easyjob 6

Benutzerhandbuch

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr. Die protonic software GmbH geht hiermit keinerlei Verpflichtungen ein. Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird auf Basis eines Lizenzvertrages geliefert.

Die einzelnen Funktionen werden anhand von Screenshots erklärt. Je nachdem über welche easyjob Lizenz, Betriebssystem oder Office Version Sie verfügen, können sich Funktionen und Screenshots in Ihrer Umgebung zu dieser Anleitung unterscheiden oder erst in späteren Versionen verfügbar sein.

Dieses Handbuch oder Ausschnitte aus diesem Handbuch dürfen ohne schriftliche Genehmigung der protonic software GmbH nicht kopiert oder in irgendeiner anderen (z.B. digitaler) Form vervielfältigt werden.

protonic und easyjob sind eingetragene Warenzeichen der protonic software GmbH in Deutschland und anderen Ländern.

Microsoft Windows, SQL und Office sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. in den USA und anderen Ländern, List & Label ist ein eingetragenes Warenzeichen der Combit Software GmbH.

Handbuch November 2022

Dokumentation auf Grundlage der easyjob® Version 6.19.2.49

Copyright © 2022
protonic® software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

www.protonic-software.com

© protonic software GmbH

Einleitung 10
Wichtiger Hinweis 11
Hauptgeschäftsstelle 11
Support 11
Training 11
Über diese Anleitung 11
Entfernte Programmfunktionen 12
Schreibkonventionen 13
Weiter Dokumentation 15
Grundlegendes easyjob-Bedienkonzept 16
Listenansichten 17
Sichtbare Spalten, Spaltenbreiten, Reihenfolge und Sortierung 17
Eintrag auswählen 19
Tastaturkonzept Listenansichten und Dialoge 19
Tastaturkonzept Navigation in Karteikarten 20
Schlagwortfilter 22
Standard Stammdaten Verwaltung 23
Eigene Datenfilter 23
Farben 25
Menü und Toolbar 26
easyjob Icons und Symbole 26
Logansicht 27
Aktuelle Vorgänge einsehen 27
Navigator 28
easyjob Heute 31
Projektkalender 32
Erinnerungsfenster 35
Nummern, Benutzernummern und Benutzerfelder 38
Nummer und Benutzernummer 38
Benutzerfelder 40
Benutzerfelder mit RTF Textbausteinen vorbelegen L 42
Benutzermanager 43
Kennwort ändern 44
Gruppenberechtigungen XL 44
Zwei-Faktor-Authentisierung 44
Projekt Verwaltung 45
Projekte und Jobs 47
Bestehendes Projekt öffnen 48

© protonic software GmbH

Neues Projekt und Job erstellen 48
Projekt kopieren 49
Neuen Job anlegen 50
Bestehenden Job einfügen 51
Zeiträume auf andere Jobs übertragen 51
Projekt verschieben 52
Reihenfolge der Jobs verändern und Job auswählen 53
Schattenkopie und Jobs ein und ausblenden 54
Projekt und Jobstatus 55
Kopfdaten Projekt 58
Kopfdaten Job 61
Übersicht 67
Dashboard 70
Adressen XL 71
Termine 72
Ressourcen 73
Aufgaben 74
Kostenplan 75
Kalkulation 75
Felder 75
Referenzen XL 75
Kalkulation 76
Kalkulations-Terminologie 77
Kostenplan für Projekte und Jobs – Benutzerkonzept 78
Kostenplan für Projekte und Jobs – Berechnungsgrundlagen 79
Steuerberechnung 86
Versicherungsberechnung 96
Job-Kostenplan im Job und in der Materialliste 98
Kalkulation für Projekte und Jobs – Benutzerkonzept 99
Kalkulation für Projekte und Jobs – Berechnungsgrundlagen 103
Artikelstammdaten Preise 107
Kalkulatorischer Mietpreis 108
Kundenrabatt 114
Vermiettage 115
Berechnungstage für jeden Artikel in der Materialliste 118
Rabattierung des Einzelartikels in der Materialliste 120
Artikelpreislisten 121
Preislisten über Projekttyp steuern XL 121

© protonic software GmbH

Preisliste eine Berechnungstage-Kurve zuordnen XL 123
Artikelpaketpreise 124
Artikelgruppenpreise L 125
Pauschalbeträge auf Jobebene 126
Jobkosten 126
Ressourcen 128
Rabattbasis in der Materialliste 128
Kombinierte Beispielrechnung 129
Fakturierung 131
Rechnungsliste anzeigen 132
Rechnung manuell erzeugen 132
Projekt abrechnen 133
Job nicht abzurechnen 135
Belegposition bearbeiten 136
Sortierung der Belegpositionen 136
Projektrechnung erzeugen XL 137
Projektrechnung aktualisieren XL 138
Rechnung abschließen 138
Gutschrift 139
Werkstattvorgang abrechnen 140
Verkaufsvorgang abrechnen 140
Fehlmaterial abrechnen 141
Rechnung kopieren 141
Zahlungseingang verbuchen 142
Zahlungskonditionen 143
Zahlungspläne erzeugen XL 143
Mahnlauf 147
Erlöskonten 148
Erlöskonten in Stammdaten und Programmeinstellungen 148
Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle 150
Adress- und Kontakt Verwaltung 152
Adressbuch 154
Darstellung der Adressen / Kontakte 154
Kommunikationsmenü 155
Rufeingang signalisieren 156
Länder 156
Adressstammdaten 157
Kopfdaten 157

© protonic software GmbH

Kontakte ... 158
Erweitert ... 159
Adresstypen ... 160
Zuordnung der Adresstypenart XL ... 161
Kommunikation ... 162
Faktura ... 162
Jobs ... 162
Umsatzverlauf ... 163
Artikel ... 163
Ressource ... 163
Benutzerfelder ... 163
Anhänge ... 163
Werkstatt und Wartung ... 164
Kopfdaten ... 165
Erweitert Reparatur/ Wartung durch Dritte ... 166
Ressourcen L ... 166
Arbeitsanweisungen ... 167
Ersatzteile L ... 168
Protokoll ... 169
Prüfergebnisse ... 170
Kostenplan ... 171
Kostenplan L ... 171
Anhänge ... 172
Verschrotten ... 172
Wartungsintervalle ... 173
Servicetyp ... 173
Wartungsintervalle Geräten zuordnen ... 174
Historie der Werkstattvorgänge eines Gerätes einsehen ... 175
Fällige Geräte zur Wartung ermitteln ... 175
Prüfergebnisse importieren ... 177
Verkauf ... 179
Verkaufsartikel ... 181
Bestellungen ... 182
Kopfdaten ... 184
Status der Bestellung ... 185
Zusätzliche Lieferadresse hinzufügen ... 186
Positionen ... 187
Bestellgruppen bearbeiten ... 188

© protonic software GmbH

Bestellpositionen bearbeiten 188
Bestellung von Artikeln 189
Bestellung von Personal, Fahrzeugen und Arbeitsmitteln 189
Bestellung von Ressourcen und Jobkosten 190
Manuelle Bestellpositionen 193
Bestellung aus einem Zumietjob 194
Dispo der Zumietung sperren wenn Status Bestellung 194
Bestellung aus einem Vermiet-/Verkaufsjob 195
Bestellung aus Navigatoransicht Lagerbestand unterschritten 196
Lieferanten 196
Ressourcen 197
Anhänge 197
Kostenplan 197
Teillieferungen bei Bestellung 198
Kein Inventareintrag durch optionales Lieferdatum 200
Navigator- und easyjob Heute Ansichten 200
Inventar Verwaltung 201
Inventar Terminologie 202
Warengruppen 203
Artikel 204
Kopfdaten 204
Preise 206
Inventar 207
Geräte 213
Referenzartikel 217
Jobs 219
Alternativen 219
Auslastung 220
Report 220
Lieferanten 221
Benutzerfelder 222
Referenzen 222
Bild 222
Anhänge 222
Artikel mittels Tauschfunktion ausmustern L 223
Deaktivieren von Artikeln XL 227
Artikelsperrkennzeichen XL 228
Artikel kopieren 229

© protonic software GmbH

Barcode drucken 229
Vertriebsartikel XL 230
Inventur 235
Datenexport zur manuellen Erfassung in Excel 235
Zählung durchführen 236
Datenimport der Excel Zählmengen 236
Inventurjob erstellen 237
Disposition und Lager Verwaltung 238
Dispositions-Terminologie 239
Verfügbarkeit prüfen 240
Berechnung der Verfügbarkeit 241
Verfügbarkeitsprüfung stunden- und minutengenau L 244
Kombinierte Beispielrechnung 244
OnFly-Check 246
Farben 246
Überbuchungen ermitteln 247
Alternativen verwenden 249
Unterdeckungen zumieten 251
Zumietequipment zuordnen 259
Partnerverfügbarkeit 260
Materialliste 263
Tastaturkürzel und Bedienkonzept 265
Zusatzeinstellungen Filter und Jobmaterialiste 266
Buchen eines Artikels 267
Aufteilung der Artikel in einzelne Gruppen 271
Sortierung der Artikel 273
Toolbar Materialliste 274
Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen 276
Referenzartikel und Artikelpakete 285
Verwendung der verschiedenen Arten 286
Artikelpaket verwalten und buchen 287
Normaler Referenzartikel 288
Optionaler Referenzartikel 289
Gebundener Referenzartikel 290
Gebundener Referenzartikel (Mietinventar reduzieren) 292
Warenkorb 293
Teillieferungen L 294
Teillieferungen disponieren 294

© protonic software GmbH

Laden, Entladen & Einzelgeräte Verfolgung 297
Laden/Entladen-Terminologie 298
Manuelles Job-Auschecken 299
Manuelles Job-Einchecken 300
Job Laden 301
Artikel laden 301
Artikel und Geräte laden 302
Packeinheitzuordnung 303
Stornieren eines Artikels 306
Fertigstellen – Schnellladen, Planzahlen angleichen oder nicht geladene Artikel in einen neuen Job übertragen 307
Job Entladen 308
Artikel entladen 308
Artikel und Geräte entladen 308
Fertigstellen 310
Schnellentladen 310
Umladen 310
Geräte verfolgen 313
Personal- und Fuhrpark Planung 314
Ressourcentypen 315
Tarife 316
Personalstammdaten anpassen 319
Abwesenheiten verwalten 319
Ressourcentypen einer Adresse zuordnen 321
Fahrzeugstammdaten 322
Ressourcen im Job (Bestellung und Werkstatt) 324
Ressourcentyp in Job buchen 324
Personen und Fahrzeuge zuordnen 326
Ressourcenplan 328
Personen oder Fahrzeuge buchen 329
Dokumenten Ausgabe 336
Verwaltung von Anhängen 339
Dokumentart 342
Statistik 343

© protonic software GmbH

EINLEITUNG

Hier finden Sie alle Informationen zum Aufbau und den Inhalten dieses Dokumentes

Wichtiger Hinweis

Diese Anleitung gibt eine Einführung in die Vermietsoftware easyjob 6.

Die Entwicklung sowie die Dokumentation der easyjob Vermietsoftware haben wir mit großer Sorgfalt durchgeführt. Die einzelnen Programmfunktionen unterliegen unseren kontinuierlichen Qualitätssicherungsprozessen. Wir können jedoch Fehler nicht ausschließen.

Hauptgeschäftsstelle

protonic software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

http://www.protonic-software.com

Support

Nähere Informationen zu den Supportoptionen finden Sie im Internet unter http://www.protonic-software.com/de/service/news/.

Zusätzlich steht ein Supportforum zum Austausch mit anderen Anwendern bereit. Sie finden das Supportforum unter http://forum.protonic-software.com

Training

Wir bieten zu dem umfangreichen Thema speziell angepasste Trainings an.

Nähere Informationen hierzu erhalten Sie über unsere Internetseite und über unseren Vertrieb.

Über diese Anleitung

Die einzelnen Funktionen werden anhand von Screenshots easyjob Lizenz 6 erklärt. Je nachdem über welche easyjob Lizenz Sie verfügen, können sich Formulare in Ihrer Umgebung zu den Screenshots der Anleitung unterscheiden.

© protonic software GmbH

Entfernte Programmfunktionen

Adressstammdaten

Name und Vorname ist durch den Hauptkontakt in der Adresse ersetzt.

Wichtiger Hinweis zur Datenmigration:

Bei der Datenmigration von easyjob 5 zu easyjob 6 wird aus dem Vornamen und Namen ein neuer Kontakt erzeugt und als Hauptkontakt zugeordnet sowie die Kontaktbezogenen Daten aus der Adresse in den Kontakt übernommen.

Existiert der Kontakt mit Namen und Vornamen bereits werden die Felder im Kontakt aus der Adresse übernommen.

© protonic software GmbH

Schreibkonventionen

Die folgenden Schreibkonventionen werden in diesem Dokument verwendet.

Lizenzabhängige Funktionen

Einzelne Programmfunktionen sind je nach Lizenz in Ihrer easyjob Umgebung verfügbar. Das kann einzelne Programmfunktionen oder auch ganze Module betreffen.

Die nur in einzelnen Modulen verfügbare Funktionen sind mit den Mindest-Editionssymbolen S, M, L oder XL gekennzeichnet. easyjob S ist in einigen Funktionen eingeschränkt. Hierfür erfolgt kein Hinweis. Die Limitierungen entnehmen Sie der Versions-Vergleichs-Matrix auf unserer Webseite.

Funktionen, die nur in Verbindung mit einer Subscription verfügbar sind, sind mit dem Symbol gekennzeichnet.

Beispiel:

L	Die Funktion ist nur in easyjob L und easyjob XL verfügbar
L	Die Funktion ist nur in easyjob L und XL mit einer aktuell laufenden Subscription verfügbar.

easyjob spezifische Fachbegriffe (Terminologie)

Um in einzelnen Fällen die Verständlichkeit einer Beschreibung zu verbessern, werden easyjob spezifischen Fachbegriffe (Terminologie) farblich hervorgehoben.

Beispiel: Bei den Gruppen Projekt und Job haben Sie zusätzlich die Möglichkeit eine Vorlage auszuwählen.

Arbeitsschritte, Schaltflächen Aktionen und Menüpfade

Einzelne Arbeitsschritte, Aktionen, Menüpfade oder Klicks werden durch das Symbol „↳•" voneinander getrennt bzw. eingeleitet.

Im Kontext verwendete Schaltflächen, Menüs, Reiter, Karteikarten usw. werden farblich hervorgehoben.

Beispiel 1: Hierfür setzen Sie den Haken in das Feld Listeneditor aktivieren.

Beispiel 2: easyjob Menü ↳• Ansicht ↳• Projektkalender

Beispiel 3: ↳• Hilfe

Beispiel 4: ↳• Ok

Verweise auf andere Kapitel

Verweise auf andere Kapitel und Abschnitte sind unterstrichen und am Bildschirm farbig dargestellt.

Beispiel: Siehe Abschnitt Wichtige Informationen.

© protonic software GmbH

Wichtige Informationen

Wichtige Informationen werden mit orangefarbenen Hintergrund und mit einer Lampe dargestellt.

Beispiel:

Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig.

Sondertasten

Sondertasten werden mit folgenden Symbolen dargestellt:

	Windows Taste
Tab	Tabulator Taste
↓ ← → ↑	Pfeiltasten
↵	Return Taste
	Kontextmenütaste
Esc	Escape Taste
F1	Funktionstaste 1
Ctrl + A	Steuerungstaste. Halten Sie die Steuerungstaste gedrückt und drücken zusätzlich die Taste A
Alt + H	Alttaste. Halten Sie die Alttaste gedrückt und drücken zusätzlich die Taste H
Del	Entfernen Taste

Formulierung

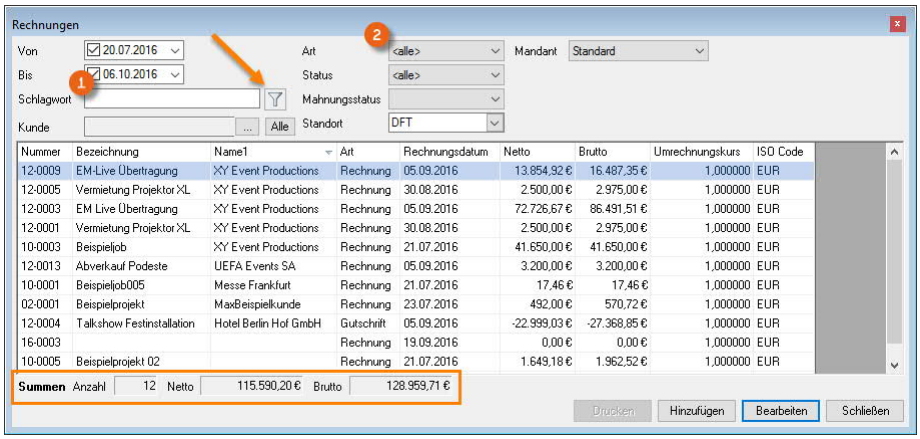
In dieser Anleitung und in easyjob-Beispielen werden Begriffe wie z. B. Mitarbeiter, Helfer, Techniker oder Schreiner sowohl für männliche als auch für weibliche Personen verwendet.

© protonic software GmbH

Erläuterungen zu Screenshots

Erläuterungen zu Screenshots werden mit Nummern ① ② ③ und Pfeilen → markiert.

Hervorhebungen in Screenshots werden durch orange Rahmen dargestellt.



Weiter Dokumentation

Um Ihnen das Einarbeiten und Nachschlagen zu vereinfachen, haben wir die easyjob Dokumentation in mehrere Teile gegliedert.

Eine Übersicht aller Dokumentationen finden Sie auf folgender Internetseite:

https://help.protonic-software.com/de/documentation

© protonic software GmbH

GRUNDLEGENDES EASYJOB-BEDIENKONZEPT

Dieses Kapitel gibt eine Einführung in das Bedienkonzept von easyjob. Die Grundfunktionen werden in den nachfolgenden Kapiteln nicht mehr näher erläutert.

Damit sich neue Anwender möglichst schnell in die Benutzeroberfläche einarbeiten können, versuchen wir die Bedienung an aktuellen Office- und Betriebssystemstandards zu orientieren. Das Bedienkonzept findet im gesamten Programm Anwendung. Es ergeben sich aber auch Ausnahmen, wo sich das Konzept nicht eins zu eins abbilden lässt.

Listenansichten

Viele Informationen werden in Listenansichten dargestellt.

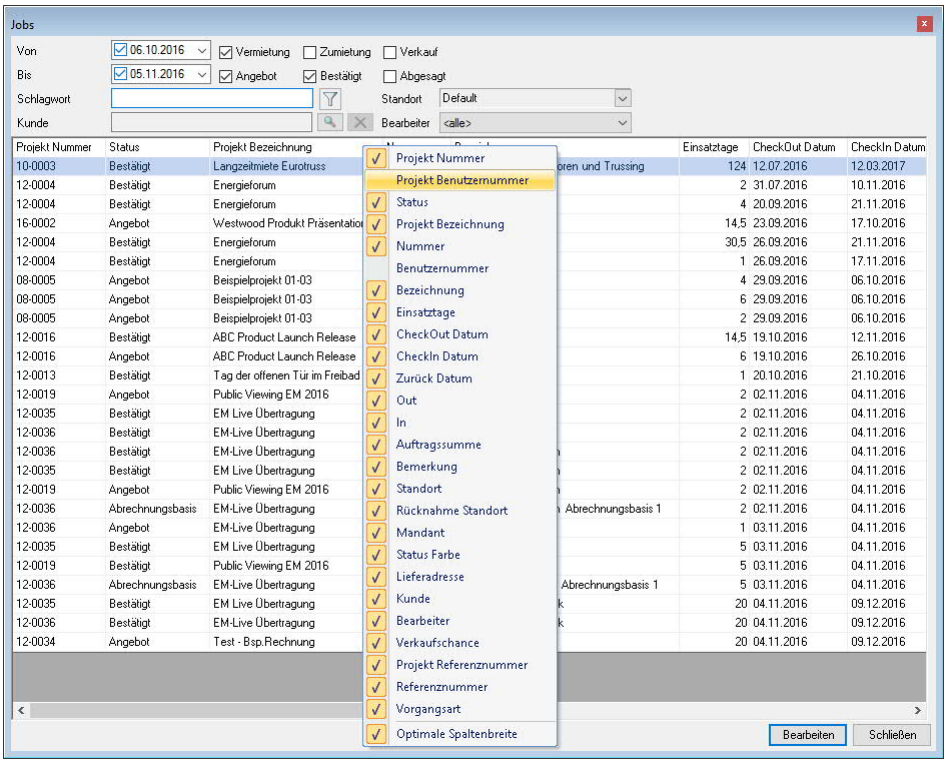
Sichtbare Spalten, Spaltenbreiten, Reihenfolge und Sortierung

Über das Kontextmenü im Spaltenkopf können Sie einzelne Spalten ein- und ausblenden sowie die automatische Spaltenbreite aktivieren. Diese Einstellung legt die Breite der Spalten auf Basis des breitesten Inhaltes fest.

Sie können die Breiteneinstellungen auch manuell verändern. Die Einstellungen werden für den lokalen Benutzer im Windows Profil abgelegt.

Spalten ein- und ausblenden

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Spaltenkopf und öffnen Sie das Kontextmenü mit einem Rechtsklick.



2. Wählen Sie Ihre gewünschten Spalten, indem Sie einen Haken setzen bzw. entfernen.

© protonic software GmbH

Spaltenbreite manuell anpassen

1. Bewegen Sie den Mauszeiger zwischen zwei Spalten bis das Symbol ist ein Bild und ⇹ Symbol erscheint.

Projekt Nummer	Status	Projekt Bezeichnung	Nummer	Bezeichnung
17-0006	Bestätigt	ABC Product Lounge Part 2	17-0006.02	Abend Gala
17-0006	Angebot	ABC Product Lounge Part 2	17-0006.05	Eröffnung
17-0006	Angebot	ABC Product Lounge Part 2	17-0006.06	Live-Videoübertragung
17-0006	Angebot	ABC Product Lounge Part 2	17-0006.01	Tagung
17-0006	Anfrage	ABC Product Lounge Part 2	17-0006.04	Zumietung Kabel und Co

   Halten Sie den linken Mausknopf gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts.

Spaltenreihenfolge in Liste ändern

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den ① Spaltenkopf, den Sie verschieben möchten und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.

Projekt Nummer	Status	Bezeichnung	Projekt Bezeichnung	Nummer	Einsatztage	Kunde
16-0002	Angebot	Abend Gala	Westwood Produkt Präsentation	16-0002.02	14,5	XY Event Productions
08-0005	Angebot	Abend Gala	Beispielprojekt 01-03	08-0005.01	4	SAS Hotel Hannover GmbH
08-0005	Angebot	Beispielprojekt 01-03	Beispielprojekt 01-03	08-0005.04	6	SAS Hotel Hannover GmbH
08-0005	Angebot	Tagung	Beispielprojekt 01-03	08-0005.02	2	SAS Hotel Hannover GmbH
10-0003	Bestätigt	Langzeitmiete Projektoren und Trussing	Langzeitmiete Eurotruss	10-0003.01	124	Hassan Chächtele
12-0004	Bestätigt	Abschlussgala	Energieforum	12-0004.04	2	Berlin Eventmarketing GmbH
12-0004	Bestätigt	Eröffnung	Energieforum	12-0004.01	4	Berlin Eventmarketing GmbH
12-0004	Bestätigt	Eingangsfoyer	Energieforum	12-0004.06	30,5	Berlin Eventmarketing GmbH
12-0004	Bestätigt	Podiumsdiskussion	Energieforum	12-0004.02	1	Berlin Eventmarketing GmbH

2. Schieben Sie nun den Spaltenkopf nach links oder rechts und positionieren Sie den Spaltenkopf neu ②.

Projekt Nummer	Status	Bezeichnung	Kunde	Projekt Bezeichnung	Nummer	Einsatztage
16-0002	Angebot	Abend Gala	XY Event Productions	Westwood Produkt Präsentation	16-0002.02	14,5
08-0005	Angebot	Abend Gala	SAS Hotel Hannover GmbH	Beispielprojekt 01-03	08-0005.01	4
08-0005	Angebot	Beispielprojekt 01-03	SAS Hotel Hannover GmbH	Beispielprojekt 01-03	08-0005.04	6
08-0005	Angebot	Tagung	SAS Hotel Hannover GmbH	Beispielprojekt 01-03	08-0005.02	2
10-0003	Bestätigt	Langzeitmiete Projektoren und Trussing	Hassan Chächtele	Langzeitmiete Eurotruss	10-0003.01	124
12-0004	Bestätigt	Abschlussgala	Berlin Eventmarketing GmbH	Energieforum	12-0004.04	2
12-0004	Bestätigt	Eröffnung	Berlin Eventmarketing GmbH	Energieforum	12-0004.01	4
12-0004	Bestätigt	Eingangsfoyer	Berlin Eventmarketing GmbH	Energieforum	12-0004.06	30,5
12-0004	Bestätigt	Podiumsdiskussion	Berlin Eventmarketing GmbH	Energieforum	12-0004.02	1

Die Funktionalität steht derzeit in folgenden Ansichten bereit:

- easyjob Heute
- Adressbuch
- Projekte
- Jobs
- Artikel
- Adressen
- Rechnungen
- Werkstattvorgänge
- Bestellungen
- Verkauf
- Eingangsbelege
- Materialliste

Die Sortierung der Datenspalten ist standardmäßig vorbelegt.

© protonic software GmbH

Sortierreihenfolge der Spalten anpassen

1. Klicken Sie links auf den Spaltenkopf der Spalte die Sie sortieren möchten.

Projekt Nummer	Status	Bezeichnung	Kunde	Projekt Bezeichnung	Nummer	Einsatztage
16-0002	Angebot	Abend Gala	XY Event Productions	Westwood Produkt Präsentation	16-0002.02	14,5
08-0005	Angebot	Abend Gala	SAS Hotel Hannover GmbH	Beispielprojekt 01-03	08-0005.01	4
08-0005	Angebot	Beispielprojekt 01-03	SAS Hotel Hannover GmbH	Beispielprojekt 01-03	08-0005.04	6
08-0005	Angebot	Tagung	SAS Hotel Hannover GmbH	Beispielprojekt 01-03	08-0005.02	2
10-0003	Bestätigt	Langzeitmiete Projektoren und Trussing	Hassan Chächtele	Langzeitmiete Eurotruss	10-0003.01	124
12-0004	Bestätigt	Abschlussgala	Berlin Eventmarketing GmbH	Energieforum	12-0004.04	2
12-0004	Bestätigt	Eröffnung	Berlin Eventmarketing GmbH	Energieforum	12-0004.01	4
12-0004	Bestätigt	Eingangsfoyer	Berlin Eventmarketing GmbH	Energieforum	12-0004.06	30,5
12-0004	Bestätigt	Podiumsdiskussion	Berlin Eventmarketing GmbH	Energieforum	12-0004.02	1

Anhand des kleinen Pfeils ① sehen Sie nach welcher Spalte und in welcher Reihenfolge aktuell sortiert wird.

Die Sortierreihenfolge wird derzeit nicht abgespeichert.

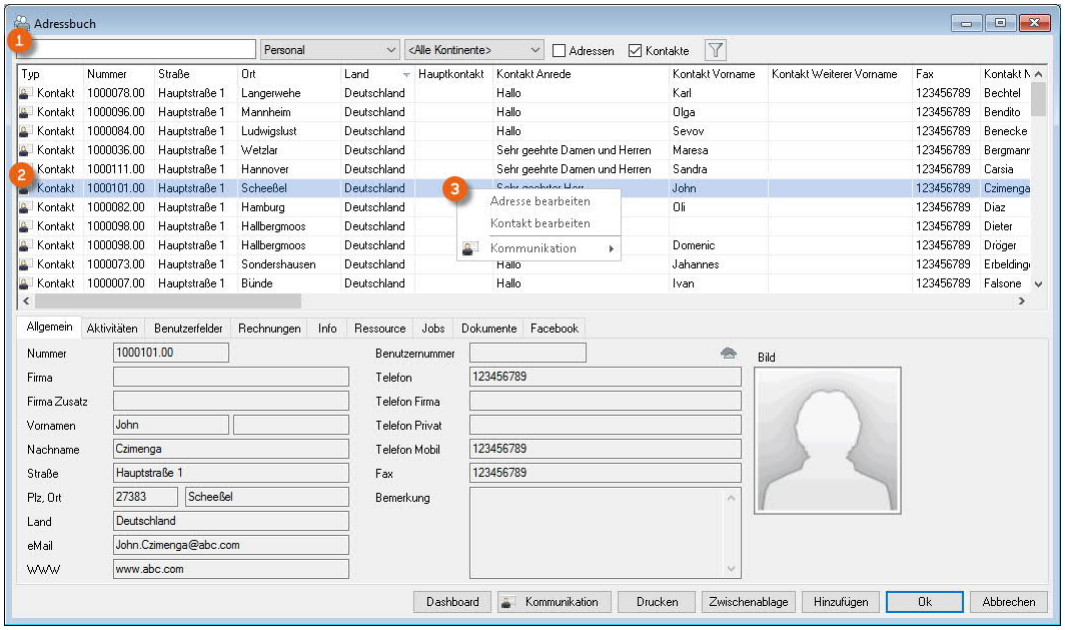
Eintrag auswählen

Je nach Dialogform bestätigen Sie die aktuelle Auswahl mit einem Doppelklick der Maus oder durch Klicken auf Ok.

Tastaturkonzept Listenansichten und Dialoge

Die meisten Formulare sind darauf ausgelegt, auch ohne Maus schnell navigieren zu können.

Der Tastaturfocus steht deshalb standardmäßig auf der Selektionstextbox. ① Mit der Taste ↓ gelangen Sie in die Liste und ② können mit den Tasten ↓ ↑ die Selektion verändern. ③ Mit der Kontextmenütaste öffnen Sie das Kontextmenü. Mit ↵ führen Sie die zugeordnete Standardfunktion (z.B. Adresse bearbeiten) und mit Esc schließen Sie das Formular ohne Auswahl.



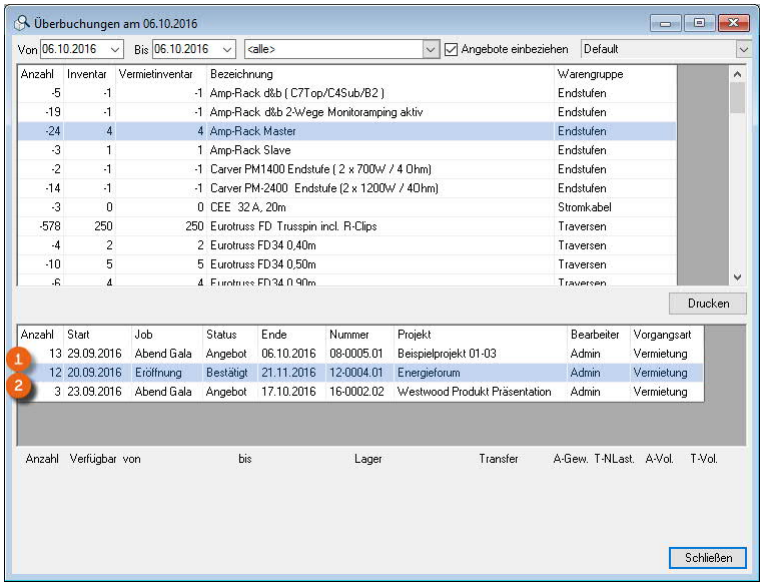
Sofern die Liste eine Mehrfachauswahl unterstützt, markieren Sie alle Einträge mit Ctrl + A.

Die aktuelle Auswahl kopieren Sie mit Ctrl + C in die Windows Zwischenablage zur Weiterverwendung in anderen Programmen.

© protonic software GmbH

Einige Buttons auf den Formularen sind mit zusätzlichen Tastaturkürzel versehen. Die Tastaturkürzel finden Sie nach dem Drücken der Alt. Die Tastenkürzel erkennen Sie an dem Unterstich im Text des Buttons. Alt + O bestätigt den Ok Button.

In Listenansichten mit der Anzeige von Jobs sind die Funktionstasten F11 mit ① Projekt öffnen und F12 mit ② Materialliste öffnen belegt.

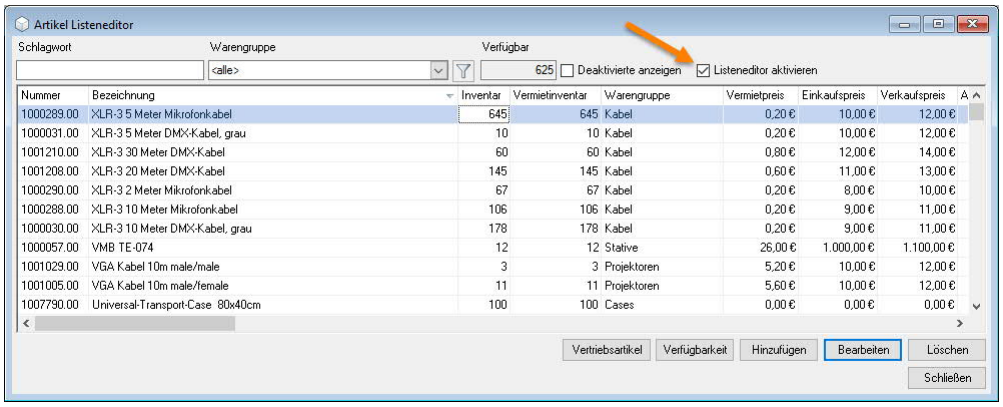


Tastaturkonzept Navigation in Karteikarten

Die einzelnen Karteikarten können Sie mit die Tastenkombination Ctrl + 1, Ctrl + 2 usw. per Tastatur auswählen.

Einträge in Listen Editieren

In einigen Listen können Sie direkt Daten eingeben. Innerhalb der Stammdaten ist das im Listeneditor der Artikel und Adressen möglich. Hierfür setzen Sie den Haken in das Feld Listeneditor aktivieren.



Wählen Sie hierzu den Eintrag aus und klicken Sie nochmals mit der Maus auf die gewünschte Spalte.

Mit der Funktionstaste F2 gelangen Sie in den Bearbeiten-Modus.

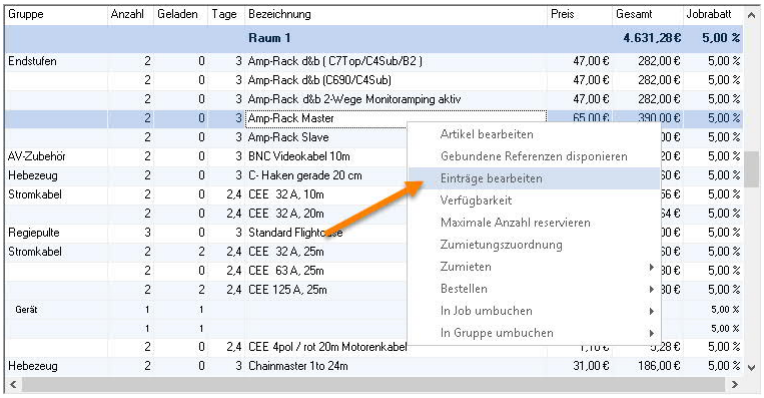
© protonic software GmbH

Editieren mehrere Einträge

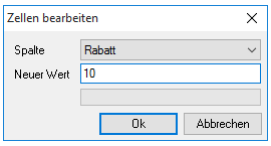
Mit dem Mengeneditor werden mehrere selektierte Einträge gleichzeitig bearbeitet. Die Mengenedition ist z. B. in der Materialliste sowie in der Rechnungspositionsliste verfügbar.

Mehrere Zeilen gleichzeitig bearbeiten

1. Selektieren Sie die Einträge, die Sie bearbeiten möchten
2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der Maus bzw. der Tastatur



3. Einträge bearbeiten
4. Wählen Sie die Spalte aus, die Sie bearbeiten möchten und tragen Sie den neuen Wert ein.

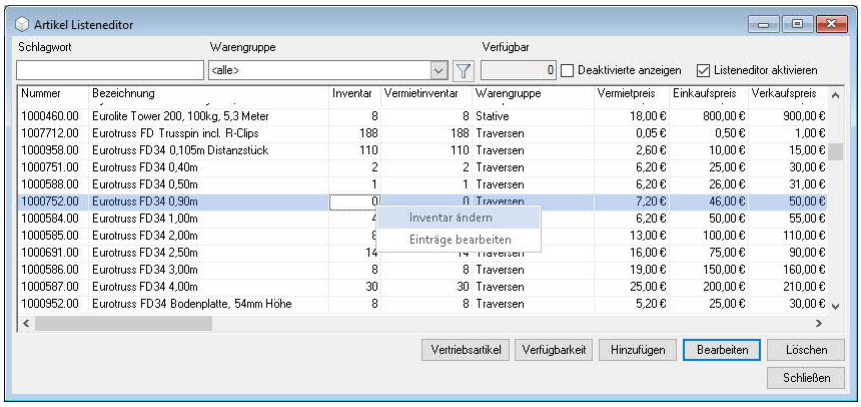


5. Ok

Kontextmenüs

Innerhalb der Listenansichten können Sie über die Kontextmenüs weitere kontextbezogenen Funktionen öffnen.

Das Kontextmenü öffnen Sie mit der rechten Maustaste sowie mit der Taste .



Automatische Aktualisierung der Listeninhalte

Aus Performancegründen werden nur die wichtigsten Listen bei Änderungen automatisch aktualisiert. Die automatische Aktualisierung erfolgt in folgenden Ansichten: Adress- und Artikelstammdaten, Navigator, easyjob Heute und Materialliste.

© protonic software GmbH

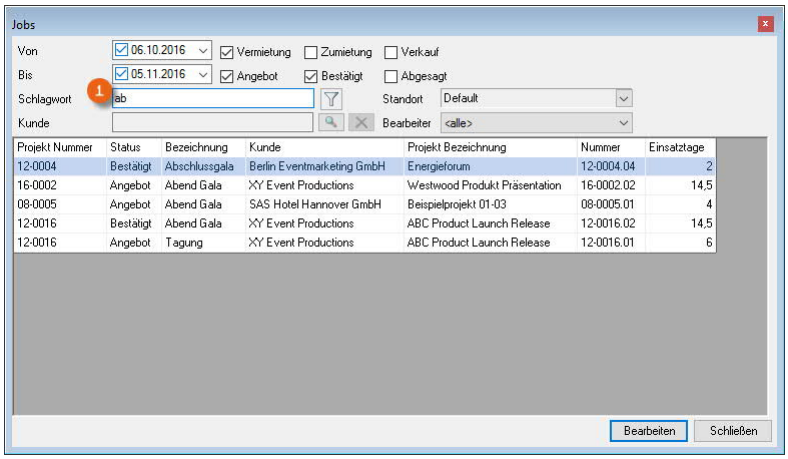
Schlagwortfilter

In den meisten Selektionen finden Sie einen Schlagwortfilter. Sie haben dort die Möglichkeit Ihren Suchbegriff einzugeben. Standardmäßig suchen die Filter nach den im Kontext sinnvollen Feldern. So wird z.B. in der Jobsuche nach Jobname, Nummer und Benutzernummer gesucht.

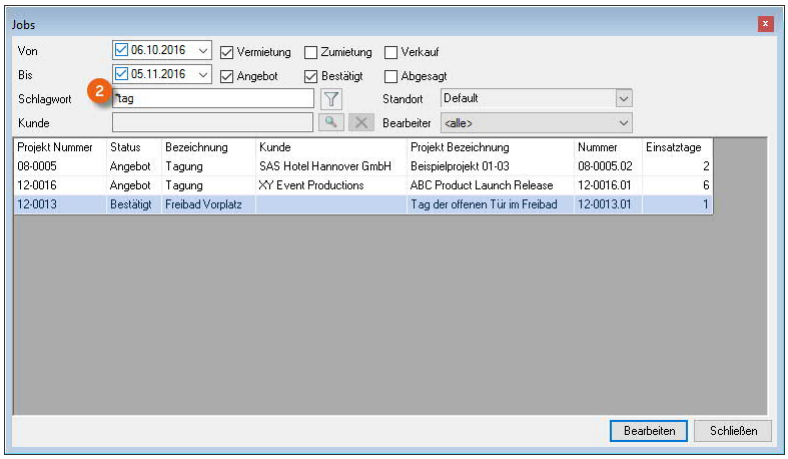
Innerhalb des Filters können Sie die Wildcards * und ? verwenden. Der * ersetzt den Rest eines Wortes, das ? ersetzt einen Buchstaben mit einem variablen Text.

Damit Sie mit den Filtern schnell arbeiten können, setzt easyjob intern automatisch den * hinter Ihre Eingabe.

Beispiel mit ① ‚ab'. Im Ergebnis werden alle Jobs mit den Anfangsbuchstaben ab angezeigt.



Beispiel mit ② *tag. Da easyjob intern zusätzlich noch an das Ende einen * setzt (*tag*) werden alle Jobs die die Buchstaben tag enthalten aufgelistet.

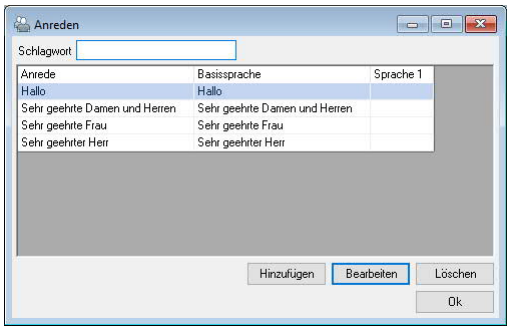


Sie können die Wildcards auch innerhalb eines Wortes anwenden.

© protonic software GmbH

Standard Stammdaten Verwaltung

Die Standard Stammdatenverwaltungsformulare sind wie folgt aufgebaut:

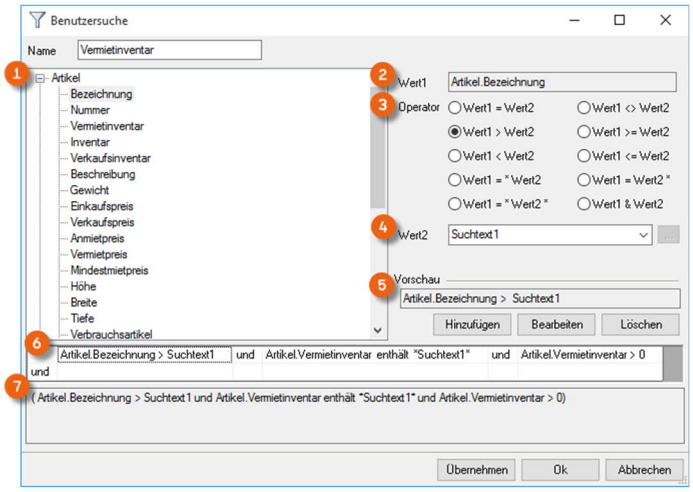


Da die einzelnen Stammdaten auf bereits verwendete Vorgänge referenzieren, wird beim Löschen nach dem zu tauschenden Datensatz abgefragt. Wollen Sie beispielsweise eine Anrede löschen, dann wird nach der zu tauschenden Anrede gefragt. In allen Adressen und Kontakten wird die gelöschte zur getauschten Adresse aktualisiert.

Eigene Datenfilter

Zusätzlich zu den vordefinierten Datenfiltern haben Sie in vielen Listen die Möglichkeit Ihre eigenen Datenfilter zu erstellen. Sie erkennen einen aktiven Datenfilter an dem grünen Filtersymbol .

Die Filtereinstellungen werden für den angemeldeten Benutzer im Windows Profil abgespeichert.



Auf der linken Seite finden Sie die ① Variablenliste für den Wert 1. Auf der rechten Seite finden Sie die Einstellung der ② aktuellen Formel. Mit dem ③ Operator bestimmen Sie, wie Sie den Wert 1 mit dem Wert 2 verknüpfen möchten. Für den ④ Wert 2 können Sie das Suchfeld, einen fixen Wert oder eine Variable verwenden.

In der Vorschau ⑤ sehen Sie, wie Sie aktuell die beiden Werte miteinander verknüpft haben.

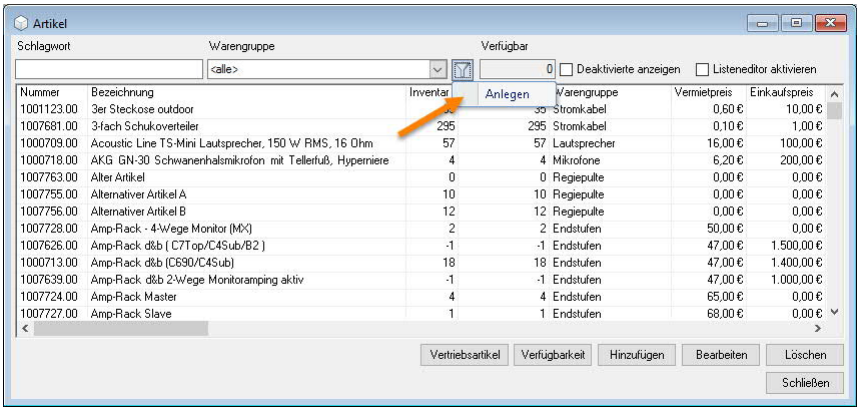
Sie können sich beliebig viele Verknüpfungen zusammenstellen ⑥ und mit ‚und' und mit ‚oder' miteinander verbinden.

Aus jeder Zeile wird eine Klammer erzeugt. In der Filtervorschau ⑦ können Sie die aktuelle Formel einsehen.

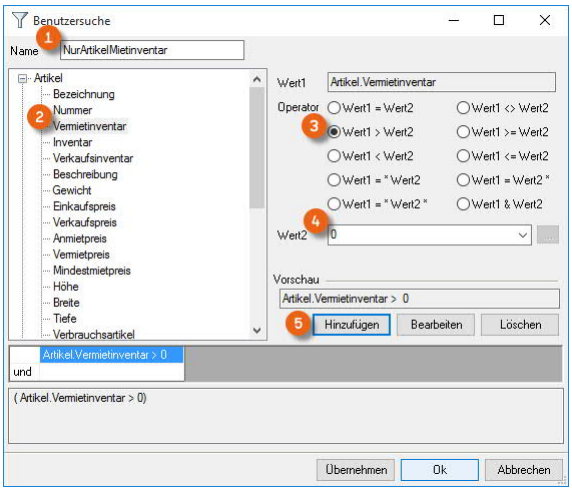
© protonic software GmbH

Erstellung eines Eigenen Datenfilters

1. Klicken Sie auf das Filtersymbol und wählen Anlegen



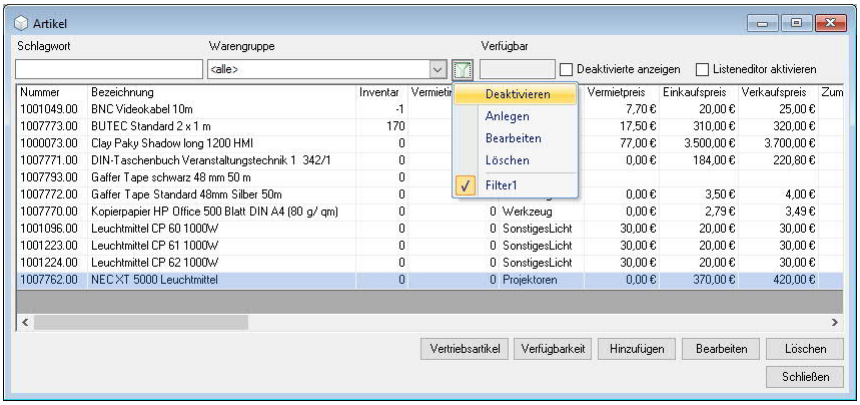
2. Geben Sie dem Filter einen Namen ①



3. Wählen Sie den Wert 1 aus der Liste ② aus
4. Wählen Sie den Operator ③
5. Wählen Sie den Wert 2 ④
6. Fügen Sie den Filter an die bestehende Formel mit ⑤ Hinzufügen an
7. ↳• Ok

Filter deaktivieren oder aktivieren

1. ↳• Filtersymbol

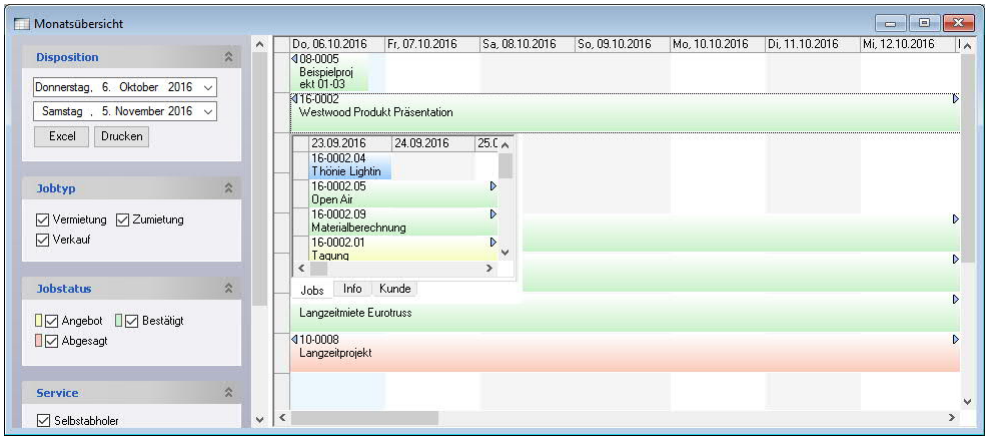


2. ↳• Deaktivieren oder Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Filter

© protonic software GmbH

Farben

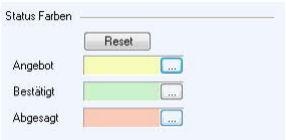
Um den Status von Jobs, Projekte, Personal und Fuhrpark schneller einzusehen, können den Status Farben zugeordnet werden.



Die einzelnen Farben werden für die gesamte easyjob Umgebung in den easyjob Programmeinstellungen definiert.

Statusfarben Definieren

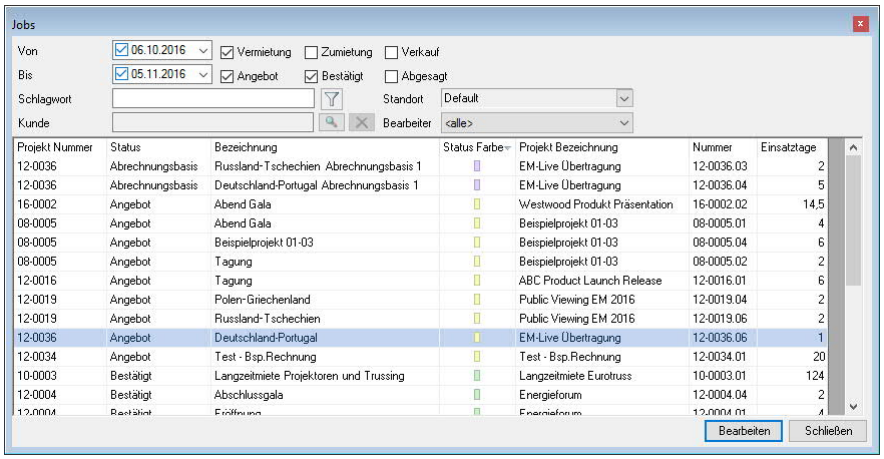
1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen ➪• Karteikarte Projekte/Jobs/Ressourcen
2. Wählen Sie die jeweilige gewünschte Farbe



3. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

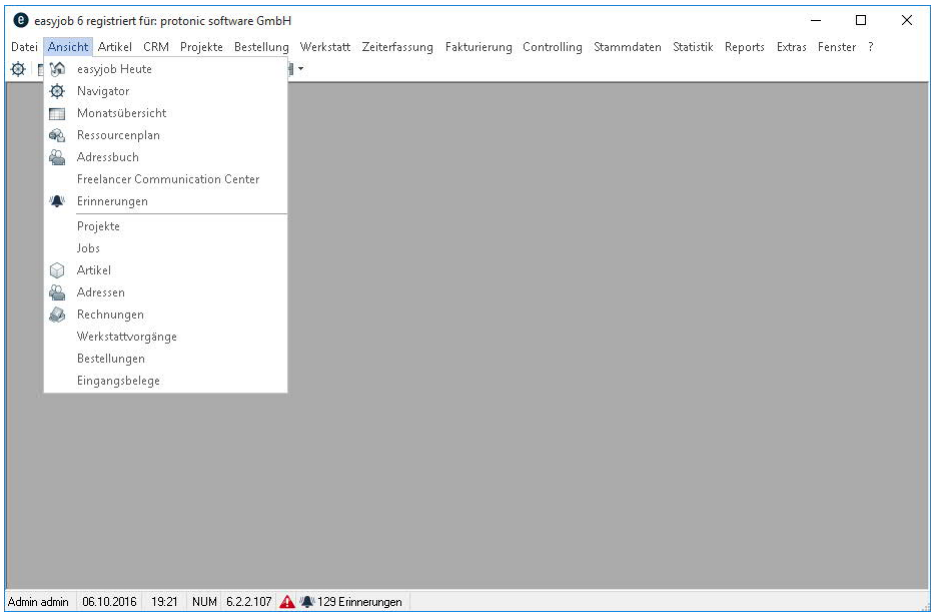
Im Navigator, easyjob Heute, Projektliste und Jobliste steht die Spalte Statusfarbe zur Verfügung.



© protonic software GmbH

Menü und Toolbar

Mit dem easyjob Menü und der easyjob Toolbar navigieren Sie durch das Programm.



Auf Basis Ihrer Berechtigungen werden die einzelnen Menüs aktiviert bzw. deaktiviert.

Die Formulare, die Sie aus dem Menü Ansicht gestartet haben und beim easyjob Beenden noch geöffnet sind, werden beim nächsten easyjob Start automatisch wieder geöffnet.

easyjob Icons und Symbole

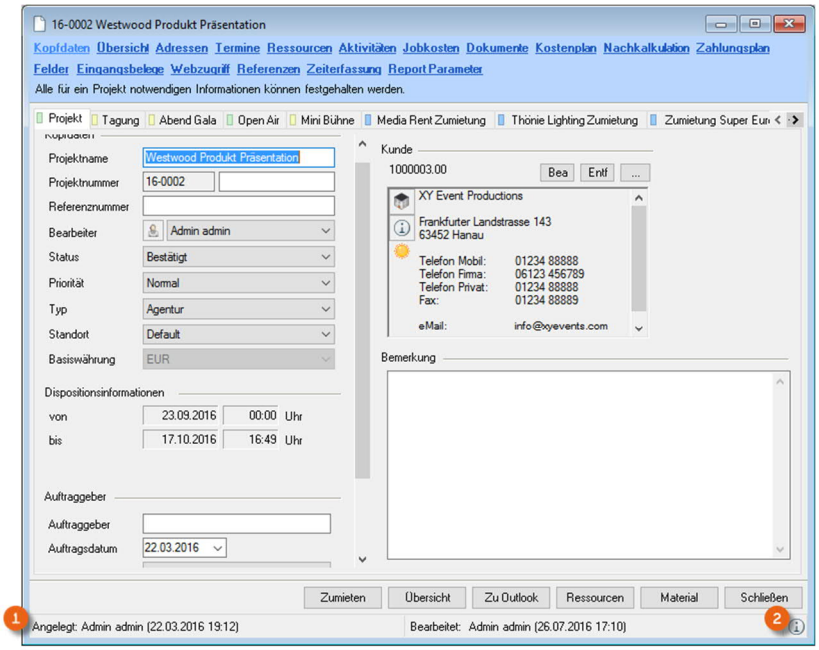
In der Toolbar und im Programm werden verschiedene Symbole verwendet.

	Navigator
	Projektkalender
	easyjob Heute
	Adressbuch und Adressen
	Artikel
	Verfügbarkeitsfunktionen
	Projekt, Jobs und bezogenen Stammdaten
	Job laden
	Job entladen
	Bestellwesen
	Verkauf
	Warenkorb
	Werkstatt und Serviceintervalle
	Drucken
	Informationen

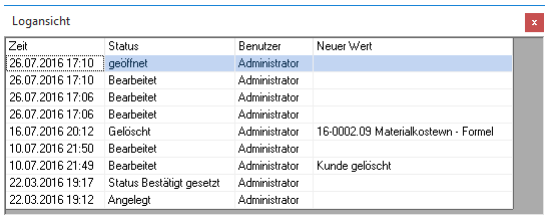
© protonic software GmbH

Logansicht

In vielen Formularen finden Sie eine Statusbar, in der Sie einsehen können, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt die aktuellen Daten erstellt bzw. zuletzt verändert hat.



Weitere detaillierte Informationen finden Sie in der Logansicht ①. In der Logansicht werden weitere Informationen protokolliert. Z. B. werden bei Projekten/Jobs die jeweiligen Statusänderungen sowie Auftragssummenänderungen protokolliert.



Logansicht

Zeit	Status	Benutzer	Neuer Wert
26.07.2016 17:10	geöffnet	Administrator	
26.07.2016 17:10	Bearbeitet	Administrator	
26.07.2016 17:06	Bearbeitet	Administrator	
26.07.2016 17:06	Bearbeitet	Administrator	
16.07.2016 20:12	Gelöscht	Administrator	16-0002.09 Materialkostewn - Formel
10.07.2016 21:50	Bearbeitet	Administrator	
10.07.2016 21:49	Bearbeitet	Administrator	Kunde gelöscht
22.03.2016 19:17	Status Bestätigt gesetzt	Administrator	
22.03.2016 19:12	Angelegt	Administrator	

Öffnen der detaillierten Logansicht

1. Klicken Sie auf das Informations-Icon ② in der Statusbar.

Aktuelle Vorgänge einsehen

In easyjob gibt es mit dem Navigator, easyjob Heute, der Projektkalender, Erinnerungen und Windows Gadget mehrere Wege aktuelle Vorgänge einzusehen.

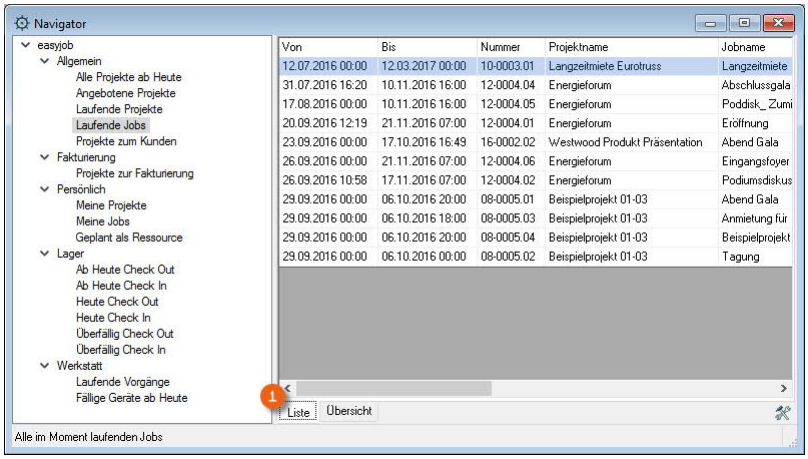
Mit dem Navigator, easyjob Heute und dem Projektkalender fragen Sie die Vorgänge eigenständig ab. Das Erinnerungsfenster schaltet sich automatisch auf.

© protonic software GmbH

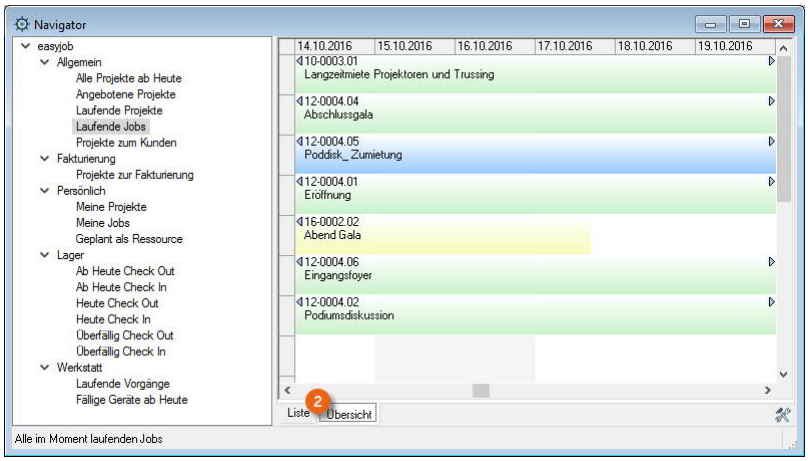
Navigator

Im Navigator werden die einzelnen Vorgänge gruppiert in verschiedenen Kategorien angezeigt.

Welche Vorgänge angezeigt werden, können Sie sich für Ihre eigenen Anforderungen selbst zusammenstellen. Das Gleiche gilt für die Filteranpassung.



Die Liste ① können Sie sich zur zeitlichen Ansicht auch in der Übersicht ② ansehen.



Navigator über das easyjob Menü öffnen

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Navigator

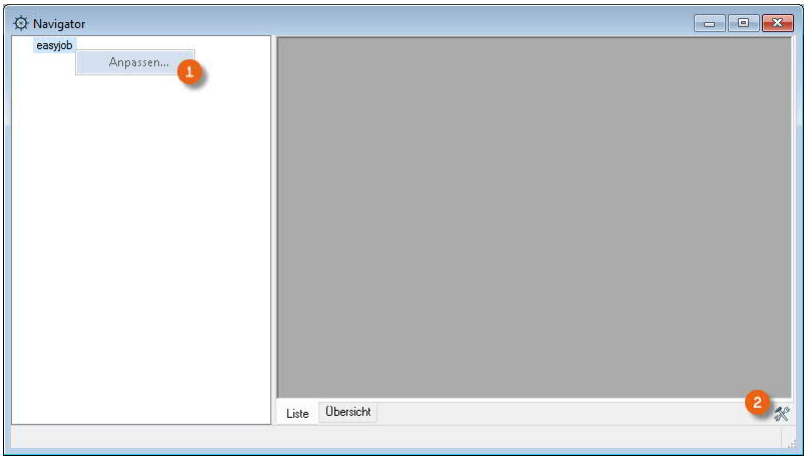
Navigator über die easyjob Toolbar öffnen

1. Klicken Sie auf das Navigator-Icon der Toolbar.

© protonic software GmbH

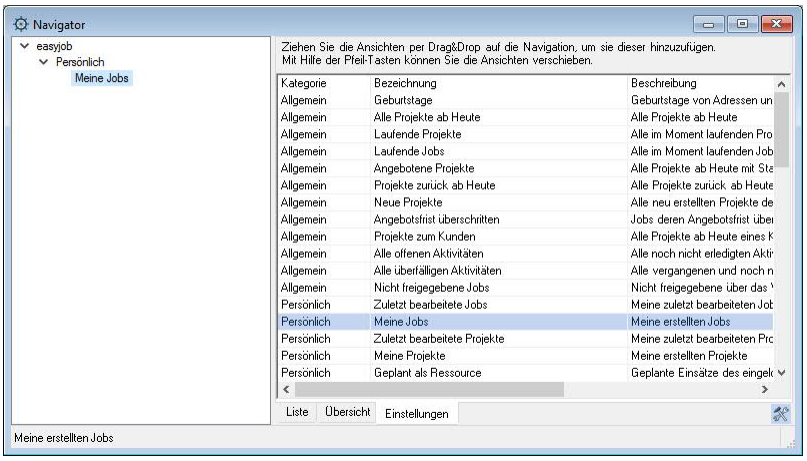
Vorgänge ein- und ausblenden

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Kategorie easyjob



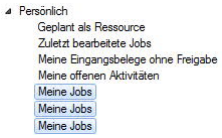
2. Klicken Sie Anpassen ① oder auf das Icon Einstellungen ②.

   Wählen Sie die gewünschte Vorgangsliste aus und ziehen Sie diese per Drag&Drop auf die Navigation.



   Sie können die Vorgangslisten auch mehrfach auswählen, frei sortieren, unterschiedliche Filter setzen und beliebig umbenennen.

Vorgangslisten mehrfach auswählen



Zum Entfernen einer Vorgangsliste ziehen Sie diese per Drag&Drop zurück in die Listenübersicht.

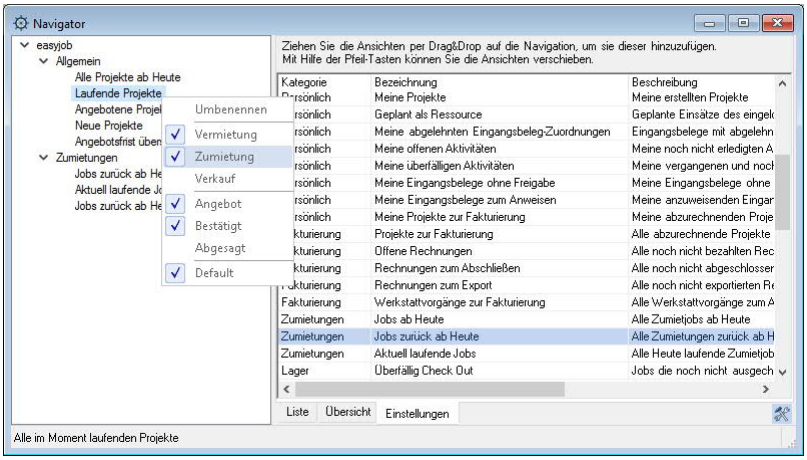
Vorgänge frei sortieren

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Navigator
2. ➪• Anpassen oder auf das Icon Einstellungen
3. Wählen Sie die gewünschte Vorgangsliste aus und ziehen Sie diese per Drag&Drop auf die Navigation
4. Ändern Sie mit Hilfe der Pfeil-Tasten die Reihenfolge Ihrer Vorgangslisten.
5. Beenden Sie den Einstellungsmodus mit einem Klick auf das Icon Einstellungen

© protonic software GmbH

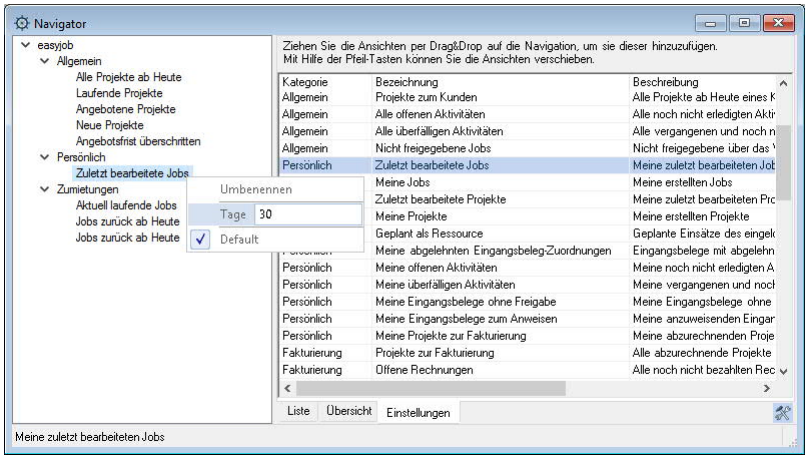
Filter anpassen

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Vorgangsliste



2. Passen Sie den Filter an

Im Navigator können Sie bei vielen Ansichten die Anzahl der Tage angeben.



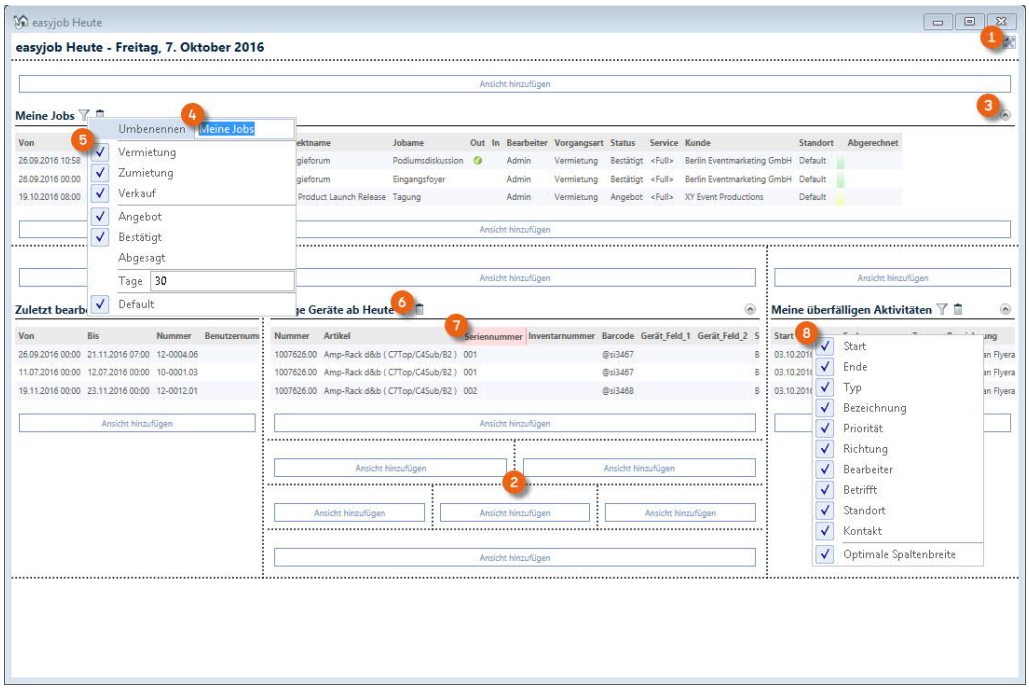
Ansicht umbenennen

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Navigator
2. Klicken Sie auf Anpassen oder auf das Icon Einstellungen
3. Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie umbenennen möchten
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und vergeben einen neuen Namen
5. Beenden Sie den Einstellungsmodus mit einem Klick auf das Icon Einstellungen

© protonic software GmbH

easyjob Heute

In easyjob Heute erhalten Sie eine komplette Übersicht aller wichtigen Vorgänge. Welche Vorgänge angezeigt werden, können Sie sich für Ihre eigenen Anforderungen selbst zusammenstellen. Das Gleiche gilt für die Filteranpassung.



Nach Umschalten in den Einstellungsmodus ① können Sie Ihre Informationsfenster innerhalb einer Matrix ② beliebig anordnen. Das Auf- und Zuklappen ③, sowie das Umbenennen ④, Filtern ⑤ und Löschen ⑥ von Informationsfenstern ist möglich. Die Spalten können Sie je nach Bedarf verschieben ⑦ und ein- oder ausblenden ⑧.

easyjob Heute über das easyjob Menü öffnen

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• easyjob Heute

easyjob Heute über die easyjob Toolbar öffnen

1. Klicken Sie auf das easyjob Heute Icon der Toolbar

Informationsfenster beliebig anordnen und filtern

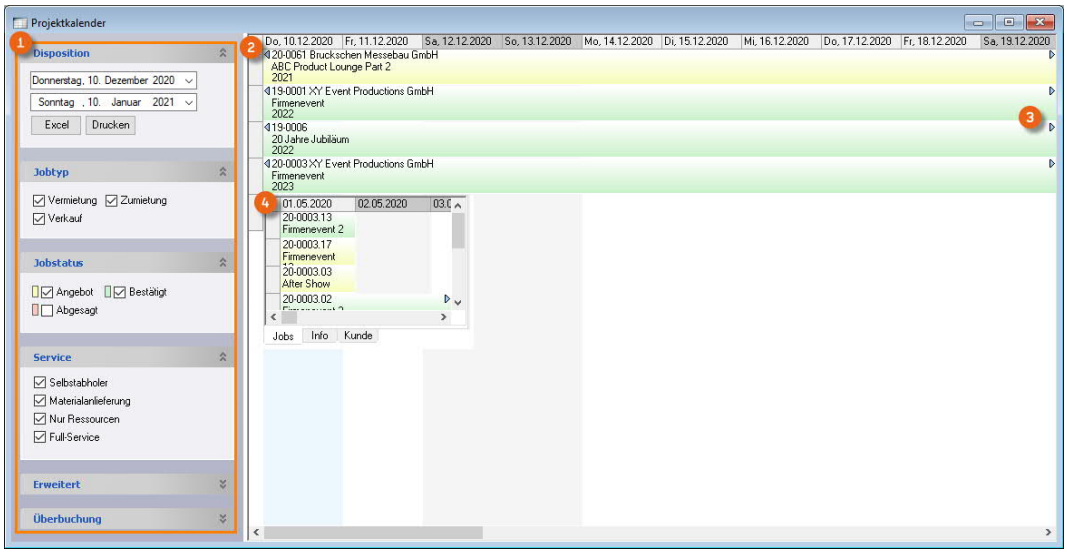
1. ➪• easyjob Heute in den Einstellungsmodus wechseln
2. Wählen Sie eine gewünschte Position innerhalb der Matrix und fügen Sie eine Ansicht aus der Auswahlliste hinzu.
3. Nehmen Sie Ihre Einstellungen (Umbenennen, Filtern, Spalten, etc.) vor
4. Verlassen Sie den Einstellungsmodus

© protonic software GmbH

Projektkalender

Im der easyjob Projektkalender werden Projekte in Form eines Kalenders ② dargestellt.

Über diverse Filter ① können Sie sich die Ansicht anpassen.



Geht ein Projekt über den Zeitraum hinaus, wird das mit einem Pfeil ③ visualisiert. Wochenenden werden in grauer Farbe hinterlegt. Nach der Selektion eines Projektes werden in einem Popupfenster ④ Zusatzinformationen dargestellt.

easyjob Projektkalender über das easyjob Menü öffnen

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Projektkalender

easyjob Projektkalender über die easyjob Toolbar öffnen

1. Klicken Sie auf das Icon Projektkalender in der Toolbar

Die Farben, als auch die Informationen in den Balken, können Sie in den easyjob Programmeinstellungen konfigurieren.

Farben anpassen

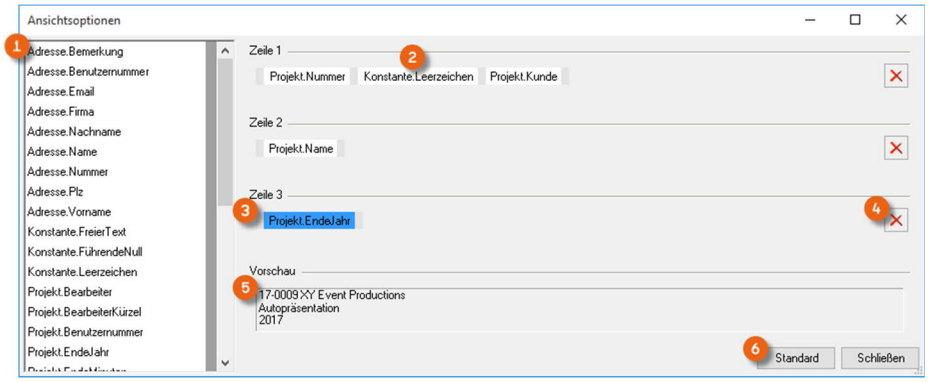
1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen ➪• Karteikarte Projekte/Jobs
2. Wählen Sie im Bereich Status Farben die gewünschten Farben aus
3. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

© protonic software GmbH

Ansichtsoptionen anpassen

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen ➪• Karteikarte Projekte/Jobs
2. Klicken Sie im Bereich Ansichtsoptionen auf Bearbeiten



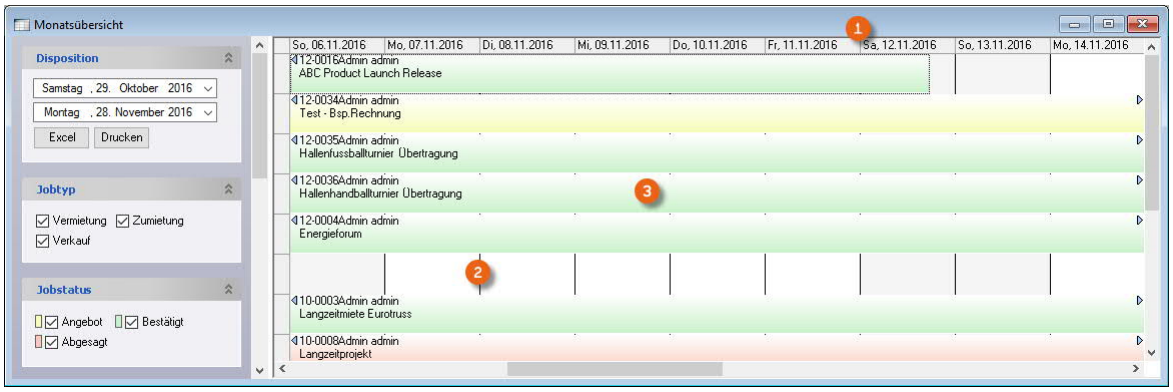
3. Fügen Sie die gewünschten Ansichtsoptionen ① mit Drag&Drop in eine der drei Zeilen. Es können mehrere Variable (z.B. auch ein Leerzeichen) ② innerhalb einer Zeile verwendet werden. Die Vorschau ⑤ zeigt das Ergebnis
4. Um eine Darstellung wieder zu entfernen, markieren Sie die Position ③ und löschen Sie diese ④
5. ➪• Schließen

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Es besteht auch jederzeit die Möglichkeit, die Standardeinstellung ⑥ wiederherzustellen.

Weitere Optische Effekte im Projektkalender.

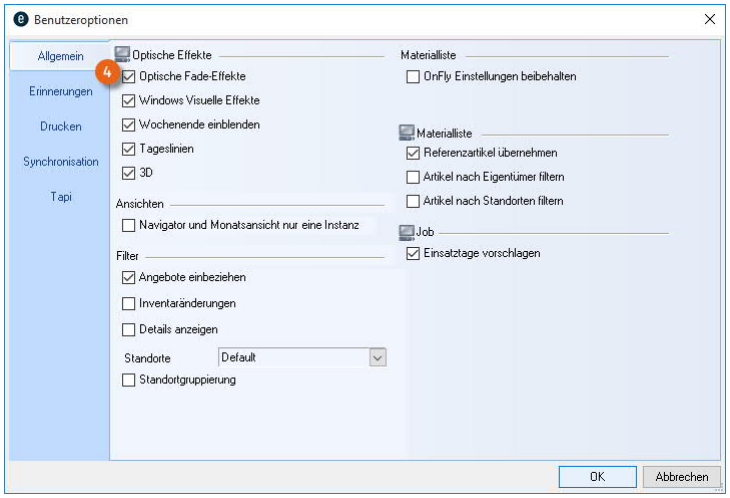
Die Programmeinstellungen bieten noch weitere Möglichkeiten die Darstellung des Projektkalenders anzupassen.



Zur besseren Orientierung können die Wochenenden ① grau eingefärbt werden. Mit den Tagestrennlinien ② werden schwarze Linien zwischen den einzelnen Tagen eingeblendet. Der Farbverlauf ③ der Statusfarben kann deaktiviert werden.

© protonic software GmbH

Das langsame Aufklappen des Popupfensters kann mit der Einstellung Optische Fade-Effekte ④ deaktiviert werden.



Optische Effekte anpassen

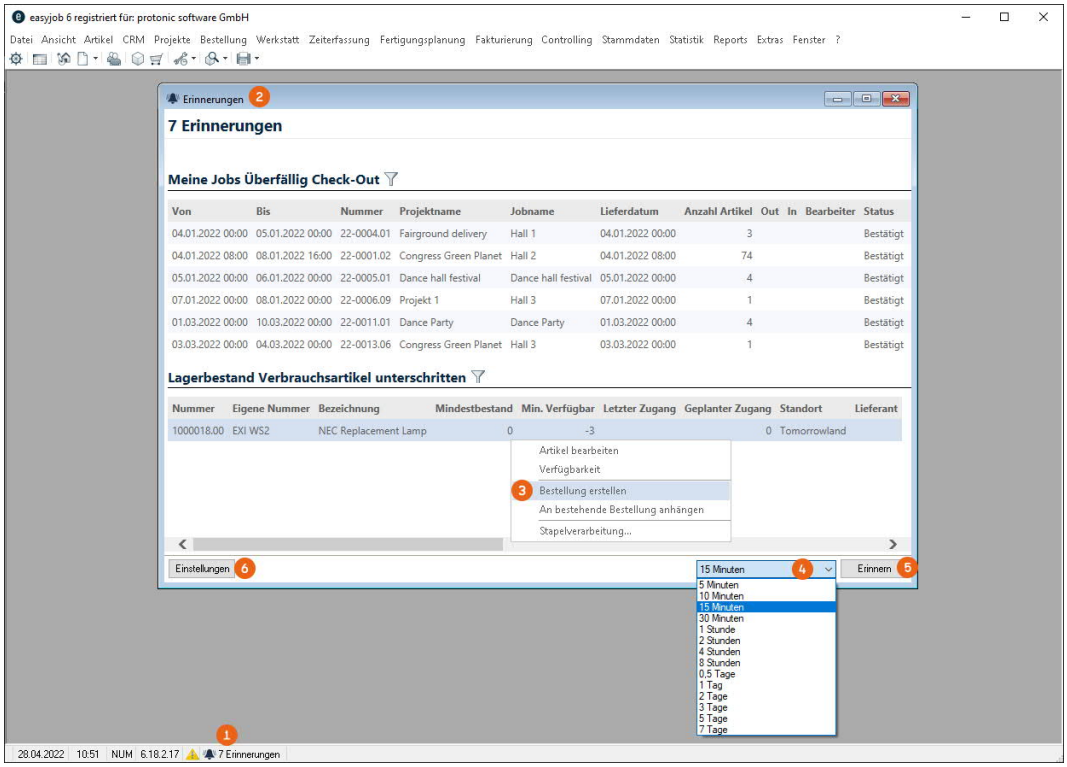
1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Benutzeroptionen ➪• Karteikarte Allgemein
2. Wählen Sie die gewünschten Optischen Effekte aus
3. ➪•Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

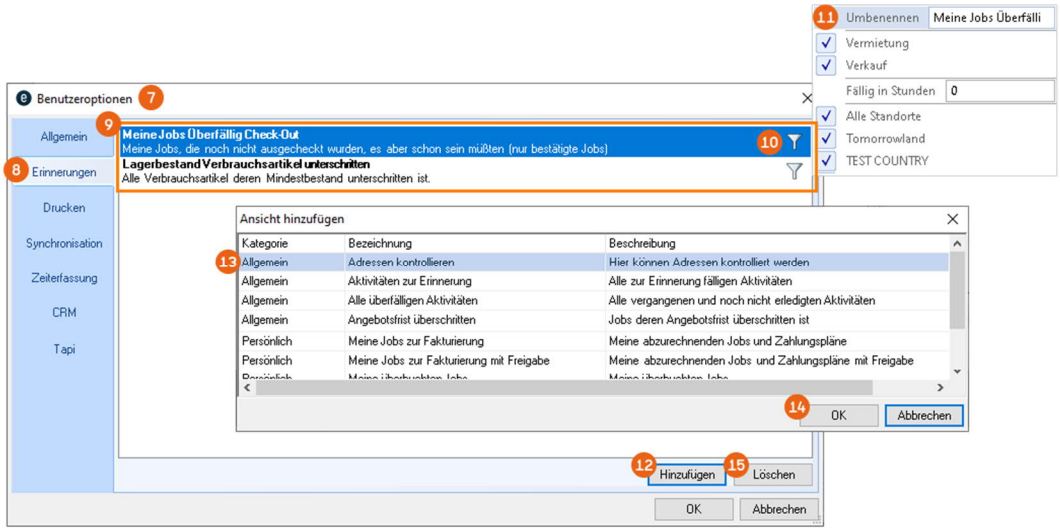
© protonic software GmbH

Erinnerungsfenster

Mit dem Erinnerungsfenster können Sie sich an wichtige easyjob Vorgänge erinnern lassen. In der Statusbar ① werden Sie auf die aktuelle Anzahl Ihrer Erinnerungen hingewiesen. Das Erinnerungsfenster ② können Sie dann per Mausklick öffnen und die Vorgänge, z. B. eine Bestellung erstellen ③ – auf Basis von Navigator und easyjob Heute Ansichten – bearbeiten. Das Erinnerungsfenster bleibt auch beim Öffnen des jeweiligen Vorgangs geöffnet. Den zeitlichen Abstand ④ für das Erscheinen Ihres Erinnerungsfensters können Sie auswählen und mit Erinnern ⑤ speichern. Über Einstellungen ⑥ legen Sie die Vorgänge fest, an die Sie erinnert werden möchten.



Mit Einstellungen öffnet sich in Ihren Benutzeroptionen ⑦ der Punkt Erinnerungen ⑧. Hier werden alle aktiven Erinnerungen ⑨ angezeigt. Die Filtermöglichkeiten ⑩ der einzelnen Ansichten ⑪ sind analog zur Navigator und easyjob Heute Ansicht. Über Hinzufügen ⑫ wählen Sie eine neue Ansicht ⑬ aus und bestätigen diese mit OK ⑭. Markierte Ansichten können gelöscht werden ⑮.



© protonic software GmbH

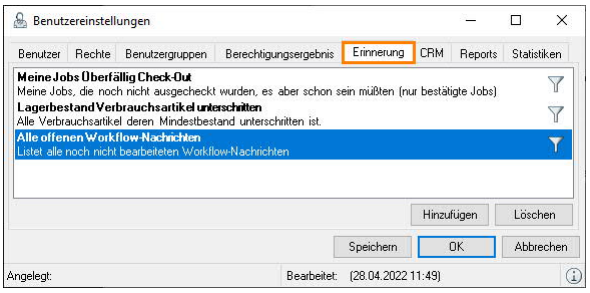
Eigene Erinnerungen konfigurieren

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Benutzeroptionen ➪• Erinnerungen
2. ➪•Hinzufügen
3. Wählen Sie die benötigten Vorgänge aus und filtern Sie diese ggfs.
4. ➪•Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich

Erinnerungen für Benutzer konfigurieren

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Benutzermanager ➪• Erinnerungen
2. Benutzer auswählen
3. ➪• Bearbeiten
4. Karteikarte Erinnerungen



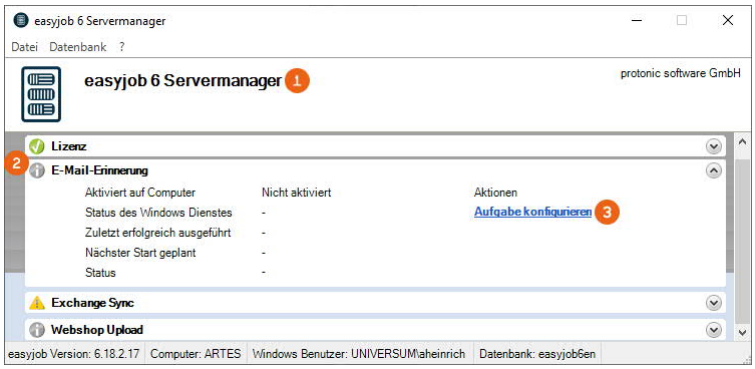
5. ➪• Hinzufügen
6. Wählen Sie die benötigten Vorgänge aus und filtern Sie diese ggfs.
7. ➪• Ok

Besitzt der Benutzer das Recht Persönliche Erinnerungen konfigurieren, kann er die hier eingestellten Erinnerungen entsprechend verändern.

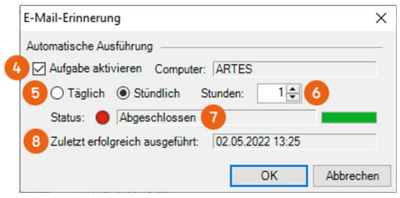
© protonic software GmbH

E-Mail-Erinnerung

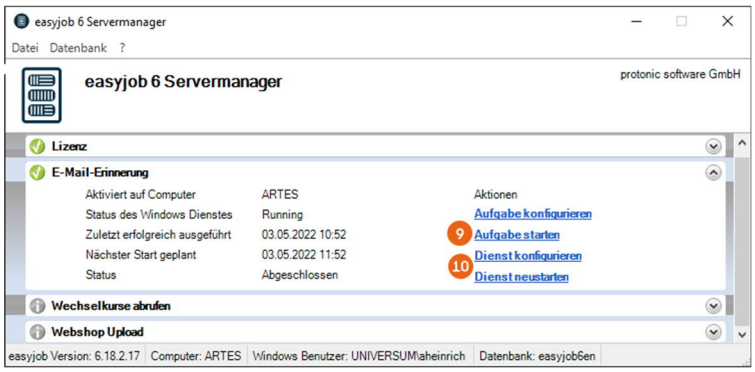
Sie haben die Möglichkeit, sich bestimmte Erinnerungen auch als E-Mail senden zu lassen. Hierfür müssen Sie im easyjob 6 Servermanager ① den Service E-Mail-Erinnerung ② aktivieren. Wählen Sie hierfür Aufgabe konfigurieren ③.



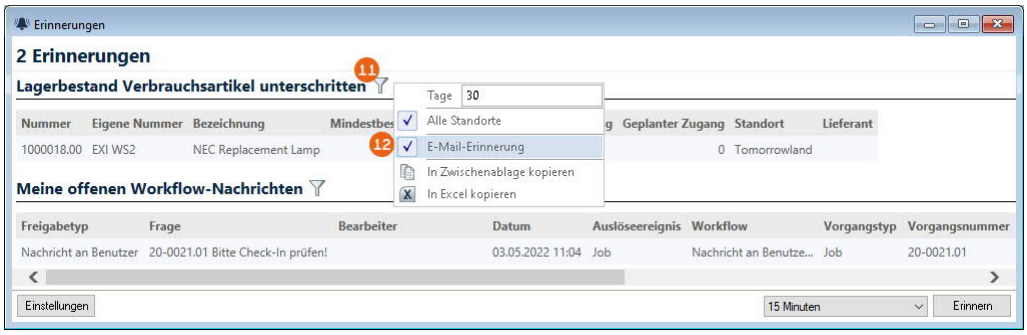
Aktivieren Sie die Aufgabe ④ und wählen Sie als Ausführungsart Täglich ⑤ oder Stündlich und definieren Sie den zeitlichen Abstand in Stunden ⑥. Der Status ⑦ und der Log der letzten erfolgreichen Ausführung ⑧ werden angezeigt.



Abschließend konfigurieren ⑨ Sie den Dienst und starten ihn neu ⑩.



Welche Erinnerungen Sie zusätzlich via E-Mail erhalten möchten, können Sie in den Filteransichten ⑪ der einzelnen Erinnerungen ⑫ festlegen.



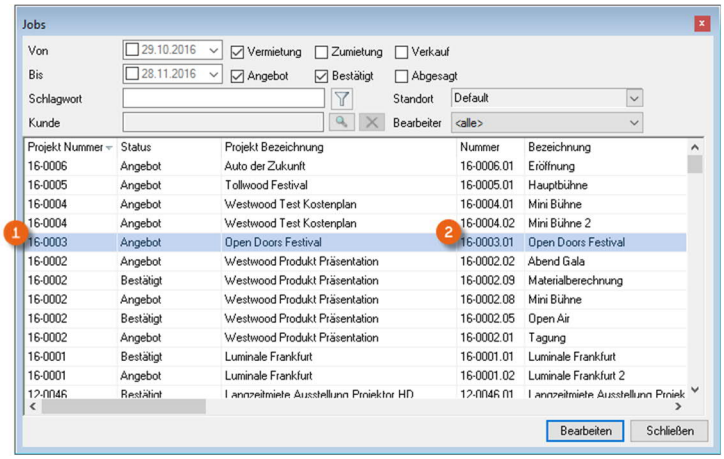
Voraussetzung für das Versenden von E-Mails aus easyjob ist die Konfiguration der Standard E-Mail-Einstellungen.

© protonic software GmbH

Nummern, Benutzernummern und Benutzerfelder

Nummer und Benutzernummer

In easyjob werden Vorgänge (Projekte, Rechnungen,…) automatisch mit Nummern gekennzeichnet. Da die easyjob Volltextsuche so leistungsfähig ist, dient die Nummer in der Regel nur noch als Referenz für den Kunden. Zusätzlich können Sie in den meisten Filtern nach Nummern selektieren.



Die Nummer ① setzt sich aus den ersten beiden Ziffern der Jahreszahl der Anlage und durch einen Bindestrich getrennte laufende Nummer. Beispiel: 17-0001, 17-0002, usw.

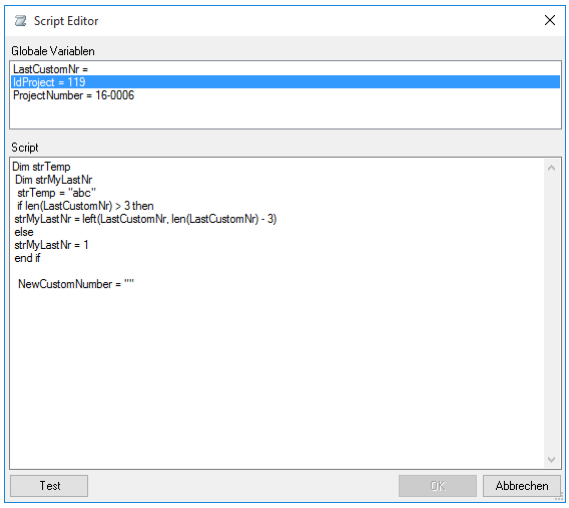
Jobs, Adressen und Artikelnummern unterscheiden sich von den normalen Vorgangsnummern.

Der Job erhält die Projektnummer mit einer durch einen Punkt getrennte laufende Nummer ②. Beispiel: 17-0001.01, 17-0001.02, usw.

Artikel und Adressen erhalten eine fortlaufende Nummer mit einer führenden eins und endet mit .00. Beispiel: 1000019.00.

Sollten die Nummernvorgabe Ihren Vorstellungen nicht entsprechen, können Sie das Feld Benutzernummer für ein eigenes Nummernsystem verwenden. In den Programmeinstellungen können Sie ein automatisches Script zur automatischen Benutzernummernerzeugung aktivieren.

Als Scriptsprache wird Visual Basic.net verwendet.

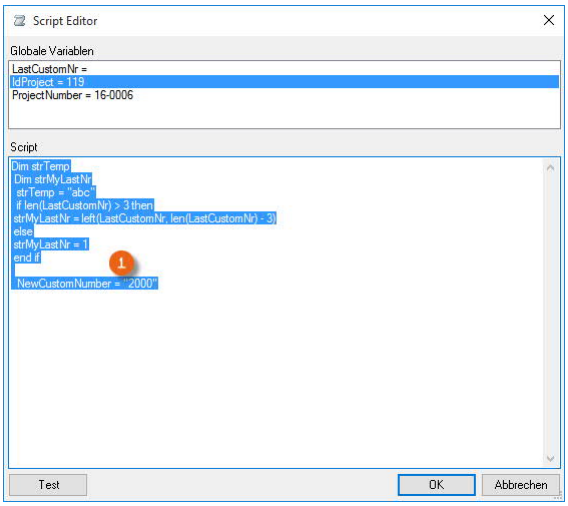


© protonic software GmbH

Für die Entwicklung des Scripts sind etwas Programmierkenntnisse erforderlich. Sie können gerne den protonic software Vertrieb kontaktieren, um das Script anpassen zu lassen.

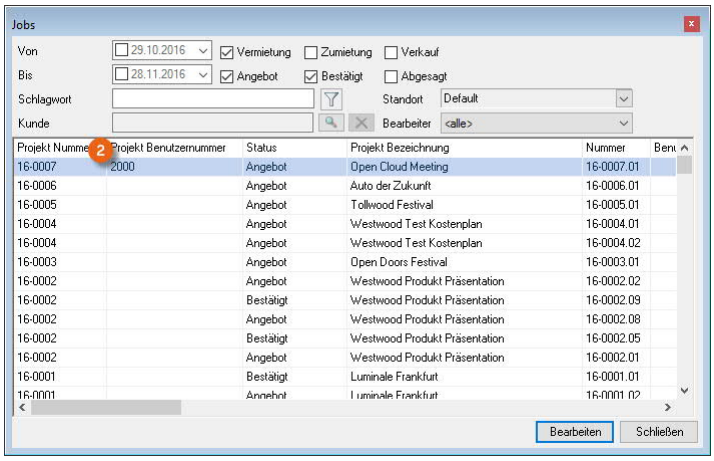
Automatische Benutzernummerngenerierung aktivieren

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen ➪• Karteikarte Projekte/Artikel/Adressen/Fakturierung/Verkauf/Bestellung
2. Aktivieren Sie Benutzernummer aktivieren und ➪• Bearbeiten
3. Fügen Sie das Script in das Codefenster ein und testen Sie es



Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich

Alle neu angelegten Projekte erhalten nach Aktivierung der Einstellung die festgelegte Projekt Benutzernummer ②.



© protonic software GmbH

Benutzerfelder

In einigen Stammdatenformularen und Vorgängen stehen Ihnen Benutzerfelder zur Verfügung.

In den Benutzerfeldern können Sie Informationen festhalten, für die in easyjob kein Feld zur Verfügung steht. Teilweise stehen Felder für numerische, Texte und formatierte Texteingaben (RTF) bereit.

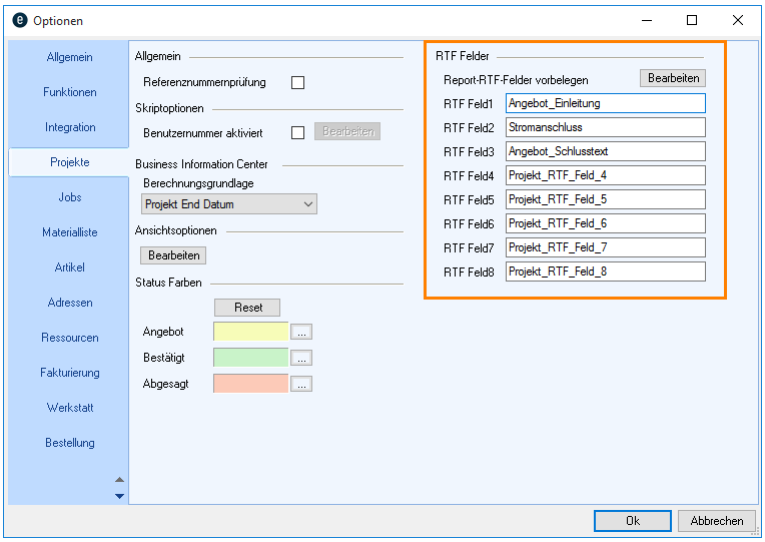
Benutzerfelder	Zahl	Text	RTF	Verfügungsort
Projekt	-	-	8	Ansicht ⇨• Projekt ⇨• Benutzerfelder
Job	-	-	8	Ansicht ⇨• Projekt ⇨• Job ⇨• Benutzerfelder
Materialliste	-	2	-	Ansicht ⇨• Projekt ⇨• Job ⇨• Materialliste
Gruppen	-	2	-	Ansicht ⇨• Projekt ⇨• Job ⇨• Materialgruppe
Artikel	2	3	-	Stammdaten ⇨• Artikel ⇨• Benutzerfelder
Gerät	-	2	-	Stammdaten ⇨• Artikel ⇨• Geräte
Adresse	2	3	-	Stammdaten ⇨• Adressen ⇨• Benutzerfelder
Kontakt	-	2	-	Stammdaten ⇨• Adressen ⇨• Kontakt ⇨• Erweitert
Ressource	-	2	-	Ansicht ⇨• Projekt ⇨• Job ⇨• Ressource ⇨• Neu/Bearbeiten
Ressourcen Zuordnung	-	2	-	Ansicht ⇨• Projekt ⇨• Job ⇨• Ressource ⇨• Zuordnen
Rechnungs-position	-	2	-	Fakturierung ⇨• Rechnung ⇨• Re.-Positionen ⇨• Hinzufügen/Bearbeiten
Rechnungs-kopf	-	2	-	Fakturierung ⇨• Rechnung ⇨• Erweitert
Werkstatt	-	2	-	Werkstatt ⇨• Anlegen/Bearbeiten ⇨• Erweitert

Im Projekt und im Job können Sie zusätzlich Standardtexte in den Programmoptionen hinterlegen. Diese können Sie z. B. dafür verwenden, um einen personalisierten Einleitungstext im Angebot zu drucken. Die Benutzerfelder werden zur Ausgabe auch in Reports übergeben.

© protonic software GmbH

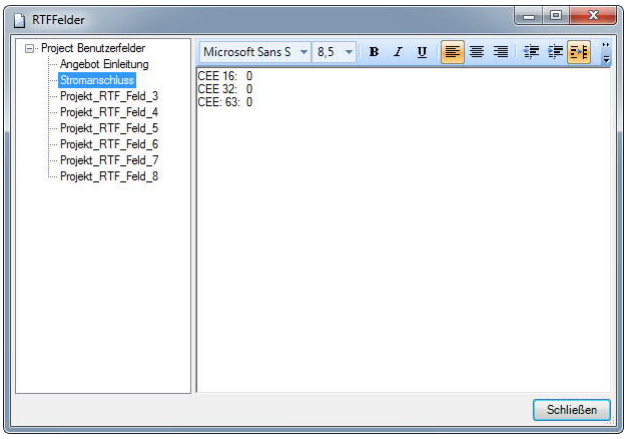
Bezeichnung der Benutzerfelder anpassen

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen ➪• Karteikarte Projekte/Job/Materialliste/Artikel/Adressen/Ressourcen/Fakturierung/Werkstatt
2. Geben Sie den Benutzerfeldern die gewünschte Bezeichnung



Inhalt der Benutzerfelder für Projekte und Jobs vordefinieren

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen ➪• Karteikarte Projekt/Job
2. Klicken Sie im Bereich RTF Felder auf ➪• Bearbeiten
3. Geben Sie den formatierten Text ein



Vordefinierte Benutzerfelder für Projekte und Jobs verwenden und bearbeiten

1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Projekt bearbeiten
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus
3. Klicken Sie im Projekt auf die Karteikarte Felder und wählen Sie das zu ändernde Benutzerfeld aus
4. Ändern Sie das Benutzerfeld Ihren Anforderungen entsprechend

© protonic software GmbH

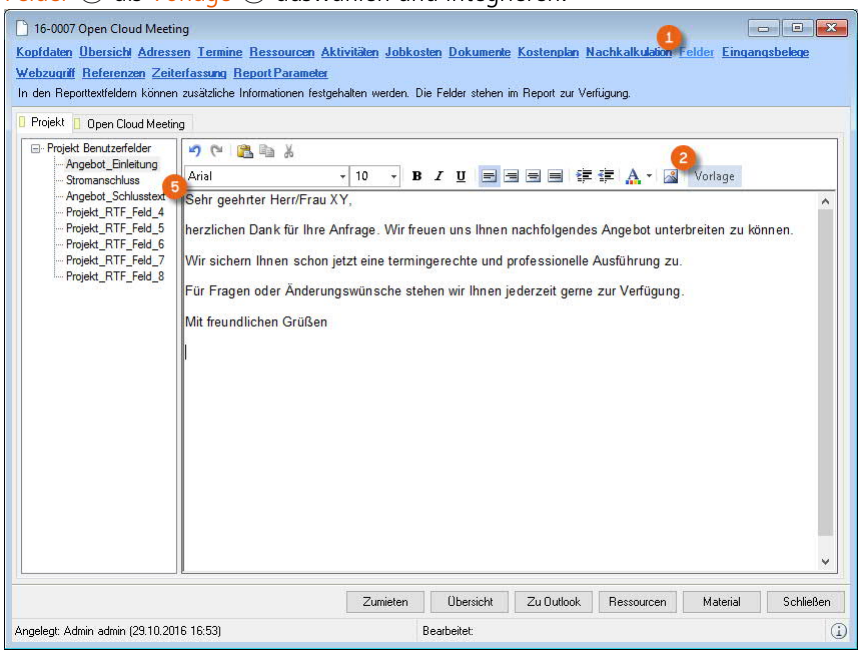
Benutzerfelder mit RTF Textbausteinen vorbelegen L

Mit den RTF Textbausteine haben Sie die Möglichkeit, Standardtexte zu hinterlegen, die Sie in den RTF Feldern im Job, Projekt usw. beliebig miteinander kombinieren können.

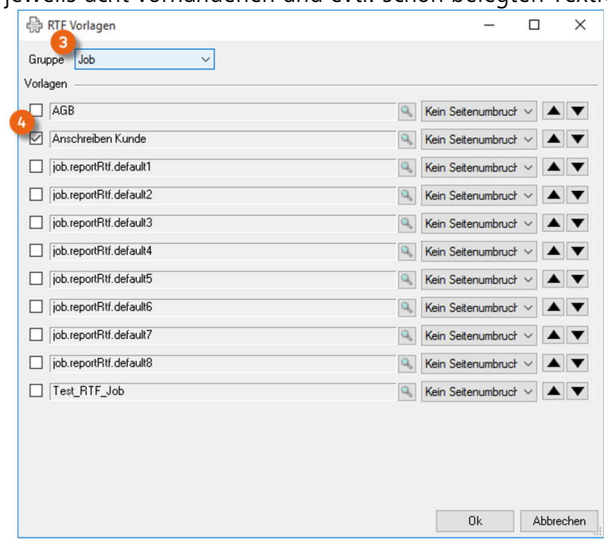
RTF-Vorlage erstellen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• RTF Vorlagen ➪• Hinzufügen/Bearbeiten
2. Wählen Sie eine Gruppe aus.
3. Vergeben Sie eine Bezeichnung.
4. Erstellen Sie die gewünschte Vorlage und formatieren diese nach Belieben.
5. ➪• Ok

Die erstellten Vorlagen können Sie im entsprechenden Bereich im Projekt unter der Karteikarte Felder ① als Vorlage ② auswählen und integrieren.



Bei den Gruppen ③ Projekt und Job können Sie zusätzlich über das DropDown-Menü Vorlage die jeweils acht vorhandenen und evtl. schon belegten Textfelder bearbeiten.



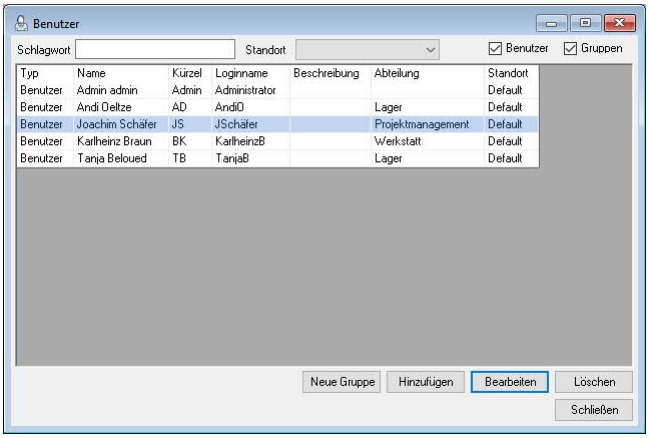
© protonic software GmbH

Benutzermanager

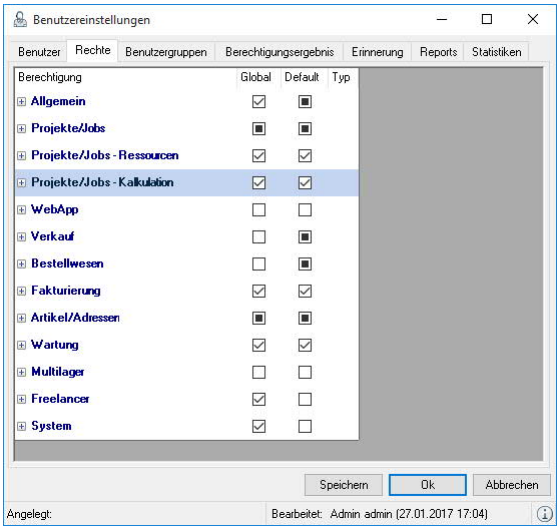
Der Benutzermanager bietet Ihnen die Möglichkeit, Benutzer anzulegen, Benutzerrechte zu vergeben und zu verwalten. Menüs werden bei fehlenden Benutzerrechten entsprechend ausgeblendet.

Benutzer anlegen

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Benutzermanager



2. ➪• Hinzufügen
3. Geben Sie die Daten des neuen Benutzers ein
4. ➪• Speichern
5. ➪• Karteikarte Rechte



6. Vergeben Sie die jeweiligen Berechtigungen
7. ➪• Speichern und Ok

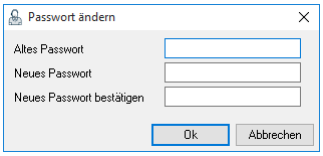
Beim Login-Dialog wird Ihnen der Benutzernamen angezeigt.

© protonic software GmbH

Kennwort ändern

Eigenes Kennwort ändern

1. easyjob Menü ↳• Datei ↳• Passwort ändern
2. Geben Sie im Dialog ihr altes sowie das neue Kennwort ein



Gruppenberechtigungen XL

Mithilfe der Gruppenberechtigungen können Sie einer Gruppe wie z. B. Disponenten Berechtigungen zuweisen und anschließend Benutzer zu diesen Gruppen zuordnen. Die Mitglieder einer Gruppe haben dann alle das gleiche Benutzerprofil. Ordnen Sie einem Benutzer mehreren Gruppen zu, addieren sich die Berechtigungen entsprechend.

Neue Gruppe anlegen

1. easyjob Menü ↳• Extras ↳• Benutzermanager ↳• Neue Gruppe
2. Vergeben Sie einen Gruppennamen
3. ↳• Rechte
4. Definieren Sie die Rechte der Gruppe
5. ↳• Karteikarte Benutzer
6. Fügen Sie die Benutzer hinzu, die diese Berechtigung erhalten sollen.
7. ↳• Ok

Zwei-Faktor-Authentisierung

Diese Information ist nur notwendig, wenn der easyjob Administrator eine Zwei-Faktor-Authentisierung aktiviert hat.

Zur sicheren Anmeldung bei externem Zugriff stellt easyjob bei Bedarf eine Zwei-Faktor-Authentisierung zur Verfügung. Hierfür ist - neben dem normalen Kennwort - zusätzlich ein Schlüssel, der über eine App generiert wird, notwendig. Es gibt zahlreiche Authenticator-Apps welche dafür verwendet werden können. Sollten Sie über noch keine Authenticator-App verfügen können Sie z. B. eines der beiden populären Tools verwenden.

Google Authenticator	Microsoft Authenticator
Google Play Store	Google Play Store
Apple Store	Apple Store

easyjob in der Authenticator App einrichten

1. Starten Sie die Authenticator-App
2. Wählen Sie z. B. Konto hinzufügen*
3. Scannen Sie den Sicherheitsschlüssel der Ihnen per PDF von Ihrem easyjob Administrator zur Verfügung gestellt wurde

*abhängig von der Authenticator-App können hier unterschiedliche Schritte notwendig sein

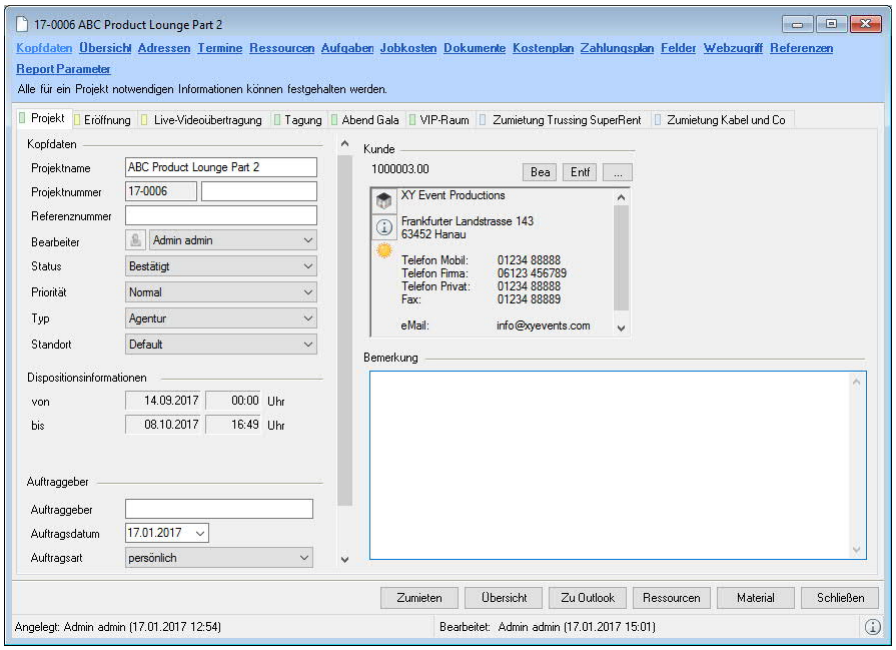
Jetzt können Sie mit Ihrer Authenticator-App den 6-stelligen Sicherheitsschlüssel zur Anmeldung bei externem Zugriff generieren.

© protonic software GmbH

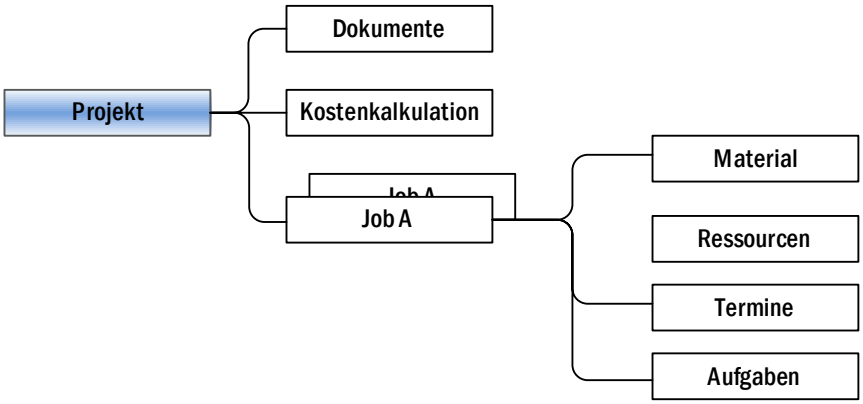
PROJEKT VERWALTUNG

Das Projekt ist der Container für alle Informationen aus einem Vermiet-/Produktionsvorgang.

Im Projekt wird die Artikeldisposition, Personal- und Fuhrparkplanung, Aufgabenverwaltung, Dokumentenmanagement und Kostenkalkulation zusammengefasst.



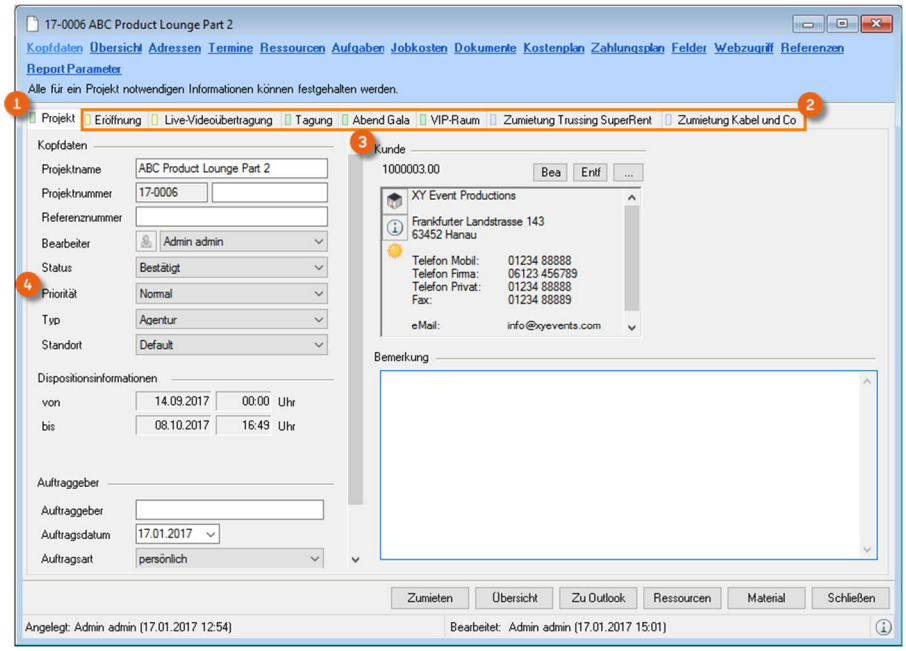
Jedes Projekt besteht mindestens aus einem und kann aus beliebig vielen Jobs bestehen. Der Zeitraum des Projektes setzt sich aus dem frühesten Start und spätesten Enddatum aller Jobs zusammen.



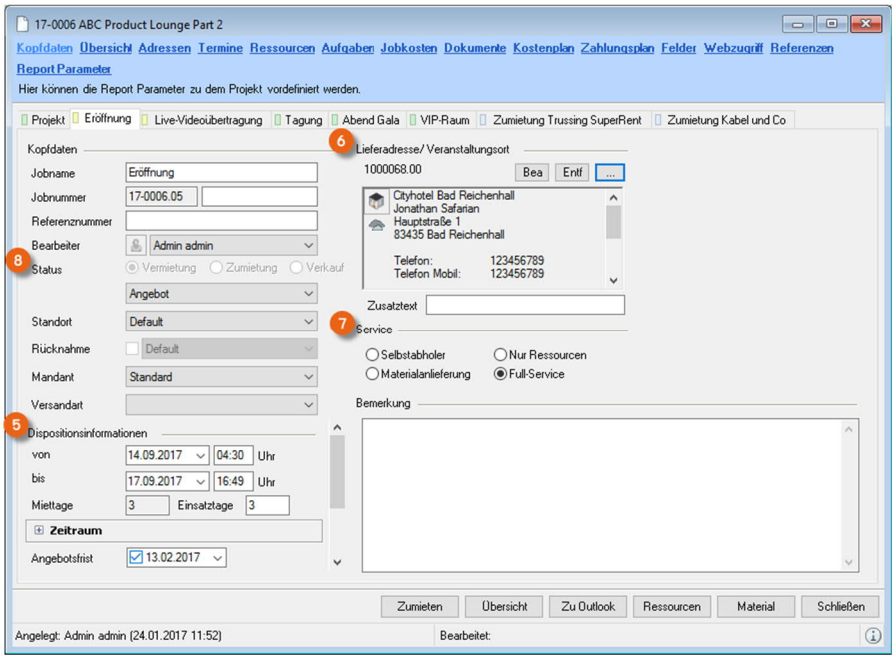
© protonic software GmbH

Projekte und Jobs

Jedes Projekt kann aus beliebig vielen Jobs bestehen. Bei der Anlage eines Projektes wird automatisch der erste Job-Reiter erzeugt.



Im ersten Reiter werden die Projektdaten ①, in den weiteren die Jobdaten ② verwaltet. Die Reihenfolge der Jobs wird durch die Reihenfolge der Anlage bestimmt. Sie kann nachträglich verändert werden. Einzelne Jobs können über die Schattenkopie archiviert und ausgeblendet werden. Im Projekt werden Informationen des Kunden ③ und Priorität ④ festgehalten.



Im Job werden Informationen wie z.B. Dispozeiten ⑤, Lieferadresse ⑥, Service ⑦ und der Status ⑧ Vermietung/Zumietung/Verkauf festgehalten.

Bei den Jobbezogenen Funktionen wie z.B. Aufgaben werden im Projektreiter alle Aufgaben der Jobs innerhalb des Projektes, im Jobreiter nur die Aufgaben des selektierten Jobs gespeichert.

© protonic software GmbH

Bestehendes Projekt öffnen

Ein bestehendes Projekt können Sie über diverse Formulare öffnen. In fast allen Listen kann ein Projekt per Doppelklick oder über das Kontextmenü geöffnet werden. Nachfolgend werden die beiden am Häufigsten verwendeten Wege beschrieben.

Projekt über die Projektkalender öffnen

1. easyjob Projektkalender öffnen
2. Doppelklick auf ein Projekt

Projekt über das Menü öffnen

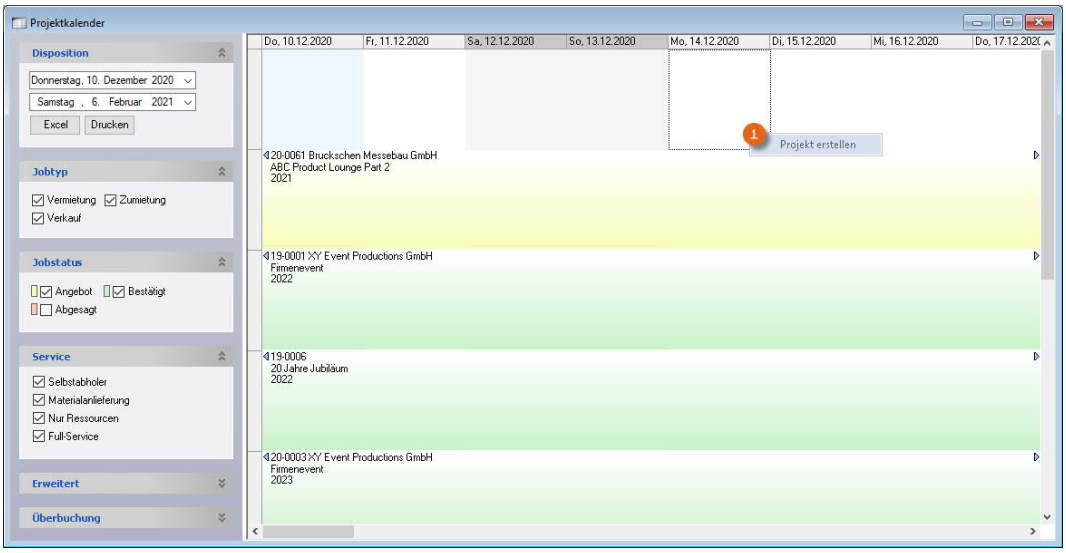
1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Projekt bearbeiten

Neues Projekt und Job erstellen

Neue Projekte können Sie auf verschiedenen Wegen erstellen. Bei der Anlage eines Projektes wird automatisch der erste Job mit erstellt.

Neues Projekt über den Projektkalender erstellen

1. Öffnen Sie im Projektkalender das Kontextmenü auf einem freien Feld



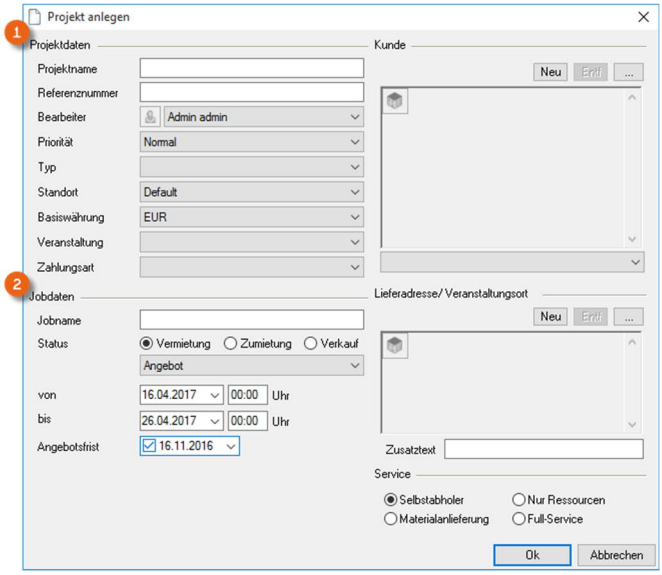
2. Wählen Sie ①

Projekt über das Menü erstellen

1. easyjob Menü ➪• Projekt anlegen

© protonic software GmbH

In dem Projekt anlegen Formular geben Sie im ersten Teil ① die projektrelevanten und im zweiten Teil ② die jobrelevanten Daten ein. Der Bearbeiter wird auf Basis des angemeldeten Benutzers voreingestellt.

