierschied

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Projektkarte		Referenznummer	Unser Zeichen	Belegnummer	Datum
2016.SP.0001		qualle	MOS	ABSP160001	07.12.2016
Position	Text	Menge 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 Arbeitsblatt 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 pro Kombination Unternehmensbereich / Nummernkreis / Projekttyp (d.h. für Projekte, Service und Regie) eine eigenständige Einstellmöglichkeit zur **Projekt Nummerierung** und Vergabe von **Belegnummern**.

Zur Einrichtung der Unternehmensnummernkreise verfahren Sie wie folgt:

1. Erweiterung des Standardnummernkreisformats

- 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 Unternehmensbereich	Kennung für Projekttyp		
	Projekt "P"	Service "S"	Regie "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!

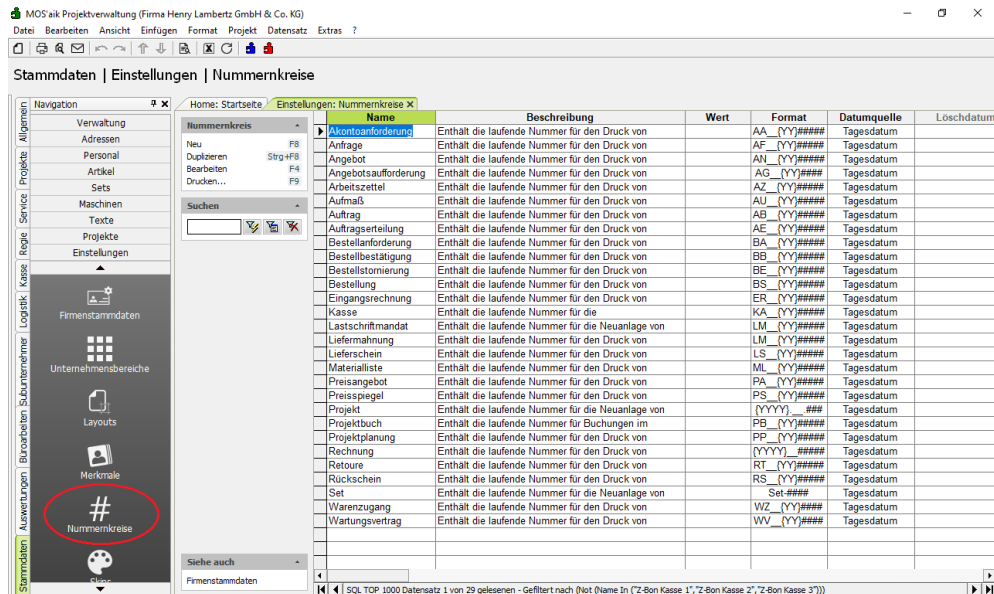
- Öffnen Sie nacheinander alle Nummernkreise mit **Bearbeiten** [F4] und ergänzen Sie für diese im Feld **Muster** die entsprechenden Platzhalter (an beliebiger Stelle, z.B. hinter der Vorgangskennung):

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 Unternehmensbereich im Nummernkreisformat



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) vorgelegt.

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

Abbildung 2.6. Nummernkreisformate für alle Projekttypen

MOS'alk Projektverwaltung (Firma Muster AG)

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?

Stammdaten | Einstellungen | Unternehmensbereich

Home: Startseite | Einstellungen: Nummernkreise | Einstellungen: Unternehmensbereiche | Einstellungen: Unternehmensbereich (Nord) X

Belegnummern Unternehmensbereich = Nord

Nummernkreis	Standardformat	Standardwert	Projekt	Service	Regie
Akontoanforderung	AA_{YY}####		AANP 160001	AANS 160001	AANR 160001
Anfrage	AF_{YY}####		AFNP 160001	AFNS 160001	AFNR 160001
Angebot	AN_{YY}####		ANNP 160002	ANNS 160001	ANNR 160001
Angebotsaufforderung	AG_{YY}####		AGNP 160001	AGNS 160001	AGNR 160001
Arbeitszettel	AZ_{YY}####		AZNP 160001	AZNS 160001	AZNR 160001
Aufmaß	AU_{YY}####		AUNP 160001	AUNS 160001	AUNR 160001
Auftrag	AB_{YY}####		ABNP 160001	ABNS 160001	ABNR 160001
Auftragserstellung	AE_{YY}####		AENP 160001	AENS 160001	AENR 160001
Bestell-anforderung	BA_{YY}####		BANP 160001	BANS 160001	BA NR 160001
Bestellbestätigung	BB_{YY}####		BBNP 160001	BBNS 160001	BBNR 160001
Bestellstornierung	BE_{YY}####		BENP 160001	BENS 160001	BENR 160001
Bestellung	BS_{YY}####		BSNP 160001	BSNS 160001	BSNR 160001
Eingangsrechnung	ER_{YY}####		ERNP 160001	ERNS 160001	ERNR 160001
Kasse	KA_{YY}####		KANP 160001	KANS 160001	KANR 160001
Kassenlieferschein	KL_{YY}####		KLNP 160001	KLNS 160001	KLNR 160001
Lastschriftmandat	LM_{YY}####		LMNP 160001	LMNS 160001	LMNR 160001
Liefermahnung	LM_{YY}####		LMNP 160001	LMNS 160001	LMNR 160001
Lieferschein	LS_{YY}####		LSNP 160001	LSNS 160001	LSNR 160001
Materialliste	ML_{YY}####		MLNP 160001	MLNS 160001	MLNR 160001
Preisangebot	PA_{YY}####		PANP 160001	PANS 160001	PANR 160001
Preisspiegel	PS_{YY}####		PSNP 160001	PSNS 160001	PSNR 160001
Projekt	{YY}_{YY}####		2016.NP.0001	2016.NS.0001	2016.NR.0001
Projektbuch	PB_{YY}####		PBNP 1600001	PBNS 1600001	PBNR 1600001
Projektplanung	PP_{YY}####		PPNP 160001	PPNS 160001	PPNR 160001
Rechnung	RG_{YY}####		RGNP 160001	RGNS 160001	RGNR 160001
Retoure	RT_{YY}####		RTNP 160001	RTNS 160001	RTNR 160001
Rückschein	RS_{YY}####		RSNP 160001	RSNS 160001	RSNR 160001
Set	Set-####				
Warenzugang	WZ_{YY}####		WZNP 160001	WZNS 160001	WZNR 160001
Wartungsvertrag	WV_{YY}####		WVNP 160001	WVNS 160001	WVNR 160001

Suchen F3
Neu F8
Duplizieren Strg+F8

Bearbeiten
Aktivieren ** Strg+F5
Nachschlagen... * F5

Speichern F7
Löschen... F6

Siehe auch
Firmenstammdaten
Unternehmensbereiche

Enthält die laufende Nummer für den Servicebereich.

admin - Mosalk - UB.mdb

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 (Nord, Süd) und der zweite Platzhalter den Anfangsbuchstaben des Projekttyps (Projekt, Service, Regie) enthält. Am Beispiel des Wertes ABNS160001 ergibt sich für den Auftragsnummernkreis also folgende Zusammensetzung:

- AB # Auftragsnummernkreis
- N # Unternehmensbereich Nord ersetzt den ersten Platzhalter
- S # Projekttyp Serviceordner ersetzt den zweiten Platzhalter
- 16 # Startwert für die zweistellige Jahresangabe {YY}
- 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.

- 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.
- Speichern der Änderungen mit der Funktion **Speichern** [F7] und wiederholtes Vorgehen für weitere Unternehmensbereiche.

Auf diese Weise werden für die Projekt-, Service- und Regieordner unterschiedliche Nummernkreise herangezogen. Für die Belegnummernvergabe in Projekten bzw. Vorgängen ohne zugeordneten Unternehmensbereich

wird der jeweilige Standardnummernkreis in der Spalte **Standardformat** herangezogen. Die Platzhalter bleiben in diesem Fall unbesetzt.

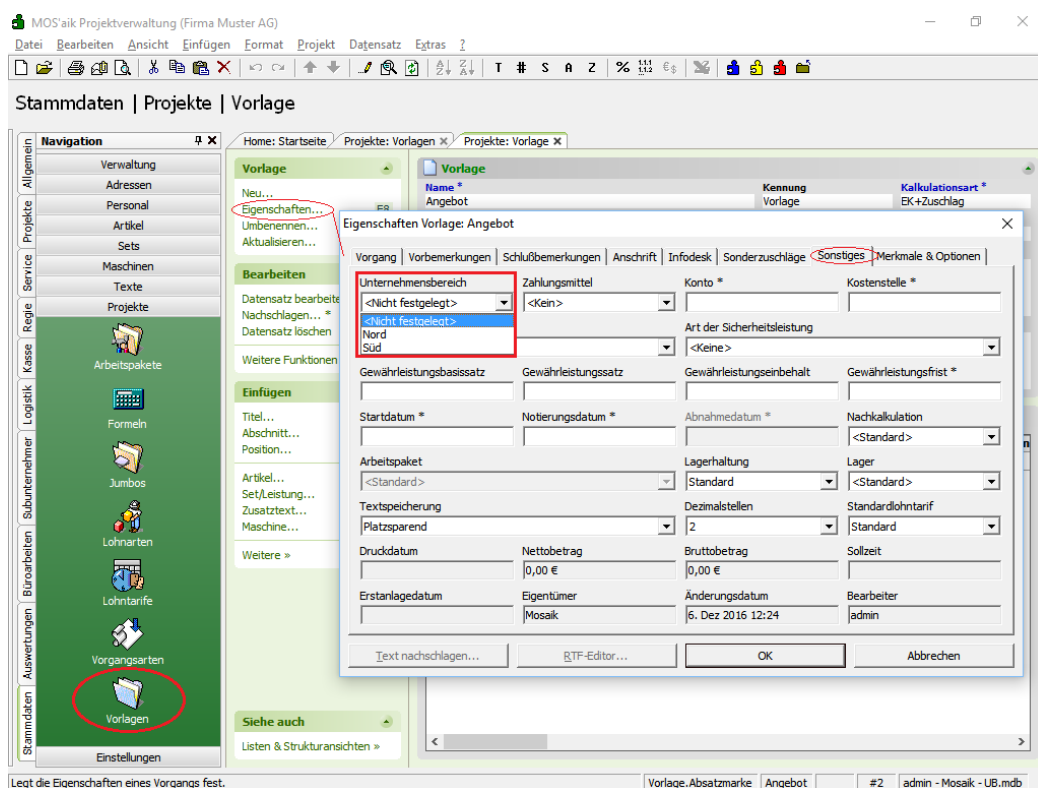
Nach der Verwendung eines Nummernkreises, z.B. beim Druck bzw. beim Verbuchen eines Vorgangs, wird die nächste zu vergebene Belegnummer in der entsprechenden Spalte **Projekt** (d.h. Projekt mit Unternehmensbereich), **Service** (d.h. Serviceordner mit Unternehmensbereich), **Regie** (d.h. Regieordner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

Abbildung 2.7. Unternehmensbereich in den Vorlageneigenschaften



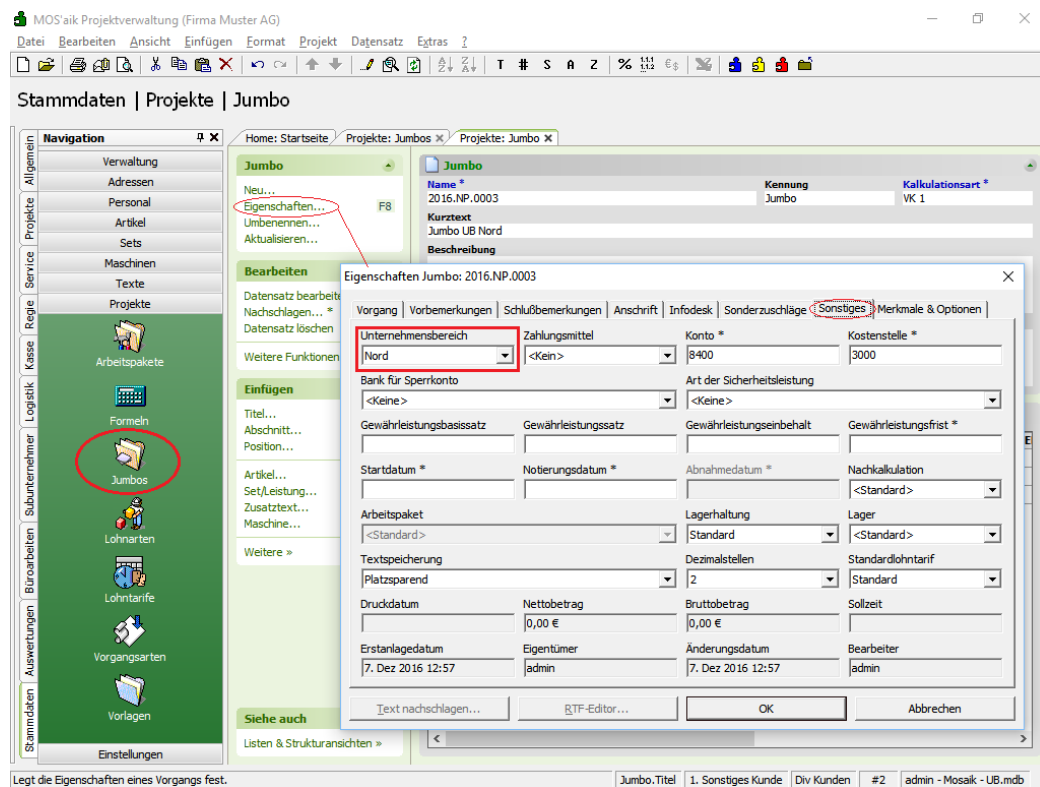
Durch die Zuordnung zu einem Unternehmensbereich kann die Vorlage nur noch von Mitarbeitern genutzt werden, die dem Unternehmensbereich angehören. Sonstige Benutzer sehen beim Aufruf der Vorlage, beispielsweise bei der Vorgangserzeugung über den Dialog **Datei > Neu [Strg] + [N]**, die Meldung *Sie können 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:

Abbildung 2.8. Unternehmensbereich in den Eigenschaften (Jumbo)



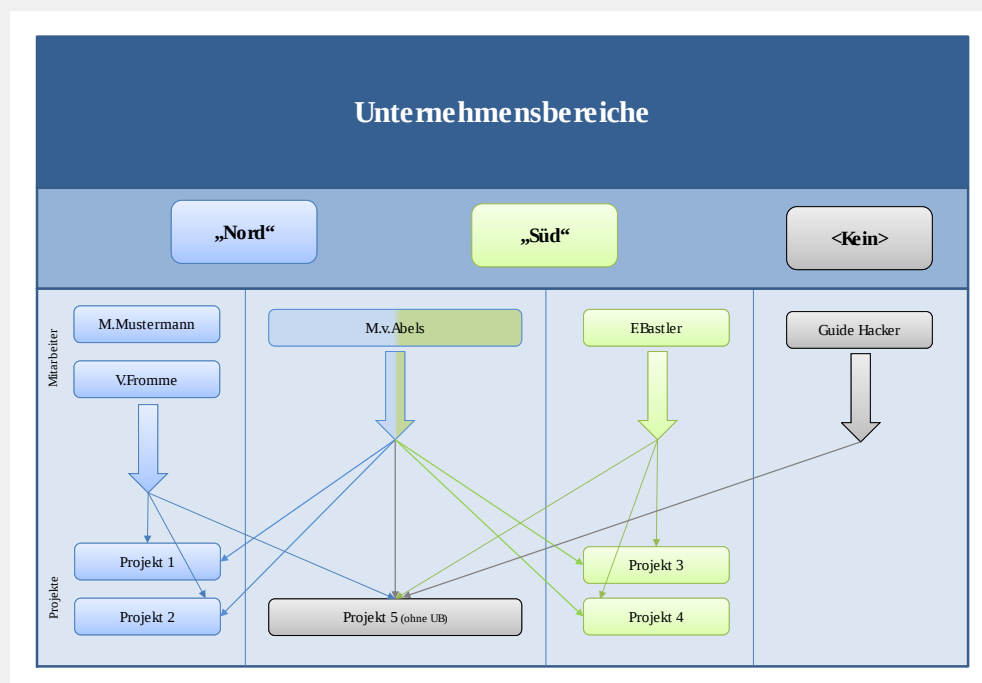
Durch die Zuordnung zu einem Unternehmensbereich kann der Jumbo nur noch von Mitarbeitern genutzt werden, die dem Unternehmensbereich angehören.

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.

Abbildung 3.1. Übersicht: Projektzugriffsregeln



- Der Mitarbeiter "M.v.Abels" ist den beiden Unternehmensbereichen "Nord" und "Süd" zugeordnet. Damit hat er Zugriff auf alle Projekte 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

Über den Dialog **≡ Datei > Neu [Strg] + [N]** können Projekte und Ordner (Service/Regie) mit und ohne Vorgangszweig erstellt und direkt einem Unternehmensbereich zugewiesen werden:

Abbildung 3.2. Neues Projekt / Neuer Projektvorgang

• 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 Projekttakte 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.

Abbildung 3.3. Projekteigenschaften

Eigenschaften Projekttakte: 2016.NP.0001

Vorgang | Vorbemerkungen | Schlußbemerkungen | Anschrift | Infodesk | Sonderzuschläge | **Sonstiges** | Merkmale & Optionen

Unternehmensbereich	Zahlungsmittel	Konto *	Kostenstelle *
Nord	<Kein>	8400	3000

Bank für Sperrkonto: <Keine> Art der Sicherheitsleistung: <Keine>

Gewährleistungsbasissatz: Gewährleistungssatz: Gewährleistungseinbehalt: Gewährleistungsfrist *:

Startdatum *: Notierungsdatum *: Abnahmedatum *: Nachkalkulation: <Standard>

Arbeitspaket: <Standard> Lagerhaltung: Standard Lager: <Standard>

Textspeicherung: Platzsparend Dezimalstellen: 2 Standardlohnentarif: Standard

Druckdatum: Nettobetrag: 0,00 € Bruttobetrag: 0,00 € Sollzeit: 42 h 42 min

Erstanlagendatum: 6. Dez 2016 15:58 Eigentümer: admin Änderungsdatum: 6. Dez 2016 16:17 Bearbeiter: admin

Text nachschlagen... RTF-Editor... OK Abbrechen

Abbildung 3.4. Projektname und Belegnummer

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?

Projekte | Kalkulation | Angebot (Schreibgeschützt)

Home: Startseite 2016.NP.0001 - 1. Angebot (adler) X

Vorgang

1. Angebot Renovierung 06.12.2016 (adler)

Anschrift *
Firma
Anja Adler AG
Wohnungsbaugesellschaft
Adalbertsteinweg 112
52070 Aachen

Kurztext
Renovierung

Status *
Offen

Abgabefrist
Zschl.-Frist

Kalkulationsart *
EK+Zuschlag

Lohn EK *
40,67 €

Lohn VK *
43,92 €

MFaktor EK
1

MFaktor VK
1,26

Projektakte **
2016.NP.0001

Telefon **
+49 241 23304

Adresse *
adler

Zeichen
MOS

Beleg-Nr.
ANNP160001

Belegdatum
06.12.2016

Positionen

Zuschläge & Faktoren... (Umsatz+F8)

Position	1	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Kurztext	Beschreibung	EP	GP
Set	1.001	m-ab 001	40	m²	Abdecken Papier	mit Papier abdecken und dieses nach Gebrauch wieder entfernen	2,18 €	87,20 €	
Set	1.002	m-pvi 051	158	m²	Putzschäden, klein, beispachteln	kleine Beschädigungen am Putz beispachteln	0,81 €	127,98 €	
Set	1.003	m-pvi 001	158	m²	Staub entfernen	leichte Verunreinigungen von Staub, vereinzelt Putzspritzern und dgl. entfernen	1,46 €	230,68 €	
Set	1.004	m-pl 011	158	m²	Dispersionsfarbe waschbeständig 1x	Dispersionsfarbe nach DIN EN 13300 Klasse 3, matt, einmaliger Anstrich auf bereits gestrichenen Flächen weiß oder hell getönt	3,52 €	556,16 €	
...								1.002,02 €	

Zahlungsart *
Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug

GP Summe
1.002,02 €

Rabattfähig
1.002,02 €

± %
%

Netto
1.002,02 €

USt.
190,38 €

Brutto
1.192,40 €

Position.Absatzmarke 1. Angebot (ANNP160001) adler #19 admin - Mosaik - UB.mdb

- 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“](#)):

Abbildung 3.5. Nachschlagedialog mit Unternehmensbereichsfilter

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?

stammdaten | p

Home: Startseite Projekte: V

Vorgang

Neu...
Eigenschaften...
Umbenennen...
Aktualisieren...

Bearbeiten

Datensatz bearbeiten...
Nachschlagen... *
Datensatz löschen...

Weitere Funktionen >

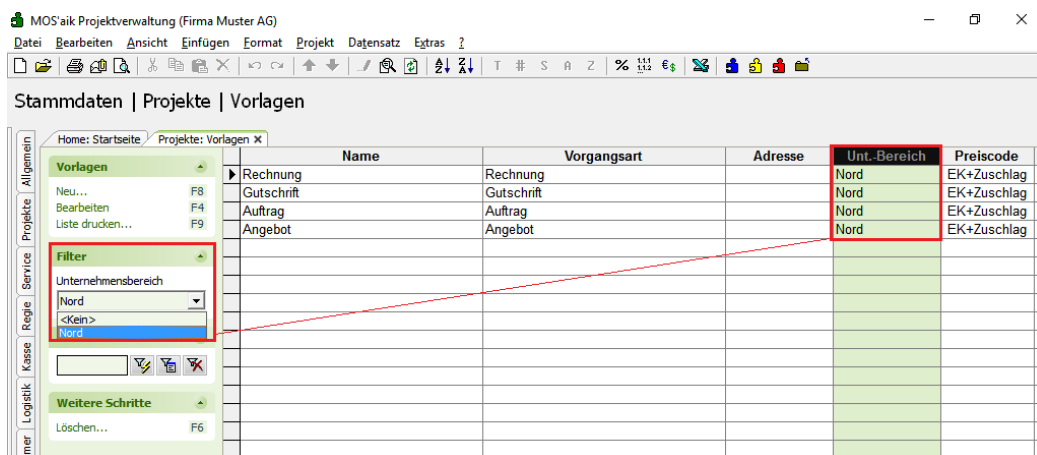
Unternehmensbereich

Nord
<kein>
Nord
Süd

Filtern & Sortieren

Name	Vorgangsart	Adresse	Unt.-Bereich	Preiscode
Angebot	Angebot		Nord	EK+Zuschlag
Auftrag	Auftrag		Nord	EK+Zuschlag
Gutschrift	Gutschrift		Nord	EK+Zuschlag
Rechnung	Rechnung		Nord	EK+Zuschlag

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.

