

MOS'aik Zeiterfassung

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1425

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

Zum Inhalt:

Mobile Zeiterfassung mit MOSER 'allround' und MOS'aik

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

Inhaltsverzeichnis

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

Kapitel 1. Einführung MOS'aik Zeiterfassung

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

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

Was bietet die MOS'aik Zeiterfassung?

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



Dringende Empfehlung

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

1. Keine MOS'aik Wochenzettel mehr verwenden!

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

2. Alle Arbeitszeiten einem Projekt zuordnen

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

Kapitel 2. Genehmigung erfasster Arbeitszeiten

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

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

Abbildung 2.1. Zeiterfassung genehmigen

å (MOS'aik Projektverwaltung (Fi	irma Muster AG)											-	
Date	i Bearbeiten Ansicht Ein	fügen Format Projekt Date	nsatz	Extras ?										
1		4 🖪 🗶 C 🔒 🛔 🖻	9 1%											
Bü	roarbeiten Arbeits	szeiten Zeiten gene	hm	igen										
lein	Navigation 🗛 🗙	Home: Startseite Arbeitszeiten: Z	eiten	genehmigen X	lahr	KW	Datum	Von	Rie	Std	Lohnart	Lobotarif	Kommentar	Proje
Be	Fakturierung	Arbeitszeiten *	┢	Manager	2022	45	10 11 2022	12.40	13:00	0.0	Normalstunden	Lonnam	Kommentar	2022 00002
2	Eingangsrechnungen	Arbeitszeit bearbeiten F4	Ľ,				11.11.2022	09:00	12:00	3.0	Normalstunden		Ausführung der Arbeiten	2022.00002
¥t.	Arbeitszeiten	Carabatan					11.11.2022	12:40	13:00	0,0	Normalstunden			2022.00002
rek.	2	Genehmigen & verbuchen					11.11.2022	16:00	17:00	1,0	Normalstunden			2022.00002
	LO)	Ablehnen				46	16.11.2022	16:00	17:00	1,0	Normalstunden			2022.00002
r i	Zeiten genehmigen	12.1	1L		_		17.11.2022	08:00	12:00	4,0	Normalstunden		Ausführung der Arbeiten	2022.0000
8		Wiederberstellen			_									
gie	Č													
ž	Zeiten verbuchen	Liste drucken F9												
8		Cushen	i											
2	\bigcirc	suchen												
stik	24	🧏 🖉 🦗												
6	verarbeitete zeiten		í											
5		Filter *												
- Hereit		Gelöschte Zeiten anzeigen												
Б.			' H											
Ind			-		-									
8			H											
5			F											
12														
2														
<u> </u>														
gen														
-F														
12 MG			-											
1			H											
ten														
- Participant														_
me X		Siehe auch *												
-		Arbeitszeiten verbuchen										I		
	Nachkalkulation	Wochenzettel	h	SOL TOP 1000 D	atensatz 1	l von 6	oelesenen							• •
			-	1 020.00 10000	010-0012		gereserren			_				
													aumin@v4.42.300.8	ssss-Airounu //

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

Funktionen im Bereich Arbeitszeiten

• Arbeitszeit bearbeiten...

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

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

Genehmigen...

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

• Genehmigen & verbuchen...

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

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

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

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

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

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

Löschen...

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

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

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

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

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

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

Kapitel 3. Buchung genehmigter Arbeitszeiten

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

Abbildung 3.1. Zeiterfassung buchen

🍰 MOS'aik Projektverwaltung (F	irma Muster AG)										-					
Datei Bearbeiten Ansicht Ein	nfügen Format Projekt Dater	isatz Extras ?														
1000000	4 🖪 🗶 C 🔒 🛔 🗄	<u>6</u> , ⊞ @														
Büroarbeiten Arbeit	szeiten Zeiten verbu	chen														
S Navigation	Home: Startseite Arbeitszeiten: Ze	iten genehmigen)	Arbeitszeiten:	Zeiten v	erbuchen X		D'	6.1		1 1 1 4 10						
Fakturierung	Arbeitszeiten *	Perso Managor	nal Jahr	KW	11 10 2022	16:06	BIS 16-30	Std.	Lohnart	Lohntarif	Kommentar	2022 00004				
Eingangsrechnungen	Verbuchen _{0x}	wianayer	2022	41	11.10.2022	15.00	10.50	1,0	Normaistunden		Kaber in Leenoni venegen	2022.00004				
8 Arbeitszeiten	Genehmigu widerrufen															
	Liste drucken F9															
Zeiten genehmigen	Suchen *	_														
	V 🗄 🕅	_														
2 Zeiten verbüchen		-														
		-														
<u>₹</u> (⁻ 24)		_														
B Verarbeitete Zeiten																
5		_														
eta		-														
ter		-														
ngn		_										_				
<u></u>																
aiter																
da ba		_														
58												-				
5		-														
and a second sec																
swer		_														
E				-		-						-				
opu																
Mam	Siehe auch 🔺															
	Arbeitszeiten verbuchen					1										
Nachkalkulation	Wochenzettel		1000 Datensatz	1 von 1	oelesenen							, 				
				-	-		admin@v4.42.300.8237.Alfroud									

• Verbuchen...

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





Arbeitszeiten ohne Vorgangsbezug

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

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



Abbildung 3.3. Wochenzettel / Stundenbuchung

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

• Genehmigung widerrufen...

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

Kapitel 4. Auswerten verarbeiteter Arbeitszeiten

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

Abbildung 4.1. Zeiterfassung auswerten



• Liste drucken...

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

Kapitel 5. Weitere Hinweise

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

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

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

Beispielhafte Vorgehensweise zur Einrichtung:

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

Beachten Sie, dass Mitglieder der Gruppe **Admins** unabhängig von dieser Einstellung <u>immer</u> <u>Zugriffsrechte</u> 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.