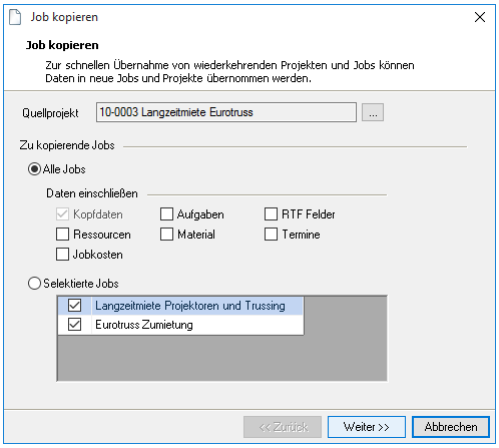


Projekt kopieren

Um die Datenanlage bei einem wiederkehrenden Projekt zu minimieren, können Sie ein neues Projekt auf Grundlage eines bestehenden Projektes erstellen.

Projekt kopieren

1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Projekt kopieren
2. Wählen Sie das Quellprojekt
3. Sie können entscheiden, ob Sie alle Projekte oder nur die selektierten Jobs aus dem Projekt übernehmen wollen. Zusätzlich können Sie auswählen welche Daten kopiert werden sollen. Die einzelnen Termine werden auf Basis des neuen Startdatums des Projektes im Verhältnis mit verschoben.



4. Geben Sie den neuen Projektnamen ein und wählen das neue Startdatum
5. ➪• Weiter
6. ➪• Fertigstellen

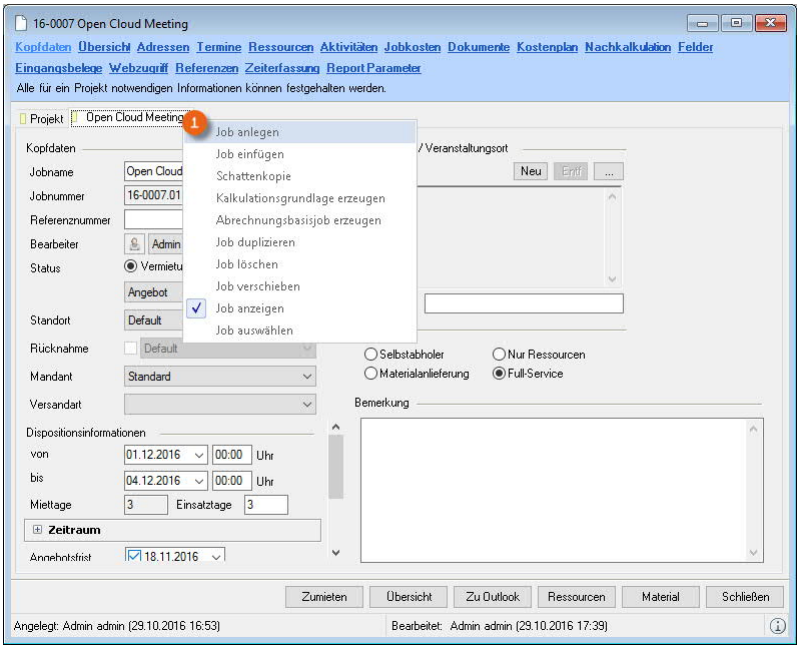
© protonic software GmbH

Neuen Job anlegen

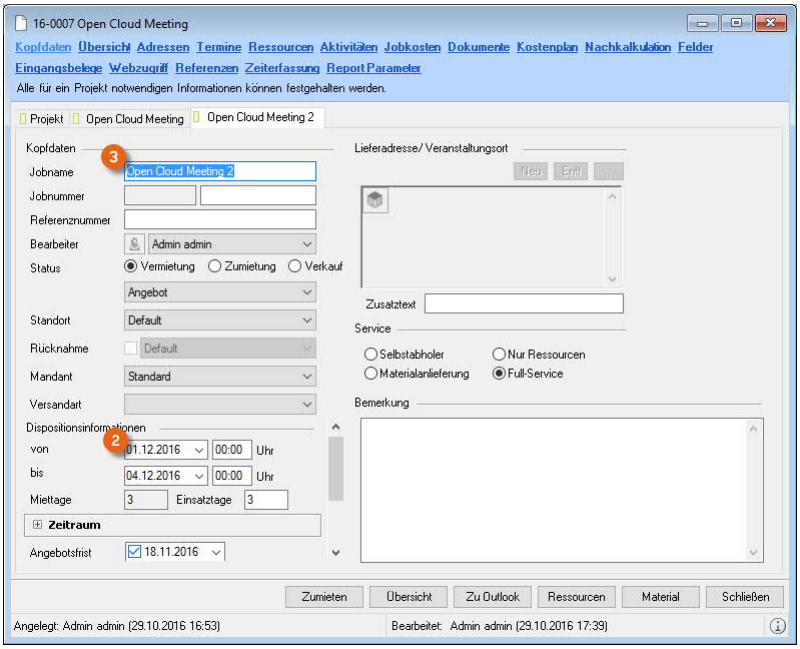
Zu jedem Projekt können beliebig viele Jobs hinzugefügt werden.

Neuen Job in ein bestehendes Projekt hinzufügen

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Projekt-Reiters



2. Klicken Sie ① Job anlegen



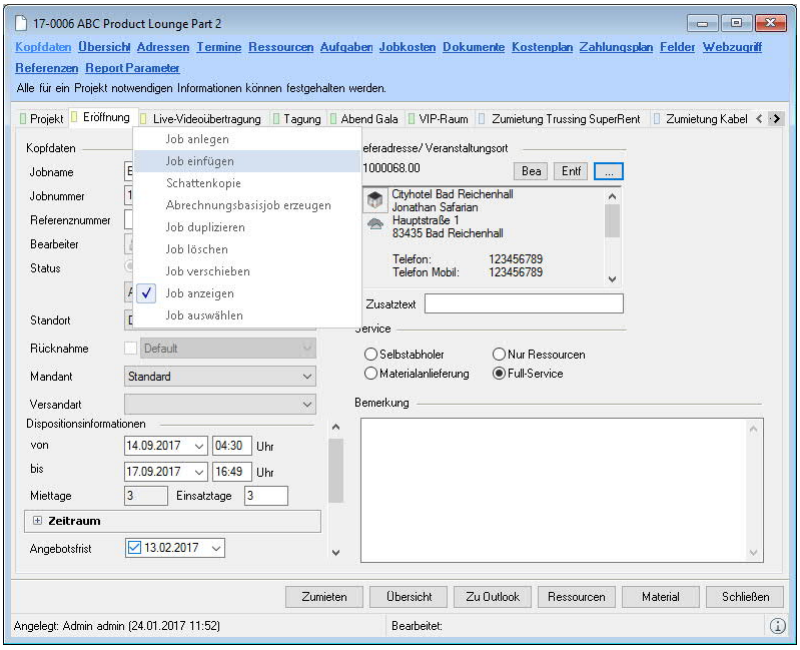
Beim Anlegen eines neuen Jobs werden verschiedene Felder entsprechend vorbelegt, so wird z. B. das Jobstartdatum automatisch auf den heutigen Tag gesetzt ②, wenn das Projektdatum in der Vergangenheit liegt. Der Jobname wird automatisch mit dem Projektnamen + 1 ③ vorbelegt und markiert, so dass Sie das Feld ohne zusätzlichen Mausklick direkt bearbeiten können.

© protonic software GmbH

Bestehenden Job einfügen

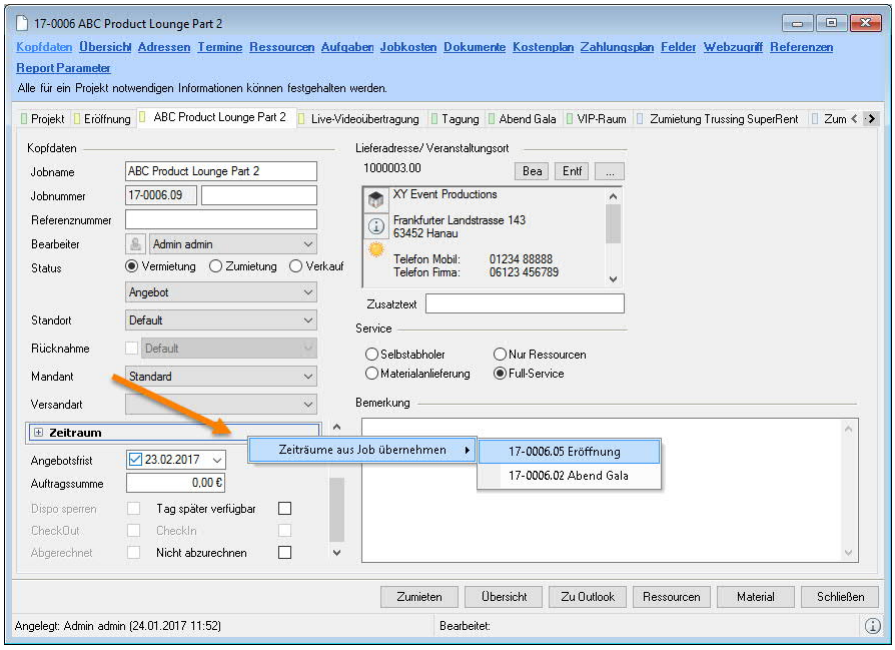
Sie können innerhalb des Projektes einen bereits existierenden Job als Kopie einfügen. Der Kopiervorgang erfolgt analog zur Projekt/Job-kopieren-Funktion.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Projekt-Reiters
2. Wählen Sie Job einfügen



Zeiträume auf andere Jobs übertragen

Per Kontextmenü können Sie schnell die Zeiträume eines Jobs in einen anderen Job des Projektes übernehmen.

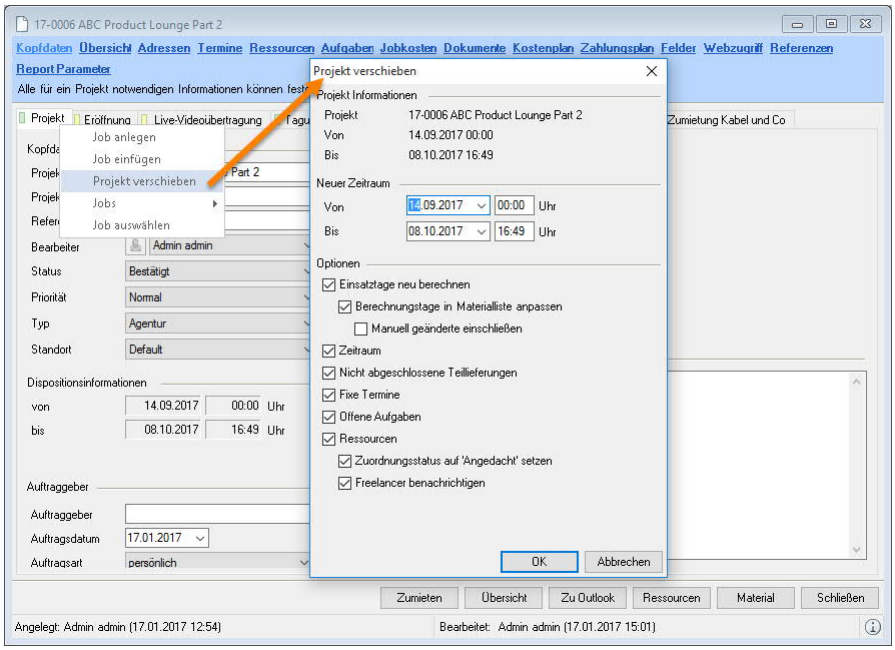


1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Job-Reiters
2. Wählen Sie Job anlegen
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Zeitraum
4. Wählen Sie den Job aus von dem die Zeiträume übernommen werden sollen

© protonic software GmbH

Projekt verschieben

Sollte sich der Zeitpunkt eines Projektes verschieben, haben Sie die Möglichkeit sämtliche Terminzuordnungen mit dem Projekt zu verschieben.



Auf Grundlage des neuen Startdatums werden alle Termine verschoben. Sollten Sie dem Projekt bereits Personal und Fuhrpark zugeordnet haben, können Sie die Zuordnungen auf Angedacht zurücksetzen lassen.

Zeitraum eines Projektes verschieben

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Projekt-Reiters
2. Wählen Sie Projekt verschieben

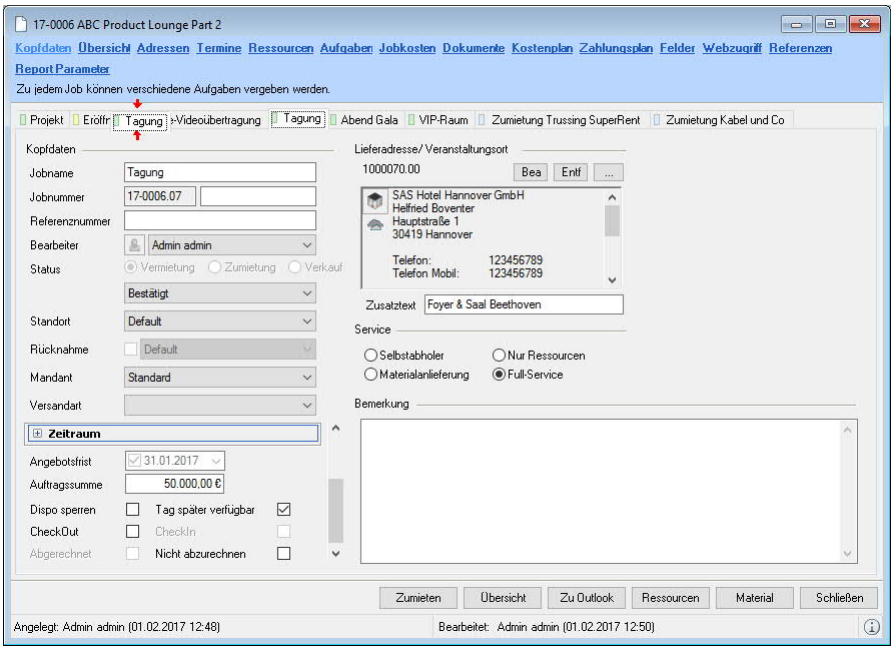
© protonic software GmbH

Reihenfolge der Jobs verändern und Job auswählen

Die Jobkarteikarten werden in der Erstellungsreihenfolge sortiert. Zur besseren Übersicht können Sie die Jobs umsortieren.

Reihenfolge der Jobs verändern

1. Klicken Sie auf den Job und halten die Maustaste beim Verschieben gedrückt



Besteht ein Projekt aus vielen Jobs, können Sie in einer zusätzlichen Listenansicht Ihren gewünschten Job auswählen.

Job auswählen

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Projekt-Reiters
2. ➪• Untermenü Jobs auswählen
3. Wählen Sie den Job aus

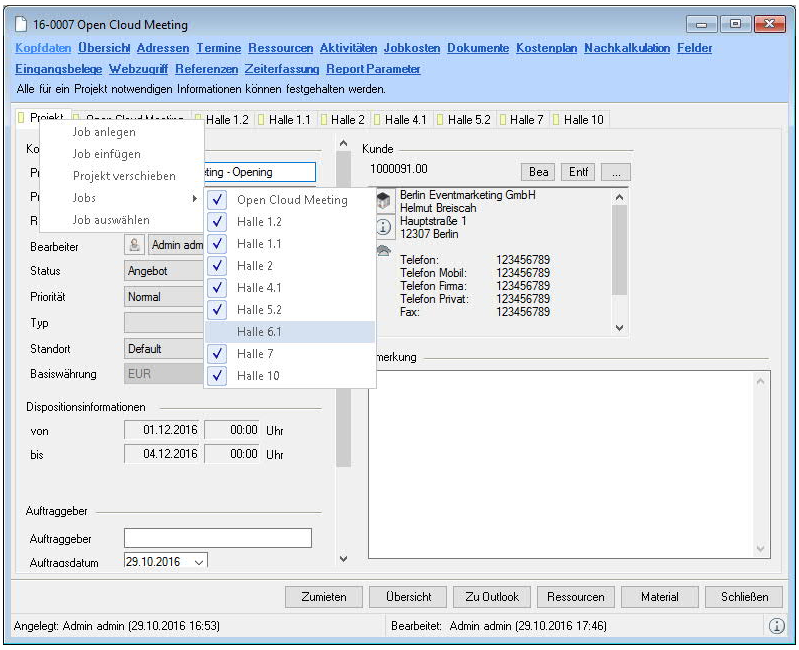
© protonic software GmbH

Schattenkopie und Jobs ein und ausblenden

Die Schattenkopiefunktion ermöglicht es Ihnen eine gesamte Kopie eines Jobs zu erzeugen. Das kann z. B. sinnvoll sein, um alte Versionen eines Angebotes zu archivieren. Die Schattenkopie wird zur besseren Übersicht automatisch ausgeblendet.

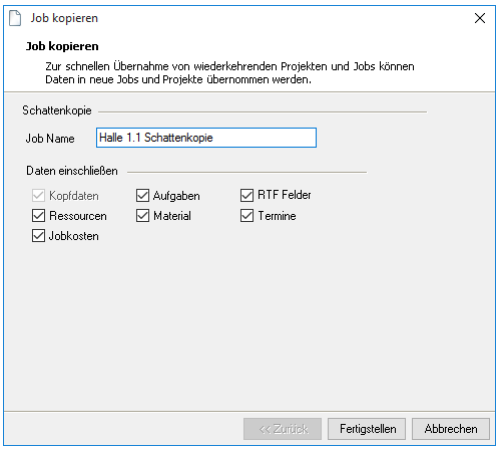
Jobs ein- und ausblenden

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Projekt-Reiters
2. Wählen Sie die Jobs, die Sie ein/ausblenden möchten z.B. Halle 4.1, Halle 6.1



Schattenkopie erzeugen

1. Wählen Sie im Kontextmenü des Jobs Schattenkopie.
2. Geben Sie der Kopie einen neuen Jobnamen und wählen die zu kopierenden Daten aus



3. Fertigstellen.

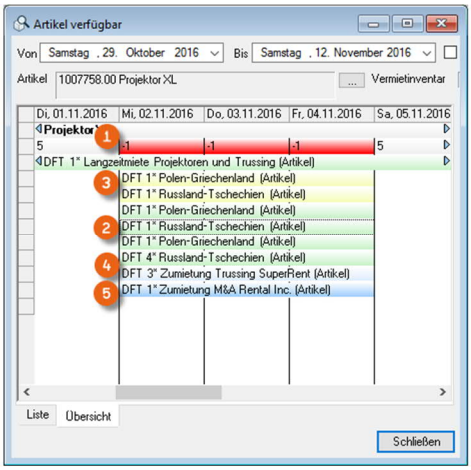
© protonic software GmbH

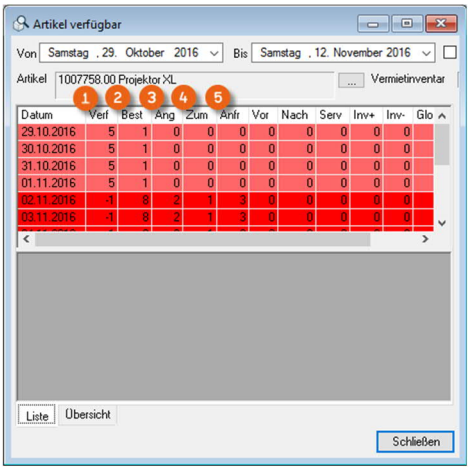
Projekt und Jobstatus

Die einzelnen Phasen des Projektes werden über das Projekt und den Jobstatus gekennzeichnet.
Übersicht der einzelnen Projekt/Job Status:

Standardfarbe und Status	Betrifft Job/Projekt	Beschreibung
Freies Angebot	Job Vermietung	Eine Zusage des Jobs ist eher unwahrscheinlich. Das disponierte Material wird in der Verfügbarkeitsprüfung ① nicht berücksichtigt
Angebot	Projekt/Job Vermietung	Das Projekt/Job befindet sich in der Angebotsphase. Das Equipment der Jobs wird in der Verfügbarkeit in der Angebot-Spalte ③ einberechnet.
Bestätigt	Projekt/Job Vermietung	Das Projekt/Job ist bestätigt. Das Equipment der Jobs wird in der Verfügbarkeit in der Bestätigt-Spalte ② einberechnet.
Abgesagt	Projekt/Job Vermietung	Das Projekt/Job wurde abgesagt. Zu Archivzwecken soll der Vorgang in der Datenbank erhalten bleiben.
Angefragt	Job Zumietung	Das Material innerhalb des Jobs wird bei einem Lieferanten angefragt. Der Vorgang ist vom Lieferanten noch nicht bestätigt und das Material wird in der Verfügbarkeitsprüfung in der Angefragt-Spalte ⑤ einberechnet.
Bestätigt	Job Zumietung	Das Material innerhalb des Jobs wird bei einem Lieferanten zugemietet. Der Vorgang ist vom Lieferanten bestätigt und das Material wird in der Verfügbarkeitsprüfung in der Zugemietet-Spalte ④ einberechnet.
Abgesagt	Job Zumietung	Der Zumietjob wurde abgesagt. Zu Archivzwecken soll der Vorgang in der Datenbank gespeichert bleiben.
Abrechnung XL	Job Abrechnungs-basis	Der Job wird analog zum Angebot abgerechnet. Etwaige Änderungen oder Artikeltausch während des Ladens werden ignoriert. Das in diesem Job aufgeführte Material wird in der Verfügbarkeit nicht berücksichtigt.

Beispiel Darstellung Verfügbarkeitsprüfung:





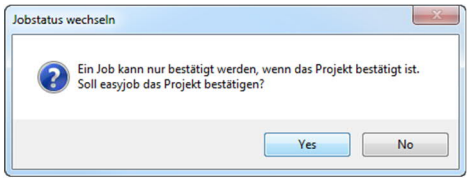
© protonic software GmbH

Die Status des Projektes sind mit den Status des Jobs verriegelt. Dabei gilt folgende Regel:

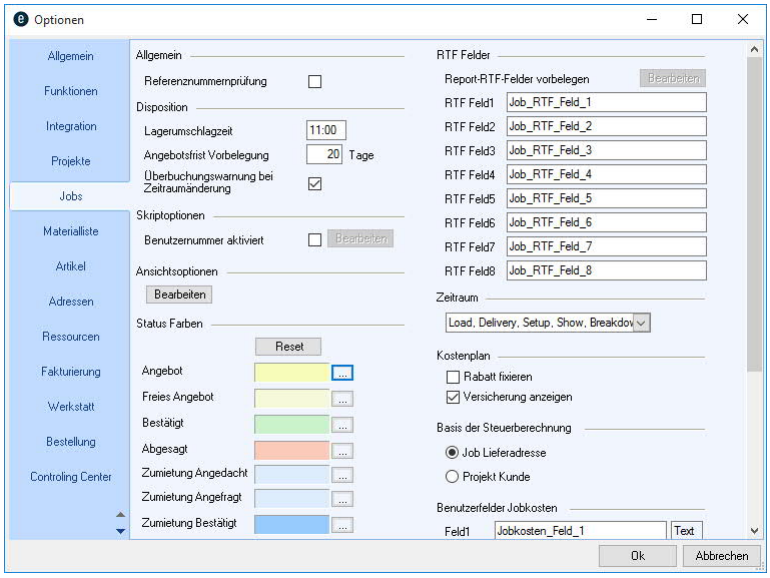
- Ein angebotenes Projekt kann keinen bestätigten Job enthalten.
- Ein abgesagtes Projekt kann keinen angebotenen und keinen bestätigten Job enthalten.
- Ist ein bestätigter Job im Projekt, wird auch das Projekt bestätigt.

Auf Grundlage dieser Regel wird der Staus des Projektes bzw. der Jobs automatisch angepasst.

easyjob bietet in diesem Fall an, den Status anzupassen.



Die Statusfarben werden in den easyjob Programmeinstellungen global für die easyjob Umgebung konfiguriert.



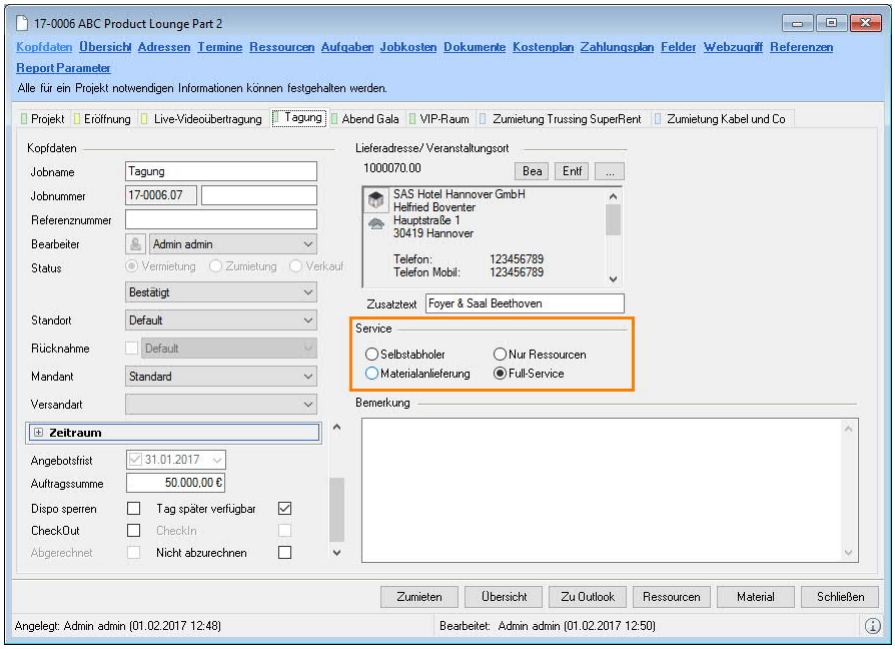
Statusfarben anpassen

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Projekt/Job
3. Zu ändernde Farbe mit … auswählen.
4. Farbe ändern
5. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

© protonic software GmbH

Zusätzlich zum Jobstatus wird zu jedem Job die Serviceart definiert.



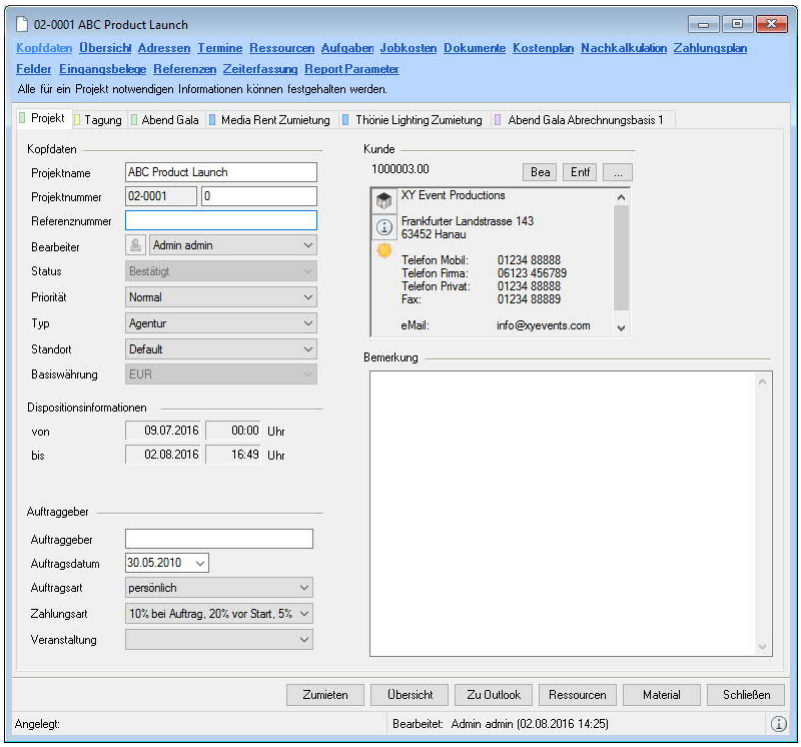
Selbstabholer	Der Job enthält nur Material und ist nicht im Personal und Fuhrpark enthalten
Materiallieferung	Der Job enthält Material und den Hinweis Anlieferung
Nur Ressourcen	Der Job nur Personal und/oder Fuhrpark und kein Material
Full-Service	Der Job enthält Material sowie Personal und Fuhrpark

Das Buchen von Personal und Ressourcen ist entsprechend reglementiert.

© protonic software GmbH

Kopfdaten Projekt

Die einzelnen Felder der Projektmaske wurden in den vorherigen Kapiteln erläutert und sind weitgehend selbsterklärend.



Die Referenznummer können z. B. dazu verwenden, die Vorgangsnummer des Kunden oder bei einer Zumietung die des Lieferanten zu hinterlegen. Um die Erfassung von doppelten Vorgängen auszuschließen, kann eine Doublettenprüfung der Referenznummer in den Programmeinstellungen aktiviert werden.

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen ➪• Projekte
2. Haken setzen bei Referenznummernprüfung
3. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein Neustart erforderlich.

Es ist auch möglich eine Benutzernummer zu definieren (Feld rechts neben der Projektnummer). Mit der Priorität ordnen Sie dem Projekt die jeweilige Bedeutung zu. Das Feld dient lediglich zur Anzeige im Projekt sowie in einzelnen Filtern. Mit dem Typ können Sie das Projekt für Filter und Statistiken typisieren. Die Projekttypen können Sie in den easyjob Stammdaten anlegen. Ein Beispiel für eine Typisierung könnten die Vermietarten wie Dry-Hire, Roadshow, Messen, Konzert usw. sein. Die Dispositionsinformationen kennzeichnen das Start- und Enddatum des Projektes. Die Daten errechnen sich auf Basis des frühesten Beginn- und dem spätesten Enddatum aller Jobs innerhalb des Projektes. Die Zahlungsart wird aus der Adresse übernommen und kann manuell angepasst werden. Die Auftragsarten und die Zahlungsarten können Sie in den easyjob Stammdaten anlegen.

© protonic software GmbH

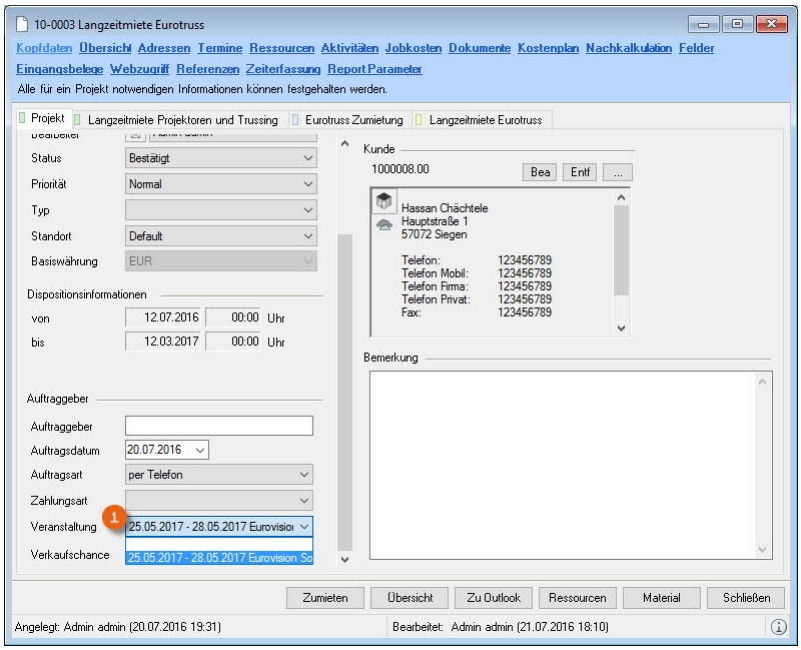
Eventkalender XL

Unter Veranstaltung können Sie Ihren eigenen Eventkalender erstellen und die Daten in das Projekt übernehmen. Die Definition erfolgt in den easyjob Stammdaten Ereignisse.

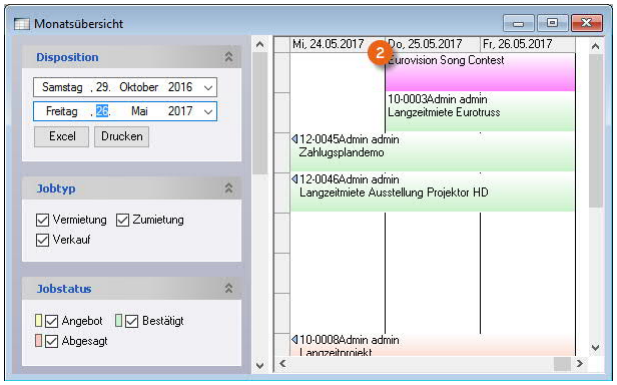
Ereignisse definieren

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Ereignisse
2. Wählen Sie ein Ereignis aus welches Sie Bearbeiten möchten oder ➪• Hinzufügen
3. Vergeben Sie Name, Typ, Start und Enddatum
4. Wenn Sie eine Farbe definieren, können Sie ihr Ereignis im Projektkalender schneller identifizieren
5. Sie können den Ort definieren und eine Beschreibung hinzufügen
6. ➪• Ok

In den Projektkopfdaten können Sie unter ① Veranstaltung Ihr definiertes Ereignis auswählen.

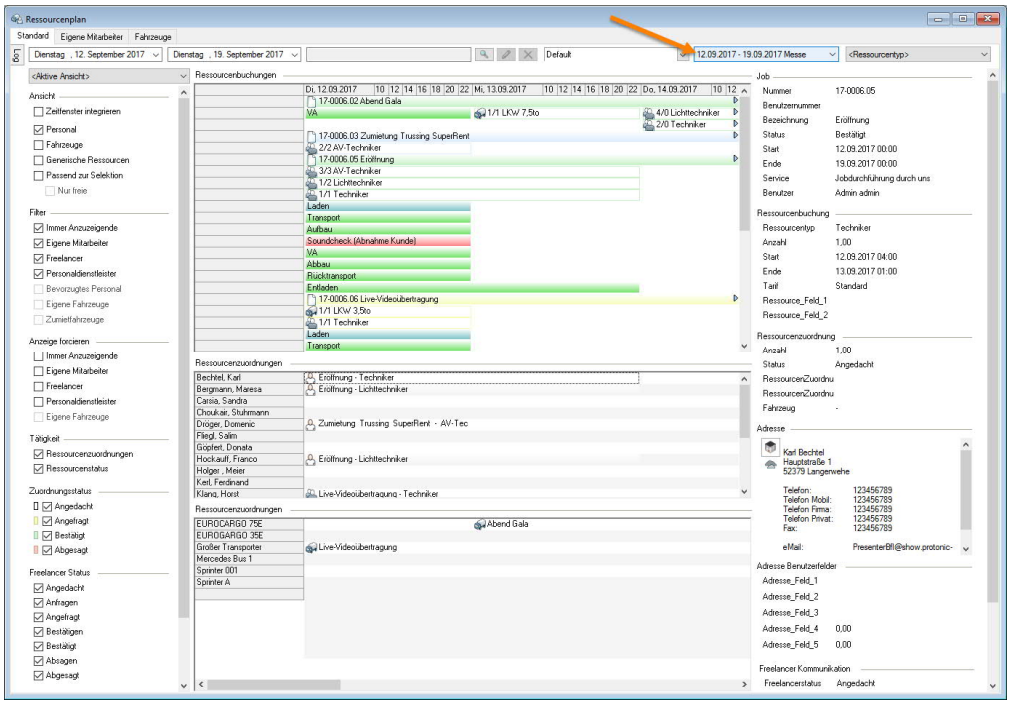


Im Projektkalender werden die Ereignisse ② grafisch angezeigt, wenn Sie auf ein Ereignis klicken, werden alle dem Ereignis zugeordneten Projekte herausgefiltert.



© protonic software GmbH

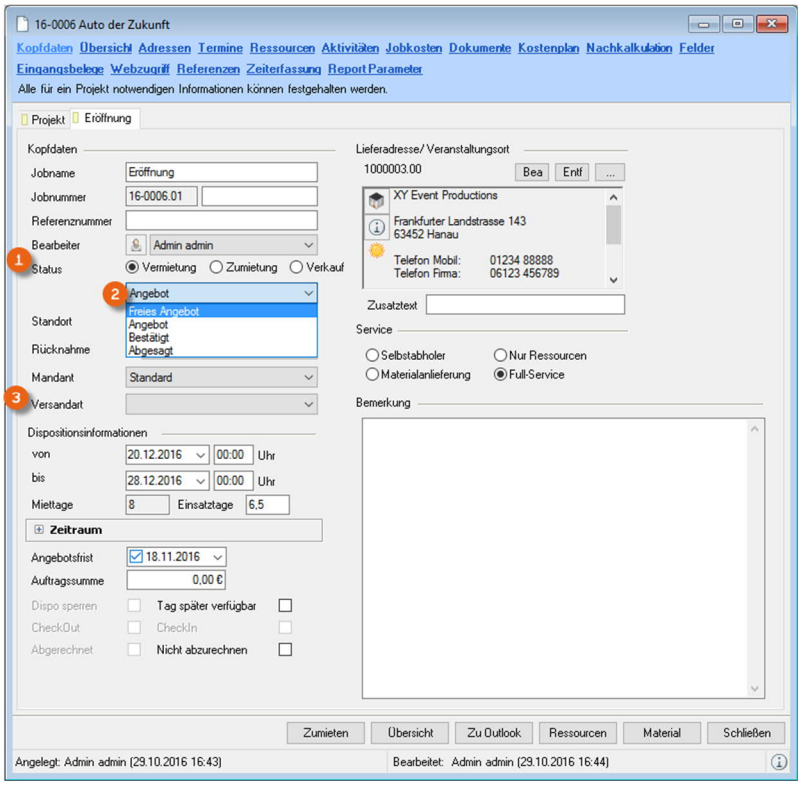
Verschiedene Projekte (z. B. eine Messe) können zu Veranstaltungen zusammengefasst werden. Damit ist es z. B. möglich eventbasierte Jobmateriallistenauszugeben und den Personaleinsatz besser zu optimieren.



© protonic software GmbH

Kopfdaten Job

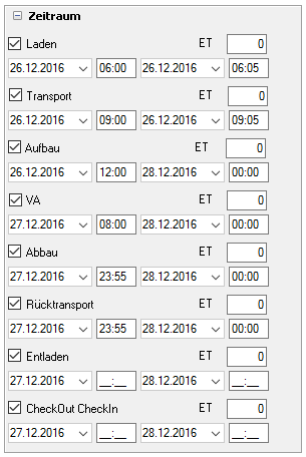
Die einzelnen Felder der Jobmaske wurden in den vorherigen Kapiteln bereits erläutert und sind selbsterklärend.



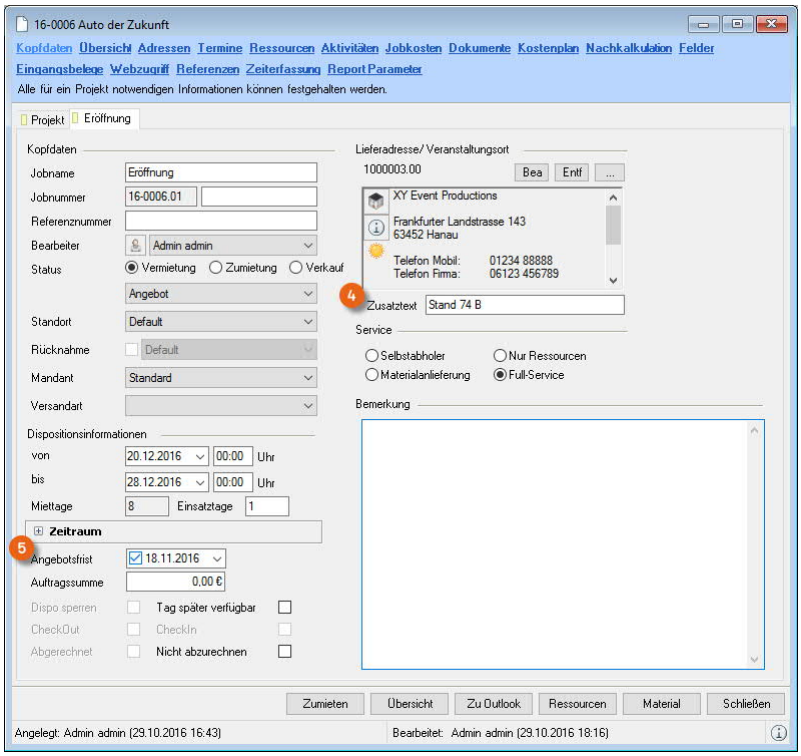
Mit dem Status ① legen sie fest, ob der Job eine Vermietung oder Zumietung oder Verkauf sein soll. Auch die Status ② Angebot, Bestätigt, etc. werden hier ausgewählt. Die Auswahl Versandart ③ ermöglicht es Ihnen, einzelnen Jobs Versandarten wie z. B. DHL, UPS, etc. zuzuordnen. Die Versandarten können Sie in den easyjob Stammdaten anlegen.

© protonic software GmbH

Auf Grundlage des Dispositionszeitraums wird die Verfügbarkeit des Materials aus dem Job berechnet. Der Dispositionszeitraum kann zusätzlich in einzelne Phasen unterteilt werden.



Das Start- und Enddatum des Zeitraums ist über den Dispositionszeitraum gesperrt. Die einzelnen Phasen werden als Variablen den Reports zur Verfügung gestellt. Die Zeiträume können über die Programmeinstellungen ein- bzw. ausgeblendet werden. Unter der Adresse steht ein Adress-Zusatztextfeld ④ zur Verfügung. Das kann z.B. für die Standnummer eines Messestandes zur Anlieferung verwendet werden.

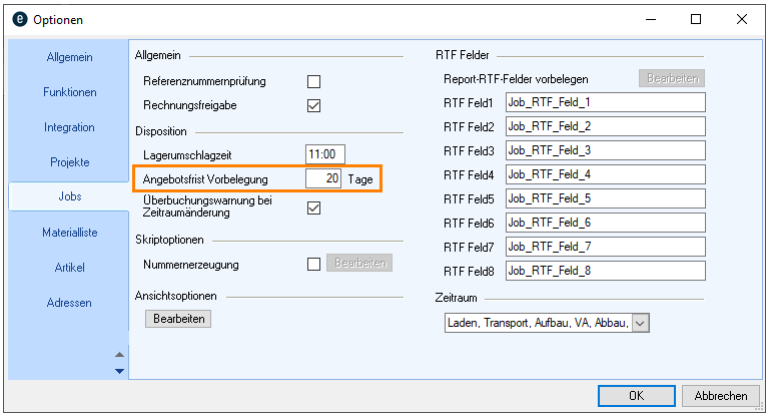


Die Angebotsfrist ⑤ gibt an, wie lange das Angebot gültig ist. Wird die Frist überschritten erhalten Sie Warnungen im Navigator, easyjob Heute, Windows Gadgets, Erinnerungen und in der Projektübersicht. Sie können die Angebotsfrist automatisch vorbelegen.

© protonic software GmbH

Angebotsfirst automatisch vorbelegen

1. easyjob Menü ↳• Extras ↳• Optionen ↳• Jobs

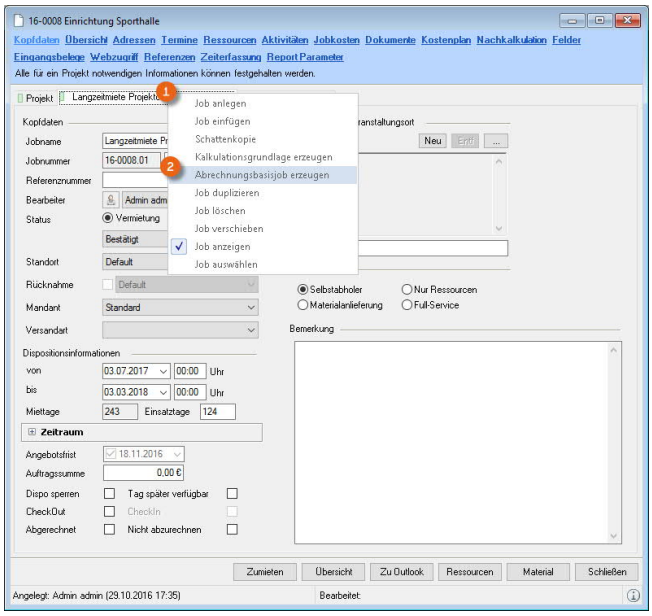


2. Geben Sie bei Angebotsfrist Vorbelegung die Anzahl ein (Heute + X Tage)
3. ↳• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Abrechnungsbasisjobs XL

Für einen ausgewählten Job können Sie einen neuen Job mit dem Status Abrechnungsbasis erzeugen. Dieser Job wird dann analog zum Angebot abgerechnet. Etwaige Änderungen oder Artikeltausch während des Ladens/Entladens werden ignoriert. Das in diesem Job aufgeführte Material wird von der Verfügbarkeitsprüfung ausgenommen.



Job auf Abrechnungsbasis erzeugen

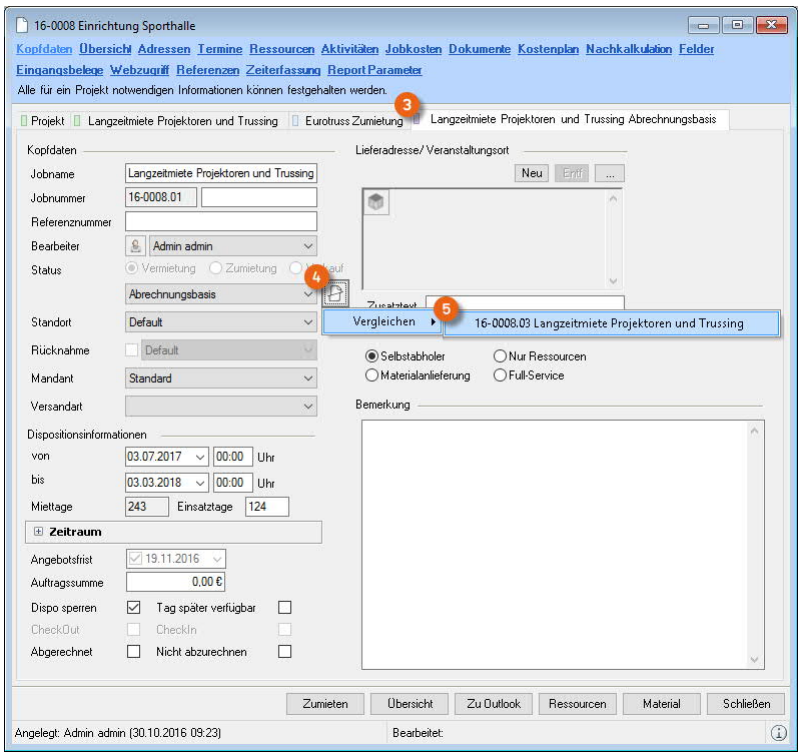
1. easyjob Menü ↳• Ansicht ↳• Jobs
2. Job auswählen und Bearbeiten
3. Im Job Kontextmenü ① ↳• Abrechnungsbasis ② auswählen
4. Im Fenster Job kopieren die gewünschten Einstellungen vornehmen
5. ↳• Fertigstellen

Bevor Sie den Abrechnungsjob abschließen, können Sie in einer Übersicht die getätigten Änderungen einsehen, nachverfolgen und bei Bedarf korrigieren.

© protonic software GmbH

Änderungsübersicht Job Differenzen mit Kostenplan öffnen

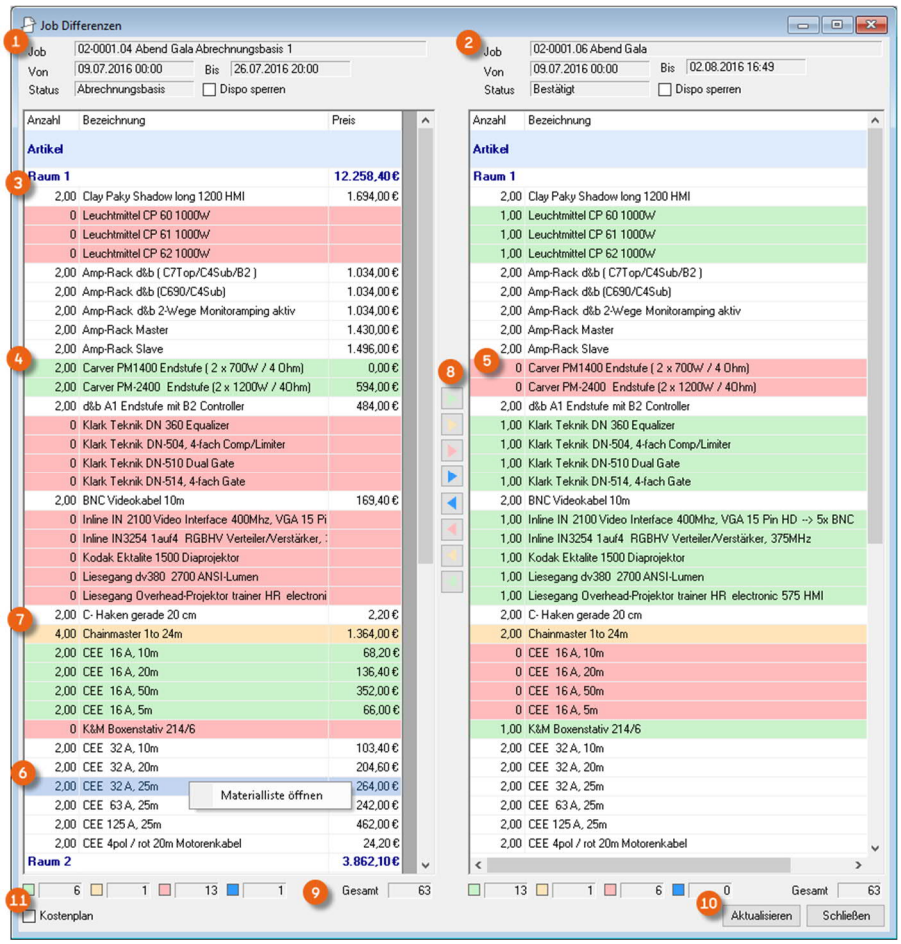
1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. Job mit dem Staus Abrechnungsbasis ③ auswählen und Bearbeiten klicken
3. Klicken Sie auf das Icon neben der Statusauswahl ④
4. Wählen Sie den Job aus mit dem Sie Vergleichen ⑤ möchten



© protonic software GmbH

In der Job Differenzen Übersicht sehen Sie auf der linken Seite die Artikel, Ressourcen, Jobkosten, etc. des ursprünglich erzeugten und mit dem Angebot identischen Abrechnungsbasisjobs ① Rechts werden Ihnen die in dem tatsächlichen Job ② verwendeten Artikel, Ressourcen, Jobkosten, etc. angezeigt. Um die finale Abrechnung zu erstellen, können Sie Elemente des tatsächlichen Jobs nachträglich in den Abrechnungsbasisjob übernehmen. Der Kostenplan ⑪ unterstützt Sie dabei.

Zur einfacheren Handhabung werden die Änderungen farblich markiert. Zeilen ohne Markierung ③ sind in beiden Listen vorhanden und identisch. Die grün dargestellten Zeilen ④ sind nur in der jeweiligen Liste enthalten, die roten Zeilen ⑤ fehlen entsprechend in der jeweils anderen Liste. Sie können mehrere Zeilen ⑥ blau markieren. Mit einem Rechtsklick auf die markierte Zeile gelangen sie in die Materialliste. Die Anzahl ⑨ der markierten Zeilen wird zur besseren Übersicht in der Fußzeile der jeweiligen Seite nochmals ausgegeben. Orange markierte Zeilen ⑦ sind auf beiden Seiten aber mit unterschiedlichen Werten vorhanden. Mit den zur Verfügung stehenden Pfeilen ⑧ können Sie Zeilen von der einen in die andere Liste übernehmen. Übernimmt alle grün markierten Zeilen komplett in die andere Liste. Der blaue Pfeil ermöglicht die Übernahme einzelner blau markierter Zeilen. Der Pfeil übernimmt die Daten der orangen Zeilen in Richtung der Pfeilspitze. Mit werden alle rot markierten Zeilen gelöscht. Haben Sie Änderungen in der Materialliste vorgenommen, können Sie diese Aktualisieren ⑩.



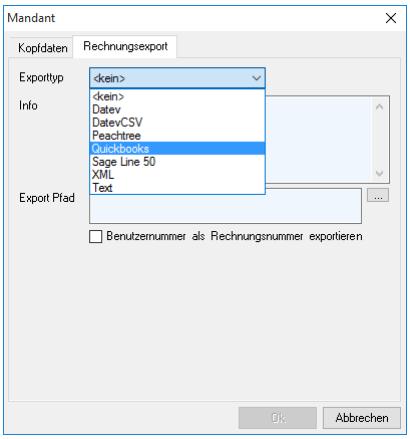
© protonic software GmbH

Mandantenauswahl

Nutzen Sie mehrere Mandanten (Auftraggeber) können Sie den Jobs individuell Mandanten zuordnen. Dadurch wird auch ein mandantenbezogener Rechnungsexport, etc. erzeugt. Neue Mandanten können Sie in den Stammdaten anlegen.

Neuen Mandanten erzeugen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Mandanten
2. ➪• Hinzufügen
3. Vergeben Sie in den Kopfdaten Bezeichnung, Kürzel und Adresse
4. ➪• Ok
5. ➪• Reiter Rechnungsexport.
6. Wählen Sie Ihren Exporttyp und bei Bedarf den Exportpfad



7. ➪• Ok

© protonic software GmbH

Übersicht

Während des Ablaufes eines Projektes kann es zu Komplikationen kommen. Ein Artikel kann überbucht sein, eine Person noch nicht zugeordnet oder der Job ausgecheckt sein.

Damit Sie eventuelle Probleme im Projektablauf nicht in den einzelnen Modulen prüfen müssen, werden Konflikte in der Projektübersicht angezeigt. Sie erkennen die Komplikationen anhand des Warnungssymbols ①.

Durch Klicken auf das Symbol ② erhalten Sie eine Liste der Komplikationen ③. Zusätzlich bietet das Menü Werkzeuge ④ zur Konfliktlösung an. Zur besseren Übersicht steht neben der Projektübersicht im Projekt auch eine Ansicht mit erweiterten Informationen bereit. Sie öffnen die erweiterte Ansicht mit zusätzliche Projektinformationen, Jobs und Aufgaben durch einen Klick auf das Icon ⑤.

© protonic software GmbH

Übersicht der analysierten Komplikationen:

Anfrage	
Kein Kunde ausgewählt	Im Projekt ist noch kein Kunde ausgewählt

Angebot	
Kalkulatorischer Mietpreis unterschritten	Der Kalkulatorische Mietpreis liegt unter dem Basispreis
Keine Auftragssumme	In einem der Jobs ist kein Vermietpreis eingetragen
Bindefrist überschritten	In einem der Jobs ist die Angebots-Bindefrist überschritten
Freies Angebot	Der Job ist noch im Status *Freies Angebot*

Auftrag	
Job steht kurz bevor	Das Startdatum eines Jobs steht kurz bevor (zwei Tage) und der Job ist noch nicht bestätigt

Ressourcen	
Ressource überbucht	Ein(e) bestätigte(s) und zugeordnete(s) Person oder Fahrzeug ist doppelt gebucht
Nicht bestätigte Ressourcen	Die Anzahl der bestätigten zugeordneten Personen/Fahrzeuge ist geringer als die geplante Anzahl
Nicht zugeordnete Ressourcen	Es fehlen noch Personen/Fahrzeuge zu einer Ressource

Material	
Überbuchungen	Mindestens ein Artikel eines bestätigten Jobs ist überbucht

© protonic software GmbH

Check-Out	
Überfällig	Das Jobstartdatum hat begonnen und der Job ist noch nicht ausgecheckt

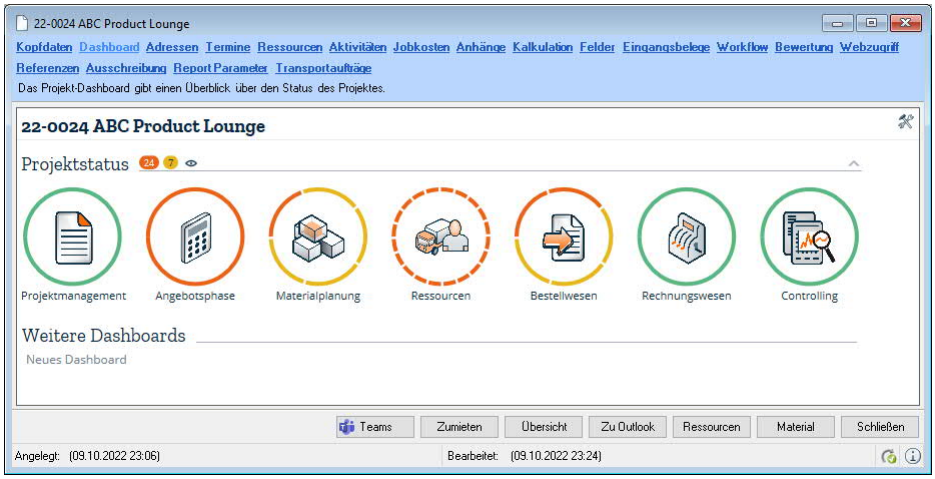
Check-In	
Überfällig	Das Zurückdatum des Jobs ist erreicht und der Job wurde noch nicht eingechecked

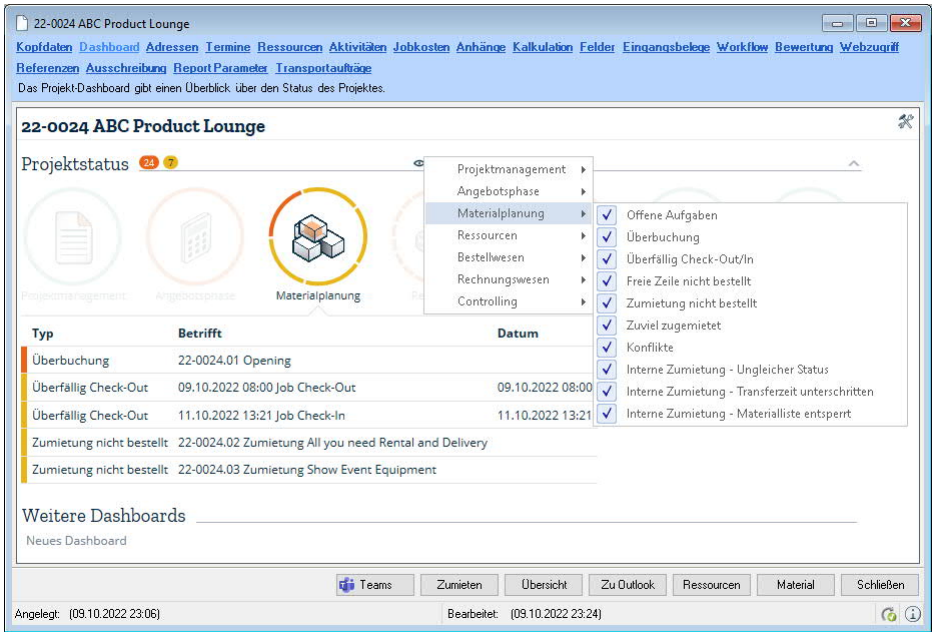
Fakturierung	
Nicht abgerechnet	Ein eingecheckter Job wurde noch nicht abgerechnet
Nicht abgeschlossen	Eine Rechnung zu einem Job wurde noch nicht abgeschlossen
Nicht gedruckt	Eine Rechnung zu einem Job wurde noch nicht gedruckt
Kein Rechnungseingang	Zu einer Rechnung eines Jobs wurde noch kein Zahlungseingang festgestellt
Kalkulatorischer Mietpreis unterschritten	Der Kalkulatorische Mietpreis liegt unter dem Basispreis

Export FiBu	
Nicht exportiert	Eine abgeschlossene Rechnung wurde noch nicht an die Finanzbuchhaltung exportiert

© protonic software GmbH

Dashboard



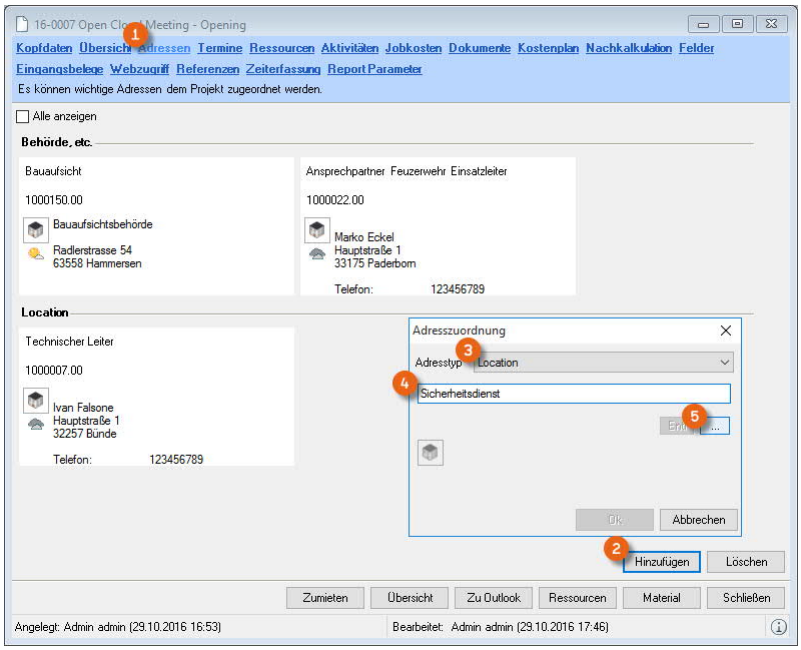


Dieses Kapitel wird demnächst veröffentlicht.

© protonic software GmbH

Adressen XL

Mit der Funktion Projektadressen können Sie einem Projekt beliebig vielen Adressen zuordnen. Damit ist es z. B. möglich, verschiedene Ansprechpartner eines Kunden oder Location zuzuordnen oder alle Veranstaltungsorte einer Tournee zu erfassen.



Neue Adresse einem Projekt hinzufügen

1. Klicken Sie auf die Karteikarte Adressen ① im Projekt.
2. Klicken Sie Hinzufügen ②.
3. Wählen Sie den Adresstyp ③.
4. Vergeben Sie eine Beschreibung ④ z. B. Sicherheitsdienst.
5. Fügen Sie eine Adresse ⑤ hinzu.
6. ↵• Ok

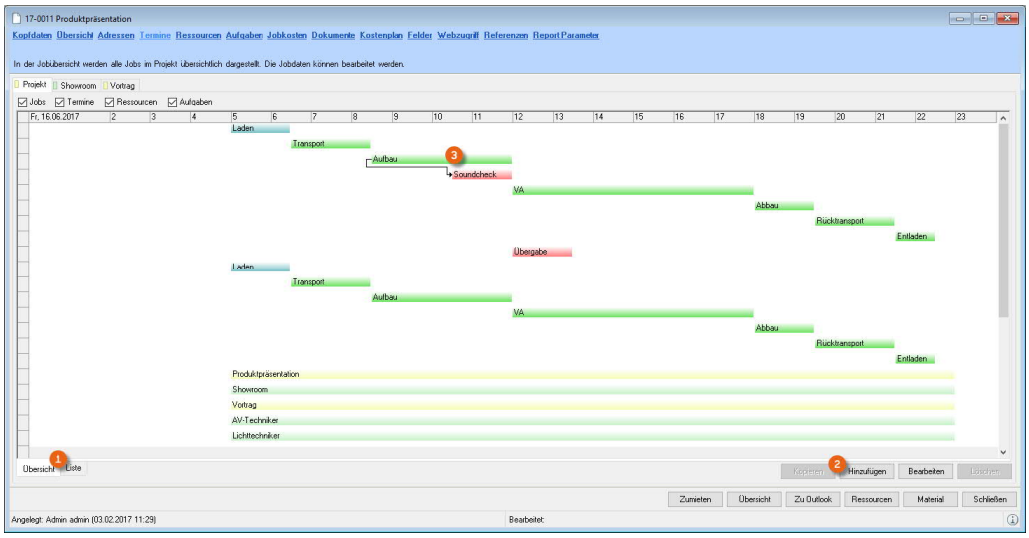
Mithilfe dieser Funktion können Sie dem Projekt beispielsweise auch eine von den Kopfdaten abweichende Abrechnungsadresse zuordnen.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Adresstypen.

© protonic software GmbH

Termine

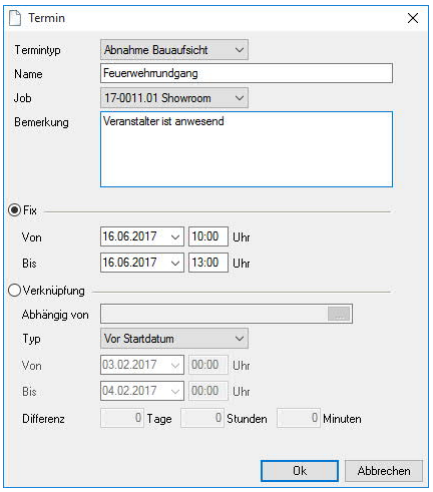
Die Terminübersicht bietet einen Überblick über alle zeitlichen Abläufe eines Projektes. Neben Terminen werden auch Jobs, Aufgaben und Ressourcen dargestellt.



Die graphische Ansicht kann auch in einer Liste dargestellt werden. Klicken Sie hierzu unter der Grafik auf den Reiter Liste ①. Neben Terminen können aus der Ansicht auch Jobs, Personal, Fahrzeuge und Aufgaben dem Projekt hinzugefügt ② werden. Aus den einzelnen Phasen wie Laden, Transport usw. werden automatisch Termine erzeugt. Manuell erstellte Termine können mit anderen Objekten verknüpft werden. So ist es z.B. möglich, falls sich der Aufbau verschiebt, automatisch den Soundcheck ③ mit zu verschieben. Die Farben der einzelnen Termine werden in den Stammdaten konfiguriert.

Neuen Termin im Job hinzufügen

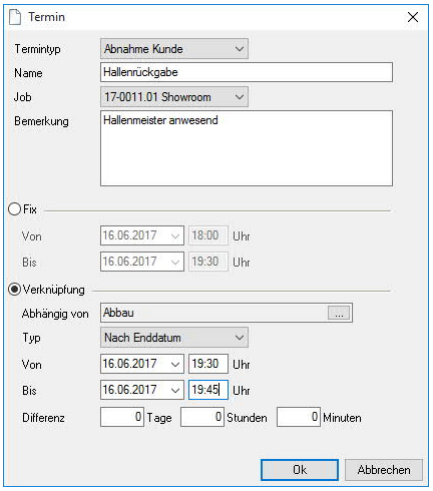
1. Wählen Sie im Terminplaner den Job
2. ➪• Hinzufügen
3. Bestimmen Sie den Termintyp und vergeben Sie einen Namen
4. Wählen Sie einen fixen Termin



oder

© protonic software GmbH

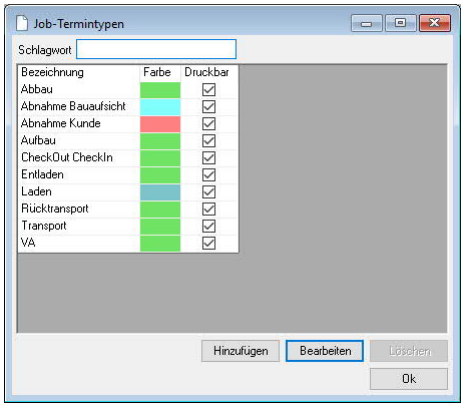
5. Stellen Sie eine Verknüpfung zu einem bestehenden Termin her



Wählen Sie einen vorhandenen Termin aus und bestimmen Sie den Typ und die entsprechende Differenz

6. ↳•Ok

Termine in den Stammdaten verwalten



1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Job Termintypen
2. ↳• Hinzufügen oder Bearbeiten
3. Vergeben Sie eine Bezeichnung und ändern ggf. die Farbe
4. ↳• Ok

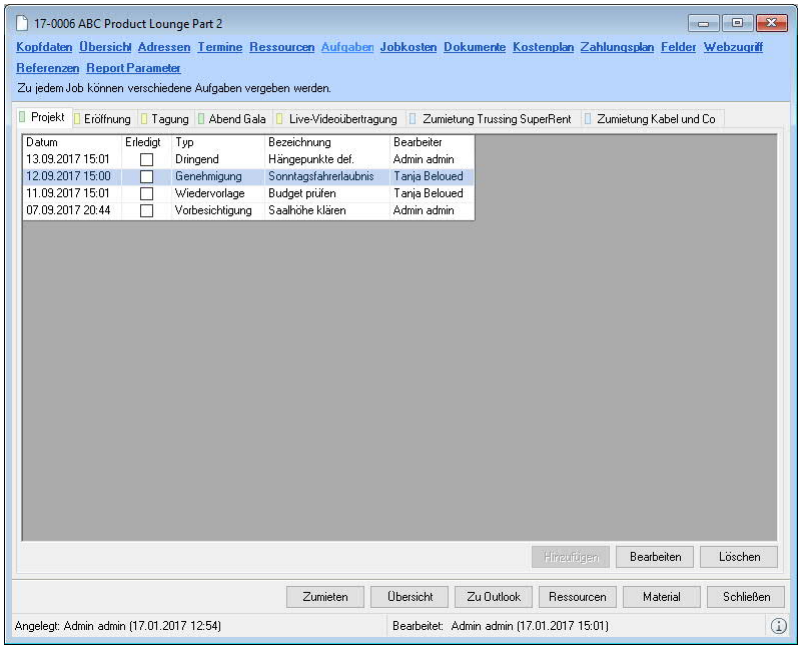
Ressourcen

Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Ressourcen im Job (Bestellung und Werkstatt).

© protonic software GmbH

Aufgaben

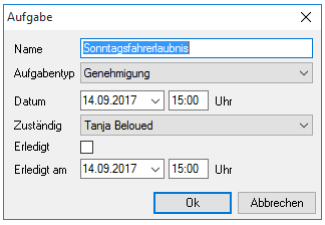
Jedem Projekt oder einzelnen Jobs können beliebig viele Aufgaben zugeordnet werden. Sie könne einen Namen, den Aufgabentyp, Datum und Uhrzeit, den zuständigen Bearbeiter und Erledigt-Status eingeben. Eine typische Aufgabe ist z.B. eine Vorbesichtigung.



Die Aufgaben können an verschiedenen Stellen im Programm angezeigt werden. Dazu zählen der Navigator, easyjob Heute, das Erinnerungsfenster und die Projektübersicht.

Aufgaben bearbeiten und hinzufügen

1. Klicken Sie auf die Karteikarte Aufgaben im Projekt
2. Wählen Sie die Jobkarteikarte, der Sie eine Aufgabe zuordnen möchten
3. ➪• Hinzufügen



4. Vergeben Sie die benötigten Informationen für die Aufgabe (z. B. Namen, Aufgabentyp, Datum und den zuständigen Bearbeiter)
5. ➪• Ok

Aufgabentypen in den Stammdaten verwalten

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Aufgabentypen
2. ➪• Hinzufügen oder Bearbeiten
3. Geben Sie eine Bezeichnung ein
4. ➪• Ok

© protonic software GmbH

Kostenplan

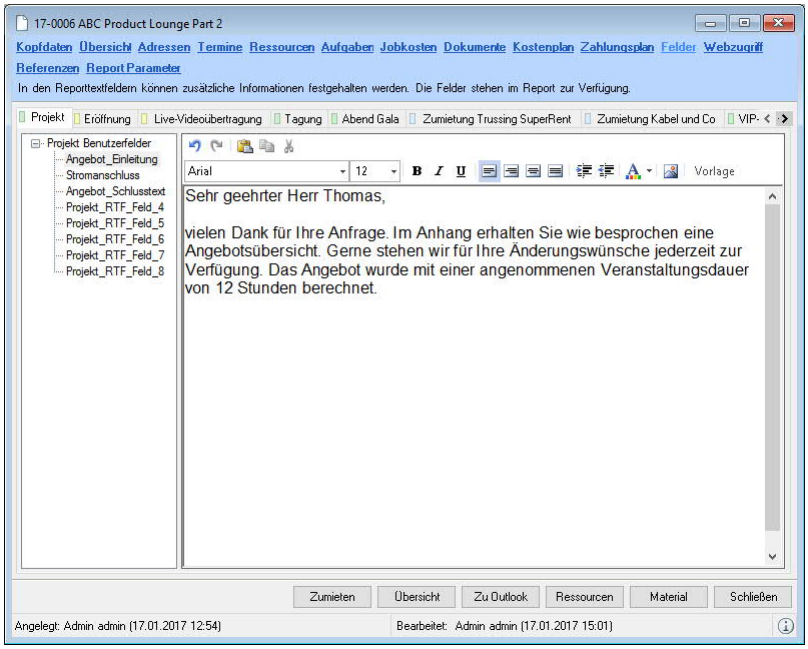
Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Kostenplan für Projekte und Jobs – Benutzerkonzept.

Kalkulation

Dieses Kapitel wird demnächst veröffentlicht.

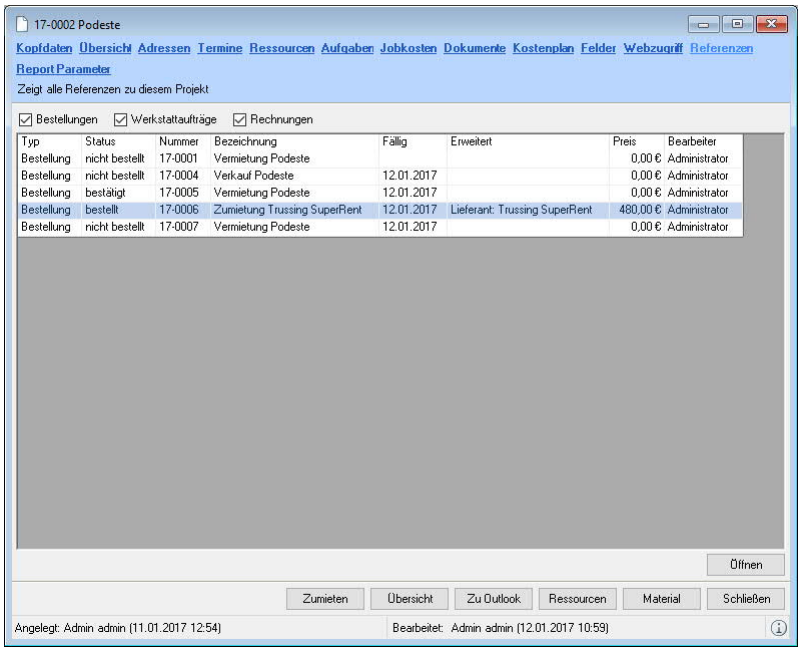
Felder

In jedem Projekt und jedem Job stehen acht Benutzerfelder für weitere Texteingaben bereit. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Nummern, Benutzernummern und Benutzerfelder.



Referenzen XL

Alle Referenzen (Bestellungen, Werkstattaufträge, Rechnungen) zu Ihrem Projekt werden hier aufgelistet. Per Doppelklick oder Öffnen können Sie diese direkt einsehen und weiterbearbeiten.



© protonic software GmbH

KALKULATION

Um den verschiedenen Anforderungen in der Vermietbranche gerecht zu werden, steht in easyjob ein sehr umfangreiches Kostenkalkulationswerkzeug zur Verfügung.

Die einzelnen unterschiedlichen Funktionen können einzeln sowie kombiniert eingesetzt werden. Einzelne Kalkulationsvarianten können in den Programmeinstellungen deaktiviert werden.

Folgende Preisgestaltungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Kundenrabatt
- Materialrabatt
- Artikelpreislisten
- Einsatztage auf Jobebene
- Berechnungstage für jeden Artikel in der Materialliste
- Rabattierung des Einzelartikels in der Materialliste
- Pauschalbeträge auf Jobebene
- Fixe Rabatte auf Jobebene

Kalkulations-Terminologie

Einkaufspreis

Der Einkaufspreis ist der Preis, den Sie bei Ihrem Lieferanten bezahlen müssen. Im Inventareintrag wird der Einkaufspreis des jeweiligen Vorgangs hinterlegt. Zusätzlich können Sie zu den einzelnen Lieferanten den jeweiligen Einkaufspreis festhalten.

Verkaufspreis

Der Verkaufspreis ist der Preis, welchen Sie erzielen, wenn Sie den Artikel ihrem Endkunden verkaufen. Der Preis wird im Verkaufsmodul, bei der Abrechnung von Fehlmaterial sowie zur Versicherungsberechnung verwendet.

Zumietpreis

Der Zumietpreis ist der Standardpreis, zu dem Sie den Artikel bei Ihren Lieferanten zumieten können. Zusätzlich können Sie zu den Lieferanten den jeweiligen Zumietpreis hinterlegen.

Mietpreis

Mietpreis ist der Tagesmietpreis, den Ihr Kunde zahlen muss.

Kalkulatorischer Mietpreis

Kalkulatorischer Mietpreis sind Ihre Kosten, die Ihnen bei einem Vermietvorgang entstehen. Im kalkulatorischen Mietpreis ist der Anschaffungspreis, die Verwendungsdauer, die Wartungskosten sowie Lagerhandling enthalten. Ein Kalkulator hilft Ihnen bei der Berechnung des Preises.

Preisliste

Sie können beliebig viele Preislisten erzeugen und den einzelnen Kunden zuordnen. In der Preisliste definieren Sie den jeweiligen Miet- und Verkaufspreis der einzelnen Artikel.

Jobkosten

Im Job können Ihnen neben den Personal, Fuhrpark- und Zumietkosten auch weitere Kosten wie z.B. Kosten für Hotels entstehen. Mit den Jobkosten können Sie beliebig viele weitere Kosten dem Job hinterlegen und dem Kunden belasten.

Auftragssumme Job

Die Auftragssumme des Jobs ist der Preis, den Sie Ihren Kunden anbieten. In der Auftragssumme werden Miete, Verbrauchsartikel, Jobkosten, Personal und Fuhrpark berechnet.

© protonic software GmbH

Vermiettage-Kurve

Mit der Vermiettage-Kurve bestimmen Sie wie die Einsatztage auf Grundlage des Mietzeitraums berechnet werden.

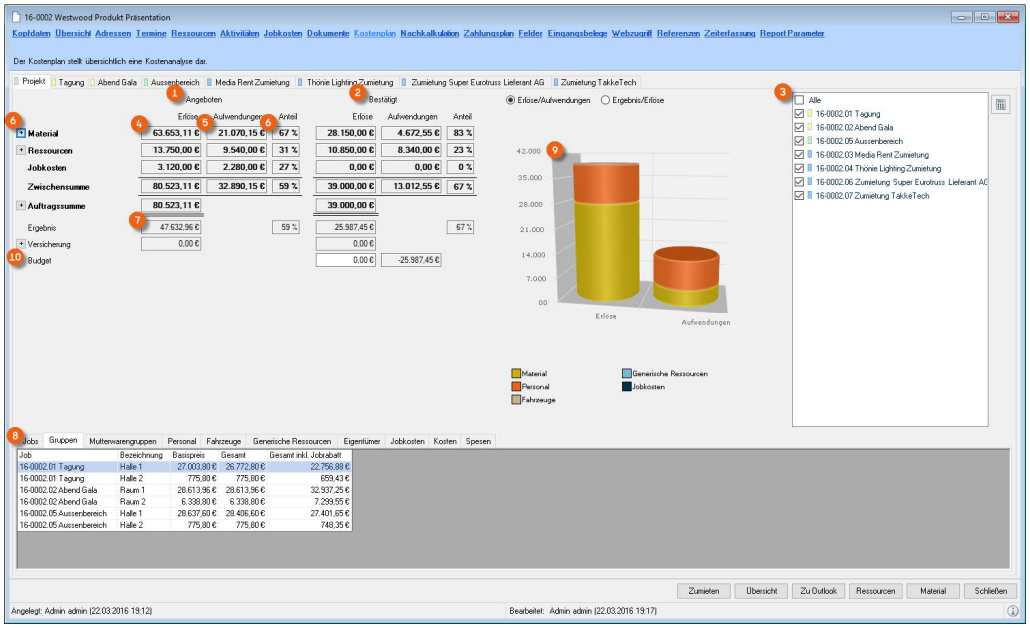
Berechnungstage-Kurve

Mit der Berechnungstage-Kurve bestimmen Sie, wie auf Basis der Einsatztage die Berechnungstage der Artikel berechnet werden. Sie können beliebig viele Berechnungstage-Kurven anlegen und den einzelnen Artikeln zuordnen.

Kostenplan für Projekte und Jobs – Benutzerkonzept

Der easyjob Kostenplan wird ab der Version 6.19 durch die neue Kalkulation abgelöst. Details zur Kalkulation finden Sie unter Kalkulation für Projekte und Jobs – Benutzerkonzept.

Die Kalkulation der Erlös-und Kostenseite erfolgt im Kostenplan. Der Kostenplan kalkuliert die Materialkosten (Mietartikel, Verkauf- und Verbrauchsartikel, sowie die Zumietkosten), die Ressourcenkosten (Personal, Fahrzeuge und Arbeitsmittel) und die Jobkosten. Auf Grundlage der Kostenkalkulation erfolgt die Erstellung der Angebote. Für jeden Job werden die Kosten kalkuliert. Das Prinzip des Kostenplaners der einzelnen Jobs im Projekt ist identisch mit der Übersicht im Projektkostenplaner. Im Projekt-Reiter werden die Erlöse und Aufwendungen aller Jobs summiert und gegenübergestellt. Der Projektkostenplaner unterscheidet dabei zwischen den Kosten für die angebotenen ① und die bestätigten ② Jobs. Zusätzlich können Sie über den Filter ③ bestimmen, welche Jobs mit einberechnet werden sollen. Die Erlöse ④ werden jeweils den Aufwendungen ⑤ gegenübergestellt. Aus den Erlösen und Aufwendungen wird der jeweilige Deckungsbeitrag ⑥ als Anteil und das Ergebnis des gesamten Projektes ⑦ errechnet. Details zu den einzelnen Gesamtsummen werden über den Erweitern-Knopf aufgeschlüsselt. Die einzelnen sichtbaren Detaillisten kann sich jeder Anwender über ein Kontextmenü ⑧ individuell zusammenstellen. Das Verhältnis zwischen den Erlösen und Aufwendungen wird über ein Diagramm ⑨ visualisiert. Zusätzlich steht eine Budget-Verwaltung ⑩ zur Verfügung. Damit können Sie feststellen, ob das Projekt noch im Plan ist. Bei den bestätigten Jobs mit verbundener Abrechnungsbasis werden die Erlöse aus der Abrechnungsbasis und die Kosten aus dem bestätigten Job berechnet.



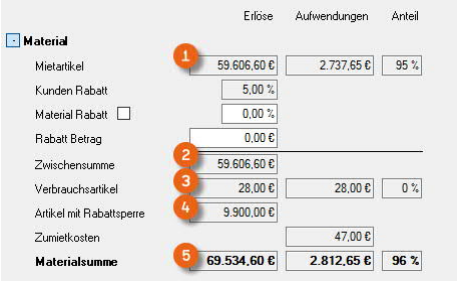
© protonic software GmbH

Kostenplan für Projekte und Jobs – Berechnungsgrundlagen

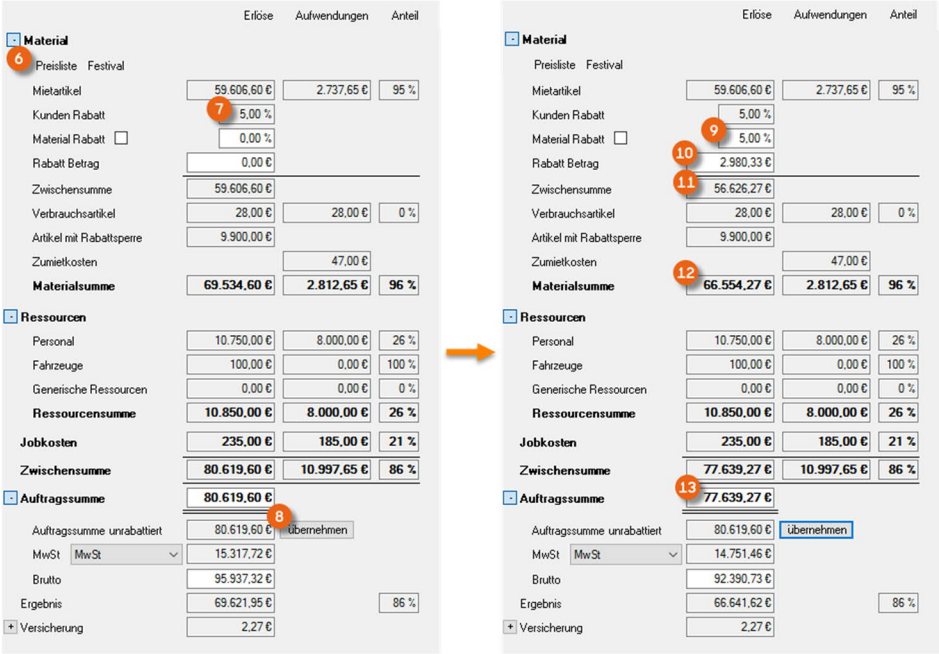
Die Berechnungsgrundlagen für den einzelnen Job und das Projekt sind identisch. Im Projektkostenplan wird zusätzlich zwischen angebotenen und bestätigten Jobs unterschieden.

Job Pauschalpreis und Rabatte

Das easyjob Konzept sieht vor, dass Personal-, Fuhrpark- und Jobkosten nicht rabattiert werden. Auf dieser Grundlage rechnet easyjob zunächst alle Erlöse ① aus den Mietartikeln der Materialliste zusammen. Die Erlöse beinhalten bereits die Rabatte, welche Sie in der Materialliste auf Artikelebene gegeben haben. In der Materialsumme ⑤, werden die Zwischensumme ②, die in der Materialliste gebuchten Verbrauchsartikel ③ und Artikel mit Rabattsperre ④ addiert.

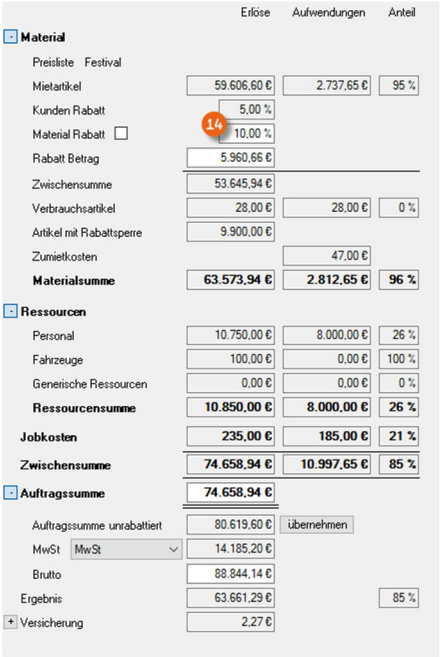


Sie haben die Möglichkeit mithilfe verschiedener Eingaben Ihre Auftragsjobsumme zu gestalten. Die bei dem ausgewählten Kunden hinterlegte Preisliste ⑥ dient als Information. Der Kundenrabatt ist in den Adressstammdaten hinterlegt und wird angezeigt, wenn Sie einen Kunden mit diesem Merkmal in den Kopfdaten des Projektes festgelegt haben. Mit übernehmen ⑧ wird der Kundenrabatt ⑦ in den Materialrabatt ⑨ übernommen, als Rabatt Betrag ⑩ berechnet, und von den Erlösen der Mietartikel ① abgezogen. Die Materialsumme ⑫ und die Auftragssumme ⑬ reduzieren sich entsprechend.

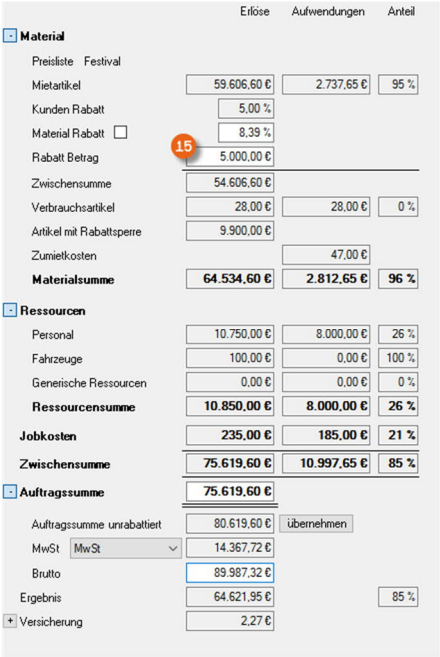


© protonic software GmbH

Weitere Möglichkeiten bestehen in der direkten Eingabe von Material Rabatt ⑭ oder eines Rabatt Betrages ⑮. Der Kostenplaner errechnet den jeweils zugehörigen Rabatt Betrag bzw. den Material Rabatt. Zur Aktualisierung klicken Sie in ein beliebiges Feld im Kostenplan. Die Auftragssummen ändern sich entsprechend.

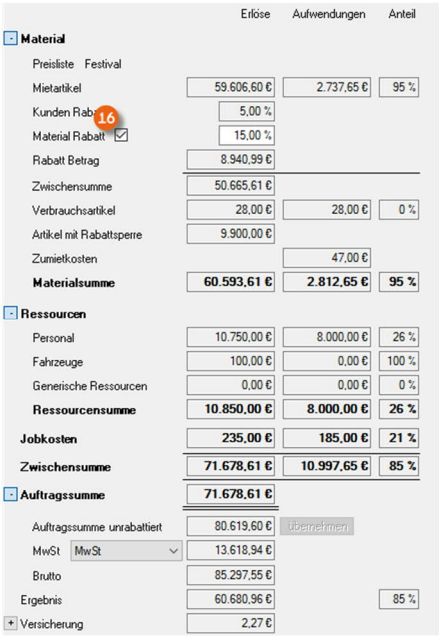


	Erlöse	Aufwendungen	Anteil
Material			
Preisliste Festival			
Mietartikel	59.606,60 €	2.737,65 €	95 %
Kunden Rabatt	5,00 %		
Material Rabatt ☐	14 10,00 %		
Rabatt Betrag	5.960,66 €		
Zwischensumme	53.645,94 €		
Verbrauchsartikel	28,00 €	28,00 €	0 %
Artikel mit Rabattsperre	9.900,00 €		
Zumietkosten		47,00 €	
Materialsumme	**63.573,94 €**	**2.812,65 €**	**96 %**
Ressourcen			
Personal	10.750,00 €	8.000,00 €	26 %
Fahrzeuge	100,00 €	0,00 €	100 %
Generische Ressourcen	0,00 €	0,00 €	0 %
Ressourcensumme	**10.850,00 €**	**8.000,00 €**	**26 %**
Jobkosten	**235,00 €**	**185,00 €**	**21 %**
Zwischensumme	**74.658,94 €**	**10.997,65 €**	**85 %**
Auftragssumme	**74.658,94 €**		
Auftragssumme unrabattiert	80.619,60 €	übernehmen	
MwSt MwSt	14.185,20 €		
Brutto	88.844,14 €		
Ergebnis	63.661,29 €		85 %
Versicherung	2,27 €		

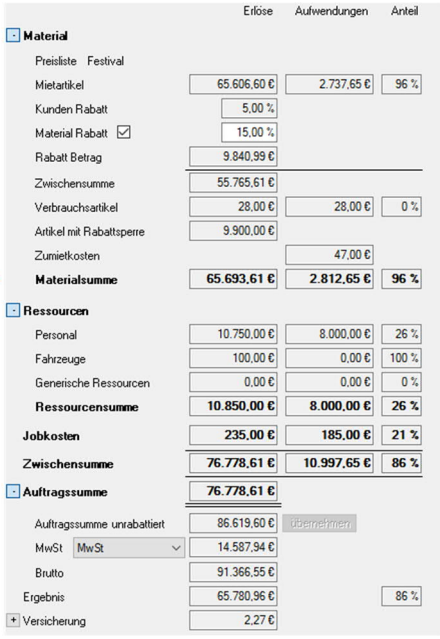


	Erlöse	Aufwendungen	Anteil
Material			
Preisliste Festival			
Mietartikel	59.606,60 €	2.737,65 €	95 %
Kunden Rabatt	5,00 %		
Material Rabatt ☐	8,39 %		
Rabatt Betrag	15 5.000,00 €		
Zwischensumme	54.606,60 €		
Verbrauchsartikel	28,00 €	28,00 €	0 %
Artikel mit Rabattsperre	9.900,00 €		
Zumietkosten		47,00 €	
Materialsumme	**64.534,60 €**	**2.812,65 €**	**96 %**
Ressourcen			
Personal	10.750,00 €	8.000,00 €	26 %
Fahrzeuge	100,00 €	0,00 €	100 %
Generische Ressourcen	0,00 €	0,00 €	0 %
Ressourcensumme	**10.850,00 €**	**8.000,00 €**	**26 %**
Jobkosten	**235,00 €**	**185,00 €**	**21 %**
Zwischensumme	**75.619,60 €**	**10.997,65 €**	**85 %**
Auftragssumme	**75.619,60 €**		
Auftragssumme unrabattiert	80.619,60 €	übernehmen	
MwSt MwSt	14.367,72 €		
Brutto	89.987,32 €		
Ergebnis	64.621,95 €		85 %
Versicherung	2,27 €		

Möchten Sie den realen Material Rabatt fixieren, setzen Sie den Haken in die Checkbox ⑯ neben dem Rabattfeld. Das Textfeld der Auftragssumme wird jetzt gesperrt. Bei Änderung im Job (hier plus 6.000,00 €) wir die Materialsumme auf Grundlage des Realrabatts aktualisiert.



	Erlöse	Aufwendungen	Anteil
Material			
Preisliste Festival			
Mietartikel	59.606,60 €	2.737,65 €	95 %
Kunden Rab 16	5,00 %		
Material Rabatt ☑	15,00 %		
Rabatt Betrag	8.940,99 €		
Zwischensumme	50.665,61 €		
Verbrauchsartikel	28,00 €	28,00 €	0 %
Artikel mit Rabattsperre	9.900,00 €		
Zumietkosten		47,00 €	
Materialsumme	**60.593,61 €**	**2.812,65 €**	**95 %**
Ressourcen			
Personal	10.750,00 €	8.000,00 €	26 %
Fahrzeuge	100,00 €	0,00 €	100 %
Generische Ressourcen	0,00 €	0,00 €	0 %
Ressourcensumme	**10.850,00 €**	**8.000,00 €**	**26 %**
Jobkosten	**235,00 €**	**185,00 €**	**21 %**
Zwischensumme	**71.678,61 €**	**10.997,65 €**	**85 %**
Auftragssumme	**71.678,61 €**		
Auftragssumme unrabattiert	80.619,60 €	übernehmen	
MwSt MwSt	13.618,94 €		
Brutto	85.297,55 €		
Ergebnis	60.680,96 €		85 %
Versicherung	2,27 €		



	Erlöse	Aufwendungen	Anteil
Material			
Preisliste Festival			
Mietartikel	65.606,60 €	2.737,65 €	96 %
Kunden Rabatt	5,00 %		
Material Rabatt ☑	15,00 %		
Rabatt Betrag	9.840,99 €		
Zwischensumme	55.765,61 €		
Verbrauchsartikel	28,00 €	28,00 €	0 %
Artikel mit Rabattsperre	9.900,00 €		
Zumietkosten		47,00 €	
Materialsumme	**65.693,61 €**	**2.812,65 €**	**96 %**
Ressourcen			
Personal	10.750,00 €	8.000,00 €	26 %
Fahrzeuge	100,00 €	0,00 €	100 %
Generische Ressourcen	0,00 €	0,00 €	0 %
Ressourcensumme	**10.850,00 €**	**8.000,00 €**	**26 %**
Jobkosten	**235,00 €**	**185,00 €**	**21 %**
Zwischensumme	**76.778,61 €**	**10.997,65 €**	**86 %**
Auftragssumme	**76.778,61 €**		
Auftragssumme unrabattiert	86.619,60 €	übernehmen	
MwSt MwSt	14.587,94 €		
Brutto	91.366,55 €		
Ergebnis	65.780,96 €		86 %
Versicherung	2,27 €		

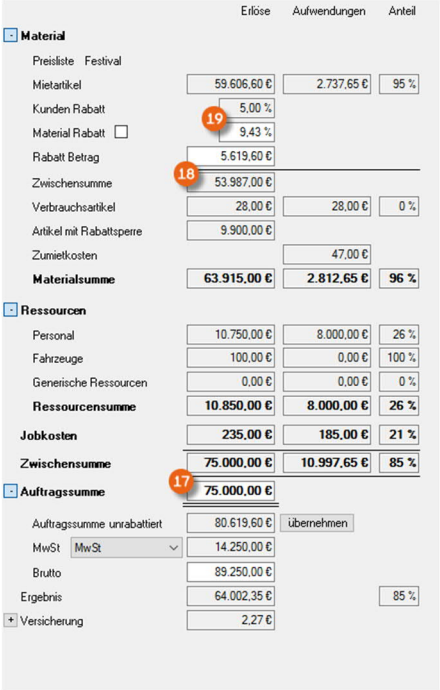
Sie können den Haken standardmäßig für alle neu angelegten Projekte setzen

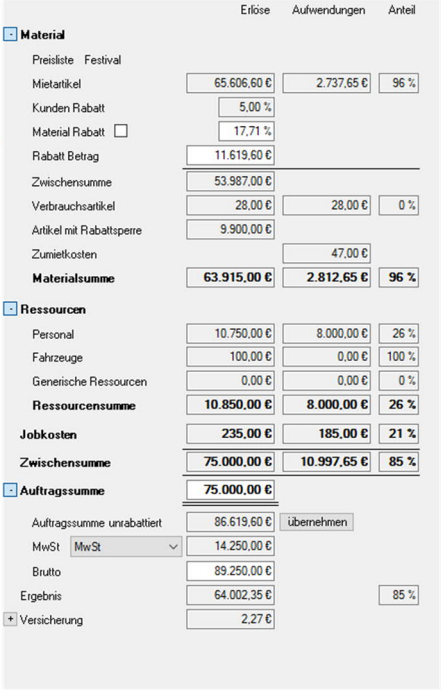
1. easyjob Menü Extras ↳• Optionen ↳• Job
2. Setzen Sie den Haken bei Kostenplan: Rabatt fixieren
3. ↳• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

© protonic software GmbH

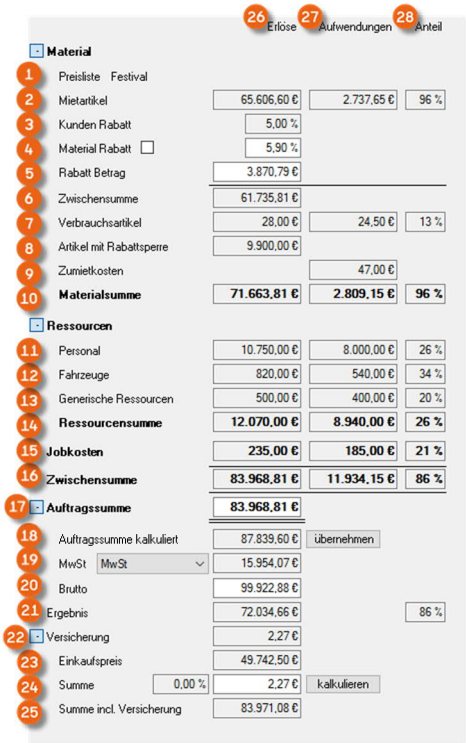
Sie haben die Möglichkeit einen Job-Pauschalpreis festzulegen. Auf Basis der eingegebenen Pauschale ⑰ zieht easyjob die nicht rabattierbaren Positionen (Jobkosten, Ressourcen, Verkaufsartikel und Artikel mit Rabattsperre) ab und errechnet daraus den Preis der Mietartikel und weist diesen im Feld Zwischensumme ⑱ aus. Auf Basis der Rückrechnung wird der daraus resultierende Material Rabatt ⑲ ermittelt. Verändern Sie nun die Artikel in der Materialliste (hier z. B. plus 6.000,00 €), ändert sich dadurch der Material Rabatt und der Rabatt Betrag, die Zwischensumme ⑱ und die Pauschale der Auftragssumme ⑰ bleiben gleich.





© protonic software GmbH

Kostenplan – Formeln



Feld	Formel Erlöse ㉖	Formel Aufwendung ㉗	Formel Anteil ㉘
Material			
① Preisliste	Hier wird angezeigt, welche Preisliste im Job der Berechnung zu Grunde liegt		
② Mietartikel	Summe[*1] aller Artikel aus der Materialliste: (Berechnete[*2] Anzahl * Tage * [Basispreis * Rabatt] – Verbrauchsartikel – Artikel mit Rabattsperre) [*1]Rundung auf 2 Nachkommastellen [*2]vorhanden Anzahl – Reserve	Summe der kalkulatorischen Kosten der eigenen Artikel: ((Anzahl – Anzahl Zumietzuordnungen) * kalkulatorischen Kosten * Tagesbasis[*3]) + ((Anzahl – Anzahl Zumietzuordnungen) * Ein-/Auslagerungskosten) [*3] je nach Voreinstellung Einsatztage, Kalendertage oder Berechnungstage	([Erlöse – Aufwendungen] * 100)/Erlöse
③ Kundenrabatt	Fixer Rabatt aus den Adressstammdaten		

© protonic software GmbH

Feld	Formel Erlöse ㉖	Formel Aufwendung ㉗	Formel Anteil ㉘
Material			
④ Material Rabatt	((② Mietartikel – ⑥ Zwischensumme) * 100)/ ② Mietartikel		
⑤ Rabatt Betrag	④ Material Rabatt * ② Mietartikel / 100		
⑥ Zwischen-summe	② Mietartikel - ⑤ Rabattbetrag		
⑦ Verbrauchs-artikel	Summe aus (Anzahl[*4] * Basispreis * Rabatt) der Verbrauchsartikel aus der Materialliste [*4] (Anzahl – Reserve). Job eingecheckt oder Zurück > 0 dann (Anzahl – Zurück)	Summe aus (Anzahl[*5] * Einkaufspreis) der Verbrauchsartikel aus der Materialliste [*5] (Anzahl – Reserve). Job eingecheckt oder Zurück > 0 dann (Anzahl – Zurück)	([Erlöse – Aufwendungen] * 100)/Erlöse
⑧ Artikel mit Rabattsperre	Summe aus (Anzahl[*6] * Tage * Basispreis) aus der Materialliste [*6]vorhanden Anzahl – Reserve		
⑨ Zumietkosten		Job Kostenplan: Summe der ZumietArti-kelpreise[*7] aus den Zu-mietzuordnungen Projekt Kostenplan: Summen[*8] der Job-Zumietungen [*7]Preis aus Stammdaten des Lieferanten bzw. Wert aus der Materialliste (überschreibbar) [*8]summiert werden auch Zumietungen die nicht zugeordnet wurden oder Pauschal Zumietungen	

© protonic software GmbH

Feld	Formel Erlöse ㉖	Formel Aufwendung ㉗	Formel Anteil ㉘
⑩ Material-summe	⑥ Zwischensumme + ⑦ Verbrauchsartikel + ⑧ Artikel mit Rabattsperre	Summe kalkula-torische Mietpreise + Summe aus Einkaufs-preis Verbrauchs-artikel + Summe aller bestätigten Zumietungen	([Erlöse – Aufwendungen] * 100)/Erlöse
Ressourcen			
⑪ Personal	Summe Preis des Personals	Summe Eigenkosten des Personals	([Erlöse – Aufwendungen] * 100)/Erlöse
⑫ Fahrzeuge	Summe Preis aller Fahrzeuge	Summe Eigenkosten aller Fahrzeuge	([Erlöse – Aufwendungen] * 100)/Erlöse
⑬ Arbeitsmittel	Summe Preis aller generischen Ressourcen	Summe Eigenkosten aller generischen Ressourcen	([Erlöse – Aufwendungen] * 100)/Erlöse
⑭ Ressourcen-summe	Summe aller Erlöse ⑪ - ⑬	Summe aller Auf-wendungen ⑪ - ⑬	([Erlöse – Aufwendungen] * 100)/Erlöse
Jobkosten			
⑮ Jobkosten	Summe Jobkosten	Summe Eigenkosten aller Jobkosten	([Erlöse – Aufwendungen] * 100)/Erlöse
Zwischensumme			
⑯ Zwischen-summe	⑩ Materialsumme + ⑭ Ressourcensumme + ⑮ Jobkosten	⑩ Materialsumme + ⑭ Ressourcen-summe + ⑮ Jobkosten	([Erlöse – Aufwendungen] * 100)/Erlöse
Auftragssumme			
⑰ Auftrags-summe	Entspricht der ⑯ Zwischensumme – kann individuell verändert werden		

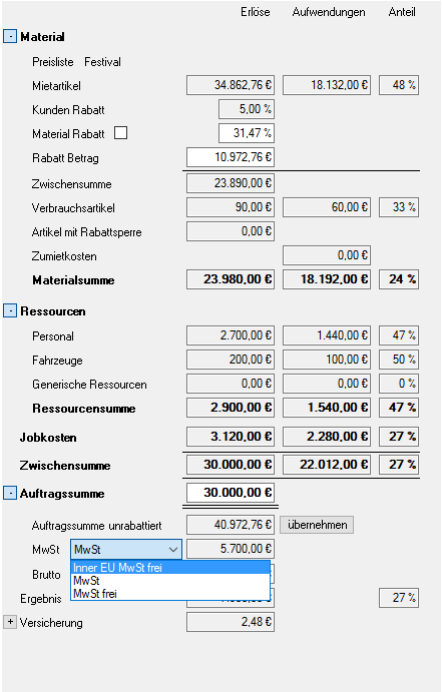
© protonic software GmbH

Feld	Formel Erlöse ㉖	Formel Aufwendung ㉗	Formel Anteil ㉘
⑱ Auftragssumme kalkuliert	① Mietartikel + ⑦ Verbrauchsartikel + ⑧ Artikel mit Rabattsperre + ⑭ Ressourcensumme + ⑮ Jobkosten		
⑲ MwSt	⑰ Auftragssumme * Steuersatz		
⑳ Brutto	⑰ Auftragssumme + ⑲ MwSt		
㉑ Ergebnis	⑰ Auftragssumme – Aufwendungen ⑯ Zwischensumme		([⑯ Erlöse – ⑯ Aufwendungen] * 100)/⑯ Erlöse
Versicherung			
㉒ Versicherung	Wert aus ㉔ Summe		
㉓ Einkaufspreis*9 *9Versicherungsbasis unter Extras/Optionen/Fakturierung wählbar	Summe aller Preise*10 der Artikel im Job *10je nach Versicherungsbasis Einkaufs-, Verkaufs-, Vermiet- oder Vermietpreis ohne Rabatt		
㉔ Summe	㉓ Preis*11 * Projektanteil*12 *11je nach Versicherungsbasis Einkaufs-, Verkaufs-, Vermiet- oder Vermietpreis ohne Rabatt *12je nach Einstellung Extras/Optionen/Fakturierung		
㉕ Summe incl. Versicherung	⑰ Auftragssumme + ㉒ Versicherung		

© protonic software GmbH

Steuerberechnung

Die Steuerberechnung erfolgt auf Basis der in den verschiedenen Fakturierungseinstellungen definierten Steuerregeln. Die Bruttobeträge werden im Job-Kostenplan unter Auftragssumme anzeigt. Hier können Sie auch bei Bedarf die Steuerart anpassen.



Steuerberechnung bei Steuerregelung Europa (einfach)

Bei der Steuerregelung Europa (einfach) erfolgt die Berechnung der Steuer nach den in der EU üblichen Richtlinien.

Steuerart

Steuerart MwSt

Job-Lieferadresse – gleiches Land wie eigene Firmenadresse.
Die Lieferadresse des Jobs befindet sich in dem in den Programmeinstellungen hinterlegtem Land. (easyjob Menü ⇨• Extras ⇨• Optionen ⇨• Allgemein ⇨• Firmenadresse). Der in den Fakturierungseinstellungen hinterlegte Mehrwertsteuersatz wird in die Bruttobeträge eingerechnet.

Steuerart Inner EU MwSt frei

Job-Lieferadresse – anderes Land wie eigene Firmenadresse, aber innerhalb der EU.

Die Lieferadresse befindet sich innerhalb der EU und das Häkchen ist auf „Inner EU" gesetzt und dem Kunden ist eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer zugeordnet, dann wird keine Steuer berechnet (Ohne USt-IdNr wird die übliche MwSt. berechnet.).

Steuerart MwSt frei

Job-Lieferadresse – anderes Land wie eigene Firmenadresse, aber außerhalb der EU.

Die Lieferadresse befindet sich weder im eigenen Land noch in innerhalb der EU und in den Ländereinstellungen ist der Haken „Inner EU" gesetzt ist, dann wird keine Steuer berechnet.

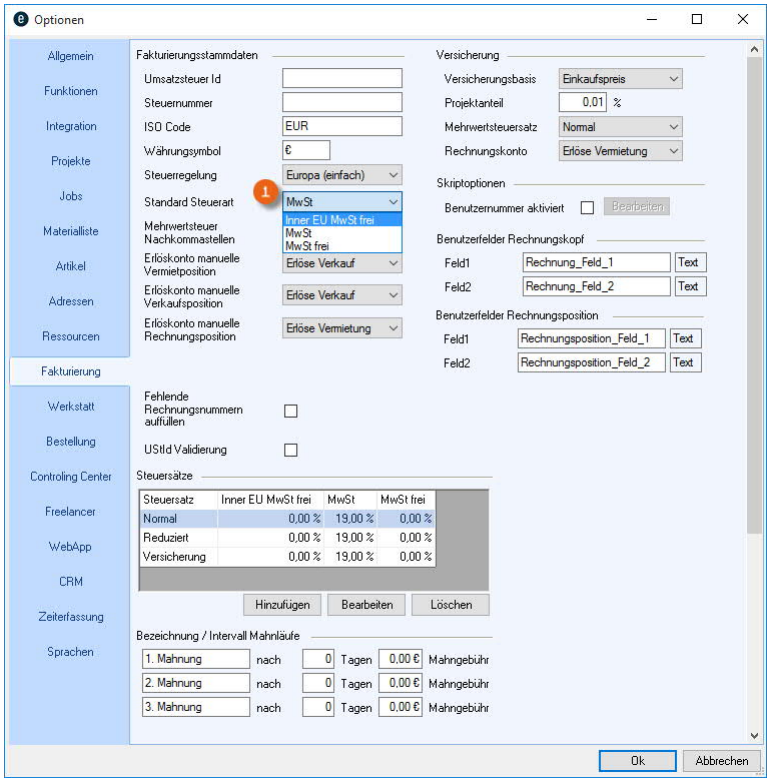
Die Steuerart wird in den Optionseinstellungen vorausgewählt und kann bei Bedarf verändert werden.

© protonic software GmbH

Steuerart standardmäßig einstellen

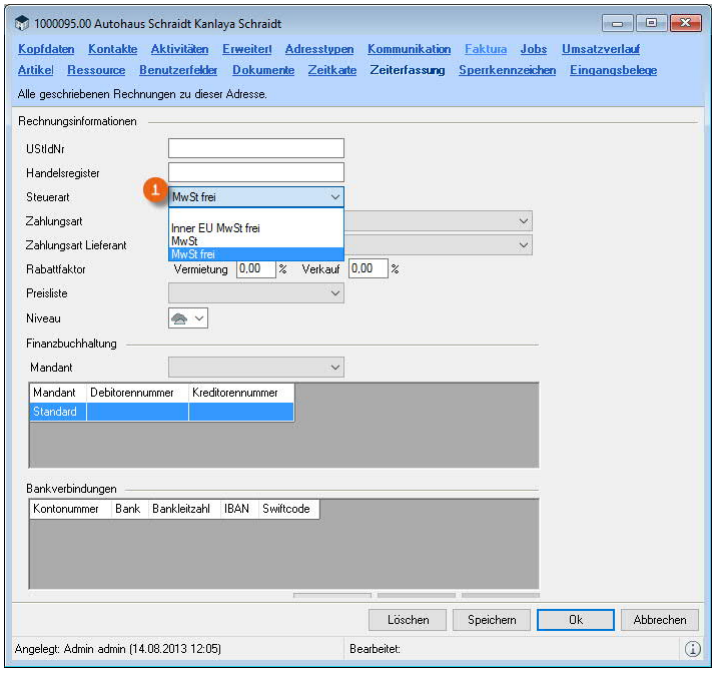
1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Karteikarte Fakturierung
3. Stellen Sie die gewünschte Steuerart ① ein, die standardmäßig gelten soll
4. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.



© protonic software GmbH

In den einzelnen Jobs innerhalb eines Projektes wird die Steuerart auf Basis der Lieferadresse automatisch ausgewählt. Manchmal ist es notwendig, für eine bestimmte Adresse eine andere Steuerart ① zu definieren.



Im Job-Kostenplaner erscheint dann die abweichende Steuerart.

Abweichende Steuerart für eine bestimmte Adresse definieren

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Adressen
2. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus
3. ➪• Doppelklick Adresse oder Bearbeiten
4. ➪• Karteikarte Faktura
5. Ändern Sie die Steuerart entsprechend
6. Beenden Sie mit Speichern und Ok

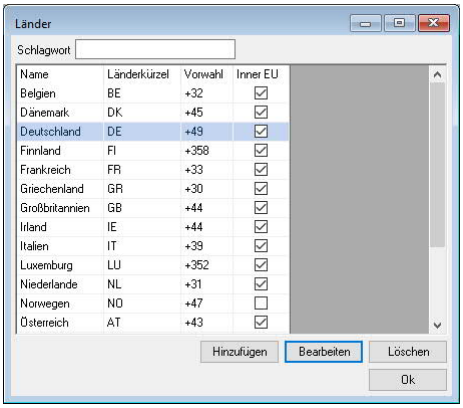
© protonic software GmbH

Ländereinstellung

Ist keine Steuerart in der Adresse hinterlegt, wird die Steuerart verwendet, welche sich aus der Ländereinstellung der Lieferadresse ergibt.

Ländereinstellung einsehen und bearbeiten

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Länder
2. ↳• Hinzufügen oder Bearbeiten
3. Fügen Sie ein neues Land hinzu oder bearbeiten Sie ein Bestehendes
4. ↳• Ok



© protonic software GmbH

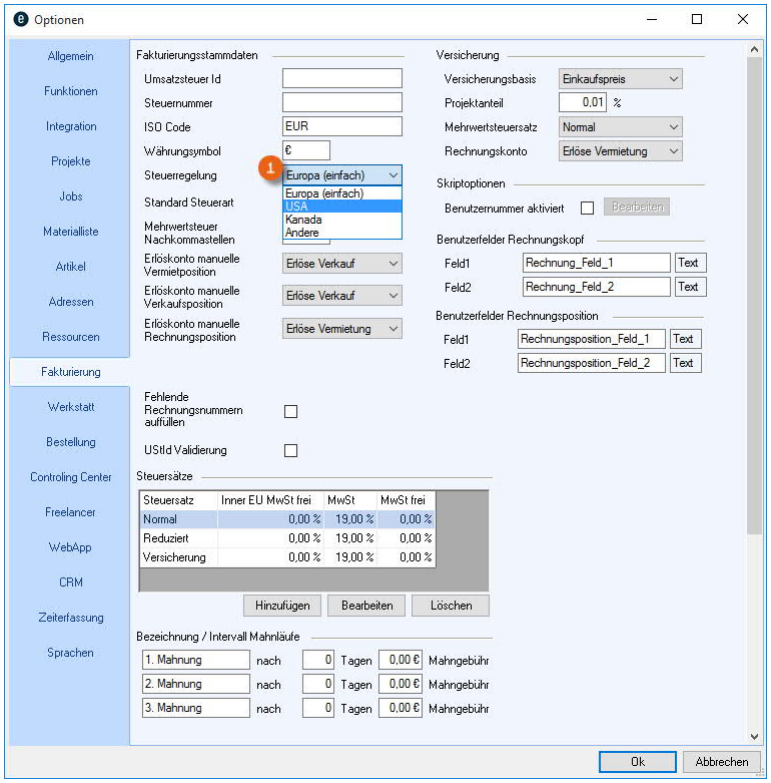
Steuerberechnung bei Steuerregelung USA/Kanada/Andere

Zur internationalen Verwendung von easyjob wurden verschiedene Steuerregelungen implementiert. Nachfolgend wird beschrieben, wie die Steuer auf lokale Steuerregelungen angepasst werden kann.

Beachten Sie, dass wir für die Richtigkeit der Angaben keine Garantie übernehmen können. In einzelnen Ländern, Staaten, Gebieten und Städten unterscheidet sich das Steuerrecht teilweise erheblich. Die Beispiele sind unverbindlich und dienen lediglich der Erklärung der Programmfunktionen.

Steuerregelung

Es stehen in den Programmeinstellungen verschiedene Steuerregelungen ① zur Auswahl.



Steuerregelung einstellen

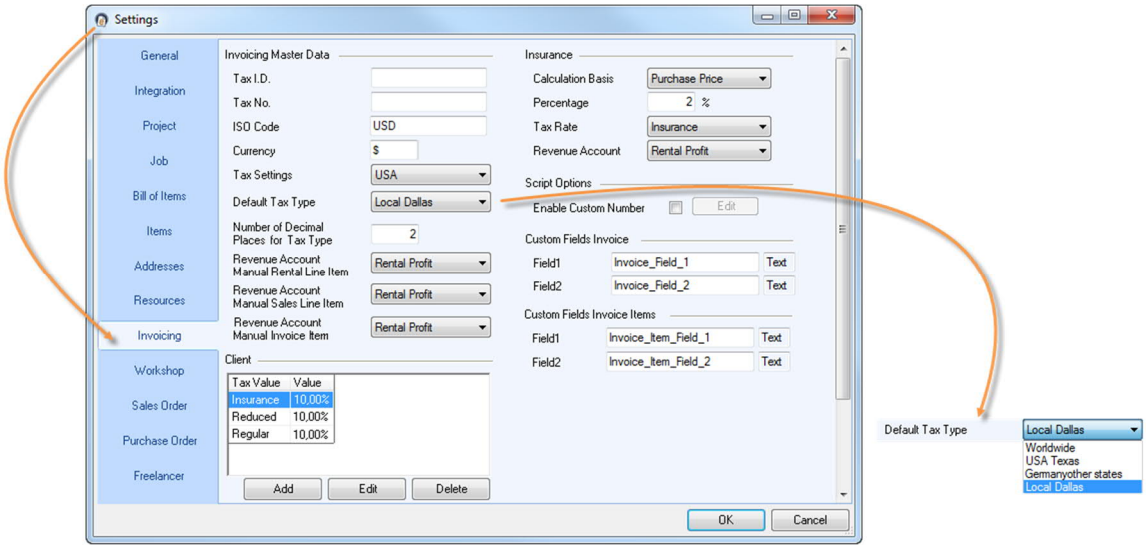
1. easyjob Menü ↳• Extras ↳• Optionen
2. ↳• Fakturierung
3. Stellen Sie die gewünschte Steuerregelung z. B. USA ein
4. ↳• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

© protonic software GmbH

Steuerart

Die Steuerart wird ebenfalls in den easyjob Programmeinstellungen standardmäßig festgelegt.



Steuerart einstellen

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Karteikarte Fakturierung
3. Stellen Sie die gewünschte Steuerart ein, die standardmäßig gelten soll
4. ➪• Ok

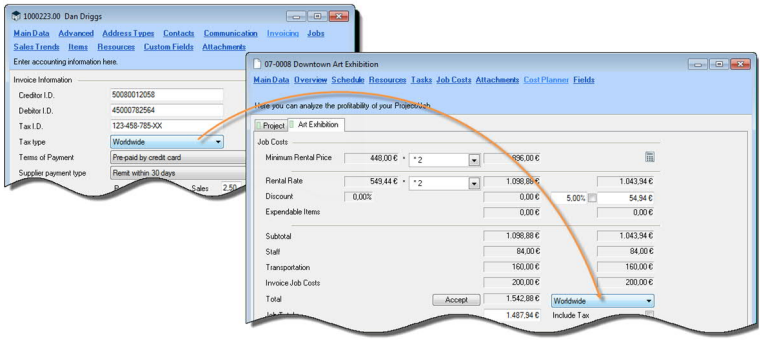
Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

In den einzelnen Jobs innerhalb eines Projektes wird die Steuerart anhand der easyjob Programmeinstellungen automatisch ausgewählt. In manchen Fällen ist es notwendig für eine bestimmte Adresse eine andere Steuerart zu definieren.

Abweichende Steuerart für eine bestimmte Adresse definieren

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Adressen
2. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus
3. ➪• Doppelklick Adresse oder Bearbeiten
4. ➪• Karteikarte Faktura
5. Ändern Sie die Steuerart entsprechend
6. Beenden Sie mit Speichern und Ok

Im Job-Kostenplaner erscheint die abweichende Steuerart.

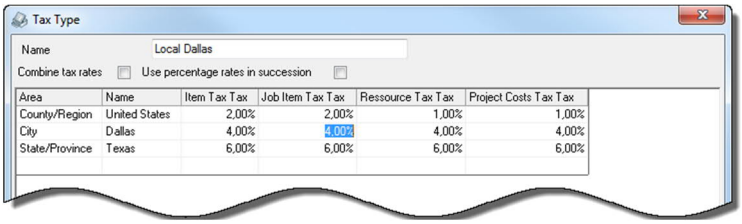


Für jedes Land können für jede Regionsebene verschiedene Steuerarten erfasst werden.

