

Moser FAQ Version 4.42.400 - Häufig gestellte Fragen

Revision: 442400-16082023-1340

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Mit diesem Dokument fassen wir häufig gestellte Frage und Antworten für Sie zusammen (Frequently Asked Questions). Damit soll es Ihnen möglich sein, schnell Antworten auf Ihre Fragen zu finden.

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

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen	1
1.1. Moser Kontaktinformationen und Support	1
1.2. Moser Kundenportal	1
1.3. Hilfe und Online-Dokumentation	2
1.4. Was steckt hinter der "neuen Moser Produktgeneration"?	3
2. MOS'aik-Projektverwaltung	5
2.1. Felder mit * oder **	5
2.2. Aktionen rückgängig machen und wiederholen	6
2.3. Symbolleiste anpassen	7
2.4. Schnellzugriffstasten	8
2.5. Korrespondenzsprachen	8
2.6. Übersetzungen	9
2.7. Stammdaten ausblenden	. 13
2.8. Vorgänge	. 15
2.9. Umgang mit Tabellen- und Listenansichten	16
2.10. Nachschlagen	26
2.11. Benachrichtigungen	. 26
2.12. Arbeiten mit Platzhaltern	. 27
2.13. Absatzeigenschaften	. 30
2.14. Checklistenvorlagen erstellen	. 31
2.15. MOS'aik an MS Office anschließen	43
2.16. Einsatz externer MOS'aik Datenbanken	. 44
2.17. Dokumente scannen	. 46
2.18. Assistenten (Applets)	. 53
3. MOS'aik-Finanzverwaltung	. 57
3.1. Art der Versteuerung	. 57
3.2. Sachkontenrahmen	57
3.3. Erfüllungsort	. 58
3.4. Lohnbuchhaltung	. 59
3.5. SEPA	59
3.6. Datenübernahme aus HWS386	. 65
3.7. Meldung der MOS'aik-Projektverwaltung	. 65
4. Formularverwaltung	67
4.1. Steuerelemente positionieren	. 67
4.2. Größe von Steuerelementen	. 67
4.3. Steuerelemente kopieren	. 68
4.4. Steuerelemente und Tabulator	. 69
4.5. Steuerelemente formatieren	. 71
4.6. Kontrollkästchen an der Cursorposition einfügen	. 71
5. Systemadministration	73
5.1. Datensicherung (Backup)	. 73
5.2. Moser Application Server	. 80
5.3. Serverzertifikat	81
5.4. SQL Datenbanken	. 82
5.5. Datenbanken ohne SQL Server®	. 83
5.6. ODBC-Datenquelle einrichten	84
5.7. Mandant anlegen	92
5.8. Arbeiten mit Mandantendatenbanken	92
5.9. Drucker und Firmenpapier einrichten	. 93
5.10. MOS'aik Datenspeicherung auf Wechselmedien	. 95
5.11. Allgemeine Computereinstellungen	. 96
5.12. Diagnoseverfahren	97
5.13. Arbeiten mit Tabellenansichten	97
5.14. Fensterverwaltung	97
5.15. Administrativer Modus	99

5.16. MOS'aik Meldungen	
5.17. Drucken	
5.18. Einsatz des integrierten Internet-Browsers	
5.19. Verwendung von "Cookies" zulassen	
5.20. Performance Tuning	
5.21. GAEB-Toolbox	115
5.22. Antivirenprogramme	115
5.23. Wartungsmodus	116
6. Sonstige Details	117
6.1. Standortfreigabe	117
6.2. MOS'aik Aufzählungstypen	118

Kapitel 1. Allgemeine Informationen

Die Firma Moser Software GmbH steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Wenn Sie einmal gar nicht weiterkommen, wenden Sie sich einfach an den Moser Service. Hier erhalten Sie kompetente Unterstützung bei der Lösung Ihrer Probleme. Sämtliche Informationen rundum MOS'aik finden Sie natürlich in der Produktdokumentation und Online-Hilfe: Hier sind alle Themenbereiche ausführlich beschrieben. Zusätzliche steht Ihnen das Moser Kundenportal für zusätzliche Informationen zur Verfügung. Selbstverständlich sind die Online-Dokumentation und das Kundenportal auch außerhalb der Geschäftszeiten für Sie erreichbar. Eine Beschreibung dieser Möglichkeiten finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

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

- > Moser Kontaktinformationen und Support
- > Moser Kundenportal
- > Hilfe und Online-Dokumentation
- > Was steckt hinter der "neuen Moser Produktgeneration"?

1.1. Moser Kontaktinformationen und Support

Es folgen Hinweise zum Moser Produkt-Support.

Wie erhalte ich Unterstützung von Moser? Unter den folgenden Telefonnummern erhalten Sie Unterstützung bei Fragen und Problemen rund um MOS'aik:									
Hotline (Nur Kunden mit Betreuungsvertrag)	+49 2405 471 400								
Hotline ohne Betreuungsvertrag	+49 2405 471 1								
Zentrale	+49 2405 471 1								
E-Mail	service@moser.de								
Fax	+49 2405 471 471								

1.2. Moser Kundenportal

In diesem Abschnitt erhalten Sie Hinweise zum Kundenportal.

Wie gelange	ich in	das K	undenport	al bzw.	zur l	KnB	"Knowledge	Base"?

Das Kundenportal finden Sie im Internet unter www.moser.de [https:// www.moser.de]. Als **Kunde mit Betreuungsvertrag** erfahren Sie hier aktuelle Informationen und erhalten Zugriff auf Software-Updates und Dokumentation. Ihre Zugangsdaten für die **MOS'aik KnB** und damit für das Kundenportal, erhalten Sie nach Abschluss eines Wartungsvertrags. Mit diesen Zugangsdaten können Sie sich anmelden, indem Sie auf das nebenstehende Symbol klicken.

er Software × 🖵 News							
Ĵ 🏠 🗘 🖨 🕶 https://kundenporta	l. moser.de /fachhaendler/news/	G Q Suchen 🛛 🖉 🗡 🕱 ≡					
MOSE	R	Portal					
Fachhändler / News							
Fachhändler	News						
News							
Downloads Handbücher	O	Syntax					
Videos		11/18/2021 [Filiens] Updatel Die Ressourcen für die XRechnung in UBL-Syntax wurden aktualisiert.					
		Es wurden 2 Probleme im Zusammenhang mit der UStID des Rechungsempfängers					
		Read more					
	O	MOS'aik exportiert die XRechnung 2.0.1 nun auch in UBL-Syntax					
		Für den Export von XRechnungen in der UBL-Syntax (bisher ausschließlich CII-Syntax!) aus MOS'alk wurde eine neue Version bereitgestellt. Diese Version					
		Read more					
		Aktualisiertes Setup für Patchversion 4.42.001					
		10/29/2021 Titletowa Für die Patchversion 4.42.001 stehen aktualisierte Setups bereit. Mit der Aktualisierung wird das Prohleme heter Setellen von zwähtlichen anzuen.					

1.3. Hilfe und Online-Dokumentation

Das Kapitel gibt Hinweise zur Hilfe-Funktion und der Online-Produktdokumentation. Lesen Sie dazu die folgenden Abschnitte.

× - □ × ☆ ≱ □ ڲ :

Produkte. Klicken Sie auf den jeweiligen Auswahllink um die Online-Dokumentation im Browser anzuzeigen:

Abbildung 1.3. Online-Dokumentation im Webbrowser



1.4. Was steckt hinter der "neuen Moser Produktgeneration"?

Bei der MOS'aik Produktfamilie handelt es sich aktuell um die vierte Produktgeneration ("G4"). Neben MOS'aik steht damit, je nach Lizenzierungsumfang, auch die Anwendung 'allround' zur Verfügung.

• Der mobile Einsatz von 'allround' ist auch ohne lizenzierte Finanzverwaltung möglich.

MOS'aik kann ggf. gemeinsam mit der Anwendung "'allround'" eingesetzt werden. Man spricht in diesem Fall von einem **"hybriden" Einsatz**. Damit ist es möglich, sowohl vom vollständigen Leistungsumfang und der gewohnten Arbeitsumgebung von MOS'aik, als auch von den plattformunabhängigen, mobilen Einsatzmöglichkeiten und vielen neuen Funktionen des "Allround" zu profitieren.

• Im Fall einer gemeinsamen Installation beider Anwendungen bietet sich beispielsweise die Möglichkeit zum Import von ZUGFeRD Eingangsrechnungen oder dem Export von GAEB 89 Rechnungen.

Um beide Produktgenerationen zeitgleich einsetzen zu können ist es erforderlich, den Anwendungsserver für die neue Produktgeneration zu installieren (siehe MOS'aik Schnelleinstieg). Außerdem wurden im Rahmen von MOS'aik diverse Anpassungen vorgenommen:

- Änderungen an Datensätzen der MOS'aik-Datensatztabellen sowie Änderungen, die über das Objektmodell vorgenommen werden, werden automatisch an die neuen Anwendungen propagiert.
- MOS'aik-Systeme aktualisieren beim Öffnen eines Projekts bzw. Vorgangs (parallel zum Sperren über die bisherigen PDB-Sperrdateien) den Bearbeitungsmodus im Projekt- bzw. Vorgangskopf. Zusätzlich wird im Vorgangskopf das Benutzungsdatum und der Benutzer aktualisiert. Der Bearbeitungsmodus kann die neuen Werte "Exklusiv", "Gemeinsam", "Schreibgeschützt" und "Ausgecheckt lesend" enthalten. Der Bearbeitungsmodus "Eingecheckt" ist durch "Ruhend" ersetzt worden (d.h. weder geöffnet, noch ausgecheckt noch im Aktenkoffer).
- Das Löschkennzeichen wird in MOS'aik berücksichtigt. Als "gelöscht" markierte Datensätze werden damit in MOS'aik standardmäßig nicht angezeigt bzw. zur Auswahl angeboten. In MOS'aik-Tabellenansichten werden diese Datensätze außerdem mit einem Farbfilter dargestellt, falls diese nicht ausgeblendet sind.

Umgekehrt ist es damit in MOS'aik auch möglich, Datensätze als "gelöscht" zu markieren, anstatt diese zu löschen.

Das Löschkennzeichen ist verfügbar für Personalgruppen, Anlagen (Wartungsplan, Komponentenliste, Nachschlagen), Arbeitspakete, Adressgruppen, Artikelgruppen, Banken, Setgruppen, Messarten, Lohnarten, Lohntarife, Rohstoffe, Kostenstellen, Läger, Mitarbeiter, Unternehmensbereiche, Adressen, Sets, Artikel, Texte, Zahlungsbuchung, OPs verrechnen in der FV, Steuerarten, Buchungsarbeitsblätter FV, Zahlungsmittel, Zahlungsweisen, Zahlungsarten, Dialogfelder und Vorgangsarten.

Weiterhin gilt das für die Arbeitsblätter Sachkonten, Nummernkreise und Tagebücher.

Siehe dazu auch Moser FAQ - Stammdaten ausblenden, Handbuch Projektverwaltung - Statische Adressdaten und Unternehmensbereiche - Unternehmensbereiche einrichten.

 Werden Daten sowohl mit 'allround', als auch mit MOS'aik bearbeitet ("hybrider Einsatz"), so wird die Möglichkeit Bearbeitungsschritte in MOS'aik rückgängig zu machen durch eine Bearbeitung der Daten in 'allround' aufgehoben.

Sind beide Anwendungen vollständig eingerichtet, kann MOSER 'allround' auch direkt im integrierten Internet-

着 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) × Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Da Allgemein | Home | Internet * * 🖸 🐮 🛠 2 🔺 🔗 🙆 📿 100 俞 MOSER allround G 2 Q \mathbf{C} **())** ? Agenda Planung Infodes admin@v4.42.200.7039-Allround

browser der MOS'aik-Projektverwaltung 🖤 ausgeführt werden:

- Starten Sie dazu den integrierten Internetbrowser 1.
- Geben Sie in der Adresszeile 2 die Zugangsadresse für 'allround' ein (siehe dazu Firmenstammdaten Feld "G4 APpi Server Url") und melden Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten an. Sie erhalten die Zugangsdaten von Ihrem Administrator.

Kapitel 2. MOS'aik-Projektverwaltung

Dieses Kapitel behandelt Fragen und Antworten rund um die MOS'aik-Projektverwaltung . In den folgenden Abschnitten werden Themen, wie Korrespondenzsprachen, Übersetzungen, auftragsbildende Vorgänge, grundlegender Umgang mit Tabellenarbeitsblättern sowie die Arbeit mit Platzhaltern u.v.a.m. beschrieben. Nachfolgende Themen:

- > Felder mit * oder **
- > Aktionen rückgängig machen und wiederholen
- > Symbolleiste anpassen
- > Schnellzugriffstasten
- > Korrespondenzsprachen
- > Übersetzungen
- > Stammdaten ausblenden
- > Vorgänge
- > Umgang mit Tabellen- und Listenansichten
- > Nachschlagen
- > Benachrichtigungen
- > Arbeiten mit Platzhaltern
- > Absatzeigenschaften
- > Checklistenvorlagen erstellen
- > MOS'aik an MS Office anschließen
- > Einsatz externer MOS'aik Datenbanken
- > Dokumente scannen
- > Assistenten (Applets)

2.1. Felder mit * oder **

Felder mit den Markierungen * oder ** verfügen über zusätzliche Funktionen:

• Durch Anklicken von Feld *, z.B. Status *, wird die Funktion zum Nachschlagen [F5] der entsprechenden Eingabedaten aufgerufen.

Das Nachschlagen von Datumsfeldern ist mit [F5] oder durch Anklicken der jeweiligen Datumsbezeichnung * möglich.

Das Ablaufdatum * von Vorgängen wird auch in den Vorgangsauflistungen gezeigt. Ggf. muss die Spalte Ablaufdatum erst eingeblendet werden.

- Durch Anklicken von Feld ** wird eine ausgewählte Standardfunktion aufgerufen. Beispiele:
 - Projektakte **

Die zum geöffneten Vorgang gehörige Projektakte wird geöffnet.

Telefon **

Bei eingerichteter Telefonanlage erfolgt ein automatischer Telefonanruf der angegebenen Nummer.

Abbildung 2.1. Felder mit * in der Vorgangsansicht

Unsicht Ei Drucken ۵ Q Detailfen Datent C rojekte | Kalkulation | Angebo 솕 ? 6.08 F e-st 001 1.56 € Planung Infodesi Siehe auch Zahlungsart ** Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ohne Ab 98.48 € 18.71 € 117,19 ext 1. Angebot adler #1 admin - M

Abbildung 2.2. Felder mit * in den Vorgangseigenschaften

ahlungsintervall	Zahlungsmittel	Konto **	Kostenstelle * +						
<kein></kein>	<kein></kein>	• 8400							
astschriftmandat		Art der Sicherheitsleistung	Art der Sicherheitsleistung						
<kein></kein>		Keine>							
iewährleistungsbasissatz	Gewährleistungssatz	Gewährleistungseinbehalt	Gewährleistungsfrist * +						
iblaufdatum * 🕈	Notierungsdatum **	Abnahmedatum **	Fertigstellungsdatum * *						
irbeitspaket	1	Lagerhaltung	Lager						
<standard></standard>		Standard	<standard></standard>						
extspeicherung		Dezimalstellen	Standardlohntarif						
Set-, Text- und Artikelbesch	reibungen übernehmen	• 2 •	Standard						
ruckdatum	Nettobetrag	Bruttobetrag	Sollzeit						
	0,00 €	0,00 €							
irstanlagedatum	Eigentümer	Änderungsdatum	Bearbeiter						
4. Mai 2022 12:23	admin	4. Mai 2022 12:23	admin						

2.2. Aktionen rückgängig machen und wiederholen

In vielen Fällen können Sie die zuletzt ausgeführten Aktionen rückgängig machen. Wählen Sie dazu das Menü <u>Bearbeiten > Rückgängig: <letzte Aktion</u>. Hinter dem Menübefehl *"Rückgängig"* wird die zuletzt ausgeführte Aktion angezeigt.

Ebenso kann der zuletzt ausgeführte Befehl wiederholt werden, indem Sie das Menü = Bearbeiten > Wiederholen: www.ebenducture.com www.ebenducture.com www.ebenducture.com <b style="text-align: cempta.com"/>www.ebenducture.com <b style="text-align: cempta.com"/>wwww.ebenducture.com <b style="

Durch wiederholten Aufruf der Funktionen können weitere Aktionen rückgängig gemacht oder wiederholt werden.

Abbildung 2.3.

Rackgangig Seitenwechse Wiederholen: Seitenwechse Kopieren in Datei Einfügen Einfügen aus Datei Nachschlagen Zoom	el einfügen el einfügen Strg+X Strg+C Strg+V Strg+L	- 1. Ang * 8	Rückg Rückg gebot (a 1. Ang Anschr Firma	gängig Wied der) x pebot Beispiel	erherst	ellen Nac	î h ober		U Nach unten	B. Detailfenster	Analysiere	n Aktualisie	eren D	atenbank	a Buchhaltun
Ausschneiden Kopieren Kopieren in Datei Einfügen Einfügen aus Datei Nachschlagen Zoom	Strg+X Strg+C Strg+V Strg+L	- 1. Ang * 8	gebot (a 1. Ang Anschr Firma	der) × jebot Beispiel rift *	/organ	acancicht 04 I									
Kopieren Kopieren in Datei Einfügen Einfügen aus Datei Nachschlagen Zoom	Strg+C Strg+V Strg+L	- 1. Ang * 8	gebot (a 1. Ang Anschr Firma	der) × Jebot Beispiel rift *	/organ	aconsicht 04 I									
Kopieren in Datei Einfügen Einfügen aus Datei Nachschlagen Zoom	Strg+V Strg+L	* 8	1. Ang Anschr Firma	jebot Beispiel rift *	/organ	aconsicht 04 (
Einfügen Einfügen aus Datei Nachschlagen Zoom	Strg+V Strg+L	8	Anschr Firma	rift *			15.202	2 (ad	ler)						
Einfügen aus Datei Nachschlagen Zoom	Strg+L	9	Firma			,			,			Kurztext		Abgabefris	t ZschlFrist
Nachschlagen Zoom	Strg+L	9										Beispiel Vor	gangsansicht		
Zoom			Anja An Wohnu	dier AG Ingsbaugesellsch	aft							Status * Kalkulat Offen EK+Zus			sart *
I Marshaw			Adalbe	rtsteinweg 112								Lohn EK *	Lohn VK *	MFaktor Ek	MFaktor VK
Loschen	Entf	- 11	52070	Aachen								40,6700 €	43,9200 €	1	1,26
Datencatz markieren			Projek 2022.0	takte ** 0002							Telefon ** +49 241 23304	Adresse *	Zeichen MOS	Beleg-Nr.	Belegdatum
Alles markieren	Stra+A														
Alles Hundleren	Sugra	4	Positio	onen											
Nach oben verschieben			Zuschläg	pe & Faktoren (U	nschalt+i	8) Nummor *	Maa	Cinh		Pacabasihung		Anhoitenn	kat *	ED	Detailansichten »
Nach unten verschieben		6		Hinweistext	02	Nummer	rige	CIIII	Raumanschluss aus	oehend von zentra	ler	Arbeitspa	KCL	CP .	OF
Suchen durch Filtern									Verteilerdose sowie	Steckdosen, Schal	ter und Lamp				
Suchen	Strg+F		÷	Set	1	m-ab 001	6	m²	mit Papier abdecker wieder entfernen	n und dieses nach (Sebrauch	500 Ausbau		2,18 €	13,08 €
Suchen wiederholen		Â	-	Set	2	e-ka 001	15	Ifdm	Mantelleitung NYM	3 x 1,5 in Leerrohr,	Kabelkanal	520 Installationsa	rbeiten	2,35€	35,25€
Ersetzen	Strg+H	1							oder Bühne einzieh	en					
Gehe zu	Strg+G	5	+	set	3	е-ка 007	° ا	ITam	oder Bühne einzieh	s x 2,5 in Leerronr, en	Kabeikanai	520 Installationsa	rbeiten	2,86 €	17,16€
Analysieren in MS Excel		4	÷	Set	4	e-st 001	4	Stck	Aus/Wechselschalte	er u. P. Standard lie	fern und	520 Installationsa	rbeiten	6,08 €	24,32€
,	weitere »		+	Set	5	e-st 011	4	Stck	Schalterabdeckung	Standard liefern u	nd montieren	520 Installationsa	beiten	1,56 €	6,24€
	Weitere Schritte		Ha												
	Konjeren n	- 11	÷	Set	6	m-pvi 051	3	m*	kleine Beschädigung	gen am Putz beispa	chtein	510 Putzarbeiten		0,81€	2,43 €
	Workflow anzeigen			- Neue Seite -											
	Pluging to		-					-							08.48.6
			•												20,100
Agenda		_													
Planung	Siehe auch	*	Zahlun	osart *						6	P Summe Rah	attfähin + % *	Netto	USt.	Brutto
Infodesk	Listen & Strukturansichten »		Zahlbar	innerhalb von 14 T	agen ohn	e Abzug				× 9	8,48 € 98,4	86	98,48 €	18,71 €	117,19 €
	Löschen Datensatz markieren Alles markieren Nach oben verschieben Nach oben durch Filtern Suchen wiederholen Ersetzen Gehe zu Analysieren in MS Excel Analysieren in MS Excel Agenda Planung Infodesk Tool	Loschen Entf Datensatz markieren Alles markieren Alles markieren Nach ohen verschieben Nach unten verschieben Suchen uidenblen Ersteten Strg-H Gehe zu	Löschen Enti Datenatz markieren Alles markieren Strg+A A Nach oben verschieben Nach oben verschieben Suchen durch Filtern Suchen viedenblen Ersetzen Strg+F Gehe zu Strg+H Sigher and Weitere Schnitte Versteren » Workflow anzeigen Plagna Planung Siehe auch Liten & Strukturandeten » Liten & Strukturandeten »	Löschen Endf Datenast markieren Alles markieren Nach ober verschieben Nach ober verschieben Suchen durch Filtern Suchen wiedenblen Ernetzen Styg-H Gehe zu Styg-H Berken Makysieren in MS Excel Weiterer Schritter Weiterer Schritter Weiterer Schritter Weiterer Schritter Styg-H Burger > Weitere Schritter Weiterer Schritter Styg-H Burger > Siehe auch Listen Stylkuranichten > Totols Totols	Löschen Enff Datensatz madioren Alles markieren Strg+A Nach ohen verschieben Suchen durch Filtern Suchen wiedeholen Ersetzen Suchen wiedeholen Ersetzen Strg+H Gehe zu Nach Strg+H Gehe zu Nach strg+H Gehe zu Strgen i Weitere Schritte Vorkfow anzeigen Pugins = Agenda Pianna Ersetzen Stiele auch Liste ha Strukturanischen + Zablumgest * Strgen i Steter - Vorkfow anzeigen Pugins = Steter - Steter - Ste	Löschen Enff Datensatz markieren Alles markieren Nach ohen verschieben Nach unten verschieben Suchen durch Filtern Suchen wiedeholen Ersetzen Suchen wiedeholen Ersetzen Siehe auch Datensatz Ersetzen Siehe auch Datensatz Ersetzen Siehe auch Datensatz Ersetzen Bistehe auch Datensatz Ersetzen Pugns > Siehe auch Listen & Strukturansichten > Zieher wiedeholen Datensatz Ersetzen Pugns > Zieher wiedeholen Datensatz Ersetzen Pugns > Zieher wiedeholen Siehe auch Listen & Strukturansichten > Zieher wiedeholen Zieher wiedeholen	Löschen End Datenast markieren Alles markieren Nach ohen verschieben Nach outen verschieben Suchen durch Filtern Suchen uidenholen Ersetzen Suchen wiedenholen Ersetzen Suchen wiedenholen Ersetzen Pugins » Siehe auch Liten & Struktranschture Zahlungsart * Zubmigent * Zahlungsart * Zubmigent * Zubmigent * Zahlungsart * Zubmigent * Zubmige	Löschen bereiten Strg+A Agenda	Löschen Enf Adden Datensatz markieren Strg + A Projektiek ** Alles markieren Strg + A Projektiek ** Nach ohen verschieben Strg + A Projektiek ** Suchen duch Filten Strg + A Projektiek ** Suchen wiedeholen Strg + A Projektiek ** Suchen wiedeholen Strg + A Projektiek ** Suchen wiedeholen Strg + A Projektiek ** Manageseren * Strg + A Projektiek ** Weitere Schritte ** Projektiek ** Projektiek ** Pugns * Stele auch ** Projektiek ** Pugns * Stele auch ** Projektiek ** Pugns * Projektiek ** Projektiek ** Pugns * Projektiek ** Projektiek ** Pugns * Projektiek ** Projektiek ** Pugns ** Projektiek **	Löschen Enfd Adaden Datensatz markieren Stig+A Projektieke ** Alles markieren Stig+A Projektieke ** Nach ohen verschieben Stig+A Projektieke ** Suchen duch Filten Stig+A Projektieke ** Suchen wiedeholen Stig+A Projektieke ** Suchen wiedeholen Stig+A Projektieke ** Suchen wiedeholen Stig+A Projektieke ** Weitere Schritte Stig+A Projektieke ** Projektieke ** Stig+A Projektieke ** Projektieke ** Stig+A Projektieke ** Suchen indeform Norkoe ** Stig+A Projektieke ** Stig+A Stig+A Projektieke ** Stig+A Projektieke Stig+A Projektieke ** Projektieke ** Projektieke Stig+A Projektieke ** Stig+A <t< td=""><td>Leschen End Datensatz markieren Alles markieren Nach ohen verschieben Nach ohen verschieben Nach ohen verschieben Suchen wiederoffen Suchen wiederoffen Set Agenda Plagna - Plagna - Nuckens Schultz Nachen Suchen wiederoffen Set Set Set Set Set Set Set Set</td><td>Löschen Entit Datensatz markieren Storg- A Aachen Alles markieren Storg- A Projekakes** 2022.00002 Telefan** 2022.00002 149 241 2304 Alles markieren Storg- A Projekakes** 2022.00002 Telefan** 449 241 2304 Nach ohen verschieben Storg- A Projekakes** 2022.0002 Telefan** Nach ohen verschieben Storg- A Projekakes** 2022.0002 Telefan** Suchen wiedehohen Storg- F Projekakes** Projekakes** Projekakes** Suchen wiedehohen Storg- H Projekakes** Projekakes** Projekakes** Suchen wiedehohen Storg- H Projekakes** Projekakes** Projekakes** Suchen wiedehohen Storg- H Projekakes** Projekakes** Projekakes** Analysieren in MS Excel- Storg - 4 Projekakes** Projekakes** Projekakes** Projekakes** Storg - 4 Projekakes** Projekakes** Projekakes** Projekakes** Storg - 4 Projekakes** Projekakes** Projekakes** Storg - 4 Projekakes*** Projekakes**********************************</td><td>Listchen Entry 40,500 e Datensatz markieren Strg + A F Alles markieren Strg + A F Nach ober verschieben Strg + A F Nach ober verschieben Strg + A F Suchen duch Filtern Strg + A F Suchen duch Filtern Strg + A F Suchen werschieben Strg + A F Strg + A Gete zu Strg + A F F <td< td=""><td>Listchen Enfd Ge Southen statisten Southat statisten</td><td>List/chen Entry 40,5700 (° 40,3200 (° 1) Datenastiz markieren Strg-A Image: Strg-A</td></td<></td></t<>	Leschen End Datensatz markieren Alles markieren Nach ohen verschieben Nach ohen verschieben Nach ohen verschieben Suchen wiederoffen Suchen wiederoffen Set Agenda Plagna - Plagna - Nuckens Schultz Nachen Suchen wiederoffen Set Set Set Set Set Set Set Set	Löschen Entit Datensatz markieren Storg- A Aachen Alles markieren Storg- A Projekakes** 2022.00002 Telefan** 2022.00002 149 241 2304 Alles markieren Storg- A Projekakes** 2022.00002 Telefan** 449 241 2304 Nach ohen verschieben Storg- A Projekakes** 2022.0002 Telefan** Nach ohen verschieben Storg- A Projekakes** 2022.0002 Telefan** Suchen wiedehohen Storg- F Projekakes** Projekakes** Projekakes** Suchen wiedehohen Storg- H Projekakes** Projekakes** Projekakes** Suchen wiedehohen Storg- H Projekakes** Projekakes** Projekakes** Suchen wiedehohen Storg- H Projekakes** Projekakes** Projekakes** Analysieren in MS Excel- Storg - 4 Projekakes** Projekakes** Projekakes** Projekakes** Storg - 4 Projekakes** Projekakes** Projekakes** Projekakes** Storg - 4 Projekakes** Projekakes** Projekakes** Storg - 4 Projekakes*** Projekakes**********************************	Listchen Entry 40,500 e Datensatz markieren Strg + A F Alles markieren Strg + A F Nach ober verschieben Strg + A F Nach ober verschieben Strg + A F Suchen duch Filtern Strg + A F Suchen duch Filtern Strg + A F Suchen werschieben Strg + A F Strg + A Gete zu Strg + A F F <td< td=""><td>Listchen Enfd Ge Southen statisten Southat statisten</td><td>List/chen Entry 40,5700 (° 40,3200 (° 1) Datenastiz markieren Strg-A Image: Strg-A</td></td<>	Listchen Enfd Ge Southen statisten Southat statisten	List/chen Entry 40,5700 (° 40,3200 (° 1) Datenastiz markieren Strg-A Image: Strg-A

Der Aufruf der Funktionen ist **nicht in allen Fällen möglich**. Im Wesentlichen können Datensatzoperationen und Eigenschaftsänderungen rückgängig gemacht werden, z.B.:

• Einfügen von Artikeln, Sets, Titeln, ..., Lohn-, Produkt-, Rohstoffanteilen, ..., Aufmaßpositionen, Räumen, Rechenzeilen, Ausdrücken, Formeln, Texten, Grafiken, Objekten etc. in eine Vorgangsgliederung

- Löschen von Datensätzen aus Vorgangsgliederung
- Datensatzeigenschaften ändern sowie Datensätze verbergen, anzeigen oder schützen
- Vorgangseigenschaften ändern
- Projekteigenschaften ändern
- Nummerieren der Gliederung
- Zuschläge & Faktoren ändern
- Kalkulations details (z.B. Einheitspreis) ändern
- Zeichenformatierung für einen Datensatz ändern oder entfernen

2.3. Symbolleiste anpassen

Wenn Sie bestimmte MOS'aik Funktionen häufig benötigen, können Sie diese individuell auf der **Symbolleiste** ablegen und damit immer schnell im Zugriff haben.

• Symbol für Schnellzugriff zufügen

Klicken Sie dazu *mit der linken Maustaste doppelt* auf die Symbolleiste *oder alternativ mit der rechten Maustaste* auf die Symbolleiste und wählen = Anpassen:

📩 MOS'aik Pro Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datens Allgemein | Home | Startseite ņΧ Millkon Mittwoch, 4.5.2022 14:36 Â Schnell **P**h / Neues Angel Neuer P \bigoplus Neuer Arbe **** F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 Neue Best ung ? Mein Kalender Alle Vorgänge Von mir bearb Alle Projektakte Kürzlich bearbeit 1. Angebot: Firma 1. Auftrag: Firma 1. Aufmaß: Firma A Symb 1. Arbeitszettel: Fir 2022.00012: Proje 2. Auftrag: Firma Anja Adler AG, 26.04.2022 (Projektakte 2022.00012, AB2200013 1. Rechnung: Firma Anja Adler AG, 16.02.2022 (Projektakte 2022.00010, AB2200010) 1. Auftrag: Firma Anja Adler AG, 08.02.2022 (Ordner 2022.00009) Liste zurücksetzer

Abbildung 2.4. Symbolleiste anpassen

Wählen Sie aus dem umfangreichen Angebot an Makros das gewünschte aus und ziehen es mit der linken Maustaste aus dem Dialogfenster auf Ihre Symbolleiste.

• Symbole anordnen

Um die Anordnung von Symbolen zu ändern, klicken Sie bei geöffnetem Anpassen-Dialogfenster auf ein Symbol der Symbolleiste und ziehen dieses an die gewünschte Position.

Symbol entfernen

Um ein Symbol wieder zu entfernen, klicken Sie doppelt auf die Symbolleiste und ziehen das Symbol mit der linken Maustaste wieder zurück.

Alle Änderungen der Symbolleiste rückgängig machen

Klicken Sie mit der [rechten Maustaste] auf die Symbolleiste und wählen Sie = Zurücksetzen.

• Tastenkombination für Schnellzugriff zuweisen (siehe Abschnitt 2.4, "Schnellzugriffstasten")

Beenden Sie die Anpassungen mit Schließen.

2.4. Schnellzugriffstasten

Innerhalb der Arbeitsblätter und Menüs werden Ihnen die wichtigsten Funktionen mit den zugeordneten Schnellzugriffstasten angezeigt (tastaturorientiertes Arbeiten). Um individuell weitere MOS'aik Funktionen über eine Tastenkombinationen aufrufen zu können, klicken Sie doppelt auf die Symbolleiste (siehe auch Abschnitt 2.3, "Symbolleiste anpassen"):

Abbildung 2.5. Dialog "Symbolleiste anpassen"



• Sie erkennen bereits zugewiesene Tasten an dem

Symbol ³⁴ im Bereich Tasten. Wenn Sie die Taste anklicken, wird die zugeordnete Funktion im Bereich Makros angezeigt.

Die zugewiesene Taste wird außerdem bei geschlossenem Dialogfenster im "**Tooltip**" angezeigt, wenn Sie die Maus über das Symbol bewegen und dort einen kurzen Moment warten.

• Ziehen Sie einfach das gewünschte Makro auf die Funktionstaste oder -tastenkombination. Anschließend rufen Sie die Makrofunktion jederzeit mit der zugewiesenen Funktionstaste auf. Zur Verfügung stehen folgende Tastenkombinationen:

Tas<	ohrl e n	nscha	Btrg	AlU	mschalth Stra	mschalt&	Strg-
[F1]	-	X	X	X	X	X	X
[F2 F12]	X	Х	Х	х	Х	Х	Х
[0. 9]		-	Х	-	Х	-	Х
[A . Z]		-	-	-	Х	-	Х

• Entkoppeln Sie einen Befehl von einer Funktionstaste, indem Sie die Zeile *<Standardfunktion/Zwischenraum>* (erster Eintrag in der Liste der Makros) auf die Taste ziehen.

2.5. Korrespondenzsprachen

Korrespondenzsprachen ermöglichen automatische Übersetzungen Ihrer Vorgangsausdrucke. Dazu benötigen Sie das optionale Modul Systemmodul Mehrsprachigkeit. In den Adressstammdaten stellen Sie über das Feld *Korrespondenz* die Korrespondenzsprache Ihrer Vorgänge beim Druck ein. Der MOS'aik-Standard unterstützt aktuell die folgenden Sprachen:

- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Niederländisch
- Spanisch
- Italienisch

Für die Korrespondenzsprachen **Spanisch** und **Italienisch** sind im MOS'aik-Standard zurzeit noch <u>kei-ne Übersetzungen</u> verfügbar. Diese können jedoch eigenständig zugefügt werden. Eine Anleitung dazu finden Sie hier. Hier erfahren Sie auch, wie Sie fehlende Übersetzungen ergänzen bzw. vorhandene ändern oder korrigieren können!

Um also z.B. ein Angebot, eine Bestellung oder eine Rechnung in einer verfügbaren Sprache zu erstellen, müssen Sie lediglich in den **Adressstammdaten** das Feld *Korrespondenz* (z.B. mit <u>Nachschlagen [F5]</u>) einstellen. Mit der Auswahl "*<Standard>*" wählen Sie die Standard-Systemsprache Ihrer MOS'aik-Software (i.A. Deutsch). Öffnen oder erstellen Sie anschließend Ihren **Vorgang** und **drucken** Sie diesen (oder verwenden Sie die **Seitenansicht**):

Xvyfe treet Midanhall, Suffolk ITANNEN			
Belevence	number <u>Our referen</u>	or Documenter	2. Date
Text	Quantity Unit	Unit price	Total price
Handwarebbacken Haal Standard III om	1 minutes	134.42.6	114.42.6
WHERE	i prece	104,942.10	10404210
Ablage Ideal Standard Noblesse 50 cm weiss	1 piece	95,36 €	\$6,35 €
Stahl Eckdusche Ideal Standard 90x90x12,8 cm weiza	1 piece	\$05,12€	906,12 €
Acryl Eckwanne Ideal Standard 149/149 cm	1 piece	1.033,50 €	1.033,50 €
Wasserfing a billion and the Care (2 0000	20.00 €	72 10 6
für Ecklusche 90x90x12.8	2 pace	38,50 €	75,10 €
Wanten Zu- und Ablaufgamitur Einbauset	1 piece	191,30€	191,30 €
Waschtischbatterie chrom Batteriebetrieb	1 piece	664,20 €	664,20 €
WC 7000 Ideal Standard wandhängend weiss	1 piece	2.960,64 €	2.960,64 €
Klosettsitz mit Deckel Ideal Standard weiss	1 piece	142,52€	142,52 €
Urinal Druckspualer 1/2" chrom mit Vorabsperrung	1 piece	114,34 €	114,34€
	March 1	International State Descentions Descention Tet Construction Construction Valid Construction Construction Tet Construction Construction Valid Construction Construction Valid Construction Construction Valid Construction Construction	Barrier Mark Barrier Mark Barrier Mark Barrier Mark Tet Causey UH 0.00 MPL 100 MPL Tet Causey UH 0.00 MPL 100 MPL Mange Market Mall Standerd (2010) 1 prece 3.02 MPL Alongs Market Mallers Mill Cru M 1 prece 3.02 MPL Alongs Market Mallers Mill Cru M 1 prece 3.02 MPL Anoge Market Mallers Mill Cru M 1 prece 3.02 MPL Market Mallers Mill Cru M 1 prece 3.02 MPL Market Mallers Mill Cru M 1 prece 3.02 MPL Market Mallers Mill Cru M 1 prece 3.02 MPL Market Mallers Mill Cru M 1 prece 3.02 MPL Market Mallers Millers Mille

Beispiele zu Vorgangsausdrucken in Korrespondenzsprachen:

Anmerkung: Die in den Beispielen aufgeführten Steuersätze werden über den *Erfüllungsort* bestimmt (siehe FAQ). Im Beispiel wird für Großbritannien lediglich der *Steuersatz U0 (0%)* gewählt, da MOS'aik keine britischen Steuersätze ausliefert! In einem solchen Fall müssen Sie diese selbst durch Anlegen **eigener Steuerarten** erzeugen.

Beim **Upgrade** vorhandener Datenbanken werden die Übersetzungstabellen <u>nicht</u> aktualisiert! Die Standard-Übersetzungen stehen in MOS'aik nur nach der Neuinstallation zur Verfügung. Für Upgrades steht eine separate XML-Datei für den Import der Übersetzungen in Englisch, Niederländisch und Französisch zur Verfügung, die auf Anfrage erhältlich ist und den Import der Übersetzungen in die Tabelle Phrasen und Übersetzungen ermöglicht (Der Import erfolgt über Allgemein | Tools | Dienste. Beachten Sie, dass eventuell bereits vorhandene Übersetzungen durch den Import ersetzt werden!). Wie sie eigene Übersetzungen anlegen erfahren Sie hier.

Bei der Übersetzung in die gewählte Korrespondenzsprache wird auch die Einstellung des Preismodus einer Gliederung (siehe Themenbereich GAEB - Darstellung des Gesamtpreises) in der Spalte * berücksichtigt.

2.6. Übersetzungen

Es folgen Fragen und Antworten zur Übersetzung von Texten, Vorgangsausdrucken und Zahlungsarten.

- > Übersetzungen für Korrespondenzsprachen
- > Übersetzungen für Zahlungsarten

2.6.1. Übersetzungen für Korrespondenzsprachen

Unter Stammdaten | Einstellungen | Übersetzungen finden Sie den Zugang zu den MOS'aik-Übersetzungstabellen (Übersetzungen, Phrasen).

Hier können Sie die verfügbaren Übersetzungen in der Spalte Übersetzung mit der Funktion Bearbeiten [F4] ändern. Dazu steht Ihnen ein Editor zur Verfügung, der auch formatierte Texte unterstützt.

Um **formatierte Übersetzungstexte** verwenden zu können, muss das entsprechende Steuerelement im Formular mit *"Schriftart vom Ursprungsobjekt übernehmen"* gekennzeichnet sein, damit der formatierte Text beim Ausdruck erscheint. Unter Umständen muss hierfür noch das Spaltenlayout des Arbeitsblatts mit den Übersetzungen restauriert werden.

Abbildung 2.6. Übersetzungen

đ	MOS'aik Projektverwaltung (Firma	Muster AG)					- • ×			
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?										
۵	60. 🖸 🗠 🔿 🕆 🕹	🗟 🗶 C 🝰 🍰								
St	ammdaten Einstellun	igen Übersetzungen								
E.	Navigation 7 ×	Home: Startseite Einstellungen: Üb	ers	etzungen X			är .			
Be	Verwaltung	Übersetzungen +	H	Quelitext	Land	Sprache	Ubersetzung			
	Adressen	Bearbeiten F4		Text hier eingeben		Spanisch	Introduzca el texto aquí			
kte	Personal	Drucken F9		Text hinzufügen		Snanisch	Añadir texto			
Proj	Artikel	Löschen F6	L			opunioon				
	Sets	Duplizieren Strg+F8		Text löschen		Spanisch	Borrar texto			
ervio	Maschinen	Sprache ergänzen	H	-	-		B			
8	Projekte	Exportieren »	L	lext umbenennen		Spanisch	Renombrar texto			
Redi	Einstellungen	Importieren		Textaufbau		Spanisch	Estructura del texto			
886	▲	Filter •		Textdruck		Spanisch	Impresión del texto			
	<u>#</u>	Sprache	H	-			-			
listi	Nummerokreise	Spanisch 💌	L	lexte		Spanisch	lextos			
L Lo		Nur unbearbeitete Texte		Textfeld		Spanisch	Textfeld			
rnehme	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Suchen *		Textposition		Spanisch	Posición de texto			
ubunte	Skiis	<u> </u>		Textposition bearbeiten		Spanisch	Procesar posición de texto			
te S	Zahlungsartan	Ansicht		Textposition einfügen		Spanisch	Introducir posición de texto			
roarbe			L	Textposition löschen		Spanisch	Borrar posición de texto			
m Bü	Zahlungsmittel			Textspeicherung		Spanisch	Almacenamiento de texto			
ertuna			L	Thai		Spanisch	Tailandés			
Ausw	31 Zahlungsweisen			Thema		Spanisch	Tema			
daten				Times New Roman		Spanisch	Times New Roman			
Stamm		Cicles and		Titel		Spanisch	Título			
	obcract2ungen	Sielle ducii 🔺	-							
	-	Firmenstammdaten	Ì	Datensatz 4285 von 4877 gelesenen			· •			
							admin - Moser-Dokumentation.mdb			

Über den Bereich Filter stehen Ihnen weitere Einstellungen zur Verfügung, die Ihnen helfen, die Liste auf die wesentlichen Elemente einzuschränken:

• Mit der Auswahl einer Sprache werden im Arbeitsbereich nur noch die Übersetzungen zur ausgewählten Sprache angezeigt.

Zur Auswahl stehen die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch und Spanisch.

• Über den Schalter *Nur unbearbeitete Texte* können Sie überprüfen, ob beim Druck Ihrer Vorgänge Begriffe aufgetaucht sind, für die noch keine Übersetzung verfügbar ist. Durch Setzen des Häkchens an diesem Filter können Sie diese sofort identifizieren und übersetzen.

Bei der automatischen Übersetzung von Vorgängen werden gefundene Begriffe in der Übersetzungstabelle nachgeschlagen und die jeweiligen Übersetzungen verwendet. Fehlende Übersetzungen führen dazu, dass der Begriff ohne Übersetzung ausgegeben wird. Prüfen Sie also zunächst sorgfältig die Vollständigkeit der Übersetzungen und fügen Sie vor dem buchenden Druck erforderliche Übersetzungen hinzu.

Um neue Quelltexte (siehe linke Spalte der Übersetzungstabelle) hinzuzufügen, fügen Sie diese zunächst in deutscher Sprache in Ihren Vorgang ein und wählen Sie die Druckansicht. Fügen Sie anschließend in unter

Stammdaten | Einstellungen | Übersetzungen die fehlenden Übersetzungen hinzu und prüfen Sie erneut die Druckansicht.

Import/Export von Übersetzungen

Falls Sie mit mehreren Mandantendatenbanken arbeiten und Ihre Übersetzungen von einem Mandanten in einen anderen übertragen möchten, steht Ihnen dazu die Funktion **Übersetzungen Exportieren » In eine strukturierte XML-Taskdatei mit allen Quelltexten und Übersetzungen** zur Verfügung. Damit werden alle Übersetzungen (Keine Auswirkung der Filter) exportiert.

Speichern Sie die Datei beispielsweise im Verzeichnis C:\Mosaik\Tasks. Auf diese Weise können Sie anschließend einen anderen MOS'aik-Mandanten starten und die Datei direkt über den Ordner Allgemein | Tools | Dienste Verarbeiten ... und die darin enthaltenen Übersetzungen importieren.

Datensicherung

Beachten Sie, dass beim Import eventuell bereits vorhandene Übersetzungen überschrieben werden und damit verloren gehen können!

Führen Sie deshalb unbedingt vor dem Datenimport eine Datensicherung durch und exportieren Sie ggf. die vorhandenen Übersetzungen vor dem Import.

2.6.2. Übersetzungen für Zahlungsarten

Unter Stammdaten | Einstellungen | Zahlungsarten können Sie sich die Übersetzungen der Zahlungsarten in die verschiedenen Korrespondenzsprachen anzeigen lassen und diese anschließend ändern oder vervollständigen. Wählen Sie dazu eine oder mehrere Zahlungsarten aus und rufen Sie die Funktion Übersetzungen anzeigen ... auf:

Abbildung 2.7.

📩 MO	DS'aik Projektverwaltung (Firma I	Muster AG)										
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?												
D c	≗ TA X Ba @	XIngl	® @ ≜ Z	2 # T	A 7 % 摄 ∰ M ♣ ♣ ♣ 鬥							
Sta	Stammdaten Einstellungen Zahlungsarten											
_		······································										
۲.	Home: Startseite Einstellunge	n: Zahlungsarten 🗙										
eme	Zahlungsatan	Name	Тур	Gruppe	Kurztext							
l ₽	zamungsarten	BAR	Barzahlung	Barzahlung	Barzahlung ohne Abzug							
	Neu F8	BAR2	Barzahlung	Barzahlung	Barzahlung mit 2% Skonto oder zahlbar innerhalb von 10 Tagen ohne Abzug							
l Š	Duplizieren Strg+F8	BAR3	Barzahlung	Barzahlung	Barzahlung mit 3% Skonto oder zahlbar innerhalb von 10 Tagen ohne Abzug							
Lo I	Bearbeiten F4	FIX15	Überweisung	Überweisung	Zahlbar bis zum 15. des kommenden Monats ohne Abzug							
	Diucken P9	FIX15/31	Überweisung	Überweisung	Zahlbar bis zum 15. oder letzten Tag des Monats, jedoch frühestens in 10 Tagen							
12	Übersetzung anzeigen	LASTSCHRIFT	Lastschrift	Lastschrift	Abbuchung per Lastschrift vom Bankkonto							
Sel		NACHNAHME	Nachnahme	Nachnahme	Zahlung per Nachnahme							
<u>e</u>	Suchen 🔺	NETTO14	Überweisung	Überweisung	Zahlbar innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug							
l g		😿 🖌 🙀 NETTO30 Überweisung Überweisung Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug										
	y e x	NETTO7	Überweisung	Zahlbar innerhalb von 7 Tagen ohne Abzug								
ass	Divelat based aites	SEPA-LASTSCHRIFT	Lastschrift	Lastschrift	Einzeleinzug per SEPA-Lastschrift							
×	Direkt bearbeiten	SKONTO2	Überweisung	Überweisung	Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug, 2% Skonto innerhalb von 7 Tagen							
ŝ		SKONTO3	Überweisung	Überweisung	Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug, 3% Skonto innerhalb von 7 Tagen							
100		SOFORT	Überweisung	Überweisung	Zahlbar sofort ohne Abzug							
돈		SOFORTVOB	Überweisung	Überweisung	Zahlbar sofort ohne Abzug							
E E		WERKTAGE10	Überweisung	Überweisung	Zahlbar innerhalb von 10 Werktagen ohne Abzug							
- le		▶ WERKTAGE20	Überweisung	Überweisung	Zahlbar innerhalb von 20 Werktagen ohne Abzug							
Lte												
बि												
S												
Le												
- P												
Log												
ĕ												
E												
S.												
wer												
Sna												
atel												
l E	Siehe auch 🔹											
Stan	Firmenstammdaten	1			>							
ات		I ■ Datensatz 17 von 17 g	elesenen									
Enthält	nthält den eindeutigen Namen der Zahlungsart. Admin - Mosak 3.32.200.mdb											

Wählen Sie im folgenden Dialog die gewünschte Korrespondenzsprache aus:

Korrespondenzsprache der Übersetzung		x
Englisch Französisch		
Niederländisch Spanisch		
	OK Abbre	chen

Drücken Sie OK, um sich die Übersetzungstabelle dieser Korrespondenzsprache für Ihre ausgewählten Zahlungsarten anzuzeigen:

🔒 МО	S'aik Projektverwaltung (Firma N	Mus	ter AG)				
<u>D</u> atei	Bearbeiten Ansicht Einfüge	en	<u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Datensatz Extras	?			
Π 🖨	: 🛆 🕫 🖪 👌 🖪 🖪 🕽	X	∽	Z T	# S A	Z % 1112 €\$ № 🔒 🔒 💾	
Star	nmdaten Einstellur	nge	en Übersetzungen	an ¥			
li ai l	Home, startseite / Einstellunger	1. 24	Quelltext	Land	Sprache	Übersetzung	
Allger	Übersetzungen Bearbeiten E4	►	Handwerkerrechnungen sind zahlbar	NL	Niederländisch	Handwerkerrechnungen sind zahlbar sofort ohne	
ojekte	Drucken F9 Löschen F6	F	Zahlbar in 10 Werktagen bis zum [Zieldatum]	NL	Niederländisch	Zahlbar in 10 Werktagen bis zum (Zieldatum).	
e Pr	Exportieren »	F	Zahlbar in 20 Werktagen bis zum {Zieldatum}	NL	Niederländisch	Zahlbar in 20 Werktagen bis zum {Zieldatum}.	
Servi	Filter		Zahlbar innerhalb von 10 Werktagen ohne Abzug	NL	Niederländisch	Betaalbaar binnen 10 werkdagen zonder mindering	
Regie	Sprache Niederländisch		Zahlbar innerhalb von 20 Werktagen ohne Abzug	NL	Niederländisch	Zahlbar innerhalb von 20 Werktagen ohne Abzug	
Kasse	Nur unbearbeitete Texte		Zahlbar sofort ohne Abzug	NL	Niederländisch	Zahlbar sofort ohne Abzug	
istik	Suchen 🔺						
L Log	Vy Ya VK						
nehme							
Ibunter							
S							
oarbeit							
n Bür							
ertunge							
Auswe							
daten							
1É	Siehe auch 🍐						
sta	Firmenstammdaten	K	▲ Datensatz 1 von 6 gelesenen - Gefiltert	nach (Nu	immer In (215, 2	16, 205, 206, 213, 214))	► H
						Admin -	Mosaik 3.32.200.mdb

Rote Einträge in der Spalte Übersetzung weisen auf fehlende Übersetzungen hin!

