



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

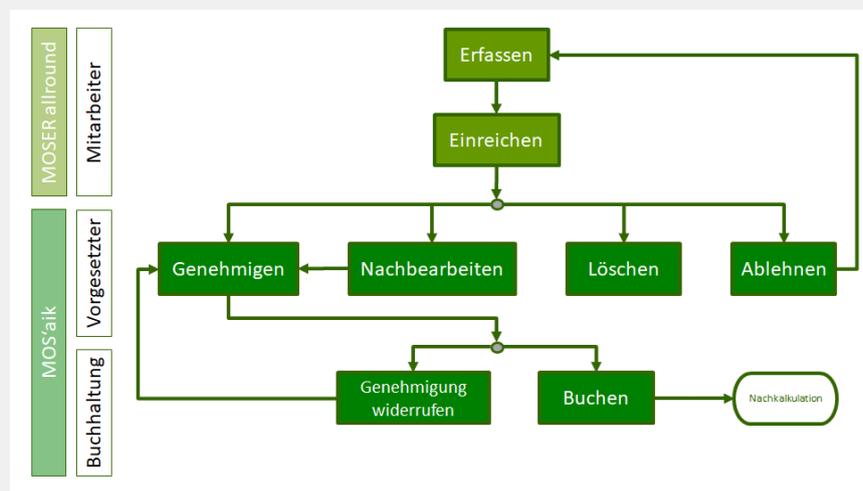
Mit der MOS'aik Zeiterfassung steht Ihnen ein neues Verfahren zum mobilen Einsatz in einer **hybriden** Systemumgebung zur Verfügung.

- Für den Einsatz des Moduls ist die Lizenz **Geschäftsprozesse zur 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**.

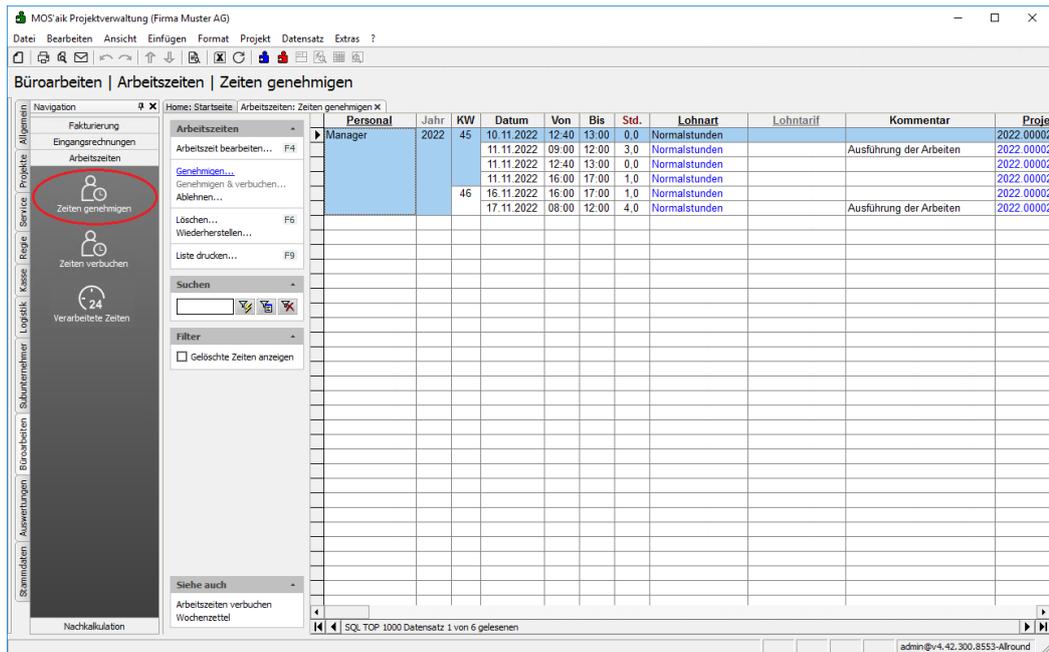
2. Alle Arbeitszeiten einem Projekt zuordnen

