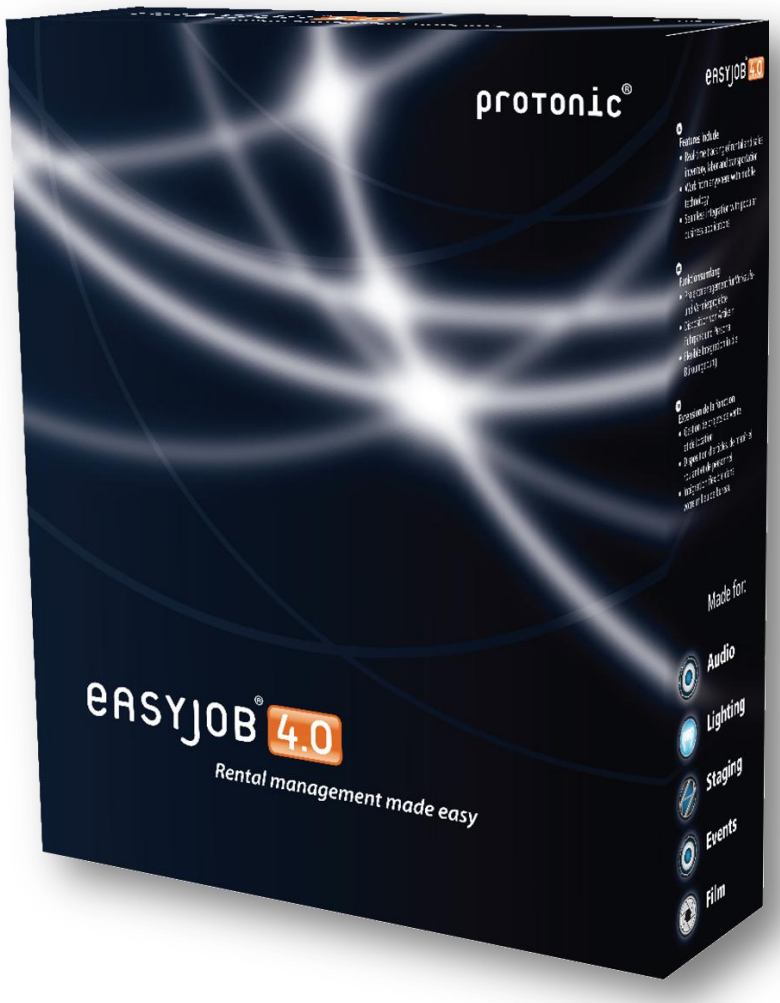


easyjob 4.0 Benutzerhandbuch

© 1999-2010 by protonic software GmbH

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.

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 XP, Windows Vista, SQL Server 2008, Office 2007 sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. in den USA und anderen Ländern.

Handbuch Version 2.0 – Februar 2010

Dokumentation zum easyjob® 4.0 Build: 1164

Copyright © 1999-2010
protonic® software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

www.protonic-software.com

Inhalt

Inhalt 3

Einführung 8

- Wichtiger Hinweis 8
- Hauptgeschäftsstelle 8
- Support 8
- Training 8
  - Über diese Anleitung 8

Schreibkonventionen 9

- Weiter Dokumentation 10

Grundlegendes easyjob-Bedienkonzept 11

- Listenansichten 11
  - Sichtbare Spalten, Spaltenbrieten und Sortierung 11
  - Eintrag auswählen 12
  - Tastaturkonzept Listenansichten und Dialoge 12
  - Tastaturkonzept Navigation in Karteikarten 13
- Schlagwortfilter 14
- Standard Stammdaten Verwaltung 15
- Eigene Datenfilter 15
- Farben 18
- Menü und Toolbar 18
- easyjob Icons und Symbole 18
- Logansicht 19
- Aktuelle Vorgänge einsehen 19
  - Navigator 20
  - easyjob Heute 22
  - Monatsübersicht 23
  - Erinnerungsfenster 25
- Windows Gadgets 27
- Nummern, Benutzernummern und Benutzerfelder 28
  - Nummer und Benutzernummer 28
  - Benutzerfelder 29
- Kennwort ändern 30

Projektverwaltung 31

- Projekte und Jobs 32
  - Bestehendes Projekt öffnen 33
  - Neues Projekt und Job erstellen 33
  - Projekt kopieren 34
  - Neuen Job anlegen 35
  - Bestehenden Job einfügen 35
  - Projekt verschieben 36
  - Reihenfolge der Jobs verändern 36
  - Schattenkopie und Jobs ein und ausbleden 36
- Projekt und Jobstatus 38
  - Projekdaten 39
  - Jobdaten 40
  - Übersicht 42

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Termine ... 45
Aufgaben ... 49
Felder ... 50
Kalkulation ... 51
Kalkulations-Terminologie ... 51
Kalkulation im Projekt ... 52
Benutzerkonzept Job-Kostenplan ... 53
Job Pauschalpreise und fixe Rabatte ... 53
Steuerberechnung ... 54
Versicherungsberechnung ... 54
Berechnungsgrundlagen Job-Kostenplan ... 56
Job-Kostenplan in der Materialliste ... 57
Benutzerkonzept Projekt-Kostenplan ... 58
Berechnungsgrundlagen Projekt-Kostenplan ... 59
Artikelstammdaten Preise ... 60
Mindesmietpreiskalkulator ... 60
Lieferanten Miet- und Einkaufspreise ... 64
Kundenrabatt ... 65
Vermiettage ... 65
Berechnungstage für jeden Artikel in der Materialliste ... 68
Rabattierung des Einzelartikels in der Materialliste ... 70
Artikelpreislisten ... 70
Artikelpaketpreise ... 72
Pauschalbeträge auf Jobebene ... 72
Jobkosten ... 72
Ressourcen ... 73
Kombinierte Beispielrechnung ... 73
Rabattbasis in der Materialliste ... 74
Fakturierung ... 75
Rechnung bearbeiten und Erzeugen ... 75
Belegposition bearbeiten ... 75
Sortierung der Belegpositionen ... 76
Rechnung abschließen ... 76
Gutschrift ... 77
Projekt abrechnen ... 77
Werkstattvorgang abrechnen ... 78
Verkaufsvorgang abrechnen ... 79
Fehlmaterial abrechnen ... 79
Zahlungseingang verbuchen ... 79
Zahlungskonditionen ... 80
Mahnlauf ... 81
Erlöskonten ... 82
Erlöskonten der einzelnen Stammdaten ... 82
Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle ... 83

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Adress- und Kontaktverwaltung ... 84
Adressbuch ... 85
Darstellung der Adressen/Kontakte ... 85
Kommunikationsmenü ... 86
Rufeingang signalisieren ... 87
Adressstammdaten ... 88
Kopfdaten ... 88
Erweitert ... 89
Adresstypen ... 90
Kontakte ... 91
Faktura ... 92
Jobs ... 93
Umsatzverlauf ... 94
Artikel ... 94
Ressource ... 94
Benutzerfelder ... 94
Dokumente ... 94
Länder ... 95
Werkstatt und Wartung ... 96
Reparatur/Wartung durch dritte ... 97
Arbeitsanweisungen ... 97
Protokoll hinterlegen ... 99
BGV A3 Prüfergebnisse ... 100
Werkstattkosten ... 101
Verschrotten ... 101
Wartungsintervalle ... 102
Wartungsintervalle Geräten zuordnen ... 102
Historie der Werkstattvorgänge eines Gerätes einsehen ... 103
Fällige Geräte zur Wartung ermitteln ... 104
BGV A3 Import ... 106
Verkauf ... 108
Kopfdaten ... 108
Lieferadresse und Anmerkungen ... 109
Positionen ... 110
Bestellungen ... 113
Dokumente ... 113
Aufgaben ... 114
Kostenkalkulation ... 114
Abrechnung ... 114
Bestellwesen ... 115
Kopfdaten ... 116
Positionen ... 117
Dokumente ... 118

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Kostenkalkulation ... 119
Inventarverwaltung ... 120
Inventar Terminologie ... 120
Warengruppen ... 121
Artikel ... 123
Kopfdaten ... 123
Preise ... 124
Inventar ... 125
Geräte ... 128
Geräte in Serie anlegen ... 130
Referenzartikel ... 131
Eindeutige Zuordnung von Stücklisten und Gebundenen Referenzen ... 131
Jobs ... 132
Alternativen ... 133
Auslastung ... 134
Reporttextfeld ... 135
Lieferanten ... 136
Referenzen ... 137
Bild ... 138
Dokumente ... 138
Artikel kopieren ... 139
Barcode drucken ... 139
Inventur ... 140
Datenexport zur manuellen Erfassung in Excel ... 140
Zählung durchführen ... 141
Datenimport der Excel Zählmengen ... 141
Artikeldisposition und Lagerverwaltung ... 142
Dispositions-Terminologie ... 142
Berechnung der Verfügbarkeit ... 142
Kombinierte Beispielrechnung ... 143
Onfly-Check ... 145
Farben ... 145
Verfügbarkeit prüfen ... 145
Überbuchungen ermitteln ... 146
Alternativen verwenden ... 148
Material im Umlauf ... 151
Unterdeckungen zumieten ... 151
Zumietequipment zuordnen ... 155
Materialliste ... 156
Buchen eines Artikels ... 158
Aufteilung der Artikel in einzelne Gruppen ... 158
Sortierung der Artikel ... 159
Freie Textzeilen ... 160
Summeninformation ... 160
Onflycheck ... 160
Logansicht ... 161
Excel-Datenaustausch ... 162
Referenzartikel, Stücklisten und Artikelpakete ... 163
Verwendung der verschiedenen Arten ... 164
Artikelpaket verwalten und buchen ... 164
Normaler Referenzartikel ... 166
Optionaler Referenzartikel ... 166
Stückliste ... 166
Gebundener Referenzartikel ... 167
Warenkorb ... 169

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Laden, Entladen und Einzelgeräteverfolgung 170
Laden/Entladen-Terminologie 170
Manuelles Job-Auschecken 170
Manuelles Job-Einchecken 171
Job Laden 171
Artikel laden 172
Artikel und Geräte laden 172
Packeinheitzuordnung 173
Stornieren eines Artikels 174
Schnellladen 174
Fertigstellen 174
Job Entladen 174
Artikel entladen 175
Artikel und Geräte entladen 175
Schnellentladen 175
Fertigstellen 176
Geräte verfolgen 177
Personal- und Fuhrparkplanung 178
Ressourcentypen 178
Tarife 178
Personalstammdaten anpassen 182
Abwesenheiten verwalten 183
Ressourcentypen einer Adresse zuordnen 184
Fahrzeugstammdaten 184
Ressourcen im Job 186
Ressourcentyp in Job buchen 186
Personen und Fahrzeuge zuordnen 187
Nachträglich Kosten eingeben 189
Ressourcenplan 190
Vordefinierte Arbeitsbereiche 191
Personen oder Fahrzeuge buchen 191
Weitere Filtermöglichkeiten 192
Dokumentenausgabe 194
Dokumentenverwaltung 196
Anzeige der Dokumente 196
Dokumente hinzufügen 197
Dokumente auf vordefiniertem Serverpfad ablegen 198
Statistik 199

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Einführung

Wichtiger Hinweis

Diese Anleitung gibt eine Einführung in die Vermietsoftware easyjob.

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.

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 www.easyjob4.com/training oder über unseren Vertrieb.

Über diese Anleitung

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

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Schreibkonventionen

Folgende Schreibkonventionen werden verwendet:

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

Beispiel: Siehe Abschnitt wichtige Textstellen.

Seitenpfade, Schaltflächen, Systemmeldungen etc. werden kursiv dargestellt.

Beispiel: Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hilfe*.

Einzelne Menüteile werden durch „->“ voneinander getrennt.

Beispiel: easyjob Menü -> Ansicht -> Monatsübersicht.

Aufforderung die Maus zu verwenden werden mit dem Symbol gekennzeichnet.

Sondertasten der Tastatur 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 gerückt und drücken zusätzlich A
Alt + H	Alttaste. Halten Sie die Alttaste gerückt und drücken zusätzlich H
Del	Entfernen Taste

Wichtige Textstellen sind folgendermaßen hervorgehoben:

Hinweis: Dies ist ein Hinweistext

Erläuterungen zu Screenshots werden mit Nummern ① und Pfeilen markiert. Der Navigationspfad in Formularen wird mit gebogenen orangenen Pfeilen verdeutlicht.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Hervorhebungen in Screenshots werden über eine gelbe transparente Markierung hervorgehoben.



Weiter Dokumentation

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

Eine komplette Übersicht aller Dokumentationen finden Sie auf folgender Internetseite:

http://www.easyjob4.com/de/manual

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Grundlegendes easyjob-Bedienkonzept

Das folgende Kapitel führt in das Bedienkonzept von easyjob ein. Die Grundfunktionen werden in den folgenden Kapiteln nicht mehr näher erläutert.

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

Listenansichten

Viele Informationen werden in Listenansichten dargestellt.

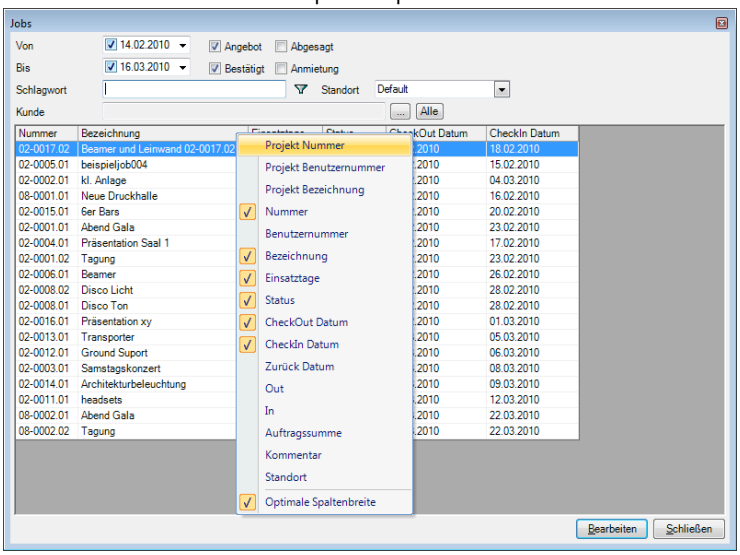
Sichtbare Spalten, Spaltenbrieten und Sortierung

Über das Kontextmenü im Spaltenkopf können Sie einzelnen Spalten ein- und ausblenden sowie die automatische Spaltenbreite aktivieren. In der Einstellung wird die Breite der Spalten auf Basis des breitesten Inhaltes festgelegt.

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

Spalten ein- und ausblenden:

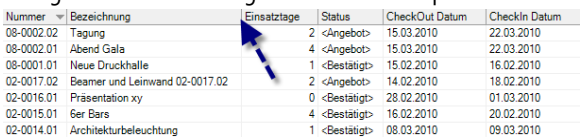
1. Öffnen Sie das Kontextmenü im Spaltenkopf.



2. Wählen Sie Ihre gewünschten Spalten.

Spaltenbreite manuell anpassen:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger zwischen zwei Spalten.



2. Halten Sie den linken Mausknopf gedrückt und bewegen die Maus nach links und recht.

Die Daten der Liste werden standardmäßig vorsortiert.

Sortierreihenfolge anpassen:

© 1999-2010 by protonic software GmbH

1. Clicken Sie auf den Spaltenkopf der Spalte um nach der Spalte zu sortieren.

Nummer	Bezeichnung	Einsatztage	Status	CheckOut Datum	CheckIn Datum
02-0015.01	6er Bars	4	<Bestätigt>	16.02.2010	20.02.2010
02-0001.01	Abend Gala	4	<Bestätigt>	16.02.2010	23.02.2010
08-0002.01	Abend Gala	4	<Angebot>	15.03.2010	22.03.2010
02-0014.01	Architekturbeleuchtung	1	<Bestätigt>	08.03.2010	09.03.2010
02-0006.01	Beamer	2	<Bestätigt>	24.02.2010	26.02.2010
02-0017.02	Beamer und Leinwand 02-0017.02	2	<Angebot>	14.02.2010	18.02.2010
02-0005.01	beispieljob004	1	<Bestätigt>	14.02.2010	15.02.2010

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

Die Sortierreihenfolge wird derzeit nicht abgespeichert.

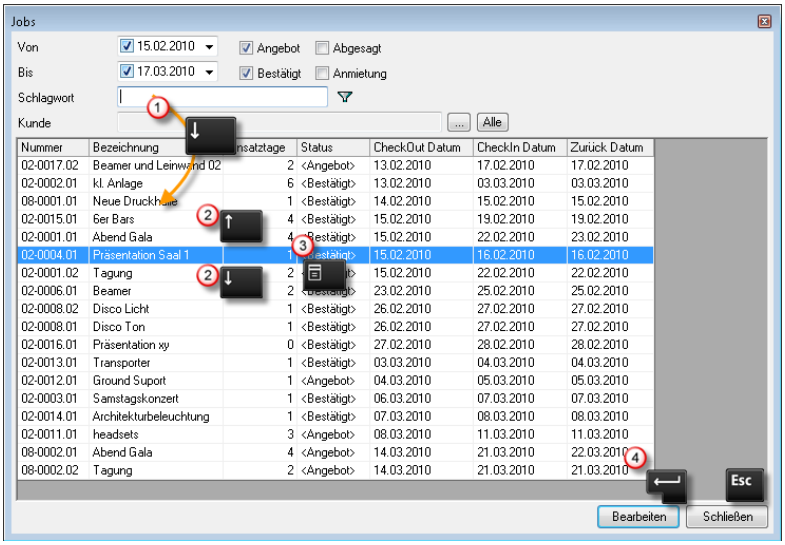
Eintrag auswählen

Je nach Dialogform bestätigen Sie die aktuelle Auswahl mit einem Doppelclick mit der Maus oder durch Clicken auf den *Ok* Button.

Tastaturkonzept Listenansichten und Dialoge

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

Deshalb steht der Tastaturfocus standardmäßig auf der Selektionstextbox. ① Mit der Taste ↓ gelangen Sie in die Liste und ② können mit den Taste ↓ ↑ die Selektion verändern. ③ Mit der Kontextmenütaste öffnen Sie das Kontextmenü. ④ Mit ↵ führen Sie die zugeordnete Standardfunktion (z.B. Öffnen eines Jobs) und mit Esc schließen Sie das Formular ohne Auswahl.



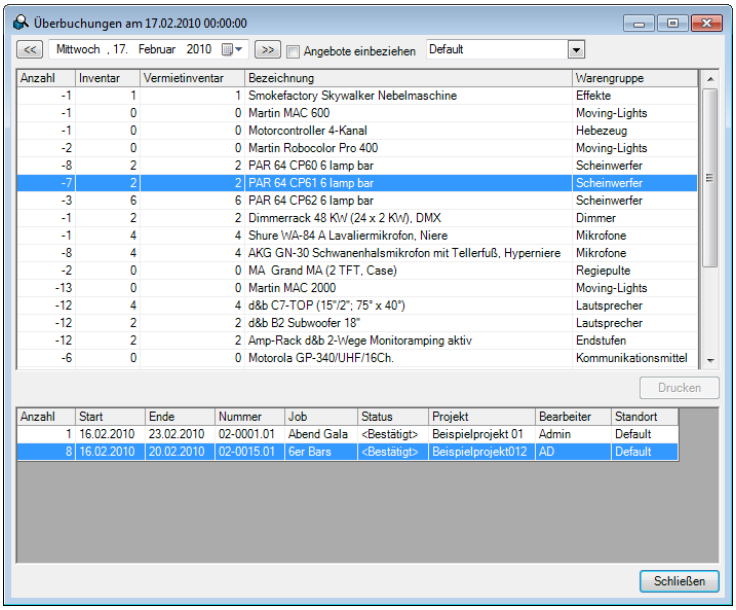
Sofern die Liste eine Mehrfachauswahl unterstützt markieren Sie alle Einträge mit Ctrl + A.

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

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 *Projekt öffnen* und F12 mit *Materialliste öffnen* belegt.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



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. Die Funktionalität steht auch in weiteren Listen wie z.B. der Materialliste zur Verfügung.

Nummer	Bezeichnung	Inventar	Vermietinventar
1007639.00	Amp-Rack d&b 2-Wege Monitoramping aktiv	2	2
1007724.00	Amp-Rack Master	5	5
1007727.00	Amp-Rack Slave	2	2
1001049.00	BNC Videokabel 10m	7	7
1000221.00	C- Haken gerade 20 cm	100	80
1007742.00	Carver PM1400 Endstufe (2 x 700W / 4 Ohm)	0	0
1007721.00	Carver PM-2400 Endstufe (2 x 1200W / 4Ohm)	0	0
1000074.00	CEE 16 A, 10m	8	8
1000075.00	CEE 16 A, 20m	10	10
1000284.00	CEE 16 A, 50m	2	2

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

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

Editieren mehrere Einträge

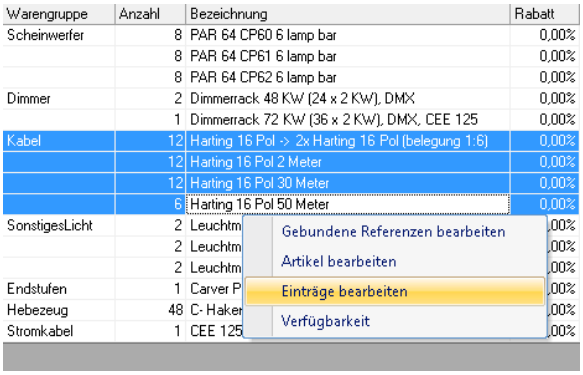
Mit dem Mengeneditor werden mehrere selektierte Einträge gleichzeitig bearbeitet. Der Mengenedition ist z. B. in der Materialliste sowie in der Rechnungspositionsliste verfügbar.

Mehrere Zeilen gleichzeitig bearbeiten:

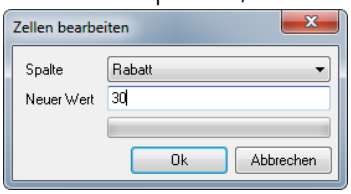
1. Selektieren Sie die Einträge die Sie bearbeiten möchten.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

2. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der Maus oder Tastatur.



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

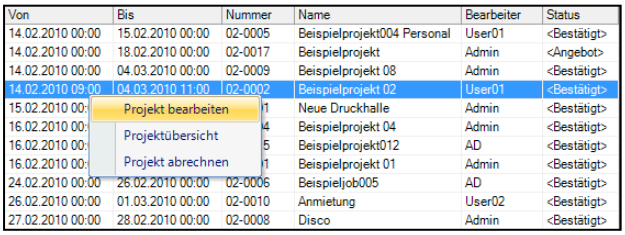


5. Bestätigen Sie mit *Ok.*

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 .



Schlagwortfilter

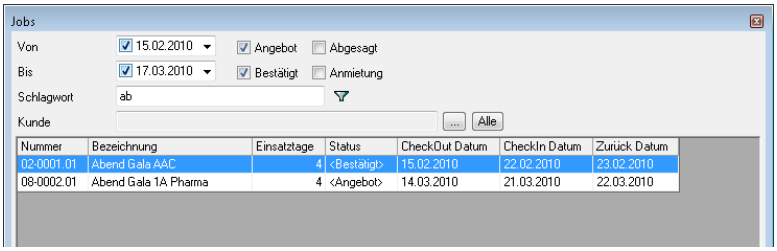
In den meisten Selektionen finden Sie einen Schlagwortfilter. Sie haben dort die Möglichkeit Ihren Suchbegriff einzugeben. Standardmäßig suchen die Filter nach den im Kontext sinnvollen Felder. So wird z.B. in der Jobsuche nach Jobname, Nummer und Benutzernummer gesucht.

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

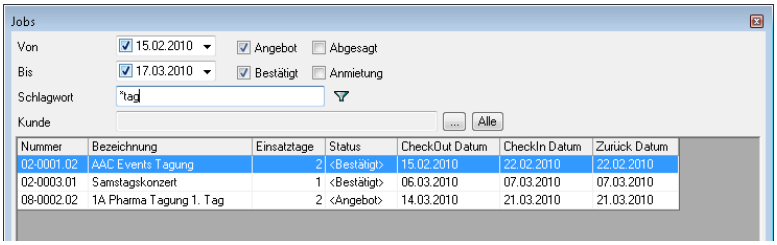
Damit Sie mit den Filtern schnell arbeiten können, setzt easyjob intern automatisch den * hinter Ihrer Eingabe.

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

© 1999-2010 by protonic software GmbH



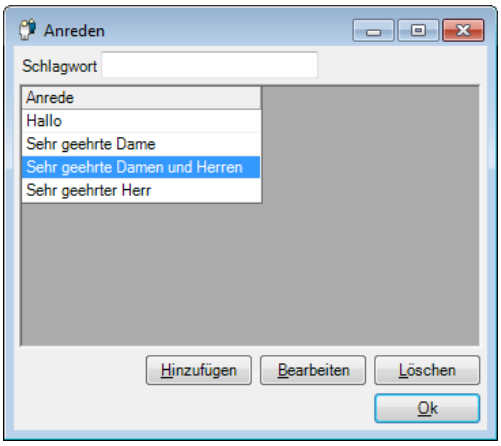
Beispiel mit *tag. Da easyjob intern zusätzlich noch an das Ende einen * setzt (*tag*) werden alle Jobs die die Buchstaben tag enthalten aufgelistet.



Sie können die Wildcards auch innerhalb eines Wortes anwenden.

Standard Stammdaten Verwaltung

Die Standard Stammdatenveraltungsformulare sind wie folgt aufgebaut:



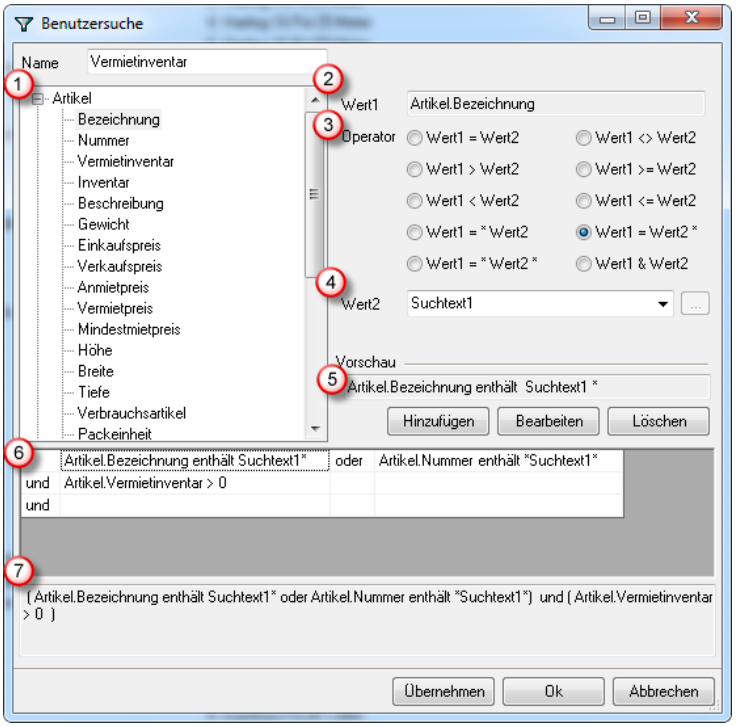
Da die einzelnen Stammdaten auf bereits verwendete Vorgänge referenzieren, wird beim Löschen nach dem zu tauschenden Datensatz abgefragt. Z.B., Sie wollen eine Anrede löschen, dann wird nach der zu tauschenden Anrede gefragt. In allen Adressen und Kontakten wird die gelöschte zur getauschten Adresse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

© 1999-2010 by protonic software GmbH



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 der Wert 1 mit dem Wert 2 verknüpfen möchten. Für den ④ Wert 2 können Sie das Suchfeld, einen fixen Wert oder eine Variable verwenden.

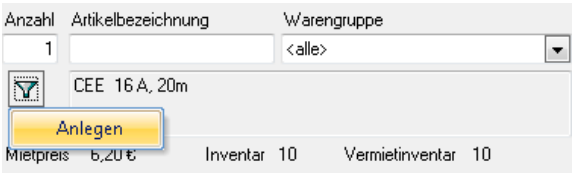
In der Vorschau ⑤ sehen Sie wie Sie aktuell die beiden Werte miteinander verknüpft haben.

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

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

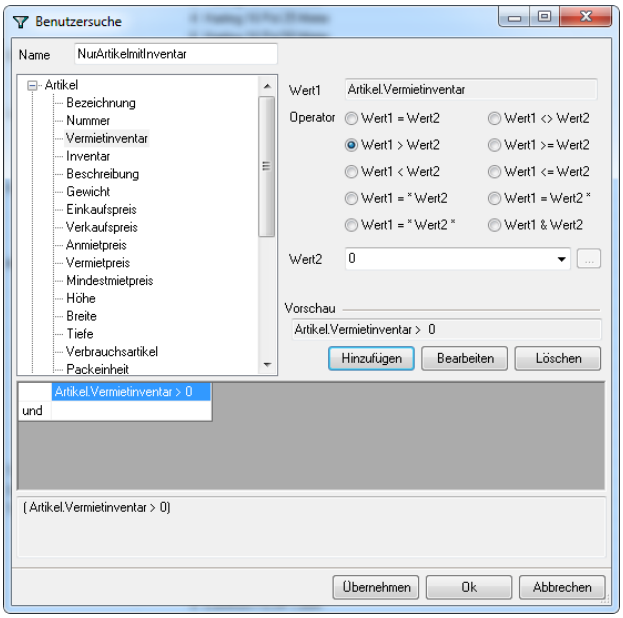
Erstellung eines Eigenen Datenfilters:

1. Clicken Sie auf das Filtersymbol und wählen *Anlegen.*



© 1999-2010 by protonic software GmbH

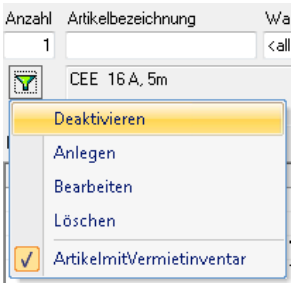
2. Geben Sie dem Filter einen Namen.



3. Wählen Sie den Wert 1 aus der Liste aus.
4. Wählen Sie den Operator.
5. Wählen Sie den Wert 2.
6. Fügen Sie den Filter an die Bestehende Formel mit *Hinzufügen* an.
7. Beenden Sie den Dialog mit *Ok.*

Filter deaktivieren:

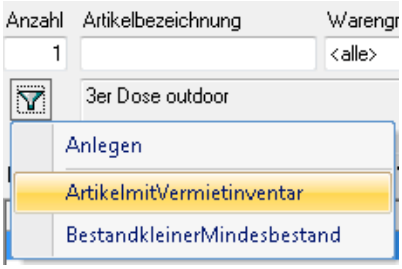
1. Clicken Sie auf das Filtersymbol.



2. Wählen Sie *Deaktivieren.*

Filter aktivieren:

1. Clicken Sie auf das Filtersymbol.



2. Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Filter.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Farben

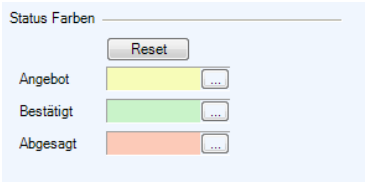
Um den Status von Jobs, Projekte, Personal und Fuhrpark schneller einzusehen, können den Stati Farben zugeordnet werden.



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

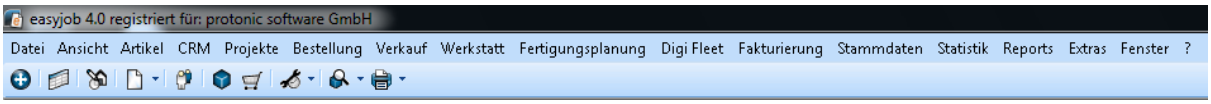
Statusfarben Definieren:

1. easyjob -> Extras -> Optionen -> Karteikarte *Projekte/Jobs/Ressourcen.*
2. Wählen Sie die jeweilige gewünschte Farbe.



Menü und Toolbar

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



Auf Basis Ihrer Berechtigungen werden die einzelnen Menüs aktiviert und deaktivert.

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 in Programm werden verschiedene Symbole verwendet.

	Navigator
	Monatsübersicht
	easyjob Heute
	Adressbuch und Adresse und bezogene Stammdaten
	Artikel und bezogene Stammdaten
	Verfügbarkeitsfunktionen
	Projekt, Jobs und bezogenen Stammdaten

© 1999-2010 by protonic software GmbH

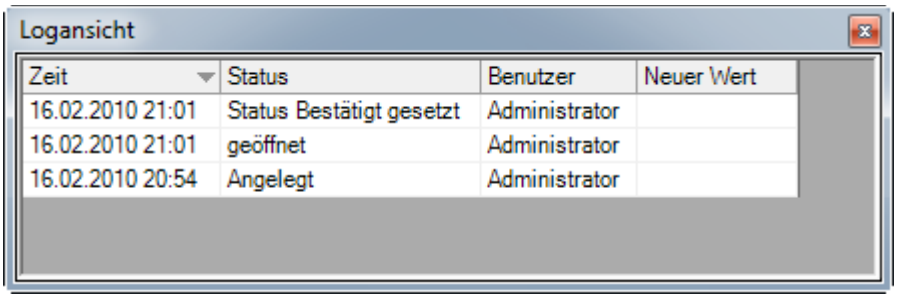
	Bestellwesen
	Verkauf
	Warenkorb
	Werkstatt und Serviceintervalle
	Drucken

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. In der Logansicht werden weitere Informationen protokolliert. Z. B. werden bei Projekten/Jobs die jeweiligen Statusänderungen sowie Auftragssummenänderungen protokolliert.



Öffnen der detaillierten Logansicht:

1. Clicken Sie auf das Icon in der Statusbar.

Aktuelle Vorgänge einsehen

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

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

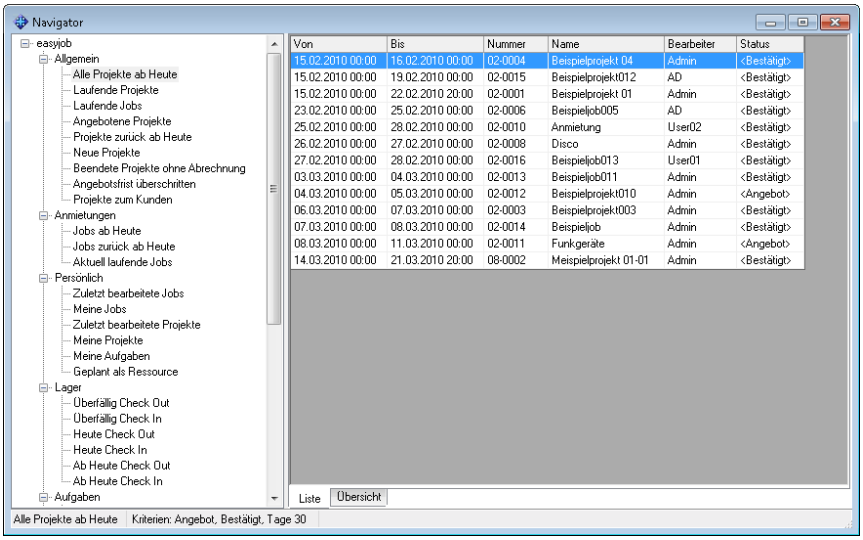
Mit dem Windows Gadget erhalten Sie wichtige easyjob Informationen auch ohne dass easyjob gestartet ist.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

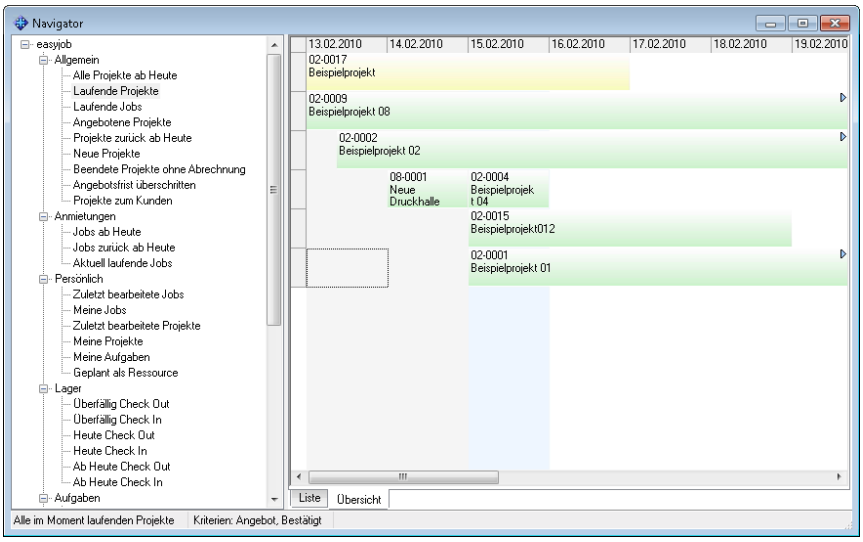
Navigator

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 können Sie sich zur zeitlichen Ansicht auch in der Übersicht ansehen.



Navigator über das easyjob Menü öffnen

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Navigator.

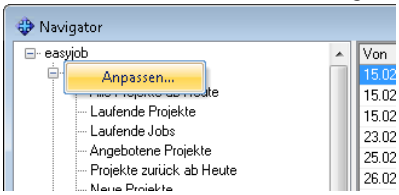
Navigator über die easyjob Toolbar öffnen:

1. Clicken Sie auf das Navigatoricon der Toolbar.

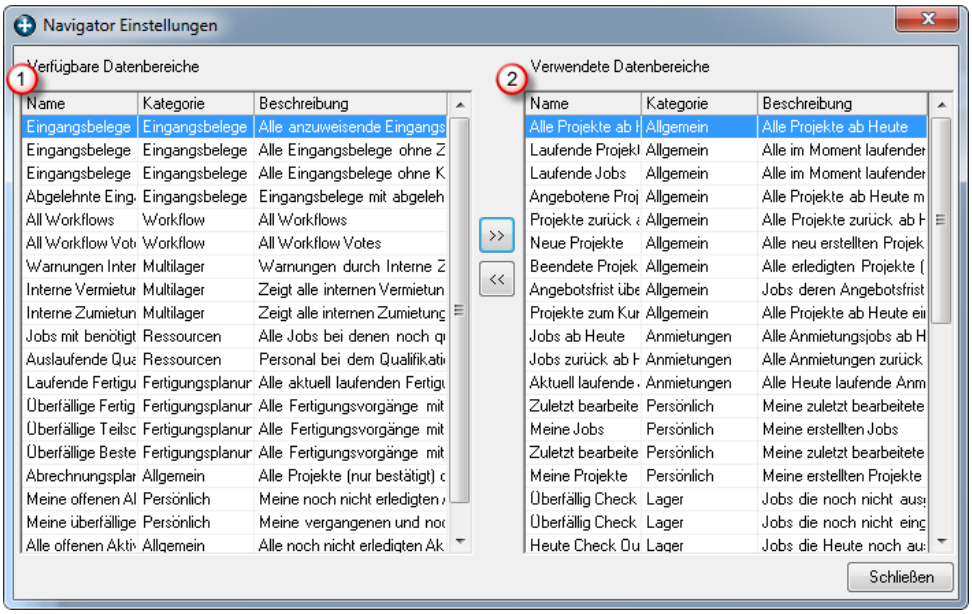
Vorgänge ein- und ausblenden:

© 1999-2010 by protonic software GmbH

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Kategorie *easyjob.*



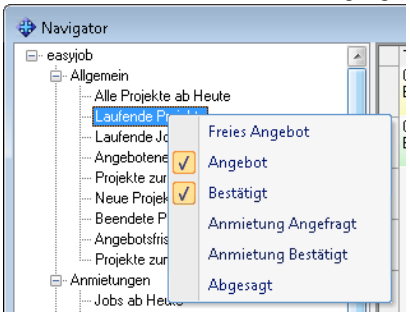
2. Clicken Sie Anpassen.
3. Wählen Sie *Verfügbaren Datenbereich* ① die gewünschte Vorgangsliste aus und fügen die Anzeige in den *Verwendeten Datenbereich* ② über den Button *>>* hinzu.



Zum Entfernen einer Vorgansliste gehen Sie analog vor und Clicken den *<<* Button.

Filter anpassen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Vorgangsliste.



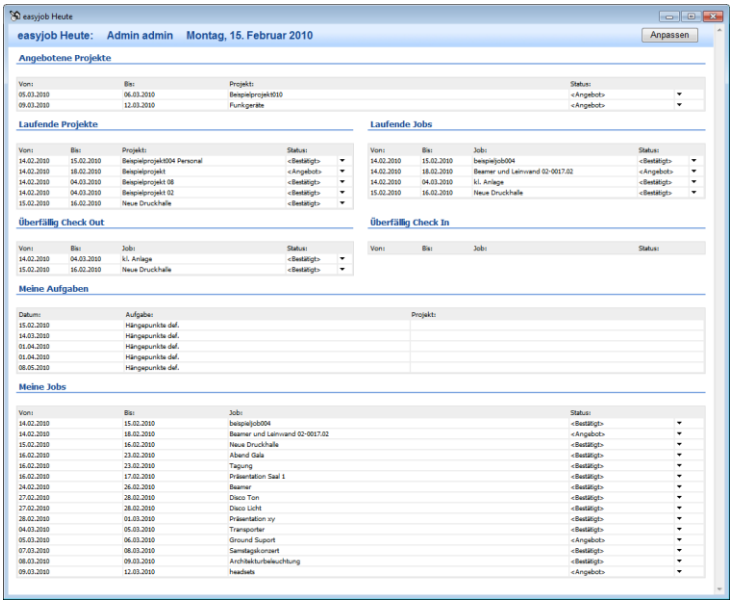
2. Passen Sie den Filter an

© 1999-2010 by 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.



easyjob Heute über das easyjob Menü öffnen:

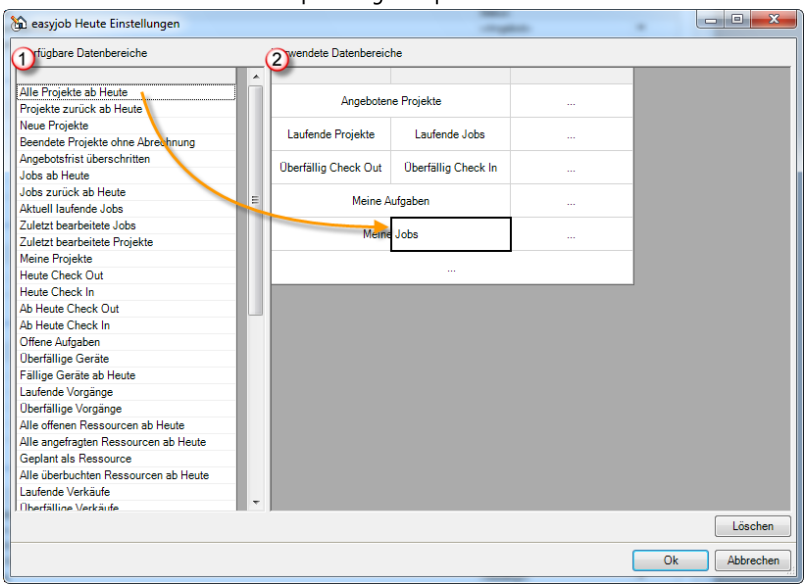
1. easyjob Menü -> Ansicht -> easyjob Heute.

easyjob Heute über die easyjob Toolbar öffnen:

1. Clicken Sie auf das easyjob Heute Icon der Toolbar.

Vorgänge ein und ausbleden:

1. Clicken Sie in easyjob Heute auf *Anpassen.*
2. Wählen Sie *Verfügbaren Datenbereich* ① die gewünschte Vorgangsliste aus und fügen die Anzeige in den *Verwendeten Datenbereich* ② per Drag&Drop hinzu.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

3. Öffnen Sie das Kontextmenü um die Vorgangsliste anzupassen.



easyjob Heute über das easyjob Menü öffnen

1. easyjob Menü -> Ansicht -> easyjob Heute.

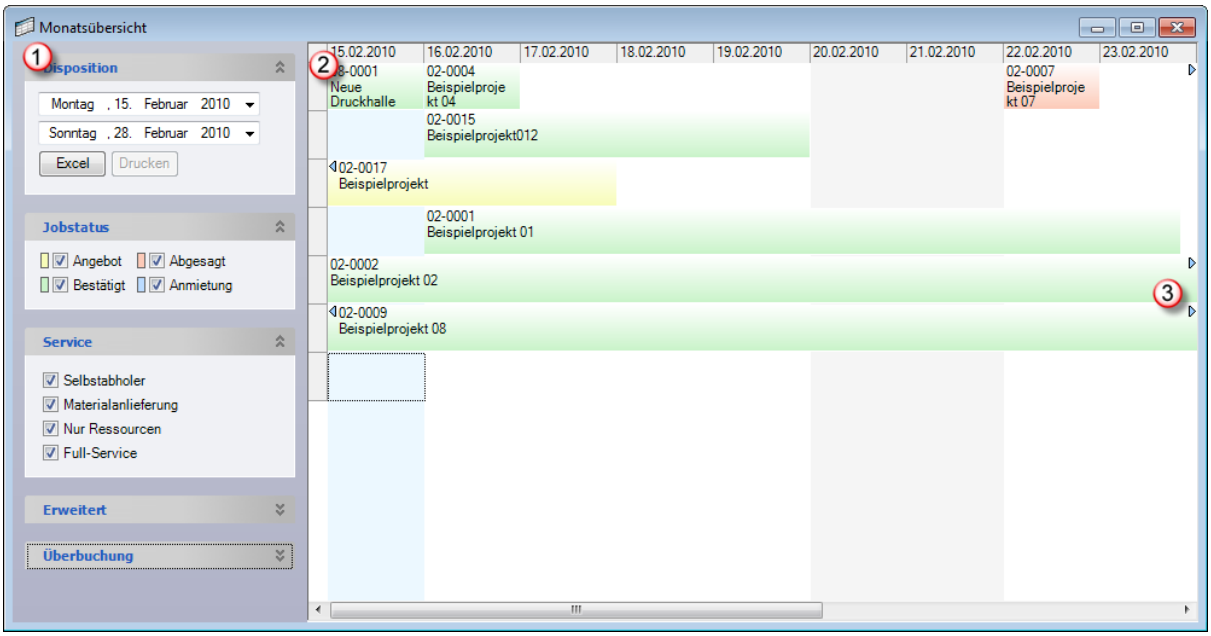
easyjob Heute über die easyjob Toolbar öffnen:

1. Clicken Sie auf das easysjob Heute Icon der Toolbar.

Monatsübersicht

In der easyjob Monatsübersicht werden Projekte in Form eines Kalenders ② dargestellt.

Über diversen Filtern ① können Sie sich die Ansicht anpassen.

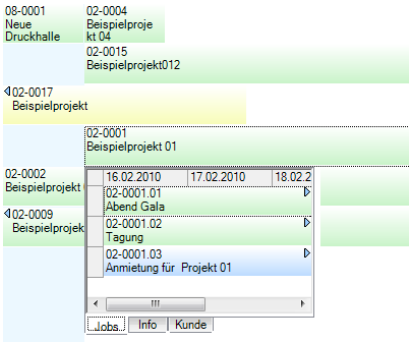


Geht ein Projekt über den Zeitraum ③ hinaus, wird das mit einem ▷ Pfeil visualisiert.

Wochenenden werden in grauer Farbe hinterlegt.