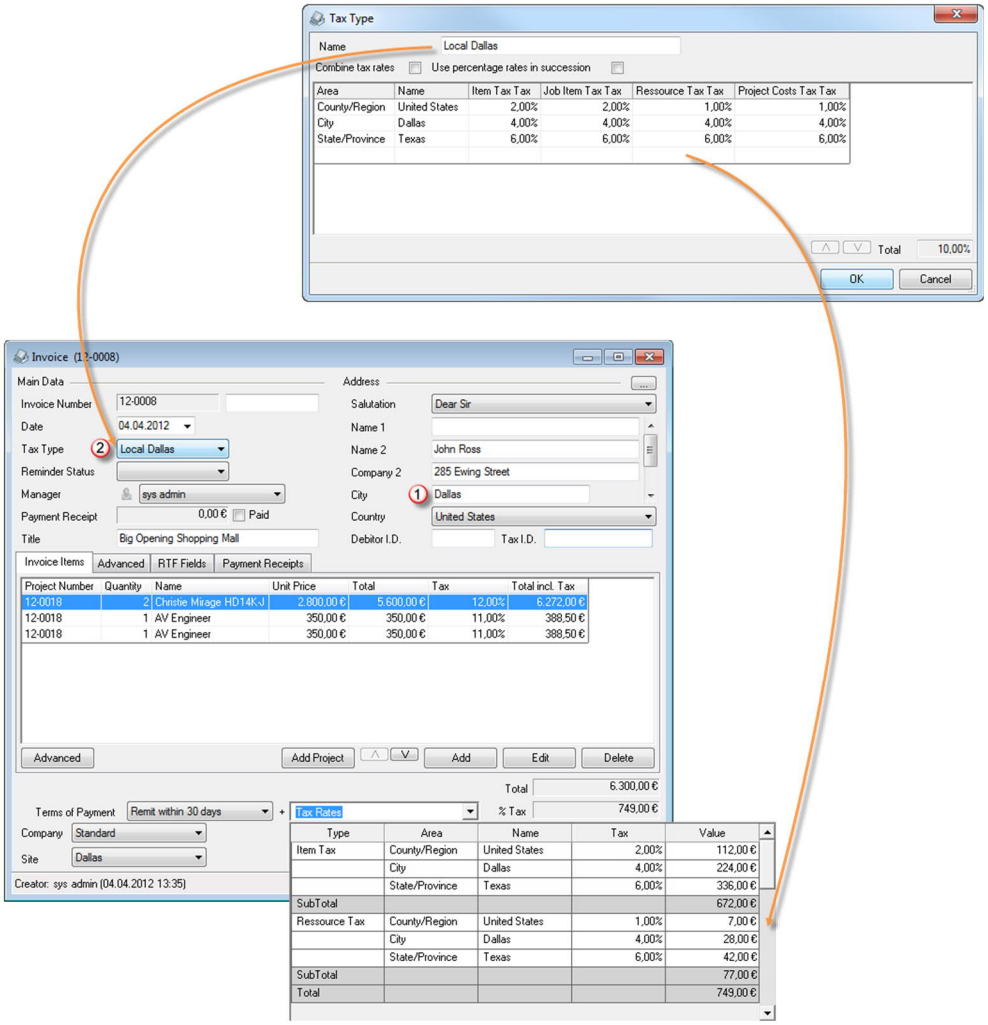
© protonic software GmbH

Eine Steuerart hinzufügen oder bearbeiten

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Steuerart
2. ➪• Add oder wählen Sie die Steuerart aus, die Sie verändern möchten und ➪•Edit
3. Mit einem Doppelklick können Sie die einzelnen Felder bearbeiten



4. In der Spalte ‚Area' steht Ihnen ein Drop Down Menü zur Verfügung.
5. Mit den Einstellungen Combine tax rates ☑ oder Use percentage rates in succession ☑ beeinflussen Sie die Ausgabe auf der Rechnung bzw. die Art der Steuerberechnung
6. ➪• Ok

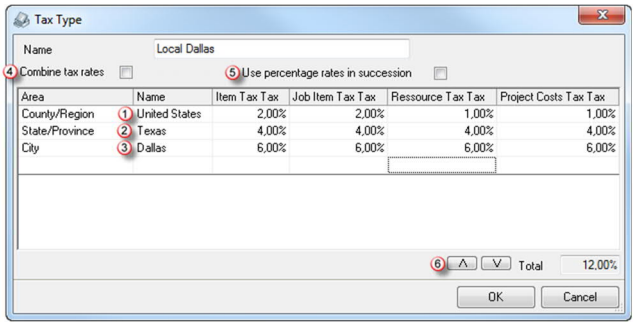


Wird ein Projekt mit der Lieferanschrift nach ① Dallas abgerechnet, schlägt die Rechnung automatisch die angelegte Steuerart ② Local Dallas vor. Der Vorschlag kann manuell verändert werden.

© protonic software GmbH

Beispielrechnung

Das folgende Beispiel zeigt wie mehrstufige Besteuerungen auf Regionsebene eingegeben werden können.



Anlegen einer neuen Steuerart z. B. mit den Namen Local Dallas.

Erstellen Sie für jede Gebietsebene mit Hilfe des Dropdown-Menüs auf der leeren Gebietspalte einen Eintrag für das jeweilige Gebiet bis zur untersten Ebene.

Wählen Sie auf Länderebene Ihr Land ① aus und geben den Artikel-Steuersatz ein.

Wählen Sie auf Bundeslandebene ② das Bundesland aus und geben den Artikel-Steuersatz ein.

Geben Sie auf Stadtebene den Namen der Stadt ③ und den Artikel-Steuersatz an.

Die Art wie der Steuersatz berechnet wird, können Sie beeinflussen. Soll der Steuerbetrag komplett auf die Nettosumme berechnet werden, darf ⑤ Use percentage rates in succession ☐ nicht ausgewählt werden. Für die Steuererrechnung gilt folgende Formel:

	A	B	C
1		sum	formula
2	net	$100,00	
3	Tax 2% + 4% + 6%	$112,00	= B2 * (1 + (2 + 4 + 6) / 100)

Die Steuer kann auch aufeinander folgend berechnet werden. Wählen Sie hierzu ⑤

Use percentage rates in succession ☑.

Die Steuer wird jetzt Schritt für Schritt auf den vorherigen Bruttobetrag des Gebietes errechnet. Es gilt folgende Formel:

	A	B	C
1		sum	formula
2	net	$100,00	
3	Tax 2%	$102,00	= B2 * (1 + 2 /100)
4	Tax 4%	$106,08	= B3 * (1 + 4 /100)
5	Tax 6%	$112,44	= B4 * (1 + 6 /100)

Die Reihenfolge der Steueraddierung wird über die Sortierung ⑥ mit den Pfeil-Tasten beeinflusst.

Soll die Steuer als Gesamtposition auf der Rechnung ausgegeben werden, muss der Haken ④ Combine tax rates ☑ gesetzt werden. Ohne Combine tax rates ☐ wird eine Aufstellung der einzelnen Positionen in der Rechnung angezeigt.

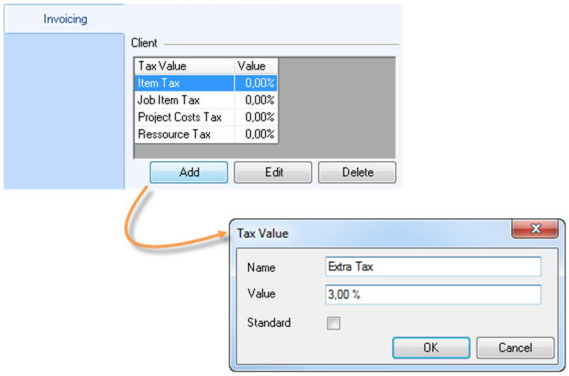
© protonic software GmbH

Steuersatz

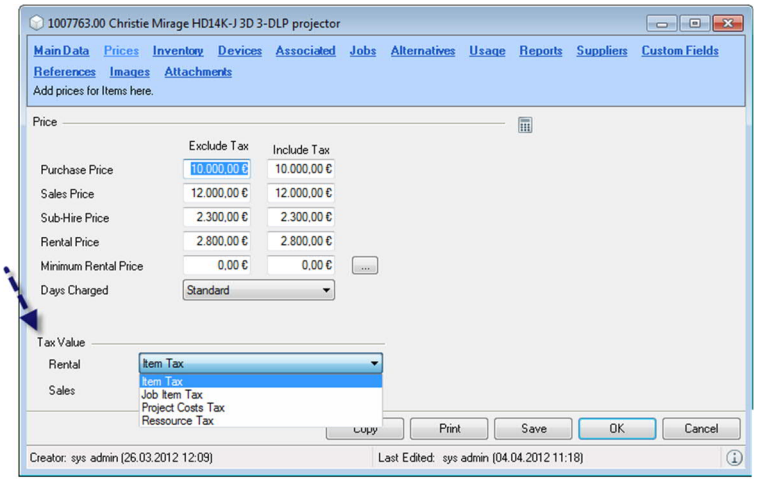
Sie können Steuersätze selbst editieren und hinzufügen

1. easyjob Menü ⇨• Extras ⇨• Optionen
2. ⇨• Karteikarte Fakturierung
3. ⇨• Steuersätzen auf Add bzw. Edit
4. Geben Sie eine Bezeichnung und einen Wert ein bzw. ändern entsprechend
5. ⇨• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.



In den Artikelstammdaten haben Sie dann die Möglichkeit den passenden Steuersatz auszuwählen.



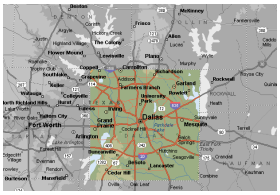
© protonic software GmbH

Erläuterung zu den Gebiete

Region	Verwendung
Weltweit	Alle Länder außer dem eigenen Land.
Vereinigte Länder	Vereinigte Länder sind Länder mit einer eigenen Wirtschaftszone, z.B. die Europäische Union.
Land	Das Land mit dem jeweiligen Steuersatz. In der Regel wird hier das eigene Land selektiert, da für Dienstleistungen außerhalb des eigenen Landes im Regelfall keine Steuer abgeführt wird.

Staat	Der Staat mit einem speziellen Steuersatz. In der Regel wird der eigene Staat selektiert, da für Dienstleistungen außerhalb des eigenen Staates im Regelfall keine Steuer abgeführt wird.

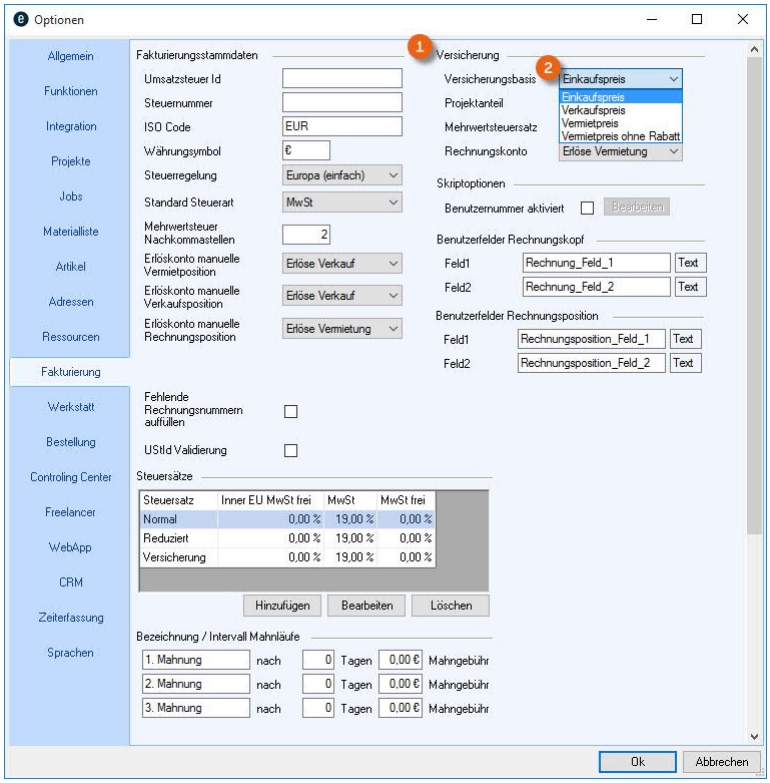
Region	Die Region mit einem speziellen Steuersatz. In der Regel wird die eigene Region selektiert, da außerhalb der eigenen Region im Regelfall keine Steuer abgeführt wird.
City	Die Stadt mit einem speziellen Steuersatz. In der Regel wird die eigene Stadt selektiert, da für Dienstleistungen in anderen Städten im Regelfall keine Steuer für die Stadt abgeführt wird.



© protonic software GmbH

Versicherungsberechnung

Sie können auf Basis des Auftragsvolumens eine Versicherungsprämie ① berechnen. Hierfür steht Ihnen die automatisierte Prämienkalkulation zur Verfügung. Die Prämie kann auf Basis ② des Einkaufs-, Verkaufs- sowie Vermietpreises der Artikel im Job berechnet werden. Auf dieser Grundlage wird über den Projektanteil die Prämie errechnet.



Globale Versicherungseinstellungen konfigurieren

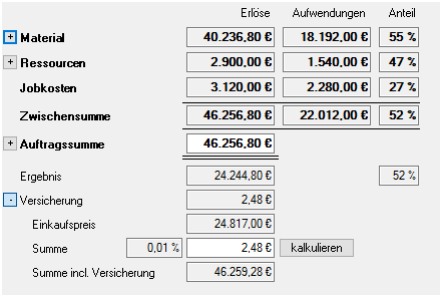
1. easjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Karteikarte Fakturierung
3. Unter Versicherung können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen
4. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

© protonic software GmbH

Im Job-Kostenplan die Versicherungssumme kalkulieren

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• Job und Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Kostenplan
4. ➪• Versicherung
5. ➪• kalkulieren



		Erlöse	Aufwendungen	Anteil
Material		40.236,80 €	18.192,00 €	55 %
Ressourcen		2.900,00 €	1.540,00 €	47 %
Jobkosten		3.120,00 €	2.280,00 €	27 %
Zwischensumme		46.256,80 €	22.012,00 €	52 %
Auftragssumme		46.256,80 €		
Ergebnis		24.244,80 €		52 %
Versicherung		2,48 €		
Einkaufspreis		24.817,00 €		
Summe	0,01 %	2,48 €	kalkulieren	
Summe incl. Versicherung		46.259,28 €		

Um die Versicherungssumme z. B. im Job-Angebot auszuweisen, muss der Report entsprechend angepasst werden.

© protonic software GmbH

Job-Kostenplan im Job und in der Materialliste

Den Job-Kostenplan können Sie im Job oder direkt in der Materialliste öffnen und bearbeiten.

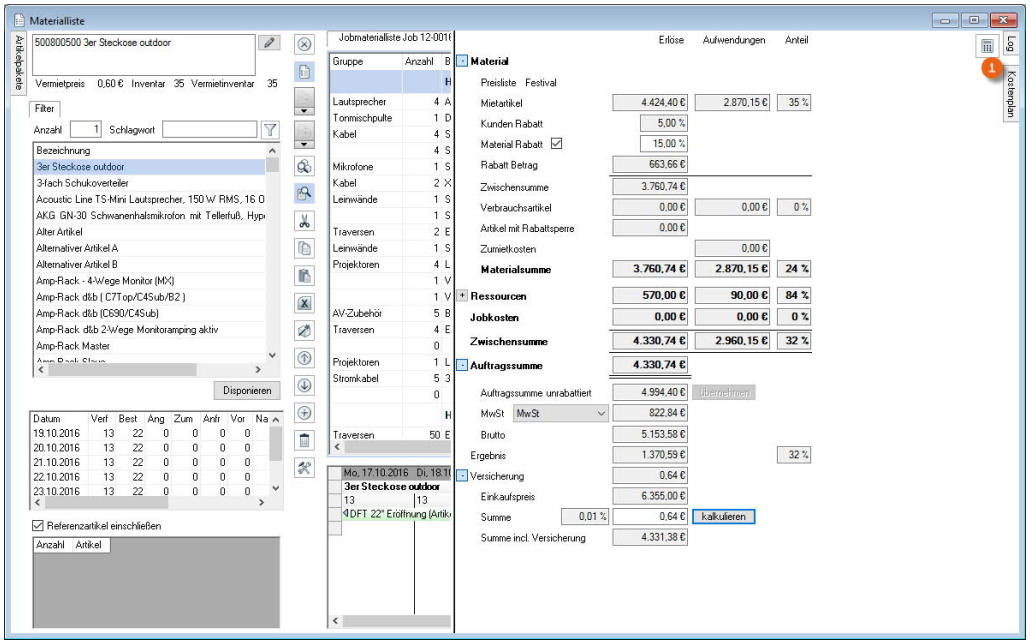
Job-Kostenplan im Job öffnen

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• Job und Bearbeiten
3. ➪• Reiter Kostenplan

Job-Kostenplan in der Materialliste öffnen

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• Job und Bearbeiten
3. ➪• Kostenplan

   In der Standardeinstellung befindet sich der Kostenplan rechts oben ①.
4. ➪• Kostenplan
5. Der Kostenplan wird eingeblendet



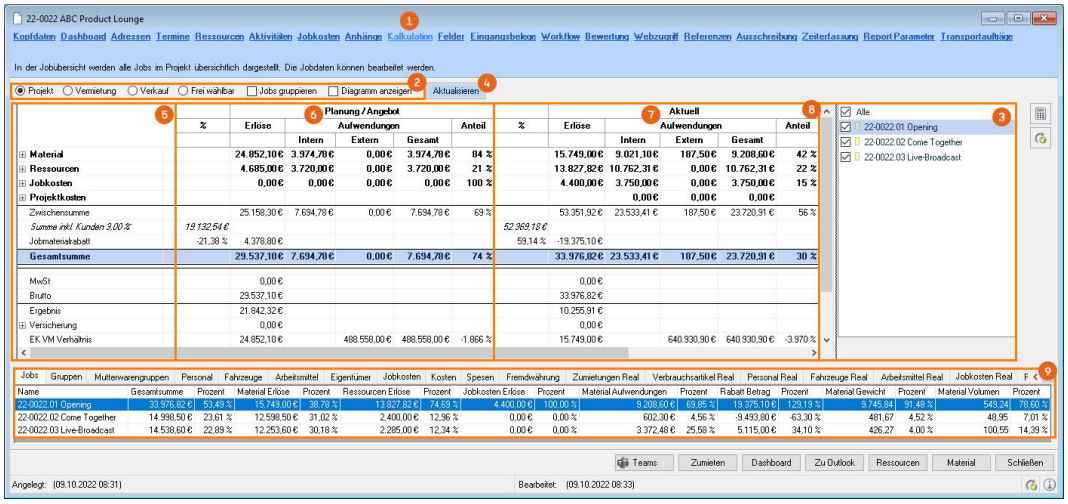
© protonic software GmbH

Kalkulation für Projekte und Jobs – Benutzerkonzept

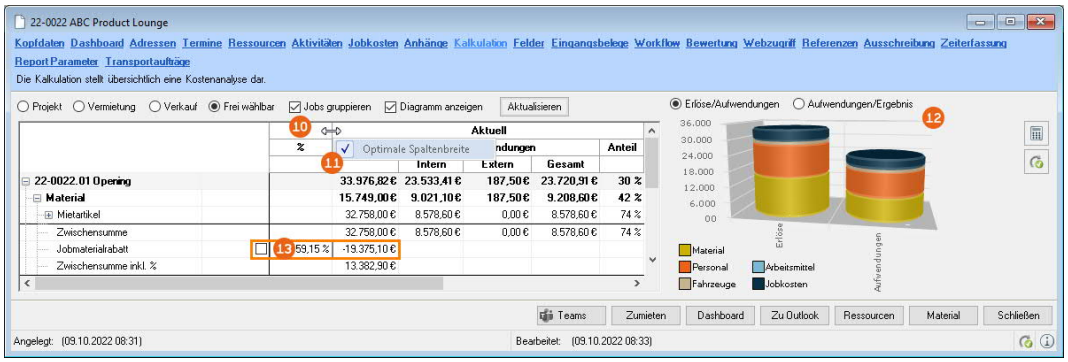
Der easyjob Kostenplan wird ab der Version 6.19 durch die neue Kalkulation abgelöst.

In der Kalkulation ① wird Ihnen die Kostenanalyse (Erlöse und Aufwendungen) des Projektes bzw. der einzelnen Jobs übersichtlich und detailliert dargestellt. Sie können durch verschiedene Filter ② (Projekt, Vermietung, Verkauf, Frei wählbar) beeinflussen, was aktuell angezeigt werden soll. Zusätzlich können Sie Jobs gruppieren oder Diagramm anzeigen auswählen. Einzelne oder alle Jobs sind mit einem Haken ③ an- oder abwählbar. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie Aktualisieren ④ um die gewünschte Kostenanalyse anzuzeigen.

Damit Ihre Ansicht Filter Auswahl aktuell in der Darstellung zu sehen ist achten Sie bitte darauf, dass der Aktualisieren Knopf grau hinterlegt ist. Wird er blau angezeigt, müssen Sie den Knopf klicken, um die von Ihnen eingestellte Filterung in der Ansicht zu aktualisieren.



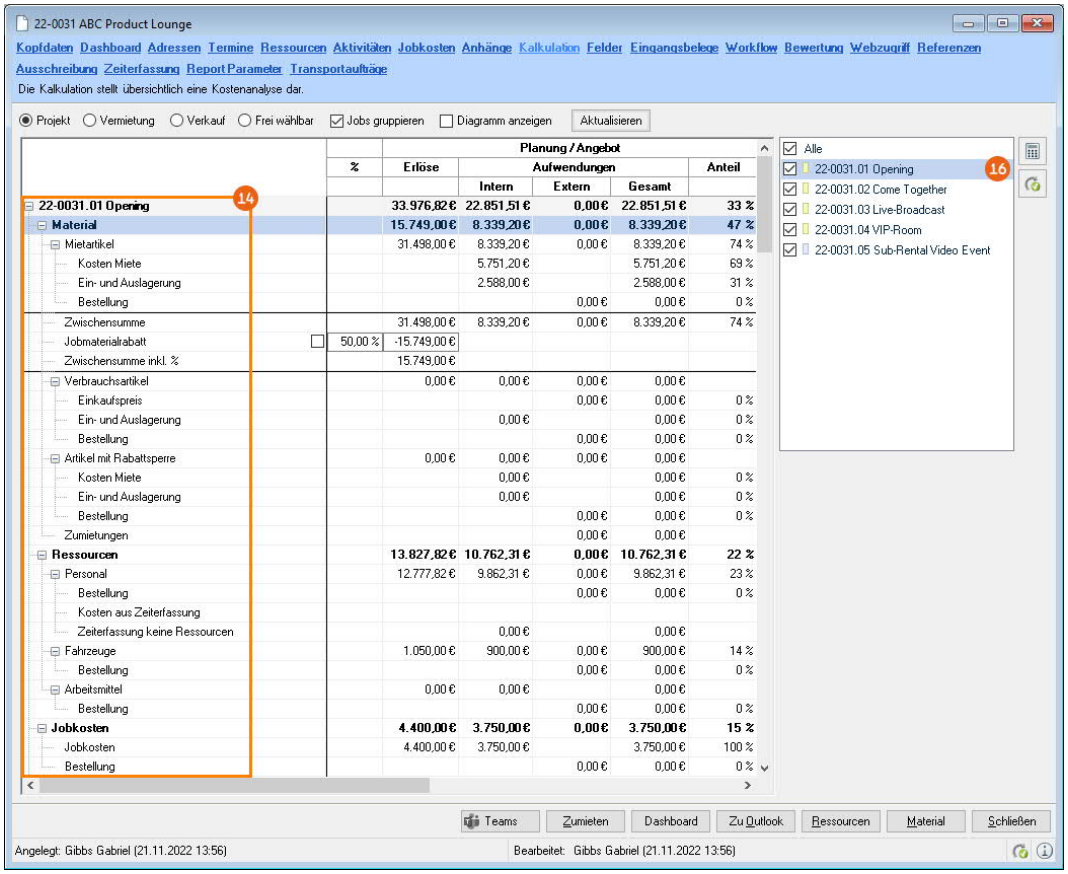
Die Bereiche sind aufgeteilt in Material, Ressourcen und Jobkosten und können durch Aufklappen noch detaillierter angezeigt werden ⑤. Verschiedene Zwischensummen, Rabatte, Gesamtsumme, MwSt, Brutto, sowie das EK VM Verhältnis (Einkaufspreis zu Vermietpreis) werden aufgelistet. Die Daten für die angebotenen (Planung/Angebot) ⑥ und die bestätigten (Aktuell) ⑦ Jobs werden in verschiedenen Spalten dargestellt. Die Erlöse werden jeweils den Aufwendungen gegenübergestellt, wobei die Aufwendungen zusätzlich in Intern, Extern und Gesamt aufgeteilt werden. Aus den Erlösen und Aufwendungen wird der jeweilige Deckungsbeitrag als Anteil ⑧ errechnet. Einzelne Detaillisten ⑨ kann sich jeder Anwender über ein Kontext Filter Menü individuell zusammenstellen.

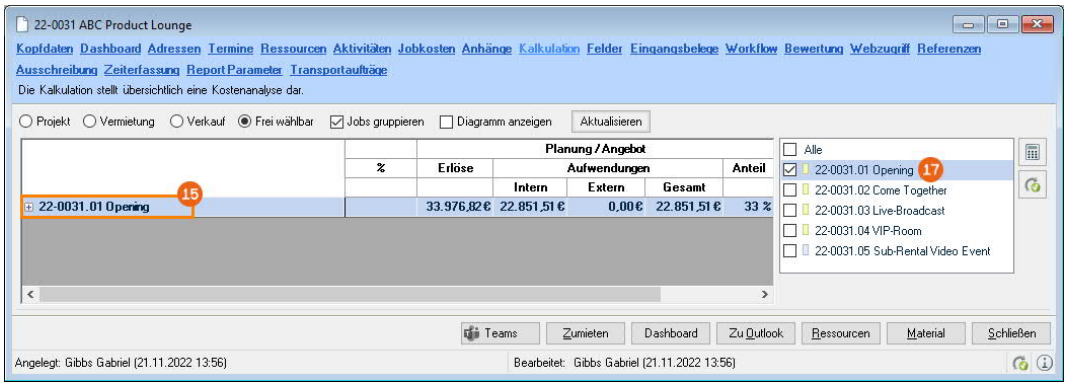


Die Spaltenbreite ⑩ können Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen. Bei MouseOver über der gewünschten Spaltenlinie und das Halten der linken Maustaste können Sie die Spaltenbreite verändern. Mit der rechten Maustaste entfernen Sie den Haken für Optimale Spaltenbreite ⑪, damit wird Ihre Einstellung gespeichert.

© protonic software GmbH

Das Verhältnis zwischen den Erlösen und Aufwendungen wird zusätzlich über ein Diagramm ⑫ visualisiert. In Feldern mit einer separaten Umrandung ⑬ haben Sie die Möglichkeit Einträge (Jobmaterialrabatt oder Projekt Budget) direkt vorzunehmen.

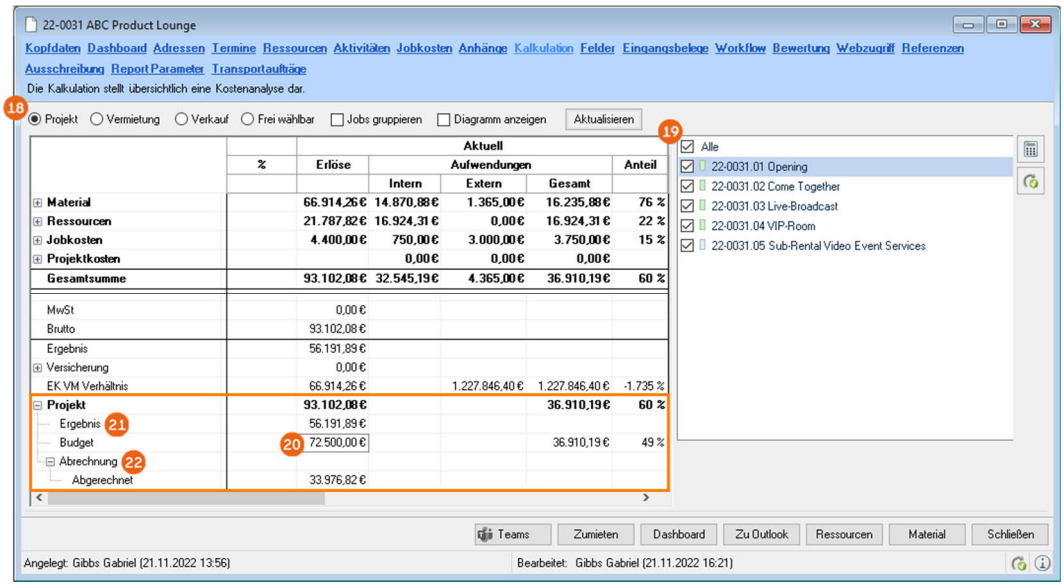




Mit der Cursor Stellung in der Tabelle und der Tastenkombination Ctrl + Alt + + klappen Sie alle möglichen Untergruppen pro Ebene auf ⑭, bei nochmaliger Verwendung der Tastenkombination werden die Ebenen wieder zugeklappt ⑮. Via Doppelklick auf einen einzelnen Job in der Jobliste ⑯ wird dieser Job automatisch ausgewählt ⑰ und nur die Details dieses Jobs in der Kalkulation angezeigt. Möchten Sie mehrere Jobs auswählen, können Sie die Kalkulation mit der Tastenkombination Ctrl + R aktualisieren (analog zum Aktualisieren Knopf).

© protonic software GmbH

Wenn Projekt ⑱ bzw. Alle ⑲ aktiviert wurde, sehen Sie zusätzliche Daten, die das gesamte Projekt betreffen. Mit der Budget-Verwaltung ⑳ können Sie feststellen, ob das Projekt noch im Plan ist. Bei den bestätigten Jobs mit verbundener Abrechnungsbasis werden die Erlöse aus der Abrechnungsbasis und die Kosten aus dem bestätigten Job berechnet. Außerdem sehen Sie das Ergebnis ㉑ und eine Übersicht über die Abrechnung ㉒ des Projektes.



Der Bereich Material wird zusätzlich unterteilt in Mietartikel (bzw. Verkaufsartikel) ㉓, Verbrauchsartikel ㉔ und Artikel mit Rabattsperre ㉕. Diese werden nochmal untergliedert in Kosten Miete (Mietartikel) (bzw. Einkaufspreis bei Verkaufsartikeln), Ein- und Auslagerung und Bestellung. Zusätzlich werden Zumietungen ㉖ und Zumietungen ohne Zuordnung aufgeführt. Bei Ressourcen ㉗ und Jobkosten ㉘ werden auch die Daten aus den dazugehörigen Bestellungen angezeigt.

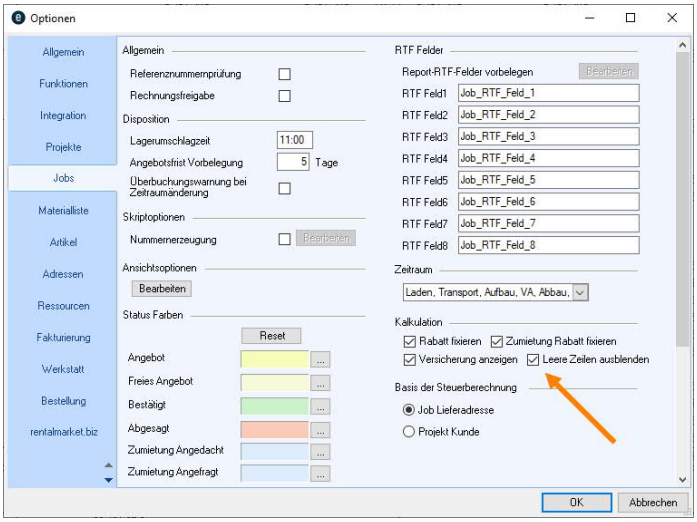
	%	Aktuell				
		Erlöse	Aufwendungen			Anteil
			Intern	Extern	Gesamt	
22-0031.01 Opening		54.565,88 €	20.719,51 €	4.365,00 €	25.084,51 €	54 %
Material		36.263,06 €	9.165,20 €	1.365,00 €	10.530,20 €	71 %
Mietartikel 23		31.498,00 €	8.339,20 €	0,00 €	8.339,20 €	74 %
Kosten Miete			5.751,20 €		5.751,20 €	69 %
Ein- und Auslagerung			2.588,00 €		2.588,00 €	31 %
Bestellung				0,00 €	0,00 €	0 %
Zwischensumme		31.498,00 €	8.339,20 €	0,00 €	8.339,20 €	74 %
Summe inkl. Kunden 3,00 %	*54.565,88 €*					
Jobmaterialrabatt	3,00 %	-944,94 €				
Zwischensumme inkl. %		30.553,06 €				
Verbrauchsartikel 24		1.510,00 €	56,00 €	1.365,00 €	1.421,00 €	6 %
Einkaufspreis				1.365,00 €	1.365,00 €	96 %
Ein- und Auslagerung			56,00 €		56,00 €	4 %
Bestellung				0,00 €	0,00 €	0 %
Artikel mit Rabattsperre 25		4.200,00 €	770,00 €	0,00 €	770,00 €	82 %
Kosten Miete			760,00 €		760,00 €	99 %
Ein- und Auslagerung			10,00 €		10,00 €	1 %
Bestellung				0,00 €	0,00 €	0 %
Zumietungen 26				0,00 €	0,00 €	
Ressourcen		13.902,82 €	10.804,31 €	0,00 €	10.804,31 €	22 %
Personal		12.777,82 €	9.862,31 €	0,00 €	9.862,31 €	23 %
Bestellung 27				0,00 €	0,00 €	0 %
Fahrzeuge		1.050,00 €	900,00 €	0,00 €	900,00 €	14 %
Bestellung				0,00 €	0,00 €	0 %
Arbeitsmittel		75,00 €	42,00 €		42,00 €	44 %
Bestellung				0,00 €	0,00 €	0 %
Jobkosten		4.400,00 €	750,00 €	3.000,00 €	3.750,00 €	15 %
Jobkosten		4.400,00 €	750,00 €		750,00 €	20 %
Bestellung 28				3.000,00 €	3.000,00 €	80 %
Gesamtsumme	*54.565,88 €*	54.565,88 €	20.719,51 €	4.365,00 €	25.084,51 €	54 %

© protonic software GmbH

In den Programmeinstellungen haben Sie die Möglichkeit, leere Zeilen in der Kalkulation ausblenden zu lassen z. B. dann wenn der Job keine Ressourcen, Jobkosten, etc. enthält.

Leere Zeilen in der Kalkulation ausblenden

1. easjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Karteikarte Jobs
3. Unter Kalkulation den Haken setzen bei Leere Zeilen ausblenden



6. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

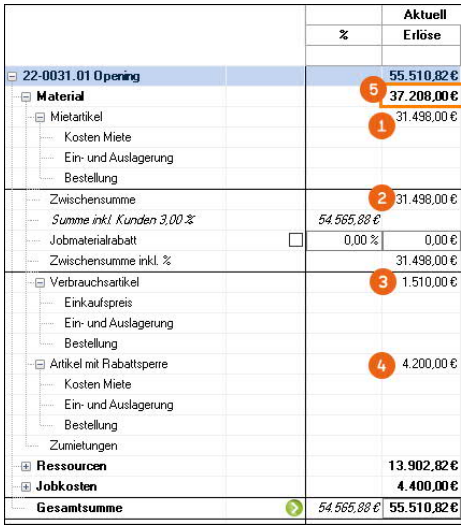
© protonic software GmbH

Kalkulation für Projekte und Jobs – Berechnungsgrundlagen

Die Berechnungsgrundlagen für den einzelnen Job und das Projekt sind identisch. In der Kalkulation wird zwischen angebotenen (Planung/Angebot) und bestätigten (Aktuell) Jobs unterschieden.

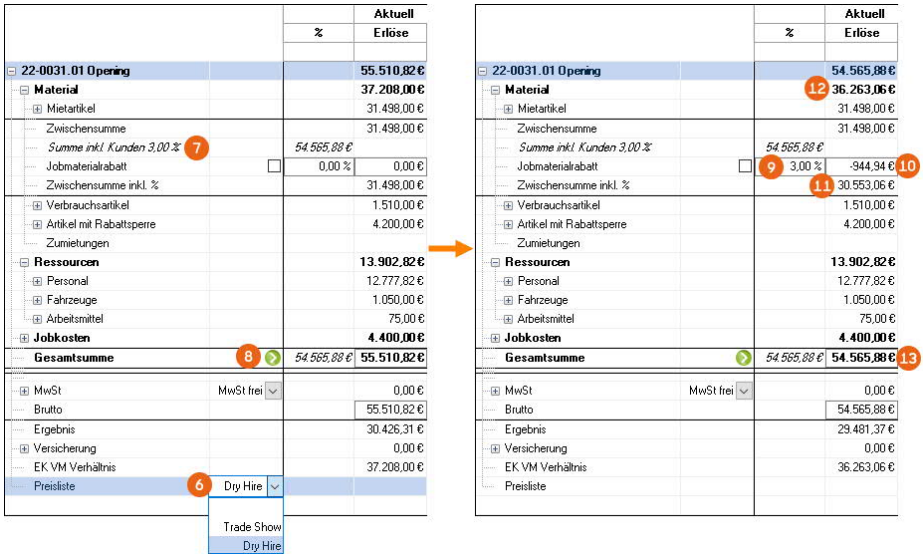
Job Pauschalpreis und Rabatte

Das easyjob Konzept sieht vor, dass Ressourcen und Jobkosten nicht rabattiert werden. Auf dieser Grundlage rechnet easyjob zunächst alle Erlöse ① aus den Mietartikeln der Materialliste zusammen. Die Erlöse beinhalten bereits die Rabatte, welche Sie in der Materialliste auf Artikelebene gegeben haben. In der Materialsumme ⑤, werden die Zwischensumme ②, die in der Materialliste gebuchten Verbrauchsartikel ③ und Artikel mit Rabattsperre ④ addiert.



Sie haben die Möglichkeit mithilfe verschiedener Eingaben Ihre Gesamtsumme zu gestalten. Die bei dem ausgewählten Kunden hinterlegte Preisliste ⑥ dient als Information und kann bei Bedarf angepasst werden. Der Rabattfaktor (Kundenrabatt) ist in den Adressstammdaten hinterlegt und wird angezeigt, wenn Sie einen Kunden bei dem ein Rabattfaktor definiert ist in den Kopfdaten des Projektes festgelegt haben. Mit ⑧ wird der Kundenrabatt ⑦ in den Jobmaterialrabatt ⑨ übernommen, als Rabatt Betrag ⑩ berechnet, und von den Erlösen der Mietartikel ⑪ abgezogen. Die Materialsumme ⑫ und die Gesamtsumme ⑬ reduzieren sich entsprechend.

Der Kundenrabatt kann nur übernommen werden, wenn der Filter Jobs gruppieren aktiv ist.



© protonic software GmbH

Weitere Möglichkeiten bestehen in der direkten Eingabe von Jobmaterialrabatt ⑭ oder eines Rabatt Betrages ⑮. Der Kostenplaner errechnet den jeweils zugehörigen Rabatt Betrag bzw. den Jobmaterialrabatt. Zur Aktualisierung klicken Sie in ein beliebiges Feld in der Kalkulation. Die Gesamtsummen ändern sich entsprechend.

		%	Aktuell Erlöse
22-0031.01 Opening			52.361,02 €
Material			34.058,20 €
Mietartikel			31.498,00 €
Zwischensumme			31.498,00 €
Summe inkl. Kunden 3,00 %		*54.565,88 €*	
Jobmaterialrabatt		14 10,00 %	-3.149,80 €
Zwischensumme inkl. %			28.348,20 €
Verbrauchsartikel			1.510,00 €
Artikel mit Rabattsperre			4.200,00 €
Zumietungen			
Ressourcen			13.902,82 €
Personal			12.777,82 €
Fahrzeuge			1.050,00 €
Arbeitsmittel			75,00 €
Jobkosten			4.400,00 €
Gesamtsumme		*54.565,88 €*	52.361,02 €
MwSt	MwSt frei		0,00 €
Brutto			52.361,02 €
Ergebnis			27.276,51 €
Versicherung			0,00 €
EK VM Verhältnis			34.058,20 €
Preisliste			

		%	Aktuell Erlöse
22-0031.01 Opening			52.510,82 €
Material			34.208,00 €
Mietartikel			31.498,00 €
Zwischensumme			31.498,00 €
Summe inkl. Kunden 3,00 %		*54.565,88 €*	
Jobmaterialrabatt		9,52 %	-3.000,00 € 15
Zwischensumme inkl. %			28.498,00 €
Verbrauchsartikel			1.510,00 €
Artikel mit Rabattsperre			4.200,00 €
Zumietungen			
Ressourcen			13.902,82 €
Personal			12.777,82 €
Fahrzeuge			1.050,00 €
Arbeitsmittel			75,00 €
Jobkosten			4.400,00 €
Gesamtsumme		*54.565,88 €*	52.510,82 €
MwSt	MwSt frei		0,00 €
Brutto			52.510,82 €
Ergebnis			27.426,31 €
Versicherung			0,00 €
EK VM Verhältnis			34.208,00 €
Preisliste			

Möchten Sie den Jobmaterialrabatt fixieren, setzen Sie den Haken in die Checkbox ⑯ neben dem Rabattfeld. Das Textfeld der Auftragssumme wird jetzt gesperrt. Bei Änderung im Job (hier plus 6.000,00 € 15 % davon = 900,00 €) wir die Materialsumme auf Grundlage des fixierten Jobmaterialrabatts aktualisiert.

		%	Aktuell Erlöse
22-0031.01 Opening			50.786,12 €
Material			32.483,30 €
Mietartikel			31.498,00 €
Zwischensumme			31.498,00 €
Summe inkl. Kunden 3,00 %		*54.565,88 €*	
Jobmaterialrabatt		16 ☑ 15,00 %	-4.724,70 €
Zwischensumme inkl. %			26.773,30 €
Verbrauchsartikel			1.510,00 €
Artikel mit Rabattsperre			4.200,00 €
Zumietungen			
Ressourcen			13.902,82 €
Personal			12.777,82 €
Fahrzeuge			1.050,00 €
Arbeitsmittel			75,00 €
Jobkosten			4.400,00 €
Gesamtsumme		*54.565,88 €*	50.786,12 €
MwSt	MwSt frei		0,00 €
Brutto			50.786,12 €
Ergebnis			25.701,61 €
Versicherung			0,00 €
EK VM Verhältnis			32.483,30 €
Preisliste			

		%	Aktuell Erlöse
22-0031.01 Opening			55.886,12 €
Material			37.583,30 €
Mietartikel			37.498,00 €
Zwischensumme			37.498,00 €
Summe inkl. Kunden 3,00 %		*60.385,88 €*	
Jobmaterialrabatt		☑ 15,00 %	-5.624,70 €
Zwischensumme inkl. %			31.873,30 €
Verbrauchsartikel			1.510,00 €
Artikel mit Rabattsperre			4.200,00 €
Zumietungen			
Ressourcen			13.902,82 €
Personal			12.777,82 €
Fahrzeuge			1.050,00 €
Arbeitsmittel			75,00 €
Jobkosten			4.400,00 €
Gesamtsumme		*60.385,88 €*	45.686,12 €
MwSt	MwSt frei		0,00 €
Brutto			45.686,12 €
Ergebnis			20.460,61 €
Versicherung			0,00 €
EK VM Verhältnis			37.583,30 €
Preisliste			

Sie können den Haken standardmäßig für alle neu angelegten Projekte setzen

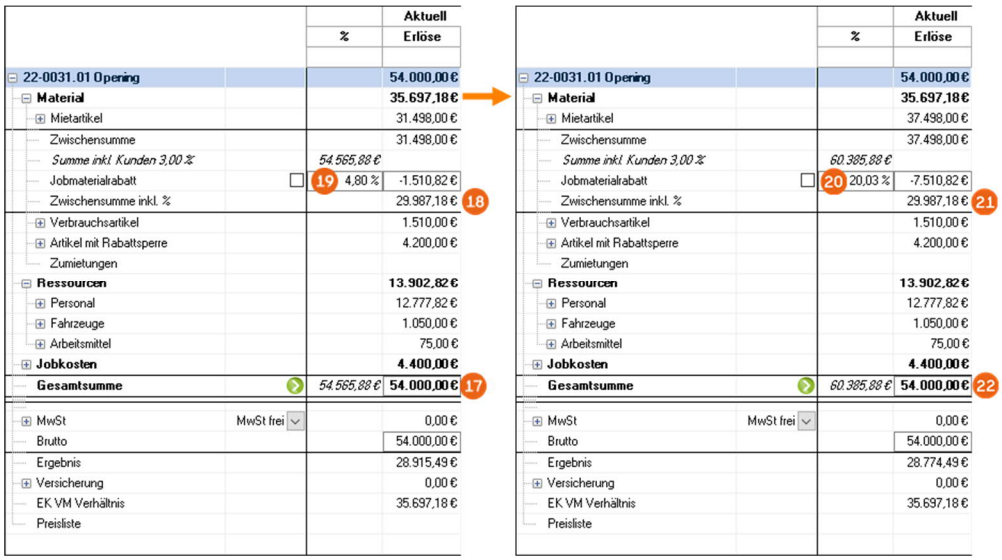
1. easyjob Menü Extras ➪• Optionen ➪• Job
2. Setzen Sie den Haken bei Kostenplan: Rabatt fixieren
3. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

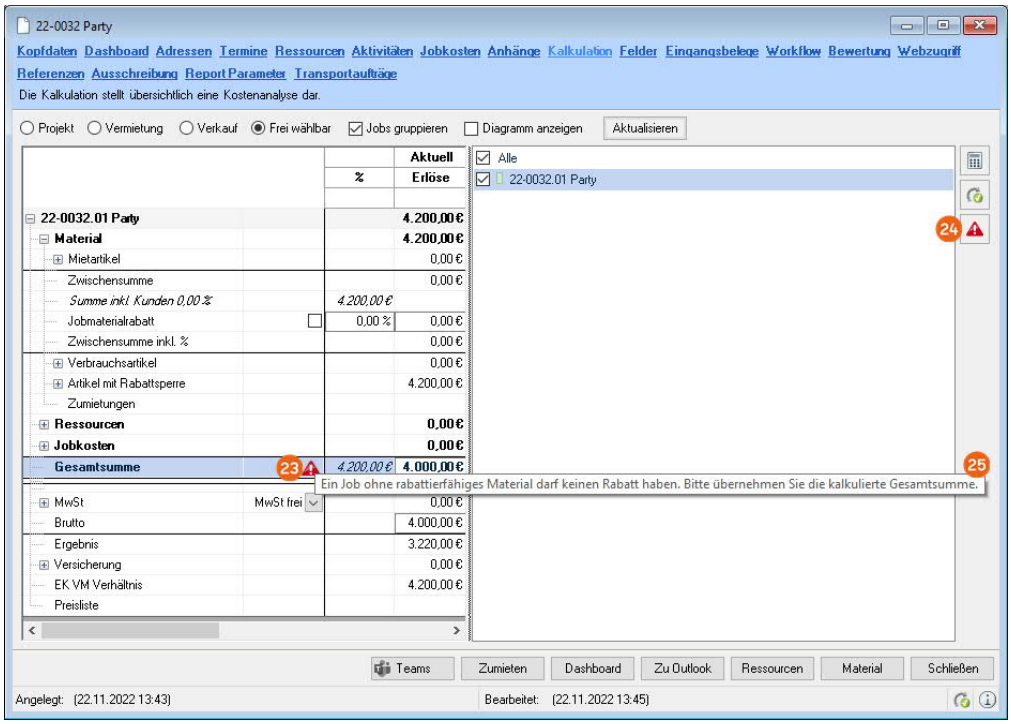
© protonic software GmbH

Sie haben die Möglichkeit einen Job-Pauschalpreis als Gesamtsumme festzulegen. Auf Basis der eingegebenen Pauschale ⑰ zieht easyjob die nicht rabattierbaren Positionen (Jobkosten, Ressourcen, Verkaufsartikel und Artikel mit Rabattsperre) ab und errechnet daraus den Preis der Mietartikel und weist diesen im Feld Zwischensumme ⑱ aus. Auf Basis der Rückrechnung wird der daraus resultierende Jobmaterialrabatt ⑲ ermittelt. Verändern Sie nun die Artikel in der Materialliste (hier z. B. plus 6.000,00 €), ändert sich dadurch der Jobmaterialrabatt ⑳ und der Rabatt Betrag, die Zwischensumme ㉑ und die Pauschale der Gesamtsumme ㉒ bleiben gleich.

Die Gesamtsumme kann nur rabattiert werden, wenn der Filter Jobs gruppieren aktiv ist.



Wenn Sie die Gesamtsumme rabattieren, obwohl ihr Job keine rabattierfähiges Material beinhaltet, erscheint ein entsprechendes Warnsymbol bei der Gesamtsumme ㉓ und auf der rechten Seite der Kalkulation ㉔. Durch Anklicken wird die Warnmeldung ㉕ sichtbar.



© protonic software GmbH

Kalkulation – Formeln

Dieses Kapitel wird demnächst veröffentlicht.

Nachkalkulation

Dieses Kapitel wird demnächst veröffentlicht.

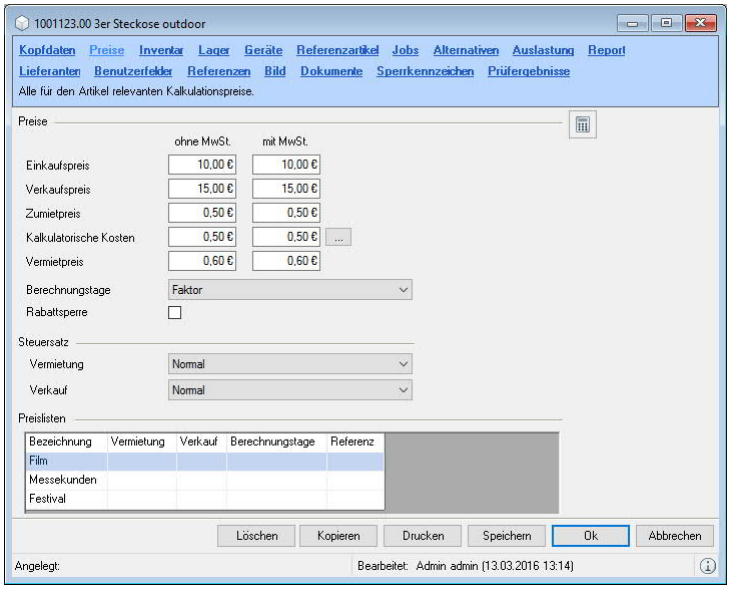
© protonic software GmbH

Artikelstammdaten Preise

Die Mietpreise eines Artikels werden dem Artikel in den Stammdaten zugeordnet.

Artikelpreis hinterlegen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• gewünschten Artikel
3. ➪• Bearbeiten
4. ➪• Karteikarte Preise
5. Geben Sie die jeweiligen Preise ein



Sie können die Preise auch in Brutto eingeben. Basis der Preise bleibt jedoch der Nettowert. Das bedeutet, dass beim erneuten Aufschalten des Formulars der Bruttowert zu Ihrer vorherigen Eingabe differieren kann.

Sollte der Artikel Gebundene Referenzen (z.B. ein Mikroport mit Sender, Empfänger, Antenne, etc.) enthalten, so müssen Sie das bei den Preisen entsprechend berücksichtigen. Siehe auch Gebundener Referenzartikel.

© protonic software GmbH

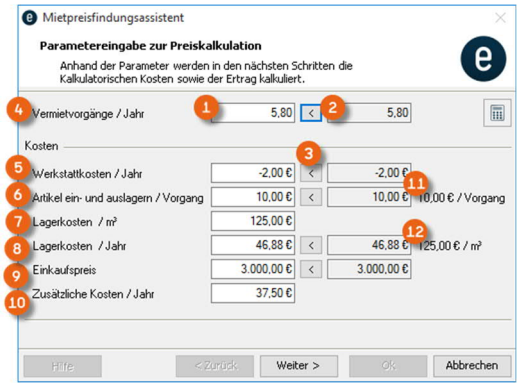
Kalkulatorischer Mietpreis

Kalkulatorischer Mietpreis sind Ihre Kosten, die Ihnen bei einem Vermietvorgang entstehen. In den kalkulatorischen Mietpreis berechnen Sie den Anschaffungspreis, die Verwendungsdauer, die Wartungskosten und das Lagerhandling mit ein. Dieser Preis dient als Richtwert, da sich durch eine höhere oder niedrigere Auslastung der Preis verändert. Der Mietpreisfindungs-Assistent hilft Ihnen bei der Berechnung des Wertes, er speichert die Variablen zur Berechnung des Preises. Bei einer erneuten Ausführung müssen Sie die Werte nicht noch einmal neu eingeben. Somit können Sie jederzeit Ihre geplanten Werte mit der Realität vergleichen.

Mietpreisfindungsassistent öffnen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• gewünschten Artikel
3. ➪• Bearbeiten
4. ➪• Karteikarte Preise
5. ➪• …

Schritt Eins: Jährliche Kosten bestimmen.



Der erste Schritt ermittelt auf Basis der letzten 12 Monate ② die Kosten aus der Vergangenheit und übernimmt diese in die Planungswerte ①. Jeder Wert kann individuell angepasst werden. Nach einer manuellen Anpassung der Werte können Sie das Feld auf den Vorschlagswert ③ zurücksetzten.

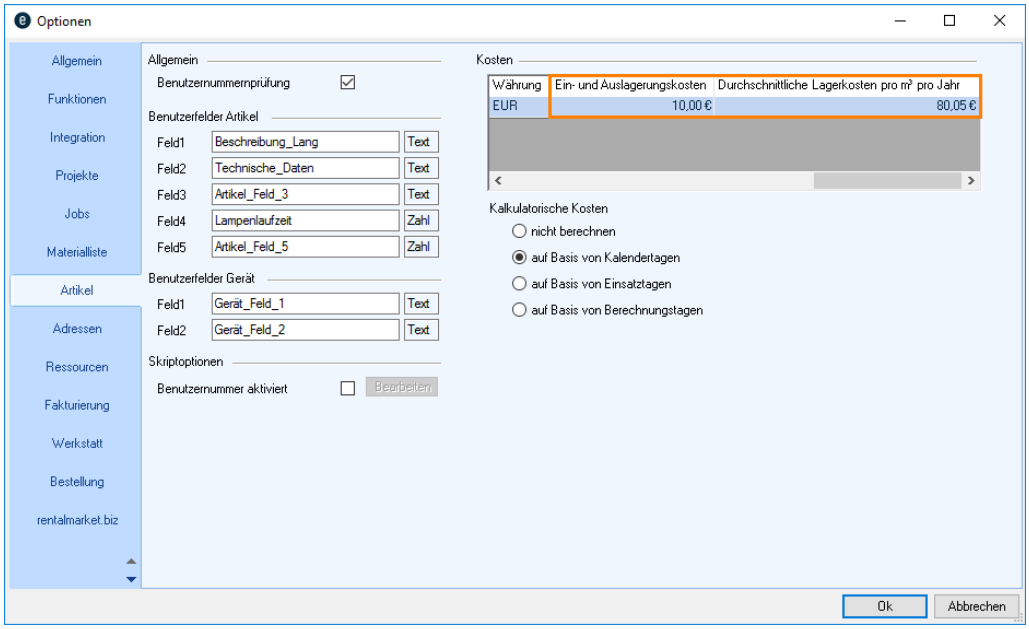
Auf Basis der Anzahl der Vermietvorgänge ④ werden die Ein- und Auslagerungskosten ⑥ berechnet. Die Lagerkosten pro m³ ⑦ können Sie für den jeweiligen Artikel eintragen. Die Lagerkosten pro Jahr ⑧ werden auf Basis des Artikelvolumens errechnet. Zusätzliche Kosten pro Jahr ⑩ können ebenfalls erfasst werden.

Die Ein- und Auslagerungskosten/Vorgang ⑪ sowie die durchschnittlichen Lagerkosten/ m³ ⑫ konfigurieren Sie in den easyjob Programmeinstellungen.

Der Mietpreisfindungsassistent berücksichtigt bei der Berechnung das komplette Lager-volumen, die Lagerhaltungskosten, und Komplettanzahl der Ein- und Auscheckvorgänge. Durch die Division der Lagerkosten (Mietkosten für das Lager, Energiekosten usw.) durch das Lagervolumen werden die durchschnittlichen Lagerkosten errechnet. Zusätzlich wird der Wert der durchschnittlichen Ein- und Auscheckkosten auf Basis der Personalkosten und Anzahl der Ein- und Auscheckkosten errechnet.

© protonic software GmbH

Die ermittelten Werte werden in den easyjob Programmeinstellungen hinterlegt



Die durchschnittlichen Zahlen geben noch Spielraum zur Interpretation und können angepasst werden, da z.B. bei vielen Artikeln ein Auschecken zum gleichen Zeitpunkt wesentlich günstiger ist im Vergleich zu einem einzelnen Artikel.

Ein-Auslagerungskosten und durchschnittliche Lagerkosten pro m³ pro Jahr anpassen

1. easyjob Menü ⇨• Extras ⇨• Optionen
2. ⇨• Karteikarte Artikel
3. Passen Sie die Kosten an
4. ⇨• Ok

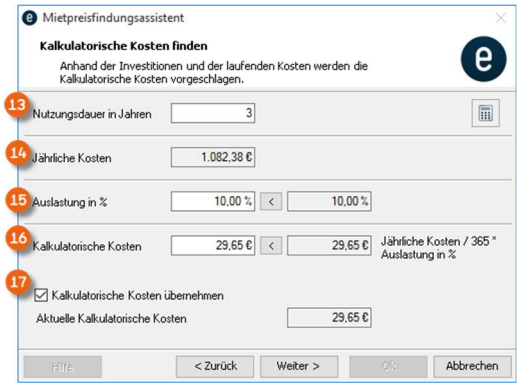
Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

© protonic software GmbH

Berechnungsgrundlage:

Feld	Formel
④ Vermietvorgänge / Letzten 12 Monate	SUMME(Anzahl Vermietungen/Letzen 12 Monate) / Inventar betätigter Jobs
⑤ Werkstattkosten / Letzten 12 Monate	SUMME(Werkstattkosten - Weiterbelastete Werkstattkosten) / Letzen 12 Monate)
⑥ Artikel ein- und auslagern / Letzten 12 Monate	(Vermietvorgänge / Letzten 12 Monate) * Vorgangskosten aus Optionen
⑦ Lagerkosten / m³	Lagerkosten / m³
⑧ Lagerkosten / Letzten 12 Monate	(Höhe * Breite * Tiefe) * m³ Preis ⑦
⑨ Einkaufspreis	Einkaufspreis
⑩ Zusätzliche Kosten / Letzten 12 Monate	Zusätzliche Kosten

Schritt Zwei: Kalkulatorische Kosten bestimmen.



Auf Grundlage der Jährlichen Kosten ⑭ aus Schritt eins, der eingegebenen Nutzungsdauer ⑬ und der Auslastung ⑮ berechnet der Assistent die kalkulatorischen Kosten ⑯.

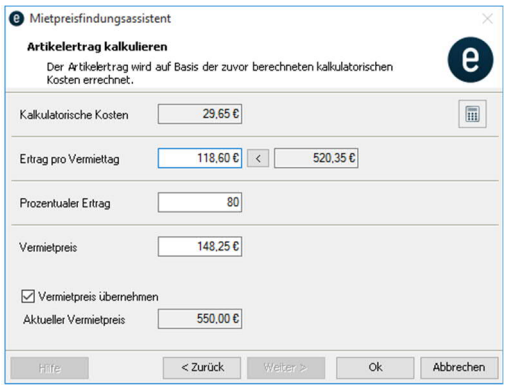
Möchten Sie die kalkulatorischen Kosten in die Stammdaten übernehmen, setzen Sie den Haken bei Kalkulatorische Kosten übernehmen ⑰.

Berechnungsgrundlage:

Feld	Formel
⑭ Jährliche Kosten	(Werkstattkosten + Ein- und Auslagerkosten + Lagerkosten + Zusätzliche Kosten) + (Einkaufspreis / Nutzungsdauer)
⑮ Auslastung in % der letzten 12 Monate	Die Formel entnehmen Sie den easyjob Business Information Center Handbuch
⑯ Kalkulatorische Kosten	Jährliche Kosten / (365 * Auslastung)

© protonic software GmbH

Schritt Drei: Artikelertrag auf Basis der kalkulatorischen Kosten errechnen.



Auf Basis der in den vorherigen Schritten eingegebenen Parameter können Sie Ihren Ertrag sowie den Mietpreis berechnen.

© protonic software GmbH

Kalkulatorische Kosten in den Kostenplan einbeziehen L

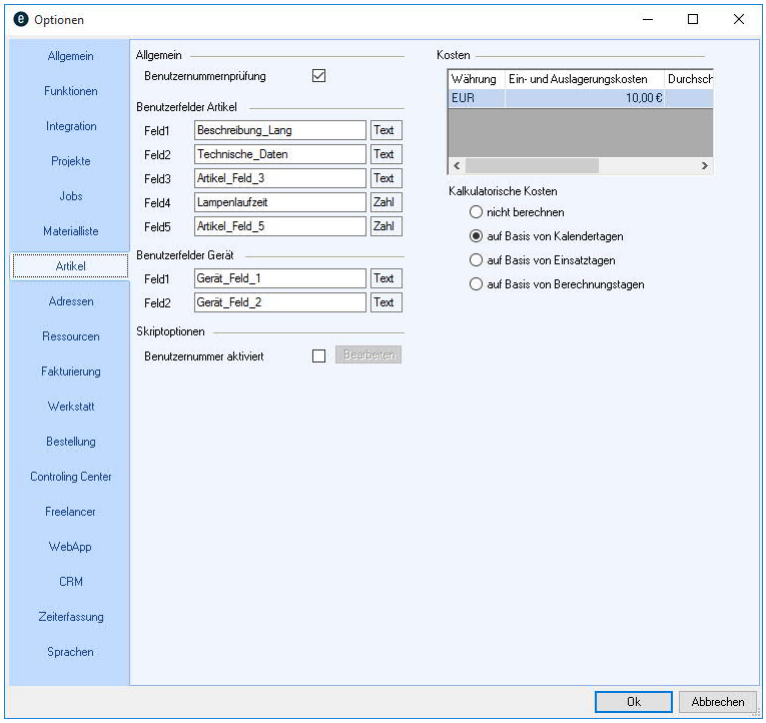
Im Projektkostenplan können Sie die kalkulatorischen Kosten der gebuchten Artikel ausweisen. In den Stammdaten legen sie fest, auf welcher Basis die kalkulatorischen Kosten im Kostenplan einberechnet werden soll.

Basis für die kalkulatorischen Kosten definieren

1. easyjob Menü ⇨• Extras ⇨• Optionen
2. ⇨• Karteikarte Artikel
3. Definieren Sie die Basis für die Kalkulatorischen Kosten
4. ⇨• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

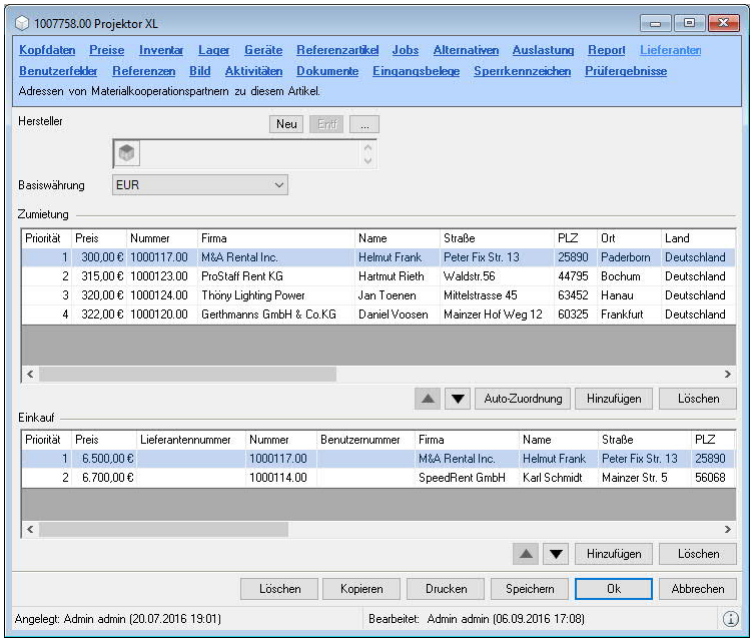
Nach der Aktivierung werden neben den Kosten für die Zumietung auch die kalkulatorischen Kosten pro Kalendertag des jeweiligen Artikels berücksichtigt.



© protonic software GmbH

Lieferanten Miet- und Einkaufspreise

Neben den Standard Einkaufs- und Anmietpreisen können Sie die Preise auch für jeden Ihrer Lieferanten pflegen.



Die Daten finden bei Bestellungen, im Verkauf sowie im Zumietassistent Verwendung. Näheres hierzu finden Sie in den entsprechenden Kapiteln.

Lieferanten in Artikel hinzufügen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• gewünschten Artikel
3. ➪• Bearbeiten
4. ➪• Karteikarte Lieferant
5. ➪• Hinzufügen
6. ➪• Lieferanten
7. Bearbeiten Sie in der Liste den Preis.
8. ➪• Ok

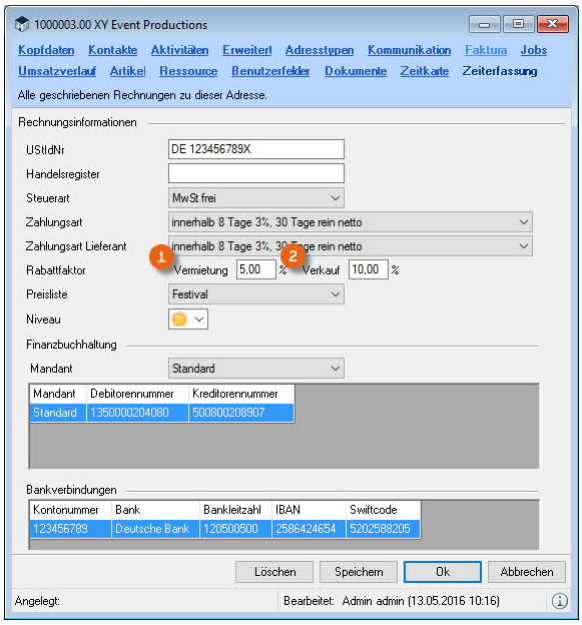
Artikel in Lieferanten hinzufügen

1. easyjob Menü Stammdaten ➪• Adressen
2. ➪• gewünschten Lieferanten.
3. ➪• Bearbeiten
4. ➪• Hinzufügen
5. ➪• Karteikarte Artikel
6. ➪• Hinzufügen
7. ➪• Artikel
8. Bearbeiten Sie in der Liste den Preis.
9. ➪• Ok

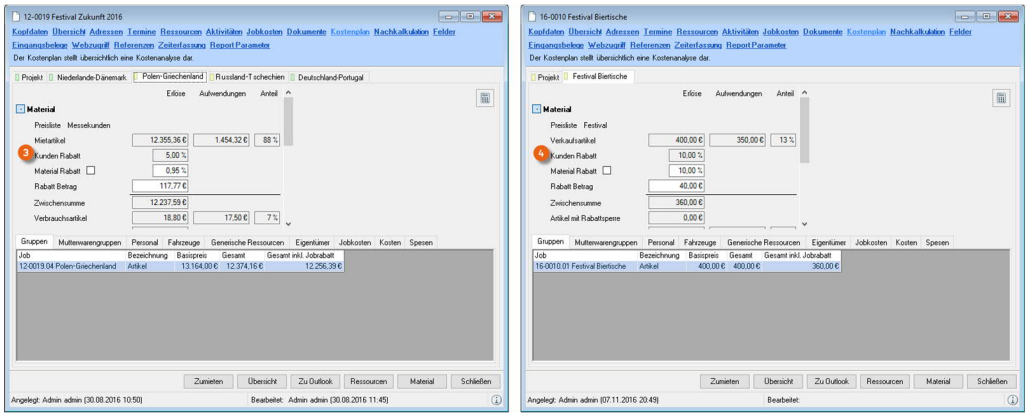
© protonic software GmbH

Kundenrabatt

In den Adressstammdaten können Sie jedem Kunden einen fixen Rabatt einräumen. Sie können unterschiedliche Rabatte für Vermietung ① und Verkauf ② anlegen.



Der Kundenrabatt Vermietung ③ wird oder Verkauf ④ im Kostenplaner berücksichtigt.



Kunden fixen Rabatt einräumen

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Adressen
2. Wählen Sie eine Adresse aus
3. ↳• Karteikarte Faktura
4. Geben Sie in dem Feld Rabattfaktor den Kundenrabatt für Vermietung oder Verkauf ein
5. ↳• Ok

© protonic software GmbH

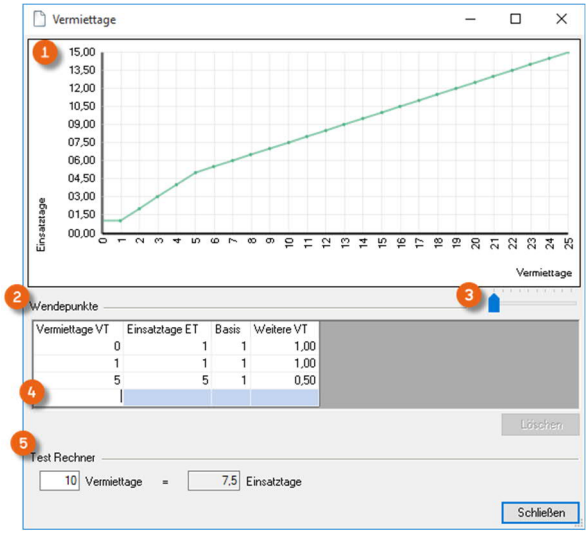
Vermiettage

Um bei Langzeitmieten dem Kunden nach einer gewissen Zeit einen Rabatt einzuräumen, kann auf Basis der Vermiettage-Kurve bestimmt werden, wie im Job die Einsatztage auf Grundlage der Miettage vorgeschlagen werden.

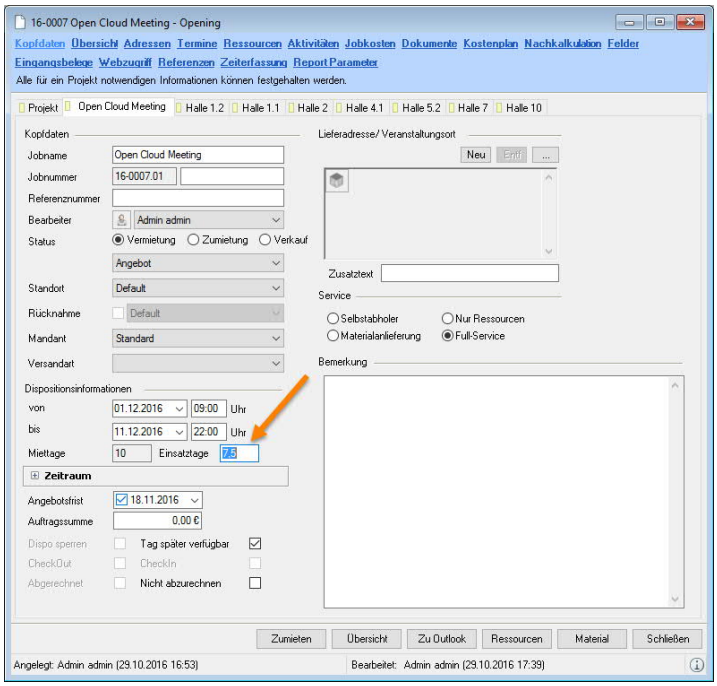
Die Funktion können Sie alleine sowie in Kombination mit den im nächsten Kapitel beschriebenen Berechnungstagen verwenden.

Vermiettage-Kurve Anpassen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Vermiettage
2. Fügen Sie neue Einträge durch Editieren (Doppelklick) der Leerzeile hinzu



Auf Basis der Berechnungstabelle werden die Einsatztage im Job vorgeschlagen



Damit nicht für jeden Miettag die vorgeschlagenen Einsatztage erfasst werden müssen, werden lediglich die Wendepunkte ② der Kurve ① erfasst.

© protonic software GmbH

In der Spalte Vermiettage VT geben Sie den Schwellenwert für den nächsten Wendepunkt an. In der Spalte Einsatztage ET geben Sie die zu dem Wendepunkt zu berechnenden Einsatztage ein. In der Spalte Weitere VT geben Sie die Einsatztage ein, die nach dem Wendepunkt für jeden weiteren Vermiettag auf die Einsatztage ET addiert werden sollen.

Zum Testen der Eingaben steht ein Test Rechner ⑤ bereit. Die Skalierung der Kurve können Sie über den Slider ③ anpassen.

Durch einen Doppelklick in die freie Zeile ④ geben Sie weitere Wendepunkte ein.

Im Beispiel sollen ab dem 5. Vermiettag, 5 Tage plus je weiteren Tag 0,5 Einsatztage berechnet werden.

Der Testrechner rechnet wie folgt: 5 (Die ersten 5 Vermiettage) + 5 * 0,5 (Die weiteren 5 Vermiettage mal 0,5 Einsatztage) = 7,5 Einsatztage

Vermiettage VT	Einsatztage ET	Basis	Weitere VT
0	1	1	1,00
1	1	1	1,00
5	5	1	0,50

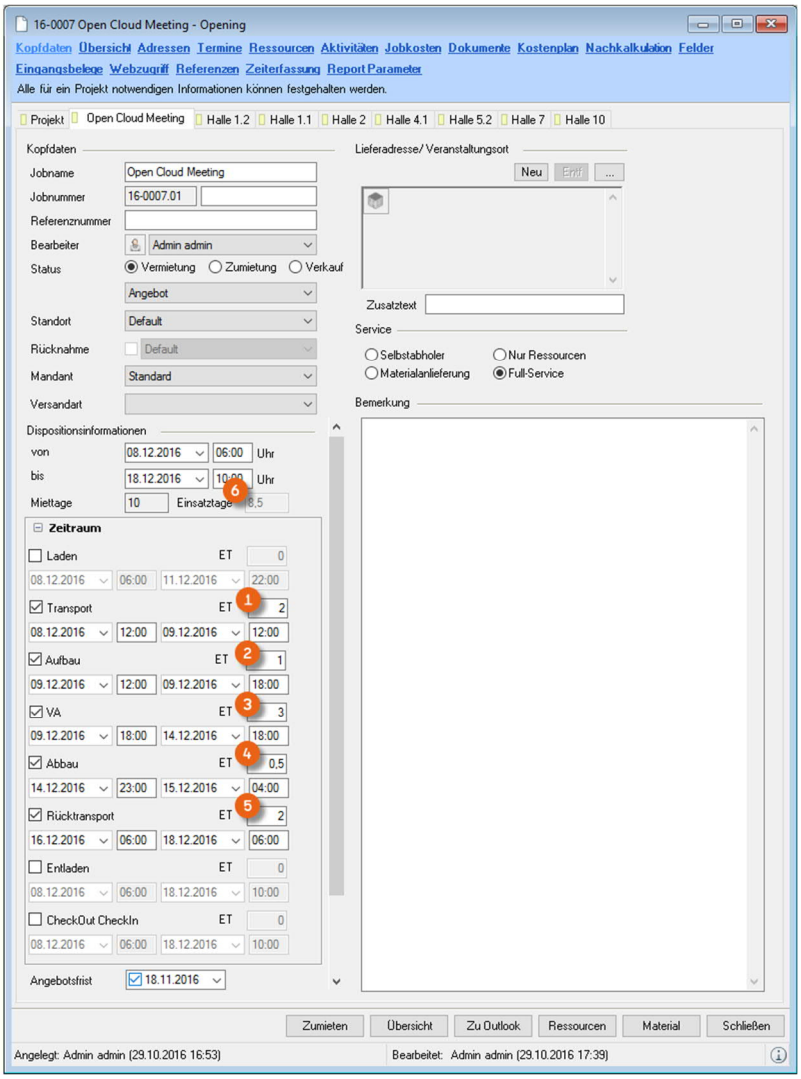
Weitere Beispiele

VT	Zeile	Rechnung	Ergebnis
1	2	1 ET	1 ET
2	2	1 ET + ((2 VT – 1 VT) * 1 Weitere ET)	2 ET
3	2	1 ET + ((3 VT – 1 VT) * 1 Weitere ET)	3 ET
5	3	5 ET	5 ET
10	3	5 ET + ((10 VT – 5 VT) * 0,5 Weitere ET)	7,5 ET

Werden keine Berechnungstage in der Materialliste verwendet, sind die Einsatztage im Kostenplan unter Einsatztage dargestellt.

Verwenden Sie die Einsatztage manuell auf die einzelnen Phasen ① bis ⑤ im Job, wird der automatische Vorschlagsprozess deaktiviert und die Einsatztage auf Basis der eingegebenen Einsatztage summiert ⑥.

© protonic software GmbH



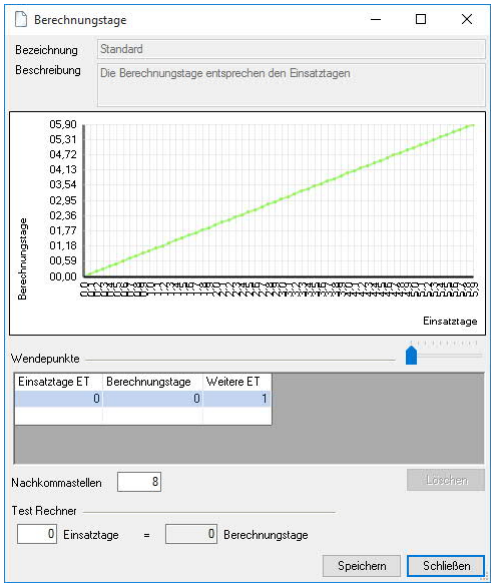
Werden Berechnungstage auf Artikelebene verwendet, sind die Einsatztage aus dem Job die Berechnungsgrundlage für die Berechnungstage. Nähere Informationen hierzu finden Sie im folgenden Kapitel Berechnungstage für jeden Artikel in der Materialliste.

© protonic software GmbH

Berechnungstage für jeden Artikel in der Materialliste

Bei Langzeitmieten können Sie je nach Artikel unterschiedliche Rabattierungsspielräume einräumen. Z.B. hat ein Projektor aufgrund der Lampenlebensdauer im Vergleich zu einer Schukoleitung höhere laufende Kosten.

In der Materialliste im Job können Sie für jeden Artikel unterschiedliche Berechnungstage angeben. easyjob schlägt die Berechnungstage auf Basis der Berechnungstagekurve vor. Die Berechnungstage werden auf Grundlage der Einsatztage berechnet. Standardmäßig ist in der easyjob Datenbank jedem Artikel eine 1:1 Kurve hinterlegt. Das bedeutet, dass bei jedem Artikel die Berechnungstage den Einsatztagen aus dem Job gleichgesetzt werden. Sollten Sie diese Funktion nicht benötigen, dann können Sie diese in den Programmeinstellungen deaktivieren.



Die Funktion können Sie alleine sowie in Verbindung mit den Einsatztagen verwenden.

Sie können beliebig viele Berechnungstagekurven erstellen und den einzelnen Artikeln zuordnen. Damit Sie die Zuordnung für eine komplette Warengruppe nicht manuell vornehmen müssen, können Sie den Standardwert in dem Warengruppeneditor hinterlegen.

Die Funktionsweise der Kurve wurde bereits im vorherigen Kapitel intensiv behandelt und wird hier nicht weiter erläutert.

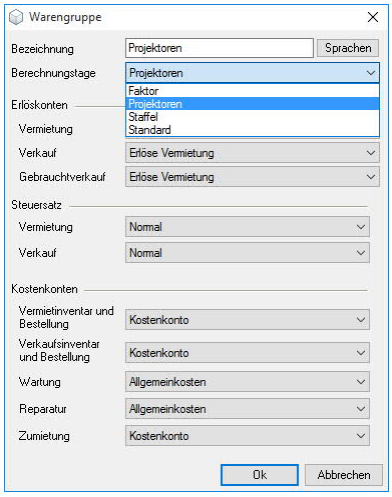
Berechnungstagekurve anlegen bzw. bearbeiten

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Berechnungstage
2. Wählen Sie die Kurve aus, die Sie bearbeiten möchten bzw. ➪• Hinzufügen
3. Editieren Sie die Tabelle und Prüfen die Veränderung mit dem Testrechner
4. ➪• Speichern

© protonic software GmbH

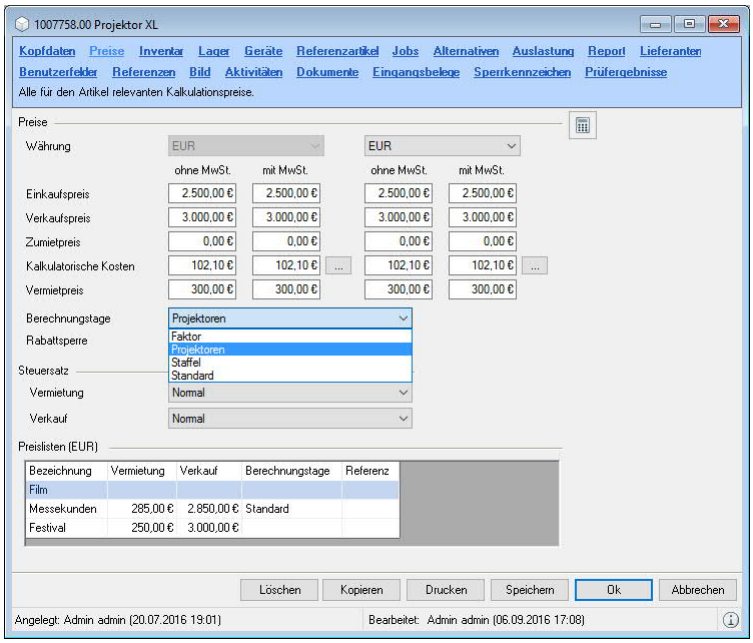
Berechnungskurve einer Warengruppe zuordnen

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Warengruppen
2. ↳• gewünschte Warengruppe
3. ↳• Bearbeiten
4. ↳• gewünschte Berechnungstage-Kurve
5. ↳• Ok



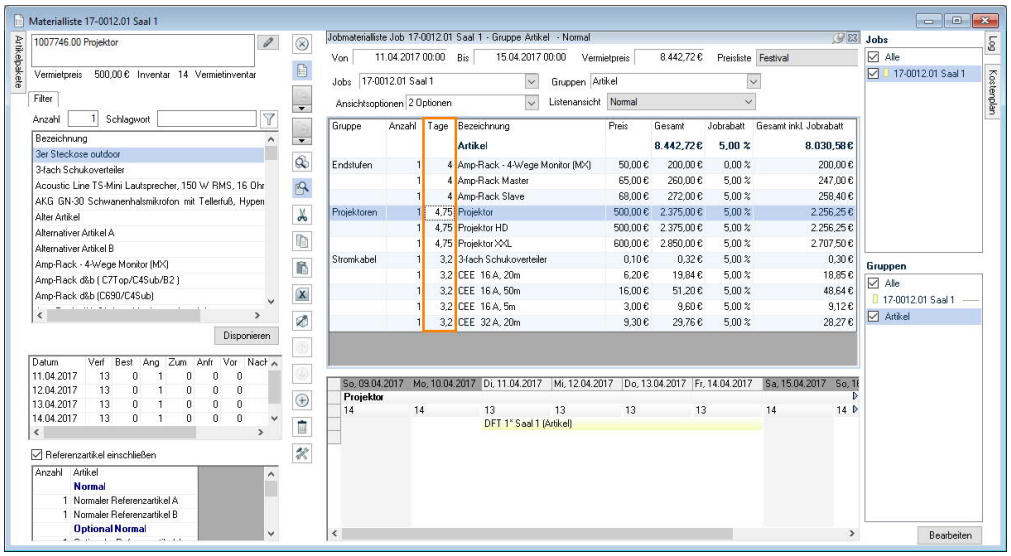
Berechnungskurve einem Artikel zuordnen

1. easyjob Menü Stammdaten ↳• Artikel
2. ↳• gewünschten Artikel
3. ↳• Bearbeiten
4. ↳• Karteikarte Preise
5. ↳• gewünschte Berechnungstage-Kurve



© protonic software GmbH

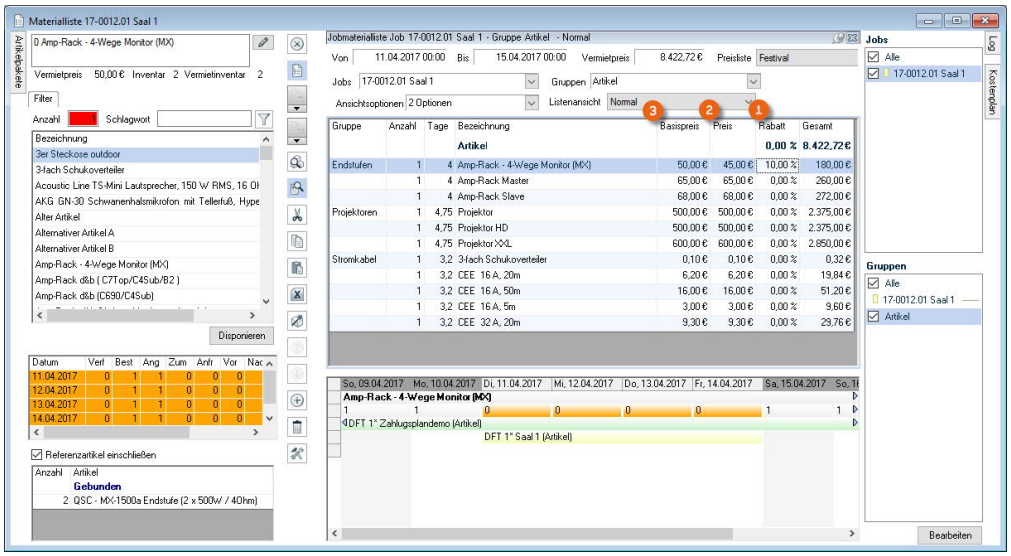
Während des Buchungsvorgangs werden in der Materialliste die jeweiligen Berechnungstage berechnet.



Die Tage sind ein Vorschlagswert und können manuell bearbeitet werden.

Rabattierung des Einzelartikels in der Materialliste

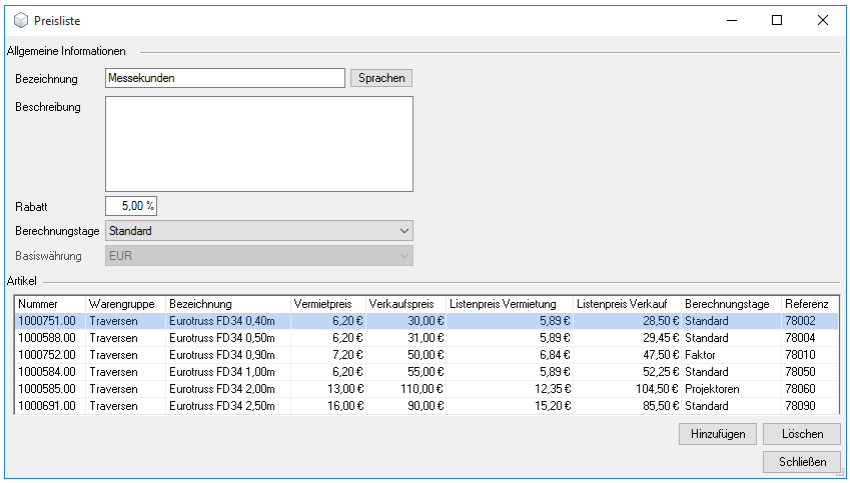
In der Materialliste können Sie Mietartikel rabattieren ① sowie den Preis ② (durch überschreiben) anpassen. In der Spalte Basispreis ③ sehen Sie den ursprünglichen Preis des Artikels.



© protonic software GmbH

Artikelpreislisten

Sie können einzelnen Kundengruppen auf ausgewählte Artikel Sonderpreise zuordnen und daraus Preislisten erstellen. In jeder Preisliste können Sie beliebig viele Artikel hinzufügen und einem Kunden zuordnen. Der gesamten Preisliste können Sie einen Rabatt zuweisen.



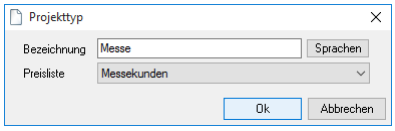
Preisliste bearbeiten und Artikel hinzufügen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Preislisten
2. ➪• bestehende Preisliste mit Bearbeiten aus oder ➪• Hinzufügen
3. Vergeben Sie eine Bezeichnung, eine Beschreibung und einen Rabatt
4. ➪• Hinzufügen und ➪• gewünschten Artikel
5. ➪• Ok
6. Bearbeiten Sie den Listenpreis in der Preisliste

Zu den Preisen der Artikel können Sie zusätzlich eine Referenzspalte auswählen. Damit ist es z. B. möglich einem Kunden mit speziellen Preisvereinbarungen auf der Rechnung seine eigenen Nummern auszugeben.

Preislisten über Projekttyp steuern XL

Über den Projektetyp haben Sie die Möglichkeit, die Preisliste im Projekt zu definieren. Damit ist es zum Beispiel möglich bei einem Messeprojekt die Messepreise auszuwählen.



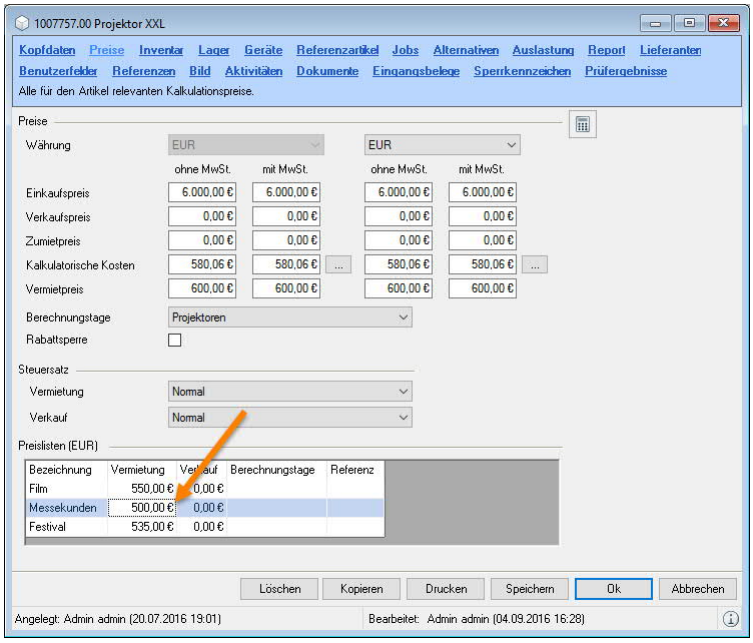
Preisliste einem Projekttyp zuordnen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Projekttypen
2. ➪• bestehende Projekttyp mit Bearbeiten auswählen
3. Die gewünschte Preisliste selektieren
4. ➪• Ok

© protonic software GmbH

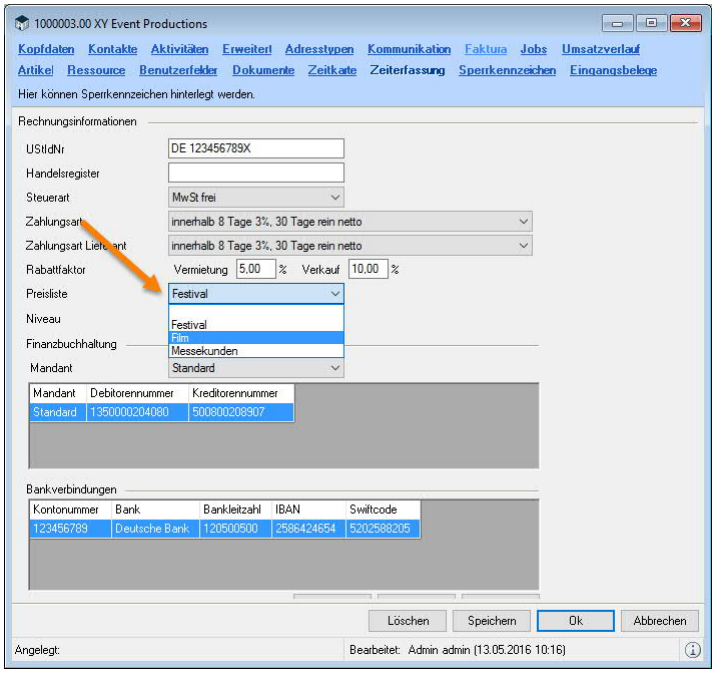
Preislistenpreise im Artikel bearbeiten

1. easyjob Menü Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• gewünschten Artikel
3. ➪• Bearbeiten
4. ➪• Preise
5. Tragen Sie die jeweiligen Preislistenpreise ein



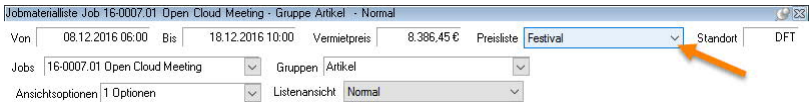
Preisliste einem Kunden zuordnen

1. easyjob Menü Stammdaten ➪• Adressen
2. ➪• gewünschten Lieferanten
3. ➪• Bearbeiten
4. ➪• Faktura
5. ➪• Preisliste



© protonic software GmbH

Die der Adresse zugeordneten Preisliste wird bei der Neuanlage eines Jobs vorselektiert und kann manuell verändert werden.



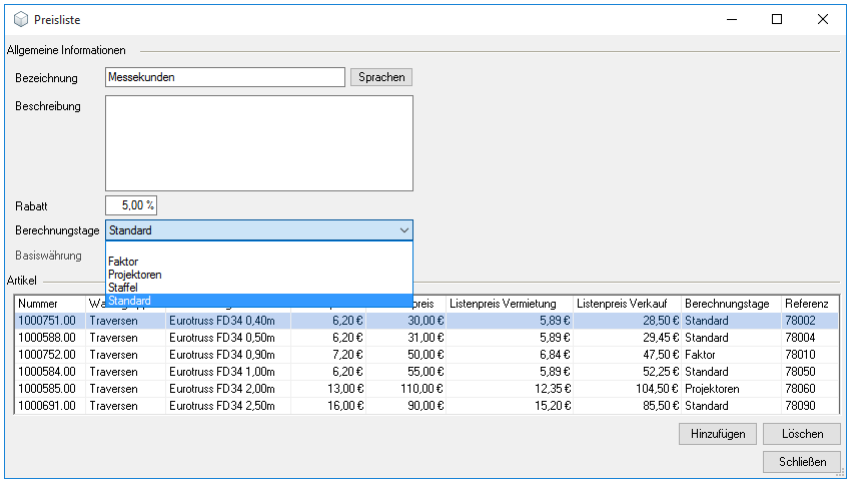
Preisliste in der Materialliste auswählen

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• einen Job und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. Bewegen Sie die Maus auf den Kopf der Jobmaterialliste und klicken Sie auf das Pinnwandnadel-Icon
5. ➪• gewünschte Preisliste
6. Zum Zuklappen der Ansicht klicken Sie auf das Pinnwandnadel-Icon

Beim Einbuchen von Artikeln aus der Preisliste wird der Preis aus der Preisliste übernommen. In der Standardeinstellung wird der Artikel mit einem Rabatt angezeigt. Diese Einstellung können Sie anpassen. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel Rabattbasis in der Materialliste.

Preisliste eine Berechnungstage-Kurve zuordnen XL

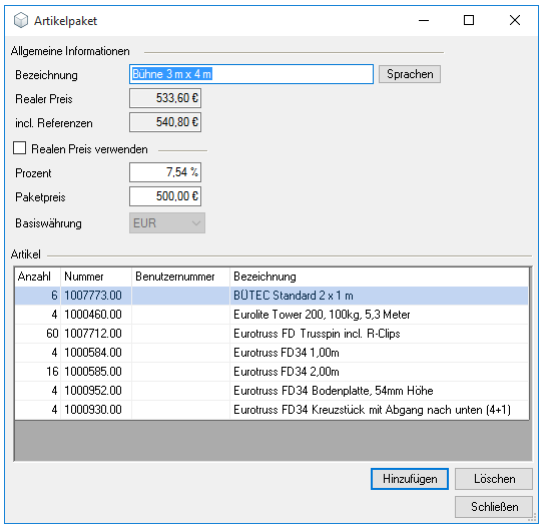
Für alle Artikel in der Preisliste können Sie jetzt eine individuelle Mietkurve (Berechnungstage) festlegen. Einzelne Artikel können auch mit einer abweichenden Mietkurve versehen werden.



© protonic software GmbH

Artikelpaketpreise

Sie können Artikel zu einem Artikelpaket zusammenstellen.



Dem Artikelpaket können Sie einen fixen Paketpreis zuordnen. Beim Buchen des Artikelpaketes werden die Artikel entsprechend mit einem rabattierten Preis in die Materialliste gebucht.

In der Standardeinstellung werden die Artikel mit einem Rabatt angezeigt. Dies können Sie ändern. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel Rabattbasis in der Materialliste.

Weitere Informationen zu den Artikelpaketen finden Sie im Kapitel Referenzartikel und Artikelpakete.

© protonic software GmbH

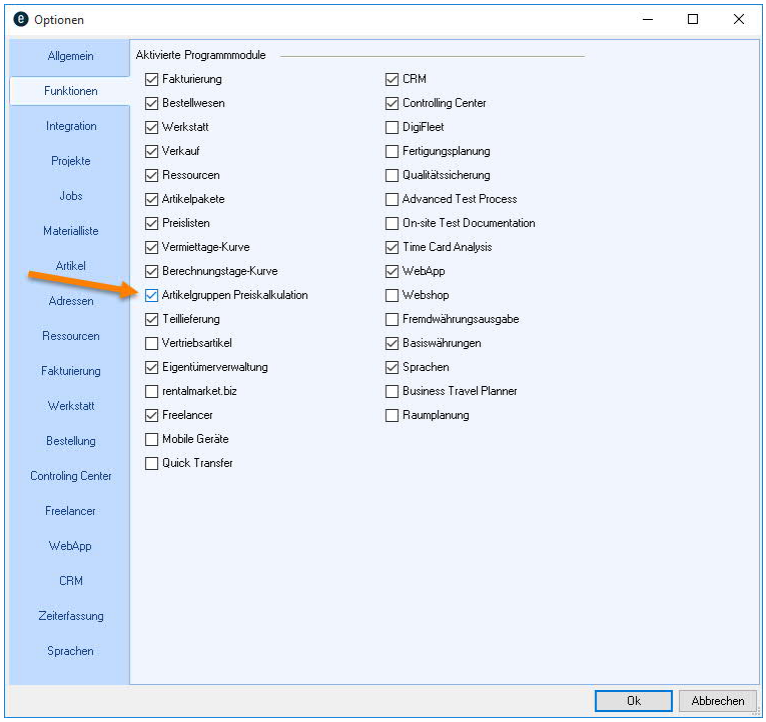
Artikelgruppenpreise L

Durch die Aktivierung der Funktion Artikelgruppen Preiskalkulation können Sie den von Ihnen erzeugten Artikelgruppen feste Gruppensummen oder Rabatte zuordnen.

Die Funktion ist standardmäßig nicht aktiv, da hierfür Anpassungen an den Report Templates notwendig sind.

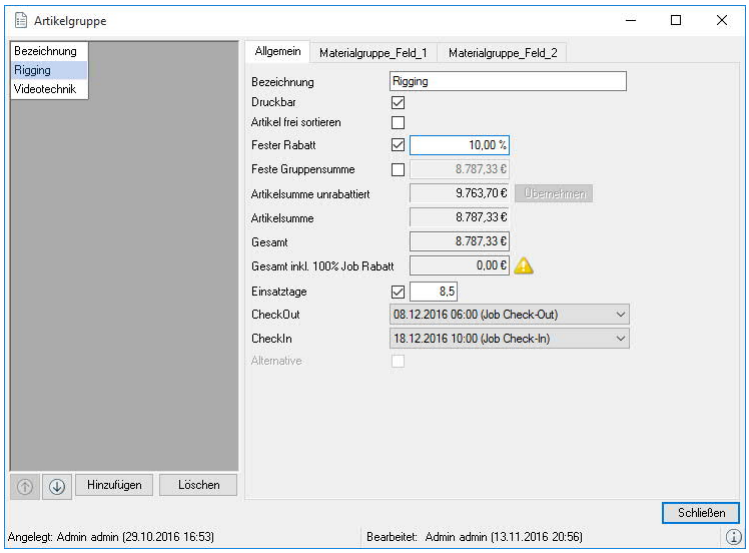
Artikelgruppen Preiskalkulation aktivieren

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen ➪• Funktionen
2. Setzen Sie den Haken bei Artikelgruppen Preiskalkulation
3. ➪• Ok



Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Die festen Gruppensummen und Rabatte legen Sie in der Materialliste in der jeweiligen Artikelgruppe fest.



© protonic software GmbH

Pauschalbeträge auf Jobebene

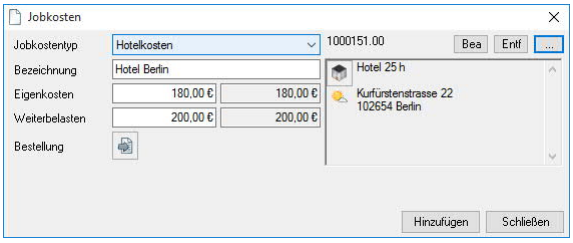
Sie können in jedem Job einen Pauschalpreis kalkulieren. Die Funktionsweise wurde bereits am Anfang des Kapitels eingehend beschrieben und wird hier nicht weiter erläutert.

Jobkosten

Im Job können Ihnen neben den Personal-, Fuhrpark- und Zumietkosten auch weitere Kosten, z.B. für die Unterbringung der Crew im Hotel entstehen. Mit den Jobkosten können Sie beliebig viele weitere Kosten in dem Job hinterlegen und dem Kunden belasten.

Jobkosten einem Job hinzufügen

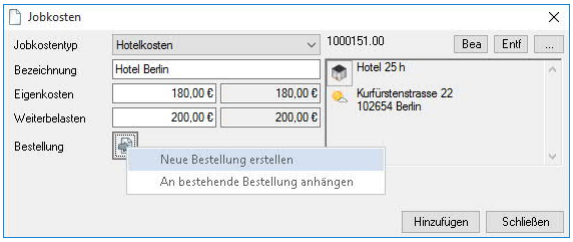
1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• einen Job und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Jobkosten
4. ➪• Hinzufügen
5. Wählen Sie den Jobkostentyp, die Bezeichnung sowie die Eigenkosten und die Kosten, die Sie belasten möchten.
6. Ordnen Sie bei Bedarf den Lieferanten zu.



Jobkosten bestellen

Sie können für die anfallenden Jobkosten eine neue Bestellung erzeugen oder diese an eine Bestehende anhängen.

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Bestell-Icon und wählen Sie die nächste Aktion aus.

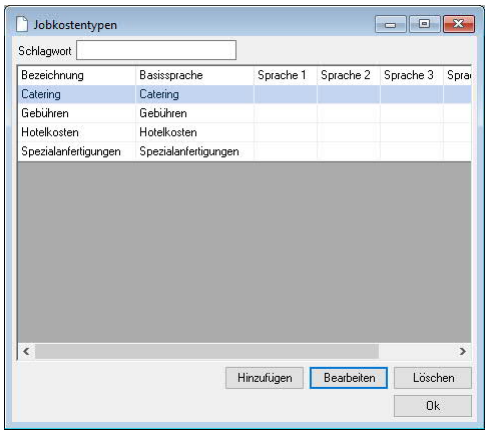


© protonic software GmbH

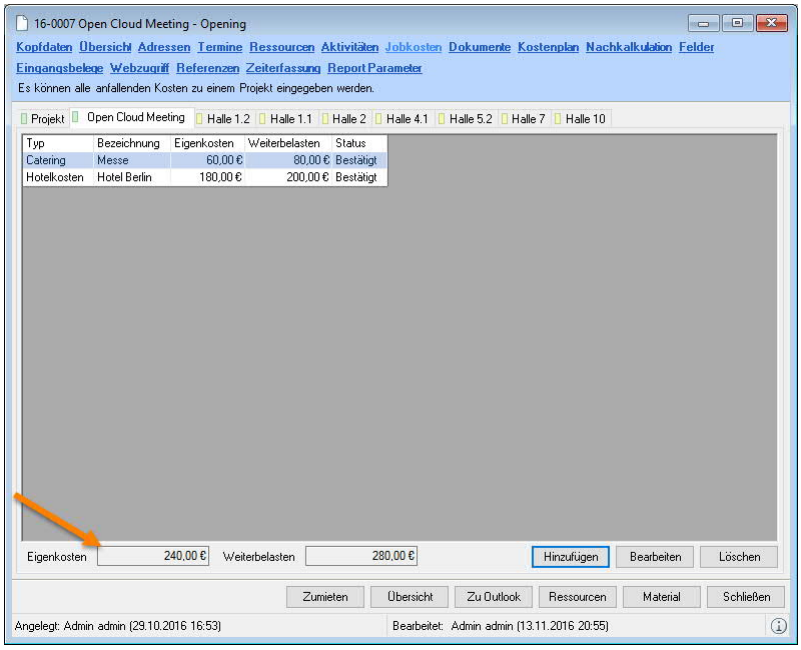
In den Stammdaten können Sie die verschiedenen Jobkostentypen mit Eigenkosten und der entsprechenden Weiterbelastungssumme vorbelegen.

Jobkostentypen verwalten und vorbelegen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Jobkostentypen
2. Erstellen Sie einen neuen Jobkostentyp mit Hinzufügen oder ➪• Bearbeiten
3. Geben Sie dem Jobkostentyp eine Bezeichnung, legen Sie das Erlöskonto und den Steuersatz fest
4. Definieren Sie die Eigenkosten und den Betrag für die Weiterbelastung
5. ➪• Ok



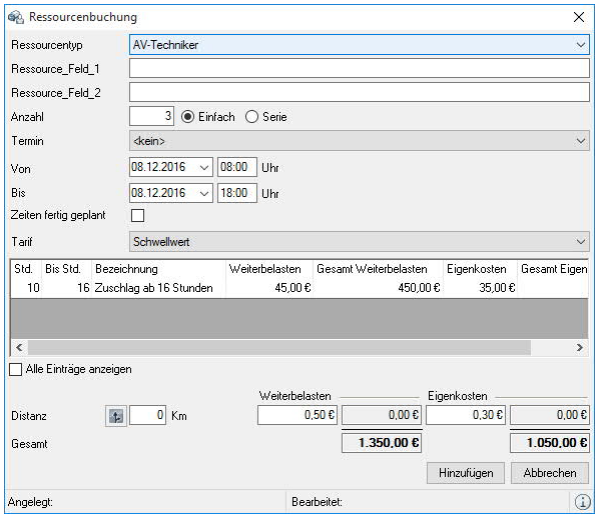
Die Jobkosten und die weiterzubelastenden Kosten werden in der Fußzeile als Summe angezeigt.



© protonic software GmbH

Ressourcen

Die aus den Tarifen vorberechneten und manuell angepassten Preise und Eigenkosten werden im Kostenplaner berücksichtigt.



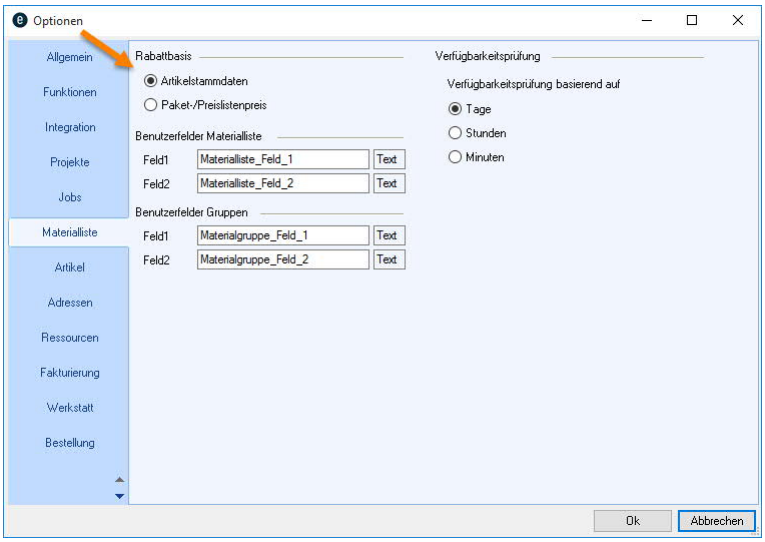
Die Personalplanung ist im Kapitel Personal- und Fuhrpark Planung detailliert beschrieben.

Wenn Sie einen Zumietjob erstellen, können Sie diesem ebenfalls Ressourcen (z. B. zur Materialabholung) zuordnen. Bei Zumietjobs können keine Erlöse generiert werden.

Rabattbasis in der Materialliste

Standardmäßig werden durch Preislisten und Artikelpakete rabattierte Artikel mit einem Rabatt in der Materialliste angezeigt. Um einen Rabatt mit 0% anzuzeigen, damit später ein zusätzlicher Rabatt vergeben werden kann, können die Programmeinstellungen angepasst werden.

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Karteikarte Materialliste
3. ➪• als Rabattbasis Artikelstammdaten oder Paket-/Preislistenpreis

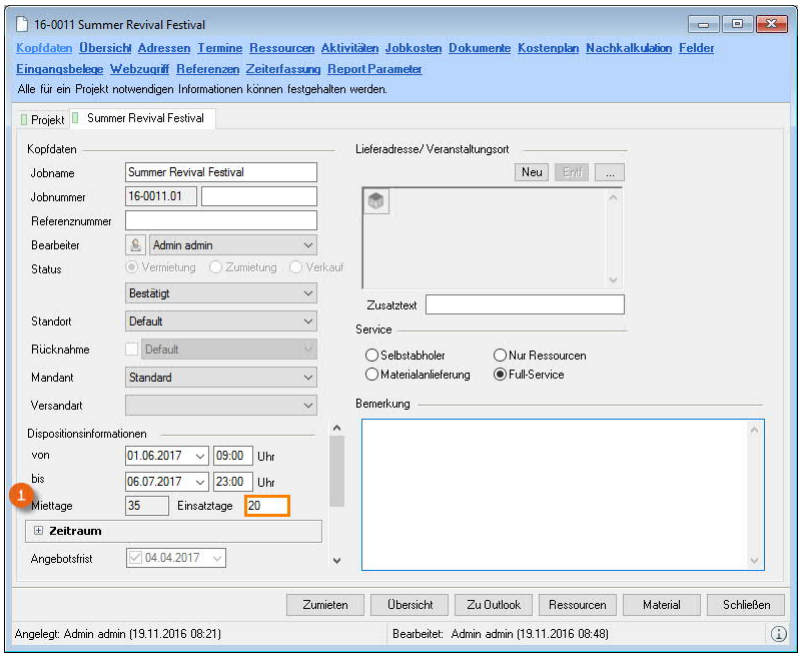


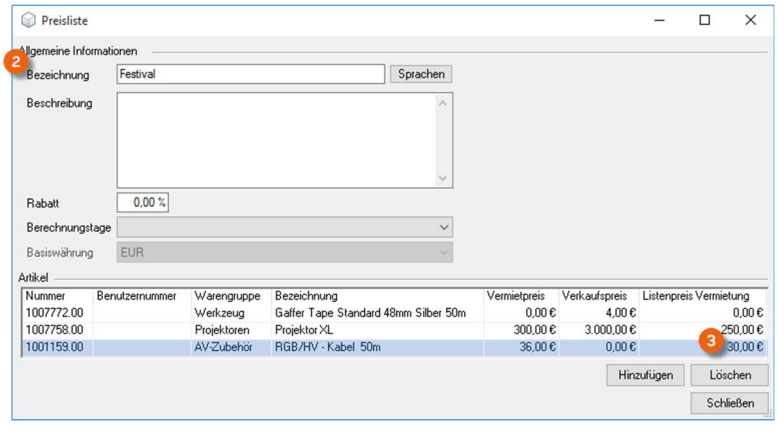
Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

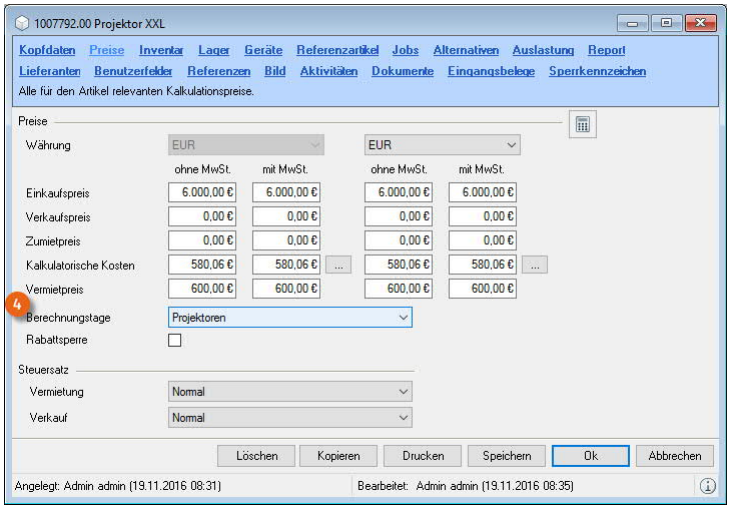
© protonic software GmbH

Kombinierte Beispielrechnung

Das Beispiel zeigt eine Kombination verschiedener Preisgestaltungsmöglichkeiten. Der Job geht über 35 Miettage. Die Vermiettage-Funktion ① im Job schlägt 20 Einsatztage vor. Auf Basis der Festivalpreisliste ② wird dieser Artikel mit den entsprechenden Rabatten ③ gebucht. Ein weiterer Artikel hat eigene ④ Berechnungstage (Projektoren) hinterlegt.

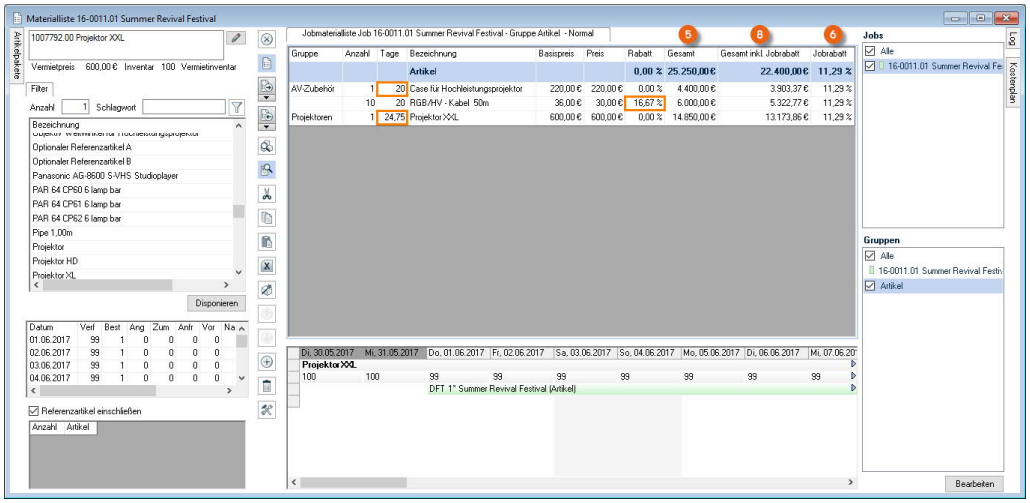


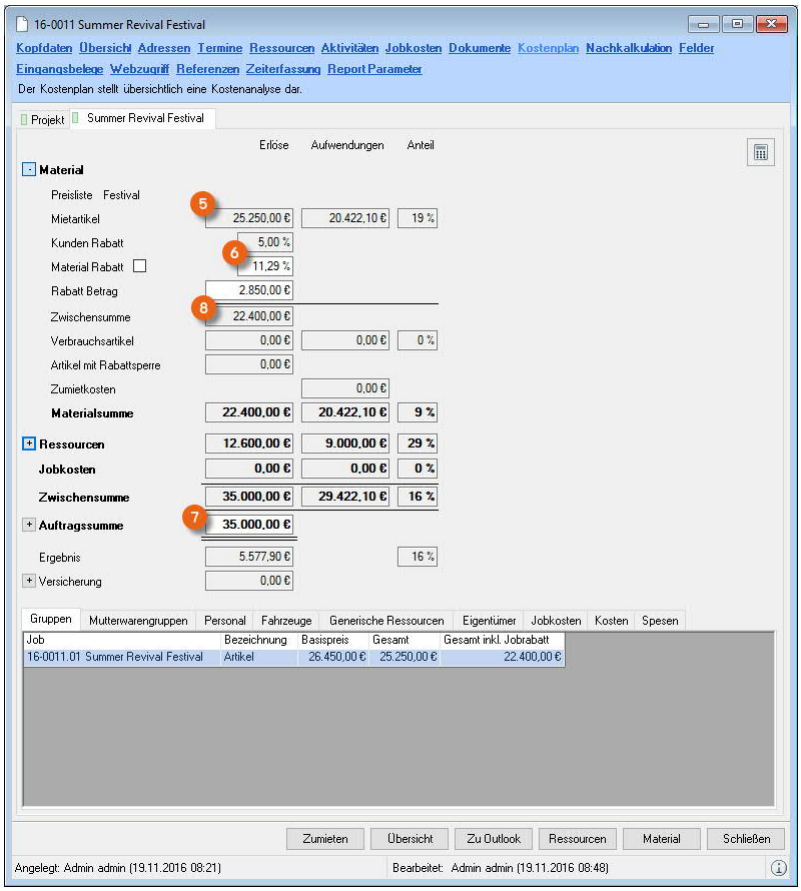




© protonic software GmbH

Das Ergebnis wird als Gesamt ⑤ angezeigt. Aus der im Kostenplan eingegebenen Auftragssumme ⑦ wird der tatsächliche Material Rabatt ⑥ ermittelt. Die Summe Gesamt inkl. Jobrabatt ⑧ zeigt dann den Gesamtpreis des Jobs-Materials an.





© protonic software GmbH

FAKTURIERUNG

Mit der Fakturierung wandeln Sie Ihre Aufträge in Rechnungen um.

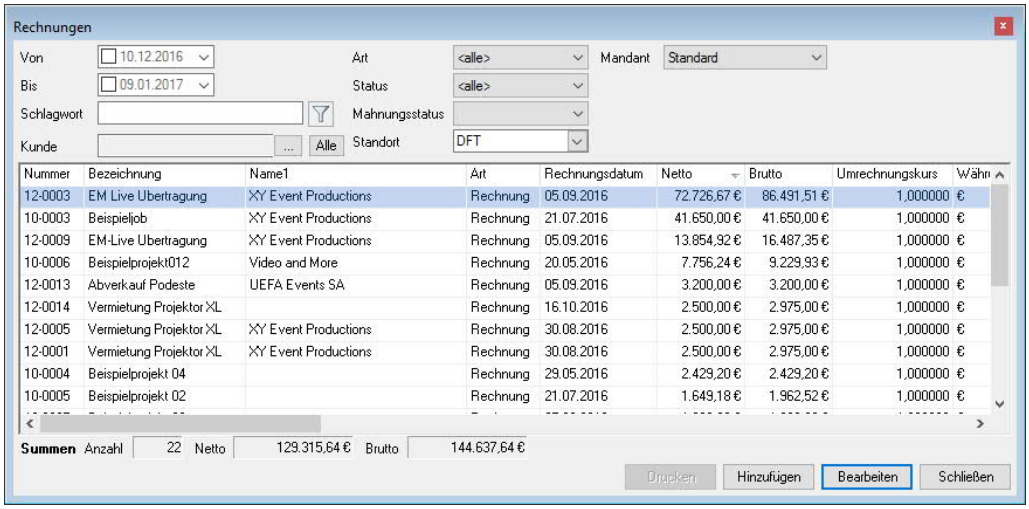
Während der Fakturierung ordnet easyjob den Rechnungspositionen die jeweiligen Erlöskonten zu. Die kontierten Rechnungen können Sie über die Finanzbuchhaltungsschnittstelle an Ihre Finanzbuchhaltung übertragen.

Da Sie unterschiedliche Vorgänge in einem Rechnungsvorgang abwickeln können, ist die Funktionalität von den alltäglichen Vorgängen losgelöst. In den Reports stehen Ihnen aber dennoch Informationen zu den originalen Vorgängen zur Verfügung.

Sie können die Rechnungserstellung manuell, aus einem Projekt/Job, aus einem Werkstattvorgang, aus einem Verkaufsvorgang und aus Fehlmaterial erzeugen.

Rechnungsliste anzeigen

In einer Übersicht können Sie sich mit Hilfe verschiedener Filter (Zeitraum, Schlagwort, Kunde, Mahnungsstatus, etc.) eine Übersicht über Ihre Rechnungsvorgänge verschaffen. Eine Summenzeile zeigt Ihnen die Anzahl der Rechnungen, sowie den gesamten Netto- und Bruttobetrag auf Basis der aktuell angezeigten Einträge an.



Eine Rechnungsliste erstellen

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Rechnung

Rechnung manuell erzeugen

Die Adresse sowie Rechnungspositionen werden auf Basis der Stammdaten kopiert. Änderungen in der Rechnung betreffen nur die aktuelle Rechnung und aktualisieren keine Stammdaten.

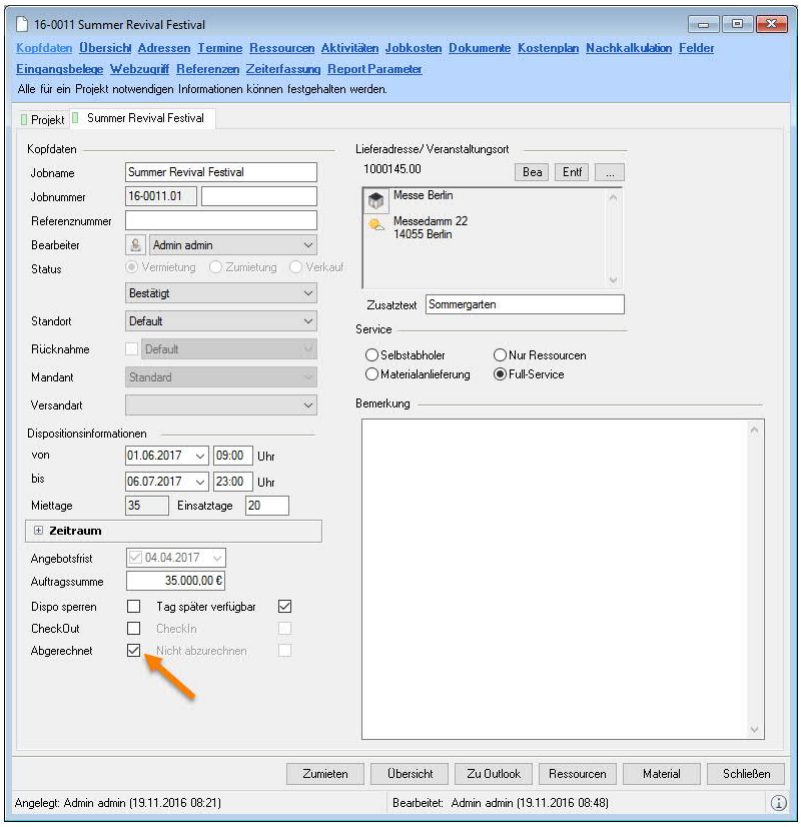
Eine neue Rechnung erzeugen

2. easyjob Menü ➪• Fakturierung ➪• Rechnung anlegen

© protonic software GmbH

Projekt abrechnen

Mit der Funktionalität Projekt abrechnen wird ein bestehendes Projekt in eine Rechnung eingefügt. Sie können Projekte in eine neue bzw. bestehende Rechnung einfügen. Nach der Abrechnung eines Projektes wird im Projekt der Haken abgerechnet gesetzt.



Falls Sie das Fakturierungsmodul nicht verwenden, können Sie den Haken Abgerechnet auch manuell setzen.

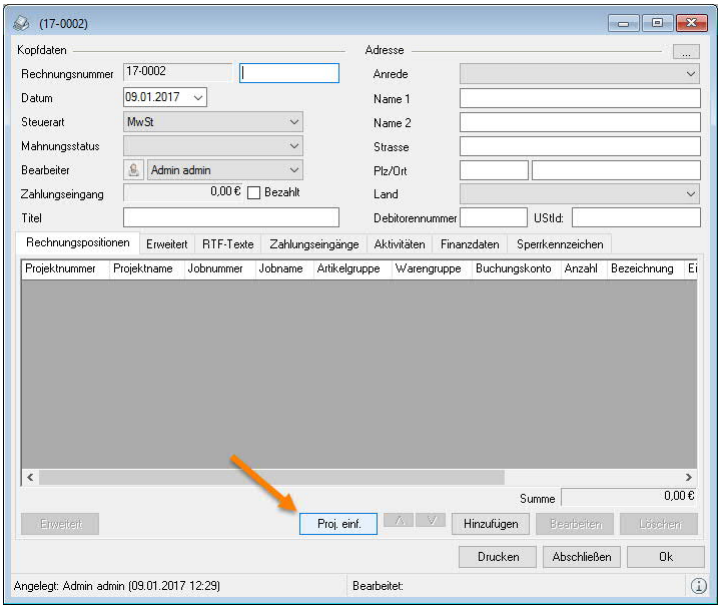
Projekte zur Abrechnung sehen Sie im Navigator, easyjob Heute, Windows Gadgets, Erinnerungen und in der Funktion Projekt abrechnen. Es werden alle Jobs, die eingecheckt sind und der Haken Abgerechnet noch nicht gesetzt ist, angezeigt.
Verwenden Sie in einem Job Pauschalbeträge, werden die Rabatte auf die Einzelpositionen in der Rechnung zurückgerechnet. Dadurch können bei der Rückrechnung auf den Einzelartikel Rundungsdifferenzen entstehen. Im Falle einer Rundungsdifferenz erzeugt easyjob automatisch eine Rundungsdifferenzposition.