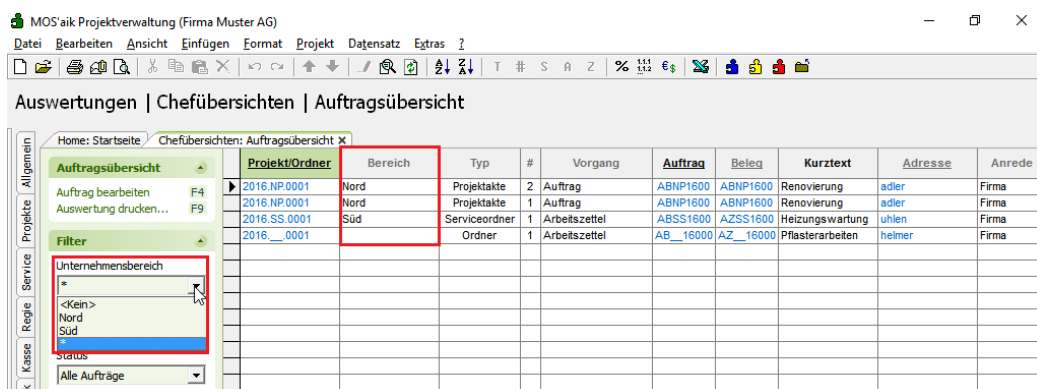
- Es werden grundsätzlich nur Unternehmensbereiche als Filter angeboten, die nicht **ausgeblendet bzw. als gelöscht markiert** wurden.
- Der beim Öffnen eines Arbeitsblatts aus den vorhergehenden Benutzereinstellungen übernommene Unternehmensbereich wird grundsätzlich auf seine Gültigkeit hin mit den 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



Im Bereich **Filter** wählen Sie einen **Unternehmensbereich** aus (vgl. [Abschnitt 3.2, „Nachschlagen und Filtern“](#)).

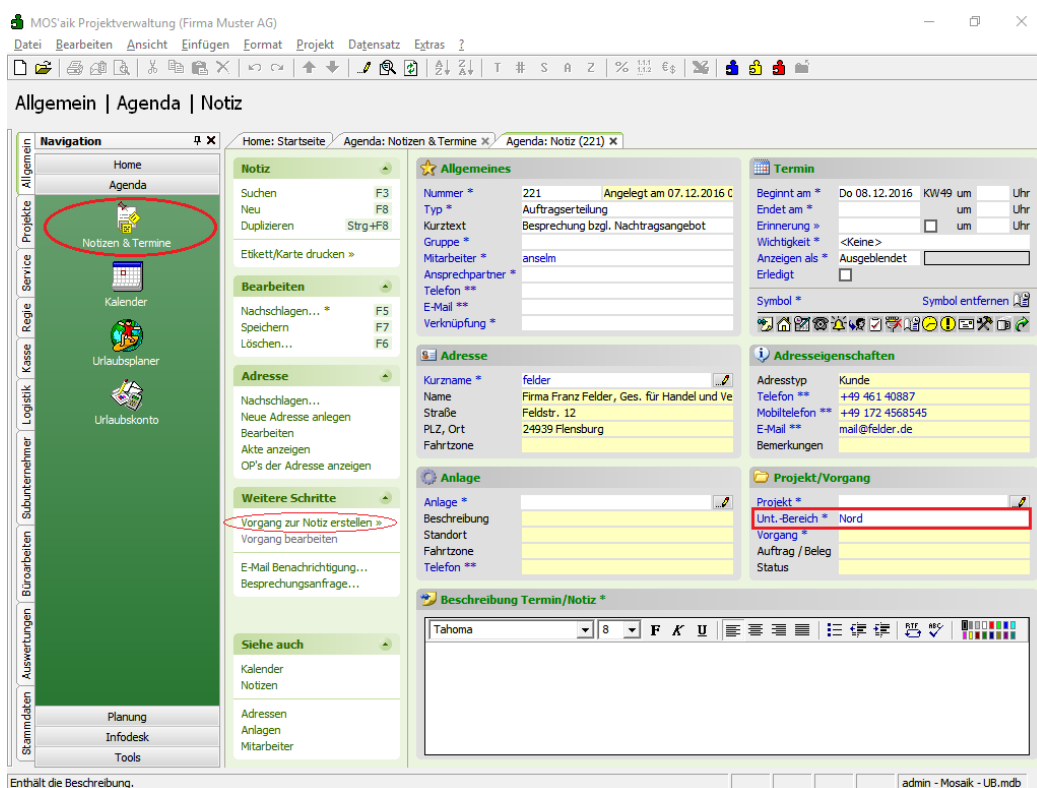
Der angemeldete Anwender "sieht" nur diejenigen Datensätze der Unternehmensbereiche, denen er angehört (siehe auch [Abschnitt 2.2, „Unternehmensbereiche einrichten“](#)). Auch in den Akten (Kunden-, Lieferanten und Projektakten) werden nur Daten aus den erlaubten Unternehmensbereichen gezeigt.

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



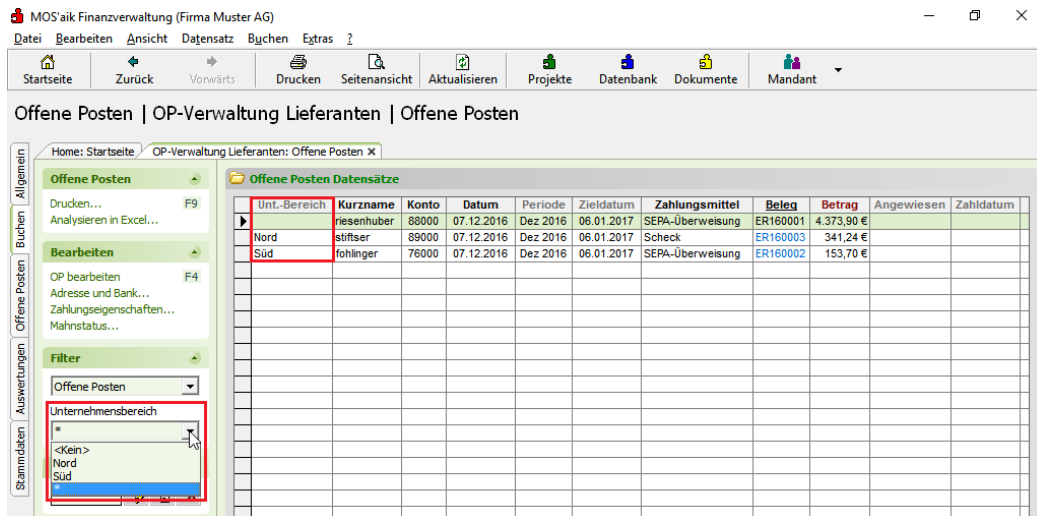
Unabhängig vom eingestellten Unternehmensbereich sind Notizen und Termine grundsätzlich für alle Unternehmensbereiche sichtbar und zugänglich.

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



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

Abbildung 3.10. Sachkonto mit Unternehmensbereich

MOS'aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG)

Datei Bearbeiten Ansicht Datensatz Buchen Extras ?

Startseite Zurück Vorwärts Drucken Seitenansicht Aktualisieren Projekte Datenbank Dokumente Mandant

Stammdaten | Konten | Sachkonto

Home: Startseite Konten: Sachkonten Konten: Sachkonto

Sachkonto

Suchen F3
Neu F8
Duplizieren Strg+F8

Bearbeiten

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

Infodesk

Vortrag S 0,00 €
Vortrag H 0,00 €
Soll 0,00 €
Haben 0,00 €
Saldo 0,00 €

Kontoauskunft anzeigen
Sachkontoblatt anzeigen

Weitere Schritte

BWA-Positionen zuordnen...
BWA-Zuordnung löschen...
Budget festlegen... F4

Siehe auch

Sachkonten
Sachkontenübersicht
Steuerarten
Banken
Personenkonten

Allgemeines

Kontonummer * 0001
Kontotyp * Aktivkonto
Gruppe * A B Aufwendungen für Ingangsetzung
Untergruppe * A B Aufwendungen für Ingangsetzung
Kurztext Aufw. für Ingangsetzung und Erweiterung

Einstellungen

Steuertyp * Vorsteuer
Steuerautomatik * Nein
Buchungsseite * <Undefiniert>
Vortragsart * Kein Vortrag
Bank *
Kassenfreigabe * Nein
Skontosperre * Nein
Verdichtung * Nein
Auswertung * Bilanz
Kalk.-Gruppe * Sonstiges
Unt.-Bereich * Unternehmensbereich optional
Kostenrechnung * Ohne Kostenstelle
Kostenträger * Kostenträger optional
Std.-Kostenstelle *
Konto gültig von *
Konto gültig bis *
SKR 03 Konto 0001
SKR 04 Konto 0095
☐ Dieses Konto beim Nachschlagen ausblenden

Beschreibung

Aufwendungen für die Ingangsetzung und Erweiterung des Geschäftsbetriebes

Steuerarten

Steuerart *	Gültig von *	Gültig bis *
-------------	--------------	--------------

BWA Zuordnungen

Bilanz
Bilanz Dreijahresvergleich
Bilanzkennzahlen
Bilanzkennzahlen Dreijahresvergleich
E-Bilanz

Budgets

Jahr	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
<										

Enthält die Steuerart.

12/2016 NUM admin - Mosaik - UB.mdb

3.5.2. Buchungen

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

Abbildung 3.11. OP-Verwaltung (Kunden/Lieferanten)

MOS'aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG)

Datei Bearbeiten Ansicht Datensatz Buchen Extras ?

Startseite Zurück Vorwärts Drucken Seitenansicht Aktualisieren Projekte Datenbank Dokumente Mandant

Offene Posten | OP-Verwaltung Kunden | Offene Posten

Home: Startseite OP-Verwaltung Kunden: Offene Posten

Navigation

OP-Verwaltung Kunden
Offene Posten
Rechnungsausgangsbuch
Projektanrechnung
Forderungen
Stichtagsbezogene OP-Liste

Offene Posten

Drucken... F9
Analysieren in Excel...
Bearbeiten
OP bearbeiten F4
Adresse und Bank...
Zahlungseigenschaften...
Mahnstatus...

Filter

Alle Buchungen
Unternehmensbereich
*
<Kein>
Nord
Süd

Offene Posten Datensätze

Unt.-Bereich	Kurzname	Beleg	Betrag	Zahlungsmittel	Zahlungsart	Zahldatum	Angewiesen
Nord	Div Kunden	RG16160	0,00 €		NETTO30		
Nord	Div Kunden	RG16160	0,00 €		NETTO30		
Nord	adler	RGNP160	1.192,40 €		NETTO14		
	helmer	RG_160	104,53 €	SEPA-Überweisung	SEPA-LASTSCHRIFT	20.12.2016	104,53 €

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

Unt.-Bereich	Beleg	Buchung	Datum	Konto	Kurzname	Fremdbeleg	Ziel	St.-Art
Nord	RGNP160001	1. Rechnung Renovierung Adler	06.12.16	11000	adler		20.12.16	U19
Nord	RG16160001	Storno: 1. Rechnung Diverse	06.12.16	69999	Div Kunden		05.01.17	U19
Nord	RG 160001	1. Rechnung Diverse Kunden	06.12.16	69999	Div Kunden		05.01.17	U19
		1. Rechnung Pflasterarbeiten	06.12.16	18000	helmer		20.12.16	U19

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:

Abbildung 3.13. Eingangsrechnungen

UB *	Konto *	Betrag	StArt *	Brutto	Netto	Steuer	Kostenträger *	Auftrag *	Arb.
Nord	3400	174,69 €	V19	146,80 €	27,89 €	2016.NP.0002	ABNP160003		
Süd	3400	4.199,21 €	V19	3.528,75 €	670,46 €	2016.SP.0001	ABNP160001		

Konto	Belegdatum	Belegnummer	Betrag	Buchungstext	Aufteilung
73000	01.01.2017	ER170005	280,00 €	Rechnung Kreditord...	3400/V19: 136,91 € /S; 3400/V19: 121,38 € /S; 3800: 21,71 € /S
79000	01.01.2017	ER170004	390,00 €	Rechnung Kreditord...	3400/V19: 265,55 € /S; 3400/V19: 121,38 € /S; 3800: 3,07 € /S

Weiterhin kann bei der Buchung von **Eingangsbuchungen** 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 nur bei Sachbuchungen spezifiziert werden. Außerdem kann der gewünschte Unternehmensbereich in der Auswahlbox im Navigationsbereich (links) direkt ausgewählt werden:

Abbildung 3.14. Kasse/Bank

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.

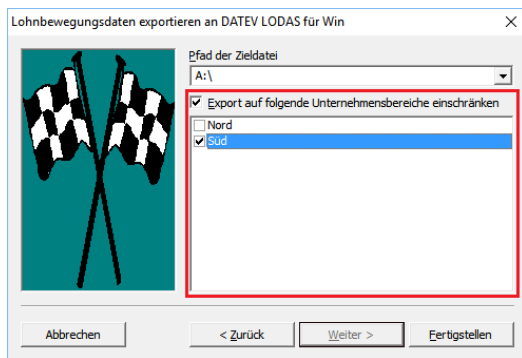
3.6. DATEV-Schnittstelle

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

Abbildung 3.15. Export Bewegungsdaten DATEV KNE

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  Datei > Neu  [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**

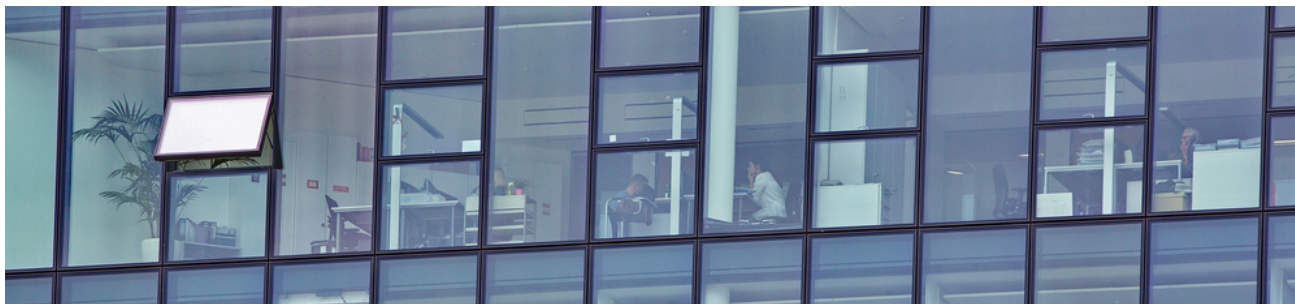
Wenn Sie in einem Arbeitsblatt die erwarteten Datensätze nicht finden, sollten die zugehörigen **Filtereinstellungen** im Navigationsbereich am linken Rand geprüft und ggf. eingestellte Suchfilter entfernt oder die Einstellung des Filters Unternehmensbereich geändert werden.

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.

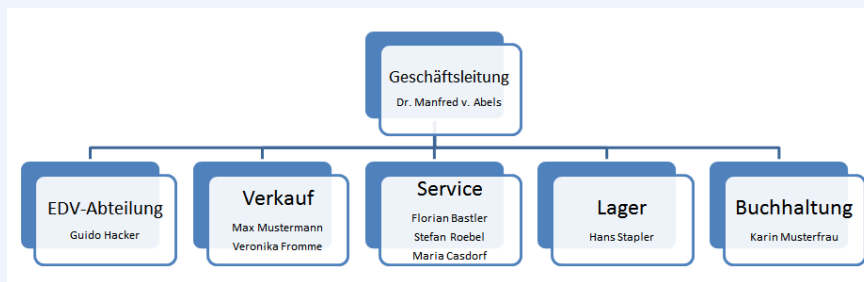
1.2. Prinzipien der Benutzerverwaltung

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:

Abbildung 1.1. Einfaches Organigramm



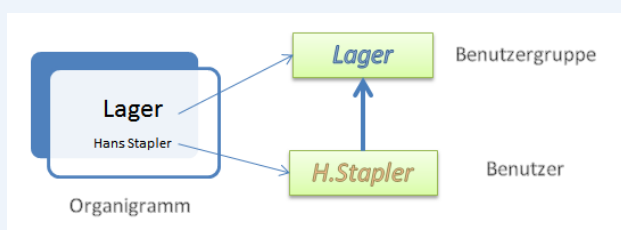
Die Rolle eines jeden Mitarbeiters ist hier durch die Zuordnung zu einer Abteilung festgelegt. So ist beispielsweise *Guido Hacker* (EDV-Abteilung) der Systemadministrator und verantwortlich für den reibungslosen Betrieb aller Computer und des Firmennetzwerks. Dazu ist der uneingeschränkte Zugriff auf 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"

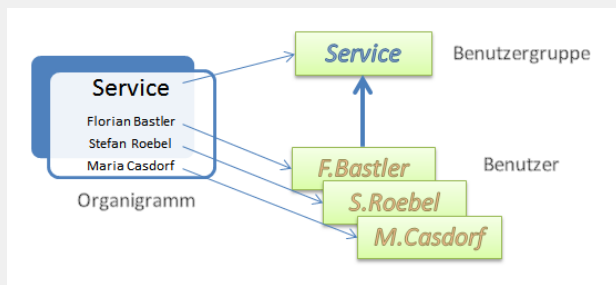


Anschließend wird für *Hans Stapler* ein Benutzer *H.Stapler* angelegt, der der Gruppe *Lager* zugeordnet wird und damit die entsprechenden Berechtigungen erbt.

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!

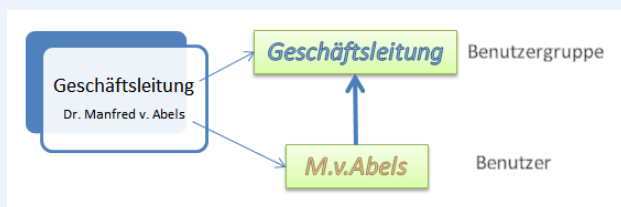
Beispiel: Die Abteilung *Service* (3 Mitarbeiter)

Abbildung 1.3. Gruppe und Benutzer für Abteilung "Service"

**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:

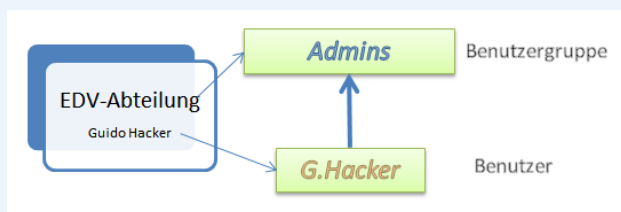
Abbildung 1.4. Gruppenzugehörigkeit "Chef"



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 idealerweise nur den Benutzergruppen 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 und 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 unveränderten 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

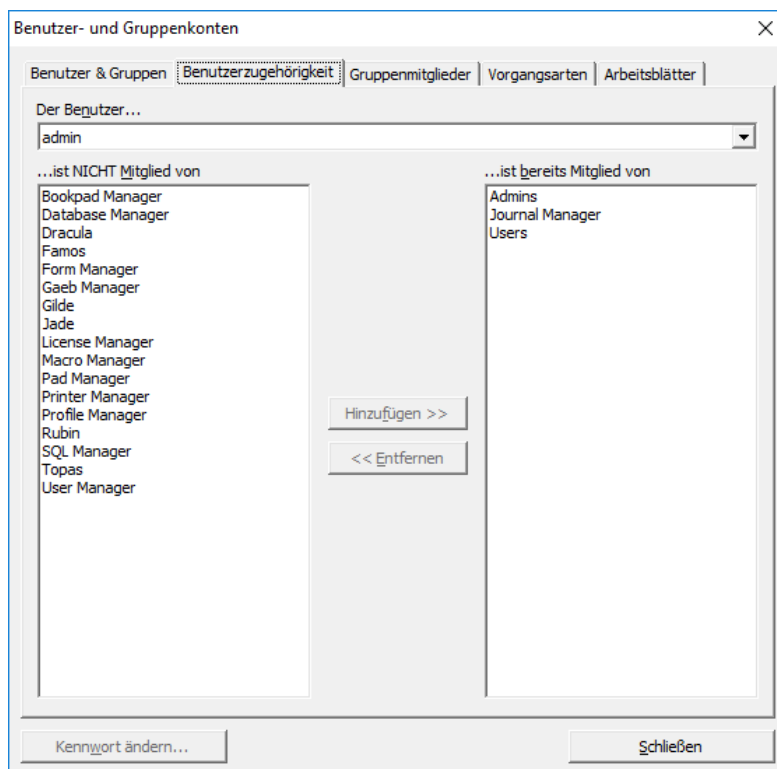
Arbeitsblättern und Vorgangsarten sowie der Systemrichtlinien werden darüber hinaus in der Mandantendatenbank (z.B. Mosaik.mdb) abgelegt.

- 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



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 erhöhte Rechte 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* für die MOS'aik-Datenbankverwaltung 
- *Topas* für die MOS'aik-Formularverwaltung 
- *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 Manager*¹

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 Manager*¹

Mitglieder dieser Gruppe dürfen innerhalb der MOS'aik-Finanzverwaltung die Funktion **Buchungsperiode festlegen** ausführen. In diesem Dialog steht der Schalter ☒ **Das Buchen soll eingeschränkt werden für Nicht-**

¹Einige Funktionen der Manager sind zurzeit für den Anwender nicht relevant und deshalb nicht dokumentiert.

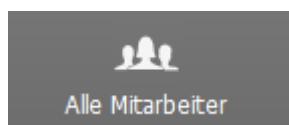
mit dem das Buchen für andere Benutzer vor dem ausgewählten Datum eingeschränkt wird. Den so eingeschränkten Benutzern wird dann beim Buchen in ältere Buchungsperioden eine Meldung angezeigt, dass das Buchen vor dem gewählten Grenzdatum nicht erlaubt ist. Siehe dazu auch [Abschnitt 2.3.4.5, „Zugriffsrechte 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 Manager*¹ 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  werden 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 **Nachschlagen** in *Systembenutzer* geändert werden. Per Farbfiler 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 Benutzer-**
verwaltung.

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!

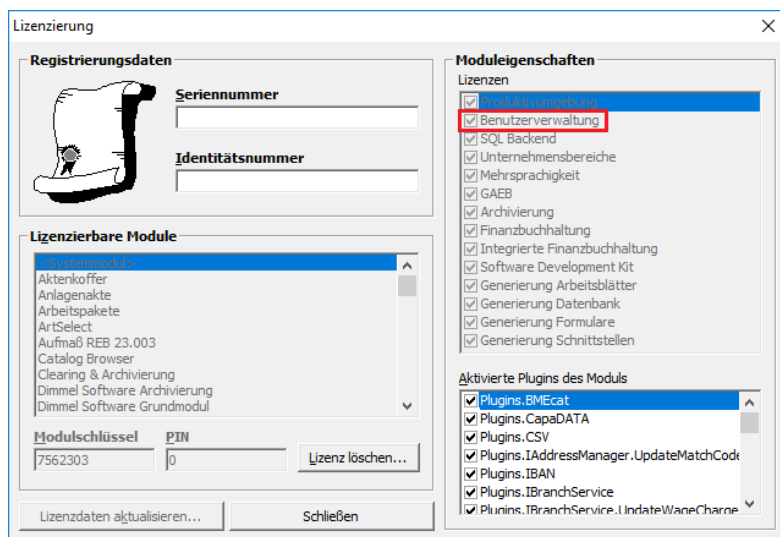
Sobald für den Benutzer *admin* ein Kennwort vergeben wird, ist die Benutzerverwaltung aktiv. Um ggf. eine Selbstaussperrung wieder rückgängig machen zu können, sollten Sie vor eventuellen Änderungen grundsätzlich eine **vollständige Datensicherung** inklusive der Systemdatenbank System.mdw vornehmen!