Nach der Selektion eines Projektes werden in einem Popupfenster Zusatzinformationen dargestellt:

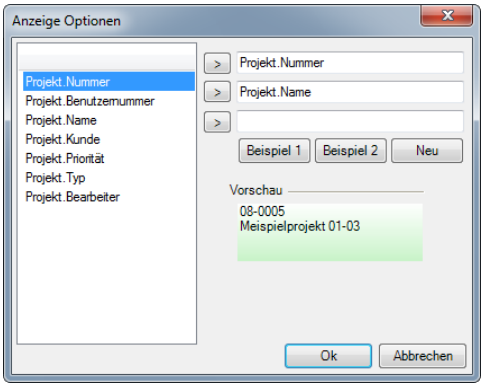
© 1999-2010 by protonic software GmbH



Die Farben als auch die Informationen in den Balken können Sie in den easyjob Programmein-stellungen konfigurieren.

Darstellungsinformationen anpassen:

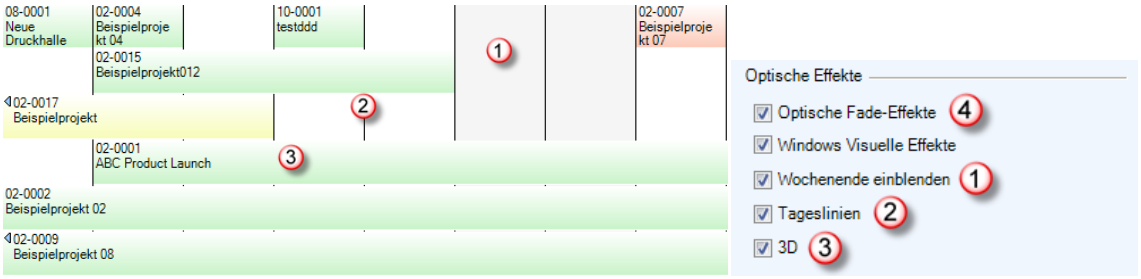
1. easyjob -> Extras -> Optionen -> Karteikarte *Projekte/Jobs.*
2. Clicken Sie im Bereich Ansichtsoptionen auf *Bearbeiten.*
3. Fügen Sie die gewünschten Darstellungsinformationen in eine der drei Zeilen. Es können mehrere Variablen innerhalb einer Zeile verwendet werden.



4. Bestätigen Sie mit *Ok.*

Weitere Konfigurationsmöglichkeiten der Monatsübersicht.

Die Programmeinstellungen bieten noch weitere Möglichkeiten die Darstellung der Monatsübersicht 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 ③der Statusfarben kann deaktiviert werden. Das langsame aufklappen des Popupfensters kann mit der Einstellung *Optische Fade-Effekte* ④deaktiviert werden.

easyjob Monatsübersicht über das easyjob Menü öffnen:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Monatsübersicht.

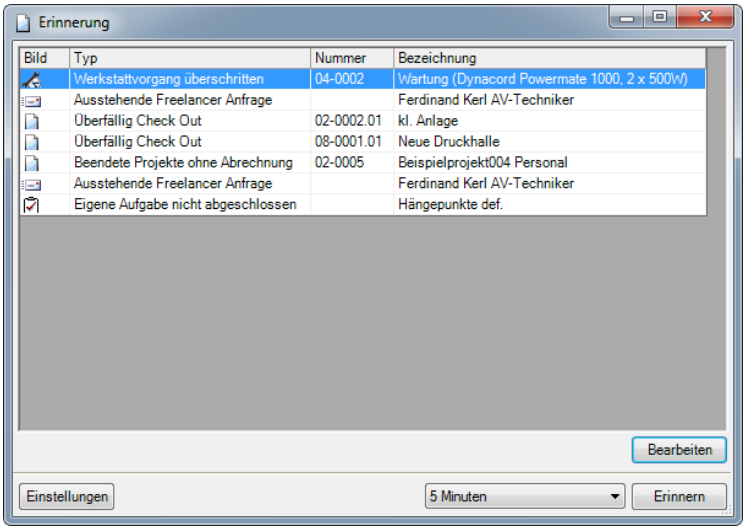
easyjob Monatsübersicht über die easyjob Toolbar öffnen:

© 1999-2010 by protonic software GmbH

1. Clicken Sie auf das Monatsübersicht Icon der Toolbar.

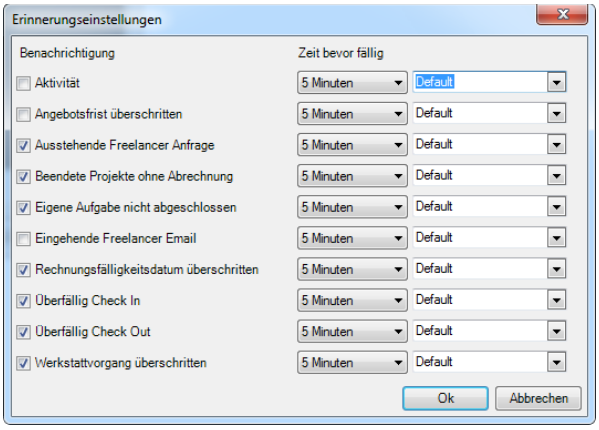
Erinnerungsfenster

Das Erinnerungsfenster weist Sie automatisch auf wichtige Vorgänge hin.

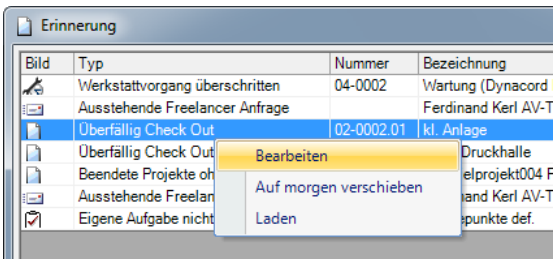


Die Einstellung zur erneuten Erinnerung wird nach dem nächsten easyjob Start wieder zurückgesetzt.

Jeder Vorgang kann so konfiguriert werden, ob und wann erinnert wird.



Mit den Funktionen aus dem Kontextmenü können Sie weitere Aktionen ausführen.



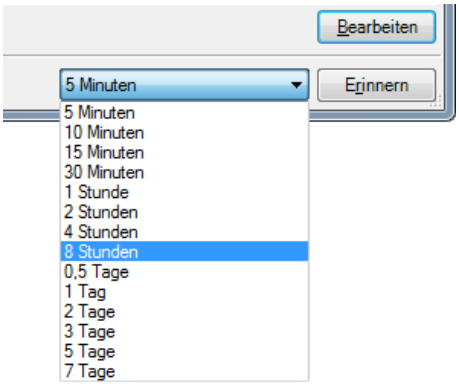
Erinnerungsfenster manuell öffnen

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Erinnerung.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

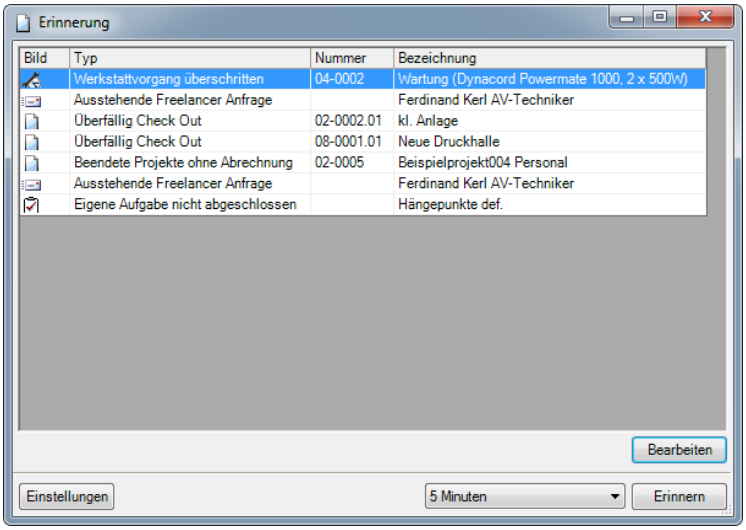
Erinnerung später wiederholen:

1. Wählen Sie den Zeitraum und Bestätigen mit *Erinnern.*

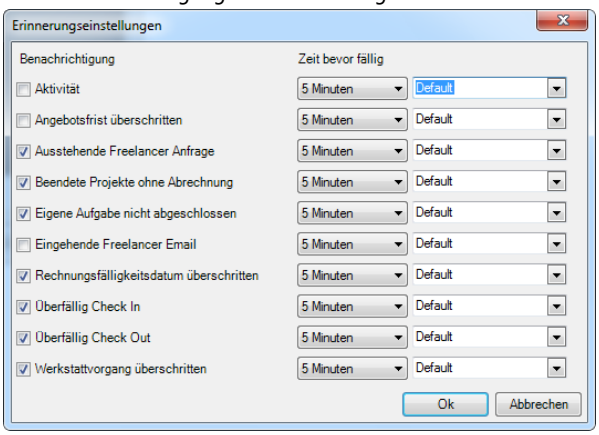


Erinnerungen konfigurieren:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Erinnerung.



2. Clicken Sie auf *Einstellungen.*
3. Wählen Sie die Vorgänge sowie die Fälligkeit aus.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Windows Gadgets

Damit Sie auch außerhalb von easyjob auf wichtige Daten zugreifen können, stehen die Windows Gadgets zur Verfügung.

Windows Gadget hinzufügen

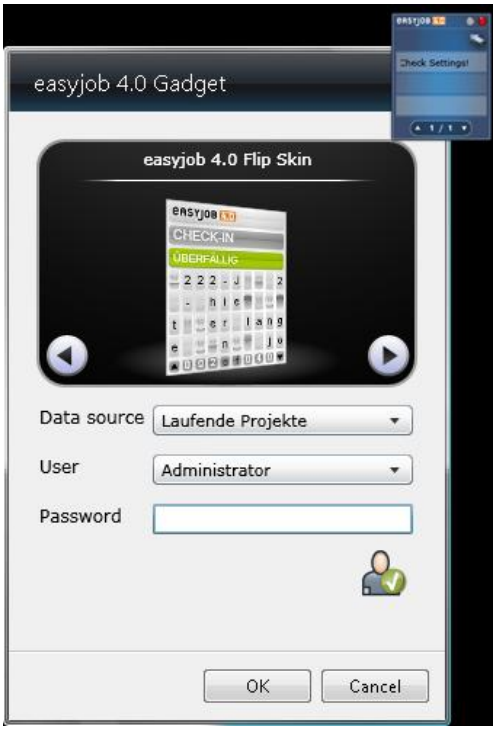
1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Windows Desktops und wählen Gadget hinzufügen.
2. Wählen Sie das easyjob Icon und ziehen es per Drag&Drop auf den Windows Desktop.



3. Öffnen Sie den Konfigurationsdialog des Gadgets.



4. Wählen Sie das gewünschte Skin sowie die Datenquelle.



5. Nach der Eingabe bestätigen Sie den Dialog mit *Ok.*

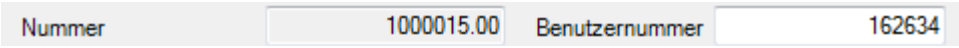
© 1999-2010 by protonic software GmbH

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 setzt sich aus den ersten beiden Ziffern der Jahreszahl der Anlage und durch einen Bindestrich getrennte laufende Nummer. Beispiel: 10-0001, 10-0002 usw.

Job, Adress und Artikelnummern unterscheiden sich zu den normalen Vorgangsnummern.

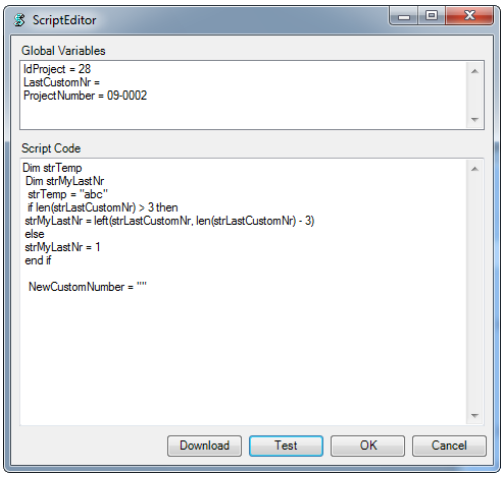
Der Job erhält die Projektnummer mit einer durch einen Punkt getrennte laufende Nummer. Beispiel: 10-0001.01, 10-0001.02 usw.

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 könne Sie ein automatisches Script zur automatischen Benutzernummernerzeugung aktivieren.

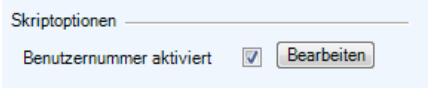
Als Scriptsprache wird Visual Basic .net verwendet.



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

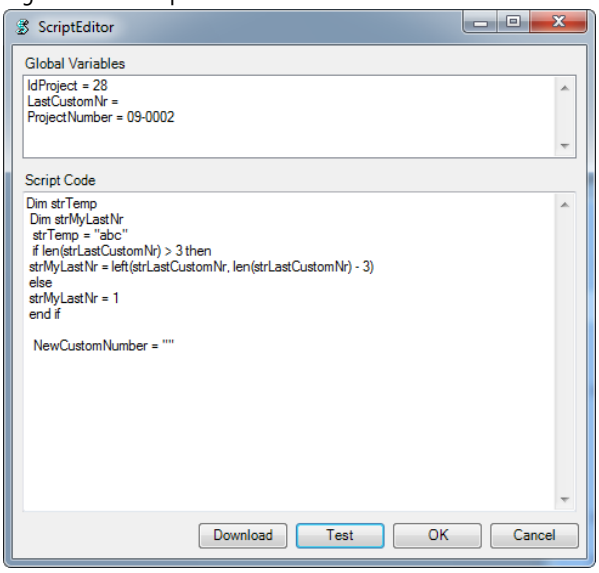
Automatische Benutzernummerngenerierung aktivieren:

1. easyjob -> Extras -> Optionen -> Karteikarte *Projekte/Artikel/Adressen/Fakturierung/Verkauf/Bestellung.*
2. Aktivieren Sie *Benutzernummer aktivieren* und Clicken auf *Bearbeiten.*



© 1999-2010 by protonic software GmbH

3. Fügen Sie das Script in das Codefenster ein und testen es.



Benutzerfelder

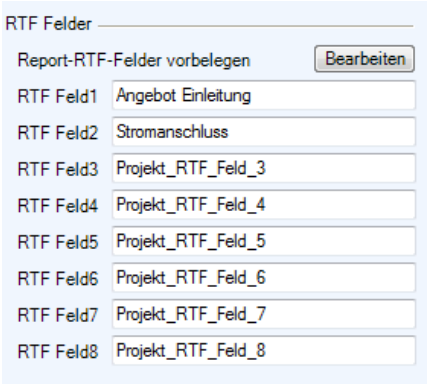
In einigen Stammdatenformulare und Vorgängen stehen Ihnen Benutzerfelder zur Verfügung.

Die Benutzerfelder können Sie dazu verwenden um Informationen festzuhalten, für die in easyjob kein Feld zur Verfügung steht. Teilweise stehen Felder für Numerische, Text und formatierte Texteingaben (RTF) bereit.

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

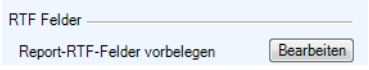
Bezeichnung der Benutzerfelder anpassen:

1. easyjob -> Extras -> Optionen -> Karteikarte *Projekt/Job/Materialliste/Artikel/Adressen/Ressourcen/Fakturierung/Werkstatt.*
2. Geben Sie den Benutzerfeldern die gewünschte Bezeichnung.



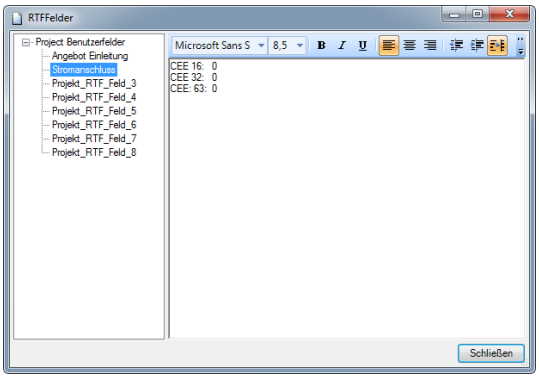
Inhalt der Benutzerfelder vordefinieren:

1. easyjob -> Extras -> Optionen -> Karteikarte *Projekt/Job.*
2. Clicken Sie im Bereich RTF Felder auf *Bearbeiten.*



© 1999-2010 by protonic software GmbH

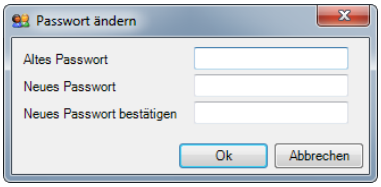
3. Geben Sie den formatierten Text ein.



Kennwort ändern

Eigenes Kennwort ändern

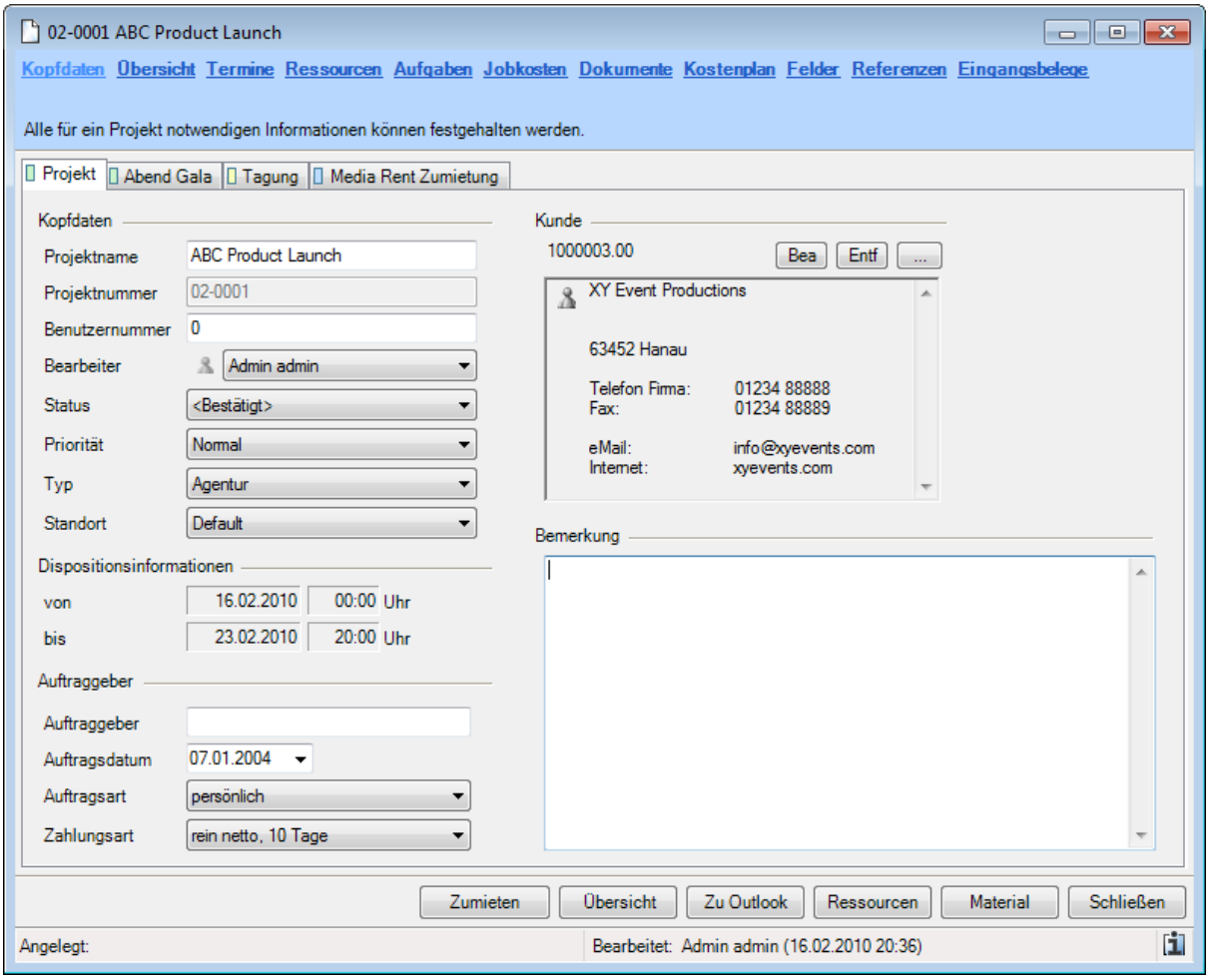
1. easyjob -> Passwort ändern.
2. Geben Sie im Dialog ihr altes sowie das neue Kennwort ein.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

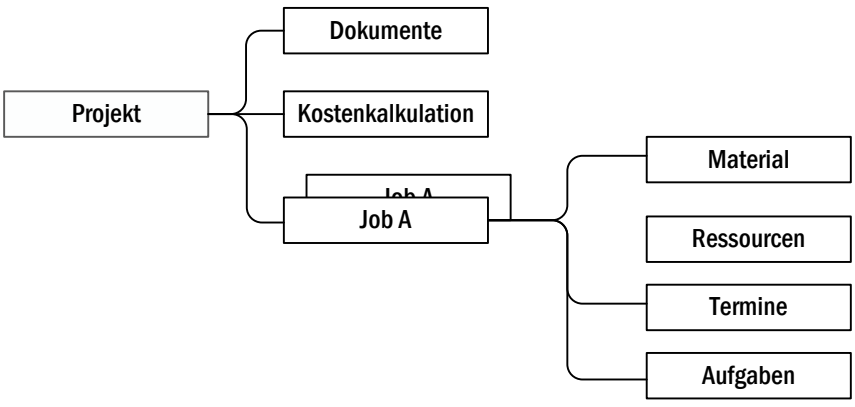
Projektverwaltung

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.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Projekte und Jobs

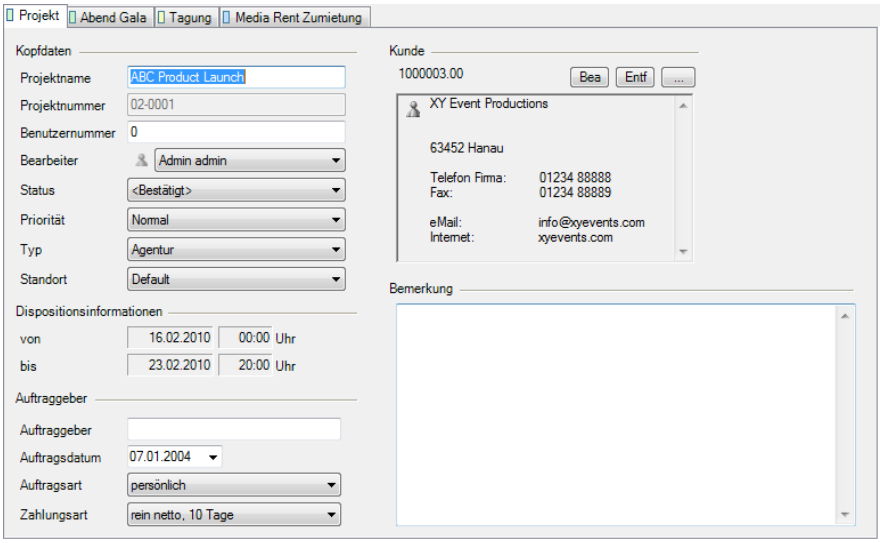
Jedes Projekt kann aus beliebig vielen Jobs bestehen. Bei der Anlage eines Projektes wird automatisch der erste Job erzeugt.

Für das Projekt sowie die einzelnen Jobs wird eine Karteikarte erzeugt.

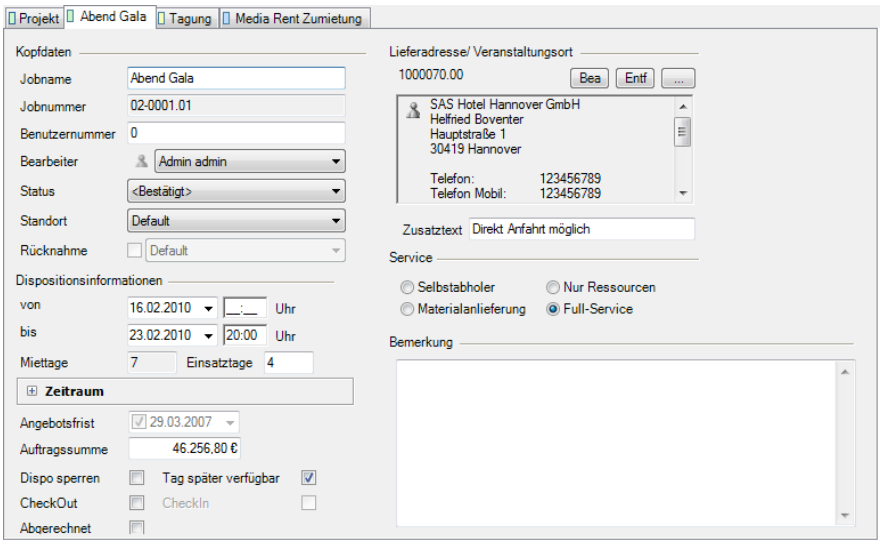


In der ersten Karteikarte werden die Projektdaten in den weiteren die Jobdaten verwaltet. Die Reihenfolge der Jobs wird durch die Reihenfolge der Anlage bestimmt. Sie können die Reihenfolge nachtäglich verändern. Einzelne Jobs können über die Schattenkopie archiviert und ausgeblendet werden.

Im Projekt werden Informationen des Kunden und Priorität festgehalten.

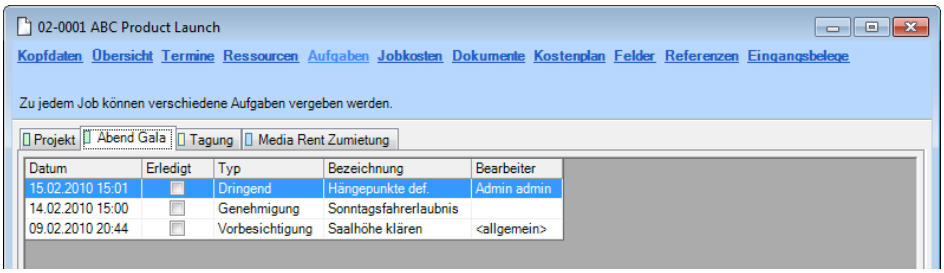


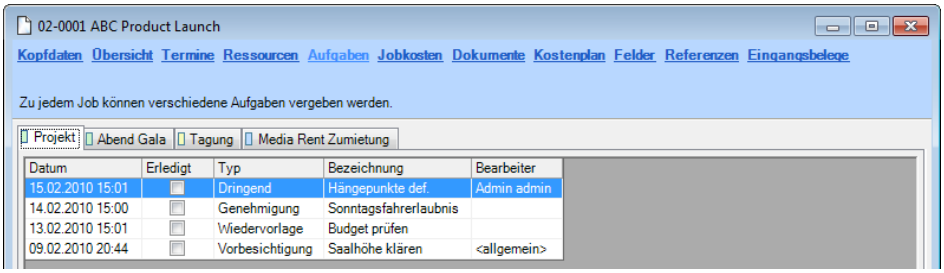
Im Job werden Informationen wie z.B. Dispozeiten, Lieferadresse und Service festgehalten.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Bei den Jobbezogenen Funktionen wie z.B. Aufgaben werden in der Projektkarteikarte alle Aufgaben der Jobs innerhalb des Projektes, in der Jobkarteikarte nur die Aufgaben des selektierten Jobs gespeichert.





Bestehendes Projekt öffnen

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

Projekt über die Monatsübersicht öffnen:

1. easyjob Monatsübersicht öffnen.
2. Doppelclick auf ein Projekt.

Projekt über das Menü öffnen:

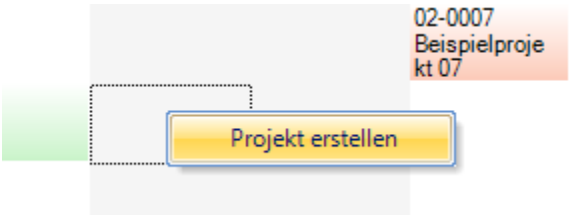
1. easyjob Menü -> Projekte -> Projekt bearbeiten.

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 die Monatsübersicht erstellen:

1. Öffnen Sie in der Monatsübersicht das Kontextmenü auf einem freien Feld.



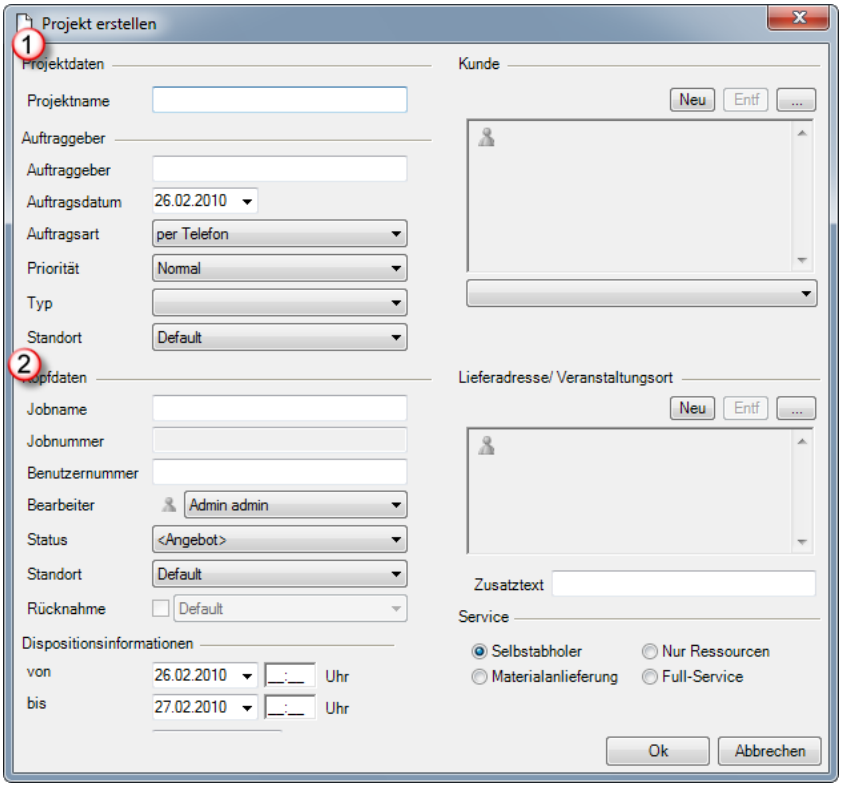
2. Wählen Sie *Projekt erstellen.*

Projekt über das Menü erstellen:

1. easyjob Menü -> Projekt anlegen.

In dem P*rojekt erstellen* Formular geben Sie im ersten Teil ① die Projektrelevanten und im zweiten Teil ② die Jobrelevanten Daten ein. Der Benutzer wird auf Basis des angemeldeten Benutzers voreingestellt.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

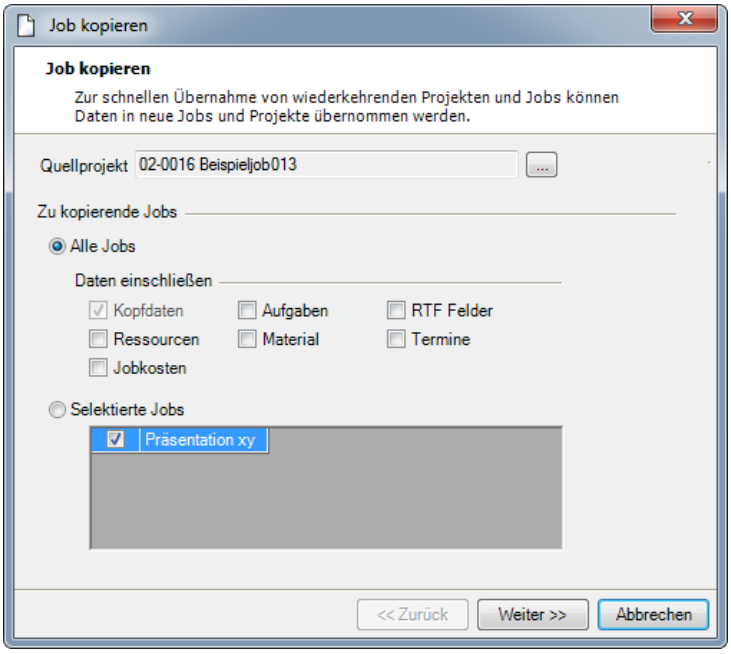


Projekt kopieren

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

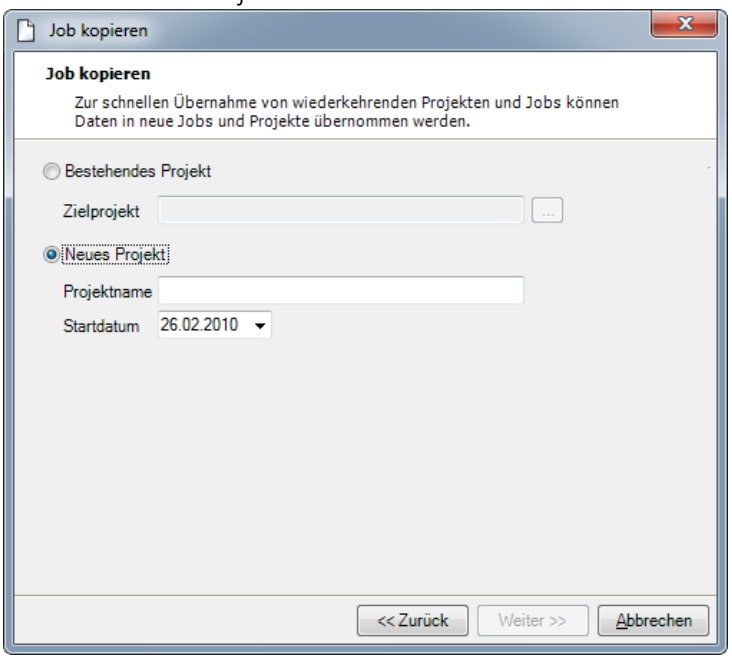
Projekt kopieren:

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.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

4. Geben Sie den neuen Projektnamen ein und wählen das neue Startdatum.



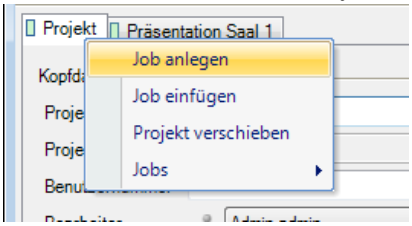
5.

Neuen Job anlegen

Zu jedem Projekt können beliebig viele Jobs hinzugefügt werden.

Neuen Job in ein bestehendes Projekt hinzufügen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Projekt-Karteikarte.



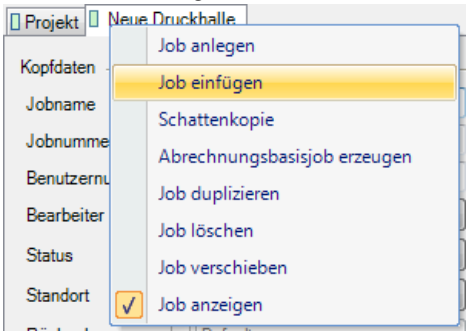
2. Clicken Sie *Job anlegen.*

Bestehenden Job einfügen

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

Bestehenden Job in Projekt kopieren:

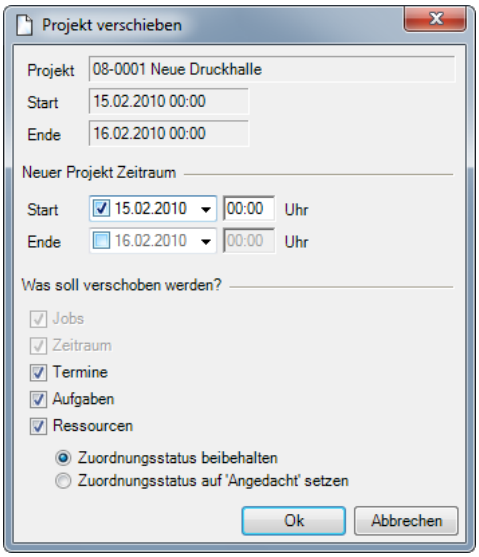
1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Projekt-Karteikarte.
2. Wählen Sie *Job einfügen.*



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Projekt verschieben

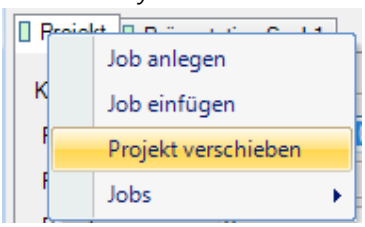
Sollte sich der Zeitpunkt eines Projektes verschieben, haben Sie die Möglichkeit sämtliche Terminzuordnungen mit dem Projekt zu verschieben.



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 der Projekt-Karteikarte.
2. Wählen Sie *Projekt verschieben.*

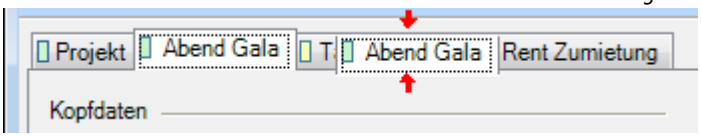


Reihenfolge der Jobs verändern

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

Reihenfolge der Jobs verändern:

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



Schattenkopie und Jobs ein und ausbleden

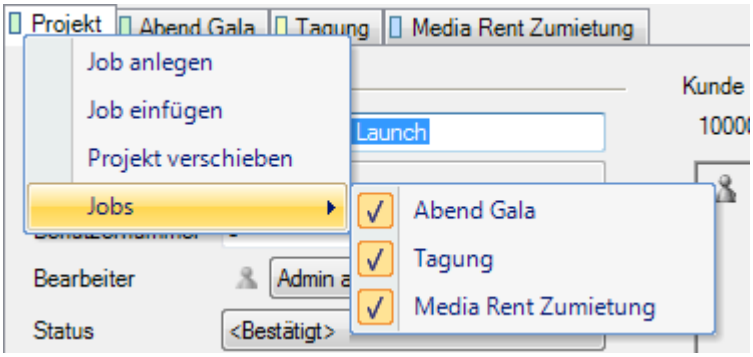
Die Schattenkopiefunktion ermöglicht es Ihnen eine gesamte Kopie eines Jobs zu erzeugen. Das kann z. B. sinnvoll sein, um alte Versionen eines Angebotes zu archivieren. Die Schattenkopie wird zur besseren Übersicht automatisch ausgeblendet.

Jobs ein- und ausblenden

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Projektkarteikarte.

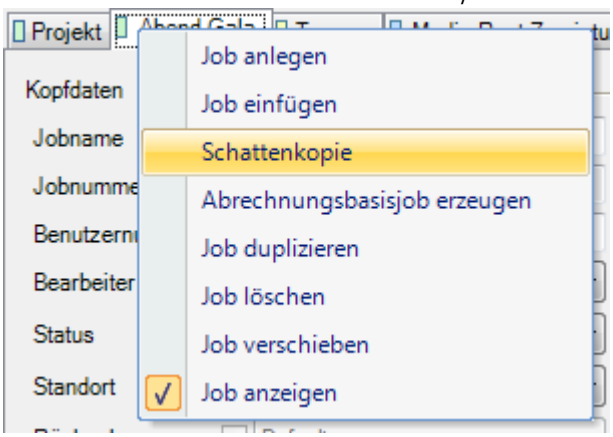
© 1999-2010 by protonic software GmbH

2. Wählen Sie die Jobs aus die Sie ein/ausblenden möchten.

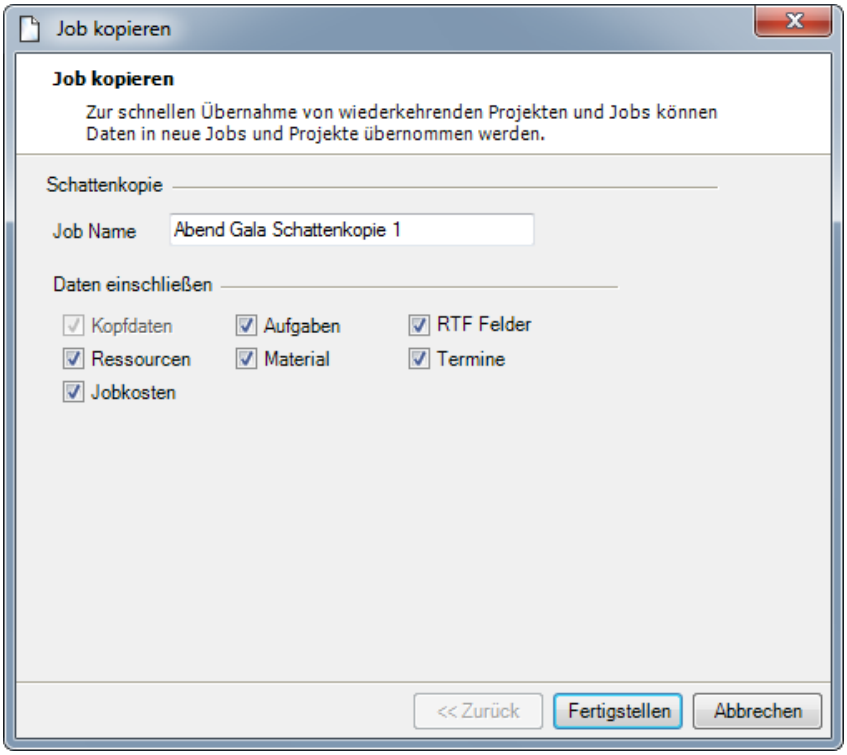


Schattenkopie erzeugen:

1. Wählen Sie im Kontextmenü des Jobs *Schattenkopie*.



2. Vergeben Sie der Kopie einen neuen Jobnamen und wählen die zu kopierenden Daten aus.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Projekt und Jobstatus

Die einzelnen Phasen des Projektes werden über das Projekt und den Jobstatus gekennzeichnet.

Übersicht der einzelnen Projekt/Job Stati

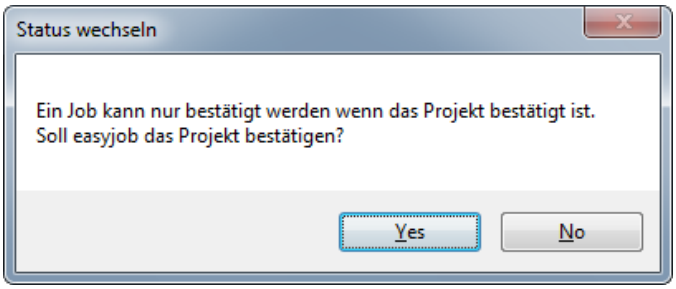
Standardfarbe und Status	Betrifft Job/Projekt	Beschreibung
Freies Angebot	Job	Eine Zusage des Jobs ist eher unwahrscheinlich. Das disponierte Material wird in der Verfügbarkeitsprüfung nicht berücksichtigt
Angebot	Projekt/Job	Das Projekt/Job befindet sich in der Angebotsphase. Das Equipment der Jobs wird in der Verfügbarkeit in der Angebot-Spalte einberechnet.
Bestätigt	Projekt/Job	Das Projekt/Job ist bestätigt. Das Equipment der Jobs wird in der Verfügbarkeit in der Bestätigt-Spalte einberechnet.
Abgesagt	Projekt/Job	Das Projekt/Job wurde abgesagt. Zu Archivzwecken soll der Vorgang in der Datenbank erhalten bleiben.
Anmietung Angebot	Job	Das Material innerhalb des Jobs wird bei einem Lieferanten zugemietet. Der Vorgang ist vom Lieferanten noch nicht bestätigt worden.
Anmietung	Job	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 Angemietet-Spalte einberechnet.

Die Stati des Projektes sind mit den Stati 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 Projekt bzw. der Jobs automatisch angepasst.

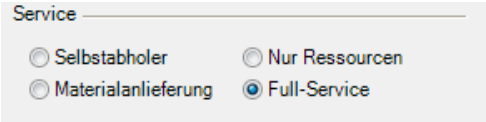
easyjob bietet in diesem Fall an, den Status anzupassen.



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

Zusätzlich zum Jobstatus wird zu jedem Job die Serviceart definiert.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

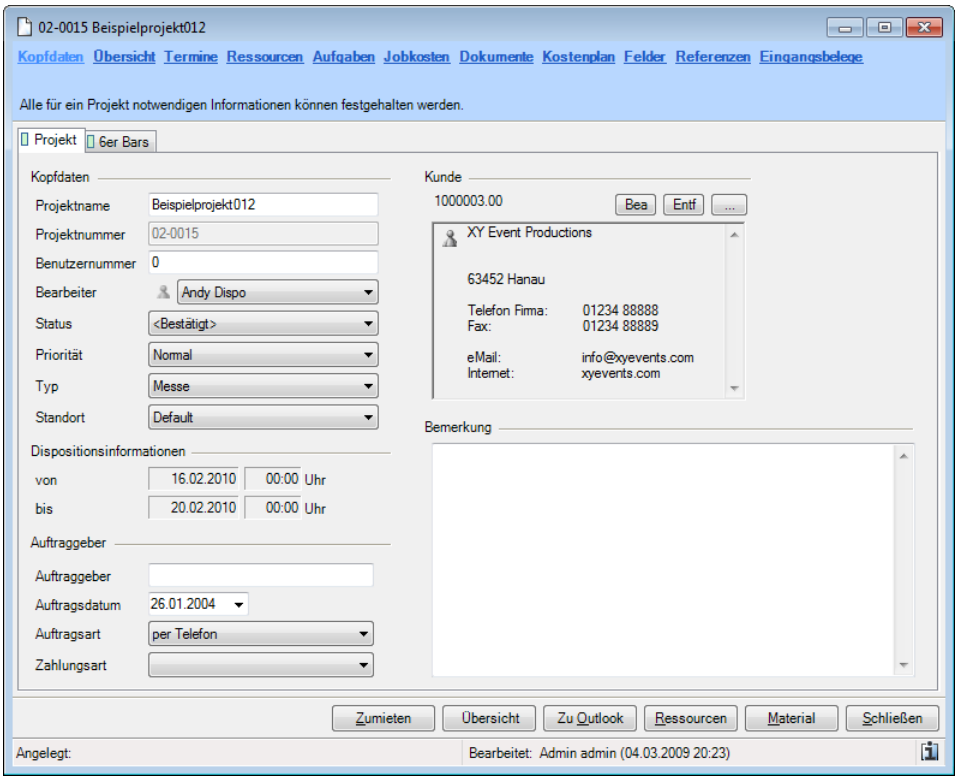


Selbstabholer	Der Job enthält nur Material und kein Personal und Fuhrpark
Materiallieferung	Der Job enthält Material und wird angeliefert
Nur Ressourcen	Der Job nur Personal und/oder Fuhrpark und kein Material
Full-Service	Der Job enthält Material sowie Personal und Fuhrpark

Entsprechend des Service ist das Buchen von Personal und Ressourcen reglementiert.

Projekdaten

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



Mit der *Priorität* ordnen Sie dem Projekt die jeweilige Wichtigkeit zu. Das Feld dient lediglich zur Anzeige im Projekt sowie in einzelnen Filtern. Das Feld wurde aufgrund von zahlreichen Kundenforderungen implementiert.

Mit dem *Projekttyp* können Sie das Projekt für Filter und Statistiken typisieren. Die Typen können Sie in den easyjob Stammdaten anlegen. Ein Beispiel für eine Typisierung könnten die Vermietarten wie Dry-Hire, Roadshow, Messen, Konzert usw. sein.