Verfahren Sie, wie in Abschnitt Abschnitt 2.6.1, "Übersetzungen für Korrespondenzsprachen" beschrieben, um Übersetzungen zu ändern bzw. zuzufügen.

2.7. Stammdaten ausblenden

In den Stammdaten der Adressen, Anlagen, Mitarbeiter und Texte können Sie hinterlegen, ob die Stammdaten beim **Nachschlagen** aufgelistet werden sollen.

Abbildung 2.8. Adresse ausblenden

🗃 🍜 🖉 🖪	1 × 🖻 🛍	X ∽ ~ ♠		SAZ %	5 <u>1.1.1</u> (€s ¥	5 5	6 💼		
ammdaten	Adresser	n Adresse								
Home: Startseite	Adressen: A	lle Adressen × Adr	essen: Adresse (fohlinger) 🗙							
Adresse	۲	☆ Allgemeines	•					👚 Einstellunger	n	
Suchen	E3	Kurzname *	fohlinger					Konto *	76000	Divers
Neu	F8	Matchcode	Fred Fohlinger GmbH					Sammelkonto *	1600 Verbind	dichkeiten aus L. u. I
Duplizieren	Stra+F8	Adresstvp *	Lieferant					Sachkonto *	<automatisc< td=""><td>h></td></automatisc<>	h>
		Anrede *	Firma					UStID		
Etikett/Karte druc	ken »	Name	Fred Fohlinger GmbH				6. /	Kundennummer		
		Namenszusatz	Obst- und Gemüsehandel				_	Erfüllungsort *	<wohnort></wohnort>	
Bearbeiten	۲	Briefanrede	r Herr Fischer,					Steuercode *	Netto plus S	teuer
Nachschlagen *	ES ES	Straße Na	chschlagen				×	Rechnungsform *	Papierausdru	uck
Speichern	F7	PLZ, Ort	chischlagen				^	Kalkulationsart *	Listenpreis	
Löschen	E6	Postfach A	ktiv					Preiscode *	Listenpreis	
		Postfach PLZ,	lusgeblendet					Grundrabatt		
Infodesk		Postanschrift	Gelöscht					KalkZuschlag		
		Land *						Preiszuschlag		
Agenda »		Fahrtzone						Zahlungsart *	SKONTO2	
Akte anzeigen		Versandtext ^a						Zahlungsmittel *	SEPA-Überw	eisung
Artikelverfolgung		Adressgruppe						Korrespondenz *	<standard></standard>	
Anlagen »		ILN/GLN, Brar						Mahncode *	Einzelmahnu	ng
Projekte & Ordner	r anzeigen	Vertreter *					_	Kreditlimit		Kreditsperre
Vorgänge in Zweig	gen anzeigen			OK		Abbrachan	- 1			
Offene Posten an	zeigen	🗕 Kontakti		OK		Abbreaten		🔹 🤃 Statistische	Daten	
Artikelkonditionen	anzeigen	Telefen	140.60.25690					Kantakthadumft		
Bezugsrabattgrup	pen anzeigen	Mahiltalafan	+49 09 33009				-	Kontakulerkunit		
-		Find	ford of the set of				-	Erstkontakt am	11050	
Weitere Schritt	e 🍝	E-Midli Internetadrosee	http://www.fablinger.de					Erstanlagedatum	AKUV	
Neuer Vorgang »		Telefau	http://www.toniinger.de				-	Erstanlageoatum	06.04.2017	10-20-24
Neues Dokument	»	TELETAX	+49 09 33060		DI 7	22010050		Letzte Anderung	00.04.2017	10:29:34
Plugins »		TRAN	PDINDEFF370		DLZ Konto	4906064		Letzter Umsatz	20.02.2016	
		Bankaamo	Desthack Köle		Konto	1050501		Letzte Zahlung	20.02.2010	
		Darikitane	POSIDARIK KOIT					Althuelles Califa	0.00 € /5	
Caller and		DarikkontoirinaDe						Aktueller Saluo	0,00€/5	
Sielle auch	٠	Pomorkung	-							
Adressen		bemerkung	en							
Adressentelefonli	ste				_		_			
Adressgruppen					_					
Ansprechpartner										

- Adressen können über das Feld Status* ausgeblendet werden (siehe Handbuch Projektverwaltung Adressen bearbeiten).
- Mitarbeiter werden im entsprechenden Arbeitsblatt über das entsprechende Feld Inaktivauf der Registerkarte Einstellungen ausgeblendet.
- Unternehmensbereiche können über das Feld Status* ausgeblendet werden (siehe Unternehmensbereiche Einrichtung).
- Vorgangsarten können ausgeblendet werden, wie unter Abschnitt 2.8.1, "Vorgangsarten ausblenden" beschrieben.
- Über die neue Moser Produktgeneration ausgeblendete Daten werden auch in MOS'aik standardmäßig nicht angezeigt bzw. zur Auswahl angeboten.
- ٠

Die Farbe für ausgeblendete Datensätze ist ab Version 4.40.000 dunkler, sodass die Datensätze besser lesbar sind.

Löschkennzeichen

Durch das Setzen eines Datums in der Spalte *Löschdatum* können diverse Betriebs- und Stammdaten als "gelöscht" gekennzeichnet werden ohne dazu tatsächlich entfernt werden zu müssen. Im Gegensatz

zum herkömmlichen Löschen von Daten können Sie nach dem Setzen eines solchen "Löschkennzeichens" zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit wieder auf die Daten zugreifen.

• Diese Möglichkeit besteht für die Tabellenansichten Alle Adressen, Adressgruppen, Alle Mitarbeiter, Personalgruppen, Alle Anlagen, Arbeitspakete, Vorgangsarten, Alle Artikel, Artikelgruppen, Alle Texte, Alle Sets, Setgruppen, Rohstoffe, Messarten, Lohnarten, Lohntarife, Kostenstellen, Zahlungsmittel, Zahlungsweisen, Zahlungsarten, Banken und Unternehmensbereiche.

Weiterhin gilt das für die Arbeitsblätter Sachkonten, Nummernkreise und Tagebücher.

- Adressen können über das Feld Status* als Gelöscht gekennzeichnet werden (siehe Handbuch Projektverwaltung - Adressen bearbeiten).
- Unternehmensbereiche können ebenfalls über das Feld Status* als Gelöscht gekennzeichnet werden (siehe Unternehmensbereiche - Einrichtung).
- Über die neue Moser Produktgeneration als "gelöscht" markierte Daten werden auch in MOS'aik standardmäßig nicht angezeigt bzw. zur Auswahl angeboten.

kundenseitigen Vorgang, aus dem Kostenträgers entsteht. Dabei muss

2.8. Vorgänge

Es folgen Fragen und Antworten zu Vorgangsarten und Vorgängen.

Was ist ein "auftragsbildender Vorgang"? Bei einem "auftragsbildenden Vorgang" handelt es sich um einen kundenseitigen Vorgang, aus de durch buchenden Druck ein verbindlicher Auftrag im Sinne eines Kostenträgers entsteht. Dabei mu es sich nicht zwingend um einen Vorgang vom Typ "Auftrag" handeln, sondern es sind auch andere Vorgangsarten möglich. Folgende Vorgangsarten sind "auftragsbildend":
Arbeitszettel
• Auftrag
Serviceauftrag
Wartungsvertrag
Lieferschein
Baustellenlieferschein
Beachten Sie, dass ein Baustellenrückschein im Gegensatz zum Baustellenlieferschein <u>nicht</u> auftragsbildend ist!
• Rechnung

- Wartungsrechnung
- Schlussrechnung

Siehe dazu auch das Glossar zum Thema "Kostenträger".

Weitere Themen:

Vorgangsarten ausblenden

2.8.1. Vorgangsarten ausblenden

Wenn Sie einzelne Vorgangsarten beim Nachschlagen ausblenden möchten:

Abbildung 2.9.

Datei	OS'aik Projektverwaltung (Firma <u>Bearbeiten A</u> nsicht <u>E</u> infüg ≩ ﷺ @ @ [& % ℡ 🏔	a Muster AG) gen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojek	t Datensat	z Extras ? $\begin{bmatrix} \Delta \\ Z \\$	# S A Z	% ¹¹¹¹ €ş №	i i i		- 0	×
Sta	mmdaten Projekte	Vorgangsar	t							
<u> </u>	avigation 🛛 🕹 🗙	Home: Startseite	Projekte: Vor	rgangsarten × Projekt	e: Vorgangsart (Anf	rage) 🗙				
eme	Verwaltung	Vorgangsart								
Allo	Adressen	Curber	52	News X	446444					
8	Personal	Neu	F8	Tvp *	Anfrage					
ojek	Artikel	Duplizieren	Strg+F8	Gruppe *	Anfragen					
<u>د</u>	Sets			Kurztext	Anfrage					
vice.	Maschinen	Bearbeiten	۲	Beschreibung	Enthält eine Vorga	ngsart zur Bearbeitur	ig und zum Druck von lie	eferantenbezogene	n Anfragen.	
Ser	Texte	Nachschlagen *	F5	inema *	Lieferant					
je.	Projekte	Speichern	F7	🚰 Einstellungen						
Rec	~	Loschen	го	Nummer Projekt *	Projekt					
8				Nummer Service *						
Kas	Arbeitspakete			Nummer Regie *						
ž				Hauptbuchung *	Sonstiges					
ogist				2. Nebenbuchung *						
<u> </u>	Formeln			Neue Menge *	Menge erhalten					
a	<u>~</u>			Aufteilung *	<standard></standard>					
he	<u> </u>			Status n. Buchen *	<automatisch></automatisch>					
hter	Jumbos			Nachkalkulation *	<keine></keine>					
ngn	A			Arbeitsblatt Projekt *	Logistik Bestellwe	sen Preisanfrage				
e l	3 1			Arbeitsblatt Service *	Logistik Bestellwe	sen Preisanfrage				
eiter	Lohnarten			Arbeitsblatt Regie *	Logistik Bestellwe	sen Preisanfrage				
arb	774				o (Auftrao) nach dei	n Verbuchen eines Vo	organgs dieser Vorgangs	sart abschließen		
Bür				☑ Überarbeiten der	Texte nach dem Ver	buchen eines Vorgan	gs dieser Vorgangsart v	erhindern		
E	Lohntarife			Statistiken beim V	erbuchen eines Vorg	jangs dieser Vorgang	sart schreiben			
Bur	<u> </u>			Vorlagen dieser Ve	organgsart beim Ers	tellen und Kopieren v	on Vorgängen ausblend	<u>en</u> biodoro		
verti				Erstellen neuer Vo	orgänge auf Basis ei	ner Vorlage dieser Vo	Enthält den Schalter z	rum Ausblenden i	der Vorgangsa	art
Aus	vorgangsarten	Siehe auch					entrate a chi ochance z	and the solution	act rengangsa	
E.		Druckereinrichtunge	0	Darstellungen						
date	Vorlagen	Layouts		Typ *	Kurztext	Beschreibung	Nummernkreis *	Druckmodus *	Exemplare	
Ê.	vonagen	Nummernkreise		Hauntlavout	Preisanfrane	* Preisanfrane	Anfrane	Standard	1	T Y
Sta	Finstellungen	Vorgangsarten		<						<u>></u>
Enthä	t den Schalter zum Ausblenden der	Vorgangsart.							Admin - Mosaik	.mdb

Alternativ kann auch über das Arbeitsblatt Vorgangsarten im Modus **Direkt bearbeiten** die Spalte Ausgeblendet auf den Wert *Ja* eingestellt werden. Vorgangsarten können hier außerdem über die Spalte *Löschdatum* als gelöscht markiert werden (siehe auch Löschkennzeichen).

Das Anlegen von Projekten bzw. Vorgängen mit Projekten ist auch bei ausgeblendeten Vorgangsarten Sonstiges Kunde und Sonstiges Lieferant möglich.

2.9. Umgang mit Tabellen- und Listenansichten

Es folgen Fragen und Antworten zur Arbeit mit Tabellen- und Listenansichten.

Spalten finden

Wenn Sie in einer Tabellenansicht eine bestimmte Spalte bzw. ein Feld suchen, betätigen Sie die Tasten [Strg]+[G]. In dem abgebildeten Dialog wählen Sie dann das Feld in der alphabetisch sortierten **Spaltenliste** aus und klicken auf die Schaltfläche OK:

<pre>water from from from from from from from fro</pre>		na Muster AG)						x
midden [Artikel] Alle Artikel midden [Artikel] Alle Artikel] midden [Artikel] Artikel]	earbeiten Ansicht Einfüge	n Format Projekt Date	insatz Extras ?	T # S A Z	% 111 €\$ 8	ំតំតំ 🕯 គ		
are: 2 statute Andernenskabel Koka 711 13 db Inform 0.5 tikel - <th>mdaten Artikel</th> <th>Alle Artikel</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	mdaten Artikel	Alle Artikel						
Artikel Nummer	Home: Startseite Artikel: Al	e Artikel						×
Backson 0-0001 Juna Aus-Wechselschalter U. P. Juna Aus-Wechselschalter U. P. Stek 36 Bielst durch F0 Geler zu Stek Stek<	Artikel Neu F8 Duplationen Strates	e-01066	Antenne	Kurztext nkabel Koka 711 13 db	Antennenkabel	Koka 711 13 db	lfdm	BP ▲ 0,6
Elekt duden > Sucher	Bearbeiten F4 Drucken F9	e-04001	Juna Au Gehe zu	s-Wechselschalter u. P.	Juna Aus-Wect	selschalter u. P.	Stck	3,6
Stable auch • 10001 • 10002 • 10007 • 10008	Etikett drucken »	e-04013	Spalten Bestellnummer Bewertungshasis		ок эскріа	tten für Schalter	Stck	0,7
Direck bearbeiten Image: Statute in the statute i	<u> </u>	e-10001	Bewertungsfaktor Bewertungssperre Bezugsrabatt		bbrechen e Fab	. Hirschmann Gema 11	Stck	164,6
In den Waenklob benn F12 In einen Vorgang erfügen s erfüldung erfügen s erfüldung erfügen s erfüldung erfügen s erfüldung erfügen s erfüldung erfügen s erfüldung erfüldung erfüldung erfüldung erfördung erförd	Direkt bearbeiten 🔅 Weitere Schritte	e-10002	Bildpfad Bruttopreis Dezimalstellen		e Fab	: Hirschmann Gema 31	Stck	164,6
Stehe auch e 10007 Verstarker HIT Sns 321 verstarker HIT Sns 321 Stck 47.0 HIT Sns 221 A Stck 57.3 Stck 60.2 e 10003 Verstarker HIT Sns 321 Verstarker HIT Sns 321 Stck 60.2 e 10003 Antennensteckdose Gedu 2411 Antennensteckdose Gedu 2411 Stck 60.2 e 10033 Antennensteckdose Gedu 2411 Antennensteckdose Gedu 2411 Stck 37.8 e 10038 Antennensteckdose Gedu 2411 Antennensteckdose Gedu 2411 Stck 37.8 e 10038 Antennensteckdose Gedu 2411 Antennensteckdose Gedu 2411 Stck 37.8 e 1004 NYM 3 x 1.5 mm² s Ergebnis nach der Spaltensuche: If If JEI Daenaz 31 von 117 gelesenen If If <td>In den Warenkorb legen F12 In einen Vorgang einfügen »</td> <td>e-10005</td> <td>Divers EAN Einheitsmenge</td> <td></td> <td>nne F</td> <td>esa 715 N 60</td> <td>Stck</td> <td>59,5</td>	In den Warenkorb legen F12 In einen Vorgang einfügen »	e-10005	Divers EAN Einheitsmenge		nne F	esa 715 N 60	Stck	59,5
Siehe auch Image: analyse addition of the standard addition. Image: analyse addition of the standard addition. Image: analyse addition of the standard addition. Image: addition of the standaddition. Image: additediteditediteditie		e-10007	Einkaufsdatum Einkaufspreis Einkaufspreisbildung Erlöskonto	, ,	nne F	esa 717 N 60	Stck	47,0
Stehe auch ● -10009 Verstarker HIT Sns 321 Verstarker HIT Sns 321 Stck 60.2 Stehe auch ● -10033 Antennensteckdose Gedu 2411 Antennensteckdose Gedu 2411 Stck 12,7 Stehe auch ● -10038 Antennenrohr 2m Antennenrohr 2m Stck 37,8 Artsbyggen 0.004 NYM 3 x 1,5 mm² NYM 3 x 1,5 mm² Iffidm 35,5 Antsbyggen • 0.004 NYM 3 x 1,5 mm² NYM 3 x 1,5 mm² Iffidm 35,5 Antsbyggen • 0.004 NYM 3 x 1,5 mm² NYM 3 x 1,5 mm² Iffidm 35,5 Stek Projektverweitung (Firms Muster AG) • • • • • • Stek Projektverweitung (Firms Muster AG) •		e-10008	Erstanlagedatum Gebindeeinheit Gebindegröße	~	r HIT 3	Sns 221 A	Stck	57,3
Stele auch e 10033 Antennensteckdose Gedu 2411 Antennensteckdose Gedu 2411 Stck 12,7 Stele auch e 10038 Antennenrohr 2m Antennenrohr 2m Stck a 1004 NYM 3 x 1,5 mm² NYM 3 x 1,5 mm²<		e-10009	Verstärk	er HIT Sns 321	Verstärker HIT	Sns 321	Stck	60,2
Siche auch Artkelgugeen Robad/fe unsisze if dim Siche auch Artkelgugeen Robad/fe Unsisze NYM 3 x 1,5 mm² NYM 3 x 1,5 mm² NYM 3 x 1,5 mm² If dim 35,5 Siche auch Unsisze if dim if dim		e-10033	Antenne	nsteckdose Gedu 2411	Antennensteck	lose Gedu 2411	Stck	12,7
Artikelgruppen Rohatorfe Umsktere e -1004 NYM 3 x 1,5 mm² NYM 3 x 1,5 mm² NYM 3 x 1,5 mm² Ifdm 35,5 Ifdm 1,5 Ifdm 1,5 Ifdm Ifdm Ifdm Ifdm	Siehe auch	e-10038	Antenne	nrohr 2m	Antennenrohr 2	n	Stck	37,8
Contraction It del Datensatz 31 von 117 gelesenen S Ergebnis nach der Spaltensuche: bildung 2.11. S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Image: State Projekt Datensatz Extras 7 Die	Artikelgruppen Rohstoffe	e-1004	NYM 3 >	1,5 mm²	NYM 3 x 1,5 m	n²	lfdm	35,5
s Ergebnis nach der Spaltensuche: bildung 2.11. Saik Projektverwaltung (Firma Muster AG) Bearbeiten Ansicht Enfügen Format Projekt Detensatz Extras ? ■ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ @ 2 2 2 1 T # S R Z % # € S @ @ F mmdaten Artikel Alle Artikel Hone: Startselle Artikel Alle Artikel Alle Artikel Hone: Startselle Artikel Alle Artikel Alle Artikel Alle Artikel Alle Alle	Dirisdize	📕 🖣 JET Datensatz	31 von 117 gelesenen					
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Eraphnic n	ach der Sp	altensuche	:				
Instruction Artikel Alle Artikel Alle Artikel Home: Statistic Artikel BP LP EK VK1 VK2 VK3 VK4 VK5 Matchcode Gruppe Artikel Figure Artikel Iffm 0,56 € 0,56 € 0,56 € 0,56 € 0,70 € 0,72 € Antennenkabel Elektro Neu F8 Barbeten Stop+F8 Stop+F8 Stop+F8 Stop+F8 Stop+F9	bildung 2.11.	na Muster AG)						X
Home: Startsete, Article: Alle Article: Article: Add Article: Add <th< td=""><td>bildung 2.11.</td><td>na Muster AG) n Format Projekt Date</td><td>nsatz Extras ?</td><td>↓ T # S A Z </td><td>% 111 €ş 8</td><td>handh F</td><td></td><td>X</td></th<>	bildung 2.11.	na Muster AG) n Format Projekt Date	nsatz Extras ?	↓ T # S A Z	% 111 €ş 8	handh F		X
Artikel Image: Constraint of the second s	bildung 2.11. DS'aik Projektverwaltung (Firr Bearbeiten Anscht Einfüge ≩ 畫 @ Q ≵ ℡ m mmdaten Artikel	na Muster AG) n Format: Projekt: Date ストレロロート Alle Artikel	nsatz Extras ? ▷ □ Q, @ ② 2 ↓ Z	↓ T # S A Z	% 1111 €\$ \\$	a) a) F		
Duplateren Bearbeten Strg+F8 F4 F4 Strck 3,68 € 3,17 € 2,45 € 3,17 € 3,53 € 3,81 € 4,00 € 4,12 € Wechselschalter Elektro Drucken F9 Stck 0,77 € 0,66 € 0,52 € 0,66 € 0,77 € 0,92 € 0,97 € 1,00 € Abdeckplatte Elektro	bildung 2.11. DS'aik Projektverwaltung (Firr Bearbeiten Anscht Einfüge	na Muster AG) h Format Projekt Date K ∽ ~ A Alle Artikel e Artik 2000 00000000000000000000000000000000	nsətz Extras ? V Q Q 2 2 2 2 2 4 3 Adr Artikelstətistiken V N	↓ T # S A Z achkalkulation: Matery/* Nachk	% 111 €\$ % 8	tkelstatistien: Artikety Duc	hungslisten: Rechnung	sjournal ×
Dudgen F9 Stck 0,77 € 0,66 € 0,52 € 0,66 € 0,77 € 0,92 € 0,97 € 1,00 € Abdeckplatte Elektro	bildung 2.11. OS'aik Projektverwaltung (Firr Bearbeiten Ansicht Einfüge	na Muster AG) 1 Format Projekt Date 3 X 10 A 1 1 4 Alle Artikel 6 Artikel Adressen: Alle 6 Artikel D.g. 1 fdm 0.g.	nsatz Extras ? → Q @ @ @ & & & Adr Artikelstatistiken: / N LP EK 5 € 0,56 € 2,41	↓ T # S A Z achkakulation: Materir [™] Nachi VK1 VK2 € 0,56 € 0,56 €	% ∰ €s S : askulation: Buchune A VK3 VK4 0,66 € 0,70	telestatistien: Artikeb [×] Buc VK5 Match € 0.72 € Antenneni	hungsikten: Rechnung roode Gr Kabel Elektro	sjournal × uppe
	SETGEDINS II bildung 2.11. Staik Projektverwaltung (Firr Bearbeiten Ansicht Einfuge	ha Muster AG) h Format Projekt Date X PO A 1 I Alle Artikel e Artikel Adressen: Alle Einh BP Ifdm 0,6 Stck 3,6	nsətz Extras ?	↓ T # S A Z achkakulation: Materir [™] Nachi VK1 VK2 € 0,56 € 0,56 € i € 3,17 € 3,53 €	% ∰ €ş % ş alkulation: Buchure ⁻ A VK3 VK4 0,66 € 0,70 3,81 € 4,00	tidelstatistien: Artikely Buc VK5 Match € 0,72 € Antenneni € 4,12 € Wechsels	hungsisten: Rechnung code Gr kabel Elektro chalter Elektro	sjournal ×

Spalten einblenden

Verwenden Sie das Kontextmenü Spalten einblenden ... , um über ein Dialogfenster die aktuell sichtbaren und nicht sichtbaren Spalten aufgeführt zu bekommen. Wählen Sie die Schaltfläche < Spalte einblenden, um eine ausgewählte *Unsichtbare Spalte* einzublenden oder wählen Sie (« Alle einblenden, um alle nicht sichtbaren Spalten einzublenden.

Falls Sie die gesuchte Spalte in der Liste nicht finden oder eine neue MOS'aik-Spalte einblenden möchten lesen Sie in Ansicht restaurieren, wie Sie dazu vorgehen.

Auf dieselbe Weise können Sie mit Spalte ausblenden > eine ausgewählte Sichtbare Spalte ausblenden oder über Alle ausblenden » alle sichtbaren Spalten ausblenden. Diese Funktion ist nicht zu verwechseln mit der Funktion ≡ Spalten ausblenden. Lesen dazu mehr im Spalten ausblenden. Mit Schließen beenden Sie den Dialog.

Abbildung 2.12. Spalten einblenden

🗸 Kennung *	~	Alle einblenden
🗸 OZ		
✓ Nummer *		Alle <u>a</u> usblenden
Matchcode *	≡	
Lieferant *		[
Bestell-Nr.		Schließen
Termin *		
🗸 Mge		<u>H</u> ilfe
🗸 Einh		
VFakt		
VMge		
VEinh		
Kurztext		
🖌 Beschreibung		
Arbeitspakete *		
Kalk.Gruppe *	×	

Spalten ausblenden

Durch Markieren von ein- oder mehreren Spalten einer Tabellen- oder Listenansicht können Sie diese über die Kontextmenüfunktion Espalten ausblenden direkt ausblenden. Um das Ausblenden von Spalten rückgängig zu machen, können Sie entweder die Spalten erneut einblenden oder die Ansicht restaurieren.

Spalten beim Ausdruck aus- bzw. einblenden

Um eine Spalte nur für den Tabellenausdruck aus- bzw. einzublenden, führen Sie einen [Rechtsklick] auf die Spaltenüberschriften der Tabellenansicht aus und wählen aus dem Kontextmenü die Funktion = Spalteneigenschaften ...].

) [X 🖻 🛍	X		/ 🖻	R 😰	A S	; ↓ Z↓ ⊤	# :	S A	Z	%	1.1.1 1.1.2	€ş	2
Sta	Home: Startseite	Adresser	1 le Ac	Alle Adressen											
E I	Adressen			Kurzname		Тур		Matc	hcod	е		Anre	ede		
	Auressen			bach	Lie	ferant		M. Bach			F	irma		M	. B
	Neu	F8		bellov	Lie	ferant		Bettina Bell	lov &	Co.	F	irma		B	etti
	Duplizieren	Strg+F8		berger	Priv	Spalte	eneid	genschaften							
	bearbeiten	F4		berger-Rg	Priv	·		-							
	Liste drucken	F9		bergmann	Li	Spalt	tenna	ame						_ <u>I</u> D	
	Etikett/Karte drucke	en »		blondieu	Priv	Adre	esser	n.Matchcode							
				caparol	Li	Über	schri	ift							
	Importieren »			christensen	Li	Mate	chco	do							
	exportieren »		►	cordales	k			ue							
	Suchen			Div Kunden	k										
				Div Lieferanten	Li										
	¥	Y 🗄 💥		doyle	k	Eorm	at						Н	li <u>n</u> terg	grun
				esser	k							•	7 [<unte< td=""><td>ersd</td></unte<>	ersd
	Infodesk	۲		felder	k			المعادية والمسا					-	RGB	
	Agenda »			fohlinger	Li	Ausri	icntu	ing norizontai		srichtung	j ver	тка	- ľ	AKUVE Aktive	e no er Ra
	Akte anzeigen			franzen	k	Link	sbün	ndig 💌	- lor	ben			1 i	Aktive	r Ti
	Anlagen anzeigen			götter	Priv	Spalt	ten <u>d</u> r	ruck	Ind	lividuelle	r Stil			Anwe	ndu
	Projekte & Ordner a	anzeigen		Hagemeyer	Li	Norr	mal	-	Ne	ein			7	Deakt	ivier
	Vorgänge in Zweige	n anzeigen		hansen	k		ters	chiedlich>	- -	mainst		_		land an	_
	Offene Posten anze	eigen		hanssen	Li	Norr	nal						Ξř		grui
	Divolat hosehoite	-		helmer	k	Lauf	mieri fend	t summiert	INE	ein		_	<u>-</u>	CONTR RGB	ersu
	Direkt DearDeite	u 💌		hilti	Li	Aus	qeble	endet	Tey	<u>k</u> tformati	ierun	ng	1	Aktive	e Tit
	Weitere Schritte			igel	k	Nein	۱	-	Ne	ein		•	- 1	Aktive	er Ra ar Tit
	Sunchronicioron mit	Outlook		inhoff	Li	Schri	ftart	-	- /					Anwe	ndu
	Neuer Vorgang »	Оциоок		jelic	Li	Arial		l.					-	Bildlau	Ifleis
	Neues Dokument »			junkers	k	Ana	19,7	opt						Deakt	ivier
	Anrufen »			, kerner	k		Schri	iftert					Γ		0
	Plugins »			kummer	Li	<u> </u>	<u>s</u> chin						L		
				lammdorf	Lie	Terant		Lena Lamm	паол		F	ırma			ena
				levkova	K	unde		Ludvina Lev	kova		F	irma		L	udvi
	Siehe auch	۲		mareon	K	unde		Aareon Deu	utschl	and	A	n die		A	are
	Weitere Listen »		•												
-	Frence Cloten #		K	 Datensatz 11 von 	69 geles	enen									

Feld Spaltendruck wählen Sie *Ausgeblendet*, um die Spalte im Ausdruck zu entfernen oder *Normal*, um diese beim Druck auszugeben. Siehe dazu auch Druck von Datensatzlisten.

Optimale Spaltenbreite

Mit der Einstellung = Ansicht > Spalten > Optimale Spaltenbreite, werden die beiden zusätzlichen Spalten eingeblendet und die dynamische Spalte *Beschreibung* in der Breite reduziert. Das Spaltenlayout füllt die zur Verfügung stehende Bildschirmbreite aus:

Abbildung 2.13. Optimale Spaltenbreite



Spaltenbreiten auf Fensterbreite anpassen

Wenn Sie die Schaltfläche Spaltenbreiten auf Fensterbreite anpassen ausschalten, bleibt die **dynamische Spalte** *Beschreibung* in der Breite unverändert. Durch die zusätzlich eingefügten Spalten wird die Tabelle dann nach rechts vergrößert bzw. verschoben.

arbeiten Ansicht Einfügen	Snalte	n einbl	enden							_					
a 🖉 🖪 👗 🖻 🖻	Sparte		onden				_		% 1112 €\$ 💥 🔒	ളി	🍰 ! F	• <u>P</u>			
projekte kalk	⊇paiter V Ker	n nuna *			1		o oi-	blandan			-				
лојекте кајк	✓ OZ						egin	Dienden							
ne: Startseite Kalkulation	✓ Nur Mał	nmer * tchcode *				Alle	e <u>a</u> us	blenden							×
	Lief	erant *													
yang C	Bes	tell-Nr. min *			l		Schli	elien			Kurztext		Abgabefrist	ZschlFrist	
chläge & Faktoren	🗸 Mge	э					Hi	lfe							
chan 50	Einh	n ztext							&		Status * Offen		Kalkulations EK+Zuschlad	art *	
CNOTING P9	✓ Bes	chreibun	9								Lohn EK *	Lohn VK *	MFaktor EK	MFaktor VK	
arbeiten 🔶		<. Gruppe							T-1-6 **		35,63€	38,48 € Zaishan	1 Dalas No	1,26	
ensatz bearbeiten F4	Bez	Rab K/Einh							+49 8022 4856		rotkopf	zeichen	beley-lar.	Beleguarum	
ensatz löschen F6	✓ M-E	K Ges			ſ	~									
en Warenkorb legen F12		Snaltanh	eiten auf Fenc	terbreite	appaccep	-							D	etails einblenden	
iigen 🔺	<u> </u>	oparcing		corbroace	anpasson	4			Beschreibu	ng		٦	1-EK/Einh M	I-EK Ges 🔺	
		17	Position	1.003	Position			Wände be	arbeiten				0,76€	0,76€	
ition Alt+3		-⊞	Set		m-tv 090		m²	vorhandene	, gestrichene Rauhfaserta	pete	aufrauhen, r	nit	0,07€	0,07€	
kel Alt+4		-==	Set		m-pvi 051		m²	kleine Besch	ädigungen am Putz beispac	thte	n	Owne	0,07€	0,07€	
Jueistung Ait+5			Set		m-ta 100		m2	auf die vorb	ereiteten Elächen Rauhfas	erta	nete auf Stos	.c	0.39€	0.39.€	
itere »								tapezieren,	einschließlich Lieferung der	Ra	uhfasertapete	š	0,000	0,07 0	
eitere Schritte 🔹 👌		111	Set		m-pi U11		m².	Dispersionsh einmaliger A	arbe waschbestandig nach nstrich auf bereits gestrich	i DIN iene	i 53778, matt n Flächen wei	; iß oder hell	0,23€	0,23€	
nmerieren	•														
ieren »		-	Hinweistext												
rkflow anzeigen »	H	>													
jins »			Titel	2	Titel	+ +		1. Etage							
		Τ													
		1±	Position	2.001	Position			Bodenfläc	ien dearbeiten				0,26 €	0,26 €	
		-#	Position	2.002	Position			Deckenflä	chen bearbeiten				0,42 €	0,42€	
he auch 🔹		-⊞	Position	2.003	Position			Wände be	arbeiten				0,76 €	0,76 € 👻	
s zum Nachschlagen »			•	<u> </u>				1					I	•	
terrunrende Links »	Zah	lungsar	t*						GP Summe ±	%	Netto	USt.	19,0% Br	utto	
reiecho Deoiolého sehoituna	Zah	ilbar inne	rhalb von 30 Ta	igen ohr	e Abzug				42,88€		42,88€	8,15	€ 51	,03€	

AutoSize-Spalten

Dabei handelt es sich um spezielle Spalten, deren Breite bei Bedarf ggf. automatisch angepasst wird. Die Spalte füllt standardmäßig die zur Verfügung stehende restliche Tabellenbreite aus und wird verkleinert bzw. vergrößert, wenn Sie eine zusätzliche Spalte einblenden oder andere Spalten verbreitern/verschmälern. Wenn Sie eine Spalte ausblenden, wird die AutoSize-Spalte automatisch verbreitert. Im Dialog zum Ein- und Ausblenden von Tabellenspalten in den Positionen einer Vorgangsansicht kann das AutoSize-Verhalten über den Schalter Spaltenbreiten auf Fensterbreite anpassen an- und abgeschaltet werden.

Beispiele für AutoSize-Spalten

Spalte	Arbeitsblatt	Registerkarte/Bereich
Beschreibung	Vorgangsansichten	Positionen
Lieferbedingungen	Artikel	Lieferanten
Text	Set	Stückliste

Das Verhalten kann pro Arbeitsplatz und Tabelle an- oder abgeschaltet werden.

Spalten sortieren/verschieben

Häufig möchte man die Reihenfolge der Spalten in einer Tabellenansicht individuell anpassen, um damit z.B. die wichtigsten Spalten direkt lesen zu können, ohne mit der Bildlaufleiste die Ansicht verschieben zu müssen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste einmal auf die Überschrift der gewünschten Spalte, um diese zu markieren und klicken Sie erneut, um die gewählte Spalte nun bei gehaltener Maustaste an die neue Position zu verschieben:

Abbildung 2.15. Beispiel: Verschieben der Spalte Telefon (Alle Adressen)

	00111.0	1. (PT 1.						
5 M	US'aik Projektverwa	altung (Firma N	Auster AG)					
Datei	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> ns	sicht <u>E</u> infüge	n <u>F</u> ormat <u>P</u> ro	ojekt Da <u>t</u> ensatz E <u>x</u> t	tras <u>?</u>			
	i 😂 🙆 🗟	X 🖻 🛍 🕻	K ю α 4	+ 🗐 🔍 🛃	≜↓ Z↓ ⊤ #	S A Z % 11.1	👀 🎇 🍰 🖞 🗮 🖽	
Sta	mmdaten	Adressen	Alle Adre	ssen				
-e-	Home: Startseite	// Adressen: Al	e Adressen X	10 1 1 1 1	V			
5	Advessen		Postansch	rift Ländercode	5	Telefon	Telefon	leletax 🔺
₽	Auressen		Straße+O	rt <inland></inland>	Frau A Kar		+a + za + 23304	+49 241 23303
	Neu	F8	Straße+O	rt <inland></inland>			+49 1234 5678 0	
kte	Duplizieren	Strg+F8	Straße+O	rt <inland></inland>				
roje	Bearbeiten	F4	Straße+O	rt <inland></inland>	Frau Bellov,		+49 2741 76655	+49 2741 76654

Um mehrere nebeneinanderliegende Spalte an eine andere Stelle zu verschieben, klicken Sie dazu mit der linken Maustaste einmal auf die erste Spaltenüberschrift und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste diese über die benachbarten, zu markierenden Spalten. Lassen Sie die Maustaste los, wenn Sie die gewünschte Markierung erstellt haben. Klicken Sie jetzt erneut auf den markierten Bereich, um die gewählten Spalten nun bei gehaltener Maustaste an die neue Position zu verschieben:

Abbildung 2.16. Beispiel: Verschieben der Spalte Telefon (Alle Adressen)

tei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> r	nsicht <u>E</u> infüge	en <u>F</u> ormat <u>F</u>	rojekt Da <u>t</u> ens	satz E <u>x</u> tra	s <u>?</u>					
🚔 🖨 🙉 💊	X 🖻 🛍 🕻	K M M	++ ./	🎗 👔 🛔	ZIT#	SAZ	% 111 €	s 🛛 🕰 📩 📩	å 🖽	
•		•								
Home: Startseite	e) Adressen: A	le Adressen × Postansc	hrift	T 1 <i>i</i>	<u> </u>	_				Kommunikation
Home: Startseite	e Adressen: A	le Adressen × Postansc ▶ Straße+	hrift	Telefon	Tele	ax	7.1.104	Communikation	er(a	Kommunikation)anja-adler-wohnungsbau.de
Home: Startseite Adressen Neu	Adressen: A	le Adressen × Postansc ▶ Straße+ Straße+	hrift Ort Ort <inla< td=""><td>Telefon</td><td>Tele</td><td>ax +49 123</td><td>4 5678 0</td><td>Communikation</td><td>er@</td><td>Kommunikation)anja-adler-wohnungsbau.de</td></inla<>	Telefon	Tele	ax +49 123	4 5678 0	Communikation	er@	Kommunikation)anja-adler-wohnungsbau.de
Home: Startseite Adressen Neu Duplizieren	Adressen: A	le Adressen X Postansc Straße+ Straße+ Straße+	hrift Ort Ort <inla Ort <inla< td=""><td>Telefon and> and></td><td>Telet</td><td>ax +49 123</td><td>4 5678 0</td><td>Kommunikation</td><td>enga en er@</td><td>Kommunikation Qanja-adler-wohnungsbau.do</td></inla<></inla 	Telefon and> and>	Telet	ax +49 123	4 5678 0	Kommunikation	enga en er@	Kommunikation Qanja-adler-wohnungsbau.do
Home: Startseite Adressen Neu Duplizieren Bearbeiten	Adressen: A F8 Strg+F8 F4	e Adressen × Postansc ▶ Straße+ Straße+ Straße+ Straße+	hrift Ort Ort Ort Ort Ort Ort Ort	Telefon and> and> and>	Frau Bellov,	ax +49 123- +49 274	4 5678 0 1 76655	Kommunikation +49 2741 76654	Bettina.Bell	Kommunikation)anja-adler-wohnungsbau.do ov@provider.de

Ansicht restaurieren

Wenn Sie neue MOS'aik-Spalten einblenden oder die ursprüngliche Ansicht wiederherstellen möchten, können Sie zunächst die Anzeige über das Menü = Ansicht > Restaurieren ... zurücksetzen.

Sichern Sie ggf. vorher das aktuelle Tabellenlayout und die selbstdefinierte Farbfilter, damit Sie diese bei Bedarf wieder herstellen können!

Einstellungen speichern

Um Ihre aktuellen Spalteneinstellungen in der Datenbank zu speichern und damit zur Standardvoreinstellung für alle anderen MOS'aik Benutzer zu machen, rufen Sie die Menüfunktion <u>= Ansicht > Einstel-</u> lungen speichern ... [Strg]+[S] auf. Zur Verwendung dieser Funktion müssen Sie als *Administrator* oder als Mitglied der Benutzergruppe *Administratoren* angemeldet sein.

Spalte füllen ...

In besonderen Fällen kann es erforderlich sein, mehrere Datensätze einer Tabelle zu verändern. Dazu reduzieren Sie zunächst die Ansicht durch Filtern auf die relevanten Datensätze. Öffnen Sie dann den Bereich **Direkt bearbeiten**, markieren Sie die gewünschte Spalte und öffnen zu dieser mit einem Rechtsklick das Kontextmenü. Rufen Sie die Funktion Spalte füllen ... auf und legen Sie im Dialogfenster *"<Spaltenname> füllen"* einen festen Wert oder Ausdruck mit dem neuen Inhalt für die Felder der Spalte fest.

Beachten Sie, dass diese Änderungen nicht rückgängig gemacht werden können und führen Sie unbedingt vor der Bearbeitung eine Datensicherung (Backup) durch!

Abbildung 2.17. Spalte füllen

- 😂 🖉 🛕 👗 🖻 🛱	ι×	M M †	- 1 🕅 🗿	Ž↓Z↓ T # S A	Z % 1.1.1 €\$ X	6 💼 🖆 🏛	
nmdaten Persona	al	Alle Mitarbe	iter				
Home: Startseite Adressen:	Alle A	dressen × Adres	sen: Adresse (fohling	er) 🗙 🖉 Personal: Alle Mitarb	eiter × Personal: Mitarb	eiter (anselm) ×	Aufsteigend sortieren
Personal *		Eintrittsdatum	Geburtsdatum	Gesundheitsprüfung	Entlassungsdatum	Löschdatum	Absteigend sortieren
	►	01.01.1975	12.03.1956			01.01.1997	
Neu F8 Duplizieren Stra+E9		01.05.1965	23.06.1949			01.01.1997	Suchen
Bearbeiten F4		01.12.1985	03.01.1977			01.01.1997	Suchen durch Filtern
		01.07.1962	01.05.1943			01.01.1997	Filter reduzieren
Liste drucken F9		01.06.1970	23.05.1954			01.01.1997	Filter/Sortierung entfernen
Etikett/Karte drucken »		01.02.1972	23.04.1952			01.01.1997	They soldering entremen
Exportieren »		01.01.1900	-10.UZ. 1903 20.10.1050			01.01.1997	Spaltenbreite
		01.06.1000	29.05.1072			01.01.1997	Optimale Spaltenbreite
Suchen 🍝		01.08.1978	13 08 1058			01.01.1997	Spalteneigenschaften
V V V		01.00.1085	11 11 1061		31 12 2006	01.01.1997	spateneigensenarten
<u> </u>		01 11 1955	04.05.1937		01.12.2000	01.01.1997	Spalten einblenden
Direkt hearbeiten	*	01.11.1000	0110011001			0110111001	Spalten ausblenden
	-						Spalten extrahieren
Nachschlagen F5			Löschda	itum füllen		× IIIIII	
spechern F7			Losenda	lannanen	,	\sim	Spalte füllen
Weitere Schritte			• <u>W</u> er	t			Spalte summieren
Annufen auf Telefon						-	
Anrufen auf Mobiltelefon							
			C <u>A</u> us	druck			
Plugins »							
					_	1	
				OK	Abbrechen		

Bestätigen Sie den Vorgang mit OK und wählen Sie für die nachfolgende Sicherheitsabfrage die Antwort *Ja*, um jede Änderung einzeln zu bestätigen oder *Nein*, um ohne weitere Bestätigungen fortzufahren und die Änderungen durchzuführen.

Spalte summieren

Um Werte einer Tabellenspalte zu summieren, reduzieren Sie zunächst die Ansicht durch Filtern auf die relevanten Datensätze, markieren die gewünschte Spalte und öffnen zu dieser mit einem Rechtsklick das Kontextmenü. Rufen Sie die Funktion Spalte summieren ... auf:



Spalten umbenennen

Im Beispiel wird im Rechnungsjournal die Spalte *Betrag* in Bruttobetrag umbenannt:

Bearbeiten Ansicht Einf) 🗇 🗐 🗟 X 🗎 Wertungen Bud	igen Fo	ormat Projekt Datensatz Extras ?							
🗧 🖨 🙆 🛕 🕺 🛍 wertungen Buo									
wertungen Buo		(10 02 🛧 🖊 Q 🖻 🗗 🛃 🕯	↓ Т	# S A Z	% 1.1.1	ŝ 🍇 🕯	່ ຍີ່ 🗂 F		
wertungen bu	hund	dicton Pochnungciournal							
	inung	sisten prechnungsjournar							
Home: Startseite / Artikel	: Alle Arti	kel Buchungslisten: Rechnungsjournal							
Destaurational		Buchung	Konto	Kurzname	Datum	Beleg	Eromdholog Ziol	Betrag	Stei
Rechnungsjournal	·	Rechnung Kreditor Haben Firma	72000	bellov	02.05.07	ER0700	Aufsteigend sortieren	5.500,00 €	785
Buchung bearbeiten	F4	Rechnung Kreditor Haben Firma	83000	mulke	02.05.07	ER0700	Absteigend sortieren	1.800,00 €	287
Drucken	F9	1. Rechnung Firma Anja Adler AG,	11000	adler	04.05.07	200700	Suchen	709,24 €	113
		1. Akontoanforderung Firma Bernd	12000	berger	04.05.07	AA0700	Suchen durch Filtern	1.190,00 €	190
Filter	·	2. Akontoanforderung Firma Bernd	12000	berger	04.05.07	AA0700	Filter reduzieren	952,00 €	152
Alle Rechnungen	-	1. Schlußrechnung Firma Bernd	12000	berger	04.05.07	200700	Filter/Sortierung entfernen	4.328,83 €	691
, .	_	3. Akontoanforderung Firma Bernd	12000	berger	04.05.07	AA0700	Spaltenbreite	714,00 €	114
Zeitraum	•	2. Schlußrechnung Firma Bernd	12000	berger	04.05.07	200700	Optimale Spaltenbreite	1.677,66 €	267
AL LODOR		3. Schlußrechnung Firma Bernd	12000	berger	04.05.07	200700	Spalteneigenschaften	165,95 €	28
Mai 2007		Rechnung Kreditor Haben Firma	72000	bellov	08.05.07	ER0700	Spalten ausblenden	1.000,00 €	159
		Rechnung Kreditor Haben Firma Heinz	78000	hanssen	08.05.07	ER0700	Spalten extrahieren	2.000,00 €	319
Suchen	 	1. Rechnung Südring 14 14-14,	45003	Mareon 86050	10.05.07	200700		95,20 €	15
V 7 1	*	1. Rechnung Herr Bernd Berger, Bad	12000	berger	10.05.07	200700	Sparte rulen	245,44 €	0
		1. Rechnung Firma Kurt Kerner & Co.,	21000	kerner	14.05.07	200700	sparce summeren	354,36 €	- 56
Weitere Schritte									
D									
Projekt zur Buchung orrnen									
Siehe auch	•								
Adressen									
Adressen Projekte									

Markieren Sie die Spalte Betrag durch Anklicken der Spaltenüberschrift (die Spalte wird dunkel unterlegt), klicken mit der rechten Maustaste und wählen im Menü Spalteneigenschaften]:

Abbildung 2.20.

Spalteneigenschaften		×
Spaltenname		
Buchungen.Betrag		
Ü <u>b</u> erschrift		
Bruttobetrag		
]		
ĪD	Hintergrundfarbe	_
	Orange A	
<u>F</u> ormat	Rosa	
Currency	Rot Schwarz	
Ausrichtung	Türkis	
rechtsbündig	▼ Violett	
Spaltendruck	Vordergrundfarbe	_
Summiert		
	Meeresgrün	
Gesperrt Gruppiert		
Nein 💌 Nein	✓ Pflaume	
Schriftart	Rosa	
Arial 9,75pt	Schwarz	
		,
OK Abbrechen	Hilfe Schriftart	

2.10. Nachschlagen

Über die Funktion Nachschlagen [F5] auf der Funktionsleiste am linken Bildrand, können Sie in vielen Feldern und Spalten der Arbeitsblätter eine Liste möglicher Eingabewerte öffnen und darin eine Auswahl vornehmen.