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



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* standardmäßig alle Rechte.

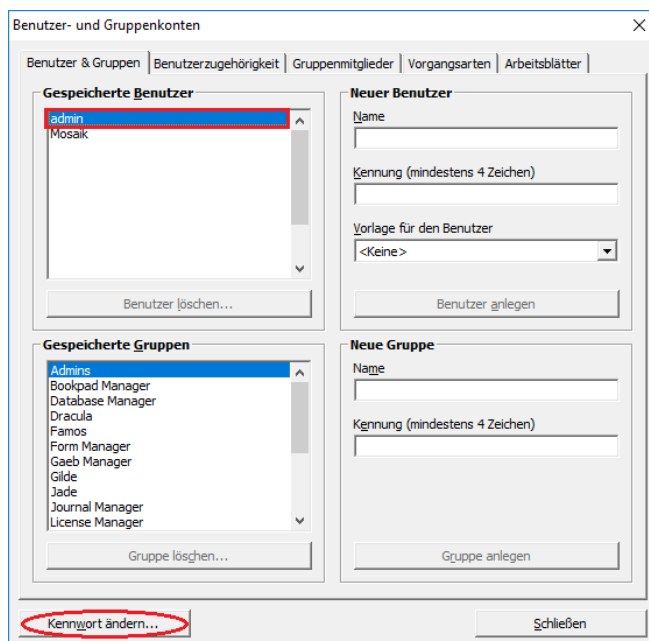
Sobald für den Benutzer admin ein Kennwort vergeben wird, ist die Benutzerverwaltung aktiv!

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 mindestens ein Administratorzugang funktionsfähig ist.

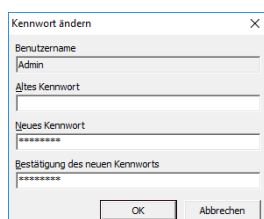
Wählen Sie über das Menü die Funktion **Extras > Benutzer- und Gruppenkonten** und stellen Sie auf der Registerkarte Benutzer & Gruppen im Bereich **Gespeicherte Benutzer** auf den Benutzer *admin* ein:

Abbildung 2.2. Benutzer- und Gruppenkonten (admin)



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



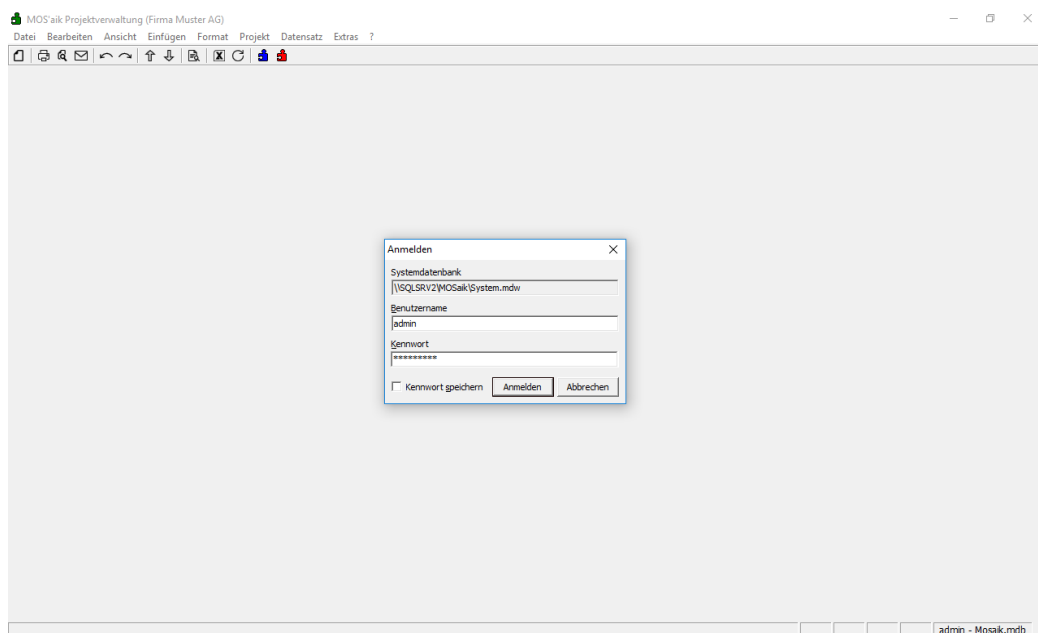
- Das Feld **Altes Kennwort** muss nicht ausgefüllt werden.
- Für die Eingabe gültiger Kennworte gelten die [Abschnitt 3.3, „Kennwortrichtlinien“](#).

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  erneut und melden Sie sich als Benutzer *admin* mit dem zuvor vergebenen Kennwort an:

Abbildung 2.4. Erste Anmeldung als 'admin'¹



- 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 Kontosperrung 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“](#).

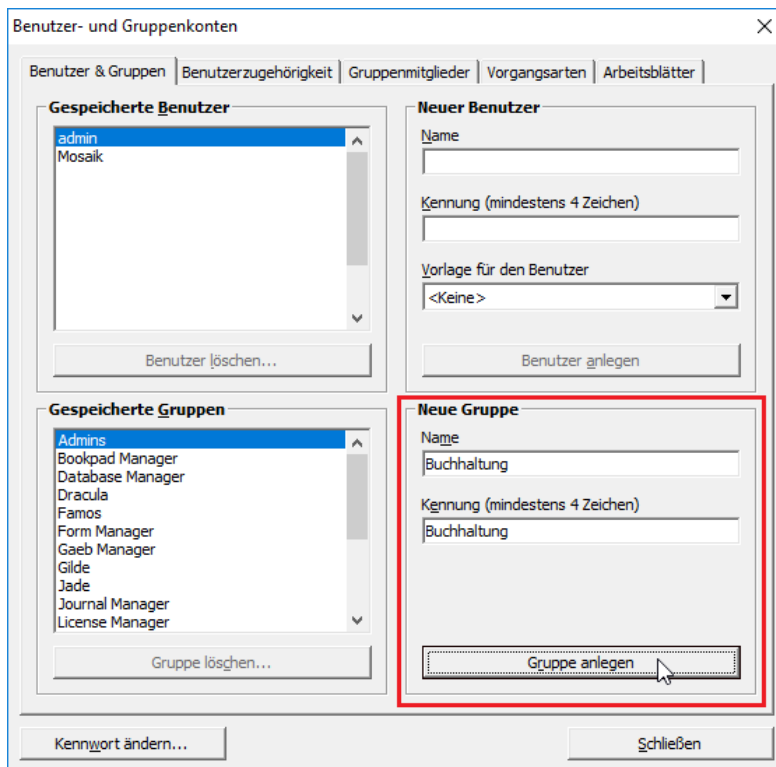
Nachfolgend wird die Anlage von Benutzergruppen, Benutzern, die Zuordnung von Benutzern zu Gruppen sowie die Vergabe von Zugriffsberechtigungen erläutert.

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:

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 -sperrern einrichten.

2.3.2. Benutzer anlegen

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

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

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

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 ...

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.

Abbildung 2.8. Anmeldemodus (Mitarbeitertabelle)

MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?

Navigation

Stammdaten | Personal | Alle Mitarbeiter

Navigation

Verwaltung

Adressen

Personal

Alle Mitarbeiter

Adressenliste

Geburtsliste

Personalgruppen

Arbeitszeitmodelle

Artikel

Sets

Maschinen

Texte

Projekte

Einstellungen

Personal

Neu F8

Duplizieren Strg+F8

Bearbeiten F4

Liste drucken... F9

Etikett/Karte drucken »

Exportieren »

Suchen

Direkt bearbeiten

Nachschlagen... F5

Speichern F7

Weitere Schritte

Anrufen auf Telefon

Anrufen auf Mobiltelefon

Plugins »

Siehe auch

Adressenliste

Personalgruppen

Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Wochenarbeitszeit
08:00:00	16:00:00	37,5
08:00:00	16:00:00	37,5
08:00:00	16:00:00	37,5
08:00:00	16:00:00	37,5
08:00:00	16:00:00	37,5

Nachschlagen

Keine Anmeldung

Nur Klassisch (G3)

Nur Web (G4)

Klassisch und Web

Datensatz 19 von 23 gelesen

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 vorgehen, 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!

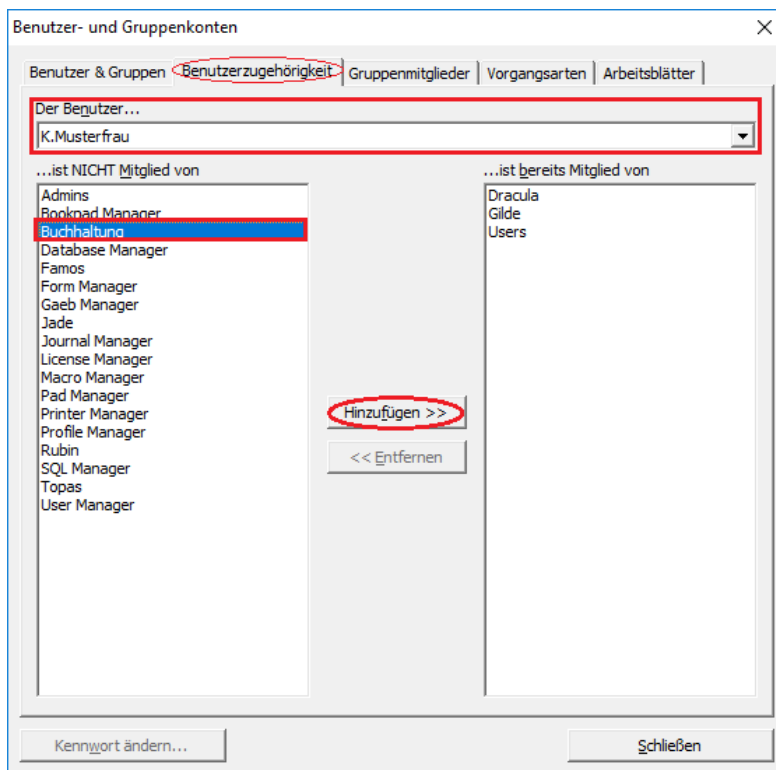
Das Löschen und Umbenennen von Systembenutzern (z.B. *admin*) wird verhindert.

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"



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 für alle Arbeitsplätze gültig. 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*

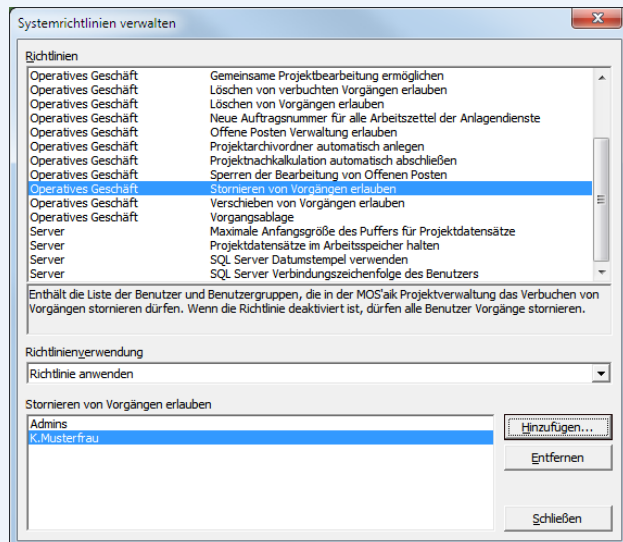
Voraussetzung zur Nutzung dieser Systemrichtlinien ist die Lizenzierung der **Systemmodul Benutzerverwaltung**. Die Einstellungen in den Systemrichtlinien können dabei nur von Administratoren (z.B. *admin*) vorgenommen werden.

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 ...



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

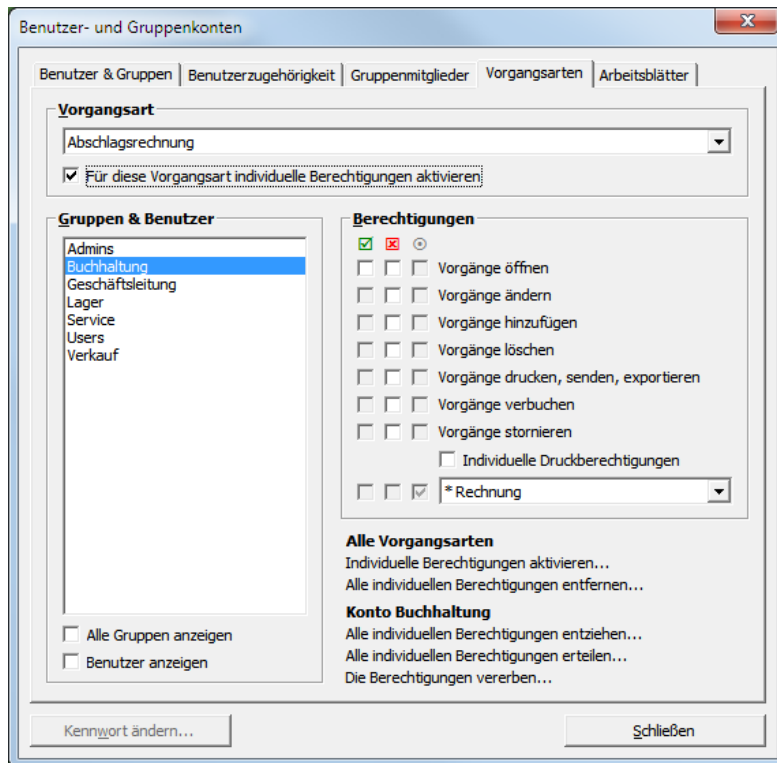
Unter  Extras > Benutzer- und Gruppenkonten können auf der Registerkarte Vorgangsarten im Bereich **Berechtigungen** die Zugriffsrechte zum **Öffnen, Ändern, Hinzufügen** (Erstellen), **Löschen, Drucken/Senden/Exportieren, Verbuchen** und **Stornieren** von Vorgängen pro Vorgangsart für definierte **Gruppen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

Abbildung 2.11. Vorgangsarten



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
- ☐ Vorgänge ändern
- ☐ Vorgänge hinzufügen
- ☐ Vorgänge löschen
- ☐ Vorgänge drucken, senden exportieren
- ☐ Vorgänge verbuchen
- ☐ Vorgänge 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 alle 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 ☒ 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.

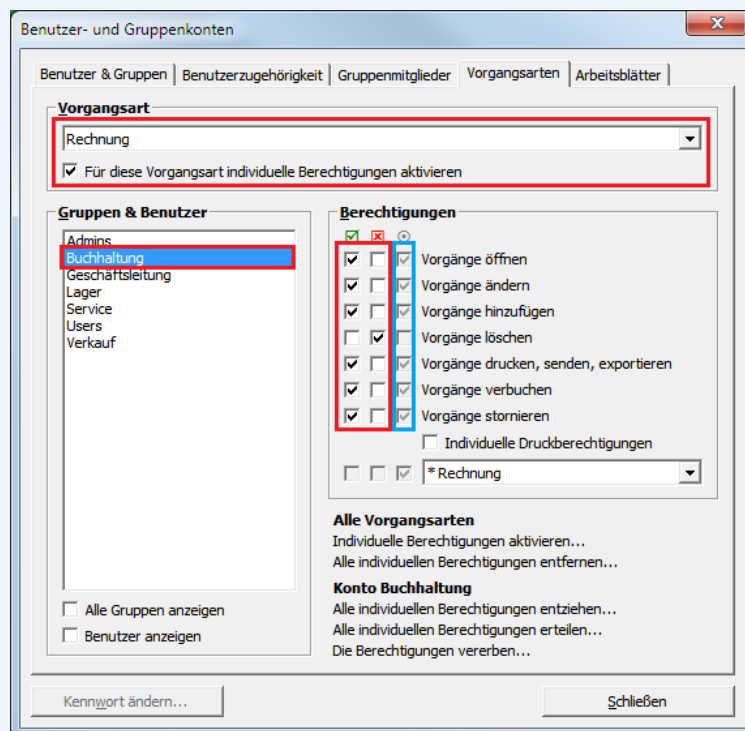
Mit der Funktion *Die Berechtigungen vererben ...* können Sie die Berechtigungen der ausgewählten Gruppe bzw. des gewählten Benutzers an eine andere Gruppe oder einen anderen Benutzer weitergeben. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie zahlreiche Eigenschaften für andere Gruppen/Benutzer übernehmen möchten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

Zugriffsberechtigungen für Vorgangsarten mit der Einstellung ☒ **Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen 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.



Wenn Sie ☒ **Vorgänge drucken, senden, exportieren** zulassen (☒) , 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** Anschließend wählen Sie ein Drucklayout aus und setzen ein weiteres Häkchen in der Spalte ☒ (zugelassen) oder ☒ (verweigert).

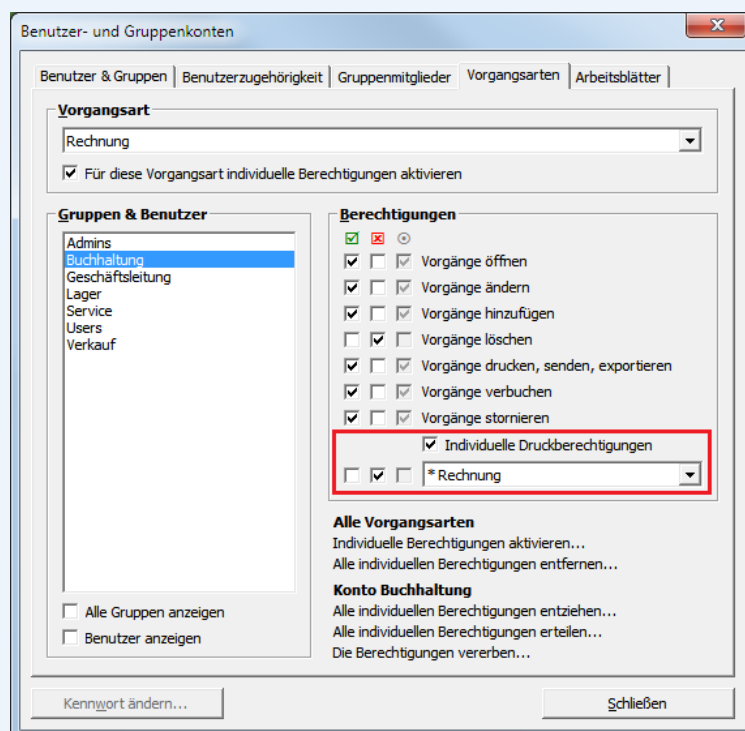
Sie können auf diese Weise auch mehrere Layouts nacheinander auswählen und individuelle Druckberechtigungen vergeben!

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!

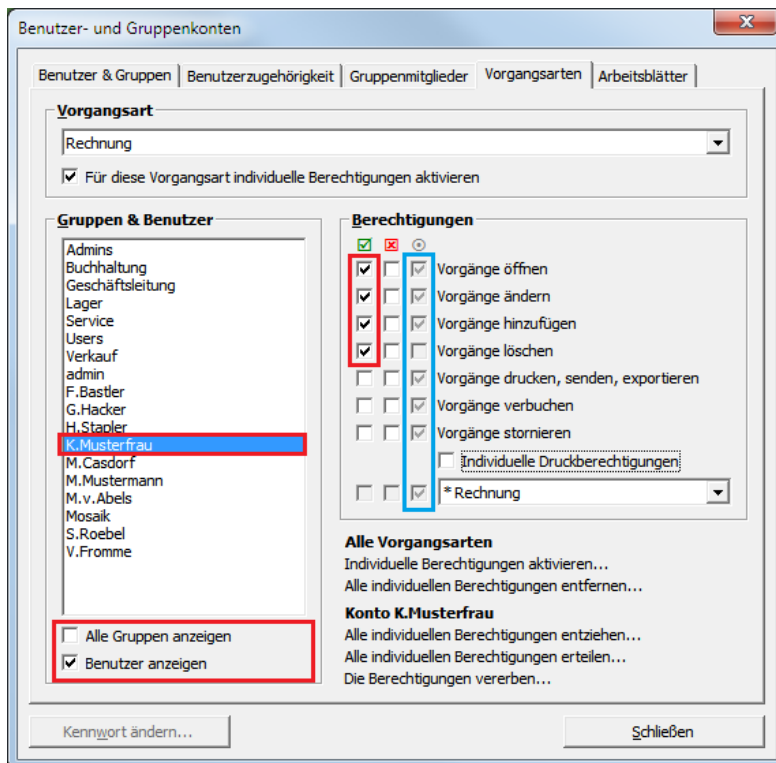
Abbildung 2.13.



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



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 und 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 ggf. vermeiden, indem Sie den Zugriff auf das entsprechende Arbeitsblatt 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 Projekttakte, Abbildung rechts). Mehr Informationen zum Thema Berechtigungen finden Sie im Dokument [Benutzerverwaltung](#).