Beim Hinzufügen einer Rundungsausgleichsposition wird diese automatisch auf nicht druckbar gesetzt. Diese Funktion war vor easyjob 6 nicht verfügbar, daher muss ggfs. eine Darstellungsbedingung im Report eingefügt werden.

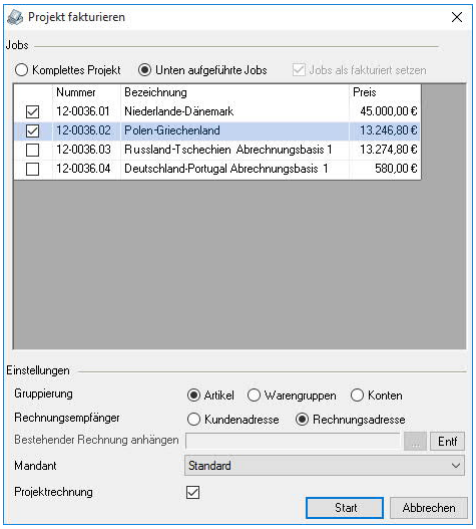
© protonic software GmbH

Projekte innerhalb der Rechnung einfügen

1. easyjob Menü ↳• Fakturierung ↳• Rechnung anlegen
2. Mit Proj. einf. wählen sie das Projekt aus, welches Sie abrechnen möchten



3. Im Abrechnungsdialog wählen Sie die Jobs aus, die abgerechnet werden sollen

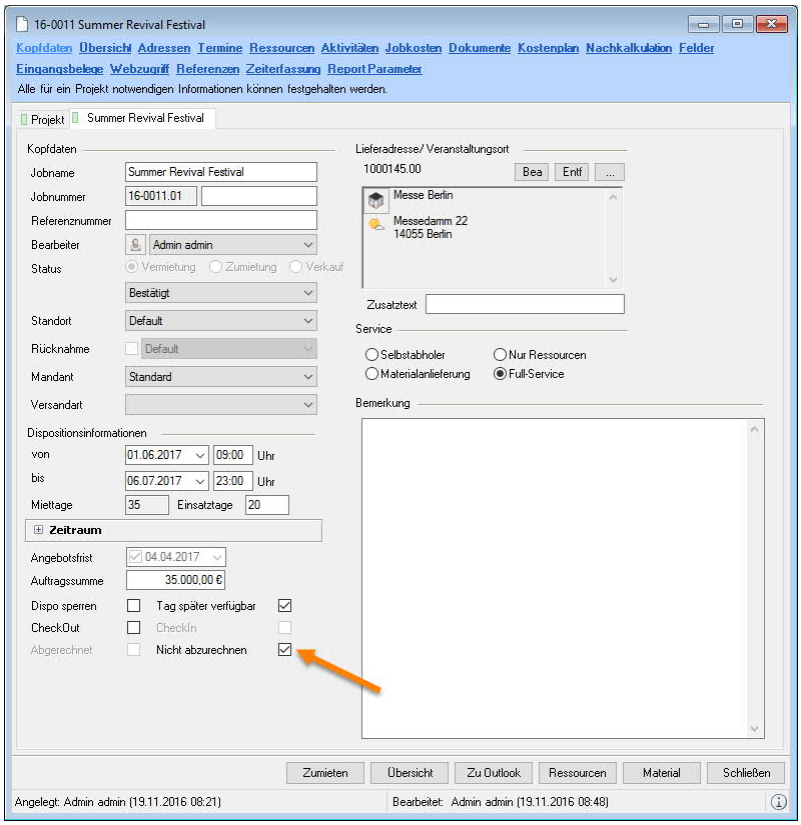


4. Geben Sie an, auf welcher Ebene Sie gruppieren möchten
5. Bei Bedarf können Sie das Projekt in eine bestehende Rechnung einfügen
   ↳• … und wählen eine bestehende Rechnung aus
6. ↳• Rechnungsempfänger
7. ↳• Start

© protonic software GmbH

Job nicht abzurechnen

Mit dem Haken Nicht abzurechnen in den Kopfdaten des Jobs wird gesteuert, dass ein bestätigter Job nicht abgerechnet wird.



Der Job wird dann nicht mehr zum Abzurechnen angezeigt und die gebuchten Artikel in den Erlösstatistiken nicht mit eingerechnet.

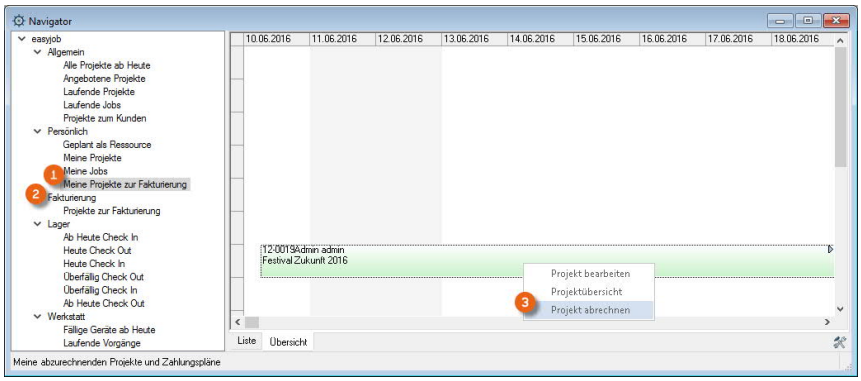
Projekte manuell abrechnen

1. easyjob Menü ➪• Fakturierung ➪• Projekt abrechnen
2. Wählen Sie das Projekt das Sie abrechnen möchten

Projekte über den Navigator abrechnen

1. Öffnen Sie den Navigator
2. ➪• Persönlich ① Meine Projekte zur Fakturierung

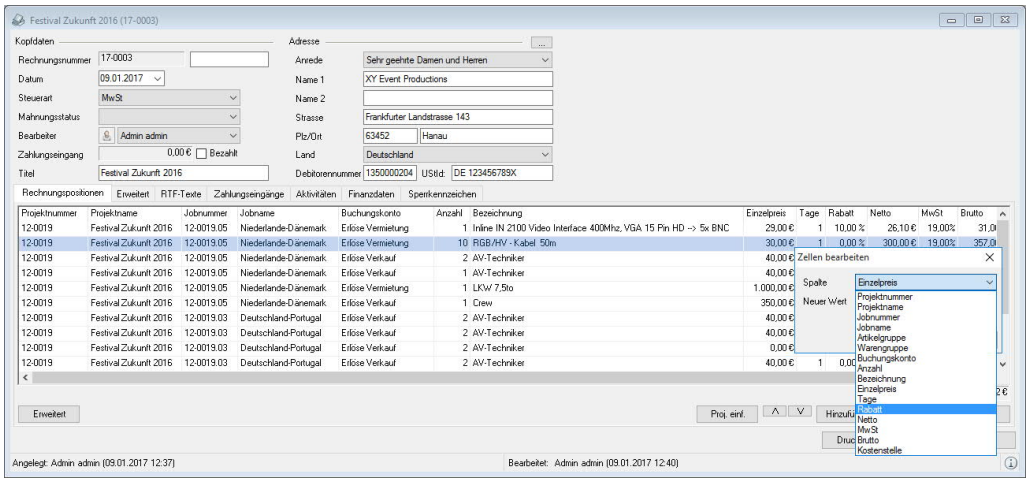
   alternativ:
2. ➪• Fakturierung ② Projekte zur Fakturierung
3. ➪• Kontextmenü ③ Projekt abrechnen



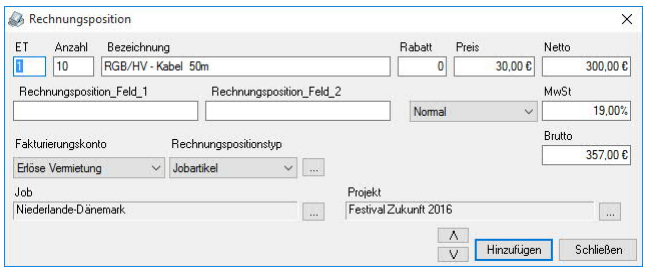
© protonic software GmbH

Belegposition bearbeiten

Sie können die Belegpositionen innerhalb der Rechnungspositionen direkt (rechte Maus auf Einträge bearbeiten) sowie über einen Dialog editieren. Wählen Sie hierfür die gewünschte Zeile und klicken Sie auf Bearbeiten.

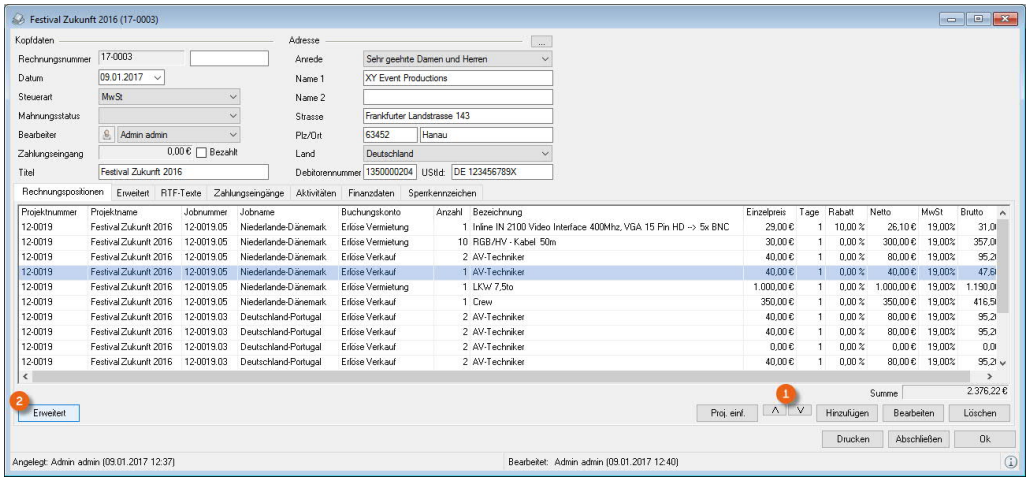


Im Dialog können Sie zusätzliche Informationen wie z. B. die Job- oder die Projektzuordnung anpassen.



Sortierung der Belegpositionen

Die Positionen werden nach der Reihenfolge in der Sie die Positionen erfasst haben sortiert. Sie können beliebig sortieren ①.



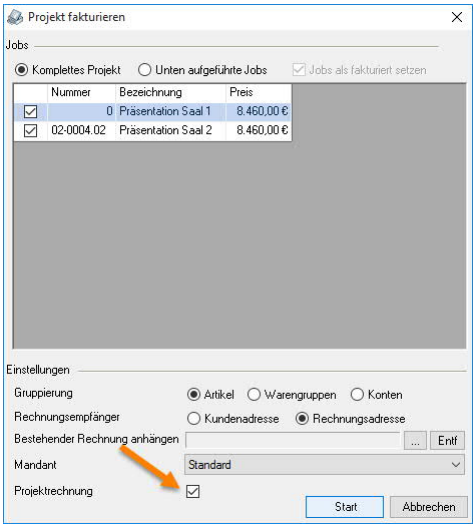
Zusätzlich können Sie die Belegpositionen mit Hilfe der erweiterten Rechnungsoptionen ② automatisch sortieren lassen.

© protonic software GmbH

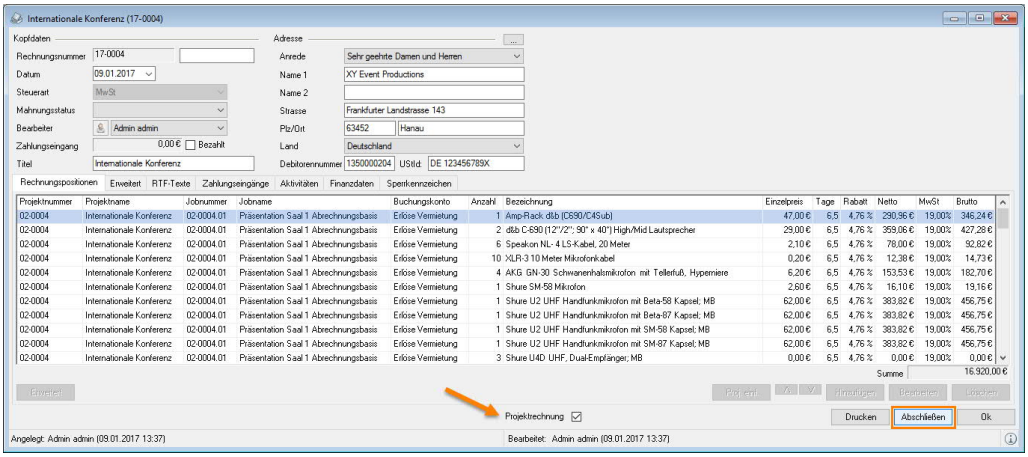
Projektrechnung erzeugen XL

Diese Funktion ermöglicht es einen Abrechnungsjob als Grundlage für den Rechnungsdruck zu verwenden. Dadurch kann ein Projektreport als Rechnungsvorlage dienen. Daraus resultiert, dass die Rechnung optisch exakt dem Angebot oder dem Auftrag entspricht. Nachträgliche Änderungen (Materialtausch, etc.) werden nicht mehr berücksichtigt.

1. easyjob Menü ➪• Fakturierung ➪• Projekt abrechnen
2. Wählen Sie ein Projekt aus
3. Setzen Sie den Haken bei Projektrechnung



4. ➪• Projektrechnung
5. Es wird automatisch ein Abrechnungsjob pro bestätigtem Job erzeugt
6. ➪• im Projekt fakturieren Fenster auf Start

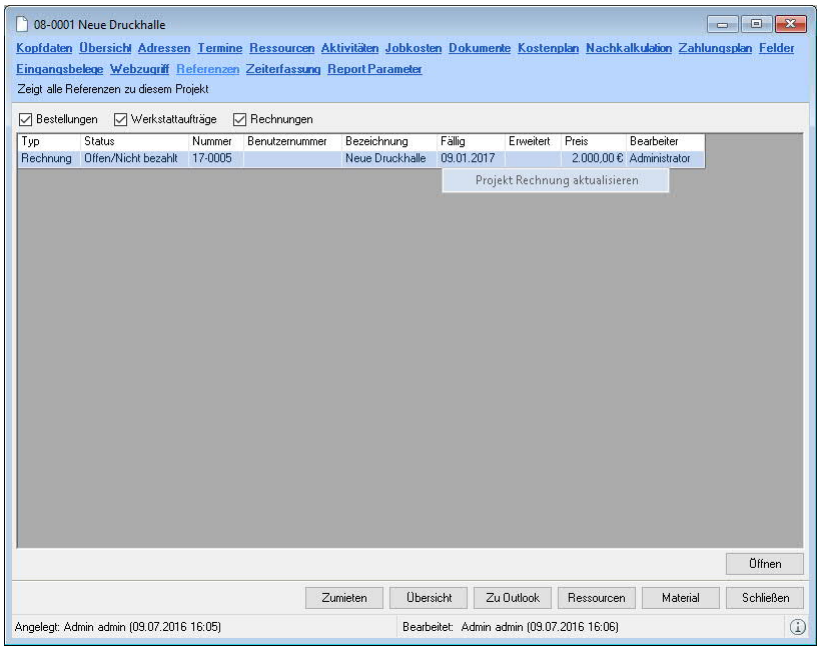


7. ➪• Abschließen

© protonic software GmbH

Projektrechnung aktualisieren XL

Bei der nachträglichen Anpassung eines Jobs mit einer Projektrechnung wird der Projektrechnungsstatus zurückgesetzt.



Sie haben die Möglichkeit, nachträglich den Inhalt der Rechnung auf Basis der Veränderungen zu aktualisieren.

1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Projekt bearbeiten
2. ➪• Projekt auswählen und ➪• Ok
3. ➪• Karteikarte Referenzen
4. Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus
5. Rechte Maustaste und Projekt Rechnung aktualisieren
6. ➪• Start

Bei abgeschlossenen Rechnungen ist die Funktion nicht möglich.

Rechnung abschließen

Ist die Rechnung inhaltlich korrekt, dann kann sie abgeschlossen werden. Nach dem Abschließen können Sie die Rechnung nicht mehr bearbeiten. Korrekturen nehmen Sie über Gutschriften vor.

Bei aktiviertem Finanzbuchhaltungsexport werden die Rechnungen dahingehend geprüft, ob alle Daten nach den Exportspezifikationen korrekt erfasst wurden.

1. easyjob Menü ➪• Fakturierung ➪• Rechnung bearbeiten
2. Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus
3. ➪• Abschließen

© protonic software GmbH

Rechnung löschbar

Sie haben die Möglichkeit, noch nicht abgeschlossene Rechnungen wieder zu löschen. In den Programmeinstellungen können Sie definieren, ob frei gewordene Rechnungsnummer neu vergeben werden soll.

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Karteikarte Fakturierung
3. ➪• Setzen Sie einen Haken bei Fehlende Rechnungsnummern auffüllen
4. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Prüfung der Umsatzsteuer-Id

Bei der Erstellung einer Rechnung bei einem Kunden aus der EU können Sie die Umsatzsteuer-Id prüfen lassen.

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Karteikarte Fakturierung
3. ➪• Setzen Sie einen Haken bei UStId Validierung
4. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Hinweisfeld Abrechnung

In den Stammdaten können Sie einen Hinweis für die Abrechnung hinterlegen, der in der Rechnung angezeigt wird.

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• RTF Vorlagen
2. ➪• Bearbeiten oder Hinzufügen

Gutschrift

Die Funktionalität der Gutschrift ist analog der Rechnungstellung.

Eine neue Gutschrift erzeugen

1. easyjob Menü ➪• Fakturierung ➪• Gutschrift anlegen

Um eine bestehende Rechnung gutzuschreiben, können Sie eine Rechnung in eine Gutschrift umwandeln.

Rechnung in eine Gutschrift einfügen

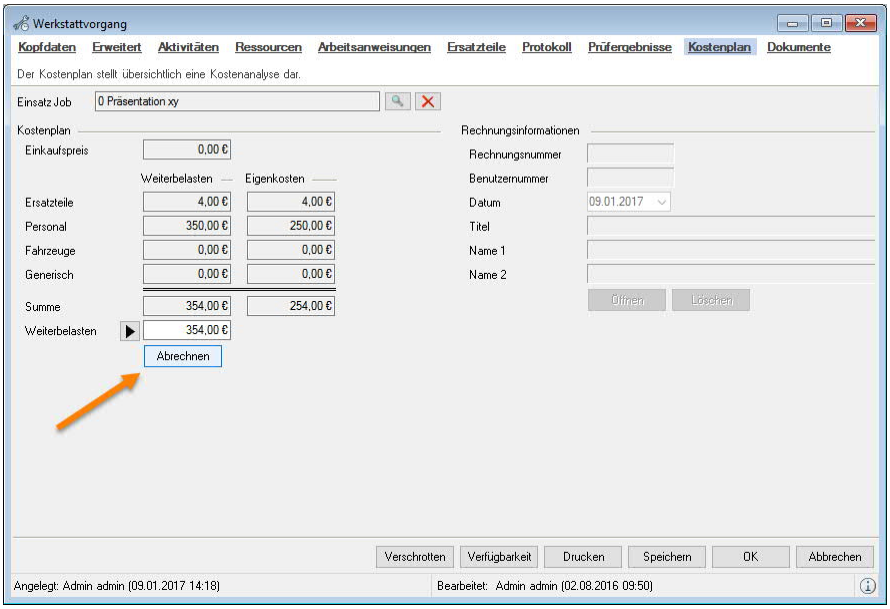
1. easyjob Menü ➪• Fakturierung ➪• Gutschrift anlegen
2. ➪• Rech. einf.
3. Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus
4. ➪• Abschließen

© protonic software GmbH

Werkstattvorgang abrechnen

Sie können Reparaturen für defekt zurückgeliefertes Equipment Ihrem Kunden berechnen. Sollten Sie den Werkstattvorgang aus einem Job über den Barcodescanner erzeugen, wird der Einsatz Job schon voreingestellt. Als Rechnungsempfänger wird die Kundenadresse aus dem Projekt verwendet.

1. easyjob Menü ➪• Werkstatt ➪• Vorgang bearbeiten
2. Wählen Sie einen Werkstattauftrag aus
3. ➪• Karteikarte Kostenplan
4. Geben Sie den Einsatz Job und die Kosten an
5. ➪• Abrechnen
6. Erzeugen Sie eine neue Rechnung oder wählen Sie eine Bestehende aus
7. ➪• Ok



Verkaufsvorgang abrechnen

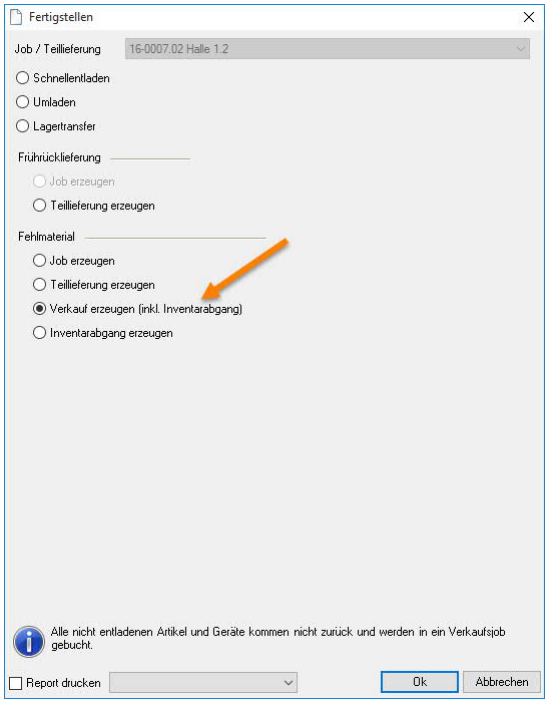
Verkaufsvorgänge werden wie ein Projekt abgerechnet.

© protonic software GmbH

Fehlmaterial abrechnen

Sollte Ihr Kunde fehlendes Material nicht zurückliefern, können Sie beim Entladen des Jobs das Fehlmaterial in Rechnung stellen. In der Rechnung werden die Artikel mit dem Stammdaten-Verkaufspreis eingefügt.

1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Job entladen
2. ➪• den entsprechenden Job
3. Entladen Sie die vorhandenen Artikel
4. Klicken Sie auf Entladen-Icon und wählen Sie Entladen fertigstellen



5. Klicken Sie unter Fehlmaterial Verkauf erzeugen
6. ➪• Ok

Indem Sie den Vorgang mit Ok beenden, wird ein Job mit dem Titel Fehlmaterialverkauf erzeugt. Diesen können Sie dann entsprechend fakturieren.

Rechnung kopieren

Zur vereinfachten Bearbeitung von wiederkehrenden manuellen Rechnungen können Sie Rechnungen kopieren.

Rechnung kopieren

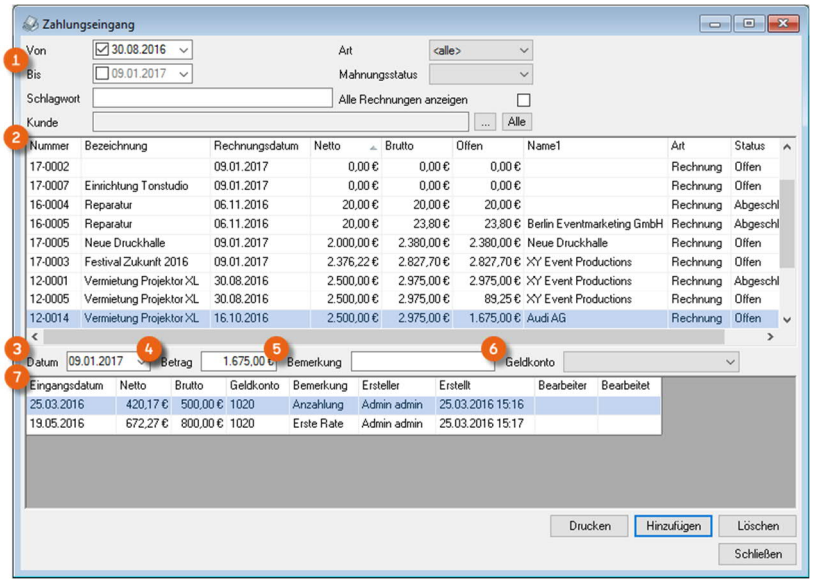
1. easyjob Menü ➪• Fakturierung ➪• Rechnung kopieren
2. Wählen Sie die Rechnung aus, die Sie kopieren möchten
3. ➪• Ok

© protonic software GmbH

Zahlungseingang verbuchen

Zu jedem Ausgangsbeleg (Rechnung oder Gutschrift) können Sie die Bank gegenbuchen.

1. easyjob Menü ➪• Fakturierung ➪• Zahlungseingang

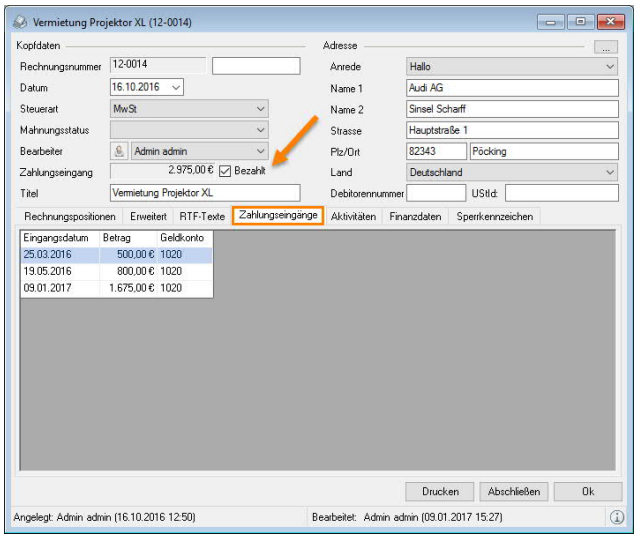


Mit dem Datenfilter ① können Sie die Belege filtern. Standardmäßig werden nur Belege ② ohne den Status Bezahlt angezeigt. Nach der Selektion eines Beleges ② sehen Sie die bereits gebuchten Zahlungen ⑦. Zur schnellen Erfassung neuer Zahlungen wird der Betrag ④ voreingestellt. Neben der Möglichkeit einer Bemerkung wird zusätzlich ein Log erzeugt.

Zahlungseingang erfassen

1. ➪• Beleg ②
2. Geben Sie das Zahlungsdatum ③, den Betrag ④, eine Bemerkung ⑤ sowie das Geldkonto ⑥ an
3. ➪• Hinzufügen

Stimmt die Summe der erfassten Beträge mit dem Belegbetrag überein, wird nach einer Abfrage der Beleg auf Bezahlt gesetzt. Hierbei wird bei Zahlungen innerhalb der Zahlungsfrist auch der Skontobetrag berücksichtigt. Die bereits erfassten Zahlungen sowie den Bezahlt Status können Sie auch in der Rechnung unter Zahlungseingänge einsehen.

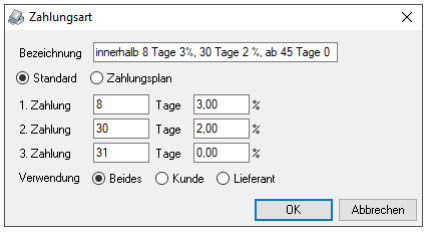


© protonic software GmbH

Zahlungskonditionen

Mit den Zahlungskonditionen bestimmen Sie, welcher Betrag zu welchen Bedingungen vom Kunden angewiesen werden kann.

Sie können Kunden Standard-Zahlungskonditionen zuordnen. Die entsprechende Zahlungskondition wird bei einem neuen Vorgang übernommen.



Um den Kunden innerhalb einer Frist Skonti zu gewähren, können Sie mehrere Zahlungsziele hinterlegen.

Zahlungsarten verwalten

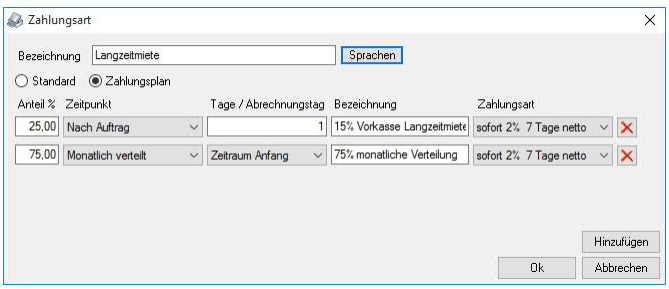
1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Zahlungsarten
2. Erzeugen Sie eine neue Zahlungskondition mit Hinzufügen bzw. wählen Sie eine Bestehende aus und ➪• Bearbeiten
3. Legen Sie eine Bezeichnung sowie die Zahlungen fest
4. ➪• Ok

Zahlungspläne erzeugen XL

Um Projekte über einen Zeitraum verteil abzurechnen können Sie individuelle Zahlungspläne erstellen. Die Parameter Anteil (z. B. 25 %), Zeitpunkt (z. B. Nach Auftrag) und Zahlungsart (z. B. innerhalb 8 Tagen) können Sie nach Ihren Anforderungen definieren.

Zahlungsplan hinzufügen

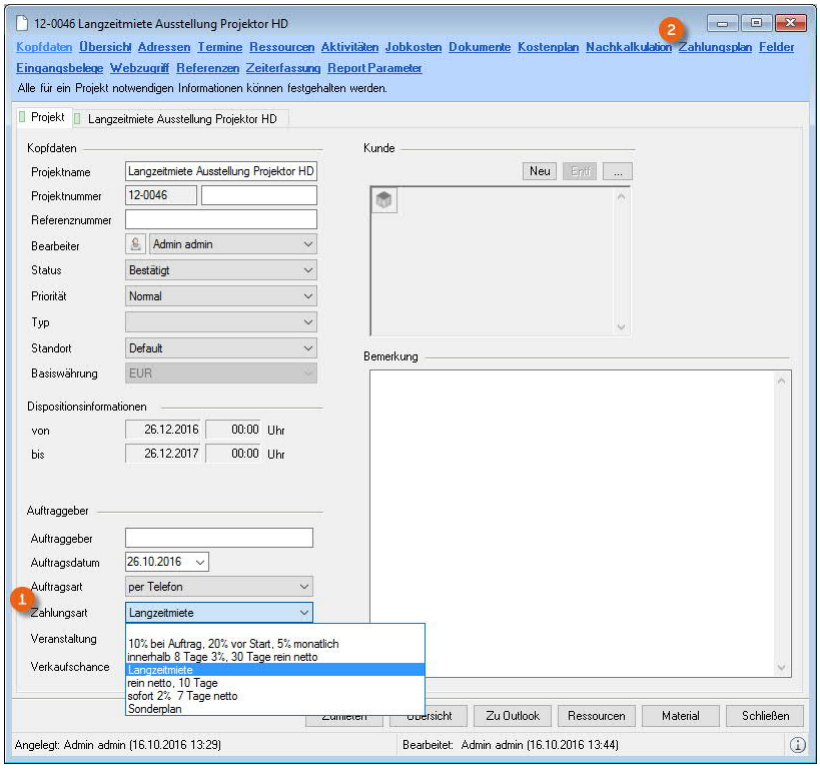
1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Zahlungsarten
2. Erzeugen Sie ein neues Fenster mit Hinzufügen
3. Markieren Sie Zahlungsplan
4. Legen Sie eine Bezeichnung fest und ➪• Hinzufügen
5. Definieren Sie Anteil, Tage / Abrechnungstage, Bezeichnung und die Zahlungsart
6. Wiederholen Sie den Vorgang bis alle Anteile definiert sind
7. ➪• Ok



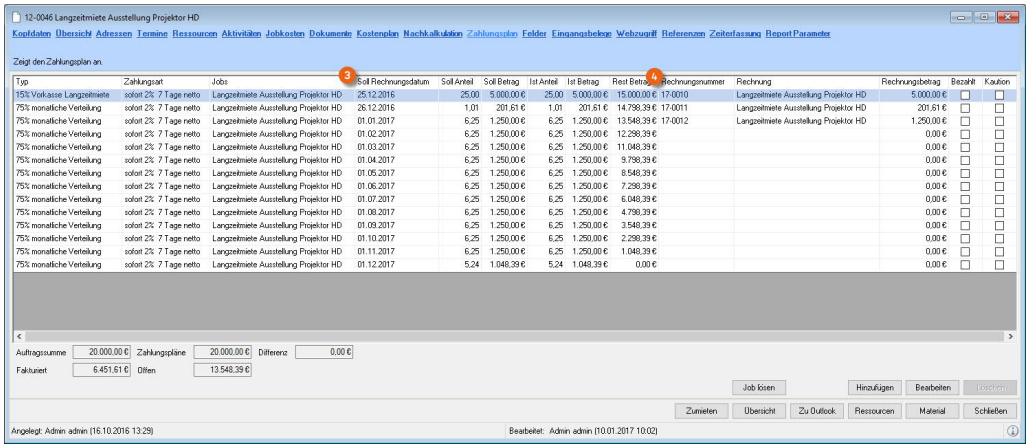
Für den Zeitpunkt der Abrechnung gibt es vielfältige Möglichkeiten. Bei den intervallbasierten Zeiträumen (Monatlich, Jährlich usw.) haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, den Zeitraum genauer zu definieren.

© protonic software GmbH

In den Kopfdaten eines Projektes wählen Sie aus der Zahlungsart ① den Zahlungsplan. Nach Auswahl des Zahlungsplans wird die Karteikarte Zahlungsplan ② sichtbar.



Im Zahlungsplan sehen Sie einzelnen geplanten Abrechnungszeiten ③ sowie Rechnungen, die schon erzeugt wurden ④.

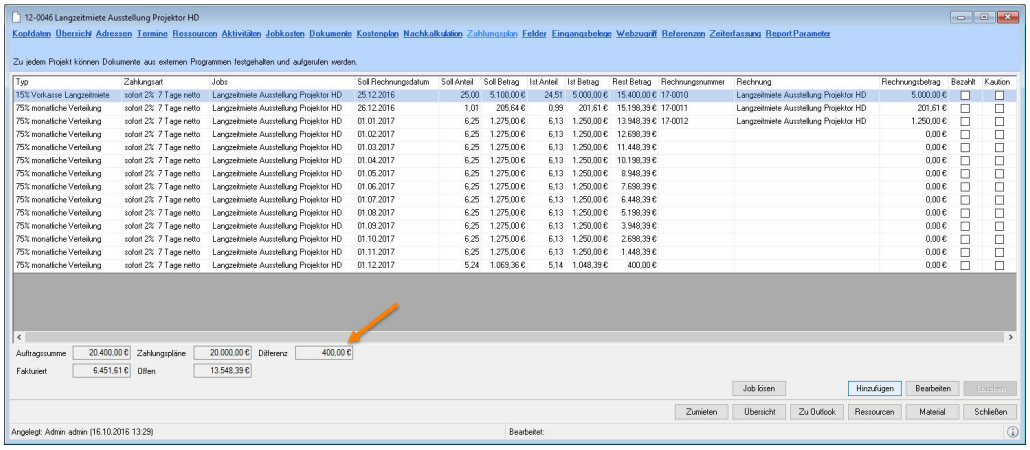


Zahlungsplan einem Projekt zuordnen

1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Projekte bearbeiten
2. ➪• Projekt und ➪• Ok
3. Legen Sie in den Kopfdaten die Zahlungsart fest
4. ➪• Karteikarte Zahlungsplan
5. Wählen Sie im Auswahlfenster Neue Zahlungspläne auf Basis ‚Langzeitmiete' erzeugen
6. ➪• Ok

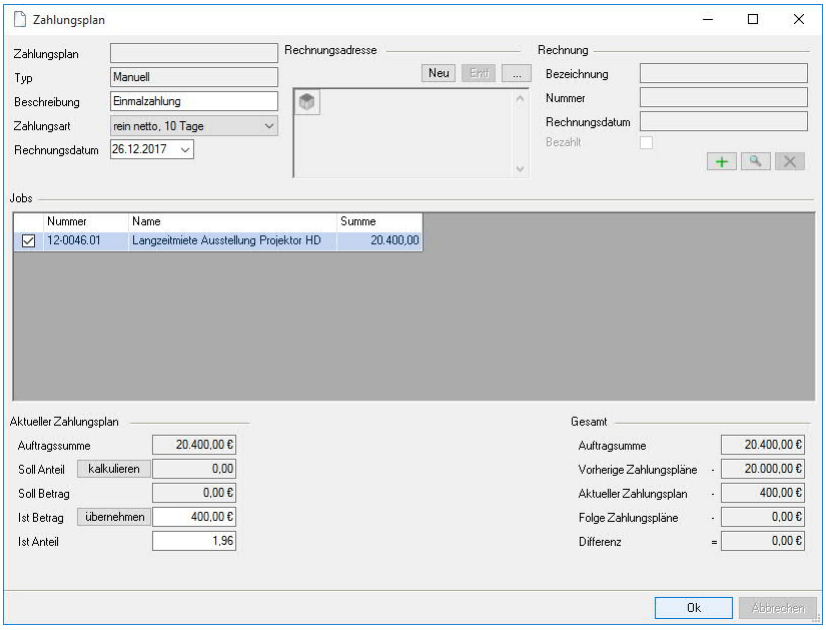
© protonic software GmbH

Ändert sich die Jobsumme erscheint die Differenz im Zahlungsplan. Über Hinzufügen können Sie eine manuelle Position erzeugen und diese einem bestehendem Rechnungsdatum hinzufügen.



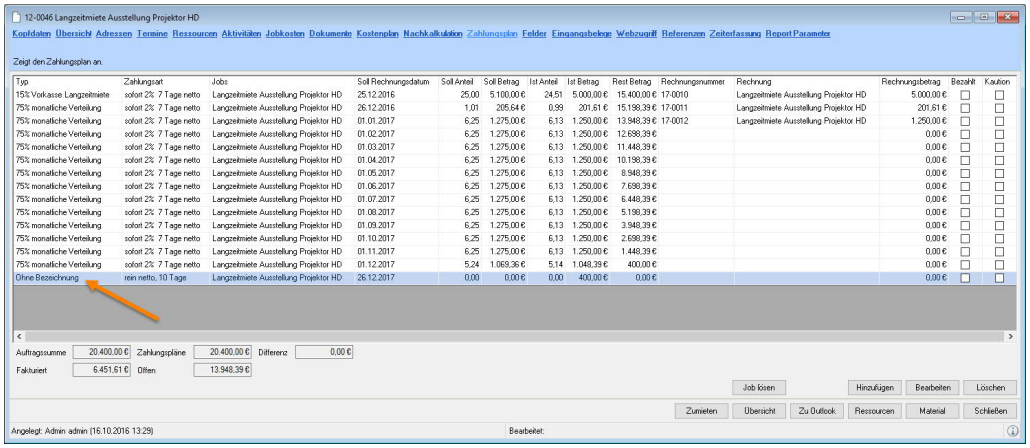
Manuelle Position im Zahlungsplan erzeugen

1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Projekte bearbeiten
2. ➪• Projekt und ➪• Ok
3. ➪• Karteikarte Zahlungsplan
4. ➪• Hinzufügen
5. Vergeben Sie eine Beschreibung und legen Sie die Zahlungsart fest
6. Geben Sie die angezeigte Differenz in den Ist-Betrag ein
7. ➪• Ok



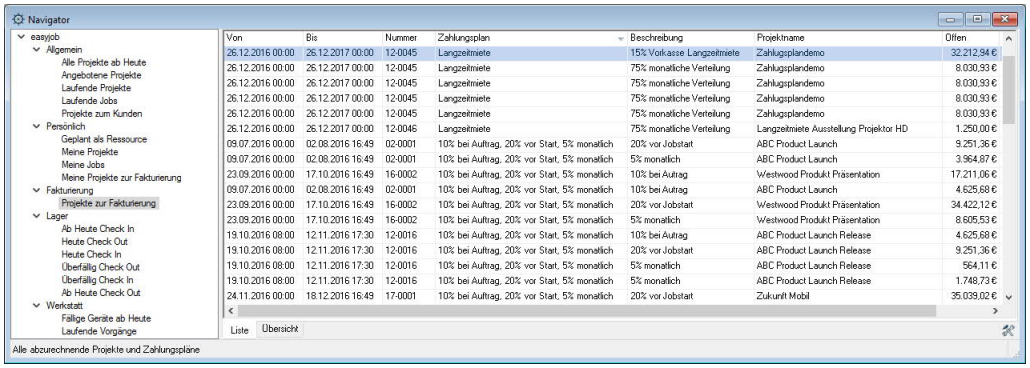
© protonic software GmbH

Im Zahlungsplan wird ein neuer Eintrag vom Typ Manuell erzeugt.



Mit Job lösen können Sie einen Job von dem bereits zugeordneten Zahlungsplan entbinden und ihm einen neuen Zahlungsplan zuordnen.

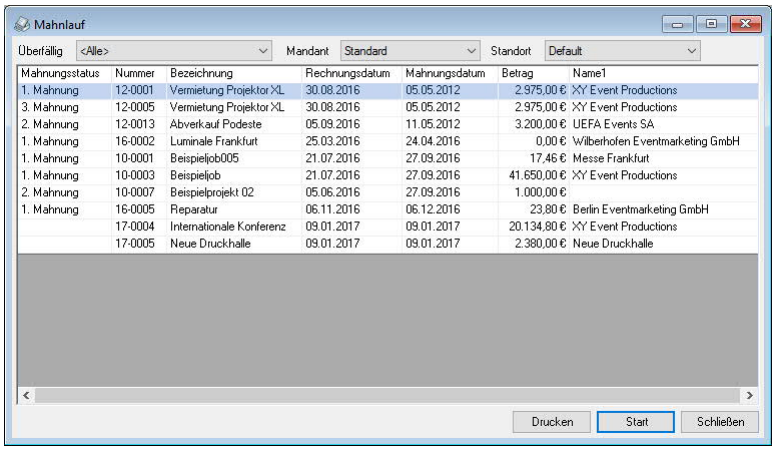
Im easyjob Navigator erhalten Sie mit dem Filter Projekte zur Fakturierung Ihre Projekte mit den im Zahlungsplan definierten Terminen.



© protonic software GmbH

Mahnlauf

Mit dem Mahnlauf können Sie Kunden mit offenen Belegen mahnen.



Der Mahnlauf erfolgt in drei Stufen. Standardmäßig ist der Rechnung keine Stufe zugeordnet. Nach dem Start des Mahnlaufes wird die aktuelle Stufe auf die jeweils nächste Stufe gehoben. In der Mahnliste werden alle Belege ohne den Status Bezahlt angezeigt.

Die Bezeichnungen der einzelnen Mahnstufen sowie die Mahngebühren konfigurieren Sie in den Programmeinstellungen.

Bezeichnung / Intervalle bearbeiten

1. easyjob Menü ↳• Extras ↳• Optionen
2. ↳• Karteikarte Fakturierung
3. Passen Sie die Bezeichnung / Intervalle / Mahngebühren entsprechend an
4. ↳• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Beim Druck werden alle nicht bezahlten Rechnungen mit dem aktuellen Mahnstatus übergeben.

Mahnlauf durchführen

1. easyjob Menü ↳• Fakturierung ↳• Mahnlauf
2. ↳• Start um den Mahnstaus der angezeigten Rechnungen zu erhöhen
3. Wenn Sie alle Mahnungen drucken möchten, bestätigen Sie die ‚Autodruck-Abfrage' mit Ja
4. Alternativ klicken Sie Nein und wählen einzeln die Mahnungen aus, die Sie drucken möchten
5. ↳• Drucken
6. Wählen Sie die Adressen aus, denen Sie eine Mahnung senden möchten
7. ↳• Ok
8. Wählen Sie den Report und ↳• Ok

© protonic software GmbH

Mahnsperre auf Rechnungsebene

Mit der Mahnsperre auf Rechnungsebene können Sie einzelne Rechnungen im Mahnverfahren ausschließen.

1. easyjob Menü ➪• Fakturierung ➪• Rechnung bearbeiten
2. ➪• Reiter Sperrkennzeichen auswählen
3. Haken bei Mahnung erstellen setzen
4. ➪• Ok

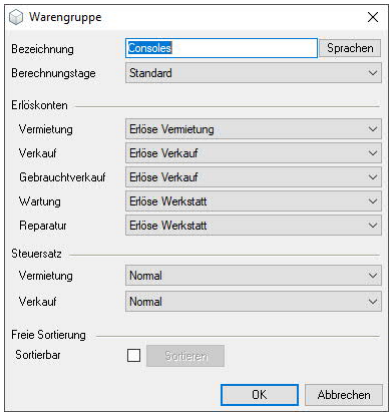
Erlöskonten

Während der Fakturierung werden jeder Rechnungsposition die vordefinierten Erlöskonten zugeordnet. Basis der Zuordnung sind die den jeweiligen Stammdaten zugeordneten Konten.

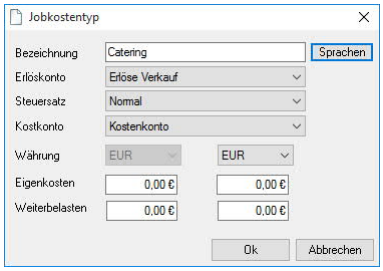
Erlöskonten in Stammdaten und Programmeinstellungen

In folgenden Stammdaten können Sie die Erlöskonten zuordnen

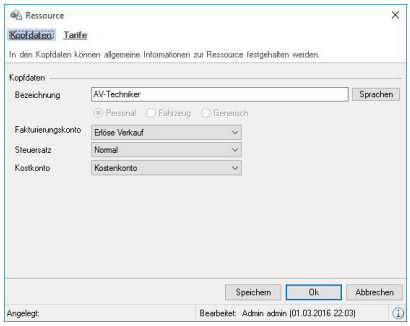
1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• …
   a. Warengruppen ➪• Mutterwarengruppe ➪• Warengruppe auswählen und Bearbeiten



   b. Jobkostentypen ➪• Jobkostentyp auswählen und Bearbeiten



   c. Ressourcen

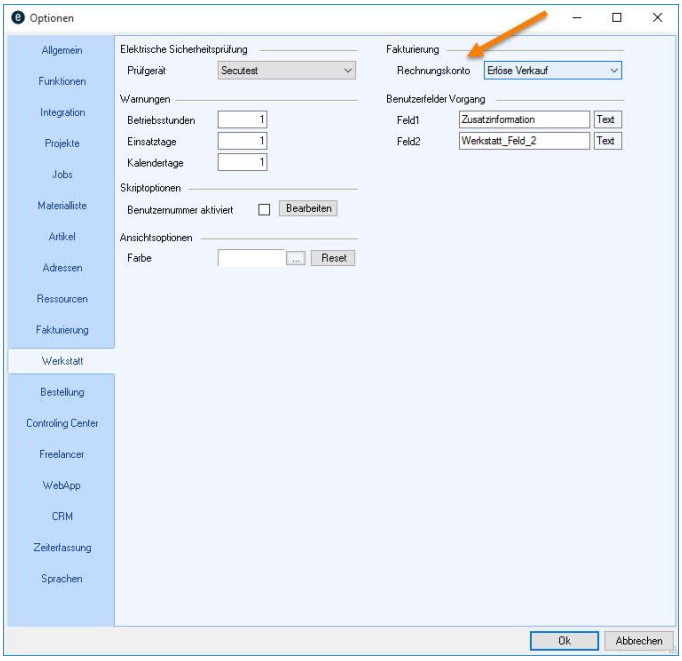


2. ➪• Erlöskonto bzw. Fakturierungskonto auswählen
3. ➪• Ok

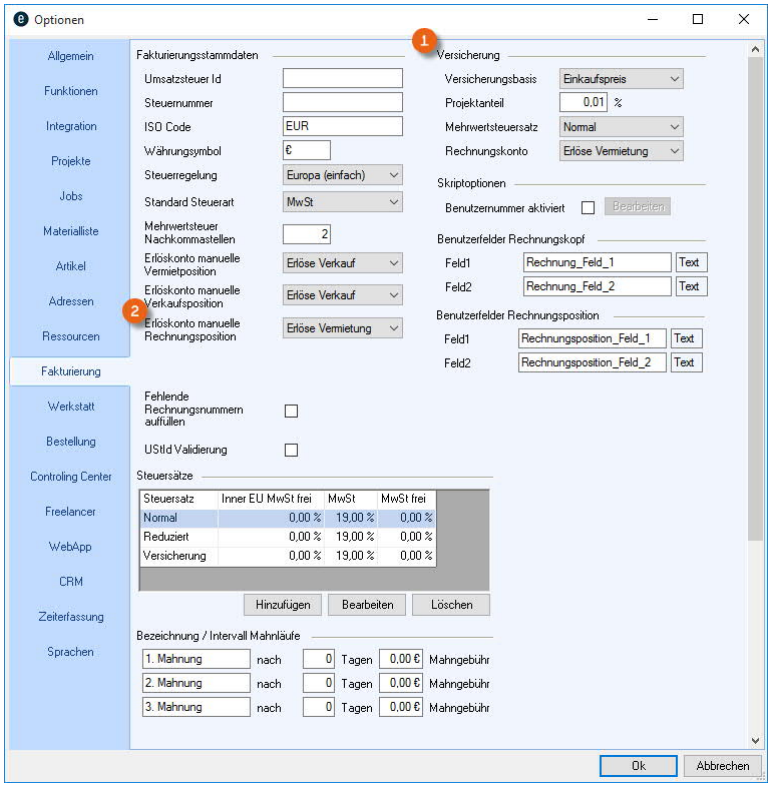
© protonic software GmbH

In folgenden Programmeinstellungen können Sie die Erlöskonten zuordnen

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Karteikarte …
   Werkstatt bei Fakturierung



   a. Fakturierung Versicherung ①
   b. Fakturierung manuelle Rechnungsposition ②



3. ➪• entsprechende Erlöskonto einstellen
4. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

© protonic software GmbH

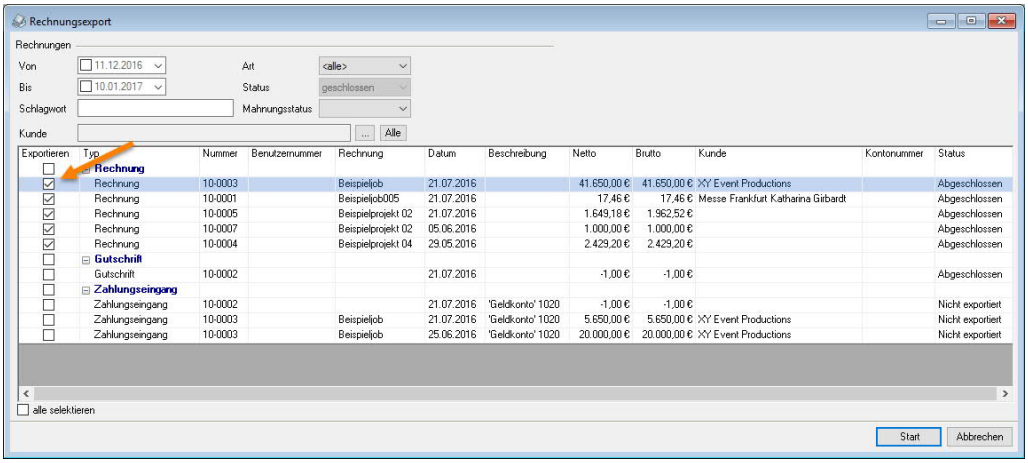
Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle

Mit der Finanzbuchhaltungsschnittstelle exportieren Sie die abgeschlossenen Ausgangsbelege sowie die erfassten Zahlungen an Ihre Finanzbuchhaltung.

Die Zuordnung der Buchungen erfolgt auf Basis der Kreditioren- und Debitorennummern sowie des Ertragskontos. Beim Abschließen eines Ausgangsbeleges wird geprüft, ob der Beleg zur Exportschnittstelle konform ist.

Belege Exportieren

1. easyjob Menü ↳• Fakturierung ↳• Export
2. Wählen Sie in der Spalte Exportieren die Belege und Zahlungen aus, die Sie exportieren möchten

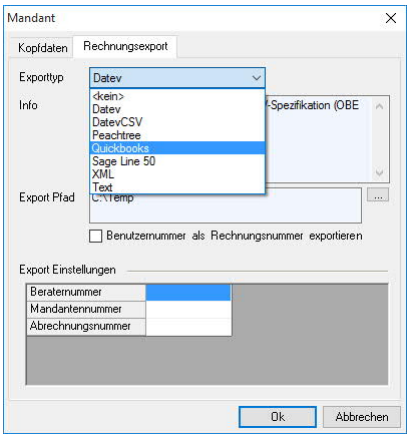


3. ↳• Start

Konfiguration der Exportschnittstelle

Mit mehreren Mandaten in Stammdaten einstellen

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Mandanten
2. Mandant ↳• Bearbeiten oder ↳• Hinzufügen
3. Geben Sie die Kopfdaten und Details ein



4. Stimmen Sie die erweiterten Einstellungen mit Ihrer Finanzbuchhaltung ab

© protonic software GmbH

Automatische Vergabe der Kreditoren/Debitorennummer

Mit der automatischen Kreditoren- und Debitorennummernvergabe wird bei der Erstellung einer Rechnung und eines Eingangsbelegs automatisch für den Kreditor bzw. Debitor eine neue Nummer vergeben.

Kreditoren/Debitorennummernerzeugung aktivieren

1. easyjob Menü ⇨• Extras ⇨• Optionen
2. ⇨• Karteikarte Adressen
3. ⇨• Aktivieren Sie die gewünschte Funktion
4. ⇨• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Die Vergabe der Nummern erfolgt, wenn die Adresse in einem Beleg verwendet wird.

© protonic software GmbH

ADRESS- UND KONTAKT VERWALTUNG

In easyjob werden Kunden, Lieferanten, Partner und Personal als Adresse erfasst

Zur besseren Filtermöglichkeit werden Adressen über die Adresstypen kategorisiert.

Ansprechpartner können als Kontakt der Adresse zugeordnet werden. Sie können einer Adresse beliebig viele Kontakte zuordnen.

Je nach Vorgang, können Sie eine Adresse oder einen Kontakt zuordnen.

Vorgang	Adresse	Kontakt
Projekt	X	X
Job	X	X
Verkauf	X	X
Bestellung	X	X
Rechnung	X	
Artikel Lieferantenzuordnung	X	
Ressource	X	
Benutzer	X	
Werkstatt-Wartungsadresse	X	

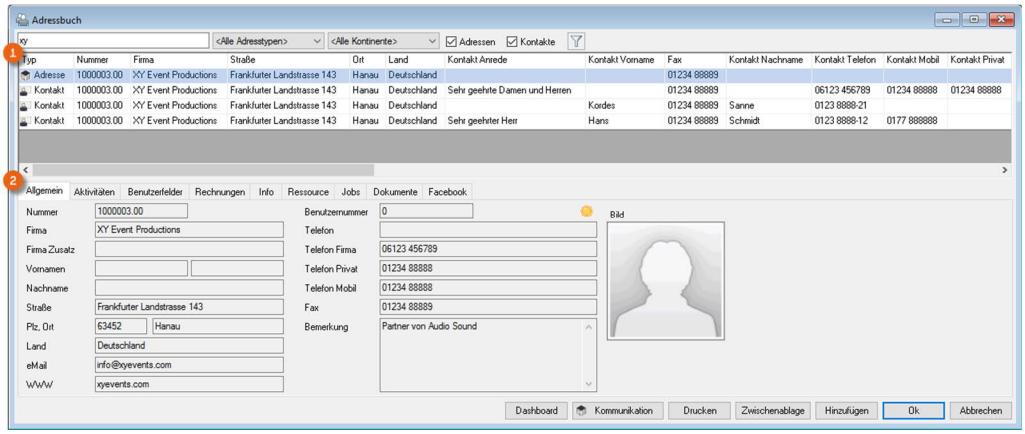
© protonic software GmbH

Adressbuch

Adressen werden über das easyjob Adressbuch verwaltet.

easyjob Adressbuch öffnen

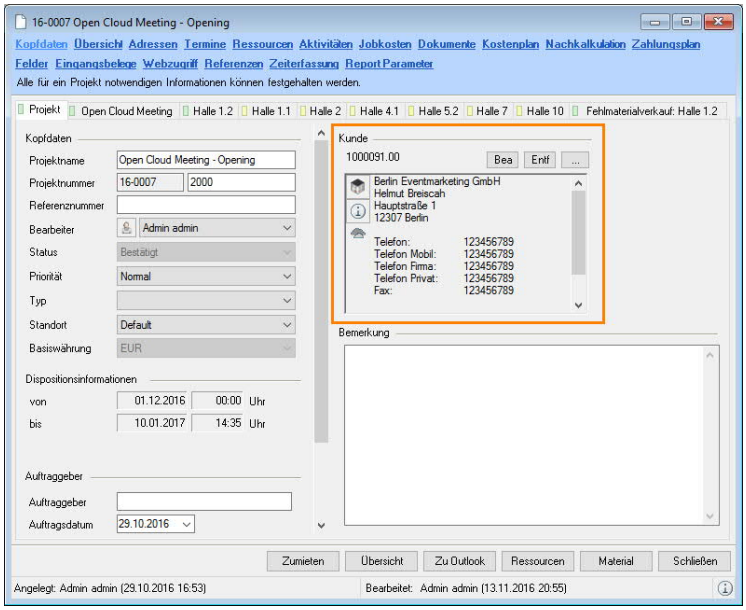
1. easyjob Toolbar ➪• Adressbuch



In der Liste ① werden die Adressen und Kontakte auf Basis Ihres Filters angezeigt. In der Spalte Typ erkennen Sie, ob es sich um eine Adresse oder einen Kontakt handelt. Nach Auswahl der Adresse ② finden Sie im Informationsbereich weitere Angaben.

Darstellung der Adressen / Kontakte

Adressen und Kontakte werden in verschiedenen Formularen angezeigt. Haben Sie eine Adresse oder einen Kontakt ausgewählt, so werden Ihnen die entsprechenden Informationen angezeigt. (Hier im Beispiel Projektansicht Kopfdaten.)



Neu	Neue Adresse in den Stammdaten anlegen und zuordnen
…	Bestehende Adresse über das Adressbuch zuordnen
Bea	Zugeordnete Adresse in den Stammdaten bearbeiten
Entf	Zugeordnete Adresse vom Vorgang entfernen

© protonic software GmbH

Kommunikationsmenü

In den easyjob Programmeinstellungen werden die verfügbaren Kommunikationsmittel konfiguriert. Näheres hierzu finden Sie im Handbuch Installation und Konfiguration.

Je nachdem welche Kommunikationsmittel Sie aktiviert haben, haben Sie aus Adresse und Kontakt Zugriff auf unterschiedliche Kommunikationsmöglichkeiten:

	Tapi	Telefonruf einlegen
	Email	Standard Emaildialog öffnen
	Facebook	Facebook Profilseite öffnen
	Lync	Microsoft Lync Nachricht versenden
	Skype	Skype öffnen
	Internet	Standard Webbrowser starten
	Bing Maps	Bing Maps Routenplaner öffnen
	SMS	SMS Nachricht an Mobiltelefon senden

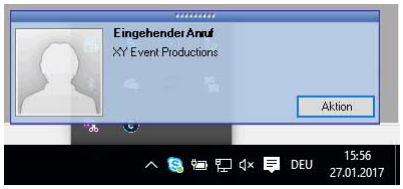
Bei aktivierter Facebook, Microsoft Lync, Skype oder Windows Live Messenger Integration wird im Kommunikationsicon der aktuelle Onlinestatus angezeigt.

	Kontakt	Adresse	Nutzer
Available			
Do Not Disturb			
Busy			
Away			

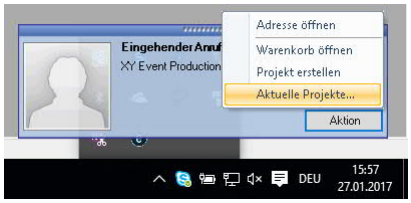
© protonic software GmbH

Rufeingang signalisieren

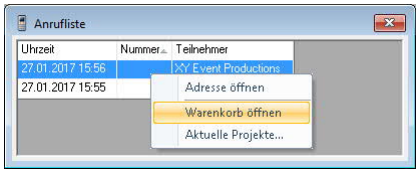
Bei der Verwendung der Telefon Integration werden eingehende Telefonanrufe auf Basis der gespeicherten Daten Telefonnummern aufgelöst und mit einem Popupfenster signalisiert.



Über das Kontextmenü können Sie weitere Aktionen ausführen.



Aus dem Kontextmenü der Anrufliste können Sie auf Basis der erkannten Adresse weitere Aktionen ausführen.



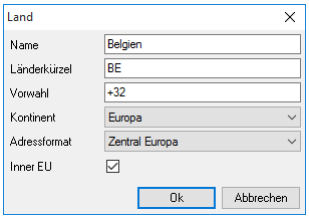
Länder

Die Länderstammdaten werden neben der Adresse auch im Artikel als Herstellerlandes verwendet. Außerdem findet das Länderkürzel im Carnet Anwendung.

Bei aktivierter TAPI-Unterstützung empfehlen wir die Ländervorwahl einzugeben.

Länder verwalten

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Länder
2. Wählen Sie ein Land, das Sie Bearbeiten möchten aus oder erzeugen ein neues Land mit Hinzufügen
3. Geben Sie die Bezeichnung, Länderkürzel und Vorwahl an.



4. ➪• Ok

© protonic software GmbH

Adressstammdaten

In den Adressstammdaten verwalten Sie Ihre Adressen und Kontakte.

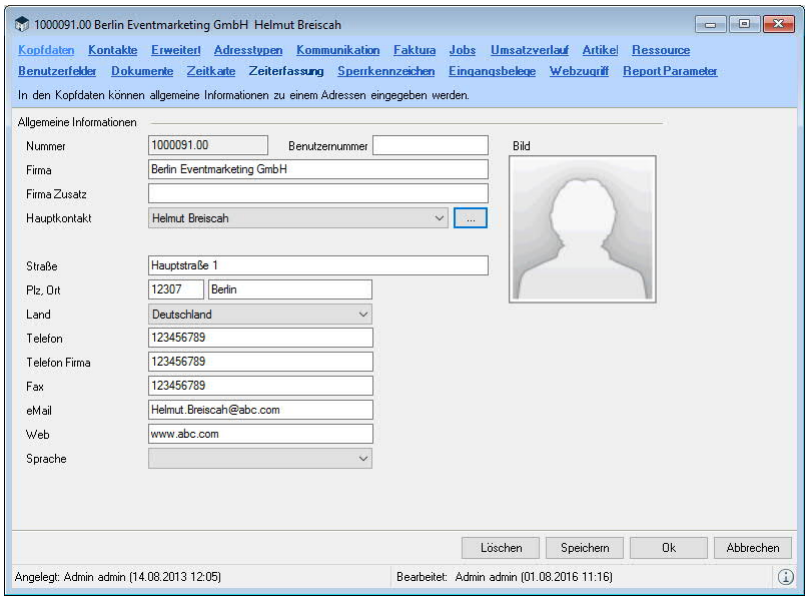
Das Stammdatenformular können Sie neben dem Adressbuch und den Stammdaten über weitere Formulare und Listen öffnen.

Adressstammdaten öffnen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Adressen

Kopfdaten

Ein Großteil der Felder ist soweit selbsterklärend. Beim Erstellen einer Adresse und/oder eines Kontaktes wird ein einfacher Doublettencheck durchgeführt und geprüft, ob bereits andere Adressen oder Kontakte mit den gleichen Kontaktdaten wie Telefon und Email bestehen.



Das Firma Zusatz Feld können Sie als Ergänzung zum Firmennamen verwenden. In den Kopfdaten der Adresse können Sie ein Bild mit Hilfe eines Doppelklicks einfügen. Zu jeder Adresse können Sie einen Hauptkontakt zuordnen und über … direkt öffnen.

Die Geo-Koordinaten der Adressen werden beim Erstellen und Ändern von Adressen ermittelt. Damit können Sie z. B. den Entfernungsfilter im Ressourcenplan nutzen.

Hierzu muss in den Programmeinstellungen der Bereich Geolocation aktiviert werden, dieser verlangsamt das Speichern einer neuen Adresse geringfügig.

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Integration
3. Haken setzen bei Geo-Koordinaten nutzen
4. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

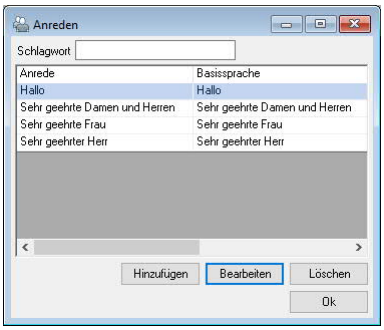
Die Entfernung wird als Luftlinie berechnet.

© protonic software GmbH

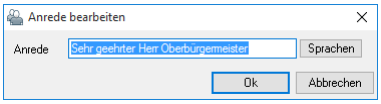
Die Anreden werden in den Stammdaten verwaltet.

Anreden verwalten

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Anreden



2. Wählen Sie eine Anrede zum Bearbeiten aus oder erzeugen Sie mit Hinzufügen eine Neue.
3. Geben Sie der Anrede eine Bezeichnung.

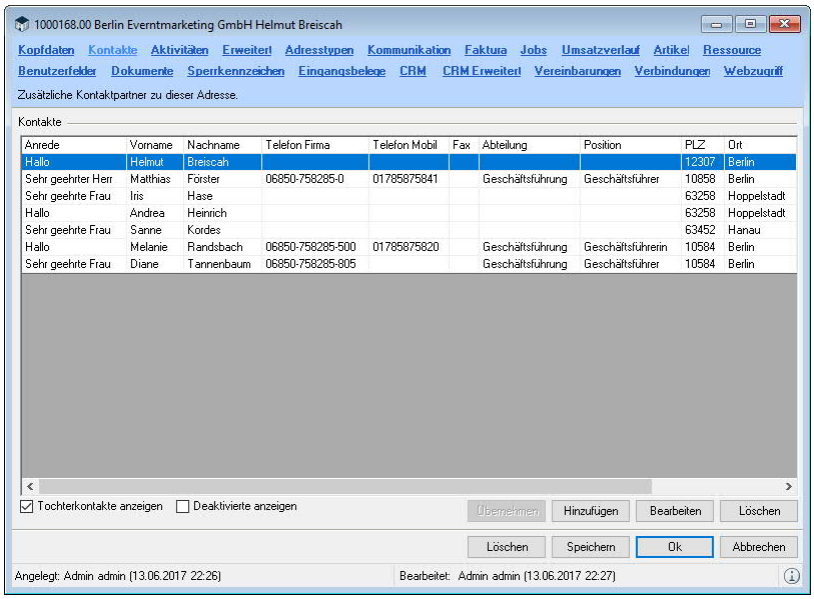


4. ↳• Ok

Sollten Sie in den Adressdaten mehrere Ansprechpartner gespeichert haben, empfehlen wir den Namen und Vornamen offen zu lassen und die Informationen als Kontakt innerhalb der Adresse zu erfassen.

Kontakte

Um die Ansprechpartner innerhalb einer Firma zu verwalten, können Sie jeder Adresse beliebig viele Kontakte zuordnen.



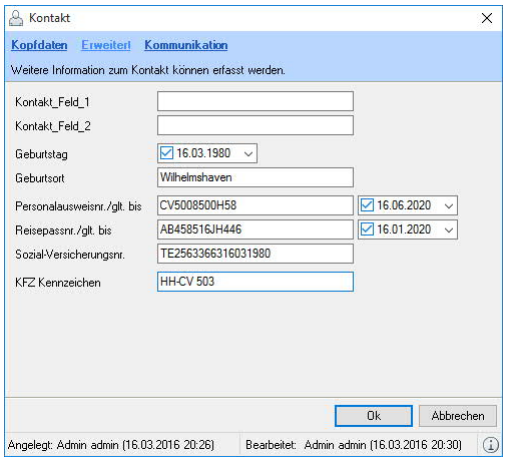
Neuen Kontakt hinzufügen oder bestehenden Kontakt bearbeiten

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Adressen
2. ↳• Adresse und ↳• Bearbeiten
3. ↳• Karteikarte Kontakte
4. ↳• Hinzufügen oder ↳• Bearbeiten

© protonic software GmbH

5. Füllen Sie die Kopfdaten aus
6. Wählen Sie die Karteikarte Erweitert und Kommunikation
7. Geben Sie die gewünschten Daten ein
8. ↵• Ok

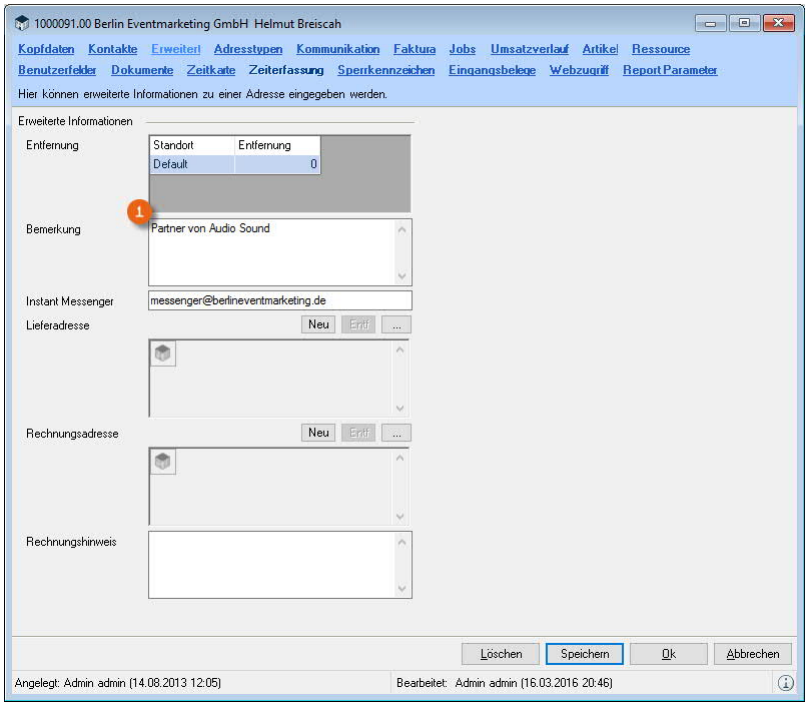
In den erweiterten Kontaktstammdaten können Sie weitere persönliche Informationen erfassen.



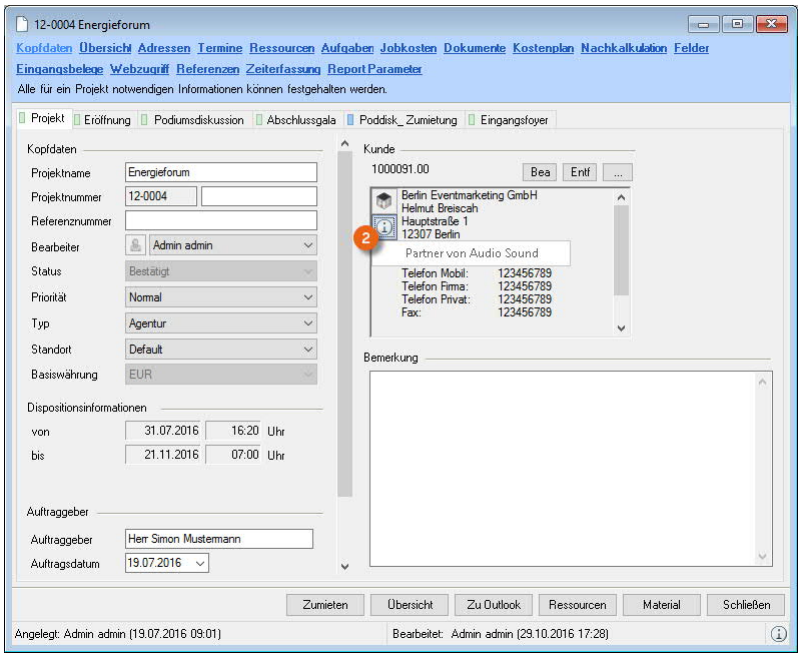
Erweitert

Die Entfernung aus den Adressdaten wird bei der Fuhrparkplanung und vom Zumietoptimierer verwendet. Auf Grundlage der Lieferadresse wird bei neuen Vermiet- und Verkaufsvorgängen die Lieferadresse verwendet.

Ist das Bemerkungsfeld mit Informationen ① gefüllt, wird dies mit dem Informationen-Icon im Adressfeld signalisiert. Ein kleines Menü zeigt Ihnen den Inhalt ② des Feldes an.



© protonic software GmbH

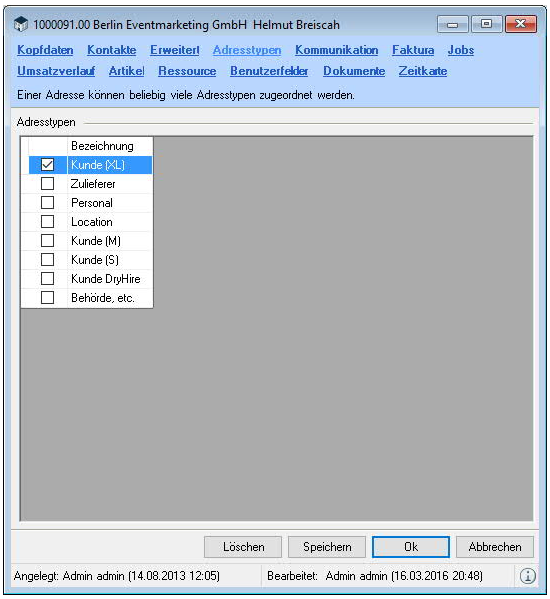


Adresstypen

Jeder Adresse in easyjob können Sie zur Kategorisierung beliebig viele Adresstypen zuordnen. Auf Basis der Adresstypen können Sie im Adressbuch schneller filtern und die Parameter für Datenexporte verwenden.

Adresstypen zuordnen

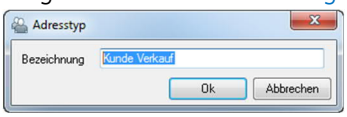
1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Adressen
2. ➪• Adresse und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Adresstypen
4. Haken Sie die in Frage kommenden Adresstypen an
5. ➪• Speichern



© protonic software GmbH

Adresstypen bearbeiten

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Adresstypen
2. Wählen Sie einen Adresstyp zum Bearbeiten aus oder erzeugen Sie mit Hinzufügen einen Neuen.
3. Vergeben Sie eine Bezeichnung

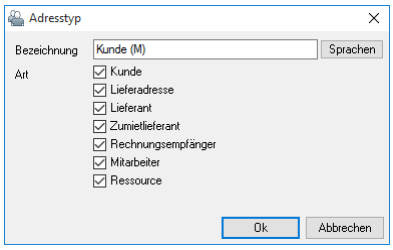


4. ↳• Ok

Zuordnung der Adresstypenart XL

Mit dieser Filtermöglichkeit werden Adresstypen nach Ihren Verwendung kategorisiert. Dadurch können diese unterschiedlichen Bereichen zugeordnet werden. Wenn Sie z. B. einem Adresstyp die Art Kunde zuweisen, wird diese Adresse in easyjob nur noch an den Stellen, an denen ein Kunde ausgewählt werden kann, dargestellt. Bei der Auswahl des Kunden im Projekt werden dann beispielsweise nur noch mögliche Kunden und keine Lieferadressen, Mitarbeiter, o.a. angezeigt.

Standardmäßig sind bei den Adresstypen zunächst alle Haken gesetzt und können individuell angepasst werden.



Übersicht der Adresstypenarten und deren Zuordnung:

Art	Zuordnung
Kunde	Auswahl Kunde im Projekt
Lieferadresse	Auswahl im Job
Lieferant	Auswahl bei Artikeln
Zumietlieferant	Auswahl im Job wenn der Jobtyp eine *Zumietung* ist
Rechnungsempfänger	Rechnung
Mitarbeiter	Ressourcenzuordnung
Ressourcen	Ressourcenzuordnung

Adresstypenarten verwalten

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Adresstypen
2. Adresstyp mit Bearbeiten auswählen oder einen Neuen mit Hinzufügen erzeugen
3. Geben Sie dem Adresstyp eine Bezeichnung
4. Setzen Sie entsprechende Haken für die Art
5. ↳• Ok

© protonic software GmbH

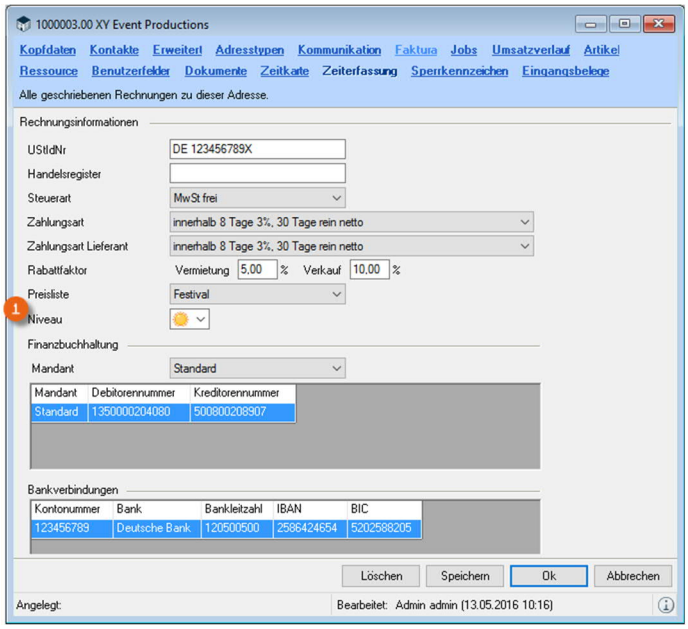
Kommunikation

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Kommunikationsmenü.

Faktura

In den Faktura-Einstellungen geben Sie Informationen über die Preiskalkulation sowie den Datenexport an die Finanzbuchhaltung an.

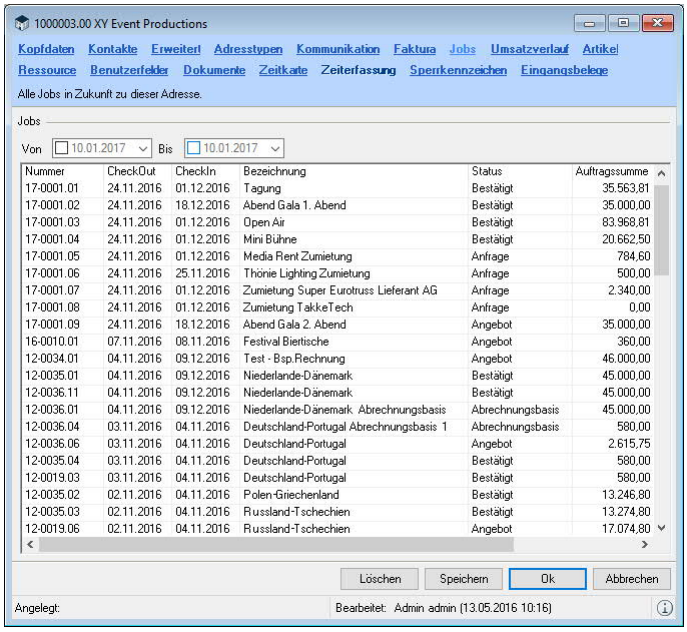
Nähere Informationen hierzu finden Sie in den Kapiteln Kalkulation und Fakturierung.



Die Niveauanzeige ① können Sie frei verwenden. Zum Beispiel könnte eine strahlende Sonne eine gute Kundenbeziehung und Gewitterwolken eine gewisse Sensibilität bedeuten.

Jobs

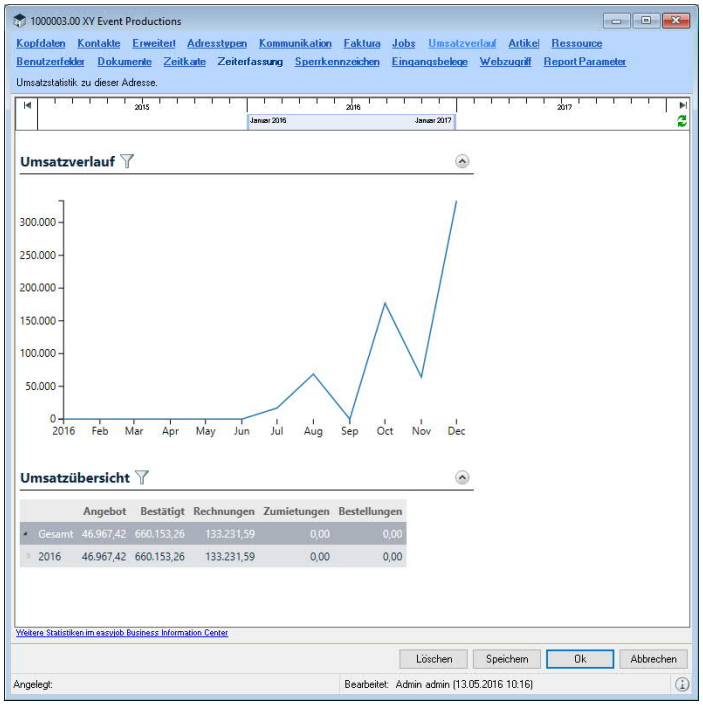
In der Jobliste werden die Jobs des Kunden gelistet. Die Liste wird auf Basis der Kundenadresse im Projekt erzeugt.



© protonic software GmbH

Umsatzverlauf

Im Umsatzverlauf sehen Sie die Entwicklung des Auftragsvolumens mit dem Kunden. Die Liste wird nach dem Jobstatus gruppiert dargestellt. Nähere Informationen zur Berechnung der einzelnen Zahlen entnehmen Sie dem easyjob Business Information Center.



Umsatzverlauf anzeigen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Adressen
2. ➪• Adresse und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Umsatzverlauf
4. Wählen Sie in der Kalenderanzeige durch Verschieben des Balkens den gewünschten Zeitraum aus
5. ➪• 🔄

Artikel

Verbirgt sich hinter der Adresse ein Lieferant (Zumietung / Einkauf), können Sie hier entsprechende Artikel erfassen. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln 🗎 Kalkulation und 🗎 Disposition und Lager Verwaltung.

Ressource

Näheres zu den Ressourceneinstellungen eines Mitarbeiters finden Sie im Kapitel 🗎 Personal- und Fuhrpark Planung.

Benutzerfelder

Näheres zu den Benutzerfeldern finden Sie im Kapitel 🗎 Benutzerfelder.

Anhänge

Näheres finden Sie im Kapitel 🗎 Verwaltung.

© protonic software GmbH

WERKSTATT UND WARTUNG

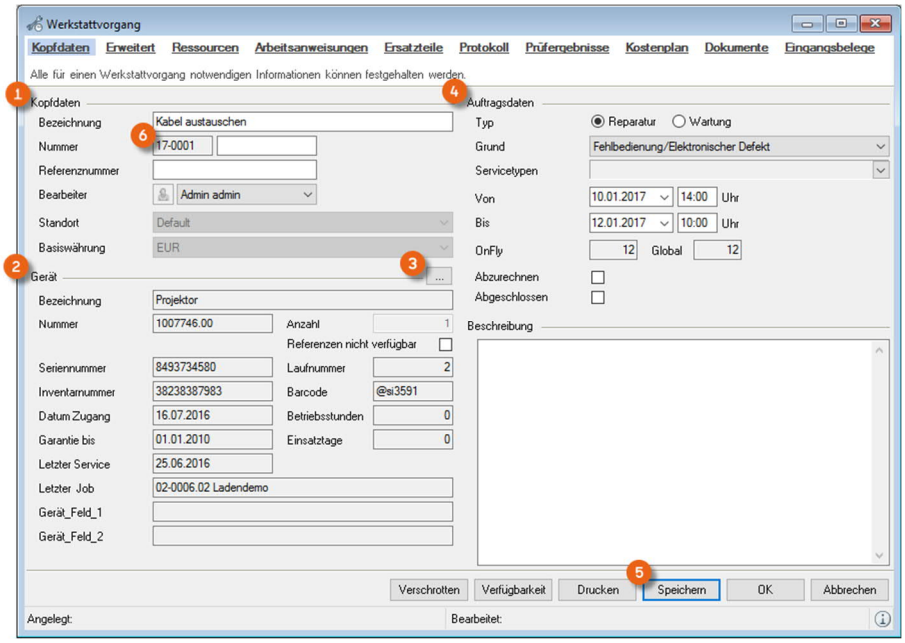
Das Werkstattmodul ist konzipiert um eigene Artikel zu warten und zu reparieren.

Jedem Artikel können Sie das Feld Werkstatt für wiederkehrende Wartungen und Wartungsintervalle hinterlegen.

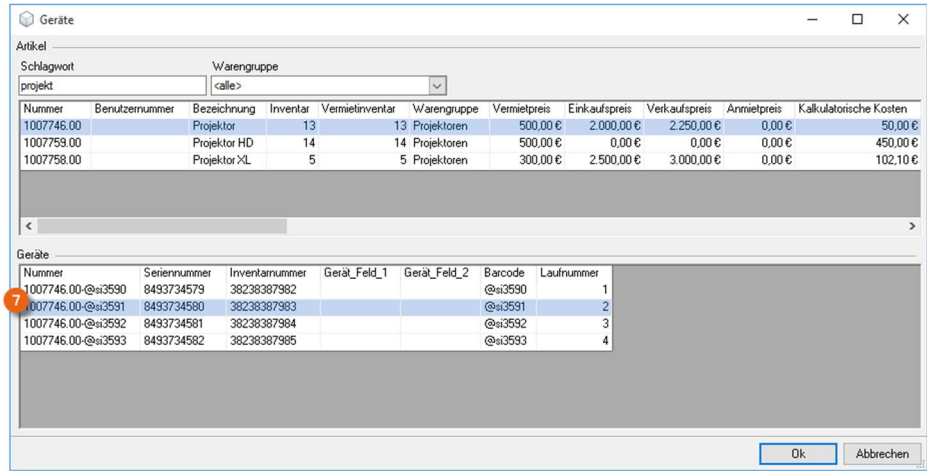
Kopfdaten

Werkstattvorgang anlegen

1. easyjob Menü ➪• Werkstatt ➪• Vorgang anlegen



In den Kopfdaten ① vergeben Sie eine Bezeichnung und weitere Informationen. Dem Werkstattvorgang können Sie über ein weiteres Untermenü ③ mehrere Artikel oder ein Gerät zuordnen ⑦.



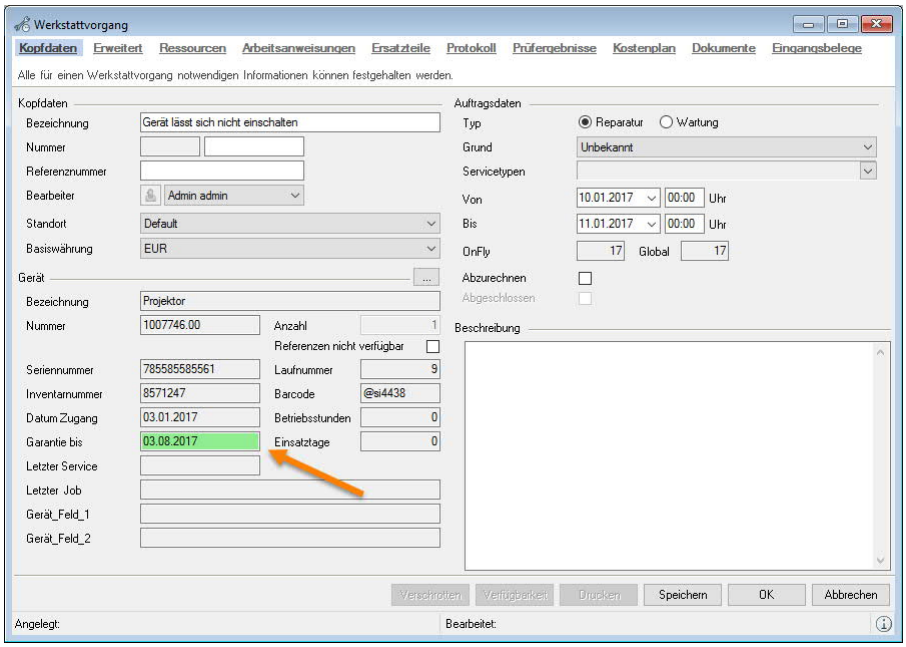
Im Vorgangstyp ④ geben Sie an, ob es sich um eine Wartungs- oder einen Werkstattvorgang handelt. Sollte die Wartung auf Basis eines Intervalls erzeugt werden, geben Sie die jeweiligen Servicetypen an.

Während des Zeitraums werden die Artikel in der Verfügbarkeit berücksichtigt. Beachten Sie, dass Sie im Falle einer längeren Dauer auch das Enddatum anpassen. Sollte der Vorgang noch nicht abgeschlossen sein, wird der Vorgang im Navigator, easyjob Heute und Erinnerungen angezeigt.

© protonic software GmbH

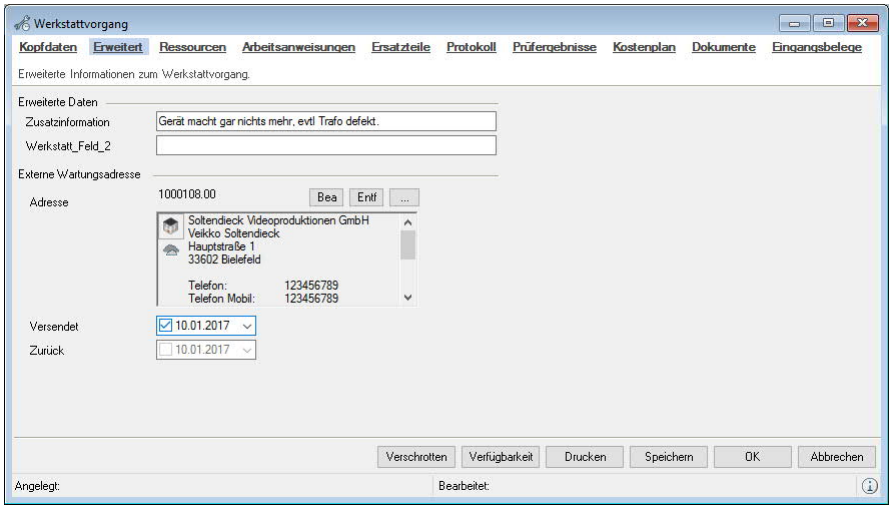
Nachdem Sie die Daten eingeben haben, Speichern ⑤ Sie diese. Easyjob vergibt eine Werkstattauftragsnummer ⑥.

Sollte ein Gerät innerhalb der Garantiezeit in einen Werkstattvorgang gebucht werden, wird das Garantie bis Feld mit einem roten Hintergrund angezeigt.



Erweitert Reparatur/ Wartung durch Dritte

Sie können den Vorgang von einer externen Firma bearbeiten lassen. Hierzu hinterlegen Sie die externe Adresse. Die Information steht Ihnen für einen Lieferschein / Begleitschein im Report Designer zur Verfügung. Zusätzlich geben Sie mit dem Versendet und Zurück-Datum den Status des externen Vorgangs an.



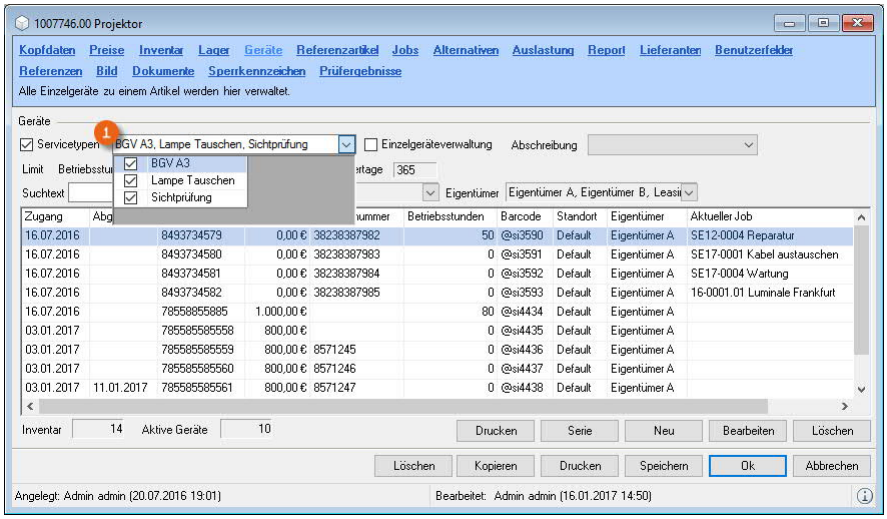
Ressourcen L

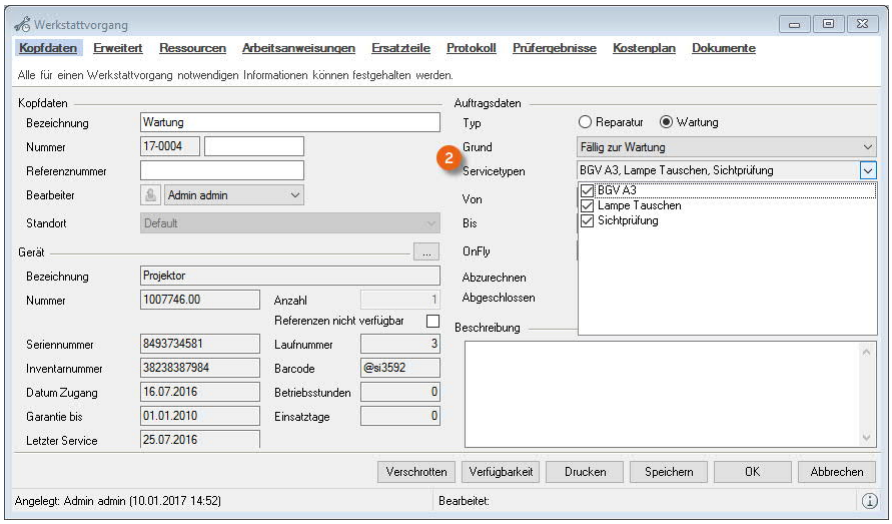
Um das notwendige Personal für einen Werkstattvorgang zu planen, können Sie die dafür benötigten Ressourcen planen. Näheres finden Sie im Kapitel Personal- und Fuhrpark Planung.

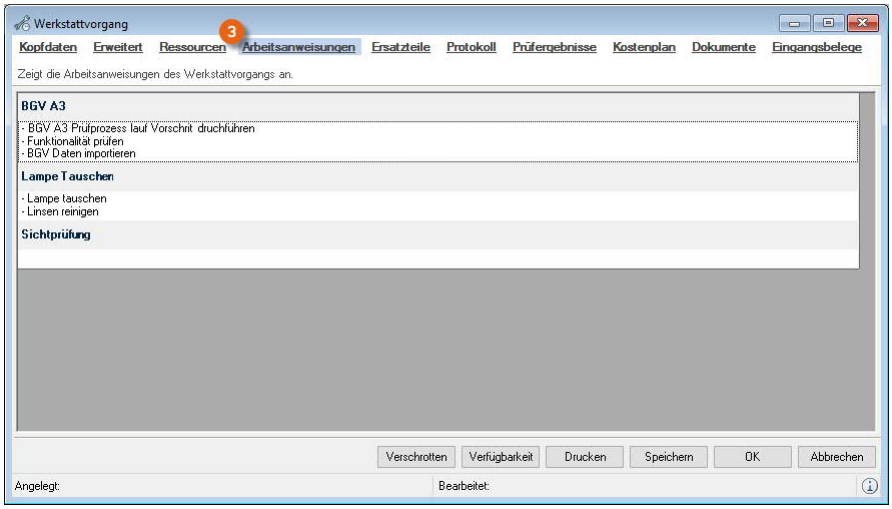
© protonic software GmbH

Arbeitsanweisungen

In Wartungsvorgängen werden Ihnen die in den Artikelstammdaten ① als Servicetypen ② definierten Arbeitsanweisungen ③ angezeigt.







Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Wartungsintervalle.

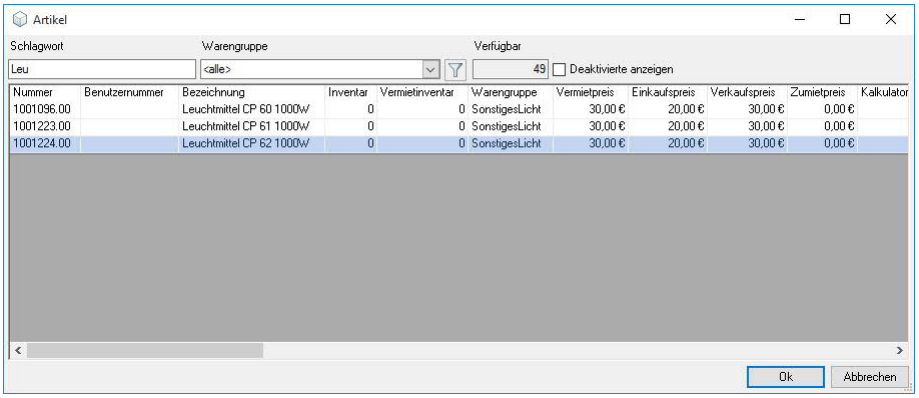
© protonic software GmbH

Ersatzteile L

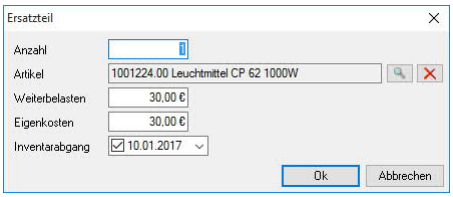
Sind für einen Werkstattvorgang Ersatzteile notwendig, können Sie die jeweiligen Artikel hinzufügen. Hierfür muss der Artikel in den Stammdaten als Ersatzteil angelegt werden. Näheres finden Sie in dem Kapitel Artikel Kopfdaten. Die Ersatzteile können einem Werkstattvorgang zugeordnet werden. Der Inventarabgang wird im Verkaufsinventar gebucht. Bei Ersatzteilen gibt es außerdem einen Mindestbestand, wird dieser unterschritten, erhalten Sie automatisch eine Erinnerung.

Ersatzteile zuordnen

1. easyjob Menü • Werkstatt • Vorgang bearbeiten
2. Wählen Sie den gewünschten Werkstattauftrag aus
3. • Ersatzteile
4. • Hinzufügen
5. Wählen Sie das gewünschte Ersatzteil aus



6. • Ok
7. Geben Sie die Anzahl der benötigten Ersatzteile ein
8. Wählen Sie den Zeitpunkt des Inventarabgangs

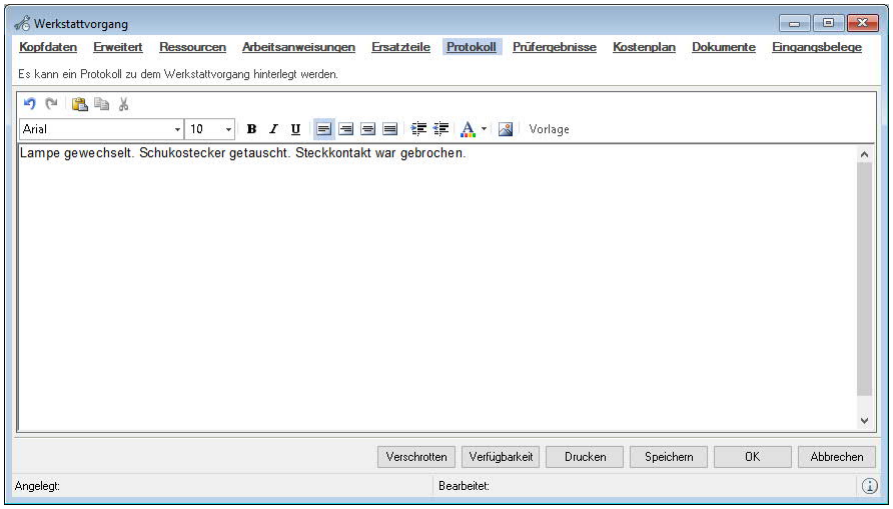


9. • Ok

© protonic software GmbH

Protokoll

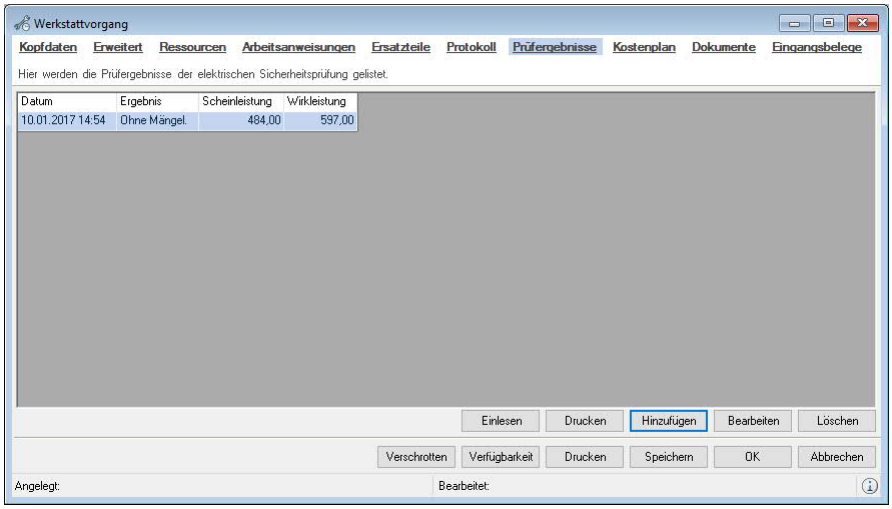
Im Protokollfeld hinterlegen Sie das Protokoll der Tätigkeiten und sonstige Bemerkungen. Diese Information kann im Falle eines wiederholten Vorgangs von besonderer Bedeutung sein.



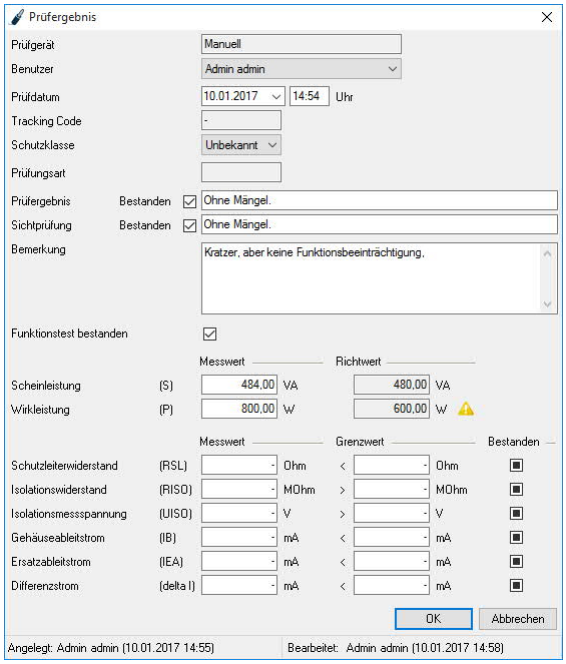
© protonic software GmbH

Prüfergebnisse

Jedem Vorgang können Sie die aus der DGUV V3 Prüfung (früher BGV A3) ermittelten Testergebnisse zuordnen. Mit dem easytool Secutest wird der Vorgang automatisiert. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Prüfergebnisse importieren.



Die einzelnen Ergebnisse können Sie in dem Prüfergebnis Dialog einsehen und bearbeiten.



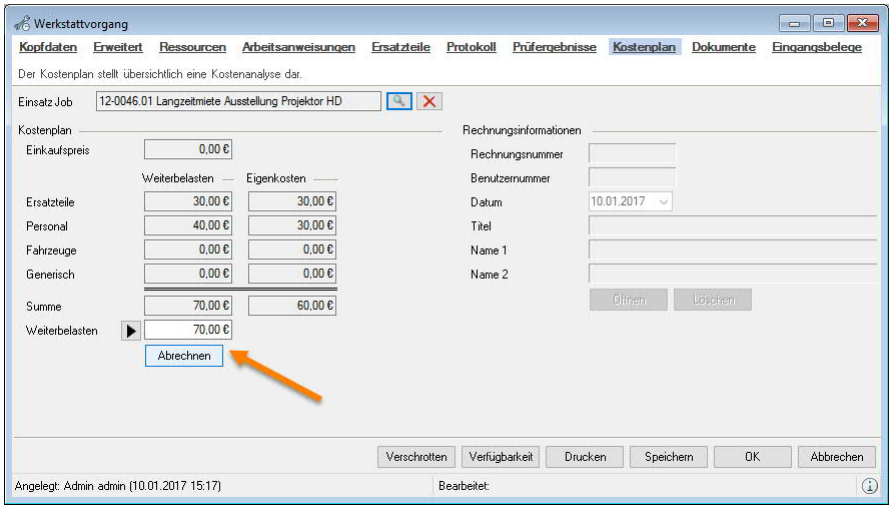
Im Falle, dass die Schein- oder Wirkleistung mit den in den Stammdaten hinterlegten Werten um abweichen, wird das Ergebnis mit einer Warnung gekennzeichnet.

© protonic software GmbH

Kostenplan

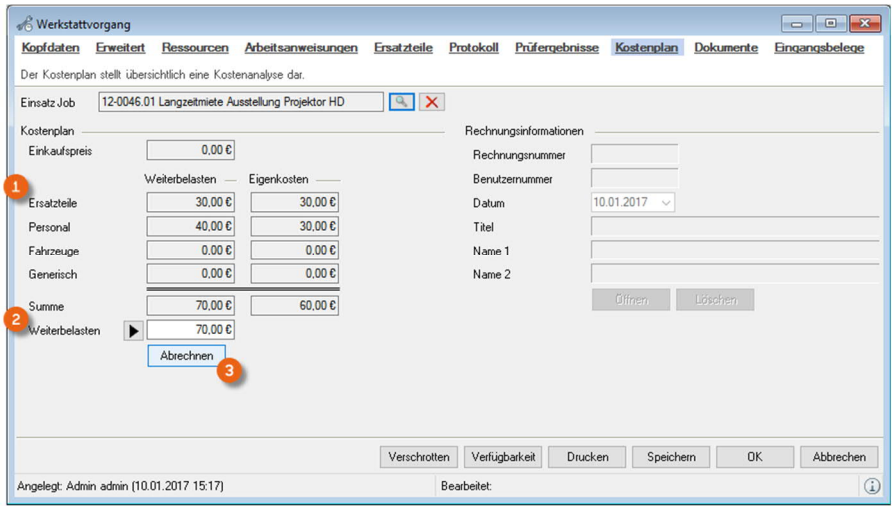
Im Kostenplan erfassen Sie die jeweiligen Werkstattkosten. Sollte der Werkstattvorgang mit dem Barcodescanner erzeugt werden, ist der Einsatz Job schon voreingestellt.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Werkstattvorgang abrechnen.

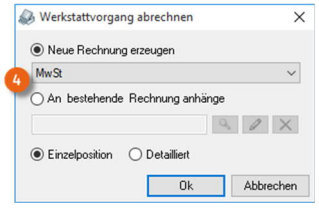


Kostenplan L

Im Kostenplan können Sie Beträge für Ersatzteile, Personal, Fahrzeuge und sonstige Kosten ① definieren. Sie legen fest, welcher Betrag weiterbelastet werden soll ② und können diesen abrechnen ③.



Sie haben die Möglichkeit eine neue Rechnung zu erzeugen oder die Kosten an eine bestehende Rechnung anzuhängen ④.



Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Werkstattvorgang abrechnen.

© protonic software GmbH

Anhänge

Näheres finden Sie im Kapitel Verwaltung von Anhängen.

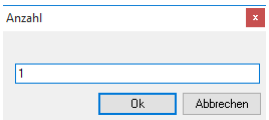
Verschrotten

Sollte ein Artikel/Gerät irreparabel oder aus wirtschaftlichen Gründen eine Reparatur nicht sinnvoll sein, können Sie das Gerät bzw. den Artikel aus dem Werkstattvorgang verschrotten.

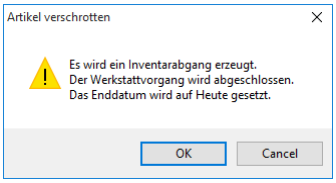
Beim Verschrotten wird der Bestand durch einen Inventarabgang korrigiert.

Gerät Verschrotten

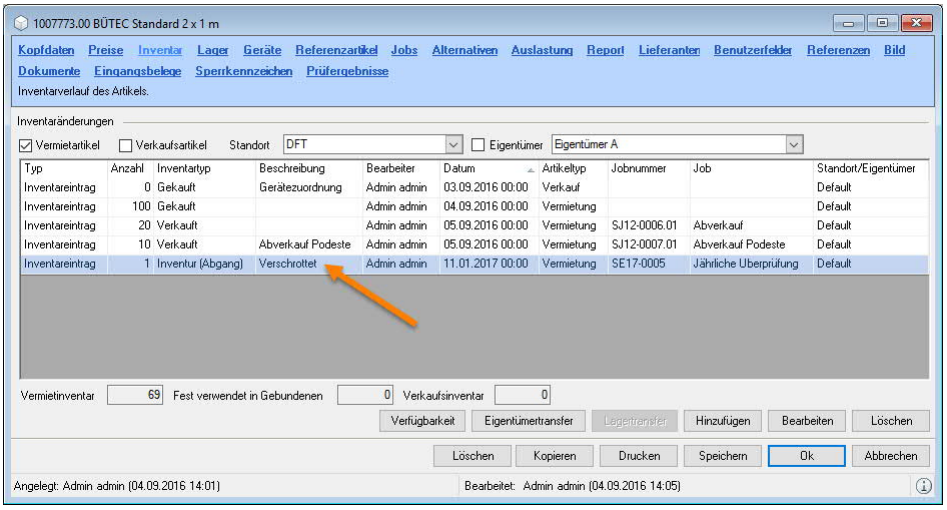
1. easyjob Menü • Werkstatt • Vorgang bearbeiten
2. • Werkstattvorgang
3. • Verschrotten
4. Geben Sie bei Bedarf die Anzahl an, die verschrottet werden soll



5. • Ok



6. • Ok
7. Ein entsprechender Inventarabgang wird erzeugt



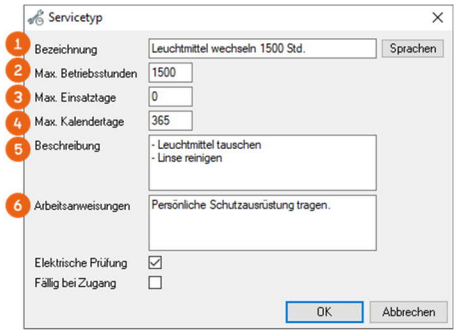
© protonic software GmbH

Wartungsintervalle

Für wiederkehrende Wartungen wie BGV Prüfungen, Lampentausch oder ähnliches erzeugen Sie Servicetypen und ordnen diese Artikeln zu.

Servicetyp

Dem Servicetyp geben Sie eine Bezeichnung ① und tragen die maximalen Betriebsstunden ②, Einsatztage ③ oder Kalendertage ④ ein. Sie können die Parameter kombiniert verwenden. Ist einer der Schwellenwerte erreicht, wird das Gerät zur Wartung vorgeschlagen. Sie können eine Beschreibung ⑤ und Arbeitsanweisungen ⑥ hinzufügen.



Servicetypen verwalten

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Servicetypen
2. ↳• Servicetyp und ↳• Bearbeiten oder erzeugen einen Neuen mit Hinzufügen
3. Geben Sie dem Servicetyp eine Bezeichnung und füllen die Felder entsprechend aus
4. ↳• Ok

Betriebsstunden

Die Betriebsstunden können Sie im Gerät manuell in den Gerätestammdaten und mit dem Barcodescanner pflegen.

Einsatztage

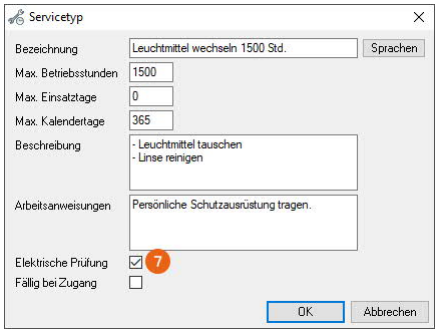
Die Einsatztage werden auf Basis der Vermiettage des verwendeten Jobs berechnet.

Kalendertage

Geben Sie in den Kalendertagen 365 an, um das Gerät jährlich zu warten.

Elektrische Prüfung

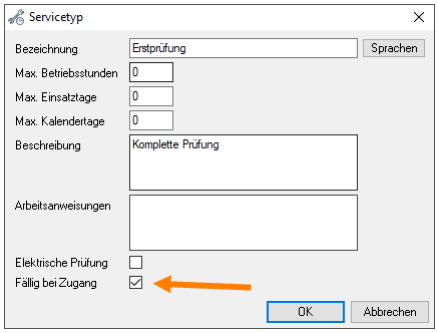
Um Prüfergebnisse auf Basis des Servicetyps einzulesen setzen Sie den Haken bei Elektrische Prüfung ⑦.



© protonic software GmbH

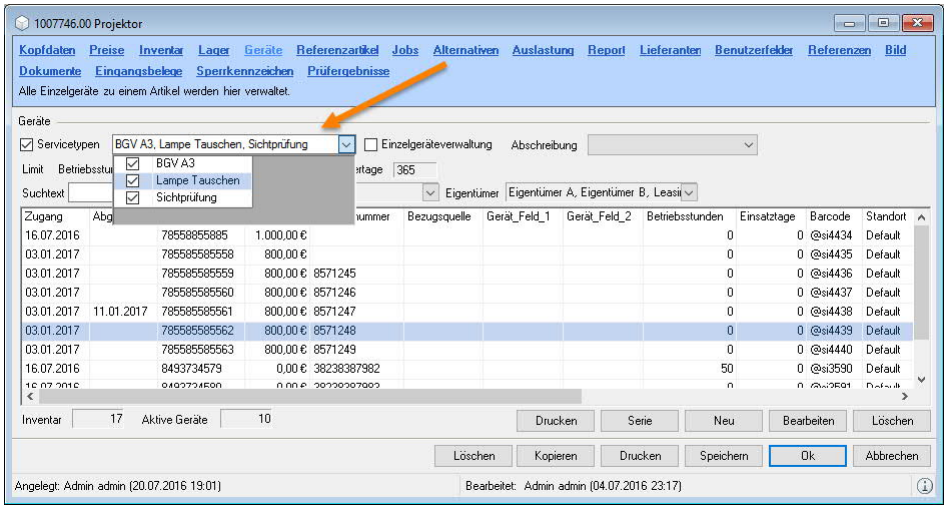
Fällig bei Zugang

Mit dieser Einstellung legen Sie einen Servicetyp fest, der beim Inventarzugang eines Gerätes direkt die Service Fälligkeit herstellt, z. B. bei Geräten, die keine Prüfung vom Hersteller erhalten haben oder bei Gebrauchtartikeln. Ist der Haken aktiv, dann muss beim Inventar Zugang dieses Gerätes zwingend eine Prüfung gemacht werden.



Wartungsintervalle Geräten zuordnen

Die Wartungsintervalle ordnen Sie den Geräten in den Artikel Stammdaten zu.



Wartungsintervall für Geräte definieren

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel ➪• Bearbeiten
2. ➪• Karteikarte Geräte
3. Haken Sie Servicetypen an
4. Wählen Sie die Intervalle die Sie dem Artikel zuordnen möchten
5. ➪• Speichern

© protonic software GmbH

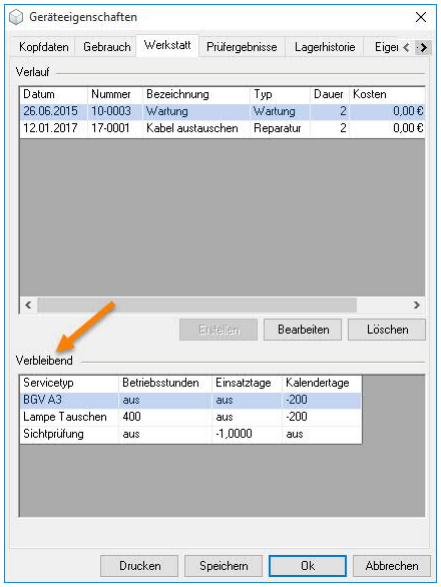
Historie der Werkstattvorgänge eines Gerätes einsehen

Die Werkstatthistorie sowie die Historie der Prüfergebnisse eines Gerätes können Sie in den Gerätestammdaten einsehen.

Öffnen der Werkstatthistorie eines Gerätes

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel ➪• Bearbeiten
2. ➪• Karteikarte Geräte
3. Wählen Sie das Gerät und ➪• Bearbeiten
4. ➪• Karteikarte Werkstatt

In der Liste werden alle Werkstattvorgänge des Gerätes gelistet. Sie können zusätzlich den selektierten Vorgang bearbeiten sowie mit Erstellen einen Neuen erzeugen.



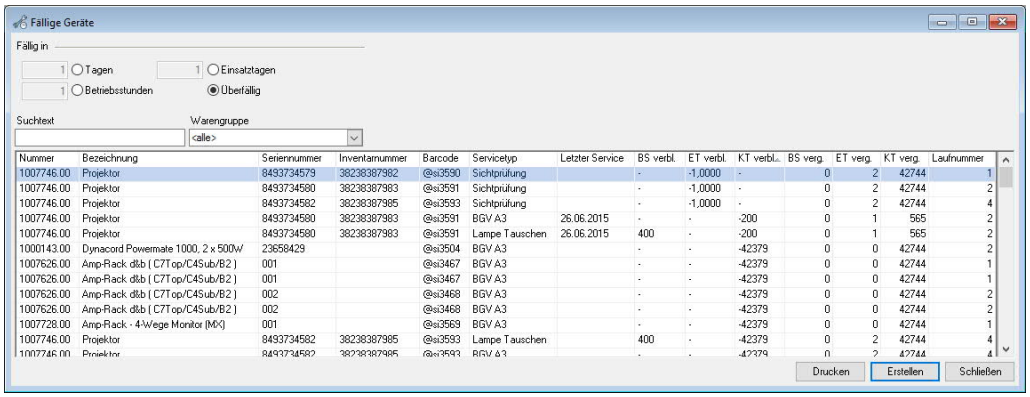
Aus der Liste Verbleibend entnehmen Sie wann das Gerät wieder fällig zur Wartung ist.

Fällige Geräte zur Wartung ermitteln

Eine Liste der fälligen und überfälligen Geräte finden Sie neben dem Navigator, easyjob Heute und Windows Gadgets im Werkstattmenü.

Fällige Geräte zur Wartung ermitteln

1. easyjob Menü ➪• Werkstatt ➪• Fällige Geräte



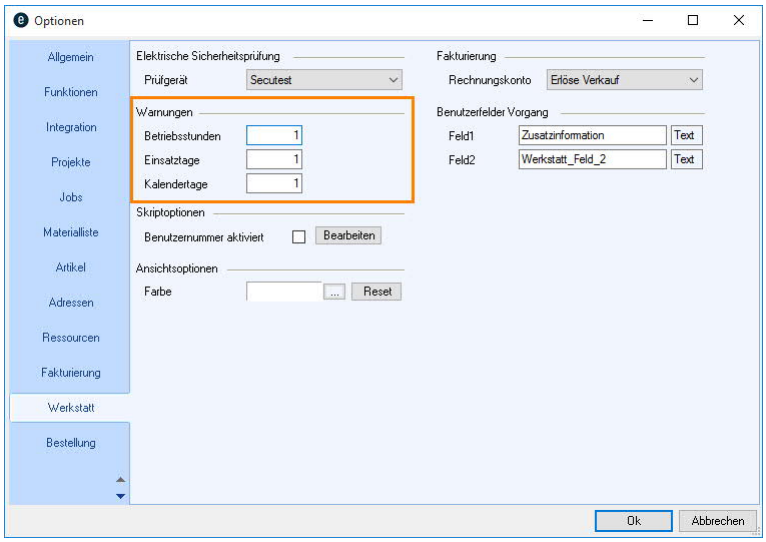
Standardmäßig werden alle überfälligen Geräte angezeigt. Ein Gerät ist überfällig, wenn das vordefinierte Wartungsintervall erreicht ist.

© protonic software GmbH

Neben den Standardspalten können Sie in der Liste weitere Informationen zur Fälligkeit einblenden:

BS verbl.	Betriebsstunden bis nächste Wartung fällig ist
ET verbl.	Einsatztage bis nächste Wartung fällig ist
KT verbl.	Kalendertage bis nächste Wartung fällig ist
BS verg.	Betriebsstunden seit der letzten Wartung
ET verg.	Einsatztage seit der letzten Wartung
KT verg.	Kalendertage seit der letzten Wartung

Standardwerte zur Fälligkeitswarnung anpassen



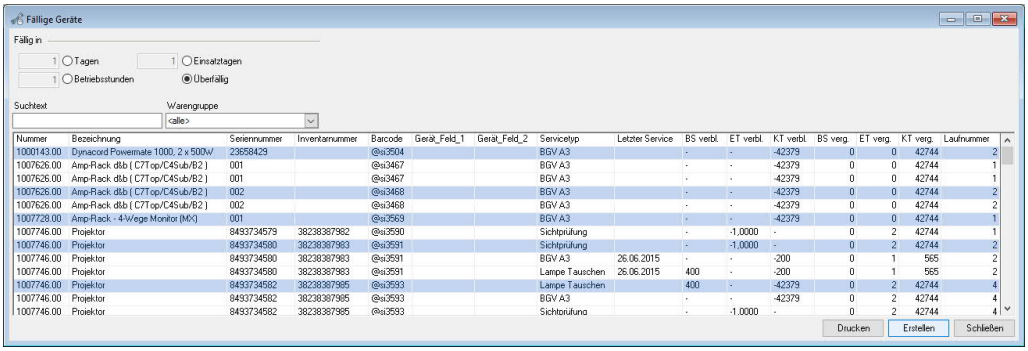
1. easyjob ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Karteikarte Werkstatt
3. Passen Sie die jeweiligen Werte an
4. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Aus der Liste der fälligen Geräte können Sie automatisch die Werkstattvorgänge erzeugen.

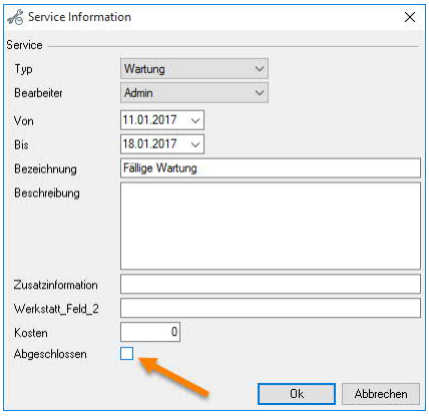
Werkstattvorgänge aus fälligen Geräten erzeugen

1. easyjob Menü ➪• Werkstatt ➪• Fällige Geräte
2. Wählen Sie in der Liste die Geräte aus, für die Sie einen Werkstattvorgang erzeugen möchten



© protonic software GmbH

3. ↳• Erstellen
4. Wählen Sie den Bearbeiter und den Zeitraum
5. Sie können den Vorgang auch schon automatisch abschließen. Setzen Sie hierfür den Haken bei Abgeschlossen. Die Einstellung können Sie z.B. verwenden, wenn Sie die notwendigen Tätigkeiten abgeschlossen haben und keine weitere Dokumentation zum Vorgang erforderlich ist.