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



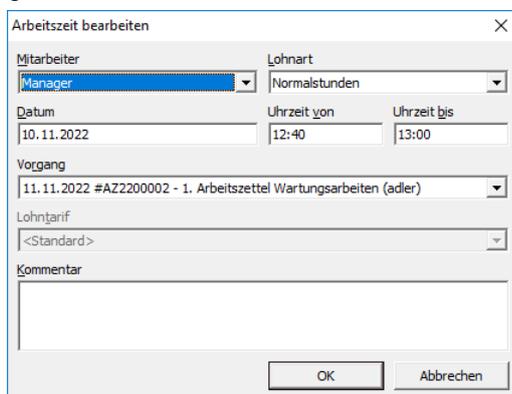
Jahr	KW	Datum	Von	Bis	Std.	Lohnart	Lohnstarif	Kommentar	Proje
2022	45	10.11.2022	12:40	13:00	0,0	Normalstunden			2022.00002
		11.11.2022	09:00	12:00	3,0	Normalstunden		Ausführung der Arbeiten	2022.00002
		11.11.2022	12:40	13:00	0,0	Normalstunden			2022.00002
		11.11.2022	16:00	17:00	1,0	Normalstunden			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:



- **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.

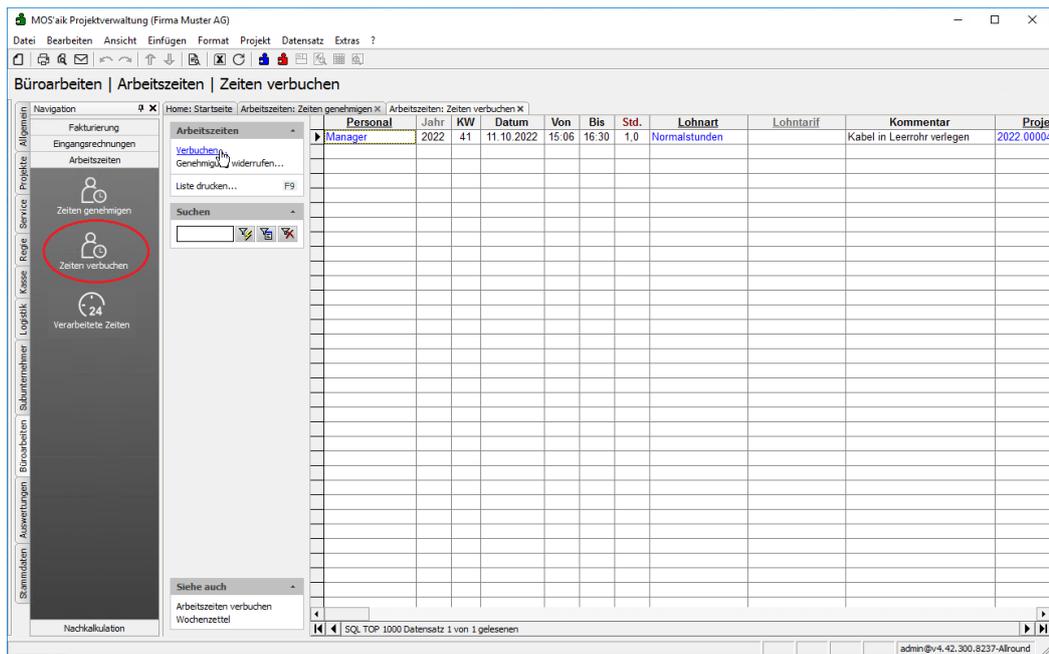
- **Wiederherstellen...**

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:

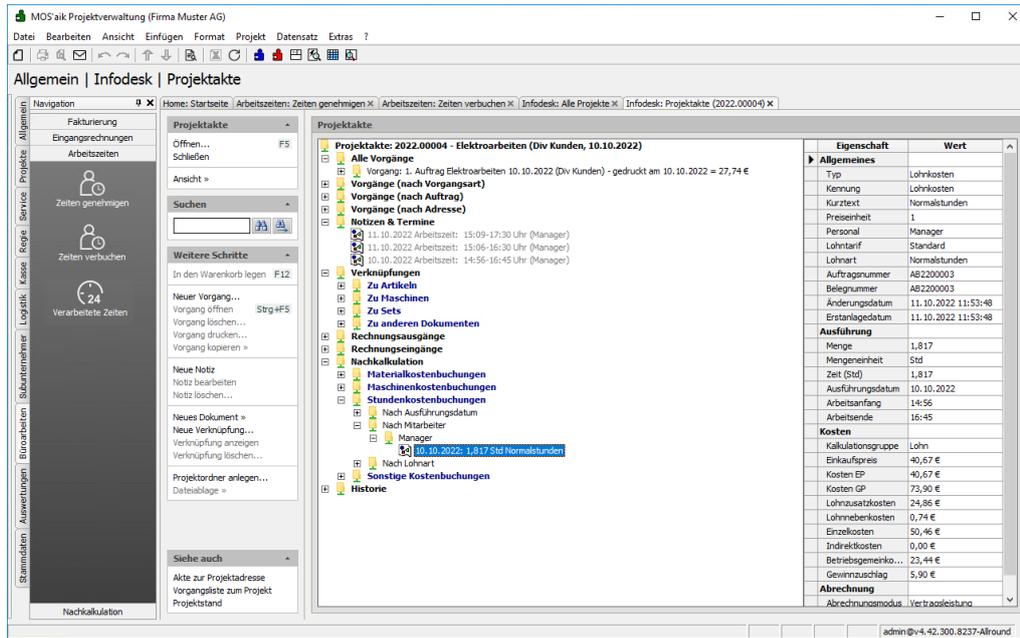
Abbildung 3.1. Zeiterfassung buchen



- **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

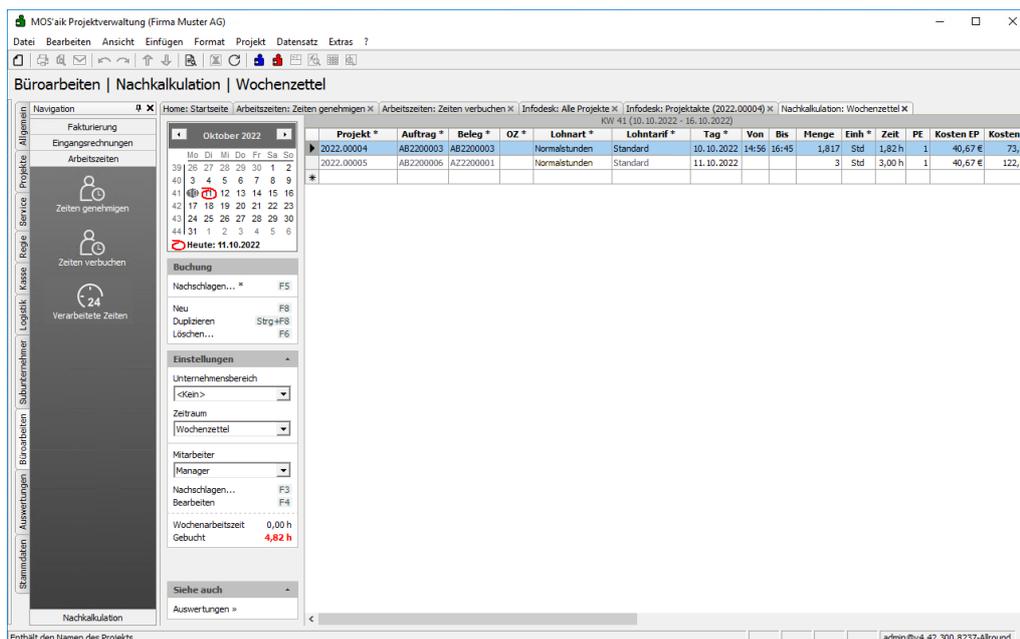


Arbeitszeiten ohne Vorgangsbezug

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.

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.