- 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

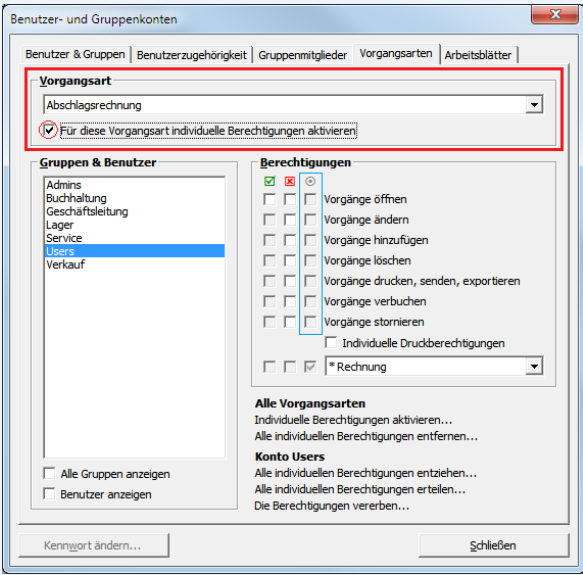
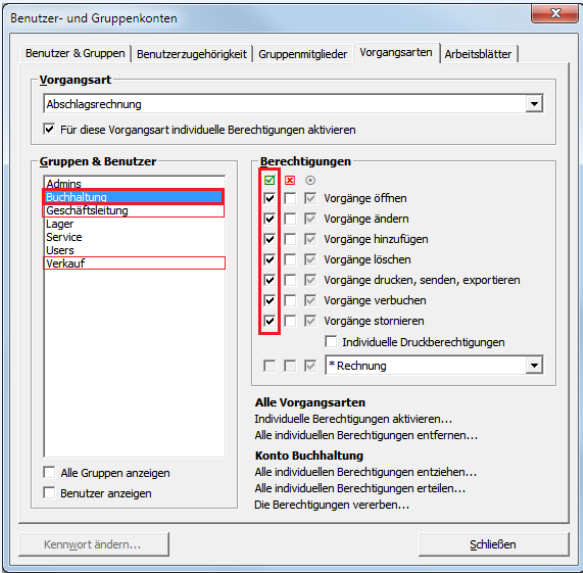
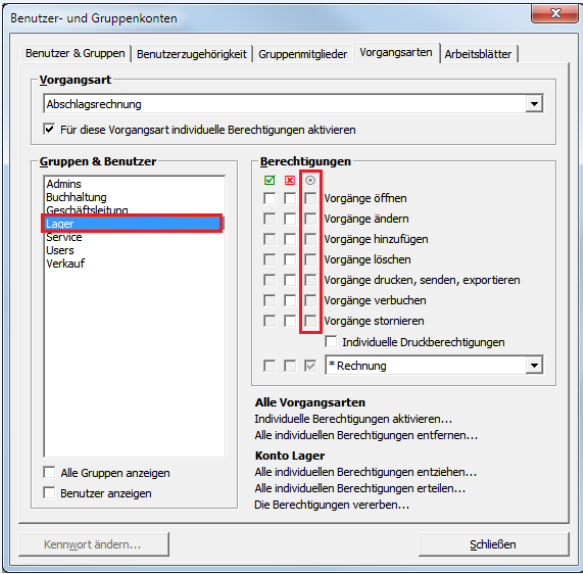
In diesem Abschnitt finden Sie weitere praktische Beispiele für den Einsatz von eingeschränkten Berechtigungen auf Vorgangsarten.

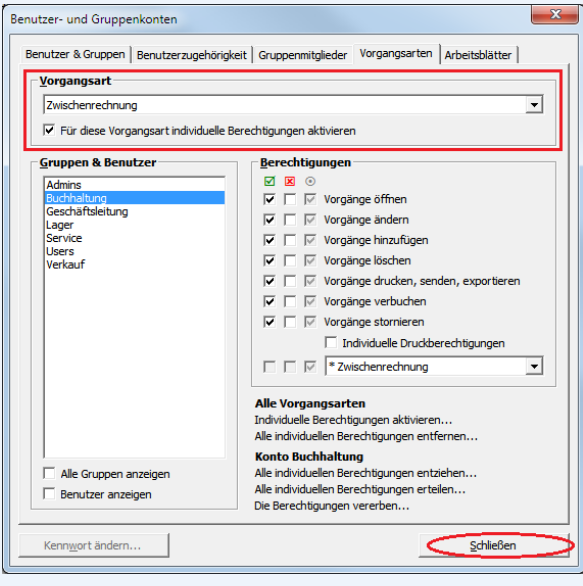
Beispiel 2.4. Rechnungsvorgänge nur für bestimmte Gruppen

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

Ablaufbeschreibung

Nr.	Abbildung	Beschreibung
1		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.

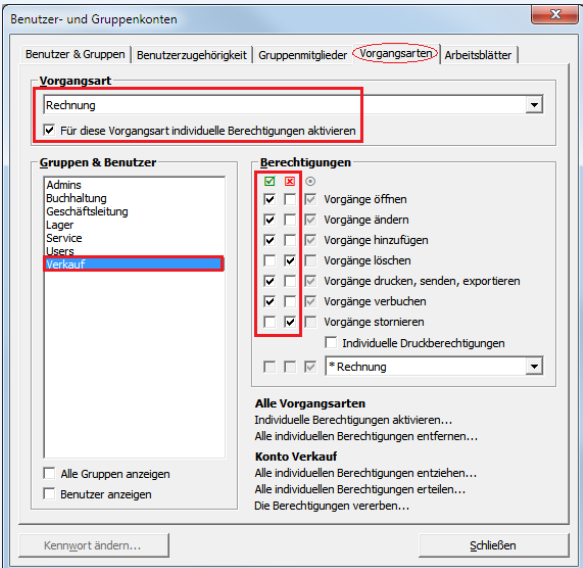
Nr.	Abbildung	Beschreibung
2		Wählen Sie im Bereich Vorgangsart die erste Rechnungsart <i>Abschlagsrechnung</i> aus und setzen Sie das Häkchen vor ☒ Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren. Damit werden <u>für alle Benutzer und Gruppen</u> (außer den Administratoren) <u>sämtliche Zugriffsberechtigungen für diese Vorgangsart entfernt</u> (siehe blaue Markierung)!
3		Wählen Sie nacheinander alle Gruppen die Zugriff auf die Rechnungsart erhalten sollen aus und gewähren Sie diesen Zugriff auf die Vorgangsart, indem Sie die Häkchen in der Spalte ☒ setzen: ☒ Vorgänge öffnen ☒ Vorgänge ändern ☒ Vorgänge hinzufügen ☒ Vorgänge löschen ☒ Vorgänge drucken, senden exportieren ☒ Vorgänge verbuchen ☒ Vorgänge stornieren
4		Die Gruppe <i>Lager</i> erhält keinen Zugriff. Dazu brauchen keine Häkchen gesetzt zu werden, da "kein Häkchen" soviel bedeutet wie "kein Zugriff". Sollten Benutzer der Gruppe <i>Lager</i> jedoch einer weiteren Gruppe angehören, die explizite Zugriffsberechtigung (☒) für diese Vorgangsarten besitzt, können Sie den Zugriff nur sperren, indem Sie hier eine explizite Sperre setzen (☒). Auch aus diesem Grund ist es sinnvoll die Mehrfachzuordnung zu eigenen Benutzergruppen zu vermeiden!

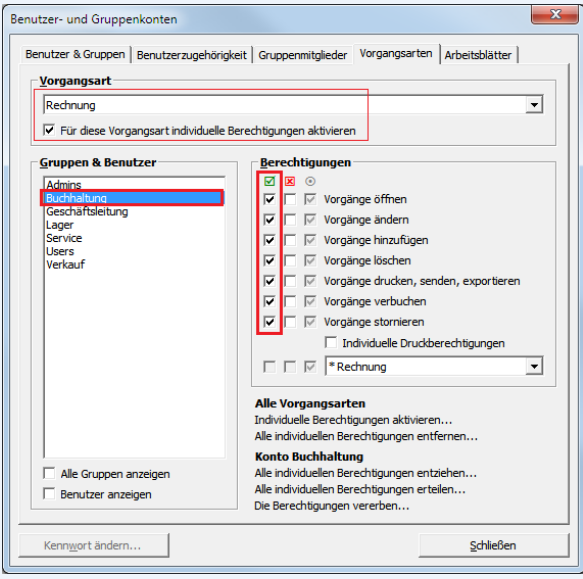
Nr.	Abbildung	Beschreibung
5		Setzen Sie Ihre Einstellungen wie in den Schritten 2-4 beschrieben, für weitere Rechnungsvorgangsarten (z.B. Anzahlungsrechnung, Barrechnung, Eingangsrechnung, Rechnung, ...) fort. Schließen Sie den Dialog mit Schließen.

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:

Ablaufbeschreibung

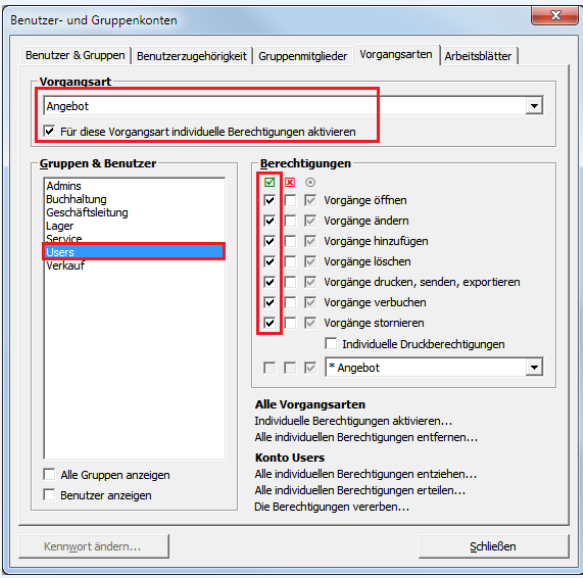
Nr.	Abbildung	Beschreibung
1		Wählen Sie die Vorgangsart <i>Rechnung</i> und setzen Sie das Häkchen für Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren. Anschließend markieren Sie die Gruppe <i>Verkauf</i> und setzen die entsprechenden Berechtigungen. Dabei wird das Löschen und Stornieren 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 ...

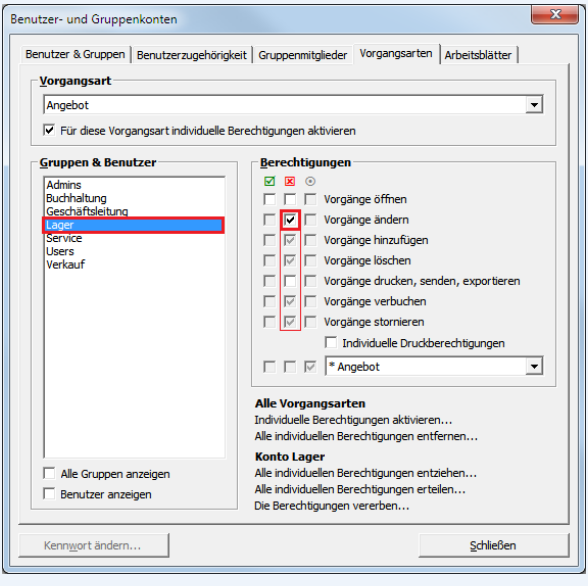
Nr.	Abbildung	Beschreibung
2		Die Gruppe <i>Buchhaltung</i> soll Vollzugriff auf die Vorgangsart <i>Rechnung</i> haben und damit auch in der Lage sein, solche Vorgänge zu löschen und zu stornieren.

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:

Ablaufbeschreibung

Nr.	Abbildung	Beschreibung
1		Wählen Sie die Vorgangsart <i>Angebot</i> und setzen Sie das Häkchen für ☒ Für diese Vorgangsart individuelle Berechtigungen aktivieren. Anschließend markieren Sie die Gruppe <i>Users</i> und setzen die entsprechenden Berechtigungen für alle Aktionen. Damit ist zunächst (wieder) jeder im Betrieb befugt Angebote zu verwenden. Die Sperrung der Vorgangsart für die Gruppe <i>Lager</i> wird im folgenden Schritt gezeigt ...

Nr.	Abbildung	Beschreibung
2		Die Gruppe <i>Lager</i> soll Angebot nur öffnen (d.h. einsehen) dürfen. Dazu werden die entsprechenden Berechtigungen gesperrt. Dazu reicht es die Aktion ☒ Vorgänge ändern zu sperren; weitere Aktionen werden damit automatisch auch gesperrt (siehe graue Häkchen). Die Berechtigung zum Öffnen der Angebote "erbt" der Lagerist aus der Gruppe <i>Users</i>.

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.

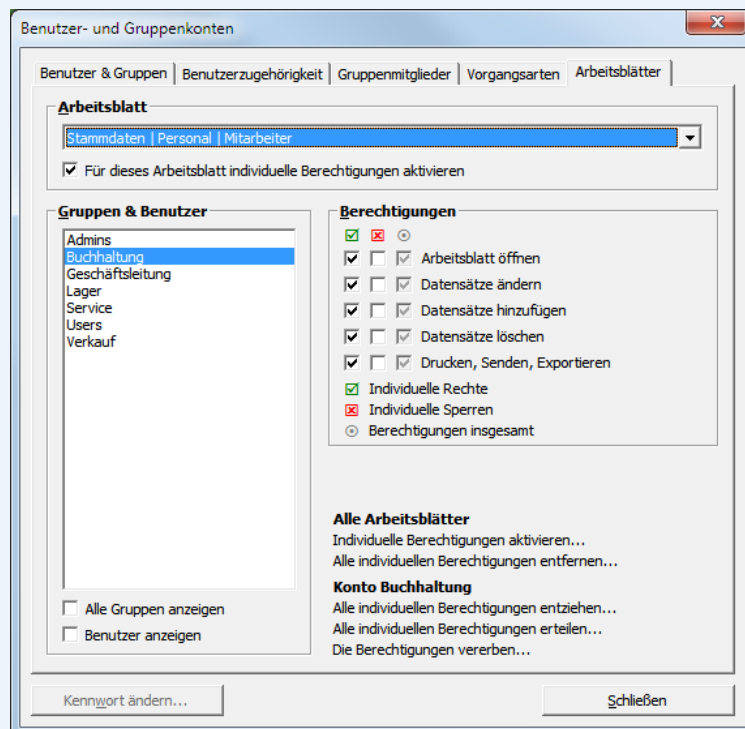
Unter **Extras > Benutzer- und Gruppenkonten** können auf der Registerkarte **Arbeitsblätter** im Bereich **Berechtigungen** die Zugriffsrechte zum **Öffnen** von Arbeitsblättern sowie zum **Ändern**, **Hinzufügen** (Erstellen), **Löschen** und **Drucken/Senden/Exportieren** von Datensätzen pro Arbeitsblatt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

Beispiel 2.7.

Abbildung 2.15. Arbeitsblätter



Im Beispiel wird eine Zugriffsberechtigung auf das Arbeitsblatt Stammdaten | Personal | Mitarbeiter für die Gruppe *Buchhaltung* erteilt. Diese Berechtigung gilt, solange dem Benutzer keine weitere Benutzergruppe zugeordnet ist, für die eine Zugriffssperre auf dieses Arbeitsblatt vergeben wurde.

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 alle 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 werden also sämtliche Häkchen in der Spalte ☒ für diejenigen Arbeitsblätter gesetzt, für die der Schalter ☒ **Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren** gesetzt ist. Mit der Funktion *Alle individuellen Berechtigungen entziehen ...* wird die Option bei den entsprechenden Arbeitsblättern wieder deaktiviert.

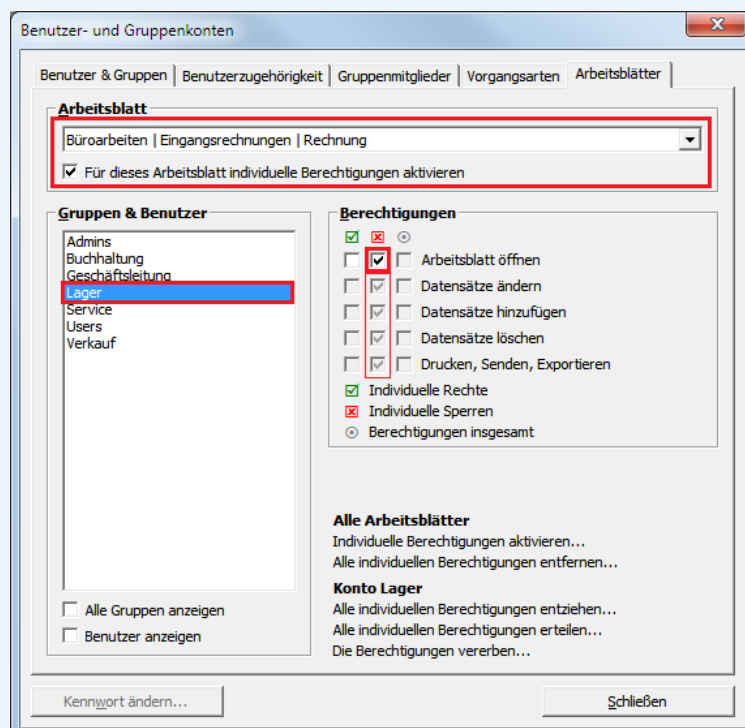
Mit der Funktion *Die Berechtigungen vererben ...* können Sie die Berechtigungen der ausgewählten Gruppe bzw. des gewählten Benutzers an eine andere Gruppe oder einen anderen Benutzer weitergeben. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie zahlreiche Eigenschaften für andere Gruppen/Benutzer übernehmen möchten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

Zugriffsberechtigungen für Arbeitsblätter mit der Einstellung ☒ **Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen 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 2.8.

Im folgenden Beispiel wird das Arbeitsblatt Rechnung für die Gruppe Lager ausgeblendet:

Abbildung 2.16. Arbeitsblatt ausblenden



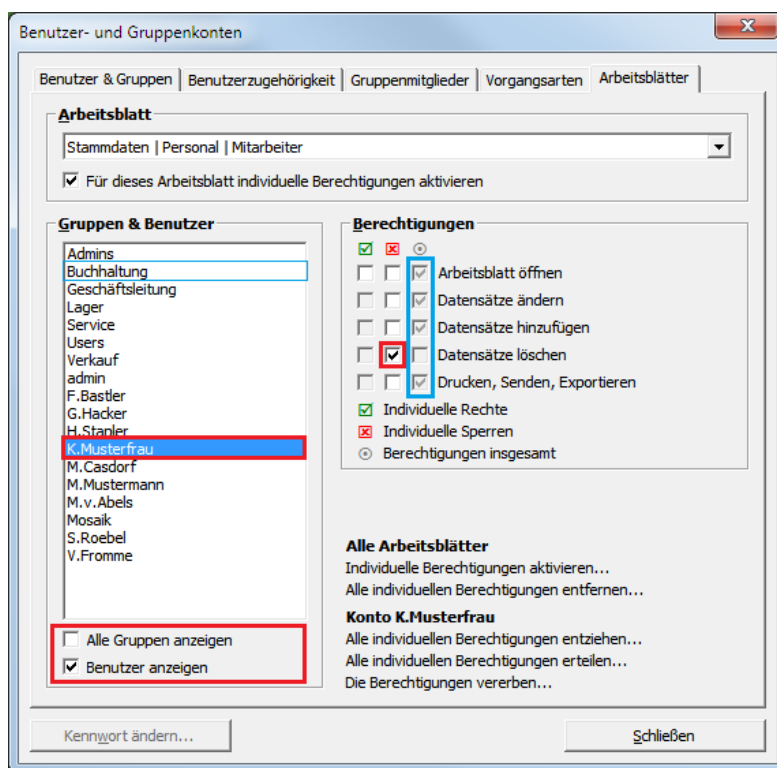
Da durch das Setzen des Schalters ☒ **Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren** zunächst auch die Berechtigungen für die Gruppe *Users* entfernt werden, müssen die Berechtigungen für andere Gruppen/Benutzer ebenfalls angepasst werden.

Wenn Sie für ein Arbeitsblatt die Option ☒ **Für 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**:

Abbildung 2.17. Benutzer anzeigen



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 und 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 hinzufügen** 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 Arbeitsblatt 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“](#)).

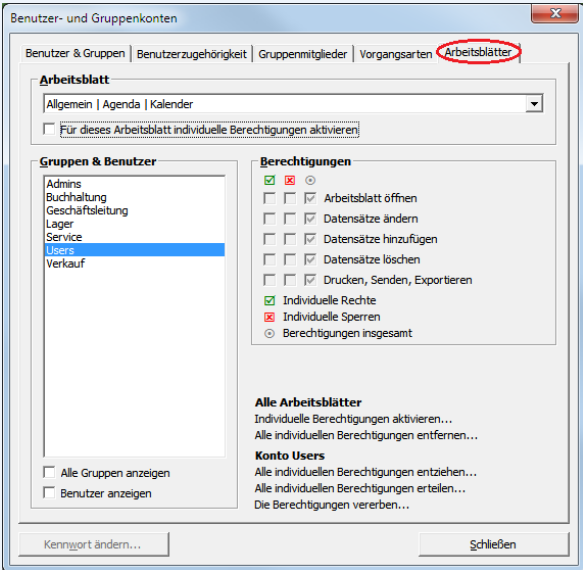
2.3.4.3.1. Weitere Beispiele

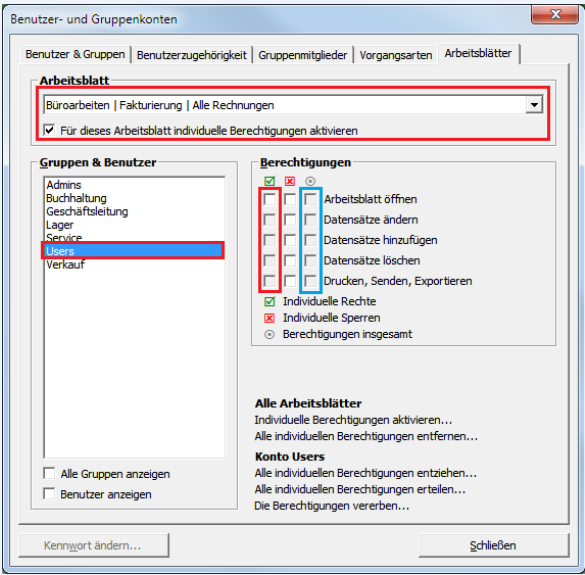
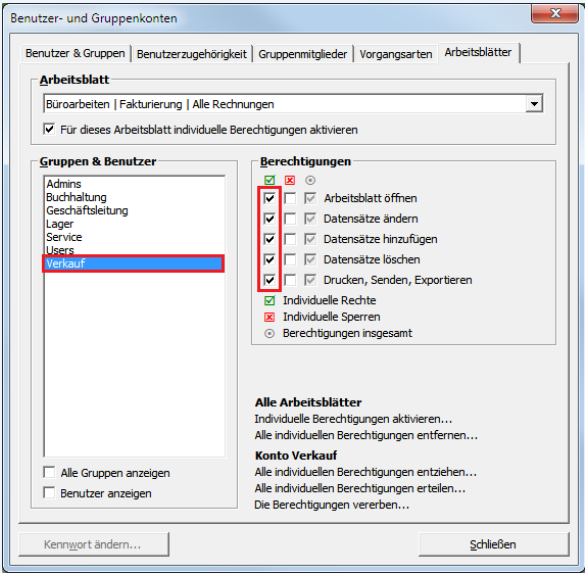
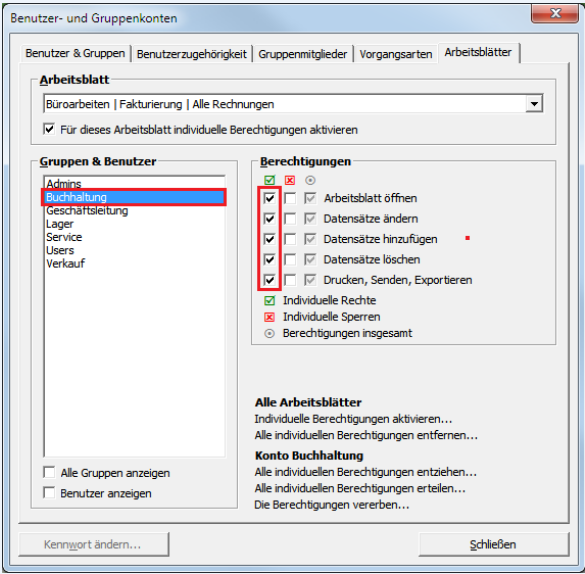
In diesem Abschnitt finden Sie weitere praktische Beispiele für den Einsatz von eingeschränkten Berechtigungen auf Arbeitsblätter.