6. ↳• Ok

Prüfergebnisse importieren

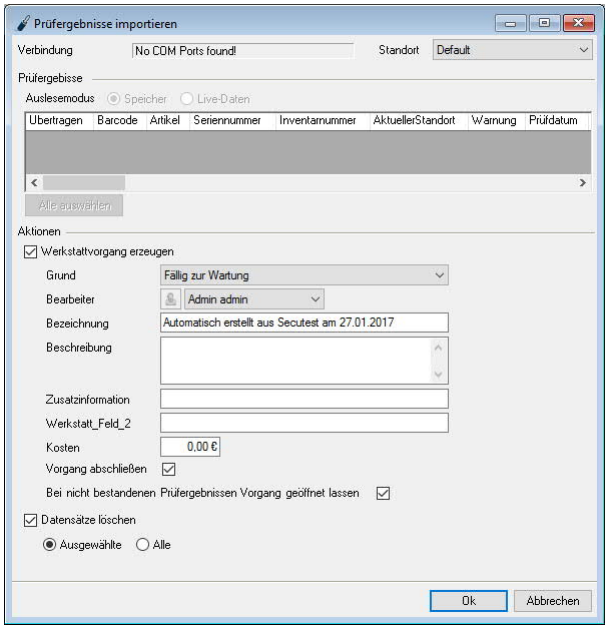
Mit dem easytool Secutest werden die Prüfergebnisse ausgelesen und automatisch den jeweiligen Geräten zugeordnet.

Die Zuordnung erfolgt auf Grundlage des vor der Prüfung gescannten Barcodes.

Prüfergebnisse importieren

1. easyjob ↳• Werkstatt ↳• Prüfergebnisse importieren

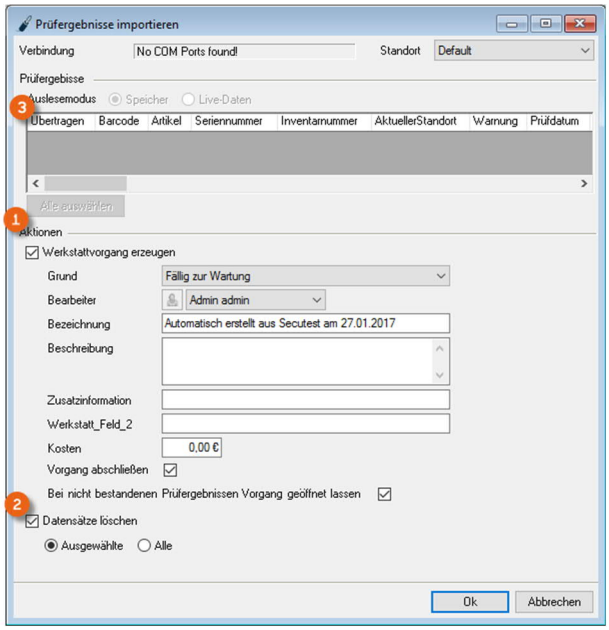
Nach dem Import werden die die Prüfergebnisse angezeigt.



© protonic software GmbH

Werkstattvorgänge aus den importieren Prüfergebnissen erzeugen

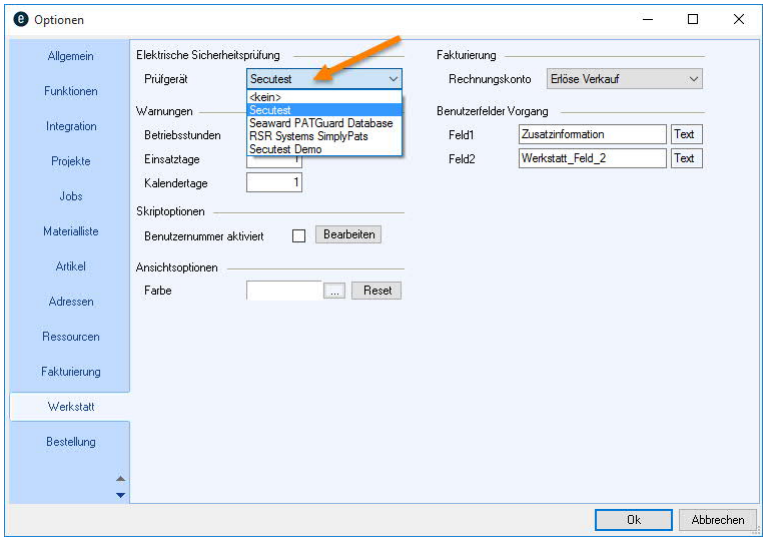
1. Geben Sie in der Gruppe Aktionen ① die Parameter für die neuen Vorgänge an
2. Nach dem Erstellen der Werkstattvorgänge können die Prüfungen aus dem Speicher des Gerätes gelöscht werden ②
3. Haken Sie die zu übertragenden Prüfergebnisse in der Spalte Übertragen ③ aus
4. ↳• Ok um die Vorgänge auf Basis der Prüfergebnisse zu erzeugen



easytool Secutest Schnittstelle aktivieren

1. easyjob ↳• Extras ↳• Optionen
2. ↳• Karteikarte Werkstatt
3. Geben Sie die COM Schnittstelle an dem Sie das Gerät verbunden haben an
4. ↳• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

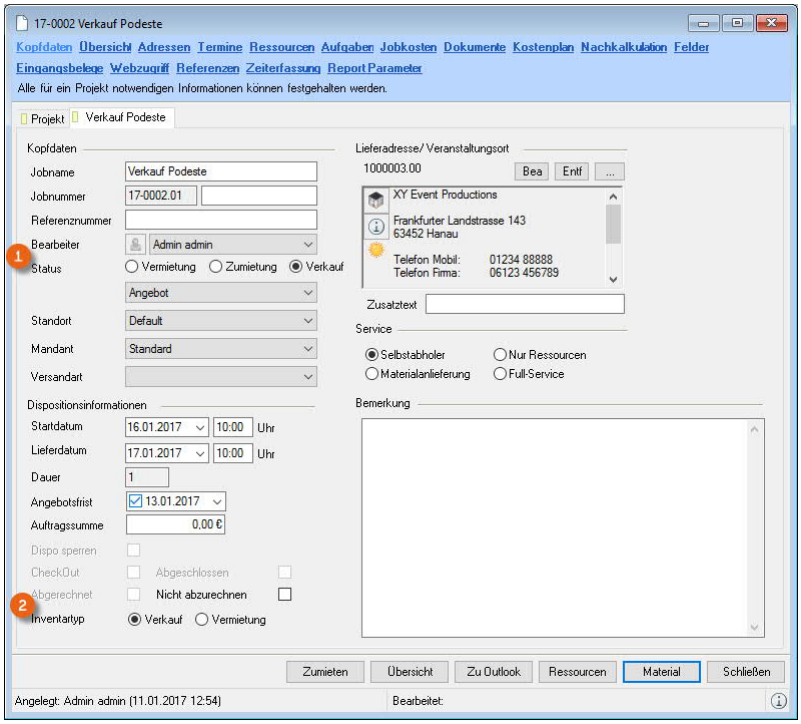


© protonic software GmbH

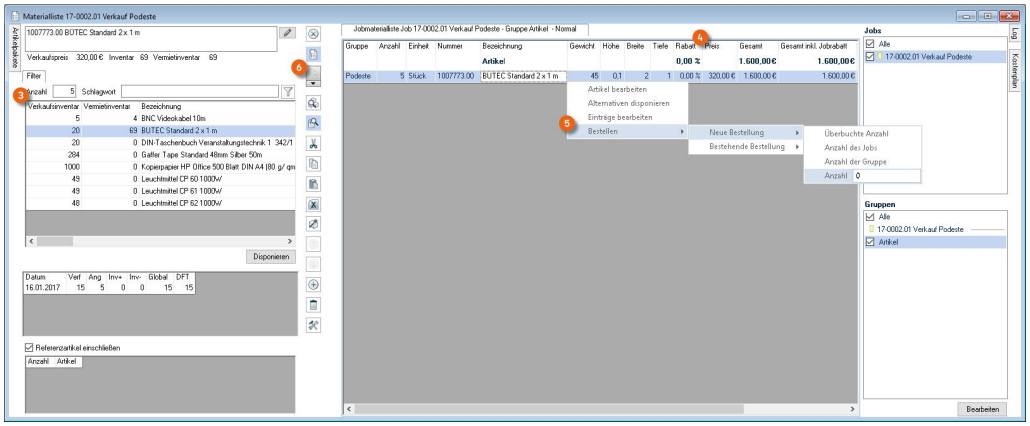
VERKAUF

Um Artikel zu verkaufen, können Sie in easyjob Verkaufsvorgänge verwalten.

Verkaufsvorgänge in easyjob werden analog wie Projekte/Jobs angelegt und bearbeitet. Beim Anlegen des Jobs aktivieren Sie den Status Verkauf ①.



Auf der Job-Reiter legen Sie den Inventartyp ② (Verkauf oder Vermietung) fest, damit bestimmen Sie welche Artikel in dem Job verwendet werden sollen. In der Materialliste ③ werden Ihnen nur Artikel entsprechend Ihrer Inventartyp Vorauswahl angezeigt. Anstelle des Vermietpreises wird in der Materialliste der Verkaufspreis ④ verwendet. Sie können bei Bedarf eine Bestellung direkt mit Hilfe des Kontextmenüs ⑤ auslösen. Bei der Bestätigung des Verkaufsvorgangs erfolgt automatisch eine Bestandskorrektur in den Stammdaten der verwendeten Artikel. Der Verkaufsjob kann nicht entladen werden ⑥.



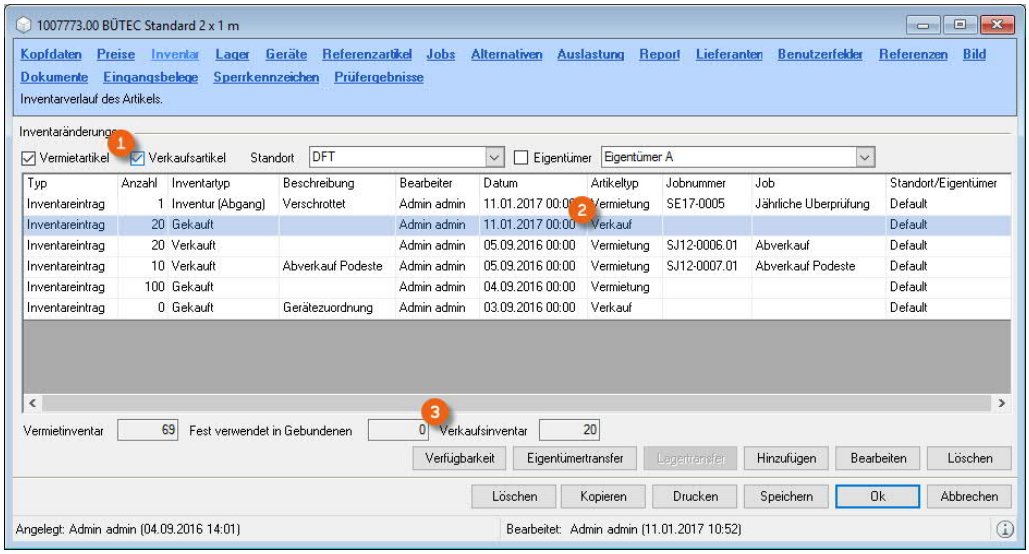
Bei Bedarf können Sie im gleichen Projekt Verkaufs- und Vermietjobs anlegen.

Näheres zum Anlegen und Bearbeiten von Projekten/Jobs finden Sie im Kapitel Projekt Verwaltung.

© protonic software GmbH

Verkaufsartikel

Damit Sie den gewünschten Artikel in einem Verkaufsjob aus der Materialliste auswählen können, müssen Sie diesen zunächst in den Artikelstammdaten angelegen. Auf der Karteikarte Inventar aktivieren Sie Verkaufsartikel ①. Am Artikeltyp erkennen Sie, welche Artikel für den Verkauf vorgesehen sind. Die Summe der für den Verkauf zur Verfügung stehenden Artikel wird unter Verkaufsinventar ③ angezeigt.



Weitere Informationen zum Anlegen von Artikeln erhalten Sie im Kapitel Inventar.

© protonic software GmbH

BESTELLUNGEN

Zur Verwaltung von Bestellvorgängen bei Lieferanten steht Ihnen das Bestellwesen in easyjob zur Verfügung.

Mit dem Bestellwesen können Sie unterschiedliche Elemente auswählen und bestellen. Sie haben die Möglichkeit Artikel, Personal, Fahrzeuge und Arbeitsmittel zu bestellen und manuelle Zeilen zu erzeugen (Bestellpositionen ohne Jobbezug). Mit der Bestellung von Ressourcen, Zumietungen und Jobkosten aus easyjob Vorgängen heraus (Bestellpositionen mit Jobbezug) können Sie alle relevanten Jobpositionen bündeln und bei Ihrem Zulieferer bestellen.

In einer Bestellung besteht die Möglichkeit Kauf und Zumietung (in unterschiedliche Gruppen aufgeteilt) zu realisieren.

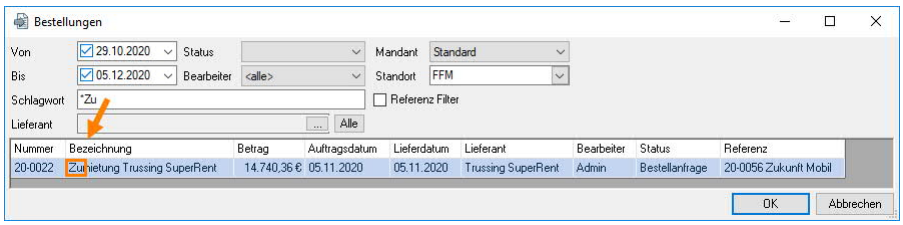
Bestellvorgang anlegen

1. easyjob Menü ➪• Bestellung ➪• Bestellung anlegen

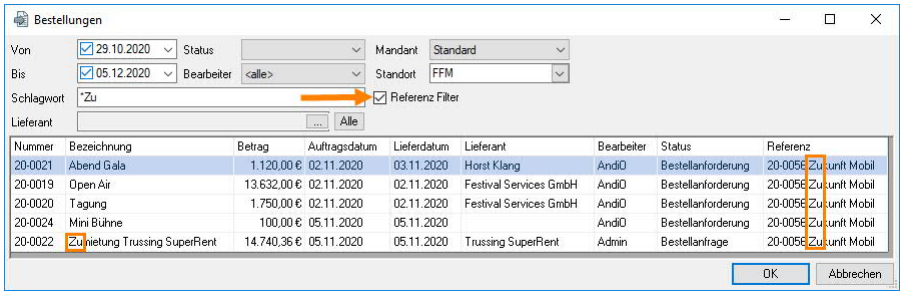
Bestellvorgang bearbeiten

1. easyjob Menü ➪• Bestellung ➪• Bestellung bearbeiten
2. Gewünschte Bestellung auswählen
3. ➪• Ok

Neben der normalen Filterung der Ansicht (Von, Bis, Status, Bearbeiter, Mandant, Standort, Lieferant) kann bei der Schlagwortsuche der Referenzfilter angehakt werden.



Nach der Aktivierung wird bei der Schlagwortsuche auch die Referenz mit einbezogen.



Bestellvorgang löschen

1. easyjob Menü ➪• Bestellung ➪• Bestellung löschen
2. Zu löschende Bestellung auswählen
3. ➪• Ok

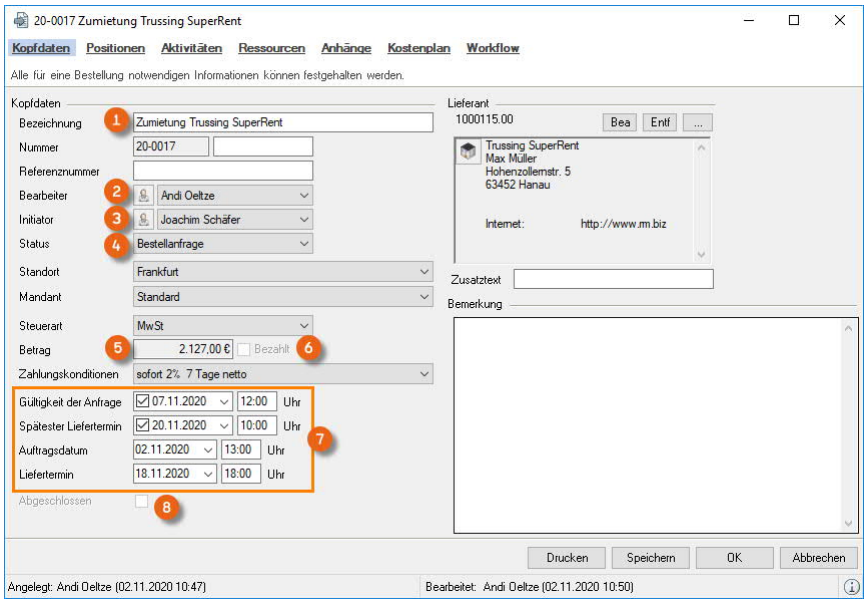
Bestellvorgang kopieren

1. easyjob Menü ➪• Bestellung ➪• Bestellung kopieren
2. Zu kopierenden Bestellung auswählen
3. ➪• Ok

© protonic software GmbH

Kopfdaten

In den Kopfdaten einer Bestellung steht als erstes die Bezeichnung ①, welche – wenn diese Bestellung aus einem easyjob Vorgang heraus erstellt wird – automatisch mit dem jeweiligen Namen des Vorgangs (z. B. dem Jobnamen) vorbelegt wird. Der Bearbeiter ② ist in der Regel der Benutzer, der die Bestellung bearbeitet (z. B. aus dem Einkauf), zusätzlich kann der Initator ③ (z. B. aus der Fachabteilung die die Bestellanforderung erstellt) definiert werden. Eine Bestellung kann vier mögliche Status ④ (Bestellanforderung, Bestellanfrage, Bestellung und Stornierung) besitzen. Neben dem Bestell-Betrag ⑤ kann der Haken für Bezahlt ⑥ gesetzt werden. Sie können verschiedene Termine ⑦ wie z. B. die Gültigkeit der Anfrage oder den spätesten Liefertermin definieren. Wenn die Lieferung angekommen ist, kann die Bestellung als Abgeschlossen ⑧ markiert werden.



Mit dem Status Bestellung wird bei Artikeln ein Inventareintrag erzeugt. Im Zugangsdatum wird das Lieferdatum aus dem Bestellvorgang übernommen. Eine Anpassung des Lieferdatums hat direkt eine Änderung des Zugangsdatums des Artikelinventars zur Folge.

© protonic software GmbH

Status der Bestellung

Eine Bestellung kann sich in vier Zuständen (Status) befinden.

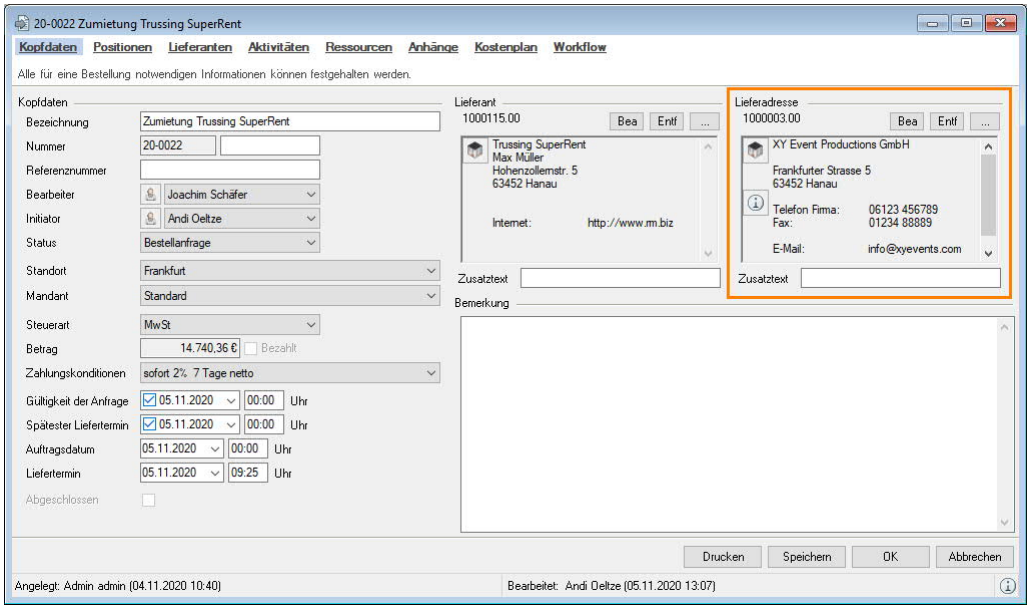
Status	Bestellfelder	Beschreibung
Bestellanforderung	offen	In diesem Status wird die Bestellanforderung (Bedarf) gestellt. Sie ist eine Aufforderung an den Einkauf, ein Material oder eine Dienstleistung in einer bestimmten Menge zu einem bestimmten Termin zu beschaffen.
Bestellanfrage	offen	Im Status Bestellanfrage wird an einen oder mehrere Lieferanten eine Anfrage nach dem benötigten Material oder einer Dienstleistung gestellt.
Bestellung	gesperrt	Im Status Bestellung wurde das Angebot des Lieferanten akzeptiert. Ab jetzt sind keine Änderungen von relevanten Felder (Positionen, Betrag, Spätester Liefertermin, etc.) mehr möglich. Zum eingetragenen Liefertermin wird bei Artikeln ein Inventareintrag erzeugt.
Stornierung	gesperrt	Die Bestellung wurde storniert. Zu Archivzwecken soll der Vorgang in der Datenbank erhalten bleiben.

Wird die Bestellung Abgeschlossen wird das Lieferdatum zwingend auf Heute gesetzt. Damit ist auch der Liefertermin gesperrt und kann nicht mehr verändert werden.

© protonic software GmbH

Zusätzliche Lieferadresse hinzufügen

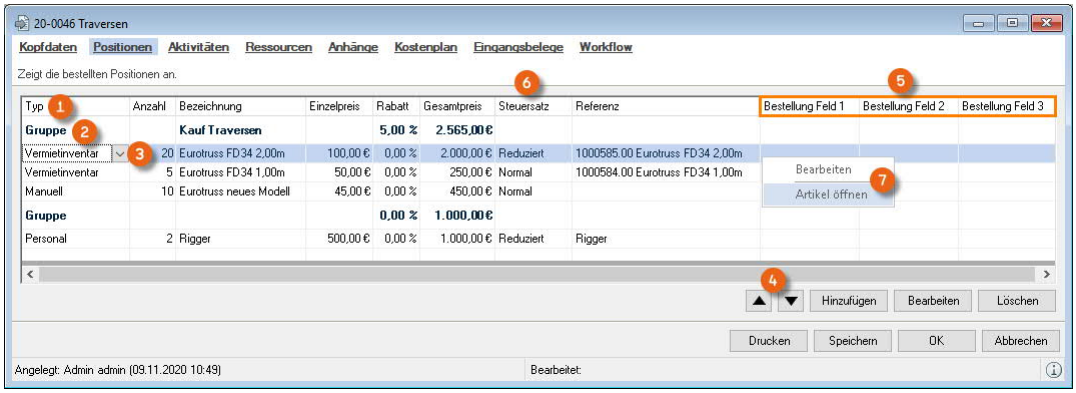
In den Kopfdaten können Sie neben dem Lieferanten eine bestimmte Lieferadresse eintragen.



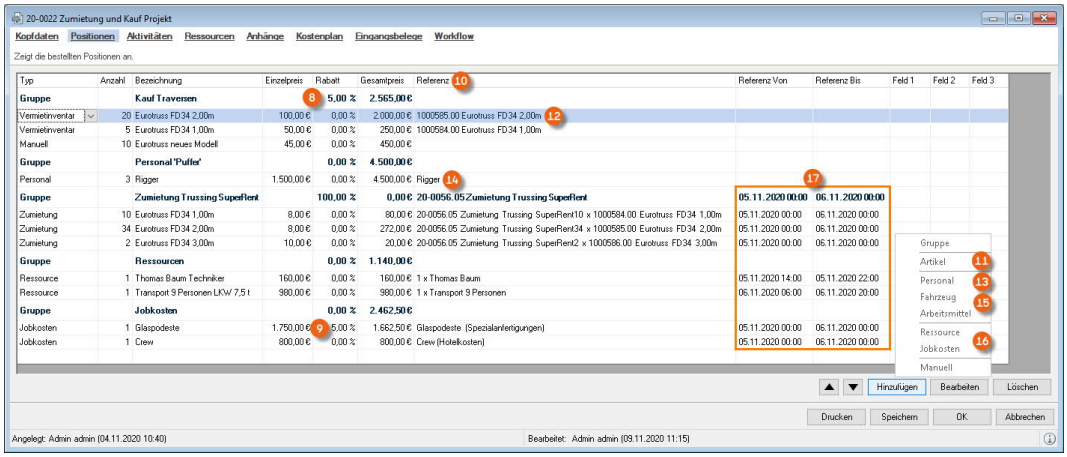
© protonic software GmbH

Positionen

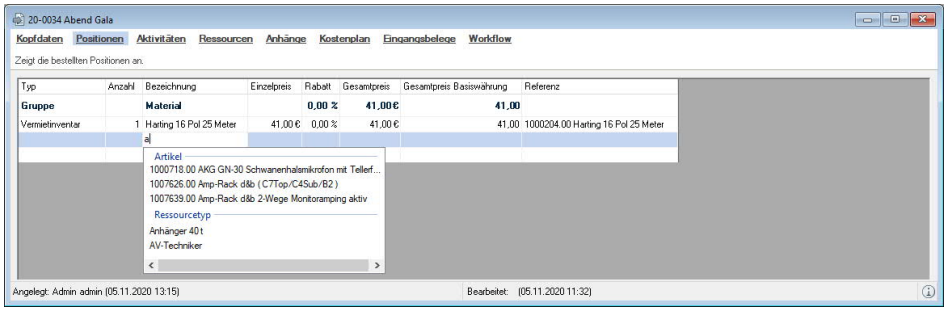
Die Einzelpositionen sind in Typen ① unterteilt und werden zu Gruppen ② zusammenfasst. Der Typ lässt sich in der jeweiligen Position über ein DropDown Menü anpassen ③. Sowohl die Gruppen, als auch die Einzelpositionen lassen sich beliebig frei sortieren ④. Die individuellen Bestellposition-Benutzerfelder ⑤, können Sie in den Programmeinstellungen anpassen. Für jede Position können Sie bei Bedarf den Steuersatz ⑥ ändern. Über einen Rechtsklick auf die Position können Sie diese Bearbeiten bzw. den referenzierten Vorgang ⑦ (z. B. den Artikel) öffnen.



Sie können auf die gesamte Gruppe ⑧ oder auf Einzelpositionen ⑨ einen Rabatt vergeben. Unter Referenz ⑩ wird der Bezug zu einem easyjob Vorgang angezeigt. Beim Hinzufügen von Artikeln ⑪ z. B. Artikelnummer und Artikel Bezeichnung ⑫, bei der Bestellung von Personal ⑬ ohne Jobbezug die Bezeichnung ⑭ (analog verhält es sich mit Fahrzeugen und Arbeitsmitteln ohne Jobbezug ⑮). Wenn Sie eine Position vom Typ Ressource oder Jobkosten ⑯ oder eine Zumietung bestellen, müssen Sie zwingend einen Job auswählen. Daraus werden die Daten Referenz Von und Referenz Bis ⑰ übernommen. Manuelle Bestellpositionen ⑱ haben keine Referenz ⑲.



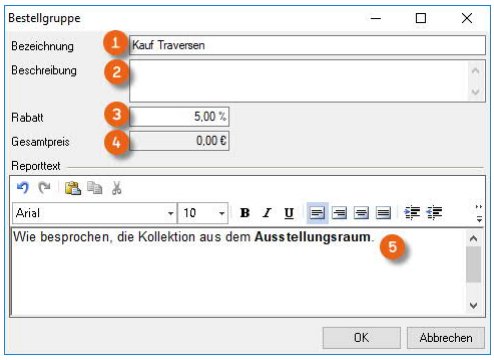
Beim Tippen einer Bezeichnung in eine Bestellposition unterstützt Sie eine intelligente Suche.



© protonic software GmbH

Bestellgruppen bearbeiten

Die Bestellgruppe kann eine individuelle Bezeichnung ① und eine Beschreibung ② erhalten. Sie können den Rabatt ③ bzw. den Gesamtpreis ④ für die Gruppe, sowie einen Reporttext ⑤ definieren.

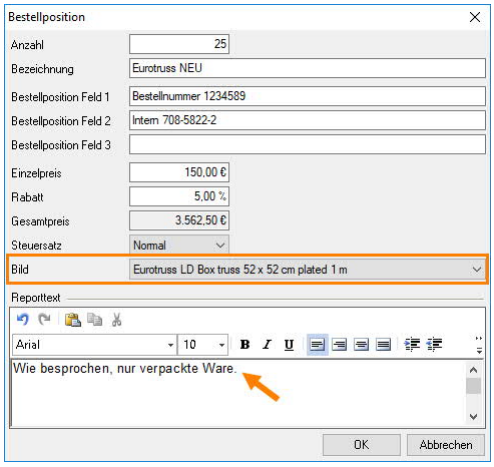


Bestellgruppe bearbeiten

1. easyjob Menü ➪• Bestellung ➪• Bestellung bearbeiten ➪• Bestellung auswählen
2. ➪• Bearbeiten ➪• Karteikarte Positionen
3. Selektieren Sie die Gruppe in der Liste
4. ➪• Bearbeiten
5. Ändern Sie die Einträge entsprechend
6. ➪• Ok

Bestellpositionen bearbeiten

Über ein separates Fenster können Sie alle Eintragungen zu einer Bestellposition vornehmen. Neben den in der Liste aufgeführten Spalten können Sie zusätzlich ein Bild (muss zuvor in der Bestellung als Anhang hinzugefügt worden sein) auswählen und einen Reporttext definieren.



Positionen bearbeiten

1. easyjob Menü ➪• Bestellung ➪• Bestellung bearbeiten ➪• Bestellung auswählen
2. ➪• Bearbeiten ➪• Karteikarte Positionen
3. Selektieren Sie den Eintrag
4. ➪• Bearbeiten
5. Ändern Sie die Einträge entsprechend
6. ➪• Ok

© protonic software GmbH

Bestellung von Artikeln

Bei der Bestellung von Artikeln wird zwischen Vermiet- und Verkaufsinventar unterschieden. Diese Eintragung muss zwingend vorgenommen werden, um den automatischen Inventareintrag zu realisieren.

Artikel zur Bestellung hinzufügen

1. easyjob Menü ➪• Bestellung ➪• Bestellung bearbeiten ➪• Bestellung auswählen
2. ➪• Bearbeiten ➪• Karteikarte Positionen
3. ➪• Hinzufügen
4. ➪• Artikel
5. Wählen Sie den zu bestellenden Artikel aus
6. ➪• Ok

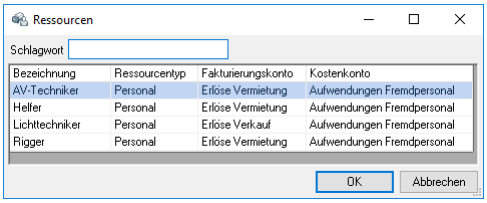
Eigene Nummer des Artikels wird in der Referenz Spalte mit angezeigt. Passen Sie ggfs. den Typ Vermiet- oder Verkaufsinventar an. Beim Hinzufügen eines Artikels aus den Stammdaten wird der Einkaufspreis aus den Stammdaten bzw. aus der Lieferantenzuordnung übernommen.

Bestellung von Personal, Fahrzeugen und Arbeitsmitteln

Bei dieser Art von Bestellung müssen Sie die passende Ressource zuordnen.

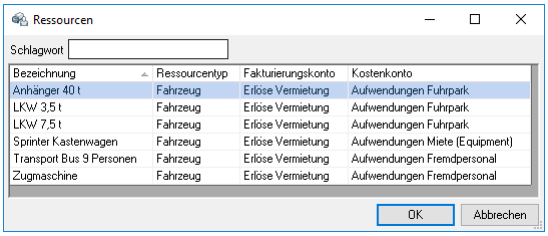
Personal, Fahrzeuge und Arbeitsmittel zur Bestellung hinzufügen

1. easyjob Menü ➪• Bestellung ➪• Bestellung bearbeiten ➪• Bestellung auswählen
2. ➪• Bearbeiten ➪• Karteikarte Positionen
3. ➪• Hinzufügen
4. ➪• Personal
5. Wählen Sie den passenden Eintrag aus



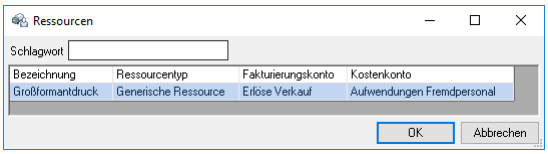
oder

4. ➪• Fahrzeug
5. Wählen Sie den passenden Eintrag aus



oder

4. ➪• Arbeitsmittel
5. Wählen Sie den passenden Eintrag aus



6. ➪• Ok
7. Tragen Sie den passenden Preis und die Anzahl ein

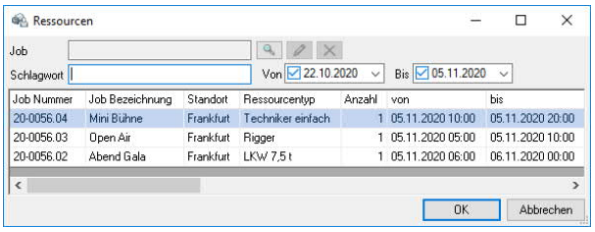
© protonic software GmbH

Bestellung von Ressourcen und Jobkosten

Sie haben die Möglichkeit den Typ Ressource oder Jobkosten auszuwählen.

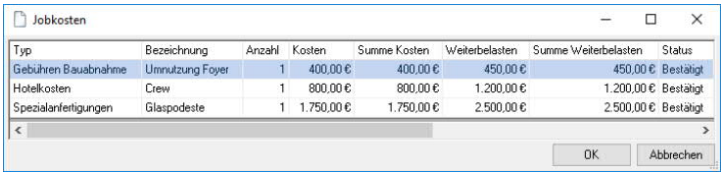
Ressourcen und Jobkosten zur Bestellung hinzufügen

1. easyjob Menü ➪• Bestellung ➪• Bestellung bearbeiten ➪• Bestellung auswählen
2. ➪• Bearbeiten ➪• Positionen
3. ➪• Hinzufügen
4. ➪• Ressource
5. Wählen Sie den passenden Eintrag aus



oder

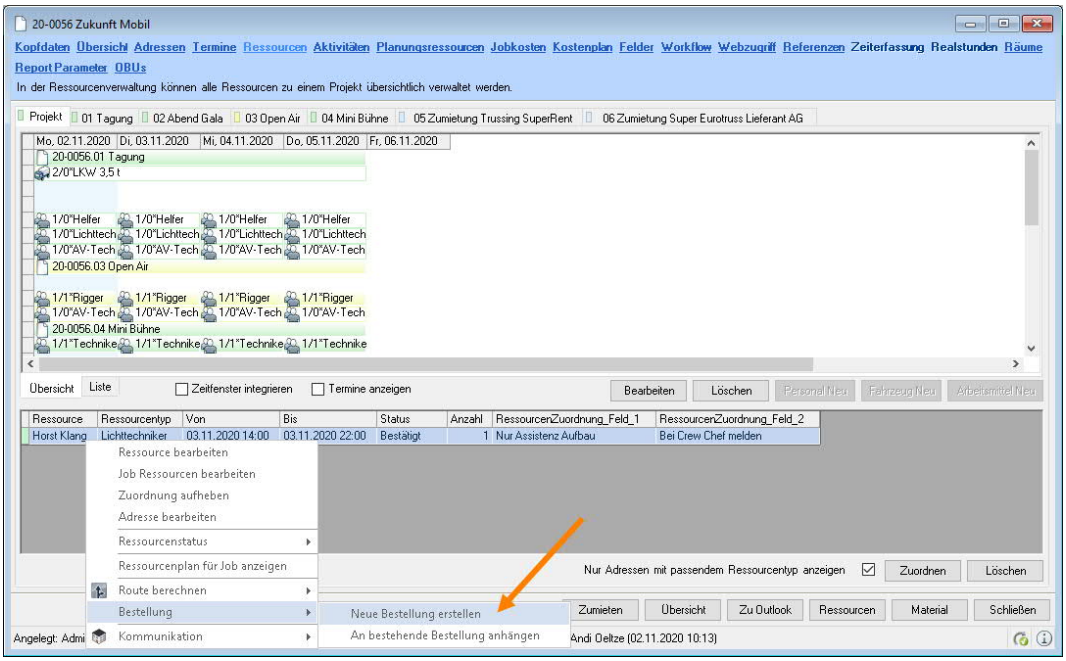
4. ➪• Jobkosten
5. Wählen Sie den Job und dann den passenden Eintrag aus



6. ➪• Ok

Ressourcen aus dem Projekt bzw. Job heraus bestellen

1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Projekt auswählen ➪• Karteikarte Ressourcen
2. Öffnen Sie das Kontextmenü der Ressourcenzuordnung

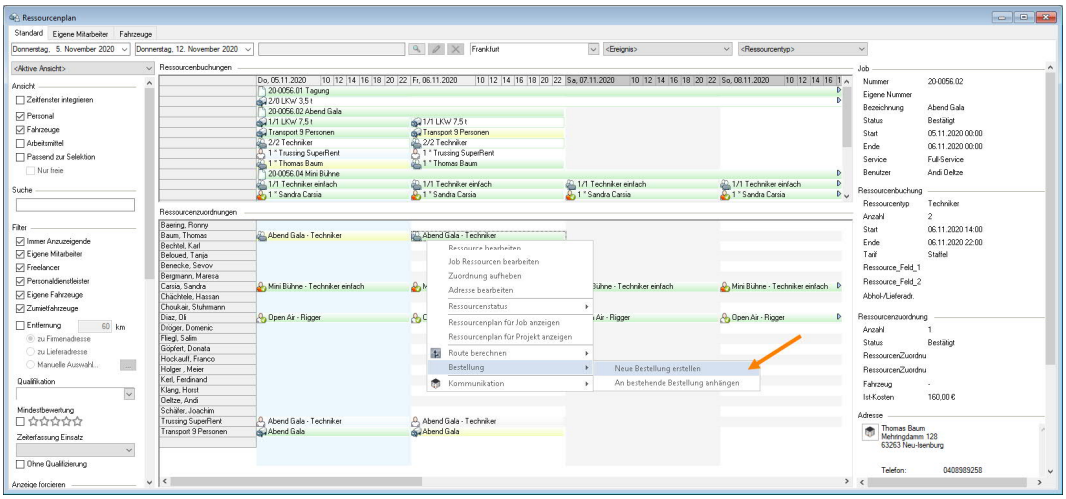


3. ➪• Bestellung
4. ➪• Neue Bestellung erstellen oder An bestehende Bestellung anhängen
5. Bestellung wird geöffnet

© protonic software GmbH

Ressourcen aus dem Ressourcenplan heraus bestellen

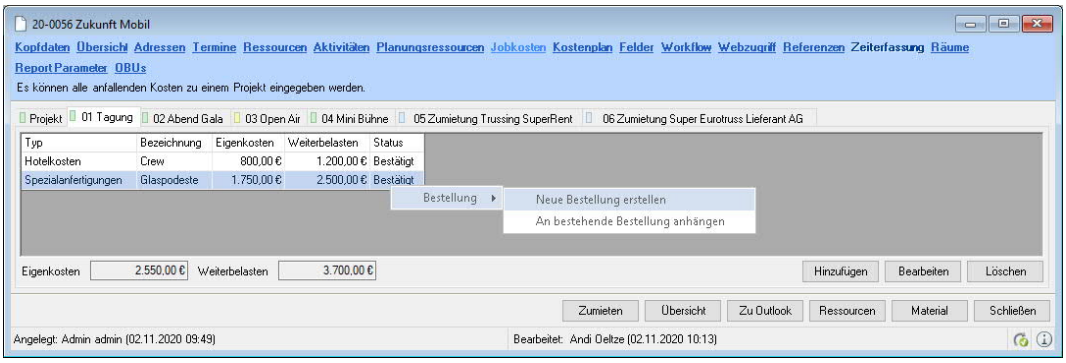
1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Ressourcenplan
2. Wählen Sie eine oder mehrere (der gleichen Adresse) Zuordnungen aus
3. Öffnen Sie das Kontextmenü der Ressourcenzuordnung



4. ➪• Bestellung
5. ➪• Neue Bestellung erstellen oder An bestehende Bestellung anhängen
6. Bestellung wird geöffnet

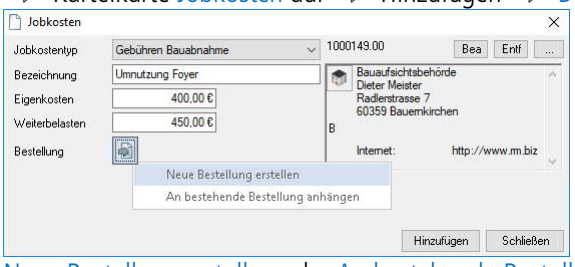
Jobkosten aus den Job heraus bestellen

1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Projekt auswählen ➪• Job auswählen
2. ➪• Karteikarte Jobkosten
3. Öffnen Sie das Kontextmenü



oder

2. ➪• Karteikarte Jobkosten auf ➪• Hinzufügen ➪• Bestell-Icon

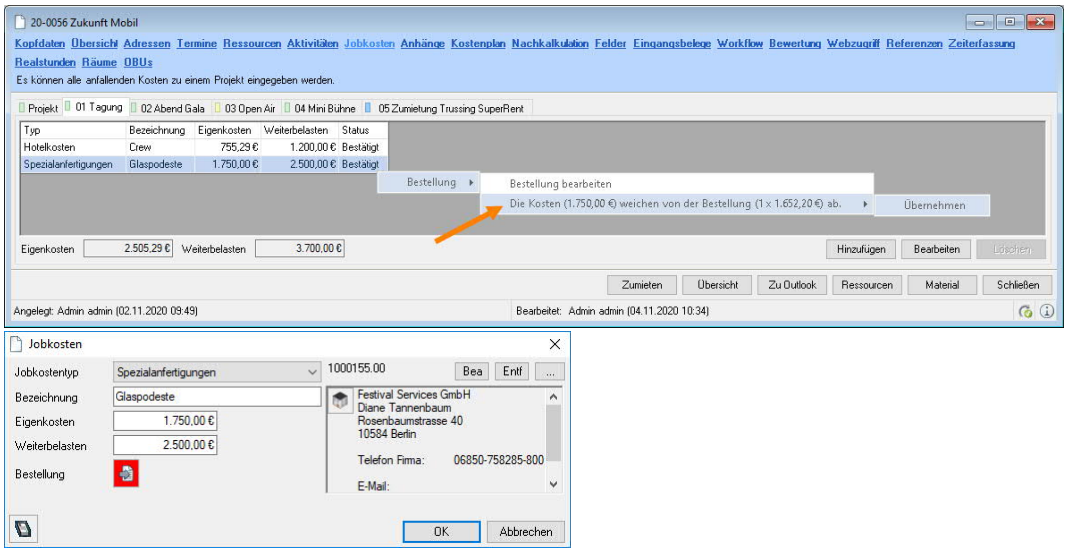


4. Neue Bestellung erstellen oder An bestehende Bestellung anhängen
5. Bestellung wird geöffnet

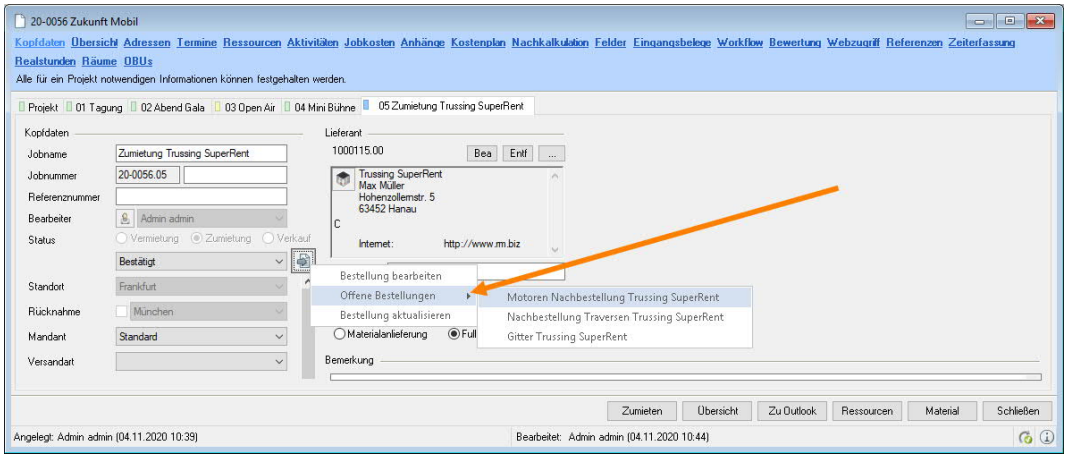
Die Kosten werden aus dem jeweiligen Job übernommen.

© protonic software GmbH

Gibt es Differenzen zwischen einer Bestellung und einem easyjob Vorgang (z. B. wenn etwas nachträglich geändert wurde), wird das im Kontextmenü der Bestellung bzw. über das Einfärben des Bestell-Icons in Rot angezeigt. Dies gilt auch für Zumietungen.



Im Kontextmenü der Bestellung werden außerdem alle noch offenen Bestellungen des Lieferanten zur Auswahl angezeigt.



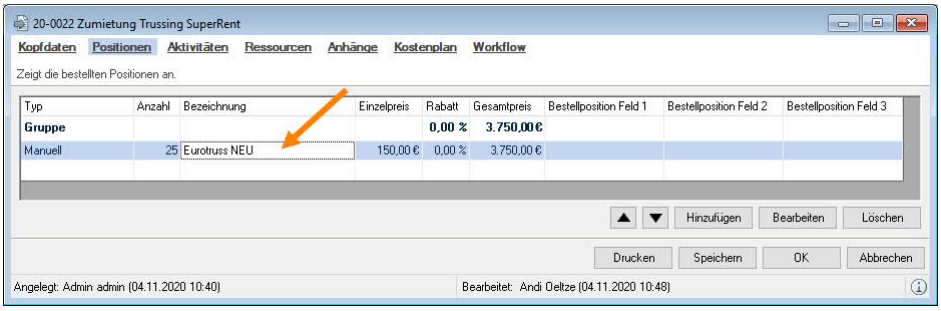
© protonic software GmbH

Manuelle Bestellpositionen

Sie können manuelle Positionen hinzufügen.

Manuelle Position zur Bestellung hinzufügen

1. easyjob Menü ➪• Bestellung ➪• Bestellung bearbeiten ➪• Bestellung auswählen
2. ➪• Bearbeiten ➪• Karteikarte Positionen
3. ➪• Hinzufügen
4. ➪• Manuell
5. Durch einen Mausklick in die Liste können Sie die Einträge direkt vornehmen



6. ➪• Ok

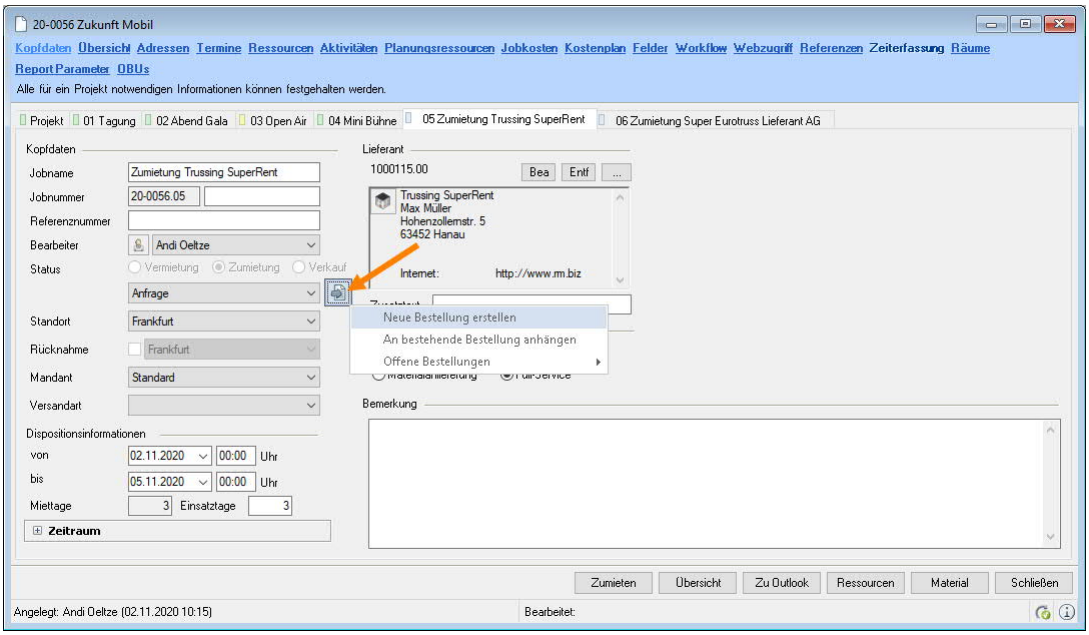
© protonic software GmbH

Bestellung aus einem Zumietjob

Zumietungen können nur aus einem Job heraus bestellt werden.

Bestellung aus Zumietjob anlegen

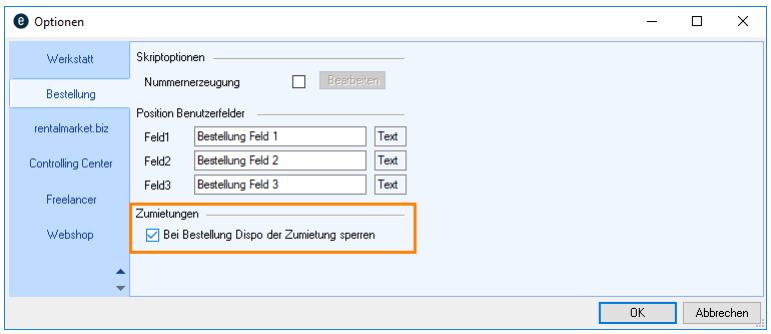
1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Projekt auswählen
2. ➪• Reiter mit Job Zumietung
3. Klicken Sie in den Kopfdaten der Zumietung auf das Bestell-Icon



4. ➪• Neue Bestellung erstellen oder An bestehende Bestellung anhängen oder eine noch Offene Bestellung an den Lieferanten auswählen
5. Bestellung wird geöffnet

Dispo der Zumietung sperren wenn Status Bestellung

Mit dieser Einstellung wird beim Ändern der Bestellvorgangs in den Status Bestellung, automatisch die Dispo des Zumietjobs gesperrt.



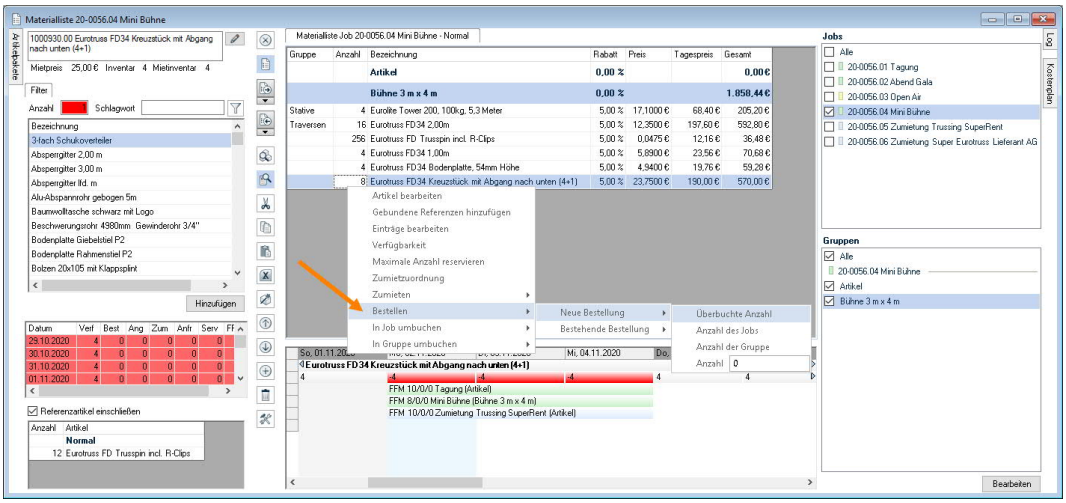
© protonic software GmbH

Bestellung aus einem Vermiet-/Verkaufsjob

Aus einem Job mit dem Typ Vermietung oder Verkauf können Sie ebenfalls Bestellungen erzeugen. Auch freie Zeilen und Verbrauchsartikel können bestellt werden.

Bestellungen aus Vermiet-/Verkaufsjobs in der Materialliste anlegen

1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Projekt auswählen ➪• Job auswählen
2. ➪• Material
3. Öffnen Sie in der Materialliste das Kontextmenü eines Artikels



4. ➪• Bestellen
5. ➪• Neue Bestellung oder Bestehende Bestellung
6. Wählen Sie die gewünschte Anzahl
7. Bestellung wird geöffnet

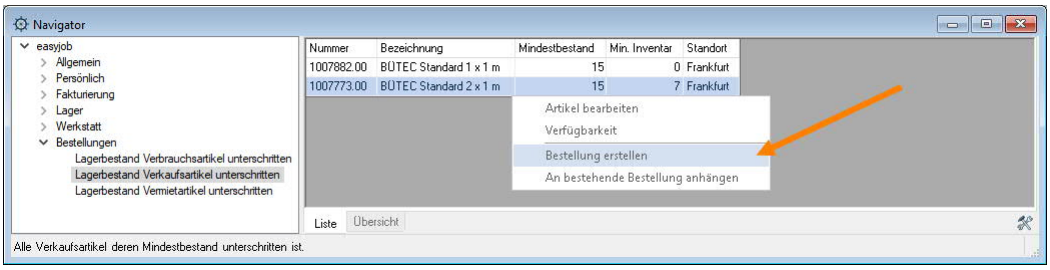
© protonic software GmbH

Bestellung aus Navigatoransicht Lagerbestand unterschritten

Aus der Navigatoransicht können Sie direkt eine Bestellung erzeugen.

Bestellung aus der Navigatoransicht heraus anlegen

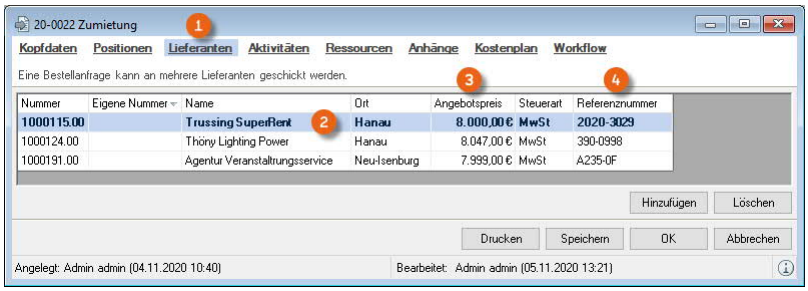
1. easyjob Menü ➪• Navigator
2. ➪• Bestellungen
3. Wählen Sie „Lagerbestand Verbrauchs-/Verkauf- oder Vermietartikel unterschritten"
4. Öffnen Sie das Kontextmenü des Artikels



5. ➪• Bestellung erstellen oder An bestehende Bestellung anhängen
6. Bestellung wird geöffnet

Lieferanten

Eine Bestellanfrage kann gleichzeitig an mehrere Lieferanten gesendet werden. Hierfür können Sie die Lieferanten in einem extra Reiter Lieferant ① hinzufügen. Der in den Kopfdaten eingetragene Lieferant wird hervorgehoben dargestellt ②. Sie können den Angebotspreis ③ des jeweiligen Lieferanten hinterlegen und eine Referenznummer (z. B. die des Angebotes) ④ vergeben.



© protonic software GmbH

Ressourcen

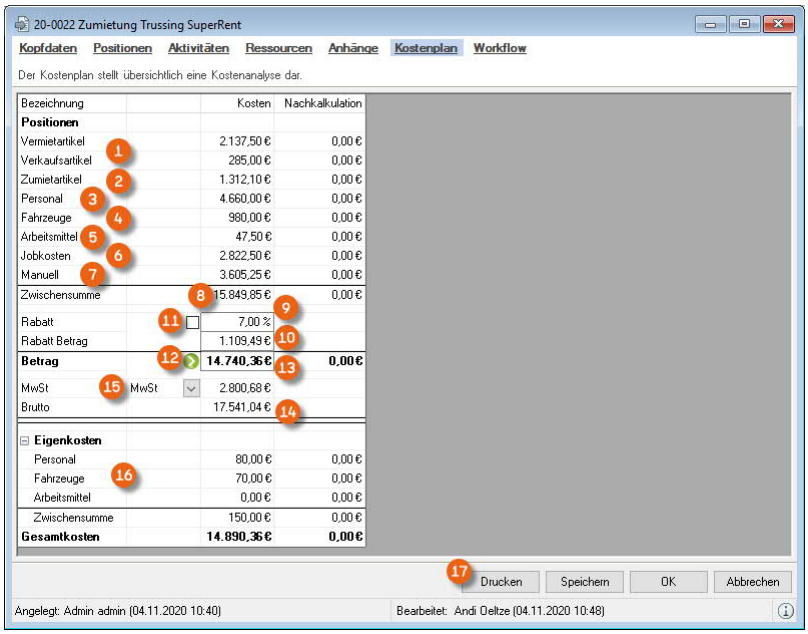
Sie können einem Bestellvorgang Ressourcen zuordnen. Näheres finden Sie im easyjob Handbuch im Kapitel Personal- und Fuhrpark Planung.

Anhänge

Näheres finden Näheres finden Sie im easyjob Handbuch im Kapitel Verwaltung von Anhängen.

Kostenplan

Im Kostenplan wird der Gesamtpreis aller Positionen kalkuliert.



Die Vermiet- und Verkaufsartikel ①, die Zumietartikel ②, das Personal ③, die Fahrzeuge ④, die Arbeitsmittel ⑤, die Jobkosten ⑥ und die Manuellen Positionen ⑦ werden inklusive den im Reiter Positionen eingegeben Rabatten summiert und in die Zwischensumme ⑧ addiert. Von der Zwischensumme wird der vom Lieferanten eingeräumte Rabatt in Prozent ⑨ oder als Betrag ⑩ abgezogen. Sie haben die Möglichkeit den Rabatt anzupassen und ihn zu fixieren ⑪. Eine Vorbelegung dieses Hakens kann in den easyjob Programmeinstellungen vorgenommen werden. Die berechnete Summe übernehmen Sie mit ⑫ in die Auftragssumme ⑬. Die Bruttosumme ⑭ wird auf Basis der ausgewählten Steuer ⑮ berechnet.

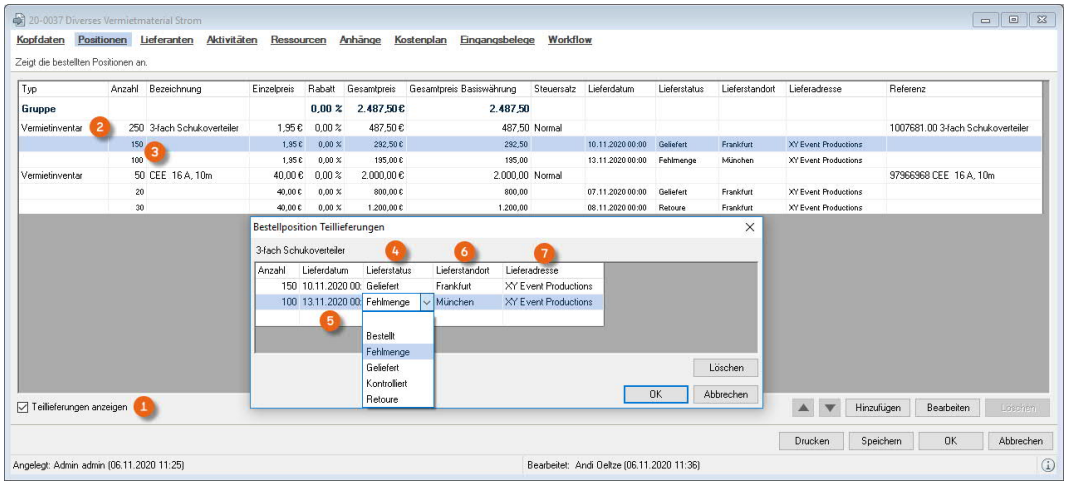
Des Weiteren werden die anfallenden Eigenkosten für Personal, Fahrzeuge und Arbeitsmittel ⑯ angezeigt, z.B., wenn die Bestellung abgeholt werden soll.

Sie können direkt aus der Karteikarte Drucken ⑰. Die dafür zur Verfügung stehenden Reports werden als Auswahl zur Verfügung gestellt.

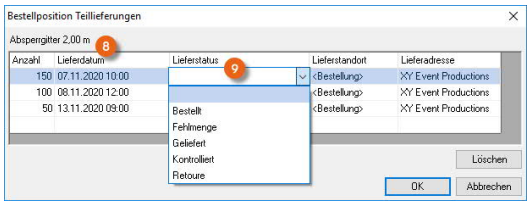
© protonic software GmbH

Teillieferungen bei Bestellung

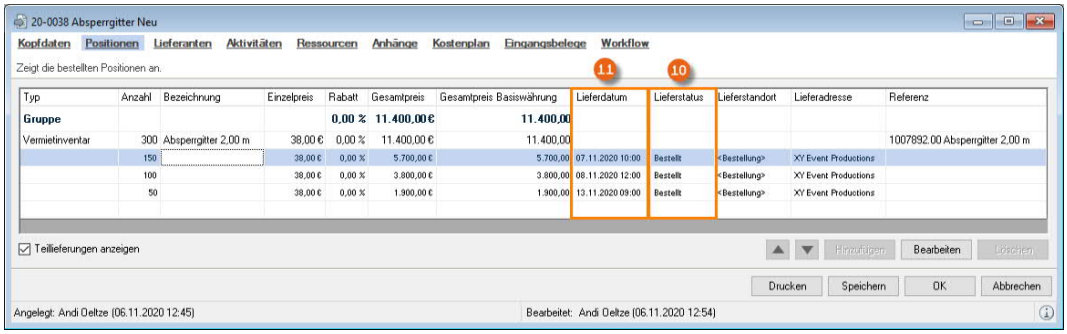
Eine Bestellung kann in mehreren Teillieferungen ① erfasst werden. Damit können Sie die Anzahl ② der bestellten Artikel in verschiedene Mengen ③ - je nach Lieferstatus (Bestellt, Fehlmenge, Geliefert (z. B. Palette im Lager), Kontrolliert (z. B. Palette gezählt) und Retoure) ④ – mit verschiedenen Lieferdaten ⑤, Lieferstandorten ⑥ und Lieferadressen ⑦ unterteilen.



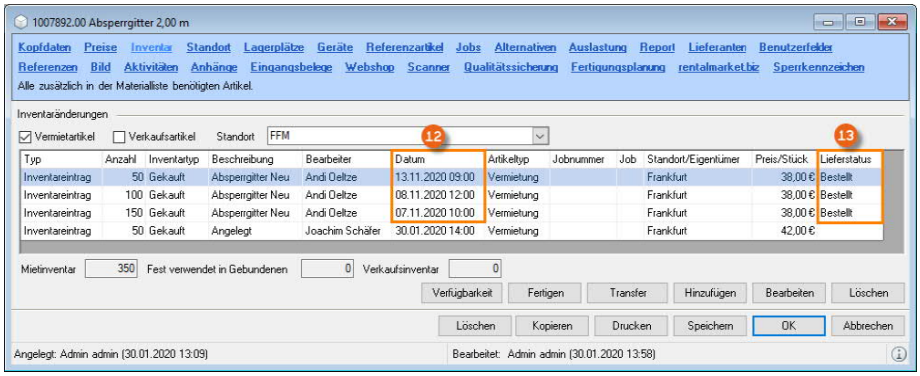
Die unterschiedlichen Lieferdaten ⑧ für die Teillieferungen können Sie auch bereits im Bestellstatus Bestellanfrage bzw. Bestellanforderung eintragen und den Lieferstatuseintrag leer ⑨ lassen.



Wird der Status Bestellung gesetzt, werden auch die Lieferstatus auf Bestellt ⑩ gesetzt.



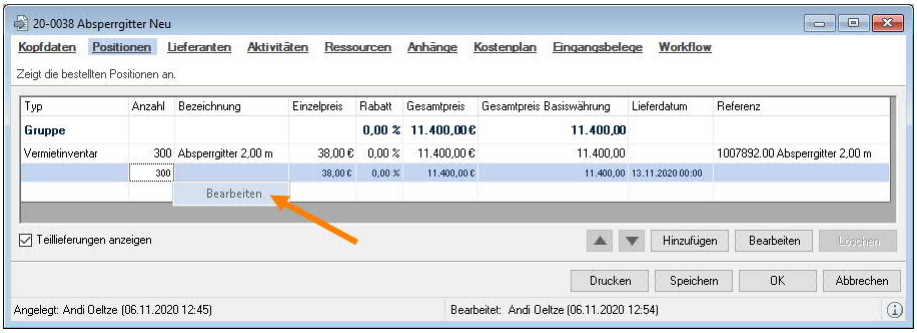
Im Inventareintrag werden dann die Lieferdaten ⑪⑫ und der Lieferstatus ⑩⑬ übernommen.



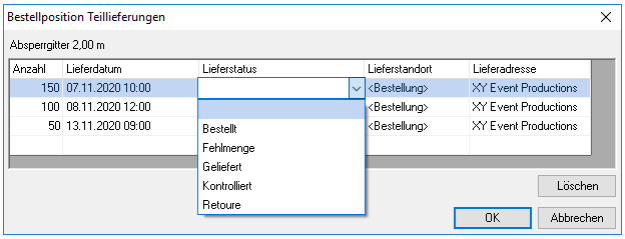
© protonic software GmbH

Teillieferungen bei Bestellungen erzeugen

1. easyjob Menü ➪• Bestellung ➪• Bestellung bearbeiten ➪• Bestellung auswählen
2. ➪• Bearbeiten ➪• Positionen
3. Teillieferungen anzeigen anhaken
4. Klicken Sie mit der rechten Maus auf die Zeile der Teillieferung

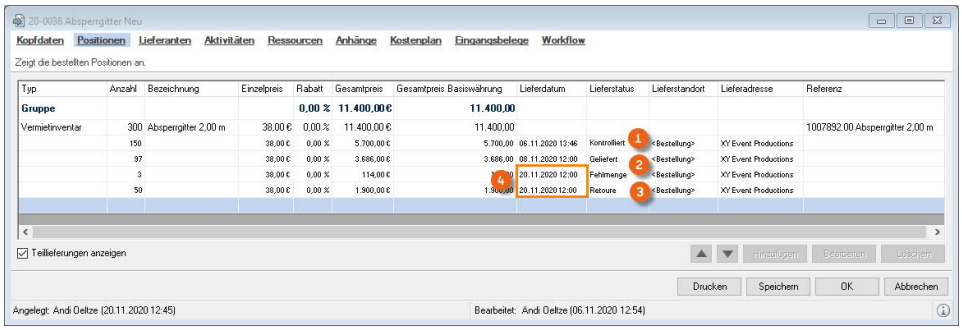


5. ➪• Bearbeiten
6. Tragen Sie die Daten für die Teillieferungen ein

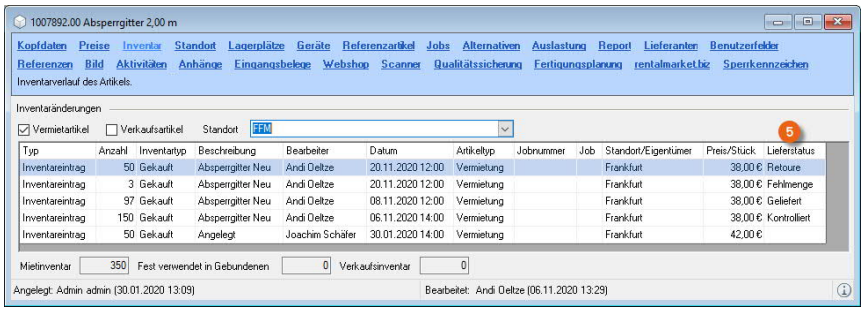


7. ➪• Ok

Nachdem Sie eine oder mehrere Teillieferungen erhalten haben, können Sie diese bearbeiten und der aktuellen Liefersituation anpassen. Ihre erste Teillieferung wurde geliefert und kontrolliert ①. Ihre zweite Teillieferung wurde geliefert und enthält eine Fehlmenge ②. Ihre dritte Teillieferung wurde Retoure ③ geschickt. Bei Fehlmenge und Retoure tragen Sie das Datum ④ ein, wann Sie die Lieferung der fehlenden Menge aus der Bestellung erwarten.



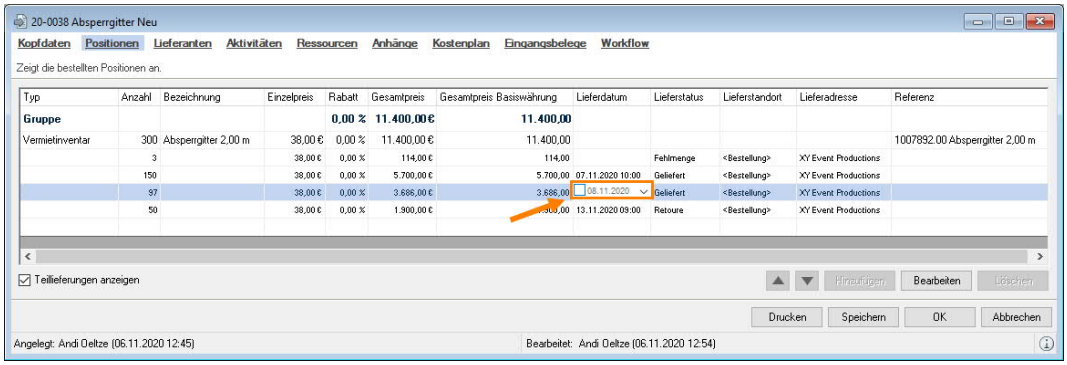
Entsprechend werden die Inventareinträge vorgenommen. Der Lieferstatus wird angezeigt.



© protonic software GmbH

Kein Inventareintrag durch optionales Lieferdatum

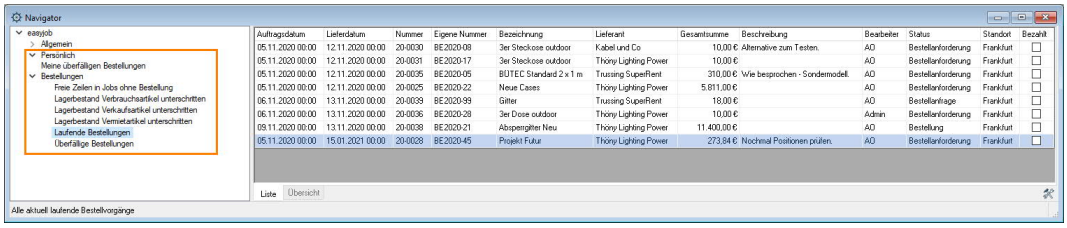
In manchen Situationen kann ein Lieferdatum noch nicht genannt werden. Zum Beispiel bei einer Retoure oder einer Fehlmenge. Hier haben Sie die Möglichkeit bei Teillieferungen das Lieferdatum offenzulassen. Entfernen Sie hierfür den Haken in der Datumsauswahl.



Sobald Sie genaueres über die Lieferdaten wissen, können Sie diese wieder entsprechend ergänzen.

Navigator- und easyjob Heute Ansichten

Im Navigator in ein easyjob Heute stehen Ihnen verschiedene persönliche und allgemeine Ansichten zum besseren Verwalten Ihrer Bestellungen zur Verfügung.



© protonic software GmbH

INVENTAR VERWALTUNG

Artikel und Geräte können hier inventarisiert und verwaltet werden.

In easyjob wird das Inventar als Artikel und Geräte angelegt. Zur besseren Übersicht werden die Artikel in Warengruppen zusammengefasst. Jedem Artikel können zur eindeutigen Identifizierung beliebig viele Geräte zugeordnet werden.

Inventar Terminologie

Artikel

Der Artikel wird in Verkaufs- und Vermietprojekte gebucht. Zur eindeutigen Zuordnung und zum Tracken (Nachverfolgen) können jedem Artikel beliebig viele Geräte zugeordnet werden.

Gerät

Durch die eindeutige Zuordnung von Seriennummern, Inventarnummern usw. werden jedem Artikel beliebig viele Geräte zugeordnet.

Verbrauchsartikel

Unter Optionen auf der Artikel Kopfdatenansicht definiert man ob ein Artikel als Verbrauchsartikel verwendet wird. Verbrauchsartikel werden mit dem Verkaufspreis berechnet und beim Check-Out vom Inventar abgezogen. Ein Verbrauchsartikel ist z.B. Tape oder eine Ersatzlampe.

Packeinheit

Ein Artikel, der als Packeinheit definiert ist, kann beim Laden eines Jobs mit Artikeln und Geräten bestückt werden. Durch die Zuordnung können z.B. Flightcase-Inhalts-Etiketten gedruckt werden.

Artikelpaket

In einem Artikelpaket wird eine Reihe von Artikeln zusammengefasst. Mit dem Paket werden automatisch alle zugehörigen Artikel in die Materialliste gebucht.

Normaler Referenzartikel

Jedem Artikel können beliebig viele Referenzartikel zugeordnet werden. Der Referenzartikel wird als eigene Position gebucht bzw. addiert.

Gebundener Referenzartikel

Gebundene Referenzen werden in der Materialliste zu einem Artikel verknüpft gebucht. Je nach Einstellung kann der Referenzartikel fest zugeordnet oder variabel beim Buchen verändert werden. Zusätzlich wird die Verfügbarkeit der gebundenen Referenzen berücksichtigt. Ein Gebundener Referenzartikel ist z.B. eine Wechseloptik oder Fernbedienung eines Projektors.

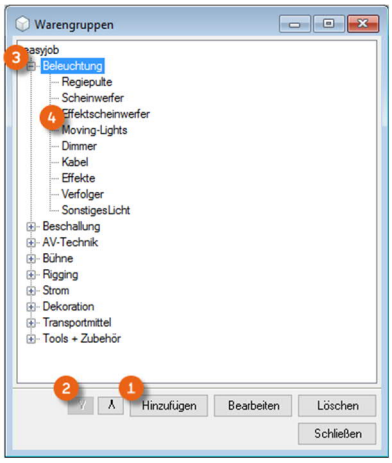
Mietinventar

Mietinventar ist das Inventar, das Ihnen für die Vermietung zur Verfügung steht. Wird der Artikel als Gebundener Referenzartikel mit den entsprechenden Eigenschaften verwendet, wird die jeweilige Anzahl vom Inventar abgezogen und daraus das Mietinventar errechnet.

© protonic software GmbH

Warengruppen

Die Artikel werden in Warengruppen zusammengefast. Mit den Warengruppen werden die Artikel strukturiert in verschiedenen Listen angezeigt und zum Ausrucken ausgegeben.



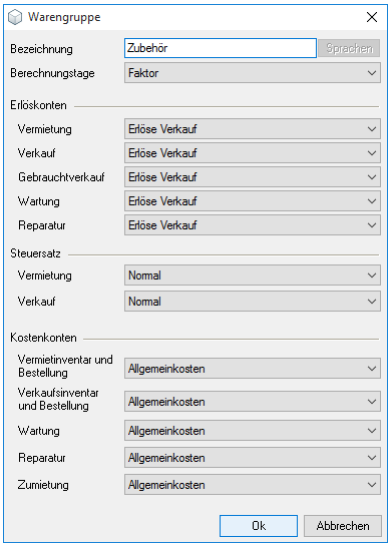
Sie können beliebig viele Warengruppen anlegen ① und innerhalb der aktuellen Ebene mit den Pfeiltasten ② die Positionen frei sortieren. Die Warengruppen werden mit der Mutterwarengruppe ③ und der Warengruppe ④ in zwei Ebenen verwaltet.

Neue Mutterwarengruppe anlegen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Warengruppen
2. ➪• in der Baumansicht easyjob
3. ➪• Hinzufügen
4. Geben Sie der Mutterwarengruppe einen Namen
5. ➪• Ok

Neue Warengruppe anlegen

1. Selektieren Sie die Mutterwarengruppe der Sie die Warengruppe hinzufügen möchten
2. ➪• Hinzufügen



3. Geben Sie der Warengruppe einen Namen und weitere Daten ein
4. ➪• Ok

© protonic software GmbH

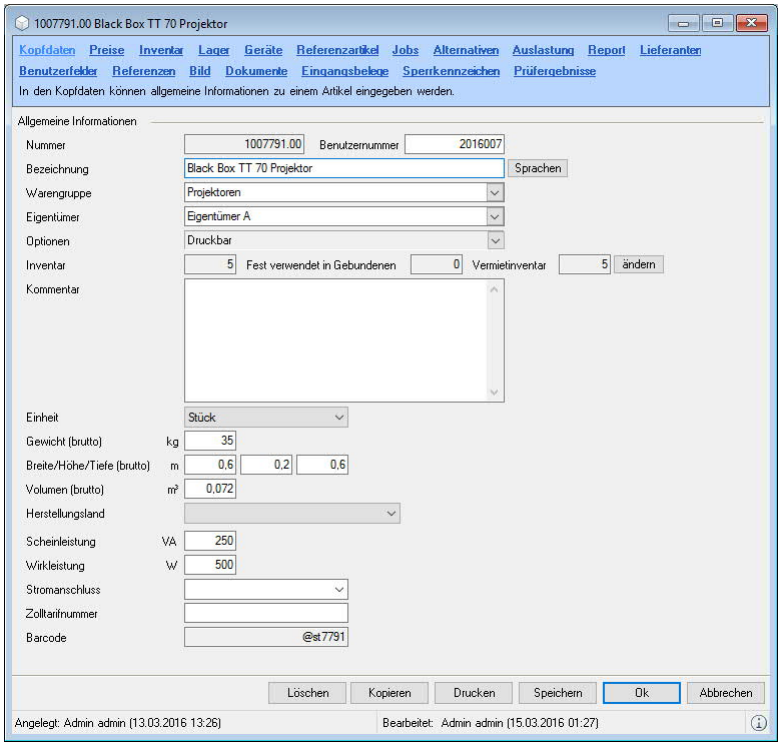
Artikel

Jedem Artikel wird eine Reihe von Eigenschaften zugeordnet.

Neuen Artikel anlegen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• Hinzufügen

Kopfdaten



Legen Sie zunächst die Bezeichnung des Artikels fest. Geben Sie den Artikeln eine eindeutige und durchgängige Bezeichnung, die auch von Ihren Kunden verstanden werden.

Wir empfehlen die Artikel nachfolgender Syntax anzulegen:

Herstellernamen Typenbezeichnung.

Beispiele:

- Eurotross FD 32 1 Meter
- Barco SLM R12 Projektor
- Shure SM58 Mikrofon

Mit der Wildcard * vor der Typenbezeichnung finden Sie die Artikel auch ohne den Herstellernamen.

© protonic software GmbH

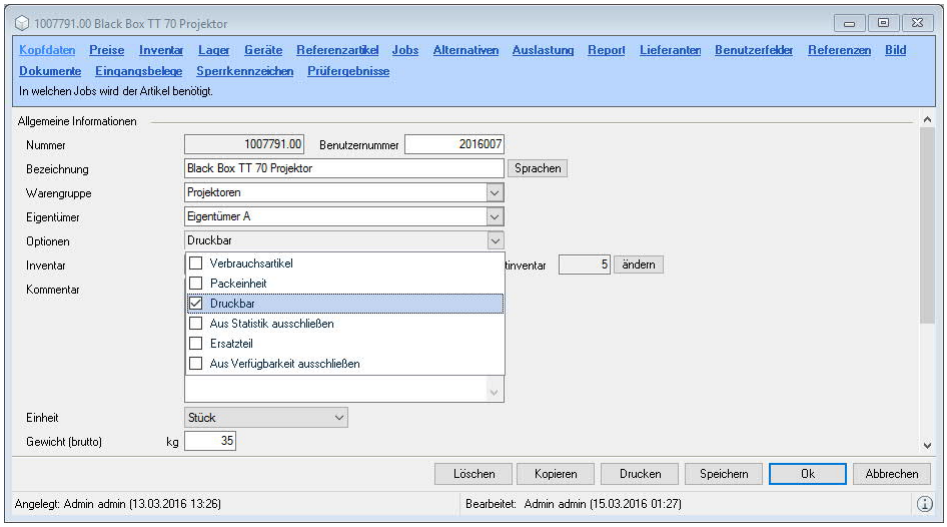
Sie können eine Individuelle Benutzernummer für Ihre Artikel anlegen. Um Duplikate zu verhindern, ist es möglich die Benutzernummernprüfung zu aktivieren.

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Artikel
3. Setzen Sie im Bereich Allgemein den Haken bei Benutzernummernprüfung
4. ➪• Ok

Zum Aktivieren der Funktion ist ein Neustart erforderlich.

Wählen Sie die Warengruppe aus, zu der der Artikel gehören soll. Gehören Ihre Artikel mehreren Eigentümern, wählen Sie den jeweiligen Eigentümer aus. Näheres zum Thema Eigentümer finden Sie im Kapitel Inventar.

Unter Optionen können Sie verschiedene Merkmale des Artikels definieren:



Der Verbrauchsartikel und die Packeinheit wurden bereits in der Inventar Terminologie erläutert und werden im Kapitel Disposition und Lager Verwaltung noch näher beschrieben. Generell schließt die Verfügbarkeitsprüfung Verbrauchsartikel mit ein. Der Haken bei Druckbar dient als Variable für angepasste Reports. Sie können die Variable in Reports abfragen um einen Artikel bei Angeboten zu unterdrücken und auf Lieferscheinen auszugeben. In der Materialliste können Sie ebenfalls pro Artikel das Druckbar Steuerzeichen jobbezogen setzen. Siehe auch Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

Damit Sie Kleinteile nicht in den Statistiken z.B. unter Auslastung an erste Stelle finden, können Sie bestimmte Artikel Aus Statistik ausschließen. Nähere Informationen hierzu finden Sie im easyjob Business Information Center Handbuch.

Ersatzteil L

Wenn Sie einen Artikel als Ersatzteil definieren, können Sie diesen in Werkstattaufträgen verwenden. Der Inventarabgang wird im Verkaufsinventar gebucht. Bei Ersatzteilen gibt es einen Mindestbestand, wird dieser unterschritten, erhalten Sie automatisch eine Erinnerung.

© protonic software GmbH

Artikel aus Verfügbarkeit ausschließen XL

Einen Artikel Aus Verfügbarkeit ausschließen bedeutet, dass Überbuchungen dieses Artikels generell nicht angezeigt werden. (Diesen Haken sollten Sie nur in Ausnahmefällen setzen.) Der Artikel wird dann in der Überbuchungsliste und beim OnFly-Check nicht als überbucht angezeigt.

Sie können aus den Kopfdaten heraus mit ändern das Inventar anpassen.

Zu jedem Artikel können Sie die Einheit definieren. Es stehen neben Stück z. B. Stunden, Meter, Liter, usw. zur Verfügung. Die Einheiten werden in der Materialliste in einer Spalte angezeigt und im Reportdesigner als Feld übergeben. Wenn Sie zusätzliche Einheiten benötigen können diese über den Support bereitgestellt werden.

Das Gewicht und das Transportvolumen (berechnet sich aus Breite/Höhe/Tiefe Sie können dieses aber manuell anpassen) wird in der Summenansicht im Job angezeigt sowie als Parameter den Jobs übergeben. Diese Informationen dienen als Unterstützung bei der Auswahl des richtigen Transportmittels. Beachten Sie, dass Sie bei der Eingabe das Gewicht der Gebundenen Artikel mit einrechnen, da diese in den Summen nicht berücksichtigt werden.

Das Herstellungsland findet Verwendung auf ATA Carnets. Die Schein- und Wirkleistung finden Verwendung in Werkstattvorgängen und werden als Gesamtleistungsaufnahmen in der Summenansicht des Jobs angezeigt.

Zusätzlich können Sie die Zolltarifnummer erfassen.

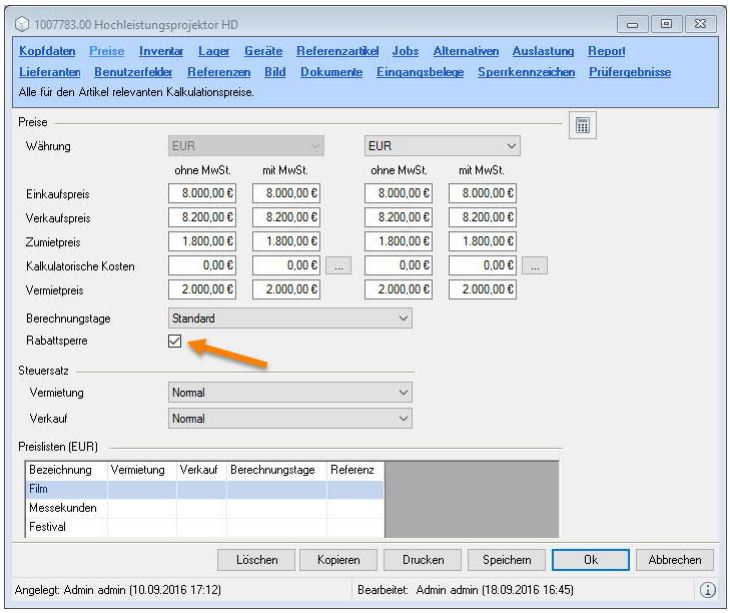
Der Inhalt des Barcodefeldes wird automatisch generiert.

Preise

Die Preiskalkulation wurde bereits im Kapitel Artikelstammdaten Preise detailliert beschrieben.

Artikel in Rabattsperre L

Mit der Rabattsperre haben Sie die Möglichkeit einen Artikel von allen Rabatten auszuschließen.



© protonic software GmbH

Artikel von allen Rabatten ausschließen

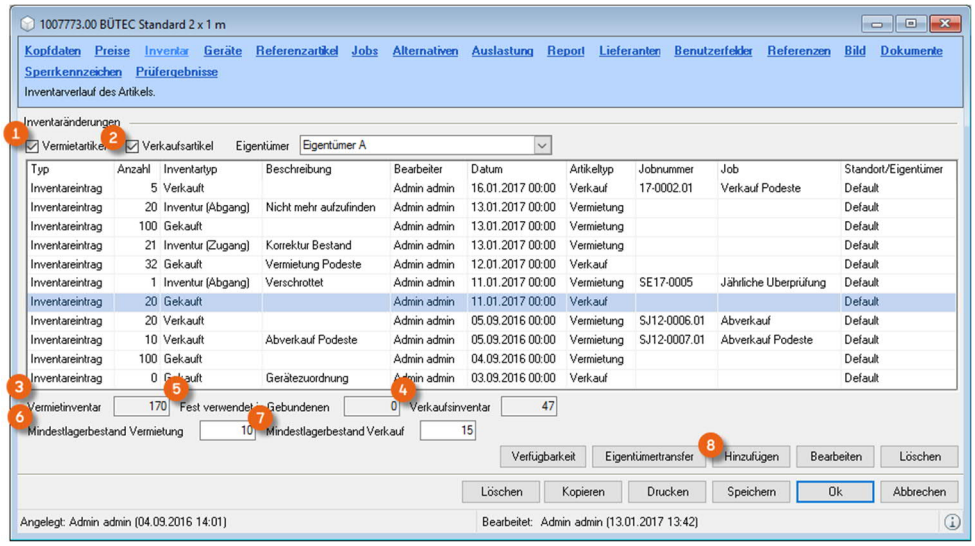
1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• Artikel und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Preise
4. Setzen Sie den Haken bei Rabattsperre
5. ➪• Speichern

Inventar

Das Inventar eines Artikels wird nach Vermiet- und Verkaufsinventar getrennt.

Definieren Sie mit den Haken Vermiet- ① und Verkaufsartikel ② welche Inventararten der Artikel enthalten soll. Innerhalb der Materialliste eines Vermietjobs werden nur Vermietartikel angezeigt. Bei einem Verkaufsjob nur Verkaufsartikel.

Auf Basis der einzelnen Inventareinträge wird das jeweilige Vermiet- ③ bzw. Verkaufsinventar ④ berechnet. Wir empfehlen für jede Korrektur des Bestandes keinen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, sondern jeweils einen neuen Inventareintrag anzulegen.



Das Mietinventar wird aus dem Inventar der Mietartikel abzüglich der Fest verwendet in Gebundenen ⑤ Artikeln berechnet. Sie können einen Mindestlagerbestand ② für Miet- ⑥ und Verkaufsartikel ⑦ festlegen. Wird dieser unterschritten, können mit einer Ansicht im Navigator und easyjob Heute alle Artikel mit einem unterschrittenen Mindestinventar ermitteln.

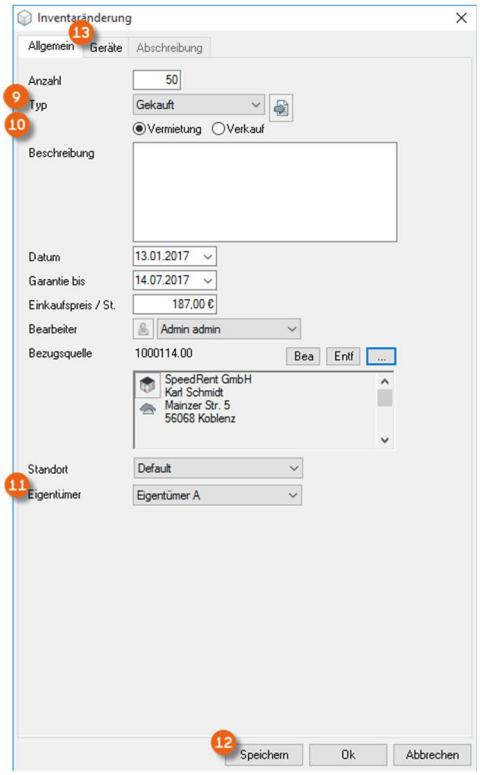
Mindestlagerbestand eingeben

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. Wählen Sie einen Artikel aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Lager
4. Geben Sie die entsprechenden Daten direkt in die Zellen ein
5. ➪• Speichern

Mit Hinzufügen ⑧erzeugen Sie eine Inventaränderung.

© protonic software GmbH

Neben der Anzahl, definieren Sie über das Dropdown-Menü den Typ ⑨ (z. B. Gekauft, Verkauft, Verlust, etc.) und legen Sie fest ob es den Bereich Vermietung oder Verkauf ⑩ betrifft. Jedem Gerät kann der jeweilige Eigentümer ⑪ zugeordnet werden.



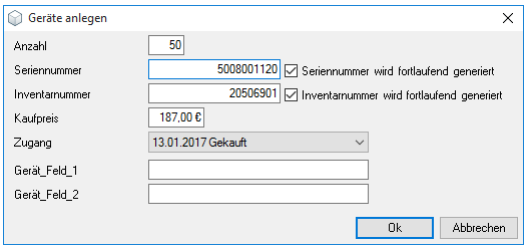
Mit Speichern ⑫ schließen Sie die Inventaränderung ab und können zusätzlich direkt über den entsprechenden Reiter ⑬ die dazugehörigen Geräte zuordnen. Auf Basis der Zuordnung wird im Gerät der Zugang bzw. Abgang gesetzt.

Inventar Zugang und Abgang anlegen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• Artikel und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Inventar
4. ➪• Hinzufügen
5. Geben Sie relevanten Daten ein
6. ➪• Speichern

Zur Inventaränderung Geräte z. B. als Serie hinzufügen

4. ➪• Karteikarte Geräte
5. ➪• Serie



6. Geben Sie die entsprechenden Daten ein
7. ➪• Ok

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 🗎 Geräte.

© protonic software GmbH

Eigentümerverwaltung XL

Die Eigentümerverwaltung ermöglicht es Ihnen, einzelne Geräte unterschiedlichen Eigentümern zuzuordnen. Diese Geräte können Sie zwischen den Eigentümern transferieren. Mit dem Business Information Center können Sie die Umsätze aus Projekten nach Eigentümern auswerten.

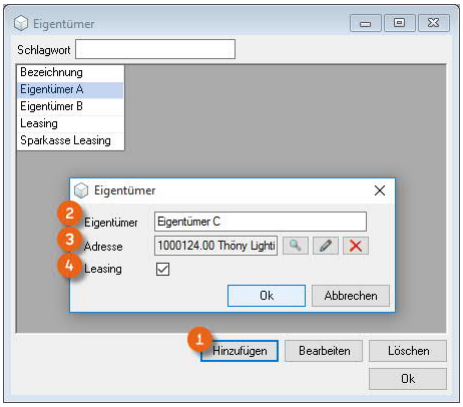
Eigentümerverwaltung aktivieren

1. easyjob Menü ↳• Extras ↳• Optionen
2. ↳• Funktionen
3. Setzen Sie den Haken bei Eigentümerverwaltung
4. ↳• Ok

Zur Aktivierung ist ein easyjob Neustart erforderlich.

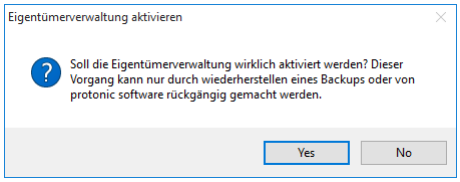
Die Artikeleigentümer in den Stammdaten verwalten

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Artikeleigentümer
2. Wählen Sie einen Eigentümer mit Bearbeiten aus oder erzeugen einen neuen Eigentümer mit Hinzufügen ①



3. Geben Sie dem Eigentümer eine Bezeichnung ②
4. Ordnen Sie dem Eigentümer eine Adresse zu ③
5. Optional kann die Auswahl Leasing ④ getroffen werden
6. ↳• Ok

Bitte beachten Sie folgenden Hinweis, bevor Sie die Eigentümerverwaltung aktivieren:

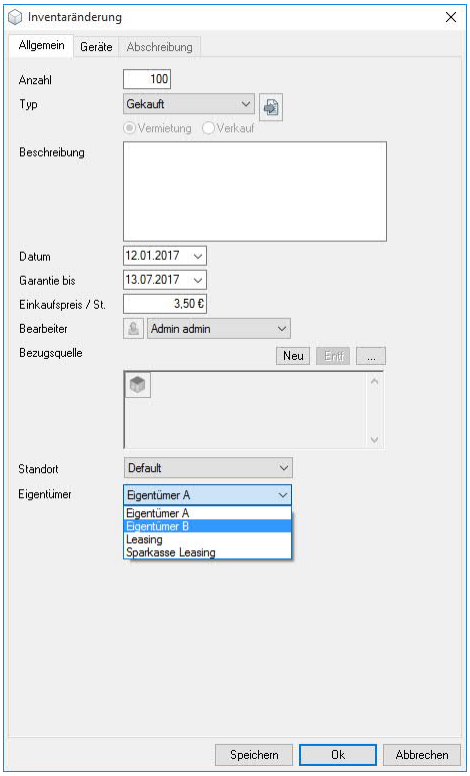


Nach der Aktivierung ist es möglich, Geräte eines Artikels verschiedenen Eigentümern zuzuordnen. Die Zuordnung erfolgt in den Artikelstammdaten.

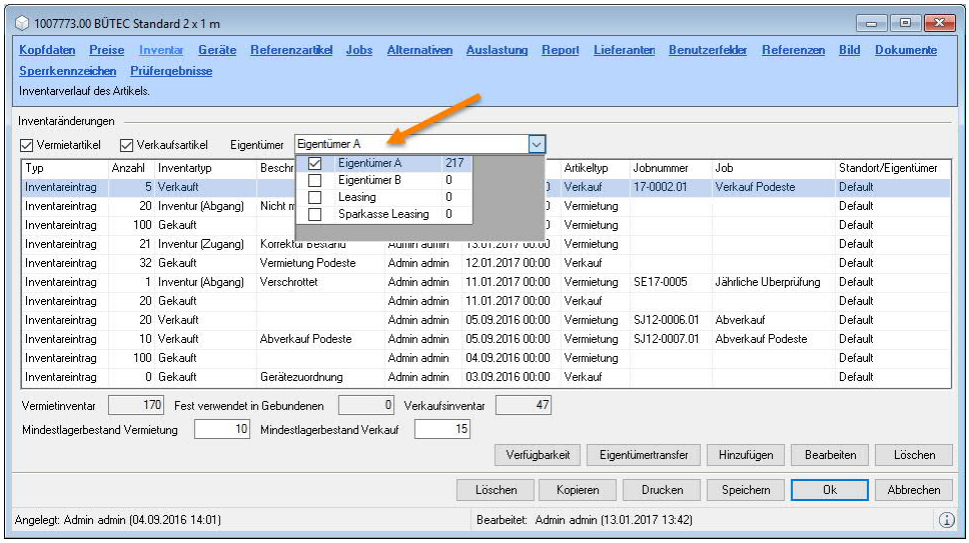
© protonic software GmbH

Eigentümer von Geräten bei der Inventaränderung festlegen

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Artikel
2. Wählen Sie einen Artikel aus und bestätigen Sie mit Bearbeiten
3. ↳• Karteikarte Inventar
4. ↳• Hinzufügen
5. Geben Sie die entsprechenden Daten ein
6. Wählen Sie den Eigentümer aus
7. ↳• Ok



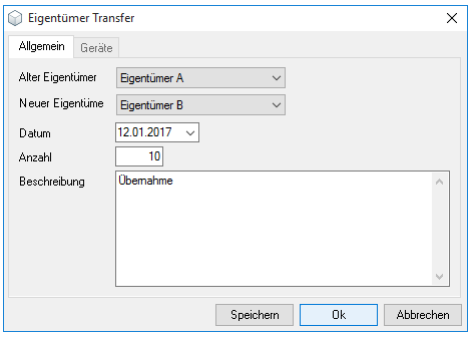
Die unterschiedlichen Eigentümer können Sie nach Wunsch ein- oder ausblenden. Hierfür setzen sie den Haken im Artikel auf der Karteikarte Inventar.



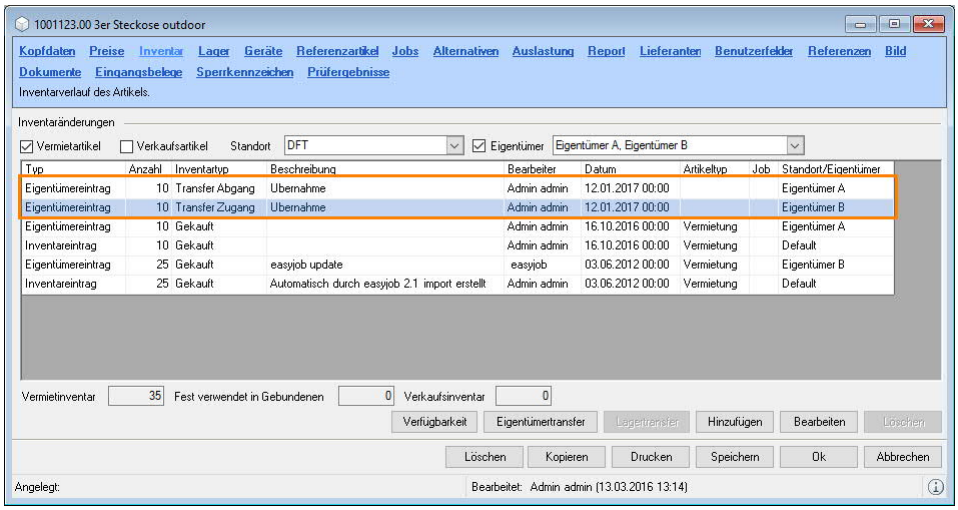
© protonic software GmbH

Geräte zu anderem Eigentümer transferieren

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. Wählen Sie einen Artikel aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Inventar
4. ➪• Eigentümertransfer
5. Wählen Sie den alten und neuen Eigentümer aus
6. Legen Sie ein Datum und die Anzahl fest
7. ➪• Ok



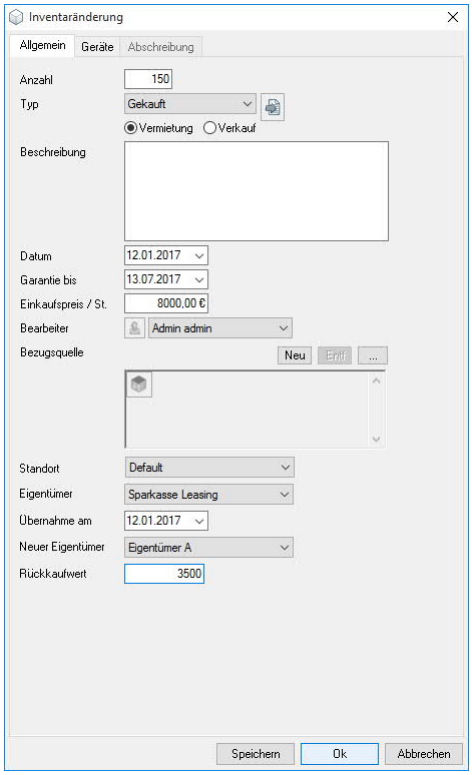
Der Transfer wird in der Inventarübersicht entsprechend angezeigt.



© protonic software GmbH

Leasing XL

Mit der Eigentümerverwaltung können Sie Geräte mit Leasingverträgen anlegen. Hierzu wählen Sie beim Anlegen des Eigentümers in den Stammdaten die Eigenschaft Leasing aus.



Inventareintrag mit Leasingeigentümer hinzufügen

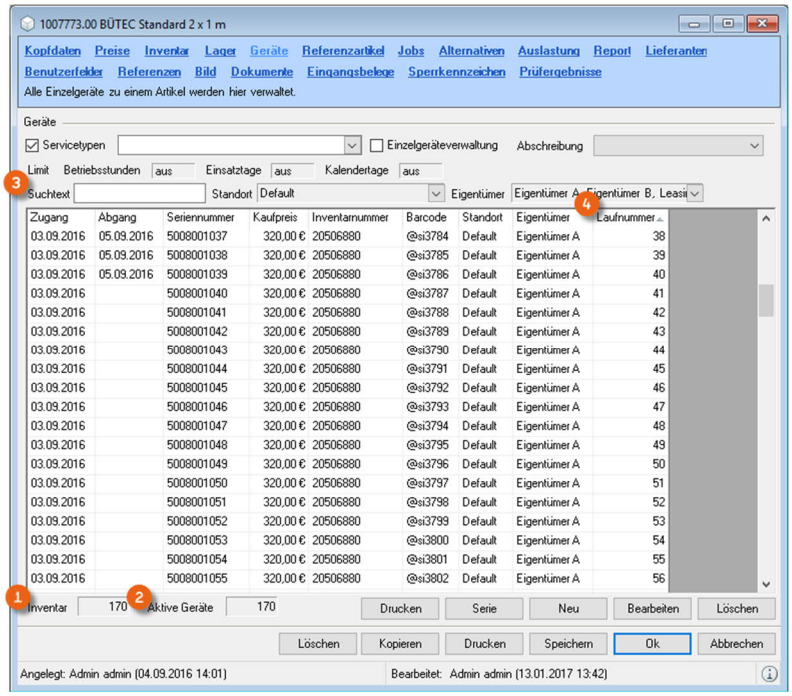
1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. Wählen Sie einen Artikel aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Inventar
4. ➪• Hinzufügen
5. Geben Sie die entsprechenden Daten ein
6. Wählen Sie den Leasing-Eigentümer aus
7. Definieren Sie das Übernahmedatum, den neuen Eigentümer und den Rückkaufwert
8. ➪• Ok

© protonic software GmbH

Geräte

Im Artikelinventar können Sie angeben, wie viel Inventar eines Artikels Sie besitzen. Wenn Sie den Artikel auf Basis von Seriennummern/Inventarnummern speichern, dann werden die Artikel den jeweiligen Geräten zugeordnet. Beim Laden und Entladen steht Ihnen frei, ob Sie die den Artikel oder eines der jeweiligen Geräte laden bzw. entladen.

Unter Verwendung des Barcodescanners entscheiden Sie anhand des Barcodes, ob der Artikel als Mengenartikel oder als Gerät geladen werden soll. Hierzu drucken Sie entweder aus dem Artikelformular oder aus dem Gerät den Barcode.



Unter der Geräteliste sehen Sie wie viel Inventar ① und aktive Geräte ② Sie im Inventar haben. Aktive Geräte sind alle Geräte, denen noch kein Abgang zugeordnet ist.

Das Feld Suchtext ③ ermöglicht Ihnen einen gezielten Zugriff auf Ihre Geräte.

Möchten Sie von einem Artikel das gesamte Inventar als Geräte verwalten, achten Sie darauf, dass sich das Inventar mit der Anzahl aktiver Geräte identisch ist.

Zur schnelleren Identifizierung von Geräten wird eine Laufnummer ④ vergeben. Bei jedem Artikel startet die Laufnummer des ersten Gerätes mit eins.

Die Laufnummer wird in der Materialliste angezeigt und steht als Feld und Variable im Reportdesigner bereit um diese z. B. auf einem Barcodelabel oder Rücklieferschein mit zu drucken.

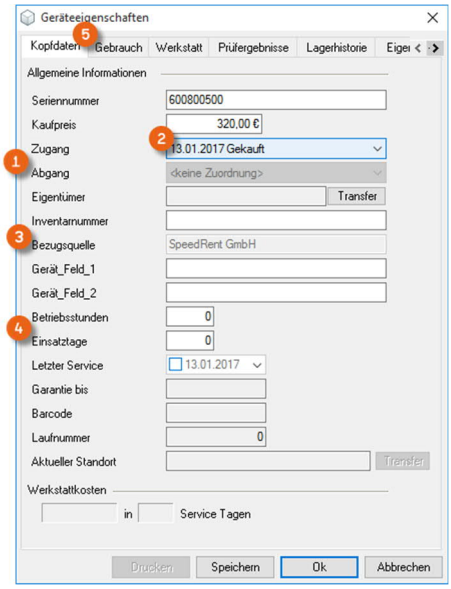
© protonic software GmbH

Gerät anlegen

Neues Gerät anlegen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• Artikel und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Geräte
4. ➪• Neu

Der Zu- und Abgang ① ist die Zuordnung zum Inventareintrag ② (Auswahl über Dropdown-Menü). Auf dieser Basis können Sie jederzeit einsehen, welche Geräte Sie wann hinzu bzw. ausgebucht haben. Sie können den Zu- bzw. Abgang im Gerät auswählen oder aus dem jeweiligen Inventareintrag erzeugen. Die Auswahl ist optional. Wir empfehlen die Daten zu verwenden.



Die Bezugsquelle ③ wird aus den Lieferantendaten des Inventareingangs übernommen.

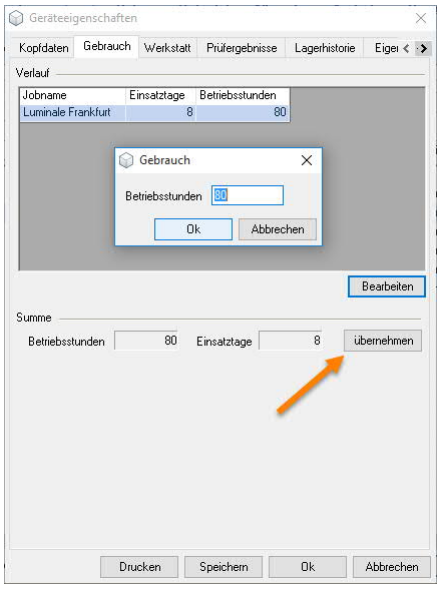
Die Betriebs- und Einsatztage ④ können Sie manuell eingeben. Unter Verwendung des Barcodescanners werden die Daten automatisch angepasst. Das Barcodefeld wird von easyjob generiert.

Im Register Gebrauch ⑤ sehen Sie, welche Jobs mit Einsatztagen und Betriebsstunden der Artikel unterwegs war. Die Betriebsstunden werden über den Barcodescanner bei der Rücknahme des Jobs zugeordnet.

Sie können die Betriebsstunden auch manuell zuordnen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• Artikel und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Geräte
4. ➪• Gerät und ➪• Bearbeiten
5. ➪• Karteikarte Gebrauch
6. ➪• Job auswählen, für den Sie die Betriebsstunden eingeben möchten
7. ➪• Bearbeiten
8. Geben Sie die angefallenen Betriebsstunden ein
9. ➪• Ok

© protonic software GmbH



Mit übernehmen wird die Summe der Betriebsstunden und der Einsatztage in die Kopfdaten der Geräteeigenschaften übernommen.

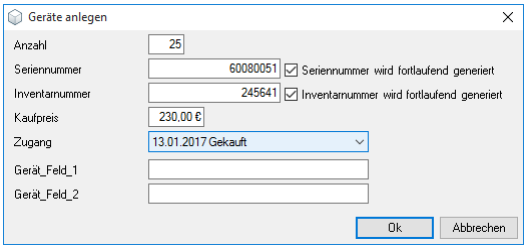
Geräte in Serie anlegen

Sollten Sie Artikel ohne zugeordnete Seriennummern als Gerät verwenden, können Sie mehrere Geräte am Stück anlegen.

Diese Funktion spart Ihnen unter Verwendung des Barcodescanners enorme Zeit. Legen Sie die neuen Geräte als Serie an und drucken anschließend die Geräte Barcodes. Mit der Funktion Seriennummer zuordnen am Barcodescanner, scannen Sie den easyjob Gerätebarcode und ergänzend den vom Hersteller aufgedruckten Seriennummernbarcode. Dadurch wird die Seriennummer in den Gerätestammdaten automatisch gefüllt.

Neues Gerät anlegen

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Artikel
2. ↳• Artikel und ↳• Bearbeiten
3. ↳• Karteikarte Geräte
4. ↳• Serie
5. Die Anzahl wird aufgrund der Differenz zwischen dem Inventar und aktiver Geräte voreingestellt. Sie können die Serien- und Inventarnummer automatisch generieren lassen. Hierfür muss die Nummer als numerischer Wert eingegeben werden.

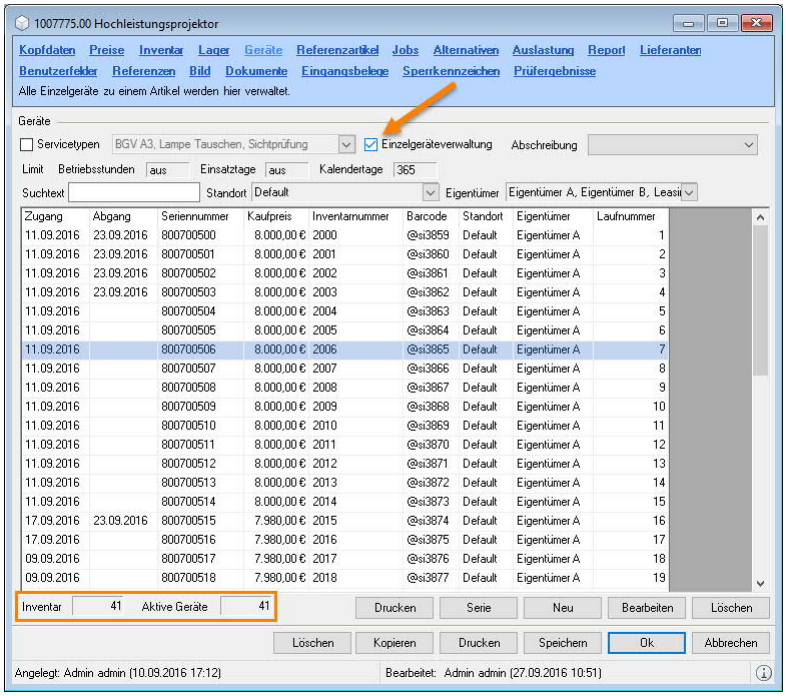


6. ↳• Ok

© protonic software GmbH

Einzelgeräteverwaltung L

Mit der Einzelgeräteverwaltung können Sie Ihren Artikelbestand und Ihre aktiven Geräte synchronisieren. Wenn Ihr Inventar mit der Anzahl aktiver Geräte in jedem Lager übereinstimmt, aktivieren Sie die Einzelgeräteverwaltung und stellen so sicher, dass Ihre Anzahl der Artikel stets mit Ihren aktiven Geräten synchronisiert ist.



Besteht zwischen dem Inventar und der Anzahl der Aktiven Geräte eine Differenz, müssen Sie diese zunächst beheben. Erst dann können Sie die Einzelgeräteverwaltung aktivieren.

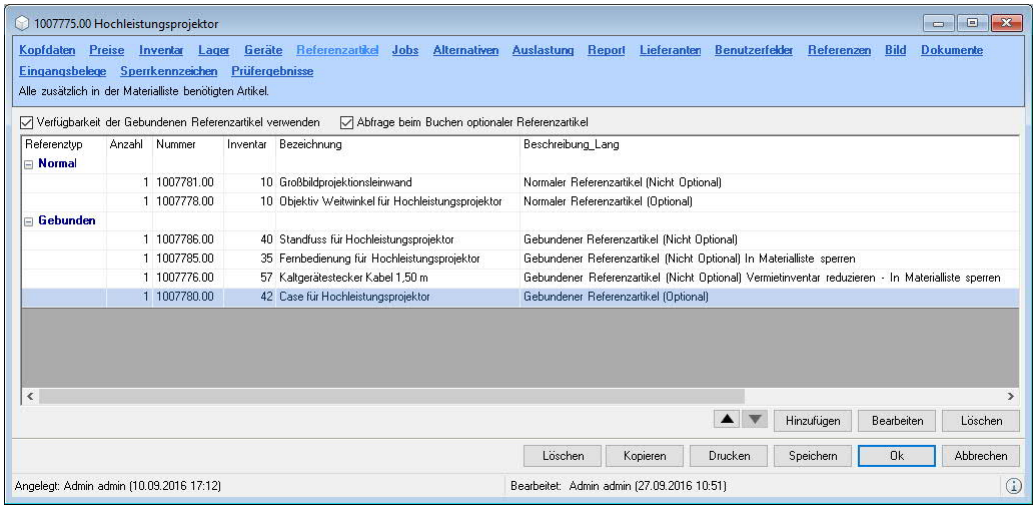
Einzelgeräteverwaltung aktivieren

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• Artikel und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Geräte
4. Haken bei Einzelgeräteverwaltung setzen
5. ➪• Speichern

© protonic software GmbH

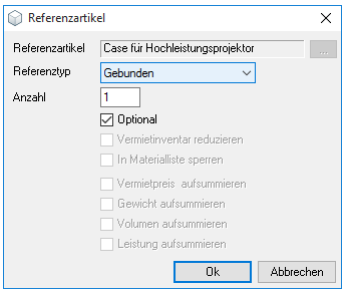
Referenzartikel

Referenzartikel sind Artikel, die mit einem Artikel automatisch gebucht werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel Referenzartikel und Artikelpakete.



Hinzufügen eines Referenzartikels

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• Artikel und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Referenzartikel
4. ➪• Hinzufügen
5. Wählen Sie den Artikel sowie den Typ aus und geben Sie die Anzahl ein



6. ➪• Ok

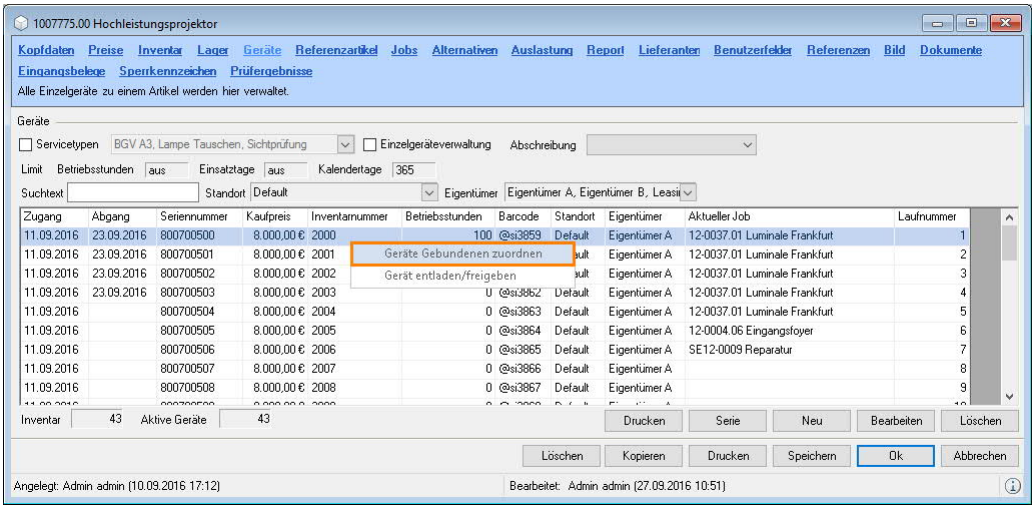
© protonic software GmbH

Eindeutige Zuordnung von Gebundenen Referenzen

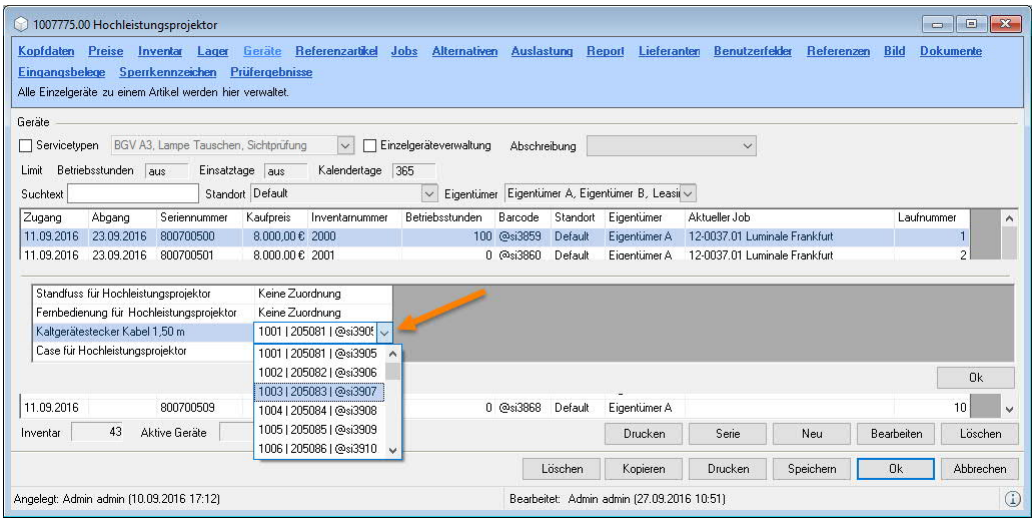
Sie können jedem Gerät die jeweiligen Geräte der gebundenen Referenzen zuordnen.

Gerät Gebundene Referenzen zuordnen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• Artikel und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Geräte
4. Öffnen Sie das Kontextmenü des Gerätes
5. ➪• Geräte Gebundene zuordnen



6. Ordnen Sie dem Gerät das gewünschte Gerät des gebundenen Artikels zu

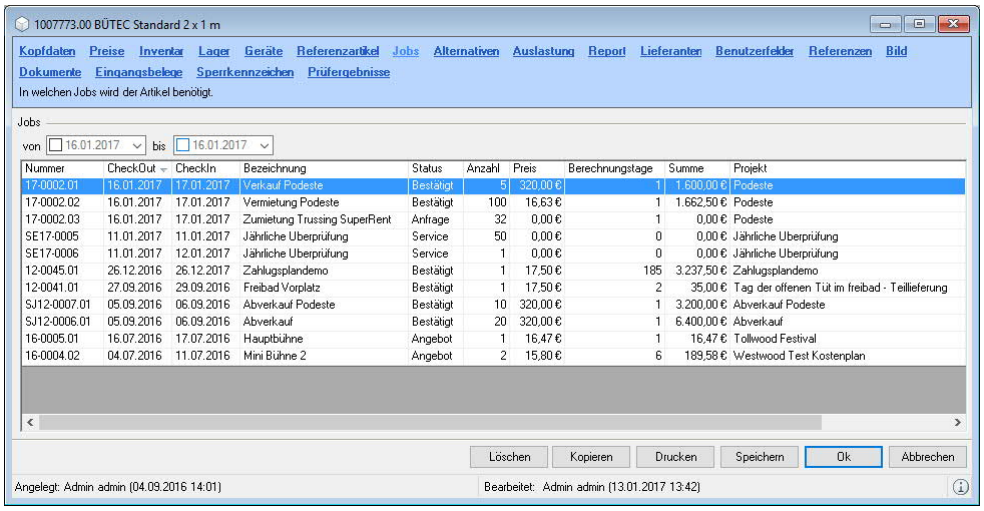


7. ➪• Ok

© protonic software GmbH

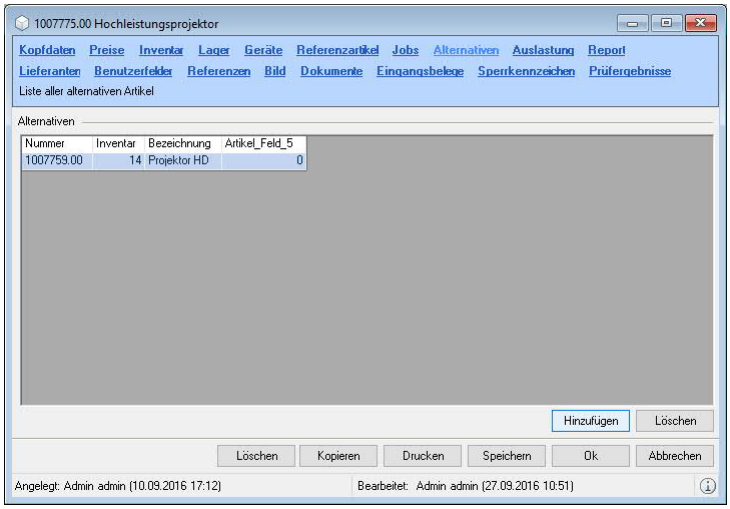
Jobs

In dieser Karteikarte werden die Jobs des Artikels angezeigt. Sie können die Liste über das Datum einschränken. Per Doppelklick können Sie die Jobs bearbeiten.



Alternativen

Alternative Artikel können Sie anstelle des Artikels verwenden. Das könnte z.B. bei Überbuchungen der Fall sein. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Alternativen verwenden.