Für zahlreiche Felder kann dieser Dialog bezüglich seiner Fenstergröße und -position sowie bezüglich der Auswahl und Anordnung von Tabellenspalten und der Festlegung von Spaltenbreiten angepasst werden. Diese Einstellung bleibt für nachfolgende Aufrufe im jeweiligen Eingabefeld erhalten:

Abbildung 2.21.

s i 😂 🖻 Darbei	a 🖪 🐰 🖻 🛍 > en Fakturieru	< I ⊷ ∝ Ing Rec	 hn	+ 🕒 🔍 iung		T #	: SAZ % ¹¹¹ / ₁₁₂ €ş ‰ 5	<u>ව</u> 1	<u> </u>		
Home: S	artseite / Infodesk: Pro	jektakte (2013.	0004	42) × 2013.00	042 - 1. Rechr	nung (adlei	r) ×				
Voraan		Twoig: 1		choung 20 10	2012 (adlar)						
vorgan		Zweig. J		cilling 25.10.	2013 (auter)						
Eigensch	aften F8	Firma				ztext	Auttrag AB13004	7			
Notizen (Termine »	Ania Adler A	G					-		010001	
Drucken	& Verbuchen » F9	Wohnungsh:		cellschaft				Off	us ·	Netto plu	c Stouer
Exportie	en »	Adalbertetai	nwer	5 117				0		Tractio più	
Übermitt	in »	52070 A	ache	9 1 1 C				Rec	nnungsadresse *		art
	\sim	Desiglated a					T-1-6 88		and and	nelito Ne	Delend
Weiter	ktioner	Projektakte					1 elefon **	Adr	esse Zeich	en Beleg-Nr	. Belegd
- A	dressen: Nach	hschlagen									x
Datens		Semagen	_						<u> </u>		
Eigensch	Datansitas		-	Kurzname	Тур	Name1	Name2		Kommunikation	Matchcode	Konto
Nachsch	Datensatze			qualle	Privatkunde	Herr	Quentin Qualle		qualle@gmx.de		27000
Löschen	Übernehmen			Div Kunden	Kunde					11.4	69999
	Löschen			testkunde 1	Interessent	Dentis	Circles Citter AC			CK1	17000
Weitere	un			gotter	Privatkunde	Familie	Gunther Gotter AG		g.goetter@web.d		12000
	Aktualisieren			tholon	Kundo	Firma	Tania Thelen & Co		tholon@tholon.do		20000
Einfüge	1			van arlen	Kunde	Firma	Van Arlen SA		vanarlen@omv.nl		40000
	Unternehmens	bereich		premmer	Kunde	Firma	Paula Premmer		mail@oremmer.de		26000
litel				junkers	Kunde	Firma	lutta lunkers		iunkers@t-online		20000
Position.	·	-		uhlen	Kunde	Firma	Lita Liblen GmbH		I Ita@ublen.de		31000
Set/Leist	Ing			felder	Kunde	Firma	Franz Felder		mail@felder.de		16000
Artikel	Suchen			esser	Kunde	Firma	From Esser		Faon, Esser@provi		15000
Weiters				kerner	Kunde	Firma	Kurt Kerner & Co.		kurt.kerner@mail.		21000
weitere				cordales	Kunde	Firma	Carlos Cordales		info@cordales.de		13000
141-14-14	-			stabler	Kunde	Herr	Stefan Stabler		s.stabler@web.de		29000
weiter				maske	Kunde	Herr	Manfred Maske		Manfred.Maske@		23000
Kopieren	» Filtern & Sortie	eren		vossen	Kunde	Frau	Vera Vossen		maler.vossen@we		45000
Workflow	an Filter			mareon	Kunde	An die	Aareon Deutschland GmbH		info@aareon.com		45001
	Filter speichern			levkova	Kunde	Firma	Ludvina Levkova		info@levkova.de		22000
Plugins »	Gespeicherte Filte	er »		helmer	Kunde	Firma	Hans Helmer		Hans@helmer.de		18000
despeid lei te l'inter #				rotkopf	Kunde	Firma	Rita Rotkopf GmbH		r.rotkopf@freenet		28000
	Aufsteigend sortie	eren		igel	Kunde	Firma	Inge Igel KG		Inge.Igel@igel.de		19000
	Absteigend sortie	ren		adler	Kunde	Firma	Anja Adler AG		Anja.Adler@anja-		11000
				oschewski	Kunde	Firma	Olga Oschewski AG		wb@oschewski.de		25000
					1	1	1				
Siehe a	Filter reduzieren				1	1					

2.11. Benachrichtigungen

Das Arbeitsblatt Allgemein | Home | Benachrichtigungen führt alle an den angemeldeten Benutzer gesendeten Nachrichten auf.

Abbildung 2.22. Benachrichtigungen

đ	MOS'aik Projektverwaltung (Fi	rma Muster AG)				-		×
Dat	ei Bearbeiten Ansicht Ein	fügen Format Projekt Daten	satz	Extras ?				
۵		4 🖻 🗶 C 😫 🛢 🖂	R	, 🎟 🖾				
All	gemein Home B	enachrichtigungen						
E	Navigation 📮 🗙	Home: Startseite Home: Benachrid	htigu	ngen X				1
l B	Home	Nachrichten *	-	Betreff	Nachricht Kennester Bitte Detum übereifen und kenisionen	Erinnerung	Priorität	Na
2		Löschen F6	•	Die Arbeitszeiten wurden abgelennt	14.11.2022 09:25-12:00 Uhr Normalstunden	14.11.2022 05.31	Normai	
kte	$\mathbf{\hat{n}}$	Drucken F9	Ĺ					
Proj	Startseite	Suchen +						
8		V V V						
Serv	\blacksquare	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Π					
ie i	Internet							
Rec								
8								
×	Handbuch		H					
gistik	~							
1 S			Н					
mer	benacrinchugungen							
met			-					
ounte								
8								
iten								
arb.								
Bür								
E								
- The second								
USW6								
4								
dater								
u u	Agenda		H					
8	Planung	Siehe auch 🔺						
	Infodesk	Notizen & Termine	1					•
	Tools		M	SQL TOP 1000 Datensatz 1 von 1 gelesen	en			PP

• Solche Nachrichten werden beispielsweise im Rahmen der Bearbeitung von mobilen Zeiterfassungen gesendet, wenn erfasste Zeiten vom Vorgesetzten abgelehnt wurden.

Die Nachbearbeitung der entsprechenden Zeiten erfolgt mit der Anwendung MOSER 'allround'.

Weitere Funktionen:

• Die Nachrichten können gedruckt und gelöscht werden.

Gelöschte Nachrichten werden lediglich ausgeblendet und bleiben im System dauerhaft gespeichert.

2.12. Arbeiten mit Platzhaltern

Platzhalter oder auch *variable Stellen*, wie z.B. {*Ref.Address.Opening*} (für den Zugriff auf das Feld *Anrede* der Adresse), können z.B. sinnvoll **in vorbereiteten Texten** eingesetzt werden und werden dann <u>beim Einfügen</u> <u>des Textes</u> (nicht im RTF-Format) in ein Projekt durch die Inhalte aus dem gewählten Objekt ersetzt.

Platzhalter stehen Ihnen im Wesentlichen an folgenden Stellen zur Verfügung:

- Vor- und Schlussbemerkungen (Vorgangseigenschaften)
- Buchungstexte
- Zahlungstext der Zahlungsarten (in diesem Fall erfolgt die Auswertung der Platzhalter erst beim Druck und nicht schon beim Einfügen)
- E-Mail Benachrichtigungen (siehe auch Handbuch Projektverwaltung Notizen und Termine)

Beispiel 2.1.

Um in den Vor- oder Schlussbemerkungen eines Vorgangs einen vorgefertigten Text einzufügen, erzeugen Sie diesen zunächst unter Stammdaten | Texte | Alle Texte mit der Funktion **Neu** [F8].

Fügen Sie als *Beschreibung* Ihr Anschreiben ein und verwenden Sie dazu Platzhalter:

Sehr geehrte{Ref.Address.Opening} gerne übersenden wir Ihnen unser Angebot zu nachfolgenden Konditionen.

)S'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)		
Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Proj	ekt Da <u>t</u> er	satz Extras <u>?</u>
🕻 📇 🖓 🖪 👗 🖓 🐴 🖓 🖓	+	🔍 🕼 列 31 T # S A Z % 器 🕼 🛣 🔒 🔒 🔒 👧
mmdaten Texte Text		
Navination AX Home: Startseite	Texte: Alle	evte ¥ Tevte: Tevt (vor-1) ¥
Verwaltung	Texter Pare	
Adressen	۲	X Aligemeines
Personal	F3	Textnummer * vor-1
Artikel Dupizieren	F8 Stra±E8	Typ "Hinweistext Matcheode
Sete	Jugiro	Kurztext Vorbemerkung-1
Maschinen Bearbeiten	۲	Beschreibung
Texte Nachschlagen*	F5	
Speichern	F7	Sehr geehrte (Ref, Address, Opening)
Löschen	F6	Vernangenheitstevt
Alle Texte Weitere Schritte		
In dan Warankarb	E12	
In den waren korb	1 12	
		📽 Verknüpfte Sets 🗹 Einstellungen
		Set * Text Menge Einh Textstil * <automatisch></automatisch>
		Texthintergrund * <automatisch></automatisch>
		Ordnungszahistil * <automatisch></automatisch>
		Zuorunungszam Mengeneinheit *
		Mengenformat * <automatisch></automatisch>
		Zuschlagsmodus * <automatisch></automatisch>
		Zuschlag %
		Kaik,-Gruppe ~ <automatisch></automatisch>
		Einfügemodus * <automatisch></automatisch>
		Aufgliederung * <automatisch></automatisch>
		Steuersatz * <automatisch></automatisch>
Fishe such		Kostenstelle *
Sielie auch		Arbeitspaket *
Artikal		Ausgehlendet * Nein
Artikel		Habyeotendeet
Projekte Texte		
Projekte Einstellungen		Allgemein Spezifikationen

Speichern Sie den Text [F7] und öffnen Sie die Registerkarte Vorbemerkungen der **Vorgangseigenschaften** Ihres Vorgangs. Fügen Sie Ihren vorgefertigten Text mithilfe der Schaltfläche <u>Text nachschlagen</u>... ein. Der Platzhalter wird mit den Informationen aus der aktuellen Vorgangsadresse ausgefüllt:

Abbildung 2.24. Vorgangsvorbemerkung



Platzhalter haben grundsätzlich die Form {*Ref.xxx*} und stehen in geschwungenen Klammern. Mit *Ref.xxx* spricht man also z.B. die Eigenschaften eines aktiven Vorgangzweiges (Objekt der Klasse *Branch*) an. Um auf Felder des Vorgangsprojektes (Objekt der Klasse *Project*) zuzugreifen, verwenden Sie *Ref.Project.xxx*. Ergänzt wird jeder Platzhalter immer noch durch die genaue Eigenschaft (*xxx*), die entweder direkt verfügbar ist (z.B. {*Ref.Title*}) oder über weitere Objektreferenzen adressiert werden muss (z.B. {*Ref.Project.Address.Bankname*}).

Grundsätzliche steht {*Ref*} also für das Datenobjekt zum aktuellen Kontext. In vielen Fällen ist dies der aktuelle Vorgang, jedoch kann es sich z.B. dabei auch um eine Gliederungszeile des Vorgangs oder eine Adresse handeln.

 Wenn Sie Platzhalter in Checklisten verwenden, bezieht sich {*Ref*} auf die Gliederungszeile der Checkliste im Vorgang. Um in einer Checkliste auf Vorganginformationen zugreifen zu können, müssen Sie in diesem Fall {*Ref.Branch*} verwenden (also z.B. {*Ref.Branch.Title*}. Fehlerhafte Ausdrücke in Platzhaltern werden bei der Anzeige des PDF mit [(!)] gekennzeichnet.

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie weitere Beispiele für Platzhalter.

Beachten Sie, dass Platzhalter nur im Textformat und beispielsweise nicht im RTF-Format verfügbar sind.

Übersicht einiger gängiger Objekte und Eigenschaften

Objektname	Eigenschaft	Bedeutung	Beispiel
<i>Branch</i> (Zweig/Vor- gang)	Title	Name des Projektzweigs	{Ref.Title} = Zweig: 1. Auftrag 17.02.2014 (esser)
	Total	Gesamtbruttosumme des Pro- jektzweigs	{Ref.Total} = 11.9
	Address	Referenz auf die Adresse des Projektzweigs	{Ref.Address.Bankname} = Sparkasse Aachen
	BookingAd- dress	Kurzname der Vorgangs- adresse	{Ref.BookingAddress} = esser
	Caption	Kurztext des Projektzweigs	{Ref.Caption} = Null
			[Wenn der Wert <i>Null</i> zurückgegeben wird, ist die gewählte Eigenschaft leer!]
Project (Projekt)	Кеу	Projekttitle / Name der Projek- takte	{Ref.Project.Key} = 2013.00001
	BookingAd- dress	Kurzname der Projektadresse	{Ref.Project.BookingAddress} = esser
	Address	Objektreferenz zur Projekt- adresse	{Ref.Project.Address.City} = Essen
Address (Adresse)	Bankname	Banknamen der Bankverbin- dung zur Adresse	{Ref.Address.Bankname} = Sparkasse Aachen
	Bankkonto	Kontonummer	{Ref.Address.BankAccount} = 3454564
	BIC	BIC der Bankverbindung	{Ref.Address.BIC} = AACSDE33XXX
	BillTo	Referenz auf die Rechnungs- adresse	{Ref.Address.BillTo.Key} = cordales
	City	Ort einer Adresse	{Ref.Address.City} = Essen
	Country	Land einer Adresse	{Ref.Address.Country} = Deutschland
	DeliverTo	Referenz auf die Lieferadres- se	{Ref.Address.DeliverTo.Key} = cordales

Objektname	Eigenschaft	Bedeutung	Beispiel
	IBAN	IBAN der Bankverbindung	{Ref.Address.IBAN} = DE8639050000003454564
	Key	Kurznamen einer Adresse	{Ref.Address.Key} = esser
<i>Representative</i> (Per- sonal/Mitarbeiter)	Name1	Herr/Frau/Firma	{Ref.Representative.Name1} = Herr
	Name2	Vor- und Nachname	{Ref.Representative.Name2} = Carlo Cellini

Weitere nützliche Eigenschaften

Eigenschaft	Bedeutung	Beispiel
Today	Aktuelles Systemdatum	{Today} = 21.06.2022
Now	Aktuelles Systemdatum mit aktueller Uhrzeit	{Now} = 21.06.2022 11:22:30

Eine Beschreibung zu Platzhaltern in Zahlungsarten finden Sie unter Zahlungsdatenaustausch - SEPA Zahlungsarten.

2.13. Absatzeigenschaften

Mit den Absatzeigenschaften von Gliederungspositionen eines Vorgangs richten Sie die Darstellung einer Gliederung in der Positionstabelle bzw. beim Druck ein. Sie erreichen die Einstellungen mit einem Rechtsklick über das Kontextmenü Absatzeigenschaften ... (siehe dazu auch Absatzeigenschaften).

Folgende Einstellungen sind verfügbar:

Abstand vor

Legen Sie hier einen festen Abstand vom vorhergehenden Inhalt (in cm) fest.

Abstand nach

Legen Sie hier einen festen Abstand vom nachfolgenden Inhalt (in cm) fest.

- Absatzkontrolle
 - Zusammenhalten

Durch diese Einstellung verhindern Sie, dass längere Absätze bereits auf der laufenden Seite begonnen werden, wenn diese darauf nicht vollständig dargestellt werden können. Solche Absätze werden mit der Einstellung erst auf der nachfolgenden Ausgabeseite begonnen.

• Nicht zusammenhalten

Absätze werden grundsätzlich direkt hinter dem letzten Absatz begonnen, auch wenn der Inhalt nicht vollständig auf der aktuellen Ausgabeseite dargestellt werden kann.

- Absatzvorschub
 - <Nicht festgelegt>

Entspricht der Einstellung < Automatisch>.

Automatisch

Es wird automatisch eine platzsparende Darstellung des Absatzes bündig zum vorhergehenden und nachfolgenden Inhalt gewählt.

Seitenvorschub vor

Es wird grundsätzlich ein Seitenvorschub vor dem Absatz eingefügt, sodass der Absatz immer auf einer neuen Seite beginnt.

Seitenvorschub nach

Es wird grundsätzlich ein Seitenvorschub nach dem Absatz eingefügt, sodass der nächste Absatz immer auf einer neuen Seite beginnt.

• Seitenvorschub vor + nach

Mit dieser Einstellung garantieren Sie, dass der aktuelle Absatz immer auf einer eigenen Seite dargestellt wird.

• Zum Seitenende

Der Absatz wird bei Verwendung der Einstellung *Absatzkontrolle=Zusammenhalten* bündig zum Seitenende dargestellt, d.h. es wird ggf. ein automatischer Abstand zum vorhergehenden Inhalt eingefügt.

• Vor und zum Seitenende

Der Absatz wird bei Verwendung der Einstellung *Absatzkontrolle=Zusammenhalten* bündig zum Seitenende dargestellt, d.h. es wird ggf. ein automatischer Abstand zum vorhergehenden Inhalt eingefügt und zusätzlich ein Seitenvorschub zum vorhergehenden Inhalt eingefügt.

- Im Inhaltsverzeichnis anzeigen (weitere Details finden Sie hier)
- Hintergrundfarbe

Wählen Sie die Hintergrundfarbe der Position.

2.14. Checklistenvorlagen erstellen

Checklisten können z.B. einem Arbeitszettel für Service oder Regie zur Dokumentation oder als strukturierte Arbeitsanleitung zugeordnet und anschließend vom Mitarbeiter mithilfe der Mobilen Kundeneinsätze von MOSER 'allround' aktiv ausgefüllt und abgespeichert werden. Beispiele für Checklisten sind:

- Einsatzberichte
- Montageanleitungen
- Wartungsprotokolle
- Abnahmeprotokolle
- Prüfprotokolle
- Messberichte etc.

Die folgende Anleitung beschreibt, wie Sie eigene Checklistenvorlagen erstellen und im System bereitstellen können:

Vorgehensweise

Für die Erstellung von Checklistenvorlagen werden *typischerweise Hintergrundbilder eines Originalformulars* verwendet, die beispielsweise mit einem Scanner erzeugt oder als Microsoft Word® oder PDF-Datei vorliegen bzw. bereits in einem unterstützten Bildformat bereitstehen.

Das Hintergrundbild wird im Formular eingefügt und einmalig die Formularsteuerelemente zur Eingabe von Text oder Kontrollhäkchen eingefügt, gestaltet und positioniert.

Das fertige Formular wird dann für spätere Überarbeitungen im System gespeichert und als PDF-Formular gespeichert und im Dateiablageordner bereitgestellt.

Natürlich können Sie aber auch völlig neue Checklisten mit einem beliebigen Hintergrundbild gestalten!

1. Erstellen von Hintergrundbildern aus Microsoft Word®-Dateien

Erstellung von Hintergrundbildern für Checklisten aus Word®-Dateien.

1. Word®-Datei öffnen

Öffnen Sie zunächst Ihre Word®-Datei mit Microsoft Word®:

Automatisches Speichern 💽 🗒 🌱 🗧	C:\WORK\Moser\Diverse Them -	⇒ Prüfu…	 Suchen (Alt+M) 	ø 📼 – 🗿 🗙
Datei Start Einfügen Zeichnen	Entwurf Layout Referen	izen Sendungen Über	prüfen Ansicht Hilfe Tabellenentwurf Layout	🖓 Kommentare 🖂 🖄 Teilen
Calibri (Textild • 9 • • Einfügen • • • F K U • ale x, x ²		- \E - E E E \$↓ ¶ E = E - △ - E - Absatz 5	AaBbccox AaBbccox AaBbcc v Standard Tkein Lee Überschrif v Formativotuden 5 Beathelitin Soache	Vertraufichkeit Editor Wiederverwendung von Dateien
	Pröfung elektrischer Anlagen Pröfunskalt	Distantion	Nationalism Individual region Indinin region Individual region In	-
	Galas Conor Radas Selector Radas No da No da No da Popularia	Arlige Arligeukinser Arbigeukinser	Minger Sequential II II III III IIII IIII IIII IIIII IIII	
	Neurologi Di Svetining Di Antonig Di Iste Textin der Institute Ende der Noting Stetensforg Neurol der Bentelentins	ndetang Welenkangarika (04000) Inder Innendenagerikanan (<mark>16. 568</mark> Innendenagerikanan, (17. 568)		
	Tenes-ond lokalgeräre bavidsschemagen debäskeysemschek Gals, Leinages, Stemschemen Lationenbinders Debtompiltigen Ut	Investminud Scher zwit Oberskolungeinicitzugen Scher geschlichten Baginglobeit Haugtgestmidungliech Sin Persentidungliech Die Kollegisch		
	kiep D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Elisis of Obroachungsin intrugen Gablankoptentachni Enerlinitissenskimanner Februare		
		Salari ser		Subsizes 2
Seite 1 von 2 140 Wörter 🕞 Deutsch (Deu	tschland) Textvorhersagen: ein 👸	Barrierefreiheit: Untersuchen		(b) Fokus 🛍 📕 🎼 – — + 57 %

Im abgebildeten Beispiel wird ein Formular für einen Prüfbericht elektrischer Anlagen verwendet.

2. Word®-Datei im PDF-Format speichern

Rufen Sie das Menü Datei > Speichern unter und anschließend den Link Weitere Optionen ... auf:

	Dokument I - Word D	
©	Speichern unter	
🛱 Startseite	•	
🗅 Neu	Zuletzt verwendet Zuletzt verwendet Xer Druker verwendet	
	Professional Machademic Capacity	
i Ottnen	Valuyaw Weiter Optionen.	
Informationen	OneDpive - Craftview manius @ Speichem uniter X	
Speichern	🚯 Webs 🤄 👻 🛧 📴 « Moser(C) > WORK > Moser > Divese Themen > Checklisten 🗸 🕹 🔎 Checklisten durchsuchen	
Speichern unter	Organisieren - Neuer Ordner	
	Andere Speicher	
Drucken	Diese 2 Moser.FTP # APrufung elektrischer Anlagen.pdf Adobe Acrobat-D 138 K8 08.06.2022 09.59	
Freigeben	2 Public * WORD-Berichtsvorlagen Verknüpfung 2 KB 08.06.2022 09:56	
Exportieren	Durch je	
Transformieren	Systeme	
Schließen	Microsoft Word	
	OneDrive - Craftvi	
	Dieser PC	
	v «	
	Dateineme: Profung elektrischer Anlagen.pdf	
	Datekyp (PDF (',pdf)	
	Autoren: Zähl, Marius Markierungen: Markierung hinzufügen Titel: Titel hinzufügen	
	Optimieren für	
Konto	ng und Drucken) 🔛 Date financia dem	
	Offinimate Größe verurenskinen unrefti (Onlineveröffentlichu	
Feedback	ng)	
Optionen	∧ Ordner ausblenden Tools ▼ Speichern Abbrechen ▼	

Öffnen Sie im Dateidialog den Arbeitsordner für Ihre neue Checkliste (z.B. C: \Dokumente), wählen Sie als Dateityp das PDF-Format aus und speichern Sie die Datei mit der Schaltfläche Speichern.

3. Hintergrundbild aus PDF-Datei

Fahren Sie nun mit der nachfolgenden Beschreibung Erstellen von Hintergrundbildern aus PDF-Dateien fort.

2. Erstellen von Hintergrundbildern aus PDF-Dateien

Erstellung von Hintergrundbildern für Checklisten aus PDF-Dateien.

1. PDF-Datei öffnen

Um die einzelnen Seiten einer PDF-Datei als Hintergrundbild zu speichern, öffnen Sie die PDF-Datei zunächst mit einem geeigneten Programm (z.B. Adobe Acrobat Reader DC):

elektrischer A	inlagen pdf - Adobe Ac	robst Rea	der DC (64-b	iit)																	-	٥	×
Markrey	ege unterschreiben	nenster	cho Y																		۸.	mak	dan
		g elektris																			A	imen	uen
									9 h		÷		G	ດ	Ŀ	۵	۵۵	Ģ			2		
																				Т		^	0
	Prüfung elektrisc	her Anla	gen					1															
	Prüfprotokoll					-	Mas	chnik crmann			Γ	Autorggeber:	 			Poller:	 		 1				
						-	to the																
	Kundennummer: Kunden	N		Anlage: Anlage				_			E	ON/ Selam	ins dette			th/ fature	 Colorado M		 9				
	Name																						ĽO
	PLZ Ovi	N-		2010000	er latra	1.10																	
	Neuroise D. Burster						1.00	107 D															
	Beginn der Prüfung: Uhrseit	k in		Prifer: Mitch	o'ter		0 00																E.
	Ende der Prüfung: Uhrseit																						
	Sichtprüfung		ia nia	-			10.	ni0.															ĔΠ
	Auswahl der Betriebomitte			Kennseichnung Betrebenittet)	R1 (Booker																		
	Trenny and Schaltgeräte			Schutz und Überwachungs	interne																		
	Brandabschettungen			Schutz gegen d	irektes Beri	ihren																	
	Gebäudesystemtechnik			Zapänglichkeit																		•	
	Kabel, Leitungen, Stromoch	sienen		Hauptpotencia	euspleich																		
	Leiterverbindungen			Zas. Potenciala	vogleich																		
	Funktionoprüfung		10. 6.0	Schutz- und				ALIO.															
	a for an interest			Überwichungs	einrichtung	**	-	-															
	Steckdooen			GebBudezyster	rtechnik		0																
	Messee			Stowkreisert																			
	Nr.						feller	code															
							+	_															
								_															Là
	Durchgängigkeit Potentiek	eungleich (S 1	D rachgewiesen)		_	Entungowid	erstand Re	•															
	Pundamenterder Retentisisungialchmithiana	<u> </u>	Balancers	alue D		Teleforget,		U D															×
	Wasserswischensähler		Klingani	12g4 []		Antennenan	age -			1													
	Hauptwaczenieitung		Autogram	niage [Ģ	bludekonst	uktion			1													
	Hauptschutsleiter		EDVAN	•p• 🛛						1													
	Verwendete Messgeräte				•					1													
	Pabrikat: Type	Pabrikat: Tem		Pabrikat: Tag		Fabrikat: Typ				1													
										1													
										1													

Geeignetes PDF-Programm

Für die folgenden Schritte muss das PDF-Programm die folgenden Funktionen bieten:

• Werkzeug zur Erstellung von Bildschirmabzügen (auch *Screenshot* oder *Snapshot*). Diverse, meist kostenpflichtige Programme, wie z.B. Adobe Acrobat Creator, bieten ggf. erweiterte Möglichkeiten zur Speicherung als Bild.

2. PDF-Dokument einseitig darstellen

Für eine bessere Qualität des benötigten Hintergrundbildes sollten Sie nun das Dokument mit der entsprechenden Programmfunktion (z.B. Anzeige > Seitenanzeige > Einzelseitenansicht) einseitig darstellen:



3. **PDF-Dokument drehen**

Für eine gute Qualität des benötigten Hintergrundbildes können Sie nun das Dokument mit der entsprechenden Programmfunktion (z.B. <u>Anzeige > Zoom > Fensterbreite [Strg+2]</u>) auf die volle Fensterbreite vergrößern:
Brufun atei Br	g elektrischer Narbeiten Au	nzeige I	pdf - Ad Interschi	obe Acro reihen F	enster i	r DC (61 Hilfe	-bit)																				-	a	×
				rüfung e																							An	melde	en
	~ =					<u>س</u>												\sim	\sim	ப		цц					D		0
	97 107	~		S	0	•	e	0	9	<u>-</u> '	۰µ	<u>حر</u>	ш	LQ	Ľ		9	(*	4)	Γ٩.	<u> </u>	1919	uu	÷	-		0		C#
																													ଭ
																													Pa-
																													•=
			Pri	üfur	ng el	ekt	rise	he	r Ar	lag	en																		B
			Prü	forot	okoll					шчъ																			P
																					Ele	ktro	tech	nik	.				
																					7	Hangt	strafe 34 Muslers	18 Ledi	•				
																				,		Tel: 05	1403 - 42	7.11					аu
																													${}^{}$
			Kun	dennu	mmer									Anla	ge:													•	1
			Kun	denan	schrift									Anla	gena	dresse	e:												-
			Anre	ede											0														6
			Nam	ne Re																									Ð
			PLZ	Ort																									a
			Proj	ektakt	e:									Auft	ragsn	umme	er:												
						_			_							- .								. —					10
			Neu	anlage	e 🖵	Erw	eiter	ung l		Ande	rung		Instar	ndsetz	ung L		Wiede	erholu	ngspr	üfung	; LJ	E-C	HECH	< Ц					
			Begi	inn de	r Prüfu	ung:								Prüf	er:														
																													l⇒.

4. Hintergrundbild erstellen

Rufen Sie nun das Schnappschuss-Werkzeug des Programms auf und klicken Sie damit auf die linke, obere Ecke der gewünschten Seite des Dokuments und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Maus in die rechte, untere Seitenecke (dabei kann der Bildschirm ggf. weiter nach unten scrollen). Lassen Sie die Maustaste los, sobald der richtige Seitenausschnitt markiert ist:

Datei Bearbeiten Anzeige L	Interschreiben	Fegster	Hilfe																
																		Anmel	den
🖹 ନ 🖶 ସ୍							Øħ			a (r v			; 00) 📮		0		6
	<u> </u>																	^	0
	Funktion	sprüfu	ng			i.O.	n.i.O.						i.O.		n.i.O.				
	Anlage							Schutz-	und										B
	FI-Schutz	schalte	ər					Oberwa	schungs	einrichti	Ingen								₽
	Steckdos	en						Gebäud	lesysten	ntechnik									₽₀
				 _								_							P
	Messen			 Ado	be Acrobat														e j e
	Nr.				Der ausg	ewählte B	ereich wurd	e kopiert.					Fe	hlerco	ode				٤O
					Diese Meldun	g nicht m	ehr anzeiger			_			_			_			5. A
•											OK								
																			"
				 															ll.
																			C.
																			10
														Se	eite 1 vo	n 2			
																		~	÷

Das Werkzeug legt das erstellte Bild nun in der Microsoft Windows®-Zwischenablage ab. Dieses wird im nächsten Schritt weiter verwendet.

Setzen Sie nun Ihre Arbeit unmittelbar mit dem nächsten Schritt fort, ohne die Zwischenablage anderweitig zu benutzen (z.B. [Strg]+[C] oder [Strg]+[X]). Sollte der Inhalt der Zwischenablage verloren gehen wiederholen Sie diesen Schritt oder rufen Sie unter Microsoft Windows® 10/11 die Einträge der Zwischenablage mit [Win]+[V] auf, um auch vorhergehende Einträge auswählen zu können.

5. Hintergrundbild aus Zwischenablage übernehmen

Das im vorhergehenden Schritt erstellte Bild liegt nun in der Microsoft Windows®-Zwischenablage. Öffnen Sie ein geeignetes Programm (z.B. Microsoft® Paint), um den Inhalt der Zwischenablage dort mit der Tastenkombination [Strg]+[V] oder über den Programmbefehl *Einfügen* einzufügen:

	chneiden	· · · [2] \/	VODDAA	. D Umriss *				
Kopieren Auswählen	Be ändern		000000	• 🔬 Füllen • Strichstär		Palette	Mit Paint 3D	
- 🐴 Drei	nen *	🥐 🗸 🛄 🚱	♦ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$	-	Farbe Farbe	bearbeiten	bearbeiten	
enablage Bild		Tools	Formen			arben		
Prüfung elektrischer Anlage Prüferetekell	n		/					
			Elektroteehnik Musicronno					
			interior in					
European and a second s		Atlanc						
Anrele		Anagenackesse:						
PLZ Ort								
Propensator		Annightanne:						
Record on C. Freedowers C. John		-						
Beginn der Prüfung:		Prüfer						
Frede der Driffung-								
Sichtpröfung	10. allo.		10. n10.					
		Kennzeichmangen (Sourikals, Betriebunited -)	0 0					
Auswahl der Betriebunittel		Schutz und	0 0					
Aussrahl der Betriebsmittel Trenn- und Schaltgeräte		Uberwachungseinrichtungen						
Ausseahl der Betriebsmittel Treen- und Schaltgeräte Brandabschottungen	0 0	Uberwachungseinrichtungen Schutz gegen direktes Berähren						
Aussnahl der Betriebsmittel Trenn- und Schaltgeräte Brandabschattungen Gebäudesystemtechnik		Uberwachungseinrichtungen Schutz gegen direktes Berähren Zugänglichkeit						
Aussahl der Betriebunittel Trenn- und Schaltgeräte Brandabischottungen Gebäudosystemtechnik Kobel, Leikungen, Stromschienen		Uberwachungseinrichtungen Schutz gegen direktes Berühren Zugänglichkeit Hauptpotenzialausgleich						
Ausseahl der Betriebundttei Trenn- und Schaltgerätte Brandabschattungen Gebäucknystenzochreik Kabel, Leitungen, Stromochienen Leitterwebisdungen		Uberwachangseinschlungen Schatz gegen direktes Berühren Zuglinglichkeit Hauptpatentäskausgleich Zas. Potenzialausgleich						
Aussehl der Betriebunsttel Trenn- und Schäftganäte Brandabschattungen Gehäusdenystentschreit Kabel, Leitznychtschangen Fechtbasegenforg Fechtbasegräfung		Uberwachungseinrichtungen Schutz gegen direktes Berlähren Zuginglichkeit Hauptpotenzialausgleich Zus. Potenzialausgleich						
Ansondi der Berlebunsten Trene- und Schäftgesten Brondafschattengen Gehördenytemeter felt Edels, Leitzugen, Stromochienen Leitzerwichstangen Fucktionegerfürg Anlige		Uberwachungseinrichtungen Schatz gegen fliektes leichren Zuglinglichkeit Biophpotenzialausgleich Zus. Peterzialausgleich Schatz: und Ehenzuchunstalechteinaus						
Assenti de farridouritel Treno-sed Schägerle Beschäudenstragen Gehäudensystemtscheit Kabel, teiningen Laterverbielungen Techtsprachungen Hischnitzschaber		Uberouchungeierichtungen Schutz gegen diedetes Berlähren Zugänglichkeit Heuppsteusialungleich Zun, Potenzialungleich Schutz- und Überouchungseierichtungen						

6. Hintergrundbild speichern

Speichern Sie das Bild jetzt mit der Taste [F12] oder über den Programmbefehl Datei > Speichern unter ... in Ihrem Arbeitsordner ab:

ର୍ଶ୍ୟ 🖬 🤊 ୯	▼ Unber	nannt - Paint																	0	\times
Datei Start	Ansict	it.																		~ 🔞
Einfügen	sschneiden pieren blage	Auswählen	Zuschneiden Größe änden Drehen • Bild	/ / / //	≪ A ≯ ⊂	Pinsel	\~0 \00 \00 \00 \00 \00 \00 \00 \00 \00		CAA CAA CAA CAA CAA CAA CAA CAA	Jmriss * Güllen * Stricht	tärke 1. Farbe	2. Farbe		arben	Pale	tte eiten	Mit Paint 3D bearbeiten			
																				^
ſ	0.11					® <mark>i</mark> Speiche ← →	m unter	« Mose	r_Zaehl (C:) → 1	NORK > Moser	> Diverse Th	nemen > Ch	necklisten		0	P	Checklisten durc	X		
	Prüfproto	i elektrische koll	er Anlagen			Ormalala											P			
						Organisie	en ¥ I em x	r ^	Name		^			Ђр	Größe		Änderungsdatun	n Abmess		
	Kundemum Anrede Name Straße PLZ Ort Projektakter Neuanlage Begien der R Ende der Pr Sichtprüfun Auswahl der	Projektakten Nr. Projektakten Nr. Erweiterung Vräfung: Uhrzeit äfung: Uhrzeit 8 Betriebsmittel	Anderung	Insta	Aut Aut Prio	Ma Ma Pul Do Ch Scr Sys	ser-webha a ser-webha a alic a kuWikiStic a ecklisten eenpresso teme Drive - Craft		Prüfung ele Prüfung ele Prüfung ele WORD-Berin	ktrischer Anlager ktrischer Anlager	-1.png -2.png			PNG-Datei PNG-Datei Verknüpfung		52 KB 7 KB 2 KB	08.06.2022 10:01 08.06.2022 10:01 08.06.2022 09:56	606 x 85 606 x 85	7	
	Trem- und S Brandabsch Gebäudesys Kabel, Leitu Leiterverbin Funktionspe Anlage	ichaltgeräte ottangen terntechnik ngen, Stromschien dangen üfung	en		Sch Übr Sch Zug Hau Zus Sch Übr	Diese Netz D	er PC werk ateiname: Dateityp: ausblenden	v < Prüfung PNG (*.p	elektrischer Anlı ng)	igen-1.png						ş	seichem	> ~ Abbrechen		
	Fi-Schutzsch Steckdosen	ulter			Geb	ä ude systemte:	hnik										-0	-		
[Messen				Stro	mkreisverteile	mammer:]										
	Nr.					_	_		Fehlercode											J
+		12		1 742×	1050p	x												100 % 😑 😑	_	- 🛞

Tipps

• Bildqualität und Auflösung

Prüfen Sie die Breite und Höhe des Bildes. In der Regel sollte der Hintergrund einer DIN-A4-Seite für eine ausreichende Qualität mindestens 1200x1700 Pixel (oder 150dpi) betragen.

Dateiformat mit Kompression

Speichern Sie das Bild ggf. in verschiedenen Dateiformaten (z.B. *.jpg, *.png) und prüfen Sie anschließend die Qualität sowie die Dateigröße des Bildes. Kleinere Dateien bieten dabei grundsätzliche eine bessere Performance bei der Verwendung von Checklisten.

• Dateinamen mit Seitennummern

Um die Übersicht bei mehrseitigen Dokumenten zu behalten, empfehlen wir, die Seitennummer in den gewählten Dateinamen einzufügen (z.B. {Dokumentenname}-{Seitennummer}.jpg).

7. Weitere Dokumentenseiten

Falls Ihr Dokument mehrseitig ist, verfahren Sie sinngemäß ab Schritt 4 mit allen weiteren benötigten Seiten des Dokuments, sodass Sie für jede Dokumentenseite ein eigenes Hintergrundbild erhalten.

3. Erstellen einer Checklistenvorlage

Lesen Sie hier, wie Sie eine neue Checklistenvorlage erstellen.

1. MOS'aik-Formularverwaltung starten

Die Erstellung der Vorlage erfolgt in der MOS'aik-Formularverwaltung der Starten Sie das Programm

z.B. aus der MOS'aik-Projektverwaltung 📽 über das Menü 😑 Extras > Makround anschließend Makros MOS'aik > Topas:



2. Neue Checkliste erstellen

Rufen Sie das Menü <u>Datei > Neu [Strg] + [N</u>bder die entsprechende Symbolleistenfunktion auf, wählen Sie die *Formularvorlage Checkliste* und bestätigen Sie mit OK:



Die im Standard bereitgestellte Checkliste hat das Format DIN-A4.

3. Hintergrundbild positionieren

Fügen Sie über das Menü \equiv Einfügen > Bildfeld oder die entsprechende Symbolleistenfunktion ein zunächst leeres Hintergrundbild ein und ziehen Sie dieses an seiner rechten, unteren Ecke auf die volle Seitengröße der Checkliste:

MOS'aik Formularverwaltung (Firma Muster AG) - [Checkliste 1]		<
📝 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Fenster ?	- 8	×
		•
BRI AT Calified (Sig-Al+D) Po		
11 교 고 고 그		
ч _р	, ,	ė

4. Bildfeld bearbeiten

Öffnen Sie mit einem [Doppelklick] auf das Bildfeld die Eigenschaften, entfernen Sie die Häkchen Bildfeld einrahmen und Bildfeld an Bildgröße anpassen und klicken Sie anschließend in das Feld Vorschau.



Geben Sie im Feld Neues Bild den Namen der neuen Checkliste (hier: *Checkliste Prüfbericht Seite 1*) ein und bestätigen Sie mit Speichern.

5. Hintergrundbild auswählen

Der neue Bildname wird nun in der Liste aufgeführt.

â M	OS'aik Formularverwaltung (Firma Muster J	AG) - [Checkliste 1]			- 🗆 ×
Da	atei Bearbeiten Ansicht Einfügen Fo	ormat Extras Fenster ?	6 m		_ 8 ×
	l ≫ m'n (⊴∣⊘ m øl ⊨ ∘	Eigenschaften	A ET 10 14 21 1 1	×	<u>-</u>
		ID Idasse		Anweisungen	
Aa Aa P		Symbol Alle anzeigen Vorschu Checklate Inspektion Deaktop Alforund Geschäftspapier Geschäftspapier Seite 1 Geschäftspapier Seite 2ff	80	Bilder BMtyp Mittergrundbid BMgr Consches.cl,0,22 Consche	×
의 김 [1월		Coption	nen Idfeld eingehmen Idfeld an Bildoröße andersen	Cecchaftspapier Sate 1 Cecchaftspapier Sate 1 Cecchaftspapier Sate 1 Cecchaftspapier Sate 2 Cecchaftspapier 2 Cec	
1000 1000	Bild laden ← → ✓ ↑ 🚺 « Temp → Ch	ecklisten v Ö	"Checklisten" durchsuchen	n p Bild jöschen.	
10 16.	Organisieren 👻 Neuer Ordner		800 - 1	Bid ymbenenn	en
1211 1211	Desktop ^ M	lame	Änderungsdatum Typ 08.06.2022.10:01 PNG-	Schließen	
+E 	Downloads Musik	VORD-Berichtsvorlagen	08.06.2022 10:01 PNG- 08.06.2022 09:56 Verkn	3-Bild Neues Bild Speichern	
최 리 그	Videos			> OK Abbrechen	
	Dateiname: Pri	ifung elektrischer Anlagen-1.png v	Alle Grafikdateien Öffnen Abbre	rechen	
•	l de Older				
Tel Warb	et die bluer.			X=umm f=umm 210×246m	auningv+.+z.100.6802-Airound-Test

Markieren Sie den neuen Namen, klicken Sie auf die Funktion Bild ändern und wählen Sie im Dateiauswahldialog den Ordner und die Datei des zuvor erstellten Hintergrundbildes aus (siehe Schritt 6). Bestätigen Sie dies mit Öffnen und den nächsten Dialog mit Schließen.

6. Hintergrundbild einfügen

Im nächsten (noch geöffneten) Dialog wählen Sie nochmals das erstellte Hintergrundbild (hier: *Checkliste Prüfbericht Seite 1*) aus und bestätigen mit OK:

1	MOS'aik Formular	verwaltung (Firm	a Muster AG) - [Checkliste 1]	– 🗆 🗡
2	Datei Bearbeiter	n <u>A</u> nsicht <u>E</u> in	fügen Format Extras Eenster 2	_ 8 ×
۵	- 🚅 🔍 🖬	3 0 D! 6	1. ^ 2 階 橋 X 🖆 三 三 舟 倉 句 田 10 円 片 石 🖞 🎍 🏙 🛔	
8		Prüfung el	ektrischer Anlagen	
4		Prüfprotokoll	The second se	
14				
[***]			Rear to A and A	
		1	ineer-haften Y	
4.		Kundennumme	rigenschalten A	
2100		Kupdepaperbrit	D Sase Angeisungen	
		Anrede		
1			Symbol Ale anzegen Vorschau Hintergrundbid	
Ē		PLZ Ort	Checking Age Allow	
Iopi E.v		Projektakte:	Caracter and Car	
P' 3			Ceschaftspaper Sete 1	
9		Neusniage 🛄	Geschaftspapier Seite 2ff , B	
		Beginn der Prüf		
25			- Optionen	
		Ende der Prüfur	V Bidfeld eingehmen	
202 29			☐ Bidfeld an Bildgröße anpassen	-
臣		Sichtprüfung	Iooltp	
EB .		Auswahl der Be		
-		Trenn- und Scha	typerlnk	
÷.	·			
.81		Brandabschottu	Eormel für variables Symbol	
×		Gebäudesystem		
21		Kabel, Leitunger		
_		Latransidadus	Datarback mft Tartenicical MTM Element	
		celler verbindun		
		Funktionsprüfu		
		windle	OK Abbrechen	
		FI-Schutzschalter		
	•			
Xee	at de Einstein before	dan alah an Cinca	V-Ann V- Year 200-200m Indexed 6	100 6002 Allowed Test

7. Weitere Seiten einfügen

Falls Sie eine mehrseitige Checkliste erstellen, fügen Sie mit <u>Einfügen > Registerkarte</u> weitere Seiten ein. Die aktive Registerkarte wird am oberen, rechten Blattrand angezeigt und kann durch Anklicken der jeweiligen Seitennummer ausgewählt werden:

MOS'aik Formuları	verwaltung (Firma Muster AG) - [Che	ckliste 1]					- 0
Datei Bearbeiten	Ansicht Einfügen Format Ei	tras Fenster	2				-
· 🎯 🔍 🖬 🛛	급 () 의 제 (~) 🖻 😭	XIBIE	三三点息9回 回日	5	🔬 🏚 🏦	d 👬 -	
ł			-			1 2 🖉	
egisterkarte	Prüfung elektrischer Anl	agen		_			
	Prüfprotokoll			Elekter	technik		
				-M.	sterman		
				1 8	arielle 200 1 Washersteil 1 Mars 6, 10		
	Kundennenner		Anlage:				
-	Kundenanschrift:		Anlagenadresse:				
-	PLZ Ort						
	Projektakte:		Auftragsnummer:				
	Neusclage LL Envelterung LL - A	ndening 🛄 🛛 In	standsetzung 📙 – Wiederholungsprüfu	ng 🗌 🕞	эннок 🛄		
	Beeinn der Prüfung:		Prüfer:				
	Ende der Prüfung:						
-	Sichtprüfung	i.0. n.i	0.	1.0.	n.i.0.		
	Abswarn ber betriebsmittel		 Mennzeichnungen (Minniers, Betriebunktel) 		U		
	Trenn- und Schaltgeräte		Schutz und				
			Uberwachungseinrichtungen				
	Brandabschottungen		Schutz gegen direktes Berühren				
	Gebäudesystemtechnik		Zugänglichkeit				
	Kabal Leitungen Stromerbienen		I Havestonetensistevenleiste				
	www.www.gen, stromstrienen	10.0	I weakfore meansleich	U	U		

Wählen Sie die neue Registerkarte und fügen Sie darin, wie beschrieben, weitere Hintergrundbilder ein.

- Um eine versehentlich eingefügte Seite wieder zu löschen, markieren Sie diese und betätigen Sie die Taste [Entf].
- Um anschließend auch die seitliche Registerkartenleiste auf der ersten Seite zu entfernen, klicken auf die Seitenzahl und betätigen Sie ebenfalls die Taste [Entf]. Damit wird lediglich die Registerkartenleiste entfernt und nicht die Inhalte der ersten Seite.
- 8. Checkliste speichern

🍵 MOS'aik Formularverwaltung (Firma M

Speichern Sie die erstellte Checkliste mit <u>= Datei > Speichern unter [Strg]+[0]</u> und wählen Sie einen sinnvollen Namen (hier wieder: *Checkliste Prüfbericht*):

Date	i Bearbeiten Ansicht Einfügen For	mat Extras Fen	ster ?										
0	• 🖆 🗟 🖬 🗟 🗇 81 61 🗠	- 🐰 🗞 💼 🔀		e@†⊡ ⊡	111	5	i 👌 🕯 🕯 📩 👬	•					
0		🖬 Checkliste 1									4		-
- - -											N		
Aa S			Prüfung elektr Prüfprotokoll	ischer Anlagen					Elektrol	technik			
2								,		sicranu na 20 Natria Natria			
jabi F-^			Kundennummer:				Anlage:						
F -			Kundenensthrift	Speichern unter				× —					
0			Anrede	Name									
				Checkliste Prüfberich	et i								
13			Projektakte:	ОК		Abbred	hen <u>H</u> ife	1					
108 10					_			-					
			Neuanlage 📙 Erve	terung 🗌 – Änderur	g∪	Instar	ndsetzung 📙 – Wiederholi	ngsprüfung	н на	ннск 📋	- 1		
7.77			Beginn der Prüfung:				Proter:						
11			Ende der Prüfung:										
<u>=<[</u>													
<u>×</u>			Sichtprüfung		i.O.	n.i.O.			i.O.	n.i.C.			
2			Auswahl der Betrieben	ittel			Kennzeichnungen (stoner: Betrichunkter)	s.					
		1 - C	Trenn- und Schaltgeröt	e			Schutz und Überwachungseinrichtung	en			1		
			Brandabschottungen				Schulz gegen direktes Ber	ihren					
			Gebäudesystemtechni				Zugänglichkeit						
			Kebel, Leitungen, Stror	nschienen	ш	Ш	Hauptpotenzialausgleich						~
Souid	art das aktiva Form lar unter einem neuen N	-								X=0mm X=0mm	210×297mm	admin/Rv4 42 100 F	802-Alkound-Test

Bestätigen Sie mit OK.

9. Eingabefelder zufügen

Fügen Sie nun nacheinander für alle Eingabefelder des Formulars Steuerelemente ein, wie z.B.:

- Textfelder mit = Einfügen > Textfeld für einfache Texteingaben
- Mehrzeilig Textfelder mit = Einfügen > Memofeld
- Kontrollkästchen mit = Einfügen > Zusätzliche Steuerelemente... > Checklisten Kontrollkästchen
- Linien mit = Einfügen > Linie

- Farbige oder umrahmte rechteckige Hintergrundbereiche mit Einfügen > Figur
- Beschriftungen mit = Einfügen > Bezeichnungsfeld

Ziehen Sie das eingefügte Feld an die gewünschte Position und auf die benötigte Größe.

â	MOS'aik Formula	rverwaltung (Firma Muster AG) - [Checkliste	1]		-	0 ×
2	Datei Bearbeite	n Ansicht Einfügen Format Extras E	enster			- 8 ×
۵	- 🎯 🔍 🖬	🗇 🕸 🛍 🖉 🗠 🖁 🛍 🕲 🗶	6	프 프 44, 29 영 프 10 10 14 15 56 🛔 🎍 🏙 🔸		
8						-
4				Eigenschaften	×	
-1				TD Kinose Role	Datestyp Feldinge	
[^{XX}]		Prüfung elektrischer Anlagen		MOS_CHK_PB_KUNDENANSCHRIFT	Text • •	
		Prüfprotokoll		Gültakeitsregel		
4.						
		Kundennummer: Kunden Nr.		Gültigkeitsmeldung		
-		Arrede COCOOO				
$\overline{\}$		Straße		Tooltp		
W		Projektakte: Projektakten Nr.				
F:1	}	Neuzolare Envelterung Änderun		Hyperlink		
ΞĒ	extfeld (Strg+Alt+	X) ginn der Prüfung: Uhrzeit				
6		Ende der Prüfung: Uhrzeit		Anwesungen		
		Sichtprüfung	10. n			
1010 1710		Auswahl der Betriebsmittel				
0.04		Trenn- und Schaltgerate				
经 年		Branda bschottung en Gebäudesvate mtechnik				
FFE- 日間		Kabel, Leitungen, Stromschienen		<	>	
		Leiterverbindungen		Dategherkunft Eor	rmatierung	
1:		Funktionsprüfung	10. n			
TE		Arnage Ri-Schurtzeholter				
		Steckdosen			optionen	
<u> </u>		Manag			Rahmen	
1		Nr.			Ngiwert zulassen	
_					Rechtschreibkontrolle	
		Durchgängigkeit Potentialausgleich (≤ 1 Ω nar	chgewies	<	OK Abbrechen	
		Fundamenterder	Gasinne	leitung Telefonanlage		
	•	Potentialausgleichsschiene	Heizun	anlage Bitzschutzanlage		•
Textf	feld(1)			Checkliste Prüfbericht Arial 10pt #0)	x=38mm Y=42mm 26×5mm admin@v4.42.100.680	2-Alround-Test

Klicken Sie anschließend mit einem [Doppelklick] auf das Steuerelement, um z.B. die Feldlänge zu begrenzen, den Feldrahmen auszublenden oder im Feld **Datenherkunft** einen standardmäßig vorbelegten Text festzulegen (den Text dazu in doppelte Anführungszeichen setzen, also z.B. "Kundenanschrift").

Eindeutige IDs

Im Feld ID sollte dem Steuerelement eine eindeutige Kennung zugewiesen werden.

Eine Angabe der ID wird empfohlen, ist jedoch nicht zwingend erforderlich.