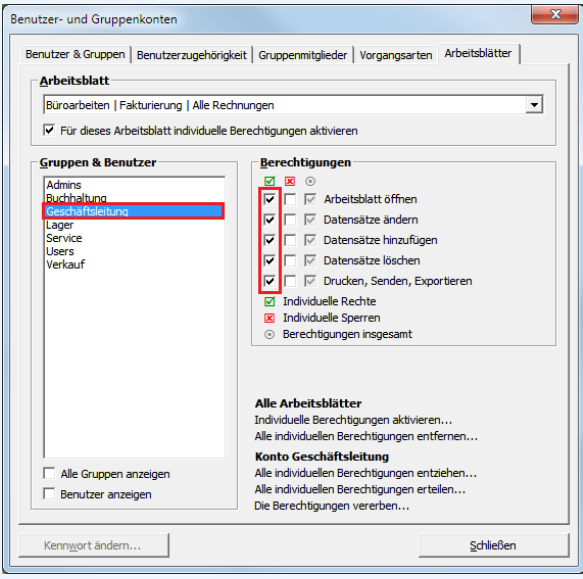
Beispiel 2.10. Rechnungsvorgänge nur für bestimmte Gruppen

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.

Ablaufbeschreibung

Nr.	Abbildung	Beschreibung
1		Melden Sie sich als Administrator an (z.B. <i>admin</i>) und wählen das Menü  Extras > Benutzer- und Gruppenkonten. Klicken Sie auf die Registerkarte Arbeitsblätter.

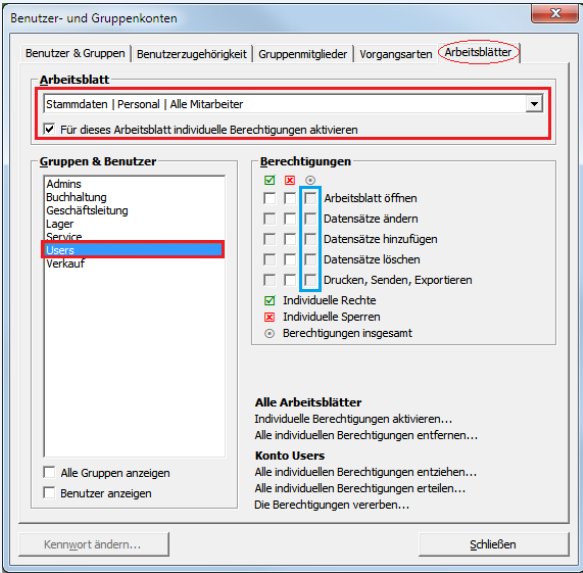
Nr.	Abbildung	Beschreibung
2		Wählen Sie im Bereich Arbeitsblatt Büroarbeiten Fakturierung Alle Rechnungen und setzen Sie das Häkchen vor ☒ Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren. Damit wird für alle Gruppen und Benutzer (außer den Administratoren) <u>sämtliche Zugriffsberechtigungen für dieses Arbeitsblatt entfernt</u> (siehe blaue Markierung)! Wählen Sie dann im Bereich Gruppen & Benutzer die Gruppe <i>Users</i> aus und prüfen Sie, dass in der Spalte ☒ keine Häkchen mehr gesetzt sind.
3		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 ☒ Drucken, Senden, Exportieren
4		Ändern Sie die Berechtigungen, wie im vorhergehenden Schritt, auch für die Gruppe <i>Buchhaltung</i>.

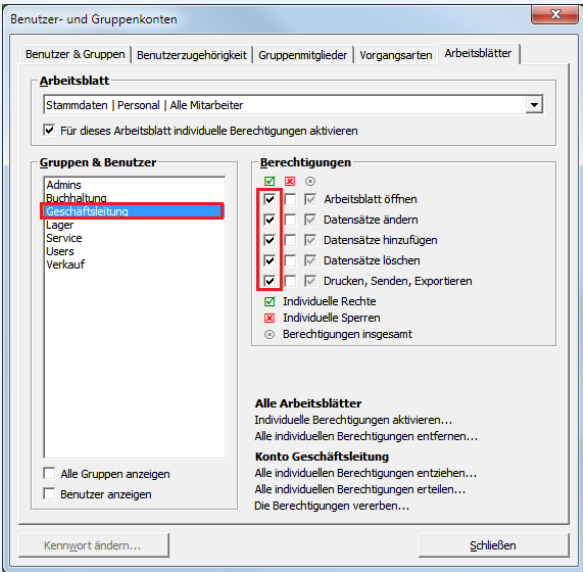
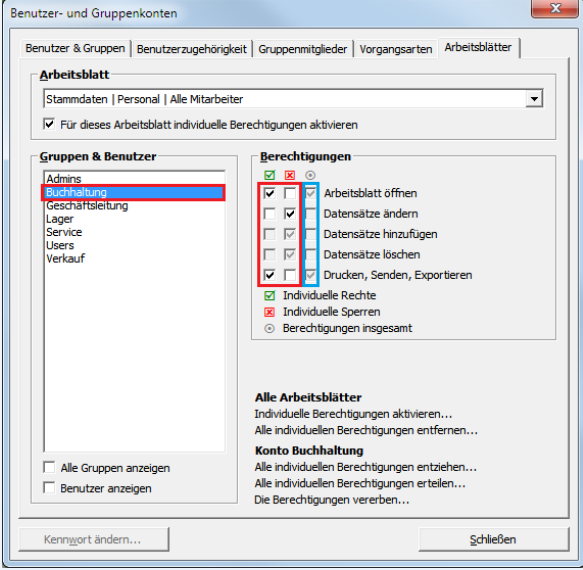
Nr.	Abbildung	Beschreibung
5		Ändern Sie die Berechtigungen, wie im vorhergehenden Schritt, auch für die Gruppe <i>Geschäftsleitung</i>. Damit sind die Einstellungen abgeschlossen und Sie können den Dialog mit Schließen beenden.

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.

Ablaufbeschreibung

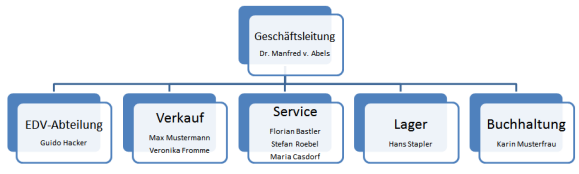
Nr.	Abbildung	Beschreibung
1		Wählen Sie im Bereich Arbeitsblatt Stammdaten Personal Alle Mitarbeiter aus und setzen Sie das Häkchen vor ☒ Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren. Damit wird für alle Gruppen und Benutzer (außer den Administratoren) sämtliche Zugriffsberechtigungen für dieses Arbeitsblatt entfernt (siehe blaue Markierung)! Wählen Sie im Bereich Gruppen & Benutzer die Gruppe <i>Users</i> aus und prüfen Sie, dass in der Spalte ☒ keine Häkchen mehr gesetzt sind.

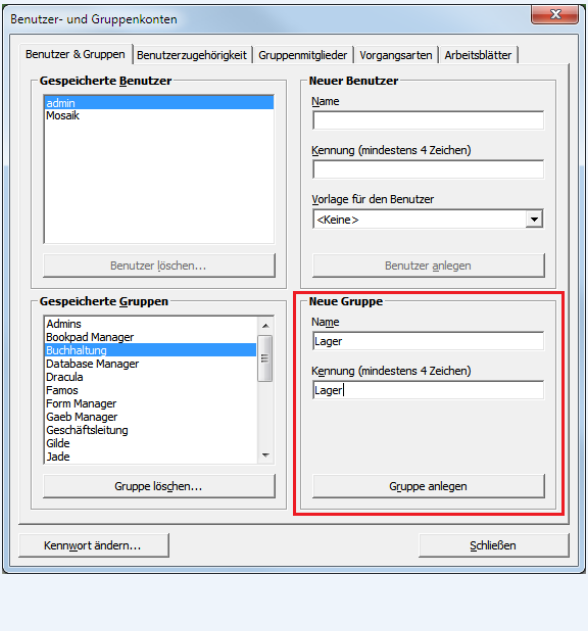
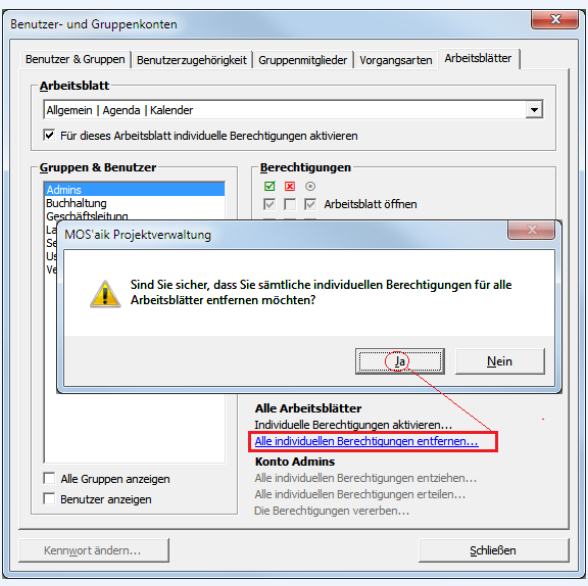
Nr.	Abbildung	Beschreibung
2		Wählen Sie nun die Gruppe <i>Geschäftsleitung</i> aus und gewähren Sie dieser den <u>uneingeschränkten</u> Zugriff auf das Arbeitsblatt, indem Sie alle Häkchen in der Spalte ☒ setzen: ☒ Arbeitsblatt öffnen ☒ Datensätze ändern ☒ Datensätze hinzufügen ☒ Datensätze löschen ☒ Drucken, Senden, Exportieren
3		Wählen Sie nun die Gruppe <i>Buchhaltung</i> aus und gewähren Sie dieser den <u>eingeschränkten</u> 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.

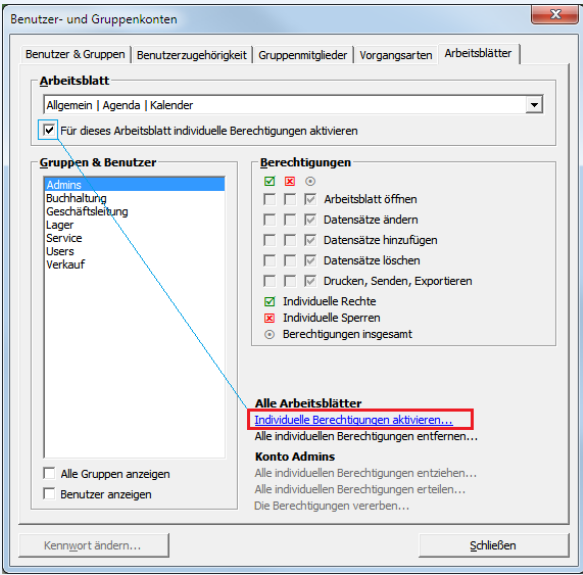
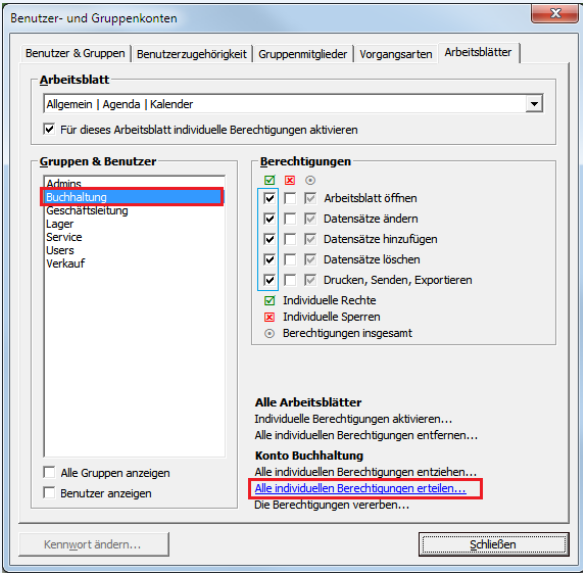
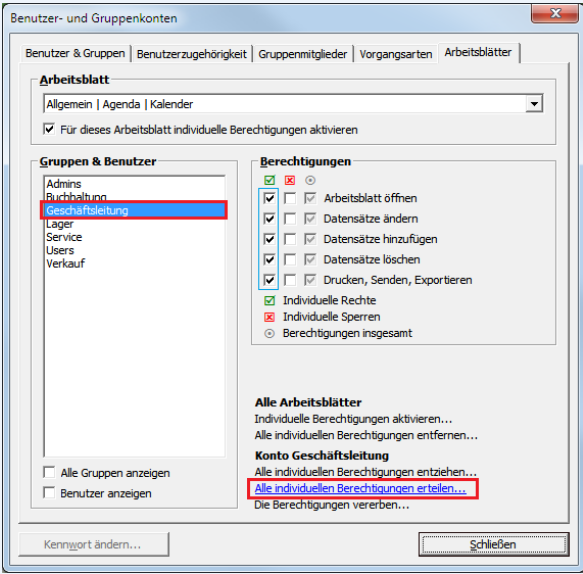
Beispiel 2.12. Vollständiges Betriebsorganigramm in der Benutzerverwaltung abbilden

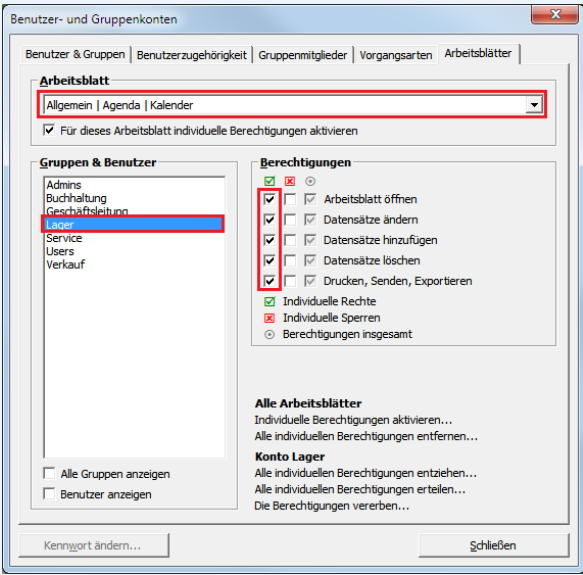
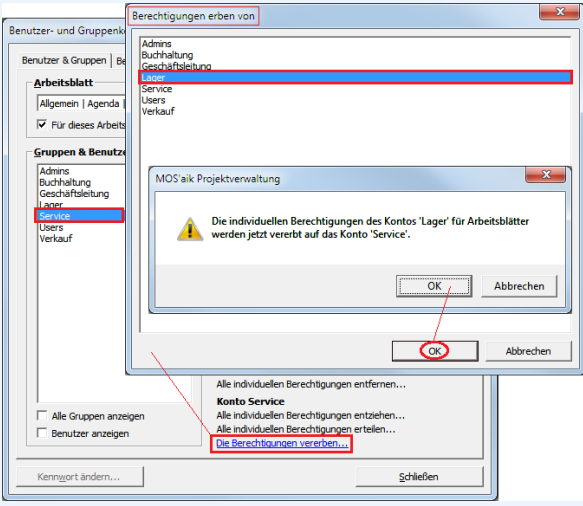
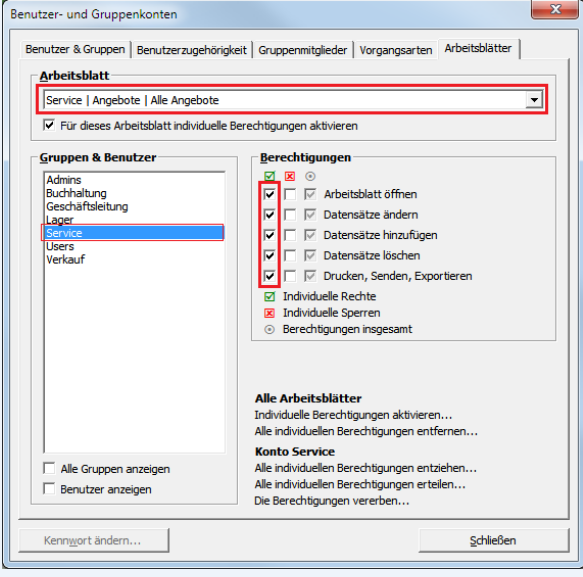
Wenn Sie in einem größeren Betrieb die Zuständigkeiten Ihrer Abteilungen gemäß dem Betriebsorganigramm abbilden möchten, kann es sinnvoll sein zunächst sämtliche Berechtigungen für alle Benutzer zu entziehen und anschließend die gewünschten Berechtigungen für einzelne Gruppen einzurichten.

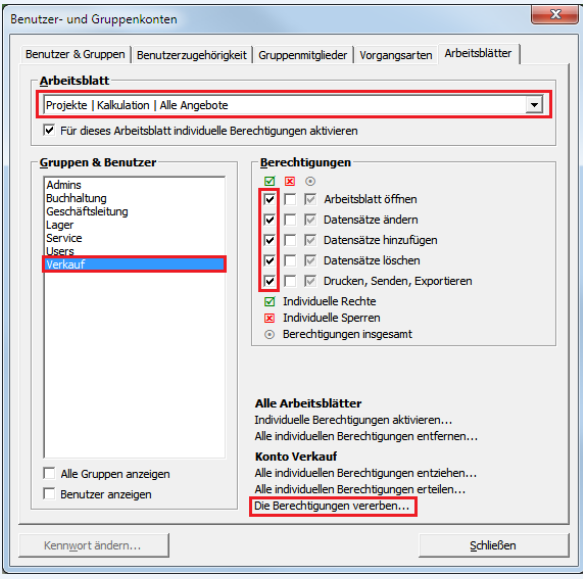
Ablaufbeschreibung

Nr.	Abbildung	Beschreibung
1		Um das abgebildete Organigramm in der Benutzerverwaltung abzubilden, werden zunächst Benutzergruppen für jede Abteilung eingerichtet.

Nr.	Abbildung	Beschreibung
2		Richten Sie dazu auf der Registerkarte Benutzer & Gruppen im Bereich Neue Gruppe für jede Abteilung eine Gruppe (z.B. mit entsprechendem Namen) ein: • <i>Geschäftsleitung</i> • <i>Verkauf</i> • <i>Service</i> • <i>Lager</i> • <i>Buchhaltung</i> Für die <i>EDV-Abteilung</i> 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 <i>Admins</i> zugeordnet werden. Für die Geschäftsleitung könnte prinzipiell das Gleiche gelten, jedoch hat hier eine eigene Gruppe den Vorteil, dass man im Betrieb nicht eingesetzte Arbeitsblätter auf diese Weise ausblenden kann.
3		Öffnen Sie die Registerkarte Arbeitsblätter. Um eventuell bereits vergebene (ungültige) Rechtevergaben zu löschen wählen Sie zuerst die Funktion Alle Arbeitsblätter Alle individuellen Berechtigungen entfernen ... und beantworten Sie die Sicherheitsabfrage zum Entfernen vorhandener Einstellungen mit Ja. Als Rückmeldung erhalten Sie eine Information, für wie viele Arbeitsblätter das Häkchen ☐ Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren entfernt wurde.

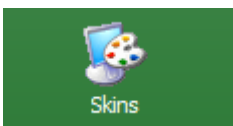
Nr.	Abbildung	Beschreibung
4		Durch Aufruf der Funktion Alle Arbeitsblätter Individuelle Berechtigungen aktivieren ... werden die Häkchen ☒ Für dieses Arbeitsblatt individuelle Berechtigungen aktivieren für alle Arbeitsblätter gesetzt.
5		Wählen Sie nun die Abteilung Buchhaltung aus. Da diese Abteilung weitreichende Befugnisse im Betrieb haben soll, rufen Sie die Funktion Konto Buchhaltung Alle individuellen Berechtigungen erteilen ... auf. Damit erhält die Gruppe zunächst den Vollzugriff auf alle Arbeitsblätter. Sie können nun die einzelnen Arbeitsblätter im Bereich Arbeitsblatt durchgehen und die Berechtigungen der Buchhaltung für jedes Arbeitsblatt prüfen und ggf. entziehen.
6		Wählen Sie nun die Abteilung Geschäftsleitung aus. Da diese Abteilung alle Befugnisse im Betrieb haben soll, rufen Sie auch hier die Funktion Konto Buchhaltung Alle individuellen Berechtigungen erteilen ... auf. Damit erhält die Geschäftsleitung den Vollzugriff auf alle Arbeitsblätter. Sie können jedoch jetzt noch einzelne, nicht verwendete Arbeitsblätter im Bereich Arbeitsblatt durchgehen und die Berechtigungen entziehen, um diese Arbeitsblätter auf der Programmoberfläche der Geschäftsleitung auszublenden.

Nr.	Abbildung	Beschreibung
7		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		Die Abteilung <i>Service</i> benötigt ebenfalls nur bestimmte Zugriffsrechte, z.B. für den Bereich Ser-vice. Es sollen jedoch auch die Rechte der Abtei-lung <i>Lager</i> verfügbar sein. Dazu vererben Sie zunächst die Rechte der Abtei-lung <i>Lager</i> an die Abteilung <i>Service</i>, indem Sie die Gruppe <i>Service</i> auswählen und die Funktion Kon-to Lager Die Berechtigungen vererben ... aufrufen und die Gruppe <i>Lager</i> zuordnen ...
9		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-chenenden Arbeitsblätter (z.B. Service Angebote Alle Angebote) aus und setzen die Häkchen in der Spalte ☒.

Nr.	Abbildung	Beschreibung
10		Die Abteilung <i>Verkauf</i> soll in diesem Beispiel weitgehend der Abteilung <i>Service</i> entsprechen, jedoch anstelle des Ordners <i>Service</i> den Bereich <i>Projekte</i> bearbeiten dürfen. Dazu vererben Sie wie zuvor die Berechtigungen der Gruppe <i>Lager</i> an den <i>Verkauf</i>, wählen anschließend nacheinander die entsprechenden Arbeitsblätter (z.B. <i>Projekte Kalkulation Alle Angebote</i>) aus und setzen die Häkchen in der Spalte .