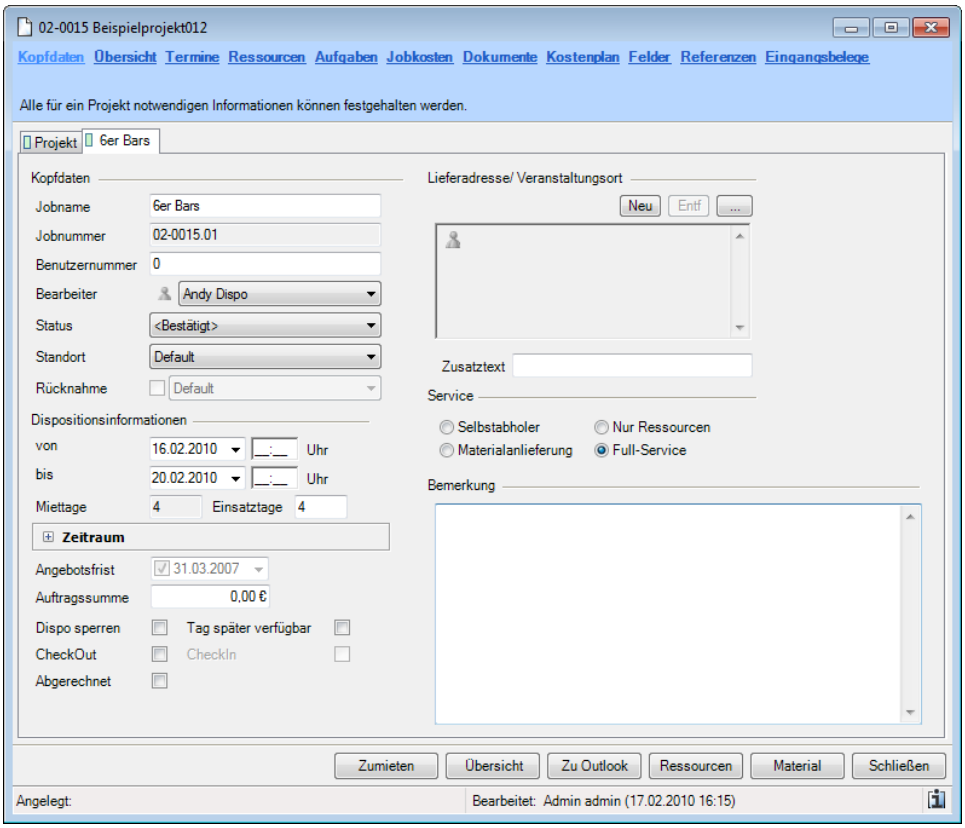
Die Dispositionsinformationen kennzeichnen das Start- und Enddatum des Projektes. Die Daten errechnen sich auf Basis des frühesten Beginn- und dem spätesten Enddatums aller Jobs innerhalb des Projektes.

Die Zahlungsart wird aus der Adresse übernommen und kann manuell angepasst werden.

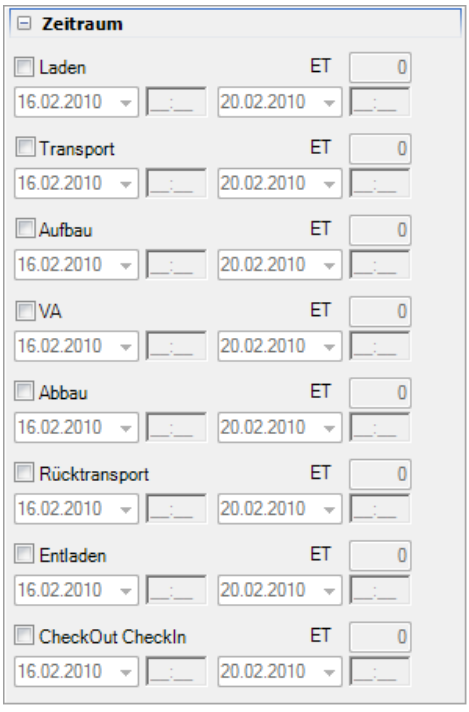
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Jobdaten

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



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



© 1999-2010 by protonic software GmbH

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.

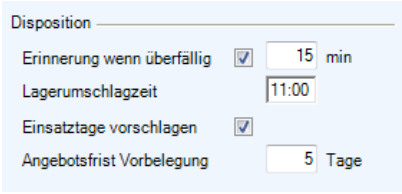
Unter der Adresse steht ein Adress-Zusatztextfeld zur Verfügung. Das kann z.B. für die Standnummer eines Messestandes zur Anlieferung verwendet werden.

In der Angebotsfrist geben Sie an, wie lange das Angebot gültig ist. Bei überschrittener Gültigkeitsfrist erhalten Sie Warnungen im Navigator, easyjob Heute, Windows Gadgets, Erinnerungen und in der Projektübersicht.

Sie könne die Angebotsfrist automatisch vorbelegen.

Angebotsfirst automatisch vorbelegen:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte Jobs.
3. Geben Sie in *Angebotsfrist Vorbelegung* die Anzahl Tage vor dem Jobstart ein.



© 1999-2010 by 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 Warnungssysmbols.



Durch Clicken auf das Expand-Symol erhalten Sie eine Liste der Komplikationen. Zusätzlich bietet das Menü Werkzeuge zur Konfliktlösung an.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



Übersicht der analysierten Komplikationen:

Anfrage	
Kein Kunde ausgewählt	Im Projekt ist noch kein Kunde ausgewählt.

Angebot	
Mindestmietpreis unterschritten	Der Mindestmietpreis liegt unter dem Vermietpreis.
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

© 1999-2010 by protonic software GmbH

	geplante Anzahl.
Nicht zugeordnete Ressourcen	Es fehlen noch Personen/Fahrzeuge zu einer Ressource.



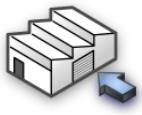
Material

Überbuchungen	Mindestens ein Artikel eines bestätigten Jobs ist überbucht.



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.
Mindestmietpreis unterschritten	Der Mindestmietpreis liegt unter dem Vermietpreis.

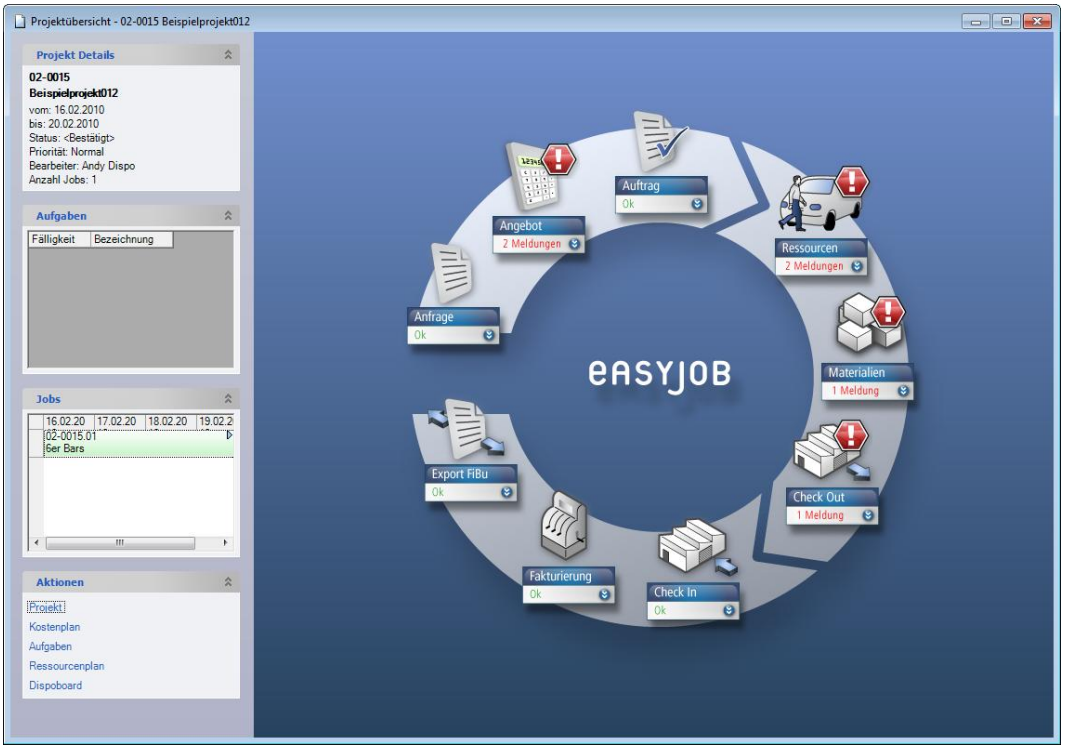


Export FiBu

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Nicht exportiert	Eine abgeschlossene Rechnung wurde noch nicht an die Finanzbuchhaltung exportiert.

Zur besseren Übersicht steht neben der Projektübersicht im Projekt auch eine Ansicht mit erweiterten Informationen bereit.



Die erweiterte Ansicht zeigt zusätzliche Projektinformationen, Jobs und Aufgaben an.

Erweiterte Projektübersicht aus dem Projekt öffnen:

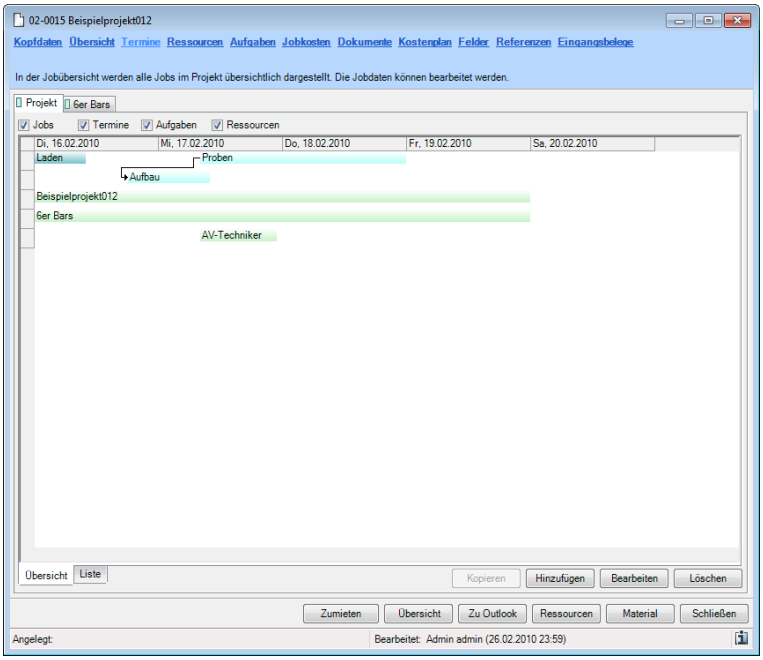
1. Clicken Sie auf das Expand-Icon.



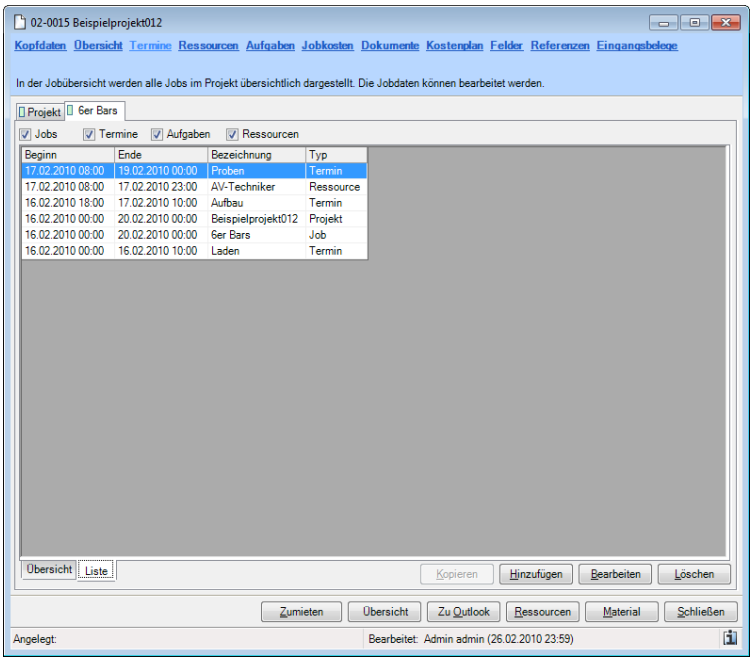
Termine

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

© 1999-2010 by protonic software GmbH

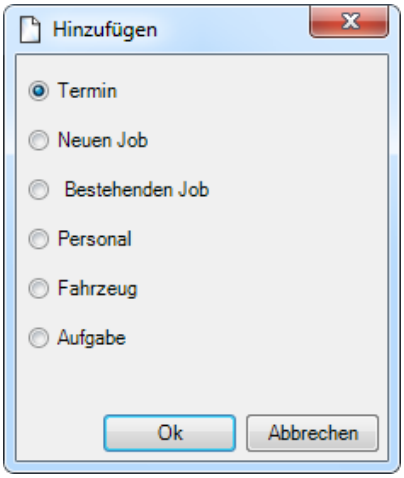


Die graphische Ansicht kann auch in einer Liste dargestellt werden. Clicken Sie hierzu unter der Grafik auf die Karteikarte *Liste*.



Neben Terminen können aus der Ansicht auch Jobs, Personal, Fahrzeuge und Aufgaben dem Projekt hinzugefügt werden.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



Aus den einzelnen Phasen wie Laden, Transport usw. werden automatisch Termine erzeugt.

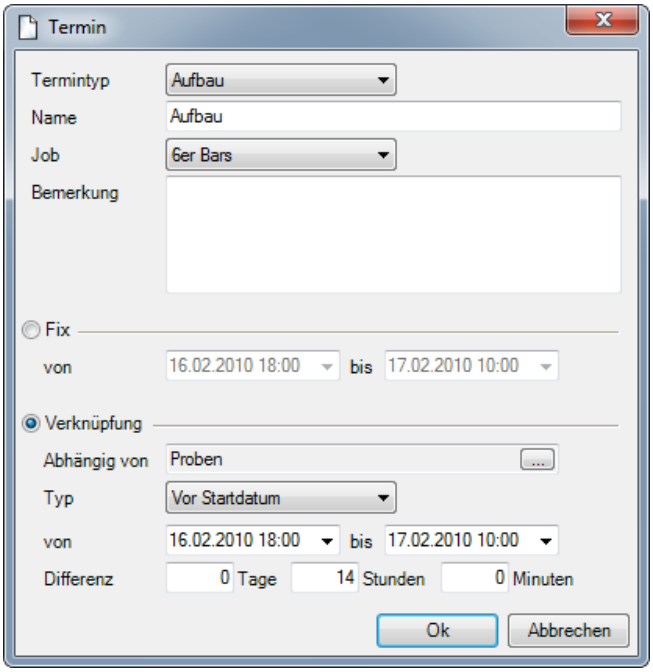
Manuell erstellte Termine können mit anderen Objekten verknüpft werden. So ist es z.B. möglich, falls sich die Proben verschieben, automatisch den Aufbau mit zu verschieben.



Die Farben der einzelnen Termine werden in den Stammdaten konfiguriert.

Neuen Termin im Job hinzufügen

1. Wählen Sie im Terminplaner den Job.
2. Clicken Sie auf *Hinzufügen.*
3. Wählen Sie Termin.
4. Wählen Sie den Termintyp sowie eine Bezeichnung.

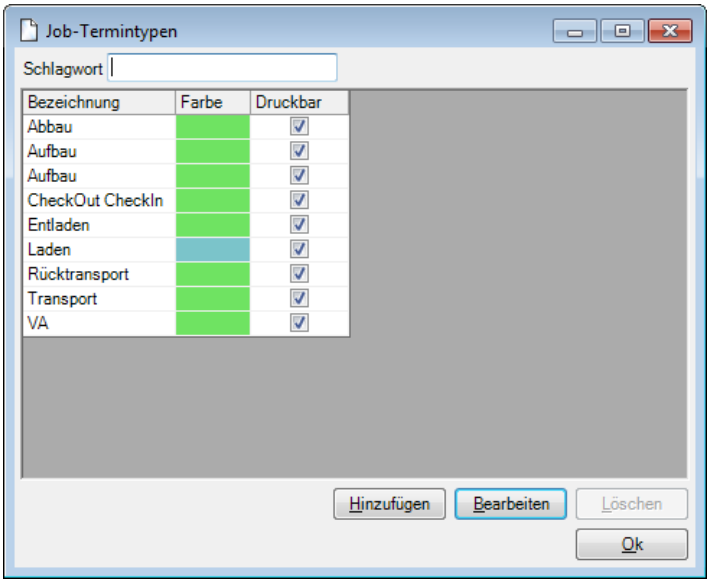


Sie haben die Möglichkeit den Termin Fix zu vergeben oder eine Verknüpfung mit einem anderen Termin herzustellen.

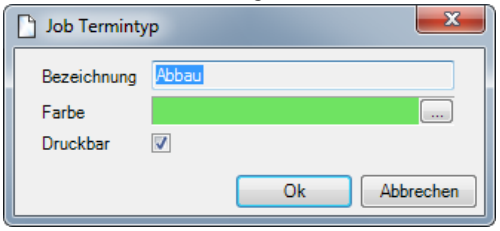
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Termine in den Stammdaten verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Job Termintypen.



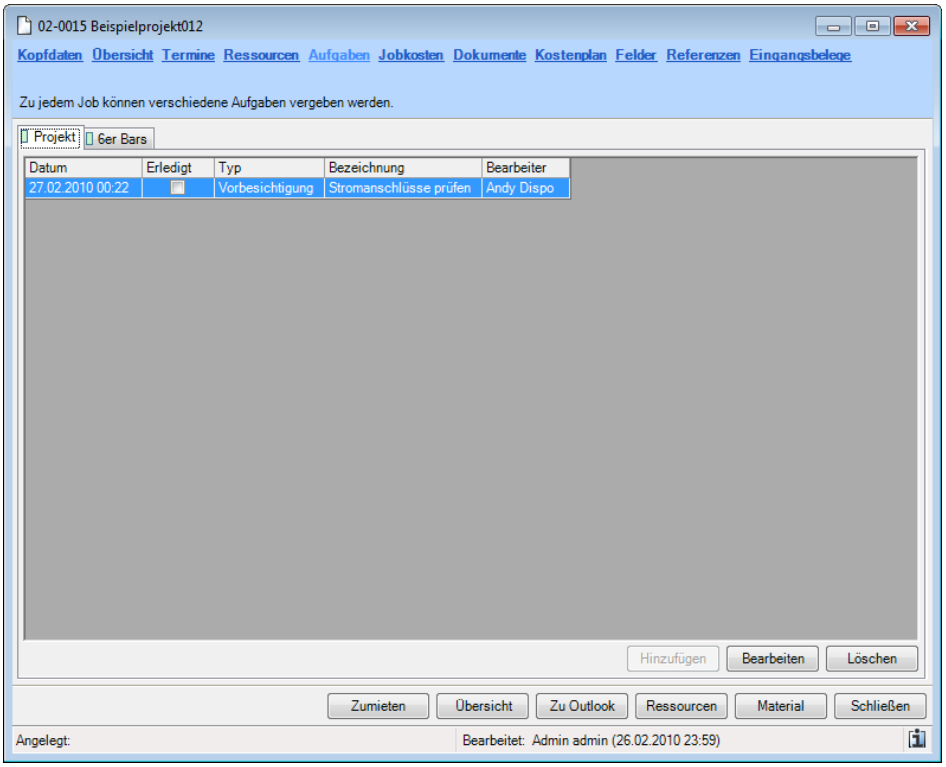
2. Wählen Sie den Termintyp mit *Bearbeiten* oder fügen Sie einen neuen Termin mit *Hinzufügen* hinzu.
3. Wählen Sie die Bezeichnung sowie die Farbe.



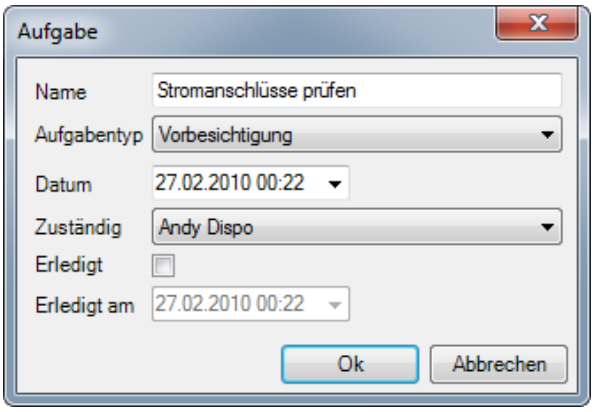
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Aufgaben

Aufgaben die in Verbindung mit einem Projekt stehen, werden als Aufgabe erfasst. Jedem Projekt können Sie beliebig viele Aufgaben zuordnen. Eine typische Aufgabe ist z.B. eine Vorbesichtigung.



Jeder Aufgabe vergeben Sie einen Namen, den Typ, das Fälligkeitsdatum sowie den zuständigen Bearbeiter.



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

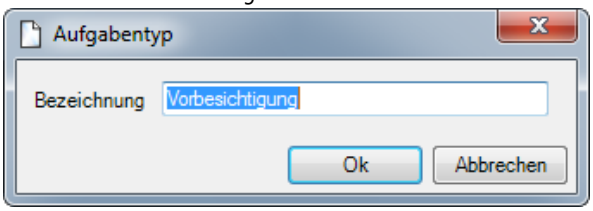
Aufgaben bearbeiten und hinzufügen:

1. Clicken Sie auf die Karteikarte *Aufgaben* im Projekt.
2. Wählen Sie die Jobkarteikarte.
3. Clicken Sie *Hinzufügen* oder *Bearbeiten.*

Aufgabentypen in den Stammdaten verwalten:

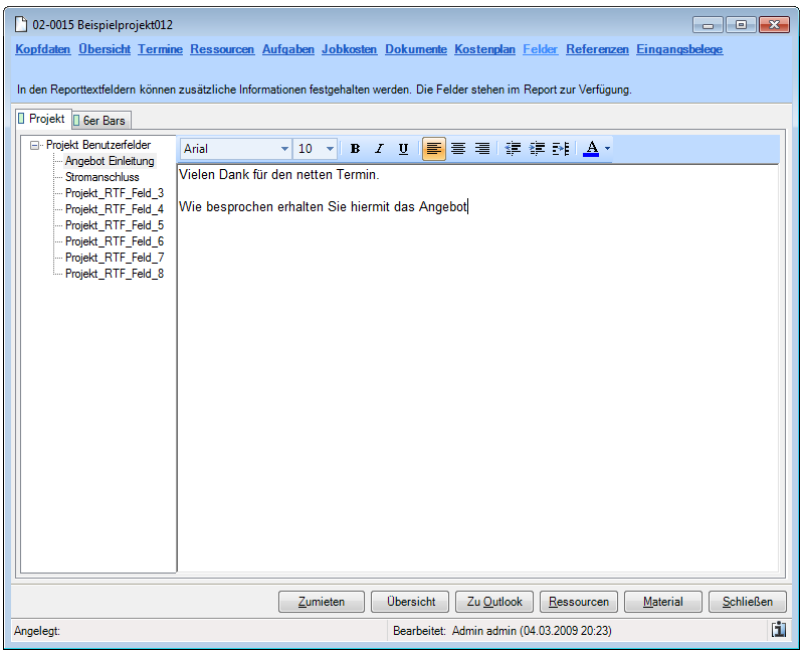
© 1999-2010 by protonic software GmbH

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Aufgabentypen.
2. Wählen Sie den Aufgabentype mit *Bearbeiten* oder fügen Sie einen neuen Aufgabentyp mit *Hinzufügen* hinzu.
3. Geben Sie die Bezeichnung ein.



Felder

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



© 1999-2010 by 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
- 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 zu dem Sie den Artikel ihrem Endkunden verkaufen würden. Der Preis wird im Verkaufsmodul, bei der Abrechnung von Fehlmaterial sowie zur Versicherungsberechnung verwendet.

Anmietpreis

Der Anmietpreis ist der Standardpreis für den Sie den Artikel bei Ihren Lieferanten zumieten können. Zusätzlich können Sie zu den einzelnen Lieferanten den jeweiligen Zumietpreis hinterlegen.

Mietpreis

Mietpreis ist der Tagesmietpreis, den Ihr Kunden zahlen muss.

Kalkulatorischer Mietpreis

Kalkulatorischer Mietpreis sind Ihre Kosten die Ihnen bei einem Vermietvorgang entstehen. In den kalkulatorischen Mietpreis berechnen Sie den Anschaffungspreis, Verwendungsdauer, Wartungskosten und Lagerhandling ein. 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. für Hotels entstehen. Mit den Jobkosten können Sie beliebig viele weitere Kosten dem Job hinterlegen und dem Kunden belasten.

Auftragssummer Job

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

Vermiettage-Kurve

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

© 1999-2010 by protonic software GmbH

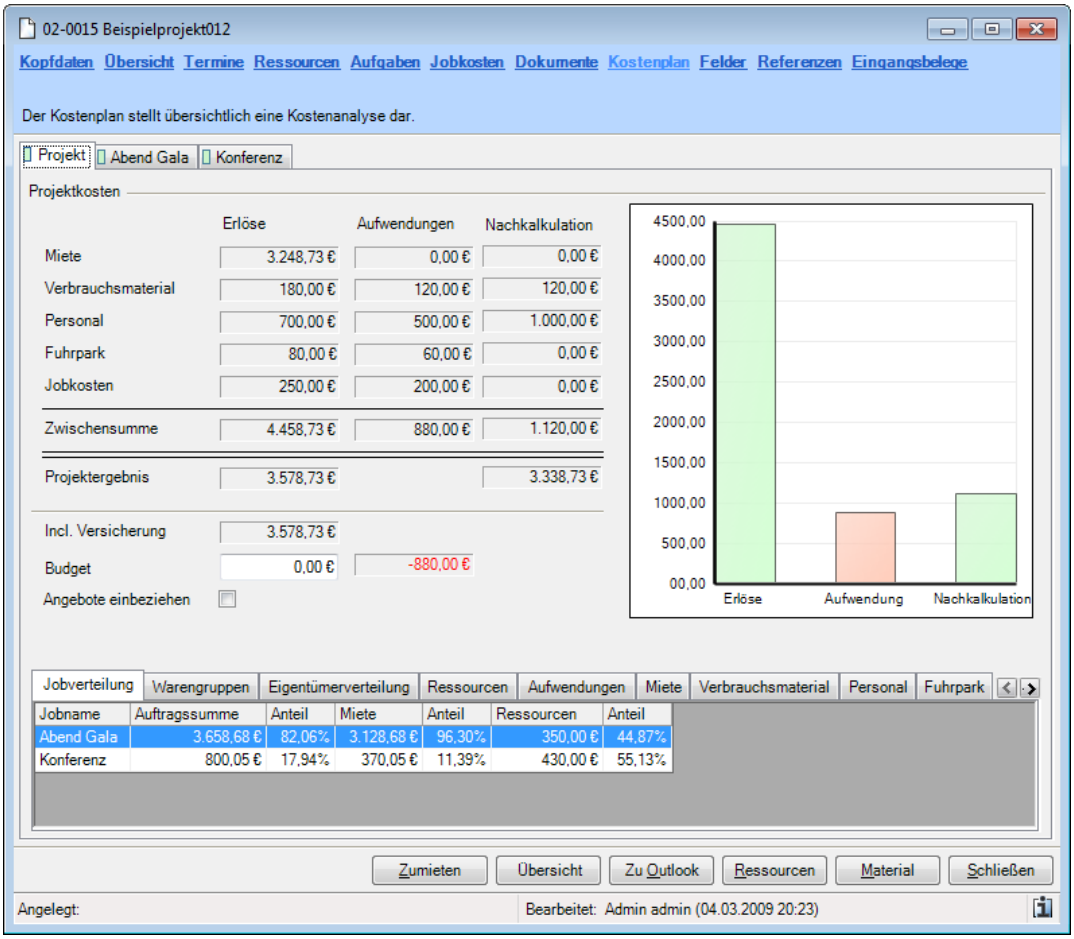
Berechnungstage-Kurve

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.

Kalkulation im Projekt

Die Kalkulation der Erlös/und Kostenseite erfolgt im Kostenplan. Der Kostenplan kalkuliert die Miet-, Personal-, Fuhrpark- und Jobkosten. Auf Grundlage der Kostenkalkulation erfolgt die Erstellung der Angebote.

Für jeden Job werden die Kosten kalkuliert. In der Projektkarteikarte werden die Erlöse und Aufwendungen aller Jobs summiert und gegenübergestellt.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Benutzerkonzept Job-Kostenplan

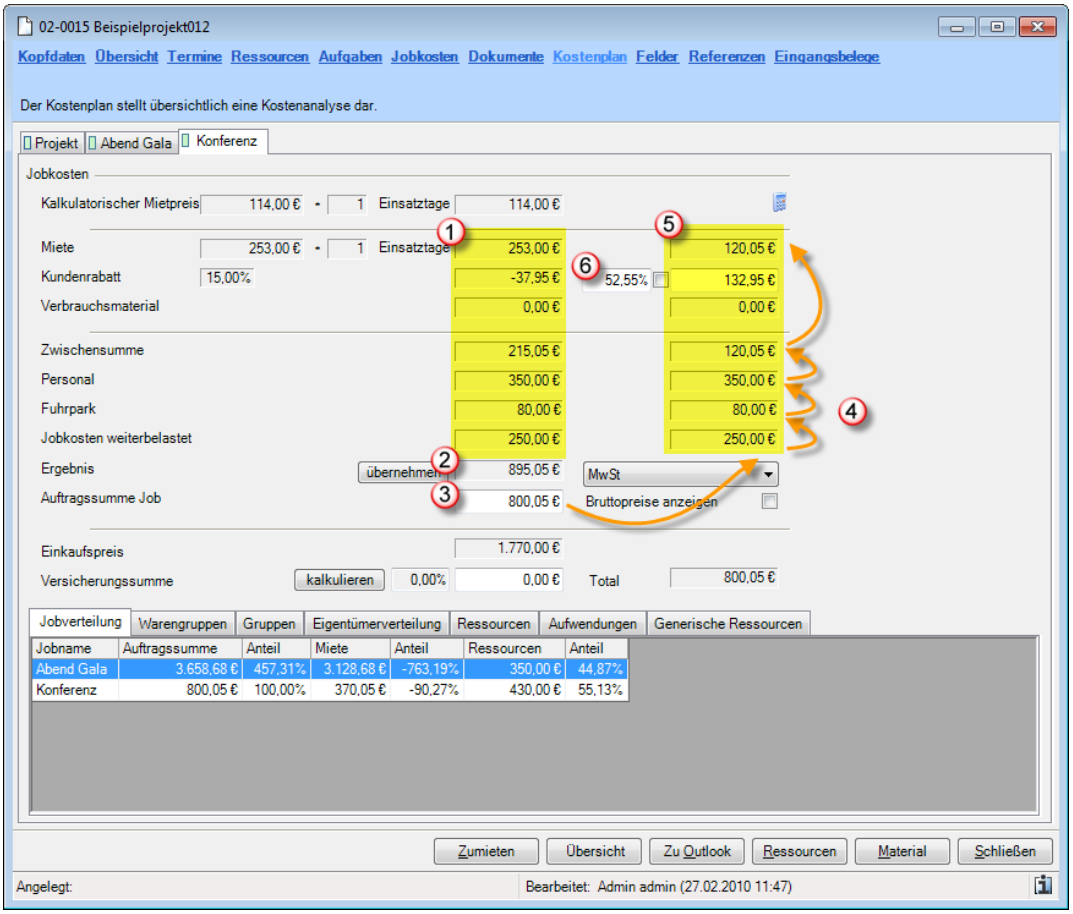
Job Pauschalpreise und fixe Rabatte

Mit dem Jobkostenplaner werden die Preise des Jobs kalkuliert.

Das easyjob Konzept sieht vor, dass Personal-, Fuhrpark- und Jobkosten nicht rabattiert werden. Auf dieser Grundlage rechnet easyjob zunächst alle Erlöse (1) zusammen. Der *übernehmen* (2) Button überträgt die Vorgeschlagene Summe in die Auftragssumme (3). Sie haben nun die Möglichkeit den Vorschlag manuell in einen Pauschalpreis zu verändern.

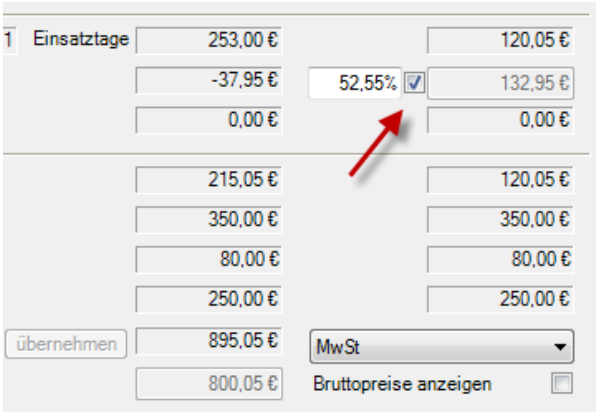
Auf Basis der eingegebenen Pauschale (3) zieht easyjob die nicht rabattierbaren Kosten (4) ab und errechnet daraus den realen Mietpreis der Artikel (5). Auf Basis der Rückrechnung wird der reale Rabatt auf das Mietmaterial (6) ermittelt.

Verändern Sie nun die Artikel in der Materialliste, ändert sich dadurch der reale Mietpreis und Mietrabatt.



Möchten Sie den realen Mietrabatt fixieren, setzen Sie ein Häkchen in die Checkbox neben dem Rabattfeld.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



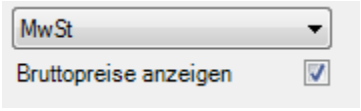
Das Textfeld der Auftragssumme wird jetzt gesperrt. Bei jeder Änderung im Job wir der Mietpreis auf Grundlage des Realrabatts aktualisiert.

Steuerberechnung

Die Steuerberechnung erfolgt auf Basis der in den Fakturierungseinstellungen definierten Steuerregeln.

Bruttobeträge im Kostenplaner anzeigen:

1. Wählen Sie *Bruttopreise anzeigen*



Die Steuerart wird auf Grundlage der Steuerregeln vorausgewählt und kann manuell verändert werden.

In Europa wird in der Regel die Steuerregelung Europa (Einfach) in anderen Ländern die Regelung USA/Canada/Andere verwendet.

Steuerberechnung bei Steuerregelung Europa (einfach)

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

Steuerart MwSt

Die Lieferadresse des Jobs befindet sich in den Programmeinstellungen hinterlegtem Land. In diesem Fall wird die in den Fakturierungseinstellungen hinterlegte Mehrwertsteuersatz in die Bruttobeträge eingerechnet.

Steuerart Inner EU MwSt frei

Die Lieferadresse befindet sich in einem Land, in dem in den Ländereinstellungen der Schalter „Inner EU" gesetzt ist und dem Kunden ist eine UmsatzsteuerId hinterlegt. Dann wird keine Steuer berechnet.

Steuerart MwSt frei

Die Lieferadresse befindet sich weder im eigenen Land noch in einem Land, in dem in den Ländereinstellungen der Schalter „Inner EU" gesetzt ist. Dann wird keine Steuer berechnet.

Steuerberechnung bei Steuerregelung USA/Canada/Andere

Dieser Teil der Anleitung betrifft nicht den deutschsprachigen Raum. Eine englische Anleitung zu diesem Thema finden Sie auf folgender Internetseite: http://www.easyjob4.com/en/manual

Versicherungsberechnung

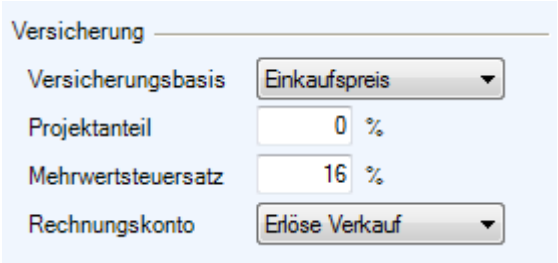
Sollten Sie mit einer Versicherung eine Vereinbarung getroffen haben um auf Basis des Auftragsvolumens Versicherungsprämien zu berechnen, können Sie die automatisierte Prämienkalkulation verwenden.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

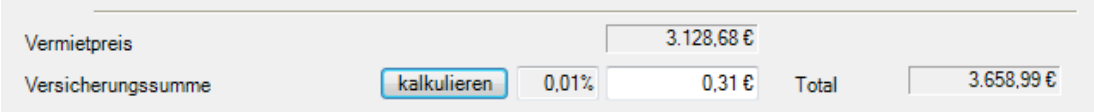
Die Prämie kann auf Basis des Einkaufs-, Verkaufs- sowie Vermietpreises der Artikel im Job berechnet werden. Auf dieser Grundlage wird über den Projektanteil die Prämie errechnet.

Globale Versicherungseinstellungen konfigurieren:

1. Öffnen Sie die easyjob Programmeinstellungen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Fakturierung.*



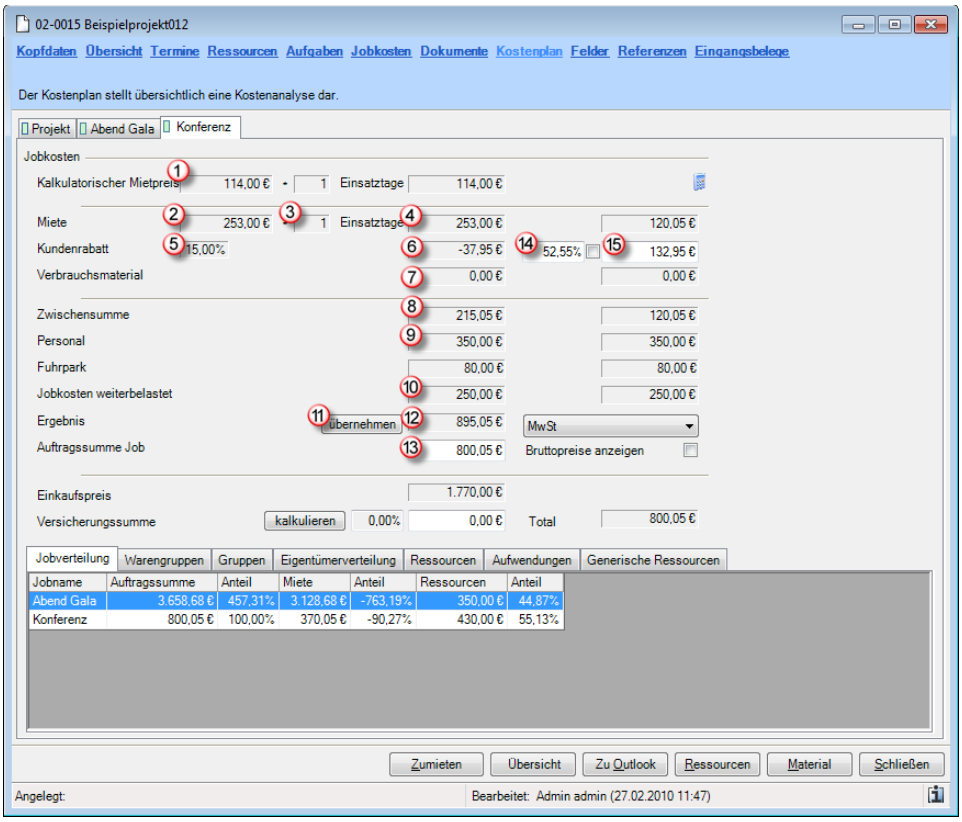
Die Prämie fügen sie durch Clicken auf den *übernehmen* Button im Job Kostenplaner.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Berechnungsgrundlagen Job-Kostenplan

Der Kostenplan stellt die verschiedenen Rabattierungen zusammen. Auf Basis der verschiedenen Rabattierungen wird die Auftragssumme kalkuliert.



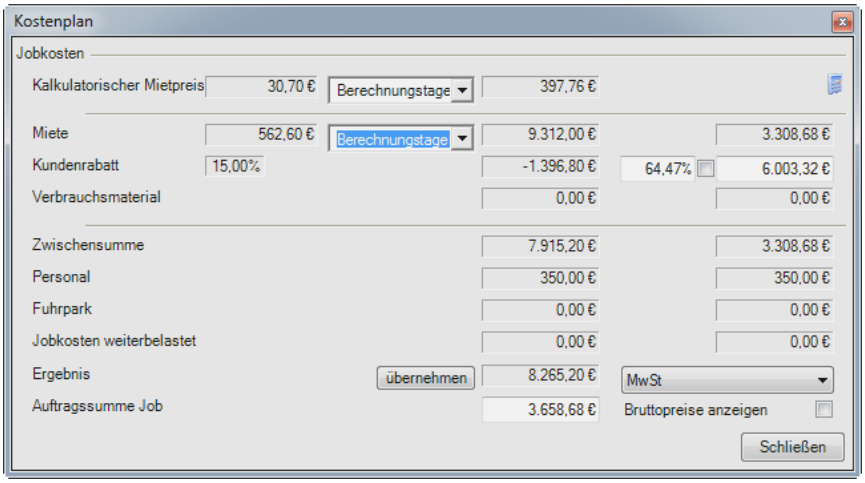
Feld	Formel
① Kalkulatorischer Mietpreis	Summe aus (Anzahl * Mindestmietpreis)
② Miete	Summe aus (Anzahl * Einzelpreis * Rabattierung in der Materialliste / 100)
③ Einsatztage	Berechnungstage der Artikel aus Materialliste
④ Summe	②Miete * ③ Einsatztage
⑤ Kundenrabatt	Fixer Rabatt aus den Adressstammdaten
⑥ Kundenrabatt	④ Summe * ⑤ Kundenrabatt /100
⑦ Verbrauchsmaterial	Summe aus (Anzahl * Verkaufspreis * Rabatt) der Verbrauchsartikel aus Materialliste
⑧ Zwischensumme	④ Summe + ⑥ Kundenrabatt + ⑦ Verbrauchsmaterial
⑨ Personal/Furhpart	Summe Kosten aus Personal + Fuhrpark aus dem Job
⑩ Jobkosten Weiterbelasten	Summe aus den weiterzubelastenden Jobkosten
⑪ Übernehmen	⑫Ergebnis in ⑬ Auftragssumme übernehmen

© 1999-2010 by protonic software GmbH

⑫Ergebnis	Vorgeschlagener Gesamtpreis ⑦ Zwischensumme + Personal + Fuhrpark
⑬ Auftragssumme	Fixer Preis für alle Artikel und Ressourcen im Job
⑭Realer Rabatt auf Material	Personal und Fuhrpark können nicht rabattiert werden. ③ Miete / (⑬Auftragssumme – Personal – Fuhrpark – Jobkosten weiterbelasten) * 100
⑮ Realer Rabatt auf Material in Zahl	⑭ Realer Rabatt / ④ Miete * 100

Job-Kostenplan in der Materialliste

Damit Sie auch in der Materialliste auf die wichtigsten Werte des Kostenplans Zugriff haben, können Sie eine kleine Version des Job-Kostenplans öffnen.



Job-Kostenplan aus der Materialliste öffnen:

1. Clicken Sie auf das Taschenrechner-Icon in der Toolbar.

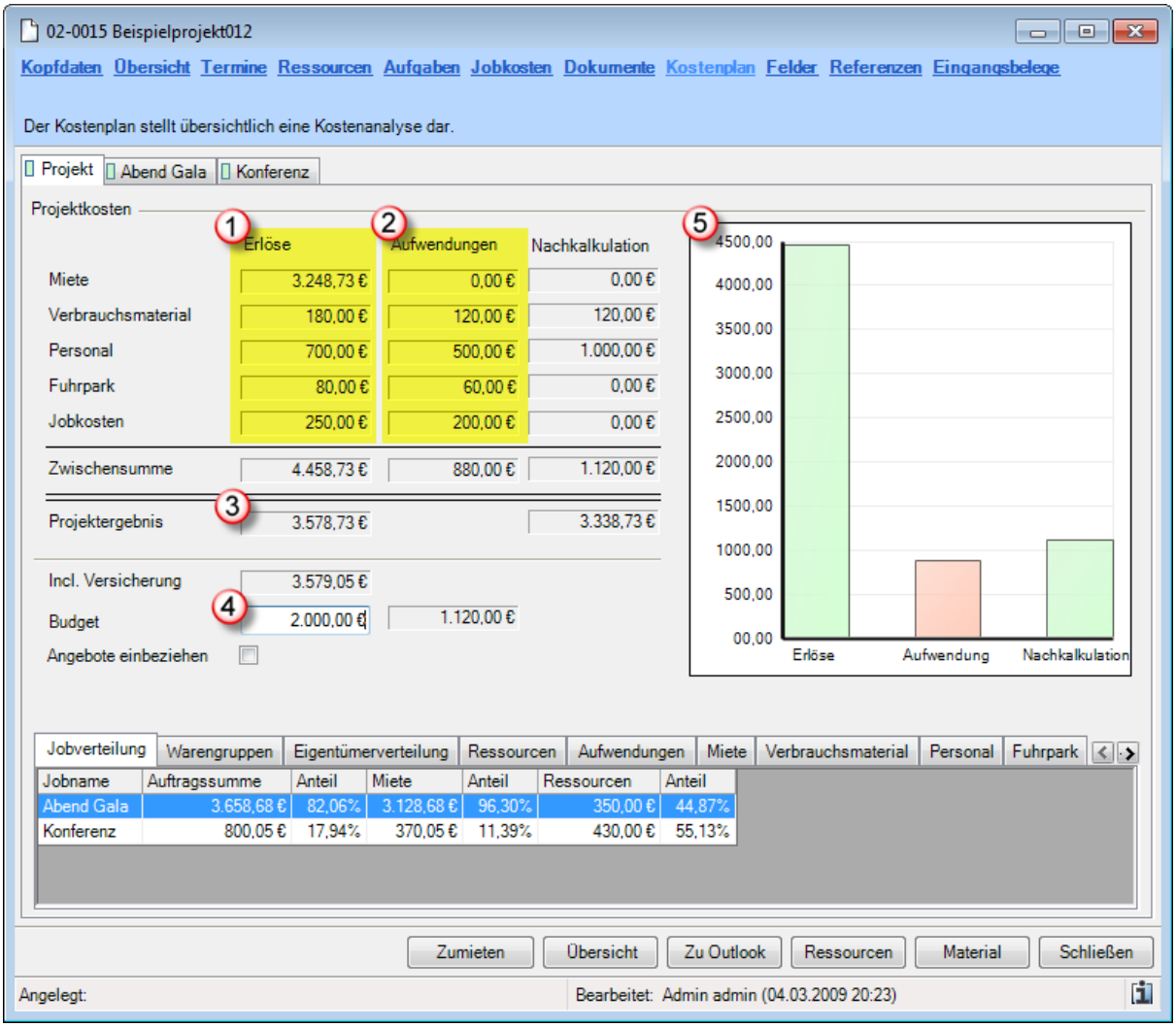
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Benutzerkonzept Projekt-Kostenplan

Der Projekt-Kostenplan fasst die Erlöse ① und Aufwendungen ② der einzelnen Jobs zusammen und errechnet daraus das Projektergebnis ③.