Falls Sie eine ID individuell zuordnen, ist die Eindeutigkeit dieser Kennung von besonderer Wichtigkeit, da diese gewährleistet, dass die Formulareingabe des Anwender später jederzeit wieder dem richtigen Feld zugeordnet werden können. Wählen Sie deshalb z.B. eine Kennung aus verschiedenen Elementen:

PRÜFBERICHT-KUNDENANSCHRIFT-1

- Name des Formulars (hier: *PRÜFBERICHT*), um Eindeutigkeit für Felder gleichen Namens in weiteren Formularen zu gewährleisten.
- Feldkennung entsprechend dem Feldinhalt (hier: KUNDENANSCHRIFT)
- Feldindex (hier: 1) zur Nummerierung, falls es mehrere gleichnamige Felder gibt)

Die Eindeutigkeit der in einer Checkliste verwendeten IDs wird beim Speichern überprüft.

Die Angabe der ID unterliegt außerdem folgenden Einschränkungen:

- Das [\$] Zeichen wird nicht unterstützt.
- Die maximale Länge einer gültigen ID ist auf 100 Zeichen beschränkt.

Bestätigen Sie mit OK, fügen Sie nach Bedarf weitere Steuerelemente hinzu und speichern Sie das Formular zwischenzeitlich regelmäßig mit = Datei > Speichern [Strg]+[S] ab.

- Beim Speichern des Formulars wird die Eindeutigkeit und die G
 ültigkeit der verwendeten IDs gepr
 üft und ggf. eine entsprechende Meldung ausgegeben. Korrigieren Sie die Angaben und speichern Sie das Formular anschlie
 ßend erneut.
- Weitere **Tipps zur Arbeit mit der MOS'aik-Formularverwaltung** finden Sie im Bereich Kapitel 4, *Formularverwaltung*. Hier erhalten Sie wertvolle Tipps zur effizienten Arbeit mit dem Programm.
- 10. Checkliste mit Platzhaltern vorbereiten

Um eine Checklistenvorlage optimal vorzubereiten, können vorhandene Felder bereits jetzt mit den richtigen Inhalten vorbelegt werden. Dazu stehen zahlreiche Informationen aus dem System als *Platzhalter* zur Verfügung.

Öffnen Sie dazu das Kontextmenü Eigenschaften mit einem [Doppelklick] auf das gewünschte Eingabefeld und fügen Sie den Platzhalter dazu ohne geschweifte Klammern (also z.B. Ref.Branch.Jobnumber) in das Feld **Datenherkunft** ein:

	Eigenschaften				×	
	Iq	gasse	Bole	Datentyp	Feldiange	
Drüfung elektrig	AUFTRAGSNUMMER	1		Text		
Prüfprotokoll	Gültigkeitsregel					
	1 Collecturation address					
	Gungkeismedung					
	Tooltip					
Kundennummer: @@@	<u> </u>					
Kundenanschrift: @@@	Hyperlink					
Anrede						
	Anweisungen					
Projektakte: 000						
Projektakte: @@@						
Projektakte: @@@@						
Projektakte: @@@@						
Projektakte: @@@@ Neuanlage 🗌 Fruwite Beginn der Prüfung: @	¢				,	
Projektakte: @@@ Neuanlage Enweite Beginn der Prüfung: @ Ende der Prüfung: @	< Daterherkunft			Eormatierung		
Projektakte: @@@ Neuanlage - Erweite Beginn der Prüfung: @i Erde der Prüfung: @i	< Datecherkunft Ref.Branch.Jobnumber			Eormatierung (Ref.Branch.Jobrumber)		
Projektakte: @@@ Neusanlage Frowsite Beginn der Prüfung: @i Fride der Prüfung: @i	< Dategherkunft Ref.Branch.Jobnumber			Eormatierung (Ref.Branch.Jobnumber)		
Projektakte: @@@ NeueanlageFruwite Beginn der Prüfung: @i Fride der Prüfung: @i	< Dategherkunft Ref.Branch.Jobnumber			Formatierung (Ref.Branch.Jobnumber)		
Projektakte: @@@ Neuselage Fraveite Beginn der Prüfung: @i Frde der Prüfung: @i Sichtgrüfung Raunwih der Betriebundt	< Dategherkunft Ref.Branch.Jobrumber			Formaterung (Ref.Branch.Jobnumber) Optionen IT Ratymen	> 	
Projektakte: @@@ Neuenlage + reveite Beglen der Pröfung: @i + rele der Pröfung: @i - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	< Dategherkunft Ref.Branch.Jobnumber			Eormatierung (Ref.Branch.Jobnumber) Optionen Ragmen Nar Lesen (R/O)	>	
Projektakte: @@@ Neuenlage Fravelin Beginn der Prüfung: @ Frede der Kräding: @I Sichtgröfung Auswahl für Betrinburnfit Trenn- und Schaltgaritte Brendabachsturger	< Dategherfaunft Ref.Branch.Jobnumber			Eormaterung [Ref.Branch.Jobnumber] Optionen I Ratjmen I Nar Leten (R/O) Werteite og brenn I Stort brende brennen		
Projektakte: @@@ Neusenlage +rueite Beginn der Prüfung: @i Frede der Prüfung: @i Sichspröfung Auswahl für Betriedunftit Trenn- und Schaltgeräte Bereickenschaftunger	< Detergherkunft Ref Branch.Jobrumber			Eprimaterung (Ref.Branch.Jobrumber) Optionen IRalgimen INar Leten (RyO) IWertelske sigtberer Enegtsschreibkombo	>	
Projektakte: @@@ Neusekage +neuht Beginn der Pröfung: @i Freie der Pröfung: @i Sichtgröfung Rozwahl och Bechalomhit Trenn- und Schaltgaräte Brentelescheitungen Gebuidesystemet-brink Kabel Lieunens Strom	Cotogherkunft Ref. Branch. Johnumber			Evensitierung [Ref.Brands.Jobruster] -Optionen Ruk Leten R(O) Wertstats optioner Ruk Leten R(O) Wertstats optioner Ruk Leten R(O) Wertstats optioner Ref.Brands.	>	

So kann beispielsweise mit dem Platzhalter {Ref.Branch.Jobnumber} die Auftragsnummer oder mit {Today} das Tagesdatum automatisch ausgefüllt werden. Der Platzhalter wird beim Bearbeiten der Checkliste durch den tatsächlichen Wert (hier also die Auftragsnummer) ersetzt.

Weitere Beispiele und Details zur Verwendung von Platzhaltern finden Sie unter Arbeiten mit Platzhaltern.

11. Checkliste als PDF-Formular exportieren

Rufen Sie zum Export das Menü = Datei > Exportieren auf:

Erst speichern dann exportieren!

Die Export-Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn das aktuelle Formular noch nicht gespeichert wurde bzw. nach dem letzten Speichervorgang nochmals geändert wurde.

tei Rearbu	siten Ansicht	Finfügen Format Extras	Fenster ?						
🗃 🔍 🖡		10. ~ % % @ X	±2° = :	= = A @ @ 回 H H	5	s) 💼 🏦	d is -		
							-		
							8		
	Prüfung	elektrischer Anlager	۱		_				
	Prutproto	coll			Elektro	technik		-	
		🍰 Exportieren					;	×	
			chiv → Che	cklisten	~ Ū	"Checklisten"	durchsuchen 🔎		
	Kundennum	Organisieren 👻 Neuer	rOrdner				8== 👻 🕜		
	Kundenansc	^ ^	Name	^	Änderu	ingsdatum	Тур		
	Name	Parkton	🛃 Chec	kliste Heizungswartung.pdf	03.06.2	022 12:07	Adobe Acrobat D		
	PLZ Ort	Dokumente 🖈	Chec	kliste Prüfbericht.pdf	10.06.2	022 10:54	Adobe Acrobat D		
	Projektakte:	🕹 Downloads 💉	K Chec	kliste Wartung.pdf ungsprotokolli-Heizungsanlage odf	26.04.2	J22 11:47 016 13:13	Adobe Acrobat D		
		💻 Dieser PC 🛷		angsprotoxon rickongsanagepar			Habberterobaten		
	Neuanlage [<					>	
	Beginn der F	Dateiname: Chec	kliste Prüfbe	richt.pdf				<u> </u>	
	Ende der Pri	Dateityp: PDF-E)ateien (*.pd	f)				<u>~</u>	
		Ordner ausblenden			[Speichern	Abbrechen		
	Sichtprüfun								
	Auswahl der	Betriebsmittel		Kennzeichnungen (stronkros, Instrictunktet.)					
	Trenn- und S	chaltgeräte		Schutz und Überwachungseinrichtungen			- 18		
	Brandabscho	llungen		Schulz gegen direktes Beröhren					
	Gebäudesyst	emtechnik		Zugänglichkeit					
	Kabel, Leitur	gen, Stromschienen		Hauptpotenzialausgieich					
	Leiterverbing	dunzen		Zus, Potenzialauspleich					

Wählen Sie das gewünschte Zielverzeichnis (standardmäßig wird der aktuelle Dateiablageordner für die Speicherung von Checklisten voreingestellt), geben Sie den gewünschten Dateinamen ein und bestätigen Sie mit OK.

Die Checklistenvorlage steht damit für den Einsatz bereit.

4. Öffnen vorhandener Checklistenvorlagen

Um eine vorhandene Checklistenvorlage zur Bearbeitung zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. MOS'aik-Formularverwaltung starten

Starten Sie die MOS'aik-Formularverwaltung sz.B. aus der MOS'aik-Projektverwaltung tüber das Menü = Extras > Makro und anschließend Makros MOS'aik > Topas:

							-	
🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Firm	na Muster AG)						- 0	×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfü	igen Format Projekt	Datensatz Extras	?					
134 1 ~ ~ 1	Statistik							
Allgemein Home	Ereignisprotokoll							
	Makro	N						
E Navigation # >	Optionen	L3						-
E Home	Lizenzierung						Mittwoch, 8.6.2022 1	1:46
	Desistant and Com				Stammdaton			
Etertraita	Surtemrichtlinien	Makro			Jummuaten	×		
24 Jos delle	Kennwort indern	Outrus		Malua				
	Rentroit and crime it	Counter Counter		1 Dranda		ethus 1		
5	Mandant t	Applets Artikelpfl	lege	14 Famos	<u></u>			
8 Internet	 Neuer Regieauftra 	Applets Datenba	nkpflege	X Glde	Sc	thießen		
<u> </u>	 Neue Bestellung 	Applets Lagerver	waltung	X Jade				
		Applets Schnittst	elen	X Topas				
	Bearbeiten	Makros Kasse						
1	 Mein Kalender 	Makros MOS'aik						
<u> </u>	 Alle Vorgänge 	VBA				Veu		
a E	Von mir bearbeite	Zubehör			Än	ngern		
19	 Alle Projektakten 				Code	andern		
cute					Kor	nieren		
8	Kürzlich bearbeit					anhan I		
iten	1. Arbeitszettel: Ap			1		schentin		
arbe	1. Rechnung: Api T			Beschreibung				
2	1. Rechnung: Herr I			webiden zur Fonfluler verwaltung.				
Le	1. Rechnung: Api T							
tru	1. Angebot: Div Kun	uen, 03.00.2022 (P	rojeklakle 2022.00	004)				
SWST	1. Arbeitszettel: Firr	ma Anja Adler AG, I	03.06.2022 (Ordne	r 2022.00003, AB2200003)				
4	2. Arbeitszettel: Firr	ma Anja Adler AG, I	03.06.2022 (Servic	eordner 2022.00002, AB2200				
later	1. Arbeitszettel: Her	r Bernd Berger, 03.	.06.2022 (Serviceo	rdner 2022.00001, AB22000				
E Agenda								
8 Planung								
Infodesk	Liste zurücksetzen				Agenda mit Outlook synchronisie	eren	Agenda Option	en »
Tools								
Führt ein Makro aus.							admin@v4.42.100.6802-Allround-Te	est //

2. Checkliste öffnen

Rufen Sie das Menü <u>Datei > Öffnen [Strg]+[0</u>)oder die entsprechende Symbolleistenfunktion auf, wählen Sie den *Ordner Checkliste* und daraus die gewünschte Vorlage (hier: Checkliste Baustrom Prüfprotokoll). Bestätigen Sie die Auswahl mit <u>OK</u>:

Ansonation () (() () () () () () () ()	CRAFT VIEW	
Anschrift des Kunden		
Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	BAUSTROM	
Straße, Hausnummer Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	PRÜFPROTOKOLL	
Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa		
Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	Prüfdatum @@@@@@@@@@	
Heute wurde die Prüfung nach VDE 0105, Teil Vorschrift 3 § 5 an oben benannter Anlage dur	100 bzw. DGUV Erstprüfung chgeführt. Wiederholungsprüfung	
Für den RCD-Kreis 1: In @@@@@@ A /n @ Berührungsspannung @@@@@@ V Kurz Auslösezeit @@@@@@ msec Schli	BBBBBE mA wurden folgende Messergebnisse ermittelt schlussstrom BBBBBE kA iferwiderstand BBBBBE E Chm	
Für den RCD-Kreis 2: In @@@@@@ A /n @	20000 mA wurden folgende Messergebnisse ermittelt	

2.15. MOS'aik an MS Office anschließen

Sie können direkt mit Microsoft Word® auf die Adressdaten von MOS'aik zugreifen. Um diese zu ermöglichen, müssen Sie zunächst MS Office mit der MOS'aik-Datenbank verbinden. Es gibt prinzipiell zwei Wege, die den Zugriff ermöglichen.

• Falls Sie die Software Microsoft Access® einsetzen, ist ein vereinfachter Zugriff mithilfe der Arbeitsgruppen möglich.

Siehe Abschnitt 2.15.1, "Anbindung mit Microsoft Access®".

• Alternativ richten Sie eine sogenannte ODBC-Datenquelle ein, die Ihnen ebenfalls den Zugriff auf Ihre Datenbank ermöglicht.

Siehe Abschnitt 5.6, "ODBC-Datenquelle einrichten".

Aufgrund zahlreicher Änderungen seitens der Microsoft® Programme beschränken sich die nachfolgenden Anleitungen lediglich auf bestimmte Programmversionen. Für andere Versionen sind die Schritte sinngemäß durchzuführen. Anleitungen für ältere Programmversionen finden Sie zum Teil auch in den älteren Versionen der MOS'aik-Produktdokumentation (siehe KnB).

2.15.1. Anbindung mit Microsoft Access®

Starten Sie zunächst die Anwendung Microsoft Access® und wählen Sie den Menüpunkt Extras > Sicherheit > Arbeitsgruppenadministrator ... :

Abbildung 2.25.



Abbildung 2.26. Arbeitsgruppenadministrator

	Arbeitsgruppenadm	inistrator
	Name:	aller.
	Firma:	MOSER Gmbh Co. KG
İ	Arbeitsgruppe:	C: \Users \AppData \Roaming \Microsoft \Access \System.mdw
	Ihre Arbeitsgruppe w bestimmt, die beim St Arbeitsgruppe erstelle oder einer bereits exi beim Start verwende	ird von der Arbeitsgruppen-Informationsdatei art verwendet wird. Sie können eine neue en, indem Sie eine neue Informationsdatei erstellen stierenden Arbeitsgruppe beitreten, indem Sie die te Informationsdatei ändern.
	Erstell	en Beitreten OK

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

Jetzt steht Ihnen die MOS'aik-Datenbank unter Microsoft Word®, z.B. für die Erstellung von **Serienbriefen** zur Verfügung. Erstellen Sie sich dazu z.B. eine Vorlage, in der die Adressfelder und die Zuordnung auf die Adresstabelle bereits hinterlegt sind.

Mit neueren Office®-Versionen (z.B. Microsoft Office® 2010) können Sie direkt aus Access® heraus die Serienbrieffunktion von Microsoft Word® verwenden. Ein Assistent unterstützt Sie dabei schrittweise.

2.16. Einsatz externer MOS'aik Datenbanken

Externe MOS'aik Datenbanken sind grundsätzliche "normale" Mandantendatenbanken, die jedoch als Datenspeicher für große Datenbestände, wie z.B. vollständige Artikelkataloge Ihrer Lieferanten, eingesetzt werden können. Der Vorteil der Speicherung solcher Datenmengen in einer externen Datenbank ist, dass Ihre Mandantendatenbank (in der Sie Ihre Vorgänge bearbeiten) nicht durch zum Teil riesige, oft kaum genutzte Datenbestände belastet wird. Ihre Datenbank bleibt damit übersichtlich und leistungsfähig und Sie können jederzeit auf die Artikel der externen Datenbank zugreifen.

Um eine **neue externe Datenbank** anzulegen, verfahren Sie zunächst wie in Abschnitt 5.7, "Mandant anlegen" beschrieben.

Um aus Ihrer (Haupt-)Mandantendatenbank **auf Artikel in einer externen Datenbank zuzugreifen**, rufen Sie das Arbeitsblatt Stammdaten | Verwaltung | Artikelsuchliste auf:

er Vorgang Drucker	f d 🗠 n Seitenansicht Seno] Jen	Rückgängig Wi	aderherstellen	1 Nach oben	↓ Nach unten	Detailfenster	X Analysieren	C Aktualisier	ren Da	ntenbank	Buchhalt
ammdaten Verv	valtung Artikelsuchli	ste										
Navigation	4 X Home: Startseite V	erwaltung	: Artikelsuchliste 🗙	_								
Verwaltung	Artikelsuchliste		Nummer	0.11.0.0	Kurztext	0.11.0.0	Beschreibun	g	Einh	BP	LP	EK
Q	Neu Artikel bearbeiten	F8 F4	a-uu1	Dachiatte 3	J/50	Dachiatte 3	0/50		itam	1,20€	1,00€	1,00€
Suchbäume	Drucken Externe Datenbank	F9	d-002	Drahtstifte 3	1/70 blank 2,5 kg	Drahtstifte 3	31/70 blank 2,5 kg		kg	3,60 €	3,30€	3,30 €
Artikelsuchliste	Externe Datenbank öffne	<u>b</u> .	d-003	Drahtstifte 3	14/80 blank 5 kg	Drahtstifte 3	34/80 blank 5 kg		kg	3,40€	3,00€	3,00€
×	In Artikelstamm kopieren		d-004	Befestigung	smaterial pauschal	Befestigung	ısmaterial pauscha		psch	1,50€	1,18€	1,18€
Setsuchliste	Artikelstamm aktualisieren.	en T	d-005	Sonstiges (I	Kleinmaterial)	Sonstiges (I	Kleinmaterial)		psch	1,50€	1,18€	1,18€
Textsuchliste	Matchcode aktualisiere	n –	d-006	First-/Gratla 2 Schenkel	ttenhalter universal	First-/Gratla 2 Schenkel	attenhalter universa		Stck	6,10€	5,50€	5,50€
		*	d-007	Aero-Firstel	ement rot	Aero-Firstel	ement rot		Stck	17,30€	16,35€	16,35€
	Weitere Schritte In den Warenkorb legen	• F12	d-008	Gratelemen	t rot	Gratelemen	t rot		Stck	22,40€	20,90€	20,90€
Adressen	In einen Vorgang kopieren	»	d-009	Grat-Firstlat 2 Schenkel	tenhalter universal	Grat-Firstlat 2 Schenkel	ttenhalter universal		Stck	5,90€	5,50€	5,50€
Artikol		-	d-010	JACOBI 113	"rebell" braun	JACOBI 113	3 "rehell" braun		Stck	2 005 60 €	1 995 00 €	1 995 00 €
Sets	Siehe auch											
Maschinen	Cate	- 14	1.044	14.0001.140		14.00001.144			0.1	1 000 00 0		1.040.00.0
Texte	Texte		a-011	JACOBI J13	repeil rot	JACOBI J13	3 rebell rot		Stck	1.999,99€	1.940,00€	1.940,00€
Projekte	Suchbäume			1								
Projekte	Lieferanten	4										

Abbildung 2.27. Artikelsuchliste

Über die Funktion **Externe Datenbank öffnen** ... öffnen Sie einen Dateiauswahldialog. Wählen Sie hier Ihre externe Datenbank aus und bestätigen Sie mit OK. Die externe Datenbank wird geöffnet und die darin enthaltenen Artikel im Arbeitsblatt angezeigt. Im Beispiel wurde dazu eine externe Datenbank mit dem Caparol-Artikelkatalog verwendet (siehe Spalte *Lieferant*):

euer Vorgang	Drucken	Ka ⊡ Seitenansicht Send] len	Rückgängig Wie	derherstellen Nach oben N	ach unten Detailfenster Analysie	ren Aktualisie	ren Da	tenbank	Buchhaltun
tammda	ten Verwalt	ung Artikelsuchli	ste							
Navigation	9 X	Home: Startseite Ve	erwaltun	g: Artikelsuchliste 🗙		1		_		
1	/erwaltung	Artikelsuchliste		Nummer	Kurztext	Beschreibung	Liefera	nt Einh	BP	LP
	<u> </u>	Neu	F8	-Selle	Sellenschale	Sellenschale	umers	SICK	10,00 €	9,20 E
	ų	Artikel bearbeiten	F4							
S		Drucken	F9	s-0001/001	Handwaschbecken Ideal	Handwaschbecken Ideal Standard 50 cm	weiss ulmers	Stück	132,40 €	110,20 €
		Externe Datenbank			Standard 50 cm weiss					
		Externzugriff aktivierer	10	s-0001/002	Ablage Ideal Standard Noblesse	Ablage Ideal Standard Noblesse 50 cm w	eiss ulmers	Stück	99,75 €	82,64 €
	ikelsuchliste	Externe Datenbank öffnen	30		50 cm weiss					
	~ .	\\ser-44-sqlsrv2\MOSaik\#	1osi -	s-0001/003	Urinal Ideal Standard Ausführung	Urinal Ideal Standard Ausführung für Deck	cel ulmers	Stück	645,23€	599,99€
	×				für Deckel weiss	weiss				
	etsuchliste	In Artikelstamm kopieren Artikelstamm aktualisieren.	· -	0001/004	Stahl Eakduraha Ideal Standard	Stabl Eakdurate Ideal Standard 90x90x1	2.8 cm ulmore	Stück	000 54 6	962 14 6
	_			S-0001/004	90x90x12.8 cm weiss	weiss	12,0 cm ulmers	SLUCK	303,54 €	352, 14 €
	1=2	Automatisch aktualisier	en _							
	extsuchliste	Matchcode aktualisiere	n	s-0001/005	Wannenfüsse höhenverstellbar	Wannenfüsse höhenverstellbar (Paar)	ulmers	Stück	35,90 €	23,20 €
		Suchen			für Eckdusche 90x90x12.8	In Ecklusche S0X50X12,0				
		V/ V	₩ -	s-0001/006	Acryl Eckwanne Ideal Standard	Acryl Eckwanne Ideal Standard 149/149	cm ulmers	Stück	1.024,60 €	675,00 €
					149/149 cm weiss	weiss				
		Weitere Schritte		s-0001/007	Waschtischbatterie chrom	Waschtischbatterie chrom Batteriebetriet	ulmers	Stück	784.61€	748.26€
		In den Warenkorb legen	F12		Batteriebetrieb				1	
		In einen Vorgang kopieren	* -	0001/008	Wannon 7u und Ablaufaamitur	Mannon Zu, und Ablaufaamitur Einbausa	ulmore	Stück	215 34 6	1 100 46 6
	Adressen			5-000 1/000	Einbauset	Wannen zu- und Abladigarnitur Einbause	uniers	Stuck	210,04 €	1.135,45 €
	Personal									
	Artikel			s-0001/009	Klosettsitz mit Deckel Ideal	Klosettsitz mit Deckel Ideal Standard wei	iss ulmers	Stück	162,87 €	142,70 €
	Sets	Siehe auch	*		Standard Weiss					
	Maschinen	Sets		s-0001/010	WC 7000 Ideal Standard	WC 7000 Ideal Standard wandhängend w	eiss ulmers	Stück	3.398,93 €	3.376,00 €
	Texte	lexte Sudbäume			wandhängend weiss					
	Projekte	Lieferanten		1						•

Abbildung 2.28. Artikelsuchliste (externe Datenbank)

Sie können nun, wie gewohnt, mit dem Tabellenarbeitsblatt umgehen und beispielsweise bestimmte Artikel anhand der Beschreibung, der Artikelnummer oder einer EAN suchen.

Um Artikel aus externen Datenbanken in Ihren Vorgängen verwenden zu können, müssen Sie diese nun markieren und ...

• ... entweder mit einem [Doppelklick] oder über die Funktion In den Warenkorb legen [F12] in den Warenkorb legen.

Damit werden die gewählten Datensätze in den Artikelstamm Ihrer (Haupt-)Mandantendatenbank kopiert.

Im Warenkorb können Sie noch die Mengen eintragen bzw. die Daten überarbeiten. Mit dem Link Übernehmen & Löschen bzw. Übernehmen können Sie den Inhalt des Warenkorbs in einen aktuell geöffneten Vorgang übernehmen (siehe auch ???).

• ... oder über die Funktion In einen Vorgang kopieren direkt in ein aktuell geöffnetes Arbeitsblatt übernehmen.

Auch auf diese Weise werden die gewählten Datensätze in den Artikelstamm Ihrer (Haupt-)Mandantendatenbank kopiert.

Falls Sie lediglich **relevante Artikel, z.B. für andere Mitarbeiter, im Artikelstamm bereitstellen** möchten, markieren Sie diese und kopieren die Daten mithilfe der Funktion In den Artikelstamm kopieren ... in die Stammdaten Ihrer aktuellen (Haupt-)Mandantendatenbank.

Um Artikel, die bereits zuvor aus externen Datenbanken in Ihre Stammdaten übernommen wurden anhand neuer Katalogkonditionen zu aktualisieren, markieren Sie eine Auswahl oder alle Artikel der externen Datenbank mit den aktuellen Konditionen und rufen die Funktion Artikelstamm aktualisieren nur diejenigen Artikel Ihrer markierten Auswahl erneut in die Stammdaten übernommen, die bereits zuvor darin abgelegt waren. Die Artikelkonditionen werden dabei aktualisiert. Der Einsatz von externen Datenbanken empfiehlt sich besonders, wenn Sie keine SQL Datenbank einsetzen und große Artikelkataloge per DATANORM bzw. über Internetportale wie Caparol/CapaData oder SHK-Connect importieren.

Um die Artikelsuchliste nach Auswahl einer externen Datenbank wieder auf die aktuelle (Haupt-)Mandantendatenbank umzustellen, entfernen Sie einfach das Häkchen in der Einstellung *Externzugriff aktivieren*. Setzen Sie das Häkchen einfach erneut, wenn Sie die zuletzt verwendete externe Datenbank erneut aufrufen möchten.

Eine Alternative zum Einsatz von externen Datenbanken ist die Verwendung einer Importsperre für Warengruppen. Siehe dazu DATANORM - Waren- und Rabattgruppen.

2.17. Dokumente scannen

In den folgenden Abschnitten lesen Sie, wir Sie mehrseitige Dokumente bzw. Eingangsrechnungen und Gutschriften mit einem Scanner (z.B. Flachbettscanner) einlesen:

- Abschnitt 2.17.1, "Mehrseitiges Dokument scannen"
- Abschnitt 2.17.2, "Eingangsrechnungen für die Projektakte scannen"
- Abschnitt 2.17.3, "Eingangsrechnungen für die Lieferantenakte scannen"
- Abschnitt 2.17.4, "Eingangsrechnung in der Finanzverwaltung scannen"

2.17.1. Mehrseitiges Dokument scannen

In der Lieferantenakte können Sie unter Dateiablage >> ein Mehrseitiges Dokument von Scanner in Dateiablage kopieren ...

Mehrseitige Dokumente werden automatisch als TIFF-Datei (Bildformat) im Dateiablageordner abgelegt. Das TIFF-Format unterstützt dazu mehrseitige Dokumente.

Abbildung 2.29. Lieferantenakte

MOS'aik Projektverwaltung (2atei Bearbeiten Ansicht) 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Firma Muster AG) jinfûgen <u>Format Projekt Datensatz Egtras 2</u> (▲ × ▷ ○ ▲ ↓ Ø (▲ 2) ▲ 2↓ T # S A Z % ∰ €\$ № ▲ < Lieferantenakte lesk: Lieferantenakte (>elov) ×	đ	â	
Lieferantenakte	Section 2 S		Figure chaft	Wort
Lieferant bearbeiten	F4 Ansprechaetaer	<u> </u>	Eigenschaft	nider
ojek.	Referenzadressen	Ľ	Name	Dider
E Suchen	Merkmale		Elementtyp	Datelordner
8	🚓 🔃 🚹 Notizen & Termine		Anderungsdatum	20.10.2013 10:50
5	🎬 🕒 Vorgänge		Erstelidatum	28.10.2013 10:56
	🛨 🕒 Projekte		Letzter Zugritt	28.10.2013 10:58
Informationslisten			Attribute	Ulabelaaret
Alle Vorgänge	E Buchungen		Erkannter Typ	MOGER
8 Bestellstatusübersicht			besitzer	MUSER (zaeni
2 Offene Posten		=	Art	Uraner
¥			Bewertung	Nicht bewertet
weitere Schritte	→ Aufmasse		Computer	MOS-SER-NB-23 (dieser
S Neue Notiz anlegen	🕀 🕕 Aufträge		Dateiname	Bilder
Neuer Vorgang »			Freigegeben	Nein
Neues Dokument »	Ordner öffnen		Ordnername	Dellov
Anrufen »	Ordner im Browser anzeigen		Ordnerptad	C: Mosaik (Archivordner (
Plugins »	N. N. L. S.		Urdner	Dellov (C: mosaik varchiv
	Neue Verknupfung		Prad	C: Mosaik (Archivordner (
Archivordnerfunktionen »	Datei ins Archiv kopieren		Typ	Dateiordner
	Dateien aus Zwischenablage einfügen		Verknupfungsstatus	Nicht aufgelost
	Bild von Scanner/Kamera ins Archiv kopieren			
50 8	Mehrseitiges Dokument von Scanner ins Archiv kopieren	-		
Lag	Eingangsrechnung von Scanner/Kamera ins Archiv kopieren			
ert	Eingangsrechnung von Datei ins Archiv kopieren			
A SD	Eingangeutschrift von Scanner/Vamera ins Arshiv konieren $z = z = BTF + BC$			
<	Eingangsgutschrift von Datei ins Archiv kopieren			
Siehe auch				
E Adressen	Neuer Unterordner			
Notizen	Ordner löschen			
-				
	Eigenschatten			Admin - Mosaik.mdb

Scannen Sie ein mehrseitiges Dokument in den zuvor eingestellten Unterordner (z.B. Bilder).

Abbildung 2.30.

Canon MX880 series f ür Scanvorgang verwer	nden 💽 🗙
Was soll gescannt werden?	PP
 ∏achbett ▼	
Wählen Sie den Bildtyp aus, der gescannt werden soll.	
erbbild	
Caraustufenbild	
Schwarzweißfoto oder Text	
Benutzerdefinierte Einstellungen	<u></u>
Sie können auch:	
Qualität des gescannten Bildes verbessem	
Seitengröße: A4 210 x 297 mm (8.3 x 11.7 Z 💌	Vorschau Scannen Abbrechen

Der Scan-Dialog erscheint automatisch nach jeder gescannten Seite erneut, bis der Vorgang mit Abbrechen beendet wird.

Beim Scannen mehrseitiger Dokumente wird automatisch erkannt, wenn der **Papiereinzug leer** ist. Wenn mindestens eine Seite gescannt wurde, wird danach der Scan Vorgang ohne Fehlermeldung beendet.

Nach dem Öffnen können mehrseitige Dokumente mit den Pfeiltasten seitenweise betrachtet werden:

Abbildung 2.31. Anzeige des gescannten Dokuments mit Windows®-Fotoanzeige

<u>D</u> atei ▼	Dr <u>u</u> cken ▼ <u>E</u> -Mail Bre <u>n</u> nen ▼ Ö <u>f</u> fnen	•
	BarrAd Performance Statement	
	Perna Solaria	
	Wohrungsbugesells/Net Adsbertskirtweg 112 pottering Sol20.Aschen	
	RECHNUNG	Konte 11200
	PROFESSION BACKSTONE BACKSTONE	E Datam 20.00.2014
	Position Test Mange Einh Einzalprois	Geeamtpreis
	1.1.1 Wohnungen Tirks 8 2 Sals 813/20 6 1.1.1 Wohnungen Tirks 8 3 x 1,5 in Learninht, 3 Sals 723,00 6 Kularkkung torter Bithree (indet2001)	1.626.00€
	Kebelkonol oder Bühme eingezogen Zwischensumme Abschnill 1.1.1	3.795,00 €
	Nachians -13,00% 3,795,00 6 Summe Tital 1.1	-493.35 € 3.301,65 €
	Titol 1.2 Installationsarbeiten Haus 3 mit Strassenanschluss x2	
	Abacholtt Insulatoriadottn Erlpischus 2 x	
	1.2.1.1 Mantelleitung NMI 3 x 1.5 in Learnair. 2 Sick 723,00 6 Koperianzi oder Bühre eingezogen	1,446,00 €
	12.1.2 Mantaliai tung MrtM 3 x 1.5 in Learnihr, 3 Stak 723.00 € Kabelkanol oder Buhne eingremgen	2.163,00 €
	Opening: Spectrage Spectrage Access A	€.916.65€
	Seite 1 von 2	

2.17.2. Eingangsrechnungen für die Projektakte scannen

In der Projektakte können mit den Dateiablage >> Eingangsrechnungen und Eingangsgutschriften von einem Scanner oder einer Kamera eingescannt und in der Dateiablage abgelegt werden. Zusätzlich werden die Eingangsrechnungen bzw. Eingangsgutschriften als Vorgang im Projekt angelegt. Klicken Sie dazu auf den Dateiablageordner in der Projektakte Ihres Kundenprojektes und dann auf die Funktion Dateiablage >> :

atei Bearbeiten Ansicht E) 🗃 🏐 🐠 🔃 🐰 🖻	infügen Format Projekt Datensatz Extras ? ﷺ X ∽ ⇔ ♠ ♥ ℐ இ ② ② + ⅔↓ T ♯ S ฅ Z % ﷺ €s ‰ ∰ ❺ ❺ / I Droniaktakta	
Home: Startseite Infod	esk: Projektakte (Arbeitsabläufe-013-Scannen) ×	
View Öffnen Schließen Social Ansicht » Suchen	F5 Projektakte: Arbeitsabläufe-013-Scannen (adler, 25.09.2014) Eigenschaft Image: Instantiation of the state of the	Wert
Vertere Schritte In den Warenkorb legen Vorgang öffnen Str Vorgang drucken Vorgang drucken Vorgang drucken Vorgang drucken Vorgang kopieren » Neue Notz Neue Notz Neue Notz Neue Notz Neue Sokument »	Ordner öffnen Ordner im Browser anzeigen Neue Verknüpfung Datei ins Archiv kopieren Dateien aus Zwischenablage einfügen Bild von Scanner/Kamera ins Archiv kopieren Eingangsrechnung von Scanner/Kamera ins Archiv kopieren Eingangsgutschrift von Stein ins Archiv kopieren Eingangsgutschrift von Sate ins Archiv kopieren	
Hecks Southleft	Angung-gooden for both hor new hop-news Newer Unterordner Ordner löschen Eigenschaften	

Abbildung 2.32. Funktionen Dateiablageordner

Wählen Sie aus, ob Sie eine Eingangsrechnung- oder -gutschrift scannen möchten. Der Scan-Dialog wird geöffnet:

Abbildung 2.33.

Canon MX880 series f ür Scanvorgang verwer	nden X
Was soll gescannt werden? Papierquelle: Flachbett Wählen Sie den Bildtyp aus, der gescannt werden soll. Image: Carbolid in the soll of the solution of the soll of the soll of the soll of the soll of the solution of the soll of the solution of the solution of the soll of the solution	
Schwarzweißfoto oder Text Sign Benutzerdefinierte Einstellungen	<u> </u>
Seitengröße: A4 210 x 297 mm (8.3 x 11.7 Z v	Vorschau Scannen Abbrechen

Das Scannen von Eingangsrechnungen und Eingangsgutschriften erfolgt grundsätzlich mehrseitig (siehe auch Abschnitt 2.17.1, "Mehrseitiges Dokument scannen").

Nach dem eigentlichen Scan-Vorgang erscheint ein Dialog zur **Auswahl des Lieferanten** sowie zur Eingabe diverser Informationen zur Eingangsrechnung inkl. der Texte, Kalkulationsgruppen und Beträge pro Steuerart:

<u>Kurzname *</u> bellov Name	Kontonummer Eigene Kundennummer			
Firma Bettina Bellov & Co. Eisenwaren Anschrift Burgstr. 3	/2000	National States		
Yorgang in Projekt Ar (orlage Eingangsrechnung Kurzte <u>x</u> t, Thema, Stichw Materialbestellung Bellov	beitsabläufe-013-Scannen ▼ örter v	6 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Hallman Charles In the Million of the Margine and Charles Charles Margine In the United States and Charles Charles In the United States States (Charles Charles Charles In the United States (Charles Charles Charles In the United States (Charles Charles Charles In the United States) (Charles Charles In the United States) (Charl	100000 1, 3, 5 11 11 11 12 12 12 12 12 12 12
elegnummer, Datum	Zahlungsart, Zahlungsmittel	The second se	ining to operation of the second seco	
Re20140925-1	SKONTO2		All Des	
25.09.2014	SEPA-Uberweisung] (=	Seite 1 von 2	>
leträge Fext Materialbestellung		Kalkulationsgruppe Material Material Material	Nettobetrag 195,82 €	Steuersatz Normal • Reduziert • 0% •

Abbildung 2.34. Beleg über Scanner/Kamera einlesen

Wählen Sie hier zunächst den Lieferanten im Feld Kurzname* aus. Im Nachschlagedialog stehen Ihnen sämtliche kreditorischen Adressen, d.h. Lieferanten, Spediteure und Subunternehmer zur Verfügung.

Sie können die Eingangsrechnung/Gutschrift mit den erfassten Daten direkt verbuchen und dadurch einen **OP** erzeugen, indem Sie für **Eingangsrechnung automatisch verbuchen und OP anlegen** ein Häkchen setzen!

Die gebuchte Eingangsrechnung wird in der Projektakte als Vorgang eingefügt und das gescannte Dokument im Dateiablageordner des Projekts abgelegt:

Abbildung 2.35. Projektakte

emein Infodesk P	rojektakte			
Home: Startseite Infodesk: Pr	ojektakte (Arbeitsabläufe-013-Scannen) 🗙			
Projektakte	C Projektakte			
Öffnen F5	Projektakte: Arbeitsabläufe-013-Scannen (adler, 25.09.2014)		Eigenschaft	Wert
Schließen	🖃 🎍 Alle Vorgänge	Nan	ne	Eingangsrechnungen
Ansicht »	🗉 📔 Zweig: 1. Eingangsrechnung Materialbestellung Bellov 25.09.2014 (bellov) - gedruckt am 25.0	Eler	menttyp	Dateiordner
Analone #		Änd	derungsdatum	25.09.2014 15:09
Suchen •	Zweig: 1. Bestellung 25.09.2014 (bellov) - gedruckt am 25.09.2014 = 195,82 €	Erst	telldatum	25.09.2014 14:48
	Zweig: 1. Materialbedartsliste 25.09.2014 (adler) Zweig: 1. Auftrag 25.00.2014 (adler) zweig: 1. Auftrag 25.00.2014 (adler)	Let	zter Zugriff	25.09.2014 15:09
計 ஆ	Weig: 1. Autorag 25:09:2014 (duler) - georoticki am 25:09:2014 = 246,74 €	Attr	ribute	D
	Vorgange (nach vorgangsarc)	Erka	annter Tvp	Unbekannt
Weitere Schritte	Vorgänge (nach Adresse)	Bes	itzer	MOSER\zaehl
In den Warenkorb legen E12	Notizen & Termine	Δrt		Ordner
ander maren to be legen in ite	🗄 🚹 Verknüpfungen	Bew	vertuna	Nicht bewertet
Neuer Vorgang	🗄 📔 Rechnungsausgänge	Con	mouter	MOS-SEP NR-23 (diagan
Vorgang öffnen Strg+F5	🕀 🔒 Rechnungseingänge	Dat	nputer	Finannastachnungan
Vorgang löschen	🗄 🕕 Nachkalkulation	Dat	iendnie iereekee	Main
Vorgang drucken	🗄 🗎 Historie	rre	igegeben	
Vorgang kopieren »	E Archivordner	Ord	inername	Arbeitsablaute-013-Sca
Neue Notiz	Eingangsrechnungen	Ord	inerptad	C: Mosaik Archivordner
Notiz bearbeiten	Sellov Re20140925-1 25-09-2014 - Materialbestellung Bellov	Ord	iner	Arbeitsablaufe-013-Sca
Notiz löschen	🗄 🍈 Projekt Stute 1	Pfa	d	C: Mosaik Archivordner
		Тур)	Dateiordner
Neues Dokument »		Ver	knüpfungsstatus	Nicht aufgelöst
Neue Verknüpfung				
Verknüpfung anzeigen				
verknuptung loschen				
Archivordner anlegen				
Archivordnerfunktionen »				
Siehe auch 🔹				
Akte zur Projektadresse				
Vorgangsliste zum Projekt				
Projektstand	×			

Bei gesetztem Häkchen wird in der MOS'aik-Finanzverwaltung sautomatisch ein OP erzeugt:

Abbildung 2.36. Offener Posten

🔒 M	MOS'aik Finanzverwaltung (Firma Muster AG)														
<u>D</u> atei	Datei Bearbeiten Ansicht Datensatz Buchen Extras ?														
Star	ាំ tseite	Zurück	♦ Vorwär	rts) Drucker	Seite	anansicht .	ڑھ Aktualisiere	n Proje	<mark>ទំ</mark> kte Datenbank	<mark>ි</mark> Dokument	e Ma	ndant 🗸		
Off	Offene Posten OP-Verwaltung Lieferanten Offene Posten														
Ilgeme	6 Offene Posten 👌 🗁 Offene Posten Datensätze														
4	T Drucken F9 Kurzname Konto Datum Periode Zieldatum Zahlungsmittel <u>Beleg</u> Betrag Angewiesen Zahldatum Bezahlt														
her	Analysieren in	n Excel			bellov	72000	25.09.2014	Sep 2014	25.10.2014	SEPA-Überweisung	ER140013	233,03€			
Buc	Exportieren »	•		H											
\geq															

2.17.3. Eingangsrechnungen für die Lieferantenakte scannen

In der Lieferantenakte können mit den Dateiablage >>> Eingangsrechnungen und Eingangsgutschriften von einem Scanner oder einer Kamera eingescannt und im Dateiablageordner abgelegt werden; zusätzlich wird die Eingangsrechnung bzw. die Eingangsgutschrift als Vorgang im Projekt angelegt.

Die nachfolgend beschriebene Verfahrensweise zeigt Ihnen schrittweise den Ablauf:

Ablaufbeschreibung

Nr.	Abbildung	Beschreibung
1	MC1rak Projektowenskog (firms Monter 40) Image: Section in andre 10 projektion formation (firms Monter 40) Det in genetisken andre 400 Image: Section in andre 400 projektion (firms Monter 400 projektion (firms M	Öffnen Sie zunächst die Lieferantenakte unter All- gemein Infodesk Lieferantenakte und wählen Sie Ihren Lieferanten über die Funktion Lieferant nach- schlagen [F5] aus.
2	Works Projektiverschung finne Monte 460 Image: Service 6 point: Cipture 5 mont. Byte 1 Discont: Epst 1 Image: Service 6 point: Cipture 5 mont. Byte 1 Discont: Epst 1 Image: Service 6 point: Cipture 5 mont. Byte 1 Discont: Epst 1 Image: Service 6 point: Cipture 5 mont. Byte 1 Discont: Epst 1 Image: Service 6 point: Cipture 5 mont. Byte 1 Image: Service 6 point: Cipture 5 mont. Byte 1 Discont: Epst 1 Image: Service 6 point: Cipture 6 mont. Byte 1 Image: Service 6 point: Cipture 6 mont. Byte 1 Image: Service 6 point: Service 6	Klicken Sie jetzt auf den Ordner Dateiablageordner (oder ein untergeordnetes Verzeichnis) und rufen die Funktion Dateiablage » Eingangsrechnung von Scanner/Kamera in Dateiablage kopieren auf.
	Website and the person of website Image:	Rufen Sie zunächst die Schaltfläche Vorschau auf, um einen schnellen Vorschau-Scan durchzuführen und eventuell Anpassungen vornehmen zu können.
4	WHO for the final source of the fin	Nach dem erfolgten Vorschau-Scan wird die aktuelle Dokumentenseite bereits im Vorschaufenster ange- zeigt. Drücken Sie auf Scannen, um die erste und eventu- ell weitere Dokumentenseiten einzuscannen. Das Scannen von Eingangsrechnungen und Eingangsgutschriften erfolgt grundsätzlich mehrseitig (siehe Abschnitt 2.17.1, "Mehrseiti- ges Dokument scannen ").

Nr.	Abbildung	Beschreibung	
5	Deter welder effect	Während des Scan Vorgangs zeigt eine Fortschritts- anzeige den Verlauf des Vorgangs an.	
6		Nach Abschluss des Scan-Vorgangs erscheint ein Dialog zur Eingabe diverser Informationen zur Eingangsrechnung, wie z.B. Vorlage, Kurztext, Belegnummer, Datum, Zahlungsart, Zahlungs- mittel, Text, Kalkulationsgruppe, Nettobeträge und Steuerarten.	
	Barray Temps, Schwart er Massackelary Christenen Begunner, Datan Der Strategener Schwart er	 Weiterhin können Sie über den Schalter	
	Material Instantial Instantial Instantial Material Instantial Instantial Instantial Paterial Instantial Instantial Instantial If Engangersfrung aufamitisch verbuchen und OF arlegen OK Abbrechen		
		über ein rotes Ausrufezeichen 💄 am jeweiligen Feldrand angezeigt.	
7	Monta Projekterendenge försek Mader Adj Det Banketen gradet förfigen formår (prigkt Diperatir förta 1 Det Banketen (prigkt Diperatir förta 1) Det Banketen (prigkt Diperatir 1) <td< td=""><td>Nach Abschluss des Vorgangs wird die gebuchte Eingangsrechnung in der Lieferantenakte als Vor- gang eingefügt und die gescannte Eingangsrech- nung im Dateiablageordner der Lieferantenakte abgelegt und ggf. automatisch ein Offener Posten erstellt.</td></td<>	Nach Abschluss des Vorgangs wird die gebuchte Eingangsrechnung in der Lieferantenakte als Vor- gang eingefügt und die gescannte Eingangsrech- nung im Dateiablageordner der Lieferantenakte abgelegt und ggf. automatisch ein Offener Posten erstellt.	
	Solve and a Arreson block of the solution of t		

2.17.4. Eingangsrechnung in der Finanzverwaltung scannen

Lieferantenrechnungen können über das Arbeitsblatt Buchen | Allgemein | Eingangsrechnungen der MOS'aik-

Finanzverwaltung serfasst und mithilfe eines Scanners gespeichert werden.

Dazu ist zunächst die Auswahl eines Personenkontos* sowie die Angabe einer Fremdbelegnummer, also der vorliegenden Rechnungsnummer, erforderlich.

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche Scannen. Über einen angeschlossenen Scanner bzw. eine (Handy-) Kamera können so Rechnungsdokumente hinterlegt werden.

Alternativ kann die Rechnung auch über den Link Dateiverknüpfung* z.B. als PDF-Datei oder Foto zugeordnet werden. In beiden Fällen wird das Dokument automatisch im Dateiablageordner "Eingangsrechnungen" des Personenkontos gespeichert.

Beim Buchen wird der im Feld *Dateiverknüpfung* eingetragene Dateiname in der Tabelle Archivverknüpfungen abgelegt. Für den entsprechenden Lieferanten-OP kann der zugehörige Dateiablageordnerpfad dann im Arbeitsblatt Offene Posten | Auswertungen | Buchung im Feld Dokumentordner angezeigt und über das Symbol

geöffnet werden:

MOS'aik Finanzverwaltung (Fin Datei Bearbeiten Ansicht Da Constantseite Drucken Seit	ma Muster AG) gensatz Buchen Extras <u>2</u> @ Y Y anansicht Filter Filter	6 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	- 0 × (we have been been been been been been been be	alfasten Offer V Lane Lynn, de Halvager I. * Assentiagen Halvag Z. * Tenes Halvag Z.
Offene Posten Ausw	Vertungen Buchung			
OP-Verwaltung Kunden	Buchung +	Allgemeines	Einstellungen	
GP-Verwaltung Lieferanten	Speichern F7	Buchung 2 (OP Offen) Buchungstext Rechrung Kreditor Haben	Ruchungsperiode Februar 2019 Ruchungsart Rechnung Kreditor Haben	
Mahnwesen Auswertungen	Bearbeiten *	Beleg ER 1900001 vom 04.02.2019 Rechnungsbetrag 151,70 €	Umsatzgruppe <undefiniert> Tagebuch Einkaufsbuch 1</undefiniert>	
Alle Buchungen	Zahlung buchen Zahlungseigenschaften	Steurbehag 24,22 @ Bruttobalaje Augleichabetrag Lette Zahlang	Gottentelle Irremobeleg RG_1223456 Outcidatum Denstag, 19.02.2019 13:48:48 Oktobatum 04.02.2019	
Stichtagsbezogene OP-Liste		Kestberog 151,70 € Unt.Berech Poget	Dergobedstum Angelegt auf and nin Angelegt auf Denstag, 19.02.2019 13:49:20 Gelindert durch admin	
egn 1		Dokumentordner Ehistensen/Enipenpersen/Eni	Seandert am Dienstag, 19.02.2019 14:08:15 Zahlungseigenschaften und Mahnstatus	
Forderunger/Verbindichkeiten		Konto, Kurzhame 73000 dhristensen Arrede Firma Name Codana Christensen &	Zahlungsart * NETTO 30 Zahlungsantal * SEPA-Überweisung austchriftmandt	
Zahlungsanalyse verdichtet		Namenszuszt Handekunternehmen Straße Cotter/burgstr. 45 PLZ, Ort 44575 Castrop-Rauxel	Zeldakam 06.03.2019 (30 Zeltage) Skonteabug 1 Skonteabug 2	
Zahlungsanalyse unverdichtet		Ernlangsort Ueusarsena Biz/BitC PervatueFFoot Bank Postbark Kon Bankonzo 1000 10000000000000000000000000000000	Hambode Chitemarrung Hahnufurf Colone> Hahnufurg m * Mttwoch, 20.03.2019	
Rechnungsbuch		USED Details	Znsen+Gebühren 0,00€	
	Siehe auch 🔸	Datum Buchungstext Ko	StArt Betrag Skonto	
	Alle OP-Buchungen Offene Posten Kunden Offene Posten Lieferanten	O4.02.2019 Redmung Kreditor Haben 3400 Wareneinga	ormalsteuersatz V19 127,48 C	
			02/2019 NUM admin - Mosaik.mdb	

2.18. Assistenten (Applets)

Folgende Assistenten stehen zur Verfügung:

Applets Artikelpflege:	Applets Datenbankpflege:		
Preispflege	Agenda		
Abschnitt 2.18.1.1, "Artikel- bruttopreise ermitteln"	Abschnitt 2.18.2.1, "Feiertage für Deutschland anlegen"		
Abschnitt 2.18.1.2, "Artikel- verkaufspreise ermitteln"			
Applets Lagerverwaltung:	Applets Plugin:	Applets Schnittstellen:	
 Lagerverwaltung initialisieren 	ArtSelect	Controlling	
Bestände und Lagerbewe-	ArtSelect Artikelstamm aktua-	Schnittstelle KER GaLaBau	
gungen löschen	lisieren	Stellt die Daten der laufen- den MOS'aik Projekte für die Übernahme in das <i>KER für</i> <i>GaLaBau Baustellen-Control- ling</i> -System in einer CSV- Datei zur Verfügung.	