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

Abbildung 2.18. Stammdaten | Einstellungen | Skins

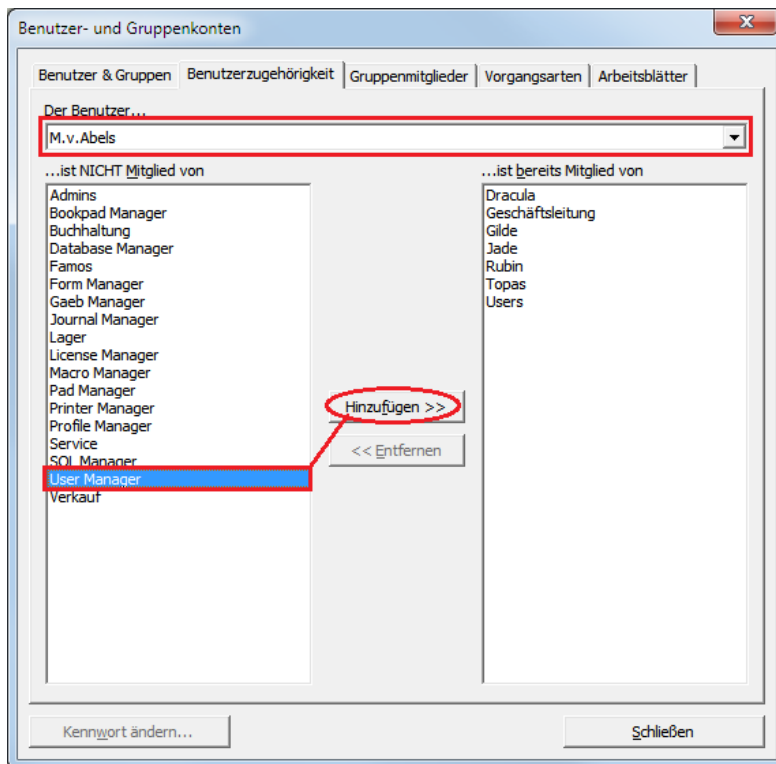


Mithilfe von **Skins** (Englisch: "Oberfläche", "Erscheinungsbild", ...) können Sie die MOS'aik-Oberfläche für Ihren Arbeitsplatz farblich nach Ihren eigenen Vorstellungen gestalten. Auch können Sie zur einfachen Unterscheidung verschiedener Mandanten bzw. Datenbanken für diese verschieden farbige MOS'aik-Oberflächen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

Benutzergruppe *User Manager*

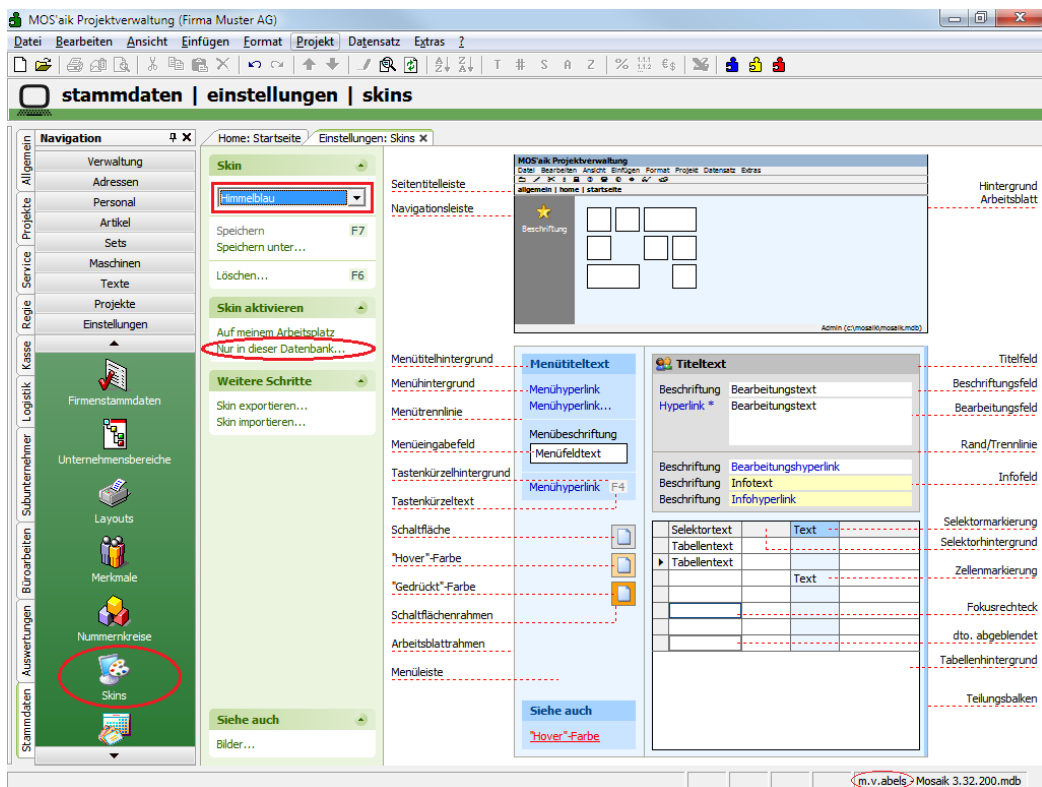
Im allgemeinen Fall darf ein Benutzer nur die eigene Programmoberfläche verändern. Wenn Sie jedoch eine Oberfläche für einen Mandanten über die Funktion **Nur in dieser Datenbank ...** festlegen möchten, muss die **Benutzerverwaltung lizenziert** und der angemeldete Benutzer Mitglied der Gruppe *Admins*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

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



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:

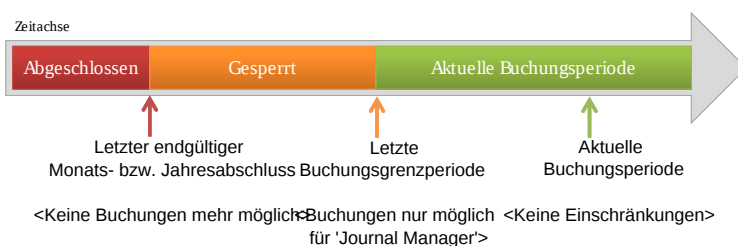
Abbildung 2.20. "Skin" für Mandantendatenbank festlegen



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

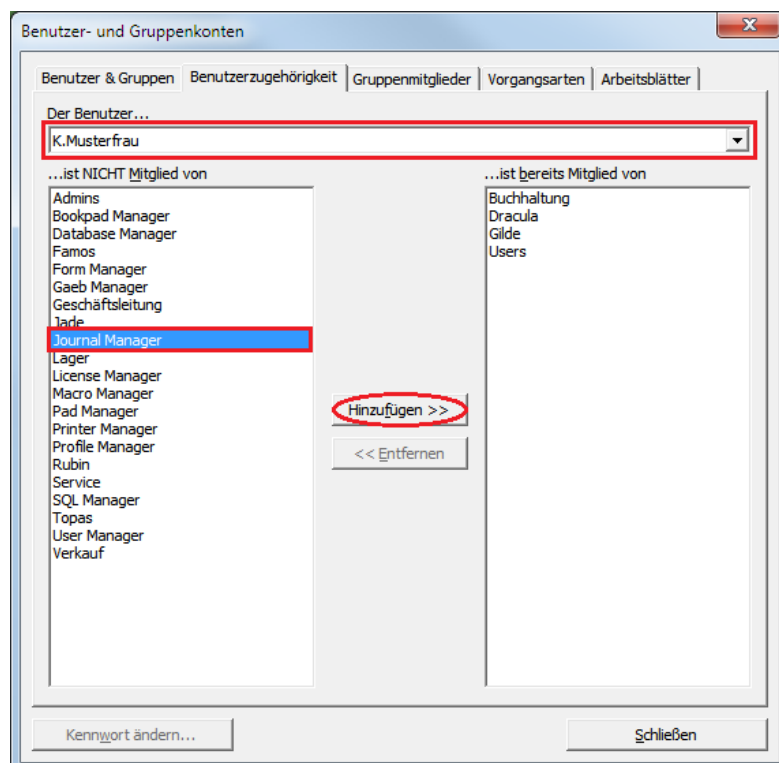
2.3.4.5. Zugriffsrechte zum Buchen in alte Perioden der Finanzverwaltung

Beim Monats- und Jahreswechsel in der MOS'aik-Finanzverwaltung  können 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.



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:

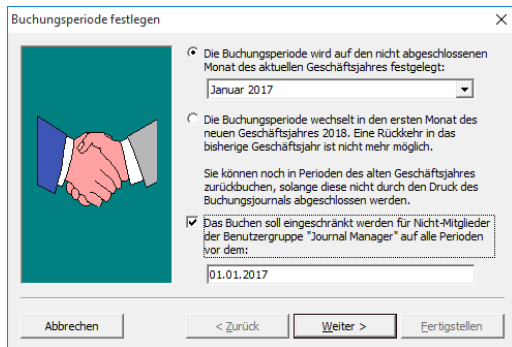
Abbildung 2.21. Buchhalterin Karin Musterfrau zur Gruppe "Journal Manager" hinzufügen



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



- 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 Gruppen *Journal Manager* und *Dracula* (MOS'aik-Finanzverwaltung ) 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*.

Öffnen Sie die Übersicht der **≡ Benutzer- und Gruppenkonten** (als Administrator oder Mitglied der Gruppe *User-Manager*) über das Menü **≡ Extras**:

- 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 ☒ **Alle Gruppen anzeigen** anwählen) oder einen Benutzer (dazu das Häkchen ☒ **Benutzer anzeigen** setzen).
Wählen Sie nun im Bereich **Arbeitsblatt** ein Arbeitsblatt (gemäß der Anzeige in der Seitentitleiste) 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.

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

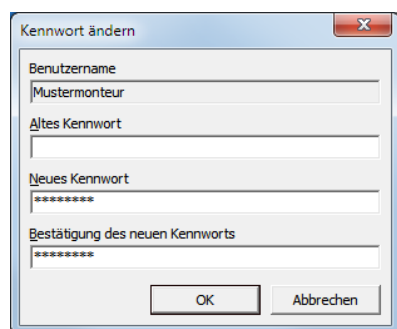
Kapitel 3. Diverse Arbeiten

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 ☰ Extras > Kennwort ändern und erfassen im Dialog **Kennwort ändern** die entsprechenden Daten:

Abbildung 3.1. Kennwort ändern



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Kennwort ändern". It contains four text input fields: "Benutzername" (containing "Mustermonteuer"), "Altes Kennwort", "Neues Kennwort" (containing "*****"), and "Bestätigung des neuen Kennworts" (containing "*****"). At the bottom are two buttons: "OK" and "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“](#)).

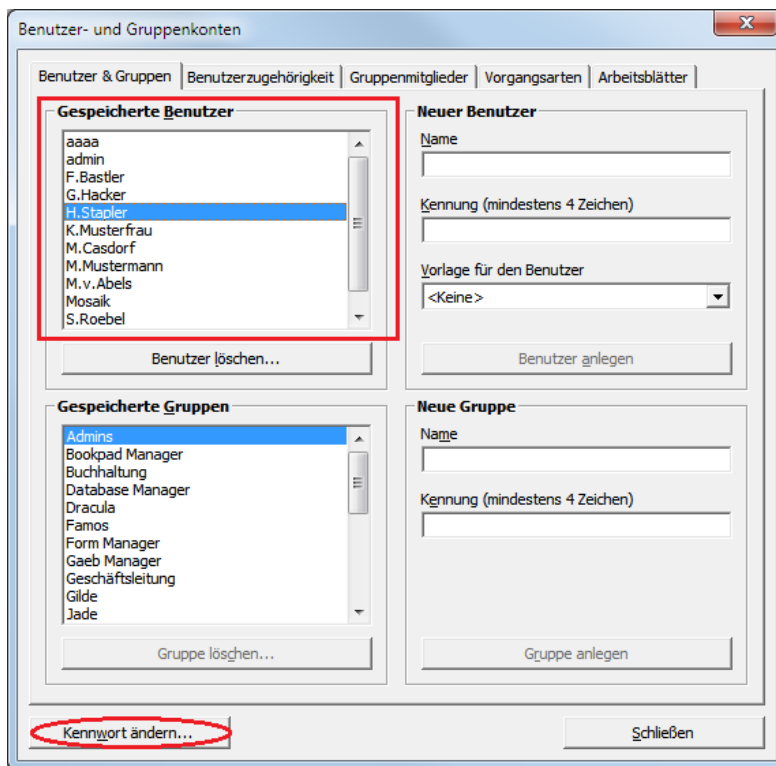
Schließen Sie den Dialog mit OK ab.

3.2. Verlust des Kennworts

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

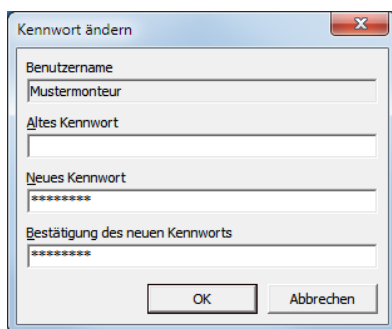
Melden Sie sich dazu als **Administrator** oder als Mitglied der Gruppe *Admins* an und wählen Sie das Menü ☰ Extras > Benutzer- und Gruppenkonten:

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



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 Kontosperrung 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!

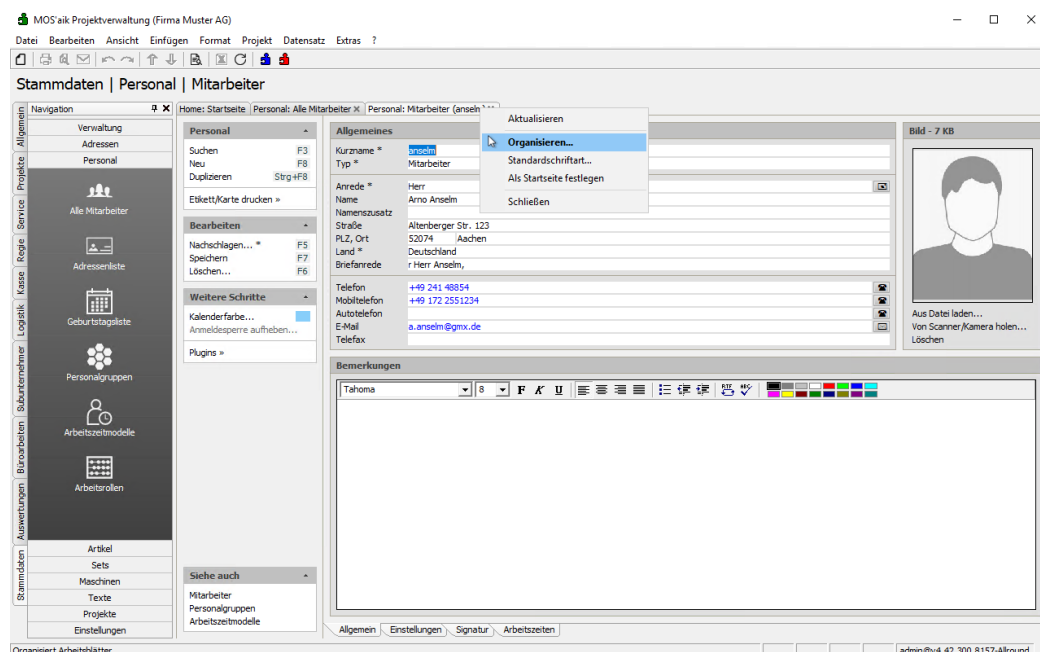
3.4. Arbeitsblätter organisieren

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

Die Einrichtung der **Zugriffsrechte** auf Arbeitsblätter der MOS'aik-Finanzverwaltung  erfolgt ausschließlich 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



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

Abbildung 3.5. Dialog "Organisieren"

Stammdaten | Personal | Mitarbeiter

Allgemein

Bezeichnung: Mitarbeiter
 Tooltip: Zeigt ein Arbeitsblatt zum Bearbeiten der Mitarbeiter an.
 Thema: Stammdaten
 Gruppe: Personal
 Ladeverhalten: Nur 1 Instanz

Optionen & Gruppierung

☐ Seitenbreite vollständig nutzen
☐ Zeilenhöhe an Feldinhalte anpassen
☐ Übertrag und Summe ausgeben
☐ Seitenüberschrift drucken
☐ Individuelles Filtern und Sortieren
☒ Individuelles Tabellenlayout
☐ Individuelle Seiteneinrichtung
☐ Individuelle Währung
☐ Individuelle Druckoptionen
☒ **Individuelle Berechtigungen**
☐ Filter automatisch anwenden
☐ Sortierung automatisch anwenden
☐ Stile automatisch anwenden
☐ Datenquelle nur zum Lesen öffnen
☐ Kein Hinzufügen von Datensätzen
☐ Kein Löschen von Datensätzen
☐ Abfrage als T-SQL ausführen
☐ Keine T-SQL TOP Einschränkung
☐ Ungefiltert über JET ausführen
☐ Sofort alle Datensätze einlesen

Beschriftungen

Seitenüberschrift (Strg+Tab für rechtsbündigen Text)
 Fußtext:
 Fußtextstil: Links Standard
 Gruppentext:
 Gruppentextstil: Links Standard
 Text für Gruppensumme:
Seitenstil
☐ Mandant
☐ Absender
☐ Telefon
☐ Leerzeile
☐ 2-Zeilig
☐ Seitennummer
☐ Datum
☐ Uhrzeit
☐ Gruppensumme
☐ dto. fortlaufend
☐ Untergruppen
☐ Kein Vorschub
☐ Keine Freizeile
☐ Gesamtsumme
☐ SW-Druck

Benutzer- & Gruppenkonten

Admins
Buchhaltung
 Geschäftsleitung
 Lager
 Service
 Users
 Verkauf

☐ Alle Gruppen anzeigen
☐ Benutzer anzeigen

Berechtigungen

☒ ☒ Arbeitsblatt öffnen
☒ ☒ Datensätze ändern
☒ ☒ Datensätze hinzufügen
☐ ☒ Datensätze löschen
☒ ☒ Drucken, Senden, Export
☒ Individuelle Rechte
☒ Individuelle Sperren
☒ Berechtigungen insgesamt

OK Abbrechen

- 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 Urlaubs- und 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

Im **markierten Bereich** können sie folgende Eingaben vornehmen:

- **Arbeitsstage**
Hier können Sie mit der Funktion **Nachschlagen** [F5] die Arbeitsstage (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:

Abbildung 3.2. Arbeitszeitmodelle

Name	Kurztext	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
2-Wochenweise a 16h Teilzeit F-S #1	2/4 Schichten Gruppe 1 = Mo/Mi Frühschicht 6-14 Uhr							
2-Wochenweise a 16h Teilzeit F-S #2	2/4 Schichten Gruppe 2 = Mi/Fr Spätschicht 14-22 Uhr							
2-Wochenweise a 40h F-S #1	5/10 Schichten Gruppe 1 = Mo-Fr Frühschicht 6-14 Uhr							
2-Wochenweise a 40h F-S #2	5/10 Schichten Gruppe 2 = Mo-Fr Spätschicht 14-22 Uhr							
2-Wochenweise a 44h F-S #1	5/10 Schichten Gruppe 1 = Mo-Sa Frühschicht 6-14 Uhr							
2-Wochenweise a 44h F-S #2	5/10 Schichten Gruppe 2 = Mo-Fr Spätschicht 14-22 Uhr							
3-Wochenweise a 32h F-SF-S #1	4/12 Schichten Gruppe 1 = Mo-Do Frühschicht 6-14 Uhr							
3-Wochenweise a 32h F-SF-S #2	5/15 Schichten Gruppe 2 = Mo-Do Spätschicht 14-22 Uhr, Fr/Sa/So Frühschicht							
3-Wochenweise a 32h F-SF-S #3	3/15 Schichten Gruppe 3 = Mi/Do/Fr Spätschicht 14-22 Uhr							
3-Wochenweise a 40h F-S #1	5/15 Schichten Gruppe 1 = Mo-Fr Frühschicht 6-14 Uhr							
3-Wochenweise a 40h F-S #2	5/15 Schichten Gruppe 2 = Mo-Fr Frühschicht 6-14 Uhr							
3-Wochenweise a 40h F-F-S #3	5/15 Schichten Gruppe 3 = Mo-Fr Spätschicht 14-22 Uhr							
3-Wochenweise a 40h F-S-F #1	7/14 Schichten Gruppe 1 = Mo/Di/Mi Frühschicht 6-14 Uhr, Do/Fr/Sa/So							
3-Wochenweise a 40h F-S-F #2	4/14 Schichten Gruppe 2 = Do/Fr/Sa/So Frühschicht 6-14 Uhr							
3-Wochenweise a 40h F-S-F #3	3/14 Schichten Gruppe 3 = Mo/Di/Mi Spätschicht 14-22 Uhr							
4-Wochenweise a 36h F-S-F-S #1	5/18 Schichten Gruppe 1 = Mo/Di/Do/Fr/Sa Frühschicht 6-14 Uhr							
4-Wochenweise a 36h F-S-F-S #2	4/18 Schichten Gruppe 2 = Mo/Di/Mi/Do Spätschicht 14-22 Uhr							
4-Wochenweise a 36h F-S-F-S #3	5/18 Schichten Gruppe 3 = Di/Mi/Do/Fr/Sa Frühschicht 6-14 Uhr							
4-Wochenweise a 36h F-S-F-S #4	4/18 Schichten Gruppe 4 = Mo/Di/Do/Fr Spätschicht 14-22 Uhr							
5-Wochenweise a 33.6h FS-SN-F-SN-N #1	6/21 Schichten Gruppe 1 = Mo/Di/Mi Frühschicht 6-14 Uhr, Fr/Sa/So Spätschicht							
5-Wochenweise a 33.6h FS-SN-F-SN-N #2	4/21 Schichten Gruppe 2 = Mo Spätschicht 14-22 Uhr, Mi/Do/Fr Nachtschicht 22-6							
5-Wochenweise a 33.6h FS-SN-F-SN-N #3	4/21 Schichten Gruppe 3 = Do/Fr/Sa/So Frühschicht 6-14 Uhr							
5-Wochenweise a 33.6h FS-SN-F-SN-N #4	5/21 Schichten Gruppe 4 = Di/Mi/Do Spätschicht 14-22 Uhr, Sa/So Nachtschicht							
5-Wochenweise a 33.6h FS-SN-F-SN-N #5	2/21 Schichten Gruppe 5 = Mo/Di Nachtschicht 22-6 Uhr							
Büro Teilzeitkraft a 20h	Mo-Fr morgens 8-12 Uhr							
Büro Vollzeitkraft Gleitzeit a 38h	Mo-Do täglich 8 Stunden (zwischen 8-19 Uhr), Fr 6 Stunden (zwischen 8-15 Uhr)							
Büro Vollzeitkraft Gleitzeit a 40h	Mo-Do täglich 8,5 Stunden (zwischen 7:30-19 Uhr), Fr 6 Stunden (zwischen 7:30-19 Uhr)							
Büro Vollzeitkraft a 37.5h	Mo-Fr morgens 9-12:30 Uhr, Mo-Fr nachmittags 13-17 Uhr							
Facharbeiter Vollzeitkraft a 37.5h	Mo-Fr morgens 8-12:30 Uhr, Mo-Fr nachmittags 13-16 Uhr							
Helfer Vollzeitkraft a 37.5h	Mo-Fr morgens 8-12:30 Uhr, Mo-Fr nachmittags 13-16 Uhr							

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 bereits Mitarbeitern zugeteilt 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 **Duplizieren** [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:

Abbildung 4.1. Beispiel: Arbeitszeitmodell Gebäudereinigung

The screenshot shows the 'Arbeitszeitmodell' configuration window. The left sidebar contains navigation options like 'Verwaltung', 'Adressen', 'Personal', 'Alle Mitarbeiter', 'Adressenliste', 'Geburtsstagesliste', 'Personalgruppen', 'Arbeitszeitmodelle', 'Artikel', 'Sets', 'Maschinen', 'Texte', 'Projekte', and 'Einstellungen'. The main area is divided into 'Allgemeines' and 'Arbeitszeiten'.