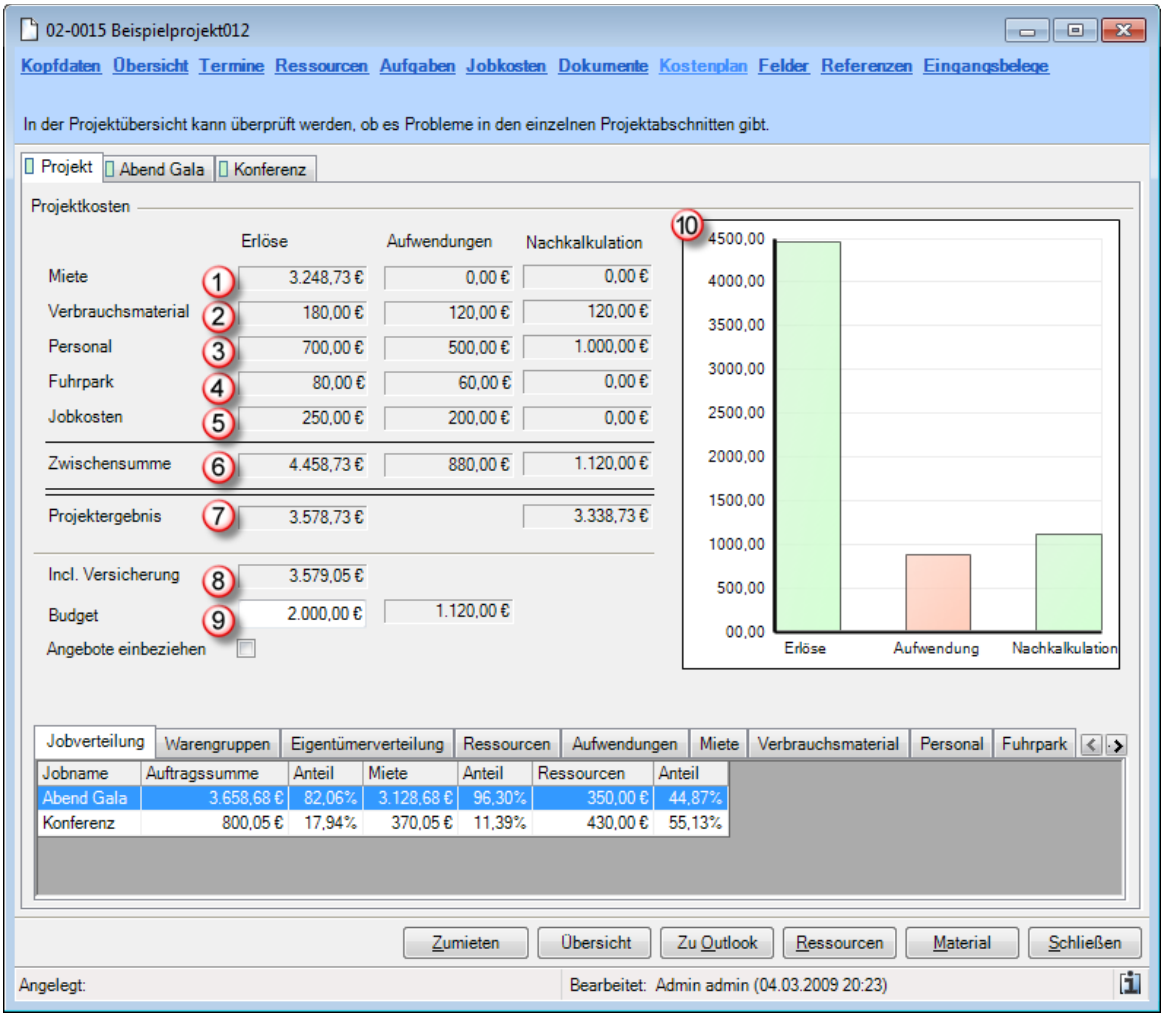
Das Verhältnis zwischen den Erlösen und Aufwendungen wird über ein Balkendiagramm ⑤ visualisiert.

Zusätzlich steht eine Budget-Verwaltung ④ zur Verfügung. Damit können Sie feststellen, ob das Projekt noch im Plan ist.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Berechnungsgrundlagen Projekt-Kostenplan



Feld	Formel Erlöse	Formel Aufwendungen
① Miete	Summe Mietmaterial aller bestätigten Jobs	Summer aller bestätigten Zumietungen
② Verbrauchmaterial	Summer Verbrauchsmaterial aller bestätigten Jobs	Summe Einkaufspreis der Verbrauchsmaterialen der bestätigten Jobs
③ Personal	Summe Preis des Personals aller bestätigten Jobs	Summe Eigenkosten des Personals aller bestätigten Jobs
④ Fuhrpark	Summe Preis aller Fahrzeuge aller bestätigten Jobs	Summe Eigenkosten aller Fahrzeuge aller bestätigten Jobs
⑤ Jobkosten	Summer Jobkosten-Weiterbelasten aller bestätigten Jobs	Summer Jobkosten aller bestätigten Jobs
⑥ Zwischensumme	Summe aller Erlöse ①-⑤	Summe aller Aufwendungen ①-⑤
⑦ Projektergebnis	Zwischensumme ⑥ Erlöse - Zwischensumme ⑥ Aufwendungen	

© 1999-2010 by protonic software GmbH

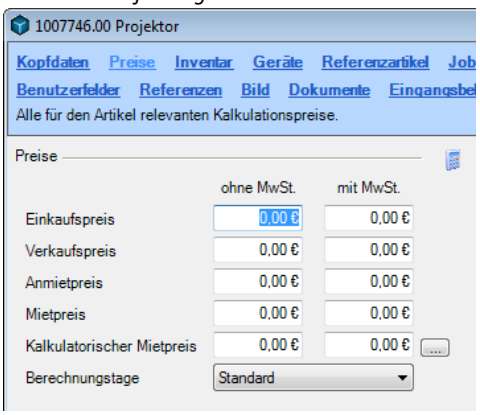
⑧ Incl. Versicherung	Summe Auftragssummen aller aller bestätigter Jobs	
⑨ Budget		
⑩ Grafik	Zwischensumme ⑥ Erlöse	Zwischensumme ⑥ Aufwendungen

Artikelstammdaten Preise

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

Preise einem Artikel hinterlegen:

1. easyjob Menü Stammdaten -> Artikel -> Classic.
2. Wählen Sie den gewünschten Artikel.
3. Clicken Sie *Bearbeiten.*
4. Wählen Sie die 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 erneutem Aufschalten des Formulars der Bruttowert zu Ihrer vorherigen Eingabe differieren kann.

Beachten Sie folgendes: Sollte der Artikel Stücklisten oder Gebundene Referenzen enthalten, so ist das bei den Preisen entsprechend zu berücksichtigen.

Mindesmietpreiskalkulator

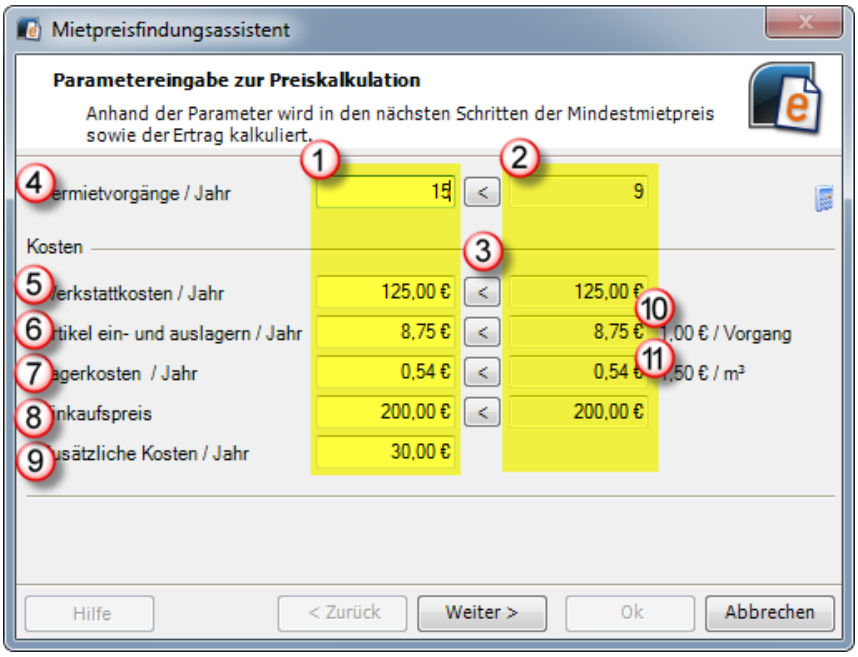
Kalkulatorischer Mietpreis sind Ihre Kosten, die Ihnen bei einem Vermietvorgang entstehen. In den kalkulatorischen Mietpreis berechnen Sie den Anschaffungspreis, Verwendungsdauer, Wartungskosten und Lagerhandling. Der Mindestmietpreis dient als Richtwert, da sich durch eine höhere oder niedrigere Auslastung der Preis verändert. Der Mindestmietpreisassistent hilft Ihnen bei der Berechnung des Wertes.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Mindestmietpreiskalkulator öffnen:

1. Clicken Sie ndem dem Eingabefeld für den kalkulatorischen Mietpreis auf den ... Button.

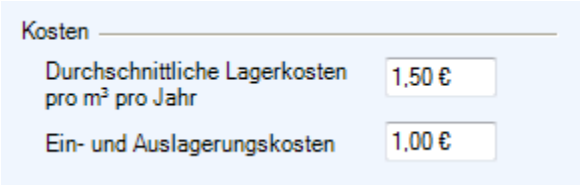
Schritt Eins: Jährliche Kosten bestimmen.



Der erste Schritt ermittelt auf Basis der letzten 12 Monate ② die Kosten aus der Vergangenheit und übernimmt die 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 ⑦ werden auf Basis des Artikelvolumens errechnet.

Die Ein- und Auslagerungskosten /Vorgang ⑩ sowie die Lagerkosten/ m³ ⑪ konfigurieren Sie in den easyjob Programmeinstellungen.



Das easyjob Business Information Center unterstützt Sie bei der Bestimmung der Werte. Näheres finden Sie im easyjob Business Information Center Handbuch.

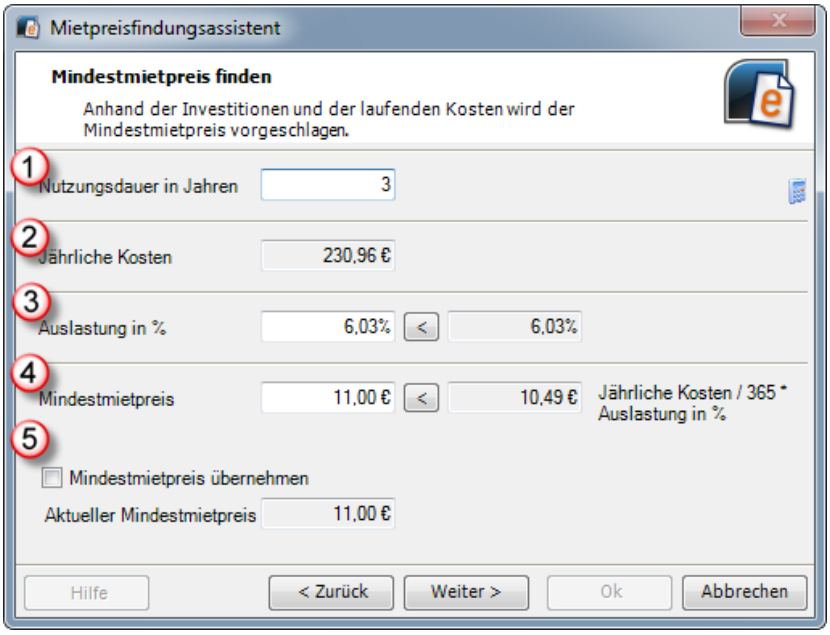
Berechnungsgrundlage:

Feld	Formel
④ Vermietvorgänge / Letzten 12 Monate	SUMME(Anzahl Vermietungen/Letzen 12 Monate) / Inventar betätigter Jobs
⑤ Werkstattkosten / Letzten	SUMME(Werkstattkosten - Weiterbelastete Werkstattkosten) / Letzen 12 Monate)

© 1999-2010 by protonic software GmbH

12 Monate	
⑥ Artikel ein- und auslagern / Letzten 12 Monate	(Vermietvorgänge / Letzten 12 Monate) * Vorgangskosten aus Optionen
⑦ Lagerkosten / Letzten 12 Monate	(Höhe * Breite * Tiefe) * m³ Preis aus Optionen
⑧ Einkaufspreis	Einkaufspreis

Schritt Zwei: Mindestmietpreis bestimmen.



Auf Grundlage der Jährlichen Kosten ② aus Schritt eins und der eingegebenen Nutzungsdauer ① und der Auslastung ③ berechnet der Assistent den Mindestmietpreis ④.

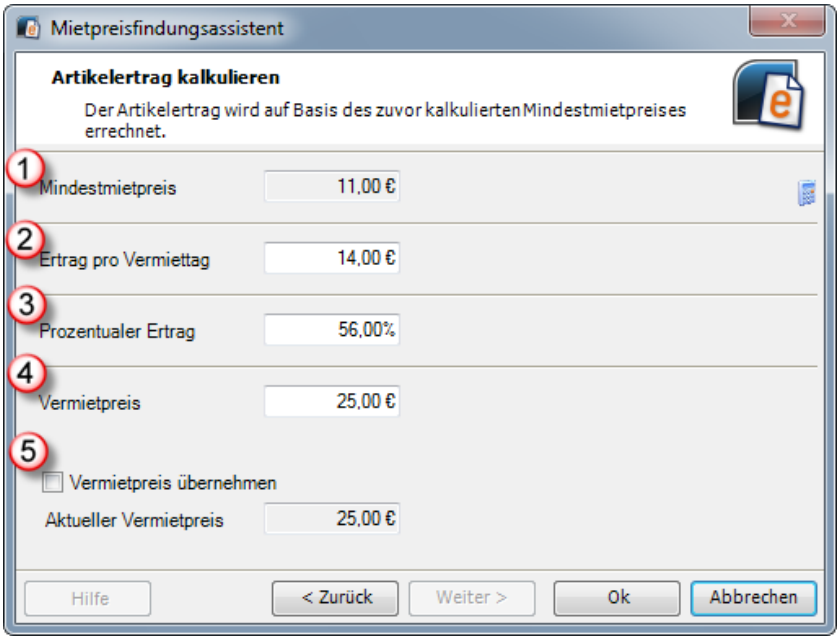
Möchten Sie den Mindestmietpreis in die Stammdaten übernehmen, setzen Sie das Häkchen im Schalter *Mindestmietpreis übernehmen* ⑤.

Berechnungsgrundlage:

Feld	Formel
② Jährliche Kosten	(Werkstattkosten + EinAusLagerkosten + Lagerkosten) + (Einkaufspreis / Nutzungsdauer)
③ Auslastung in % Letzten 12 Monate	Die Formel entnehmen Sie den easyjob Business Information Center Handbuch
④ Mindestmietpreis	Jährliche Kosten / (365 * Auslastung)

Schritt Drei: Profit auf Basis des Mindestmietpreis errechnen.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

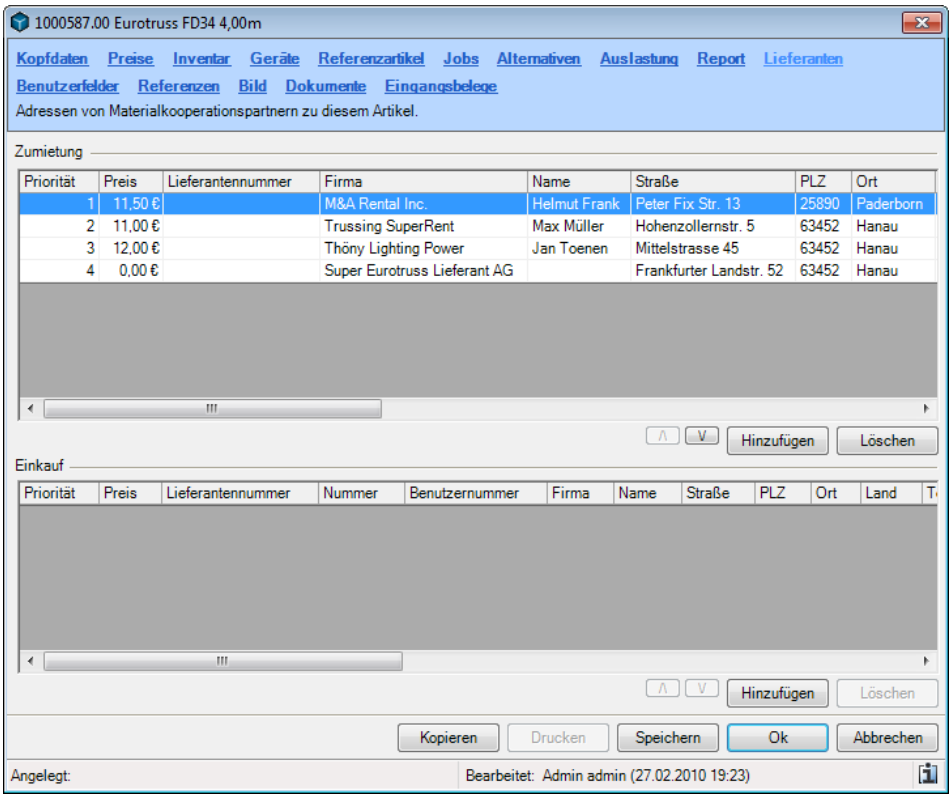


Auf Basis der in den vorherigen Schritten eingegebenen Parametern können Sie Ihren Ertrag sowie den Mietpreis berechnen.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Lieferanten Miet- und Einkaufspreise

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



Die Daten finden im Bestellwesen, Verkauf sowie im Zumietoptimierer Verwendung. Näheres hierzu finden Sie in den entsprechenden Kapiteln.

Lieferant in Artikel hinzufügen:

1. easyjob Menü Stammdaten -> Artikel -> Classic.
2. Wählen Sie den gewünschten Artikel.
3. Clicken Sie *Bearbeiten.*
4. Wählen Sie die Karteikarte *Lieferanten.*
5. Clicken Sie *Hinzufügen.*
6. Wählen Sie den Lieferanten.
7. Bearbeiten Sie in der Liste den Preis.

Geben Sie die jeweiligen Preise ein

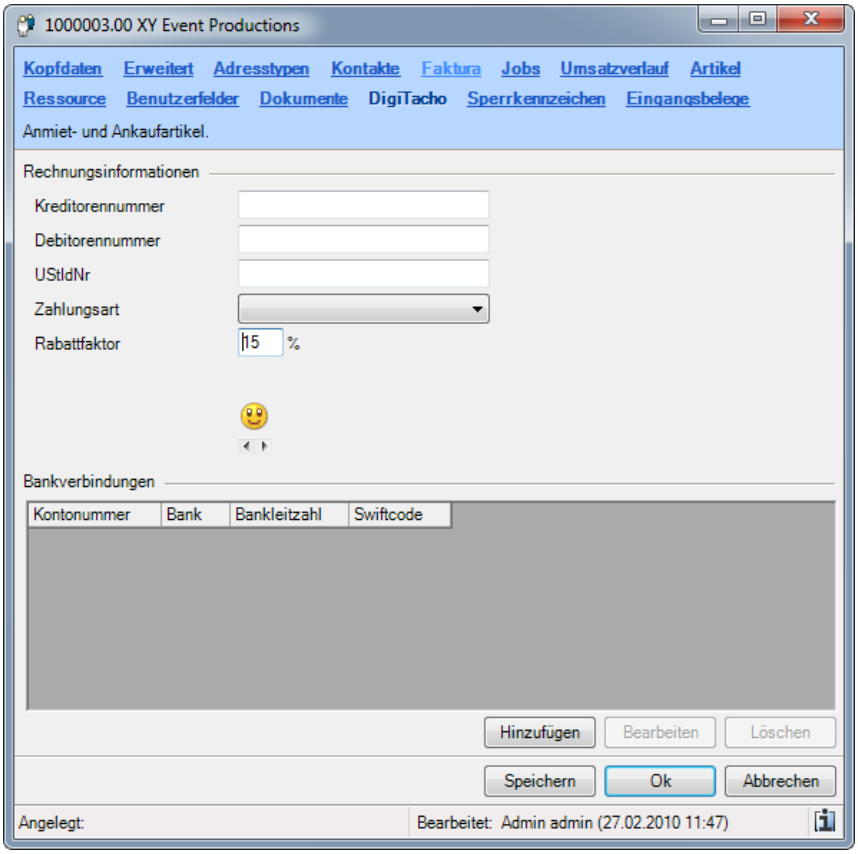
Artikel in Lieferant hinzufügen:

1. easyjob Menü Stammdaten -> Adressen -> Classic.
2. Wählen Sie den gewünschten Lieferanten.
3. Clicken Sie *Bearbeiten.*
4. Wählen Sie die Karteikarte *Artikel.*
5. Clicken Sie *Hinzufügen.*
6. Wählen Sie den Artikel.
7. Bearbeiten Sie in der Liste den Preis.

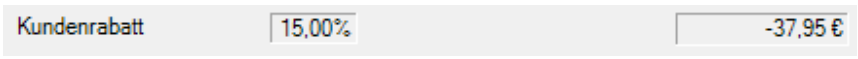
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Kundenrabatt

In den Adressstammdaten können Sie jedem Kunden einen fixen Rabatt einräumen.



Der Kundenrabatt wird im Kostenplaner berücksichtigt



Kunden fixen Rabatt einräumen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adressen.
2. Wählen Sie eine Adresse aus.
3. Wählen Sie die Karteikarte Faktura.
4. Geben Sie in dem Feld *Rabattfaktor* den Kundenrabatt ein.

Vermiettage

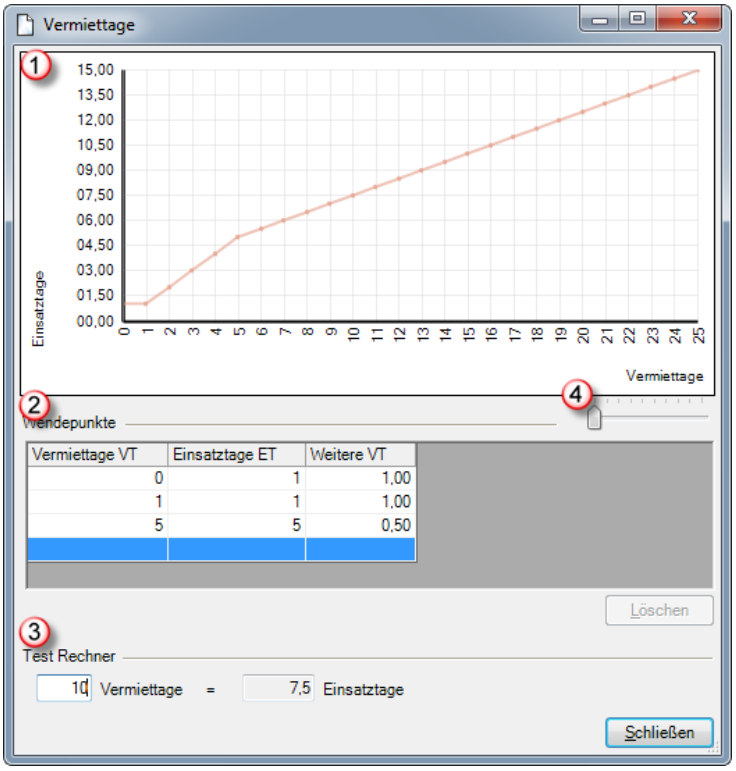
Um bei Langzeitmieten dem Kunden nach einer gewissen Zeit einen Rabatt einzuräumen, kann auf Basis der Vermiettage-Kurve bestimmt werden, wie im Job die Einsatztage auf Grundlage der Miettage vorgeschlagen werden.

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

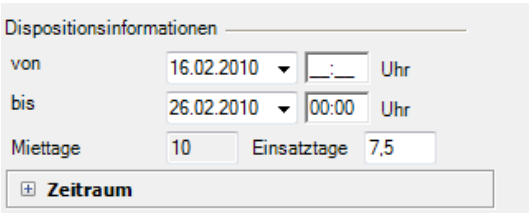
Vermiettage-Kurve Anpassen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Vermiettage.
2. Fügen Sie neue Einträge durch Editieren der Leerzeile hinzu.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



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.

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 (3) bereit. Die Skalierung der Kurve können Sie über den Slider (4) anpassen.

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

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

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Weitere Beispiele

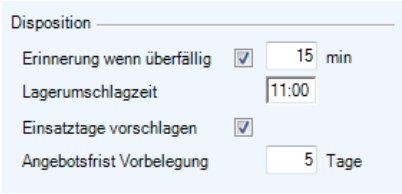
VT	Betrifft Zeile	Rechnung	Ergebnis
1	1	1 ET	1 ET
2	1	1 ET + ((2 VT – 1 VT) * 1 Weitere ET)	2 ET
3	1	1 ET + ((3 VT – 1 VT) * 1 Weitere ET)	3 ET
5	5	5 ET	5 ET
8	5	5 ET + ((10 VT – 5 VT) * 0,5 Weitere ET)	7,5 ET

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

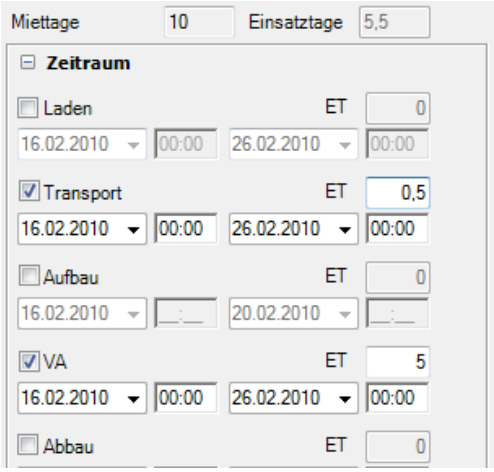
Sie können die automatische Vorbelegung der Einsatztage auch deaktivieren.

Vorbelegung der Einsatztage deaktivieren:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte Jobs.
3. Wählen Sie *Einsatztage vorschlagen* die.



Verwenden Sie die Einsatztage manuell auf die einzelnen Phasen, wird der automatische Vorschlagsprozess deaktiviert und die Einsatztage auf Basis der eingegebenen Einsatztage summiert.



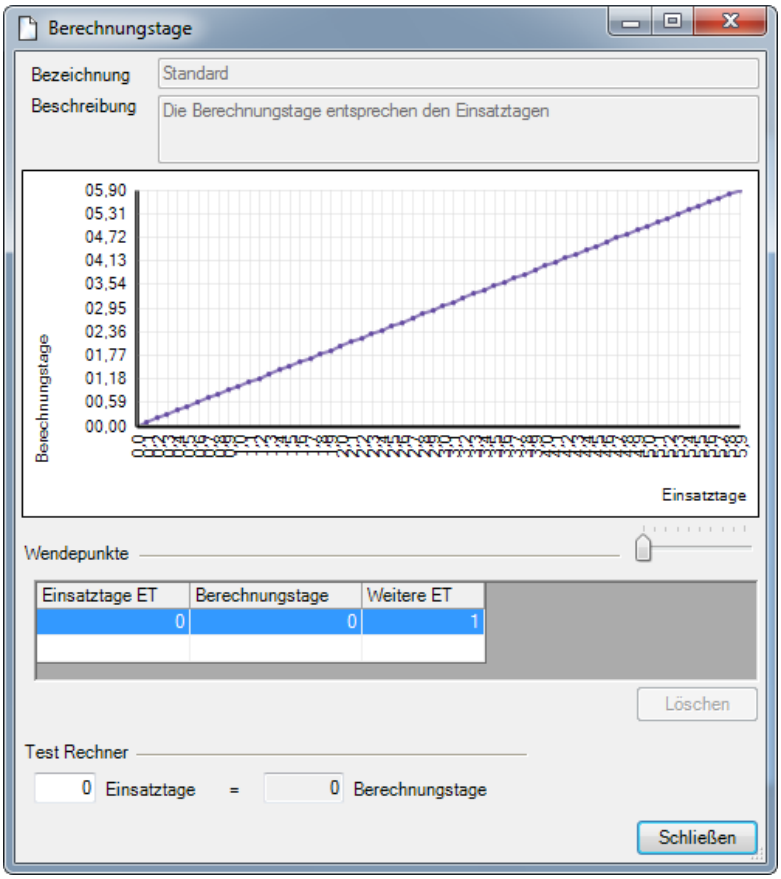
Werden *Berechnungstage* auf Artikelebene verwendet, sind die Einsatztage aus dem Job die Berechnungsgrundlage für die Berechnungstage. Nähere Informationen hierzu finden Sie im folgenden Kapitel

© 1999-2010 by 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 Kombination 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 bearbeiten:

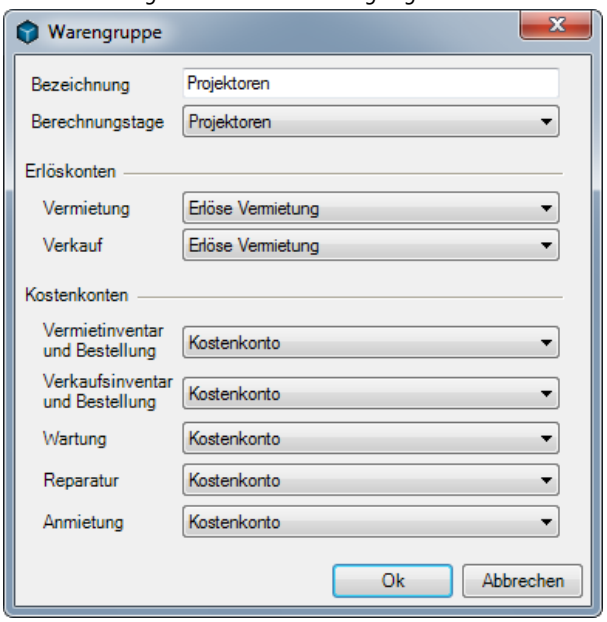
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Berechnungstage.
2. Wählen Sie die Kurve aus die Sie bearbeiten möchten.
3. Editieren Sie die Tabelle und Prüfen die Veränderung mit dem Testrechner.

Berechnungskurve einer Warengruppe zuordnen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Warengruppen.
2. Wählen Sie die gewünschte Warengruppe.

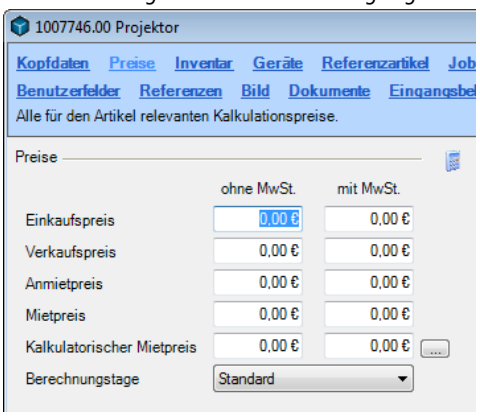
© 1999-2010 by protonic software GmbH

3. Clicken Sie *Bearbeiten.*
4. Wählen Sie die gewünschte Berechnungstage-Kurve.



Berechnungskurve einem Artikel zuordnen:

1. easyjob Menü Stammdaten -> Artikel -> Classic.
2. Wählen Sie den gewünschten Artikel.
3. Clicken Sie *Bearbeiten.*
4. Wählen Sie die Karteikarte *Preise.*
5. Wählen Sie die gewünschte Berechnungstage-Kurve.



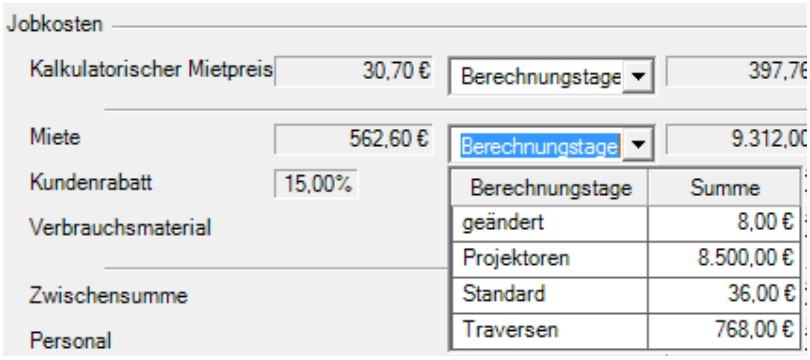
Während des Buchungsvorgangs werden in der Materialliste die jeweiligen Berechnungstage berechnet.

Warengruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Rabatt	Jobvermietpreis	Gesamt
Regiepulte	1	17	Projektor	0,00%	0,00 €	0,00 €
Traversen	1	12,8	Eurotruss FD34 2,50m	0,00%	16,00 €	16,00 €
	1	12,8	Eurotruss FD34 3,00m	0,00%	19,00 €	19,00 €
	1	12,8	Eurotruss FD34 4,00m	0,00%	25,00 €	25,00 €
Stromkabel	1	20	Schukokabel, 10 Meter	0,00%	0,60 €	0,60 €
	1	20	Schukokabel, 15 Meter	0,00%	0,70 €	0,70 €
	1	20	Schukokabel, 2 Meter	0,00%	0,50 €	0,50 €
	1	10	Schukokabel, 20 Meter	0,00%	0,80 €	0,80 €

Die Tage sind ein Vorschlagswert und können manuell bearbeitet werden.

Werden in einem Job Artikel mit verschiedenen Berechnungstagen verwendet, stellt der Kostenplan eine Tabelle des Mietpreises für die einzelnen Kurven dar.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



In der Liste wird ein Eintrag für jede Berechnungstage-Kurve sowie ein Eintrag für die nachträglich manuell bearbeiteten Werte angezeigt.

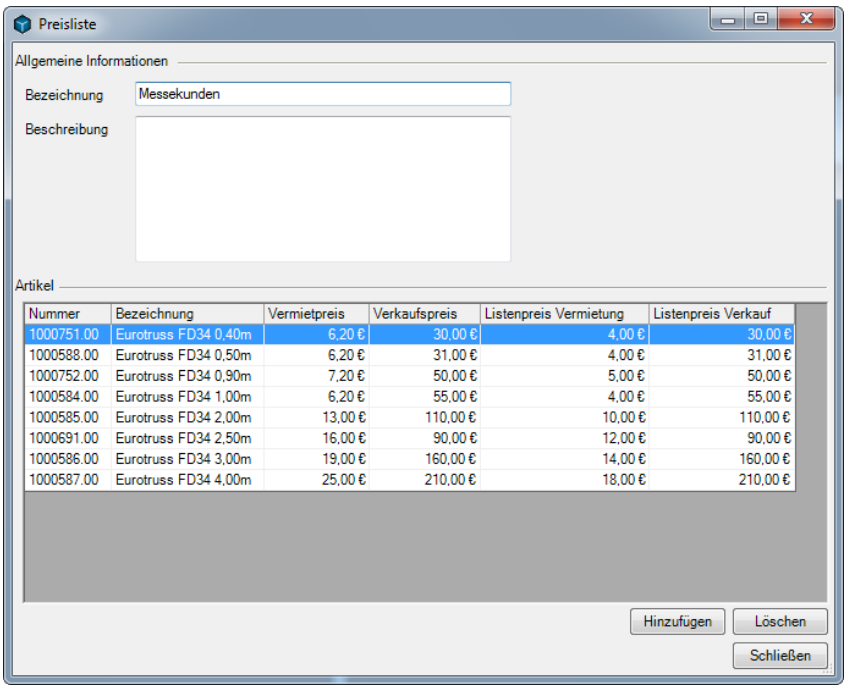
Rabattierung des Einzelartikels in der Materialliste

In der Materialliste können Sie Mietartikel *rabattieren* sowie den *Jobvermietpreis* anpassen. In der Spalte Vermietpreis sehen Sie den ursprünglichen Preis des Artikels.

Warengruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Rabatt	Jobvermietpreis	Gesamt	Vermietpreis
Regiepulte	1	17	Projektor	0,00%	500,00 €	500,00 €	500,00 €
Traversen	1	12,8	Eurotruss FD34 2,50m	0,10%	15,98 €	15,98 €	16,00 €
	1	12,8	Eurotruss FD34 3,00m	0,00%	19,00 €	19,00 €	19,00 €
	1	12,8	Eurotruss FD34 4,00m	0,00%	25,00 €	25,00 €	25,00 €
Stromkabel	1	20	Schukokabel, 10 Meter	0,00%	0,60 €	0,60 €	0,60 €
	1	20	Schukokabel, 15 Meter	0,00%	0,70 €	0,70 €	0,70 €
	1	20	Schukokabel, 2 Meter	0,00%	0,50 €	0,50 €	0,50 €
	1	10	Schukokabel, 20 Meter	0,00%	0,80 €	0,80 €	0,80 €

Artikelpreislisten

Sie können einzelnen Kundengruppen auf ausgewählte Artikel Sonderpreise zuordnen und daraus Preislisten erstellen. In jede Preisliste können Sie beliebig viele Artikel hinzufügen und einem Kunden zuordnen.



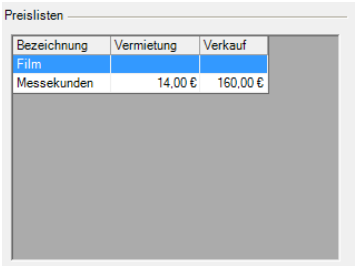
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Preisliste bearbeiten und Artikel hinzufügen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Preislisten.
2. Erstellen Sie eine neue Preisliste oder wählen Sie eine Preisliste.
3. Clicken Sie *Hinzufügen* und währen Sie die Artikel aus.
4. Bearbeiten Sie den Listenpreis in der Preisliste.

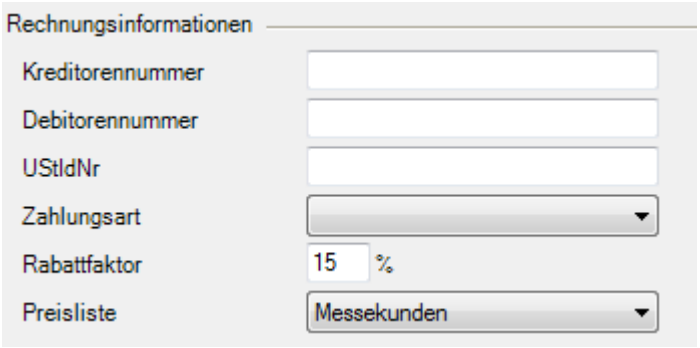
Preislistenpreise im Artikel bearbeiten:

1. easyjob Menü Stammdaten -> Artikel -> Classic.
2. Wählen Sie den gewünschten Artikel.
3. Clicken Sie *Bearbeiten.*
4. Wählen Sie die Karteikarte *Preise.*
5. Tragen Sie die Jeweiligen Preislistenpreise ein.

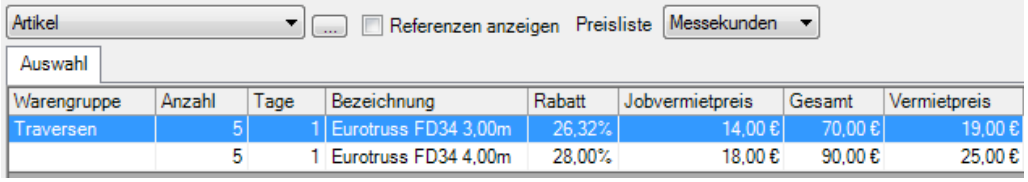


Preisliste einem Kunden zuordnen:

1. easyjob Menü Stammdaten -> Adressen -> Classic.
2. Wählen Sie den gewünschten Lieferanten.
3. Clicken Sie *Bearbeiten.*
4. Wählen Sie die Karteikarte *Faktura.*
5. Wählen Sie die Preisliste aus



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

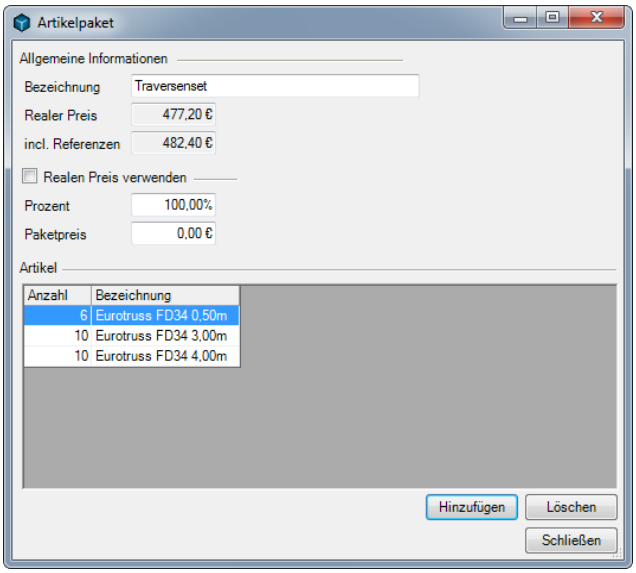


Beim Einbuchen von Artikeln aus der Preisliste wird der Jobvermietpreis aus der Preisliste übernommen. In der Standardeinstellung wird der Artikel mit einem Rabatt angezeigt. Diese Einstellung können Sie anpassen. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel Rabattbasis.

© 1999-2010 by 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 rabattieren 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.

Weitere Informationen zu den Artikelpaketen finden Sie im Kapitel Disposition.

Pauschalbeträge auf Jobebene

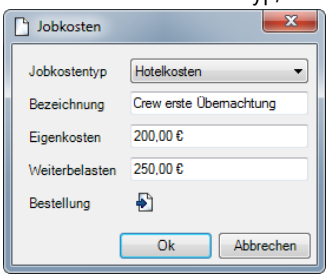
Sie können in jedem Job einen Pauschalpreis kalkulieren. Die Funktionsweise wurde bereits am Anfang des Kapitels eingehend beschrieben und wird hier nicht weiter erläutert.

Jobkosten

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

Jobkosten eine Job hinzufügen:

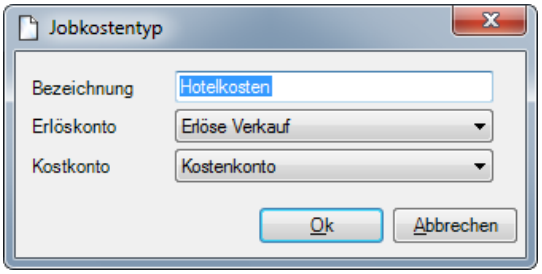
1. Wählen Sie im Projekt die Karteikarte Jobkosten.
2. Wählen Sie den Job.
3. Clicken Sie Hinzufügen.
4. Wählen Sie den Jobkostentyp, Bezeichnung sowie die Eigenkosten und die Kosten, die Sie weiterbelasten möchten.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

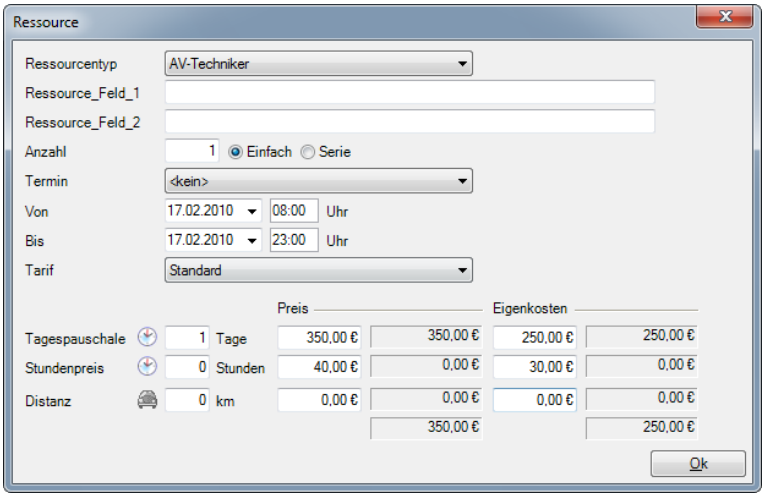
Jobkostentypen verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Jobkostentyp.
2. Erstellen Sie einen neuen Jobkostentyp oder bearbeiten Sie einen Bestehenden.
3. Geben Sie dem Jobkostentyp eine Bezeichnung.



Ressourcen

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

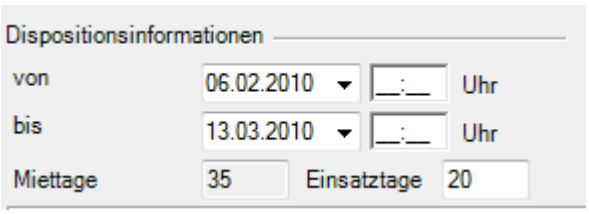


Die Personalplanung ist im Kapitel Personal- und Fuhrparkplanung detailliert beschrieben.

Kombinierte Beispielrechnung

Das Beispiel zeigt eine Kombination der verschiedenen Preisgestaltungsmöglichkeiten

Der Job geht über 35 Miettage. Die Vermiettage-Funktion schlägt 20 Einsatztage vor.



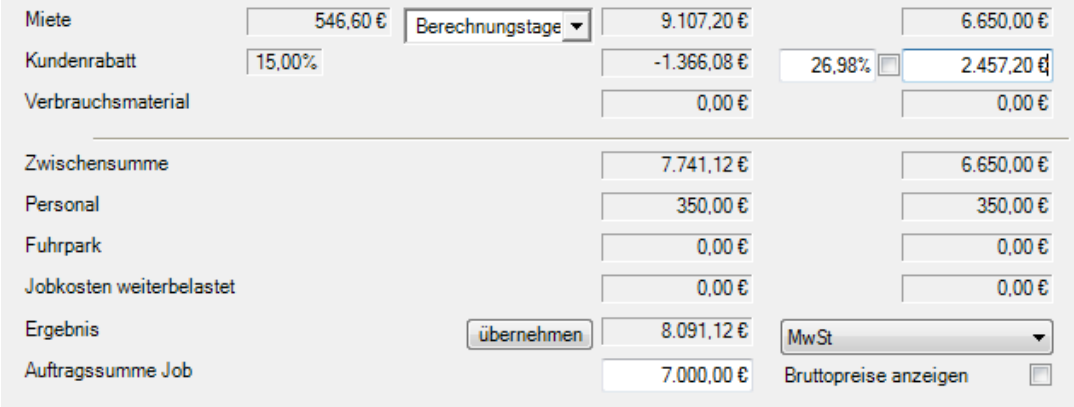
In einen Job werden Artikel mit unterschiedlichen Berechnungstagen eingebucht.

Auf Basis der Filmpreisliste werden die Artikel mit Rabatten gebucht und die Berechnungstage aufgrund der Berechnungstage-Kurve voreingestellt.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Warengruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Rabatt	Jobvermietpreis	Gesamt	Vermietpreis
Regiepulte	1	17	Projektor	0,00%	500,00 €	500,00 €	500,00 €
Traversen	1	12,8	Eurotruss FD34 2,50m	25,00%	12,00 €	12,00 €	16,00 €
	1	12,8	Eurotruss FD34 3,00m	26,32%	14,00 €	14,00 €	19,00 €
	1	12,8	Eurotruss FD34 4,00m	28,00%	18,00 €	18,00 €	25,00 €
Stromkabel	1	20	Schukokabel, 10 Meter	0,00%	0,60 €	0,60 €	0,60 €
	1	20	Schukokabel, 15 Meter	0,00%	0,70 €	0,70 €	0,70 €
	1	20	Schukokabel, 2 Meter	0,00%	0,50 €	0,50 €	0,50 €
	1	10	Schukokabel, 20 Meter	0,00%	0,80 €	0,80 €	0,80 €

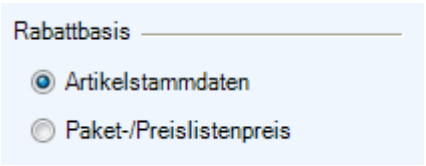
Vom Gesamtvermietpreis zieht der Kostenplan den Kundenrabatt ab. Aus dem eingegebenem Pauschalpreis wird der tatsächliche Rabatt des Mietmaterials ermittelt.