Starten Sie die Assistenten in der MOS'aik-Projektverwaltung auter Allgemein | Tools | Applets und wählen den benötigten Assistenten aus und klicken auf Ausführen ... Folgen Sie weiter den Anweisungen des gewählten Assistenten.

2.18.1. Applets Artikelpflege

Folgende Assistenten stehen zur Artikelpflege zur Verfügung:

- Abschnitt 2.18.1.1, "Artikelbruttopreise ermitteln"
- Abschnitt 2.18.1.2, "Artikelverkaufspreise ermitteln"

2.18.1.1. Artikelbruttopreise ermitteln

Dieser Assistent unterstützt Sie bei der automatischen Berechnung der Bruttopreise (*Preis incl. MwSt.*) in den Artikelstammdaten.

Das Applet ist für die Verarbeitung sehr großer Datenmengen (>500.000 Artikel) optimiert und bietet eine optimale Verarbeitungsgeschwindigkeit. Bei der Ermittlung der Artikelbruttopreise wird der MwSt.-Satz berücksichtigt.

Die Bruttopreisermittlung unterstützt sowohl die Angabe eines *Steuersatzes* beim Artikel als auch die Angabe eines *Erlöskontos* (wenn der Steuersatz auf *Automatisch* steht). Das Erlöskonto bestimmt dann die Steuerart. Wenn keine Steuerart ermittelt werden kann, so wird automatisch der aktuelle Normalsteuersatz verwendet.

Artikelbruttopreis ermitte	տ 🛛
*	Der Assistent ermöglicht das automatische Berechnen der Artikelbruitopreise. Beachten Sie, daß zur Bestimmung des Steuersatzes bei den Artikeln ein Erlöskonto hinterlegt sein muß. Wählen Sie zunächst die Artikelgruppe, für die Sie die Bruttopreisberechnung durchführen möchten.
Abbrechen	< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter > <u>F</u> ertigstellen

Artikelbruttopreis ermitte	eln 💌
	Im nächsten Schritt legen Sie fest, welcher Preis als Grundlage für die Bruttopreisermittlung dienen soll. © Einkaufspreis © Mittlerer Einkaufspreis © Letzter Einkaufspreis © Verkaufspreis 1
Abbrechen	< Zurück Weiter > Eertigstellen

Artikelbruttopreis ermitte	տ 🔀
	Legen Sie nun im letzten Schritt den Prozentsatz fest, mit dem der Bruttopreis beaufschlagt werden soll.
	Prozentsatz
I ĭ A ĭ	25,00%
Abbrechen	< <u>∠</u> urück <u>W</u> eiter > <u>F</u> ertigstellen

Im ersten Schritt legen Sie fest, ob die Preisermittlung für alle Artikelgruppen oder nur für eine bestimmte durchgeführt werden soll.

Im nächsten Schritt können Sie die Berechnung auf einen bestimmten Lieferanten einschränken. Dies ist sinnvoll, wenn Sie eine automatische Preispflege über DATANORM, ELDANORM usw. mit einem Lieferanten durchgeführt haben. Dazu wählen Sie den Lieferanten aus. Dann bleiben alle anderen Artikel unberücksichtigt; dies erspart Zeit.

Wenn Sie mit Einkaufspreisen als Basis für die Bruttopreisermittlung arbeiten, können Sie nun noch einen Preisaufschlag festlegen. Damit ist nicht der Steuersatz gemeint, denn der MwSt.-Satz wird automatisch aus dem Erlöskonto ermittelt. Klicken Sie auf Fertigstellen.

2.18.1.2. Artikelverkaufspreise ermitteln

Dieser Assistent unterstützt Sie bei der automatischen Berechnung der Verkaufspreise 1 bis 5.

Auch hier bestimmen Sie, wie bei der Bruttopreisermittlung, ob Sie die Berechnung auf eine bestimmte Artikelgruppe oder einen Lieferanten einschränken wollen. Gleiches gilt für die Basis, auf der die Verkaufspreisermittlung erfolgen soll.

Das Applet ist für die Verarbeitung sehr großer Datenmengen (>500.000 Artikel) optimiert und bietet eine optimale Verarbeitungsgeschwindigkeit.

Weiterhin kann das Applet auch in Umgebungen mit Replikation der Artikel eingesetzt werden.

Artikelverkaufspreise er	mitteln		Im näch
	Geben Sie die Zuschlagsprozentsätze für die zu berechne Verkaufspreise ein.	nden	z.B.:
	Zuschlag für VK <u>1</u> 10,00%	-	
• 15 W	Zuschlag für VK <u>2</u> 20,00%	•	
	Zuschlag für VK <u>3</u> 30,00%	•	
	Zuschlag für VK4 40,00%	•	
	Zuschlag für VK5	•	
	10%		
	40%	_	
Abbrechen	< <u>∠urück</u> <u>50%</u> 100%		
L			
Artikelverkaufspreise er	mitteln		Zum S

Im nächsten Schritt legen Sie die Zuschläge für die einzelnen Verkaufspreise fest, z.B.:

Zum Schluss wählen Sie noch, auf wie viele Nachkommastellen Sie die Preise gerundet haben wollen.

Wählen Sie aus, wie die berechneten Verkaufspreise gerundet werden sollen. Image: Sie aus in the sollen. <

2.18.2. Applets Datenbankpflege

Folgende Assistenten stehen zur Datenbankpflege zur Verfügung:

- Abschnitt 2.18.1.1, "Artikelbruttopreise ermitteln"
- Abschnitt 2.18.1.2, "Artikelverkaufspreise ermitteln"
- Abschnitt 2.18.2.1, "Feiertage für Deutschland anlegen"

2.18.2.1. Feiertage für Deutschland anlegen

Unter dem Applet Datenbankpflege gibt es die Funktion Feiertage für Deutschland anlegen für das jeweils



Kapitel 3. MOS'aik-Finanzverwaltung

Es folgen Fragen und Antworten zur Arbeit mit der MOS'aik-Finanzverwaltung . Dazu werden Themen wie die Art der Versteuerung, der Sachkontenrahmen, Erfüllungsort u.v.a.m. vertieft. Nachfolgende Themen:

> Art der Versteuerung

- > Sachkontenrahmen
- > Erfüllungsort
- > Lohnbuchhaltung
- > SEPA
- > Datenübernahme aus HWS386
- > Meldung der MOS'aik-Projektverwaltung

3.1. Art der Versteuerung

Wie ermittle ich die aktuelle "Art der Versteuerung"?

Öffnen Sie dazu die MOS'aik-Finanzverwaltung sund gehen Sie auf Stammdaten | Einstellungen | Mandantenstammdaten. Im Bereich Finanzamt können Sie im Feld *Besteuerung* die bei der Mandanteneinrichtung gewählte Art der Besteuerung* ablesen:

Abbildung 3.1.

Finanzamt					
An das Finanzamt					
Aachen Stadt					
Krefelder Straße 210					
52070 Aachen					
1234567890					
DE 811268781					
Sollversteuerung					
0,02 €					

Hier zeigt Ihnen die Auswahl die aktuell gewählte Form der Umsatzbesteuerung. Im gezeigten Beispiel ist also die "SOLL"-Versteuerung aktiv.

3.2. Sachkontenrahmen

Welchen Sachkontenrahmen verwende ich? Um herauszufinden, welchen Sachkontenrahmen (SKR) Sie aktuell verwenden, starten Sie die

MOS'aik-Finanzverwaltung sund öffnen die Mandantenstammdaten über Stammdaten | Einstellungen | Mandantenstammdaten. Prüfen Sie hier im Bereich Einstellungen, das Feld Kontenrahmen.

Abbildung 3.2. Einstellungen Mandantenstammdaten

Kontoinhaber	Muster AG, Aa	schen		
Unterzeichner	Muster AG			
Hausbank *	Hausbank	Hausbank		
Telefon	0241 123450			
Telefax	0241 123451			
E-Mail	alround@mos	er.info		
Internetadresse				
Handelsregister				
The receive agrover				
Gläubiger-ID	DE98ZZZ0999	9999999		
Gläubiger-ID Standardanrede	DE98ZZZ0999 Damen und H	9999999 erren,		
Gläubiger-ID Standardanrede Kontenrahmen	DE98ZZZ0999 Damen und H Kontenrahmer	9999999 erren, 1 DATEV SKR 03		
Gläubiger-ID Standardanrede Kontenrahmen Sachkonten	DE98ZZZ0999 Damen und H Kontenrahmer 1	9999999 erren, DATEV SKR 03 - 9999		
Gläubiger-ID Standardanrede Kontenrahmen Sachkonten Debitorenkonten	DE98ZZZ0999 Damen und H Kontenrahmer 1 10000	99999999 erren, DATEV SKR 03 - 9999 - 69999		
Gläubiger-ID Standardanrede Kontenrahmen Sachkonten Debitorenkonten Kreditorenkonten	DE982220999 Damen und H Kontenrahmer 1 10000 70000	9999999 erren, DATEV SKR 03 - 9999 - 69999 - 99999		
Gläubiger-ID Standardanrede Kontenrahmen Sachkonten Debitorenkonten Kreditorenkonten Interimsachkonto ^a	DE98ZZZ0999 Damen und H Kontenrahmer 1 10000 70000 * 9999 Interims	9999999 erren, DATEV SKR 03 - 9999 - 69999 - 99999 sachkonto		
Kontenrahmen Standardanrede Kontenrahmen Sachkonten Debitorenkonten Interimsachkonto ³ Interimdebitor [#]	DE98ZZZ0999 Damen und H Kontenrahmer 1 10000 70000 * 9999 Interims 69999 Di	9999999 erren, DATEV SKR 03 - 9999 - 69999 - 69999 sachkonto v Kunden		

Hier sind folgende Werte möglich:

- Kontenrahmen DATEV SKR 03
- Kontenrahmen DATEV SKR 04
- Benutzerdefiniert

3.3. Erfüllungsort

Was ist der "Erfüllungsort"?

Der Erfüllungsort (auch "Ort der Leistungserbringung") wird im Rahmen der Steuersatzermittlung

in der MOS'aik-Projektverwaltung für **im Ausland erbrachte Leistungen an Privatkunden** (nur Leistungen, keine Lieferungen!) verwendet. Wenn der Erfüllungsort einer Adresse nicht ausgefüllt ist (="*Wohnort>*"), dann wird bei Verwendung der Steuercodes "*Netto plus Steuer*" oder "*Brutto incl. Steuer*" das Land der Anschrift als Erfüllungsort verwendet und der entsprechende Steuersatz des Landes zugrunde gelegt.

- Der Erfüllungsort kann in den Adressstammdaten und auch in den Vorgangseigenschaften festgelegt werden. Wenn das Feld in den Vorgangseigenschaften leer ist, wird der Ort der Leistungserbringung primär aus dem Ländercode der Lieferadresse des Vorgangs (Projekts) bestimmt. Wenn keine Lieferadresse spezifiziert wurde, dann wirkt der Ländercode der Buchungsadresse bzw. der Ländercode des Mandanten.
- Durch ein Update einer Version vor 3.32 wird bei allen Adressen aus einem beliebigen Ausland der Erfüllungsort auf "<Ausland>" gesetzt. Dadurch ist sichergestellt, dass die automatische Ermittlung der Steuerart bei diesen Adressen kompatibel zum Stand vor dem Update ist. Der Anwender muss also <u>für existierende Adressen den Erfüllungsort ändern</u>, wenn er die Auslandssteuersätze verwenden möchte. Der Standard unterstützt aktuell die Normalsteuersätze der Länder Belgien, Niederlande, Luxemburg, Frankreich, Dänemark, Deutschland, Spanien, Italien, Österreich, Polen, Tschechische Republik, Schweiz, Portugal und Liechtenstein.
- Falls eine entsprechende Steuerart für das ermittelte (oder vorgegebene) Land im Standard fehlt, wird die Steuerart *U0* ("Umsatzsteuerfrei") für Länder innerhalb der EU verwendet bzw. für Nicht-EU-Länder die Steuerart *X-U0*. Legen Sie sich also in diesem Fall eine entsprechende eigene Steuerart an. Sie können so z.B. auch ermäßigte Steuersätze zufügen.

Eingangsrechnung aus dem Ausland

Bei der automatischen Ermittlung einer Steuerart über den Erfüllungsort (Ländercode) wird auch der Fall einer Eingangsrechnung aus dem Ausland für ein privates Bauvorhaben im Ausland unterstützt. Dies ist relevant bei kreditorischen Buchungen mit Steuercode *<Kein>* oder *Netto zzgl. Steuer*, wenn der Erfüllungsort nicht das Land des Mandanten ist.

Zusätzlich sind für diesen Anwendungsfall im Standardlieferumfang (exemplarisch) zwei neue Vorsteuerarten *V21-BE* und *V21-NL* enthalten. Damit kann zum Beispiel ein deutscher Unternehmer Eingangsrechnungen eines belgischen oder niederländischen Unternehmens für sein Bauvorhaben im jeweiligen Land buchen (siehe dazu auch MOS'aik Standard Referenz - Steuerarten).

 Durch den buchenden Druck eines Vorgangs wird ein <*Automatisch>* ermittelter Erfüllungsort durch das jeweilige Land ersetzt. Dieser wird beim Stornieren eines Vorgangs wieder auf den Wert <*Automatisch>* zurückgesetzt.

- Bei Stornierung von alten Vorgängen (ohne Erfüllungsort), kann es vorkommen, dass ein erneutes Verbuchen zu einem Fehler führt. Weisen Sie dem Vorgang in diesem Fall zunächst den Erfüllungsort zu und verbuchen Sie erneut.
- Weitere Informationen: MwSt.-Sätze Adresstammdaten, ???, ???

3.4. Lohnbuchhaltung

Wie importiere ich Lohnbewegungsdaten aus "Soft Research"?

Starten Sie die MOS'aik-Datenbankverwaltung 🥺 und rufen Sie das Menü 🔳 Datei > Importieren auf.

Abbildung 3.3.



Wählen Sie nun die Funktion *Import Lohnbewegungsdaten SR*. Die Funktion importiert die Lohnbuchungsdatensätze aus der von der Firma Soft-Research XXL-Lohnbuchhaltung erstellten Bewegungsdatei "FIBUXXX.SEQ" (Variable Lohndaten) in den Stapel der MOS'aik Finanzverwaltung. Beachten Sie, dass die von Ihnen ausgewählte Währung der Quelldaten der Basiswährung Ihres Mandanten in der Lohnbuchhaltung entspricht!

Beim Importieren der Lohnbewegungsdaten werden die Felder *Tagebuch* und *Buchungsperiode* sinnvoll vorbelegt.

Dadurch ist es nicht erforderlich, die Sachbuchung(en) nach dem Import in den Stapel manuell zu überarbeiten.

3.5. SEPA

Nachfolgend werden verschiedene Themen zur SEPA-Umstellung mit MOS'aik vertieft. So erfahren Sie beispielsweise, wie Ihnen Software-Tools, wie z.B. der "SEPA Account Konverter" bei der Umstellung Ihrer Datenbestände behilflich sein können, wie Sie die Bankentabelle automatisiert auf SEPA umstellen oder den Mandatsnummernkreis für SEPA-Lastschriftmandate anpassen.

3.5.1. Was ist ein "SEPA Account Konverter"?

Beim *SEPA Account Konverter* handelt es sich um ein Programm zur **Umrechnung** von herkömmlichen Bankleitzahlen (*BLZ*) und Kontonummern in die für SEPA erforderlichen Kontokennungen IBAN und BIC. Abbildung 3.4. Einzelne IBAN und BIC berechnen

😪 SEPA Accoun	t Converter	X				
Zur Ermittlung einer IBAN und BIC geben Sie bitte Bankleitzahl und Kontonummer ein.						
BLZ:	39050000 Sparkasse Aachen					
Kontonummer:	1245555					
BIC:	AACSDE33XXX					
IBAN:	DE6639050000001245555					
[IBAN berechr	nen j					
IBANHIN Datei:		Durchsuchen				
IBANRUECK D	Einstellungen Hilfe	Beenden				

Das Programm ist außerdem in der Lage **größere Datenbestände** zu konvertieren. Dazu wird eine sogenannte IBANHIN-Datei im CSV-Format eingelesen. Die Datei enthält die Liste der zu konvertierenden Konten. Diese werden nach der Verarbeitung durch das Programm in eine IBANRUECK-Datei wiederum im CSV-Format gespeichert und stehen damit für den MOS'aik-Import bereit.

Abbildung 3.5. Listenverarbeitung per IBANHIN / IBANRUECK Datei

😵 SEPA Account Converter	x
Zur Ermittlung einer IBAN und BIC geben Sie bitte Bankleitzahl und Kontonummer ein.	
BLZ: Kontonummer:	
BIC:	
IBAN:	
IBAN berechnen	
IBANHIN Datei: C: Wosaik/Export/IBANHIN.csv]
IBANRUECK Datei Einstellungen Hilfe Beenden	

Eine kostenlose Version des Programms wird z.B. über einige Landesbanken und Sparkassen bereitgestellt. Der Konverter wird lokal auf Ihrem Computer installiert, sodass Sie für die Umrechnung keine Kundendaten an Dritte herausgegeben müssen. Es sollte immer die <u>aktuellste Version</u> der Software verwendet werden!

Beachten Sie, dass es sich für die korrekte Verarbeitung von MOS'aik-Datensätzen um die gleichnamige Software der *Star Finanz GmbH* handeln muss!

Der SEPA Account Converter der Star Finanz GmbH verfügt über eine digitale Signatur, die Sie mit einem Rechtsklick auf die Installationsdatei SEPA_Account_Converter.msi sowie auch der Programmdatei SEPA Account Converter.exe überprüfen können:

Sicherheit Benutzerdefinie Allgemein Komp: Signaturliste Name des Signa E-Mail- Star Finanz - Soft Nicht v	at Details Vorgängerversione atibilität Digitale Signaturen Adresse: Zeitstempel rerfügbar Montag, 2. Septembe Details	Allgemein Erweitert Informationen der digitalen Signatur Die digitale Signatur ist gültg. Signaturgeberinformationen Name: Siar Finanz-Software Entwicklung und Vertriebe E-Mal: Nicht verfügbar Signaturzeitpunkt: Montag, 2. September 2013 09:22:13 Zertifikat anzeigen Gegensignaturen Name des Signa E-Mail-Adresse: Zeitstempel Symantec Time Nicht verfügbar Montag, 2. September
	OK Abbrechen Oberneh	men

Starten Sie nun die Installation durch einen Doppelklick auf die Installationsdatei SEPA_Account_Converter.msi und folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.

Nach Abschluss der Installation starten Sie das Programm. Hier erhalten Sie weitere Bedienhinweise über die Schaltfläche Hilfe.

3.5.2. Wie aktualisiere ich die MOS'aik Bankentabelle?

Bankinformationen, wie z.B. der Bankname oder die BIC können im Laufe der Zeit gelöscht, geändert oder erweitert werden. Darum ist in MOS'aik eine Möglichkeit zum Import aktueller Bankdaten vorgesehen.

Diese Informationen können Sie direkt von der **Deutschen Bundesbank** herunterladen und anschließend in MOS'aik importieren.

Öffnen Sie dazu die nachfolgende Internetadresse (URL) durch Anklicken in Ihrem Internet-Browser oder in dem in MOS'aik integrierten Browser unter Allgemein | Home | Internet: https://www.bundesbank.de



Abbildung 3.7. Download Bankleitzahlen und BIC

Wählen Sie nun z.B. aus dem Bereich *Bankleitzahlen ungepackt* die Bankleitzahlendatei im Text-Format (TXT) und speichern Sie die Datei idealerweise direkt im MOS'aik Export-Verzeichnis:

Abbildung 3.8. Auswahl Dateiformat und Download

Bankleitzahlendateien ungepackt		
gültig vom 09.09.2013 bis 08.12.2013		
Bankleitzahlendateien - gültig vom 09.09.2013 bis 08 3 MB, TXT Bankleitzahlendateien - gültig vom 09.09.2013 bis 08	8.12.2013 Öffnen 8.12.2013 In neuer Registerkarte öffnen	
2 MB, XLSX	In neuem Fenster öffnen Ziel speichern unter Ziel drucken	
Bankleitzahlendateien gepackt	Ausschneiden	
gültig vom 09.09.2013 bis 08.12.2013	Kopieren	
Bankleitzahlendateien - gültig vom 09.09.2013 bis 08 Notes)	8.12.2013 Einfügen	
6 MB, ŻIP ⊕ Bankleitzahlendateien - gültig vom 09 09.2013 bis 08.12.2 1 MB, ZIP ⊕ Bankleitzahlendateien - gültig vom 09.09.2013 bis 08.12.2 360 KB, ZIP	8.12.2013 Zu Favoriten hinzufügen	
Bankleitzahlendateien - gültig vom 09.09.2013 bis 08 260 KB 71B	8.12.2013 An OneNote senden	
500 KB, 21P	Eigenschaften	
Speichern unter	Mosaik > Import >	× م •
Speichern unter	Mosaik ▶ Import ▶	× م • •
Speichern unter Computer Lokaler Datenträger (C:) Organisieren Neuer Ordner Mosaik Maik Archivordner	Mosaik > Import >	× م •
Speichern unter	Mosaik > Import >	× م •
Speichern unter	Mosaik ➤ Import ➤	× م •
Speichern unter	Mosaik > Import >	× ۹
Speichern unter	Mosaik Import Import durchsuchen	× م
Speichern unter	▶ Mosaik ▶ Import ▶	م م •
Speichern unter	Mosaik Import Import durchsuchen Import durchsuc	م ۹ ۹
Speichern unter	> Mosaik > Import >	بر ۲ ۲
Speichern unter	Mosaik ▶ Import ▶	
Speichern unter	Mosaik Import filt f	

Beim nachfolgenden Datenimport werden Bankdaten in Ihrer Datenbank aktualisiert. Wir empfehlen vor dem Einlesen der Bankleitzahlen-Datei in MOS'aik unbedingt eine **Datensicherung** durchzuführen!

Um die geladene Datei in die MOS'aik Bankentabelle zu importieren, starten Sie die MOS'aik-Datenbankver-

waltung wa

Abbildung 3.9. Importdialog für Bankleitzahlen und BIC

Importieren		×
Ordner Ordner Alles 386 Allgemein Barken BDE DATANORM ELDANORM/ZVEHNORM Finanzbuchhaltung Gortenbau Hurn Maleprogramm Johnbuchhaltung ONORM PO-Gata TGP Vorlagen	Profil Toport Barkletzahlen Beschreibung Importiert die Bankletzahlendatei der Bundesbank in die Tabelie de gultige aktuelle Version der Bankletzahlendatei finden Bie im Inter nttp://www.bundesbank.de/zahlungsverkehr/zahlungsverkehr/ba d.php. Verwenden Sie für diesen Import die ungepackte Datei im Fi	Ngu Anglern Kopieren Lösghen Lösghen ri Banken. Die jeweils ei unter nikeltzahlen_downloa ormat "PC Text".
1		-

Schließen Sie die Auswahl mit OK ab und öffnen Sie mit dem nachfolgenden Dateiauswahldialog die zuvor geladene Bankleitzahlen-Datei:

Abbildung 3.10. Dateiauswahl

a Importieren						x
🚱 🕞 🛛 👪 🕨 Computer 🕨 Lokaler I	Daten	träger (C:) ▶ Mosaik ▶ Import ▶	👻 🍕 Import	durchsuche	n	٩
Organisieren 👻 Neuer Ordner				8==	-	0
퉬 Mosaik	^	Name	Änderungsd	atum T	ур	
Archivordner		blz_2013_09_09_txt.txt	24.10.2013 11	:02 T	XT-Datei	
berger						
🌗 Briefkasten	_					
Export	≡					
Import						
📕 mareon 86070						
🎉 Setup						
🕌 Standard						
	*	•				· ·
Datei <u>n</u> ame: blz_20	13_09	_09_bd.bd	✓ Alle Date	ien (*.*)		•
			Öffne		Abbreche	n

Mit einer Rückmeldung wird Ihnen der erfolgreiche Import der Bankdaten bestätigt und Sie können die MOS'aik-Datenbankverwaltung beenden:

Abbildung 3.11.



Die Banken-Tabelle in Ihrer Datenbank ist jetzt auf dem aktuellsten Stand!

3.5.3. Einstellung des Mandatsnummernkreises

Für die konsistente Erzeugung von **eindeutigen Kennzeichnungen und Nummerierungen Ihrer Lastschriftmandate** (Mandats-ID) sorgt ein dafür eingerichteter Nummernkreis *Lastschriftmandat*. Sie erreichen diesen

sowohl über die MOS'aik-Finanzverwaltung als auch über die MOS'aik-Projektverwaltung unter Stammdaten | Einstellungen | Nummernkreise. Während die MOS'aik-Finanzverwaltung jedoch lediglich eine Tabellenübersicht mit der Möglichkeit zum **Direkt bearbeiten** bietet, hat die MOS'aik-Projektverwaltung den Vorteil eines eigenen Arbeitsblattes zur Bearbeitung der Nummernkreise, welches Sie durch einen Doppelklick auf den jeweiligen Nummernkreis öffnen können.

Die Verwendung eines speziellen Nummernkreises für SEPA-Mandatsreferenzen ist im Allgemeinen sinnvoll, wenn Sie mehr als ein Mandat pro Kunde verwenden.

Falls kein Nummernkreis im Mandantenstamm festgelegt wird, ist die Mandatsreferenz standardmäßig auf den **Kurznamen** der Adresse festgelegt.

Wenn Sie für den Nummernkreis der Lastschriftmandate einen **eigenen Nummernkreis** festlegen möchten, können Sie diesen hier <u>Neu</u> erzeugen oder <u>Duplizieren</u>. Um den eigenen Nummernkreis anschließend einsetzen zu können, müssen Sie diesen noch in Ihre MOS'aik-Stammdaten über die MOS'aik-Finanzverwaltung

unter Stammdaten | Einstellungen | Mandantenstammdaten im Feld #-Kreis Mandate eintragen und die Änderungen speichern ([F7]):

Abbildung 3.12. Mandatsnummernkreis

MOS'aik Finanzverwaltung (Firma N	/luster AG)	
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht Da <u>t</u> ens	atz Buchen Extras ?	
Image: Startseite Image: Amage:	ärts Drucken Seitenansicht Aktualisieren Projekte Datenbank Dokumente	Mandant -
Stammdaten Einstellur	ngen Mandantenstammdaten	
Mandant	Mandantenstammdaten X	🚰 Einstellungen
Änderungen speichern F7	Firmennummer 1 Arcede Firma	Kontoinhaber Muster AG, Aachen
Bearbeiten	Name Muster AG Nameorausat Computer & Software	Hausbank * Hausbank
Nachschlagen* F5	Straße Competer and the Com	Telefon 0241 123450 Telefax 0241 123451 E-Mail Info@musterfirma.de Internetadresse Internetadresse Handelsregister Gäubiger-ID DE982Z20999999999 Standardarrede Damen und Herren, Konternahmen Konternahmen 1 9999 Debitorerkonten 10000 69999 Interimesknotote 9999 Interimsachkonto 19999 Div Kunden
-	Einanzamt	Interimkreditor * 99999 Div Lieferanten
	Anrede, Name An das Finanzamt Namenzusatz Aachen Stadt Straße Mozartstrasse 13 PLZ, Ort 52060 Aachen Steuernummer 1234557890 UStID DE12345678901224 Besteuerung Soliversteuerung Steuertoleranz 0,02 €	OF Verrednung * <kene> Mahnstünfen * 3 Mahngrenzbetrag 0,01 € Grenztage 2 Grenzbetrag 50.000,00 € OP Ausgleich bis % 3,00% OP Ausgleich bis % 5,00 € Beoleitzettel * Beoleitzettel #-Kreis Mandate * Lastschriftmandat</kene>
Cicle and	≫ Bemerkungen	
Bilder Druckereinrichtungen		

Mehr über die allgemeine Verwendung von Nummernkreisen finden Sie im Handbuch Projektverwaltung.

3.6. Datenübernahme aus HWS386

Beim Importieren von Offenen Posten mit der MOS'aik-Datenbankverwaltung aus dem HWS386 wird beim Ermitteln der Steuerart auf die inländischen Steuerarten eingeschränkt. Ferner wird ein HWS386 Last-schrift-Zahlungsmittel nun auf ein MOS'aik SEPA CORE Lastschrift Zahlungsmittel abgebildet.

Beim Importieren von Offenen Posten aus dem HWS386 werden Buchungen aus dem Ausland nun grundsätzlich der Steuerart "EG-U0" zugeordnet.

3.7. Meldung der MOS'aik-Projektverwaltung

In diesem Abschnitt finden Sie Beschreibungen zu Meldungen, die während des Betriebs der MOS'aik-Projekt-

verwaltung 達 auftreten können.

Windows® Bildübernahme (WIA) Die folgenden Meldung tritt auf, wenn Sie z.B. über die Dateiablage »n auf einen Scanner oder eine Kamera zugreifen, die nicht im System eingebunden wurde:
Abbildung 3.13. Meldung: Kein Gerät für Windows® Bildübernahme (WIA) installiert
MOS'aik Projektverwaltung
OK

Prüfen Sie zunächst, ob Sie das Gerät ordnungsgemäß mit der zugehörigen Installationssoftware installiert haben und ob das Gerät eingeschaltet und betriebsbereit ist. Versuchen Sie anschließend den Zugriff erneut.

Kapitel 4. Formularverwaltung

Die MOS'aik-Formularverwaltung wird zur Erstellung und Anpassung diverser Arbeitsunterlagen und Drucklayouts verwendet. Weiterhin können damit Hintergrundbilder und Checklisten erzeugt und gestaltet werden.

Nachfolgende Themen:

- > Steuerelemente positionieren
- > Größe von Steuerelementen
- > Steuerelemente kopieren
- > Steuerelemente und Tabulator
- > Steuerelemente formatieren
- > Kontrollkästchen an der Cursorposition einfügen

4.1. Steuerelemente positionieren

Markierte Steuerelemente können in einem Formular der MOS'aik-Formularverwaltung ar mithilfe der folgenden Tastenkombinationen positioniert werden:

• [Strg]+[Shift]+[Pfeiltasten] verschiebt das Element exakt in kleinen Schritten:

🍰 MOS'aik Formul	arverwaltung (Firma Muster AG) - [Checklist	:1]						- 🗆 ×
🛒 Datei 🛛 Bearbeit	en Ansicht Einfügen Format Extras	Fenster ?						- 8 ×
0 • 🛎 🔍 🖬	日間日本が開始と	n	= = A 🖉 🧐 🖭 H H	H I	s 🔹 🔹 📩	** *		
	Prüfung elektrischer Anlage Prüfprotokoll	ı		Elektro Ma Lat	technik steraanu andr 20 Varent at	2	Strg +	Shift
	Kundennummer: @@@@@@@@@@@@	aaaaa	(Anlage: @@@@@@@	aaaa	aaaac			
F*	Kundenenschrift: Anrede Name Stroße PLZ. Ort	00000	Anlagenatiresse: @@@@@@@@	10000	000000		Û	
	Projektakte: @@@@@@@@@@@	00000	(Auftragsnummer: @@@@@@@	0000	00000		С Г	
	Beginn der Prüfung: @@@@@@@@@@	00000	antsetrung 🗋 Wiedernalungsprutu	eeee(90000			
	Inde der Prüfung: @@@@@@@@@	10000	2					
nd .	Sichtneüfung	Lio air		0	010			
×	Auswahl der Betriebsmittel		Kennzeichnungen (stronares,					
21	Trenn- und Schaltgeräte		Schutz und Überwachungseinrichtungen					
	Brandabschottungen		Schutz gegen direktes Beröhren					
	Gebäudesystemtechnik		Zugänglichkeit					
	Kabel, Leitungen, Stromschienen		Hauptpoterzialausgieich					
1	Leiterverbindungen		Zus. Potenzialauszleich		-			-
Controllkästrben(6)					Checkliste Pr	Officericht Arial 10ot #11	X=175mm X=99mm dx5mm ad	min@v4.42.100.6802;4kound;Test

Abbildung 4.1. Tastenkombination zum Verschieben von Elementen

• [Strg]+[Pfeiltasten] verschiebt das Element analog in größeren Schritten.

Mit der Tastenkombination [Strg]+[Mausklick] können selektiv mehrere Elemente markiert und anschließend auf diese Weise parallel verschoben werden!

4.2. Größe von Steuerelementen

Die Größe markierter Steuerelemente kann in einem Formular der MOS'aik-Formularverwaltung 🐲 mithilfe der folgenden Tastenkombinationen eingestellt werden:

• [Shift] + [Pfeiltasten]

atei Bearbe	eiten Ansicht Einfügen Format Extr	ras Fenster	?		+ - I				-
	Prüfung elektrischer Anla	igen	E 3		<u> 1</u>		р М М	Shift	
	Prüfprotokoll	-		1	Elektro Mu tar	feehnik isternamu wak M Maiorit Maiorit		+	
	Kundennummer: @@@@@@@@@	20000	00	Anlage: @@@@@@@	10000	00000			
	Kundenanschrift: Anrede Name Stroße PLZ Ort	90000	00(Aolagenatiresse: @@@@@@@@	0000	00000			
	Projektakte: @@@@@@@@@	20000	@@(Auftragsnummer: @@@@@@@	0000	00000			
	Neuanlage 🗌 Enweiterung 🔲 Är	dening 🗖	Instar	ndsetzung 🔲 🛛 Wiederholungsprüfun	5 L H	энсж			_
	Beginn der Prüfung: @@@@@@@	100000	906	Prüfer: @@@@@@@@@@	2000	00000			
	Ende der Prüfung: @@@@@@@@	00000	906						
	Sichtprüfung	1.0.	n.i.O.		i.O.	n.i.0.			
	Auswahl der Betriebsmittel			Kennzeichnungen (stronkros, matietenkind)					
	Trenn- und Schaltgeräte			Schutz und Überwachungseinrichtungen					
	Brandabschottungen			Schulz gegen direktes Berühren					
	Gebäudesystemtechnik			Zugänglichkeit					
	Kabel, Leiturgen, Stromschlenen			Hauptpotenzialausgleich					
	Leitenverbindungen			Zur, Rozeczialauszleich		-			

Abbildung 4.2. Tastenkombination zur Größenänderung von Elementen

• [Alt]+[Shift]+[Pfeiltasten] ändert die Größe um genau ein Pixel.

Die Größe des Elementhintergrunds wird damit am unteren bzw. am rechten Rand verändert. Um die Größe des Elementtextes bzw. eines Kontrollkästchens zu ändern, passen Sie einfach die Schriftgröße an. Siehe dazu Abschnitt 4.5, "Steuerelemente formatieren".

Mit der Tastenkombination [Strg]+[Mausklick] können selektiv mehrere Elemente markiert und anschließend auf diese Weise gleichzeitig angepasst werden!

4.3. Steuerelemente kopieren

Markierte Steuerelemente können in der MOS'aik-Formularverwaltung sanz einfach mit [Strg]+[C] kopiert und mit [Strg]+[V] eingefügt werden.

MOS'aik Formularverwaltung (Firma Muster AG) - [Checkliste 1	-	
		/
	ν ν	-
Prüfprotokoll	Electrotechnik Musterman Martine	
Kundennummen: @@@@@@@@@@@	DOD Anixe: DODDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD	
Kundervanschrift:	Anhyperativeset	
Anrede Anrede Anrede Anrede Strolle Pl Z Ort	aca cararararar	
Projektakte: @@@@@@@@@@@		
* Neusolage 🗌 Erweiterung 🛄 Änderung	Instandsetzung 🛛 Wiederholungsprüfung 🗠 H-OHOX 🗠 🚽 🗸 Stro 📥 🌔	
Beginn der Prüfung: @@@@@@@@@@		
Ende der Prüfung: @@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@		
Sichtprüfung	. ni0. i0. ni0.	
Auswahl der Betriebsmittel	I Constitution Kennzeichnungen (Stronkros, Constitution)	
Trenn- und Schaltgeräte	I 🗅 Schutz und 🗆 🗠 🚽 Strg 🕂 V	
BrandabschotLungen	Schutz gegen direktes Berühren	
Gebäudesystemtechnik] 🗌 Zugånglichkelt	
Kabel, Leitungen, Stromschienen] 🔲 Hauptpotenzielausgieich 🗌 🗌	
Leiterverbindungen	1 🗖 Zus. Potenziała useleich 🗌 🗖	
xtfeld(32)	Checkliste Prüfbericht Arial 10pt #14 X=S5mm Y=124mm 48×5mm admin@v4.42.100.6802-Allr	round-Test

Abbildung 4.3. Tastenkombination zum Duplizieren von Elementen

Mit der Tastenkombination [Strg]+[Mausklick] können selektiv mehrere Elemente markiert und anschließend auf diese Weise parallel verschoben werden!

Beachten Sie, dass die eingefügten Elemente unter Umständen nicht im Sichtbereich, sondern in der linken, oberen Ecke des Dokuments eingefügt werden. Rollen Sie das Bild dazu ggf. nach oben.

4.4. Steuerelemente und Tabulator

Um Steuerelemente in Formularen der MOS'aik-Formularverwaltung mithilfe des Tabulator der Tastatur schnell anspringen zu können, müssen diese korrekt indiziert sein. Durch nachträgliche Korrektur und durch Zufügen oder Löschen von Elementen kann die standardmäßig aufsteigende Tabulatorreihenfolge gestört werden. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, die Reihenfolge der Tabulatoren zum Abschluss der Bearbeitung eines Formulars zu prüfen bzw. zu korrigieren und das Formular anschließend erneut zu speichern (= Datei > Speichern (Strg]+[S]) bzw. zu exportieren (= Datei > Exportieren).

Kontrolle und Korrektur der Tabulatorpositionen

Um die Tabulatorreihenfolge in einem Formular zu prüfen und ggf. anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Steuerelement auswählen und Tabulatorindex prüfen

Öffnen Sie das gewünschte Formular in der MOS'aik-Formularverwaltung aund klicken Sie z.B. auf das erste Steuerelement:



Stellen Sie sicher, dass die Statusleiste eingeblendet ist (siehe Menü <u>= Ansicht > Statusleiste</u>) und prüfen darin Sie den aktuellen Tabulatorindex des gewählten Elements. Im abgebildeten Beispiel (Tabulator hier: #5) bedeute dies, das das Element erst mit dem 5. Tabulator angesprungen wird. Beim Öffnen eines Formulars wird der Eingabemarker grundsätzlich auf das Element mit der Tabulatorposition #0 gesetzt.

2. Tabulatorindex erhöhen bzw. reduzieren

Um den Tabulatorindex des aktuell markierten Steuerelements um 1 zu erhöhen, tippen Sie im Nummernblock Ihrer Tastatur auf [+]. Um den Index um 1 zu reduzieren, tippen Sie im Nummernblock Ihrer Tastatur auf [-].
A MOS'aik Formul	arverwaltung (Firma Muster AG) - (Checki	iste 11							_	п
Datai Rearbait	an Anricht Einfügen Format Extra	Eanstar 2								
👻 🛋 🔯 🗖	laiser einiger format eans		8 6 🖬 🖬 🖬	5 5 6	4 4 4	84 -				-
						P N				
	Brüßung elektrischer Anlag	a n				- 18				
-	Prüfprotokoll	en				- 18				
Υ 2				Muste	masuu	- 18				
i				rabia Wash	2.001 2.11	- 18				
						- 18				
r -	Kundennummer @@@@@@@@@@	eeeeee Cupie	00000000	20000	9000	- 18				
	Kundenanschrift: @@@@@@@@@@	eeeeee Animate		20000	2000	- 18				
	Name					- 18				
	PLZ Ort					- 18				
3	Projektakte: @@@@@@@@@	@@@@@@I ^{Auftragsnu}	nuer: 66666666	20000	9000	- 18				
1				\sim		- 18				
	Neusnlage 🔲 Enveiterung 🔲 Ände	erung 🔲 Instandsetzung 🗌	Wiederholungsprüfung	🗆 нонн	MQ I	- 18				
	Beginn der Prüfung: @@@@@@@@	BGGGGGGG Prüfer: G	000000000000000000000000000000000000000	00000	1666					
-	Ende der Prüfung: @@@@@@@@@	0000000								
	Sichtprüfung	1.0. n.l.O.		1.0.	n.i.0.	- 18	#5 -	Û		
	Auswahl der Betriebsmittel	Kennzeichn settietonkiel	ungen (Stronkreis,				*4	÷1		
	Trenn- und Schaltgeräte	Schutz und Überwachu	ngseinrichtungen			- 18		~		
	Brandabschottungen	Schulz gege	n direktes Berühren			- 18	=3			
	Gebäudesystemtechnik	Zugänglichi	eit			- 18	#2	Ð		
	Kabel, Leitungen, Stromschienen	Hauptpoter	zialausgleich			- 18		4		
	Leiterverolndungen	T T Zus. Potenz	alauseleich		_					
•							— — = =	<u> </u>		

3. Nachfolgenden Tabulatorindex festlegen

Um den Tabulatorindex des nächsten Steuerelements festzulegen, markieren Sie dieses und drücken Sie die Taste [F4]. Damit wird der nächsthöhere Tabulatorindex (+1 ausgehend vom vorhergehenden Element) eingestellt:

Shortcut [F4] zuweisen

In der Regel muss die Taste [F4] dem entsprechenden Makro zuvor zugewiesen werden, damit diese Funktion verfügbar ist. Verfahren Sie dazu gemäß Abschnitt 2.3, "Symbolleiste anpassen" und Abschnitt 2.4, "Schnellzugriffstasten " und ordnen Sie die Taste [F4] dem Makro Wiederholen der letzten Aktion zu.

🖞 MOS'aik Formula	arverwaltung (Firma Muster AG) - [Checkliste	1]				- 0	×
🖬 Datei Bearbeit	en Ansicht Einfügen Format Extras	Fenster ?				-	8 ×
0 - 🖻 🖉 🖬	🖯 🖉 B! A 🗠 X 🗠 🕮 🗙 🗙	B , = 1	E E A 🖉 🕲 🖄 III H	÷ 1	6) 6 6	ăă <u>ă ă -</u>	
						4	-
4						N	
<u></u>							
	Prutung elektrischer Anlager	1					
Aa	Tuplotokoli			Elektrot	echnik.		
1					National		
₹							
-	Kundernummer: @@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@@	രെരെ	Anlaw:	ananan	രരരം	-	
Jabl IT a	Kurdenmelvift		10000000		obeer.		
P =	Anrede @@@@@@@@@@	96666	0000000	<u> 200000</u>	00000		
9							
(+	PLZ Ort					-	
	Projestance: @@@@@@@@@@@	200000	Antrapsrummer: @@@@@@@@	10000	00000	¢	
B							
922 94-	Neusolage 🔲 Enveiterung 🔲 Änderu	re 🔲 Insta	ndsetzung 🔲 Wiederbolungsprüfu	15 🗆 F-C	HECK 🔲		
14-	Beginn der Prüfung: @@@@@@@@@	00000	Prüfer: @@@@@@@@@@@	00000	10000	e 	
	Indu des Reifungs						
1	CORRECTED CORRECTION						
1=						F4 1	
111	Sichtprüfung Auswahl der Betriebsmittel	LC. N.O.	Kennzeichnungen Stronkros		n.LO.		
21	Trans. and Falsebra Sta		Settlebanktel)	-			
	irenn- und schaitgeräte		Schutz und Überwachungseinrichtungen				
	Brandabschottungen		Schutz gegen direktes Berühren				
	Gebäudesystemtechnik		Zugänglichkeit				
	Kabel, Leitungen, Stromschienen		Hauptpotenzialausgieich				
	Leiterverolndungen	In n	Zus, Potenziałauseleich				
7					Charleter	And The Barrier and The Annual Street and Annua	

Verfahren Sie auf diese Weise in der gewünschten Reihenfolge mit allen weiteren Steuerelementen des Formulars.

Durch die Änderung des Tabulatorindex tauscht ein eventuell existierendes Element mit diesem Index diesen nun mit dem aktuellen Steuerelement.

4.5. Steuerelemente formatieren

Markierte Steuerelemente können in der MOS'aik-Formularverwaltung wit der [rechten Maustaste] über das Kontextmenü auf verschiedene Weise formatiert werden:



å №	OS'aik Formularverwaltung (Firma Muster AG) - [Checkliste	1]					-	o ×
	atei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras E	enster ?						- 8 ×
	Prüfung elektrischer Anlagen							*
Aa ₩ ₩ \			2	Musternann Husserin Harrist	Schriftart Schriftart: Aria Aria	Schriftschnitt: Standard	Größe:	
() () () () ()	Kundersnummer @@@@@@@@@@@@@@ Kundersnuchvift Arrede Name Strote P.2. Cr-	0000 0000	Ausge: Ausgen Ausschneiden Kopieren Einfügen Löschen	3666666(,3666666(Arial Rounded MT Arial Unicode MS Barcode 2/5 I Barcode 3/9 Baskerville Old Face v	Halb Schmal Fett Halb Schmal Fett Ku Fett Fett Kursiv Schwarz v	11 12 14 16 18 20 ~	
	Projektakte: Projektakte: Neusolage Fruesterung ånderung Beginn der Prüfung: @@@@@@@@@@@	:000(:0	Steuerelemente Schriftart Symbol Hintergrundfarbe Vordergrundfarbe	Р000000€ ⊢онас)0000000	Effekte	Beispiel AaBbYyZz Skript:		
11 11	Fride der Philung @@@@@@@@@ Sichtprüfung	0000	Eigenschaften Anweisungen Ressourcen Sichtbarkeit). n.i.O.	Schwarz		v	
최 의 니	Auswahl der Betriebsmittel		Zugriff Tabulatoranordnung Aktualisierung		Weitere Schriftarten anzeigen	ОК	Abbrechen	
	Brandabschotturgen Gebäudesystemtechnik Kabel, Leiturgen, Stromschienen		In den Vordergrund bringen In den Hintergrund bringen					
	Leiterverolndunaen		Verankerung Am Raster ausrichten	1				•

Auf diese Weise können folgende Einstellungen vorgenommen werden.

- Schriftart, Schriftgröße, Schriftschnitt (also fett, kursiv, ...)
- Hintergrundfarbe, Vordergrundfarbe (also die Textfarbe)
- Diverse Eigenschaften des Steuerelements ...
 - Mit der Tastenkombination [Strg] + [Mausklick] können selektiv mehrere Elemente markiert und anschließend auf diese Weise formatiert werden!
 - Über die Schriftgröße kann auch die Größe von **Kontrollkästchen** (auch: "Checkboxen" oder "Häkchen") angepasst werden.
 - Wenn Sie ein Steuerelement vom Typ Linie oder Figur anwählen, können Sie mit den Tasten [0..9] unmittelbar die Linienstärke bzw. die Dicke der Umrandung festlegen.

4.6. Kontrollkästchen an der Cursorposition einfügen

Um bei der Formularerstellung mit der MOS'aik-Formularverwaltung as ein Kontrollkästchen an der aktuellen Mausposition einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Bewegen Sie den Mauscursor an die gewünschte Position.
- Rufen Sie mit einem [Rechtsklick] das Kontextmenü = Steuerelemente... > Checklisten Kontrollkästchen auf:



Abbildung 4.5. Kontrollkästchen an Mausposition einfügen

Um auch einen Beschriftungstext für ein Kontrollkästchen eingeben und anzeigen zu können, ziehen Sie das markierte Steuerelement am rechten "Anpacker" nach rechts und vergrößern Sie damit die Breite für die Textanzeige.

Kapitel 5. Systemadministration

Es folgen Fragen und Antworten zur MOS'aik Systemadministration. Hier werden Themen, wie z.B. der Moser Application Server, verschiedene Datenbanktypen, die Erstellung von Datenbanken sowie diverse Computereinstellungen und Diagnoseverfahren beschrieben. Nachfolgende Themen:

- > Datensicherung (Backup)
- > Moser Application Server
- > Serverzertifikat
- > SQL Datenbanken
- > Datenbanken ohne SQL Server
- > ODBC-Datenquelle einrichten
- > Mandant anlegen
- > Arbeiten mit Mandantendatenbanken
- > Drucker und Firmenpapier einrichten
- > MOS'aik Datenspeicherung auf Wechselmedien
- > Allgemeine Computereinstellungen
- > Diagnoseverfahren
- > Arbeiten mit Tabellenansichten
- > Fensterverwaltung
- > Administrativer Modus
- > MOS'aik Meldungen
- > Drucken
- > Einsatz des integrierten Internet-Browsers
- > Verwendung von "Cookies" zulassen
- > Performance Tuning
- > GAEB-Toolbox
- > Antivirenprogramme
- > Wartungsmodus

5.1. Datensicherung (Backup)

Auch in digitalen Datenverarbeitungssystemen können Fehler auftreten, die eine Wiederherstellung des Systems oder eine Wiederherstellung von Datenbanken oder besonderen Einstellungen erforderlich machen. Beispiele dafür sind z.B. Festplattenausfälle oder Fehler des Anwenders, wie das ungewollte Löschen von Daten oder eine umfangreiche fehlerhafte Datenbearbeitung.



Um MOS'aik auch nach solchen Fehlern wieder in einen funktionsfähigen Zustand versetzen zu können, sind folgende Aspekte der Datensicherung zu berücksichtigen:

- > Datenbanksicherung
- > Sicherung der Dateiablage
- > Anwendungssicherung
- > Sicherung individueller Anpassungen
- > Sicherung von Benutzereinstellungen
- > Sicherungskonzept

5.1.1. Datenbanksicherung

Alle MOS'aik Datenbanken müssen regelmäßig gesichert werden, damit Sie im Notfall die Möglichkeit haben, auf einen möglichst aktuellen, älteren Stand Ihrer Daten zurückzugreifen.