Allgemeines:

- Name: Gebäudereiniger_Mo_Fr
- Kurztext: Gebäudereiniger Mo bis Fr

Arbeitszeiten:

Wochentag	Arbeitstag	Stunden	Zeitraum 1 von	Zeitraum 1 bis	Zeitraum 2 von	Zeitraum 2 bis	Gesamt
Standardwerte			05:30:00	07:00:00	18:00:00	19:30:00	
Montag	☒						3
Dienstag	☒						3
Mittwoch	☒						3
Donnerstag	☒						3
Freitag	☒				16:00:00	17:30:00	3
Samstag	☐						
Sonntag	☐						
SUMME							15

Vorgehensweise:

- Wählen Sie in der Spalte **Arbeitstag** die **Wochentage** aus, für die das Modell gelten soll.
- 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.
 - 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 Tagen 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)**

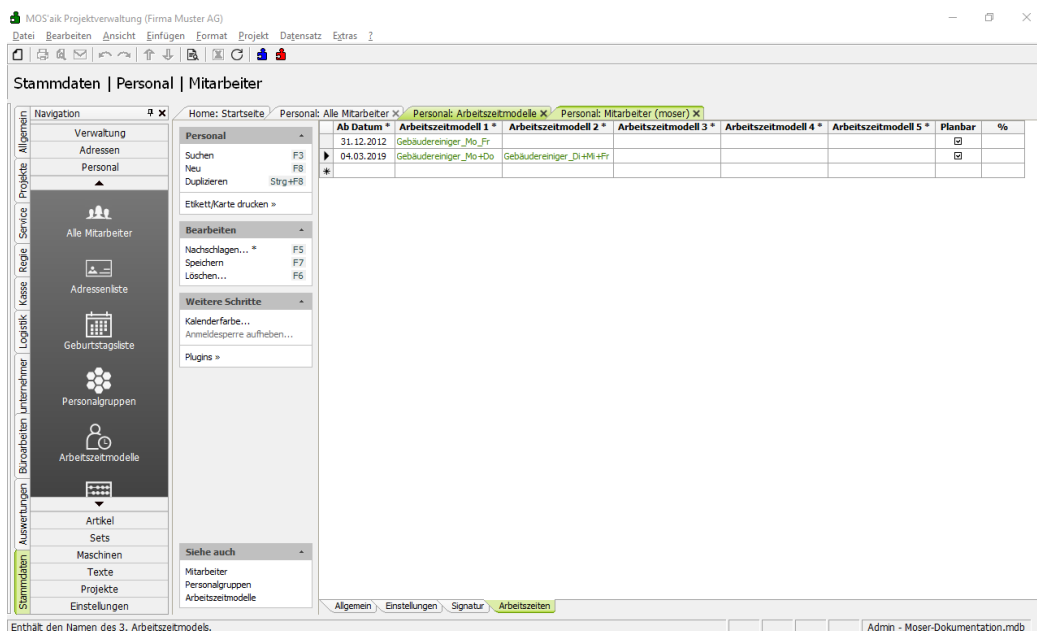
Ebenfalls nur für den Einsatz in der Kapazitätsplanung relevant ist die Angabe des Prozentsatzes, zu dem die verfügbare Arbeitszeit des Mitarbeiters in der Planung berücksichtigt werden soll. Standardmäßig sollte man hier den Wert "100%" eingeben. Wenn aber z.B. der Mitarbeiter nicht mit seiner vollen 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:

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!



Aktenkoffer

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

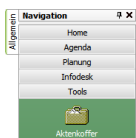
MOS'aik unterstützt im Rahmen der Projektverwaltung einen **Aktenkoffer**. Damit können lokale Aktenkofferdatenbanken erstellt werden, in denen dann über die Funktionen **Auschecken** und **Einchecken** Projekte außerhalb des Firmennetzwerks, z.B. auf einem Laptop beim Kunden bearbeitet werden können.

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.

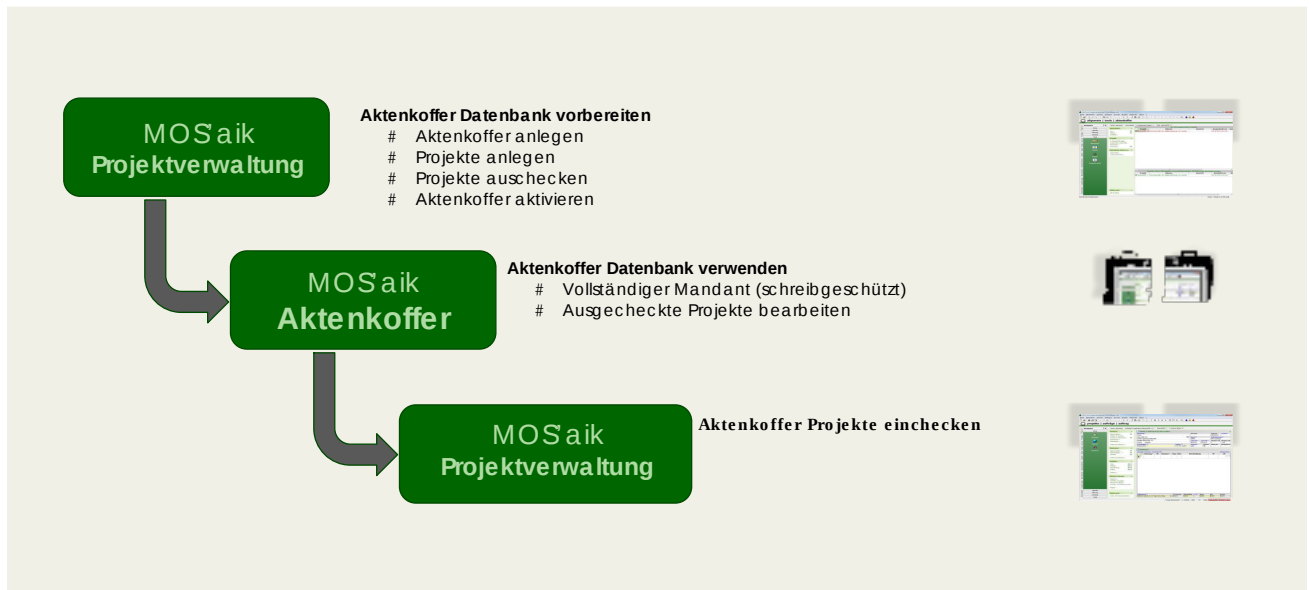
Abbildung 1.1. Allgemein | Tools | Aktenkoffer



Das **Modul Aktenkoffer** muss separat lizenziert werden.

Die nachfolgende Übersicht beschreibt den Einsatz von Aktenkofferdatenbanken in MOS'aik:

Abbildung 1.2. Ablaufübersicht: Aktenkoffer



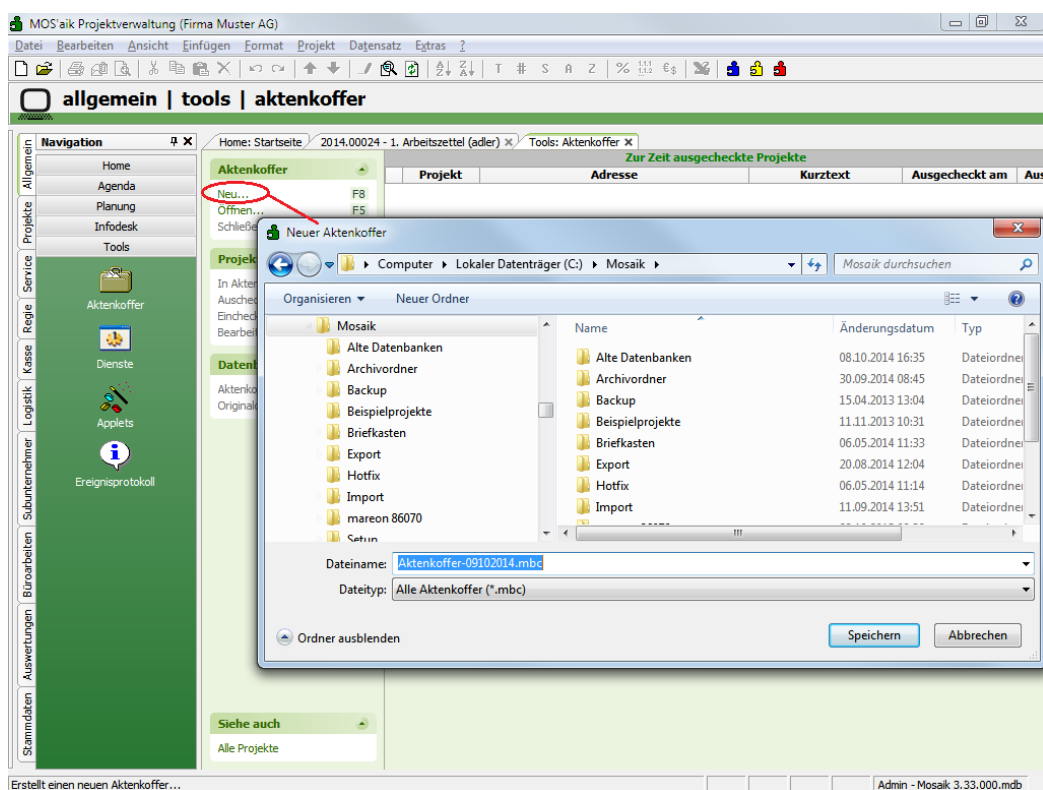
Kapitel 2. Aktenkofferdatenbanken

- 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

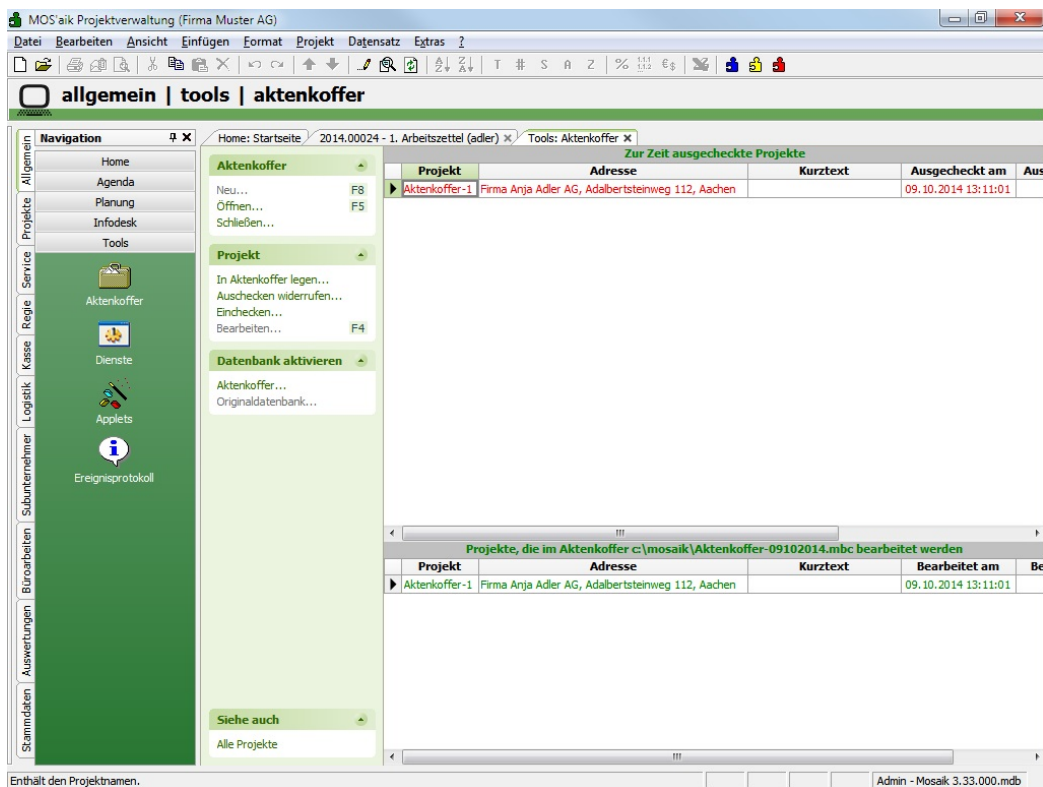


Sobald Sie auf **Speichern** klicken, wird die Originaldatenbank vollständig in die neue Aktenkofferdatenbank kopiert. Dies kann je nach Größe der Datenbank und Übertragungsgeschwindigkeit einige Sekunden bzw. Minuten dauern. Als Ergebnis wird die neue Datenbank mit dem angegebenen Dateinamen im gewählten Ordner im Dateiformat ***.mbc** abgelegt.

2.2. Öffnen von bestehenden Aktenkofferdatenbanken

Beim **Öffnen** von bereits bestehenden Aktenkofferdatenbanken werden die bereits ausgecheckten Projekte angezeigt:

Abbildung 2.2. Allgemein | Tools | Aktenkoffer



2.3. Aktenkofferdatenbank aktualisieren

Die lokale Aktenkofferdatenbank sollte regelmäßig aktualisiert werden. Dazu werden ...

1. ... zunächst die ausgecheckten Projekte eingeecheckt (siehe [Kapitel 4, Einchecken von Projekten in die Originaldatenbank](#)).
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 **schreibgeschützt** geöffnet werden.

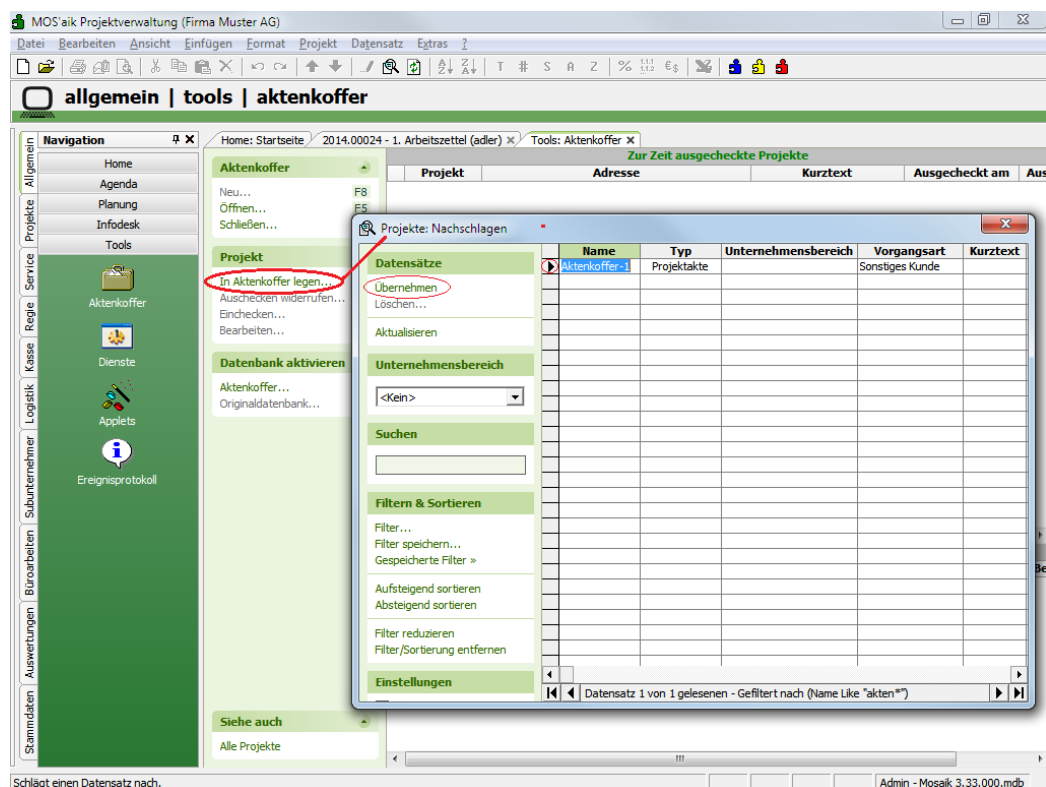
Das Buchen von Stunden für die Nachkalkulation von Projekten unter Büroarbeiten | Nachkalkulation | Wochenzettel ist auch bei ausgecheckten Projekten möglich.

Kapitel 3. Auschecken von Projekten in die Aktenkofferdatenbank

Bevor Projekte in der Aktenkofferdatenbank bearbeitet werden können, müssen diese zunächst aus der Originaldatenbank ausgecheckt werden.

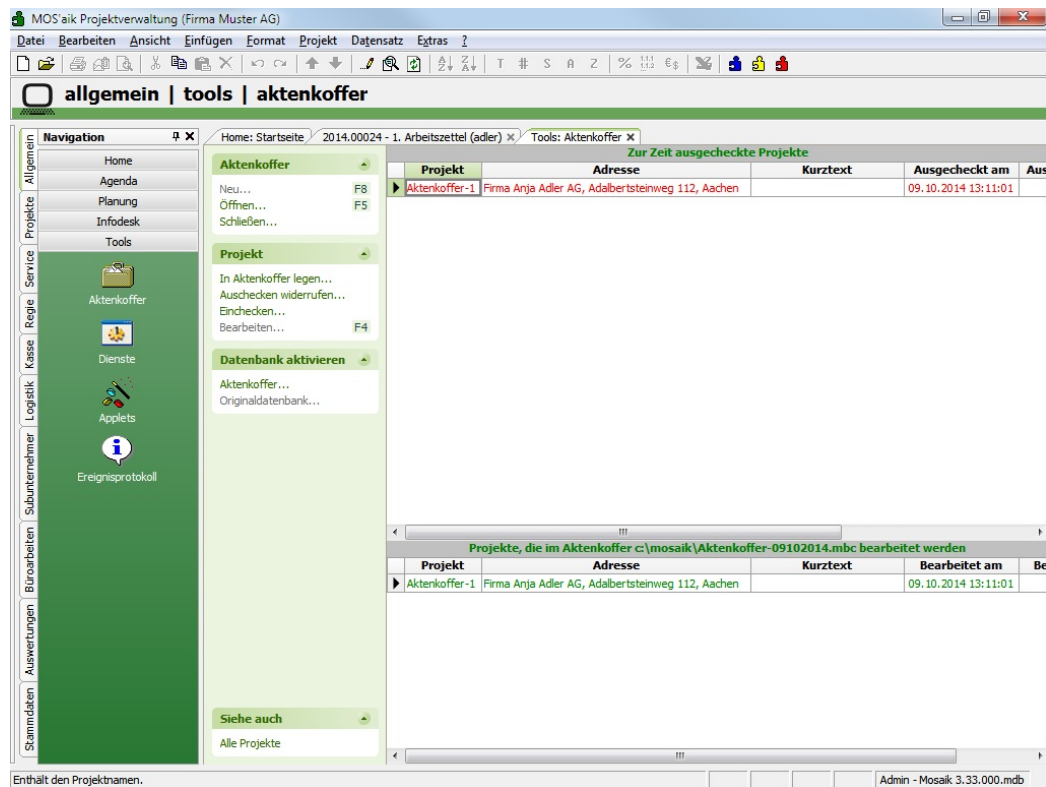
Mit **In Aktenkoffer legen...** kann aus der Liste der Projekte ein Projekt ausgewählt werden. Das ausgewählte Projekt wird in den Aktenkoffer kopiert und in der Originaldatenbank ausgecheckt. Bei mehreren Projekten muss jedes Projekt einzeln ausgewählt und ausgecheckt werden.

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:

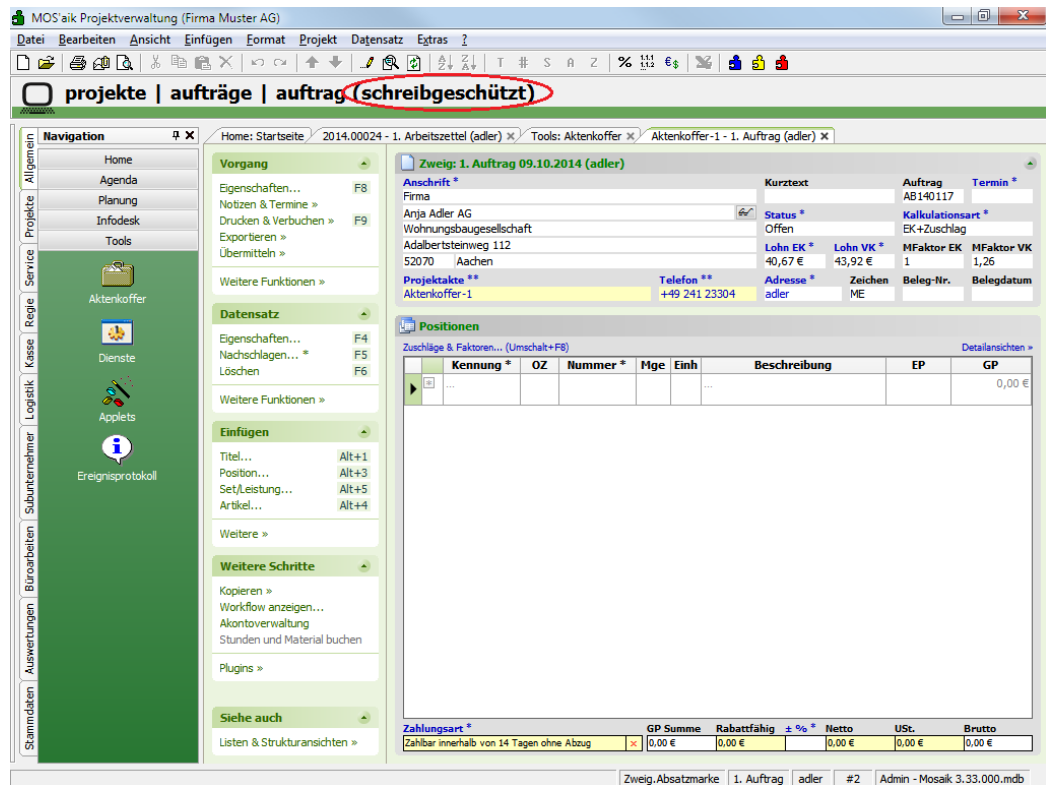
Abbildung 3.2. Aktenkoffer mit Projekt



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



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!