Alternativen Artikel hinzufügen

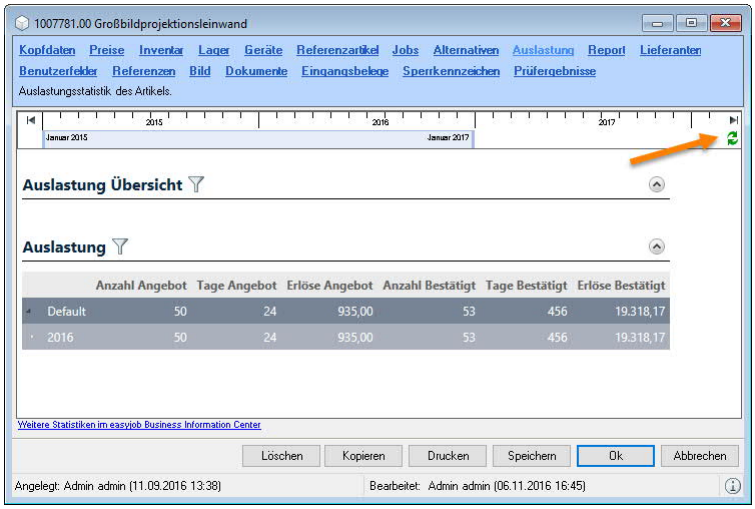
1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• Artikel und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Alternativen
4. ➪• Hinzufügen
5. Wählen Sie den Alternativartikel aus
6. ➪• Ok

© protonic software GmbH

Auslastung

In dieser Ansicht sehen Sie über den selektierten Zeitraum die Auslastung sowie die Verwendung und Erlöse der einzelnen Jobs gruppiert nach dem Jobstatus. Zum Aktualisieren klicken Sie auf Refresh.

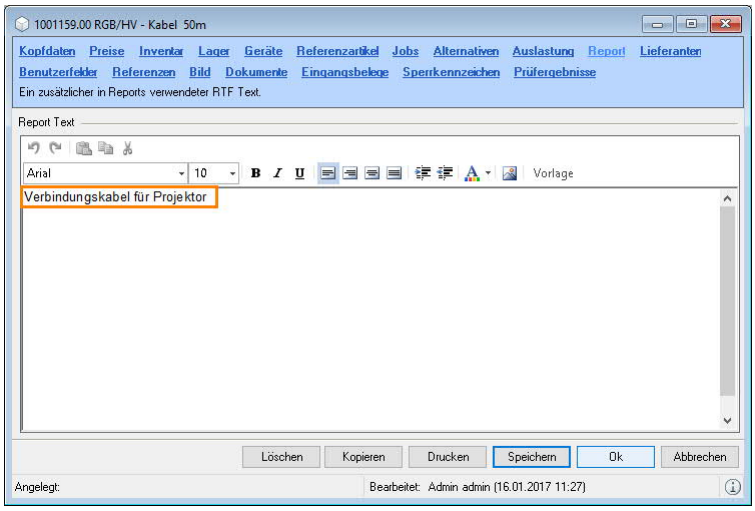
Die Berechnungsgrundlage ist im easyjob Business Information Center Handbuch näher erläutert.



Report

Mit dem Reporttextfeld steht Ihnen zum Artikel ein formatierbares Textfeld zur Verfügung. Das Textfeld können Sie frei nach Ihren Anforderungen verwenden.

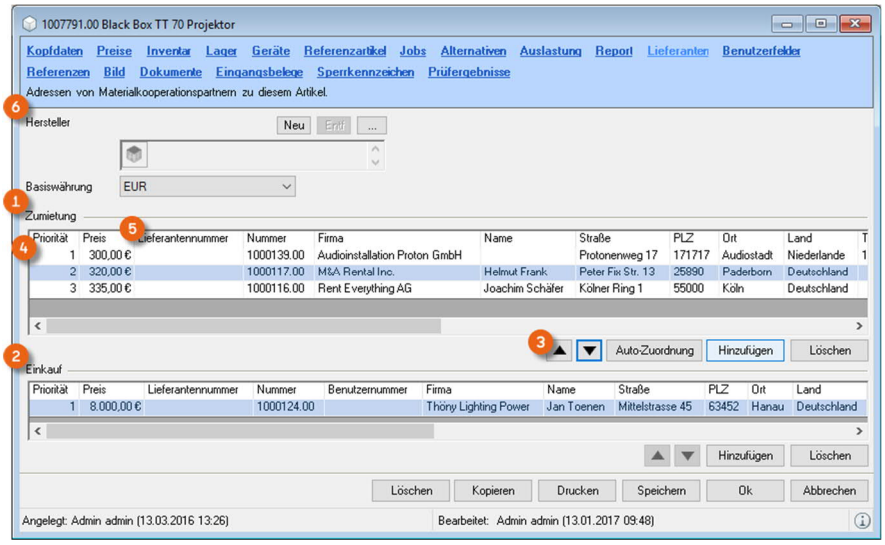
Ein Beispiel für den Inhalt des Textfeldes könnte eine beschreibende Artikelbezeichnung sein. So können Sie z.B. auf einem Angebotsreport definieren, dass nur Artikel mit Textinhalten gedruckt werden. Damit können Sie Endkunden, die mit den technischen Bezeichnungen eines Artikels nicht vertraut sind, ein lesbares Angebot anbieten.



© protonic software GmbH

Lieferanten

Jedem Artikel können Sie eine beliebige Anzahl von Lieferanten für die Zumietung ① und für den Einkauf ② zuordnen. Über die Pfeiltasten ③ lassen sich die Positionen in der Liste beliebig sortieren und damit priorisieren ④. Neben dem Preis können Sie auch die Lieferantenartikelnummer ⑤ eingeben und den Hersteller ⑥ hinterlegen.



Die Priorisierung finden im Zumietoptimierer Verwendung. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Zumietassistent.

Neuen Lieferanten hinzufügen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. ➪• Artikel und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Lieferanten
4. ➪• Hinzufügen
5. Wählen Sie den Lieferanten aus
6. ➪• Ok

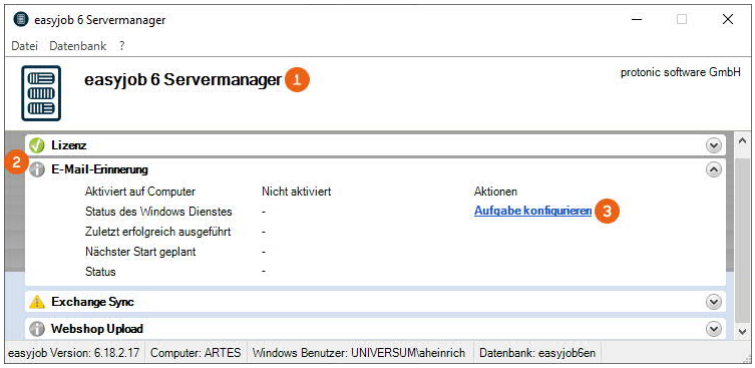
Zulieferpreis und Artikelnummer editieren Sie direkt in dem entsprechenden Feld.

© protonic software GmbH

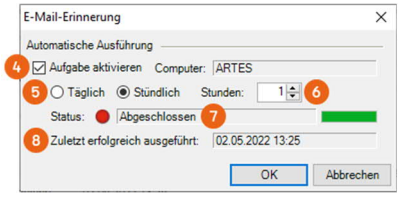
Benutzerfelder

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel \

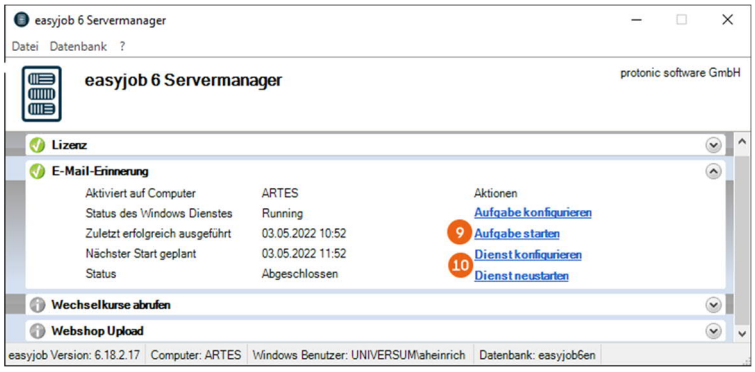
Sie haben die Möglichkeit, sich bestimmte Erinnerungen auch als E-Mail senden zu lassen. Hierfür müssen Sie im easyjob 6 Servermanager ① den Service E-Mail-Erinnerung ② aktivieren. Wählen Sie hierfür Aufgabe konfigurieren ③.



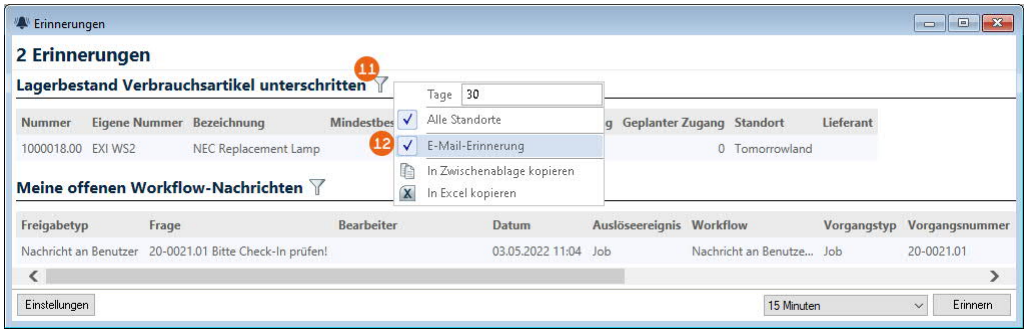
Aktivieren Sie die Aufgabe ④ und wählen Sie als Ausführungsart Täglich ⑤ oder Stündlich und definieren Sie den zeitlichen Abstand in Stunden ⑥. Der Status ⑦ und der Log der letzten erfolgreichen Ausführung ⑧ werden angezeigt.



Abschließend konfigurieren ⑨ Sie den Dienst und starten ihn neu ⑩.



Welche Erinnerungen Sie zusätzlich via E-Mail erhalten möchten, können Sie in den Filteransichten ⑪ der einzelnen Erinnerungen ⑫ festlegen.



© protonic software GmbH

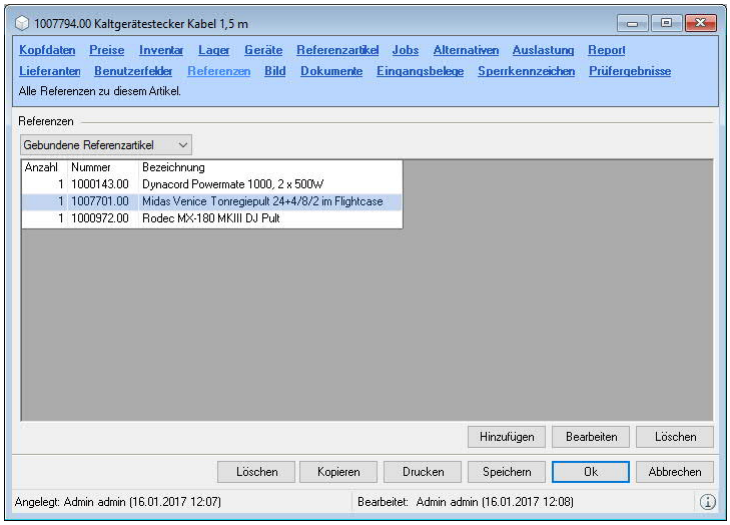
Voraussetzung für das Versenden von E-Mails aus easyjob ist die Konfiguration der Standard E-Mail-Einstellungen.

© protonic software GmbH

Nummern, Benutzernummern und Benutzerfelder.

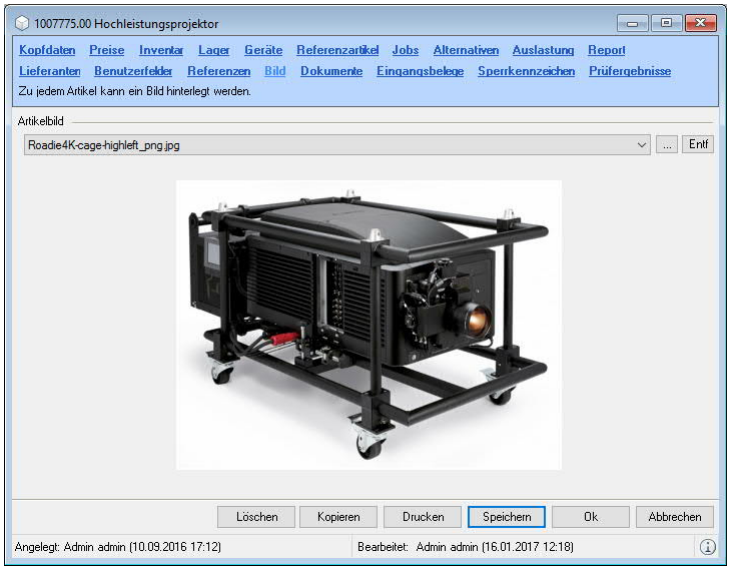
Referenzen

Die Referenzen geben eine Übersicht in welchen Gebundene Referenzartikel, normalen Referenzartikeln, Artikelpaketen oder Dispositionsansichten dieser Artikel verwendet wird.



Bild

Das Artikelbild können Sie in der Dispositionsansicht anzeigen und auf Reports ausgeben. Bei der Auswahl des Bildes wird automatisch ein Eintrag unter Anhänge erzeugt. Zusätzlich können Sie ein Bild aus den bereits angelegten Anhängen auswählen.



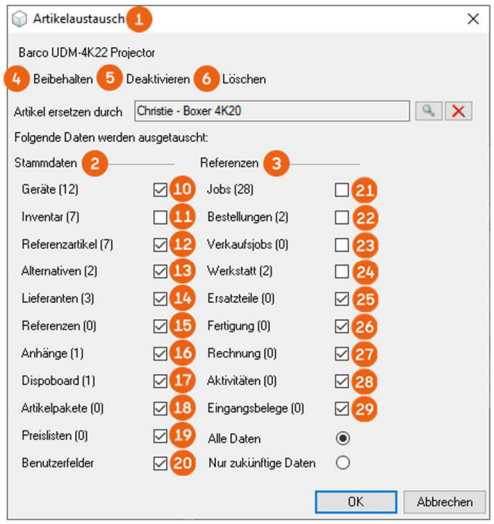
Anhänge

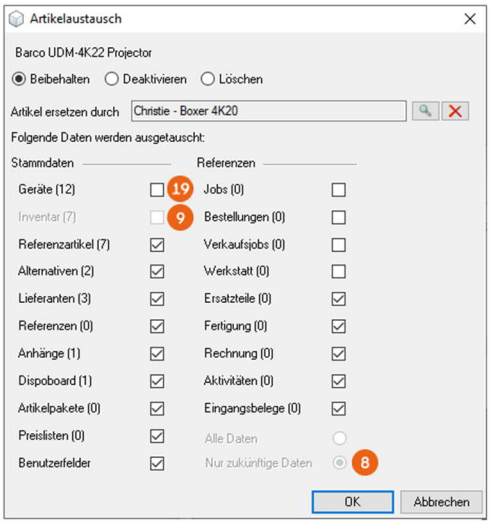
Näheres finden Sie im Kapitel Verwaltung von Anhängen.

© protonic software GmbH

Artikel mittels Tauschfunktion ausmustern L

Mit dieser Funktion können Sie ausgediente Artikel auszumustern. Beim Tauschen wird der bestehende Artikel in allen Jobs durch den neuen Artikel ersetzt. Beim Artikelaustausch ① gibt es verschiedene Einstellungsmöglichkeiten. Das Verhalten in den unterschiedlichen Bereichen (Stammdaten ② und Referenzen ③) wird in der untenstehenden Tabelle näher erläutert. Entsprechende Log Einträge werden erzeugt. Im Fenster können Sie wählen, ob der ausgediente Artikel beibehalten ④, deaktiviert ⑤ (easyjob XL und Benutzerrecht „Deaktivieren" erforderlich) oder gelöscht ⑥ (Benutzerrecht „Löschen" erforderlich) werden soll. Werden keine Geräte ⑦ angehakt und beibehalten oder deaktivieren ausgewählt, ist ein Austausch nur in zukünftigen Daten ⑧ möglich und die Auswahl Inventar ⑨ ist ausgegraut.





Artikeltausch		Nur zukünftige Daten
⑩ Geräte	Werden Geräte übernommen werden aber keine Inventar Einträge, bekommen die Geräte einen neuen Inventar Eintrag vom neuen Artikel. (Letzter Kauf oder Inventar Zugang.)	
⑪ Inventar	Werden Inventar Einträge übernommen, bekommt der bisherige Artikel einen neuen Eintrag. (Nicht beim Löschen des bisherigen Artikels). Es werden auch alle Eigentümereinträge mitgenommen.	
⑫ Referenzartikel	Referenzen werden übernommen, wenn diese in der vorherigen Zusammensetzung nicht bereits bestehen. Die Anzahlen werden nicht erhöht. Die Zuordnungen der Geräte des Referenzartikels werden mitgenommen.	
⑬ Alternativen	Werden beim Hauptartikel mitgenommen, bei Referenzartikeln nur dann, wenn diese nicht bereits bestehen.	
⑭ Lieferanten	Werden übernommen, falls diese nicht schon bestehen.	

© protonic software GmbH

⑮ Referenzen	Siehe Referenzartikel nur diesmal dort, wo der Artikel selbst verwendet wird.	
⑯ Anhänge	Alle Anhänge werden übernommen. Das Bild bleibt unverändert.	
⑰ Dispoboard, ⑱ Artikelpaket, ⑲ Preisliste	Werden übernommen, falls diese nicht schon bestehen.	
⑳ Benutzerfelder	Benutzerfelder 1,2 und 3 werden bis zu 4000 Zeichen an das bestehende Benutzerfeld hinten angehängt. Benutzerfelder 4 und 5 werden nur dann übernommen, wenn im bisherigen Feld eine 0 steht. Bemerkungen bis zu 500 Zeichen werden angehängt.	
㉑ Jobs (Vermietung, Zumietung)	Voraussetzung für die Übernahme des ersetzten Artikels in der Materialliste: - ersetzter Artikel in der Gruppe noch nicht vorhanden - ersetzter Artikel noch nicht als gebundener Referenzartikel des Haupartikels vorhanden Wenn der zu ersetzende Artikel bereits in der Materialliste existiert, werden die Anzahlen aufaddiert. Teillieferungseinträge werden ebenfalls angelegt bzw. erhöht. Zugehörige Inventareinträge werden umgeleitet, z.B. zu Verbrauchsartikeln oder bei Lagertransfers. Werden Geräte mitgenommen (alle Daten aktiv), werden bereits geladene Artikel ignoriert. Werden keine Geräte mitgenommen, werden alle gebuchten, zukünftigen Geräte gelöscht. Logeinträge werden entsprechend in der Materialliste erzeugt.	Bezugspunkt: Check-Out Datum und nicht geladen
㉒ Bestellungen	Es werden alle Positionen übernommen, die noch nicht in der Gruppe existieren. Werden keine Geräte mitgenommen, werden keine Bestellungen übernommen, die Geräte beinhalten.	Bezugspunkt: Lieferdatum
㉓ Verkaufsjobs	Siehe ㉑ Jobs.	
㉔ Werkstatt	Werden übernommen.	Bezugspunkt: Startdatum
㉕ Ersatzteile	Werden übernommen, falls diese noch nicht bestehen.	Bezugspunkt: Startdatum

© protonic software GmbH

㉖ Fertigung	Positionen werden übernommen, falls diese noch nicht bestehen.	Bezugspunkt: Startdatum und, Status Kalkulation oder Bestätigt
	In der Materialliste werden alle Artikel ausgetauscht	Bezugspunkt: Check-Out Datum
㉗ Rechnung	Alle Positionen vom Typ Artikel werden übernommen.	Bezugspunkt: Rechnungsdatum
㉘ Aktivitäten	Alle Aktivitäten die direkt dem Artikel zugeordnet sind, werden übernommen.	Bezugspunkt: Startdatum
㉙ Eingangsbeleg	Alle Positionen die direkt dem Artikel zugeordnet sind, werden übernommen.	Bezugspunkt: Dokumentdatum

© protonic software GmbH

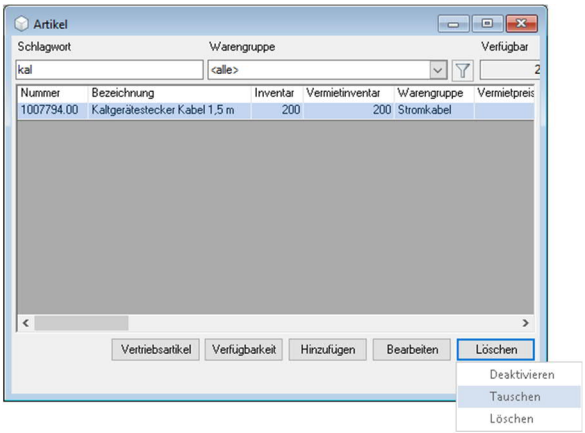
Artikel durch Tauschen ersetzen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. Wählen Sie einen Artikel aus und ➪• Löschen
3. Im Kontextmenü wählen Sie Tauschen

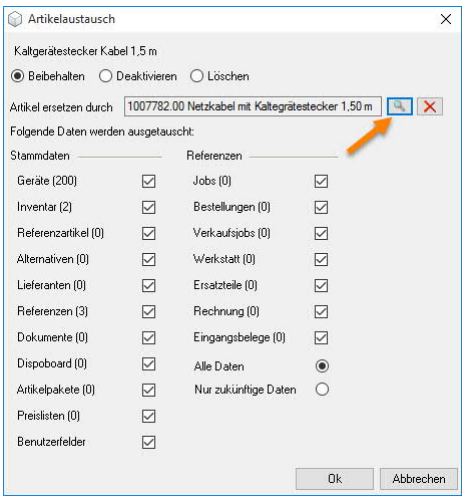
   …

oder

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. Wählen Sie einen Artikel aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Löschen
4. Im Kontextmenü wählen Sie Tauschen



5. Klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie den Artikel aus, den Sie tauschen möchten
6. Definieren Sie in welchen Bereichen der Artikel ersetzt werden soll

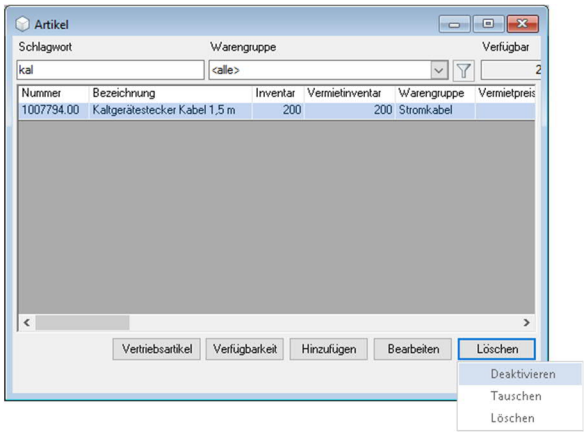


7. ➪• Ok

© protonic software GmbH

Deaktivieren von Artikeln XL

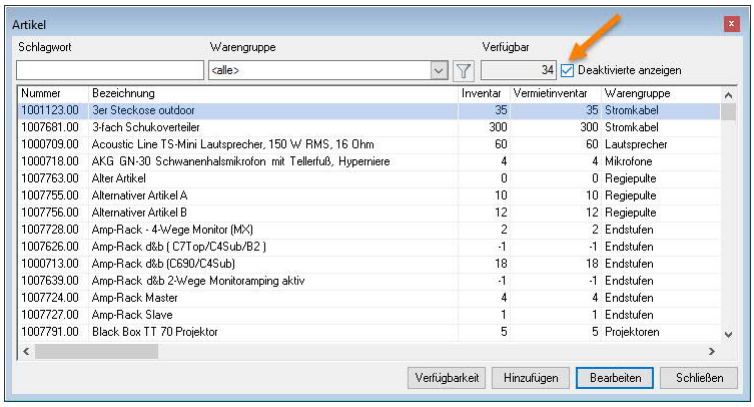
Beim Deaktivieren von Artikeln bleibt der Artikel in alten Vorgängen erhalten, er kann aber nicht mehr in neuen Vorgängen gebucht werden.



Artikel deaktivieren

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. Wählen Sie einen Artikel aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Löschen
4. Im Kontextmenü wählen Sie Deaktivieren
5. ➪• Ok

Die Funktion kann in Kombination mit der Tauschen-Funktion eingesetzt werden. Zum Einsehen von deaktivierten Artikeln ist ein Benutzerrecht notwendig. Über einen Haken in der Artikelliste können dann die deaktivierten Artikel wieder angezeigt werden.

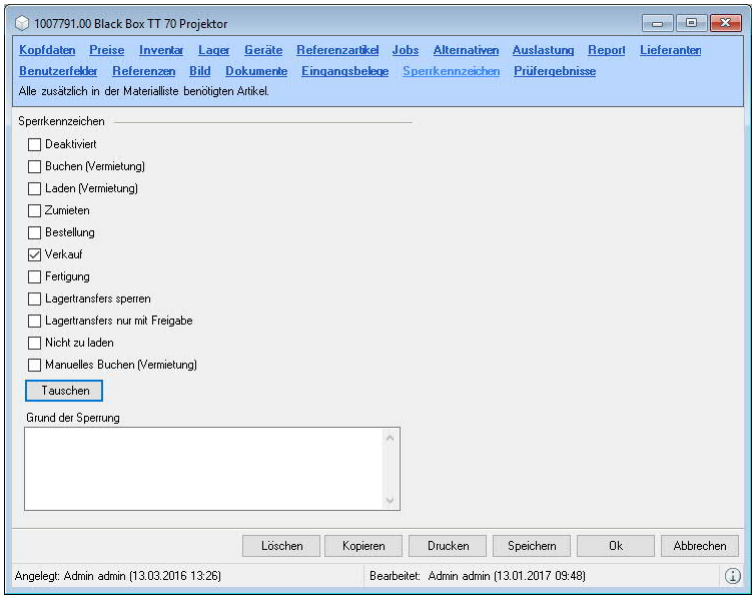


© protonic software GmbH

Artikelsperrkennzeichen XL

Um zu verhindern, dass bestimmte Artikel z. B. nicht mehr verkauft werden, können Sie diese mit einem Sperrkennzeichen versehen.

In folgendem Beispiel wird der Artikel nicht mehr im Verkauf zur Verwendung angezeigt



Artikelsperrkennzeichen setzen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. Wählen Sie einen Artikel aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Sperrkennzeichen
4. Setzen Sie einen Haken für die Bereiche, in denen der Artikel nicht mehr verwendet werden soll
5. ➪• Speichern

Mit dem Sperrkennzeichen Manuelles Buchen (Vermietung) können Sie beispielsweise steuern, dass ein Artikel nur in Verbindung mit dem Hauptartikel automatisch gebucht wird.

Das Sperrkennzeichen Artikel Nicht zu laden kennzeichnet, dass ein Artikel nicht geladen werden muss. Die Funktionalität kann zum Beispiel für Festinstallationen in Räumen verwendet werden.

Beim Verändern von Sperrkennzeichen wird ein Protokolleintrag im Artikel geschrieben und es steht ein Kommentarfeld zur Eintragung des Grundes zur Verfügung.

Sie können einzelne Artikel auch deaktivieren. Der Artikel wird in den Stammdaten sowie zum Buchen nicht mehr angezeigt. In bestehenden Jobs ist er nach wie vorenthalten.

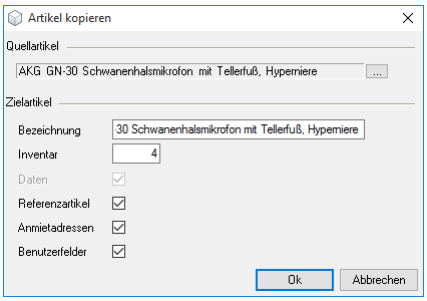
© protonic software GmbH

Artikel kopieren

Bei der Anlage ähnlicher Artikel können Sie über Artikel kopieren zusätzliche Dateneingaben ersparen.

Lieferantenpriorität anpassen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. Wählen Sie einen Artikel aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Kopieren
4. Geben Sie eine neue Bezeichnung, das Inventar sowie welche Daten kopiert werden sollen



5. ➪• Ok

Nach der Eingabe öffnet sich das Stammdatenblatt des neuen Artikels.

Barcode drucken

Sie haben die Möglichkeit Artikel und gerätebezogenen Barcodes zu drucken.

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. Wählen Sie einen Artikel aus und ➪• Bearbeiten
3. …

Drucken eines Artikelbarcodes

3. ➪• Drucken
4. Wählen Sie den Barcodereport

Drucken eines Gerätebarcodes

3. ➪• Karteikarte Geräte
4. Selektieren Sie das Gerät
5. ➪• Drucken

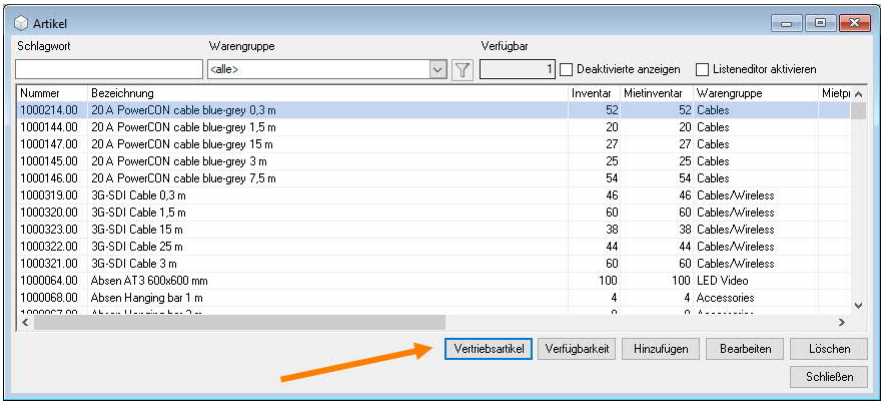
© protonic software GmbH

Vertriebsartikel XL e

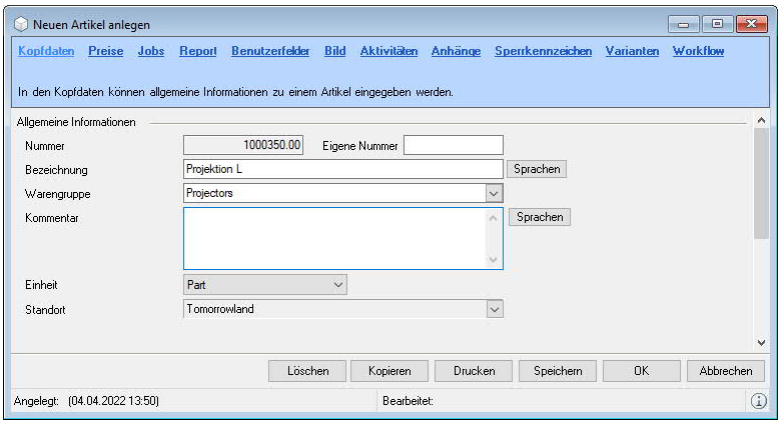
Mit dieser Funktion können Sie Angebote erstellen ohne spezifische Artikel in der Materialliste zu buchen. Vertriebsartikel sind eine Art Platzhalter mit denen Vertriebsmitarbeiter eine Leistung anbieten können (z. B. Projektor S, M, L oder XL, Beschallungsanlage 50 qm, 250 qm oder 500 qm) ohne dass hierfür Kenntnis über die technischen Details der tatsächlich benötigten Artikel vorhanden sein muss. Den sogenannten virtuellen Artikeln können in den Stammdaten Varianten (verschiedene Projektoren, Objektive, Lautsprecher, Endstufen, Verkabelung, etc.) zugeordnet werden. In der Materialliste erfolgt dann über die Disposition die Auflösung des Vertriebsartikels und damit die Auswahl der tatsächlichen Artikel die verwendet werden sollen.

Vertriebsartikel erstellen

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Artikel ↳• Vertriebsartikel



2. Vergeben Sie eine Bezeichnung



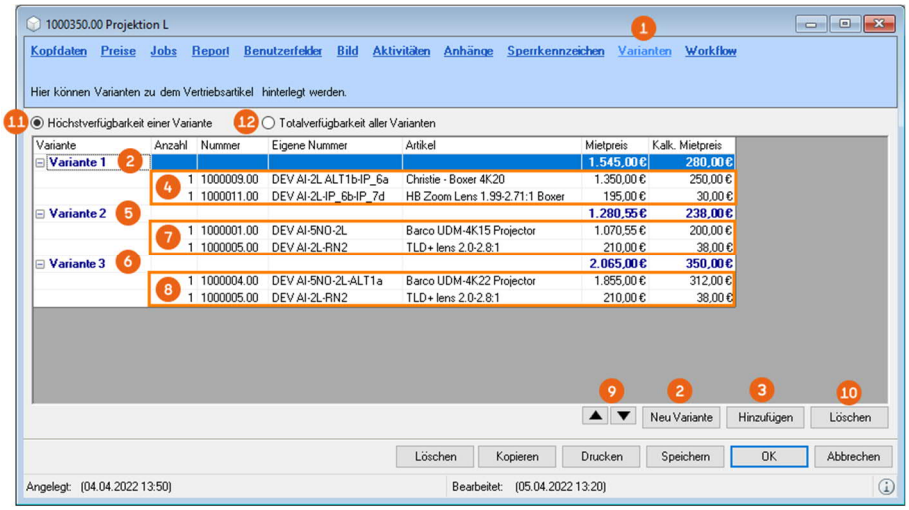
3. Fügen Sie Preise oder ggfs. andere Details hinzu
4. ↳• Speichern

Für Vertriebsartikel wird keine Anzahl benötigt, da sich die Verfügbarkeit der Vertriebsartikel aus den zugeordneten Varianten und der dort enthaltenen Artikel berechnet.

© protonic software GmbH

Varianten für Vertriebsartikel

Um in den Vertriebsartikeln tatsächliche Artikel zu hinterlegen können Sie verschiedene Varianten ① in den Stammdaten des Vertriebsartikels erfassen. Wählen Sie die Variante 1 aus und ändern ggfs. die Bezeichnung ②. Mit Hinzufügen ③ ordnen Sie der Variante 1 die tatsächlichen Artikel zu ④. Danach erzeugen Sie beliebig viele Varianten ⑤⑥, vergeben ggfs. eine neue Bezeichnung und ordnen den Varianten entsprechende Artikel zu ⑦⑧. Sie können die Reihenfolge der Varianten mit den Pfeiltasten ändern ⑨ oder bei Bedarf eine Variante Löschen ⑩. Nachdem einem Vertriebsartikel über die Materialliste eine Variante zugeordnet wurde, wird die Verfügbarkeit des Vetriebsartikels berechnet. Sie können sich für die Höchstverfügbarkeit einer Variante ⑪ oder die Totalverfügbarkeit aller Varianten ⑫ entscheiden. In der Materialliste (oder z. B. im Warenkorb) fügen Sie den Vertriebsartikel wie einen normalen Artikel hinzu.



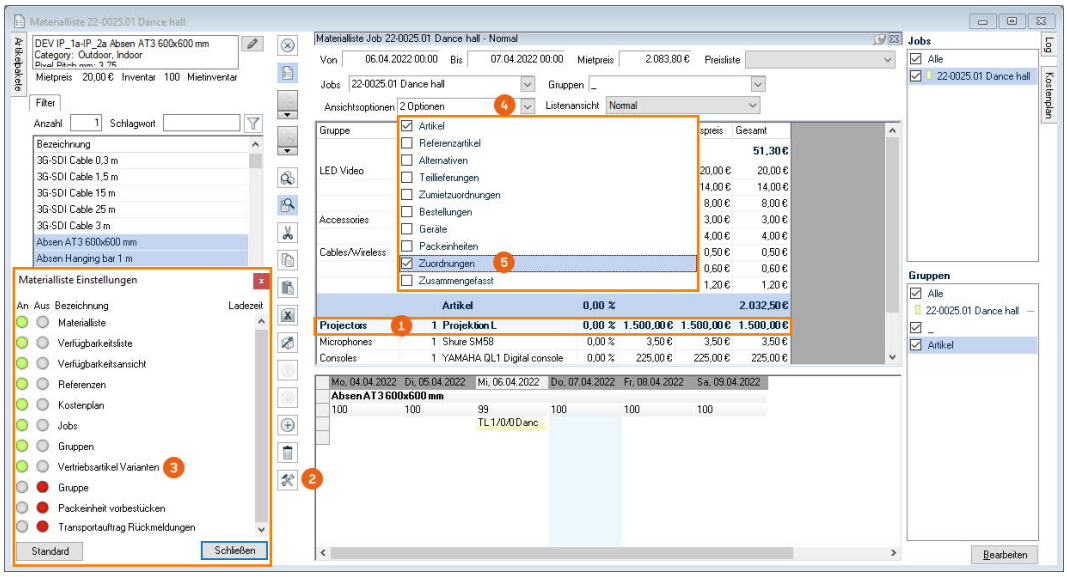
Artikel zu Varianten für Vertriebsartikel hinzufügen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. Wählen Sie einen Vertriebsartikel aus ➪• Bearbeiten
3. ➪• Reiter Varianten
4. ➪• Neue Variante oder auf bestehende Variante klicken
5. ➪• Hinzufügen
6. ➪• Artikel für die Variante auswählen
7. ➪• Ok

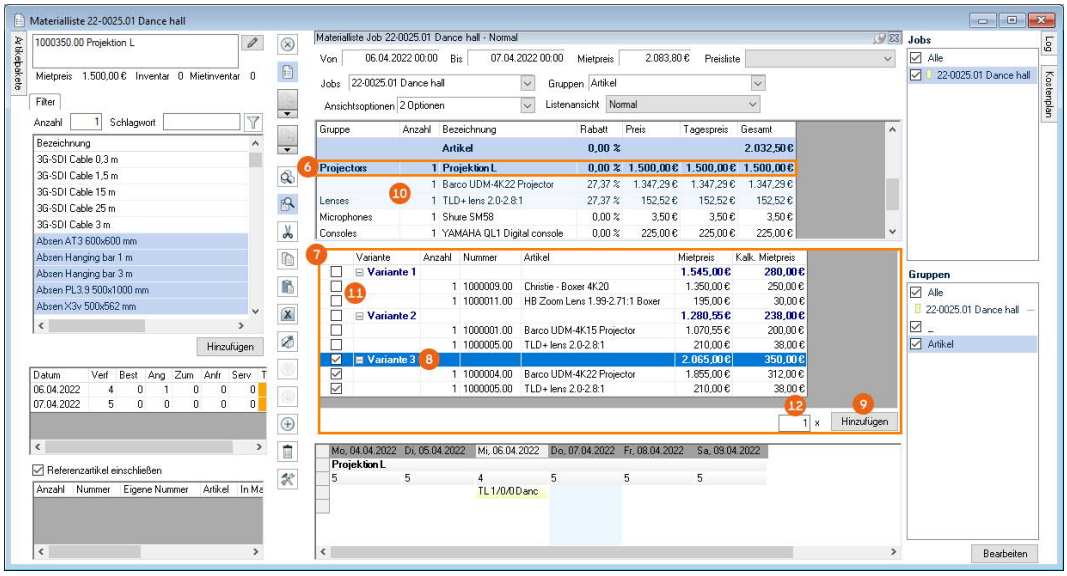
© protonic software GmbH

Vertriebsartikel in der Materialliste

In der Materialliste können Sie Vertriebsartikel wie normale Artikel hinzufügen. Die Vertriebsartikel werden hervorgehoben ① dargestellt. Zusätzlich aktivieren Sie unter Einstellungen ② den Part Vertriebsartikel Varianten ③. (Näheres finden Sie unter Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen). Unter Ansichtsoptionen ④ wählen Sie Zuordnungen ⑤ aus.



Nach aktivierten Einstellungen werden, wenn Sie auf die Zeile des Vertriebsartikels ⑥ klicken, im Part Vertriebsartikel Varianten ⑦ die verfügbaren Varianten zu diesem Artikel angezeigt. Nach Auswahl einer Variante ⑧, können Sie diese mit Hinzufügen ⑨ dem Vertriebsartikel zuordnen. Die aufgelösten Artikel des Vertriebsartikels werden unter dem Vertriebsartikel hervorgehoben ⑩ dargestellt. Sie haben außerdem die Möglichkeit, aus unterschiedlichen Varianten Artikel auszuwählen (Haken) ⑪ , die Anzahl zu definieren ⑫ und diese dem Vertriebsartikel zuzuordnen.



Spätestens vor Beginn des Ladevorgangs muss eine Zuordnung von Artikeln aus einer Vertriebsvariante durchgeführt worden sein.

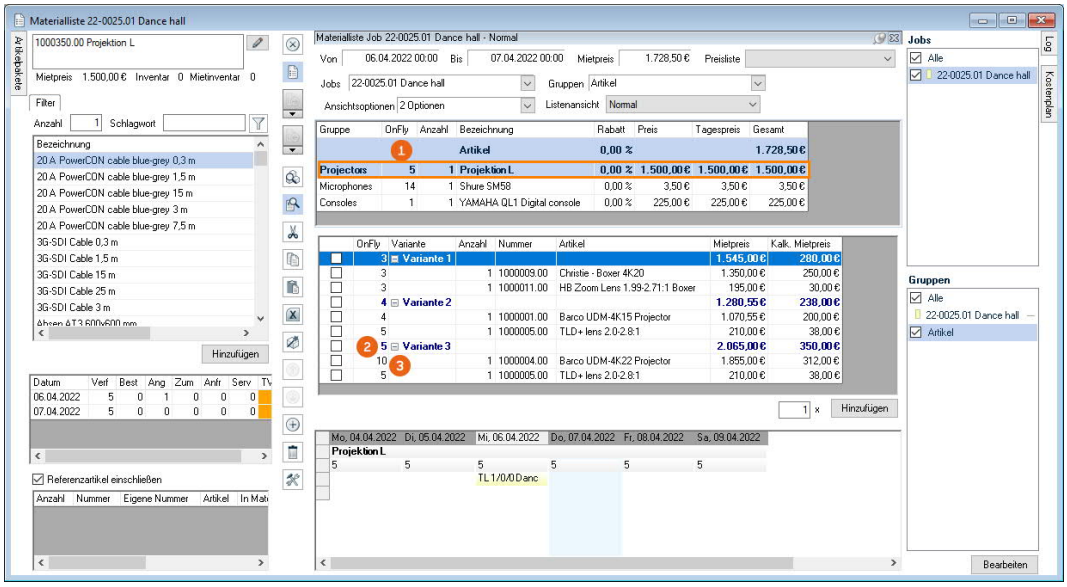
© protonic software GmbH

Verfügbarkeitsberechnung für Vertriebsartikel

Die Verfügbarkeitsberechnung der Vertriebsartikel kann auf zwei unterschiedliche Arten erfolgen. Sie können sich für die Höchstverfügbarkeit einer Variante oder die Totalverfügbarkeit aller Varianten entscheiden.

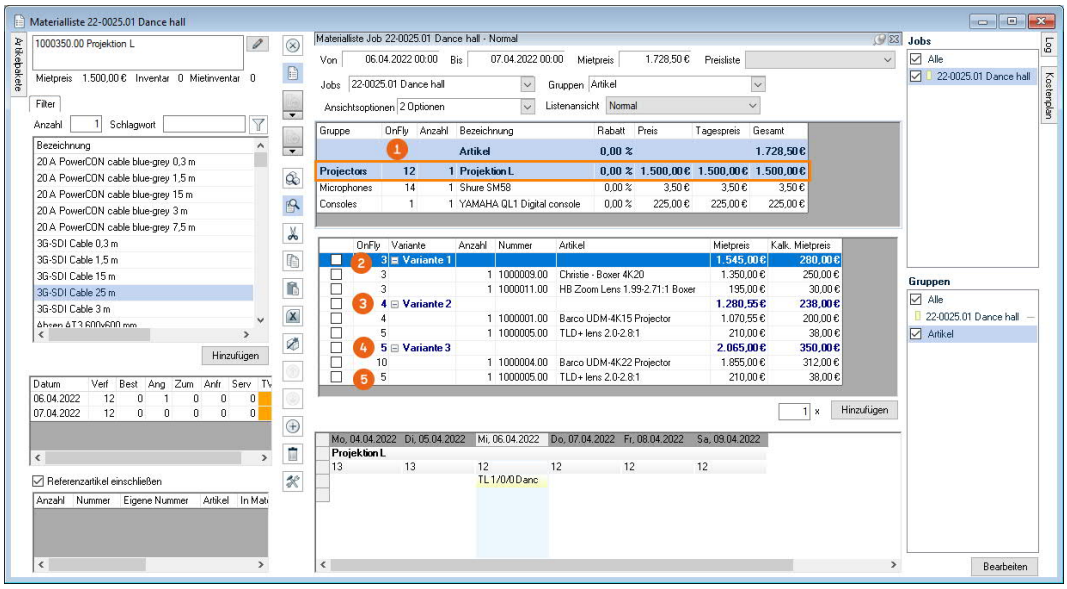
Höchstverfügbarkeit einer Variante

Bei der Höchstverfügbarkeit einer Variante werden die Verfügbarkeiten aller Varianten berechnet und die Verfügbarkeit der Variante verwendet, welche die höchste Verfügbarkeit aufweist. Die Verfügbarkeit ① im Beispiel ergibt sich aus der höchsten Verfügbarkeit der zur Verfügung stehenden Varianten. Variante 3 ② hat in diesem Fall die höchste Verfügbarkeit. Im Detailsind zwar mehr Projektoren verfügbar, jedoch bestimmt die geringere Anzahl an Objektiven die tatsächliche Verfügbarkeit der Variante 3 ③.



Totalverfügbarkeit aller Variante

Bei der Totalverfügbarkeit aller Varianten werden die Verfügbarkeiten aller Varianten berechnet und deren Verfügbarkeit summiert. Die Verfügbarkeit ① im Beispiel ergibt sich aus der Summe der Verfügbarkeiten aus Variante 1 ②, Variante 2 ③ und Variante 3 ④. Bei der Variante 3 sind zwar mehr Projektoren verfügbar, jedoch bestimmt die geringere Anzahl an Objektiven die tatsächliche Verfügbarkeit der Variante 3.



© protonic software GmbH

Verfügbarkeitsberechnung für Vertriebsartikel hinterlegen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikel
2. Wählen Sie einen Vertriebsartikel aus ➪• Bearbeiten
3. ➪• Reiter Varianten
4. ➪• Wählen Sie Höchstverfügbarkeit einer Variante oder Totalverfügbarkeit aller Varianten
5. ➪• Ok

© protonic software GmbH

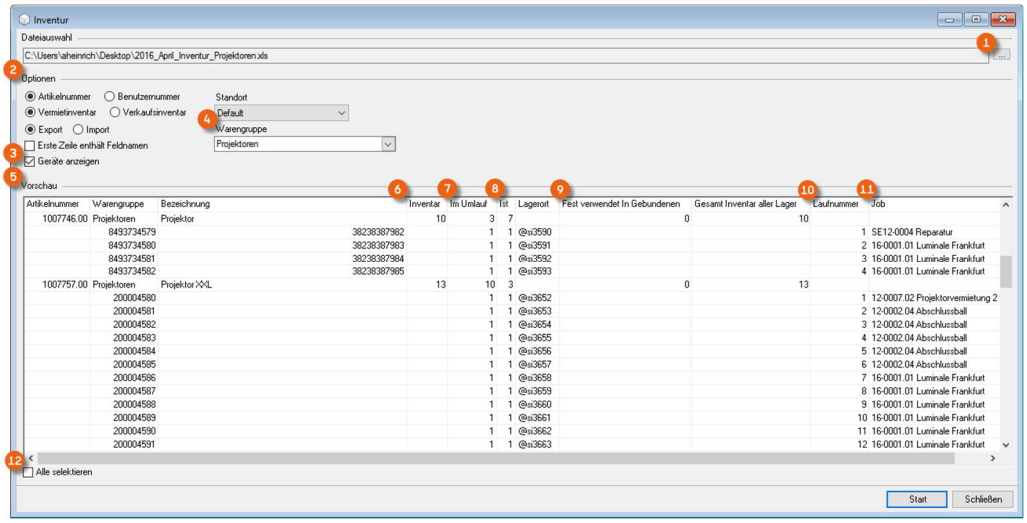
Inventur

Sie können die Inventur über die easyjob Inventurfunktion sowie über den Barcodescanner durchführen.

Die in easyjob integrierte Inventurlösung exportiert die zu zählenden Artikel (wahlweise auch die Geräte) in Excel. In Excel geben Sie die ermittelte Anzahl ein und importieren die Daten wieder zurück in easyjob.

Datenexport zur manuellen Erfassung in Excel

Wählen Sie den Dateinamen der Excel Datei aus ① und selektieren in den Optionen ② Export. Mithilfe der Optionen können Sie die Auswahl zwischen Artikel- und Benutzernummer sowie zwischen Verkaufs- und Mietinventar treffen. Mit ③ Geräte anzeigen können Sie zusätzlich die vorhandenen Geräte auflisten. Eine weitere Selektion können Sie über die ④ Warengruppe vornehmen. Die Vorschau ⑤ zeigt Ihnen vorab das Ergebnis. In der Inventurliste werden alle Artikel des Lagers angezeigt und die jeweiligen Inventarmengen errechnet. Bei Geräten wird der aktuelle Job ⑪ angezeigt und die Zähl-Anzahl mit 1 gefüllt. Zusätzlich wird die Geräte-Laufnummer ⑩ in einer weiteren Spalte ausgegeben.



Berechnungsgrundlage:

Inventar ⑥	Inventar minus ⑨ Fest verwendet in Gebundenen
Im Umlauf ⑦	Die Anzahl Artikel die derzeit in bestätigten Jobs sind
Ist ⑧	Die im Lager verfügbare Anzahl

Sie können bestimmte Artikel selektieren oder mit dem entsprechenden Haken ⑫ alle.

Inventurexport starten

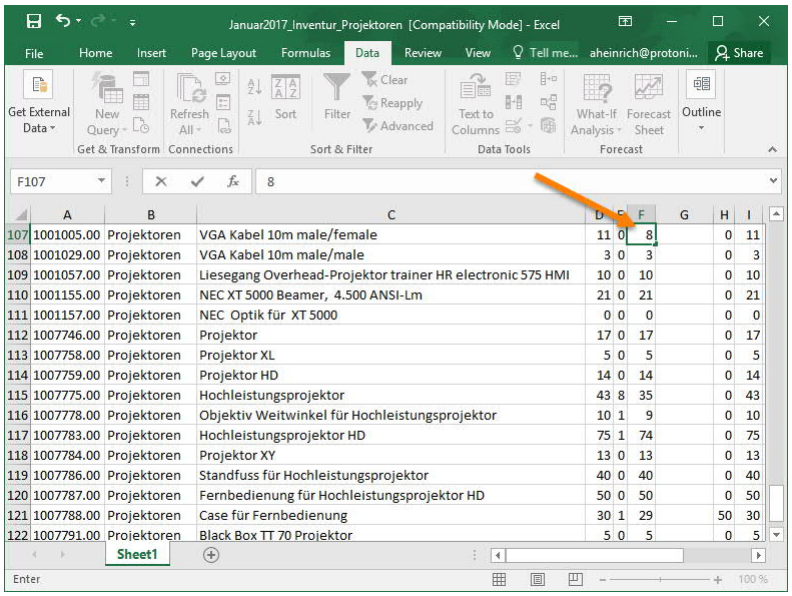
1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Inventur
2. Wählen Sie die Exportdatei …
3. Wählen Sie die Option Export
4. Entscheiden Sie, ob Geräte angezeigt werden sollen Geräte anzeigen
5. Selektieren Sie die Artikel, die Sie exportieren möchten
6. ➪• Start

© protonic software GmbH

Zählung durchführen

Öffnen Sie die Excel Tabelle und geben Sie in der Spalte F die gezählte Menge ein.

Beachten Sie, dass Sie die in den Gebundenen Referenzen verwendeten Artikel nicht mitzählen.

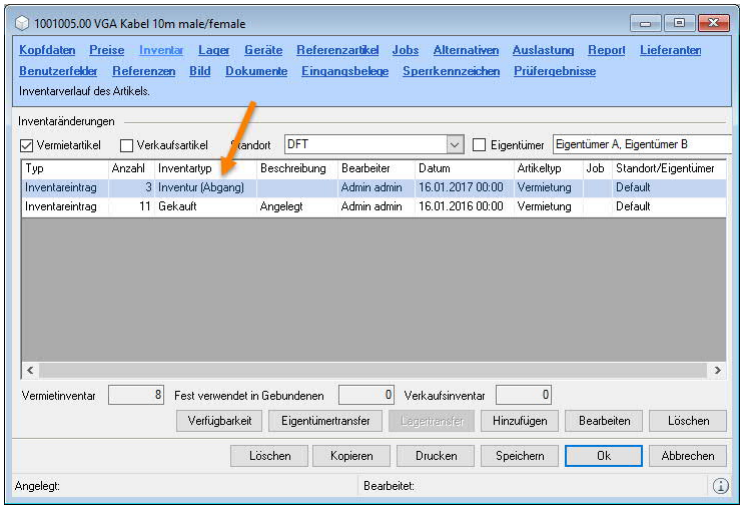


Datenimport der Excel Zählmengen

Inventurimport starten

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Inventur
2. Wählen Sie die Option Import
3. Wählen Sie die Importdatei ...
4. Selektierten Sie die Zeilen die Sie importieren möchten
5. ➪• Start

Auf Basis der Differenzen werden in den Artikelstammdaten die Inventareinträge erzeugt.



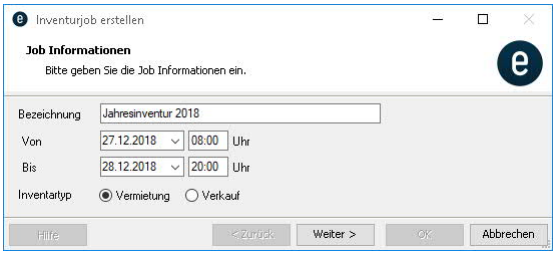
© protonic software GmbH

Inventurjob erstellen

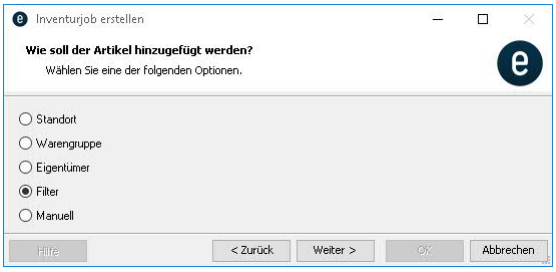
Sie können auch eine Inventur durchführen, indem Sie einen Inventurjob erstellen. Hierfür werden alle gewünschten Artikel für einen bestimmten Zeitraum in einen Inventurjob gebucht. Der Inventurjob wird automatisch auf Nicht abzurechnen gesetzt und auf Check-Out gesetzt. Für die Inventur wird der ganz normale Entladen Vorgang (per easyjob oder per Scanner) benutzt, das Fehlmaterial kann dann, wie beim Entladen eines Jobs behandelt werden. Siehe auch Job Entladen.

Inventurjob erstellen

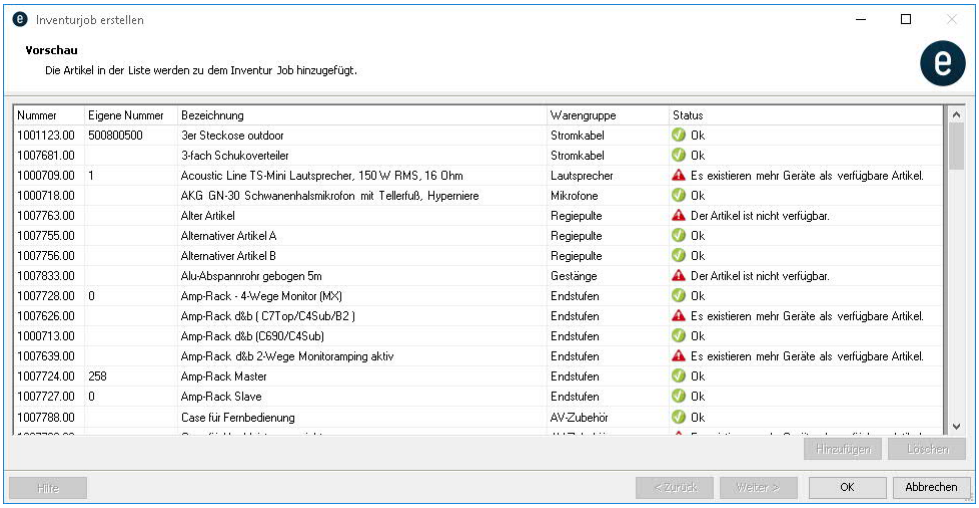
1. easyjob Menü • Extras • Inventurjob erstellen
2. Wählen Sie eine Bezeichnung, den Start und Endtermin, sowie den Inventartyp



3. • Weiter
4. Wählen Sie, wie der Artikel hinzugefügt werden soll



5. • Weiter
6. Setzen Sie ggfs. einen Filter oder wählen Sie Manuell die gewünschten Artikel aus
7. • Weiter
8. Fügen Sie noch weiter Artikel hinzu oder Klicken Sie auf Start
9. Die ausgewählten Artikel werden als Vorschau angezeigt



10. • Ok

© protonic software GmbH

DISPOSITION UND LAGER VERWALTUNG

Zur Disposition von Artikeln und der Lagerverwaltung stehen Ihnen umfangreiche Möglichkeiten in easyjob zur Verfügung.

Dispositions-Terminologie

Lagerumschlagzeit

Mit der Lagerumschlagzeit geben Sie an, ab welcher Uhrzeit der Haken Tag später verfügbar automatisch gesetzt wird.

Artikel Tag später verfügbar

Artikel sind am Tag der Rücknahme wieder frei verfügbar. Benötigen Sie etwas mehr Nachlauf oder kommt der Job zu spät für eine erneute Vermietung, werden die Artikel nach Aktivierung des Hakens erst am nächsten Tag als verfügbar berechnet.

Check-Out

Den Status Check-Out erhält ein Job, nachdem alle Artikel geladen sind und das Material das Lager verlassen hat.

Check-In

Den Status Check-In erhält ein Job nachdem alle Artikel entladen sind und das Material wieder zurück im Lager ist.

Geladen

Die Anzahl geladen eines Artikels sagt aus, wie viele Artikel bereits manuell oder durch den Barcodescanner geladen wurden.

Entladen

Die Anzahl entladen eines Artikels sagt aus, wie viele Artikel bereits manuell oder durch den Barcodescanner entladen wurden.

Geplant

Geplant ist die Anzahl Artikel, die Sie für den jeweiligen Job geplant haben.

OnFly-Check

Der OnFly-Check zeigt über einen definierten Zeitraum die Mindestverfügbarkeit eines Artikels an.

© protonic software GmbH

Verfügbarkeit prüfen

Die Verfügbarkeit eines Artikels wird in easyjob an verschiedenen Stellen angezeigt.

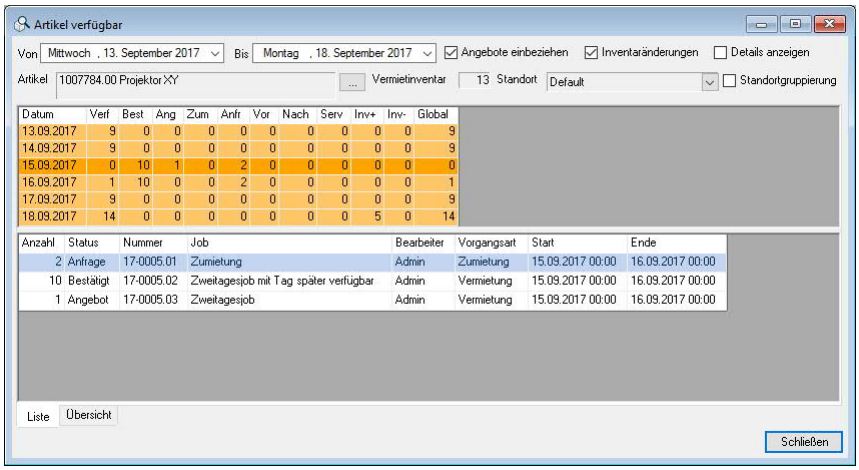
Sie können die Verfügbarkeitsprüfung auch jederzeit manuell öffnen.

Verfügbarkeit eines Artikels prüfen

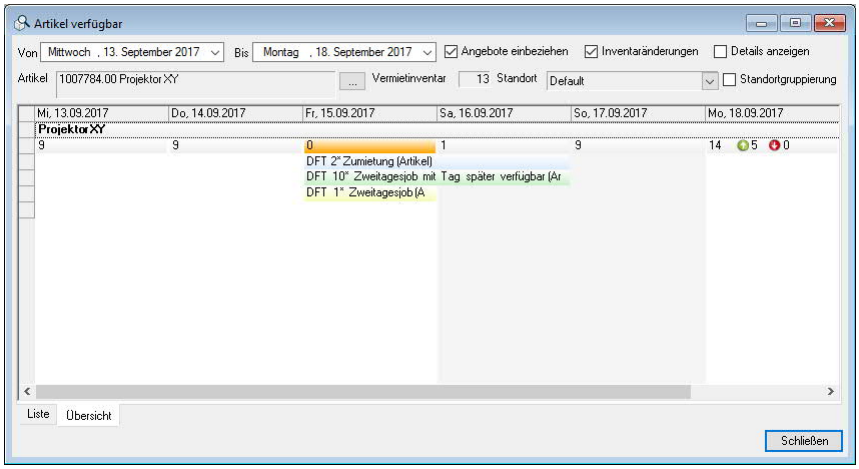
1. easyjob Menü ➪• Artikel ➪• Verfügbar
2. Wählen Sie einen Artikel … und bestimmen den Zeitraum

Wenn Sie einen Tag selektieren, dann sehen Sie die Verwendung des Artikels in den einzelnen Jobs.

Um die Verfügbarkeit des Artikels unter Berücksichtigung der laufenden Angebote und Zumietanfragen zu berechnen, setzen Sie den Haken Angebote einbeziehen.



Die Liste können Sie zusätzlich in einer graphischen Ansicht einsehen. Wählen Sie hierzu den Reiter Übersicht.



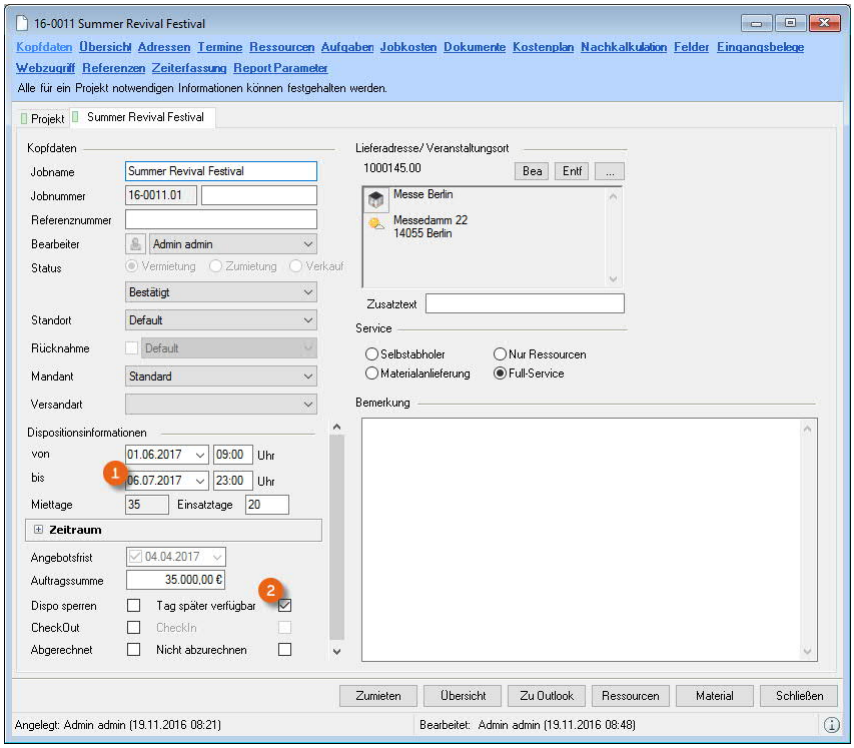
Die Optionen Inventaränderungen und Details anzeigen (z. B. Aufbau, Probe, etc.) ermöglichen das Anzeigen von zusätzlichen Informationen.

© protonic software GmbH

Berechnung der Verfügbarkeit

Die Verfügbarkeit errechnet sich aus der Verwendung des Artikels in den Jobs sowie aus dem Jobstatus. Alle Daten werden in Echtzeit aus der Datenbank ermittelt.

Am Tag der Rücknahme ① steht der Artikel wieder frei zu Vermietung. Sollte der Artikel an diesem Tag zu spät für eine weitere Vermietung zurück geliefert werden, setzen Sie den Haken bei Tag später verfügbar ②. Der Job wird dann ein Tag später als das Enddatum im Lager als verfügbar angezeigt.



Mit der Lagerumschlagzeit können Sie die Uhrzeit der automatischen Hakensetzung in den Programmeinstellungen vordefinieren.

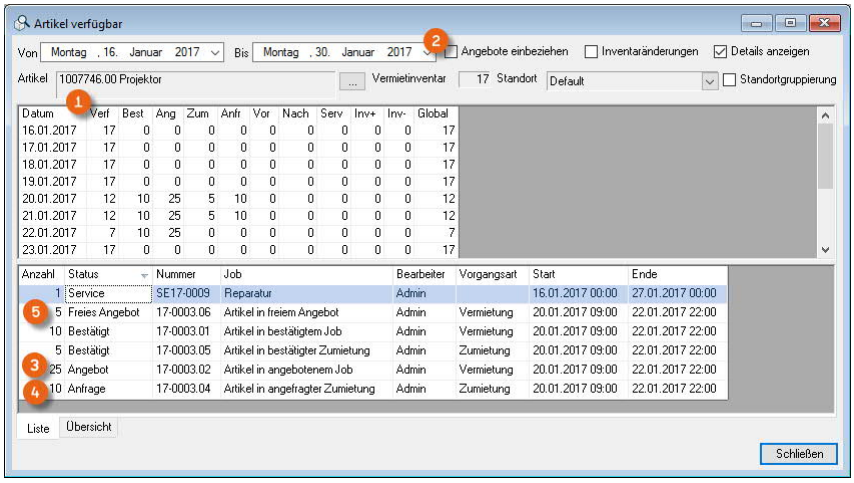
Lagerumschlagszeit voreinstellen

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Reiter Jobs
3. Geben Sie unter Disposition die Lagerumschlagzeit ein
4. ➪• Ok

Zur Aktivierung ist ein easyjob Neustart erforderlich.

© protonic software GmbH

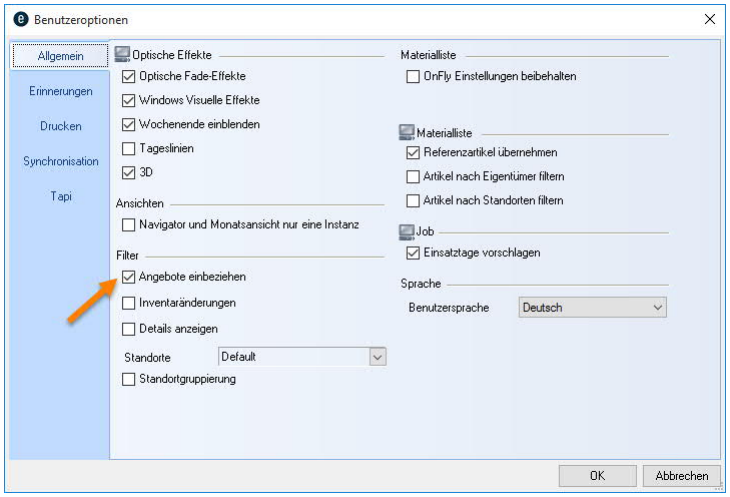
Entscheidend für die Berechnung ist das Start- und Enddatum des gesamten Jobs. Artikel in ⑤ freien Angeboten werden in der ① Verfügbarkeitsprüfung grundsätzlich nicht berücksichtigt. Ob ③ Angebote und ④ angefragte Zumietungen in die ① Verfügbarkeitsrechnung miteinbezogen werden sollen, entscheiden Sie durch Setzen des entsprechenden Hakens ② Angebote einbeziehen.



Diese Einstellung können Sie in den Benutzeroptionen aktivieren. In der Materialliste, in Verfügbar und bei den Überbuchungen werden dann immer automatisch alle Angebote bei der Verfügbarkeitsprüfung berücksichtigt.

Angebote einbeziehen voreinstellen

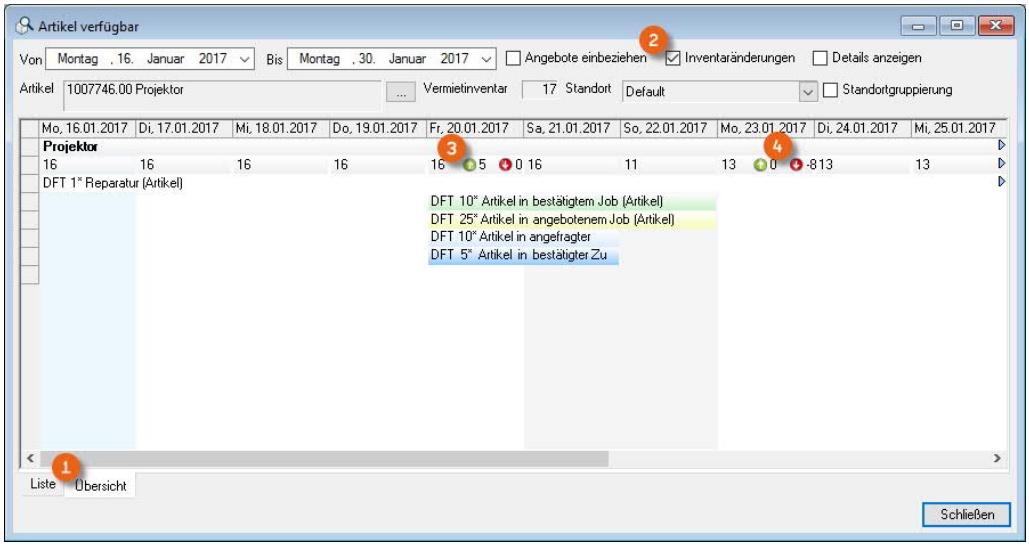
1. easyjob Menü ⇨• Extras ⇨• Benutzeroptionen
2. ⇨• Karteikarte Allgemein
3. Setzen Sie bei Filter den Haken bei Angebote einbeziehen
4. ⇨• Ok



Zur Aktivierung ist ein easyjob Neustart erforderlich.

© protonic software GmbH

Inventur Zu- und Abgänge können Sie sich in der Übersicht ① der Artikelverfügbarkeitsprüfung anzeigen lassen. Mit dem Haken bei Inventaränderungen ② aktivieren Sie die Anzeige. Zugänge werden mit einem grünen Pfeil ③ dargestellt, Abgänge mit einem roten Pfeil ④.



Spalte	Bedeutung	Berechnung
Verf*	Verfügbarkeit	Mietinventar – Anzahl in Bestätigten Jobs + Anzahl in Zumietungen – Anzahl in Werkstatt +/– Inventar.
Best	Bestätigt	Anzahl in Bestätigten Jobs.
Ang	Angeboten	Anzahl in Angebotenen Jobs (ohne Freie Angebote).
Zum	Zumietung	Anzahl in Zumietungen.
Anfr	Angefragte Zumietung	Anzahl in angefragten Zumietungen.
Vor	Vorlauf	Artikel braucht eine bestimmte Zeit der Vorbereitung vor der Vermietung um einsatzfähig zu sein.
Nach	Nachlauf	Artikel braucht eine bestimmte Zeit der Nachbereitung um nach der Vermietung wieder einsatzfähig zu sein.
Serv	Service (Werkstatt)	Anzahl in Werkstattvorgängen.
Inv +	Inventurzugang	Anzahl in Inventurzugänge (Einkauf, Inventurkorrektur, etc.).
Inv -	Inventurabgang	Anzahl in Inventurabgänge (Verkauf, Verschrottung, etc.)

* Werden Angebote und angefragte Zumietungen berücksichtigt, lautet die Berechnung: Mietinventar – Anzahl in Bestätigten Jobs – Anzahl in Angebotenen Jobs + Anzahl in Zumietungen + Anzahl in angefragten Zumietungen – Anzahl in Werkstatt +/– Inventar

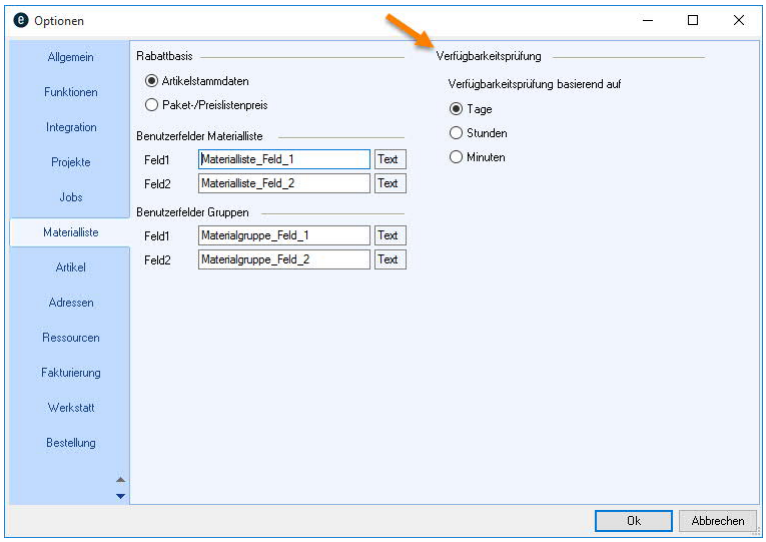
© protonic software GmbH

Verfügbarkeitsprüfung stunden- und minutengenau L

Um noch exakter zu disponieren, können Sie die Basis der Verfügbarkeitsprüfung verändern.

1. easyjob Menü ⇨• Extras ⇨• Optionen
2. ⇨• Karteikarte Materialliste
3. Wählen Sie die gewünschte Basis aus
4. ⇨• Ok

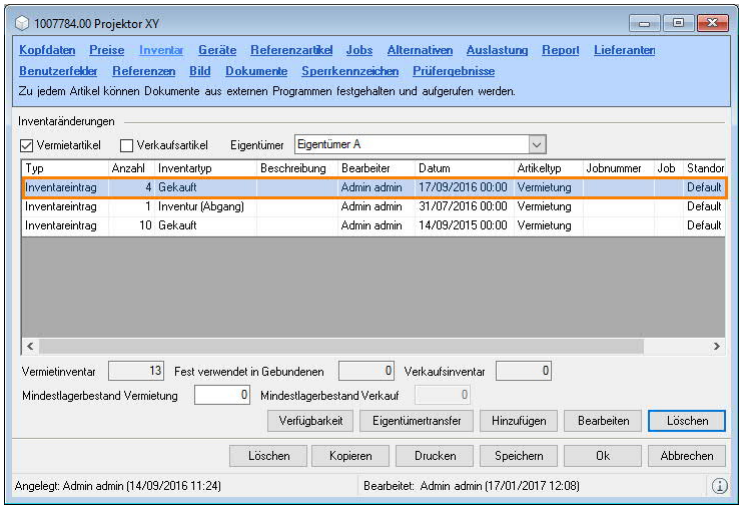
Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.



Kombinierte Beispielrechnung

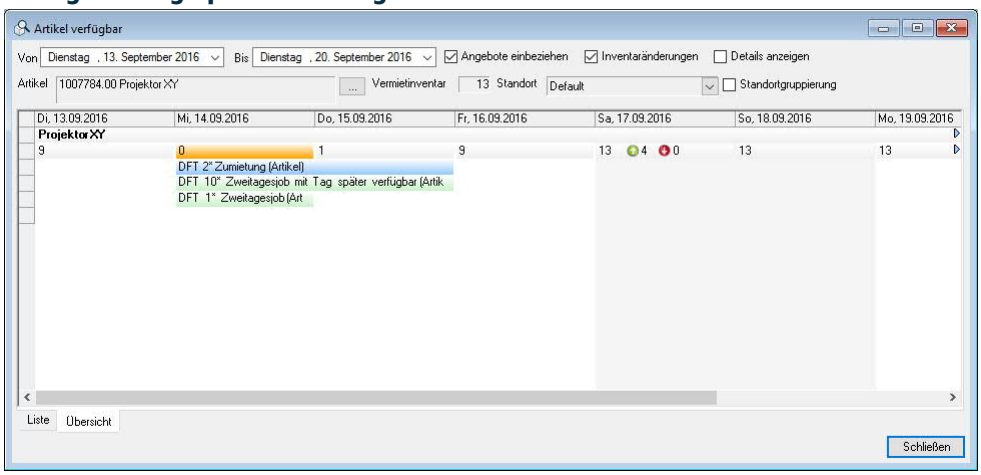
Der Artikel befindet sich 2x in einer Zumietung, 10x in einem Zweitagesjob mit dem Haken Artikel Tag später verfügbar und einmal in einem Zweitagesjob.

Für den 17.09.2016 ist in den Stammdaten des Artikels ein Inventarzugang von 4 eingetragen.

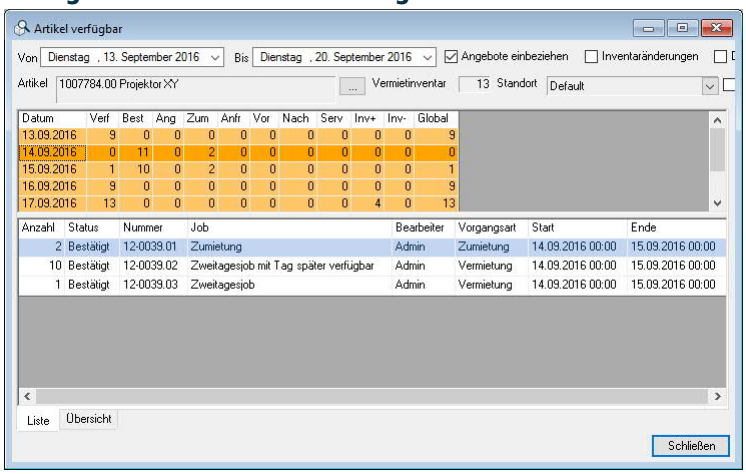


© protonic software GmbH

Anzeige in der graphischen Verfügbarkeit



Anzeige in der tabellarischen Verfügbarkeit



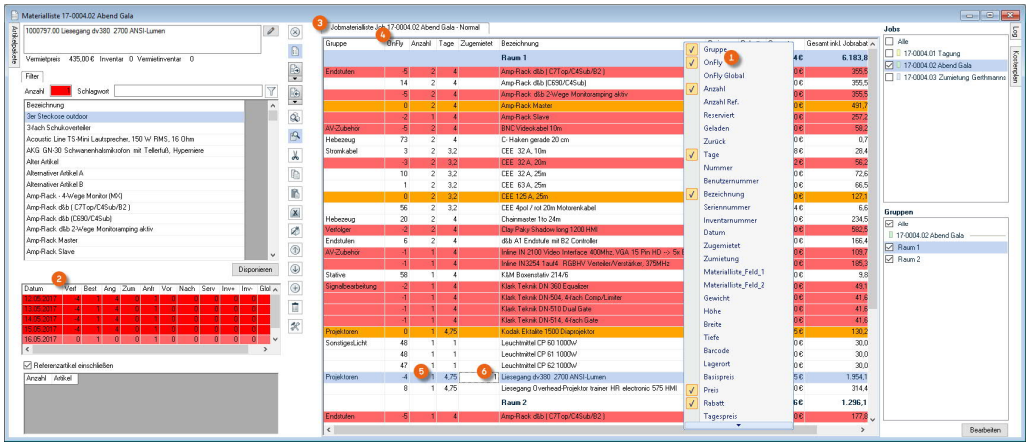
Berechnung

Datum	Verfügbar	Rechnung		
13.09.2016	9	14.09.2015 Gekauft	+	10
		31.07.2016 Inventur	-	1
			=	9
14.09.2016	0	Mietinventar	+	9
		2 in Zumietung	+	2
		10 in Zweitagesjob mit Tag später verfügbar	-	10
		1 in Zweitagesjob	-	1
			=	0
15.09.2016	1	Mietinventar	+	9
		2 in Zumietung	+	2
		10 in Zweitagesjob mit Tag später verfügbar	-	10
			=	1
16.09.2016	9	Mietinventar	+	9
			=	9
17.09.2016	13	Mietinventar	+	9
		17.09.2016 Gekauft	+	4
			=	13

© protonic software GmbH

OnFly-Check

In einigen Formularen (u. a. auch in der Materialliste) steht der OnFly-Check ① zur Verfügung. Der OnFly-Check errechnet die Mindestverfügbarkeit ② eines Artikels innerhalb eines Zeitraums. Im Beispiel der Artikelauswahl in der Jobmaterialliste ③ werden alle Artikel mit der Mindestverfügbarkeit ④ auf Basis des Jobzeitraums errechnet und farbig gekennzeichnet.



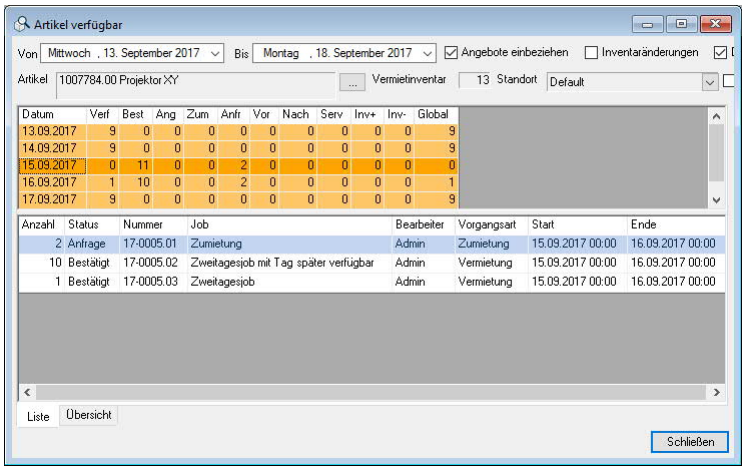
OnFly-Check in der Materialliste aktivieren

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job und ➪• Bearbeiten
3. Öffnen Sie die Materialliste und ➪• Material
4. Öffnen Sie das Kontextmenü im Spaltenkopf
5. Wählen Sie OnFly

Wenn Sie überbuchte Artikel ⑤ zumieten oder reservieren, werden diese in der Jobmaterialliste nicht mehr als überbucht farblich gekennzeichnet ⑥.

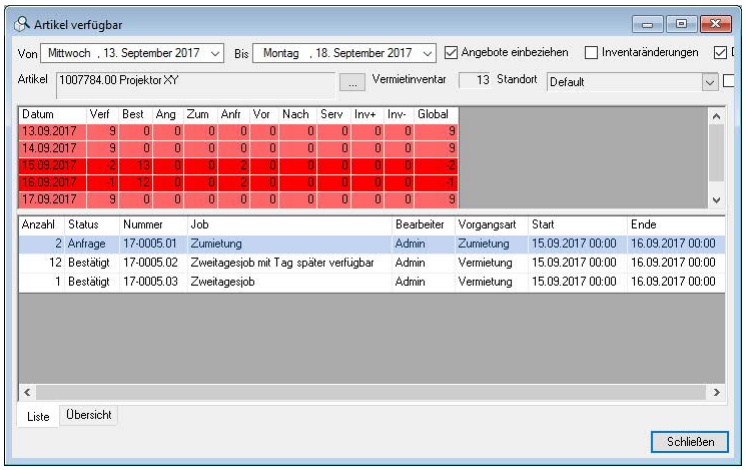
Farben

Sind von einem Artikel an einem Tag im ausgewählten Zeitraum Null verfügbar, wird die komplette Liste in hellorange gefärbt. Die Null-Verfügbar-Zeilen werden in dunkelorange eingefärbt.



© protonic software GmbH

Sind von einem Artikel an einem Tag unter Null verfügbar, wird die komplette Liste in hellrot gefärbt. Die unter-Null-Verfügbar-Zeilen werden in dunkelrot eingefärbt.



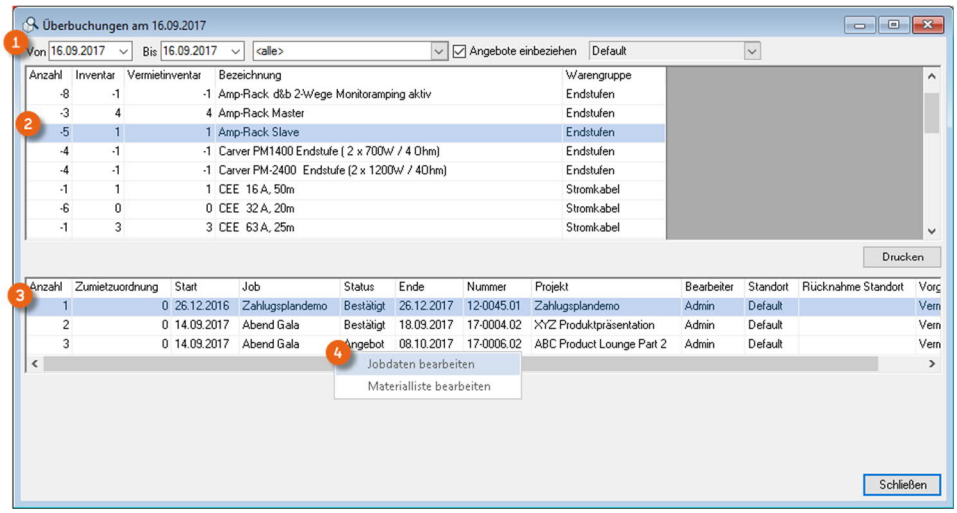
Überbuchungen ermitteln

Um zu ermitteln welche Artikel an welchem Tag oder in welchem Zeitraum überbucht wurden, öffnen Sie das Überbuchungsfenster.

Überbuchungen eines Tages ermitteln

1. easyjob Menü ⇨• Artikel ⇨• Überbuchungen
2. Wählen Sie einen Zeitraum

Die in dem Zeitraum ① überbuchten Artikel werden in der Liste mit der jeweiligen überbuchten Anzahl ② dargestellt.



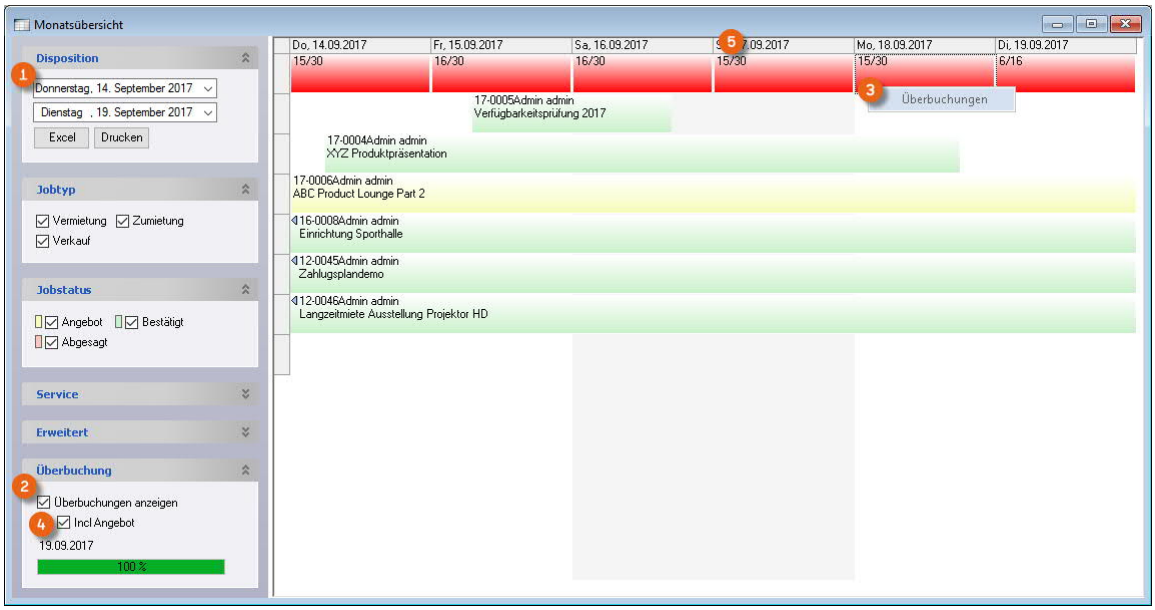
Nach der Selektion eines Artikels sehen Sie die Jobs ③ in denen der Artikel verwendet wird. Mit einem Kontextmenü ④ navigieren Sie in den jeweiligen Job.

Auch im Projektkalender können Sie die Überbuchungen eines ausgewählten Zeitraums kalkulieren.

© protonic software GmbH

Überbuchungen im Projektkalender berechnen

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Projektkalender
2. Wählen Sie den gewünschten Dispositionszeitraum ①
3. Klicken Sie auf Überbuchungen anzeigen ② in der Gruppe Überbuchungen



Mit dem Kontextmenü ③ eines überbuchten Tages öffnen Sie die Überbuchungsansicht.

Zusätzlich ist es möglich, die Überbuchungen unter Berücksichtigung der Angebote ④ zu berechnen. Die Überbuchungen aus den Angeboten werden über einen Schrägstrich ⑤ getrennt dargestellt.

Überbuchungswarnung beim Verschieben des Jobzeitraums

Beim Verschieben des Jobzeitraums warnt easyjob falls es zu Überbuchungen kommt. Da die Funktion das Verschieben etwas verlangsamen kann, gibt es hierfür eine Einstellung.

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen ➪• Jobs
2. Setzen Sie den Haken bei Überbuchungswarnung bei Zeitraumänderung
3. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

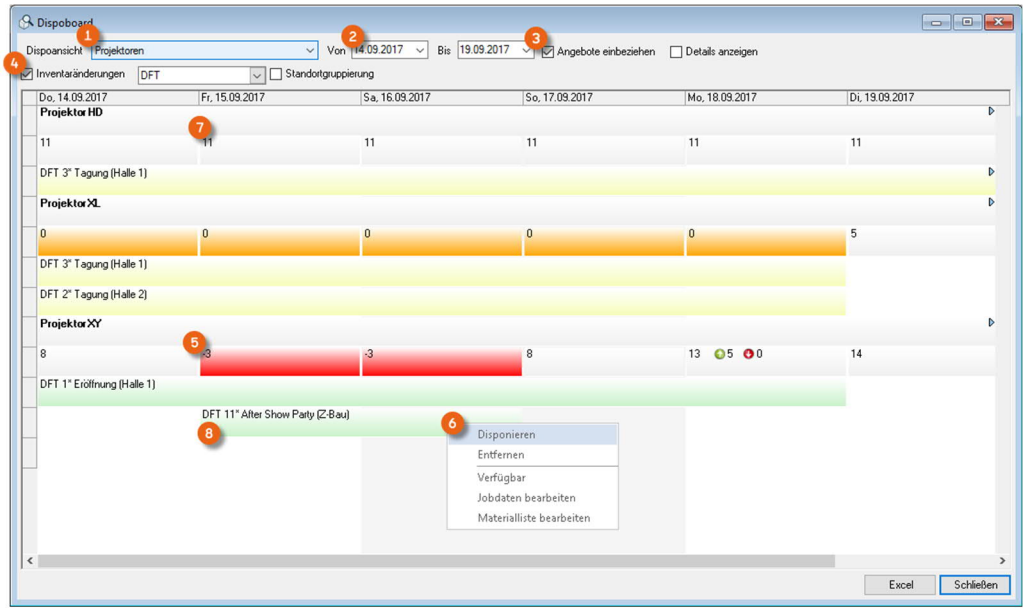
© protonic software GmbH

Alternativen verwenden

Dispoboard

Mit dem Dispoboard steht Ihnen ein leistungsfähiges Werkzeug zur Verfügung, das Ihnen eine optimierte Auslastung des eigenen Equipments ermöglicht.

Das Dispoboard fasst alle Artikel einer voreingestellten Dispositionsgruppe zusammen und zeigt die Verwendung der Artikel in den einzelnen Jobs an.



Im Dispoboard wird Ihre letzte Ansicht gespeichert. Beim erneuten Öffnen des Dispoboards k ⑲ önnen Sie direkt weiterarbeiten.

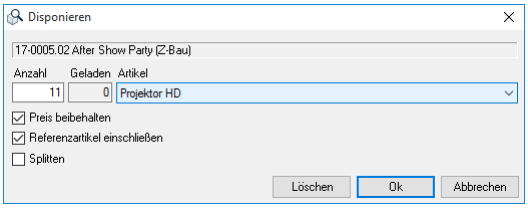
Dispoansicht öffnen

1. easyjob Menü ➪• Artikel ➪• Dispoboard
2. Wählen Sie eine Dispoansicht ① und den Zeitraum ②
3. Wählen Sie die gewünschten Optionen
4. ➪• Angebote einbeziehen ③ ➪• Details anzeigen ➪• Inventaränderungen ④

Sollte ein Artikel, hier zum Beispiel der Projektor XY überbucht ⑤ sein, können Sie ihn durch einen alternativen Artikel mit Disponieren ⑦ tauschen. In der Ansicht sehen Sie, dass für einen Tausch im gleichen Zeitraum der Projektor HD ⑥ verfügbar ist.

Artikel durch Alternativen tauschen

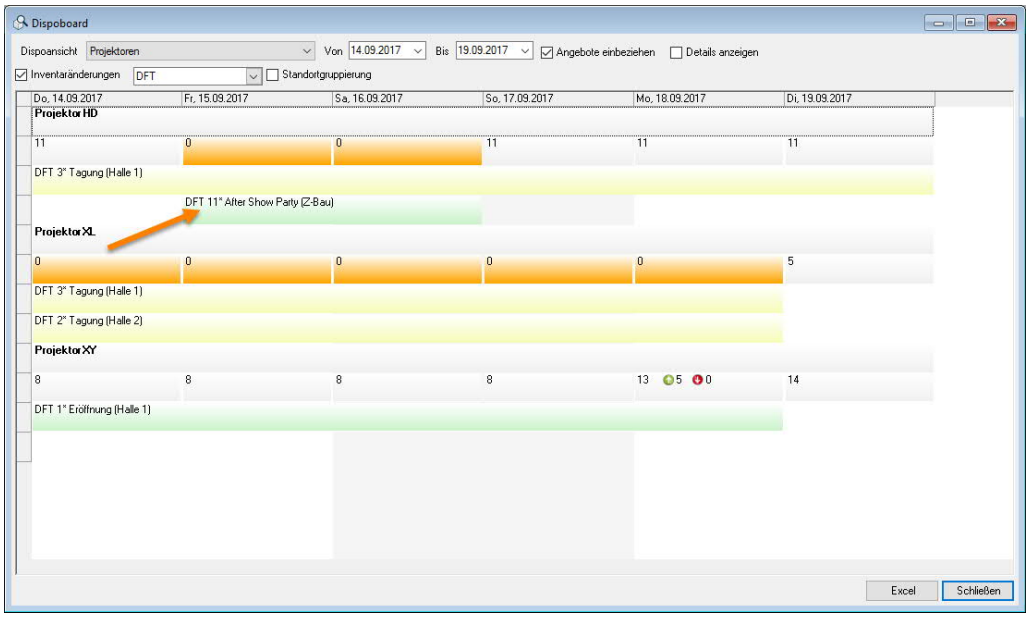
1. Öffnen Sie das Kontextmenü des zu tauschenden Artikels ➪• Disponieren ⑦
2. Wählen Sie den Artikel, der durch den selektierten Artikel getauscht werden soll aus



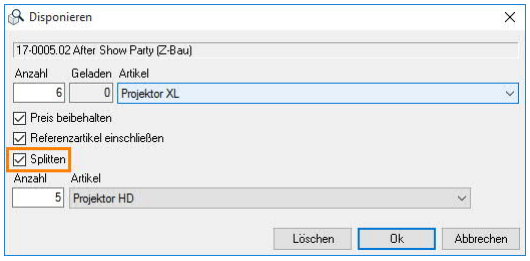
3. Setzen Sie den Haken Preis beibehalten um den neuen Artikel zum alten Artikelpreis zu berechnen

© protonic software GmbH

Nach dem Tausch ist die Überbuchung durch einen eigenen verfügbaren Artikel gelöst. Der betreffende Job wird dem Tauschartikel (z. B. Projektor HD) zugeordnet.



Neben dem Tausch steht Ihnen auch die Splittfunktion zur Verfügung. Mit dem Splitten eines Artikels können Sie z.B. beim bestehenden Artikel die Anzahl anpassen und einen zusätzlichen in der Differenzanzahl einbuchen. Setzen Sie hierzu den Haken bei Splitten.



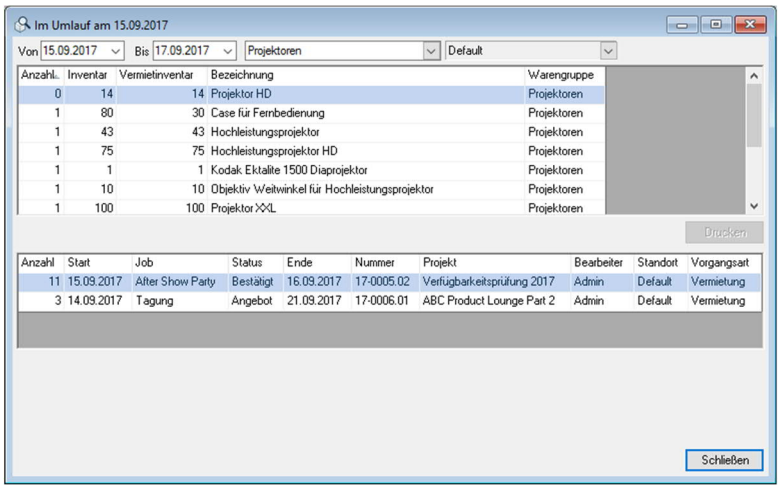
Dispositionsansichten verwalten

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Dispositionsansichten
2. Wählen Sie eine Dispositionsansicht mit ➪• Bearbeiten
3. Oder erzeugen Sie eine Neue mit ➪• Hinzufügen
4. Geben Sie der Dispositionsansicht eine Bezeichnung
5. ➪• Hinzufügen
6. Wählen Sie die Artikel aus, die Sie der Dispositionsansicht hinzufügen möchten
7. Sie können über die Pfeiltasten die Positionen in der Liste beliebig sortieren
8. ➪• Schließen
9. ➪• Ok

© protonic software GmbH

Material im Umlauf

Mit der Material Im Umlauf-Liste sehen Sie welche Artikel zu einem selektierten Tag in welchen bestätigten Jobs gebucht sind.



Selektieren Sie einen Artikel, um zu sehen, in welchen Jobs der Artikel verwendet wird.

Material im Umlauf anzeigen

1. easyjob Menü ➪• Artikel ➪• Im Umlauf
2. Wählen Sie ein Datum

Unterdeckungen zumieten

Sind in einem Zeitraum alle Artikel überbucht und keine Alternativen möglich, dann erzeugen Sie eine Zumietung. Zumietungen werden in easyjob über einen Job abgewickelt. Erstellen Sie einen neuen Job und definieren diesen als Zumietung. Näheres finden Sie im Kapitel 🗐 Projekte und Jobs.

Über den Zeitraum des Jobs werden alle Artikel aus der Materialliste des Zumietjobs in der jeweiligen Anzahl über den Zeitraum im Bestand erhöht, wenn die zugemieteten Artikel entsprechend den CheckIn bzw. den CheckOut durchlaufen haben. Weitere Informationen siehe auch Kapitel 🗐 Laden, Entladen & Einzelgeräte Verfolgung.

Im Zumietjob wird anstelle der Lieferadresse/Veranstaltungsort der Lieferant ausgewählt.

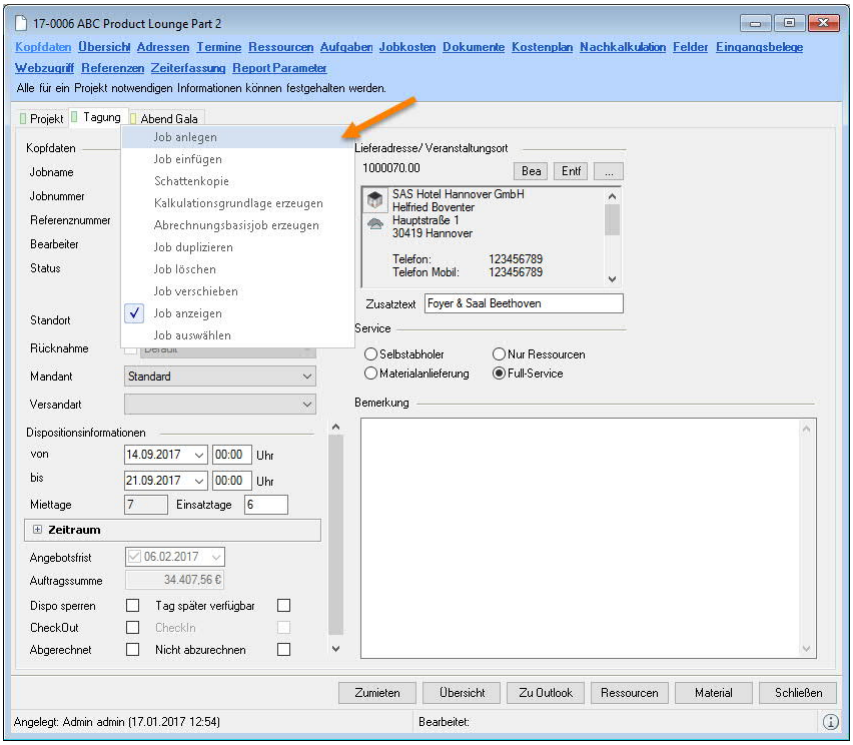
Sie können Zumietungen manuell, über den Zumietassistenten und aus der Überbuchungsliste erzeugen.

© protonic software GmbH

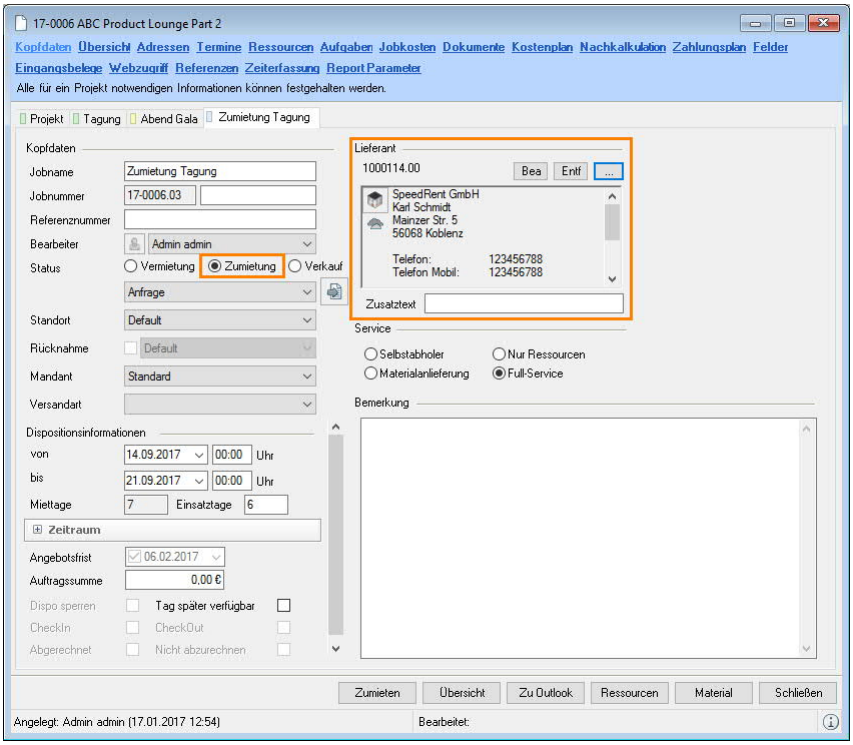
Zumietungen manuell erzeugen

Zumietung manuell erzeugen

1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Projekt bearbeiten
2. Öffnen Sie das entsprechende Projekt
3. Wählen Sie im Kontextmenü Job anlegen



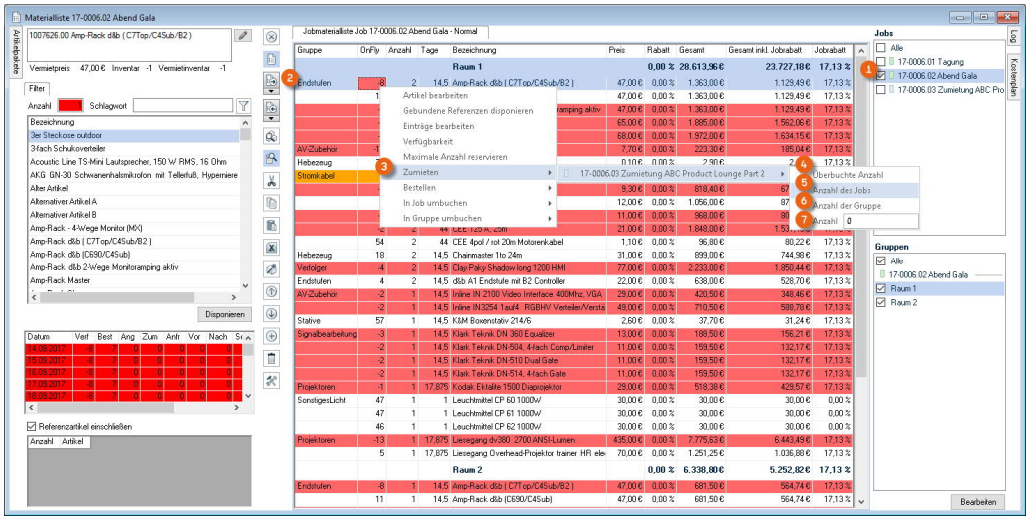
4. Geben Sie dem Job einen Namen
5. Setzen Sie den Staus auf Zumietung



6. Wählen Sie den Lieferanten
7. Öffnen Sie die Materialliste und buchen alle Artikel ein

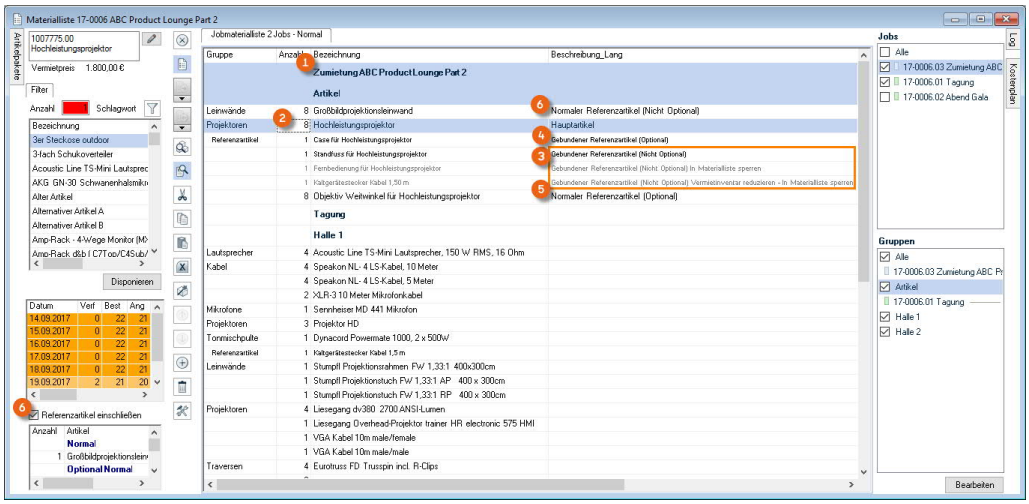
© protonic software GmbH

Ist in einem bestätigten Projekt eine Zumietung notwendig, können Sie aus einem bestätigten Job ① per Kontextmenü die Artikel in die Zumietung ③ buchen. Wählen Sie bei einem Artikel ② Überbuchte Anzahl ④ um die komplett überbuchte Anzahl zu buchen, wählen Sie die Anzahl des Jobs ⑤ um die Anzahl aus dem Job zu übernehmen, klicken Sie die Anzahl der Gruppe um die Anzahl aus der Gruppe zu übertragen oder geben Sie die Anzahl manuell ein.

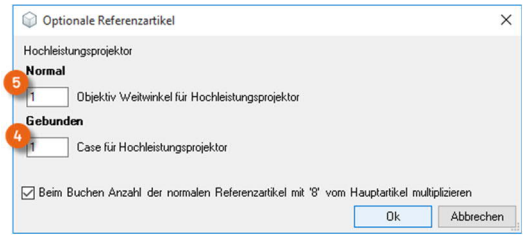


Zumietung von Referenzartikeln

Bei der Zumietung ① eines Hauptartikels ② werden automatisch die Gebundenen Referenzartikel ③ und die normalen, nicht optionalen Referenzartikel ⑥ mit in den Zumietjob gebucht.



Referenzartikel mit der Eigenschaft Optional ④⑤ werden über ein Dialogfenster abgefragt.



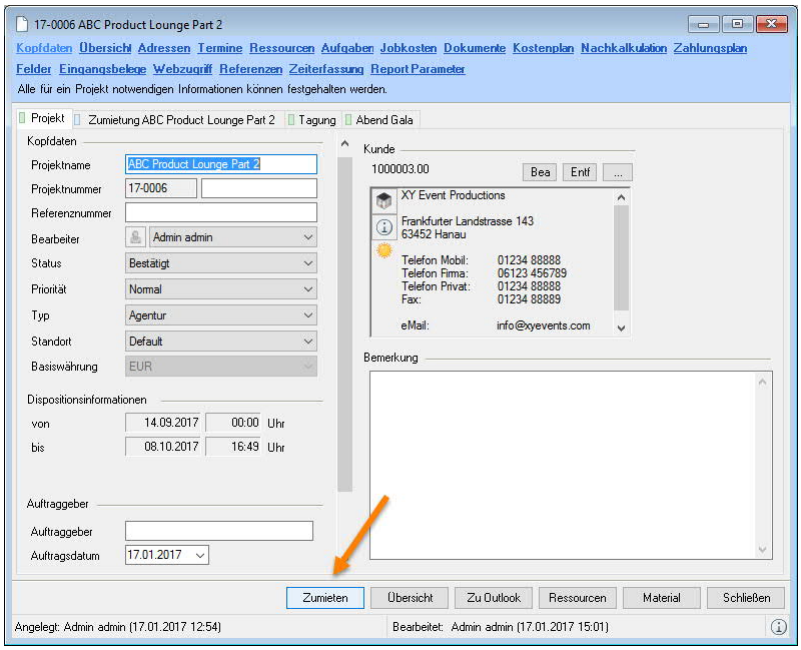
Normale, nicht optionale Referenzartikel werden je nach Einstellung des Schalters Referenzartikel einschließen ⑥ gesteuert.

© protonic software GmbH

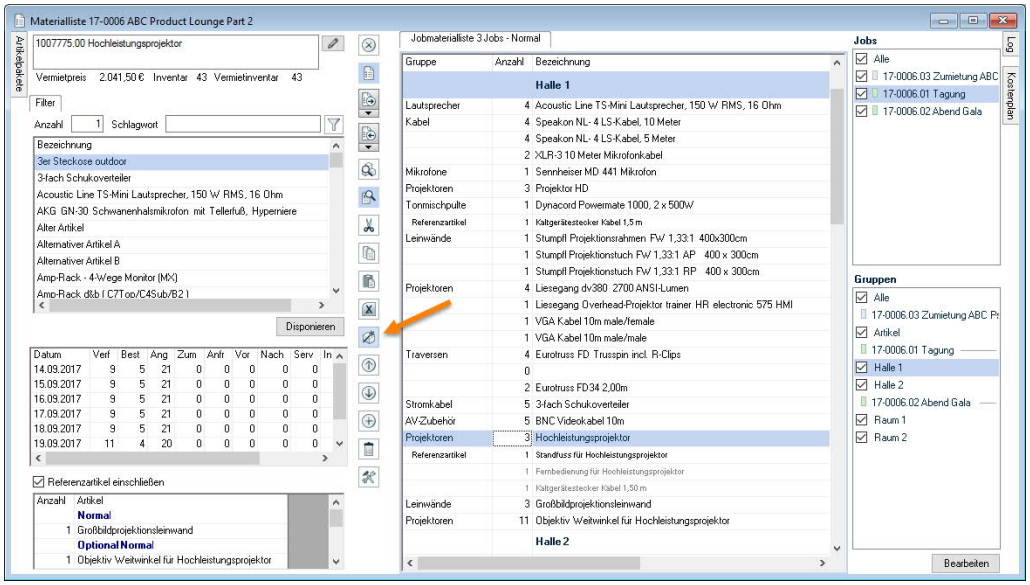
Zumietassistent

Zumietung über den Zumietassistenten erzeugen

1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Projekt bearbeiten
2. Öffnen Sie das entsprechende Projekt
3. ➪• Zumieten



Der Zumietassistent kann auch direkt aus der Toolbar der Materialliste gestartet werden.



Der Zumietoptimierer spielt verschiedenen Zumietvarianten durch und ermittelt auf Basis Ihrer eingegebenen Parameter eine Empfehlungsliste. Grundlage der Empfehlungsliste ist die Artikel-Zulieferzuordnung aus den Artikelstammdaten.

© protonic software GmbH

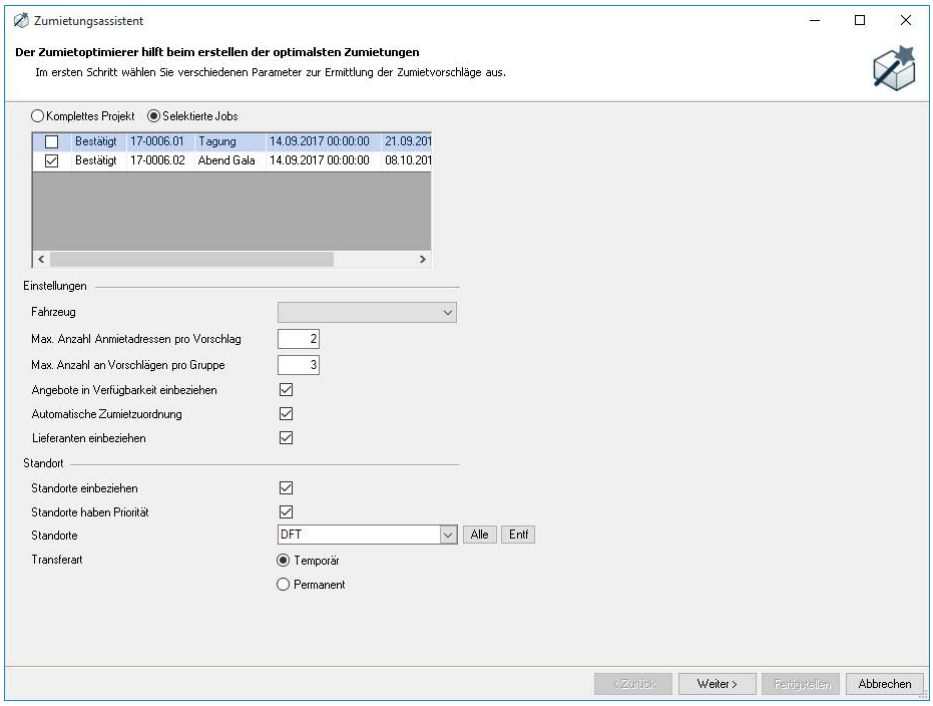
In dem Ranking werden folgenden Parameter berücksichtigt:

1. Entfernung zum Lieferanten auf Basis der hinterlegten Entfernung in den Adressstammdaten
2. Dauer der Fahrtstecke auf Basis der Distanz/Stunde der Fahrzeugeinstellungen
3. Fahrzeugkosten des verwendeten Fahrzeugs
4. Zumietpreis des Artikels des Lieferanten
5. Ranking des Lieferanten des Artikels
6. Anzahl der überbuchten Artikel, die der Lieferant anbieten kann

Je nach den vorgegebenen Parametern werden die einzelnen Faktoren unterschiedlich priorisiert und daraus das Ranking errechnet.

Parameter bestimmen

Geben Sie die Max. Anzahl Anmietadressen pro Vorschlag, als auch die Max. Anzahl an Vorschlägen pro Gruppe ein, die berücksichtigt werden sollen.

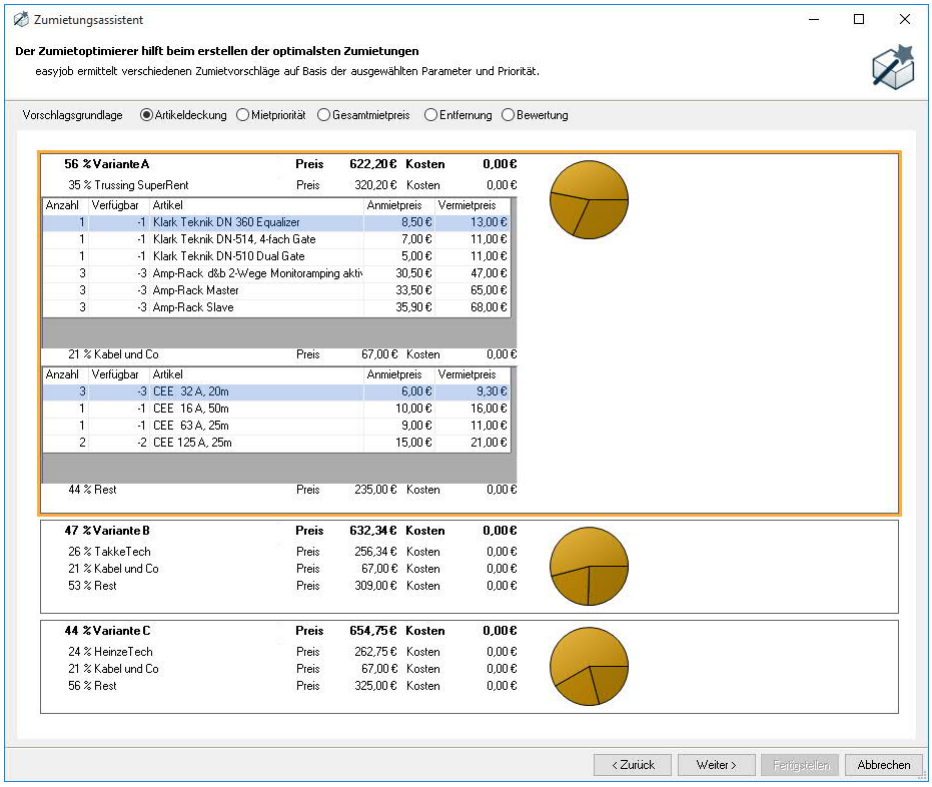


Standardmäßig werden nur bestätigte Jobs berücksichtigt. Um auch angebotenen Projekte zu berücksichtigen, wählen Sie Angebote in Verfügbarkeit einbeziehen. Der Zumietassistent kann die Zumietzuordnungen der einzelnen zugemieteten Artikel auch im aktuellen Job zuordnen. Setzen Sie dafür den Haken bei Automatische Zumietzuordnung. Nach dem Beenden des Assistenten sind die Zumietartikel den jeweiligen Vermietartikeln zugeordnet. Soll der Zumietassistent keine Lieferanten vorschlagen, entfernen Sie bei Lieferanten einbeziehen den Haken, klicken Sie auf Weiter, markieren Sie die gewünschten Artikel und fügen den Lieferanten mit Hinzufügen ein.

© protonic software GmbH

Vorschlagsübersicht

Auf Basis der Überbuchten Artikel und der im vorherigen Schritt angegebenen Parameter werden die Vorschläge berechnet. In der Vorschlagsgrundlage bestimmen Sie, welche Parameter mit einem höheren Stellenwert priorisiert werden sollen.

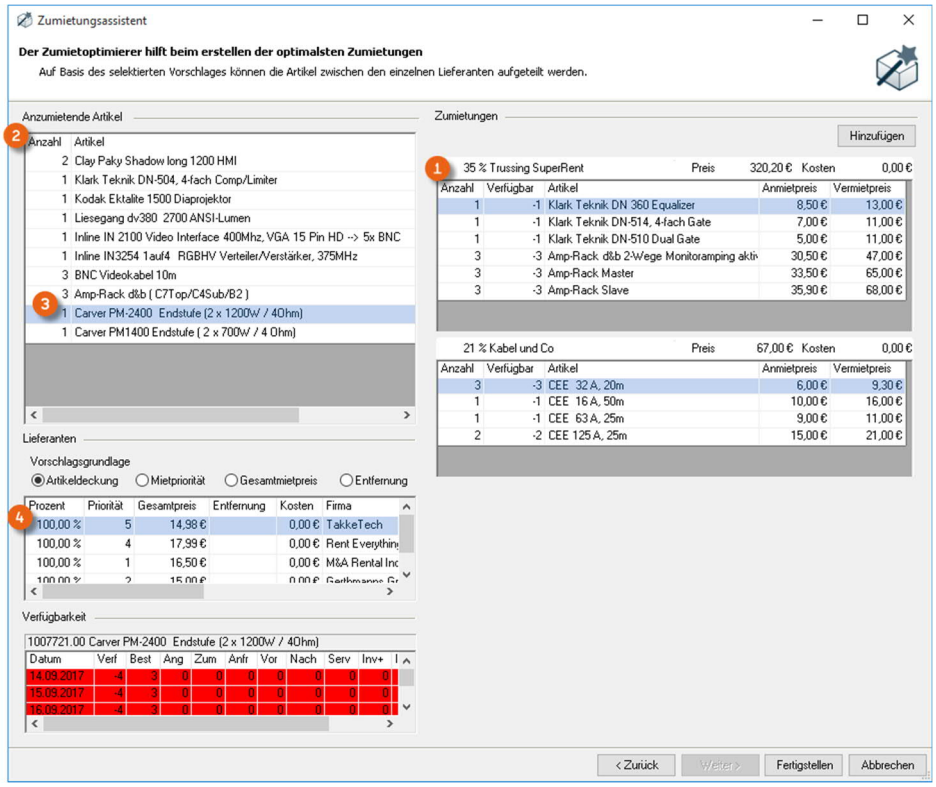


Klicken Sie auf den jeweiligen Lieferanten um die vorgeschlagenen Artikel einzusehen. Der selektierte Vorschlag wird in orange dargestellt. Klicken Sie Weiter um den selektierten Vorschlag zu übernehmen.

© protonic software GmbH

Vorschläge nachbearbeiten

Auf der rechten Seite sind die Vorschläge nach den Lieferanten gruppiert ①. In der Liste auf der linken Seite sehen Sie die Artikel, die noch bei Lieferanten angefragt werden müssen ②. Per Drag&Drop können Sie einen selektierten ③ Artikel einem Lieferanten hinzufügen. Zusätzlich werden nach der Selektion des überbuchten Artikels weitere Lieferanten ④ vorgeschlagen. Den vorgeschlagenen Lieferanten können Sie auch per Drag&Drop übernehmen.