Dazu müssen sowohl die SQL Server Datenbankdateien (*.mdf und *.ldf) als auch die "eingebundene" Datenbank (*.mdb), die Systemdatenbank (*.mdw) sowie ggf. weitere Datenbankdateien (z.B. Transaktionsprotokolle) gemeinsam gesichert werden! Für eine zuverlässige und vollständige Sicherung der SQL Datenbank wird der Einsatz einer entsprechenden Software empfohlen. Lesen Sie dazu außerdem die Hinweise von Microsoft® [https://msdn.microsoft.com/de-de/library/ms187048%28v=sql.120%29.aspx].



Sichern Sie auch zusätzliche Mandantendatenbanken bzw. Testmandanten regelmäßig.

Siehe auch: Abschnitt 5.1.6, "Sicherungskonzept"

5.1.2. Sicherung der Dateiablage

Der MOS'aik Dateiablageordner muss regelmäßig gesichert werden, damit sichergestellt ist, das versehentlich gelöschte oder veränderte Dateien wieder hergestellt werden können. Ggf. kann hier auch ein DMS-System eingesetzt werden (Revisionssicherheit).

Den zuverlässigen Tagesbetrieb können Sie z.B. auch mit einem schnellen RAID-System gewährleisten. Zusätzlich ist jedoch eine regelmäßige



Datensicherung (z.B. täglich) auf einem separaten Sicherungsmedium sinnvoll.

Siehe auch: Abschnitt 5.1.6, "Sicherungskonzept"

5.1.3. Anwendungssicherung

Um sicherzustellen, dass MOS'aik nach Systemfehlern wiederhergestellt werden kann, sollte das **Microsoft Windows® Systemverzeichnis** <u>in die regelmäßige Datensicherung</u> einbezogen werden. Sie finden das Systemverzeichnis auch, indem Sie die Umgebungsvariable <code>%WIN-DIR%</code> in der Adresszeile des Windows Explorer® eingeben.

Archiv Archiv Anyscrange Date Mage

Update

Damit auch nach einem Update der Anwendung sichergestellt ist, das ggf. mit der vorhergehenden Programmversion auf eine ältere Datensicherung zugegriffen werden kann, sollte vor einem Update neben einer vollständigen Datensicherung auch eine Sicherung des MOS'aik Installationsverzeichnisses (z.B. C: \Mosaik) erfolgen.

Siehe auch: Abschnitt 5.1.6, "Sicherungskonzept"

5.1.4. Sicherung individueller Anpassungen

MOS'aik ermöglicht Ihnen die Erstellung und Verwendung eigener Daten, wie z.B. Vorgangsarten, Systemrichtlinien, Sachkonten und Steuerarten. Insbesondere vor der Deinstallation, einem Update oder einer Neuinstallation von MOS'aik sollten wichtige Anpassungen zusätzlich gesichert werden.



• Einstellungen der Vorgangsarten

Die Belegnummernsperre der Vorgangsarten (siehe Stammdaten | Projekte | Vorgangsarten 🖂 Manuelles Überschreiben der Belegnummer eines Vorgangs dieser Vorgangsart verhindern) bleibt beim Update erhalten.

Dennoch ist es unerlässlich, **vor einem Update** vom Standard abweichende Einstellungen der Vorgangsarten und insbesondere die Felder *Neue Menge* (Mengenautomatik), *Nachkalkulation* und *Statistiken beim Verbuchen … schreiben* zu sichern!

Prüfen und passen Sie die Einstellungen in den Vorgangsarten nach dem Update ggf. erneut gemäß Ihren Anforderungen an. Siehe dazu auch MOS'aik Standard Referenz - Vorgangsarten.

Sie finden Ihre angepassten Vorgangsarten im Arbeitsblatt Stammdaten | Projekte | Vorgangsarten

der MOS'aik-Projektverwaltung

Dokumentieren Sie Ihre Anpassungen z.B. in einem Word®-Dokument und speichern Sie diese direkt im Dateiablageordner (z.B. C:\MOSaik\Archivordner\Einstellungen\moser-vorgangsar-ten-<Datum>.docx).

- 1. Filtern und dokumentieren Sie alle Datensätze der Tabelle mit vorhandenem *Löschdatum*.
- 2. Filtern und dokumentieren Sie alle Datensätze der Tabelle mit vorhandenem Änderungsdatum.

3. Filtern und dokumentieren Sie alle Datensätze der Tabelle, für die der *Eigentümer ungleich Mosaik* ist.

Benutzerverwaltung und Systemrichtlinien

Falls Sie das Systemmodul Benutzerverwaltung einsetzen und die Systemrichtlinien nutzen, ist es unerlässlich, vor einem Update die Einstellungen in den Systemrichtlinien zu sichern und die Systemrichtlinien nach dem Update ggf. erneut gemäß Ihren Anforderungen anzupassen.

Siehe dazu auch MOS'aik Standard Referenz - Systemrichtlinien.

Sie finden Ihre angepassten Systemrichtlinien im Dialog = Extras > Systemrichtlinien der MOS'aik-Pro-

jektverwaltung

Dokumentieren Sie Ihre Anpassungen z.B. in einem Word®-Dokument und speichern Sie diese direkt im Dateiablageordner (z.B. C:\MOSaik\Archivordner\Einstellungen\moser-systemrichtlinien-<Datum>.docx).

• MOS'aik Finanzverwaltung

Sichern und dokumentieren Sie vor dem Update unbedingt ihre Anpassungen an den selbst angelegten oder geänderten Sachkonten und Steuerarten.

Siehe dazu auch MOS'aik Standard Referenz - Sachkonten und MOS'aik Standard Referenz - Steuerarten.

Sie finden Ihre Anpassungen in den Arbeitsblättern Stammdaten | Konten | Sachkonten und Stamm-

daten | Einstellungen | Steuerarten der MOS'aik-Finanzverwaltung 🂁.

Dokumentieren Sie Ihre Anpassungen z.B. in einem Word®-Dokument und speichern Sie diese direkt im Dateiablageordner (z.B. C:\MOSaik\Archivordner\Einstellungen\moser-sachkonten-<Datum>.docx bzw. C:\MOSaik\Archivordner\Einstellungen\moser-steuerarten-<Datum>.docx).

- 1. Dokumentieren Sie alle Datensätze, die von Ihnen in der Tabelle gelöscht wurden.
- 2. Filtern und dokumentieren Sie alle Datensätze der Tabelle mit vorhandenem Änderungsdatum.

Siehe auch: Abschnitt 5.1.6, "Sicherungskonzept"

5.1.5. Sicherung von Benutzereinstellungen

Einige MOS'aik-Einstellungen können nicht automatisch wieder hergestellt werden. Falls hier wichtige Anpassungen vorgenommen wurden, sollten diese manuell gesichert werden.

Legen Sie beispielsweise im MOS'aik Dateiablageordner einen Unterordner Einstellungen an und sichern Sie darin regelmäßig Informationen zu ihren wichtigsten Anpassungen. Auf diese Weise werden Ihre Einstellungen regelmäßig mit gesichert und



können im Bedarfsfall mit diesen Dokumenten manuell wiederhergestellt werden.

Folgende benutzerspezifische Einstellungen sind ggf. relevant:

• Anpassungen des Spaltenlayouts der Tabellendarstellungen in den Arbeitsblättern.

Die Benutzereinstellungen der Spaltenlayouts werden lediglich in der Microsoft Windows Registry® abgelegt und gehen durch Anpassungen derselben Tabelle durch den Benutzer, durch ein Zurücksetzen der Tabelle über die Funktion Ansicht restaurieren oder auch durch die Deinstallation, das Update oder eine Neuinstallation von MOS'aik ggf. verloren.

Verwenden Sie für die Sicherung vor einem Update <u>nicht</u> die Menüfunktion *Einstellungen speichern*

Sollte das Spaltenlayout einer Tabellendarstellung relevant sein, wird empfohlen, die Einstellungen der Tabelle regelmäßig zu sichern.

Rufen Sie dazu beispielsweise die Menüfunktion E Bearbeiten > Analysieren in MS Excel auf und exportieren Sie regelmäßig Alle Datensätze in die Dateiablageordnerdatei Einstellungen\Tabelle-<Benutzername>-<Tabellenname>-<Datum>.xls. Alternativ erstellen Sie eine Bildschirmaufnahme (Screenshot) oder ein Word®-Dokument, indem Sie die eingeblendeten Spaltennamen in der geforderten Reihenfolge aufschreiben.¹

• Eigene Filter und Farbfilter der Tabellendarstellungen in den Arbeitsblättern.

Die Benutzereinstellungen der Filter werden lediglich in der Microsoft Windows Registry® abgelegt und gehen durch Anpassungen derselben Tabelle durch den Benutzer, durch Löschen des Filters oder auch durch die Deinstallation, das Update oder eine Neuinstallation von MOS'aik ggf. verloren.

Sollten die definierten Filter relevant sein, wird empfohlen, die Einstellungen der Filter mit einem Screenshot oder einer Dokumentation der Einstellungen zu sichern.

Öffnen Sie dazu beispielsweise das Kontextmenü Filter ... und dokumentieren Sie die Einstellungen Ihrer persönlichen Filter in einer Dateiablageordnerdatei Einstellungen\Filter-<Benutzername>-<Tabellenname>-<Datum>.xls. Alternativ erstellen Sie eine Bildschirmaufnahme (Screenshot) oder ein Word®-Dokument, indem Sie die Filterkriterien aufschreiben.

Tipp für Administratoren: Beispiel für die Sicherung der Benutzereinstellungen (Skript)

Das hier gezeigte Skript kann zur Sicherung der Benutzereinstellungen (Spaltenlayouts und Filter) des aktuell angemeldeten Benutzers sowie der gesamten MOS'aik Registry verwendet werden:

¹Ersetzen Sie die Felder <Benutzername>, <Tabellenname> und <Datum> mit ihrem Benutzernamen, dem Tabellennamen (z.B. *Adressen*) und dem aktuellen Datum (z.B. *01.01.2021*).

```
@ECHO OFF
:: INIT
SETLOCAL EnableDelayedExpansion
CHCP 65001 > nul
SET SKRIPT=%~0
SET TMPFILE1=%TEMP%\%~n0-%random%-1.tmp
SET TMPFILE2=%TEMP%\%~n0-%random%-2.tmp
:: BACKUP AUSGABEDATEI
SET ARCHIV=C:\MOSaik\Archivordner\Einstellungen
SET BACKUP_REG_SYSTEM=%ARCHIV%\moser-registry-system-%DATE%.reg
SET BACKUP_REG_USER=%ARCHIV%\%USERNAME%\moser-registry-%USERNAME%-%DATE%.reg
SET BACKUP_REG_USER_TXT=%ARCHIV%\%USERNAME%\moser-registry-%USERNAME%-%DATE%.txt
IF NOT EXIST "%ARCHIV%\%USERNAME%" MKDIR "%ARCHIV%\%USERNAME%"
:: MOSER SCHLÜSSEL
SET MOSER_KEY_SYSTEM=HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\WOW6432Node\Moser
SET MOSER_KEY_USER=HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Moser
SET MOSER_KEY_PADS=%MOSER_KEY_USER%\Mosaik\Clients\*\Pads
:: SICHERUNG WICHTIGER REGISTRY EINSTELLUNGEN
@ECHO Backup Moser Registry Einstellungen >%TMPFILE1%
@ECHO ----->>%TMPFILE1%
@ECHO Datum:
                         %DATE% >>%TMPFILE1%
                              %COMPUTERNAME% >>%TMPFILE1%
@ECHO Computer:
@ECHO Benutzer:
                                %USERNAME% >>%TMPFILE1%
@ECHO Skript:
                                %SKRIPT% >>%TMPFILE1%
@ECHO Ausgabedatei (System): %BACKUP_REG_SYSTEM% >>%TMPFILE1%
@ECHO Ausgabedatei (User): %BACKUP_REG_USER% >>%TMPFILE1%
@ECHO Ausgabedatei (User): %BACKUP_REG_USER_TXT% >>%TMPFILE1%
:: Moser System Registry sichern
reg.exe export "%MOSER_KEY_SYSTEM%" "%BACKUP_REG_SYSTEM%" /y 1>nul
@ECHO Sicherung der MOS'aik-System Registry: %BACKUP_REG_SYSTEM%
:: Moser User Registry sichern
reg.exe export "%MOSER_KEY_USER%" "%BACKUP_REG_USER%" /y 1>nul
@ECHO Sicherung der MOS'aik-Registry des aktuellen Benutzers: %BACKUP_REG_USER%
:: MOS'aik FILTER
@ECHO. >>%TMPFILE1%
@ECHO FILTER: >>%TMPFILE1%
@ECHO ----- >>%TMPFILE1%
reg.exe query "%MOSER_KEY_PADS%" /F "Filters" /S /K /E >>%TMPFILE2%
FOR /F "tokens=*" %%i IN (%TMPFILE2%) DO (
@echo %%i >>%TMPFILE1%
IF NOT "%%i"=="" reg.exe query "%%i" /S >>%TMPFILE1% 2>nul
:: MOS'aik SPALTENLAYOUTS
@ECHO. >>%TMPFILE1%
@ECHO SPALTENLAYOUTS: >>%TMPFILE1%
@ECHO ----->>%TMPFILE1%
reg.exe query "%MOSER_KEY_PADS%" /F "Columns" /S /E >>%TMPFILE1%
:: Zeilenumbrüche einfügen
chcp 850 > nul
powershell -Command "(Get-Content %TMPFILE1% -encoding UTF8).replace(\"\0\", \"`r`n\") | Out-
File -encoding UTF8 %BACKUP_REG_USER_TXT%"
REM TYPE %TMPFILE1% > %BACKUP_REG_USER%"
DEL /F "%TMPFILE1%" "%TMPFILE2%"
:: Fertig
@ECHO Sicherung von MOS'aik-Benutzereinstellungen: %BACKUP_REG_USER_TXT%
PAUSE
```

- 1. Kopieren Sie das Skript dazu in eine Textdatei und speichern Sie diese z.B. unter dem Namen registryBackupMoser.bat ab.
- 2. Passen Sie das Verzeichnis des Dateiablageordners in der Zeile <u>SET ARCHIV=C:\MOSaik\Archiv-ordner</u> an, um die Datensicherung im gewünschten Dateiablageverzeichnis zu speichern. Das Verzeichnis wird bei der Ausführung des Skriptes ggf. automatisch angelegt.
- 3. Rufen Sie das Skript regelmäßig auf, um Ihre Einstellungen zu sichern oder richten Sie eine entsprechende Aufgabe in der Microsoft Windows® Aufgabenplanung ein. In einer Mehrbenutzerumgebung muss das Skript für jeden Benutzer separat ausgeführt werden.

Das Skript darf allerdings auf demselben System nicht mehrfach zur selben Zeit ausgeführt werden!

Daten wiederherstellen

Die Wiederherstellung der Daten erfolgt lediglich manuell. Die gesicherten Informationen (s.o.) dienen in diesem Fall als Referenz, es ist aber insbesondere nach einem Update nicht zulässig, die Daten ohne gesonderte Prüfung wiederherzustellen. Sollte eine Wiederherstellung der Benutzereinstellungen relevant sein, wenden Sie sich dazu an den Moser Produktservice (Kontakt).

Siehe auch: Abschnitt 5.1.6, "Sicherungskonzept"

5.1.6. Sicherungskonzept

Eine gutes Konzept für die regelmäßige Datensicherung hält z.B. die Backups der letzten 5-7 Arbeitstage, der letzten 4 Wochen, der letzten 12 Monate sowie je eine Datensicherung der vergangenen Geschäftsjahre (mindestens bis zur gesetzlichen Aufbewahrungsfrist) vor.

Abbildung 5.1. Sicherungskonzept (Beispiel)



- Sichert täglich (z.B. Montag Sonntag)
- Überschreibt ggf. die jeweilige Tagessicherung der vorhergehenden Woche.

Wochensicherung:

- Kopiert 1x wöchentlich die letzte Tagessicherung.
- Überschreibt periodisch (z.B. nach N=4 Wochen) die älteste Wochensicherung.

Monatssicherung:

- Kopiert 1x monatlich die letzte Wochensicherung.
- Überschreibt periodisch (z.B. nach N=12 Monaten) die älteste Monatssicherung.

Jahressicherung:

- Kopiert 1x j\u00e4hrlich die letzte Monatssicherung.
- Überschreibt periodisch (z.B. nach N=10 Jahren Aufbewahrungsfrist!) die älteste Jahressicherung.

Beauftragen Sie z.B. einen Mitarbeiter sowie einen Stellvertreter mit der täglichen Durchführung und Überprüfung der Datensicherung und bewahren Sie diese an einem sicheren Ort auf (Tresor, anderes Gebäude, ...).

5.2. Moser Application Server

Was ist der Moser Application Server?

Für die Anbindung von MOS'aik an die neue Produktgeneration, verwendet die Software einen Anwendungsserver, den sogenannten Moser Application Server. Dieser stellt den Arbeitsplätzen wichtige Betriebsfunktionen und Daten zentral zur Verfügung.

- Der Anwendungsserver sollte nach Möglichkeit auf einem **separaten Server** installiert werden. Dazu bietet sich der Server an, der bereits bisher die MOS'aik-Datenbank zur Verfügung gestellt hat.
- Lesen Sie mehr dazu im Internet unter Systemvoraussetzungen [https://www.moser.de/dienstleistungen/systemvoraussetzungen/].

Wie der Anwendungsserver installiert und korrekt eingerichtet wird lesen Sie im Themenbereich MOS'aik Schnelleinstieg.

5.3. Serverzertifikat

Für den Einsatz des Moser Application Server mit dem verschlüsselten Kommunikationsprotokoll *HTTPS* (*SSL*) ist es erforderlich, ein sogenanntes Zertifikat zur Identifikation des Servers bereitzustellen.

Das mit der Installation ggf. konfigurierte Zertifikat ("Allround Server Zertifikat") dient lediglich der ersten Einrichtung des HTTPS-Protokolls und muss im Rahmen der Einrichtung durch ein eigenes Zertifikat ersetzt werden!

Hybrider Einsatz

Insbesondere, wenn Sie die verschlüsselte Kommunikation mit einem iOS Gerät einsetzen, ist es für die Tabellendarstellung bei hybridem Einsatz zwingend erforderlich, ein vollwertiges SSL-Zertifikat (nicht selbst signiert) zu verwenden. Moser empfiehlt dazu die kostenfreie Erstellung eines Zertifikates über die Plattform Let's Encrypt [https://letsencrypt.org/de/how-it-works/].

Auch die Anbindung von MOS'aik an den Moser Application Server ist mit dem vom Setup bereitgestellten Zertifikat noch nicht funktionsfähig und es kommt zu folgender Meldung beim Aufruf von Serverfunktionen:

Sicherhe	titshinweis X	
£	Die Identität dieser Website oder die Integrität dieser Verbindung kann nicht überprüft werden.	
	Das Sicherheitszertifikat wurde von einer Firma ausgestellt, die Sie als nicht vertrauenswürdig eingestuft haben. Überprüfen Sie das Zertifikat, um festzustellen, ob Sie der ausstellenden Institution vertrauen möchten.	
	Das Sicherheitszertifikat ist abgelaufen oder noch nicht gültig.	
	Der auf dem Sicherheitszertifikat angegebene Name ist ungültig oder stimmt nicht mit dem Namen der Site überein.	
	Ø Das Sicherheitszertifikat verwendet eine starke Signatur.	
	Möchten Sie den Vorgang fortsetzen?	
	Ja Nein Zertifikat anzeigen	

Erstellung eines offiziellen Serverzertifikates:

Voraussetzungen

• Der Anwendungsserver muss über das Internet erreichbar sein.

Für die Zertifikatserstellung wird das System von der Zertifizierungsstelle angesprochen und muss dazu erreichbar sein.

- Falls die Erreichbarkeit über das Internet nicht gegeben ist und die Anwendung lediglich im Firmennetz eingesetzt wird, reicht ggf. der Einsatz einer unverschlüsselten Kommunikation (*HTTP*). In diesem Fall ist kein Zertifikat erforderlich.
- Installation
 - Installieren Sie die Konsole Win-ACME [https://www.win-acme.com/] auf dem Moser Application Server.
 - Starten Sie das Programm und erstellen Sie ein neues Zertifikat.

Folgende Formate für Zertifikatsdateien werden empfohlen:

• pfx (Dateiformat mit privatem Schlüssel, typischerweise für Serversysteme, z.B. für Microsoft IIS®)

Importieren Sie das Zertifikat z.B. über den Internetinformationsdienste (IIS®)-Manager, indem Sie die Datei in das geöffnete Arbeitsblatt Serverzertifikate importieren:



e cer (Dateiformat ohne privaten Schlüssel, typischerweise für Arbeitsplatzsysteme, z.B. für iOS)

Auf einem iOS Gerät importieren Sie das Zertifikat als cer-Datei, indem Sie die Datei (z.B. in einer E-Mail) antippen und anschließend über Einstellungen > Allgemein > Profile... > Installieren... installieren.

• jks (Dateiformat mit privatem Schlüssel, z.B. für ecoDMS®)

Zur Einrichtung starten Sie den ecoDMS®-Client, öffnen die *Einstellungen* und darin den Bereich *Web / Mobil / API* mit der Registerkarte *TLS (SSL)*:



• Richten Sie (optional) die regelmäßige, automatische Erneuerung des Zertifikats ein, da das Zertifikat nur eine begrenzte Gültigkeitsdauer besitzt.

5.4. SQL Datenbanken

Standardmäßig werden von MOS'aik SQL Datenbanken in Verbindung mit einem Microsoft SQL Server® verwendet. Lediglich für Testsysteme kann die Datenbank aus einer einfachen Datenbankdatei (sog. "JET"-Datenbank) verwendet werden (siehe Abschnitt 5.5, "Datenbanken ohne SQL Server®").

SQL Server® Datenbanken werden im Netzwerk bereitgestellt und können damit bei Bedarf von mehreren Benutzern eingesetzt werden. Der Datenbankserver stellt dazu effiziente Technologien für den konkurrierenden Zugriff oder das Daten-Caching zur Verfügung. Der Zugriff auf die SQL-Datenbank erfolgt über eine sogenannte "eingebundenen Datenbank" (*.mdb-Datei). Diese muss ebenso, wie sämtliche Datenbankdateien (z.B. *.mdf, *.ldf) einer regelmäßigen Datensicherung unterzogen werden.

Optimierter Mehrbenutzerbetrieb

Für den optimierten Mehrbenutzerbetrieb in SQL-Datenbanken werden standardmäßig zusätzliche Mechanismen zur Absicherung von Benutzertransaktionen bei zeitgleichem Datenzugriff durch mehrere Benutzer eingesetzt (sog. "**Row Versioning**" und "**Snapshot Isolation**").

Die Installation des SQL Servers sowie die Einrichtung von SQL Datenbanken werden im Themenbereich MOS'aik Schnelleinstieg beschrieben.

• Im Rahmen des Datenbanksetup erfolgt die Neuinstallation einer SQL-Datenbank mit dem Kommandozeilenwerkzeug G4.exe.

Auf den Datenträgern werden keine *.mdf, *.ldf-Dateien sowie keine eingebundene Datenbank mehr ausgeliefert. Die Neuinstallation von Microsoft Access® basierten Datenbanken erfolgt weiterhin durch Kopieren der Setup-Datenbank, die auf den Installationsmedien bereitgestellt wird.

Das Kommandozeilenwerkzeug wird auf den Installationsmedien ausgeliefert und befindet sich im Ordner G4 der Server CD.

Das Wiederherstellungsmodell für neue SQL-Datenbanken wird standardmäßig vom G4-Kommandozeilentool auf "Einfach" eingestellt.

SQL-Datenbanken ohne bzw. in fremder Netzwerkdomäne

Alle SQL-"PassThrough"-Abfragen über die "eingebettete" Datenbank werden mit den Anmeldedaten des SQL Server® Benutzers "Mosaik" ausgeführt. Dadurch entfällt eine ggf. sonst notwendige mehrfache Eingabe von Benutzername und Kennwort beim Öffnen von abfragebasierten Arbeitsblättern (z.B. "Artikel nachschlagen").

5.4.1. Eigene Datenbank-Indizes

In seltenen Fällen ist eine individuelle Erweiterung der standardmäßig angelegten Datenbank-Indizes sinnvoll, um spezielle Datenbankabfragen mit guter Performance ausführen zu können.

Eigene Datenbank-Indizes

Beachten Sie, dass eigene Datenbankindizes beim Update gelöscht werden!

Gelöschte Datenbank-Indizes werden vom Update im Logbuch protokolliert und können damit ggf. manuell wiederhergestellt werden.

5.5. Datenbanken ohne SQL Server®

Für **Testsysteme** wird nicht notwendigerweise ein SQL Server® benötigt und Sie können alternativ einfache Microsoft Access® Datenbanken (JET) verwenden. In allen anderen Fällen sollten unbedingt die leistungsfähigeren SQL Server® Datenbanken eingesetzt werden (siehe Abschnitt 5.4, "SQL Datenbanken"). Die Installation einer Testdatenbank wird nachfolgend beschrieben:

> Installation MOS'aik Datenbank ohne SQL Server

5.5.1. Installation MOS'aik Datenbank ohne SQL Server®

Während der Installation von MOS'aik (siehe MOS'aik Schnelleinstieg) erscheint folgender Dialog zur Auswahl der Datenbank:

Abbildung 5.2. Installationsdialog



Falls kein Microsoft SQL Server® installiert wurde, wird die entsprechende Auswahl OMOS'aik Datenbank für SQL Server® grau dargestellt.

Wählen Sie die Auswahl • MOS'aik Datenbank ohne SQL Server® um eine Testdatenbank zu erstellen und klicken Sie anschließend auf Weiter >.

Im folgenden Dialog wählen Sie die zu verwendende MOS'aik-Datenbank (Zielordner und Name der Datenbank) aus:

Abbildung 5.3. Datenbank und Zielordner

Database - InstallShield Wizard	x
Installation der Datenbank Wählen Sie Zielordner und Namen. Aktivieren Sie Verzeich um die Datenbank im Netzwerk zur Verfügung zu stellen.	inis freigeben als:
Zielordner für die Mandanten Datenbank (mdb)	
C:\Mosaik\	Durchsuchen
Name der Datenbank (mdb)	
Mosiak.mdb	Mosiak.mdb
InstallShield	
< Zurije	k Weiter > Abbrechen

Im Regelfall können Sie die **Voreinstellungen** übernehmen oder einen alternativen Dateinamen im Feld Name der Datenbank eingeben und auf Weiter > klicken. Für abweichende Einstellungen wählen Sie ... bzw. Durchsuchen ...].

Auswahl des Datenbankverzeichnisses

Als Voraussetzung für den Betrieb mehrerer Arbeitsplätze wird das MOS'aik-Datenbankverzeichnis im Netzwerk freigegeben. Aus Sicherheitsgründen kann <u>keine Freigabe von Dateien in Ihrem Benutzerverzeichnis</u> erfolgen.

Wählen Sie deshalb für die Datenbank niemals ein Verzeichnis unter Eigene Dateien, sondern einen für andere Benutzer erreichbaren Pfad (z.B. C:\Mosaik). Achten Sie außerdem darauf, dass sich darin nur für MOS'aik relevante Ordner und Dateien befinden (z.B. Dateiablageordner).

Wenn es sich bei der Datenbank um eine **neue Mandantendatenbank** handelt, wird diese im Anschluss angelegt und Sie erhalten die Möglichkeit optional Beispieldaten in der Datenbank bereitzustellen (siehe auch: Abschnitt 5.7, "Mandant anlegen").

Falls die angegebene **Datenbank bereits existiert** und auf einem **älteren Versionsstand** ist, so wird diese im Anschluss auf den Stand der aktuellen Version gebracht. Beachten Sie in diesem Fall die ggf. erforderlichen Maßnahmen zum Update der Datenbank (Updateanleitung).

5.6. ODBC-Datenquelle einrichten

Die ODBC-Schnittstelle ermöglicht prinzipiell die Verbindung zu beliebigen Datenbanken und unterstützt den Zugriff auf diverse Datenformate (z.B. Microsoft Access®, Microsoft Excel®, ...). Erforderlich sind dazu jedoch die zugehörigen Treiberprogramme. Für die Verbindung zur MOS'aik-Datenbank sind die benötigten Treiber typischerweise bereits verfügbar. Es ist jedoch erforderlich, die Verbindung in Form eines sogenannten DSN ("Data Source Name", "Datenquelle") zu konfigurieren.

Für die Einrichtung der Datenbankverbindung rufen Sie das Microsoft Windows® Programm ODBC-Datenquellen-Administrator (32-bit) auf.

ODBC-Datenquellen-Administrator (32-bit)

Sie finden das Programm abhängig vom eingesetzten Betriebssystem wie folgt:

- Windows® Server Betriebssystem:
 - 1. Rufen Sie den Windows Server Manager auf.
 - 2. Wählen Sie unter dem Menü Tools den Punkt ODBC-Datenquelle 32bit.

Windows® 10
 Verwenden Sie entweder die Windows Suchfunktion (Suche ODBC), öffnen Sie den Win- dows Explorer unter Windows\SysWOW64 und rufen Sie das Programm odbcad32.exe auf oder starten Sie dieses über die Tastenkombination [Win]+[R] und Eingabe von C:\WINDO- WS\SysWOW64\odbcad32.exe.
Beachten Sie unbedingt, dass Sie die <u>32-bit Version des Programms</u> aufrufen:

Einrichtung der ODBC-Datenquelle für verschiedene Datenformate:

- > ODBC-Anbindung (Microsoft SQL Server)
- > ODBC-Anbindung (Microsoft Access)

5.6.1. ODBC-Anbindung (Microsoft SQL Server®)

Die Anbindung von MOS'aik an eine SQL Server® Datenbank wird grundsätzlich für die Anbindung von MOS'aik benötigt.

Mit der MOS'aik Arbeitsplatzinstallation wird auf jedem System eine lokale ODBC-Datenquelle zur Verbindung mit der SQL Server®-Datenbank eingerichtet. Die manuelle Einrichtung wird jedoch in einzelnen Fällen dennoch benötigt. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

ODBC-Datenquellen-Administrator (32-Bit)	×
Benutzer-DSN System-DSN Datei-DSN Treiber Ablaufverfolgung Systemdatenguellen:	Verbindungspooling Info
Name Plattform Treiber In einer ODBC-Systemdatenquelle sind Informationen über die Datenanbieter gespeichert. Eine Systemdatenquelle ist für alle einschließkör Benutzern von NT-Diensten.	Hinzufügen Entfemen Konfigurieren Verbindung mit dem angegebenen Benutzer dieses Computers einsehbar,
ОК	Nobrechen Übernehmen Hilfe
OK	Abbrechen Übernehmen Hilfe

²ODBC = Open Database Connectivity, eine vom verwendeten Datenbanksystem unabhängige Datenbankschnittstelle.

3. Wählen Sie mit Hinzufügen ... den Treiber ODBC Driver 17 for SQL Server® aus und bestätigen Sie mit Fertigstellen:

Ben	tzer-DSN System-DSN Datei-DSN Treiber Ablaufverfolgung Verbindung	spooling Into
Sy	stemdatenquellen:	
N	lame Plattform Treiber	Hinzufügen
		Entfemen
Neue Datenguelle erst	ellen ×	Enterner
		Konfigurieren
	Wählen Sie einen Treiber aus, für den Sie eine Datenquelle erstellen möchten.	
	Name \^	
	Microsoft Paradox Driver (*.db) 1	
	Microsoft Paradox-Treiber (*.db) 1	
	Microsoft Text-Treiber (".txt; ".csv) 1	
	ODBC Driver 17 for SQL Server 2 Senutzer 2	a mit dem angegebenen ieses Computers einsehbar,
	SQL Server 1 SQL Server Native Client 11.0	
	hushes	Ohamahman Hiffa
	biechen	Obemenmen
	12	

Klicken Sie auf Fertig stellen.

4. Geben Sie den Namen der verbundenen Datenbank ein (z.B. Mosaik) und wählen Sie den SQL Server (mit Instanz) aus der Auswahlliste aus (hier z.B. Servername "ser-44-setup-4" mit Instanzname "Mosaik"):

Neue Datenquelle für S	L Server erstellen X
SQL Server	Dieser Assistent ist Ihnen beim Erstellen einer ODBC-Datenquelle behifflich, anhand derer Sie sich mit einem SQL Server verbinden können. Welchen Namen möchten Sie verwenden, um auf die Datenquelle zu verweisen? Name: Mosaik Wie möchten Sie die Datenquelle beschreiben? Beschreibung:
Verwender Servers bz Die Angabe e	Sie <u>nicht</u> die Auswahl " <i>(local)\</i> ", sondern immer den vollständigen Namer /. des Domänenname <i>Domäne\Servername</i> . ner Beschreibung ist optional.

des

5. Wählen Sie im folgenden Dialog *Mit integrierter Windows-NT Authentifizierung* und klicken Sie auf Weiter:

SQL Server SQL Server Mit integr Mit integr Mit sqL : eingegeb	nierter Windows NT-Authentifizierung] ptional): nierter Active Directory-Authentifizierung. Server-Authentifizierung anhand der vom Benutzer senen Ammelde ID und des Kennungte
S <u>P</u> N (op Mit integr Mit SQL : eingegeb Mit Active	tional): rierter Active Directory-Authentifizierung. Server-Authentifizierung anhand der vom Benutzer
O Mit integr O Mit SQL : eingegeb O Mit Active	rierter Active Directory-Authentifizierung. Server-Authentifizierung anhand der vom Benutzer
⊖ Mit <u>S</u> QL : eingegeb ⊖ Mit <u>A</u> ctive	Server-Authentifizierung anhand der vom Benutzer
Mit <u>A</u> ctive	Jenen Arineide-ID and des Nennworts.
eingegeb	e Directory-Kennwortauthentifizierung über eine vom Benutzer bene Anmelde-ID und ein Kennwort.
⊖ ^{Mit} intera Benutzer	aktiver Active Directory-Authentifizierung anhand einer vom r eingegebenen Anmelde-ID.
Anme	slde-ID:
<u>K</u> er	nnwort:

6. Ändern Sie die **Standarddatenbank** auf den gewünschten Namen Ihrer Datenbank (z.B. *Mosaik*) und klicken Sie auf Weiter:

VIII	
and the second s	Mosaik
SQL Server	Spiegelserver:
	SPN für Spiegelserver (optional):
	Datenbank-Dateinamen anfügen:
	ANSI-Anführungszeichen verwenden.
	ANSI-Nullen, -Auffüllungen und -Wamungen verwenden. Anwendungszweck:
READWRITE	READWRITE
	Multisubnetz-Failover
	Transparente Netzwerk-IP-Adressauflösung.
	Spaltenverschlüsselung.
	Informationen zu Enclave-Nachweis:
	Verwenden Sie die FMTONLY-Metadatenemittlung.

7. Im folgenden Dialog sollte die Sprache fest auf Deutsch (*German*) eingestellt werden, mit Fertigstellen wird die System DSN angelegt:

	German
SQL Server	Starke Verschlüsselung für Daten verwenden.
	Vertrauenswürdiges Serverzertifikat.
	Konvertierung für Zeichendaten ausführen.
	Ländereinstellungen bei der Anzeige von Währungs-, Zahlen-, Datums- und Zeitangaben verwenden.
	Abfragen mit langer Laufzeit in dieser Protokolldatei speichem:
	C:\Users\zaehI\AppData\Local\Temp\QUERY.LOG Durchsuchen
Mindestlaufzei ODBC-Treibersta	Mindestlaufzeit für Protokollierung (in Millisekunden): 30000
	ODBC-Treiberstatistik in dieser Protokolldatei protokollieren:
	C:\Users\zaehI\AppData\Local\Temp\STATS.LOG Durchsuchen
	Anzahl von Verbindungswiederholungen: 1
	Verbindungswiederholungsintervall (Sekunden): 10

8. Anschließend kann die Datenquelle noch auf Fehler überprüft werden. Klicken Sie dazu auf **Datenquelle testen**:

ODBC Microsoft SQL Server Setup Eine neue ODBC-Datenquelle wird mit fo Microsoft ODBC Driver for SQL Server, Versi Datenquellemame: Mosaik-SQL-4.42.000 Datenquellemame: Mosaik-SQL-4.42.000 Server, TCP: Jocal J, MOSAIX Integriete: Sicherheit verwenden: Yes Datenback: Mosaik 4.42.000 Sprache: Geman Datenback: Mosaik 4.42.000 Spiegelserver: Zeichendaten konvertieren: Yes Abfragen mit langer Laufzeit protokollieren: N Protokolltreberstatisk: No Ansi-Artührungszeichen verwenden: Yes ANSI-Artührungszeichen verwenden: No ANSI-Artührungszeichen und -Wamungen verwenden: Yes Datenquelle testen	Microsoft ODBC Driver for SQL Server, Version 17.05.00 Verbindungstests laufen Versuch, die Verbindung aufzubauen Verbindung aufgebaut Bestätige Optionseinstellungen Verbindung mit dem Server wird getrennt TESTS ERFOLGREICH ABGESCHLOSSEN.	12			
chließen Sie den Test	mit OK ab und beenden sie	das Progra	mm durch zwo	eimaliges Klicke	n au

5.6.2. ODBC-Anbindung (Microsoft Access®)

Die Anbindung von MOS'aik an eine Microsoft Access® Datenbank wird beispielsweise für die Anbindung von Microsoft Office® an MOS'aik eingesetzt.

Gehen Sie zur Einrichtung wie folgt vor:

1. Starten Sie den den ODBC-Datenquellen-Administrator (32-bit) (Aufruf).

Benutzer-DSN.

2. Wählen Sie die Registerkarte Abbildung 5.4. ODBC-Datenquellen-Administrator (32-bit)

ODBC-Datenc	quellen-Admin	istrator			X
Ablaufver	folgung	Verbindur	ngs-Pooling		Info
Benutzer-D	SN	System-DSN	Datei-DSN		Treiber
Benutzer <u>d</u> ateng	uellen:			Hinzufüg	en
Name	Treiber			Entferr	en
dBASE Files	Microsoft Acces	ss dBASE Driver (*.d	bf, *.ndx, *.md		
Excel Files	Microsoft Excel	Driver (*xls, *xlsx, *	'xlsm, *xlsb)	<u>K</u> onfigurie	eren
4					
					[
In e	iner ODBC-Ben peichert, wie eir	utzerdatenquelle we ne Verbindung zu eir	rden Informationen nem Datenprovide	n darüber r hergestellt	wird.
Ber	utzerdatenquell dem aktuellen (en sind nur für den l Computer verwendet	Benutzer sichtbar werden	und können	nur
	dom and billion v				
		ОК АЬ	brechen Übe	mehmen	Hilfe

3. Klicken Sie auf Hinzufügen ... und Abbildung 5.5. wählen Sie den Treiber "Microsoft Access Driver (*.mdb, *.accdb)" aus:

Wählen Sie Fertigstellen.

Neue Datenquelle erstellen		
	Wählen Sie einen Treiber aus, für den Sie eine Datenquelle erstellen möchten.	
	Name \^	
	Microsoft Access dBASE Driver (*.dbf, *.ndx, *.mdx) 1 Microsoft Access Driver (*.mdb) 6 Microsoft Access Driver (*.mdb, *.accdb) 1 Microsoft Access Text Driver (*.bt, *.csv) 1 Microsoft Access-Treiber (*.mdb) 6 Microsoft dBase Driver (*.dbf) 6 Microsoft dBase VFP Driver (*.dbf) 1 ***********	
	< Zurück Fertig stellen Abbrechen]

 Geben Sie im folgenden Dialog als Datenquellenname z.B. "MS Access Mosaik" ein und fügen Sie eine kurze Beschreibung hinzu (z.B. "Datenbankzugriff auf Mosaik"):

Abbildung 5.6.

DBC-Setup für Microsoft Access			
Date <u>n</u> quellenname:	MS Access Mosaik	ОК	
<u>B</u> eschreibung: Datenbank	Datenbankzugriff Mosaik	Abbrechen	
Datenbank:	Frotellen Renarieren Komorimieren	<u>H</u> ilfe	
		Er <u>w</u> eitert	
Systemaatenbank -			
Datenbank:			
	Systemdatenbank	Optionen>>	

5. Wählen Sie dann die Auswahl Abbildung 5.7. Datenbank: im Bereich Systemdatenbank an und klicken Sie auf die Schaltfläche Systemdatenbank ...:

Systemdatenbank auswählen		×
Datenbankn <u>a</u> me system.mdw System.mdw	Verzeichnisse: c:\mosaik C:\ C:\ MOSAIK C:\ Archivordner Backup Biefkasten Export Verzeichnisse: C:\ C:\ C:\ C:\ C:\ C:\ C:\ C:	OK Abbrechen <u>H</u> ilfe Schreibgeschützt E <u>x</u> klusiv
Dateityp: Systemdatenbanken (*.mda;*.r ╺	Laufwerke:	Net <u>z</u> werk

Eventuell müssen Sie sich über die Schaltfläche Netzwerk noch mit dem zugehörigen Netzlaufwerk verbinden.

Wählen Sie dann Ihre "System.mdw"-Benutzerdatenbank aus (z.B. C:\Mosaik\System.mdw) aus drücken Sie anschließend auf OK.

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

6. Drücken Sie jetzt die Schaltfläche Auswählen ... im Bereich Datenbank und wählen Sie im MOS'aik-Datenbankverzeichnis Ihre Mandantendatenbank (z.B. C:\Mosaik\Mosaik.mdb) aus:

Abbildung 5.8.

Datenbank auswählen		
Datenbankn <u>a</u> me Mosaik.mdb	Verzeichnisse: c:\mosaik C:\ MOSAIK Archivordner Backup Briefkasten Export	OK Abbrechen <u>H</u> ilfe Schreibgeschützt E <u>x</u> klusiv
Dateityp: Access-Datenbanken (*.mdb; ' ▼	Laufwerke:	Netzwerk

Eventuell müssen Sie sich über die Schaltfläche Netzwerk mit dem zugehörigen Netzlaufwerk verbinden.

- 7. Drücken Sie auf OK, um die Konfiguration abzuschließen und nochmal OK, um das Programm *ODBC-Datenquellen-Administrator* zu beenden.
- 8. Um mit Microsoft Word® auf diese Datenquelle (DSN) zugreifen zu können, öffnen Sie ein Word®-Dokument und wählen Sie im Menü Sendungen (Beispiel für Office 2010) die Funktion ≡ Seriendruck starten und dann ≡ Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen ...].
- 9. Wählen Sie dann den Dokumententyp aus (z.B. Briefe) und klicken Sie auf Weiter:
- 10.Wählen Sie als Startdokument das aktuellen Dokument und klicken Sie auf Weiter:
- 11.Wählen Sie als Empfänger Vorhandene Liste verwenden aus und klicken dann auf Durchsuchen
- 12Drücken Sie die Schaltfläche Neue Quelle.
- 13.Wählen Sie ODBC DSN und drücken Sie auf Weiter >.
- 14.Wählen Sie jetzt die oben eingerichtete ODBC-Datenquelle (z.B. "MS Access Mosaik") aus und drücken Sie auf Weiter >.
- 15.Geben Sie nun als Anmeldenamen Ihren MOS'aik-Benutzernamen sowie Ihr Kennwort ein und drücken Sie OK.
- 16.Wählen Sie jetzt die MOS'aik-Datenbanktabelle aus (z.B. "Adressen: Adressliste") aus und drücken Sie auf Fertigstellen.
- 17Jm Folgenden werden Ihnen alle MOS'aik-Adressen als Serienbriefempfänger angeboten. Wählen Sie die erforderlichen Adressaten aus, indem Sie das Häkchen in der jeweiligen Zeile setzen. An dieser Stelle stehen weitere Funktionen zum Filtern und zur Sortierung zur Verfügung. Lesen Sie dazu die Dokumentation von Microsoft Word®.

Drücken Sie anschließend auf OK und klicken Sie dann auf Weiter:

- 18Jm Folgenden schreiben Sie Ihren Serienbrief und setzen an den relevanten Stellen Platzhalter (z.B. Adressblock ..., Grußformel ... etc.) ein. An diesen Stellen wird beim Seriendruck dann die jeweilige Adresse und Anrede aus der MOS'aik-Datenbank eingesetzt.
- 19Mit Weiter: ... erhalten Sie dann eine Vorschau auf die erzeugten Briefe.
- 20Mit Weiter: ... können Sie die Briefe z.B. ausdrucken.

Für weitere Informationen zu Microsoft Access® und Microsoft Word® lesen Sie die zugehörigen Hilfetexte und Dokumentationen von Microsoft®.

5.7. Mandant anlegen

Einen neuen Mandanten bzw. eine neue Mandantendatenbank legen Sie typischerweise in diesen Fällen an:

- Erstinstallation von MOS'aik.
- Erstellen einer separate Datenbank als Testmandant, um Geschäftsvorfälle außerhalb der Produktionsdatenbank durchspielen zu können.
- Einsatz einer externen Datenbank.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Anleitung

Nr.	Schritt
1	Setup starten
	Melden Sie sich auf dem Windows-Server als Administrator bzw. als Mitglied der Windows-Benutzergruppe "Administratoren" an.
2	MOS'aik Installationsmedium
	Legen Sie das MOS'aik-Installationsmedium ein und öffnen Sie dieses im Microsoft Windows Explorer® und wechseln Sie auf dem Medium in das Verzeichnis Database.
3	Setup starten
	Rufen Sie das Programm Database\Setup.exe auf und verfahren Sie wie in Abschnitt MOS'aik Schnellein- stieg - Weitere Datenbank installieren / aktualisieren beschrieben.
4	Lizenzierung
	Verfahren Sie zur Lizenzierung des neu erstellten Testmandaten wie unter Abschnitt MOS'aik Schnelleinstieg - Lizenzieren des Programms beschrieben.
5	Einrichtung

Verfahren Sie zur Einrichtung des neu erstellten Testmandaten wie unter MOS'aik Schnelleinstieg - Erste Schritte beschrieben.

Wie Sie die neue Mandantendatenbank in MOS'aik verwenden, lesen Sie im Handbuch Projektverwaltung -Mandant wechseln bzw. Handbuch Projektverwaltung - Starten des Programms.

Weitere Informationen zu Mandanten finden Sie im Handbuch Projektverwaltung - Mandanten.

5.8. Arbeiten mit Mandantendatenbanken

,	Wie führe ich einen Mandantenwechsel durch? Der Mandantenwechsel kann in MOS'aik über das Menü Extras > Mandant durchgeführt werden:
	Abbildung 5.9.
ſ	Mandant
	Mandantenljste C: \Mosaik\QosaikSQL.mdb Gi \Mosaik\Testmandant.mdb
	Mandant C: Mosaik\Testmandant.mdb
	Systemdatenbank C: Wosaik \System.mdw OK Abbrechen

Wählen Sie hier z.B. eine aufgeführte Mandantendatenbank aus der Mandantenliste aus oder wäh-

len Sie eine weitere Datenbank mit <u>uu</u> aus und drücken Sie <u>OK</u>. Ein Informationsfenster bestätigt den Mandantenwechsel und ermöglicht Ihnen MOS'aik sofort zu beenden, da ein **Neustart** für die Aktivierung der neuen Datenbank erforderlich ist. Alternativ können Sie hier ihre Arbeiten mit der aktuellen Datenbank noch beenden und anschließend selbst den Neustart durchführen.

Systemdatenbank

Eine Änderung des Speicherortes der Systemdatenbank System.mdw ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich. Wenden Sie sich dazu an den Moser Service.

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

5.9. Drucker und Firmenpapier einrichten

In diesem Kapitel wird die Einrichtung von Druckern, die Druckeinrichtung Ihres eigenen Firmenpapiers und des im Lieferumfang enthaltenen Programmes zur PDF-Erstellung beschrieben.

Drucker einrichten

In die Druckereinrichtung von MOS'aik wird automatisch die Grundeinstellung des Standarddruckers von Windows übernommen. Deshalb müssen Sie die nachfolgenden Einstellungen nur vornehmen, wenn Sie davon abweichen. Dazu wählen Sie das Menü = Datei > Druckereinrichtung]. In diesem Dialog können Sie den Standarddrucker für die Ausdrucke aus MOS'aik bestimmen und eine **Kommandozeile** für das Versenden von E-Mails (Outlook, Tobit, ...) auswählen.

ckereinrichtung		>
rucken		
tandarddrucker		
eDocPrintPro		
Microsoft XPS Document Writ	ter	
Microsoft Print to PDF Fax		
Dr <u>u</u> ckeinstellungen	Eigenschaften	Drucker öffnen
enden & Archivieren		
erät zur Ausgabe eines Druc	ks auf Datei (z.B. PDF-Writer)	
eDocPrintPro		•
Ordner der Druckausgabedat	eien *	
C: \PDF-Dokumente		
räfix beim Archivieren Wa	artezeit für das Erzeugen der D	ruckausgabedateien (sec)
\$ • 1	5	•
•		
ommandozeile bzw. Program	m zum Versenden der Druckau:	sgabedateien
Outlook		_
		(

Details zur Einrichtung des PDF-Druckertreibers eDocPrintPro inden Sie unter PDF Dokumene einrichten und erstellen.

Über die Schaltfläche Druckereinrichtungen können Sie für die verschiedenen Druckseiten im System festlegen, auf welchem Drucker gedruckt wird, aus welchem Schacht das Papier gezogen wird, wie groß das Papier ist, ob im Hoch- oder Querformat und in welcher Qualität gedruckt werden soll.

Abbildung 5.11.

Druckereinrichtungen			×
Druckereinrichtungen gråner Calle> Calle> Algemein Cagramme Callos Caschaftspapier Caschaftspapier Kalender	Druckerginrichtung	Schließen	×
	Standard Anhang Standard Etkett	<u>⊾</u> öschen	
	Enthält eine Seiteneinrichtung zur Ausgabe	auf DIN A4 Papier im Hochformat.	_

Wählen Sie die betreffende Druckereinrichtung aus und drücken die Schaltfläche Ändern.