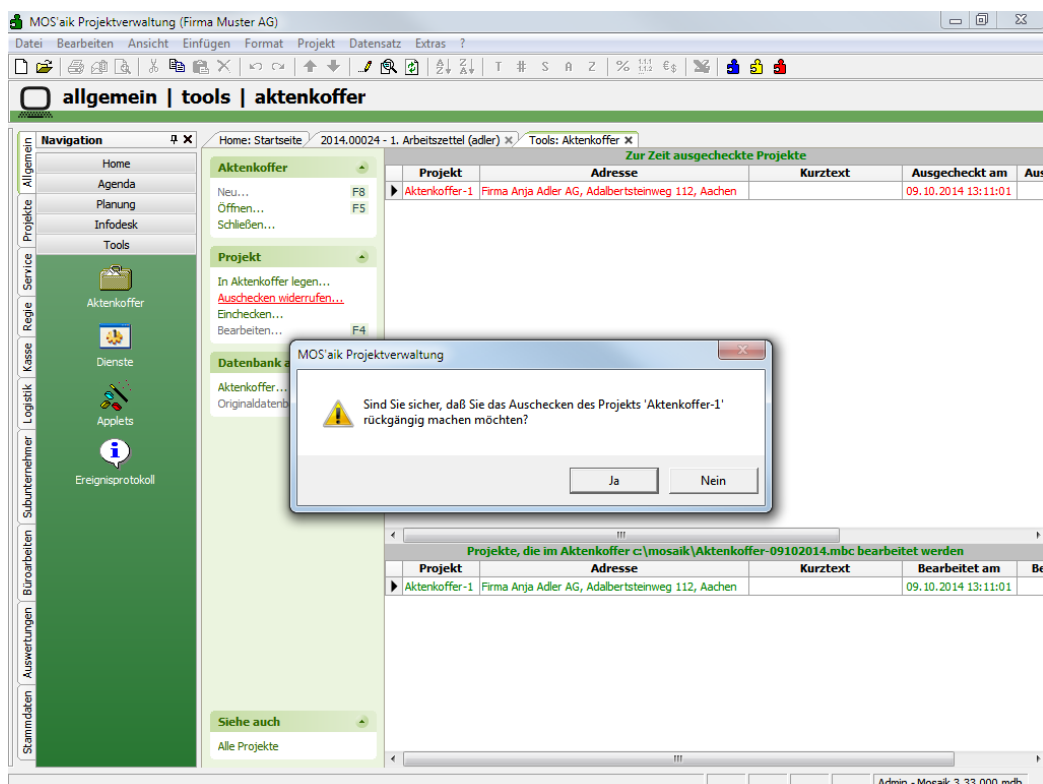
3.1. Auschecken rückgängig machen

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



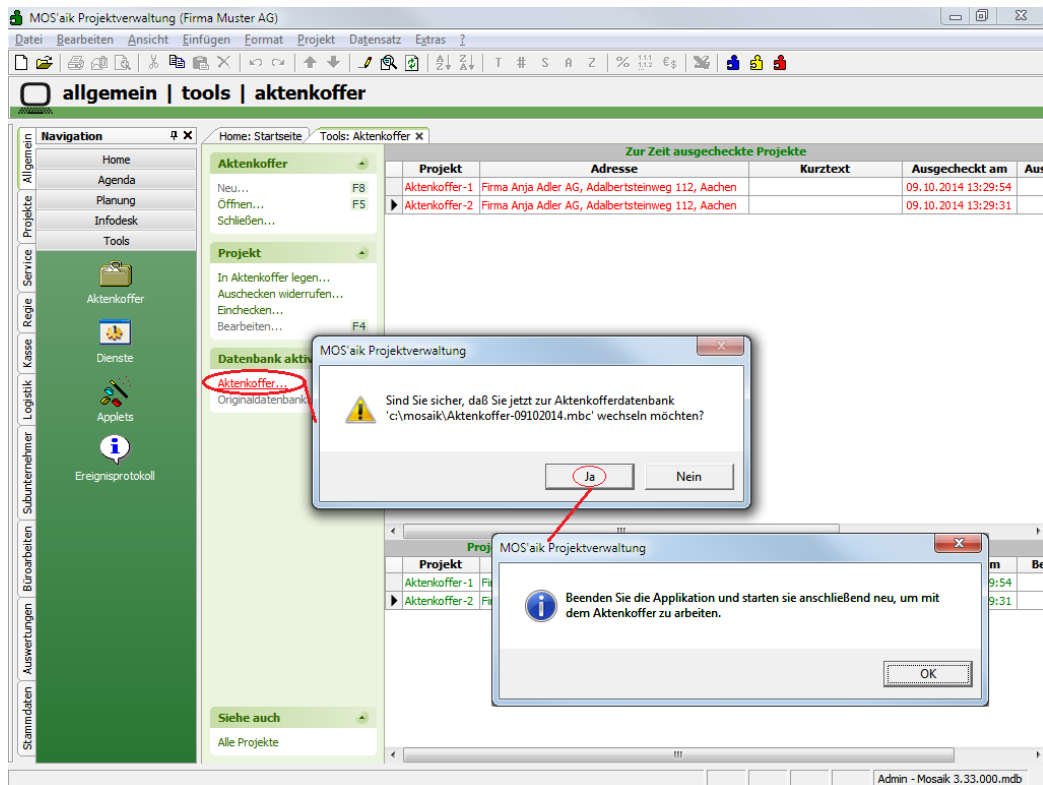
Das Auschecken des ausgewählten Projekts wird über die Funktion **Auschecken widerrufen...** nach einer Rückfrage in der Originaldatenbank aktiviert und der Schreibschutz entfernt. Eventuell vorgenommene Änderungen am Projekt in der Aktenkofferdatenbank gehen dabei verloren!

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:

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-Projektverwaltung  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  Ansicht > 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).

Abbildung 3.6. Projektbearbeitung im Aktenkoffer

MOS aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?

projekte | aufträge | auftrag

Navigation Home: Startseite Infodesk: Projekttakte (Aktenkoffer-1) Aktenkoffer-1 - 1. Auftrag (adler)

Vorgang

Eigenschaften... F8
Notizen & Termine »
Drucken & Verbuchen » F9
Exportieren »
Übermitteln »
Weitere Funktionen »

Datensatz

Eigenschaften... F4
Nachschlagen... * F5
Löschen F6
Weitere Funktionen »

Einfügen

Titel... Alt+1
Position... Alt+3
Set/Leistung... Alt+5
Artikel... Alt+4
Weitere »

Weitere Schritte

Kopieren »
Workflow anzeigen...
Kontoverwaltung
Stunden und Material buchen
Plugins »

Siehe auch

Listen & Strukturansichten »

Zweig: 1. Auftrag 09.10.2014 (adler)

Anschrift *
Firma
Anja Adler AG
Wohnungsbaugesellschaft
Adalbertsteinweg 112
52070 Aachen
Projekttakte **
Aktenkoffer-1

Kurztext

Status *
Offen

Lohn EK *
40,67 €

Lohn VK *
43,92 €

Adresse *
adler

Auftrag
AB140117

Termin *

Kalkulationsart *
EK+Zuschlag

MFaktor EK
1

MFaktor VK
1,26

Zeichen
ME

Beleg-Nr.

Belegdatum

Positionen

Zuschläge & Faktoren... (Umsatz + F8) Detailansichten »

Kennung *	OZ	Nummer *	Mge	Einh	Beschreibung	EP	GP
...							0,00 €

Zahlungsart *

GP Summe	Rabattfähig	± % *	Netto	USt.	Brutto
0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €

Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug

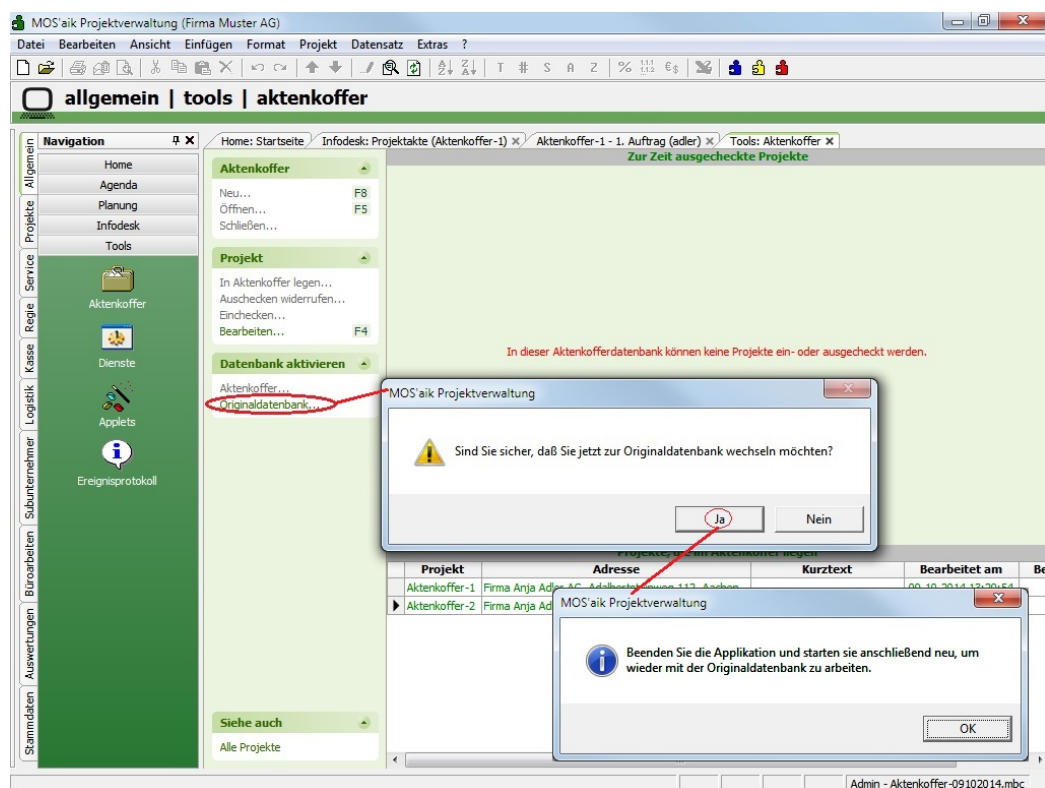
Zweig.Absatzmarke 1. Auftrag adler #2 Admin Aktenkoffer-09102014.mbc

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.

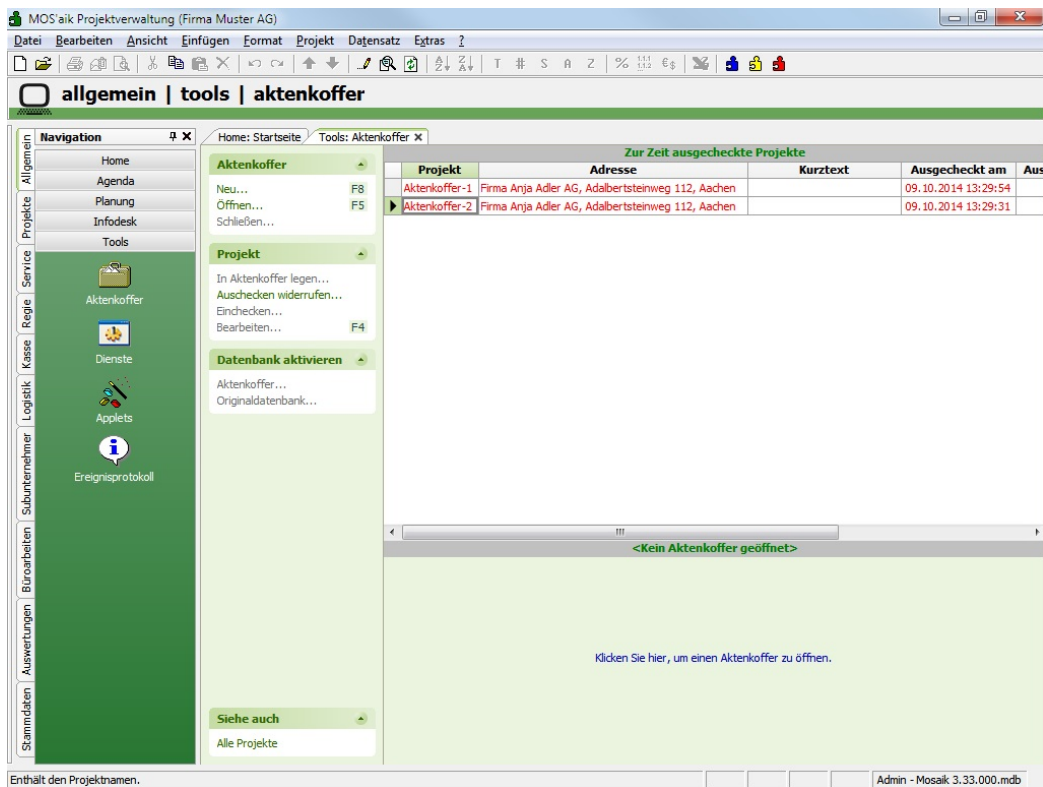
Verbinden Sie Ihren Arbeitsplatz (z.B. Laptop) wieder mit dem Firmennetzwerk, starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung  (mit Ihrer Aktenkofferdatenbank) und öffnen Sie das Arbeitsblatt Allgemein | Tools | Aktenkoffer. Wählen Sie hier die Funktion **Originaldatenbank...**:

Abbildung 4.1. Originaldatenbank auswählen (Aktenkoffer)



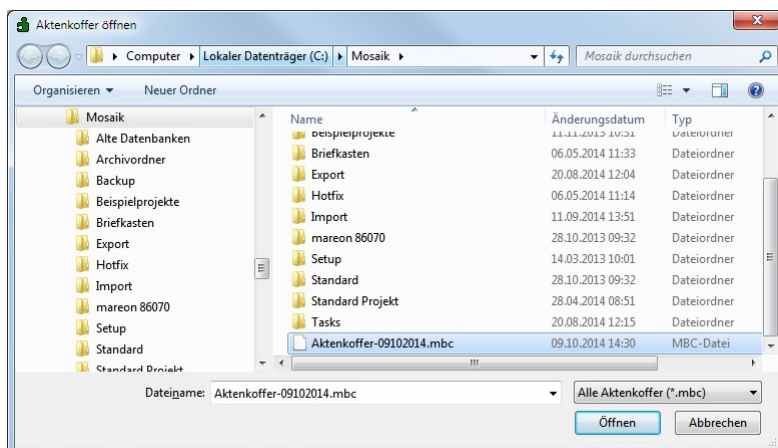
Bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage, beenden Sie das Programm und starten Sie es anschließend neu. Nach dem Neustart befinden Sie sich **wieder in der Originaldatenbank**. Jetzt können die Projekte aus der lokalen Aktenkofferdatenbank wieder in die Originaldatenbank eingecheckt werden.

Abbildung 4.2. Aktenkoffer (Originaldatenbank)



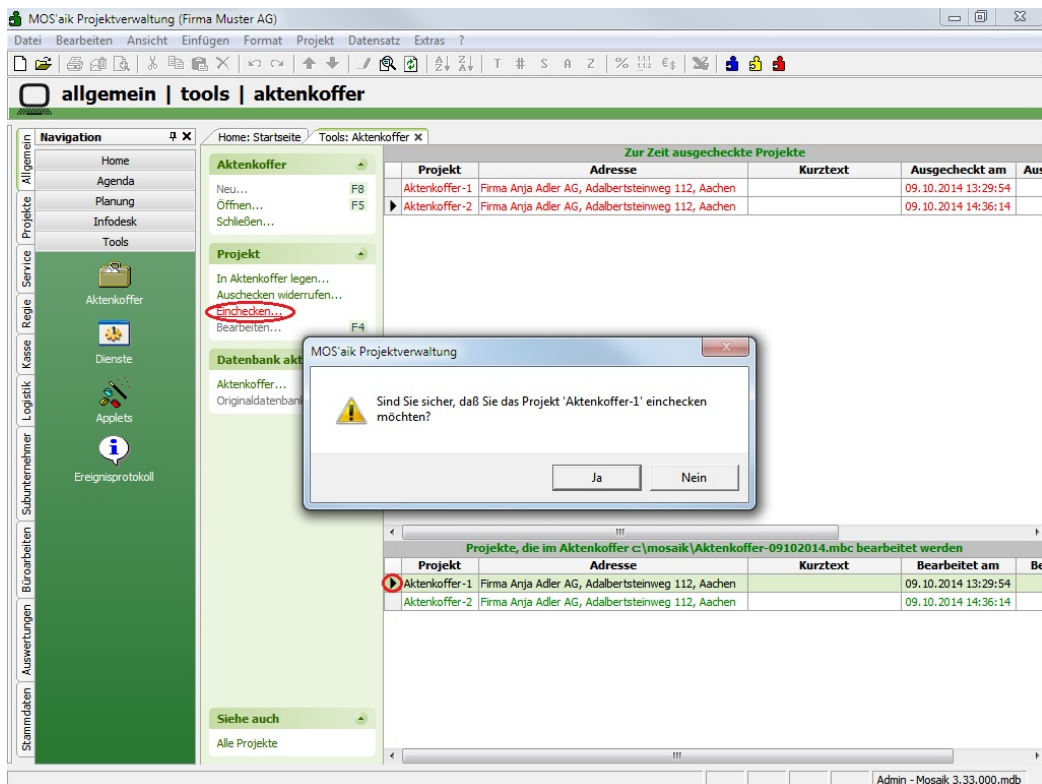
Klicken Sie dazu auf den Link "*Klicken Sie hier, um einen Aktenkoffer zu öffnen.*" im unteren Bereich des Arbeitsblattes oder wählen Sie die Funktion **Öffnen...**. Wählen Sie im Dateiauswahldialog die Aktenkofferdatenbank aus:

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



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 eingchecked werden. Die eingcheckeden 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. Vorgangseigenschaften** 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

Eigenschaften Zweig: 2. Auftrag Antennenanlage installieren 08.10.2014 (adler)

Vorgang | Vorbemerkungen | Schlußbemerkungen | Anschrift | Infodesk | Sonderzuschläge | Sonstiges | Merkmale & Optionen

Merkmal	Wert
Bauleiter	Herr Musterbauleiter
Hausmeister Telefon Privat	+49 (241) 123456

Merkmal: Bauleiter

Beschreibung:

Typ: Text

Wert: Herr Musterbauleiter

Nachschlagen... **Speichern** Löschen...

Text nachschlagen... RTF-Editor... OK Abbrechen

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.

Eigenschaften Zweig: 2. Auftrag Antennenanlage installieren 08.10.2014 (adler)

Vorgang | Vorbemerkungen | Schlußbemerkungen | Anschrift | Infodesk | Sonderzuschläge | Sonstiges | Merkmale & Optionen

Merkmal	Wert
Bauleiter	Herr Musterbauleiter
Hausmeister Telefon Privat	+49 (241) 123456

Merkmal: Bauleiter

Beschreibung:

Typ: Text

Wert: Herr Musterbauleiter

Nachschlagen... Speichern Löschen...

Text nachschlagen... RTF-Editor... OK Abbrechen

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
- ☒ Beim 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 nicht überschrieben:

Abbildung 1.4. Optionen

The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften Zweig: 2. Auftrag Antennenanlage installieren 08.10.2014 (adler)'. It has several tabs: 'Vorgang', 'Vorbemerkungen', 'Schlußbemerkungen', 'Anschrift', 'Infodesk', 'Sonderzuschläge', 'Sonstiges', and 'Merkmale & Optionen'. The 'Merkmale & Optionen' tab is active. It contains two main sections: 'Gespeicherte Merkmale' and 'Optionen'. The 'Optionen' section has a list of checkboxes, with 'Beim Ändern der Adresse: Preiscode erhalten' checked. Other options include 'Beim Ändern der Adresse: Kalkulationszuschlag erhalten', 'Beim Ändern der Adresse: Personal/Einkäufer erhalten', 'Beim Ändern der Adresse: Objektadresse erhalten', 'Beim Ändern der Adresse: Versandtext erhalten', 'Auftragsübergreifende Beschaffung', and 'VK-Konditionen aus Buchungsadresse'.

Abbildung 1.5. Preiscode

The screenshot shows a dialog box titled 'Eigenschaften Vorlage: Angebot'. It has several tabs: 'Vorgang', 'Vorbemerkungen', 'Schlußbemerkungen', 'Anschrift', 'Infodesk', 'Sonderzuschläge', 'Sonstiges', and 'Merkmale & Optionen'. The 'Merkmale & Optionen' tab is active. It contains various fields for defining an offer template, including 'Kurztext/Suchbegriff (z.B. Bauvorhaben)', 'Thema *', 'Bearbeiterkennzeichen', 'Belegdatum *', 'Valutadatum *', 'Zahlungsart', 'Eigene Auftragsnummer *', 'Belegnummer', 'Eigene Quellbelegnummer', 'Fremdbelegnummer', 'Folgenummer', 'Externe Vergabenummer', 'Angebotsabgabe *', 'Zuschlagsfrist *', 'Chance (%)', 'Personal', 'Termin *', 'Anlage *', 'Preiscode' (highlighted with a red box and showing 'EK+Zuschlag'), 'Zeitgruppe', 'Steuercode', 'Steuerart', 'Mindestertag', 'Provision', 'Schätzzeit (Std)', 'Erledigt (%)', 'Priorität', and 'Status'.

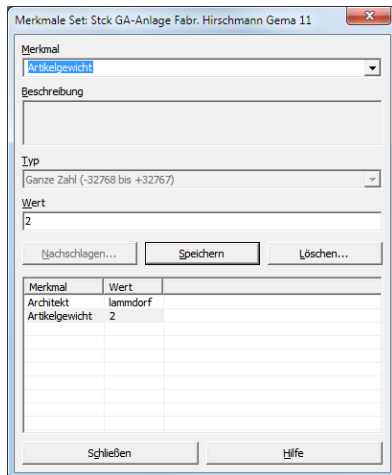
Abbildung 1.6. Kalkulationszuschlag

The screenshot shows a dialog box titled 'Zuschläge und Faktoren Vorlage: Angebot'. It has several tabs: 'Allgemeine Zuschläge', 'Kalkulationszuschläge', 'Sonderzuschläge 0 bis 7', 'Sonderzuschläge 8 bis 15', and 'Rohstoffpreise'. The 'Kalkulationszuschläge' tab is active. It contains a table for calculating the offer price, with columns for 'Rabattfähige Summe / Preis', 'Zuschlag bzw. Nachlass (in Prozent)', 'Zuschlag bzw. Nachlass (als Betrag)', 'Projektierungskosten bzw. Projektnachlass (in Prozent)', and 'Projektierungskosten bzw. Projektnachlass (als Betrag)'. The 'Kalk.-Zuschlag' field is highlighted with a red box and shows the value '9,00%'.

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	Wert
Architekt	lammdorf
Artikelgewicht	2

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.