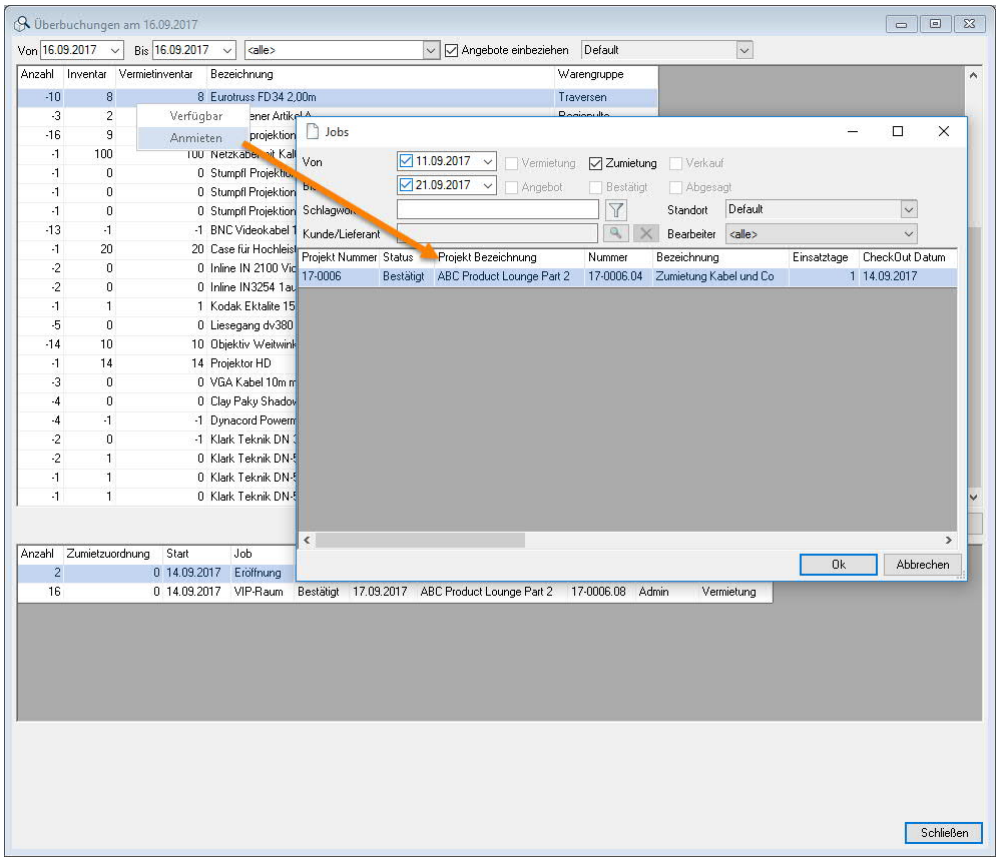
© protonic software GmbH

Artikel aus der Überbuchungsliste zumieten

Damit Sie überbuchte Artikel schnell in eine bestehende Zumietung übernehmen können, können Sie über das Kontextmenü des Überbuchten Artikels den Artikel in eine passende Zumietung übernehmen.

Überbuchte Artikel in eine Zumietung übernehmen

1. easyjob Menü ➪• Artikel ➪• Überbuchungen
2. Wählen Sie einen Artikel aus
3. Über das Kontextmenü Anmieten
4. Wählen Sie den Zumietjob aus
5. ➪• Ok



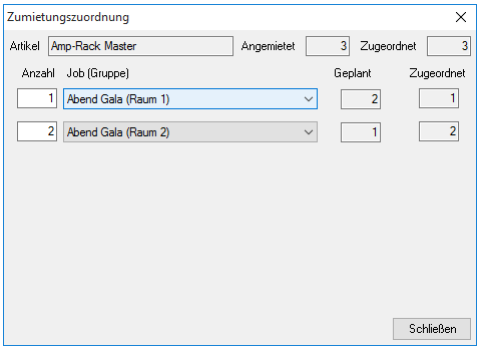
© protonic software GmbH

Zumietequipment zuordnen

Damit Sie z.B. in Packlisten einsehen können, welche Anzahl der Artikel aus Zumietungen ausgegeben werden, können Sie in der Materialliste für jeden Artikel bestimmen aus welcher Zumietung die Artikel übernommen werden.

Vermietartikel Zumietungen zuordnen

1. ➪• Materialliste
2. Selektieren Sie den zugemieteten Artikel
3. Öffnen Sie das Kontextmenü und ➪• Zumietungszuordnung
4. Wählen Sie zu dem Artikel die Zumietjobs



© protonic software GmbH

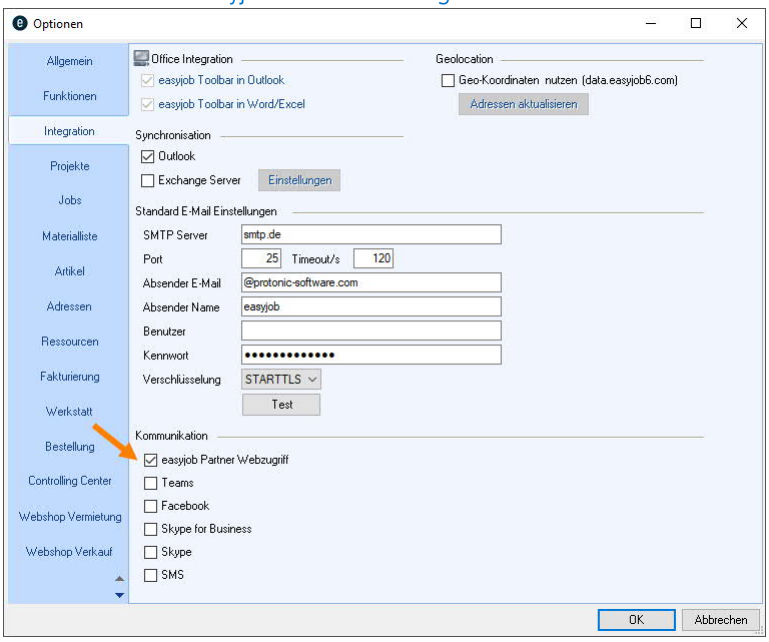
Partnerverfügbarkeit

Mit der Partnerverfügbarkeit in der Materialliste können Sie sich Verfügbarkeiten von Artikeln Ihrer Partner/Lieferanten im entsprechenden Job Zeitraum anzeigen lassen. Voraussetzung für diese Funktion ist die Zuordnung der Lieferantenartikelnummer (Ihre Partner/Lieferanten müssen zudem auch easyjob verwenden und Ihnen einen Login erstellen) und der – bei Ihnen und Ihrem Partner/Lieferant aktivierten – easyjob Partner Webzugriff über die Web App. Der easyjob Webzugriff muss im Servermanager aktiviert und konfiguriert sein. Details finden Sie unter easyjob Webzugriff Dienst.

Aktivieren Sie zunächst in den Programmeinstellungen den easyjob Partner Webzugriff.

easyjob Partner Webzugriff aktivieren

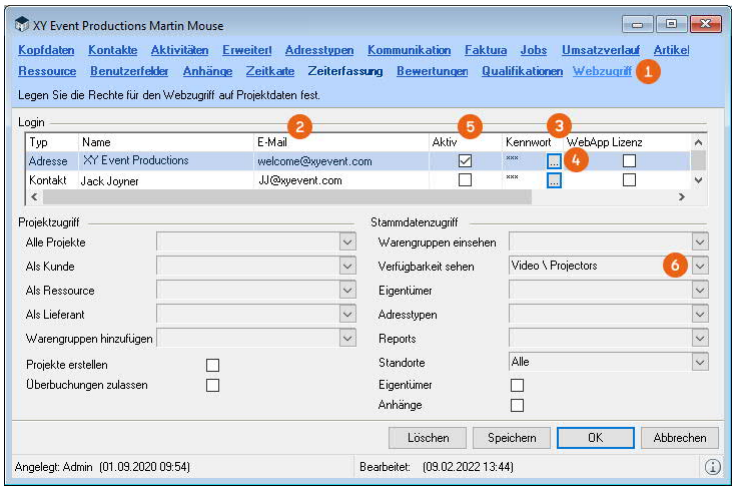
1. easyjob Menü • Extras • Optionen
2. • Integration
3. Haken setzen bei easyjob Partner Webzugriff



© protonic software GmbH

Als Lieferant/Partner einem Kunden/Partner easyjob Webzugriff erlauben

Um Ihrem Kunden/Partner einen easyjob Webzugriff zu erlauben, vergeben Sie in den Adressstammdaten Ihres Kunden/Partners unter Webzugriff ① Login Daten in Form einer E-Mail-Adresse ② (Diese wird aus den Kopfdaten bzw. dem Kontakt automatisch übernommen) und eines Kennworts ③. Das Kennwort erstellen/ändern Sie entsprechend durch Klick auf ▣ ④. Anschließend schalten Sie den Zugriff Aktiv ⑤. Zusätzlich wählen Sie die Warengruppen aus, für die Ihr Kunde/Partner die Verfügbarkeit Ihrer Artikel einsehen darf. Lassen Sie Ihrem Kunden/Partner die Login Daten (Öffentliche WebApp Url, Benutzer E-Mail und Kennwort) zukommen.



easyjob Partner Webzugriff für Kunden/Partner zur Verfügung stellen

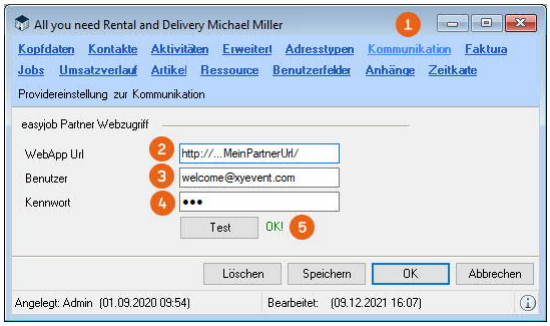
1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Adressen
2. Wählen Sie den entsprechenden Partner/Kunden aus
3. ➪• Bearbeiten
4. ➪• Karteikarte Webzugriff
5. Tragen Sie die entsprechenden Daten ein
6. ➪• Speichern

Für den easyjob Partner Webzugriff benötigen Sie keine zusätzliche WebApp Lizenz. Sie können den Zugang für Ihren Partner/Kunden auch ohne Lizenz aktivieren.

© protonic software GmbH

Als Kunde/Partner den easyjob Webzugriff einrichten

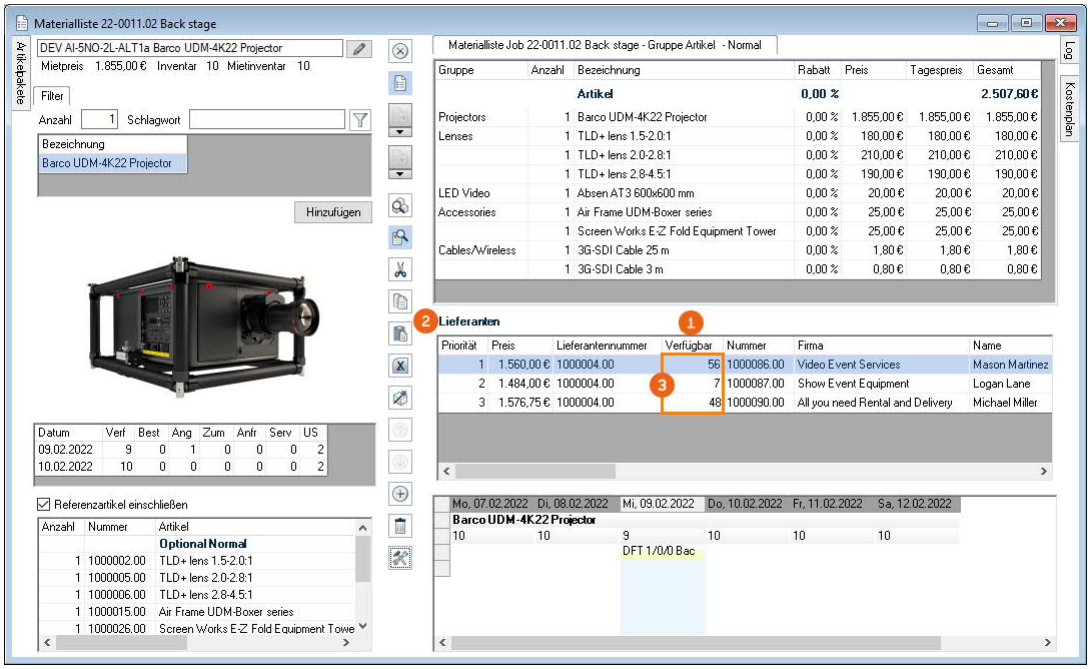
Nachdem Sie als Kunde/Partner die Login Daten (Öffentliche WebApp Url, Benutzer E-Mail und Kennwort) Ihres Partners/Lieferanten erhalten haben, tragen Sie in den Adressstammdaten Ihres Partners/Lieferanten unter Kommunikation① die entsprechenden Parameter (Öffentliche WebApp Url ②, Benutzer ③ und Kennwort ④) ein, die Ihnen Ihr Partner/Lieferant zur Verfügung gestellt hat. Mit Test ⑤ können Sie Ausprobieren, ob die Verbindung funktioniert.



easyjob Partner Webzugriff in den Adressstammdaten einrichten

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Adressen
2. Wählen Sie den entsprechenden Lieferanten aus
3. ➪• Bearbeiten
4. ➪• Karteikarte Kommunikation
5. Tragen Sie die entsprechenden Daten ein
6. ➪• Speichern

Nachdem der easyjob Patner Webzugriff erfolgreich eingerichtet wurde, sehen Sie in der Spalte Verfügbar ① im Part Lieferanten ② der Materialliste die Verfügbarkeit des jeweilgen Artikels ③ von Ihrem Partner/Lieferanten (Näheres wie Sie die Parts der Materialliste verwalten finden Sie unter Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen).



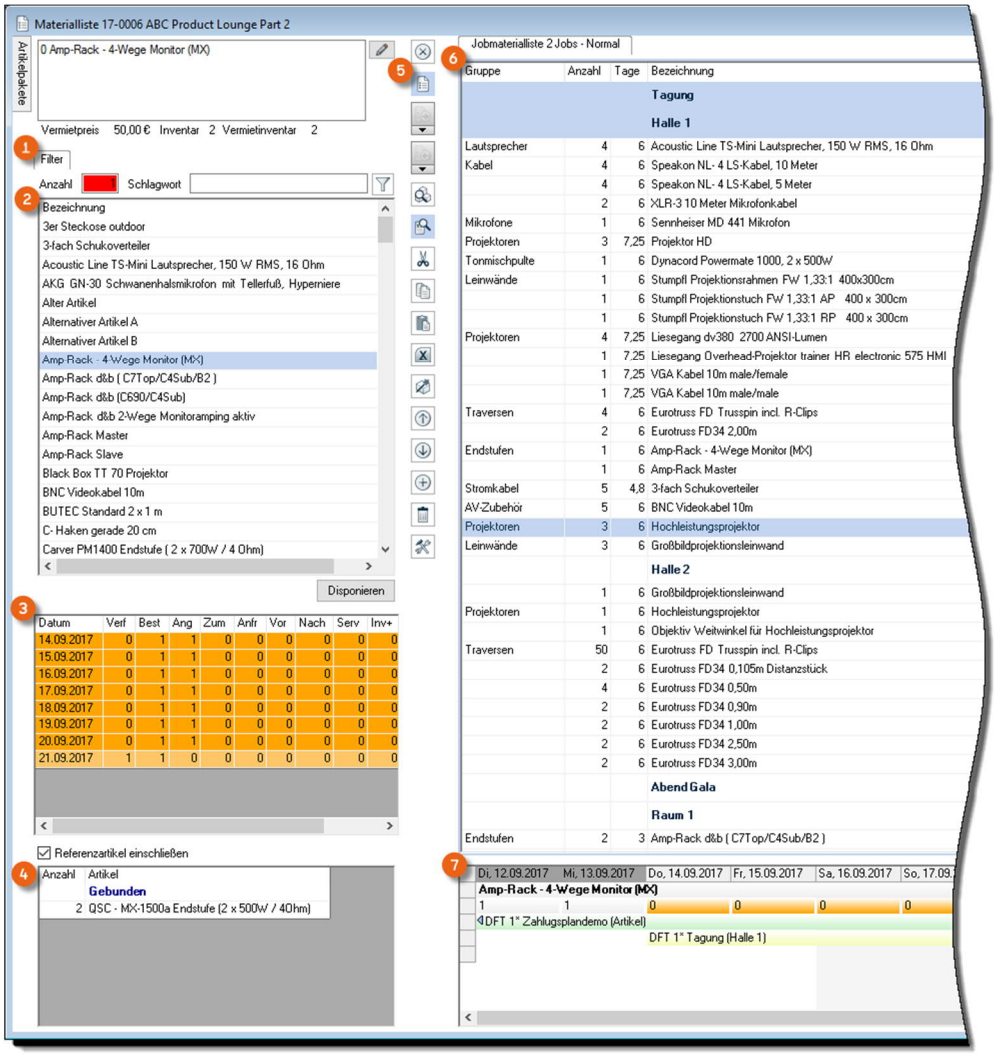
© protonic software GmbH

Materialliste

In der Materialliste werden die Artikel den einzelnen Jobs zugeordnet. Auch das Laden und Entladen von Artikeln können Sie in dieser Oberfläche durchführen. Näheres finden Sie im Kapitel Laden, Entladen & Einzelgeräte Verfolgung.

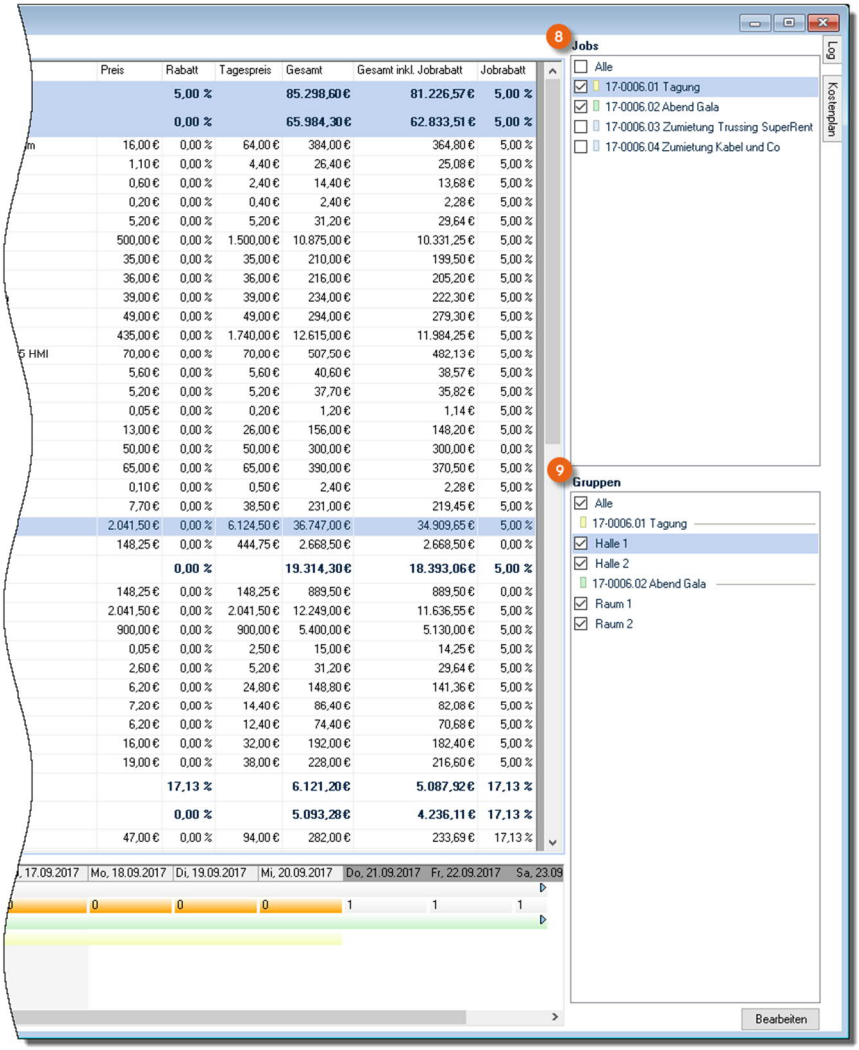
Auf der linken Seite finden Sie die Artikel aus ihrem Lager, auf der rechten Seite die im Job gebuchten Artikel.

Über die Filterfunktion ① filtern Sie die zu buchenden Artikel ②. Nach der Auswahl eines Artikels wird die Verfügbarkeit ③ über den Jobzeitraum errechnet und tabellarisch angezeigt. Mit jedem Artikel können Referenzartikel gebucht werden. Zu dem aktuellen Artikel werden alle Referenzen ④ angezeigt. Die Toolbar ⑤ in der Mitte bietet weitere Funktionen. Die Jobmaterialliste ⑥ zeigt die in dem Job gebuchten Artikel. Die graphische Verfügbarkeitsansicht ⑦ stellt die gebuchten Artikel in den jeweiligen Jobs dar.



© protonic software GmbH

Sie können aus der Materialliste jederzeit zwischen den einzelnen Jobs ⑧des Projektes switchen, oder durch Setzen von Haken mehrere Jobs anzeigen. Zur weiteren Unterteilung der Artikel, können Sie innerhalb der Jobs weitere Gruppen ⑨ anlegen.



Die Anordnung und Größe der Fenster und Ansichten können Sie individuell anpassen. Näheres finden Sie im Kapitel Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

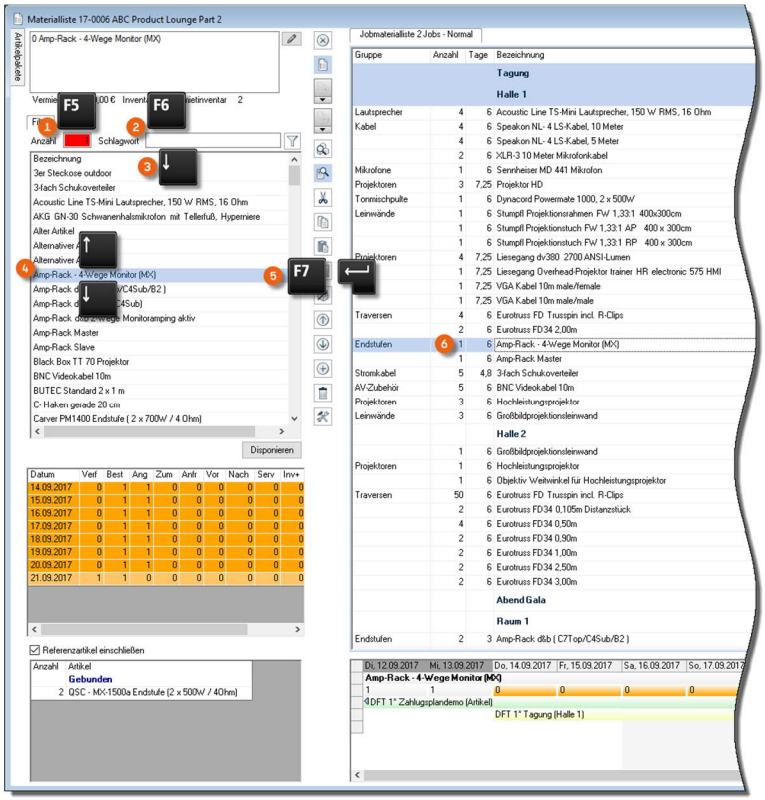
Materialliste öffnen

1. easyjob Menü ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material

© protonic software GmbH

Tastaturkürzel und Bedienkonzept

Das Bedienkonzept der Materialliste ist für eine schnelle Bedienung mit Tastatur und Maus ausgelegt. Der folgende Screenshot beschreibt den Cursorablauf beim Buchen eines Artikels mit der Tastatur.



Ist der Focus auf der Jobmaterialliste, können Sie zusätzlich durch Eingabe einer Zahl, die Anzahl aktualisieren. So können Sie aus einer Selektion mehrere Artikel buchen:

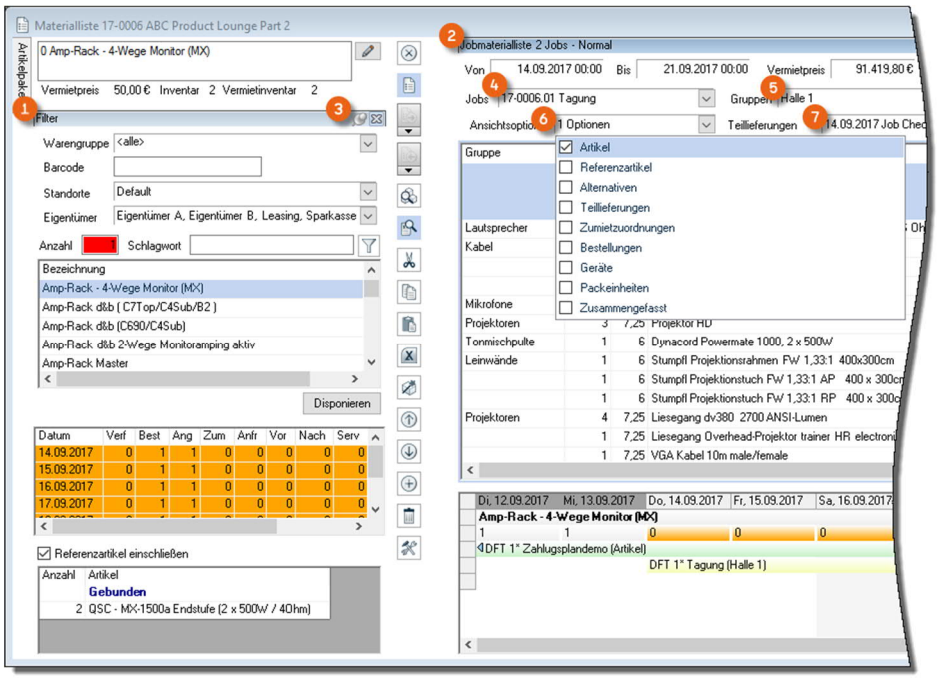
1. Wählen Sie mit den ↓ ↑ den gewünschten Artikel
2. Geben Sie die Anzahl ein
3. Buchen Sie den Artikel in der gewünschten Anzahl mit ↵
4. Wählen Sie mit den ↓ ↑ den nächsten gewünschten Artikel
5. Geben Sie die Anzahl ein
6. Buchen Sie den Artikel in der gewünschten Anzahl mit ↵
7. usw.

F1	Dieses Handbuch öffnen
F2	Editiermodus der aktiven Zelle. Z. B. Anzahl oder Rabattzelle
F5	Cursor auf die Artikelanzahl
F6	Cursor auf Artikelbezeichnung
F7	Artikel buchen
F8	Verfügbarkeitsprüfung für aktuellen Artikel öffnen
Del	Selektierte Zeile löschen

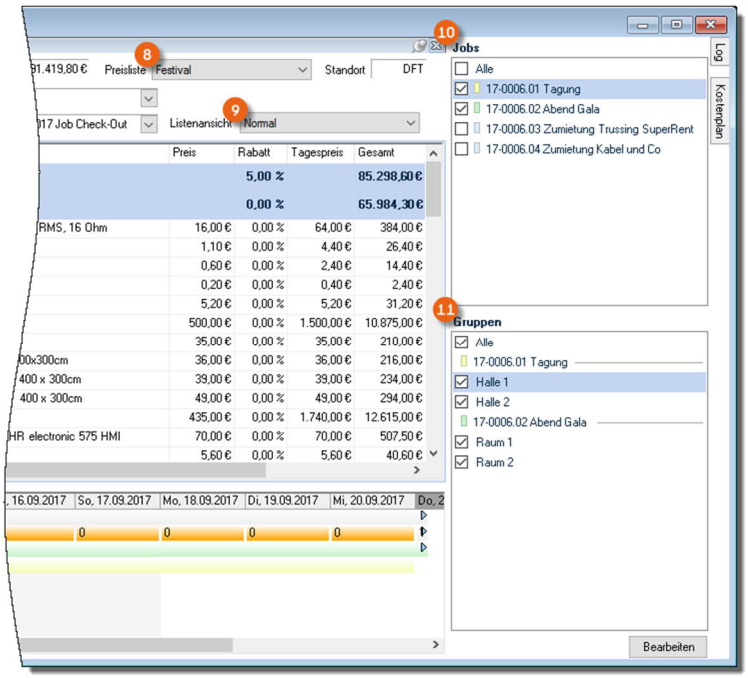
© protonic software GmbH

Zusatzeinstellungen Filter und Jobmaterialiste

Zusätzliche Einstellungen können mit einem Klick auf Filter ① oder Jobmaterialliste ② vorgenommen werden. Mithilfe des Icons der Pinnwandnadel ③ bleibt das Einstellungs-fenster dauerhaft geöffnet oder geschlossen. Im Filter ① für die Artikelauswahl können Sie die Warengruppe, den Barcode, Standorte und den Eigentümer XL vorauswählen. In der Jobmaterialliste ② stehen Ihnen mehrere Einstellungen zur Verfügung. Sie können auswählen, welche Jobs ④ und welche Gruppen ⑤ Ihnen in der Jobmaterialliste angezeigt werden. In den Ansichtsoptionen ⑥ gibt es viele Zusatzinformationen (z. B. Referenzartikel, Geräte, etc.) die voreingestellt werden können. Unter Teillieferungen ⑦ haben Sie die Möglichkeit sich bestimmte Teillieferungen oder Teilrücklieferungen anzeigen zu lassen.



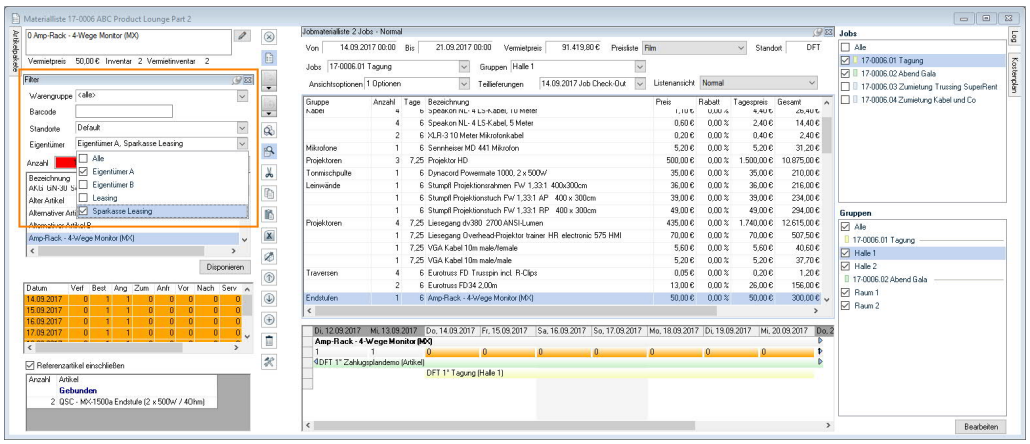
Die Preisliste ⑧ und die Listenansicht ⑨ (z. B. zu entladen) können verändern werden. Diese Voreinstellungen können auch separat angezeigt werden (z. B. Jobs ⑩ und Gruppen ⑪).



© protonic software GmbH

Artikel nach Eigentümern filtern XL

In der Materialliste können Sie nach den Eigentümern der Artikel filtern. Die Eigentümer legen Sie in den jeweiligen Stammdaten des Artikels an.

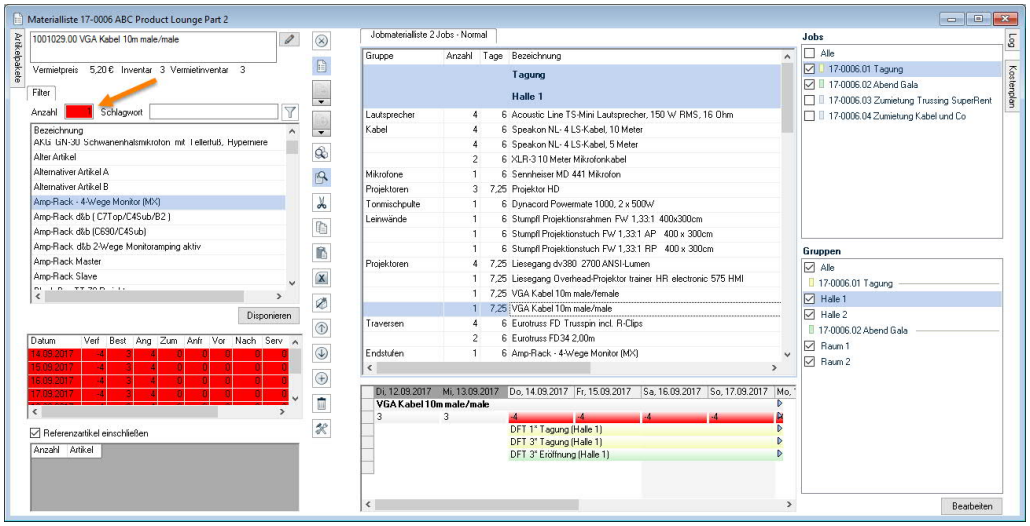


Artikeleigentümer verwalten

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikeleigentümer
2. Wählen Sie einen bestehenden Eigentümer mit Bearbeiten oder erzeugen Sie mit Hinzufügen einen neuen Eintrag
3. Vergeben Sie einen Namen
4. ➪• Ok

Buchen eines Artikels

Beim Buchen wird der Artikel mit der eingegebenen Anzahl hinzugefügt. Existiert der Artikel bereits im Job, wird er um die eingegebene Anzahl erhöht.



Bei der Auswahl wird über einen OnFly-Check ermittelt, ob der Artikel in ausreichender Anzahl im Lager vorhanden ist. Wird der Artikel auf 0 gebucht, wird der Hintergrund orange gefärbt, bei einer Überbuchung rot.

© protonic software GmbH

Artikel können Sie auf verschiedenen Wegen in einen Job buchen.

Artikel per Tastatur in den Job buchen

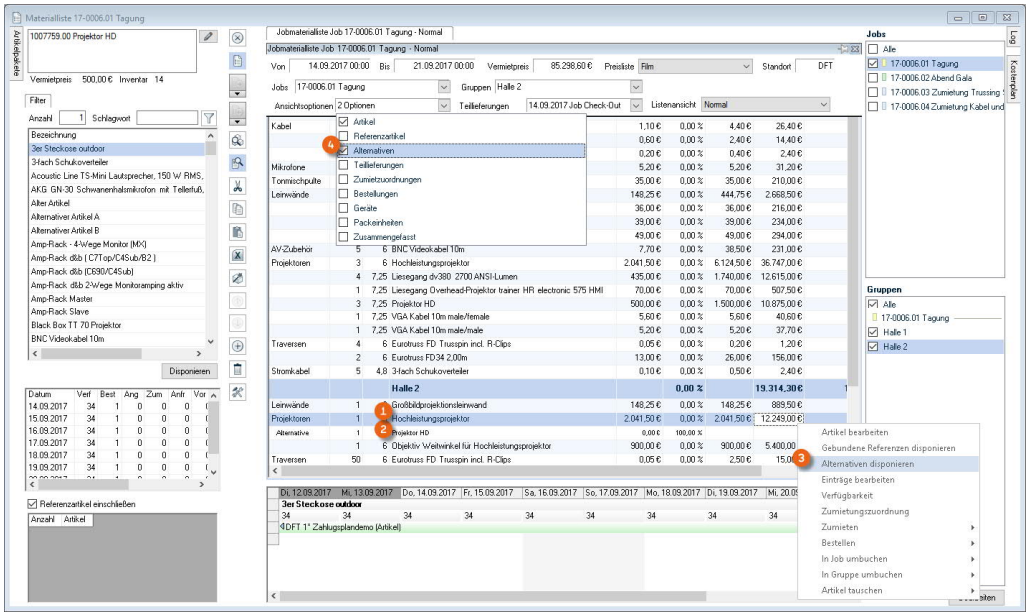
1. Wählen Sie die Anzahl und den Artikel
2. Buchen Sie den Artikel mit ↵ oder F7

Artikel per Drag&Drop buchen

1. Wählen Sie die Anzahl und den Artikel
2. Ziehen Sie den Artikel per Drag&Drop auf die Materialliste

Alternativartikel disponieren L

Diese Funktion ermöglicht Ihnen das Buchen von Alternativartikeln. Ist z. B. noch unklar, ob der Kunde anstatt des angebotenen Projektors ① lieber einen HD Projektor ② haben möchte, können Sie diesen über das Kontextmenü Alternativen disponieren ③ bereits in den Job buchen. In der Materialliste wird der HD Projektor als Position angezeigt, er wird nicht in die Summe und nicht in die Verfügbarkeitsprüfung miteinbezogen.

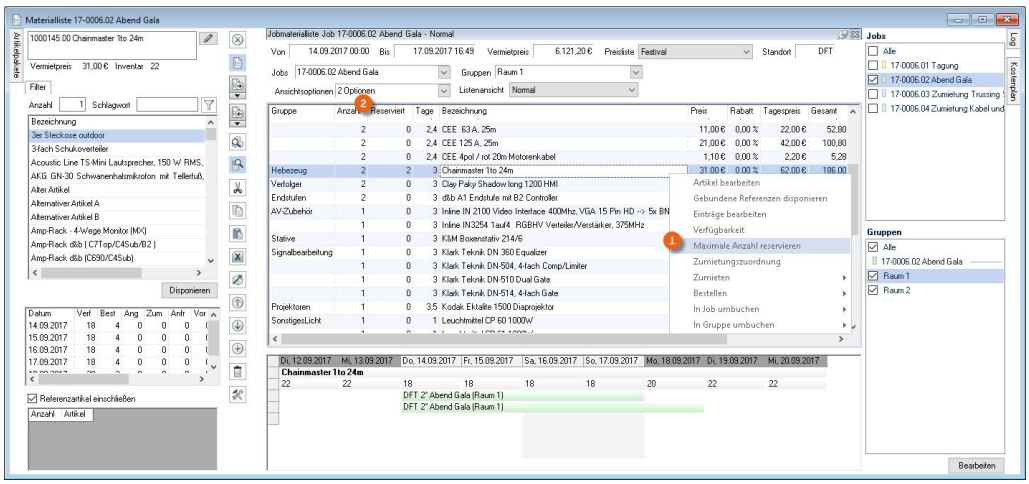


Um die Alternativen anzuzeigen, wählen sie in Ansichtsoptionen die Einstellung Alternativen ④. Alternativen disponieren ist nur in Angeboten möglich.

© protonic software GmbH

Reservierungsfunktion für Artikel im Job XL

Sind Artikel in Ihrem Job A in ausreichender Anzahl verfügbar, können Sie diese für Ihren bestätigten Job A im Kontextmenü mit Maximale Anzahl reservieren. Durch das Merkmal Reserviert (als Spalte über das Kontextmenü im Spaltenkopf einblendbar ②) werden die ausgewählten Artikel in Ihrem Job A generell nicht mehr als überbucht angezeigt. Wird der gleiche Artikel in einem anderen Job B gebucht, wird er nur in diesem Job B als überbucht dargestellt.



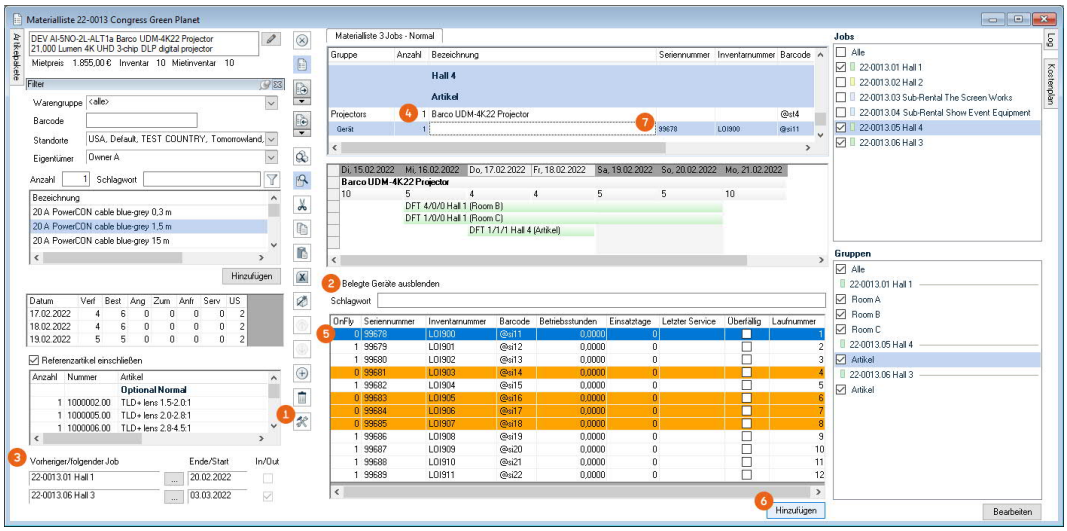
Diese Funktionalität haben wir auf Grund von vielen Kundenwünschen implementiert. Generell empfehlen wir diese nur in Ausnahmefällen zu verwenden. Setzen Sie beispielsweise einen Projektor für einen kurzen Vermietzeitraum auf Reserviert, und parallel benötigen Sie diesen Projektor für einen längeren Vermietzeitraum, wird dadurch die unwirtschaftlichere Zumietung des Projektors für den längeren Vermietzeitraum notwendig.

© protonic software GmbH

Gerät vorab disponieren XL

Mit der Funktion Geräte vorab disponieren haben Sie die Möglichkeit, schon im Vorfeld eines Vorganges die jeweiligen Geräte in den bestätigten Job einzubuchen. Die Funktion können Sie z. B. verwenden, wenn Ihr Kunde exakt das gleiche Gerät wieder benötigt oder für die Voraberstellung eines Carnets. Klicken Sie auf das Icon Einstellungen in der Toolbar ① und aktivieren Sie die Fenster Geräte ② und Geräteverwendung ③. Details siehe auch Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

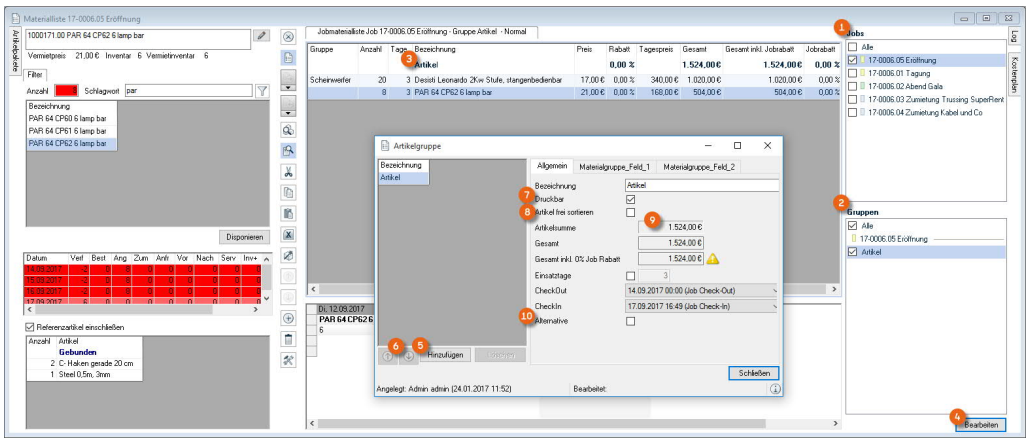
Wählen Sie den betreffenden Artikel ④ in der Jobmaterialliste aus. In der Geräte Liste ② werden Ihnen die zur Verfügung stehenden Geräte angezeigt. Nach der Auswahl eines Gerätes ⑤ ordnen Sie mit Hinzufügen ⑥ dem Artikel das Gerät zu ⑦. Mithilfe der Geräteverwendung ③ können Sie sich anzeigen lassen, in welchem vorherigem und folgendem Job das Gerät verwendet wird.



© protonic software GmbH

Aufteilung der Artikel in einzelne Gruppen

Neben der Aufteilung des Projektes in einzelne Jobs ①, steht Ihnen mit der Aufteilung des Materials in einzelne Gruppen ② eine weitere Möglichkeit zur Materialuntergliederung zur Verfügung. Standardmäßig wird beim Erstellen eines Jobs die erste Gruppe mit der Bezeichnung Artikel ③ angelegt. Über Bearbeiten ④ können Sie die Gruppen verwalten. Über Hinzufügen ⑤ erstellen Sie eine neue Gruppe. Die Reihenfolge der einzelnen Gruppen können Sie über die Pfeiltasten ⑥ in der Liste beliebig sortieren. Zusätzlich können Sie den Haken Druckbar ⑦ verwenden um die Gruppe in einzelnen Reports auszublenden. Mit dem Haken Artikel frei sortieren ⑧ deaktivieren Sie in der Gruppe die Standardsortierung nach Mutterwarengruppe, Warengruppe und Artikelbezeichnung und können die Artikel innerhalb der Jobmaterialliste frei sortieren. Zusätzlich besteht die Möglichkeit feste Artikelsummen ⑨ für die Gruppe oder Rabatte L für eine von Ihnen erzeugte Gruppe zu hinterlegen. Eine Artikelgruppe kann auch als Alternative ⑩ gekennzeichnet werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Artikelgruppenpreise L.

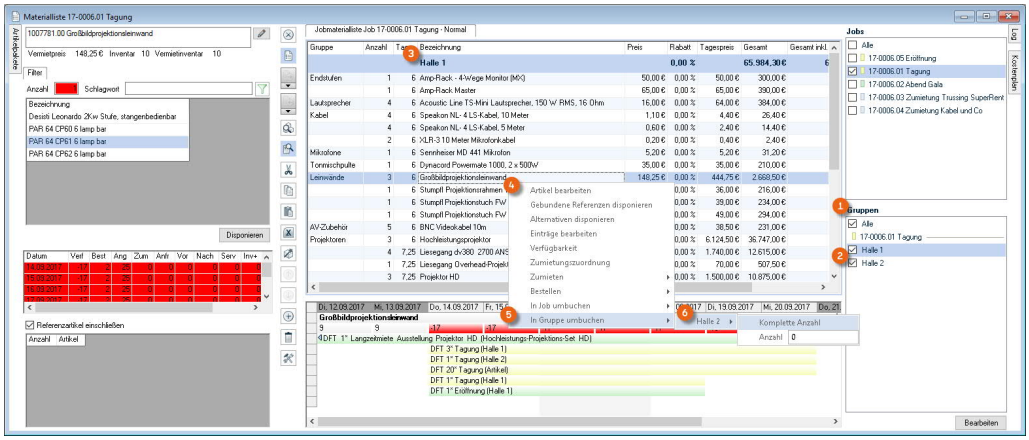


Weitere Gruppe hinzufügen

1. easyjob Menü ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. ➪• Bearbeiten im Fenster Gruppen
5. ➪• Hinzufügen
6. Geben Sie der Gruppe einen Namen und stellen Sie die gewünschten Parameter ein
7. ➪• Schließen

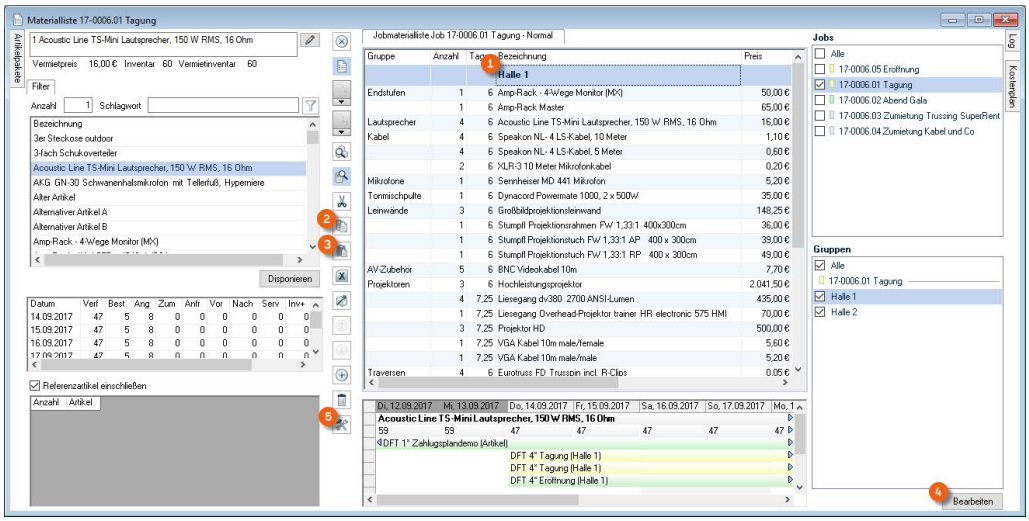
© protonic software GmbH

Ist in der Materialliste mehr als eine Gruppe vorhanden, dann werden diese im Fenster Gruppen ① angezeigt. Mit dem Haken ② bestimmen Sie, welche Gruppen angezeigt werden. Neue Artikel werden in die blau markierte Gruppe ③ gebucht. Über das Artikelkontextmenü ④ In Gruppe umbuchen ⑤ können Sie die Artikel zwischen den einzelnen Gruppen ⑥ hin und her verschieben.



Gruppen kopieren

Ausgewählte Gruppen ① inklusive der Artikel können über die Kopieren- ② und Einfügen-Funktion ③ der Materialliste innerhalb des jeweiligen Projektes sowie in andere Projekte kopiert werden. Unter Bearbeiten ④ können Sie die Gruppe umbenennen oder löschen.



Gruppe kopieren

1. easyjob Menü ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. Gewünschte Gruppe in der Jobmaterialliste markieren
5. ➪• Icon Kopieren aus der Toolbar
6. Gewünschte Position im gleichen Job oder in einem anderen Projekt in der Jobmaterialliste
7. ➪• Icon Einfügen aus der Toolbar

In den Einstellungen ⑤ der Materialliste können Sie sich die Eigenschaften der Gruppe anzeigen lassen. Siehe Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

© protonic software GmbH

Sortierung der Artikel

Standardmäßig werden die Artikel nachfolgender Reihenfolge sortiert:

Mutterwarengruppe, Warengruppe und Artikelbezeichnung.

Sie können die Artikel auch nach Ihren eigenen Wünschen sortieren.

Artikel frei sortieren

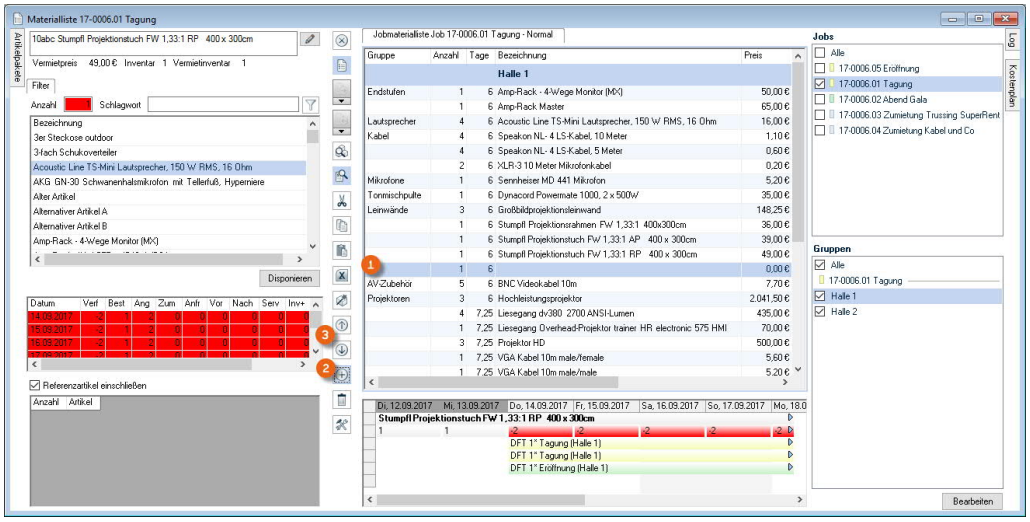
1. easyjob Menü ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. ➪• Bearbeiten im Fenster Gruppen
5. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus
6. Setzen Sie den Haken Artikel frei sortieren
7. Schließen Sie das Fenster
8. Sortieren Sie die Artikel über die Zeile aufwärts/Zeile abwärts Icons der Toolbar

Freie Textzeilen

Neben den Artikeln aus den Stammdaten, können Sie auch freie Textzeilen einfügen.

Neue Textzeile hinzufügen

1. easyjob Menü ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. Klicken Sie auf die Position in der Jobmaterialliste wo Sie eine Zeile einfügen möchten
5. ➪• wählen Sie das Toolbar-Icon Neue Zeile einfügen ② aus
6. Geben Sie der freien Zeile einen Namen
7. Verändern Sie die Position bei Bedarf mit Zeile aufwärts/Zeile abwärts ③ Icons der Toolbar



In die eingefügte freie Textzeile können Sie außerdem Tage, einen Rabatt, Gewicht, Volumen und die Einheit eingeben. Auch der freien Zeile eine zum vorherigen Artikel abweichende Warengruppe zuzuordnen ist möglich. Beim Hinzufügen wird per Standard die Anzahl 1 eingetragen.

© protonic software GmbH

Toolbar Materialliste

In der Materialliste werden verschiedene Symbole verwendet:

	Artikel bearbeiten		
	Schließen		
	Disponieren (aktiv)		Disponieren (inaktiv)
	Laden (aktiv)		Laden (inaktiv)
	Entladen (aktiv)		Entladen (inaktiv)
	Onfly Verfügbarkeit berechnen		
	Angebote in Verfügbarkeitsprüfung einbeziehen (aktiv)		Angebote in Verfügbarkeitsprüfung einbeziehen (inaktiv)
	Ausschneiden		
	Kopieren		
	Einfügen		
	Import / Export		
	Zumietassistent		
	Zeile aufwärts (aktiv)		Zeile aufwärts (inaktiv)
	Zeile abwärts (aktiv)		Zeile abwärts (inaktiv)
	Neue Zeile einfügen		
	Zeile löschen		
	Einstellungen		

Viele der oben genannten Icons sind selbsterklärend. Im Folgenden wird deshalb nur eine Auswahl der Symbole beschrieben.

Artikel bearbeiten

Über dieses Icon gelangen Sie direkt in die Stammdaten des ausgewählten Artikels um diesen zu bearbeiten.

Disponieren, Laden und Entladen

In der Materialliste können Sie Artikel Disponieren, Laden oder Entladen. Die Icons zeigen Ihnen in welchem Status sich die ausgewählten Jobs befinden. Laden ist nur in bestätigten Jobs möglich.

Onfly Verfügbarkeit berechnen

Die Verfügbarkeit errechnet sich aus der Verwendung des Artikels in den Jobs sowie aus dem Jobstatus.

Angebote in Verfügbarkeitsprüfung einbeziehen

Ob Angebote bei der Verfügbarkeitsprüfung berücksichtigt werden sollen, legen Sie mit dieser Einstellung fest.

© protonic software GmbH

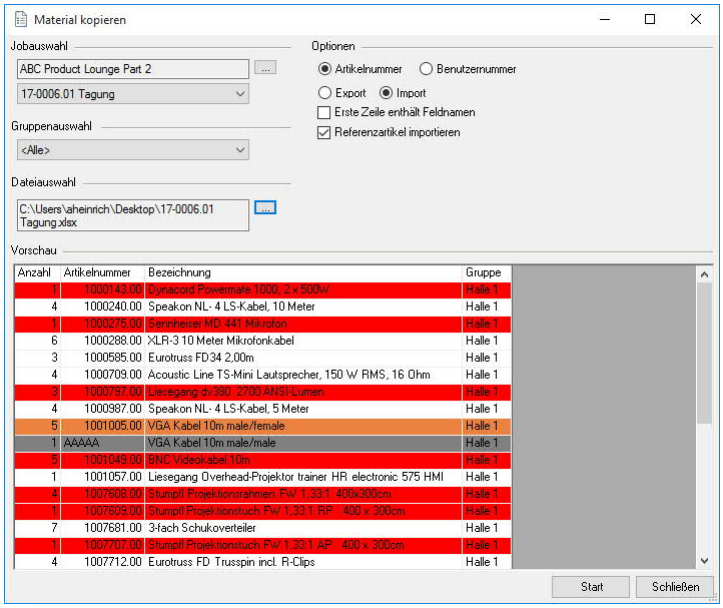
Import / Export

Mit der Import / Export-Funktion ist es durch einen Excel-Datenaustausch möglich, Jobmateriallisten zu importieren und zu exportieren. Sie können so z.B. einem Dritten eine Inventarliste senden, dieser sendet aus der Inventarliste das benötigte Material zurück. Diese Excel Datei können Sie in die Materialliste einlesen.

Beachten Sie, dass in der ersten Spalte der Importdatei die Anzahl und in der zweiten Spalte die Artikel- oder Benutzernummer stehen muss.

Materialliste aus Excel übernehmen

1. easyjob Menü ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. ➪• Icon Import /Export aus der Toolbar
5. Wählen Sie die Excel Datei … aus
6. Wählen Sie in den Optionen Import
7. ➪• Start



Wird ein Artikel auf Basis der Artikelnummer nicht gefunden, wird der Artikel grau hinterlegt und nicht importiert. Überbuchte Artikel werden rot dargestellt. Artikel deren gewünschte Anzahl mit dem verfügbaren Lagerbestand übereinstimmt werden orange dargestellt.

Zumietassistent

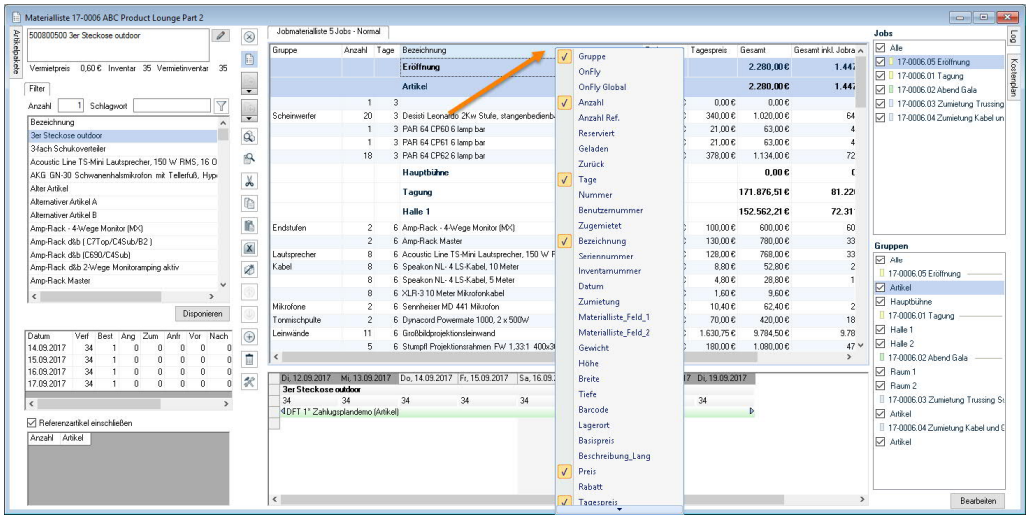
Mit diesem Icon kann der Zumietassistent gestartet werden. Näheres finden Sie im Kapitel Zumietassistent.

© protonic software GmbH

Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen

Die Materialliste wurde so konzipiert, dass Sie sich Ihre Bildschirmansicht nach Ihren eigenen Bedürfnissen und Ihrer Bildschirmgröße individuell zusammenstellen können.

In der Jobmaterialliste können Sie eine Vielzahl von Kopfspalten ein und ausblenden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Position im Spaltenkopf und aktivieren bzw. deaktivieren Sie Ihre gewünschten Spalten mit einem Haken.



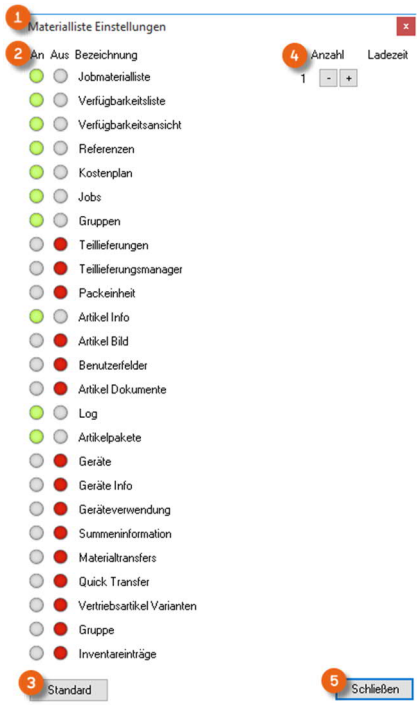
In Ihrer Materialliste unterstützen Sie verschiedene Icons um Fenster hinzuzufügen, neu zu positionieren, an der Seite anzuheften oder zu löschen.

	Einstellungen
	Positionieren des Fensters innerhalb eines bestehenden Fensters ① als Reiter ② am oberen Fensterrand ③ am rechten Fensterrand ④ am unteren Fensterrand ⑤ am linken Fensterrand
	Positionieren des Fensters am oberen Bildschirmrand*
	Positionieren des Fensters am rechten Bildschirmrand*
	Positionieren des Fensters am unteren Bildschirmrand*
	Positionieren des Fensters am linken Bildschirmrand*
	Fenster sichtbar (an Pinnwand angeheftet)
	Fenster unsichtbar (Auto Hide), Reiter seitlich oder am oberen Bildschirmrand sichtbar

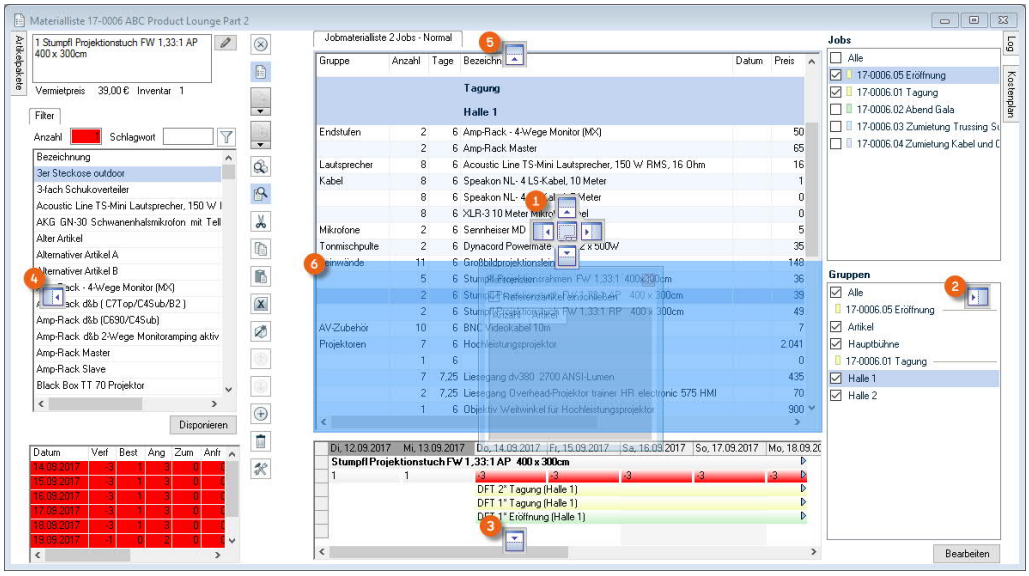
*Bei Vollbildansicht der Materialliste

© protonic software GmbH

Für jeden Modus (Disponieren, Laden oder Entladen) werden Ihre Einstellungen getrennt voneinander automatisch gespeichert. In jedem Modus wurde der Status Standard ③ vordefiniert, diesen können Sie jederzeit wiederherstellen. Mit einem Klick auf Einstellungen in der Toolbar öffnen Sie Materialliste Einstellungen ①. Aus der Liste wählen Sie die gewünschten Fenster aus und schalten dieses An oder Aus ②. Sie können sich mehrere Jobmateriallisten anzeigen lassen und diese anordnen.

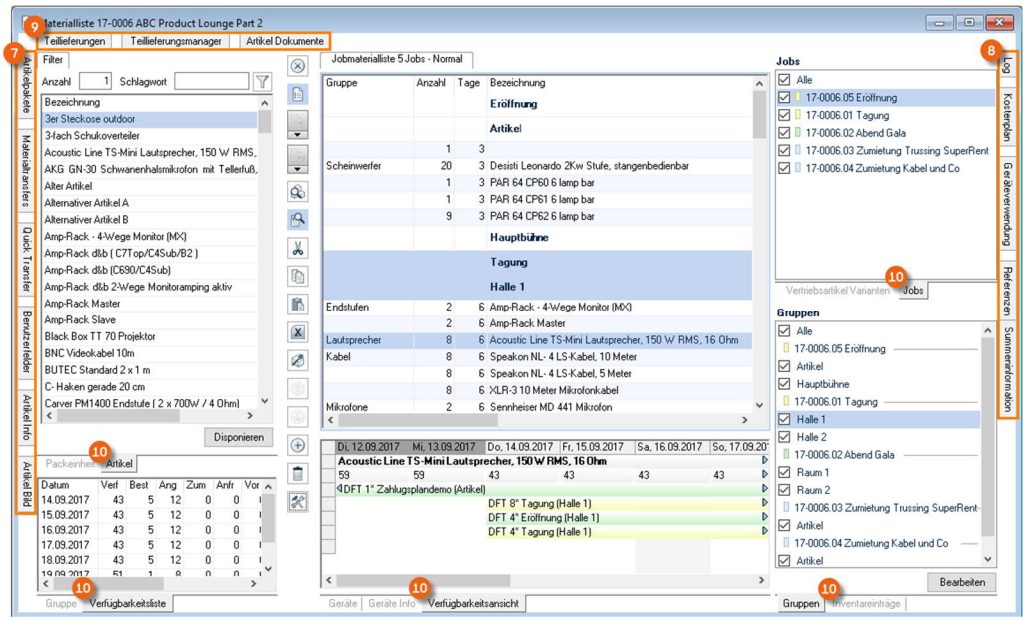


Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den oberen Fensterrand des zu positionierenden Fensters und halten diese gedrückt. Bewegen Sie nun das Fenster mit dem Mauszeiger (MouseOver) über die Icons ① bis ⑤. Das neue Fenster verankern Sie innerhalb eines bestehenden Fensters am vertikalen oder horizontalen Fensterrand ①. In der Gesamtansicht können Sie dieses am äußeren Bildschirmrand vertikal ②④ oder horizontal ③⑤ verankern. Ziehen Sie das Fenster auf die gewünschte Position. Je nachdem welches Icon Sie auswählen wird Ihnen mit einer blauen Markierung ⑥ die neue Position angezeigt. Ist die Position korrekt, lassen Sie die linke Maustaste los oder wiederholen Sie den Vorgang.



© protonic software GmbH

Die Fenster können auch am linken ⑦, rechten ⑧ oder oberen ⑨ Bildschirmrand angeheftet werden. Hierzu positionieren Sie das Fenster wie beschrieben an die gewünschte Seite am Bildschirmrand und aktivieren in diesem Fenster danach Auto Hide mit dem Pinnwandnadel-Icon. Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Fenster wie Karteikarten hintereinander anzuordnen. Sie können dann zwischen den einzelnen Fenstern durch klicken auf die jeweiligen Reiter ⑩ beliebig die Ansicht wechseln.



Materialliste auf eigene Bedürfnisse anpassen

1. easyjob Menü ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. Wählen Sie über die Toolbar den Modus Disponieren, Laden oder Entladen
5. Klicken Sie in der Toolbar auf das Icon Einstellungen
6. Wählen Sie die Fenster aus die Sie hinzufügen oder entfernen möchten
7. Positionieren Sie die Fenster
8. Speichern Sie die getätigte Einstellung mit Schließen

Standardeinstellungen wiederherstellen

1. easyjob Menü ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. Wählen Sie über die Toolbar den Modus Disponieren, Laden oder Entladen
5. Klicken Sie in der Toolbar auf das Icon Einstellungen
6. Klicken Sie auf Standard

© protonic software GmbH

Jobmaterialiste

Die Jobmaterialliste zeigt die in dem Job gebuchten Artikel. Im Kopf der Karteikarte können Sie mit MouseOver die Einstellungsübersicht öffnen und bearbeiten. Soll das Fenster dauerhaft geöffnet bleiben, verwenden Sie das Pinnwandnadel-Icon. Siehe auch Zusatzeinstellungen Filter und Jobmaterialiste.

Jobmaterialliste Job 17-0006.02 Abend Gala - Normal

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Preis	Tagespreis	Gesamt	Gesamt inkl. Jobrabatt	Jobrabatt
			Raum 1			**5.093,28 €**	**4.843,12 €**	**5,00 %**
Endstufen	2	3	Amp-Rack d&b (C7Top/C4Sub/B2)	47,00 €	94,00 €	282,00 €	267,90 €	5,00 %
	2	3	Amp-Rack d&b (C690/C4Sub)	47,00 €	94,00 €	282,00 €	267,90 €	5,00 %
	2	3	Amp-Rack d&b 2-Wege Monitoramping aktiv	47,00 €	94,00 €	282,00 €	267,90 €	5,00 %
	2	3	Amp-Rack Master	65,00 €	130,00 €	390,00 €	370,50 €	5,00 %
	2	3	Amp-Rack Slave	68,00 €	136,00 €	408,00 €	387,60 €	5,00 %
AV-Zubehör	2	3	BNC Videokabel 10m	7,70 €	15,40 €	46,20 €	43,89 €	5,00 %
Hebezeug	2	3	C- Haken gerade 20 cm	0,10 €	0,20 €	0,60 €	0,57 €	5,00 %
Stromkabel	2	2,4	CEE 32 A, 10m	4,70 €	9,40 €	22,56 €	21,43 €	5,00 %
	2	2,4	CEE 32 A, 20m	9,30 €	18,60 €	44,64 €	42,41 €	5,00 %
	2	2,4	CEE 32 A, 25m	12,00 €	24,00 €	57,60 €	54,72 €	5,00 %
	2	2,4	CEE 63 A, 25m	11,00 €	22,00 €	52,80 €	50,16 €	5,00 %

Verfügbarkeitsliste

Nach der Auswahl eines Artikels wird die Verfügbarkeit über den Jobzeitraum errechnet und tabellarisch angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Berechnung der Verfügbarkeit.

Verfügbarkeitsliste

Datum	Verf	Best	Ang	Zum	Anfr	Vor	Nach	Serv	Inv+	Inv-
14.09.2017	0	4	0	0	1	0	0	0	0	0
15.09.2017	0	4	0	0	1	0	0	0	0	0
16.09.2017	0	4	0	0	1	0	0	0	0	0
17.09.2017	0	4	0	0	1	0	0	0	0	0

Verfügbarkeitsansicht

Hier werden die gebuchten Artikel in den jeweiligen Jobs in graphischer Übersicht dargestellt. Näheres finden Sie im Kapitel Berechnung der Verfügbarkeit.

Verfügbarkeitsansicht

	Di, 12.09.2017	Mi, 13.09.2017	Do, 14.09.2017	Fr, 15.09.2017	Sa, 16.09.2017	So, 17.09.2017	Mo, 18.09.2017	Di, 19.09.2017	Mi, 20.09.2017
CEE 63 A, 25m									
	3	3	0	0	0	0	2	4	4
			DFT 1" Zumietung Kabel und Co (Artikel)						
			DFT 2" Abend Gala (Raum 1)						
			DFT 2" Abend Gala (Raum 1)						

Referenzen

Zu dem aktuellen Artikel werden alle Referenzen angezeigt. Weitere Informationen unter Referenzartikel und Artikelpakete.

Referenzen

☑ Referenzartikel einschließen

Anzahl	Artikel
	Gebunden
2	QSC - MX-2000a Endstufe (2 x 650W / 4 Ohm)
1	QSC - MX-3000a Endstufe (2 x 1200W / 4 Ohm)

© protonic software GmbH

Kostenplan

Die Kalkulation der Erlös/und Kostenseite erfolgt im Kostenplan. Näheres finden Sie im Kapitel Kostenplan für Projekte und Jobs – Benutzerkonzept.

Kostenplan

	Erlöse	Aufwendungen	Anteil
Material			
Mietartikel	16.531,20 €	8.586,50 €	48 %
Kunden Rabatt	5,00 %		
Material Rabatt ☑	5,00 %		
Rabatt Betrag	826,56 €		
Zwischensumme	15.704,64 €		
Verbrauchsartikel	90,00 €	60,00 €	33 %
Artikel mit Rabattsperre	0,00 €		
Zumietkosten		0,00 €	
Materialsumme	**15.794,64 €**	**8.646,50 €**	**45 %**
Ressourcen	**2.900,00 €**	**1.540,00 €**	**47 %**
Jobkosten	**3.120,00 €**	**2.280,00 €**	**27 %**
Zwischensumme	**21.814,64 €**	**12.466,50 €**	**43 %**
Auftragssumme	**21.814,64 €**		
Ergebnis	9.348,14 €		43 %
Versicherung	0,00 €		

Jobs

Sie können jederzeit zwischen den einzelnen Jobs des Projektes switchen oder durch Setzen von Haken mehrere Jobs anzeigen.

Jobs

- ☐ Alle
- ☑ 17-0006.05 Eröffnung
- ☐ 17-0006.01 Tagung
- ☑ 17-0006.02 Abend Gala
- ☐ 17-0006.03 Zumietung Trussing SuperRent
- ☐ 17-0006.04 Zumietung Kabel und Co

Gruppen

Zur weiteren Unterteilung der Artikel können Sie innerhalb der Jobs Gruppen anlegen. Näheres finden Sie im Kapitel Aufteilung der Artikel in einzelne Gruppen.

Gruppen

- ☑ Alle
- 17-0006.05 Eröffnung
- ☑ Artikel
- ☑ Hauptbühne
- 17-0006.02 Abend Gala
- ☑ Raum 1
- ☑ Raum 2

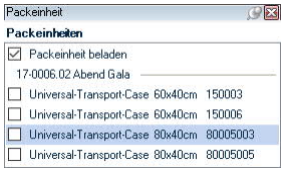
Teillieferungen L

Sie können einen Part einblenden um Teillieferungen zu erzeugen und zu verwalten. Näheres finden Sie unter Teillieferungen I.

© protonic software GmbH

Packeinheit

Ein Artikel, der als Packeinheit definiert ist, kann beim Laden eines Jobs mit Artikeln und Geräten bestückt werden. Durch die Zuordnung können z.B. Flightcase-Inhalts-Etiketten gedruckt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Packeinheitzuordnung.



Artikel Info

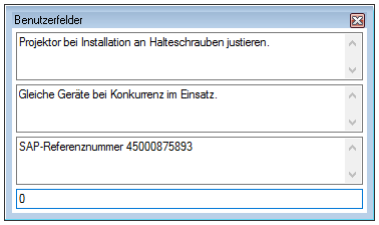
Einige Informationen des ausgewählten Artikels werden angezeigt. Wie Sie Änderungen vornehmen können, finden sie im Kapitel Artikel.

Artikel Bild

Das im Artikel hinterlegte Bild wird angezeigt. Näheres erfahren Sie im Kapitel Bild.

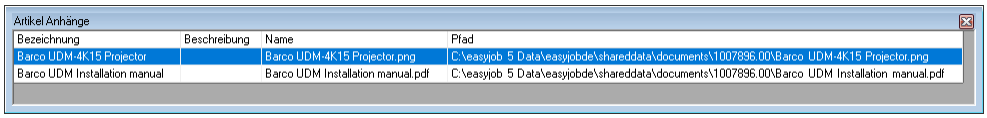
Benutzerfelder

Die im Artikel hinterlegten Informationen der Benutzerfelder werden angezeigt.



Artikel Anhänge

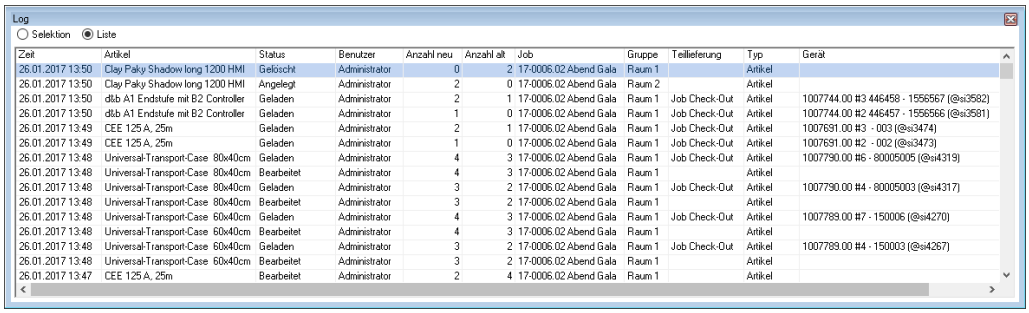
Die im Artikel hinterlegten Anhänge werden angezeigt. Weitere Informationen im Kapitel Verwaltung von Anhängen.



© protonic software GmbH

Log

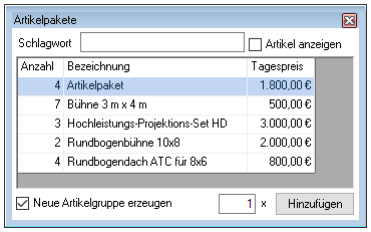
Mit der Logansicht erhalten Sie einen Überblick, wer wann einen Artikel in der Materialliste gebucht, gelöscht, geladen, entladen oder die Anzahl verändert hat. Zusätzlich werden die Logs des Barcodescanners angezeigt.



Zeit	Artikel	Status	Benutzer	Anzahl neu	Anzahl alt	Job	Gruppe	Teillieferung	Typ	Gerät
26.01.2017 13:50	Clay Paky Shadow long 1200 HMI	Gelöscht	Administrator	0	2	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1		Artikel	
26.01.2017 13:50	Clay Paky Shadow long 1200 HMI	Angelegt	Administrator	2	0	17-0006.02 Abend Gala	Raum 2		Artikel	
26.01.2017 13:50	d&b A1 Endstufe mit B2 Controller	Geladen	Administrator	2	1	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1	Job Check-Out	Artikel	1007744.00 #3 446458 - 1556567 (@si3582)
26.01.2017 13:50	d&b A1 Endstufe mit B2 Controller	Geladen	Administrator	1	0	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1	Job Check-Out	Artikel	1007744.00 #2 446457 - 1556566 (@si3581)
26.01.2017 13:49	CEE 125 A, 25m	Geladen	Administrator	2	1	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1	Job Check-Out	Artikel	1007691.00 #3 - 003 (@si3474)
26.01.2017 13:49	CEE 125 A, 25m	Geladen	Administrator	1	0	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1	Job Check-Out	Artikel	1007691.00 #2 - 002 (@si3473)
26.01.2017 13:48	Universal-Transport-Case 80x40cm	Geladen	Administrator	4	3	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1	Job Check-Out	Artikel	1007790.00 #6 - 80005005 (@si4319)
26.01.2017 13:48	Universal-Transport-Case 80x40cm	Bearbeitet	Administrator	4	3	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1		Artikel	
26.01.2017 13:48	Universal-Transport-Case 80x40cm	Geladen	Administrator	3	2	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1	Job Check-Out	Artikel	1007790.00 #4 - 80005003 (@si4317)
26.01.2017 13:48	Universal-Transport-Case 80x40cm	Bearbeitet	Administrator	3	2	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1		Artikel	
26.01.2017 13:48	Universal-Transport-Case 60x40cm	Geladen	Administrator	4	3	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1	Job Check-Out	Artikel	1007789.00 #7 - 150006 (@si4270)
26.01.2017 13:48	Universal-Transport-Case 60x40cm	Bearbeitet	Administrator	4	3	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1		Artikel	
26.01.2017 13:48	Universal-Transport-Case 60x40cm	Geladen	Administrator	3	2	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1	Job Check-Out	Artikel	1007789.00 #4 - 150003 (@si4267)
26.01.2017 13:48	Universal-Transport-Case 60x40cm	Bearbeitet	Administrator	3	2	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1		Artikel	
26.01.2017 13:47	CEE 125 A, 25m	Bearbeitet	Administrator	2	4	17-0006.02 Abend Gala	Raum 1		Artikel	

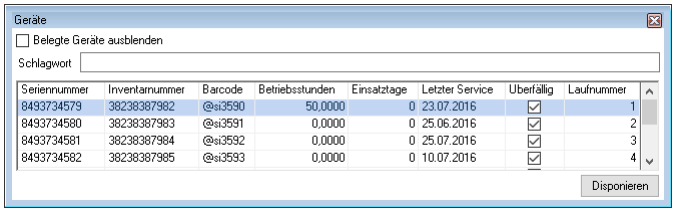
Artikelpakete

Artikelpakete werden als eigene Materialgruppe in einen Job gebucht. Näheres finden Sie im Kapitel Referenzartikel und Artikelpakete.



Geräte

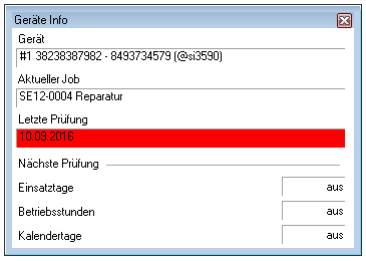
Die Geräteliste zeigt die zur Verfügung stehenden Geräte an. Weitere Informationen im Kapitel Artikel und Geräte laden.



Seriennummer	Inventarnummer	Barcode	Betriebsstunden	Einsatztage	Letzter Service	Überfällig	Laufnummer
8493734579	38238387982	@si3590	50,0000	0	23.07.2016	☑	1
8493734580	38238387983	@si3591	0,0000	0	25.06.2016	☑	2
8493734581	38238387984	@si3592	0,0000	0	25.07.2016	☑	3
8493734582	38238387985	@si3593	0,0000	0	10.07.2016	☑	4

Geräte Info

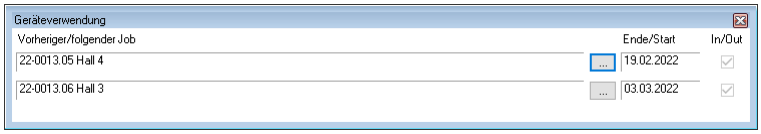
Diese Übersicht zeigt den Job an, in dem das Gerät aktuell geladen ist und stellt Informationen über Letzte Prüfung, Nächste Prüfung, Einsatztage, Betriebsstunden und Kalendertage zur Verfügung.



© protonic software GmbH

Geräteverwendung

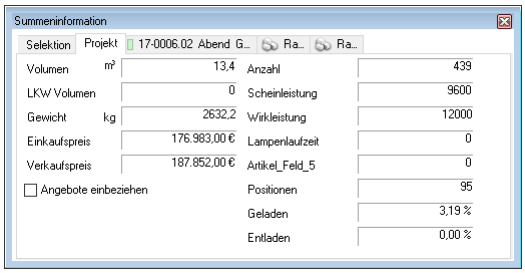
Mithilfe der Geräteverwendung können Sie sich anzeigen lassen, in welchem vorherigem und folgendem Job das Gerät verwendet wird. Findet Anwendung mit der Funktion Gerät vorab disponieren x.



Summeninformation

Die Summeninformationen geben Auskunft über die Summe des Ladevolumens, Gewicht, Anzahl Positionen, Preise, Leistungsaufnahme und Benutzerfeldern der Artikel.

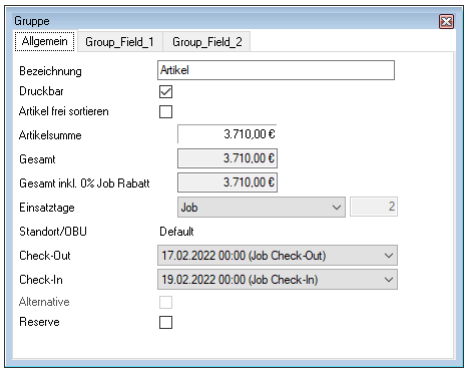
Beachten Sie, dass gebundene Referenzartikeln nicht eingeschlossen werden.



Sie können die Summen für das komplette Projekt, den Job sowie für die einzelnen Gruppen ausgeben. Wählen Sie hierzu den entsprechenden Reiter.

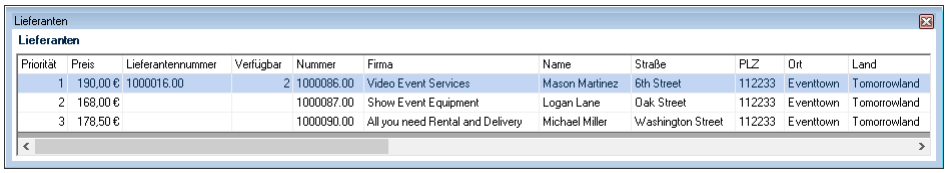
Gruppe

In diesem Part wird die jeweils selektierte Gruppe mit allen Details angezeigt.



Lieferanten

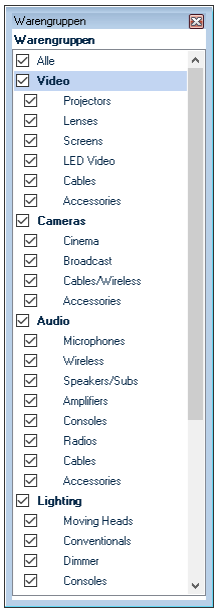
Diese Übersicht zeigt Details für den ausgewählten Artikel zu dem - in den Stammdaten -hinterlegten Lieferanten. Zusätzlich kann die Partnerverfügbarkeit des Artikels angezeigt werden. Siehe auch Partnerverfügbarkeit \.



© protonic software GmbH

Warengruppen

Dieses Fenster ermöglicht eine zusätzliche Filterung der aktuellen Ansicht. Sowohl im Fenster Artikel als auch in der Materialliste selbst werden alle Artikel ausgeblendet, die zu einer in diesem Fenster deaktivierten Warengruppe gehören.



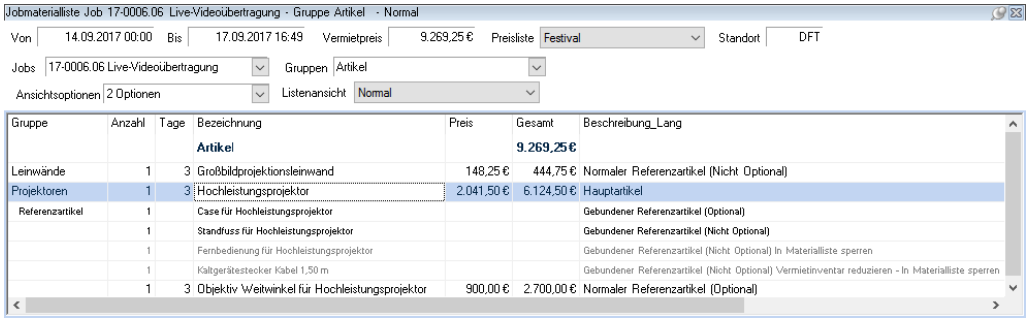
© protonic software GmbH

Referenzartikel und Artikelpakete

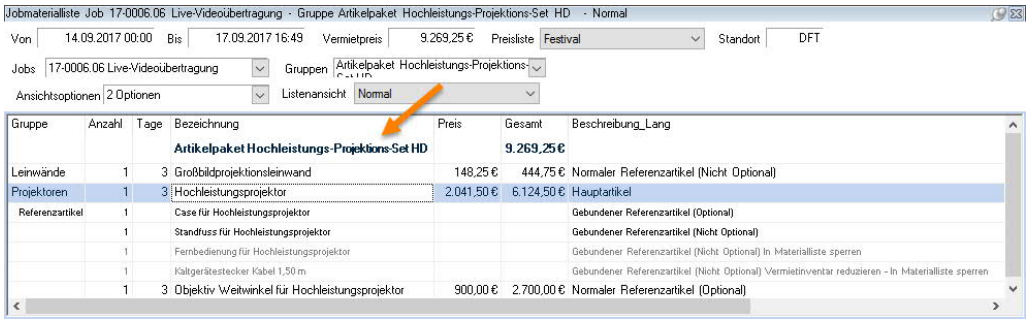
Zum Buchen verbundener Artikel bietet easyjob folgende Möglichkeiten:

- Normale Referenzartikel
- Gebundene Referenzartikel
- Artikelpakete

Der Screenshot zeigt eine Übersicht der Darstellung der verschiedenen Referenzartikel.



Der Inhalt des Artikelpaketes kann in einer Materialgruppe zusammengefasst werden.



Gebundene Referenzartikel werden in fester Verbindung zum Haupartikel angezeigt und können nachträglich in der Materialiste noch verändert werden. Wahlweise kann die Verfügbarkeit des übergeordneten Artikels, die Verfügbarkeit der gebundenen Referenzartikel berücksichtigen.

Gebundene Referenzartikel (Mietinventar reduzieren – In Materialliste sperren) werden in fester Verbindung zum Hauptartikel angezeigt und können nicht nachträglich in der Materialliste bearbeitet werden. Die Verfügbarkeit dieser Referenzartikel wird nicht berücksichtigt, deshalb wird der Referenzartikel vom Mietinventar abgezogen.

Normale Referenzartikel werden wahlweise automatisch mit dem Haupartikel in der entsprechenden nzahl gebucht und getrennt vom Hauptartikel dargestellt. Die Verfügbarkeit wird losgelöst vom Hauptartikel berechnet.

Ein gebundener oder normaler Referenzartikel mit der Eigenschaft Optional wird durch einen Abfragedialog abgefragt.

Artikelpakete werden als eigene Materialgruppe in einen Job gebucht. Jeder Artikel aus dem Artikelpaket kann wiederum eigene Referenzartikel enthalten.

© protonic software GmbH

Verwendung der verschiedenen Arten

Wann welche Art verwendet werden muss, sollten Sie für jeden Fall individuell entscheiden.

Die folgende Tabelle zeigt eine Vergleichsübersicht der einzelnen Arten.

	Referenzartikel						Artikelpaket
	Normal		Gebunden				
	Optional Vermietinventar reduzieren In Materialliste sperren	Optional Vermietinventar reduzieren In Materialliste sperren	Optional Vermietinventar reduzieren In Materialliste sperren	Optional Vermietinventar reduzieren In Materialliste sperren	Optional Vermietinventar reduzieren In Materialliste sperren	Optional Vermietinventar reduzieren In Materialliste sperren	
Darstellung untergeordnet zum Hauptartikel	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	/
Erstellung eigener Artikel-gruppe beim Buchen	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Verfügbarkeit der Gebun-denen Referenzartikel verwenden möglich	/	/	Ja	Nein	Nein	Ja	/
Kann nach dem Buchen beliebig verändert werden	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja
Abfrage beim Buchen optionaler Referenzartikel	Nein	Ja*	Nein	Ja*	Nein	Nein	Nein
Eigener Preis, Gewicht, Volumen und Leistung wird berücksichtigt	Ja	Ja	wahl-weise	Nein	wahl-weise	wahl-weise	/
Kann eigene Referenz-artikel enthalten	Ja**	Ja**	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
OnFly-Check beim Buchen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Nachträgliches Buchen per Drag&Drop	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	/
Muss beim Laden/Scannen einzeln gescannt werden	Ja	Ja	an-pass-bar	Ja	Nein	an-pass-bar	Ja
Wird in Verbindung zum Hauptartikel dargestellt	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Gerätebasierte Zuordnung in den Stammdaten	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein

*wird mit einem Haken auf der Karteikarte des Referenzartikels ausgewählt

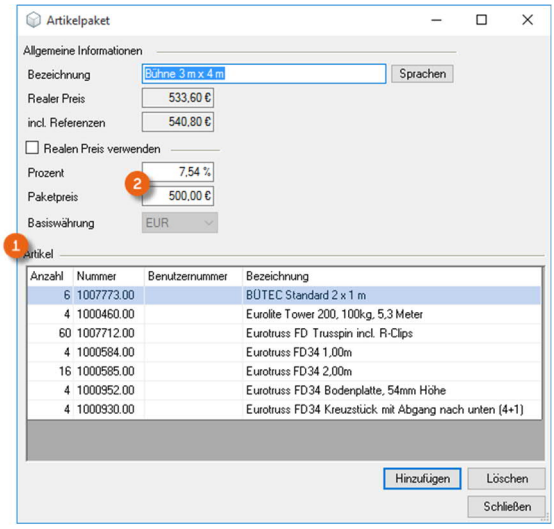
**Normale Referenzartikel können gebundene Referenzartikel enthalten

Zusätzlich können Sie festlegen, ob der Vermietpreis, das Gewicht, das Volumen und/oder die Leistung aufsummiert werden sollen.

© protonic software GmbH

Artikelpaket verwalten und buchen

Das Artikelpaket ist eine Zusammenstellung von verschiedenen Artikeln ①, die als Vorlage einer Jobmaterialliste dienen können. In Artikelpaketen werden Artikel zusammengestellt. Damit kann bei Anfragen schnell ein komplettes Paket von Artikeln mit einem fixen Preis ② in einen Job eingebucht werden.



Artikelpakete verwalten

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikelpakete
2. Wählen Sie ein Artikelpaket mit Bearbeiten oder erstellen ein Neues durch Hinzufügen
3. Geben Sie dem Artikelpaket eine Bezeichnung
4. Buchen Sie die gewünschten Artikel mit Hinzufügen hinzu.
5. ➪• Schließen

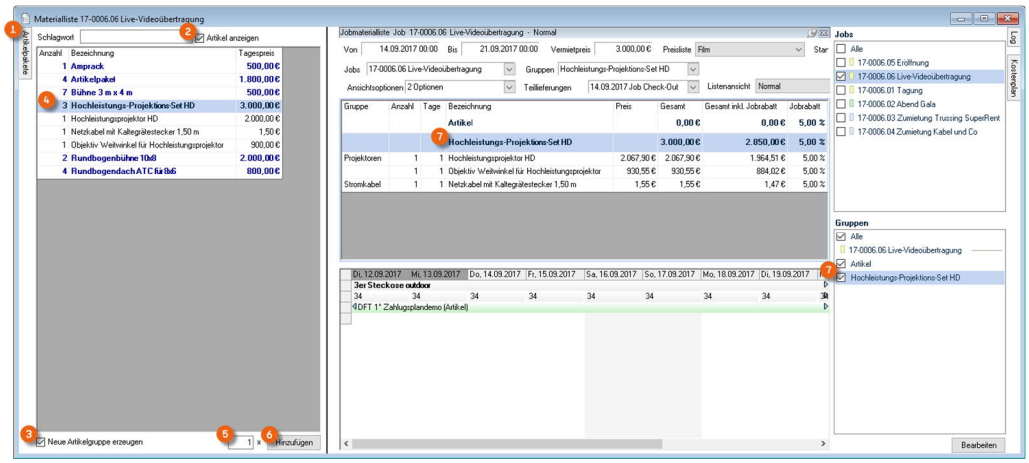
Jedes Artikelpaket wird mit einer eindeutigen Bezeichnung gekennzeichnet.

Nähere Informationen zur Kalkulation finden Sie im Kapitel Artikelstammdaten Preise. Beliebig viele Artikel können einem Artikelpaket hinzugefügt werden. Referenzartikel werden beim Buchen automatisch berücksichtigt und müssen nicht hinzugefügt werden.

© protonic software GmbH

Artikelpaket in Materialliste buchen

1. easyjob Menü ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. ➪• ① Artikelpaket
5. Bei Bedarf können Sie ② Artikel anzeigen aktivieren
6. Der Haken bei ③ Neue Artikelgruppe erzeugen ist automatisch gesetzt
7. Wählen Sie ein Artikelpaket aus ④
8. Geben sie die benötigte ⑤ Anzahl ein
9. ➪• Hinzufügen ⑥
10. Für das Artikelpaket wird eine ⑦ separate Artikelgruppe erzeugt



Normaler Referenzartikel

Der Referenzartikel wird beim Buchen automatisch in entsprechender Anzahl mit dem Hauptartikel gebucht und unabhängig als eigene Position dargestellt. Enthält ein anderer Hauptartikel den gleichen Referenzartikel, wird beim Buchen die entsprechende neue Anzahl automatisch summiert. Die Verfügbarkeitsprüfung verhält sich identisch zu einem normalen Artikel.

Bei Referenzartikeln ist zusätzlich die Abhängigkeitsanzahl mit Nachkommastellen einzugeben. Wird z. B. einem Haupartikel 0,5x ein Referenzartikel zugeordnet, wird so beim Buchen auf ganze Zahlen gerundet.

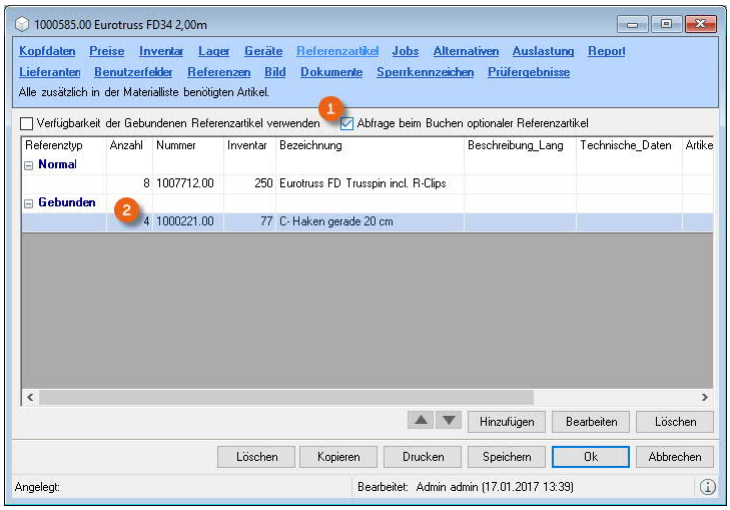
Der Preis und das Gewicht des Referenzartikels werden wie bei einem Hauptartikel berechnet.

Beim Laden und Scannen wird der Referenzartikel wie ein Hauptartikel berücksichtigt.

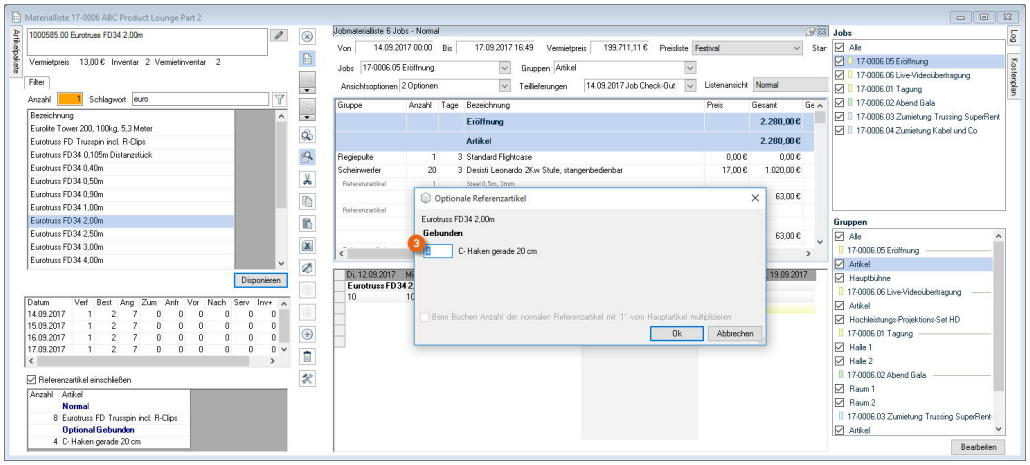
© protonic software GmbH

Optionaler Referenzartikel

Der Referenzartikel mit der Eigenschaft Optional kann sowohl ein gebundener, als auch ein normaler Referenzartikel sein. Er wird beim Buchen des Haupartikels über einen Dialog abgefragt werden. Hierzu muss im Hauptartikel der Haken ① Abfrage beim Buchen optionaler Referenzartikel aktiviert werden.



Für jeden optionalen Referenzartikel des Haupartikels kann die jeweilige Anzahl ② beliebig verändert werden ③.



Zusätzlich können Sie die Anzahl der optionalen Referenzartikel mit der Anzahl des Hauptartikels multiplizieren.

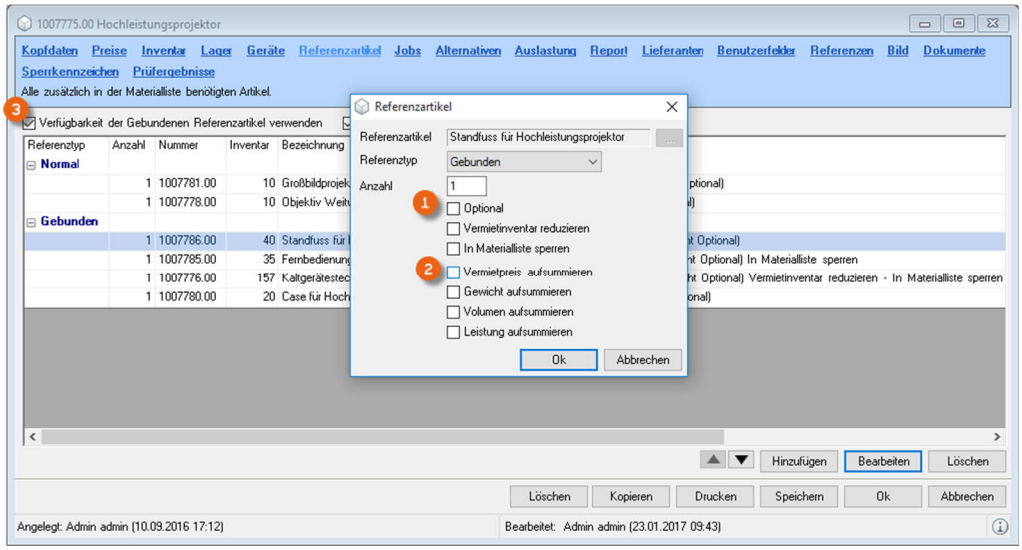
Die Darstellung, Verfügbarkeitsberechnung, Laden und Scannen ist identisch mit dem Referenzartikel.

© protonic software GmbH

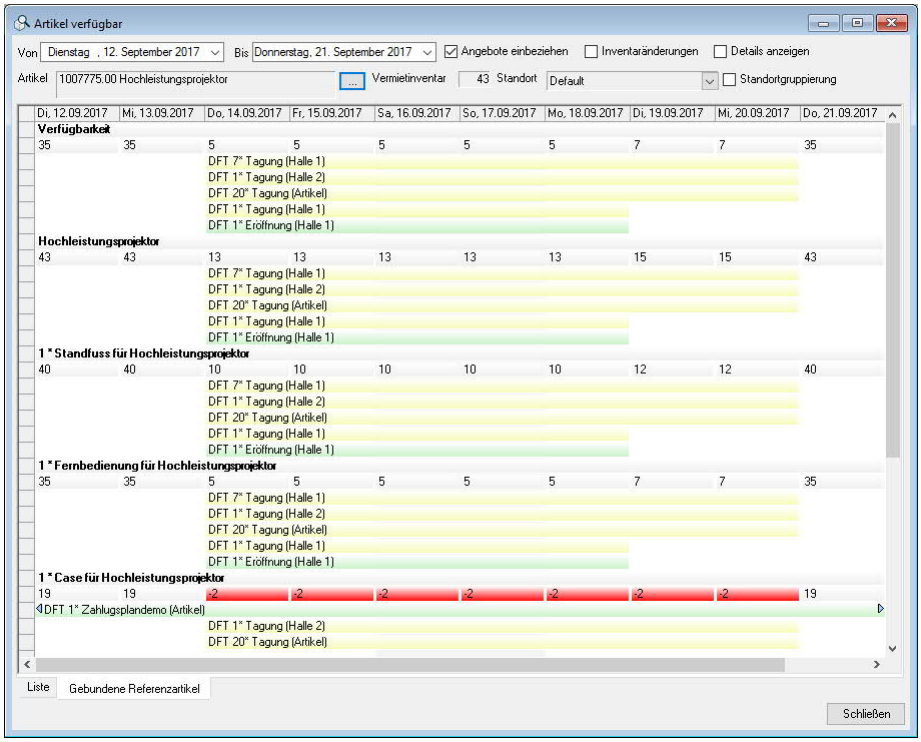
Gebundener Referenzartikel

Gebundene Referenzartikel gibt es mit verschiedenen Eigenschaften ①. Sie werden in Verbindung zum jeweiligen Haupartikel angezeigt. Beim Anlegen können Sie festlegen, ob der Vermietpreis, das Gewicht, das Volumen und die Leistung beim Haupartikel berücksichtigt werden sollen ②.

Die Verfügbarkeit der einzelnen Gebundenen Artikel kann in der Verfügbarkeit des Hauptartikels berücksichtigt werden. Setzen Sie hierzu den Haken ③ Verfügbarkeit der Gebundenen Referenzen verwenden.

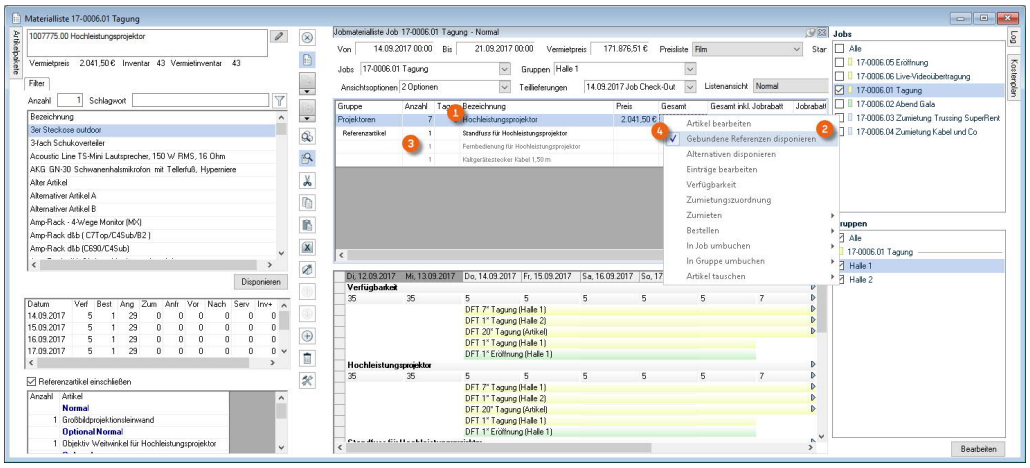


Bei aktivierter Berücksichtigung der Verfügbarkeit, wird bei der Verfügbarkeitsprüfung zusätzlich zum Hauptartikel auch die Verfügbarkeit der einzelnen gebundenen Artikel dargestellt.



© protonic software GmbH

Ein gebundener Referenzartikel kann beliebig zu einem späteren Zeitpunkt in der Materialliste angepasst werden.



Gebundene Referenzartikel in der Materialliste anpassen

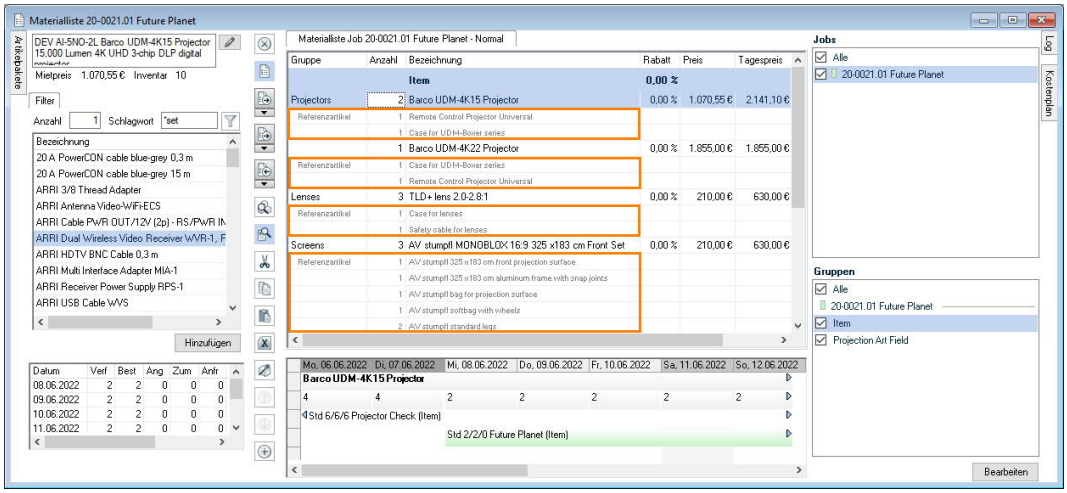
1. easyjob Menü ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. Öffnen Sie das Kontextmenü des Hauptartikels ①
5. ➪• Gebundene Referenzen disponieren ②
   Die restlichen Artikel aus der Materialliste werden jetzt deaktiviert
6. Zusätzliche Artikel buchen, Anzahl eines Artikels verändern oder löschen ist jetzt möglich ③
7. Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus indem Sie wiederum über das Kontextmenü des Hauptartikels den Haken bei Gebundene Referenzen disponieren ④ entfernen

Beim Laden müssen derzeit die einzelnen gebundenen Referenzartikel nicht berücksichtigt werden. Näheres zum Scannen der optionalen Referenzartikel finden Sie im 🗎 easyjob Scanner App Handbuch.

© protonic software GmbH

Gebundener Referenzartikel (Mietinventar reduzieren)

Gebundene Referenzartikel mit der Eigenschaft Mietinventar reduzieren werden beim Buchen zum jeweiligen Hauptartikel in grau dargestellt. Die Verfügbarkeit dieser Referenzartikel wird nicht berücksichtigt, da die Anzahl der verwendeten Referenzartikel schon vom Mietinventar abgezogen wurde. Eine nachträgliche Veränderung der Gebundenen Referenzartikel mit den Eigenschaften Mietinventar reduzieren und in Materialliste sperren ist in der Materialliste nicht möglich.



Mietpreis, Gewicht, Volumen, Leistung, etc. können wahlweise mitberücksichtigt werden.

In den Stammdaten kann eine direkte Zuordnung der einzelnen Geräte erfolgen. Beim Scannen und Laden eines Artikels müssen diese Referenzartikel nicht berücksichtigt werden. Eine seriennummernbezogene Ausgabe auf Lieferscheinen usw. erfolgt automatisch auf Basis der Zuordnung aus den Artikelstammdaten.

Bei einer Verkettung von gebundenen Referenzartikeln mit der Eigenschaft Mietinventar reduzieren gibt es eine maximal mögliche Anzahl von 3 Ebenen. Hat z. B. der Artikel A einen Referenzartikel B (1. Ebene), der Referenzartikel B ebenfalls einen eigenen Referenzartikel C (2. Ebene) und der Referenzartikel C wiederum einen Referenzartikel D (3. Ebene) wird das Mietinventar korrekt berechnet. Ab der 4. Ebene (wenn Referenzartikel D noch einen Referenzartikel E zugeordnet bekommt), ist eine korrekte Berechnung nicht mehr möglich.

Artikel (Bsp:)	Referenzartikel (Bsp.)	Ebene	Berechnung
Funkgerät	Akku	1	Korrekt
Akku	Ladegerät	2	Korrekt
Ladegerät	Netzstecker	3	Korrekt
Netzstecker	Euro-Adapter	4	Nicht möglich

Bei einer Kette von Referenzartikeln (Referenztyp "Gebunden" und "Mietinventar reduzieren") sind maximal 3 Ebenen möglich.

© protonic software GmbH

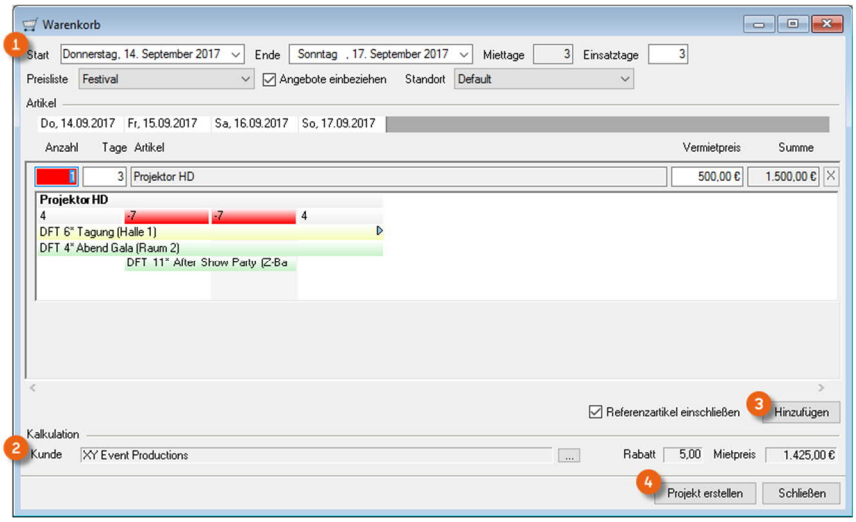
Warenkorb

Für spontane Preis- und Verfügbarkeitsauskünfte können Sie den easyjob Warenkorb verwenden. Aus dem Warenkorb können Sie das jeweilige Projekt öffnen.

Warenkorb öffnen

1. easyjob Toolbar ➪• Warenkorb Icon
2. Wählen Sie den Zeitraum ①
3. Wählen Sie einen Kunden ②
4. Wählen Sie die angefragten Artikel mit Hinzufügen ③
5. ➪• Projekt erstellen ④

Der Warenkorb berechnet zu jedem Artikel die jeweilige Verfügbarkeit sowie die Preise.



© protonic software GmbH

Teillieferungen L

Abweichend vom Jobzeitraum können zusätzliche Termine für Teillieferungen und Teilrücklieferungen definiert werden. Sie können zwei Geräte von einem Artikel zum Liefertermin X disponieren und die restlichen drei Artikel zum Liefertermin Y.

Teillieferungen aktivieren

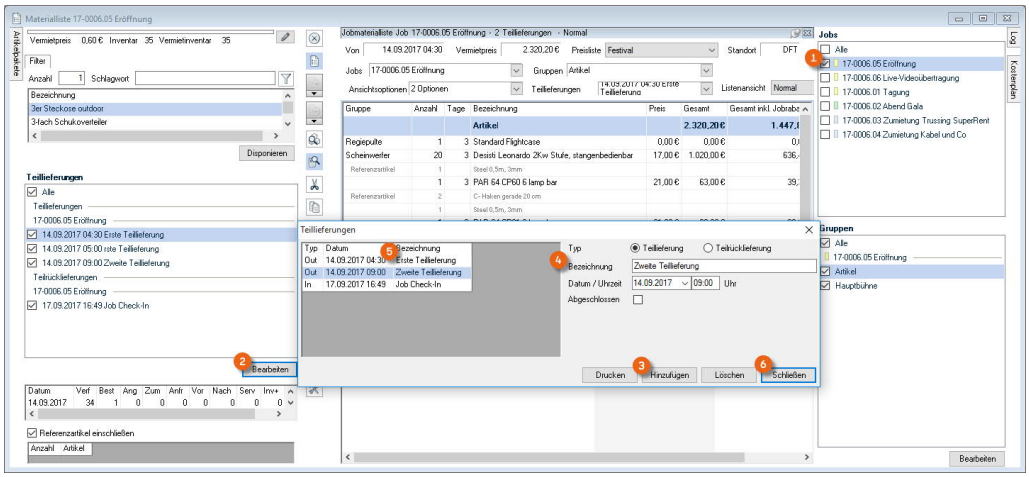
1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen ➪• Funktionen
2. Setzen Sie den Haken bei Teillieferung
3. ➪• Ok

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Teillieferungen disponieren

Fenster Teillieferungen in der Materialliste anzeigen;

1. easyjob Menü ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. Klicken Sie in der Toolbar auf das Icon
5. Aktivieren Sie das Fenster Teillieferungen



Neue Teillieferungen hinzufügen

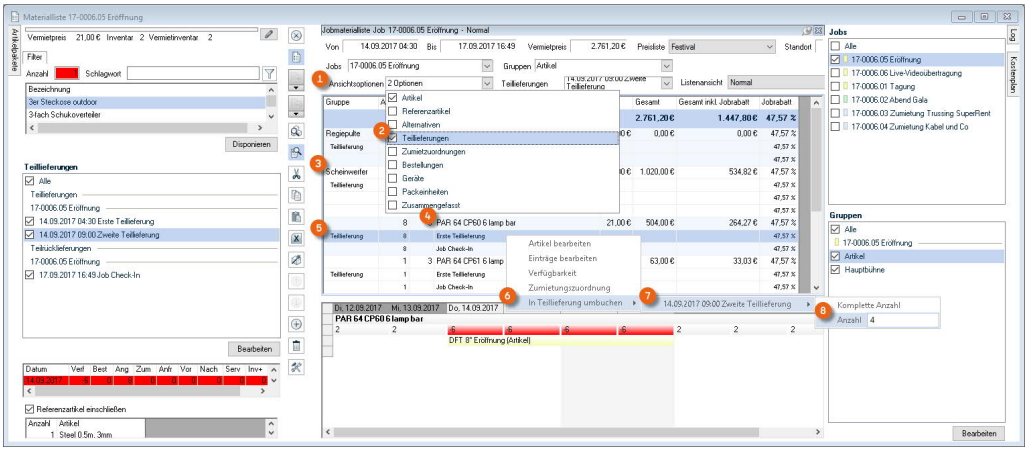
1. Wählen Sie den Job ① aus in dem Sie eine Teillieferung definieren möchten
2. Klicken Sie im Fenster Teillieferungen auf Bearbeiten ②
3. ➪• Hinzufügen ③
4. Vergeben Sie eine Bezeichnung, definieren Sie den Typ sowie Datum und Uhrzeit der Teillieferung ④
5. Bei Bedarf ändern Sie die Bezeichnung Job Check-Out ⑤
6. Bestätigen Sie mit Schließen ⑥

© protonic software GmbH

Teillieferung anzeigen

Um Ihre Artikel den verschiedenen Teillieferungen zuordnen zu können, aktivieren Sie diese in den Jobmaterialliste Ansichtsoptionen.

1. easyjob Menü ➪• Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. ➪• ‚Job…' in der Überschrift des Fensters Jobmaterialliste
5. Klicken Sie auf bei Ansichtsoptionen ①
6. Setzen Sie den Haken bei Teillieferungen ②
7. Alle Teillieferungen werden in der Materialliste angezeigt ③



Artikel einer neuen Teillieferung zuordnen

8. Klicken Sie beim gewünschten Artikel ④ auf die Zeile Teillieferungen ⑤
9. Öffnen Sie das Kontextmenü ➪• In Teillieferung umbuchen ⑥
10. Wählen Sie die Teillieferung ⑦ und bestimmen Sie die Anzahl der Artikel ⑧
11. Der Artikel wird entsprechend umgebucht

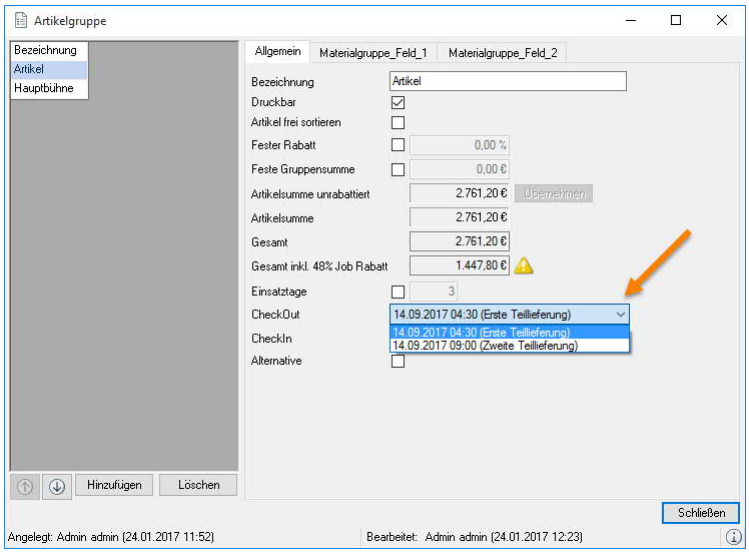
© protonic software GmbH

Teillieferungen in Gruppen vorauswählen

Besteht Ihr Job aus mehreren Gruppen, können Sie einer Gruppe eine Teillieferung vorab zuordnen.

Weitere Informationen zum Anlegen von Gruppen finden Sie im Kapitel Aufteilung der Artikel in einzelne Gruppen.

1. easyjob Menü • Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und • Bearbeiten
3. • Material
4. • Fenster Gruppen auf Bearbeiten
5. Ordnen Sie der Gruppe die gewünschte Teillieferung zu



Beim Buchen bekommen alle Artikel die Teillieferung aus der Gruppe zugeordnet. Die Artikel können nachträglich noch einer anderen Teillieferung zugeordnet werden.

© protonic software GmbH

LADEN, ENTLADEN & EINZELGERÄTE VERFOLGUNG

Mit dem Laden- und Entlade-vorgang bestimmen Sie die Anzahl der Artikel, die das Lager verlassen oder zurückgeliefert werden.

Fehlende Artikel werden zur Nachberechnung und korrekten Verfügbarkeitsanzeige in neue Jobs übertragen. Es können Jobs mit dem Status Zumietung und Vermietung geladen und entladen werden.

Auf Grundlage der Gerätezuordnung beim Laden, können Sie zu einem späteren Zeitpunkt die komplette Historie der Geräte einsehen.

Ein Gerät kann zur gleichen Zeit nur einmal ausgegeben werden. Sie können das Gerät erst nach dem Entladen wieder in einem anderen Job laden.

Zum Laden und Entladen stehen Ihnen in easyjob mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Manuelles Laden und Entladen
2. Manuelles Laden und Entladen mit einem Barcodescanner mit Simulation von Tastatureingaben*
3. Batchmodus für Barcodescanner mit Speicherfunktion*
4. Barcodeterminal mit Echtzeit und Offlinefunktionalität*
5. Barcodeterminal im Hybridmodus*

Im nachfolgenden Kapitel gehen wir bei Punkt 1 und 2 näher darauf ein. Weitere Informationen finden Sie im easyjob Scanner App Handbuch.

*Optionale Barcodehardware erforderlich

Laden/Entladen-Terminologie

Check-Out

Den Status Check-Out erhält ein Job, nachdem alle Artikel geladen sind und das Material das Lager verlassen hat.

Check-In

Der Status Check-In erhält ein Job, nachdem alle Artikel entladen sind und das Material wieder im Lager ist.

Geladen

Die Anzahl Geladen sagt aus, wie viele Artikel bereits manuell oder durch den Barcodescanner geladen wurden.

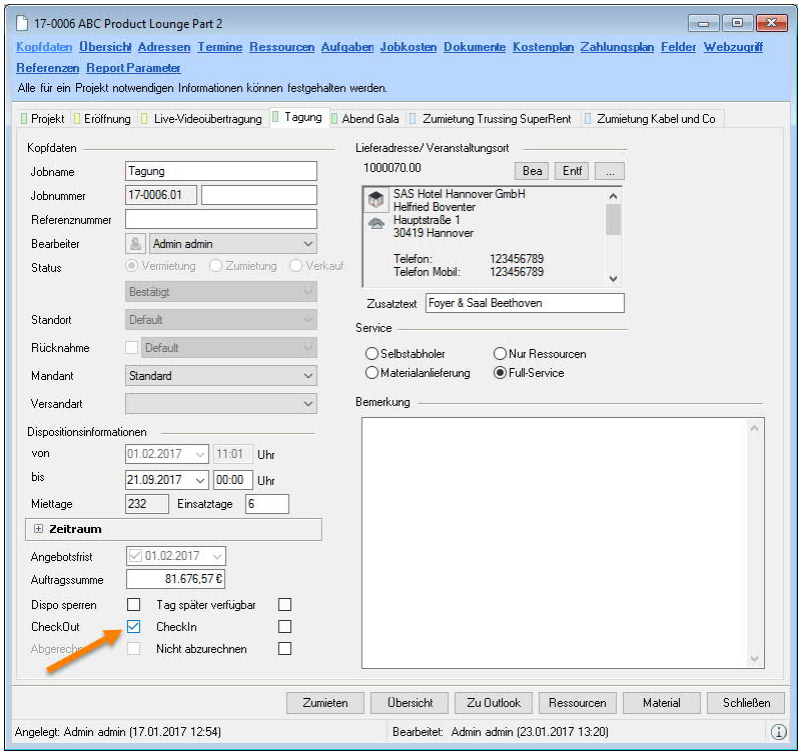
Entladen

Die Anzahl Entladen gibt Auskunft, wie viele Artikel bereits manuell oder durch den Barcodescanner entladen wurden.