Mit Rand Links und Rand oben können Sie sämtliche Druckausgaben horizontal und vertikal verschieben. So können Sie leicht kleine Änderungen in der Papierführung bei (Endlos-) Druckern korrigieren. In der Sei- tenansicht wirken die Randan- gaben nicht.	Allgemein Eigenschaften Hintergrundbild Anweisungen Druckerdevice Ausgeblendet Papierbehälter Duplex <standard> <standard> Papiergröße Orientjerung DIN A4 (210 × 297 mm) Hochformat Standardschriftart Earbmodus <keine> <standard> Rand links Rand gben Breite Höhe Qualität Skalierung</standard></keine></standard></standard>
	OK Abbrechen

Eigenes Firmenpapier einrichten

MOS'aik bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr eigenes **Geschäftspapier** als Hintergrundgrafik beim Ausdruck von Vorgängen wie Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, etc. zu verwenden. Voraussetzung zur Nutzung dieser Funktion ist eine Grafikdatei die das Hintergrundbild darstellt. Für die erste Seite und für die Folgeseiten können Sie dabei unterschiedliche Grafikdateien einsetzen. Dabei müssen Sie darauf achten, dass die Größe des Vordrucks dem druckbaren Bereich Ihres Druckers entspricht. Sonst werden darüber hinausgehende Teile Ihres Vordrucks beim Drucken abgeschnitten. Wie Sie die Hintergrundgrafiken in MOS'aik einbinden, wird im Themenbereich Hintergrundgrafik detailliert beschrieben.

PDF Dokumente einrichten und erstellen

Mit MOS'aik können Sie Ausdrucke nicht nur auf Papier drucken, sondern auch als PDF-Datei (Portable Document Format) ausgeben. Der dazu benötigte PDF-Ersteller ist im Standard-Lieferumfang enthalten. Sie finden ihn im Unterordner eDocPrintPro auf dem Moser Produktmedium (CD/DVD bzw. USB). Zu Details der Installation und Einrichtung lesen Sie weiter im Themenbereich PDF Dokumente einrichten und erstellen.

5.10. MOS'aik Datenspeicherung auf Wechselmedien

Wechselmedien wie **USB-Festplatten**, **USB-Sticks**, **SD-Karten** oder **andere portable Datenträger** können sinnvoll eingesetzt werden, um beispielsweise Daten zwischen verschiedenen Arbeitsplätzen, Einsatzorten, Mitarbeitern oder Betrieben auszutauschen, wenn z.B. keine Intra- oder Internetverbindung verfügbar ist.

Grundsätzlich lassen sich portable Medien unter anderem sinnvoll für folgende Zwecke einsetzen:

- 1. Transport von Aktenkofferdatenbanken (siehe Aktenkoffer).
- 2. Transport von Artikelkatalogen (z.B. im Format DATANORM, siehe DATANORM).
- 3. Transport von GAEB-Dateien (siehe GAEB).
- 4. Zusatzsicherung von Dateiablageordner- und Datenbankdateien.

Beachten Sie, dass diese Sicherung (insbesondere bei Einsatz eines SQL-Servers) nicht das regelmäßige betriebliche Backup ersetzt. Für eine zuverlässige und dauerhafte Speicherung von Sicherungsdaten sollten deshalb nur speziell dafür vorgesehene Datenträger verwendet werden!



5.11. Allgemeine Computereinstellungen

Es folgen Fragen und Antworten zu allgemeinen Themen und Einstellungen rund um Ihren Arbeitsplatzcomputer.

> Wie ermittelt man den Namen des Computers?

5.11.1. Wie ermittelt man den Namen des Computers?

Drücken Sie die Windows®-Taste zusammen mit der Pause-Taste [Win]+[Pause] oder gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Microsoft Windows Explorer®.
- Klicken Sie im linken Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf "Computer" (Kontextmenü).
- Wählen Sie = Eigenschaften.

Abbildung 5.14. Computername



• Sie finden den Namen Ihres Computers unter Einstellungen für Computernamen, Domäne und Arbeitsgruppe.

5.12. Diagnoseverfahren

Was ist ein Datenbankprotokoll?

Ein Datenbankprotokoll kann vom Moser-Service beispielsweise für die Analyse von Geschwindigkeitsproblemen bei der Datenverarbeitung erstellt werden. Das Protokoll enthält Informationen über den Zugriff auf Datenbankinhalte und Messwerte über die Zugriffsgeschwindigkeit.

5.13. Arbeiten mit Tabellenansichten

Warum sehe ich neue Spalten in MOS'aik nicht?

5.14. Fensterverwaltung

Es folgen Fragen und Antworten zur MOS'aik-Fensterverwaltung. Sollten Sie bei der Arbeit einmal Schwierigkeiten mit der Anzeige oder Darstellung von Fenstern haben, werden nachfolgend einige Lösungswege beschrieben.

- > Sporadisch sind Dialogfenster mit schwarzem Hintergrund dargestellt. Der enthaltene Text kann dadurch nicht oder nur schwer entziffert werden.
- > Dialogfenster nicht sichtbar

5.14.1. Sporadisch sind Dialogfenster mit schwarzem Hintergrund dargestellt. Der enthaltene Text kann dadurch nicht oder nur schwer entziffert werden.

Abhängig vom verwendeten Bildschirmtreiber und Darstellungsmodus kann es in seltenen Fällen zu solchen Darstellungsfehlern unter Windows® kommen.

Abhilfe schafft häufig ein Neustart von MOS'aik. Sollte das Problem weiterhin bestehen wird empfohlen, die **"Visuellen Designs"** für Windows® vor dem Programmstart zu deaktivieren.

Führen Sie dazu einen Rechtsklick auf das MOS'aik-Programmsymbol aus und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion Eigenschaften an. Öffnen Sie dann die Registerkarte Kompatibilität und setzen im Bereich Einstellungen ein Häkchen bei 🖸 Visuelle Designs deaktivieren (verfügbar bis Windows® 7). Beenden Sie den Dialog mit OK.

5.14.2. Dialogfenster nicht sichtbar

Sollte einmal ein Anwendungs- oder Dialogfenster nicht im Sichtbereich Ihres Bildschirms erscheinen, so besteht die Möglichkeit, dass dieses versehentlich an den Bildschirmrand oder sogar darüber hinaus verschoben wurde oder durch Änderung Ihrer Bildschirmanordnung außerhalb des Sichtbereichs geöffnet wird. Letzteres ist z.B. dann denkbar, wenn anschließend die Bildschirmauflösung geändert wurde ...

Prüfen Sie zunächst, ob die Ursache für ein nicht erscheinendes Dialogfenster nicht andere Ursache hat: So kann z.B. ein bereits **verbuchter Vorgang** dazu führen, dass viele Funktionen durch den Schreibschutz nicht mehr eingesetzt werden können. Sollten Sie also mit einem geöffneten, verbuchten Vorgang arbeiten, kann es sein, dass Sie diesen für eine weitere Bearbeitung stornieren müssen.

Um ein derartig verstecktes Fenster wieder in den Sichtbereich zu verschieben, drücken Sie die Tastenkombination [Alt]+[Leertaste]. Damit öffnen Sie das Fenstermenü des aktuellen Fensters:

Abbildung 5.15. Fenstermenü



Sollte dieser Dialog nun an einem der Bildschirmränder erscheinen, so befindet sich das gesuchte Fenster außerhalb des Sichtbereichs und Sie können es mit den Pfeiltasten [Rechts], [Links], [Hoch] oder [Runter] wieder zurück in den Sichtbereich verschieben. Drücken Sie, abhängig vom Fensterrand an dem das Menü erscheint, die entgegengesetzte Pfeiltaste, bis das Fenster wieder sichtbar wird.

Abhängig von der Version Ihres Betriebssystems sind weitere Alternativen folgende:

- Aktivieren Sie die betreffende Anwendung, indem Sie diese mit [Alt]+[Tab] auswählen.
- Bewegen Sie das nicht sichtbare Fenster mit [Win] + [Pfeiltasten] in den Sichtbereich oder
- Drücken Sie [Alt]+[Leertaste] und wählen Sie Maximieren (nur Anwendungsfenster). Wenn das Fenster damit sichtbar wird, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den oberen Bereich mit der Fensterüberschrift und ziehen das Fenster an eine andere Position im Sichtbereich. Lassen Sie die Maustaste nun wieder los.

Ab MOS'aik 3.33.000 werden **Nachschlagedialoge**, die beim Schließen weitgehend außerhalb des sichtbaren Bildschirmbereichs liegen, **automatisch angepasst**, sodass das Fenster beim erneuten Aufruf wieder vollständig sichtbar ist.

Diese Änderung bewirkt auch, dass beim Umstellen von einem **Mehr-Monitor-Betrieb** auf Betrieb mit Einzelmonitor das Fenster zum Nachschlagen beim Öffnen immer sichtbar ist.

5.15. Administrativer Modus

Beim "Adminstrativen Modus" (auch "Admin-Modus") handelt es sich um eine Programmfunktion für Serviceund Wartungszwecke. Die Funktion wird ausschließlich vom Moser-Service eingesetzt und steht im Normalbetrieb nicht zur Verfügung.

5.16. MOS'aik Meldungen

Im täglichen Umgang mit MOS'aik können Situationen auftreten, in denen unvorhergesehene Meldungen angezeigt werden. Einige dieser Meldungen finden Sie in den folgenden Abschnitten beschrieben.

> Meldungen beim Start von MOS'aik

5.16.1. Meldungen beim Start von MOS'aik

Nachfolgend werden einige Möglichkeiten für Meldungen beim Start von MOS'aik-Programmen aufgeführt und behandelt.

1. MOS'aik-Datenbank wird nicht gefunden:

Gilde	
8	Datei 'c:\mosaik\mymosaik.mdb' nicht gefunden. (3024)
	ОК

Prüfen Sie, warum die Datei nicht mehr am ursprünglichen Ort (siehe Pfadangabe in der Fehlermeldung, hier: "C:\mosaik\mymosaik.mdb") liegt.

Sollte die Datenbank verloren gegangen sein, stellen Sie diese ggf. aus dem Windows® Papierkorb oder einer Sicherungskopie wieder her. Prüfen Sie in diesem Fall, ob die Datenbank auf dem aktuellsten Stand ist und keine Daten verloren gegangen sind!

Falls die Datenbankdatei verschoben oder umbenannt wurde, wählen Sie im folgenden Dateiauswahldialog die korrekte Mandantendatenbank aus.

2. MOS'aik-Datenbank hat eine ungültige Version:



Während der Startphase der Anwendung wird die Version der gewählten Mandantendatenbank mit der installierten MOS'aik-Software verglichen. Beide Versionen müssen zueinander passen, damit die Anwendung erfolgreich gestartet werden kann.

Beim Starten einer Anwendung wird während der Initialisierungsphase auch der Patch-Level der Mandantendatenbank überprüft.

Führen Sie für Ihre aktuelle Datenbank eine Aktualisierung gemäß Updateanleitung durch und starten Sie MOS'aik erneut.

Diese Fehlermeldung kann ebenfalls durch eine Datenbankversion hervorgerufen werden, die neuer ist als die aktuell installierte Software. In diesem Fall müssen Sie die entsprechende Softwareversion installieren und lizenzieren, bevor Sie mit der neueren Datenbank arbeiten können.

3. MOS'aik-Benutzeranmeldung mit unzureichender Berechtigung:

MOS'aik Pr	ojektverwaltung	
4	Sie verfügen nicht über die notwendigen Berechtigu Ausführen des Befehls. Wenden Sie sich ggf. an ein N Administratorengruppe, um Ihnen die entsprechend erteilen.	ngen zum Vitglied der en Rechte zu
		OK

Dieser Fehler erscheint beim Anwendungsstart mit aktiver Benutzerverwaltung, nachdem Sie sich als ein Benutzer angemeldet haben, der keine ausreichenden Berechtigungen zur Verwendung der Anwendung hat. Klicken Sie auf OK, um die Anwendung wieder zu beenden.

Melden Sie sich bei einem erneuten Start zunächst als Administrator (z.B. Benutzer *admin*) an und rufen Sie über das Menü Extras > Benutzer- und Gruppenkonten die Benutzerverwaltung auf. Prüfen Sie hier z.B. auf der Registerkarte Benutzerzugehörigkeit für den betroffenen Benutzer, ob dieser über die erforderlichen Berechtigungen verfügt.

Dieselbe Meldung erscheint während des Betriebs einer MOS'aik-Anwendung, wenn ein Benutzer eine Funktion aufruft, für die er keine Zugriffsberechtigung in der Benutzerverwaltung besitzt.

5.17. Drucken

Einrichtung des Anhangdruckers

Der MOS'aik Anhangdrucker dient dazu, unabhängig von den Standardanhängen der Drucklayouts (siehe Handbuch Projektverwaltung), Bilder oder Dokumente (z.B. Zeichnungen, AGB oder Energielabel) in beliebigen Dateiformaten als separaten Anhang zum Vorgang ausdrucken zu können. Dabei handelt es sich um einen Dienst, der die Daten entsprechend ihrem Format aufbereitet und an den Drucker weiterleitet. Der Druck von Anhängen erfolgt im Gegensatz zum in MOS'aik integrierten Druck nicht fortlaufend im eigentlichen Beleg, sondern getrennt davon im Anschluss. Wie Sie Daten zur Ausgabe durch den Anhangdrucker auswählen, lesen Sie im Handbuch Projektverwaltung. Zur Druckeinrichtung gehen Sie wie folgt vor:

Für den **Druck von Anhängen** wird eine typischerweise bereits für den PDF-Drucker eDocPrint-Pro installierte Version der Software Ghostscript verwendet. Leider ist diese Version in vielen Fällen veraltet und muss für den ordnungsgemäßen Anhangdruck auf die *Version 9.56.1 oder höher* aktualisiert werden.

Laden Sie dazu die aktuelle Software unter https://ghostscript.com/releases/gsdnld.html herunter und installieren Sie diese auf ihren Arbeitsplatzsystemen.

1. Stellen Sie sicher, dass das Plugin *Plugins.IShell* im Bereich Aktivierte Plugins des Moduls des Menüs = Extras > Lizenzierung aktiviert ist (Standard bei Auslieferung): Abbildung 5.16. Plugins. IShell

Plugins IDS Wedemann	14
Plugins IDS Zander	
Plugins SelectionService	
Plugins ISelectionService HEIZUNGSabel	
Plugins Shell	ъ.
Plugins Kabelverhand	٦.
Plugins MAIL	
Plugins Mareon	
Plugins.OCLatta	
Plugins.OCI.Bergmann	
Plugins.OCL.Braun	
Plugins.OCI.Buerkle	w

Standardmäßig verwendet der Anhangdrucker Microsoft Word® zum Drucken von Dokumenten im *Doc/DocX*-Format, GSBatchPrint zum Druck von *PDF* Dokumenten sowie den Windows® Befehl PrintTo für *alle anderen* Dokumente oder den Fall, dass andere Programme nicht installiert sind. Standardmäßig wird jedoch 'GSBatchPrint' im Programmverzeichnis von MOS'aik vorinstalliert.

- 2. Rufen Sie das Menü = Datei > Druckereinrichtung auf.
- 3. Wählen Sie die Schaltfläche Druckereinrichtungen
- 4. Klicken Sie auf die Druckereinrichtung *Standard Anhang* und anschließend auf die Schaltfläche Ändern ...:

Abbildung 5.17. Druckereinrichtungen

Ordner	Drucker <u>e</u> inrichtung	
C <alle> A A3 A4 A5 Algemein Diggramme Endlos Etketten Geschäftspapier Kalender</alle>	Standard Standard Anhang Standard Hoch Standard Hoch Standard Hoch Duplikat Standard Hoch mit Seitenzähler Standard Quer Standard Quer Standard Quer Duplikat	Schließen Neu Ängern Löschen
	Beschreibung Enthält eine Seiteneinrichtung zur Ausgabe von Ar	nhängen.

5. Öffnen Sie die Registerkarte Eigenschaften und wählen Sie Ihr gewünschtes Ausgabegerät für Anhänge im Feld Druckerdevice (z.B. einen Drucker oder den PDF-Konverter *eDocPrintPro*):

Abbildung 5.18. Druckereinrichtung

Allgemein Eigenschaften Hintergrun	bild Anweisungen
Druckerdevice	Ausgeblendet
eDocPrintPro	▼ Nein ▼
<u>P</u> apierbehälter	Duple <u>x</u>
<standard></standard>	Standard>
Papiergröße	Orientierung
<standard benutzerdefiniert=""></standard>	Standard>
Standardschriftart	Earbmodus
<keine></keine>	Standard>
Rand links Rand oben Breite	Höhe Qualität Skalierung

Sie können hier, je nach Dateiformat, noch weitere Voreinstellungen für den Druck von Anhängen, wie z.B. den Papierbehälter, die Papiergröße etc. vornehmen.

Dateiabhängige Einstellungen

Bitte beachten Sie, dass (mit Ausnahme des Druckers selbst) ggf. nicht alle Einstellungen an den Drucker durchgereicht werden. So werden die Einstellungen von PrintTo vollständig von der mit dem Dateityp des Anhangs verknüpften Anwendung bestimmt (Windows®). Für Microsoft Word® werden lediglich der Papierbehälter und die Orientierung verwendet; weitere Einstellungen werden durch das Dokument festgelegt und können an dieser Stelle nicht verändert werden. Für GSBatchPrint werden die Einstellungen Papierbehälter, Orientierung, Papiergröße und Farbmodus berücksichtigt.

6. Beenden Sie Ihre Einstellungen mit OK und schließen Sie die vorhergehenden Dialogfenster ebenfalls.

Abbildung 5.19. Anhänge drucken

Aligemein Layouts Einstellungen Ha	aupuayout			
Exemplare	Kopie		Textdruck Standardeinstellung	
1	-		Gegenwartstext	•
Seitenaus <u>w</u> ahl	<u>V</u> on	Bis	Textdruck bei Sets	
Seite 1 ff.	•		Gegenwartstext	•
Standarddruckereinrichtung			Textdruck bei <u>A</u> rtikeln	
<standarddruckereinrichtung></standarddruckereinrichtung>		-	Gegenwartstext	•
Druckereinrichtung De <u>c</u> kblatt			Bil <u>d</u> druck	
<standarddruckereinrichtung></standarddruckereinrichtung>		-	Standard	•
Druckereinrichtung Seite <u>1</u>			An <u>h</u> änge	
<standarddruckereinrichtung></standarddruckereinrichtung>		-	Nein	-
Druckereinrichtung Anhänge			Nein	
Standard Anhang		•	2ª En Janteie der Einzeipreise drocken	
Aufaliederungsgrenze			Umrechnung der Beträge in Fremdwähre	ung
<standard></standard>		-	Gliederungen mit Menge 0 drucken	
7ahlungsauflistung		_	Alternative Gliederungen drucken	
Keine >		-	Optionale Gliederungen drucken	
		<u> </u>	Vertragstexte drucken	
Vor-/Schlußbemerkungen			Kommentartexte drucken	
		T	Manuelle Seitenwechsel unterdrücken	

Um für Ihre Vorgangsarten einzustellen, ob Anhänge standardmäßig gedruckt werden sollen oder nicht, stellen Sie auf dem Arbeitsblatt Stammdaten | Projekte | Vorgangsart für die benötigten Vorgangsarten und Drucklayouts auf der Registerkarte Darstellungen die Spalte *Anhänge* entsprechend ein (*Ja, Nein*). Damit wird die Einstellung zur Verarbeitung der Anhänge im Druckdialog (siehe Abbildung oben) voreingestellt.

Fehle	ermeldung Anhangdruck
🐼 C:\U	sers\Pictures\Geräte & Maschinen\mobiler-wasserhahn-1.jpg
8	Der Datei ist kein Programm zum Ausführen dieser Aktion zugeordnet. Installieren Sie ein entsprechendes Programm, oder erstellen Sie in der Systemsteuerung unter "Standardprogramme" eine Zuordnung, wenn bereits ein Programm installiert ist.
	ОК

Falls Sie beim Anhangdruck diesen Fehler sehen, ist der Datei aktuell unter Windows® keine Anweisung für die Aktion *printto* zugeordnet. Sie lösen dieses Problem, indem Sie die Windows® Systemsteuerung öffnen und unter *Systemsteuerung\Alle Systemsteuerungselemente\Standardprogramme\Dateizuordnungen festlegen* den betreffenden Dateityp auswählen (hier: *.jpg) und die Schaltfläche Programm ändern ... aufrufen. Ordnen Sie dem Dateityp nun ein anderes Programm (z.B. hier Microsoft® Paint) zu und testen Sie erneut den Druck des Anhangs.

Beachten Sie, dass der Druck der Anhänge nicht durch MOS'aik, sondern durch externe Programme erfolgt, die dazu funktionsfähig installiert und eingerichtet sein müssen. Die Druckdarstellung wird im Wesentlichen durch den Inhalt der Dokumente sowie durch die Druckprogramme bestimmt. Um sicherzugehen, dass Inhalte (insbesondere Bilder) korrekt ausgegeben werden können, wird empfohlen diese im PDF-Format abzulegen.

Druck von Datensatzlisten

Um Datensatzlisten, wie z.B. die Tabellenansichten Alle Projekt, Alle Adressen oder Alle Mitarbeiter, zu drucken, stellen Sie eine ggf. angepasste Ansicht durch Filtern von Datensätzen ein und rufen die Funktion Drucken bzw. das Menü = Datei > Drucken [Strg]+[P]] oder = Datei > Seitenansicht auf:

- - 1. < Unterschiedlich>

Mit dieser Einstellung wird die Standardeinstellung für den Druck dieser Spalte wieder hergestellt.

2. Normal

Die Spalte wird normal gedruckt.

3. Summiert

Bei dieser Einstellung wird die Anzahl der Tabelleneinträge ermittelt und am Tabellenende ausgegeben.

Abbildung 5.20. Beispiel "Summiert"

4. Laufend summiert

#	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
12	

In diesem Fall wird jeder (numerische) Tabelleneintrag laufend summiert und die Gesamtsumme am Tabellenende ausgegeben.

5. Ausgeblendet

Wählen Sie diese Einstellung, damit die Spalte beim Druck nicht ausgegeben wird. Ausgeblendete Spalten werden anschließend mit grauer Spaltenüberschrift dargestellt (siehe dazu auch Spalten ausblenden).

• Beim Drucken von Datensatzlisten werden zu den Hauptseitennummern (1,2,3, ...) bei Bedarf weitere Unterseiten (z.B. 1a,1b,1c, ...) ausgegeben:

i 🛩 🚑 Stammd	🕸 🗟 🐰 🖻 🛍 🗙	i ю ∝ ↑ Alle Mitarb	+ ∕ eiter		T # S	ΑZ	% ^{1.1.1} €	\$ 2
Stammd	aten Personal	Alle Mitarb	eiter					
Stammd	aten Personal	Alle Mitarb	eiter					
Allgemein								
Allgemein								
Ē.								
-	Firma Muster	AG						
ž.	- mana master	10						
ĕ	Personal: Alle	Mitarbeiter						
<u> </u>	Kurzname	Тур	Nummer	Druckname	Initialen	Gruppe	Name1	
8	Admin	Systembenutzer						
5	anselm	Mitarbeiter	20	Anselm, Arno		Montage	Herr	Arno
^o	asche	Mitarbeiter	1	Asche, Adam		Montage	Herr	Ada
2	bender	Mitarbeiter	2	Bender, Berta		Buro	Frau	Bert
5	burger	Mitarbeiter	21	Burger, Bruno		Nontage	Herr	Brun
<u>-</u>	carell	Mitarbeiter	3	Carell, Carla Collini, Carlo		Buro	Horr	Carl
N I	dedem	Mitarbeiter	4	Dedem Daniel		Montane	Herr	Dan
2	detrich	Mitarbeiter	23	Detrich, Daris		Montage	Frau	Dori
	elgers	Mitarbeiter	24	Elgers, Esther		Service	Frau	Esth
	erkmann	Mitarbeiter	5	Erkmann, Elke		Montage	Frau	Elke
	formann	Mitarbeiter	25	Formann, Frank		Service	Herr	Fran
5	güdling	Mitarbeiter	26	Güdling, Günther		Service	Herr	Gün
	h.stapler	Mitarbeiter						
Ĕ	hansen	Mitarbeiter					Herr	Hara
ē	hilgers	Mitarbeiter	27	Hilgers, Henriette		Service	Frau	Hen
E I	k.musterfrau	Mitarbeiter						_
5	m.v.abels	Mitarbeiter			_			_
5	s.roebel	Mitarbeiter						+
~	test	Mitarbeiter						

Die Unternummerierung entfällt, falls alle ausgewählten Tabellenspalten auf eine Druckseite passen.
Bei Auswahl der Menüeinstellung \equiv Ansicht > Optimale Zeilenhöhe bestimmt die erste Unterseite (*Seite a*) die Zeilenhöhe der Datensätze auch für die nachfolgenden Unterseiten (*Seite b, c, ...*).



5.18. Einsatz des integrierten Internet-Browsers

Ab Version 4.42.100 basiert der integrierte Internet-Browser von MOS'aik auf Microsoft Edge® und ermöglicht damit den Zugriff auf beliebige Internetseiten und -portale.

Damit können grundsätzlich alle Lieferantenportal mit dem integrierten Internet-Browser eingesetzt werden und übermittelte Warenkorbartikel bei vorhandenem Vorgangsbezug direkt in die Vorgangsgliederung eingefügt werden!

Abbildung 5.24. Integrierter Internet-Browser

着 MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)	- 🗆 ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?	
Allgemein Home Internet	
Navigation A X Home: Startseite [Home: Internet X A A A A A A A A A A A A A	🔺 🔗 🔀 C. 1009
	Kaufmännische Software für das Handwerk
	Newsletter Blog Tearmiewer Suche Login Jetzt anfragen!
Be PRODUKTE → APPS → BRANCHEN → REFEREN	ZEN DIENSTLEISTUNG + MOSER + KARRIERE + KONTAKT +
	← Zurück ALT+Pfeil links
	Weiter ALT+NACH-RECHTS-TASTE
	C Aktualisieren STRG+R
Llandworker Coftwore	Speichern unter STRG+S
	🕞 Drucken STRG+P 🤳
Dianchemokus	III QR-Code für diese Seite generieren
Die Software für	😢 Teilen 🗰 🖓 Teilen 👘 🖓 Teilen
Sanitar/Heizung.	Untersuchen
Elektro.	
Haustechnik	
E Agenda Add Contraction Agenda	Antopente l'antope Antopent
5 Infodesk	
Tools Browser Favoriten	

 Mit der Installation bzw. mit dem Update von MOS'aik werden die erforderlichen Komponenten automatisch bereitgestellt.

C 100%

Bedienung

Menüleiste	🗢 🕈 🏠 📸 🛠 http	ps//www.moser.de		∕♦	è	ĺ
	000	4	6		7	ļ

- Aufruf der vorhergehenden bzw. nachfolgenden Seite in der Browser-Historie. Damit gelangen Sie z.B. einfach zur vorhergehenden Webseite und wieder zurück.
- Mit dem ersten Symbol (Haus) gelangen Sie jederzeit zu Ihrer persönlichen Startseite. Sie können diese Startseite jederzeit ändern, indem Sie auf der aktuell besuchten Seite das zweite Symbol (Haus mit Speichersymbol) aufrufen und damit die aktuelle Seite zur Ihrer Startseite machen.
- Das Werkzeugsymbol bietet abhängig von der gewählten Internetseite bestimmte Sonderfunktionen an. So können Sie z.B. Artikel in den MOS'aik-Warenkorb legen oder Rohstoffnotationen in die Stammdaten übernehmen.
- Das Feld zeigt die aktuelle Internetadresse an. Sie können hier außerdem weitere Internetadressen eingeben und mit [Enter] oder dem Symbol 7 bestätigen.
- 5 Das Feld öffnet eine Liste der zuletzt besuchten Internetseiten und Dokumente. Wählen Sie einen Listeneintrag, um direkt wieder zu dieser Seite zu gelangen.
- 6 Durch einen Klick auf dieses Symbol öffnen Sie eine Liste zur Auswahl verfügbarer Internetportale:
 - ArtSelect Artikelpertal Coparol Leistungskatalog IDS Produktivataloge...
 - Je nach Auswahl wird das gewählte Portal im Browser geöffnet.
 - Gegebenenfalls wird eine weitere Liste mit verfügbaren Portalzugängen dieser Kategorie angeboten. Wählen Sie hier das gewünschte Portal.

- Das Portal wird im Browser mit den hinterlegten Zugangsdaten geöffnet und der Benutzer angemeldet.
- Falls Sie im Feld 4 eine Internetadresse eingeben können Sie diese mit [Enter] oder diesem Symbol bestätigen.
- ⁸ Sollte ein Zugriff auf eine Internetseite zu langsam oder fehlerhaft sein, kann der Ladevorgang der Seite mit diesem Symbol abgebrochen werden.
- Laden Sie die aktuelle Seite mit diesem Symbol erneut, um ggf. geänderte Informationen anzuzeigen.

Tastatur / Beschreibung

```
Shortcut
[Strg]+[+] Vergrößert die aktuelle Anzeige stufenweise (1...10).
bzw.
[Strg]+[Maus
Scrollrad
hoch]
[Strg]+[-] Verkleinert die aktuelle Anzeige stufenweise (10...1).
bzw.
[Strg]+[Maus
Scrollrad
runter]
[Strg]+[0] Setzt die Änderung der Anzeigegröße auf den Standardwert zurück.
              Blättert eine Anzeigeseite nach unten.
[Leertas-
te]
[Shift] + [LeeBlättert eine Anzeigeseite nach oben.
[Strg]+[P] Öffnet das Druckmenü des Browsers.
[Strg]+[ShifÖffnerdas Druckmenü (Microsoft Windows® Systemdialog).
[Strg]+[F] Öffnet eine Sucheingabe zur Suche von Text in der aktuellen Anzeigeseite.
```

5.19. Verwendung von "Cookies" zulassen

Um die Verwendung von Cookies zu prüfen bzw. zu erlauben, öffnen Sie die Windows® Systemsteuerung und tippen Sie im Suchfeld (oben rechts) den Begriff *internet* ein. Während der Eingabe werden die verwandten Funktionsbereiche angezeigt:

Abbildung 5.25.



Klicken Sie auf Internetoptionen, um damit die Windows®-Einstellungen für den Internetzugriff zu öffnen und wechseln Sie auf die Registerkarte Datenschutz:

Abbildung 5.26.

🎦 Eigenschaften von Inte	ernet	? ×		
Verbindungen	Programme	Erweitert		
Allgemein Sid	therheit Datenso	hutz Inhalte		
Einstellungen Wählen Sie eine Einstellu - Blockt Co Datenschu - Blockt Co Speichern, - Blockt Co Datenschu - Blockt Co Speichern, - Blockt Co Blockt Co Speichern, - Blockt Co Speichern - Blockt Co - Blockt - Blockt Co - Blockt - Bl	ng für die Internetzone au okies von Drittanbietern, o tzrichtlinie verfügen okies von Drittanbietern, o die zur Kontaktaufnahme he Zustimmung verwende Cookies von Erstanbietern en speichern, die zur Kon e stillschweigende Zustimm nnen	s. Jie über keine die Informationen mit Thnen ohne t werden können tein, die taktaufnähme mit lung verwendet		
<u>S</u> ites I <u>m</u> Standort	portieren <u>E</u> rweiter	t Stan <u>d</u> ard		
Nie zulassen, dass We Position anfordern	ebsites Ihre physische	Websites löschen		
Popupblocker				
V Popupblocker einscha	lten	Einstellungen		
InPrivate				
	OK AL	bbrechen Ü <u>b</u> ernehmen		

Mit dem Regler zur Einstellung der **Internetzone** wählen Sie die Einstellung *"Mittel"*. Beenden Sie anschließend den Dialog mit OK.

5.20. Performance Tuning

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit der **Analyse und Optimierung der Verarbeitungsgeschwindigkeit** Ihrer Software. MOS'aik unterstützt Sie dazu mit diversen **Werkzeugen** für die Wartung und Systempflege, die in den folgenden Abschnitten beschrieben werden. Darüber hinaus wird MOS'aik durch die Firma Moser ständig weiter optimiert, um den Anforderungen an eine moderne Datenverarbeitung auch in Zukunft gewachsen zu sein. Wichtige Maßnahmen für eine gute Performance sind beispielsweise:

• Unterstützung von leistungsstarken SQL Server® Datenbanken

Damit kann in Umgebungen mit mehreren Arbeitsplätzen und großen Datenbanken eine optimale Performance garantiert werden.³

• Durchführung von Hintergrundoperationen

Verzögerte Schreib-/Lesevorgänge ("Zug um Zug Pufferung") und Hintergrundoperationen ("Multi-Threading") unterstützen eine jederzeit ansprechbare Benutzeroberfläche. So werden beispielsweise beim "Rollen" (auch "Scrollen") von Arbeitsblättern Wartezeiten für die Bereitstellung von Datensätzen minimiert.

Eine Beschreibung der Einstellungen zur Hintergrundkalkulation finden Sie in Abschnitt Systemrichtlinien -Hintergrundkalkulation.

• Effiziente Datenaufbereitung durch **Datenpufferung**

Die *Puffergröße* für Datenbankoperationen kann im Menü <u>Extras > Optionen</u> konfiguriert werden. Außerdem ist es möglich über die **Systemrichtlinien** Einstellungen zur Datenpufferung wie z.B. den Schalter zur vollständigen Anforderung von Datensätzen, der maximalen Anfangsgröße des Puffers für Projektdatensätze oder des Schalter zur Erhaltung von Projektdatensätzen im Arbeitsspeicher vorzunehmen (siehe Systemrichtlinien).

Druckerpuffer

Zum schnelleren Öffnen von Arbeitsblättern (insbesondere in der Finanzverwaltung) wird die Liste der Drucker-Gerätenamen ebenfalls gepuffert.

• Optimierung von **Datenbankoperationen**

Durch sinnvolle Indizierung von Datenbanktabellen werden schnelle Operationen und Suchanfragen auch in großen Datenbeständen ermöglicht.

So wird beispielsweise in der Artikeltabelle das Feld *Bestellnummer* standardmäßig als Suchschlüssel ausgelegt. Dadurch laufen Einfügeoperationen von Artikeln auch bei großen Artikelstammdatenbeständen (>>100.000 Datensätze) deutlich schneller ab, wenn die Artikelnummer nicht bekannt ist, dafür jedoch der Lieferant und die Bestellnummer. Diese Maßnahme wirkt sich beispielsweise deutlich auf die Geschwindigkeit beim GAEB-Import (z.B. Phase 94), die Verarbeitung von UGL-Daten sowie der Plugins bemerkbar. Der Geschwindigkeitsvorteil ist insbesondere auf SQL Server Express® Versionen spürbar.

Weiterhin werden beim Journalisieren von Projektkosten markierte Datensätze mit einem Verarbeitungsdatum gekennzeichnet. Die Auswahl der zu verarbeitenden Datensätze erfolgt nicht mehr anhand von Datensatznummern, sondern über das Verarbeitungsdatum. Abfragen können dadurch auf einem SQL Server® 10 - 50 mal schneller ausgeführt werden und der Journalisierungsprozess wird deutlich beschleunigt.

Schnittstelleneffizienz

Die Effizienz von Schnittstellen wird regelmäßig optimiert. So wurde beispielsweise in Version 3.32 der DATA-NORM-Import deutlich verbessert und es kann in SQL Server® Umgebungen z.B. durch das Entfernen des Volltext-Katalogs eine weitere Performance-Steigerung um den Faktor 3 bis 4 erreicht werden.

³Die Verarbeitungsgeschwindigkeit von JET-Datenbanken (MS Access) ist aufgrund des direkten Zugriffs auf die Datenbankdatei durch die Benutzer nur begrenzt skalierbar. Die maximale Größe einer JET-Datenbankdatei ist auf 2 GB begrenzt. Dazu kommt, dass die JET-Datenverarbeitung grundsätzlich auf dem Computer des Anwenders erfolgt, wogegen in einer SQL Server® Umgebung viele Operationen bereits auf dem Datenbankrechner zentral erfolgen, für ggf. wiederholte Anfragen zwischengespeichert und so bereits fertig aufbereitet an die Anwendung übergeben werden. Damit wird das Netzwerk teils deutlich weniger belastet und die Ressourcen des Arbeitsplatzrechners geschont.

Durch optimierten Einsatz der SQL-Schnittstelle können ab Version 3.33 in SQL Server® Umgebungen typische Einfügeoperationen (INSERT) bis zu 30% schneller und Aktualisierungsoperationen (UPDATE) bis zu 50% schneller durchgeführt werden.

Speichereffizienz

Zusätzlich werden Datenstrukturen in MOS'aik zur Einsparung von Speicherplatz, vor allem jedoch für schnelle Netzwerkübertragung verbessert.

- Beispielsweise benötigen die Unterschriften von Mitarbeitern ab Version 3.33 ca. 90% weniger Speicherplatz. Damit wird unter anderem die Kommunikation mit dem Mobilen Service beschleunigt (siehe Mobiler Service).
- Jahresabschluss-Vorträge werden außerdem nicht in einem, sondern in mehreren kleinen Schritten erzeugt (erst Debitoren-Vorträge, dann Kreditoren-Vorträge und dann die Vorträge pro Sachkonto). Bei sehr großen Datenmengen (z.B. i.V.m. XBS und Salden pro Auftrag) ist so gewährleistet, dass für das Vortragen ausreichend Arbeitsspeicher zur Verfügung steht.
- Datenbank-Indizes für wichtige Schlüsselinformationen

Datenbank-Indizes helfen beim schnellen Zugriff auf wichtige Datenbankinformationen und beschleunigen damit das Filtern, Sortieren und Suchen Ihrer Daten.

Eigene Datenbank-Indizes

Beachten Sie, dass eigene Datenbankindizes, die Sie lediglich in der SQL-Datenbank angelegt haben, beim Update gelöscht werden (siehe auch Abschnitt 5.4.1, "Eigene Datenbank-Indizes").

Mobile Anwendungen

Der Start mobiler Anwendungen erfolgt je nach Anzahl der Projekte schneller, da beim Laden der Arbeitszettel auf der Startseite nicht alle Projekte durchlaufen werden, sondern nur noch diejenigen, in denen tatsächlich relevante Arbeitszettel vorhanden sind.

Alle MOS'aik Systemeinstellungen sind mit Bedacht gewählt und unterstützen in den typischen Einsatzfällen eine optimale Systemleistung.

Falls Sie es als erforderlich ansehen, die Einstellungen Ihres Systems zu ändern, sollten Sie sich zunächst eingehend durch den Moser Service beraten lassen. Notieren Sie sich außerdem sorgfältig die aktuellen Einstellungen, um diese ggf. zu einem späteren Zeitpunkt wieder zurücksetzen zu können.

5.20.1. Arbeiten mit großen Projekten und Vorgängen

Wenn Sie besonders große Vorgangsgliederungen mit mehreren zehn- oder sogar hunderttausenden Knoten verwenden, ist eine gewisse Verzögerung bei der Datenverarbeitung normal. Vor allen Dingen ist der erste Zugriff auf große Datensätze typischerweise langsamer, während nachfolgende Zugriffe schneller ablaufen. Der Grund liegt in der Zwischenspeicherung von Daten durch MOS'aik, die dazu führt, dass zuvor verwendete Daten bei erneuter Anfrage bereits aufbereitet im Zwischenspeicher abgeholt und sofort zur Anzeige gebracht werden können.

Darüber hinaus können Sie aber Verzögerungen weitgehend minimieren, indem Sie einige Regeln im Umgang mit großen Projekten oder Vorgängen beachten:

• Verwenden Sie sinnvolle Gliederungen für Ihre Vorgangspositionen (z.B. Titel, Abschnitt, Position, ...).

 Reduzieren Sie Gliederungen soweit wie möglich oder klappen Sie ungenutzte Gliederungsbereiche vollständig zu ([Rechtsklick] + = Gliederungsanzeige reduzierer). Dadurch reduzieren sich auch die notwendigen Berechnungen auf das Minimum.

Für die Anzeige der Preise von gedruckten Vorgängen wird bei reduzierter Vorgangsansicht auf die im Vorgangskopf gespeicherten Netto- bzw. Bruttopreise zurückgegriffen. Damit erfolgt die Anzeige in diesem Fall ohne Kalkulation!

- Schließen Sie zusätzliche Informationsbereiche, wie z.B. den Bereich InfoDesk oder die Detailansichten », falls Sie diese nicht benötigen. Auch so reduzieren Sie die Anzahl der erforderlichen Hintergrundberechnungen.
- Fügen Sie keine überflüssigen oder leeren Rechenzeilen in Ihre Gliederungen ein.
- Löschen Sie ungenutzte Vorgänge aus Ihren Projekten.
- Führen Sie **Importe** von großen DATANORM-Katalogen oder GAEB-Dateien ggf. auf einem separaten Arbeitsplatz und möglicherweise außerhalb der Geschäftszeiten durch, wenn weniger Mitarbeiter das System belasten und gleichzeitig auf betroffene Stammdaten zugreifen.

5.20.2. Arbeiten mit großen Artikelbeständen

In einigen Branchen, wie z.B. im Elektrohandwerk, werden teils große Mengen unterschiedlicher Artikel benötigt. MOS'aik unterstützt die Verwendung derartig großer Artikelbestände durch effiziente Abfrage- und Suchverfahren. Dennoch werden Datenbankabfragen mit anwachsender Datensatzanzahl stetig verlangsamt. Dieser Abschnitt enthält deshalb Empfehlungen zur Verwendung und Pflege großer Artikelbestände.

Die enorme Zahl angebotener Artikel in einigen Bereichen des Handels entspricht in der Regel nicht der Anzahl tatsächlich eingesetzter Komponenten. So kommen über die Importschnittstellen schnell einige hunderttausend bis Millionen Artikel zusammen, von denen üblicherweise jedoch nur wenige tausend überhaupt eingesetzt werden.

Verwendete Artikel finden

Um zu überprüfen, wie viele Artikel in Ihrem System tatsächlich verwendet werden, öffnen Sie das Arbeitsblatt Alle Artikel und filtern Sie die Spalte *Umsatzdatum* unter Ausschluss leerer Zellen. So sehe Sie nur noch diejenigen Daten, die überhaupt jemals von Ihnen verkauft wurden.

Gegebenenfalls sind noch solche Artikel relevant, die bereits einmal von Ihnen angepasst wurden. Um diese zu identifizieren, verfahren Sie wie zuvor beschrieben mit der Spalte Änderungsdatum bzw. *Preisänderungsdatum*.

In ungepflegten Datenbanken weicht die Anzahl der Artikeldatensätze typischerweise stark von der Zahl verwendeter Artikel ab. Aus diesem Grund sollte schon beim Import von Daten (z.B. per DATANORM Schnittstelle) vermieden werden, nicht benötigte Artikel in das System zu übernehmen:

- Aktualisieren Sie beim DATANORM-Import möglichst nur vorhandene Artikel und fügen Sie keine neuen Artikel hinzu.
- Beim Erstimport eines Artikelkatalogs sollten möglichst nur relevante Kataloge importiert werden. Nach dem Import sollten nicht benötigte Artikel möglichst gelöscht werden.
- Um bei Bedarf Zugriff auf im Einzelfall benötigte Artikel zu erhalten, bietet sich eine Anbindung an die Online-Shops der Lieferanten an. Auf diese Weise können Sie für einen Kunden gezielt nach den erforderlichen Komponenten suchen und diese direkt aus dem Lieferantenportal in einen MOS'aik Vorgang sowie ggf. in die Artikelstammdaten einfügen (siehe Lieferantenportale und Bestellungen).
- Die regelmäßige Pflege der Artikelstammdaten wird unterstützt durch einen Löschassistenten, der Ihnen dabei hilft Artikel nach verschiedenen Kriterien zu löschen.

5.20.3. Performance Analyse

Der erste Schritt zu einer Systemoptimierung bei Problemen mit der Verarbeitungsgeschwindigkeit ist eine Analyse des Zustands. Die Möglichkeiten für solche Probleme sind vielschichtig und stark abhängig von Faktoren wie z.B.:

- Komplexität des betrachteten Vorgangs (siehe dazu auch Abschnitt 5.20.1, "Arbeiten mit großen Projekten und Vorgängen").
- Eingesetzte Hardware
- Netzwerktechnologie
- Eingesetzte Betriebssysteme, Software und Softwareversionen auf allen Computersystemen
- Datenbanktechnologie
- Anzahl und Aktivität der Anwender
- u.v.a.m

Die Analyse der Systemgeschwindigkeit ist ein komplexer Prozess und typischerweise schwierig, da die Geschwindigkeit häufig stark schwankt. So kommt es vor, dass solche Probleme zu bestimmten Zeiten besonders stark wahrgenommen werden. Diese Beobachtung ist dann unter Umständen schon ein erster Anhaltspunkt für die Systemanalyse.

Dazu stehen Werkzeuge zur Verfügung, die Ihnen dabei helfen, Informationen für eine Analyse zu sammeln:

1. Der Windows® Task-Manager zeigt Ihnen die Auslastung Ihrer Systemressourcen, wie z.B. der Prozessoren (CPUs), des Arbeitsspeichers, der Festplatten- oder Netzwerkaktivität an.

Setzen Sie dieses Werkzeug ggf. auf mehreren Arbeitsplätzen sowie auf den beteiligten Netzwerkservern (z.B. Terminalserver, SQL Server®, Fileserver, ...) ein.

- 2. Das **MOS'aik Ereignisprotokoll** (Menü Extras > Ereignisprotokoll) oder Ordner Allgemein | Tools | Ereignisprotokoll) zeigt Ihnen spezifische Informationen zur Speicherauslastung sowie zur Schreib- und Leseperformance von MOS'aik an:
 - a. Speicherauslastung in Kilobyte
 - b. Index der Leseperformance
 - c. Index der Schreibperformance

Die **Performancewerte** erlauben eine Betrachtung der Zugriffsgeschwindigkeit von Datenbankoperationen über die Zeit und können zum direkten Vergleich mit entsprechenden Referenzrechnern verwendet werden. Die Werte für die Lese- und Schreibperformance finden Sie auch unter Extras > Statistik sowie am Ende eines Datenbankprotokolls, kumuliert über die Gesamtlaufzeit der Anwendung.

Lesen Sie dazu auch das Begriffsklärung / Glossar - Ereignisprotokoll.

3. Die **MOS'aik Statistik** rufen Sie über das Menü Extras > Statistik auf. Hier finden Sie ebenfalls viele wichtige Informationen für eine Systemanalyse:

Abbildung 5.27. Statistik

Lizenzen	Referenzierte Datensätze (maximal 5000)	
Anzahl der Lizenzen	0	_
Lizenzen in Verwendung	1 Applikationen[[Gilde]	<u> </u>
Maschinen in Verwendung	1 Projekte! [Handbuch-PV-Diverse-1]	
Gestartete Anwendungen	1 Personal![Admin]	
	Personal![anselm]	=
Objekte UI	Personal![asche]	
Anzahl der Windows GDI Objekte 2	3 Personal [burger]	
Anzahl der Windows USER Objekte	9 Personal![carell]	
Anzahl der geladenen APP Objekte	1 Personal![cellini]	
Anzahl der erzeugten APP Objekte 30	8 Personal![dedem]	
Obiekte Server	Personal![detrich] Personal![elgerc]	
Anzahl der gepufferten Datensätze 12	6 Personal![erkmann]	
Anzahl der geladenen Obiekte	9 Personal![formann]	
Anzahl der grauden Objekte 366	Personal [hilgers]	
Anzam der erzeugten objekte 500	Zahlungsmittel! [Euro]	
Performance Lesen	Arbeitsunterlagen! [Warenkorb]	
Einzelzugriffe 25.032 172.152 Objekte	k Arbeitsunterlagen! [Stammdaten Finstellungen Firmenstammdaten]	
Massenlesen 175 13.777 Objekte	k Arbeitsunterlagen! [Projekte Aufträge Auftrag]	
Performance-Index 159	8 Arbeitsunterlagen! [Allgemein Tools Ereignisprotokoll]	
Performance Schreiben	Adressen![adler]	
Aktualizierungen E0.064 0.507 Objekte	Klassen [8H00000023]	
Neuaplagen 0	Klassen! [&H81000020]	
Lössbungen 0	Klassen! [&H8 1000030]	
loschungen 0	Klassen! [&H8 1000040]	
Jobs 0	Klassen! [&H8 1000080]	
Sperren U	Klasseni [8H8400002]	-
Performance-Index 9		
Datenbank	Portal	
Anzahl der Leseoperationen 50	6 Basisadresse http://MOS-SER-NB-	23:4711
Anzahl der Leseoperationen (Cache) 75	4 Sitzungsnummer 1ee9be88-f84e-4b0c-84e7-cea0c	115947d
Anzahl der Leseoperationen (read-ahead)	0 Speicherbedarf 6.604.4	16 Bytes
Anzahl der Schreiboperationen 100	8	
Anzahl der gesetzten Locks 50	0	
Anzahl der freigegebenen Locks 50	0	
Anzahl der Retries	0 Statistik zurückesteren	
	Statistik zurücksetzen Aktualisieren Str	PSS
Wartezeit bei Retries	c	

Das Werkzeug wird beispielsweise vom Moser Service eingesetzt und bietet z.B. die Möglichkeit einen Belastungstest des Systems durchzuführen.

5.20.4. Datenbankreorganisation

Durch regelmäßige Komprimierung/Reorganisation der Datenbank erreichen Sie zum Teil, insbesondere bei Einsatz von JET-Datenbanken, eine erhebliche Verbesserung der Verarbeitungsgeschwindigkeit in Ihrem System. Durch besondere Umstände können sich jedoch auch bei Einsatz von SQL-Datenbanken Daten in einer eingebundenen Datenbank ansammeln, die durch Reorganisation beseitigt werden können.

Um eine eingebundene oder eine JET-Datenbank zu reorganisieren muss die Verwendung der Datenbank, also die Arbeit mit MOS'aik, zunächst auf allen Arbeitsplätzen eingestellt werden. Weiterhin ist ein zweiter Mandant erforderlich (z.B. Testmandant, siehe Abschnitt 5.7, "Mandant anlegen").

Führen Sie vor der Reorganisation einer Datenbank unbedingt eine Datensicherung durch!

Starten Sie nun die MOS'aik-Datenbankverwaltung bir den Testmandanten und rufen Sie das Menü Extras > Datenbank reorganisieren auf. Wählen Sie nun Ihre Mandantendatenbank aus, die im Anschluss automatisch reorganisiert wird. Der erfolgreiche Abschluss der Aktion wird Ihnen durch ein Dialogfenster angezeigt.

Wenden Sie sich an den Moser Produktservice (Kontakt), falls Sie hierzu weitere Fragen haben.

5.20.5. Speicherauslastung

Die Puffergröße der MOS'aik-Datenbank kann unter Extras > Optionen eingestellt werden. Die Größe des Datenbankpuffers wirkt sich nur bei Verwendung einer **JET-Datenbank (.mdb)**aus und kann in diesem Fall zwischen *0 KB* (nicht empfohlen!) und *500 MB* in vordefinierten Schritten gewählt werden.

Die Einstellung gilt pro MOS'aik Anwendung.

Eine **Erhöhung der Puffergröße** führt zu einem erhöhten Speicherverbrauch der Anwendung und wirkt dem Effekt entgegen, dass bestimmte Abfragen langsam und mit einer hohen Systembelastung (siehe z.B. Windows® Task-Manager) ausgeführt werden.