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, sind die Programmeinstellungen anzupassen.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Fakturierung

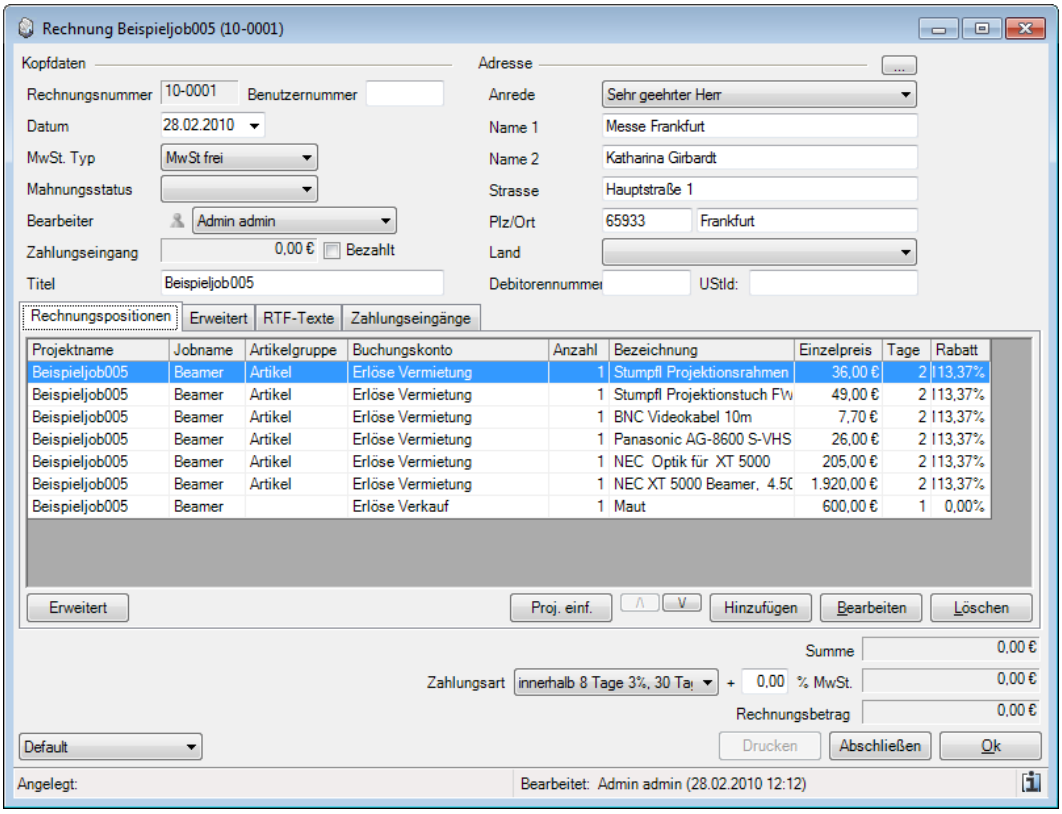
Mit der Fakturierung wandeln Sie Ihre Aufträge in Rechnungen um. Während der Fakturierung ordnet easyjob den Rechnungspositionen die jeweiligen Erlöskonten zu. Die kontierten Rechnungen können Sie über die Finanzbuchhaltungsschnittstelle an Ihre Finanzbuchhaltung übertragen.

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

Sie können Rechnungen manuell, aus einem Projekt/Job, Fehlmaterial, Verkaufsvorgang und Werkstatvorgang erzeugen.

Rechnung bearbeiten und Erzeugen

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



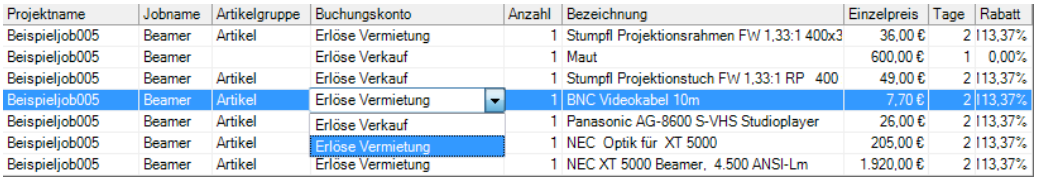
Eine neue Rechnung erzeugen:

1. easyjob Menü -> Fakturierung -> Rechnung anlegen.

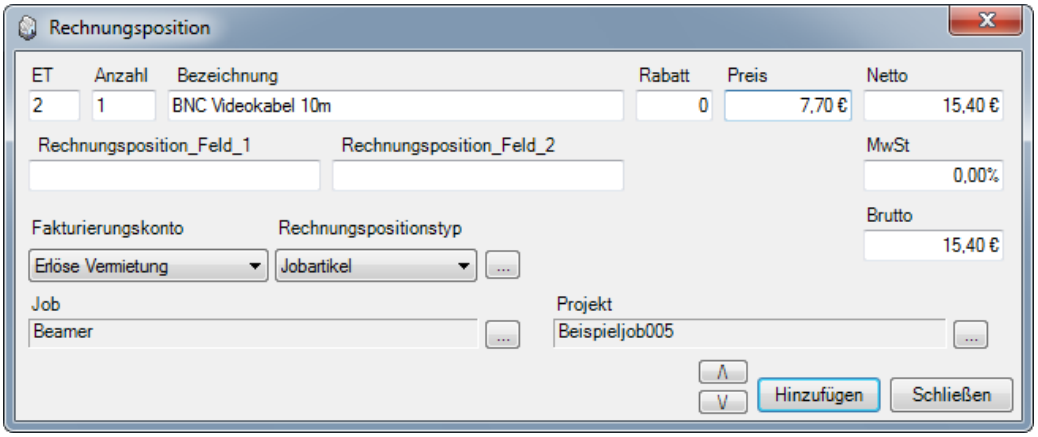
Belegposition bearbeiten

Sie können die Belegpositionen innerhalb der Liste sowie über einen Dialog bearbeiten.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



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



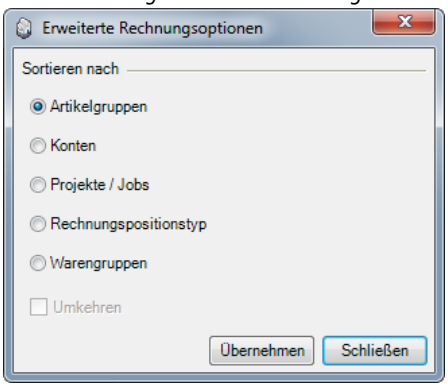
Sortierung der Belegpositionen

Die Positionen werden nach der Reihenfolge in der Sie die Positionen erfasst haben sortiert. Sie können Die Sortierung über die Buttons  unter der Liste beliebig sortieren.

Zusätzlich könne Sie die Belegpositionen auch automatisch sortieren lassen.

Belegpositionen automatisch sortieren:

1. Clicken Sie *Erweitert.*
2. Wählen Sie die gewünschte Sortierung.



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 Gutschiften vor.

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

Rechnung Abschließen:Öffnen Sie die Rechnung

© 1999-2010 by protonic software GmbH

1. Clicken Sie *Abschließen.*

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.

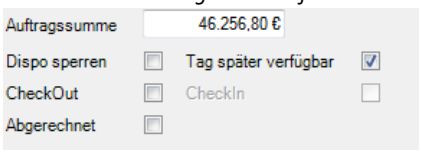
Rechnung in eine Gutschrift einfügen

1. easyjob Menü -> Fakturierung -> Gutschrift anlegen.
2. Clicken Sie *Rech. einf.*
3. Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus.

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 Schalter abgerechnet aktiviert.



Falls Sie das Fakturierungsmodul nicht verwenden, können Sie den Schalter abgerechnet auch manuell setzen.

Projekte zur Abrechnung sehen Sie im Navigator, easyjob Heute, Windows Gadgets, Erinnerungen und in der manuellen Projekt abrechnen Funktion. Er werden alle Jobs, die eingecheckt und noch der Schalter *Abgerechnet* noch nicht gesetzt ist.

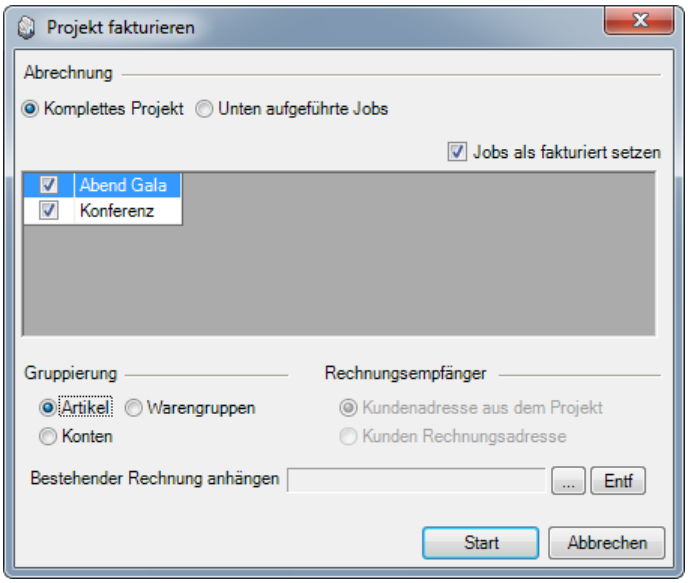
Verwenden Sie in einem Job Pauschalbeträge, werden die Rabatte auf die Einzelpositionen in der Rechnung zurückgerechnet. Da dies zwangsläufig zu Rundungsdifferenzen führen kann, rechnen wir die Rundungsdifferenz auf den teuersten Artikel des Jobs.

Im Abrechnungsdialog wählen Sie die Jobs aus, die Sie abrechnen möchten.

Zusätzlich geben Sie an, auf welcher Ebene Sie gruppieren möchten und ob das Projekt in eine bestehende Rechnung eingefügt werden soll.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Die Zahlungskonditionen werden aus dem Projekt übernommen.



Projekte manuell abrechnen:

1. easyjob Menü -> Fakturierung -> Projekt abrechnen.
2. Wählen Sie das Projekt dass Sie abrechnen möchten.

Projekte innerhalb der Rechnung einfügen:

1. Clicken Sie in der Rechnung auf *Projekt einf.*

Projekte über den Navigator abrechnen:

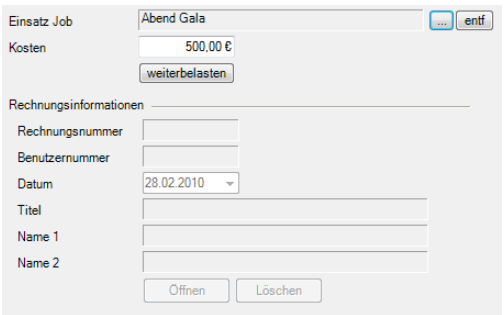
1. Öffnen Sie den Navigator.
2. Wählen Sie die Ansicht *Projekte ohne Abrechnung.*
3. Wählen Sie im Kontextmenü *Projekt abrechnen.*

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.

Werkstattvorgang weiter belasten:

1. Geben Sie den *Einsatz Job* und die Kosten an.
2. Clicken Sie auf *weiterbelasten.*



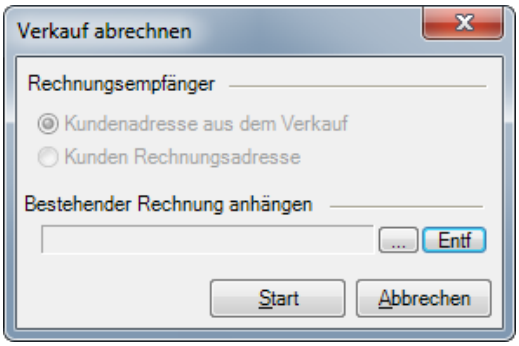
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Verkaufsvorgang abrechnen

Bestätigte Verkaufsvorgänge werden ähnlich wie ein Projekt abgerechnet.

Verkaufsvorgang abrechnen:

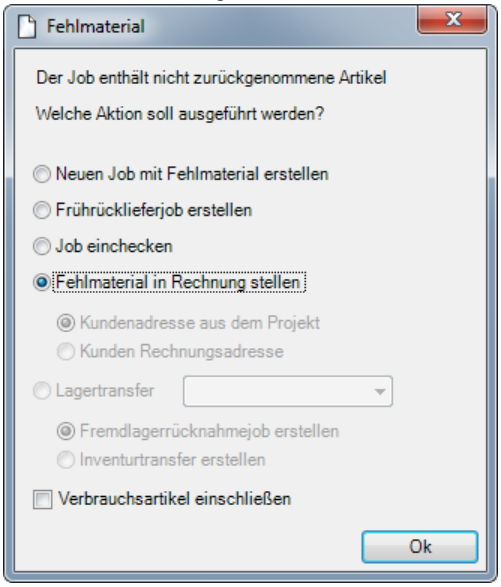
1. Öffnen Sie den Verkaufsvorgang.
2. Clicken Sie *Abrechnen.*
3. Wählen Sie den Rechnungsempfänger und entscheiden Sie, ob der Vorgang in eine bestehende Rechnung einzufügen ist. Die Rechnungsadresse des Kunden ist aktiv, wenn Sie der Adresse eine Rechnungsadresse hinterlegt haben.



Die Zahlungskonditionen werden aus dem Verkaufsvorgang übernommen.

Fehlmaterial abrechnen

Sollte Ihre 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.



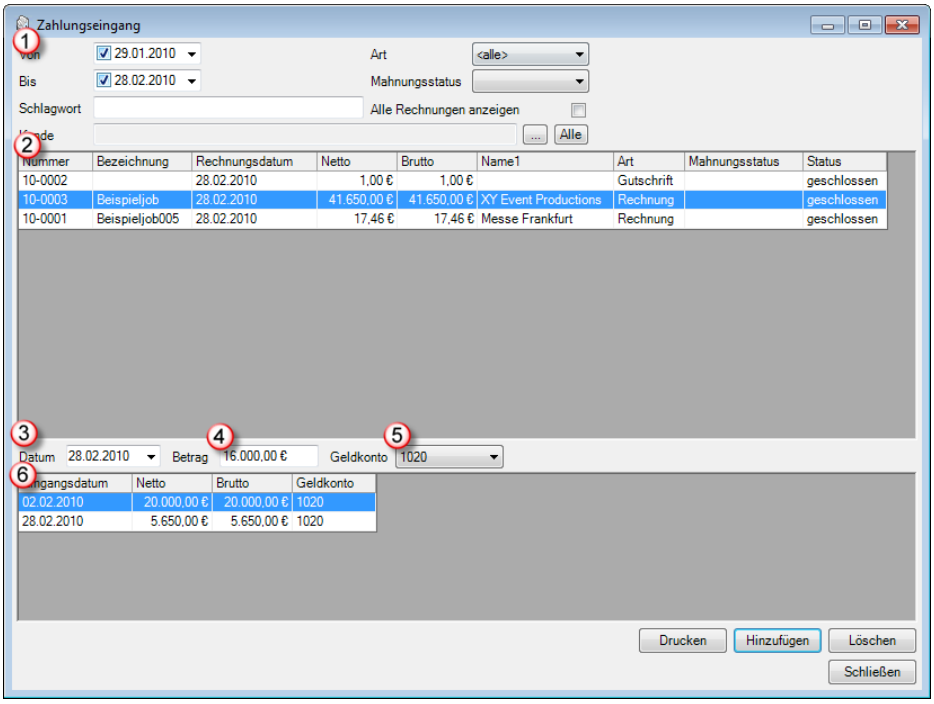
Zahlungseingang verbuchen

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

Öffnen der Zahlungseingangsbuchung:

1. easyjob Menü -> Fakturierung -> Zahlungseingang.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



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 ⑥.

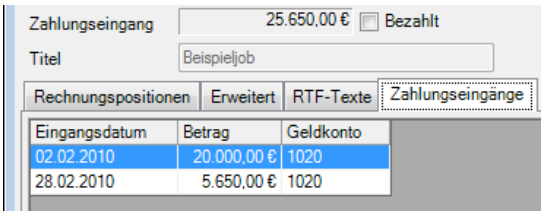
Zur schnellen Erfassung neuer Zahlungen wird der Betrag ④ voreingestellt.

Zahlungseingang erfassen:

1. Wählen Sie den Beleg ②.
2. Geben Sie das Zahlungsdatum ③, den Betrag ④ sowie das Geldkonto ⑤ an.
3. Clicken Sie *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 Zahlungsfirst auch der Skontobetrag mit berücksichtigt.

Die bereits erfassten Zahlungen sowie den *Bezahlt* Status können Sie auch im Beleg einsehen.

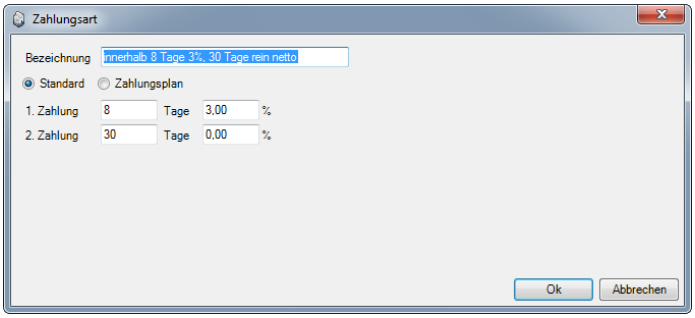


Zahlungskonditionen

Mit den Zahlungskonditionen bestimmen Sie, welche Rechnung vom Kunden angewiesen werden kann.

Sie können den Kunden Standard-Zahlungskonditionen zuordnen. Die Zahlungskondition werden bei neuen Vorgängen übernommen.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



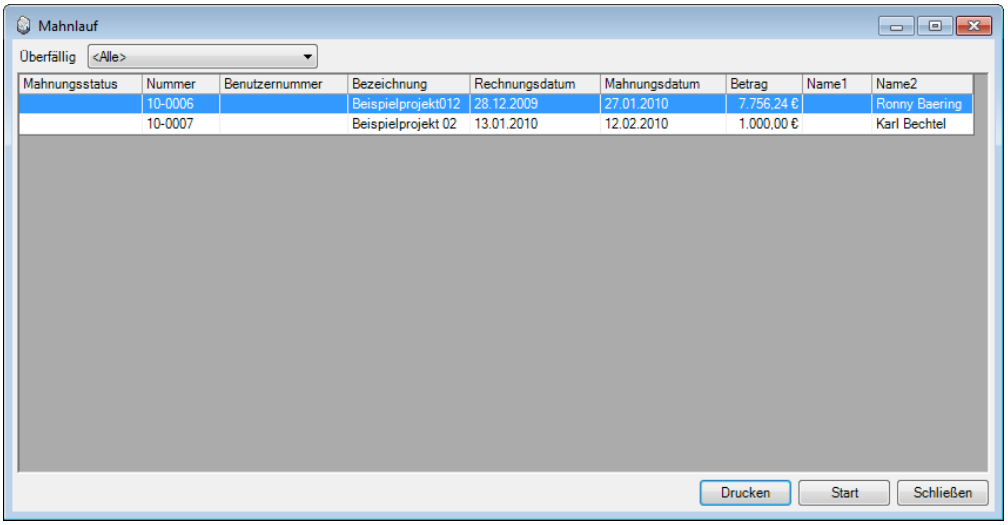
Um den Kunden innerhalb einer Frist Skonti zu gewähren, können Sie zwei Zahlungsziele hinterlegen.

Zahlungsarten Verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Zahlungsarten.
2. Erzeugen Sie eine neue Zahlungskondition oder bearbeiten eine bestehende.
3. Legen Sie eine Bezeichnung sowie die Zahlungen fest.

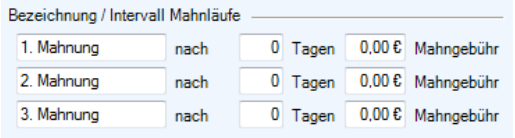
Mahnlauf

Mit dem Mahnlauf können Sie Kunden mit offenen Belegen mahnen.



Das System 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.



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

Mahnlauf durchführen:

1. easyjob Menü -> Fakturierung -> Mahnlauf.
2. Clicken Sie *Start* um den Mahnstaus der angezeigten Rechnungen zu erhöhen.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

3. Drücken Sie *Drucken*.
4. Wählen Sie die Adressen denen Sie eine Mahnung senden möchten aus.

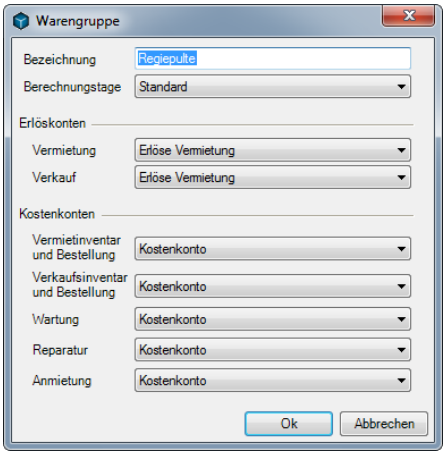
Erlöskonten

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

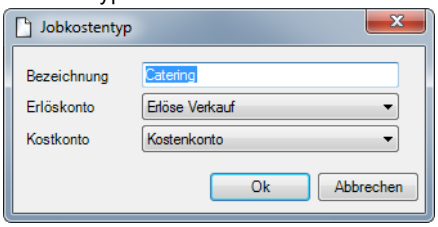
Erlöskonten der einzelnen Stammdaten

In folgenden Stammdaten können Sie die Erlöskonten zuordnen:

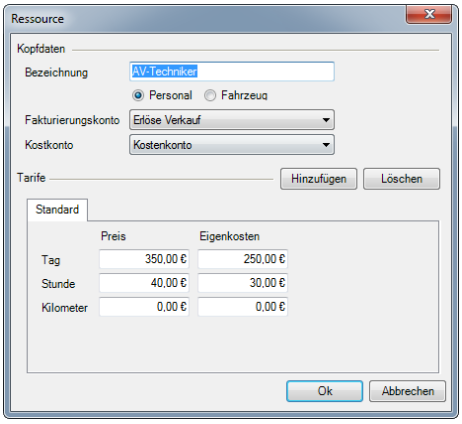
- Warengruppen



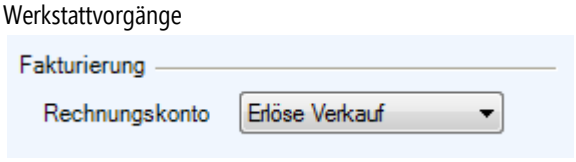
- Jobkostentypen



- Ressource

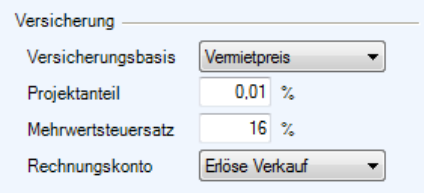


- Werkstattvorgänge



© 1999-2010 by protonic software GmbH

- Versicherungsprämie



Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle

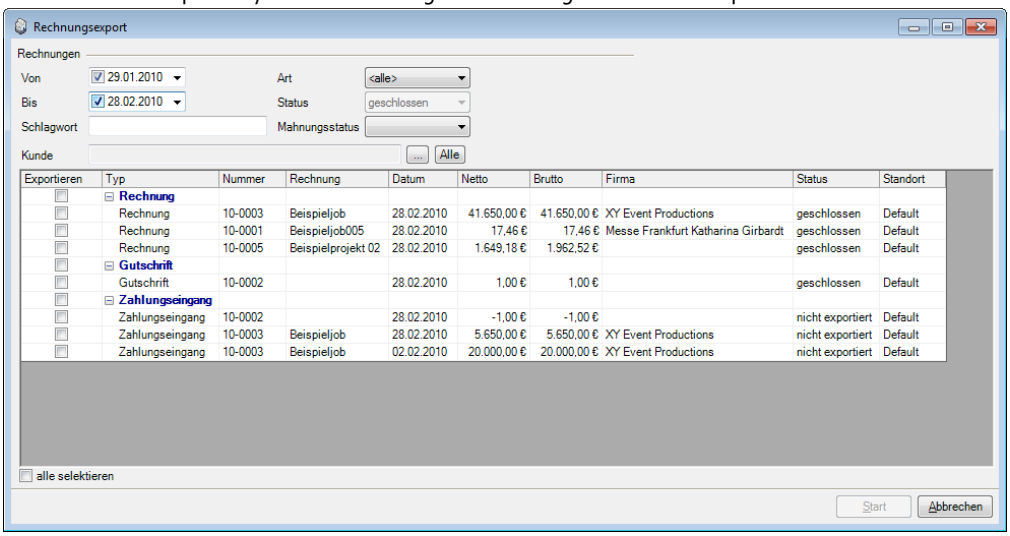
Mit der Finanzbuchhaltungsschnittstelle exportieren Sie die abgeschlossenen Ausgangsbelege sowie die erfassten Zahlungen an Ihre Finanzbuchhaltung.

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:

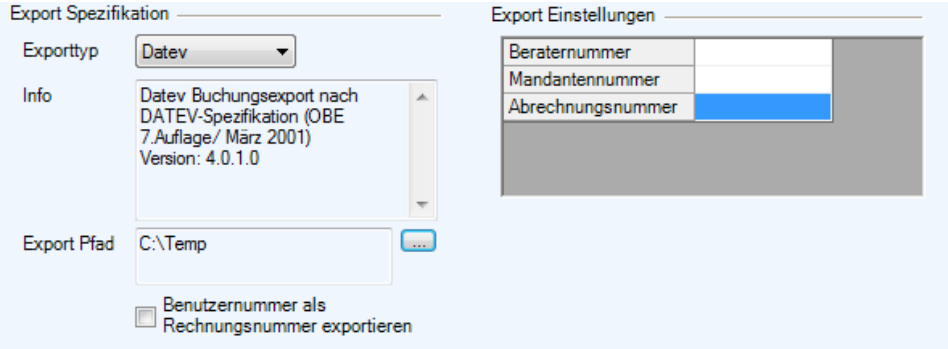
1. easyjob Menü -> Fakturierung -> Export.
2. Wählen Sie in der Spalte *Exportieren* die Belege und Zahlungen aus die Sie exportieren möchten.



3. Clicken Sie *Start*

Konfiguration der Exportschnittstelle:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Fakturierung.*
3. Wählen Sie die Exportschnittstelle.
4. Stimmen Sie die erweiterten Einstellungen mit Ihrer Finanzbuchhaltung ab.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Adress- und Kontaktverwaltung

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	

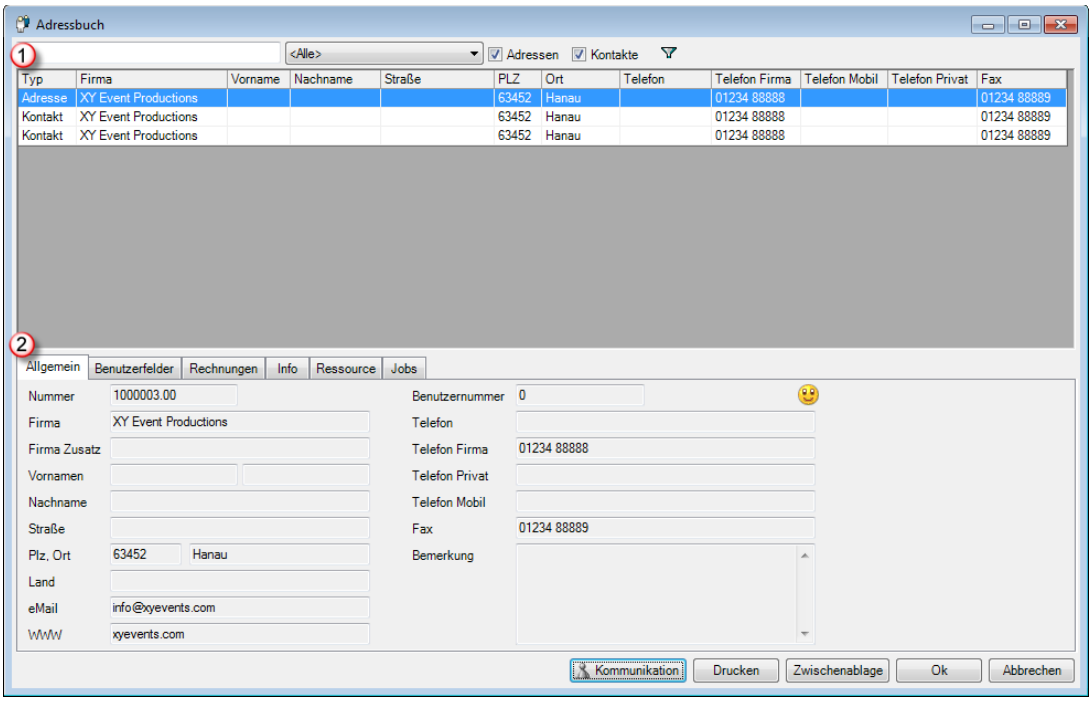
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Adressbuch

Adressen werden über das easyjob Adressbuch angezeigt.

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.



Bedienung der Adressanzeige

Neu Neue Adresse in den Stammdaten anlegen und zuordnen.

... Bestehende Adresse über das Adressbuch zuordnen.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Bea Zugeordnete Adresse in den Stammdaten bearbeiten.

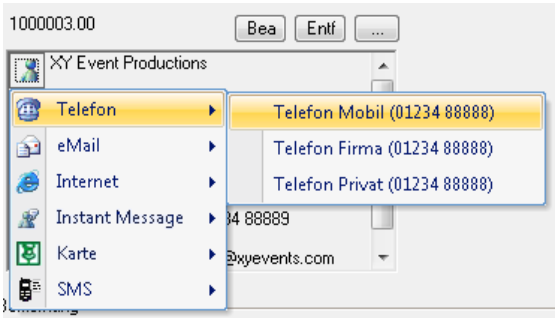
Entf Zugeordnete Adresse vom Vorgang lösen.

Kommunikationsmenü

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

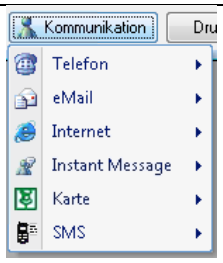
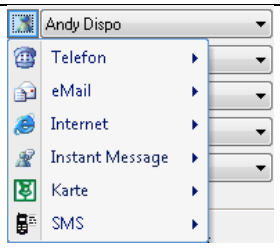
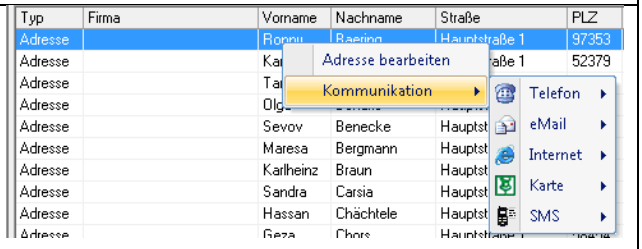
Je nachdem welche Kommunikationsmittel aktiviert sind, haben Sie aus der Adresse und dem Kontakt Zugriff auf die Kommunikationsmöglichkeiten:

Tapi	Telefonruf einleigen
Email	Standard Emaildialog öffnen
Internet	Standard Webbrowser starten
Instant Message	Windows Live Messenger Nachricht versenden
Karte	Microsoft Mappoint Routenplaner öffnen
SMS	SMS Nachricht an Mobiltelefon senden



Bei aktiviertem Messenger Integration wird im Kommunikationsicon der aktuelle Onlinestatus angezeigt.

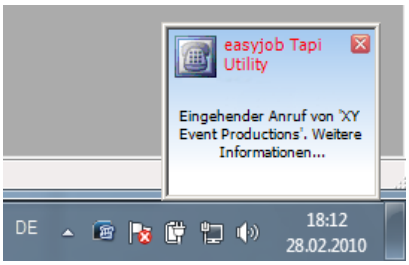
In folgenden Formularen und Listen steht ihnen neben der Adressanzeige das Kommunikationsmenü zur Verfügung:

Adressbuch Kommunikationsmenü	Benutzer Kommunikationsmenü	Adressliste Kommunikationsmenü
		

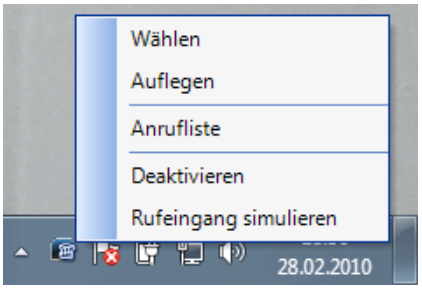
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Rufeingang signalisieren

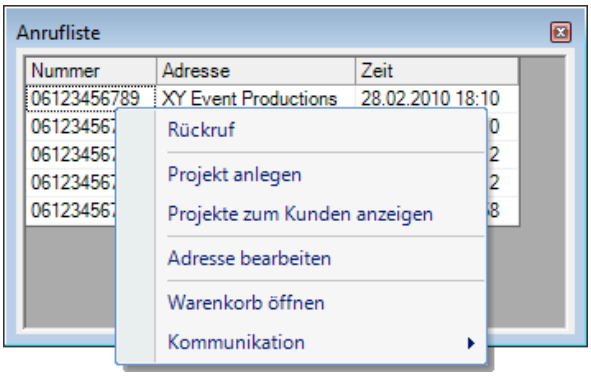
Bei der Verwendung der Telefon Integration werden eingehende Telefonanrufe auf Basis der Telefonnummern aufgelöst und mit einem Popupfenster signalisiert.



Über das Kontextmenü können Sie weitere Aktionen ausführen.



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



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Adressstammdaten

In den Adressstammdaten verwalten Sie Ihre Adressen und Kontakte.

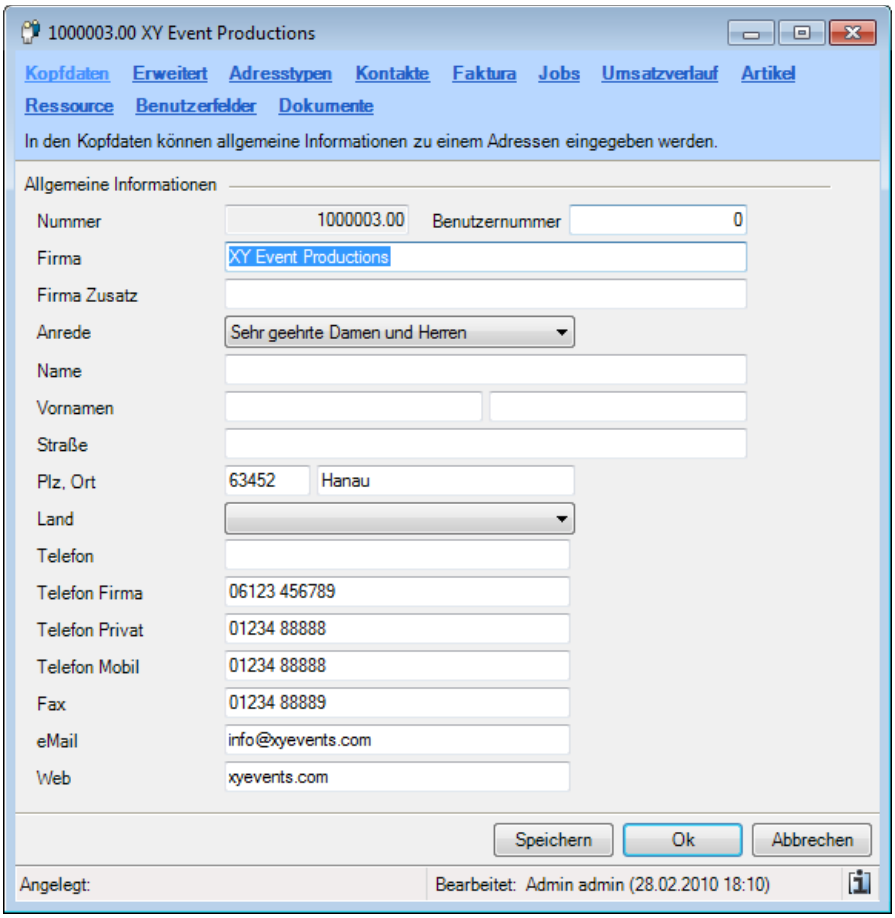
Das Stammdatenformular können Sie neben dem Adressbuch und dem Stammdaten über weitere Formulare und Listen öffnen.

Adressstammdaten öffnen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adressen -> Classic.

Kopfdaten

Ein Großteil der Felder ist soweit selbsterklärend.



Das *Firma Zusatz* Feld können Sie als Ergänzung zum Firmennamen verwenden.

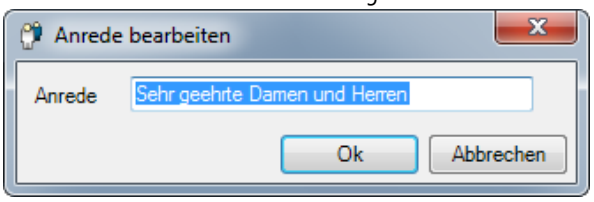
Die Anreden werden in den Stammdaten verwaltet.

Anreden verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Anreden.
2. Wählen Sie eine Anrede die Sie bearbeiten aus oder erzeugen einen neuen.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

3. Geben Sie der Anrede eine Bezeichnung.



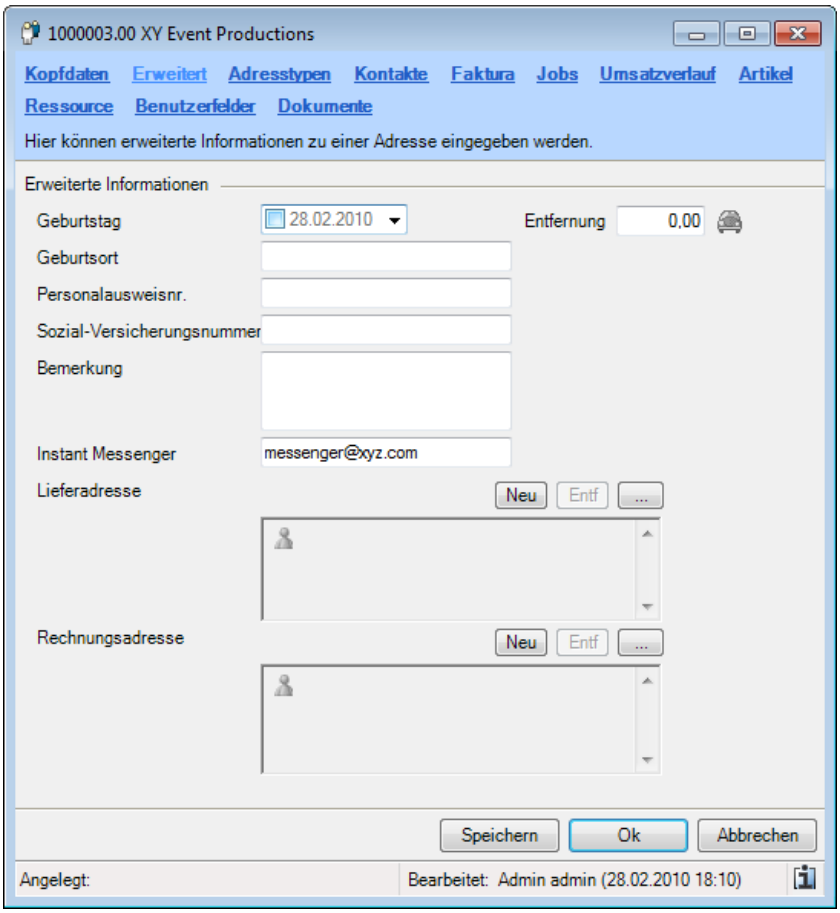
Sollten Sie in den Adressdaten mehrere Ansprechpartner gespeichert haben, empfehlen wir den *Namen* und *Vornamen* offen zu lassen und die Informationen als Kontakt innerhalb der Adresse zu erfassen.

Erweitert

In den erweiterten Adressstammdaten können Sie weitere persönliche Informationen erfassen.

Die Entfernung aus den Adressdaten wird bei der Fuhrparkplanung und vom Zumietoptimierer verwendet.

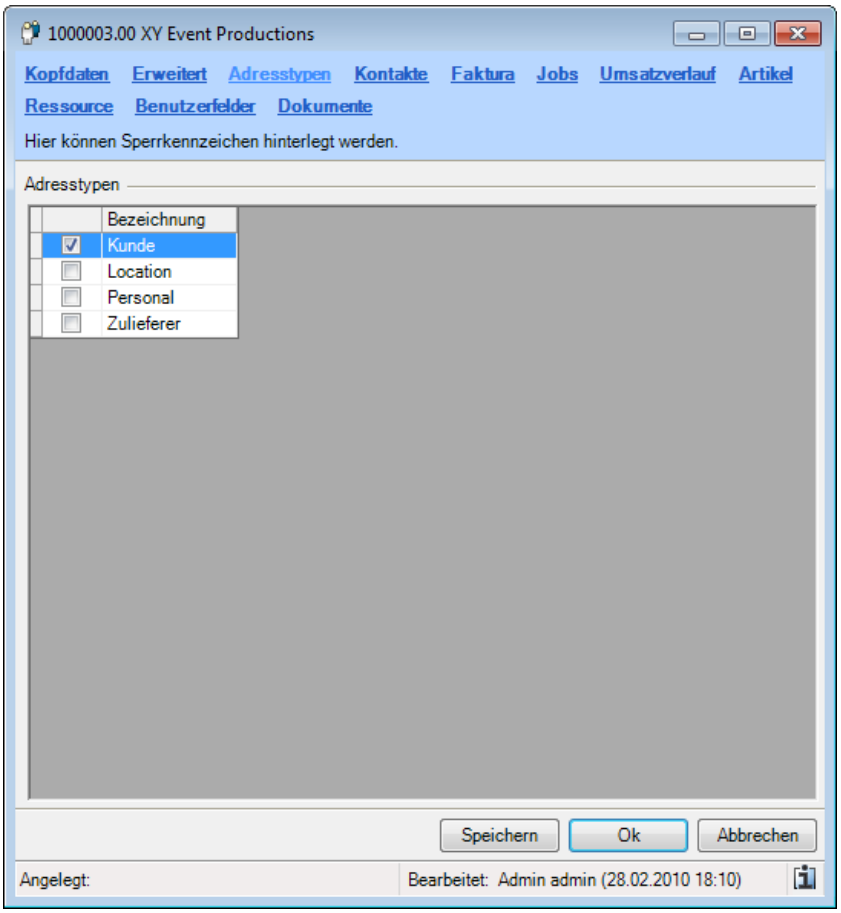
Auf Grundlage der Lieferadresse wird bei neuen Vermiet- und Verkaufsvorgängen die Lieferadresse verwendet.



© 1999-2010 by 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.

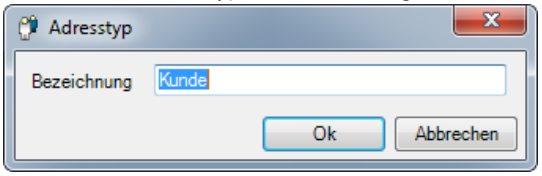


Haken Sie den jeweiligen Adresstyp an.

Die Adresstypen werden in den Stammdaten verwaltet.

Adresstypen verwalten:

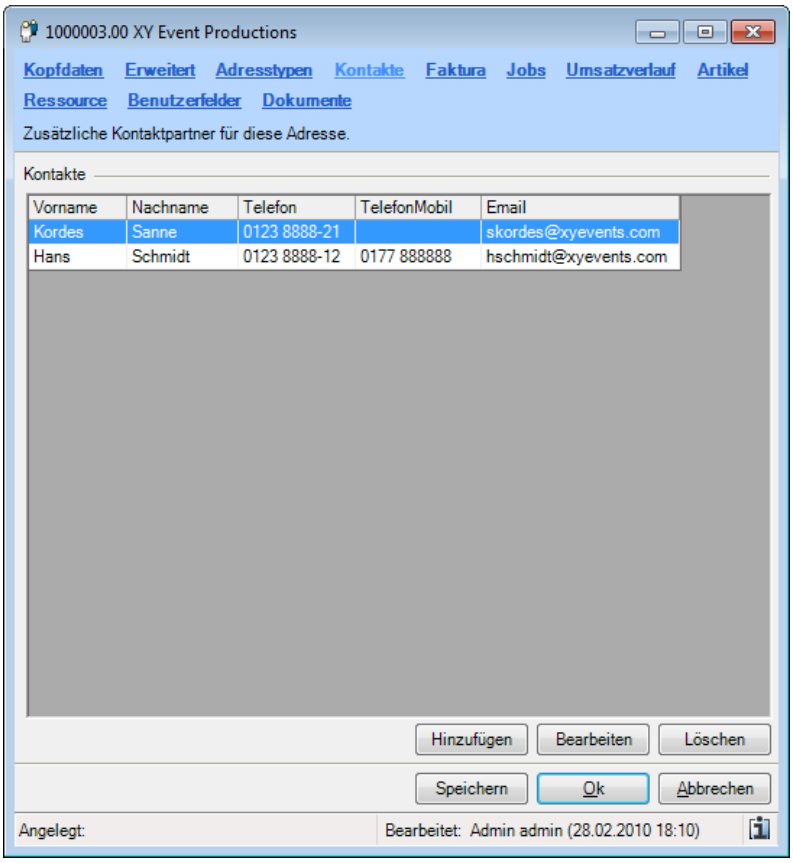
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adresstypen.
2. Wählen Sie den Adresstyp, den Sie bearbeiten aus oder erzeugen einen neuen.
3. Geben Sie dem Adresstyp eine Bezeichnung.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

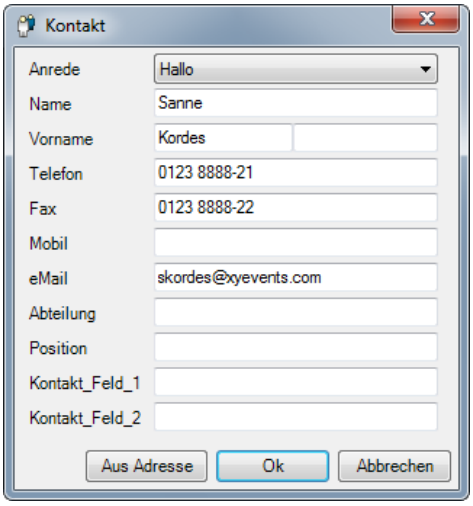
Kontakte

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



Neuen Kontakt anwählen

1. Wählen Sie in der Adresse die Karteikarte Kontakte.
2. Clicken Sie *Hinzufügen.*
3. Füllen Sie die Kontaktdaten aus.

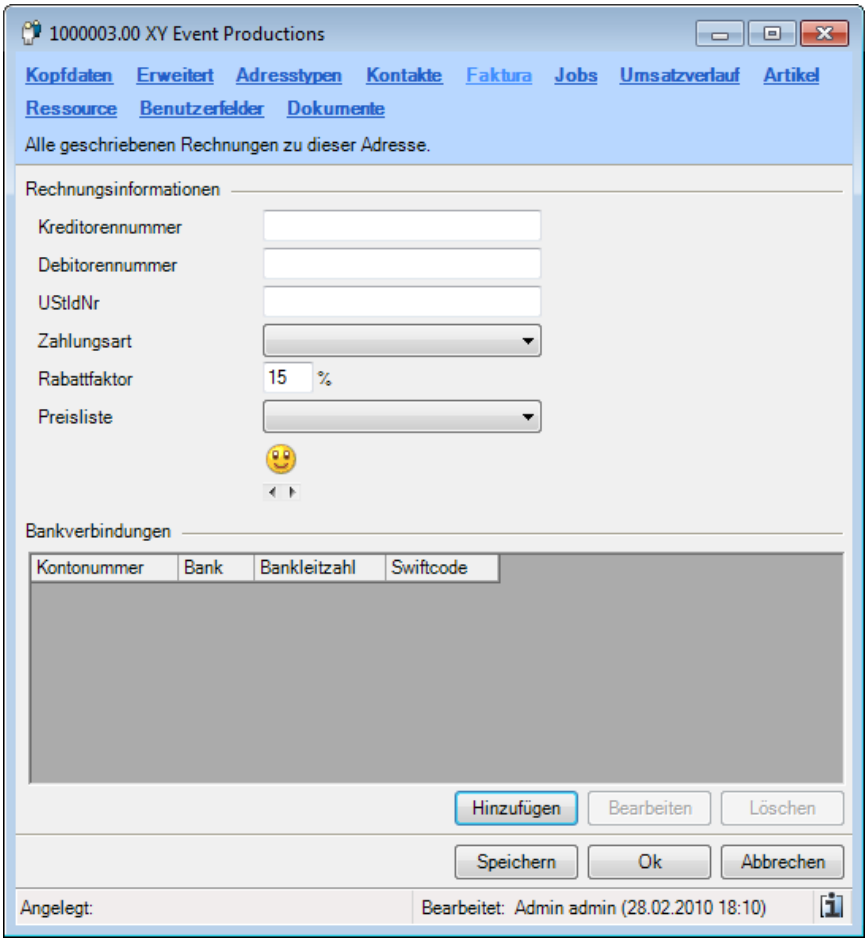


© 1999-2010 by protonic software GmbH

Faktura

In den Fakturaeinstellungen geben Sie Informationen über die Preiskalkulation sowie den Datenexport an die Finanzbuchhaltung an.