© protonic software GmbH

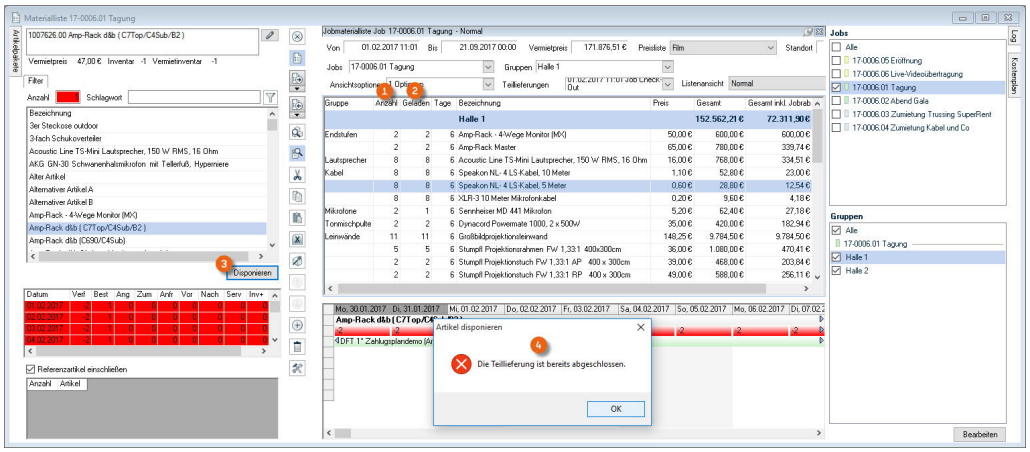
Manuelles Job-Auschecken

Wollen Sie die Artikel und Geräte nicht manuell über das Job Laden Modul ausgeben, können Sie den Job Check-Out Status manuell setzen.



Manuelles Auschecken eines Jobs

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• Job und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Kopfdaten des Jobs und den Haken setzen bei Check-Out



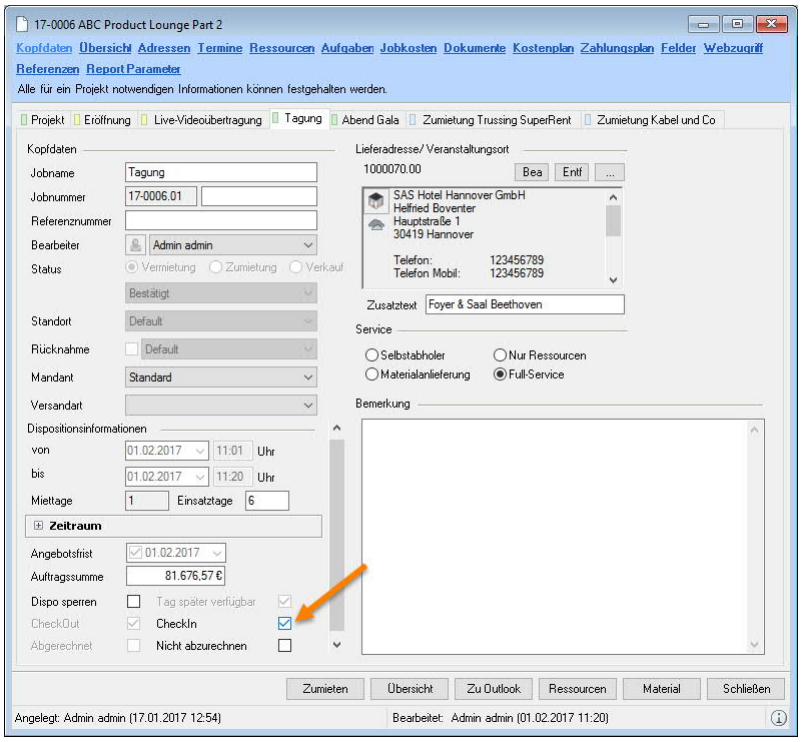
Beim Check-Out wird die geplante Anzahl ① auf die Anzahl Geladen ② übertragen. Die verwendeten Verbrauchsartikel werden vom Lagerbestand abgezogen. Die Materialliste wird im Modus Disponieren ③ zum Bearbeiten gesperrt ④.

Sollten Sie den Check-Out Status zurücksetzen, so bleiben alle Artikel und Geräte geladen. Ein Hinzufügen neuer Artikel ist möglich. Die Anzahl bestehender Artikel kann nur verändert werden, wenn Sie den Artikel manuell über die Job-Ladenfunktion stornieren.

© protonic software GmbH

Manuelles Job-Einchecken

Sollten Sie Artikel und Geräte nicht manuell über das Job-Entladen-Modul zurücknehmen, können Sie den Job Check-In Status manuell setzen. Ein Job kann erst eingecheckt werden, wenn der Job bereits ausgecheckt ist.



Manuelles Einchecken eines Jobs

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• Job und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Kopfdaten des Jobs und den Haken setzen bei Check-In

Beim Check-In wird die Anzahl Geladen des Artikels auf die Anzahl Entladen aktualisiert. Geladene Geräte werden mit entladen.

© protonic software GmbH

Job Laden

Beim Ladenvorgang wird die Anzahl der einzelnen ausgegebenen Artikel erfasst sowie zur exakten Verfolgung der Einzelgeräte bestimmt. Zusätzlich wird der Inhalt der Packeinheiten bestimmt.

Job Laden öffnen

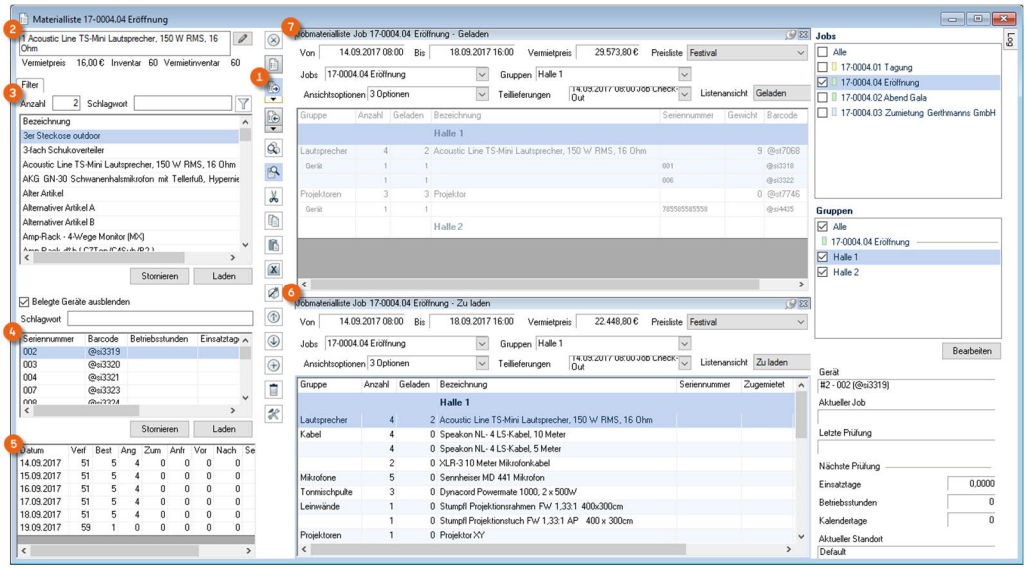
1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Job laden
2. ➪• Job und ➪• Ok
3. Die Materialliste öffnet sich im Modus Laden

Generell können nur bestätigte Jobs geladen werden.

Artikel laden

Der Modus Job Laden ist in die Materialliste integriert und voreingestellt. Sie aktivieren ihn durch klicken auf das Icon ① in der Toolbar. Die Fenster und Ansichten können Sie individuell anpassen. Näheres finden Sie im Kapitel Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

Auf der linken Seite finden Sie die Artikelinfo ② ,die den selektierten Artikel anzeigt, die Artikelliste ③ falls zusätzliche Artikel gewünscht werden, die Geräteansicht ④ sowie der Verfügbarkeitsansicht ⑤ des selektierten Artikels. In der Mitte gibt es eine ⑥ Jobmaterialliste mit den bereits geladenen Artikeln und direkt darunter die ⑦ Jobmaterialliste mit Artikeln, die Zu Laden sind.

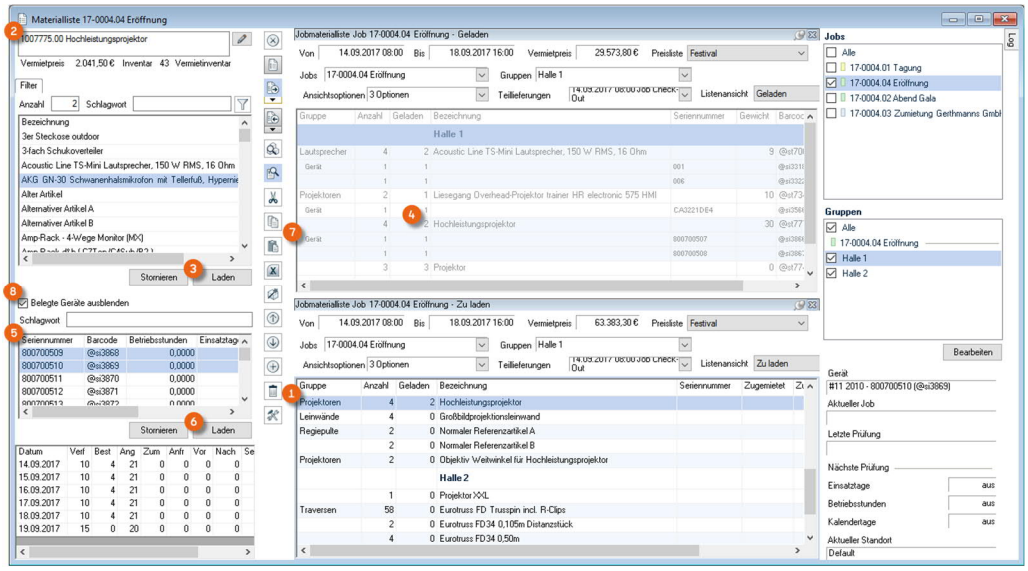


Nach dem Laden eines Artikels wird dieser von der Zu Laden Liste in die Geladen Liste verschoben.

© protonic software GmbH

Artikel und Geräte laden

Sie haben mehrere Möglichkeiten einen Artikel oder ein Gerät zu laden.



Artikel über die Artikelauswahl laden

1. Wählen Sie aus der ① Jobmaterialliste Zu Laden einen Artikel aus
2. In der ② Artikelinfo wird der selektierte Artikel angezeigt
3. Klicken Sie ③ Laden oder machen Sie einen DoppelKlick
4. Der Artikel wird geladen und erscheint in der ④ Jobmaterialliste Geladen

Gerät über die Artikelauswahl laden

1. Wählen Sie aus der ① Jobmaterialliste Zu Laden einen Artikel aus
2. In der ② Artikelinfo wird der selektierte Artikel angezeigt
3. Selektieren Sie die gewünschten ⑤ Geräte
4. Klicken Sie ⑥ Laden
5. Der Artikel mit den ausgewählten Geräten wird geladen und erscheint in der ⑦ Jobmaterialliste Geladen

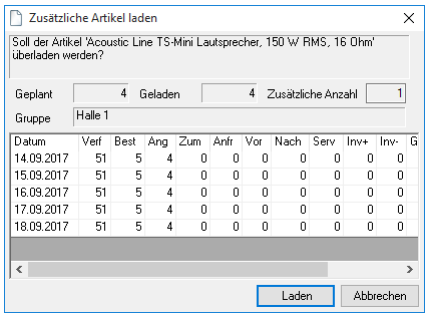
Über den Haken Belegte Geräte ausblenden ⑧ steuern Sie, ob Sie auch Geräte angezeigt haben möchten, die bereits in einen Job gebucht wurden.

Artikel oder Gerät über das Barcodefeld laden

1. Selektieren Sie das Barcodefeld
2. Scannen Sie den Artikel oder Gerätebarcode

© protonic software GmbH

Beim Überladen oder beim Laden von nicht geplanten Artikeln, erhalten Sie die nachfolgende Maske.



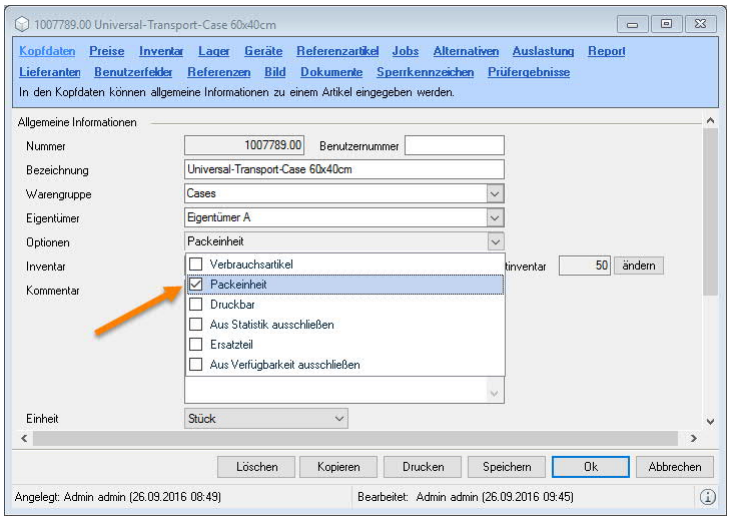
Hier können Sie entscheiden, ob der Artikel geladen oder der Vorgang abgebrochen werden soll.

Gebundene Referenzartikeln können separat Geladen und Entladen werden.

Packeinheitzuordnung

Die Zuordnung des Packeinheiteninhaltes ermöglicht Ihnen, eine Liste zu drucken, welche Artikel/Geräte in welcher Packeinheit verpackt sind. Sie können Geräte und Artikel in Packeinheiten zuordnen. Aufgrund der eindeutigen Zuordnung ist es erforderlich, dass Sie die Packeinheiten als Gerät laden.

Ein Artikel wird in den Stammdaten als Packeinheit definiert. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Artikel Kopfdaten.



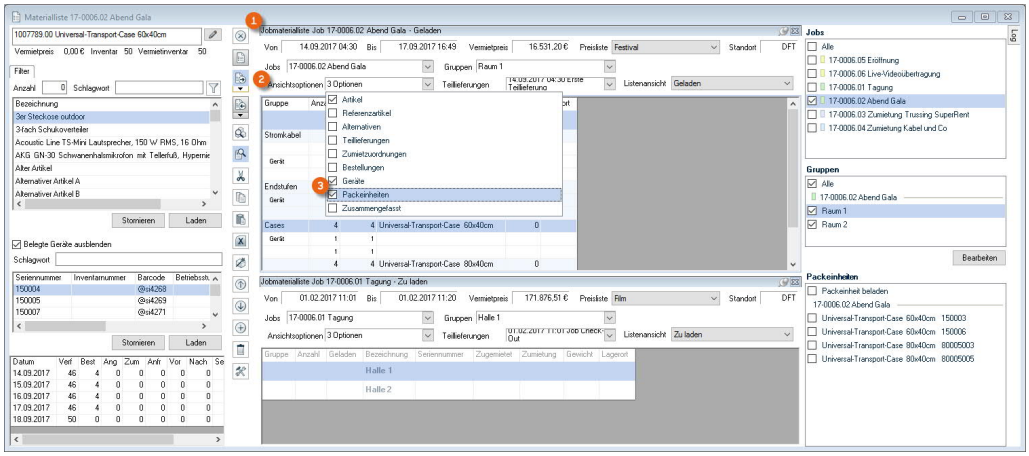
Fenster Packeinheiten einblenden und positionieren

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• Job und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. Wechseln Sie in den Laden-Modus mit dem Icon der Toolbar
5. Öffnen Sie die Materiallisteneinstellungen mit dem Icon der Toolbar
6. Aktivieren Sie das Fenster Packeinheit
7. Positionieren Sie das Fenster
8. Klicken Sie im Materialliste Einstellungsfenster auf Schließen

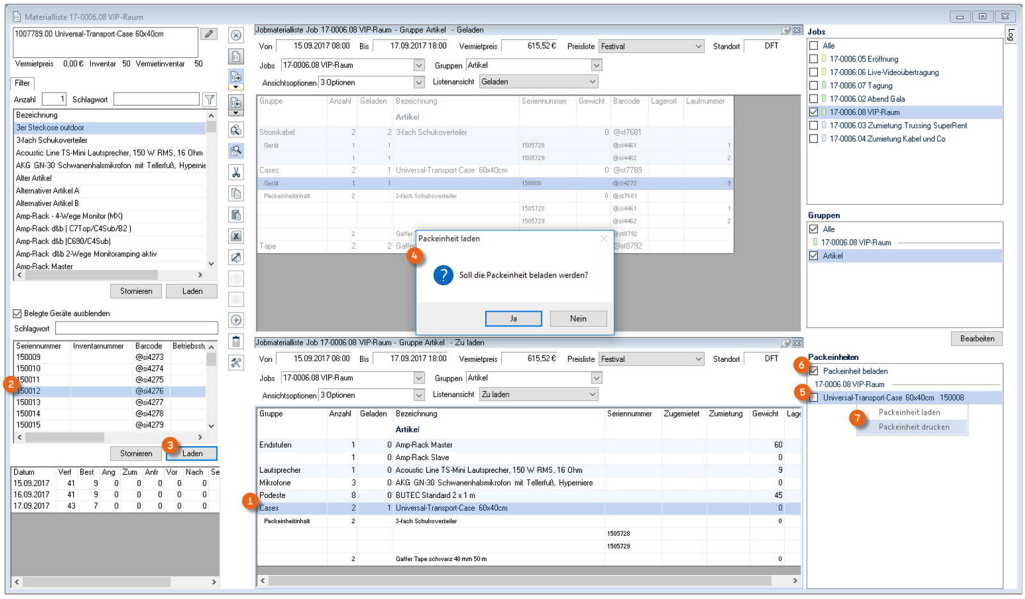
© protonic software GmbH

Aktivieren der Spalte Packeinheiten in der Geladen Ansicht

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• Job und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. Wechseln Sie in den Laden-Modus mit dem Icon der Toolbar
5. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Kopf der Jobmaterialliste Geladen ①
6. Öffnen Sie das Kontextmenü von Ansichtsoptionen ②
7. Setzen Sie den Haken ③ bei Geräte und bei Packeinheiten



Wenn Sie ein Gerät ① mit der Eigenschaft Packeinheit ② laden ③, können Sie dieses Gerät (z. B. ein Case) direkt im Anschluss mit weiteren Artikeln/Geräten bestücken ④.



In das jeweils farbig hinterlegte Gerät ⑤ können Artikel und Geräte geladen werden.

Artikel und Geräte in eine Packeinheit zuordnen

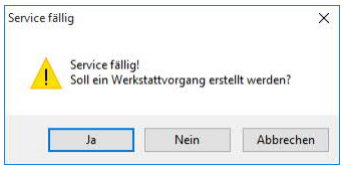
1. Selektieren Sie ein Gerät einer geladenen Packeinheit im Fenster Packeinheiten
2. Setzen Sie den Haken bei Packeinheit beladen ⑥
3. Laden Sie die Artikel und Geräte, die Sie der Packeinheit zuordnen möchten
4. Beenden Sie den Packeinheitsmodus durch Deaktivieren Packeinheit beladen

Mit dem Kontextmenü ⑦ können Sie die Packeinheiten direkt auf Ihren Drucker ausgeben.

© protonic software GmbH

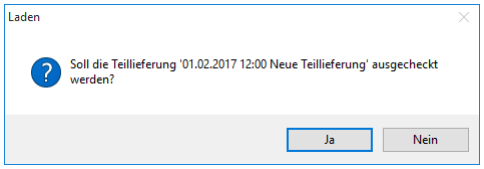
Werkstattvorgang direkt aus dem Laden-/Entladenvorgang erzeugen

Beim Laden und Entladen eines Gerätes können Sie unmittelbar einen Werkstattvorgang erzeugen. Ist der Service für dieses Gerät fällig, erhalten Sie eine entsprechende Information und können das Gerät direkt an die Werkstatt überstellen.

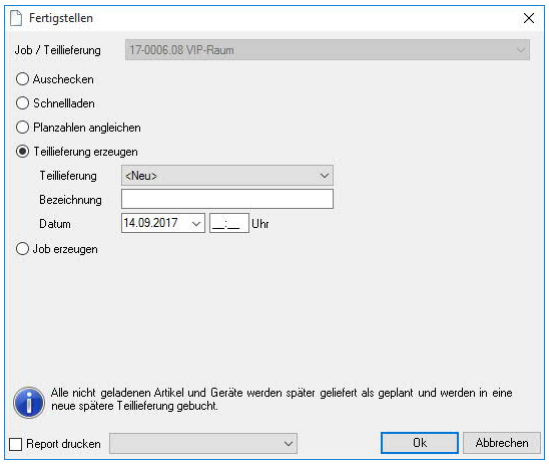


Teillieferungen Laden L

Wenn Sie alle Artikel/Geräte der Ersten Teillieferung geladen haben. Kommt die Meldung ob diese ausgecheckt werden soll.



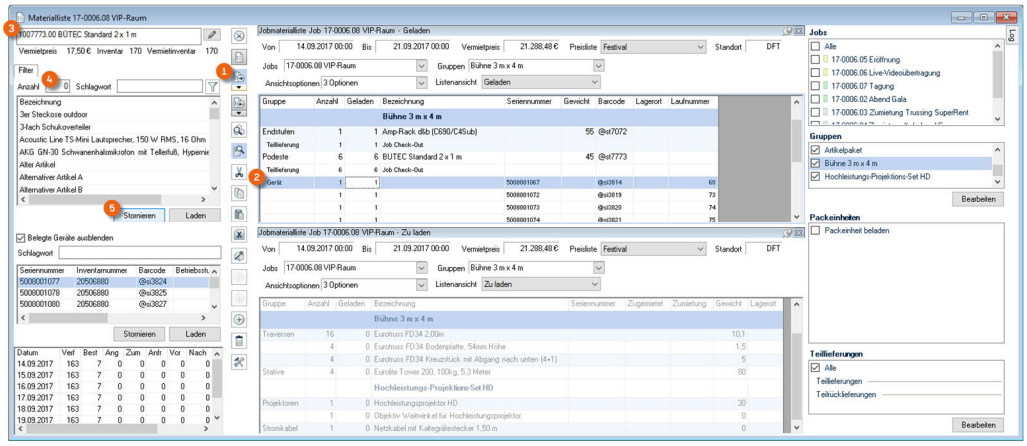
Alternativ können Sie mit Laden fertigstellen eine entsprechende Teillieferung erzeugen.



© protonic software GmbH

Stornieren eines Artikels

Um Geräte zu tauschen oder die Anzahl eines geladenen Artikels zu verändern, können Sie einen bereits geladenen Artikel wieder stornieren.



Geladenen Artikel/Gerät stornieren

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• Job und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. Wechseln Sie in den Laden-Modus mit dem Icon der Toolbar ①
5. ➪• Wählen Sie das Gerät ②/ den Artikel ③
6. Geben Sie die Anzahl ein ④
7. ➪• Stornieren ⑤

© protonic software GmbH

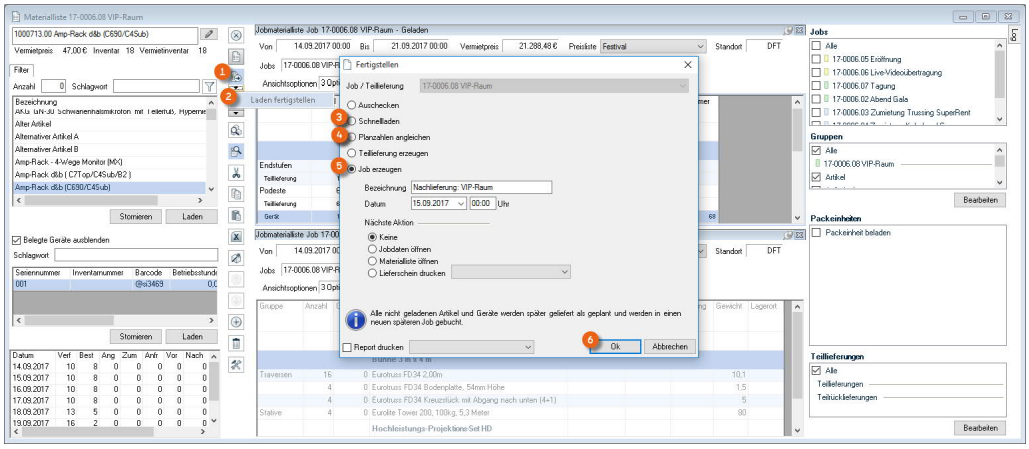
Fertigstellen – Schnellladen, Planzahlen angleichen oder nicht geladene Artikel in einen neuen Job übertragen

Wenn Sie den Ladevorgang abgeschlossen haben, beenden Sie den Job mit Laden Fertigstellen. Dieser Dialog öffnet sich automatisch, wenn Sie in der Materialliste das letzte Gerät oder den letzte Artikel geladen haben. Beim Laden Fertigstellen wird geprüft, ob alle geplanten Artikel geladen sind. Sind noch nicht alle Artikel geladen, erhalten Sie die Abfrage, ob die Artikel Schnellgeladen, die Planzahlen angeglichen oder nicht geladene Artikel in einen neuen Job übertragen werden sollen.

Beim Schnellladen wird die geladene Anzahl auf die geplante Anzahl aktualisiert. Wenn Sie z. B. alle Artikel manuell gezählt haben und keine Zuordnung der Geräte treffen möchten.

Beim Planzahlen angleichen werden alle noch nicht geladenen Artikel aus der Materialliste gelöscht und die Planzahl durch die geladene Anzahl der Artikel aktualisiert.

Sie können nicht geladenes Material auch in einen neuen Job übernehmen.



Nach dem Fertigstellen wird der geladene Job ausgecheckt.

Artikel Schnelladen, Planzahlen angleichen oder Job erzeugen

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• Job und ➪• Bearbeiten
3. ➪• Material
4. Wechseln Sie in den Laden-Modus mit dem Icon der Toolbar ①
5. Klicken Sie in der Toolbar der Materialiste mit der rechten Maustaste auf den Pfeil des Laden Icons ②
6. ➪• Laden fertigstellen
7. ➪• Schnellladen ③ oder ➪• Planzahlen angleichen ④ der ➪• Job erzeugen ⑤
8. ➪• Ok ⑥

© protonic software GmbH

Job Entladen

Beim Entladenvorgang werden die Anzahl der zurückgelieferten Artikel und Geräte erfasst.

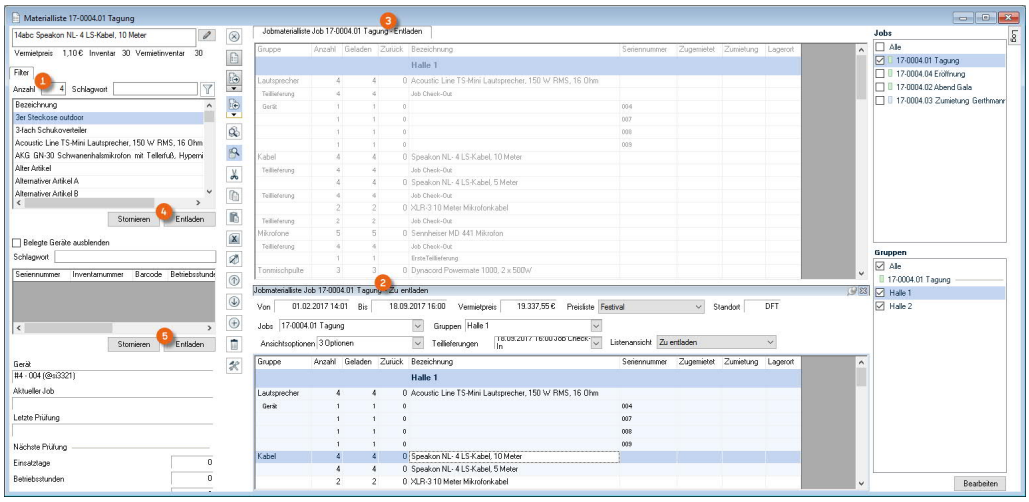
Job Entladen öffnen

1. easyjob Menü ➪• Projekte ➪• Job Entladen
2. ➪• Job

Oder klicken Sie in der Materialliste auf das Toolbar-Icon Entladen.

Artikel entladen

Im Job Entladen Modus sehen Sie alle Artikel und Geräte, die zu Entladen ② bzw. bereits Entladen ③ sind.



Nach der Auswahl eines Artikels wird die Anzahl ① aus der Differenz zwischen Geladen und Zurück entsprechend angezeigt.

Artikel und Geräte entladen

Sie haben mehrere Möglichkeiten Artikel oder ein Gerät zu entladen.

Artikel über die Materialliste entladen

1. ➪• Artikel aus der Materialliste
2. Geben Sie die Anzahl ein
3. DoppelKlicken Sie den Eintrag oder ➪• ④ Entladen

Gerät über die Materialliste entladen

1. ➪• Gerät aus der Materialliste
2. DoppelKlicken Sie den Eintrag oder ➪• ⑤ Entladen

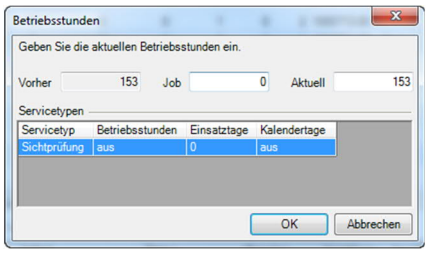
Artikel oder Geräte über das Barcodefeld entladen

1. Selektieren Sie das Barcodefeld
2. Scannen Sie den Artikel oder Gerätebarcode

© protonic software GmbH

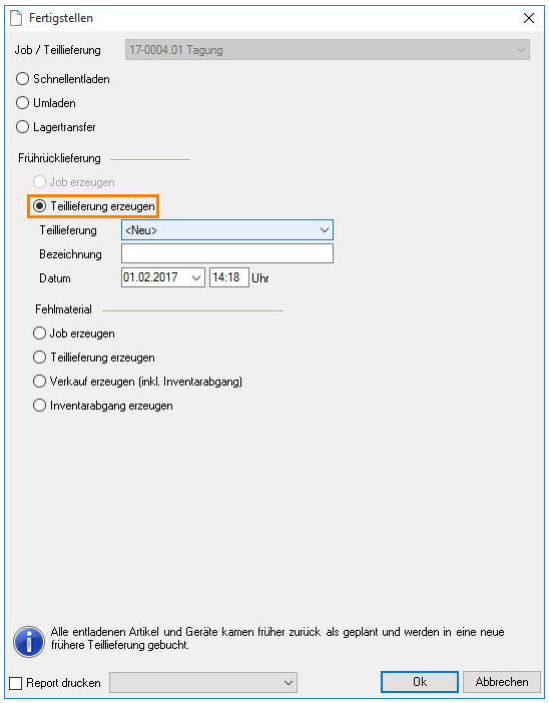
Eingabemöglichkeit der Betriebsstunden

Beim Entladen haben Sie die Möglichkeit zu Ihren Geräten Betriebsstunden zu erfassen. Hierfür müssen Sie verschiedene Parameter in den Artikelstammdaten setzen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Artikel Geräte.



Teillieferungen Entladen L

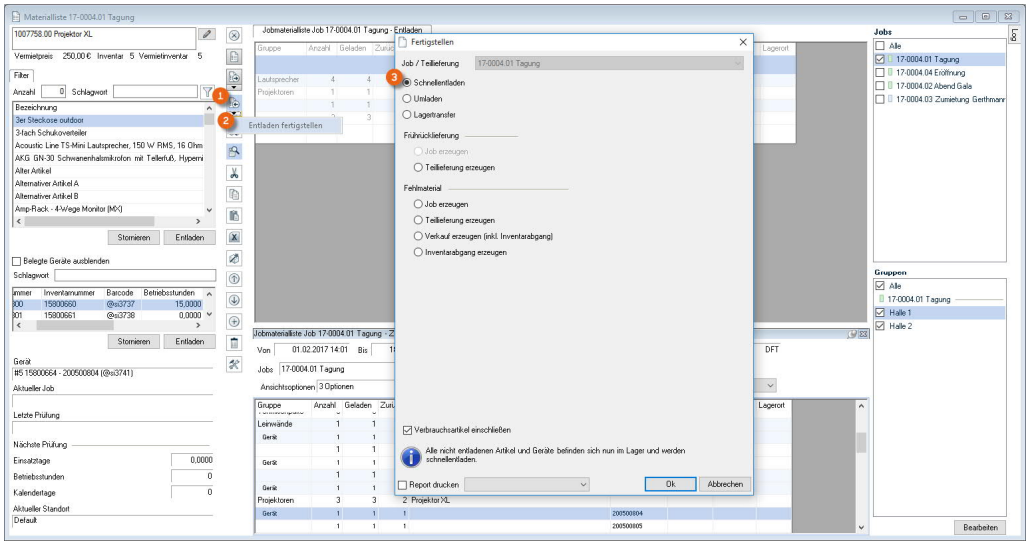
Entladen Sie wie gewohnt. Beim Entladen fertigstellen, haben Sie außerdem die Möglichkeit eine weitere Teilrücklieferung zu erzeugen.



© protonic software GmbH

Fertigstellen

Wenn Sie im Entladen Modus ① den Entladenvorgang abgeschlossen haben, beenden Sie den Job mit Entladen Fertigstellen ②. Beim Fertigstellen wird geprüft, ob alle geladenen Artikel entladen sind. Sind noch nicht alle Artikel entladen, erhalten Sie eine Abfrage, was mit der Restmenge passieren soll.



Schnellentladen

Wenn Sie sicher sind, dass alle Artikel zurückgenommen werden, können Sie die Artikel Schnellentladen. Beim Schnellentladen wird die entladene Anzahl durch die Anzahl geladen aktualisiert. Sollten Verbrauchsartikel in der Materialliste vorhanden sein, können Sie diese mit einem Haken ein- bzw. ausschließen.

Artikel Schnellentladen

1. easyjob Menü ↳• Projekte ↳• Job entladen
2. ↳• Job und ↳• Bearbeiten
3. ↳• Material
4. ↳• Toolbar der Materialiste mit der rechten Maustaste auf das Entladen Icon
5. ↳• Entladen fertigstellen
6. ↳• Schnellentladen
7. Wenn gewünscht Haken bei Verbrauchsartikel einschließen
8. ↳• Ok

Umladen

Alle nicht entladenen Artikel und Geräte wurden direkt zu einem anderen Job transportiert und werden in diesen geladen.

Artikel Umladen

1. easyjob Menü ↳• Projekte ↳• Job entladen
2. ↳• Job und ↳• Bearbeiten
3. ↳• Material
4. ↳• Toolbar der Materialiste mit der rechten Maustaste auf das Entladen Icon
5. ↳• Entladen fertigstellen
6. ↳• Umladen ↳• entsprechenden Job und ↳• Ok
7. ↳• Ok

© protonic software GmbH

Frührücklieferung

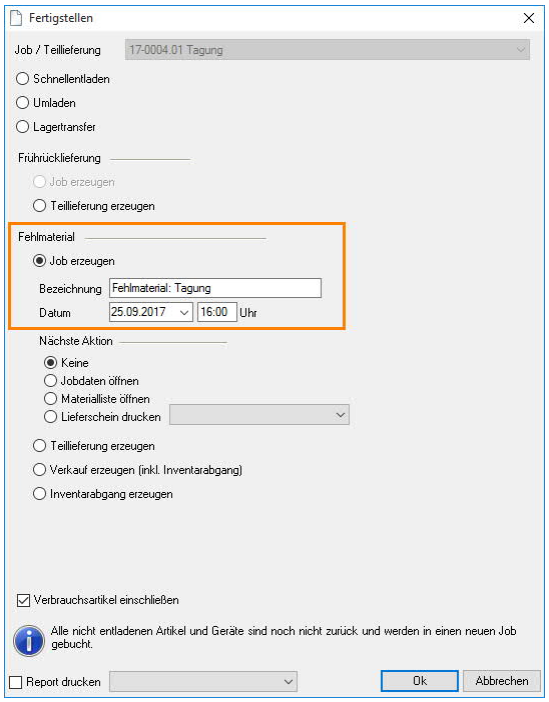
Beim Erstellen eines Frührücklieferjobs werden alle bereits entladenen Artikel in einen neuen Job hinzugefügt und aus dem bestehenden Job entfernt. Der Frührücklieferjob erhält das Startdatum des ursprünglichen Jobs und als Enddatum das heutige Tagesdatum. Alle Artikel und Geräte sind automatisch geladen und entladen.

Wählen Sie diese Aktion, wenn Teilmengen frühzeitig zurückgeliefert werden.

Fehlmaterial – Job erzeugen

Beim Erstellen eines Fehlmaterialjobs werden alle noch nicht zurückgelieferten Artikel und Geräte in einen neuen Job eingefügt.

Wählen Sie diese Aktion, wenn Teilmengen zu einem späteren Zeitpunkt zurückgeliefert werden.



Wählen Sie für den neuen Job ein neues Zurückdatum sowie eine Bezeichnung. Im neuen Job sind die Fehlartikel automatisch geladen und der Job ist ausgecheckt.

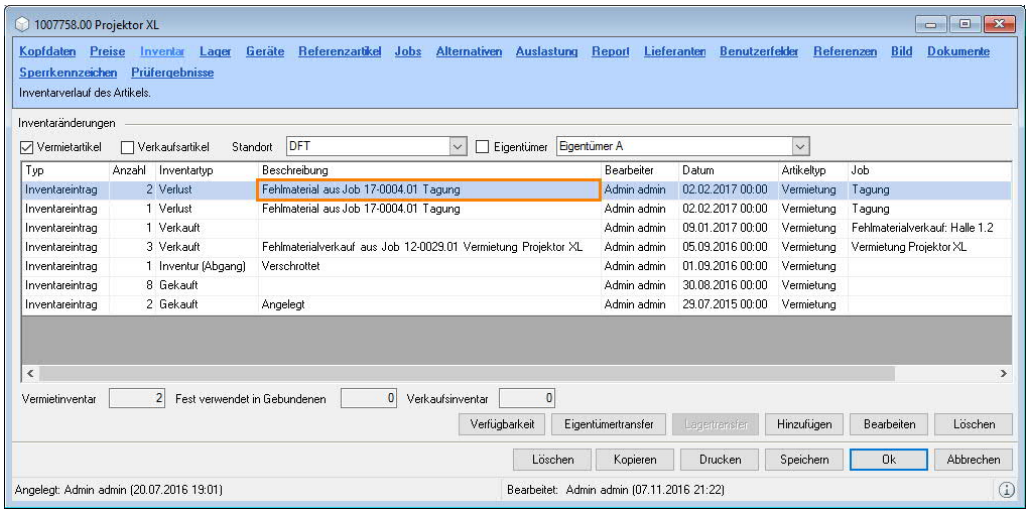
Fehlmaterial – Rechnung erzeugen

Sollte das Material nicht zurückgeliefert werden, können Sie die Fehlmenge in Rechnung stellen. Die Artikel werden dann mit dem Verkaufspreis in eine Rechnung eingefügt und vom Inventar abgezogen.

© protonic software GmbH

Fehlmaterial – Inventarabgang erzeugen

Sie können beim Entladen von Fehlmaterial direkt Ihren Inventarbestand korrigieren.



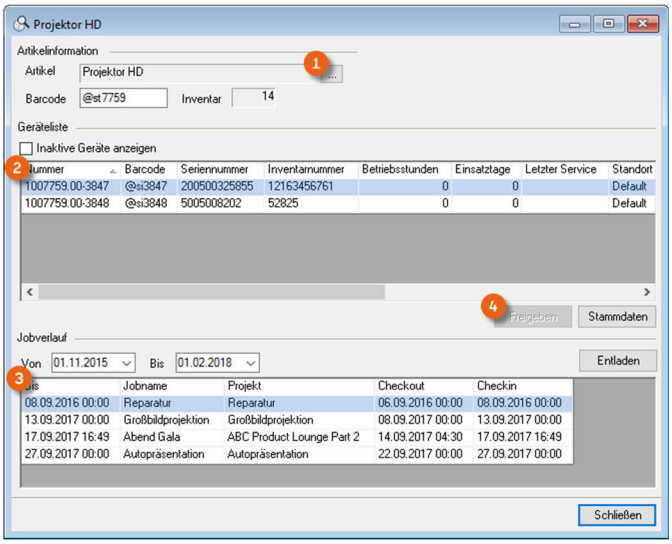
Wichtiger Hinweis

Sollen Artikel später zurückgeliefert werden, beachten Sie, dass Sie einen Frührückliefer- oder einen Fehlmaterialjob erstellen. Wird dies versäumt, entstehen Probleme bei der Verfügbarkeitsprüfung, da die Verfügbarkeit der Artikel aus dem Zurückdatum des Jobs errechnet werden.

© protonic software GmbH

Geräte verfolgen

Mit dem Gerät verfolgen, können Sie nachvollziehen, welches Gerät in der Vergangenheit mit welchem Job unterwegs war.



Sollte ein Gerät aufgrund eines nicht durchgeführten Check-Ins nicht wieder freigegeben sein, können Sie das Gerät von hier aus wieder Freigeben ④.

Gerät verfolgen

1. easyjob Menü ➪• Artikel ➪• Gerät verfolgen
2. ➪• Artikel auswählen ①
3. ➪• den gewählten Artikel Ok
4. ➪• Gerät auswählen ②
5. Der Jobverlauf wird für das ausgewählte Gerät dargestellt ③
6. ➪• Schließen

© protonic software GmbH

PERSONAL- UND FUHRPARK PLANUNG

Personal und Fuhrpark wird in easyjob als Ressourcen zusammengefasst.

Da sich die Ressourcenplanung von der Artikeldisposition unterscheidet, sind die Funktionen unabhängig voneinander implementiert.

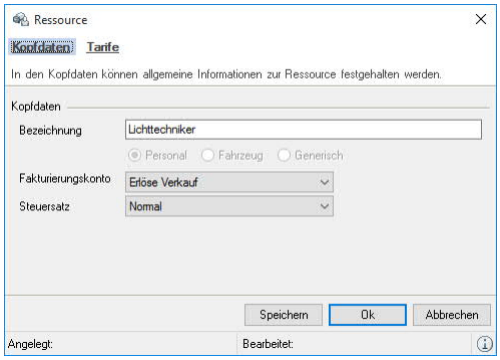
Die Ressourcen werden in zwei Phasen gebucht. In der ersten Phase buchen Sie die einzelnen Ressourcentypen in den Job. Auf Basis der Ressourcentypen kalkulieren Sie die Preise. Wird der Auftrag bestätigt, beginnen Sie mit der Zuordnung, welche Personen bzw. Fahrzeuge zugeordnet werden.

Ressourcentypen

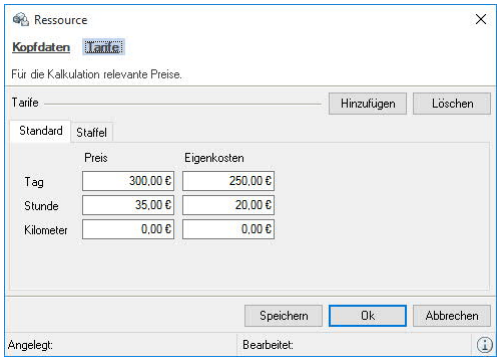
Die Ressourcentypen beschreiben die unterschiedlichen Arten der benötigten Fachkräfte bzw. Fahrzeugtypen.

Ressourcentypen in den Stammdaten verwalten

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Ressourcen
2. Wählen Sie einen Ressourcentyp den Sie Bearbeiten möchten oder erstellen Sie einen Neuen mit Hinzufügen



In den Kopfdaten legen Sie die Bezeichnung (z.B. Lichttechniker), die Art (Personal, Fahrzeug oder Generisch), das Fakturierungskonto und den Steuersatz fest.



Zu jedem Ressourcentyp hinterlegen Sie beliebig viele Tarife. Für jeden Tarif wird ein separater Reiter erzeugt.

Sie können die Tarife in Kombination mit Tages-, Stunden- und Kilometerpreisen hinterlegen. Die eingegebenen Daten dienen als Template bei der Buchung in den Jobs und können nachträglich im Job angepasst werden.

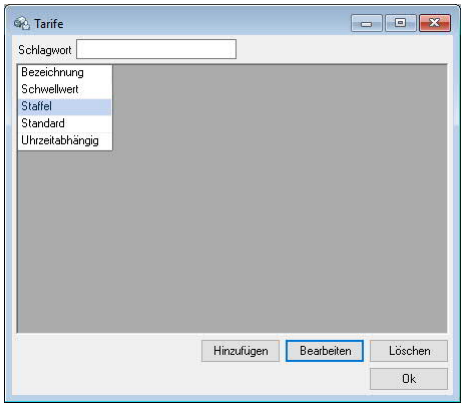
© protonic software GmbH

Tarife

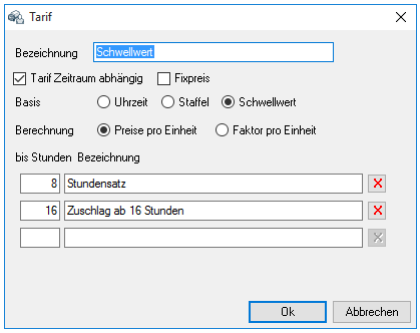
Tarife in den Stammdaten verwalten

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Tarife
2. Wählen Sie einen Tarif den Sie Bearbeiten möchten oder erstellen Sie einen Neuen mit Hinzufügen

Sie können bei jedem Tarif eine von vier Berechnungsgrundlagen auswählen.

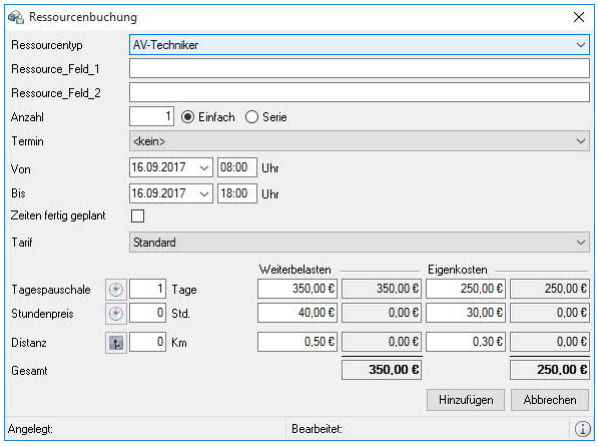


Bei aktiviertem Fixpreis eines Tarifes wird der Basispreis einfach addiert und nicht mit der Anzahl der Stunden bzw. Tage multipliziert.



Standarttarif

Bei einem Standardtarif können Sie im Ressourcentyp die Tages-, Stunden- und Kilometerpreise bestimmen. Die Eingabe des Tarifs sieht im Ressourcenplaner wie folgt aus:

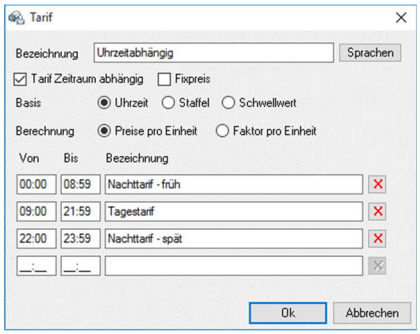


© protonic software GmbH

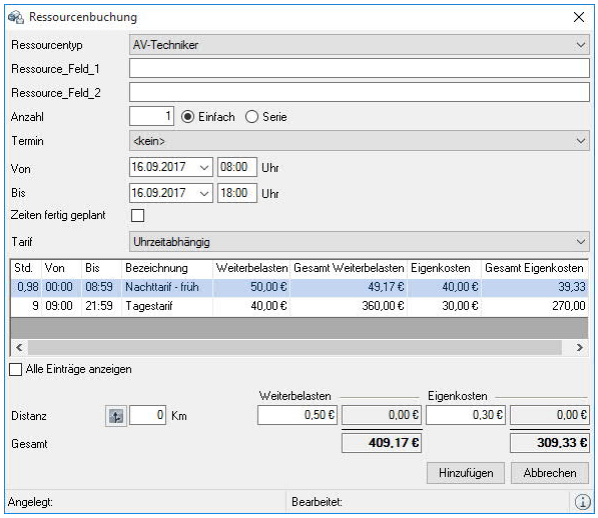
Uhrzeitabhängiger Tarif

Beim uhrzeitabhängigen Tarif bestimmen Sie, zu welchen Tageszeiten welcher Tarif berechnet werden soll.

Zusätzlich bestimmen Sie, ob Sie im Ressourcentyp, für jede Zeile den Preis getrennt eingeben möchten (Preise pro Einheit) oder ob für die einzelnen Zeilen ein Faktor (Faktor pro Einheit) auf den Basistarif berechnet werden soll.



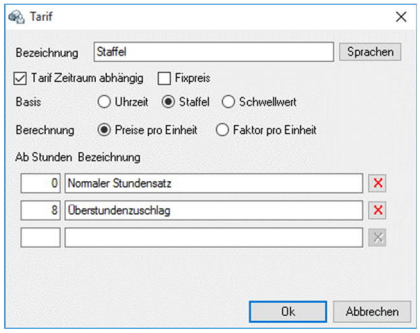
Die Eingabe des Tarifs sieht im Ressourcenplaner wie folgt aus:



Staffeltarif

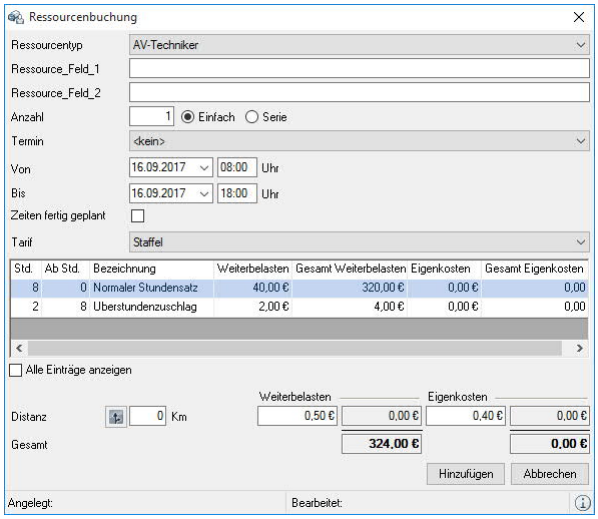
Beim Staffeltarif bestimmen Sie, aber welcher Stundenzahl welcher Stundensatz berechnet werden soll.

Zusätzlich können Sie festlegen, ob im Ressourcentyp für jede Zeile der Preis getrennt eingeben wird (Preise pro Einheit) oder ob für die einzelnen Zeilen ein Faktor (Faktor pro Einheit) auf den Basistarif berechnet werden soll.



© protonic software GmbH

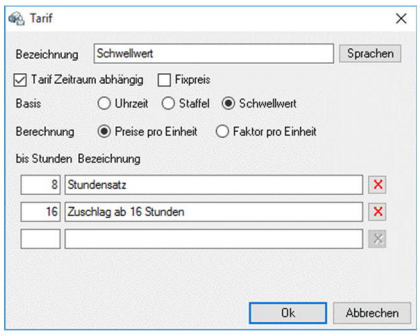
Die Eingabe des Tarifs sieht im Ressourcenplaner wie folgt aus:



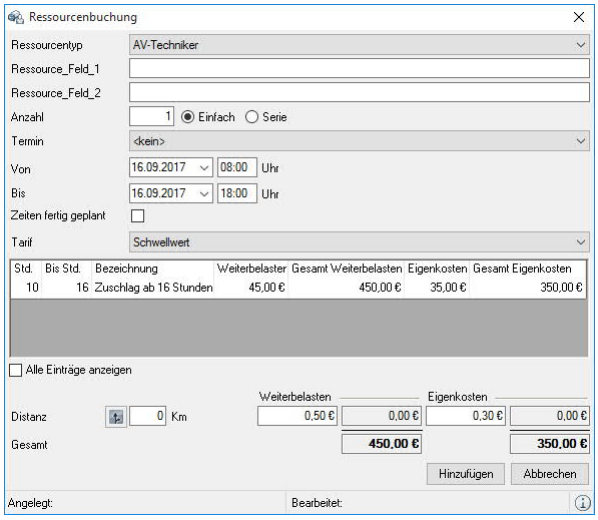
Schwellwerttarif

Beim Schwellwerttarif bestimmen Sie, bis zu welcher Stundenanzahl welcher Stundensatz berechnet werden soll.

Zusätzlich bestimmen Sie, ob im Ressourcentyp für jede Zeile der Preis getrennt eingeben wird (Preise pro Einheit) oder ob für die einzelnen Zeilen ein Faktor (Faktor pro Einheit) auf den Basistarif berechnet werden soll.



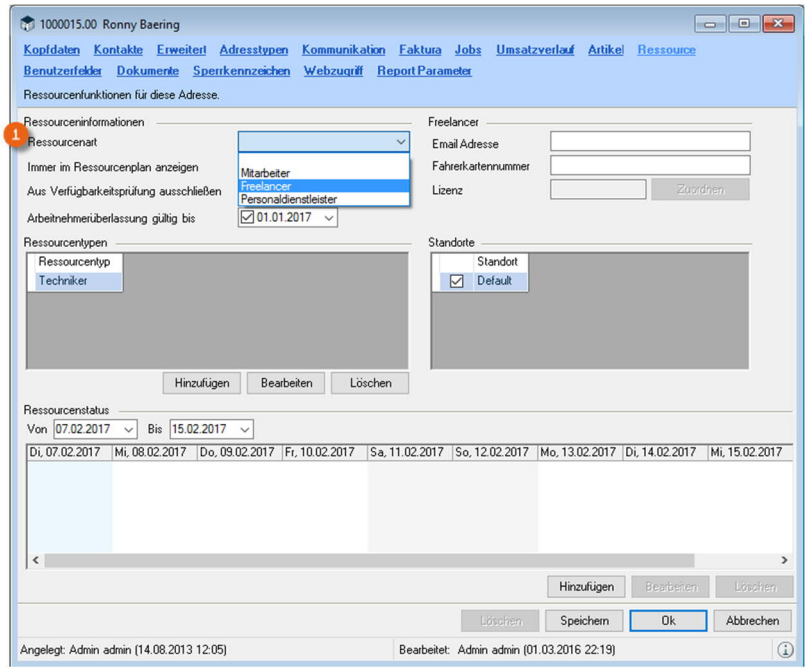
Die Eingabe des Tarifs sieht im Ressourcenplaner wie folgt aus:



© protonic software GmbH

Personalstammdaten anpassen

Internes und externes Personal wird in den Adressstammdaten verwaltet.



In der Karteikarte Ressourcen können Sie festlegen, welcher Art von Mitarbeitern ① diese Adresse gehört.

Mitarbeiter

Im Ressourcenplaner können Sie Ihre eigenen Mitarbeiter priorisieren.

Freelancer

Freelancer sind externe, freie Mitarbeiter. Auf Basis der Einstellung können Sie im Ressourcenplaner filtern. Zusätzlich können Sie die Einstellungen für das Freelancer Communication Pack hinterlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Freelancer Communication Pack Handbuch.

Personaldienstleister

Personaldienstleister sind Firmen, die Ihnen eine größere Menge von Ressourcen bereitstellen. Dass Sie dabei keine Mehrfachzuordnungen bei einem Personaldienstleister vornehmen müssen, können Sie bei der Zuordnung die Anzahl der Personen eingeben.

Abwesenheiten verwalten

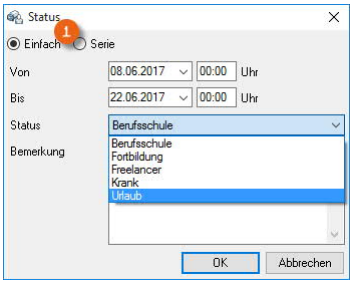
Bei der Ressourcenplanung können Sie Abwesenheiten von Personen berücksichtigen. In der Adresse können Sie beliebig viele Abwesenheitszeiträume zuordnen. Die Abwesenheiten werden mit dem Ressourcenstatus verwaltet.

Den zugeordneten Ressourcenstatus sehen Sie in der Ressourcenzuordnung sowie im Adressbuch.

© protonic software GmbH

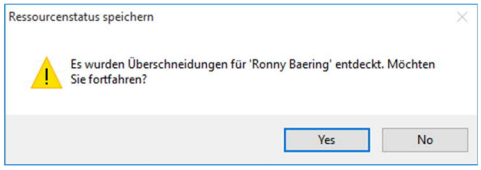
Ressourcenstatus einer Adresse zuordnen

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Adressen
2. ↳• Adresse
3. ↳• Bearbeiten
4. ↳• Karteikarte Ressource
5. ↳• Hinzufügen in dem Bereich Ressourcenstatus



6. Wählen Sie den Typ und den Zeitraum oder geben Sie eine Serie ① ein, so kann z. B. für einen Berufsschüler jeden Montag ein Schultag angelegt werden
7. Fügen Sie bei Bedarf eine Bemerkung hinzu, diese findet sich im Ressourcenplan wieder.
8. ↳• Ok

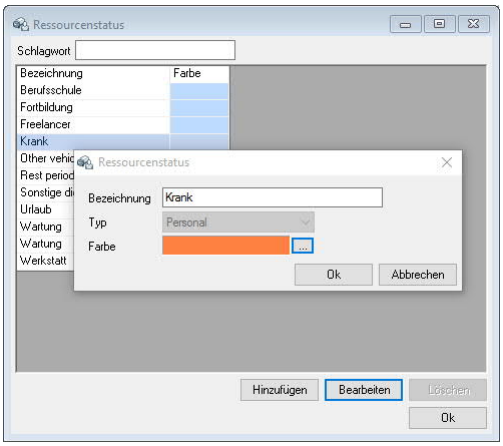
Beim Hinzufügen eines Ressourcenstatus wird geprüft, ob es bereits Buchungen gibt. Ist dies der Fall erscheint ein Warnhinweis.



Die einzelnen Statustypen werden in den Stammdaten verwaltet.

Ressourcenstatustypen verwalten

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Ressourcenstatus
2. Wählen Sie einen Ressourcenstatus mit Bearbeiten aus oder erzeugen einen Neuen mit Hinzufügen
3. Geben Sie dem Ressourcenstatus eine Bezeichnung und wählen aus, ob es ein personen- oder fahrzeugbezogener Status ist. Zur besseren Übersicht können Sie zu jedem Ressourcenstatus eine eigene Farbe auswählen

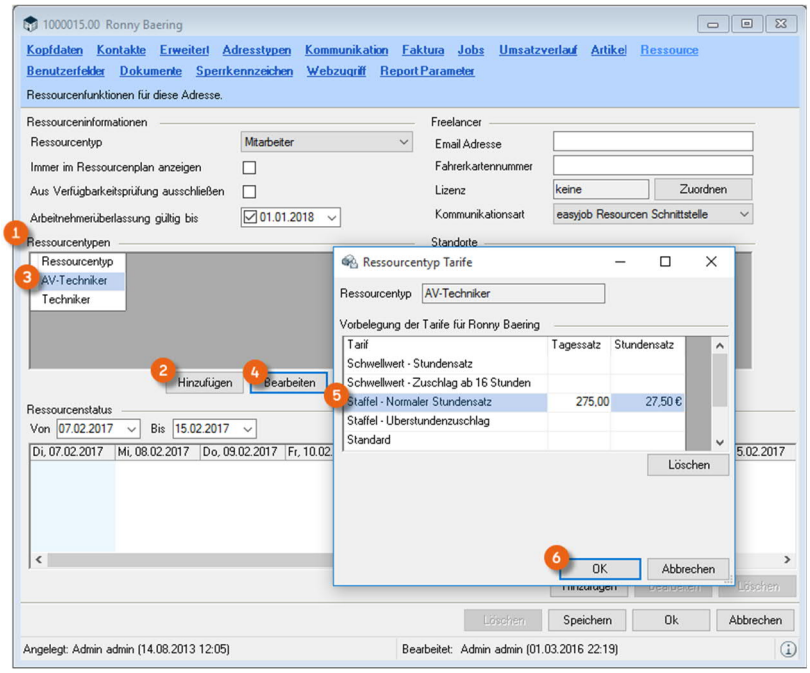


4. ↳• Ok

© protonic software GmbH

Ressourcentypen einer Adresse zuordnen

Damit der Ressourcenplaner die passenden Adressen zuordnen kann, werden in den Adressstammdaten die in Fragen kommenden Ressourcentypen zugeordnet.



Ressourcentypen einer Adresse zuordnen

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Adressen
2. ↳• Adresse
3. ↳• Bearbeiten
4. ↳• die Karteikarte Ressource
5. ↳• Hinzufügen ② in dem Bereich Ressourcentypen ①
6. ↳• Ressourcentyp wählen
7. ↳• Ok

Zusätzlich können Sie für jede Person die Kosten der einzelnen Tarife speichern.

Kosten einer Person definieren

1. Wählen Sie einen Ressourcentyp ③ in dem Bereich Ressourcentypen
2. ↳• Bearbeiten ④
3. Geben Sie in die Liste die Kosten ⑤ ein
   ↳• Ok ⑥

© protonic software GmbH

Personal aus Verfügbarkeitsprüfung ausschließen

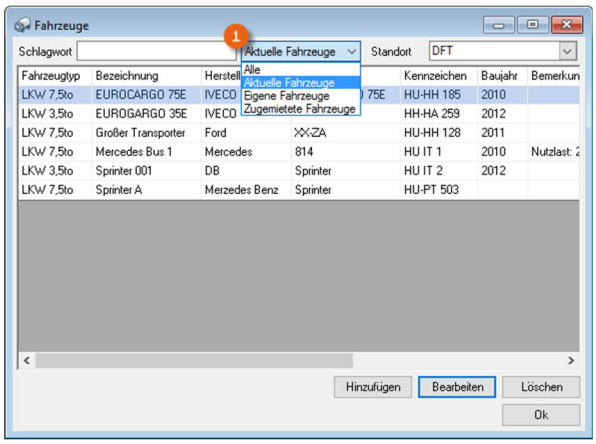
Durch das Ausschließen einer Person aus der Verfügbarkeitsprüfung, erhalten Sie keine Überbuchungswarnung mehr.

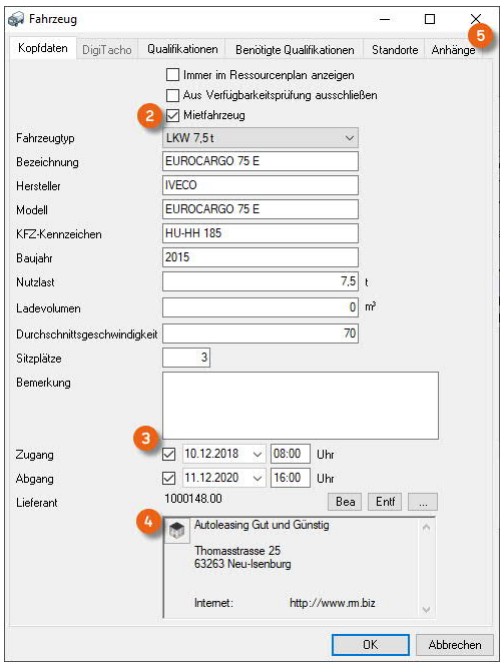
Adresse aus Verfügbarkeit ausschließen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Adressen
2. ➪• Bearbeiten
3. ➪• die Karteikarte Ressource
4. Setzen Sie den Haken bei Aus Verfügbarkeitsprüfung ausschließen
5. ➪• Ok

Fahrzeugstammdaten

Ihre Fahrzeuge verwalten Sie in den Fahrzeugstammdaten. Hier werden auf Basis des Zu- und Abgangs ③ standardmäßig nur die aktuellen Fahrzeuge angezeigt. Damit können Sie einen geplanten Kauf oder Verkauf sowie Mietzeiträume hinterlegen. In dem Dropdown ① ist es möglich, andere Filtereinstellungen zu wählen und sich beispielsweise nur zugemietete Fahrzeuge anzeigen zu lassen. Diese kennzeichnen Sie in den Fahrzeugstammdaten entsprechend als Mietfahrzeug ② und können hier auch den Lieferanten ④ (z. B. Leasing) hinterlegen. Zugehörige Unterlagen laden Sie in dem Karteikartenreiter Anhänge ⑤ hoch.





© protonic software GmbH

Fahrzeugstammdaten verwalten

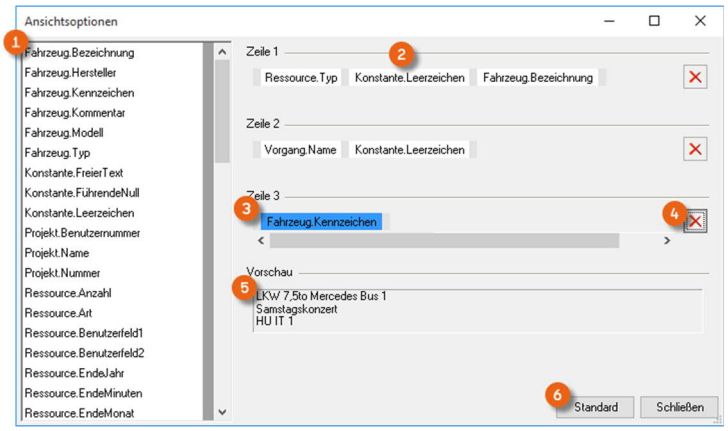
1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Fahrzeuge
2. Wählen Sie ein Fahrzeug aus, dass Sie Bearbeiten möchten oder erzeugen einen Neues mit Hinzufügen
3. Wählen Sie die den Fahrzeugtyp und geben dem Fahrzeug eine Bezeichnung
4. ➪• Ok

Ansichtsoptionen für Fahrzeuge

Welche Informationen für das Disponieren von Fahrzeugen angezeigt werden sollen, können Sie in den Ansichtsoptionen definieren.

Ansichtsoptionen für Fahrzeuge anpassen

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen ➪• Karteikarte Ressourcen
2. Klicken Sie im Bereich Ansichtsoptionen Fahrzeuge auf Bearbeiten



3. Fügen Sie die gewünschten Ansichtsoptionen ① mit Drag&Drop in eine der drei Zeilen. Es können mehrere Variable (z.B. auch ein Leerzeichen) ② innerhalb einer Zeile verwendet werden. Die Vorschau ⑤ zeigt das Ergebnis
4. Um eine Darstellung wieder zu entfernen, markieren Sie die Position ③ und löschen Sie diese ④
5. ➪• Schließen

Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Es besteht auch jederzeit die Möglichkeit, die Standardeinstellung ⑥ wiederherzustellen.

Fahrzeug aus Verfügbarkeitsprüfung ausschließen

Durch das Ausschließen eines Fahrzeugs aus der Verfügbarkeitsprüfung, erhalten Sie keine Überbuchungswarnung mehr.

Fahrzeug aus Verfügbarkeit ausschließen

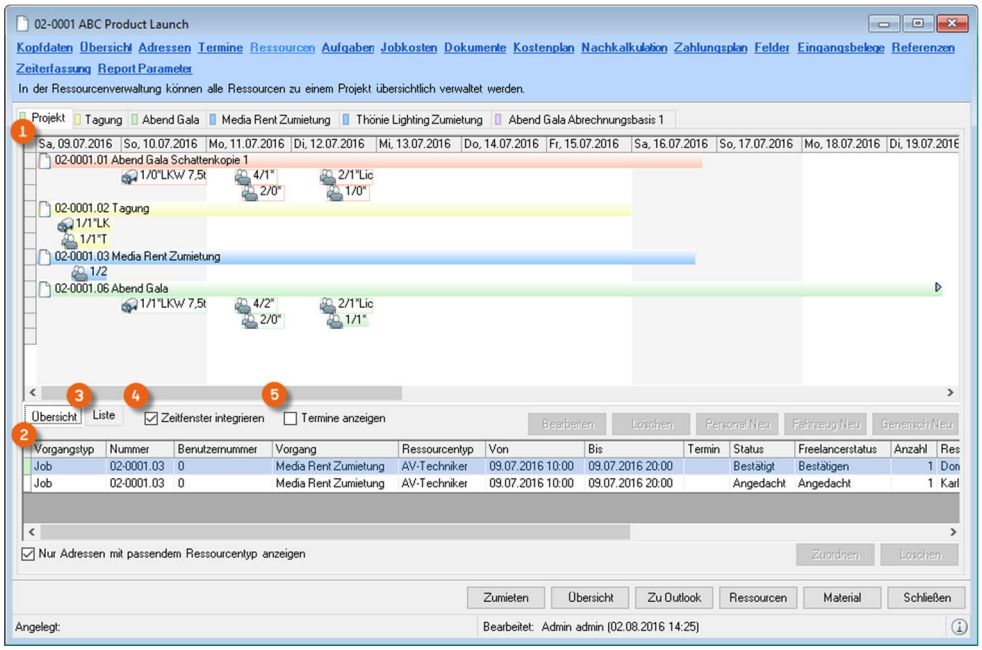
1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Fahrzeuge
2. ➪• Fahrzeugtyp und ➪• Bearbeiten
3. Setzen Sie den Haken bei Aus Verfügbarkeitsprüfung ausschließen
4. ➪• Ok

© protonic software GmbH

Ressourcen im Job (Bestellung und Werkstatt)

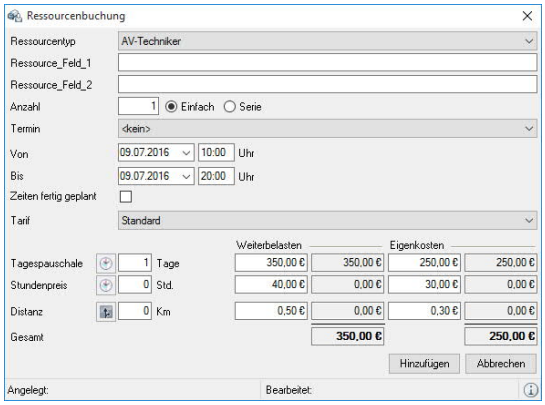
Die Ressourcenplanung erfolgt in zwei Phasen. In der ersten Phase werden die einzelnen benötigten Ressourcentypen ① in den Job gebucht. Nach der Auftragsbestätigung ordnen Sie in der zweiten Phase die einzelnen Personen und Fahrzeuge ② zu.

Sie können die Ressourcentypen in dem realen Stundenverhältnis oder als Ganztageseintrag anzeigen, in dem Sie den Haken bei Zeitfenster integrieren ④ entsprechend setzen. Die Ressourcen innerhalb des Projektes können auch als Liste ③ dargestellt werden. Termine (CRM) blenden Sie mit dem Haken bei ⑤ Termine anzeigen ein.



Ressourcentyp in Job buchen

Sie können in den Job eine beliebige Anzahl von Ressourcen einfügen.



Neuen Ressourcentyp in den Job einfügen

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• Job und ➪• Bearbeiten ➪• Karteikarte Ressourcen
3. ➪• Personal Neu oder Fahrzeug Neu
4. Wählen Sie einen Ressourcentyp und den Tarif
5. Passen Sie gegebenenfalls die Kosten und Eigenkosten an
6. ➪• Hinzufügen

© protonic software GmbH

Sollten Sie über einen längeren Zeitraum eine Ressource täglich zur gleichen Zeit benötigen, können Sie die Ressource als Serie erzeugen. In diesem Fall wird für jeden Tag zwischen dem Start- und Enddatum ein Ressourcentyp mit dem Start- und Enddatum eingefügt.

Wenn Sie den Terminplaner aus dem Job verwenden, können Sie der Ressource den Termin zuordnen.

Zeiten fertig geplant L

Wenn Sie einen Ressourcentyp in den Job buchen, können Sie mit dem Haken bei Zeiten fertig geplant definieren, ob die eingegebenen Zeiten erst grobe Ideen sind oder schon final feststehen. Im Ressourcenplaner kann über den Status gefiltert werden und so sichergestellt werden, dass nur Personal für Zeiten angefragt wird, die schon final sind.

Zeiten vorbelegen

In den Programmeinstellungen kann eine Standard Start- und Enduhrzeit zum Erzeugen neuer Ressourcen eingestellt werden.

1. easyjob Menü ⇨• Optionen ⇨• Ressourcen
2. Setzen Sie einen Haken bei Uhrzeit vorbelegen
3. Geben Sie die gewünschte Start- und Enduhrzeit ein
4. ⇨• Ok

Adresse aus Verfügbarkeitsprüfung ausschließen

Durch das Ausschließen einer Adresse aus der Verfügbarkeitsprüfung, erhalten Sie keine Überbuchungswarnung mehr.

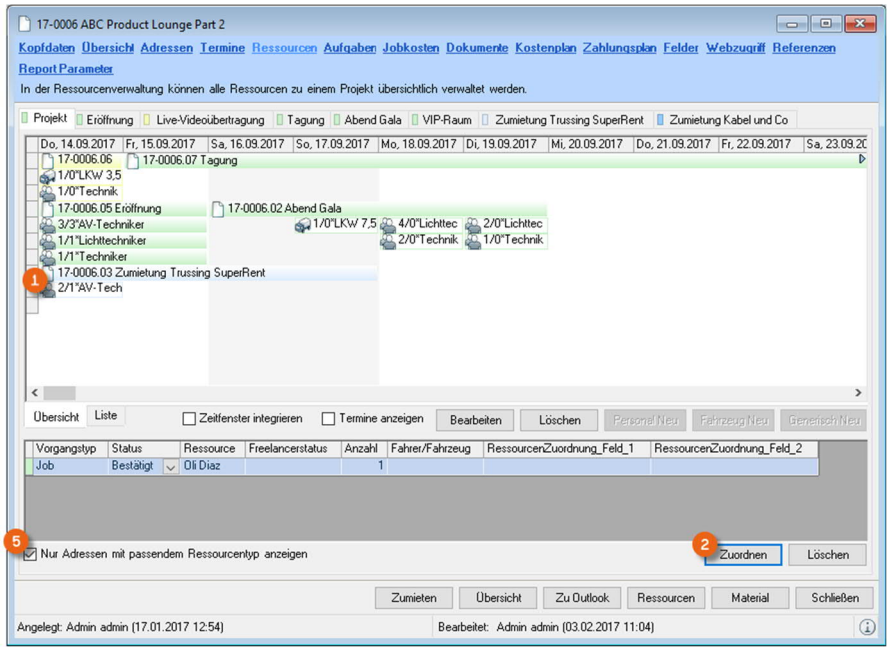
Adresse aus Verfügbarkeit ausschließen

1. easyjob Menü ⇨• Stammdaten ⇨• Adressen
2. ⇨• Adresse und ⇨• Bearbeiten
3. ⇨• Karteikarte Ressource
4. Setzen Sie den Haken bei Aus Verfügbarkeit ausschließen
5. ⇨• Ok

© protonic software GmbH

Personen und Fahrzeuge zuordnen

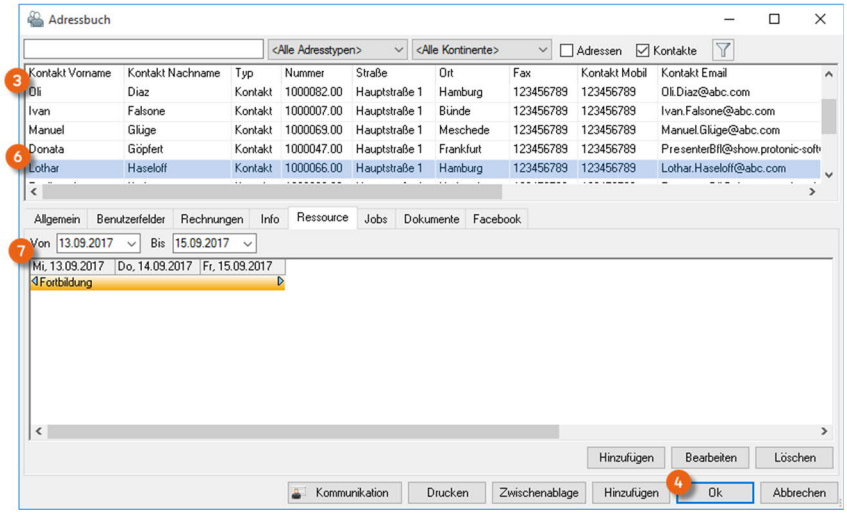
Wird der Job bestätigt, kann damit begonnen werden, die einzelnen Personen und Fahrzeuge zuzuordnen. Anhand der farblichen Unterlegung erkennen Sie, ob die Anzahl benötigter Personen oder Fahrzeuge bereits zugeordnet und bestätigt sind. Ist die erforderliche Anzahl zugeordnet und bestätigt, wird die Ressource flächig gefüllt.



Adresse der Ressource Zuordnen

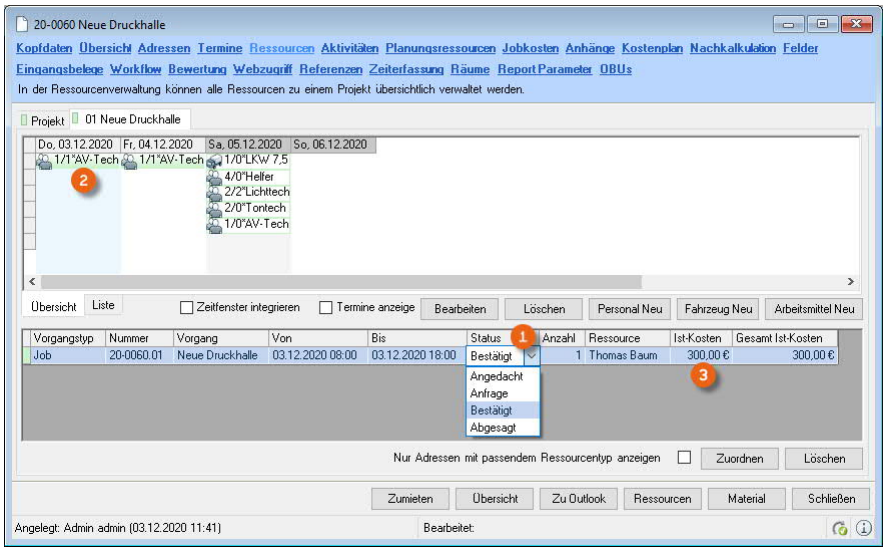
1. easyjob Menü ↳• Ansicht ↳• Jobs
2. Job auswählen und ↳• Bearbeiten
3. ↳• ① Ressourcen
4. ↳• Ressource ① ↳• Zuordnen ②
5. ↳• die gewünschte Adresse auswählen ③ ↳• Ok ④

Standardmäßig zeigt das Adressbuch nur Adressen an, für die zu der ausgewählten Ressource ein Ressourcentyp in den Stammdaten zugeordnet ist. Um alle Adressen aus dem Adressbuch anzuzeigen, deaktivieren Sie den Haken nur Adressen mit passendem Ressourcentyp anzeigen ⑤. Bei der Zuordnung einer Adresse sehen Sie, ob die Person ⑥ schon auf einem anderen Job gebucht oder aus einem anderen Grund nicht verfügbar ist ⑦.



© protonic software GmbH

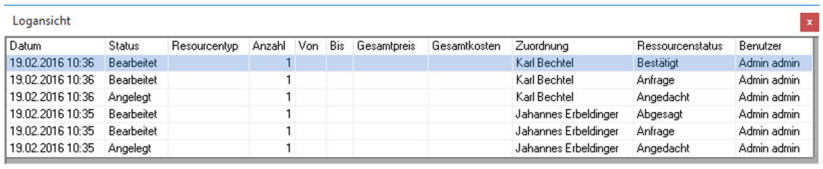
Nach dem Zuordnen einer Adresse, wird diese mit dem Status Angedacht eingefügt. Diesen können Sie in der Statusspalte ① verändern. Nachdem die zu einer Ressource benötigen Personen bestätigt sind, wird das Ressourcenfeld flächig gefüllt ②. Sie können außerdem die Ist-Kosten ③ erfassen, wenn diese von den geplanten Kosten abweichen.



© protonic software GmbH

Logansicht

Um eine bessere Übersicht der Ressourcen (z.B. ‚abgesagter Techniker') zu erhalten, unterstützt Sie die detaillierte Logansicht für Ressourcen.



Logansicht

Datum	Status	Resourcentyp	Anzahl	Von	Bis	Gesamtpreis	Gesamtkosten	Zuordnung	Ressourcenstatus	Benutzer
19.02.2016 10:36	Bearbeitet		1					Karl Bechtel	Bestätigt	Admin admin
19.02.2016 10:36	Bearbeitet		1					Karl Bechtel	Anfrage	Admin admin
19.02.2016 10:36	Angelegt		1					Karl Bechtel	Angedacht	Admin admin
19.02.2016 10:35	Bearbeitet		1					Jahannes Erbeldinger	Abgesagt	Admin admin
19.02.2016 10:35	Bearbeitet		1					Jahannes Erbeldinger	Anfrage	Admin admin
19.02.2016 10:35	Angelegt		1					Jahannes Erbeldinger	Angedacht	Admin admin

Öffnen der detaillierten Logansicht

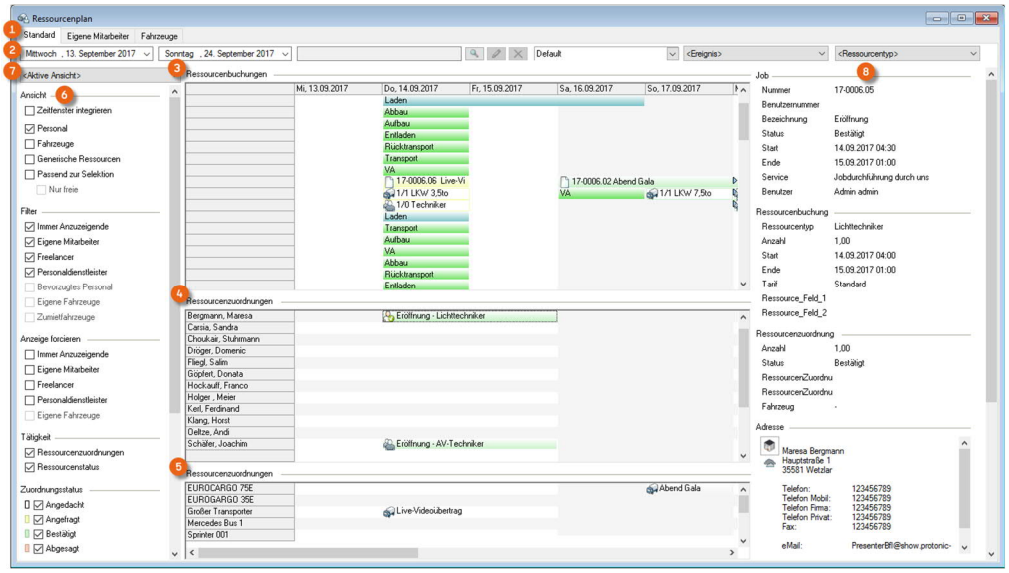
1. Doppelklick auf einen Ressourcentyp in der Projektübersicht
2. ➪• Informations-Icon ④ in der Statusbar des Ressourcenfensters

Ressourcenplan

Neben der Ressourcenzuordnung im Job, können Sie die Ressourcen auch jobübergreifend im Ressourcenplaner planen.

Der Ressourcenplaner dient dazu, Ihnen die Informationen zu liefern, die Sie gerade benötigen und kann individuell an Ihre eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

In der voreingestellten Standardansicht ① werden Ihnen – passend zu den Filtereinstellungen des globalen Filters ② – beispielsweise die Bereiche Ressourcenbuchungen ③, Ressourcenzuordnungen (Personal) ④ und Ressourcenzuordnungen (Fahrzeug) ⑤ angezeigt. Die Filtereinstellungen pro Bereich ⑥ stellen in der aktiven Ansicht ⑦ den eingestellten Filter des Bereiches dar. Durch Klicken in den jeweiligen Bereich wird die Filteranzeige aktualisiert. Zusätzlich finden Sie Detailinformationen ⑧ zu dem Element, welches Sie gerade bearbeiten.



Ressourcenplaner starten

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Ressourcenplan

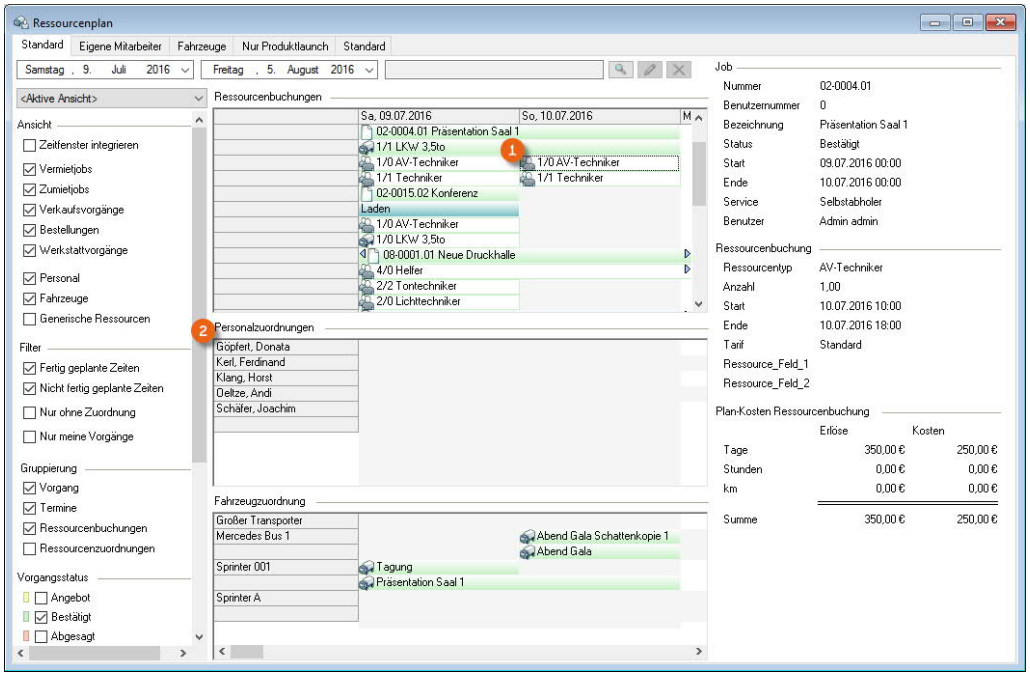
© protonic software GmbH

Personen oder Fahrzeuge buchen

Die Buchung eines Fahrzeuges ist weitgehend identisch mit der Buchung einer Person. Deshalb wird im Folgenden nur die Buchung einer Person näher beschrieben.

Buchen einer Person auf Basis des Ressourcentypes

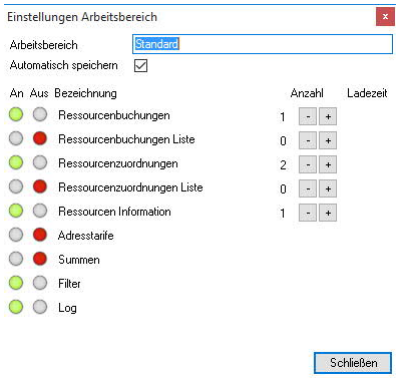
1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Ressourcenplan
2. ➪• Arbeitsbereich Standard
3. Geben Sie den Zeitraum ein, in welchem Sie eine Ressource buchen möchten
4. ➪• Bereich Ressourcenbuchungen
5. ➪• auf eine zu besetzende Position ①
6. Im Bereich Ressourcenzuordnungen werden jetzt nur noch Personen angezeigt, die zu dem ausgewählten Ressourcentyp passen ②
7. Per Drag&Drop ziehen Sie den Ressourcentyp auf die Person oder die Person auf den Ressourcentyp



Zum schnelleren Zuordnen einer Ressource zu mehreren Vorgängen ist es per Multi-Select möglich, mehrere Einträge gleichzeitig auszuwählen.

Individuelle Arbeitsbereiche pro Benutzer

Jeder Benutzer kann sich individuelle Arbeitsbereiche zusammenstellen. Damit ist es z. B. möglich, die Personalübersicht für alle Projekte von einem Großprojekt zu unterscheiden.



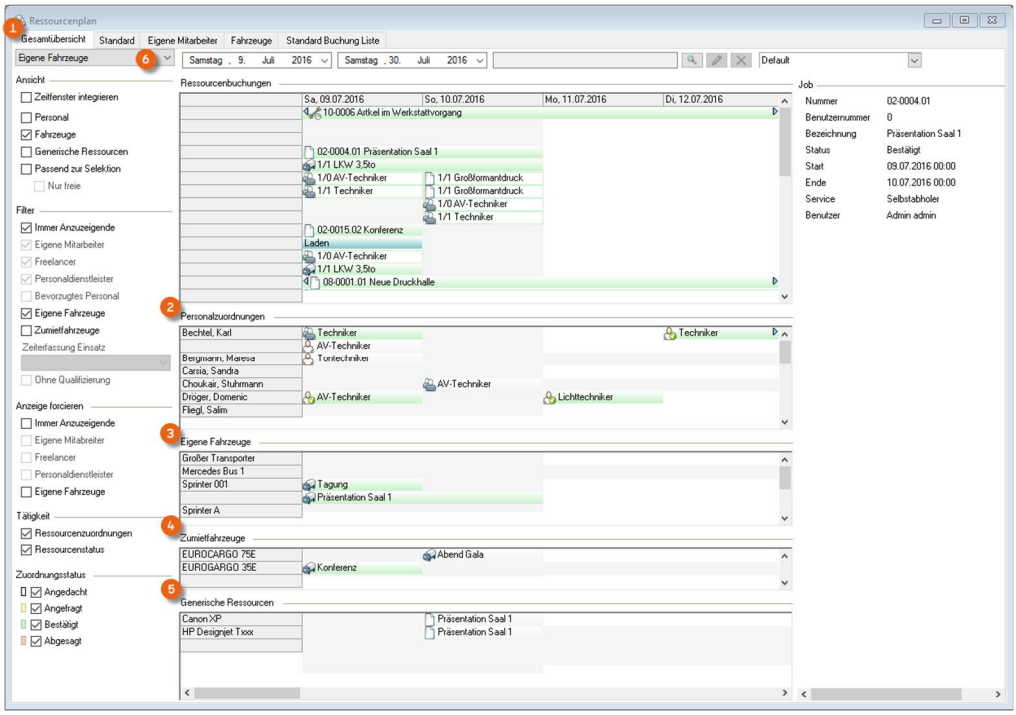
© protonic software GmbH

Wie in der Materialliste stehen zum Aufbau des Arbeitsbereiches verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Das Layout sowie die Filtereinstellungen werden für jeden Benutzer pro Arbeitsbereich gespeichert.

Ressourcenplaner für den individuellen Arbeitsbereich anpassen oder neu erstellen

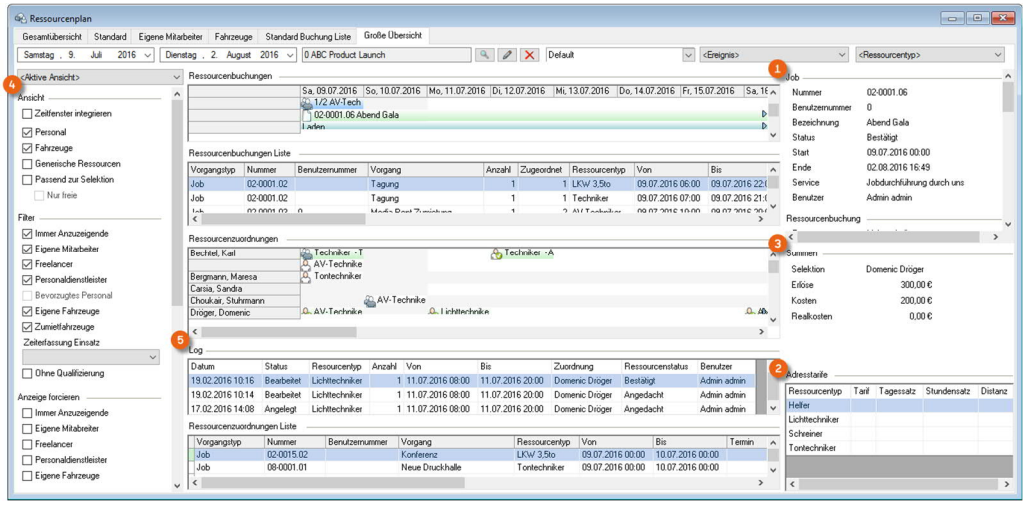
1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Ressourcenplan
2. rechter Mausklick auf Standard
3. ➪• Einstellungen oder ➪• neuer Arbeitsbereich ➪• Vorlage Standard
4. Vergeben Sie einen individuellen Namen für Ihren Arbeitsbereich
5. Passen Sie die Einstellungen entsprechend Ihren Wünschen an
6. Positionieren Sie ggf. hinzugefügte Bereiche
7. Setzen oder Entfernen Sie bei Bedarf einen Haken für das Automatische speichern Ihrer Einstellungen
8. ➪• Schließen

Die Bereiche Ressourcenbuchungen, Ressourcenbuchungen Liste, Ressourcenzuordnungen und Ressourcenzuordnungen Liste können Sie umbenennen. So können Sie sich in einem neuen Arbeitsbereich (z. B. Gesamtübersicht ①) den Bereich Ressourcenzuordnungen vier Mal erstellen, und die Bereiche unterschiedlich bezeichnen (z.B. Personalzuordnungen ②, Eigene Fahrzeuge ③, Zumietfahrzeuge ④ und Arbeitsmittel ⑤). Sie haben dann die Möglichkeit Ihre erstellten Ressourcenzuordnungsbereiche auszuwählen ⑥ und durch das Setzen oder Entfernen von Haken an Ihre Bedürfnisse anzupassen.



© protonic software GmbH

Die Bereiche Ressource Information ①, Adresstarife ②, Summen ③, Filter ④ und das jeweilige Buchungs-Log ⑤ der Ressource können Sie sich zusätzlich einblenden ggfs. filtern und individuell positionieren.

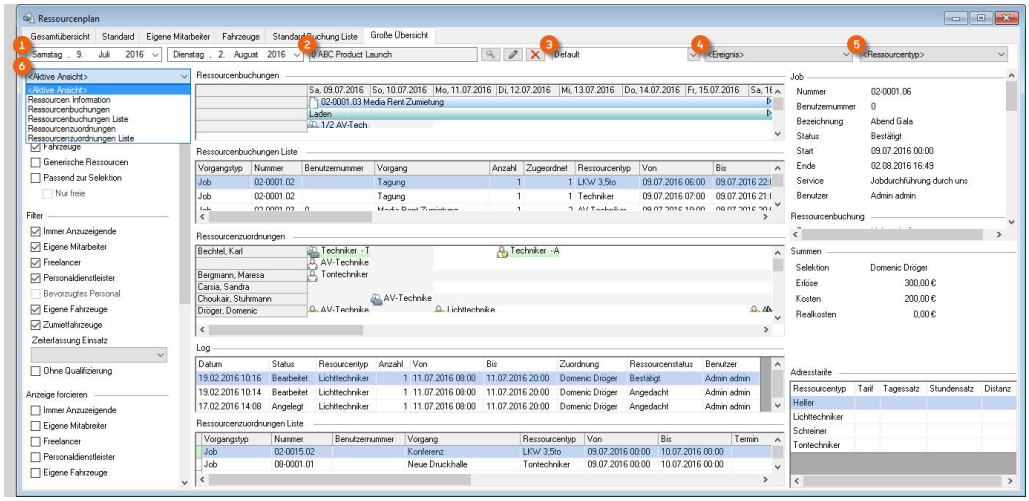


Siehe auch im Handbuch das Kapitel Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

© protonic software GmbH

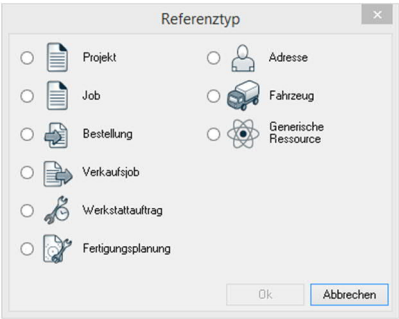
Globaler Filter und Filter pro Bereich

Es gibt einen globalen Filter ① bis ⑤, sowie einen Filter pro Bereich ⑥.



Der Globale Filter ① bis ⑤ bietet die Filtermöglichkeiten nach:

- Zeitraum ①
- Referenz ②



- Lager (Multilager) ③
- Ereignis XL ④
  Mit dem Ereignisfilter können Sie das Personal mehrere Projekte eines Ereignisses/Veranstaltung zusammenstellen
- Ressourcentyp ⑤
  Der Ressourcentypfilter filtert alle angezeigten Daten nach einem Ressourcentyp. Das macht die Ansicht übersichtlicher, wenn Sie aktuell einen bestimmten Ressourcentyp disponieren möchten.

Die Filtereinstellungen pro Bereich ⑥ werden für jeden Bereich und in jedem Arbeitsbereich individuell gespeichert. Sie können wählen ob Ihnen immer die Aktive Ansicht oder eine bestimmte Filtereinstellung eines anderen Bereiches dauerhaft angezeigt werden soll.

© protonic software GmbH

Weitere Einstellungen

Ansichts-, Filter-, Gruppierungs- und Forcierungseinstellungen bieten eine Vielzahl von Nutzungsmöglichkeiten. Für die Vorgänge Ressourcenbuchungen, Personalzuordnungen und Ressourcen Information gibt es unterschiedliche Einstellungen.

Ressourcenbuchungen

Ansicht Ansicht ☐ Zeitfenster integrieren ☑ Vermietjobs ☑ Zumietjobs ☑ Verkaufsvorgänge ☑ Bestellungen ☑ Werkstattvorgänge ☑ Personal ☑ Fahrzeuge ☐ Generische Ressourcen	Im Bereich Ansicht wird eingestellt, welche Art an Informationen angezeigt werden sollen und ob die Daten in dem Bereich auf Basis der Auswahl in anderen Bereichen gefiltert werden sollen. Hier können Sie sich z. B. auch nur Verkaufsvorgängen, Bestellungen und/oder Werkstattvorgängen anzeigen lassen.
Filter Filter ☑ Fertig geplante Zeiten ☑ Nicht fertig geplante Zeiten ☐ Nur ohne Zuordnung ☐ Nur meine Vorgänge	Die Filtereinstellungen definieren welche Daten gefiltert werden sollen. Beim Buchen der Ressource im Job (mit einem Haken bei Zeiten fertig geplant) definieren Sie, ob die eingegebene Zeiten erst grobe Ideen sind oder schon final feststehen. Entsprechend können Sie sich die Ressourcen mit diesem Merkmal hier anzeigen lassen. Mit dem Haken bei Nur meine Vorgänge werden nur noch die Vorgänge angezeigt, bei denen der aktuelle Benutzer der Jobbearbeiter ist.
Gruppierung Gruppierung ☑ Vorgang ☑ Termine ☑ Ressourcenbuchungen ☑ Ressourcenzuordnungen	In Gruppieren wird definiert, auf welcher Ebene die Daten zusammen dargestellt werden sollen.
Vorgangsstatus Vorgangsstatus ☐ Angebot ☑ Bestätigt ☐ Abgesagt	In der Regel filtern Sie nur nach den bestätigten Jobs, da Sie für angebotene und abgesagte Projekte keine Personaldisposition vornehmen müssen.
Zuordnungsstatus Zuordnungsstatus ☑ Angedacht ☑ Angefragt ☑ Bestätigt ☑ Abgesagt	Um zu prüfen welche Ressourcen Sie angefragt haben und noch nicht bestätigt sind, können Sie die Ansichten nach dem Ressourcenstatus filtern.
Erweiterte Ansichtsoptionen Erweiterte Ansichtsoptionen Job [Bearbeiten] Ressourcenbuchung [Bearbeiten] Personal [Bearbeiten] Fahrzeug [Bearbeiten] Generische Ressource [Bearbeiten]	Siehe Erweiterte Ansichtsoptionen.

© protonic software GmbH

Ressourcenzuordnungen

Ansicht Ansicht ☐ Zeitfenster integrieren ☑ Personal ☑ Fahrzeuge ☐ Generische Ressourcen ☐ Passend zur Selektion ☐ Nur freie	Im Bereich Ansicht wir eingestellt, welche Art an Informationen angezeigt werden sollen und ob die Daten in dem Bereich auf Basis der Auswahl in anderen Bereichen gefiltert werden sollen. Wenn Sie den Haken Passend zur Selektion aktiviert haben, sehen Sie nur noch Personen, die zu dem ausgewählten Ressourcentyp passen. Mit dem Haken Nur freie wird die Anzeige insoweit eingeschränkt, dass Sie nur noch Personen, die zu dem jeweiligen Zeitpunkt verfügbar sind, angezeigt werden.
Filter Filter ☑ Immer Anzuzeigende ☑ Eigene Mitarbeiter ☑ Freelancer ☑ Personaldienstleister ☐ Bevorzugtes Personal ☑ Eigene Fahrzeuge ☑ Zumietfahrzeuge	Die Filtereinstellungen definieren welche Daten gefiltert werden sollen. Mit den Haken Immer Anzuzeigende, Eigene Mitarbeiter, Freelancer und Personaldienstleister können Sie die jeweiligen Personaltypen zusätzlich anzeigen.
Entfernungsfilter ☑ Entfernung 60 km ◉ zu Firmenadresse ○ zu Lieferadresse ○ Manuelle Auswahl... ...	Mit dem Entfernungsfilter finden Sie das optimale Personal im Umkreis zur Firmenadresse, der Lieferadresse/Veranstaltungsort oder einer manuell ausgewählten Adresse. In den Programm-einstellungen den Bereich Geolocation aktivieren: 1. easyjob Menü ⇨• Extras ⇨• Optionen 2. ⇨• Integration 3. Haken setzen bei Geo-Koordinaten nutzen Die Entfernung wird als Luftlinie berechnet.
Forcieren Anzeige forcieren ☐ Immer Anzuzeigende ☐ Eigene Mitabreiter ☐ Freelancer ☐ Personaldienstleister ☐ Eigene Fahrzeuge	Mit den Einstellungen in Forcieren wird definiert, dass die Personen/Fahrzeuge auch angezeigt werden, obwohl die Filtereinstellungen die Daten rausfiltern würden.
Tätigkeit Tätigkeit ☑ Ressourcenzuordnungen ☑ Ressourcenstatus ☐ Aktivitäten (Termine/Aufgaben)	Hier können Sie die Ressourcenzuordnungen in dem Bereich komplett ausblenden. Mit dem Ressourcenstatus sehen Sie auch die der Person zugeordneten Abwesenheiten wie Urlaub, Krank usw. CRM Aktivitäten vom Typ Termin/Aufgaben können bei den Personen mit eingeblendet werden.
Zuordnungsstatus Zuordnungsstatus ☑ Angedacht ☑ Angefragt ☑ Bestätigt ☑ Abgesagt	Um zu prüfen welche Ressourcen Sie angefragt haben und noch nicht bestätigt sind, können Sie die Ansichten nach dem Ressourcenstatus filtern.
Erweiterte Ansichtsoptionen Erweiterte Ansichtsoptionen Personal Bearbeiten Fahrzeug Bearbeiten Generische Ressource Bearbeiten	Siehe Erweiterte Ansichtsoptionen.

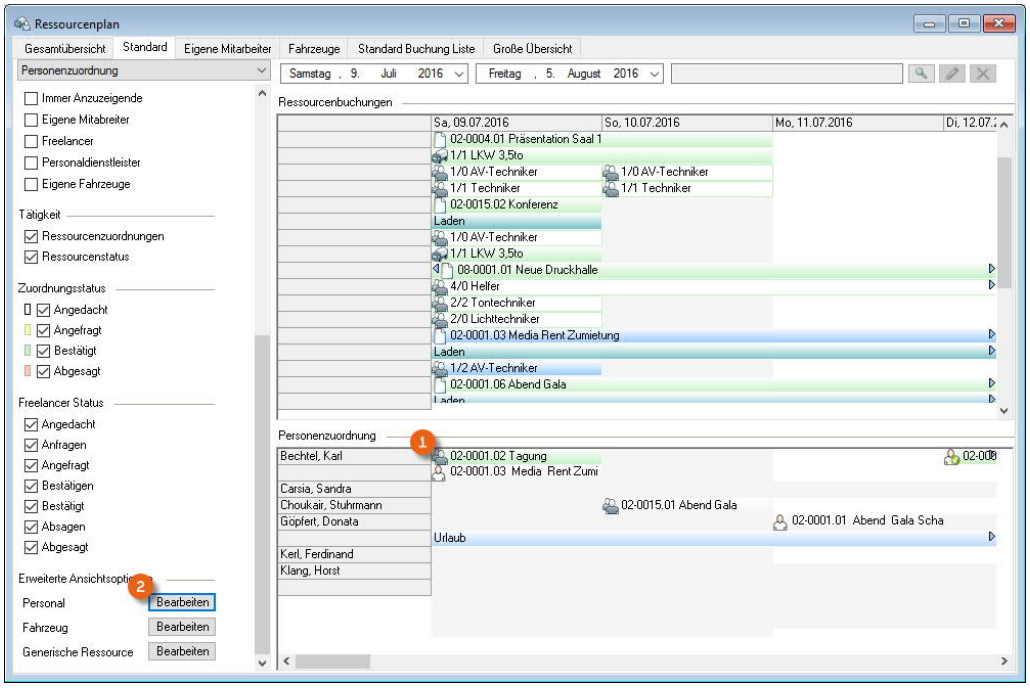
© protonic software GmbH

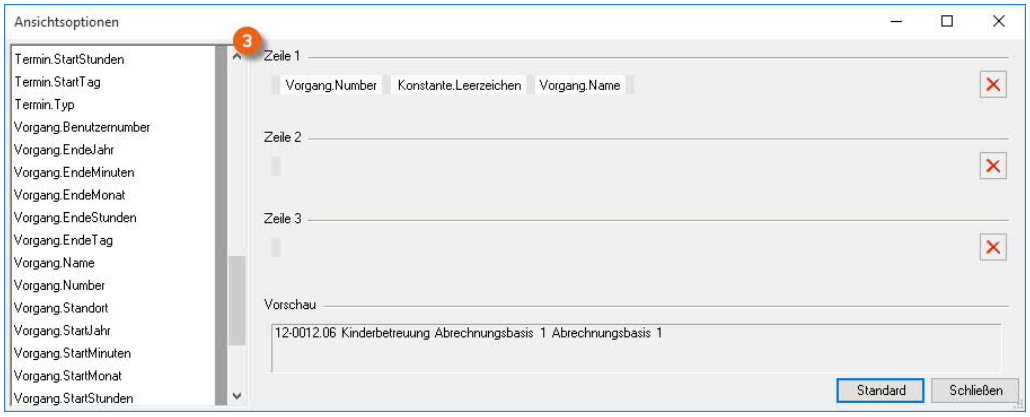
Ressourcen Information

Ansicht	Hier wählen Sie aus, welcher Inhalt im Bereich Ressourcen Informationen angezeigt werden soll.
Ansicht ☑ Vorgang ☑ Termin ☑ Ressourcenbuchung ☐ Plan-Kosten Ressourcenbuchung ☑ Ressourcenzuordnung ☐ Ist-Kosten Ressourcenzuordnung ☑ Ressource ☐ Persönliche Daten ☑ Ressource Benutzerfelder ☐ Tarif Ressource ☑ Freelancer Kommunikation ☐ Zeiterfassung ☑ Ressourcenstatus	

Erweiterte Ansichtsoptionen

Der Inhalt der Zeilen ① kann pro Bereich individuell eingestellt ② ③ werden. Damit ist es möglich, dass bei einer Personalkomplettansicht zur Person des Projektes, und bei einer Ansicht zu einem ausgewählten Projekt der Ressourcentyp angezeigt wird.





Passt der Inhalt nicht in die Zelle, stellt ein Popupfenster beim Bewegen der Maus über die Zelle den kompletten Inhalt der ersten Zeile dar.

© protonic software GmbH

DOKUMENTEN AUSGABE

Reports sind in easyjob Dokumentenausgaben die auf Basis von Vorlagen ausgegeben werden.

Reports sind in easyjob Dokumentenausgaben die auf Basis von Vorlagen ausgegeben werden. Reports können z.B. Angebote, Packlisten, Lieferscheine und Rechnungen sein. Bei der easyjob Installation werden zu den einzelnen Programmodulen eine Reihe von verschiedenen Beispielvorlagen erstellt.

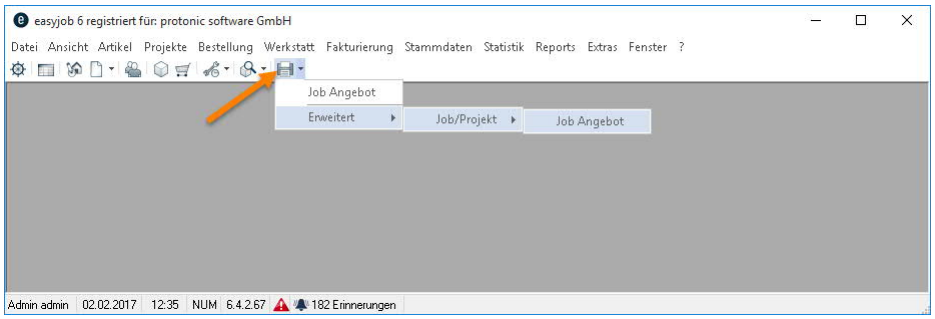
Die Dokumente können auf dem Drucker oder in verschiedenen elektronischen Formanten wie z. B. PDF ausgegeben werden.

Ein Druck erfolgt, wenn z.B. aus einem Projekt ein Angebot ausgegeben werden soll.

Im easyjob Druckmenü werden die einzelnen Reports in die sieben Bereiche Job/Projekt, Ressourcen, Stammdaten, Fakturierung, Verkauf, Bestellwesen und Werkstatt zusammengefasst.

Report über das Menü ausgeben

1. easyjob Menü ➪• Reports
2. ➪• Bereich
3. ➪• Vorlage



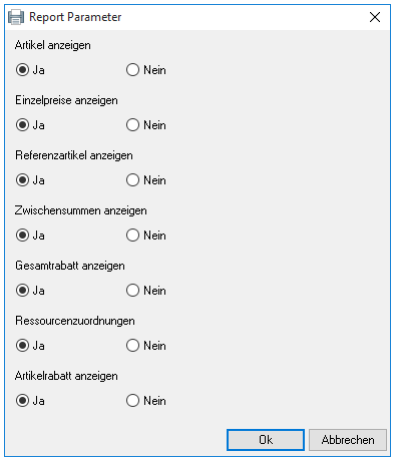
Report über die Toolbar ausgeben

1. easyjob Menü ➪• Toolbar Reports
2. ➪• Bereich
3. ➪• Vorlage

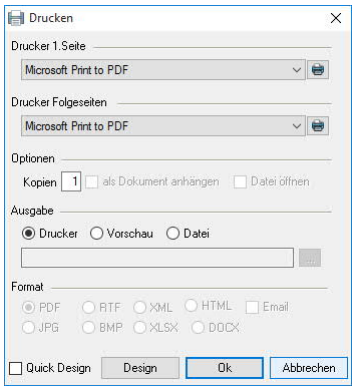
Bei der Auswahl über die Toolbar erkennt easyjob automatisch den aktuell geöffneten Vorgang. Eine Auswahl des gewünschten Datensatzes ist nicht erforderlich. Bei der Ausgabe eines Angebotes wird automatisch das geöffnete Projekt verwendet.

© protonic software GmbH

Nach der Selektion der gewünschten Vorlage öffnet sich der Report Parameter Dialog.



Anschließend fragt der Druckdialog weitere Parameter ab:



Hier wird über das gewünschte Ausgabemedium entschieden.

Soll z.B. die erste Seite des Ausdruckes auf den Briefkopf mit Firmenlogo und die Folgeseiten auf weißes Papier erfolgen, können unterschiedliche Drucker ausgewählt werden.

Über Datei öffnen können Sie direkt die Ausgabedatei öffnen.

Wahlweise können Sie die Ausgabe auf einen Drucker oder in ein elektronisches Dokument vornehmen. Zusätzlich zum Ablageort kann das elektronische Dokument auch an ein Email angefügt werden. easyjob verwendet hierfür das Standard Emailprogramm des Computers.

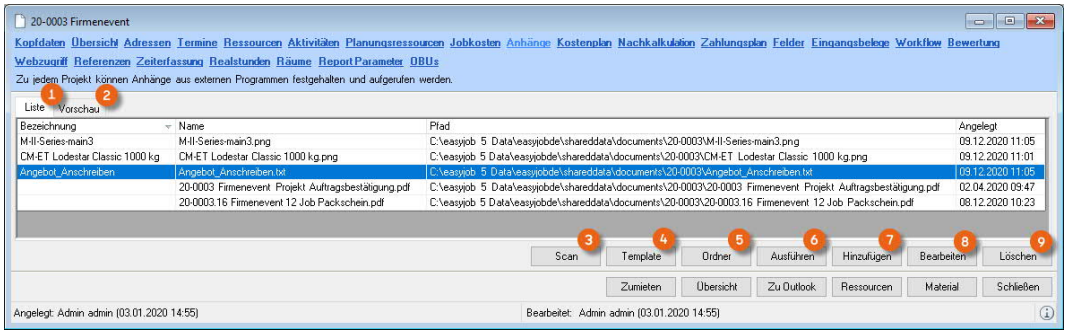
Zur Archivierung ist es auch möglich, das Dokument automatisch als Referenz an ein Projekt anzuhängen.

© protonic software GmbH

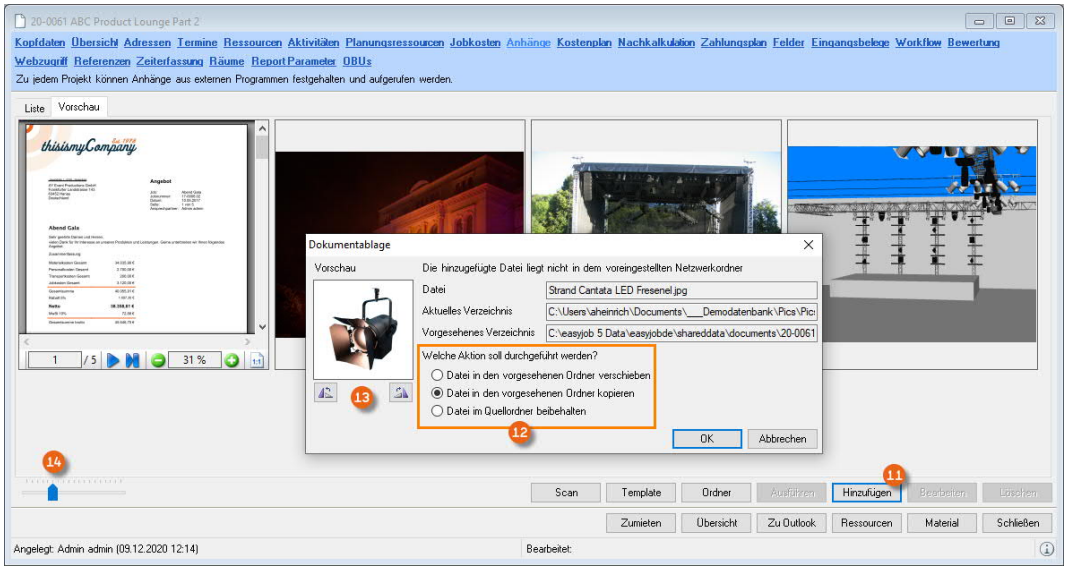
VERWALTUNG VON ANHÄNGEN

Sie können in Vorgängen wie Projekten, Bestellungen, Verkäufen, Werkstattaufträgen, Artikeln usw. Anhänge hinterlegen.

In jedem easyjob Vorgang indem die Karteikarte Anhänge vorhanden ist, können Sie Anhänge aus externen Windows Programmen festhalten und aufrufen. Das können CAD Zeichnungen, Excel-Tabellen, Bilder oder auch PDF Dokumente sein. Zum Öffnen des Anhanges muss das jeweilige Programm auf dem Computer installiert sein. Um für schnelle Datenbankabfragen die Datenbank möglichst klein zu halten, wird zu den Anhängen eine Referenz auf die Datei gespeichert.



In der Liste ① werden alle zugeordneten Datei Referenzen dargestellt. Ist eine Vorschau ② möglich, wird diese angezeigt. Mit der Scan Funktion ③ können Sie Anhänge direkt in den Vorgang einscannen. Auch Templates ④ (z. B. Checklisten) können bei Projekten hinterlegt werden. Mit Ordner ⑤ öffnen Sie den Ablageort der Anhänge. Einen vorhandenen Anhang können Sie über Doppelklick oder durch Klick auf Ausführen ⑥ öffnen. Beim Hinzufügen ⑦⑪ wählen Sie aus, ob die Datei in den vorgesehenen Ordner verschoben, kopiert oder die Datei im Quellordner beibehalten ⑫ werden soll. Mit Bearbeiten ⑧ passen Sie die Bezeichnung an oder fügen eine Beschreibung hinzu. Anhänge können auch wieder gelöscht ⑨ werden. Mit Hilfe der Eigenschaften ⑩ können Sie die Windows Dateieigenschaften öffnen und zusätzlich bearbeiten.



Das eingefügte Bild können Sie beim Hinzufügen ⑪ rotieren ⑬ lassen. Sie können das Bild in der Vorschau beliebig skalieren ⑭.

easyjob verwendet die Standard-Windowsfunktionalität um einen Anhang in der Vorschau anzuzeigen. Deshalb ist es von den installierten Programmen abhängig, für welche Dateien eine Vorschau angezeigt wird.

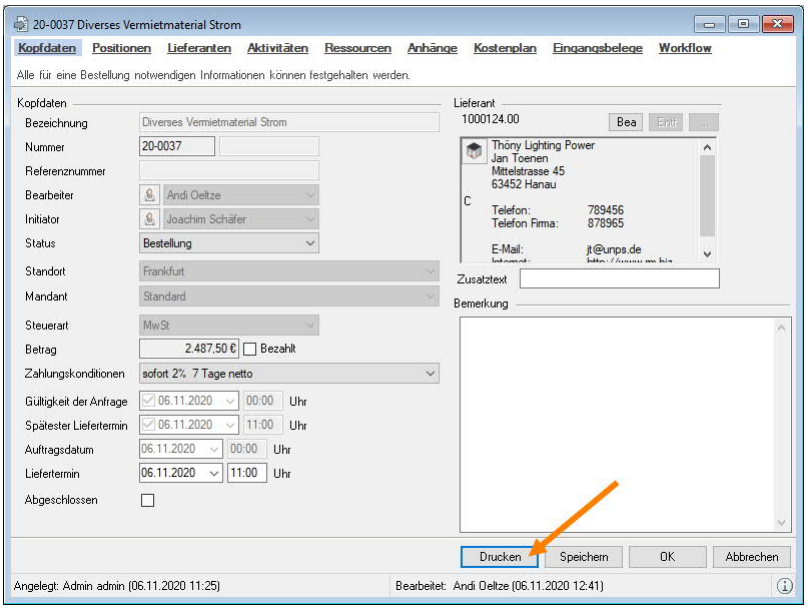
© protonic software GmbH

Hinzufügen eines Anhangs

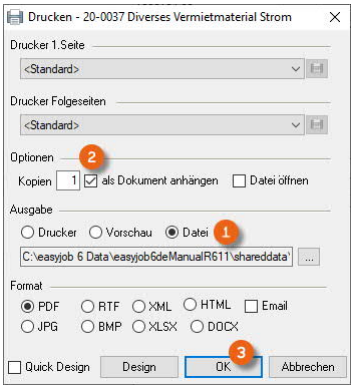
1. easyjob Menü ➪• Projekte/Bestellung/Werkstatt/Stammdaten Artikel/etc.
2. ➪• Vorgang bearbeiten
3. Wählen Sie einen Vorgang aus
4. ➪• Ok
5. ➪• Anhänge
6. ➪• Hinzufügen
7. Wählen Sie den Anhang aus
8. ➪• Öffnen

Hinzufügen eines Anhangs an einen Vorgang aus dem Druckdialog

1. easyjob Menü ➪• Projekte/Bestellung/Werkstatt/Stammdaten Artikel/etc.
2. ➪• Vorgang bearbeiten
3. Wählen Sie einen Vorgang aus
4. ➪• Ok
5. ➪• Drucken



6. ➪• Ausgabe Datei ①
7. Setzen Sie den Haken bei als Dokument anhängen ②

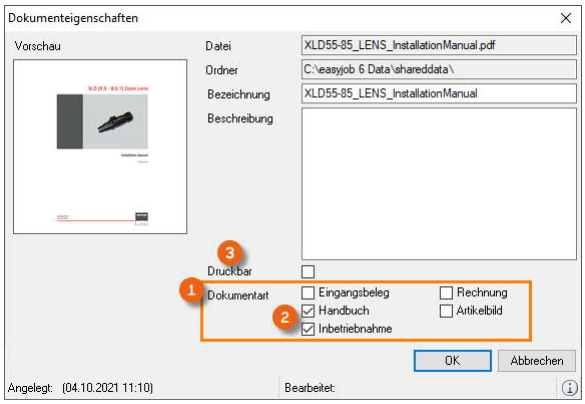


8. ➪• Ok ③

© protonic software GmbH

Dokumentart

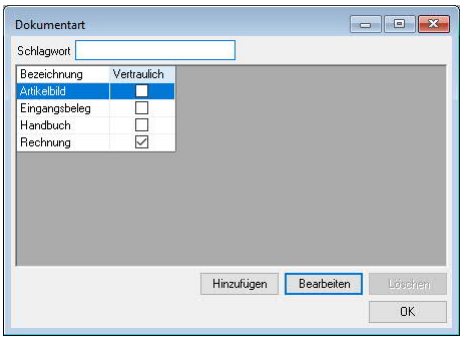
Für Ihre Anhänge können Sie eine weitere Eigenschaft definieren, die Dokumentart ①. Hier legen Sie fest, welche Dokumentart (z. b. Handbuch, Artikelbild, Eingangsbeleg, Rechnung, etc. ②) das aktuelle Dokument haben soll. Zusätzlich können Sie die Dokumentart in den Stammdaten als Vertraulich klassifizieren. So können Sie in vielen easyjob Bereichen auswählen ob diese Dokumentart an der Stelle angezeigt (Bei Vertraulich nur für Benutzer die das Recht Vertraulich einsehen besitzen) bzw. verwendet werden soll. Auch ob dieses Dokument Druckbar ③ sein soll können Sie hier festlegen.



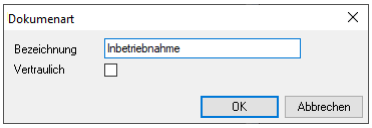
Die Dokumentart verwalten Sie in den easyjob Stammdaten. Sie können eine vorhandene Dokumentart verwenden oder neue hinzufügen.

Hinzufügen einer Dokumentart

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten
2. ➪• Dokumentart



3. ➪• Hinzufügen
4. Vergeben Sie die gewünschte Bezeichnung



5. ➪• Ok

© protonic software GmbH

STATISTIK

Mit easyjob können Sie vielfältige statistische Auswertungen durchführen.

Die easyjob Statistikfunktionalität basiert auf easyjob Business Information Center. Eine detaillierte Anleitung finden Sie im easyjob Business Information Center Handbuch.

© protonic software GmbH