In **Terminal-Server**-Umgebungen sowie auf PCs mit wenig Arbeitsspeicher ist die voreingestellte **Standardeinstellung (50 MB)** ggf. zu verringern. Der freigegebene Speicher steht damit anderen Anwendungen auf dem System zur Verfügung.

5.21. GAEB-Toolbox

Die im Rahmen der Erstellung bzw. Verarbeitung von GAEB-Dateien (siehe GAEB) verwendete *GAEB-Toolbox* ist im MOS'aik-Programmverzeichnis installiert (z.B. C:\Program Files (x86)\MOSER\MOSaik):

Abbilduna	5.28.	GAEB-Toolbox
, no lo no	0.20.	0.111

« Lokaler Datenträger (C:)	Programme	(x86) > MC	SER >	MOSaik	~ 0
↑ Name ♣ Gilde ₩ Gxml	e.exe Tbv32.exe •				
GAEB XML Toolbox COM Server V3.2	!	-		×	
Keine Parameter angegeben. Diese Toolbox (Version: 20180517) ist No parameter, but registered anyway.	bereits registriert.			^	
<				>	
	ОК				

Um die Version der verwendeten Toolbox sowie Hinweis zum Status des Programms zu erhalten, kann diese mit einem [Doppelklick] geöffnet werden.

Falls die Toolbox manuell ausgetauscht wird, muss diese einmalig manuell als Administrator ([Rechtsklick] auf das Programm und Auswahl von = Als Administrator ausführen]) gestartet werden.

5.22. Antivirenprogramme

Einige auf dem Markt erhältliche Viren-Scanner (auch *Antivirenprogramm* oder *Antivirensoftware*) beanstanden in seltenen Fällen MOS'aik-Programme und verhindern ggf. den Programmaufruf oder verlangsamen die Arbeit durch regelmäßige Überprüfungen.

Sollten Sie bei der Installation oder beim Start von MOS'aik bzw. bei der Überprüfung durch den Viren-Scanner entsprechende Meldungen erhalten, müssen Sie ggf. Probleme dadurch vermeiden, dass Sie die Verwendung der MOS'aik-Programme über die Programmoberfläche Ihrer Antivirensoftware als Ausnahme festlegen. Ebenfalls kann es erforderlich sein die Datenbankdateien entsprechend zu behandeln, um ständige Prüfungen beim Datenzugriff zu vermeiden.

Wie Sie dazu vorgehen wird im Handbuch Ihrer Antivirensoftware beschrieben.

Es wird ausdrücklich empfohlen ein Antivirenprogramm auf jedem IT-System einzusetzen und regelmäßig zu aktualisieren.

Weiterhin wird unbedingt davon abgeraten, Antivirenprogramme zu deaktivieren.

5.23. Wartungsmodus

Der *Wartungsmodus* bzw. *Bearbeitungsmodus* wird bei Anpassungen in hybriden Systemen verwendet, die exklusiven Zugriff auf die Mandantendatenbank erfordern. Dies ist beispielsweise bei der Umstellung des Sachkontenrahmens oder bei der Einrichtung der Buchhaltung erforderlich.

- Der Wartungsmodus wird über das Menü ≡ Extras > Wartungsmodus in der MOS'aik-Finanzverwaltung aktiviert.
 - Für den Aufruf des Wartungsmodus müssen alle Registerkarten und Anwendungen (außer der aktuellen) geschlossen werden.
 - Für den Aufruf des Wartungsmodus müssen sich alle aktiven Benutzer abmelden bzw. die MOS'aik Anwendungen beenden.
 - Bei reinem Einsatz von MOS'aik wird der Wartungsmodus nicht berücksichtigt.
- Eine Anmeldung ist während des Wartungsmodus nicht möglich und es wird folgende Meldung ausgegeben:

Die Mandantendatenbank "xxx" ist zurzeit exklusiv durch den Benutzer "yyy" gesperrt.

bzw.

Die Mandantendatenbank "xxx" ist zurzeit im Wartungsmodus.

Warten Sie in diesem Fall, bis die Wartungstätigkeit abgeschlossen wurde und die exklusive Bearbeitung beendet wird.

- Bei nicht hybridem Einsatz von MOS'aik ist der Wartungsmodus z.B. zur Einrichtung der Finanzverwaltung (???) erforderlich.
- Bei Verwendung einer hybriden Umgebung ist der Wartungsmodus beispielsweise Voraussetzung für die Aktivierung der Finanzbuchhaltung durch Einrichtung des Geschäftsjahres sowie für die Umstellung des Sachkontenrahmens.

Beachten Sie, dass mit dem Aktivieren des Wartungsmodus lediglich neue Zugriffe verhindert werden. Langlaufende Hintergrundprozesse, wie z.B. Datenimporte oder Verarbeitung von Eingangsrechnungen, werden nicht abgebrochen.

Da die mit dem Wartungsmodus verknüpften Arbeiten am System auch Hintergrundprozesse betreffen können, ist es erforderlich diese Prozesse zuvor zu beenden.

Kapitel 6. Sonstige Details

Im folgenden Abschnitt finden Sie weitere Details, aus die jedoch auch aus den relevanten Themenbereichen bei Bedarf direkt verwiesen wird. Nachfolgende Themen:

- > Standortfreigabe
- > MOS'aik Aufzählungstypen

6.1. Standortfreigabe

Für die korrekte Standortbestimmung (z.B. mit Google Maps™) ist ggf. eine **Standortfreigabe** erforderlich. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Windows® Start-Button und öffnen Sie die Einstellungen.



2. Tippen Sie im Suchfeld das Schlagwort "Standort" ein und öffnen Sie die Datenschutzeinstellungen.

×

Einstellungen	- 0
Startseite Standort ×	Position
land oder Region ändern	
Datenschutzeinstellungen für den Standort	Zulassen, dass Apps auf Ihren Standort zugreifen Wenn Sie den Zugriff zulassen, können Sie mithilfe der Einstellungen auf dieser Seite auswählen, welche Apps auf den
Regionseinstellungen	genauen standort- und den standortverlauf inres Gerats zugreifen können, um standortbasierte Funktionen wie z. b.
📩 Standardspeicherort festlegen	Wegbeschreibungen und Wettervorhersagen zu ermöglichen. Wenn Sie auf diesem Gerät mit einem Microsoft-Konto angemeldet sind, wird Ihr letzter bekannter Standort in der Cloud gespeichert
A Standort deaktivieren	und für andere Geräte freigegeben, auf denen Sie mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet sind. Wenn der Zugriff verweigert wird. können nur die auf dieser Seite aufgelisteten Apps auf Ihren
Alle Ergebnisse anzeigen	Standort zugreifen.
A Diagnose & Leeuback	
⊟† Aktivitätsverlauf	
App-Berechtigungen	Einige Desktop-Apps sind möglicherweise weiterhin in der Lage, Ihren Standort zu bestimmen, wenn die Einstellungen auf dieser Seite deaktiviert sind. Erfahren Sie, warum
A Position	Wenn eine App Ihre Positionsdaten verwendet, sehen Sie dieses Symbol: ⊙

3. Aktivieren Sie den abgebildeten Schalter für eine Standortfreigabe.

Ein Hinweis weist bereits darauf hin, dass ggf. weitere Freigaben in der Navigationsanwendung erforderlich sind.

4. Öffnen Sie Google Maps[™] über die Adresse maps.google.com [https://maps.google.com] in Ihrem Internetbrowser und klicken Sie auf das Standortsymbol:

 + - 	www.google.com erlauben, auf Weitere Informationen Entscheidung merken	Ihren Standort :	zuzugreifen?
^		<u>E</u> rlauben	<u>B</u> lockieren

Erlauben Sie den Standortzugriff und speichern Sie die Einstellung ggf. über den Schalter Entscheidung merken und anschließend Erlauben.

Der Standortzugriff erfolgt beispielsweise über die Funktion Routenplanung.

6.2. MOS'aik Aufzählungstypen

MOS'aik verwendete unter anderem auch Datenfelder mit hinterlegtem **Aufzählungstyp**, d.h. mit einer festgelegten Menge von möglichen Werten. Diese Werte werden typischerweise von der Anwendung in lesbaren Text "übersetzt", werden jedoch intern lediglich durch eine entsprechende Zahl repräsentiert.

In der Regel werden Sie mit diesem Aspekt nicht in Berührung kommen, jedoch ist dieses Wissen hilfreich beim Einsatz von fortgeschrittenen Möglichkeiten der Anwendung, wie z.B. dem Filtern. Hier werden ggf. Felder mit ihren enthaltenen Werten verglichen und für Datenfelder mit Aufzählungstyp ist an dieser Stelle nicht der Anzeigetext, sondern der entsprechende Zahlenwert relevant.

Die folgende Tabelle zeigt die Zahlenwerte verschiedener Aufzählungstypen in MOS'aik dar:

Tabelle	Feldname	Aufzählungswerte		
Adressen	Тур	Wert	Beschreibung	
		0	Interessent	
		1	Kunde	
		2	Lieferant	
		3	Sonstige	
		4	Spediteur	
		5	Privat	
		6	Bauträger	
		7	Hausverwalter	
		8	Architekt	
		9	Mieter	
		10	Objekt	
		11	Filiale	
		12	Anlage	
		13	Ex-Kunde	
		14	Steuerberater	
		15	Ex-Lieferant	
		16	Versicherungsgesellschaft	
		17	Gutachter	

Übersicht wichtiger Aufzählungstypen

Tabelle	Feldname	Aufzählungsw	erte
		Wert	Beschreibung
		18	Auftragnehmer
		19	Ingenieur
		20	Schadenregulierer
	Steuercode	Wert	Beschreibung
		0	Ohne Steuer
		1	Netto plus Steuer
		2	Brutto incl. Steuer
		3	EG-Steuer
		4	Ermäßigte Steuer
		5	Steuerschuldumkehr
	Mahncode	Wert	Beschreibung
		0	Mahnsperre
		1	Kontoauszug
		2	Einzelmahnung
		3	Sammelmahnung
	Geschlecht	Wert	Beschreibung
		0	Unbekannt
		1	Männlich
		2	Weiblich
		3	Neutral
Adressreferenzen	Тур	Wert	Beschreibung
		0	Rechnungsadresse
		1	Lieferadresse
		2	Hoteladresse
		3	Ingenieur
		4	Statiker
		5	Architekt
		6	Hausmeister
		7	Hausverwalter
		8	Hauseigentümer
		9	Objekt
		10	Filiale
		128	Werber
		129	Beworbener
		130	Mitbewerber
		131	Vormieter
		132	Nachmieter
		133	Mieter

Tabelle	Feldname	Aufzählungswerte	
Anlagen	Тур	Wert	Beschreibung
		0	Sonstige
		1	Gasboiler
		2	Ölbrenner
		3	Gasbrenner
		4	Solar
		5	Kombitherme
		6	Heizung Heizkessel
		7	Heizung Kraft-Wärme-Kopp- lung
		8	Heizung Wärmepumpe
		9	Heizung Niedertemperatur Wärmepumpe
		10	Kombi Heizkessel
		11	Kombi Wärmepumpe
		12	Warmwasser konventionell
		13	Warmwasser Wärmepumpe
	Lastprofil	Wert	Beschreibung
		0	Undefiniert
		1	XXXS
		2	XXS
		3	XS
		4	S
		5	Μ
		6	L
		7	XL
		8	XXL
		9	XXXL
		10	XXXXL
	Einbausituation	Wert	Beschreibung
		0	Undefiniert
		1	Innen
		2	Außen
	Solarverwendung	Wert	Beschreibung
		0	Undefiniert
		1	Warmwasser
		2	Heizung
		3	Warmwasser und Heizung
Ansprechpartner	Тур	Wert	Beschreibung
		0	Ansprechpartner

Tabelle	Feldname	Aufzählungswerte	
		Wert	Beschreibung
		1	Lieferanschrift
		2	Rechnungsempfänger
Artikel	Sachgruppe	Wert	Beschreibung
		0	Sonstiges
		1	Lohn
		2	Material
		3	Geräte
		4	Fremdes
		5	Rohstoffe
		6	Hilfsstoffe
		7	Entsorgung
	Kalkulationsbasis	Wert	Beschreibung
		0	Einkaufspreis
		1	Mittlerer EK
		2	Letzter EK
		3	Streckenpreis
		4	Listenpreis
		5	Werkspreis
		6	Bewertungspreis
	Preiskennzeichen	Wert	Beschreibung
		0	VK
		1	Prozent auf Einkaufspreis
		2	Prozent auf mittlerer EK
		3	Prozent auf letzter EK
		3 4	Prozent auf letzter EK Prozent auf Streckenpreis
		3 4 5	Prozent auf letzter EK Prozent auf Streckenpreis Prozent auf Listenpreis
		3 4 5 6	Prozent auf letzter EK Prozent auf Streckenpreis Prozent auf Listenpreis Prozent auf Werkspreis
		3 4 5 6 9	Prozent auf letzter EK Prozent auf Streckenpreis Prozent auf Listenpreis Prozent auf Werkspreis Prozent auf Verkaufspreis 1
	Preiscode	3 4 5 6 9 <i>Wert</i>	Prozent auf letzter EK Prozent auf Streckenpreis Prozent auf Listenpreis Prozent auf Werkspreis Prozent auf Verkaufspreis 1 Beschreibung
	Preiscode	3 4 5 6 9 Wert	Prozent auf letzter EK Prozent auf Streckenpreis Prozent auf Listenpreis Prozent auf Werkspreis Prozent auf Verkaufspreis 1 Beschreibung <automatisch></automatisch>
	Preiscode	3 4 5 6 9 Wert 0	Prozent auf letzter EKProzent auf StreckenpreisProzent auf ListenpreisProzent auf WerkspreisProzent auf Verkaufspreis 1Beschreibung <automatisch>EK + Zuschlag</automatisch>
	Preiscode	3 4 5 6 9 Wert 0 1	Prozent auf letzter EK Prozent auf Streckenpreis Prozent auf Listenpreis Prozent auf Werkspreis Prozent auf Verkaufspreis 1 Beschreibung <automatisch> EK + Zuschlag VK1</automatisch>
	Preiscode	3 4 5 6 9 Wert 0 1 2	Prozent auf letzter EK Prozent auf Streckenpreis Prozent auf Listenpreis Prozent auf Werkspreis Prozent auf Verkaufspreis 1 Beschreibung <automatisch> EK + Zuschlag VK1 VK2</automatisch>
	Preiscode	3 4 5 6 9 Wert 0 1 2 3	Prozent auf letzter EKProzent auf StreckenpreisProzent auf ListenpreisProzent auf WerkspreisProzent auf Verkaufspreis 1Beschreibung <automatisch>EK + ZuschlagVK1VK2VK3</automatisch>
	Preiscode	3 4 5 6 9 Wert 0 1 2 3 4	Prozent auf letzter EKProzent auf StreckenpreisProzent auf ListenpreisProzent auf WerkspreisProzent auf Verkaufspreis 1Beschreibung <automatisch>EK + ZuschlagVK1VK2VK3VK4</automatisch>
	Preiscode	3 4 5 6 9 Wert 0 1 2 3 4 5	Prozent auf letzter EKProzent auf StreckenpreisProzent auf ListenpreisProzent auf WerkspreisProzent auf Verkaufspreis 1Beschreibung <automatisch>EK + ZuschlagVK1VK2VK3VK4VK5</automatisch>
	Preiscode	3 4 5 6 9 Wert 0 1 2 3 4 5 16	Prozent auf letzter EK Prozent auf Streckenpreis Prozent auf Listenpreis Prozent auf Werkspreis Prozent auf Verkaufspreis 1 Beschreibung <automatisch> EK + Zuschlag VK1 VK2 VK3 VK4 VK5 Aktueller EK</automatisch>
	Preiscode	3 4 5 6 9 Wert 0 1 2 3 4 5 16 17	Prozent auf letzter EK Prozent auf Streckenpreis Prozent auf Listenpreis Prozent auf Werkspreis Prozent auf Verkaufspreis 1 Beschreibung <automatisch> EK + Zuschlag VK1 VK2 VK3 VK4 VK5 Aktueller EK Mittlerer EK</automatisch>

Tabelle	Feldname	Aufzählungswe	erte
		Wert	Beschreibung
		19	Streckenpreis
		20	Listenpreis
		21	Werkspreis
	Rabattsperre	Wert	Beschreibung
		False	Rabatt wird gewährt
		True	Rabatt wird nicht gewährt
	Bewertungsbasis	Wert	Beschreibung
		0	Einkaufspreis
		1	Mittlerer EK
		2	Letzter EK
		3	Bewertungspreis
	Auswahlsperre	Wert	Beschreibung
		0	Nein
		1	Ja
		2	Optional
		3	Alternativ
Artikelbezugsrabatte	Тур	Wert	Beschreibung
		1	Listenpreisrabatt
		3	Werkspreisrabatt
Banken	Exportdateiformat	Wert	Beschreibung
		0	<kein></kein>
		1	DTAUS1
		2	LAYOUT128
		3	CLIEOP03
		4	SEPA
	Zahlungsverbuchung	Wert	Beschreibung
		0	Manuell
		1	Beim Export
		2	Beim Import
Buchungen	Тур	Wert	Beschreibung
		0	OP Offen
		1	OP Bezahlt
		2	OP Ausgeglichen
		3	OP Zahlungssperre
		4	OP Storno
		5	OP Verrechnet
		10	Stapelbuchung
		11	Stapelstornobuchung

Tabelle	Feldname	Aufzählungswerte	
		Wert	Beschreibung
		12	Statistikbuchung
		20	Hilfsbuchung
		30	Dauerbuchung
		40	Akontoanforderung
		41	Akontoanforderung Bezahlt
		50	Clearing
		51	Protokollbuchung
		52	Kassenbuchung
		53	Warenkorb
		60	Buchung
		254	Inkonsistente Buchung
		255	Temporärbuchung
	Mahncode	Wert	Beschreibung
		0	Mahnsperre
		1	Kontoauszug
		2	Einzelmahnung
		3	Sammelmahnung
		4	Aufforderung
	Umsatzgruppe	Wert	Beschreibung
		0	<undefiniert></undefiniert>
		1	Projekt
		2	Präventive Wartung
		3	Korrektive Wartung
		4	Regieauftrag
		5	Regieauftrag mit Anlage
		6	Barverkauf
	Sicherheitsleistung	Wert	Beschreibung
		0	<keine></keine>
		1	Bürgschaft
		2	Kaution
		3	Verwahrgeldkonto
		4	Sozialversicherungssperrkon-
			to
		255	Andere
Logbuch / Ereignisproto- koll	Тур	Wert	Beschreibung
		0	Login
		1	Logout
		2	Meldung
		3	Warnung

WertBeschreibung4Aktion5Lagerüberwachung6Makro7Dialog öffnen8Dialog abbrechen10Dokument offnen11Dokument schließen12Arbeitsblatt achließen14Arbeitsblatt achließen15Dokument isskließen16Anwendung aktivieren17Anwendung aktivieren18Webservice Antwort19Systemrichtlinie aktivieren20Job abgeschlossen21Job abgeschlossen22Job abgeschlossen23Job fortgesetzt24Job abgebrochen25Job fehlerhaft beendet26Job Beinderhaft29Job abgebrochen29Job abgebrochen29Job börtsetzen20TicketLohnartenIfTypWertBeschreibung0Auslösung1Ausläsuit2Vert3Produktivzeit3Produktivzeit4Unproduktivzeit5SaisonkurzarbeitMaschinenBetriebsart10Undeliniert1Kilometer2Betriebssunden	Tabelle	Feldname	Aufzählungswo	erte
4 Aktion 5 Lagerüberwachung 6 Makro 7 Dialog öffnen 8 Dialog abbrechen 10 Dokument Schließen 9 Dialog abbrechen 10 Dokument Schließen 11 Dokument Schließen 12 Arbeitsblatt öffnen 13 Arbeitsblatt öffnen 13 Arbeitsblatt öffnen 15 Dokument Schließen 16 Arwendung aktivieren 15 Dokument Schließen 16 Arwendung deaktivieren 17 Arwendung deaktivieren 18 Webservice Antwort 19 Systemrichtlinie aktivieren 20 Job abgeschlossen 21 Job abgeschlossen 22 Job abgeschlossen 23 Job fortgesetzt 24 Job abgeschlossen 25 Job fortgesetzt 26 Job Resultat 27 Job abgeschlossen 28 Job fortgesetzt 29 Job abgeschlossen <			Wert	Beschreibung
 Lagerüberwachung Lagerüberwachung Makro Dialog öffnen Dialog schließen Dialog schließen Dialog abbrechen Dokument öffnen Dokument schließen Arbeitsblatt achließen Arbeitsblatt			4	Aktion
Lohnarten 6 Makro 7 Dialog Sthießen 8 Dialog abbrechen 10 Dokument Offnen 11 Dokument Schließen 12 Arbeitsblatt schließen 13 Arbeitsblatt schließen 14 Arbeitsblatt schließen 15 Dokument löschen 16 Anwendung aktivieren 15 Dokument löschen 16 Anwendung aktivieren 17 Anwendung aktivieren 18 Webservice Antwort 19 Systemrichtlinie aktivieren 12 Job abgeschlossen 22 Job abgeschlossen 23 Job fortgesetzt 24 Job abgeschlossen 25 Job fortsetzen 29 Job abbrechen 20 Job abgeschlossen 21 Job abgeschlossen 22 Job abgeschlossen 23 Job fortsetzen 29 Job abbrechen 30 Ticket 20 <			5	Lagerüberwachung
 Pailog öffnen Pailog öffnen Dialog söhleßen Dialog ablechen Dialog ablechen Dokument schließen Dokument schließen Arbeitsblatt schließen Systemrichtlinie aktivieren Bob abgeshoches Job bageschlossen Job bageschlossen Job bageschlossen Job abgeshochen Job fortsetzen Job dos analten Job fortsetzen Job fortsetzen Job fortsetzen Job abgeschlossen Job arbeitstinden Ausfalzeit Ausfalzeit Ausfalzeit Vert Beschreibung Unproduktivzeit Staisonkurzarbeit Maschinen 			6	Makro
 B Dialog schließen Dialog abbrechen Dokument Schließen Dokument Schließen Arbeitsblatt öffnen Arbeitsblatt schließen Systemichtlinie aktivieren Job abgeschlossen Job abgeschlossen Job abgeschlossen Job abgeschlen Job abgeschlen Job abgeschlen Job abgeschlen Job abgeschlen Job abgeschlen Job abbrechen Job abgeschlen Job abgeschlen Job abgeschlen Job abgeschlen Job abbrechen Job abgeschle Job abgeschle Job abgeschle Job abgeschle Job abgeschle Job abgeschle<td></td><td></td><td>7</td><td>Dialog öffnen</td>			7	Dialog öffnen
 P Dialog abbrechen Dokument öffnen Dokument schließen Arbeitsblatt öffnen Arbeitsblatt diffnen Arbeitsblatt schließen Anwendung aktivieren Bystemrichtline aktivieren Dob apgeschlossen Job apgeschlossen Job apgeschlossen Job apgeschlossen Job apgeschlossen Job fortgesetzt Job fortgesetzt Job fortgesetzt Job fortgesetzt Job fortgesetzt Job abbrechen Job abbrechen Job abbrechen Ticket Lohnarten <i>Typ Wert</i> Bescheibung O Auslösung I Auslösung I Auslösung I Auslösung I Auslösung I Auslösung I Unproduktivzeit S Saisonkurzarbeit Maschinen <i>Wert</i> Betriebsstruden I Betriebsstruden I Setriebsstruden I Setriebstruden I Setriebstru			8	Dialog schließen
Lohnarten Typ Mert Beschreibung 10 Dokument öffnen 11 Dokument öffnen 12 Arbeitsblatt öffnen 13 Arbeitsblatt schließen 14 Arbeitsblatt schließen 15 Dokument löschen 16 Anwendung aktivieren 17 Anwendung dektivieren 18 Webservice Antwort 19 Systemrichtlinie aktivieren 20 Job gestrate 21 Job angehalten 23 Job fortgesetzt 24 Job angehalten 25 Job fortgesetzt 24 Job angehalten 25 Job fortsetzen 29 Job anhalten 28 Job fortsetzen 29 Job anhalten 20 Vert 3 Produktivzeit 4 Unproduktivzeit 2 Wert 3 Produktivzeit 3 Produktivzeit 3 Saisonkurzarbeit			9	Dialog abbrechen
Lohnarten Typ Mert Beschreibung 11 Dokument schließen 12 Arbeitsblatt schließen 13 Arbeitsblatt schließen 14 Arbeitsblatt aktivieren 15 Dokument isöchen 16 Anwendung aktivieren 17 Anwendung deaktivieren 18 Webservice Antwort 19 Systemrichtlinie aktivieren 20 Job ageshlaten 21 Job abgeshlossen 22 Job abgeshlossen 23 Job fortgesetzt 24 Job abgeshlossen 25 Job fortgesetzt 24 Job angehaten 25 Job fortsetzen 29 Job abgebrochen 25 Job fortsetzen 29 Job absung 1 Ausfälzeit 2 Wert 3 Produktivzeit 4 Unproduktivzeit 5 Saisonkurzarbeit Maschinen Betriebsstruden			10	Dokument öffnen
 Lohnarten Typ Mert Beschreibung 12 Arbeitsblatt öffnen 13 Arbeitsblatt schließen 14 Arbeitsblatt aktivieren 15 Dokument löschen 16 Anwendung aktivieren 17 Anwendung aktivieren 18 Webservice Antwort 19 Systemrichtlinie aktivieren 20 Job ageschlossen 22 Job angehalten 23 Job fortgesetzt 24 Job abgebrochen 25 Job fortgesetzt 24 Job abgebrochen 26 Job Resultat 27 Job anhalten 28 Job fortsetzen 29 Job abbrechen 30 Ticket 20 Austösung 1 Austalizeit 2 Wert Beschreibung 0 Austalizeit 2 Saisonkurzarbeit Maschinen Betriebsart Wert Beschreibung 0 Unproduktivzeit 5 Saisonkurzarbeit 			11	Dokument schließen
Lohnarten Typ Wert Beschreibung 13 Arbeitsblatt schließen 14 Arbeitsblatt aktivieren 15 Dokument löschen 16 Anwendung aktivieren 17 Anwendung dektivieren 18 Webservice Antwort 19 Systemrichtlinie aktivieren 20 Job gestartet 21 Job abgeschlossen 22 Job abgeschlossen 23 Job fortgesetzt 24 Job abgebrochen 25 Job fortgesetzt 24 Job abgebrochen 26 Job fortsetzen 29 Job abtrechen 30 Ticket Lohnarten Typ Wert Beschreibung 0 Ausfaltzeit 2 Wert 3 Produktivzeit 4 Unproduktivzeit 5 Salisonkurzarbeit 0 Undefiniert 1 Kilometer 2 Beschreibung			12	Arbeitsblatt öffnen
Lohnarten Typ Mert Beschreibung 14 Arbeitsblatt aktivieren 15 Dokument löschen 16 Anwendung aktivieren 17 Anwendung deaktivieren 18 Webservice Antwort 19 Systemrichtlinie aktivieren 20 Job abgeschlossen 22 Job abgeschlossen 23 Job fortigesetzt 24 Job abgebrochen 25 Job fortigesetzt 24 Job ahalten 23 Job fortigesetzt 24 Job ahalten 25 Job fortigesetzt 26 Job ahalten 28 Job fortigesetzt 29 Job abbrechen 30 Ticket Lohnarten Typ Wert Beschreibung 0 Ausfösung 1 Ausfösung 1 Saisonkurzarbeit 3 Produktivzeit 5 Saisonkurzarbeit 1 Mert Beschreibung 0 Undefiniert <t< td=""><td></td><td></td><td>13</td><td>Arbeitsblatt schließen</td></t<>			13	Arbeitsblatt schließen
In Secher Beschreibung 16 Dokument löschen 16 Anwendung aktivieren 17 Anwendung deaktivieren 18 Webservice Antwort 19 Systemrichtlinie aktivieren 20 Job abgeschlossen 21 Job abgeschlossen 22 Job angehalten 23 Job fortgesetzt 24 Job abgebrochen 25 Job hellerhaft beendet 26 Job anhalten 28 Job fortsetzen 29 Job abbrechen 30 Ticket Wert 30 Ticket Lohnarten Wert Beschreibung 0 Auslösung 1 1 Auslösung 1 2 Wert 3 Produktivzeit 3 Produktivzeit 5 Saisonkurzarbeit Maschinen Betriebsart Wert Beschreibung 0 Undefiniert 1 Silometer 2 Betriebsstunden 1 Betriebsstunden			14	Arbeitsblatt aktivieren
Lohnarten Typ Wert Beschreibung 0 Jois Saisonkurzarbeit 20 Job angehalten 21 Job angehalten 23 Job fortgesetzt 24 Job angehalten 25 Job fortgesetzt 26 Job angehalten 27 Job angehalten 28 Job fortgesetzt 29 Job anhalten 28 Job fortsetzen 29 Job anhalten 20 Ticket 29 Job anhalten 28 Job fortsetzen 29 Job anhalten 28 Job fortsetzen 29 Job anhalten 20 Vert 30 Ticket 20 Vert 30 Produktivzeit 4 Unproduktivzeit 5 Saisonkurzarbeit 0 Undefiniert 1 Kilometer 2 Betriebsstunden			15	Dokument löschen
Lohnarten Typ Wert Beschreibung 1 1 Anwendung deaktivieren 18 Webservice Antwort 19 Systemrichtlinie aktivieren 20 Job gestartet 21 Job abgeschlossen 22 Job angehalten 23 Job fortgesetzt 24 Job abgebrochen 25 Job fehlerhaft beendet 26 Job anhalten 28 Job fortsetzen 29 Job abbrechen 30 Ticket 20 Nusfisung 1 Ausfallzeit 2 Wert 3 Produktivzeit 5 Saisonkurzarbeit Maschinen Wert Beschreibung 0 Undefiniert 1 Kilometer 2 Betriebsstunden			16	Anwendung aktivieren
Lohnarten Typ Wert Beschreibung 0 Ausfallzeit 2 Wert 8 Produktivzeit 4 Unproduktivzeit 5 Saisonkurzarbeit 10 Mert 10 Ausfallzeit 10 Job abservice 11 Job abgebrochen 12 Job anhalten 12 Job abbrechen 30 Ticket 1 Ausfallzeit 2 Wert 3 Produktivzeit 5 Saisonkurzarbeit Maschinen Betriebsart Wert Beschreibung 0 Undefiniert 1 Kilometer 2 Betriebsstunden			17	Anwendung deaktivieren
 In Systemrichtlinie aktivieren Job gestartet Job abgeschlossen Job angehalten Job angehalten Job fortgesetzt Job fortgesetzt Job fehlerhaft beendet Job anhalten Job anhalten<			18	Webservice Antwort
 Job gestartet Job abgeschlossen Job argehalten Job fortgesetzt Job fortgesetzt Job abgebrochen Job fehlerhaft beendet Job fehlerhaft beendet Job fortsetzen Job fortsetzen Job abbrechen Job fortsetzen Job abbrechen Job			19	Systemrichtlinie aktivieren
 Lohnarten Typ Wert Beschreibung 1 Ausfallzeit 2 Wert Saisonkurzarbeit Maschinen Betriebsart Wert Beschreibung Unproduktivzeit Saisonkurzarbeit Kilometer Undefiniert Kilometer Kilometer Kilometer Kilometer Kilometer Kilometer Kilometer Kilometer Kilometer 			20	Job gestartet
 22 30b angehalten 23 30b fortgesetzt 24 30b abgebrochen 25 30b fehlerhaft beendet 26 30b Resultat 27 30b anhalten 28 30b fortsetzen 29 30b abbrechen 30 Ticket 20 4usfallzeit 2 4usfallzeit 2 4usfallzeit 3 Produktivzeit 5 Saisonkurzarbeit Maschinen Betriebsart Wert Beschreibung 0 Unproduktivzeit 5 Saisonkurzarbeit Kilometer 2 Betriebsstunden 			21	Job abgeschlossen
 Lohnarten Typ Wert Beschreibung 1 Ausfallzeit 2 Wert Beschreibung 1 Ausfallzeit 2 Wert Beschreibung 1 Ausfallzeit 2 Wert Beschreibung 0 Ausfallzeit 3 Produktivzeit 5 Saisonkurzarbeit Maschinen Wert Beschreibung 0 Unproduktivzeit 5 Saisonkurzarbeit Mert Beschreibung 0 Undefiniert 1 Kilometer 2 Betriebsstunden 			22	Job angehalten
24Job abgebrochen25Job fehlerhaft beendet26Job Resultat27Job anhalten28Job fortsetzen29Job abbrechen30TicketWertBeschreibung0Auslösung1Ausfallzeit2Wert3Produktivzeit5SaisonkurzarbeitMaschinenWertBeschreibung0Unproduktivzeit5Saisonkurzarbeit1Kilometer2Betriebsstunden			23	Job fortgesetzt
 Absorbance /ul>			24	Job abgebrochen
26Job Resultat27Job anhalten28Job fortsetzen29Job abbrechen30TicketWertBeschreibung0Auslösung1Ausfallzeit2Wert3Produktivzeit2Wert3Produktivzeit5SaisonkurzarbeitMaschinenBetriebsartWertBeschreibung0Undefiniert1Kilometer2Undefiniert1Kilometer2Betriebsstunden			25	Job fehlerhaft beendet
Z7Job anhalten28Job fortsetzen29Job abbrechen30TicketWertBeschreibung0Auslösung1Ausfallzeit2Wert3Produktivzeit4Unproduktivzeit5SaisonkurzarbeitMaschinenBetriebsartWertBeschreibung0Undefiniert1Kilometer2Betriebsstunden			26	Job Resultat
28Job fortsetzen29Job abbrechen30TicketLohnartenTypWertBeschreibung0Auslösung1Ausfallzeit2Wert3Produktivzeit4Unproduktivzeit5SaisonkurzarbeitMaschinenBetriebsartWertBeschreibung0Undefiniert1Kilometer2Betriebsstunden			27	Job anhalten
ZohnartenZ9Job abbrechenTypWertBeschreibung0Auslösung1Ausfallzeit2Wert3Produktivzeit4Unproduktivzeit5SaisonkurzarbeitMaschinenBetriebsartWert01Kilometer2Betriebssunden			28	Job fortsetzen
LohnartenTypWertBeschreibung0Auslösung1Ausfallzeit2Wert3Produktivzeit4Unproduktivzeit5SaisonkurzarbeitMaschinenBetriebsartWert80Undefiniert1Kilometer2Betriebsstunden			29	Job abbrechen
Lohnarten Typ Wert Beschreibung 0 Auslösung 1 Ausfallzeit 2 Wert 3 Produktivzeit 4 Unproduktivzeit 5 Saisonkurzarbeit Maschinen Betriebsart Wert Beschreibung 0 Undefiniert 1 Kilometer 2 Betriebsstunden 0 Undefiniert			30	Ticket
0Auslösung1Ausfallzeit2Wert3Produktivzeit4Unproduktivzeit5SaisonkurzarbeitMaschinenWertBeschreibung0Undefiniert1Kilometer2Betriebsstunden	Lohnarten	Тур	Wert	Beschreibung
1Ausfallzeit2Wert3Produktivzeit4Unproduktivzeit5SaisonkurzarbeitMaschinenBetriebsartWertBeschreibung0Undefiniert1Kilometer2Betriebsstunden			0	Auslösung
2 Wert 3 Produktivzeit 4 Unproduktivzeit 5 Saisonkurzarbeit Maschinen Betriebsart Wert Beschreibung 0 Undefiniert 1 Kilometer 2 Betriebsstunden			1	Ausfallzeit
3 Produktivzeit 4 Unproduktivzeit 5 Saisonkurzarbeit Maschinen Betriebsart Wert Beschreibung 0 Undefiniert 1 Kilometer 2 Betriebsstunden			2	Wert
4 Unproduktivzeit 5 Saisonkurzarbeit Maschinen Betriebsart Wert Beschreibung 0 Undefiniert 1 Kilometer 2 Betriebsstunden			3	Produktivzeit
Maschinen 5 Saisonkurzarbeit Maschinen Betriebsart Wert Beschreibung 0 Undefiniert 1 Kilometer 2 Betriebsstunden			4	Unproduktivzeit
Maschinen Betriebsart Wert Beschreibung 0 Undefiniert 1 Kilometer 2 Betriebsstunden			5	Saisonkurzarbeit
0 Undefiniert 1 Kilometer 2 Betriebsstunden	Maschinen	Betriebsart	Wert	Beschreibung
1 Kilometer 2 Betriebsstunden			0	Undefiniert
2 Betriebsstunden			1	Kilometer
			2	Betriebsstunden

Tabelle	Feldname	Aufzählungswerte	
	Status	Wert	Beschreibung
		0	Undefiniert
		1	Betriebsbereit
		2	Nicht Betriebsbereit
		3	In Reparatur
Merkmale	Тур	Wert	Beschreibung
		0	Eigenschaft
		1	Ausbildung
		2	Fähigkeit
		3	Kenntnis
		4	Kundenservice
		5	Kontoservice
		6	Preisanfrageservice
		7	Bestellübermittlungsservice
		8	Katalogservice
		9	Artikeldeeplink
		10	Adressendeeplink
		11	Projektmerkmal
		12	Bestellbestätigungsservice
		13	Spezifikation
		14	Adressenmerkmal
		15	Artikelbezugsservice
		16	Bestellstatusservice
		17	Bestellservice
		18	Warenkorbservice
		19	Persönliche Einstellung
		20	Konstante LESS Deklaration
		21	Dynamische LESS Deklaration
	Datentyp	Wert	Beschreibung
		2	Ganzzahl (Integer)
		3	Ganzzahl (Long)
		4	Fließkommazahl (einfache Genauigkeit)
		5	Fließkommazahl (hohe Genau- igkeit)
		6	Währung (einfache Genauig- keit)
		7	Datum
		8	String
		11	Ja/Nein
		14	Währung (hohe Genauigkeit)

Tabelle	Feldname	Aufzählungsw	verte			
		Wert Beschreil		Beschreib	ung	
		17		Ganzzahl ((Byte)	
Notizen	Тур	Wert	Beschr	eibung	Klasse	
		0	Notiz		NoteClassification.Note	Þ
		1	Ortstern	nin	NoteClassification.Visit	1
		2	Termin		NoteClassification.App	ointment
		3	Telefona	at	NoteClassification.Pho	neCall
		4	Kunden intern	termin	NoteClassification.Inte	nalDemonstr
		5	Kunden extern	termin	NoteClassification.Exte	rnalDemonst
		6	Wiederv	orlage	NoteClassification.Res	ubmission
		7	Aufgabe)	NoteClassification.Tasl	ĸ
		8	Störung	smeldung	NoteClassification.Fau	t
		9	Wartung	gstermin	NoteClassification.Serv	vice
		10	Urlaub		NoteClassification.Vac	ation
		11	Krankm	eldung	NoteClassification.Illne	ss
		12	Angebo rung	tsaufforde-	NoteClassification.Offe	rRequest
		13	Auftrage	serteilung	NoteClassification.Ord	ər
		14	Reklam	ation	NoteClassification.Con	plaint
		15	Feiertag	l	NoteClassification.Pub	licHoliday
		16	Empfan Mail	gene E-	NoteClassification.Rec	eivedEMail
		17	Gesend	ete E-Mail	NoteClassification.Sen	tEMail
		18	Ankünd	gung	NoteClassification.Ann	ouncement
		19	Korresp eingang	ondenz-	NoteClassification.Inco	mingCorresp
		20	Korresp ausgan	ondenz- J	NoteClassification.Out	joingCorresp
		21	Betriebs	ferien	NoteClassification.Con	ipanyHoliday
		22	Weiterb	ildung	NoteClassification.Voc	ationalTrainin
		23	Dienstre	eise	NoteClassification.Bus	nessTrip
		24	Arztbes	uch	NoteClassification.Con	sultation
		25	Zahlung rung	serinne-	NoteClassification.Pay	mentReminde
		26	E-Mail		NoteClassification.ElMa	ail
		27	Sonderu	urlaub	NoteClassification.Spe	cialLeave
		28	Nachric	ht		
	Priorität	Wert		Beschreib	ung	
				<keine></keine>		
		0		Niedrig		
		1		Normal		

Tabelle	Feldname	Aufzählungswerte			
		Wert		Beschreib	ung
		2		Hoch	
		3		Dringend	
	Kalenderstatus	Wert	Beschre	eibung	Notiztypen
		0	Frei		Announcement, OfferRequest, Order, Resubmis- sion
		1	Unter Vo	orbehalt	
		2	Gebucht	:	Appointment, ExternalDemons- tration, InternalDe- monstration, Ser- vice, Task, Visit
		3	Abwesend Bu Cc Cc ne lida Le on		BusinessTrip, CompanyHoliday, Consultation, III- ness, PublicHo- liday, Special- Leave, Vacati- on, Vocational- Training,
		4	Ausgebl [Default]	endet	Complaint, EMail, Fault, Incoming- Correspondence, Note, Outgoing- Correspondence, PaymentRemin- der, PhoneCall, ReceivedEMail, SentEMail
Personal	Тур	Wert		Beschreib	ung
		0		Mitarbeiter	
		1		Vertreter	
		2		Subunternehmer	
		3		Leiharbeiter	
		4 5 6		Techniker	
				Spezialist	
				Serviceleit	er
		7		Verkäufer	
		8		Geschäftsf	ührer
		9		Abteilungs	leiter
		10		Projektleite	er
		11		Niederlass	ungsleiter
		12		Bereichsle	iter
		13		Systemkor	nto
		14		Benutzerkonto	

Tabelle	Feldname	Aufzählungswerte		
		Wert	Beschreibung	
		15	Intrinsisches Benutzerkonto	
	Familienstand	Wert	Beschreibung	
		0	Ledig	
		1	Verheiratet	
		2	Verwitwet	
		3	Geschieden	
		4	Verpartnert	
		5	Entpartnert	
		6	Partnerhinterblieben	
		7	Unbekannt	
	Arbeitstage	Wert	Beschreibung	
			Undefiniert	
		1	Мо	
		2	Mo - Di	
		3	Mo - Mi	
		4	Mo - Do	
		5	Mo - Fr	
		6	Mo - Sa	
		7	Mo - So	
	Vertragsart	Wert	Beschreibung	
		0	<nicht festgelegt=""></nicht>	
		1	Zeitvertrag	
		2	Vollvertrag	
		3	Auszubildende/-r	
Projekte	Тур	Wert	Beschreibung	
		0	Projektakte	
		1	Jumbo	
		2	Vorlage	
		3	Serviceordner	
		4	Katalog	
		5	Ordner	
	Status	Wert	Beschreibung	
		0	Offen	
		1	Abgelehnt	
		2	Abgelehnt wg. Lieferzeit	
		3	Abgelehnt wg. Preis	
		4	Verloren an Mitbewerb	
		5	Abgelehnt wg. Technik	
		6	Storniert	

Tabelle	Feldname	Aufzählungswerte		-
		Wert	Beschreibung	-
		10	Vorbehalten	
		11	Geparkt	
		12	In Arbeit	
		20	Zu bestellen	
		21	Bestellt	
		22	Übermittlungsbereit	
		23	Übermittelt	
		24	Geliefert	
		30	Bestätigt	
		31	Bestätigung erforderlich	
		240	Fakturierbar	
		241	Halbfertig	
		242	Ausgeführt	
		243	Restarbeiten	
		251	Mängelbeseitigung	
		255	Abgeschlossen	
	Nachkalkulation	Wert	Beschreibung	
		0	Keine	
		1	<standard></standard>	
		255	Abgeschlossen	
	Sicherheitsleistung	Wert	Beschreibung	
		0	<keine></keine>	
		1	Bürgschaft	
		2	Kaution	
		3	Verwahrgeldkonto	
		4	Sozialversicherungssperrkon- to	
		255	Andere	
	Priorität	Wert	Beschreibung	
		0	Standard	
		1	Keine	
		4	Bei Lieferung	
Rohstoffe	Тур	Wert	Beschreibung	
		0	Sonstiges	
		1	Metall	
		2	Betriebsstoff	
		3	Baustoff	
Sachkonten	Тур	Wert	Beschreibung	
		0	<undefiniert></undefiniert>	

Tabelle	Feldname	Aufzählungswerte	
		Wert	Beschreibung
		10	Aktivkonto
		11	Aktivsteuerkonto
		12	Aktivsteuerunterkonto
		13	Aktivsteuerinterimskonto
		14	Aktivprojektkonto
		20	Passivkonto
		21	Passivsteuerkonto
		22	Passivsteuerunterkonto
		23	Passivsteuerinterimskonto
		24	Passivprojektkonto
		30	Ertragskonto
		31	Erlöskonto
		32	Projektertragskonto
		40	Aufwandskonto
		41	Wareneingangskon- to/Bestandskonto
		42	Projektaufwandskonto
		50	Wechselkonto
		51	Geldkonto Forderungen
		52	Geldkonto Verbindlichkeiten
		53	Sammelkonto Debitor
		54	Sammelkonto Kreditor
		55	Kassenkonto
		56	EB Debitor
		57	EB Kreditor
		58	EB Sachkonto
		59	Geldkonto
		60	Privatkonto
		61	Geldtransferkonto
		62	Projektwechselkonto
		63	EB Projekt
		70	Statistikkonto
		71	Verrechnungskonto
	Vortragsart	Wert	Beschreibung
		0	Kein Vortrag
		1	Istwerte
		2	Saldo
		3	Istwerte und Saldo
	Seite	Wert	Beschreibung
		0	<undefiniert></undefiniert>

Tabelle	Feldname	Aufzählungswerte	
		Wert	Beschreibung
		1	Soll
		2	Haben
	Steuertyp	Wert	Beschreibung
		0	Keine Steuer
		1	Vorsteuer
		2	Umsatzsteuer
		3	Beliebige Steuer
		4	Vorsteuerpflicht
		5	Umsatzsteuerpflicht
Sets	Verkaufspreisbildung, Ein-	Wert	Beschreibung
	kaufspreisbildung	0	Grundpreis
		1	Grundpreis + Lohnpreise der Produkte
		2	Grundpreis + Produktpreis der Produkte
		3	Grundpreis + Lohnpreise + Produktpreise
	Preiscode	Wert	Beschreibung
			<automatisch></automatisch>
		0	EK + Zuschlag
		1	VK1
		2	VK2
		3	VK3
		4	VK4
		5	VK5
		16	Aktueller EK
		17	Mittlerer EK
		18	Letzter EK
		19	Streckenpreis
		20	Listenpreis
		21	Werkspreis
	Rabattsperre	Wert	Beschreibung
		False	Rabatt wird gewährt
		True	Rabatt wird nicht gewährt
Steuerarten	Тур	Wert	Beschreibung
		0	Vorsteuer
		1	Umsatzsteuer
		2	Vorsteuer Brutto
		3	Umsatzsteuer Brutto

Tabelle	Feldname	Aufzählungswo	erte
	Quelle	Wert	Beschreibung
		0	Inland
		1	EG Lieferungen
		2	Steuerschuldumkehr
		3	EG Leistungen
		4	Ausland
		5	Kleinunternehmer
	Satz	Wert	Beschreibung
		0	Normal
		1	<kein></kein>
		2	Ermäßigt
		3	Anderer
Texte	Тур	Wert	Beschreibung
		0	Hinweistext
		1	Kommentartext
		2	Vertragstext
		3	Positionstext
		4	Abschnittstext
		5	Titeltext
		6	Gewerktext
		7	Lostext
		8	Aufmaßraumtext
		9	Aufmaßpositionstext
		10	Langtext
		11	Aktivität
		12	E-Mail Vorlage
		20	Werbetext
		21	Buchungstext
		22	Versandtext
Vorgangsarten	Тур	Wert	Beschreibung
		0	Sonstiges Kunde
		1	Sonstiges Lieferant
		2	Aufmaß
		3	Arbeitszettel
		4	Positionsaufmaß
		5	Planung
		10	Angebot
		11	Anfrage
		12	Nachtragsangebot
		13	Preisangebot

Tabelle	Feldname	Aufzählungswerte	
		Wert	Beschreibung
		14	Kostenvoranschlag
		15	Subunternehmer Angebotsauf- forderung
		16	Subunternehmer Preisangebot
		17	Preisvergleich
		18	Subunternehmer Preisspiegel
		19	Nachtragsauftrag
		20	Auftrag
		21	Bestellung
		22	Serviceauftrag
		23	Materialbedarfsliste
		24	Wartungsvertrag
		25	Bestellbestätigung
		26	Liefermahnung
		27	Bestellstornierung
		28	Subunternehmer Auftragsertei- lung
		29	Bestellanforderung
		30	Lieferschein
		31	Warenzugang
		32	Baustellenlieferschein
		33	Baustellenwarenzugang
		34	Baustellenrückschein
		35	Retoure
		36	Baustellenretoure
		37	Rückschein
		38	Lagerumbuchung
		40	Rechnung
		41	Eingangsrechnung
		42	Wartungsrechnung
		43	Anzahlungsrechnung
		44	Barrechnung
		45	Pauschalzwischenrechnung
		46	Akontoanforderung
		47	Zwischenrechnung
		48	Schlussrechnung
		49	Pauschalrechnung
		50	Pauschalgutschrift
		51	Annahmeverweigerung
		52	Gutschrift
		53	Eingangsgutschrift

Tabelle	Feldname	Aufzählungswerte	
		Wert	Beschreibung
		54	Eingangsstornorechnung
		55	Eingangsstornogutschrift
		60	Betriebsbedarf Lagerausgabe
		61	Betriebsbedarf Lagerrückgabe
		62	Betriebsbedarf Wareneingang
		63	Betriebsbedarf Retoure
		80	Aufmaß REB
		83	Angebotsaufforderung
		86	Auftragserteilung
	Nachkalkulation	Wert	Beschreibung
		0	<keine></keine>
		1	Vollständig
		2	Zwecks Abrechnung
		3	Zwecks Kostenbuchung
Zahlungsarten	Тур	Wert	Beschreibung
		0	Andere
		1	Barzahlung
		2	Auf Rechnung
		3	Lastschrift
		4	Nachnahme
		5	E-Payment
		6	Vorkasse
Zahlungsmittel	Тур	Wert	Beschreibung
		1	Gutschrift
		2	Lastschrift
		3	Scheck
		4	Überweisung
		5	Bar
		6	Kreditkarte
		7	E-Payment
		8	SEPA-Überweisung
		8	SEPA-Überweisung SEPA-Basislastschrift CORE
		8 9 10	SEPA-Überweisung SEPA-Basislastschrift CORE SEPA-Basislastschrift COR1