Nähere Informationen hierzu finden Sie in den Kapiteln Preiskalkulation und Abrechnung.

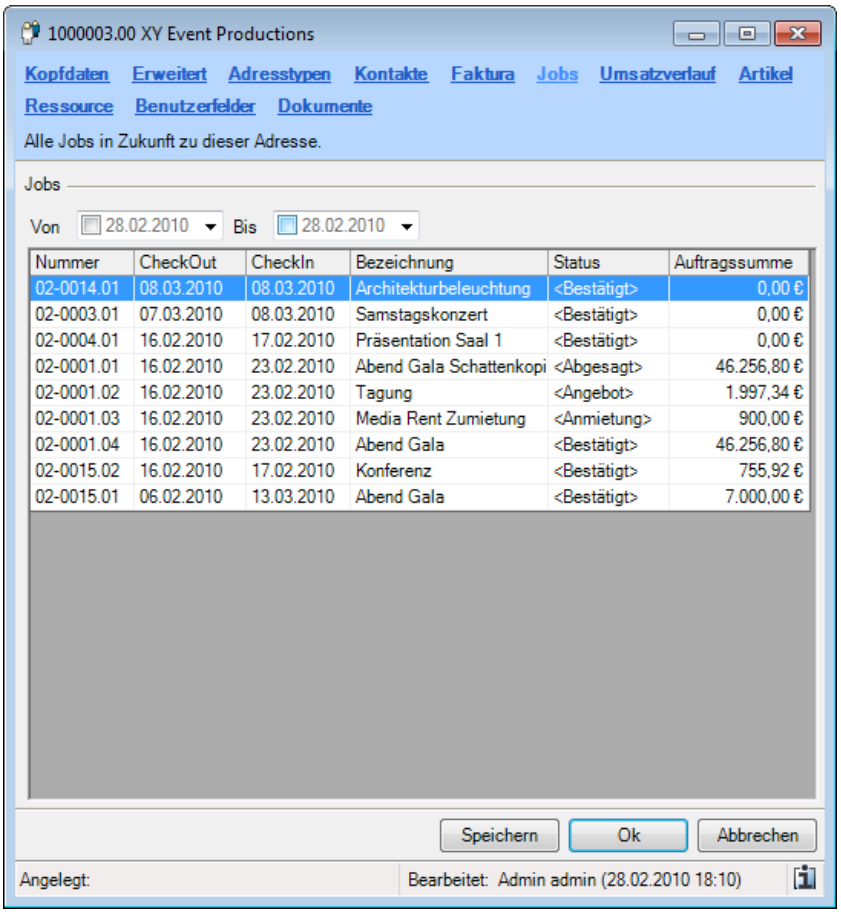


Den Smiley können Sie frei verwenden. Zum Beispiel könnte ein lachender Smiley eine gute Kundenbeziehung und ein schlecht gelaunter Smiley Vorsicht bedeuten.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Jobs

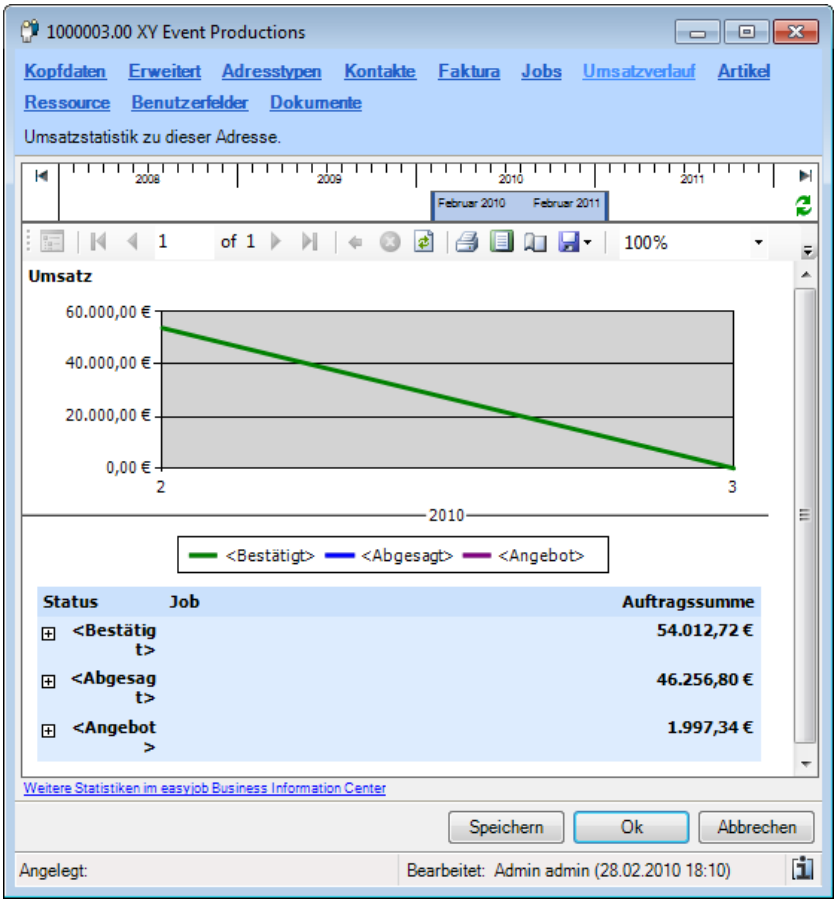
In der Jobliste werden die Jobs des Kunden gelistet. Die Liste wird auf Basis der Kundenadresse im Projekt erzeugt.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Umsatzverlauf

Im Umsatzverlauf sehen Sie einen Verlauf 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.



Artikel

Näheres zu den Artikeln die von diesem Lieferanten geliefert werden können finden Sie in den Kapiteln Kalkulation und Disposition.

Ressource

Näheres zu den Ressourceneinstellungen eines Mitarbeiters finden Sie im Kapitel Personal und Fuhrparkplanung.

Benutzerfelder

Näheres zu den Benutzerfeldern finden Sie im Kapitel Einführung.

Dokumente

Näheres zur Dokumentenverwaltung finden Sie im Kapitel Dokumente.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

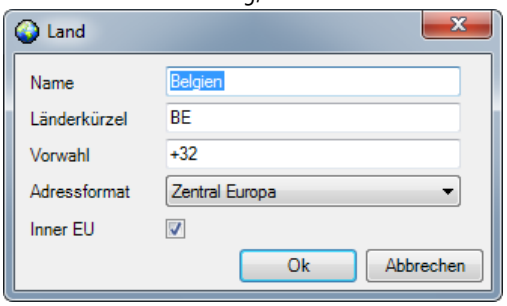
Länder

Die Länderstammdaten werden neben der Adresse auch im Artikel als Herstellerland verwendet. Im Carnet wird das Länderkürzel verwendet.

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
3. Geben Sie die Bezeichnung, Länderkürzel und Vorwahl an.



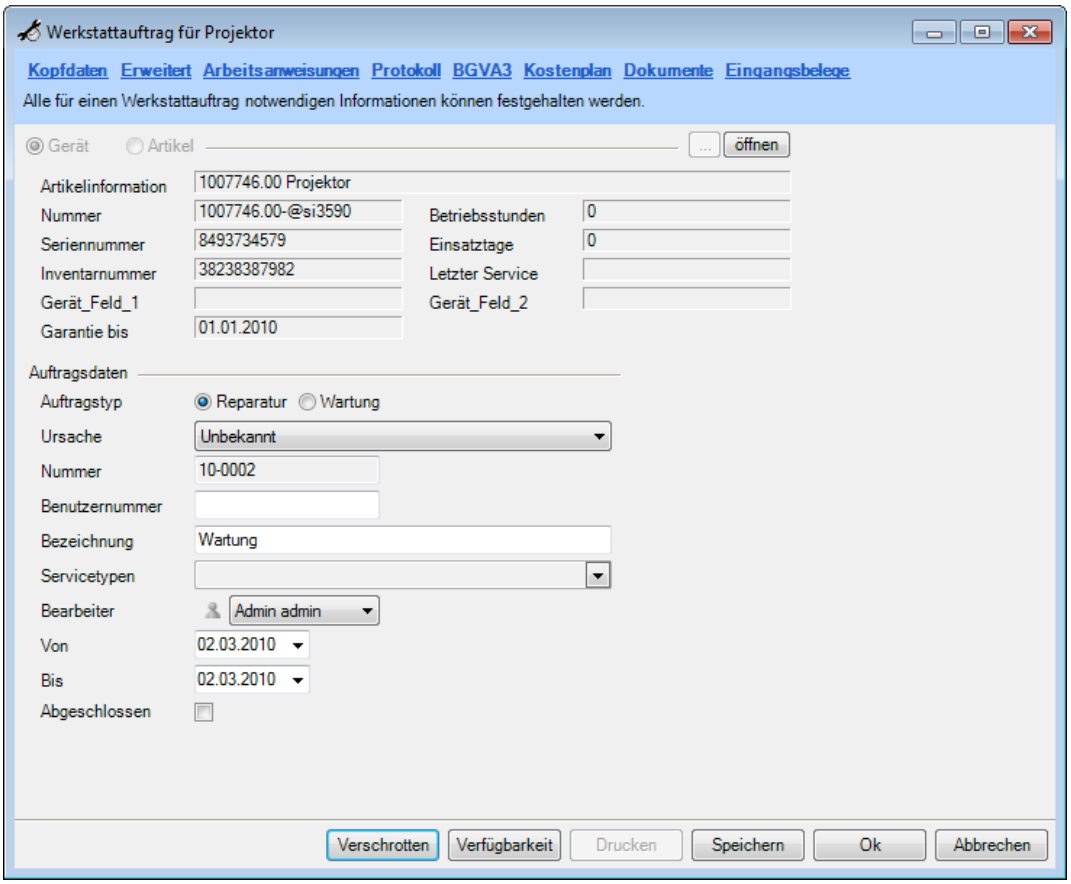
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Werkstatt und Wartung

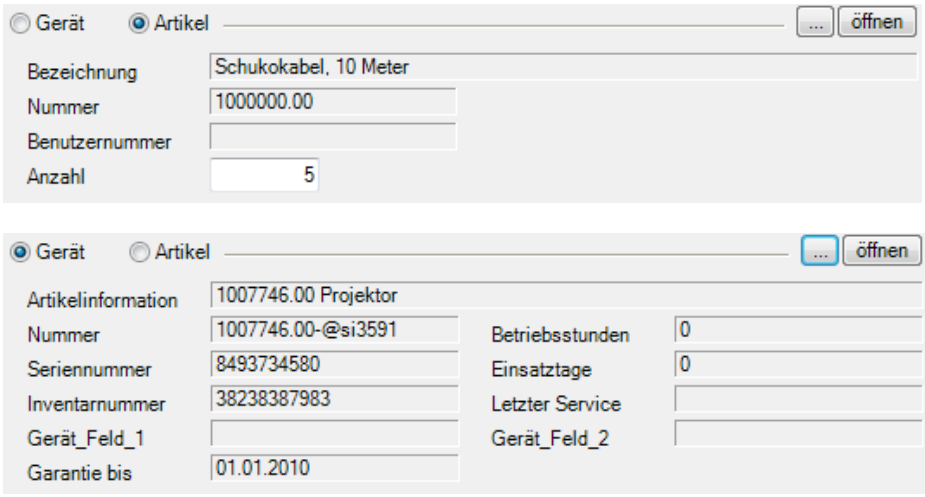
Das Werkstattmodul ist konzipiert um eigene Artikel zu warten und zu reparieren. Jedem Artikel können Sie für wiederkehrende Wartungen und Wartungsintervalle hinterlegen.

Werkstattvorgang anlegen:

1. easyjob Menü -> Werkstatt -> Vorgang anlegen.



Dem Werkstattvorgang können Sie mehrere Artikel oder ein Gerät zuordnen.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

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

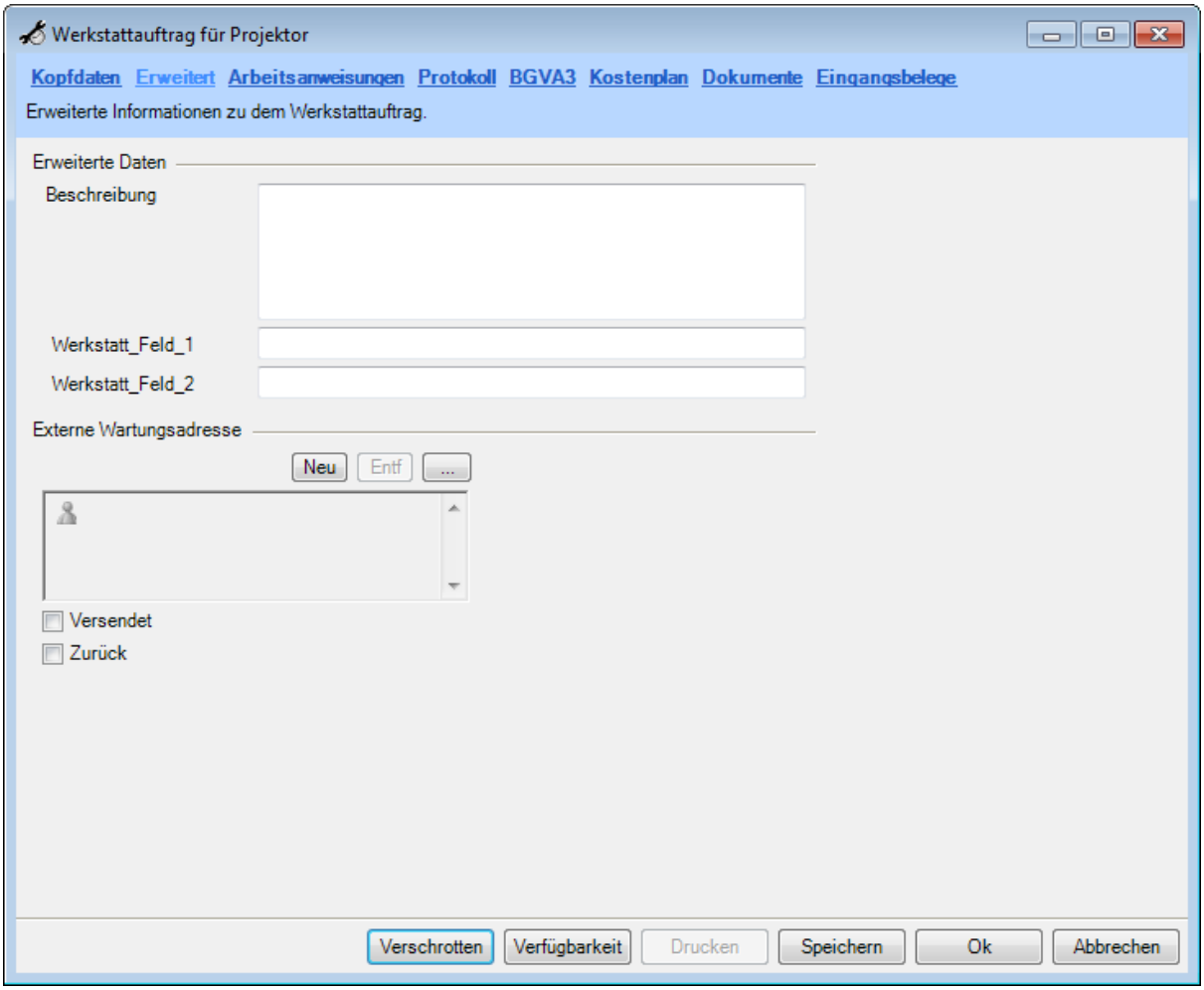


Im Vorgangstyp geben Sie an, ob es sich um eine Wartungs- oder einen Werkstattvorgang handelt. Sollte die Wartung auf Basis eines Intervalls erzeugt werden geben Sie die jeweiligen Servicetypen an.

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, Windows Gadgets und Erinnerungen angezeigt.

Reparatur/Wartung durch dritte

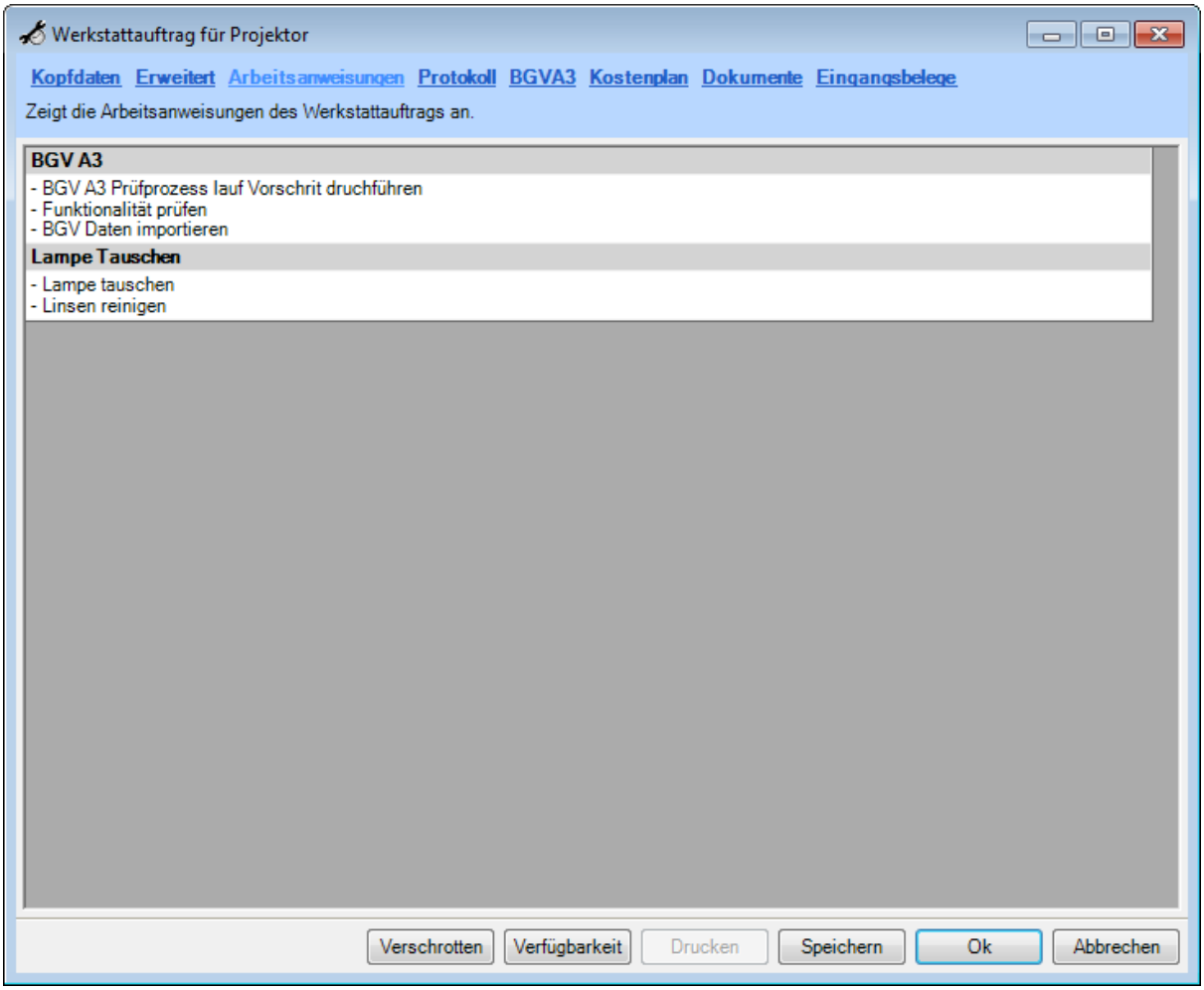
Sie können den Vorgang von einer externen Firma bearbeiten lassen. Hierzu hinterlegen Sie die externe Adresse. Die Information steht Ihnen für einen Lieferschein/Begleitschein im Report Designer zur Verfügung. Zusätzlich geben Sie mit den Schaltern *Versendet* und *Zurück* den Status des externen Vorgangs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



Arbeitsanweisungen

In Wartungsvorgängen werden Ihnen die in den Servicetypen definierten Arbeitsanweisungen angezeigt.

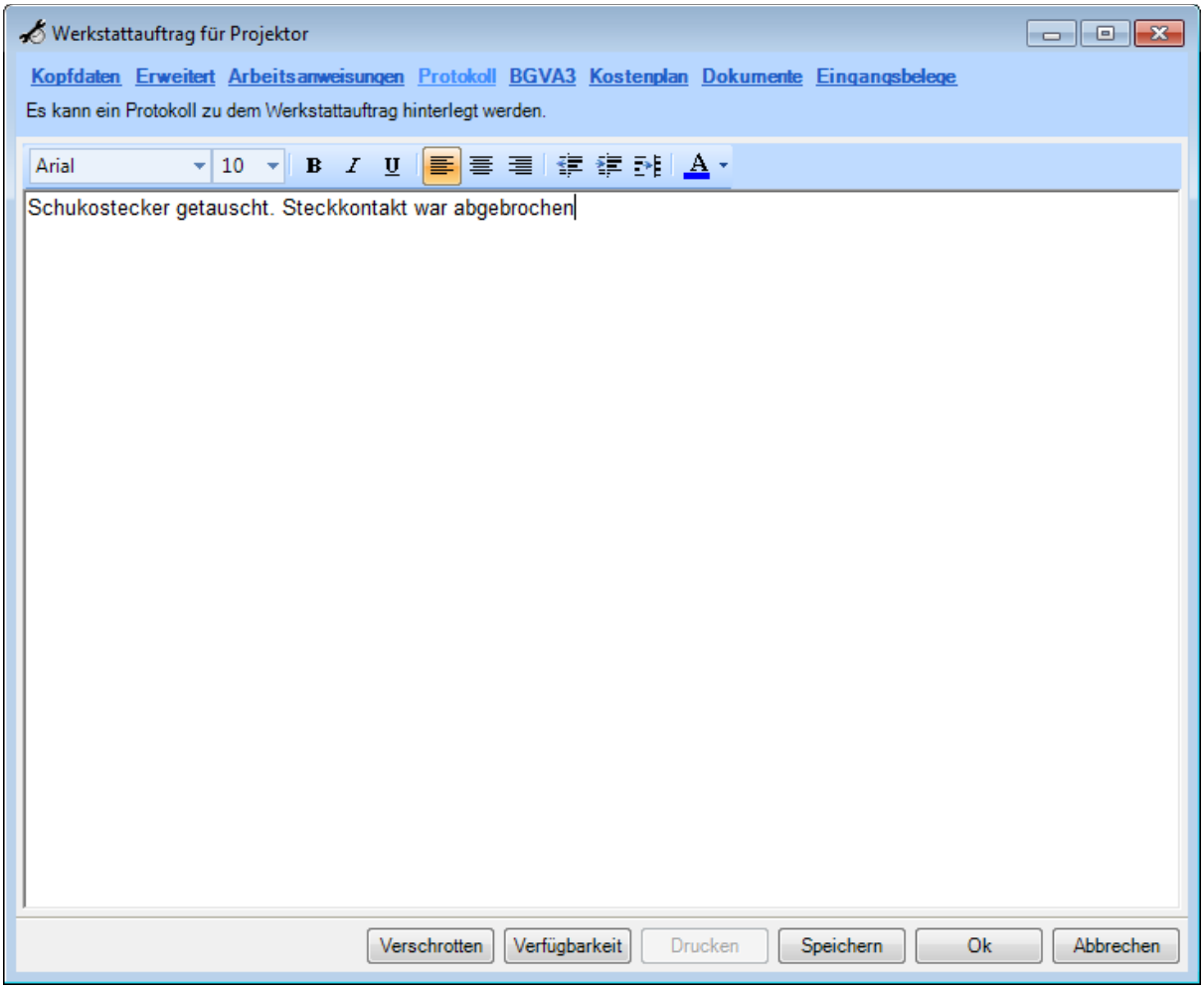
© 1999-2010 by protonic software GmbH



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Protokoll hinterlegen

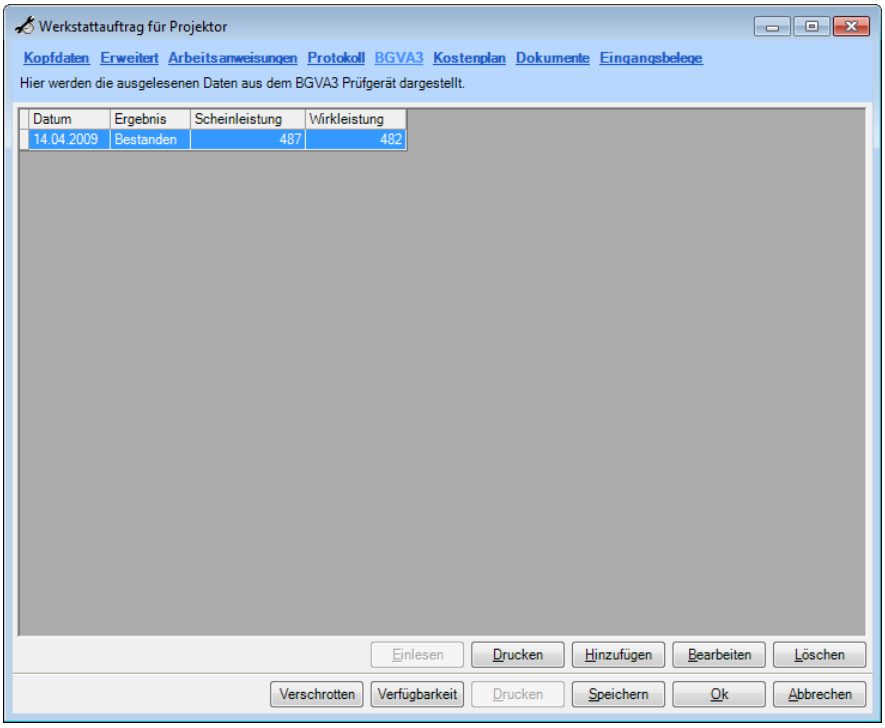
Im Protokollfeld hinterlegen Sie das Protokoll der Tätigkeiten und sonstige Bemerkungen. Diese Information kann im Falle eines wiederholten Vorgangs wichtig sein.



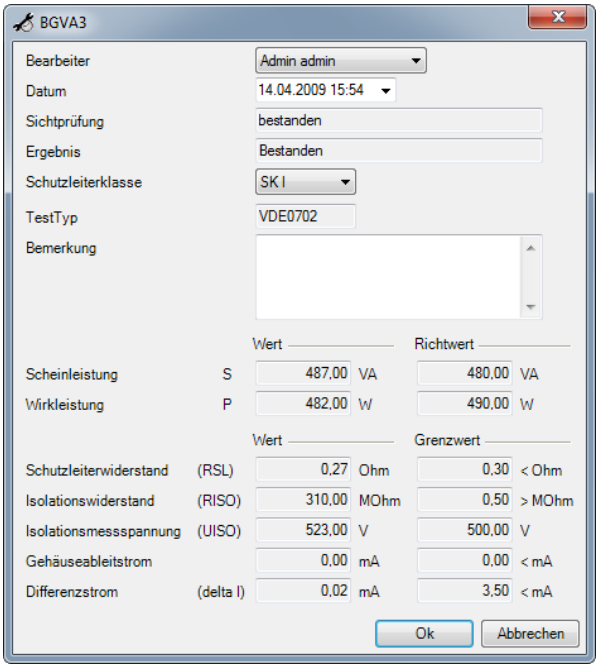
© 1999-2010 by protonic software GmbH

BGV A3 Prüfergebnisse

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

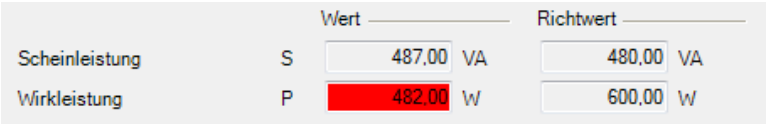


Die einzelnen Ergebnisse können Sie in dem BGV A3 Dialog einsehen und bearbeiten.



Im Falle, dass die Schein- oder Wirkleistung mit den in den Stammdaten hinterlegten Werten um 10% abweichen, wird das Ergebnis rot hinterlegt.

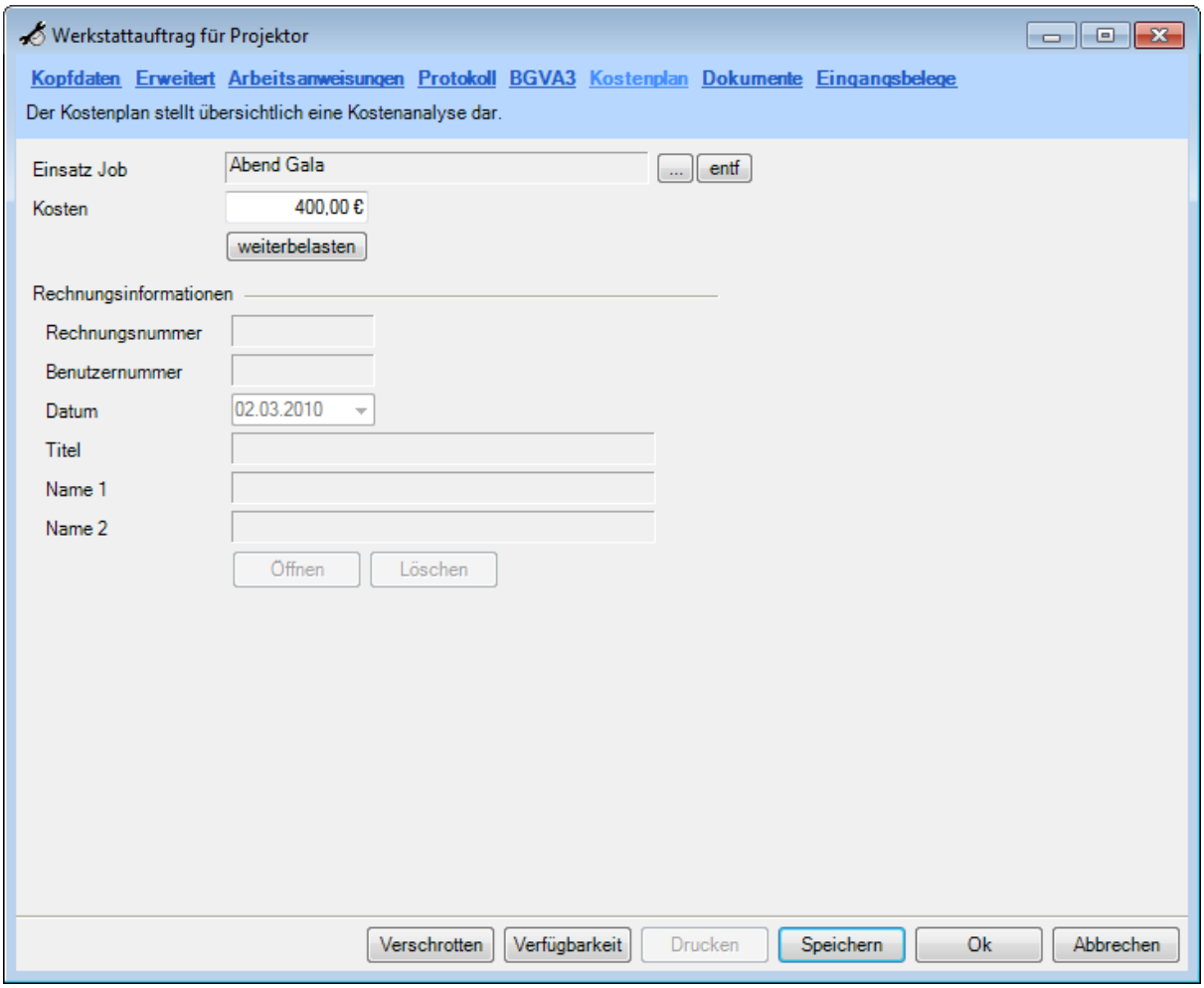
© 1999-2010 by protonic software GmbH



Werkstattkosten

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

Nähere Informationen zum Abrechnen eines Werkstattvorgangs finden Sie im Kapitel Abrechnung.



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. Wählen Sie den Werkstattvorgang.
3. Clicken Sie auf *Verschrotten.*

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Wartungsintervalle

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

Im Servicetyp geben Sie die maximalen Betriebsstunden, Einsatztage oder Kalendertage an. Sie können die Parameter kombiniert verwenden. Ist einer der Schwellenwerte erreicht, wird das Gerät zur Wartung vorgeschlagen.

Betriebsstunden

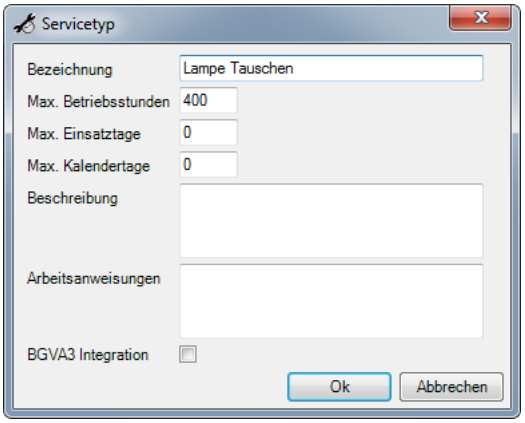
Die Betriebsstunden können Sie im Gerät manuell in den Gerätestammdaten und mit dem Barcodescanner pflegen.

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.



Um Prüfergebnisse auf Basis des Servicetyps einzulesen setzten Sie den *BGV A3 Integration* Schalter

Wartungsintervalle verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Servicetypen.
2. Wählen Sie einen Servicetyp den Sie bearbeiten aus oder erzeugen einen neuen.
3. Geben Sie dem Servicetyp eine Bezeichnung.

Wartungsintervalle Geräten zuordnen

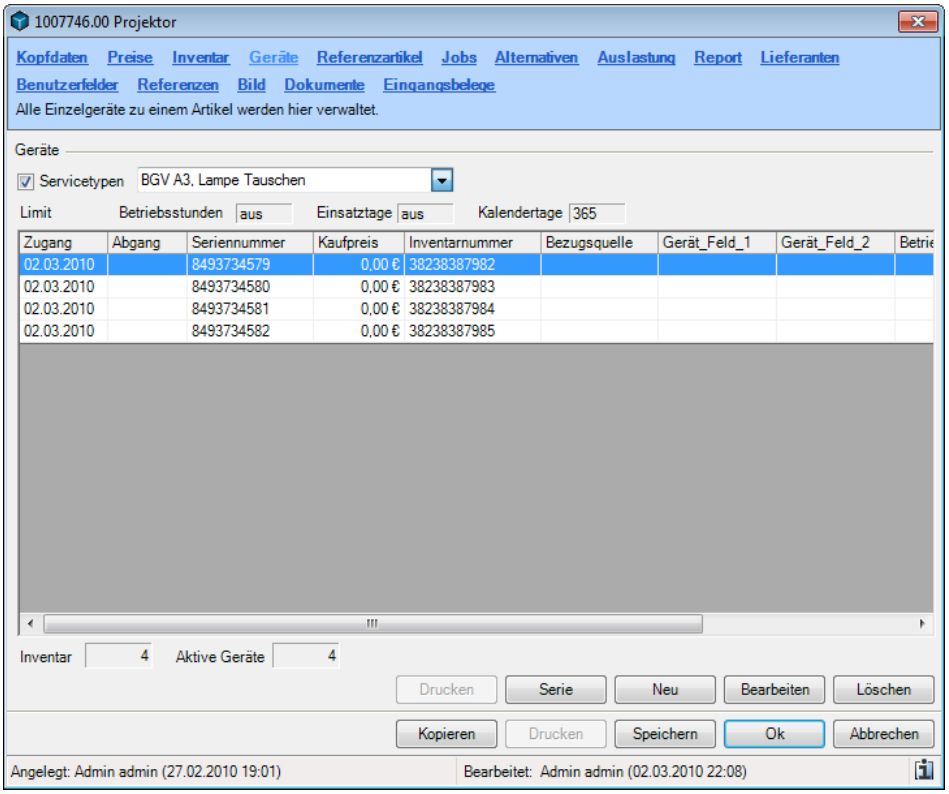
Die Wartungsintervalle ordnen Sie den Geräten in den Artikel Stammdaten zu.

Wartungsintervall für Geräte definieren:

1. Öffnen Sie den Artikel.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Geräte.*
3. Haken Sie den Schalter *Servicetypen.*
4. Wählen Sie die Intervalle die Sie dem Artikel zuordnen möchten.

Das Limit zeigt die jeweils niedrigsten Schwellenwerte der zugeordneten Servicetypen an.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



Historie der Werkstattvorgänge eines Gerätes einsehen

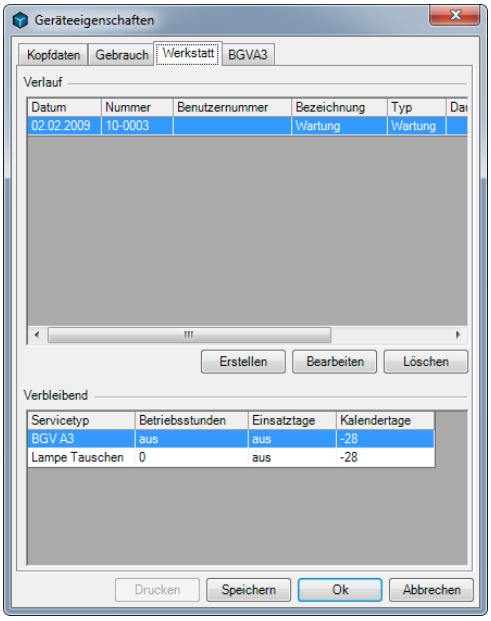
Die Werkstatthistorie sowie die Historie der BGV A3 Prüfungen eines Gerätes können Sie in den Gerätestammdaten einsehen.

Öffnen der Werkstatthistorie eines Gerätes:

1. Öffnen Sie den Artikel.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Geräte.*
3. Wählen Sie das Gerät und Clicken *Bearbeiten.*
4. Wechseln Sie in die Karteikarte Werkstatt.

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

© 1999-2010 by protonic software GmbH



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

Fällige Geräte zur Wartung ermitteln

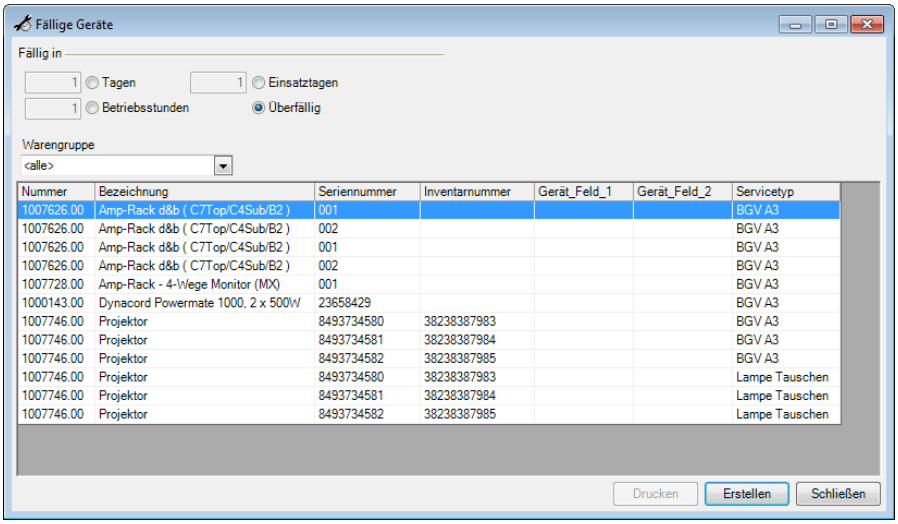
Eine Liste der fälligen und überfälligen Geräte finden Sie neben dem Navigator, easyjob Heute und Windows Gadgets im Werkstattmenü.

Fällige Geräte zur Wartung ermitteln:

1. easyjob -> Werkstatt -> Fällige Geräte.

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

Generell sollten Sie die Geräte schon vor der Fälligkeit warten. Hierfür können Sie nach *Fälligkeit in* die Parameter für eine vorherige Wartung aktivieren. Die voreingestellten Werte werden in den easyjob Programmeinstellungen definiert.



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

BS verbl.	Betriebsstunden bis nächste Wartung fällig ist

© 1999-2010 by protonic software GmbH

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:

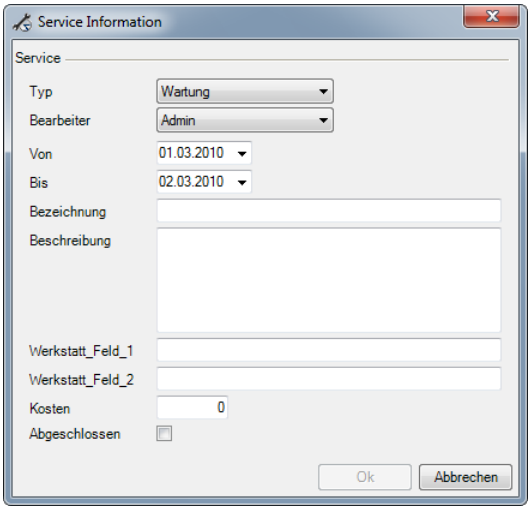
2. easyjob -> Extras -> Optionen.
3. Wählen Sie die Karteikarte *Werkstatt.*
4. Passen Sie die jeweiligen Werte an.



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

Werkstattvorgänge aus fälligen Geräten erzeugen:

1. Wählen Sie in der Liste die Geräte zu denen Sie einen Werkstattvorgang erzeugen möchten.
2. Clicken Sie *Erstellen.*
3. Wählen Sie den Bearbeiter und den Zeitraum. Sie können den Vorgang auch schon automatisch abschließen. Die Einstellung können Sie z.B. verwenden, wenn Sie die notwendigen Tätigkeiten abgeschlossen haben und keine weitere Dokumentation zum Vorgang erforderlich ist.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

BGV A3 Import

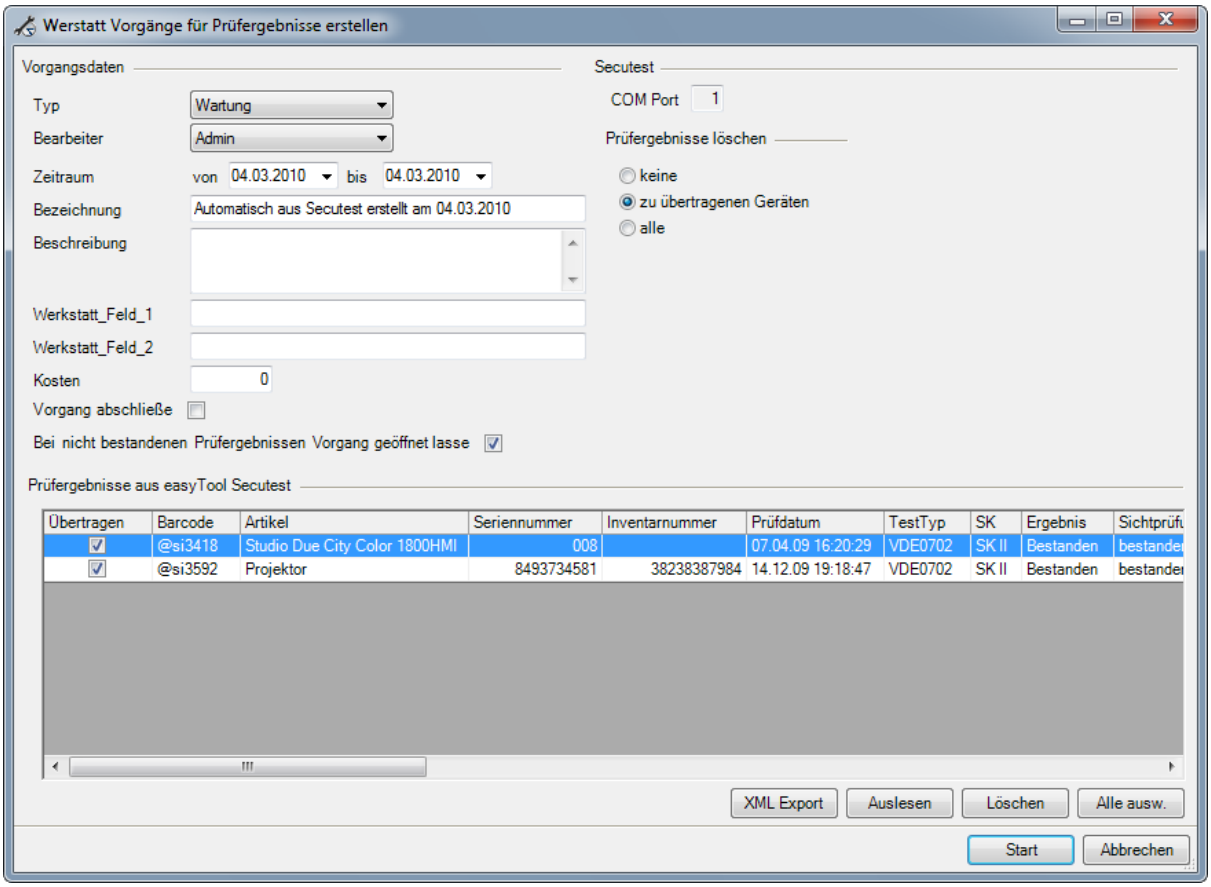
Mit dem easytool Secustes werden die BGV A3 Prüfergebnisse ausgelesen und automatisch den jeweiligen Geräten zugeordnet.

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

BGV A3 Prüfergebnisse importieren:

1. easyjob -> Werkstatt -> Import BGV A3.
2. Clicken Sie auf Start.

Nach dem Import werden die die Prüfergebnisse angezeigt.



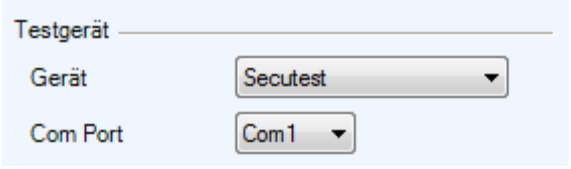
Werkstattvorgänge aus den importieren Prüfergebnissen erzeugen

1. Geben Sie in der Gruppe *Vorgangsdaten* die Parameter für die neuen Vorgänge an.
2. Nach dem Erstellen der Werkstattvorgänge können die Prüfungen aus dem Speicher des Gerätes gelöscht werden. Wählen Sie hierzu die Option *zu übertagende Geräten* in der Gruppe *Prüfergebnisse Löschen*.
3. Haken Sie die zu übertragenden Ergebnisse in der Spalte *Übertragen* aus
4. Clicken Sie auf *Start* um die Vorgänge auf Basis der Prüfergebnisse zu erzeugen

© 1999-2010 by protonic software GmbH

easytool Secutest Schnittstelle aktivieren:

1. easyjob -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Werkstatt.*
3. Geben Sie die COM Schnittstelle an dem Sie das Gerät verbunden haben an.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Verkauf

Um Artikel zu verkaufen, können Sie in easyjob Verkaufsvorgänge verwalten. Die Funktionstiefe ist im Vergleich zur Projektverwaltung eingeschränkt.

Sie können in Verkaufsvorgänge Verkaufs- und Vermietequipment einfügen. Bei der Bestätigung des Verkaufsvorgangs erfolgt automatisch eine Bestandskorrektur in den Stammdaten der verwendeten Artikel.

Verkaufsvorgang anlegen:

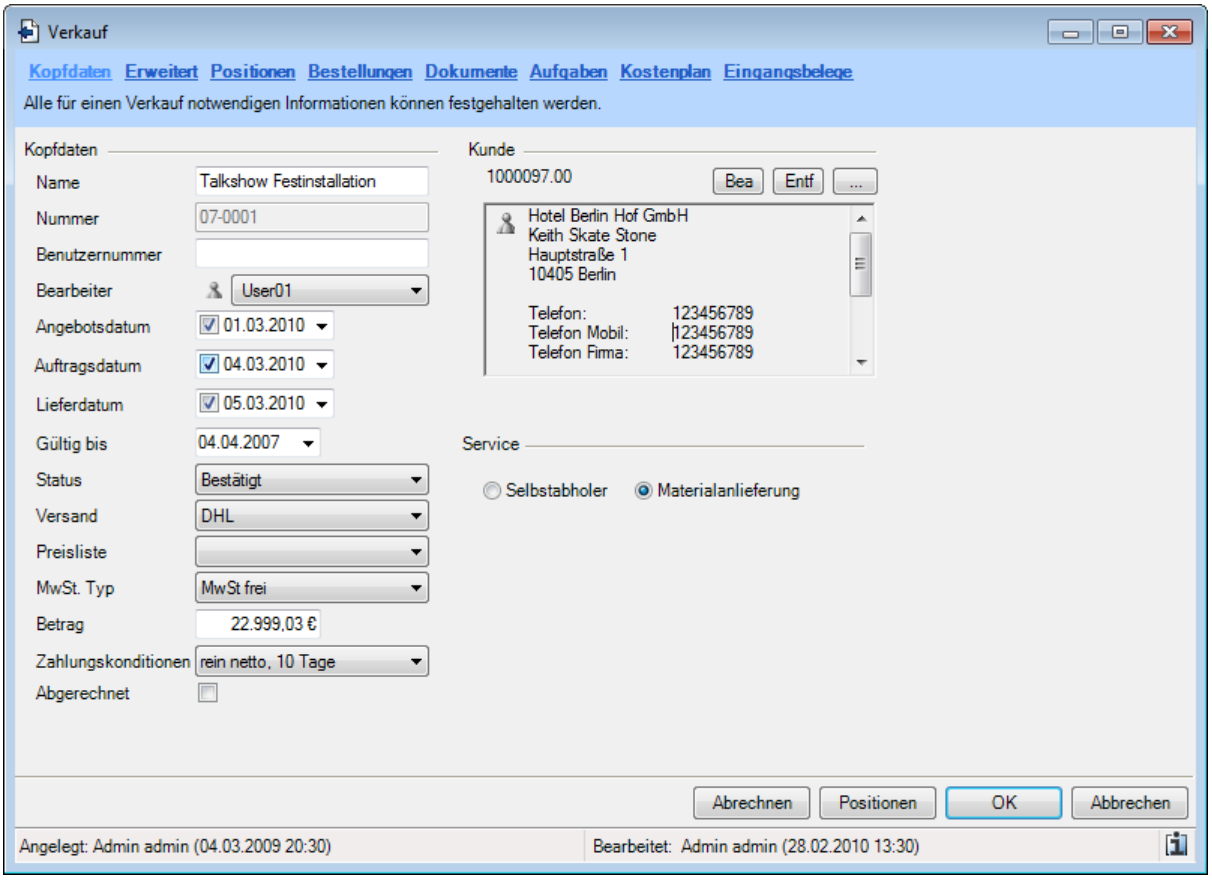
1. easyjob Menü -> Verkauf -> Vorgang anlegen.

Kopfdaten

Die Felder der Kopfdaten sind weitgehend selbsterklärend bzw. analog der bereits im Kapitel Projektverwaltung erklärten Funktionalität.

Die Gültigkeit des Angebotes geben Sie in dem Feld *Gültig bis* an. Die Serviceart ist derzeit informativ und hat keinen Einfluss auf die Belegpositionen. Bei der Verwendung einer Preisliste werden die in der Preisliste hinterlegten Verkaufspreise beim Hinzufügen eines Artikels aus den Stammdaten verwendet.

Beim Statuswechsel von Angebot auf Bestätigt wird das Auftrags- und Lieferdatum mit dem aktuellen Datum gefüllt.

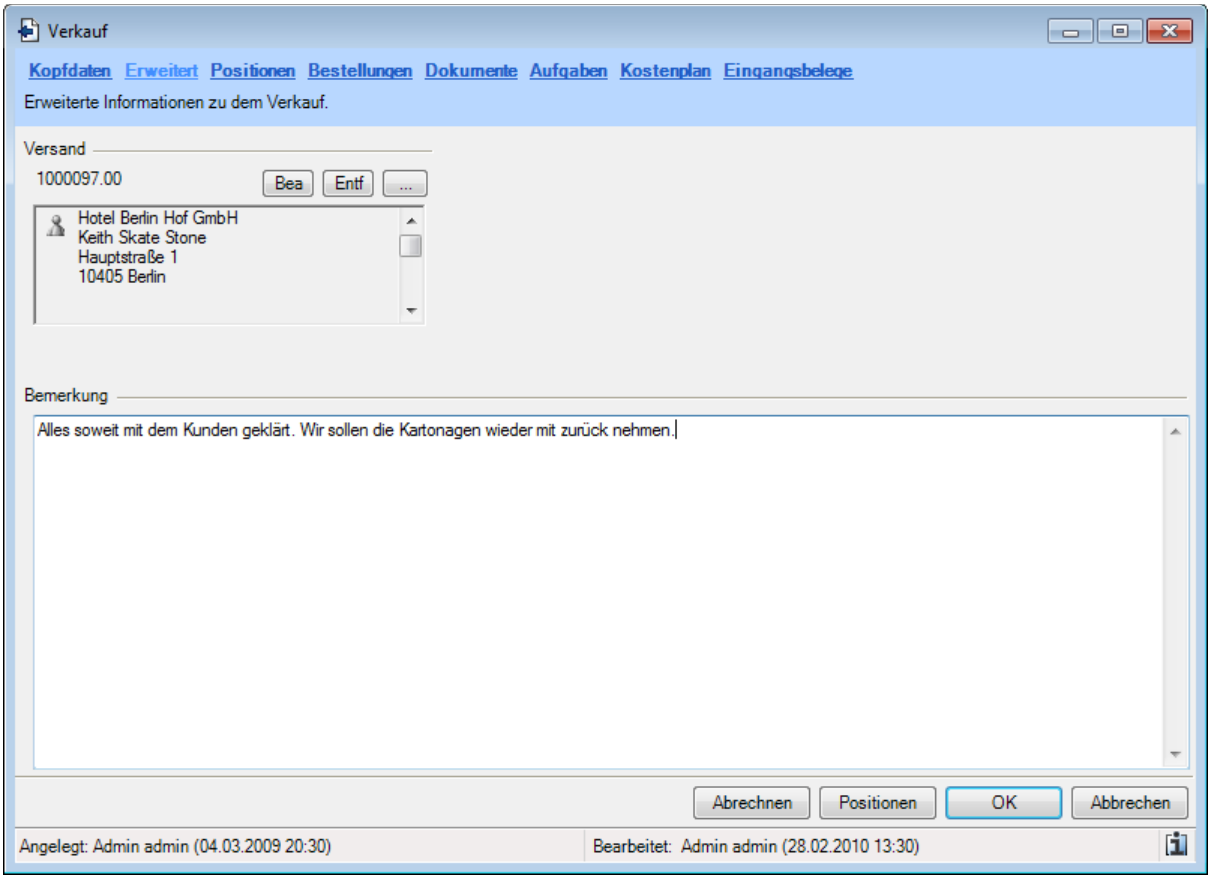


Weitere Informationen zur Abrechnung eines Vorgangs finden Sie im Kapitel Abrechnung.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Lieferadresse und Anmerkungen

Sollte die Versandadresse zur Kundenadresse abweichen, können Sie die Versandadresse ändern. Bei der Auswahl eines Kunden wird die Versandadresse voreingestellt.

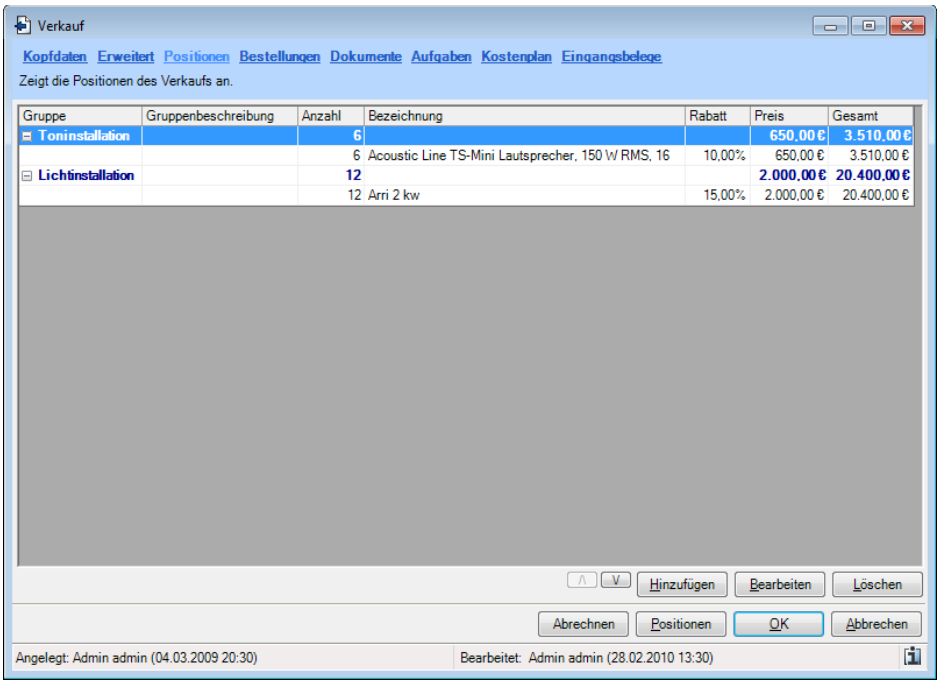


Das Bemerkungsfeld bietet ausreichend Platz für Notizen.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

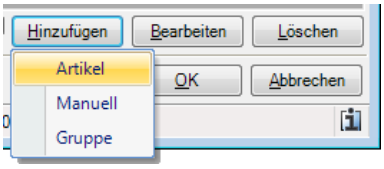
Positionen

Die Einzelpositionen des Verkaufsvorgangs können Sie frei sortieren und zur besseren Übersicht in einzelnen Gruppen zusammenfassen.



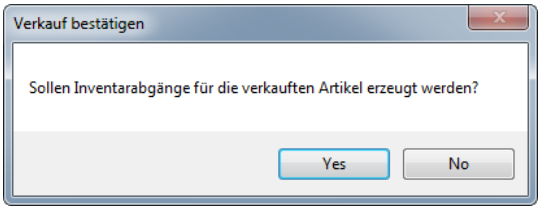
Position hinzufügen:

1. Clicken Sie auf *Hinzufügen.*
2. Wählen Sie ob Sie eine Artikel, eine leere Zeile oder eine Gruppe hinzufügen möchten.



Sie können Artikel aus den Stammdaten sowie manuelle Positionen hinzufügen. Beim Hinzufügen einer Position aus den Stammdaten wird der Verkaufspreis aus den Stammdaten bzw. bei ausgewählter Preisliste aus der Preisliste übernommen.

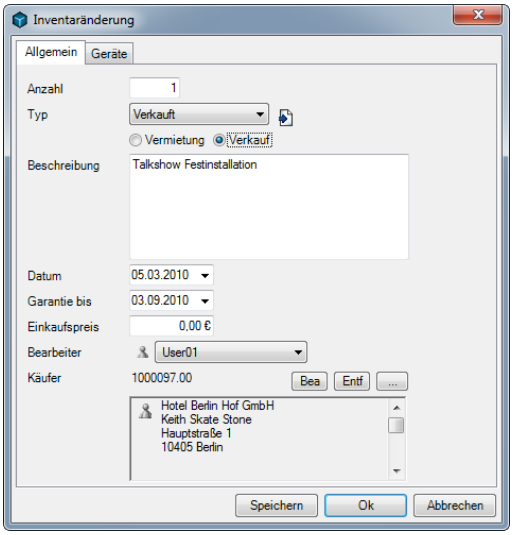
Zusätzlich erhalten Sie eine Abfrage ob ein Inventarabgang in den Stammdaten erfolgen soll.



Den Inventareintrag editieren Sie nachträglich über das Kontextmenü *Inventareintrag bearbeiten*.

Im Inventareintrag entscheiden Sie ob es sich um einen Abgang im Verkaufs- oder im Vermietinventar handelt.

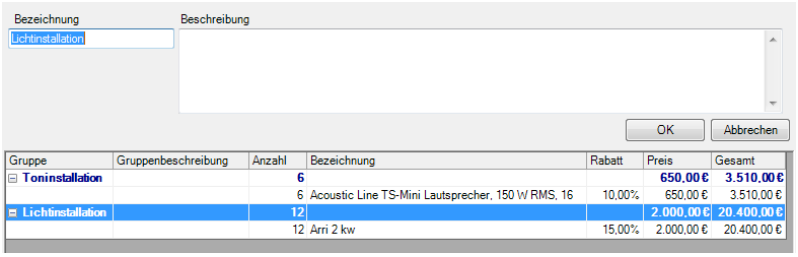
© 1999-2010 by protonic software GmbH



Die in dem Inventareintrag hinterlegte Gerätezuordnung wird dem Verkaufsreport mit übergeben.

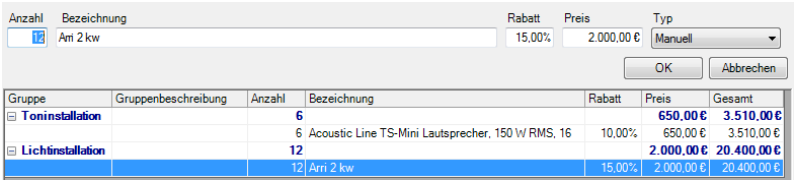
Gruppe manuell bearbeiten:

1. Selektieren Sie die Gruppe in der Liste.
2. Clicken Sie *Bearbeiten.*



Position manuell bearbeiten:

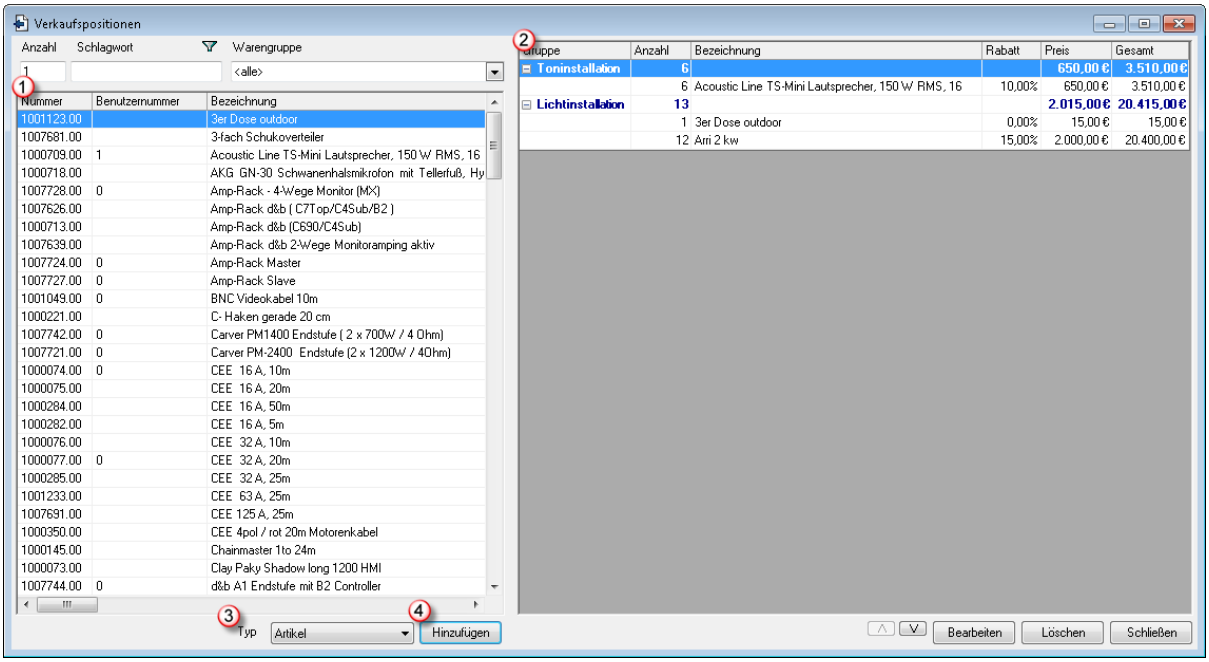
1. Selektieren Sie den Eintrag.
2. Clicken Sie *Bearbeiten.*



Die Positionen werden nach der Reihenfolge in der Sie die Positionen erfasst haben sortiert. Sie können Die Sortierung über die Buttons  unter der Liste beliebig sortieren.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Sollten Sie in einem Verkaufsvorgang eine Reihe von Stammdatenartikel hinzufügen, empfehlen wir die Positionen im Positionsformular zu buchen.



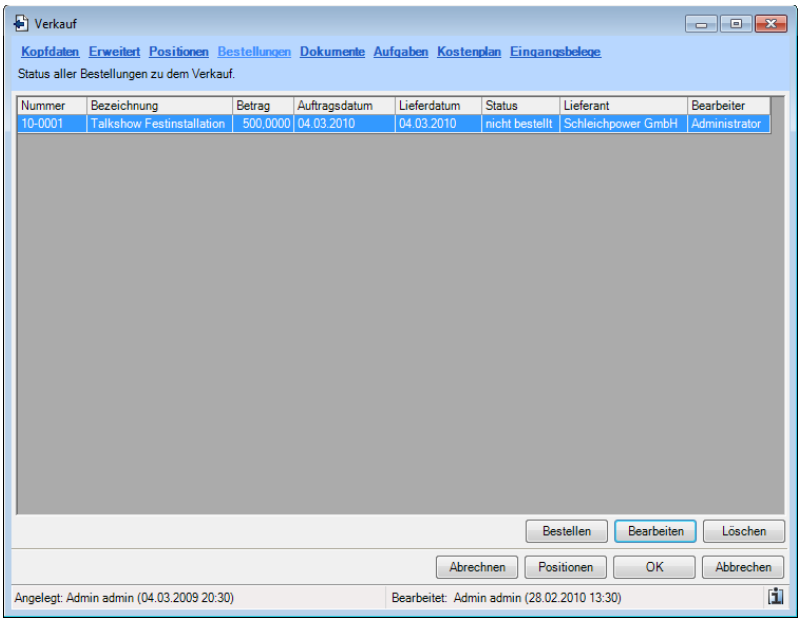
Artikel im Positionsformular hinzufügen:

1. Clicken Sie *Positionen* im Verkaufsvorgang.
2. Wählen Sie den *Typ* (2).
3. Geben Sie im Schlagwort die Artikelbezeichnung ein.
4. Clicken Sie *Hinzufügen* (4).

© 1999-2010 by protonic software GmbH

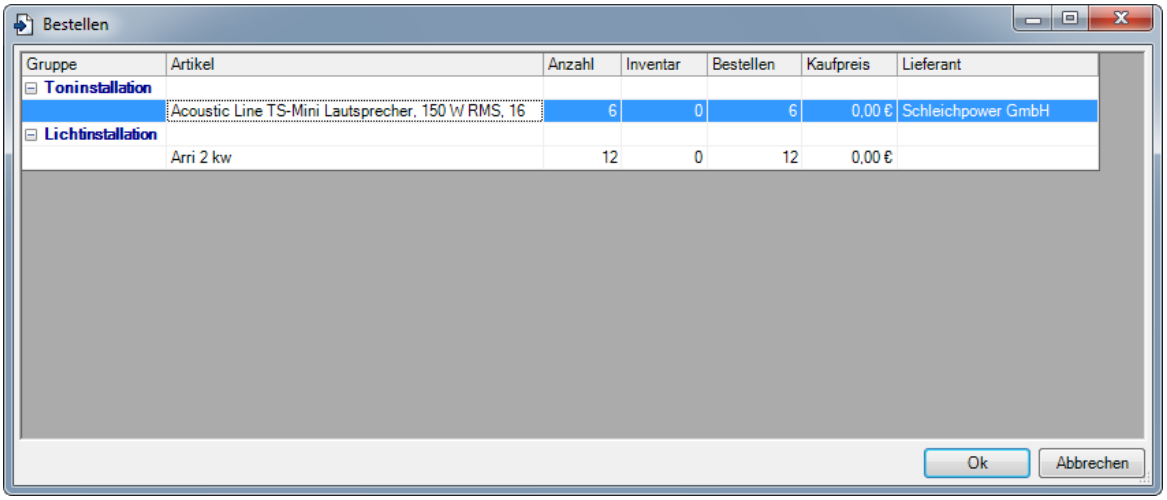
Bestellungen

Um beim einem Verkaufsvorgang den Status der abhängigen Bestellungen einzusehen, können Sie jedem Verkaufsvorgang beliebig viel Bestellungen zuordnen.



Artikel aus Verkaufsvorgang bestellen:

1. Wählen Sie die Karteikarte *Bestellungen.*
2. Clicken Sie *Hinzufügen.*
3. Geben Sie in der Spalte Bestellen die Anzahl, die Sie benötigen ein und wählen den Lieferanten. In der Auswahlbox der Lieferanten werden alle dem Artikel zugeordneten Lieferanten angezeigt. Zusätzlich können Sie den Lieferanten auch manuell auswählen.



4. Clicken Sie *Ok*

Dokumente

Näheres zur Dokumentenverwaltung finden Sie im Kapitel Dokumente.

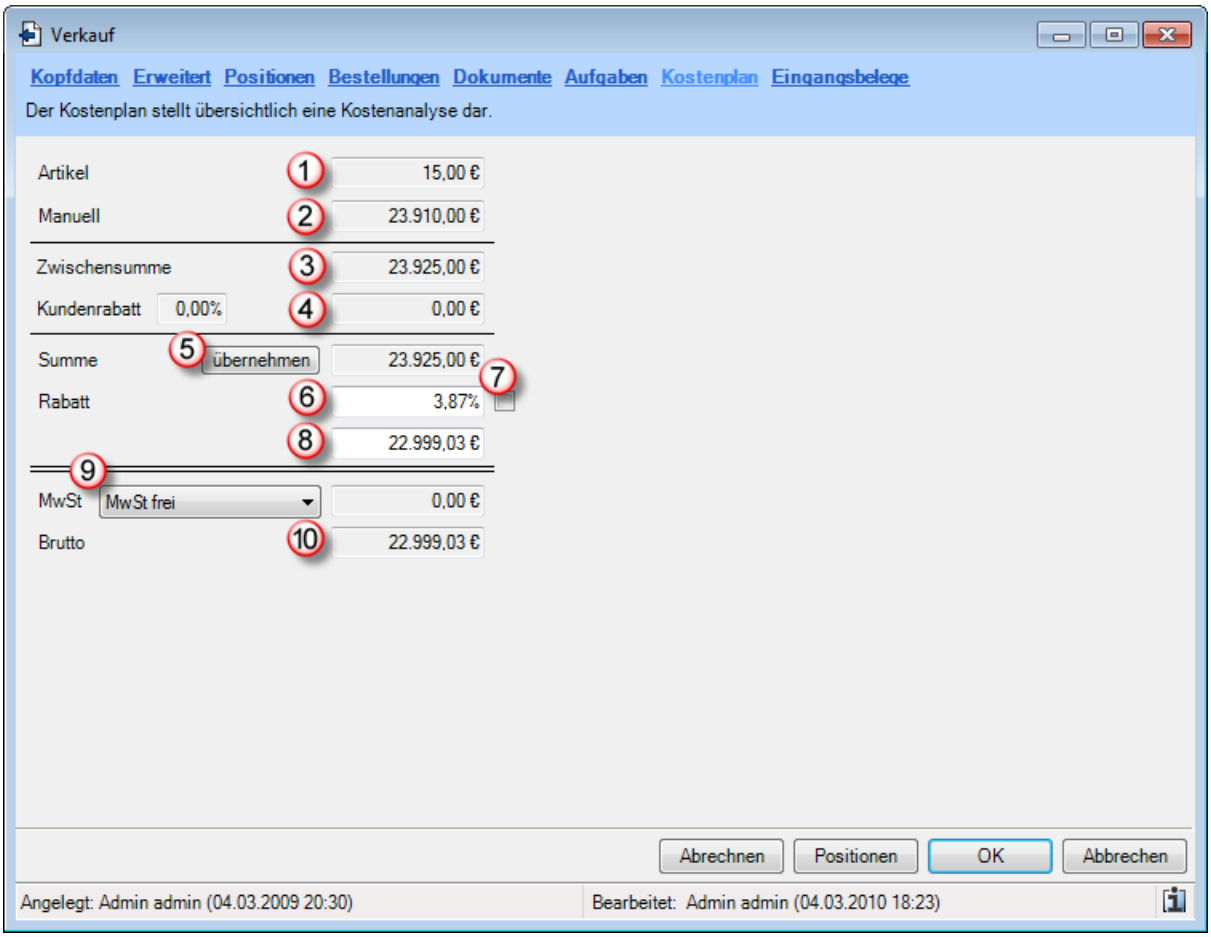
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Aufgaben

Die Aufgaben werden analog zu den Aufgaben im Projekt verwendet. Nähere Informationen zu den Aufgaben finden Sie im Kapitel Projektverwaltung.

Kostenkalkulation

In der Kostenkalkulation kalkulieren Sie den Verkaufsvorgang.



Die Artikel ① und manuellen ② Zeilen werden Inklusive den eingegeben Rabatten summiert und in der Zwischensumme ③ addiert. Von der Zwischensumme wird der dem Kunden eingeräumte Rabatt ④ abgezogen. Die berechnete Summe übernehmen Sie mit ⑤ in die Auftragssumme ⑧. Sie können wahlweise die Auftragssumme ⑧ oder den Rabatt ⑥ anpassen. Zusätzlich können Sie den Rabatt ⑦ fixen. Die Bruttosumme ⑩ wird auf Basis der Steuer ⑨ berechnet.

Abrechnung

Näheres zur Abrechnung von Verkaufsvorgängen finden Sie im Kapitel Abrechnung.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Bestellwesen

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

Sie können Bestellungen für Kauf von Equipment, Miete von Equipment sowie Personal und Fuhrpark erzeugen. Zusätzlich können Sie auch manuelle Zeilen in einen Bestellvorgang einfügen.

Bestellvorgang manuell anlegen:

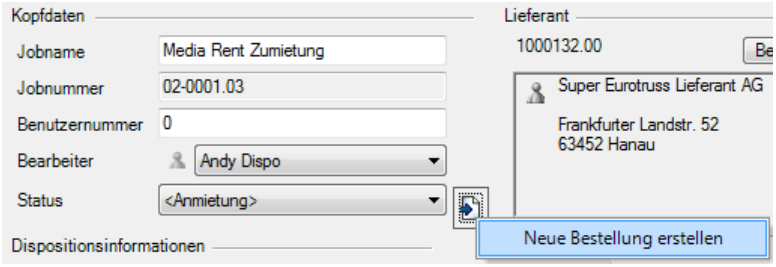
1. easyjob Menü -> Bestellung -> Vorgang anlegen.

Bestellvorgang aus Verkaufsvorgang anlegen:

1. easyjob Menü -> Bestellung -> Vorgang anlegen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Bestellungen.*
3. Clicken Sie *Hinzufügen.*

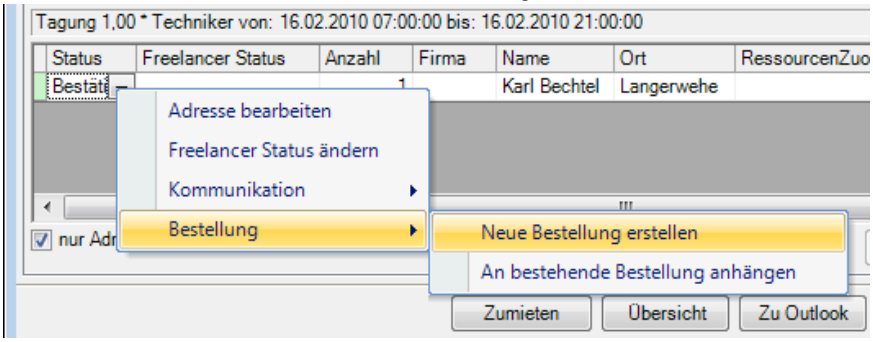
Bestellung aus Zumietung anlegen

1. Clicken Sie in den Jobdaten der Anmietung auf das Bestellungsicon.



Bestellung aus Ressourcenplanung anlegen

1. Öffenen Sie das Kontextmenü der Ressourcenzuordnung.

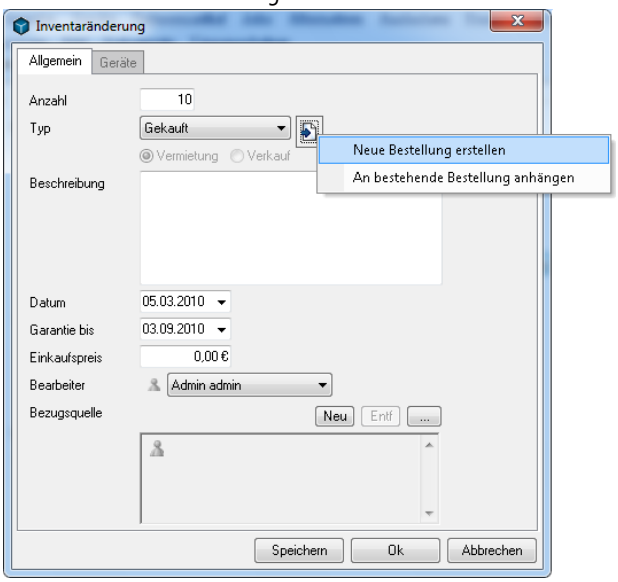


2. Clicken Sie auf *Neue Bestellung erstellen* oder An *bestehende Bestellung anhängen.*

Bestellvorgang aus Inventareintrag anlegen

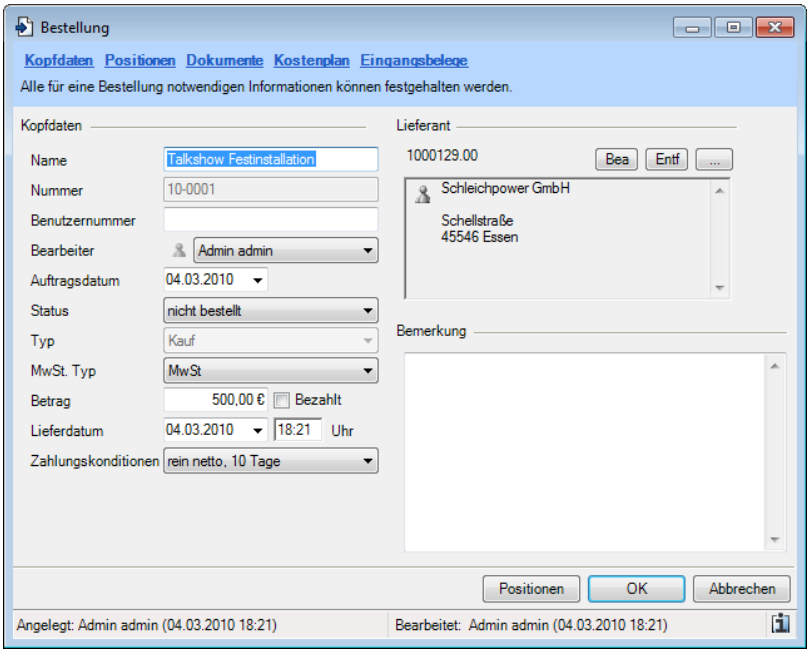
© 1999-2010 by protonic software GmbH

1. Clicken Sie im Inventareintrag auf das Bestellicon.



Kopfdaten

Die Felder der Kopfdaten sind weitgehend selbsterklärend bzw. analog der bereits im Kapitel Projektverwaltung erklärten Funktionalität.



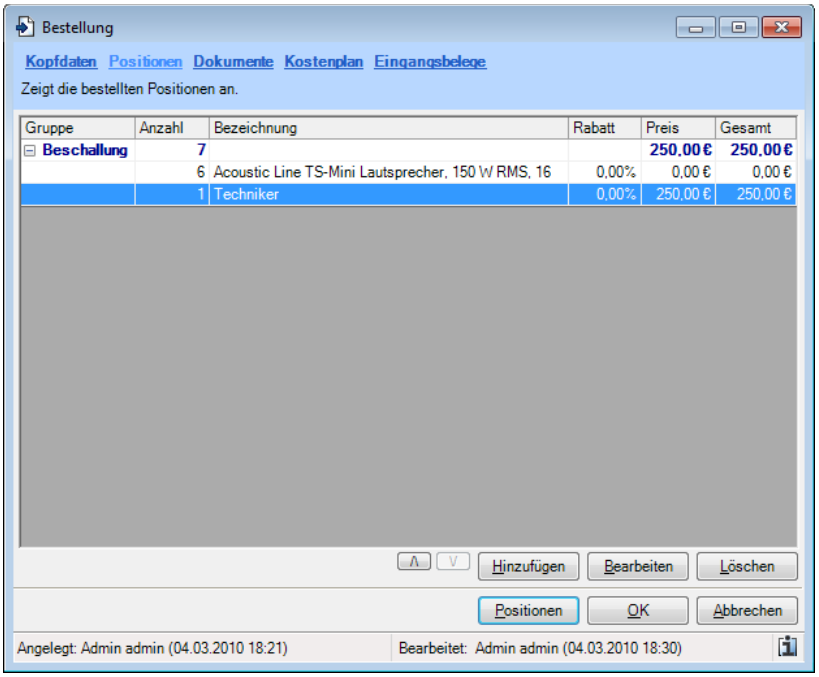
Ab dem Status bestellt wird bei Vermietartikeln der Inventareintrag erzeugt. Im Zugangsdatum wird das Lieferdatum aus dem Bestellvorgang übernommen.

In einem Bestellvorgang können keine Zumietartikeln mit anderen Positionen gemischt werden. Bei der Generierung der Bestellung aus einer Zumietung wird der Typ auf *Zumietung* gesetzt. Die Positionen werden dann aus dem Zumietjob übernommen und können in der Bestellung nicht editiert werden.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

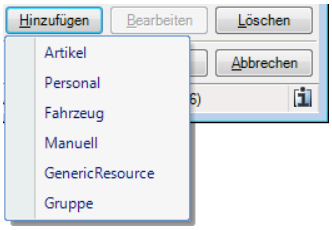
Positionen

Die Einzelpositionen des Verkaufsvorgangs können Sie frei sortieren und zur besseren Übersicht in einzelnen Gruppen zusammenfassen.



Position hinzufügen:

1. Clicken Sie auf *Hinzufügen.*
2. Wählen Sie, ob Sie einen Artikel, eine leere Zeile oder eine Gruppe hinzufügen möchten.



Sie können Artikel aus den Stammdaten sowie manuelle Positionen hinzufügen. Beim Hinzufügen einer Position aus den Stammdaten wird der Einkaufspreis aus den Stammdaten bzw. aus der Lieferantenzuordnung übernommen.

Gruppe manuell bearbeiten:

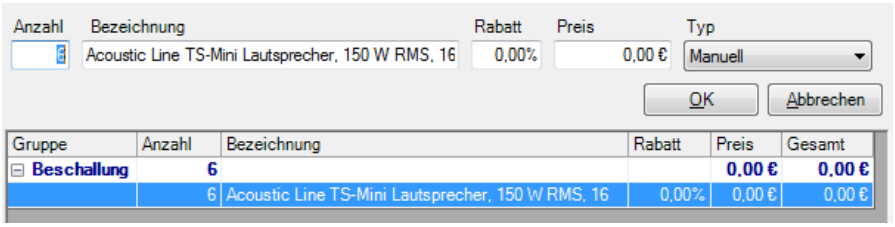
3. Selektieren Sie die Gruppe in der Liste.
4. Clicken Sie *Bearbeiten.*

Position manuell bearbeiten:

3. Selektieren Sie den Eintrag.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

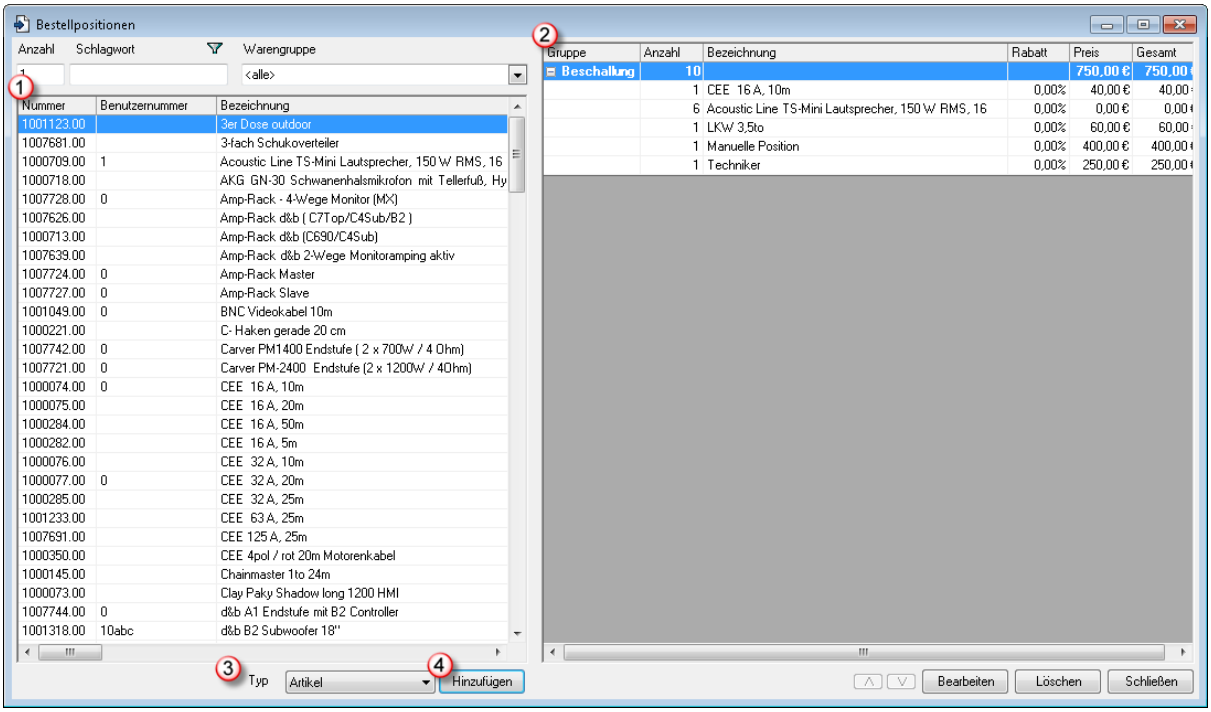
4. Clicken Sie *Bearbeiten*



Die Positionen werden nach der Reihenfolge in der Sie die Positionen erfasst haben sortiert. Sie können die Sortierung über die Buttons  unter der Liste beliebig sortieren.

Sollten Sie in einem Bestellvorgang eine Reihe von Stammdatenartikel hinzufügen, empfehlen wir die Positionen im Positionsformular zu buchen.

Auf Basis des ausgewählten Typs ① wird die Auswahlliste ② gefüllt.



Artikel im Positionsformular hinzufügen:

1. Clicken Sie *Positionen* im Bestellvorgang.
2. Wählen Sie den *Typ* ①.
3. Geben Sie im Schlagwort die Artikelbezeichnung ein.
4. Clicken Sie *Hinzufügen* ④.

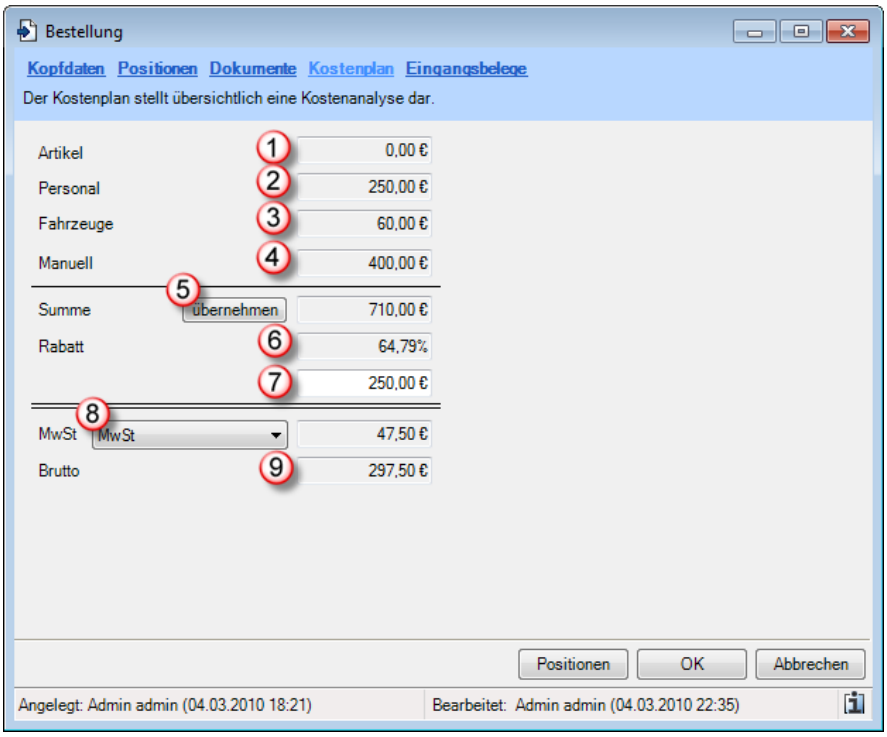
Dokumente

Näheres zur Dokumentenverwaltung finden Sie im Kapitel Dokumente

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Kostenkalkulation

In der Kostenkalkulation werden die Kosten eines Bestellvorgangs zusammengefasst.



Die Artikel, (1) Personal, (2), Fahrzeuge (3) und Manuellen (4) Positionen werden inklusive den eingegeben Rabatten summiert und in die Zwischensumme (5) addiert. Von der Zwischensumme wird der dem Kunden eingeräumte Rabatt (6) abgezogen. Die berechnete Summe übernehmen Sie (5) in die Auftragssumme (7). Die Bruttosumme (9) wird auf Basis der Steuer (8) berechnet.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Inventarverwaltung

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 können jedem Artikel beliebig viele Geräte zugeordnet werden.

Gerät

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

Verbrauchsartikel

Mit dem Schalter Verbrauchsartikel wird ein Artikel zum Verbrauchsartikel. 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. Flighcase-Inhalts-Etiketten gedruckt werden.

Artikelpakt

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

Referenzartikel

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

Optionale Referenzartikel

Optionale Referenzartikel sind beim Buchungsvorgang identisch mit den Referenzartikeln. Der Unterschied ist, dass bei den Optionalen Referenzartikel eine Dialogbox zur Abfrage welche Artikel gebucht werden sollen, angezeigt wird.

Stückliste

Die Stückliste eines Artikels sind fest zugeordnete Artikel, die nicht einzeln gebucht werden. Die Stückliste kann in der Materialliste nicht verändert werden. Eine Stückliste ist z.B. eine Fernbedienung eines Projektors.

Gebundener Referenzartikel

Gebundene Referenzen sind fest zugeordnete Artikel. Im Gegensatz zu den Stücklisten können Gebundene Referenzen in der Materialliste nachbearbeitet werden. Zusätzlich wird die Verfügbarkeit der gebundenen Referenzen berücksichtigt. Ein Gebundener Referenzartikel ist z.B. eine Wechseloptik eines Projektors.

VermietInventar

Vermietinventar ist das Inventar, dass Ihnen frei zu Vermietung steht. Wird der Artikel als Stücklistenartikel verwendet, wird die jeweilige Anzahl vom Inventar abgezogen und daraus das Vermietinventar errechnet.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

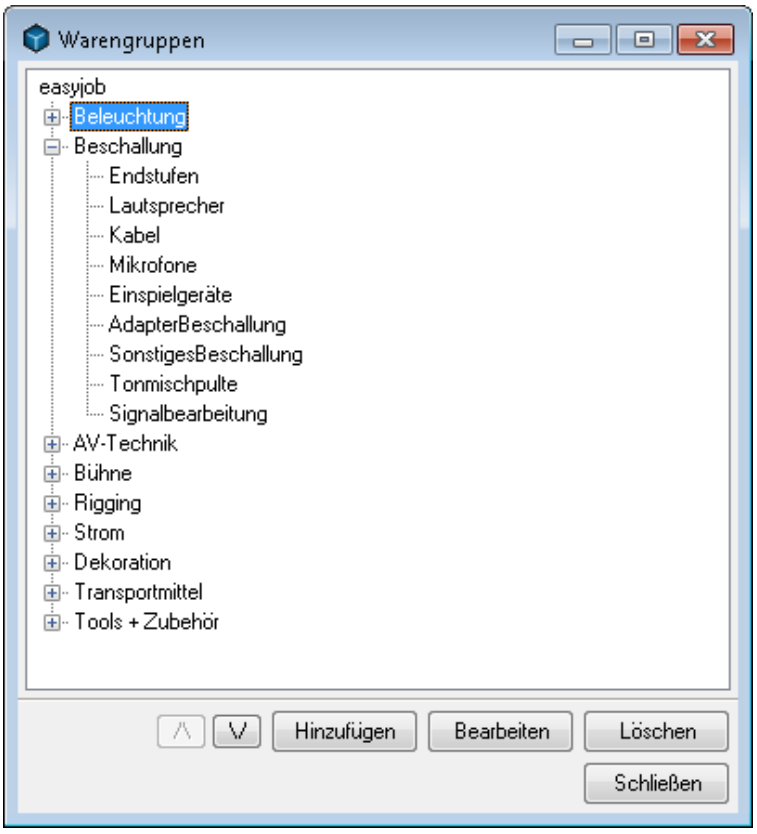
Warengruppen

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 und frei sortieren. Die Warengruppen werden mit der Mutterwarengruppe und der Warengruppe in zwei Ebenen verwaltet.

Warengruppen verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Warengruppen.



Neue Mutterwarengruppe anlegen:

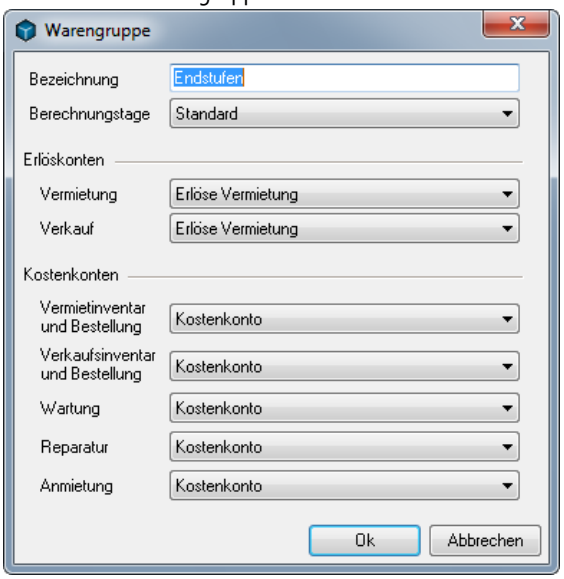
1. Wählen Sie in der Baumansicht *easyjob.*
2. Clicken Sie *Hinzufügen.*
3. Geben Sie der Mutterwarengruppe einen Namen.

Neue Warengruppe anlegen:

1. Selektieren Sie die Mutterwarengruppe der Sie die Warengruppe hinzufügen möchten.
2. Clicken Sie *Hinzufügen.*

© 1999-2010 by protonic software GmbH

3. Geben Sie der Warengruppe einen Namen.



Sie können die Sortierung über die Buttons  unter der Warengruppenansicht innerhalb der aktuellen Ebene frei sortieren.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Artikel

Jedem Artikel werden eine Reihe von Eigenschaften zugeordnet.

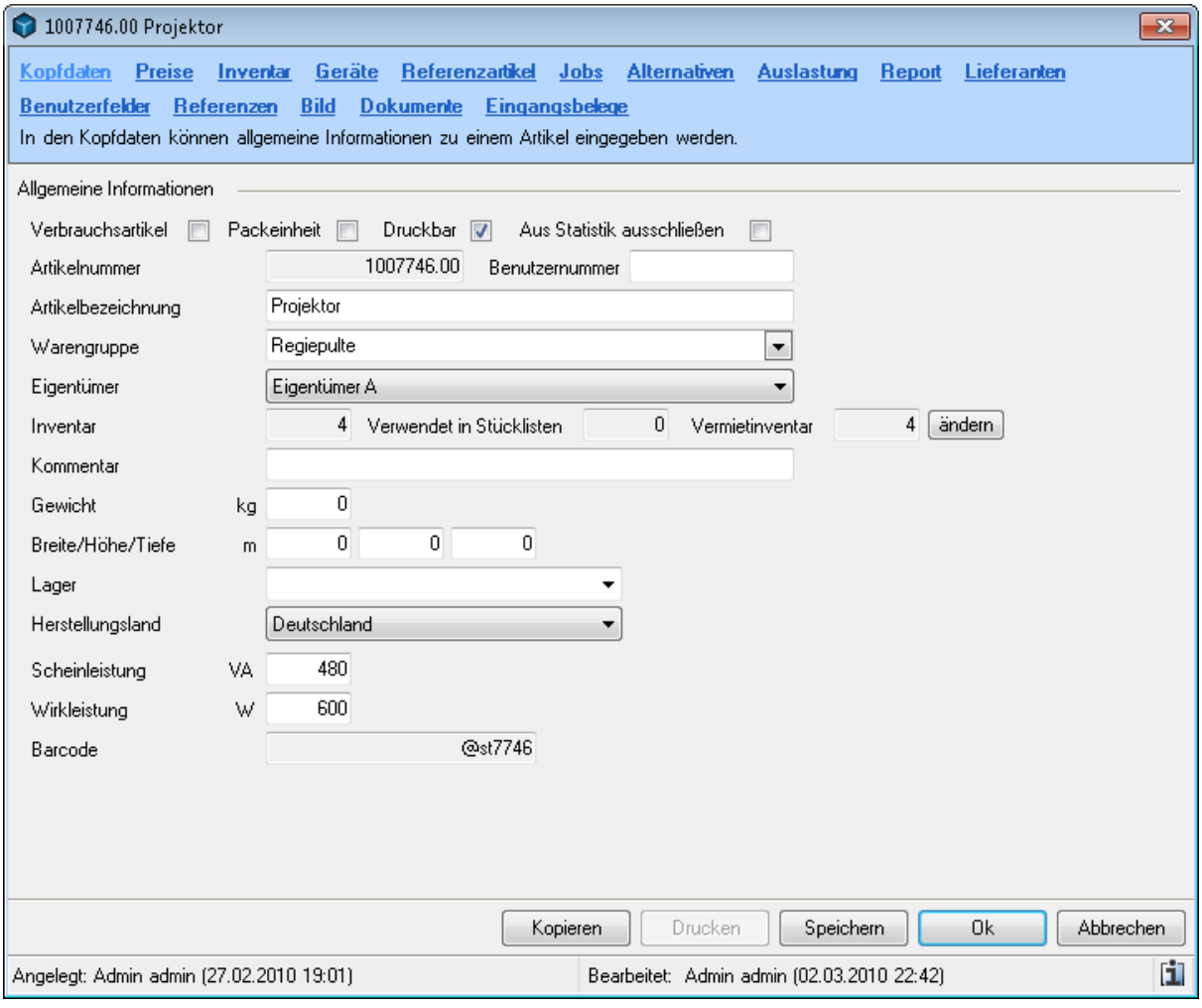
Neuen Artikel anlegen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel -> Classic.
2. Clicken Sie *Hinzufügen.*

Kopfdaten

Der *Verbrauchsartikel* und die *Packeinheit* wurden bereits erläutert und werden im Kapitel Disposition noch näher beschrieben. Der Schalter 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.

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



Geben Sie den Artikeln eine eindeutige und durchgängige Bezeichnung, die auch von Ihren Kunden verstanden werden.

Wir empfehlen die Artikel nach folgender Syntax anzulegen: Herstellernamen Typenbezeichnung.

Beispiele:

- Eurotross FD 32 1 Meter

© 1999-2010 by protonic software GmbH

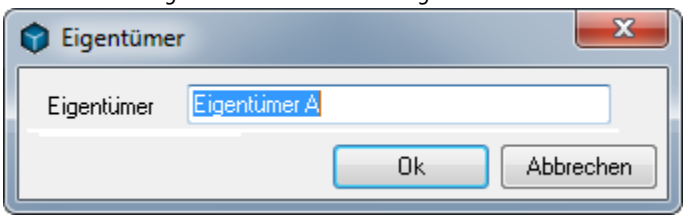
- Barcoe SLM R12 Projector
- Shure SM58 Microphone

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

Gehören Ihre Artikel mehreren Eigentümern, wählen Sie den jeweiligen Eigentümer aus. Mit easyjob XL ist es möglich, einem Eigentümer unterschiedliche Mengen eines Artikels zuzuordnen.

Die Artikeleigentümer in den Stammdaten verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikeleigentümer.
2. Wählen Sie einen Eigentümer den Sie bearbeiten aus oder erzeugen einen neuen.
3. Geben Sie dem Eigentümer eine Bezeichnung.



Sie können aus den Kopfdaten das Inventar anpassen. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel Inventar.

Das Gewicht und das Volumen aus den Dimensionen wird in der Summenansicht im Job angezeigt sowie als Parameter den Jobs übergeben. Die Information dient als Unterstützung bei der Auswahl des richtigen Transportmittels. Beachten Sie, dass Sie bei der Eingabe das Gewicht der Gebundenen und Stücklisten mit einrechnen, da diese in den Summen nicht berücksichtigt werden.

Im Feld Lager geben Sie den jeweiligen Lagerort ein. Die Auswahl baut sich automatisch auf Grundlage der bestehenden Lagereingaben in anderen Artikelstammdaten auf. Die Funktionalität zur Trennung des Inventars in einzelne Lager wird in easyjob Multilagerlösung zur Verfügung gestellt.

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.

Der Inhalt des Barcodefeldes wird automatisch generiert.

Preise

Die Preiskalkulation wurde bereits im Kapitel Preiskalkulation detailliert beschrieben.

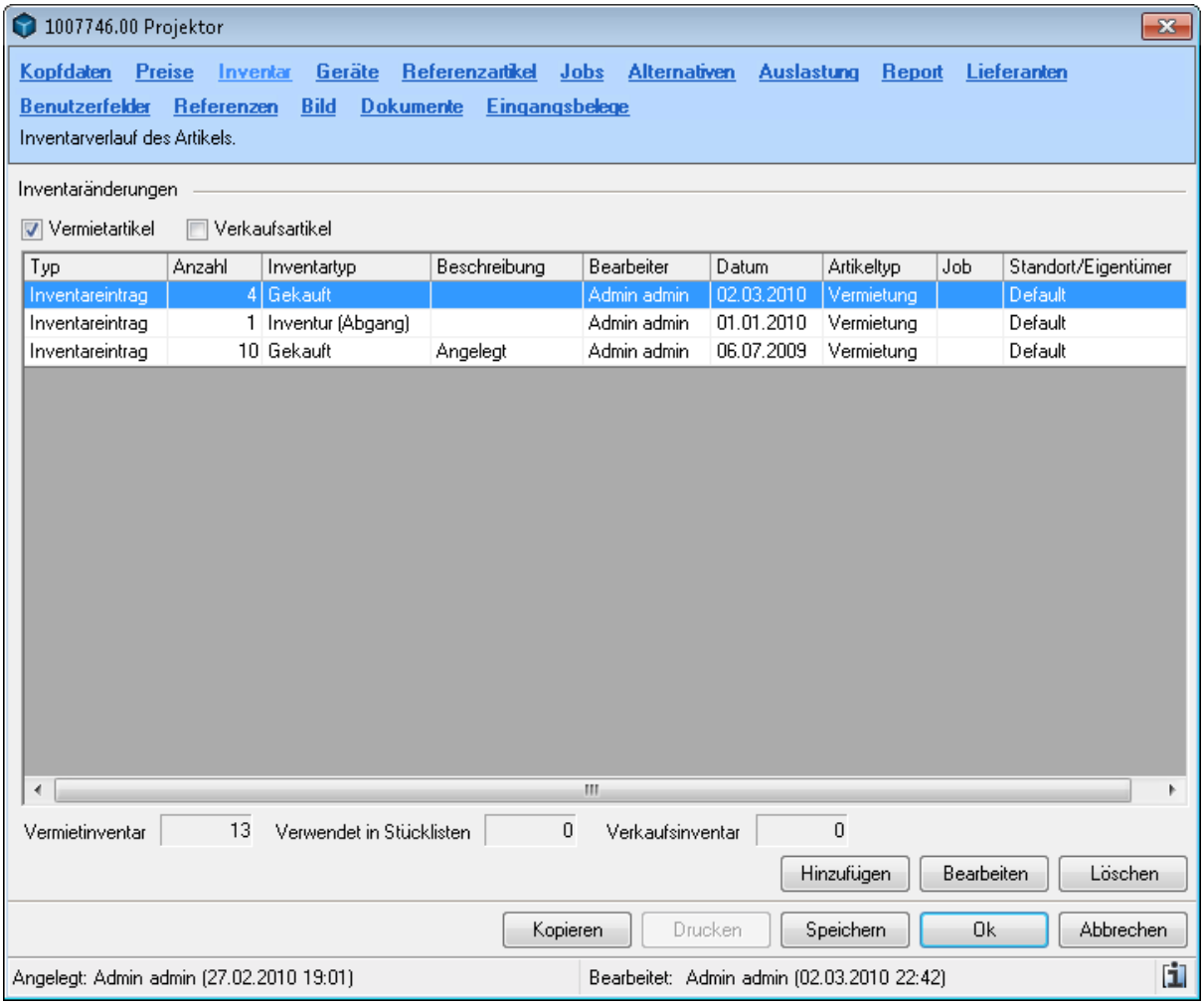
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Inventar

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

Definieren Sie mit den Schaltern Vermiet- und Verkaufsartikel welche Inventararten der Artikel enthalten soll. Innerhalb der Materialliste eines Vermietjobs werden nur Vermietartikel angezeigt.

Auf Basis der einzelnen Inventareinträgen wir das jeweilige Inventar berechnet. Wir empfehlen für jede Korrektur des Bestandes keinen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, sondern jeweils einen neuen Inventareintrag anzulegen.

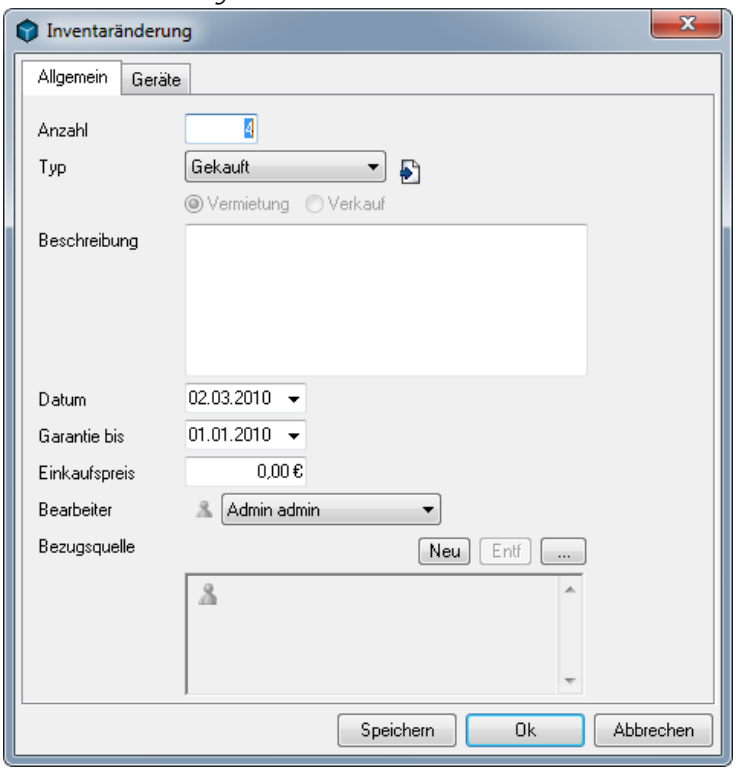


Das Vermietinventar wird aus dem Inventar abzüglich der in Stücklisten verwendeten Artikeln berechnet.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

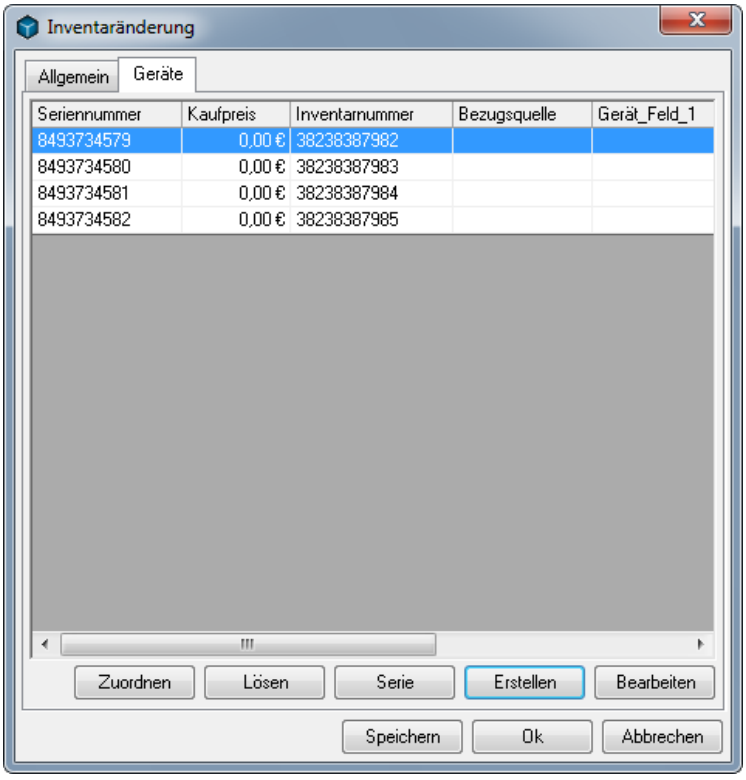
Inventar Zu und Abgang anlegen:

1. Wählen Sie die Karteikarte *Inventar.*
2. Clicken Sie auf *Hinzufügen.*



3. Geben Sie Anzahl den Typ und ob es sich um Verkaufs oder Vermietinventar handelt ein.

Dem Inventareintrag können Sie zusätzlich die Geräte zuordnen. Auf Basis der Zuordnung wird im Gerät der Zugang bzw. Abgang gesetzt. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Geräte.



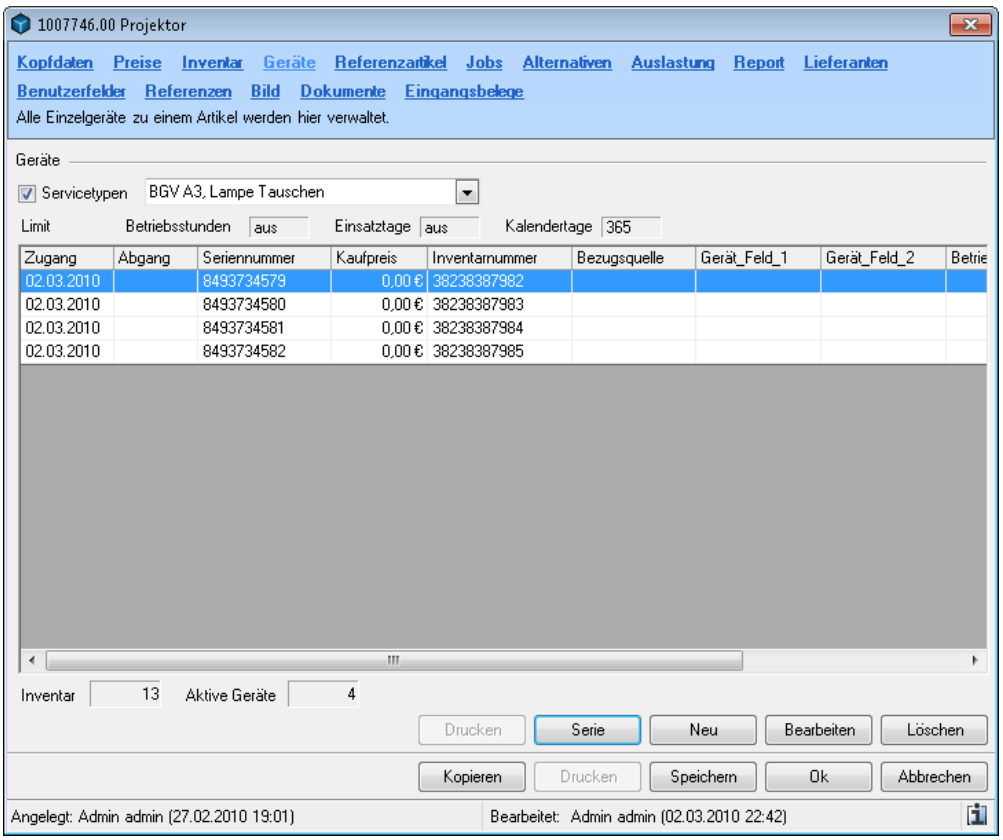
© 1999-2010 by protonic software GmbH

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Geräte

Mit dem Artikelinventar geben Sie an, wie viel Inventar eines Artikels Sie besitzen. Wenn Sie den Artikel auf Basis von Seriennummern/Inventarnummern legen Sie im Artikel die jeweiligen Geräte an. 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 und aktive Geräte Sie im Inventar haben. Aktive Geräte sind alle Geräte, denen noch kein Abgang zugeordnet ist.

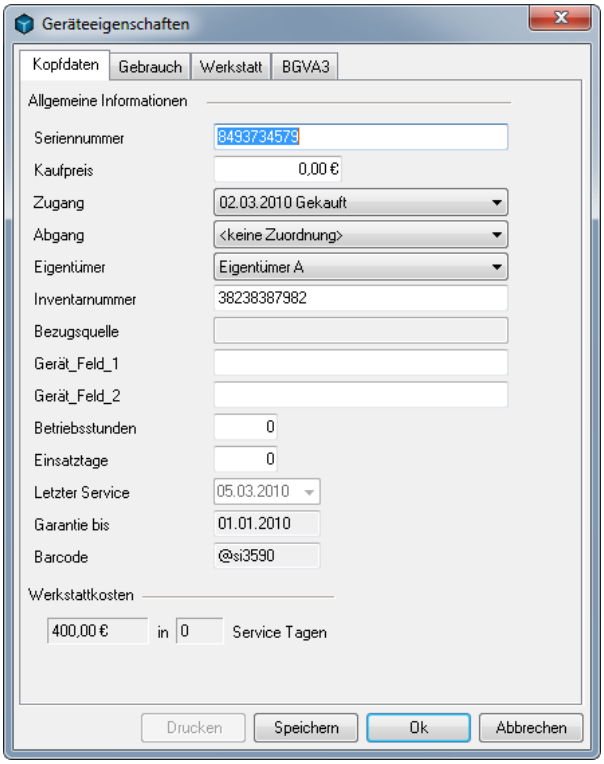
Möchten Sie von einem Artikel das gesamte Inventar als Geräte verwalten, achten Sie darauf, dass sich das Inventar mit der Anzahl aktivier Geräte identisch ist.

Neues Gerät anlegen:

1. Wählen Sie die Karteikarte *Inventar.*
2. Clicken Sie *Hinzufügen.*

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Der Zu- und Abgang ist die Zuordnung zum Inventareintrag. 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.



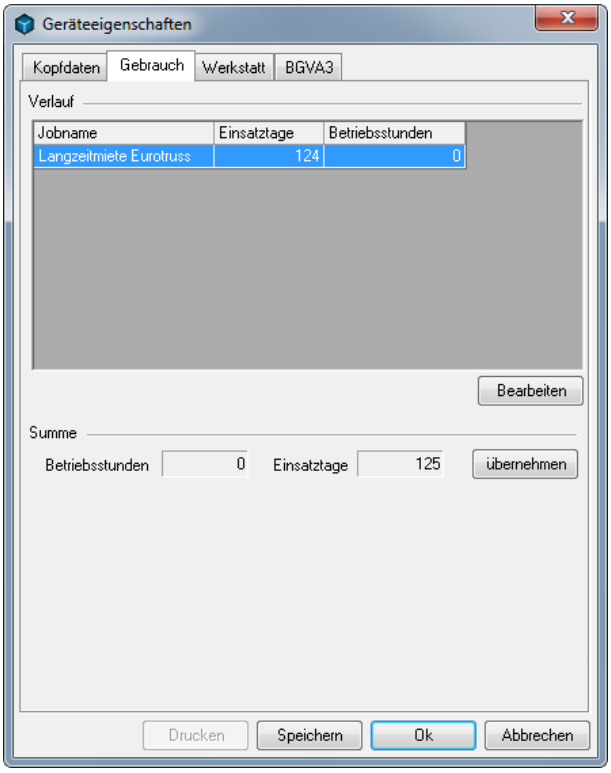
Die Bezugsquelle wird aus den Lieferanten des Inventareingangs übernommen.

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

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Im Register Gebrauch sehen Sie, welche Jobs mit Einsatztagen und Betriebsstunden der Artikel unterwegs war.

Die Betriebsstunden werden über den Barcodescanner bei der Rücknahme des Jobs zugeordnet.



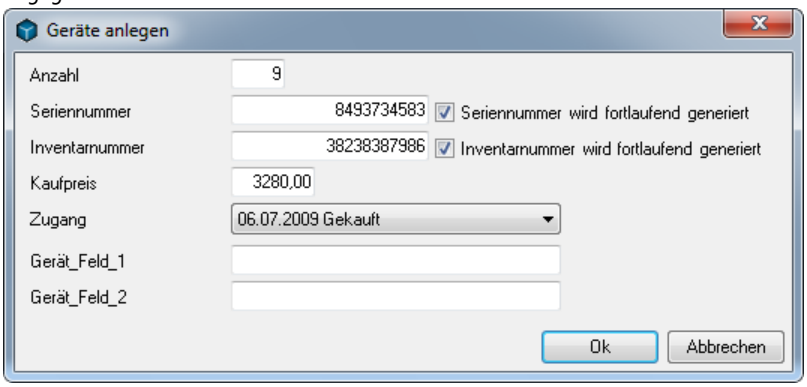
Geräte in Serie anlegen

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:

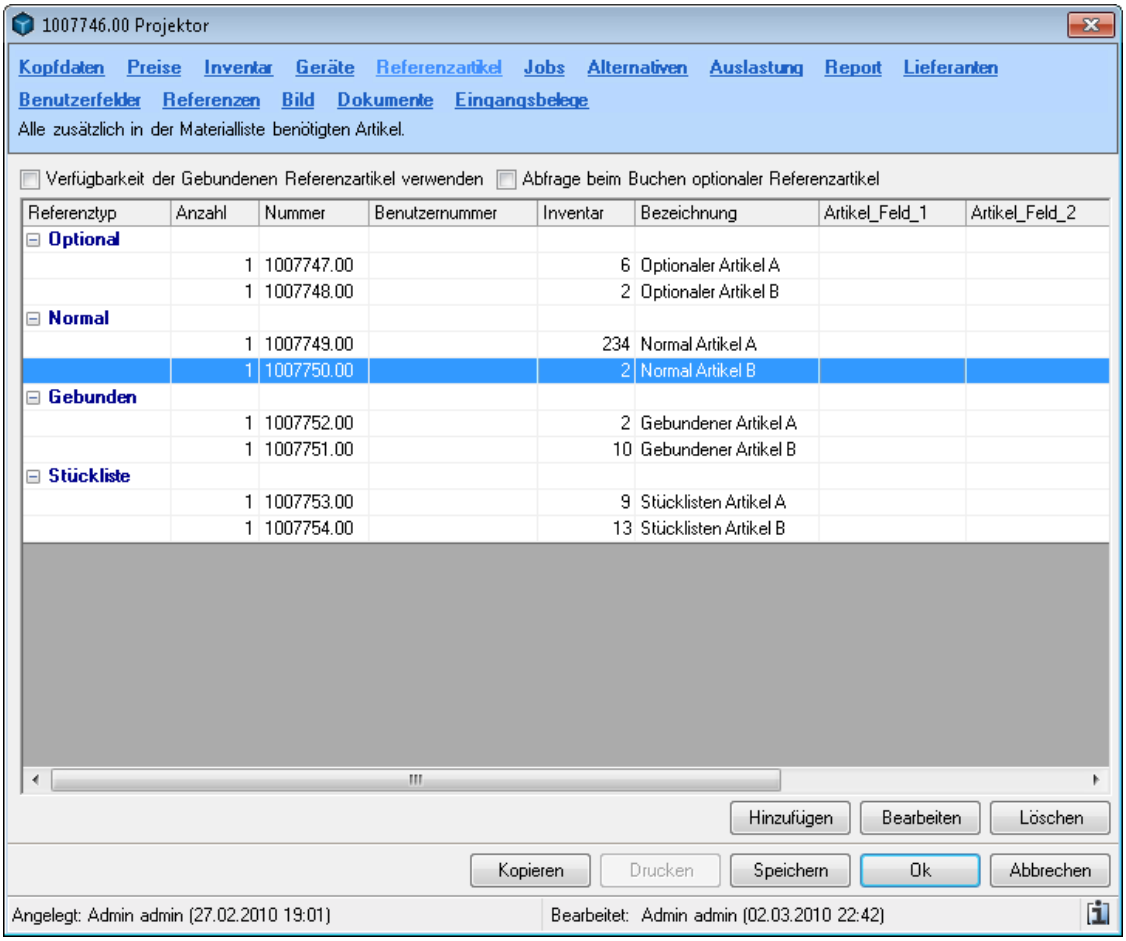
1. Wählen Sie die Karteikarte *Inventar.*
2. Clicken Sie *Serie.*
3. Die Anzahl wird aufgrund der Differnz zwischen dem Inventar und aktiver Geräte voreingestellt. Sie können die Serien- und Inventarnummer automatisch generieren lassen. Hierfür muss die Nummer als numerischer Wert eingegeben werden.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

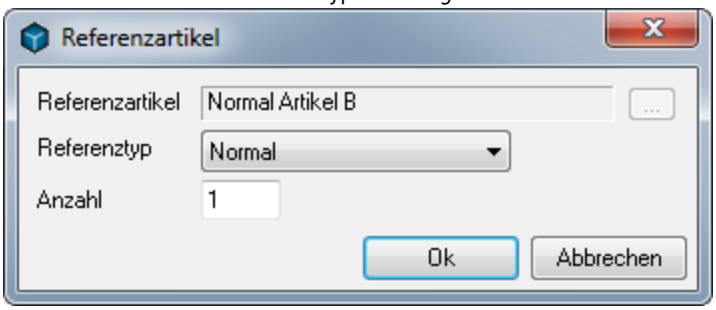
Referenzartikel

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



Hinzufügen eines Referenzartikels:

1. Wählen Sie die Karteikarte *Referenzartikel.*
2. Clicken Sie *Hinzufügen.*
3. Wählen Sie den Artikel sowie den Typ aus und geben Sie die Anzahl ein.



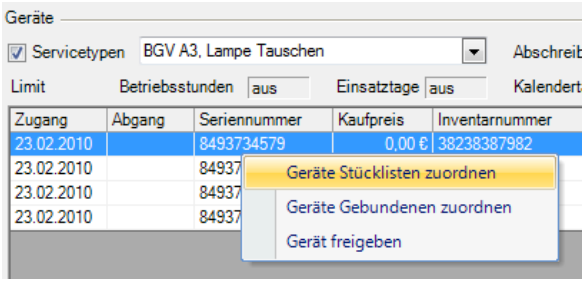
Eindeutige Zuordnung von Stücklisten und Gebundenen Referenzen

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

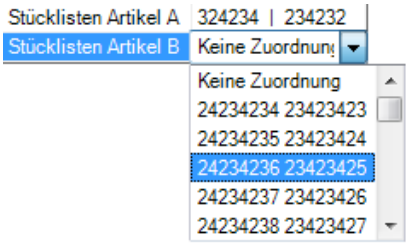
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Gerät Stücklisten und Gebundene Referenzen zuordnen.

1. Wählen Sie die Karteikarte *Geräte*.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü des Gerätes.

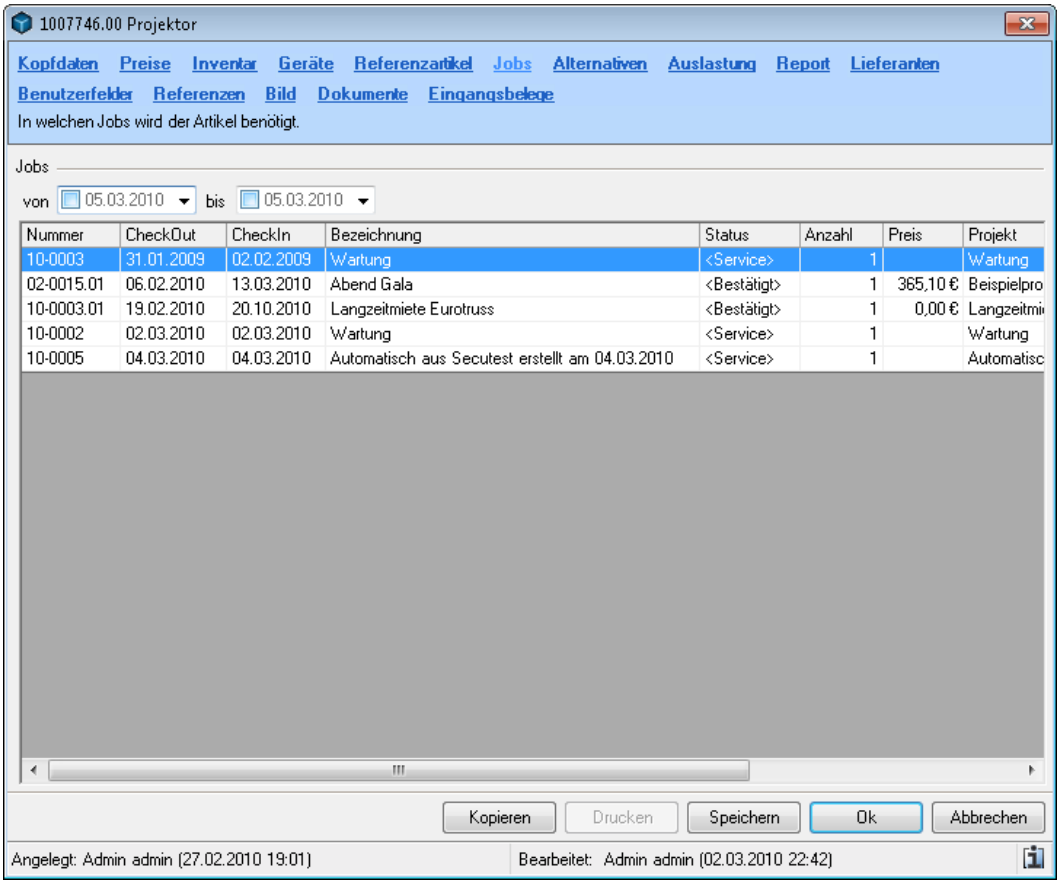


3. Wählen Sie *Geräte Stücklisten zuordnen* oder *Geräte Gebundene zuordnen*.
4. Wählen Sie für jeden Stücklistenartikel das jeweilige Gerät aus.



Jobs

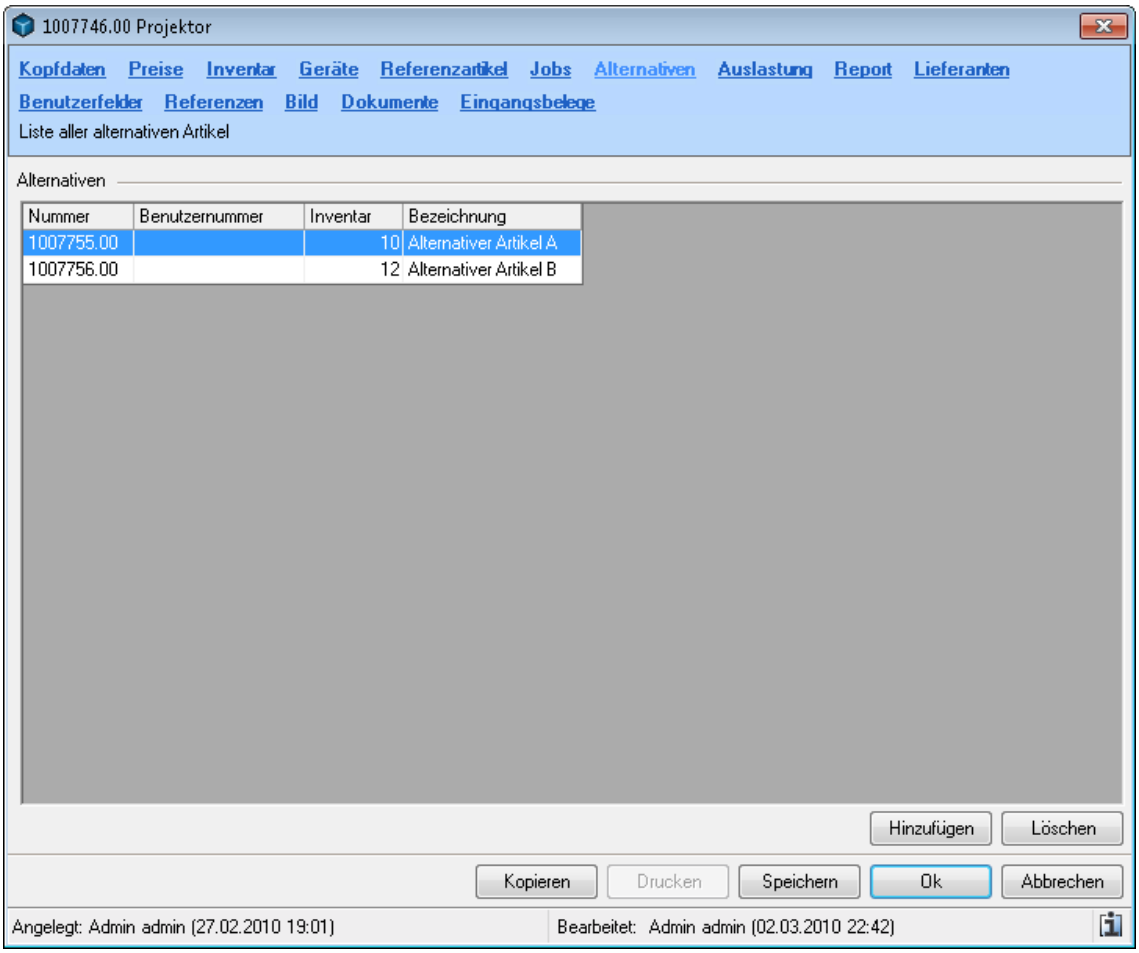
In Projektor werden die Jobs des Artikels angezeigt. Sie können die Liste über das Datum einschränken.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Alternativen

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



Alternativen Artikel hinzufügen:

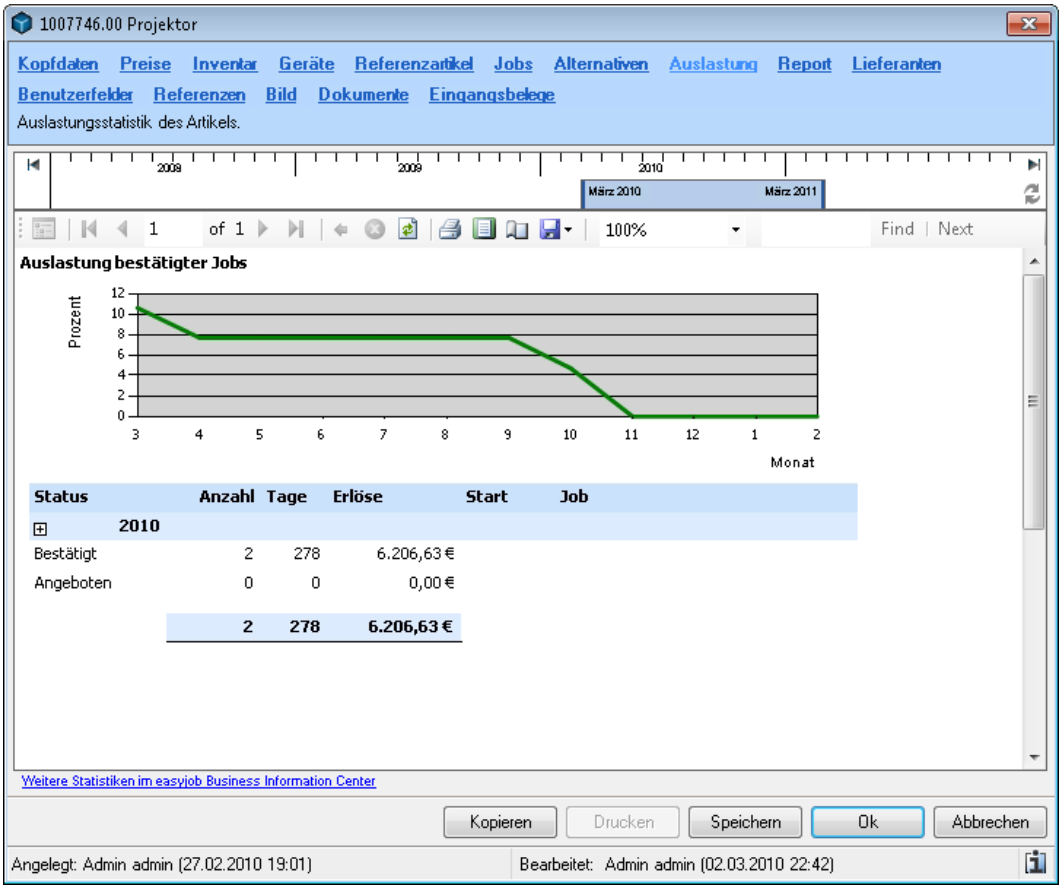
1. Wählen Sie die Karteikarte *Alternativen.*
2. Clicken Sie *Hinzufügen.*
3. Wählen Sie den Alternativartikel aus.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Auslastung

In der Auslastung sehen Sie über den selektierten Zeitraum die Auslastung sowie die Verwendung und Erlöse der einzelnen Jobs gruppiert nach dem Jobstatus.

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

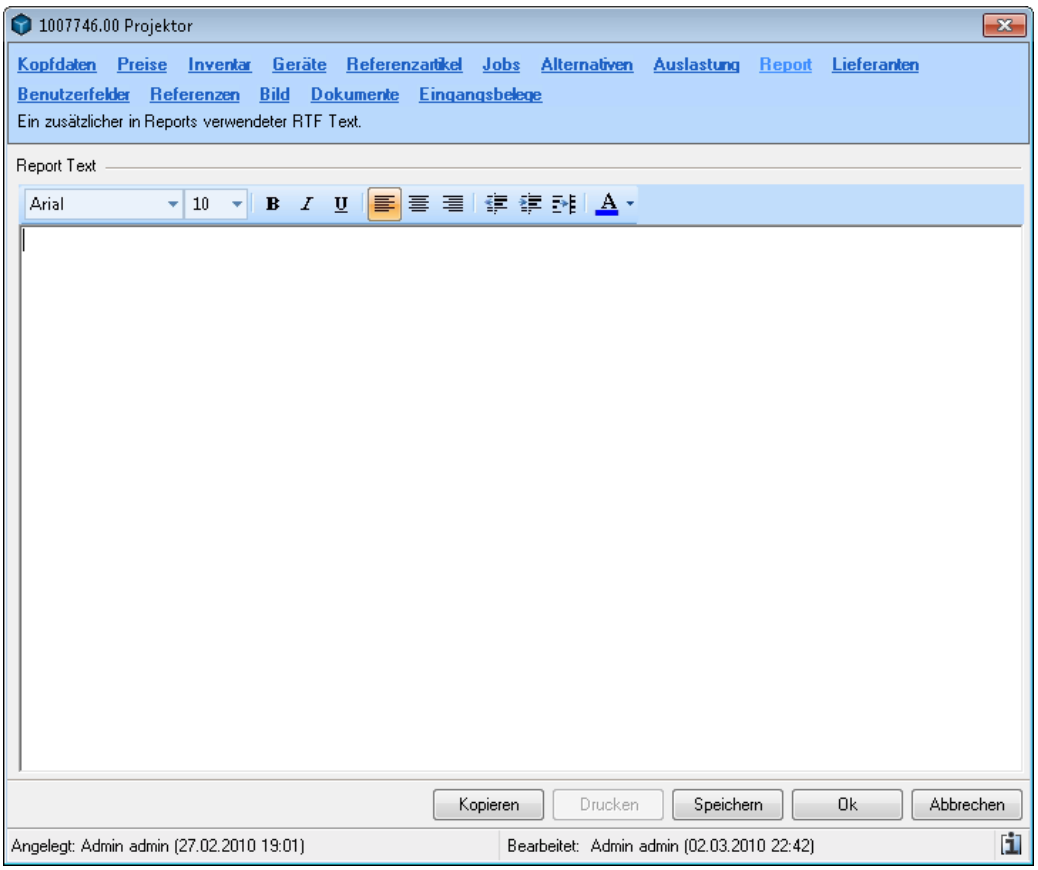


© 1999-2010 by protonic software GmbH

Reporttextfeld

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 de 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.

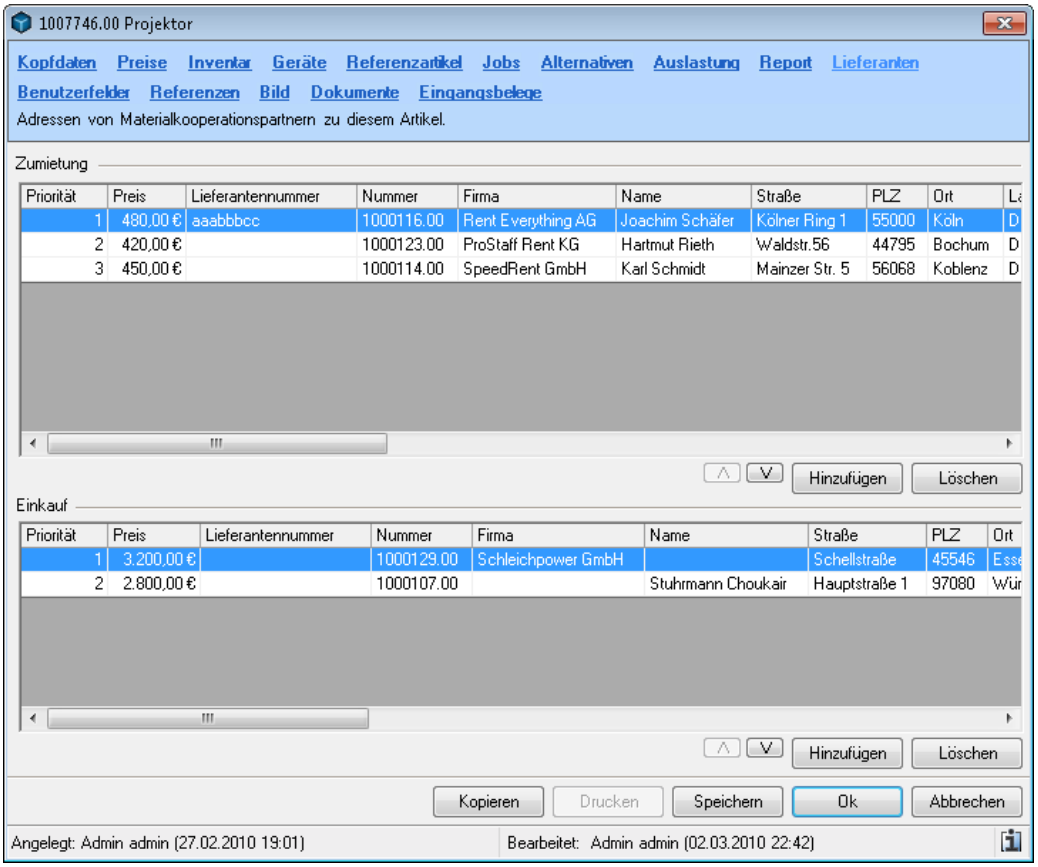


© 1999-2010 by protonic software GmbH

Lieferanten

Jedem Artikel können Sie eine beliebige Anzahl von Lieferanten zuordnen. Neben dem Preis können Sie auch die Lieferantenartikelnummer eingeben. Zusätzlich können Sie den Lieferanten über die Sortierreihenfolge priorisieren.

Die Priorisierung finden im Zumietoptimierer Verwendung.



Neuen Lieferanten hinzufügen:

1. Wählen Sie die Karteikarte *Lieferanten.*
2. Clicken Sie *Hinzufügen.*
3. Wählen Sie den Lieferanten aus.

Lieferantenpreis und Artikelnummer eingeben:

1. Wählen Sie die Karteikarte *Lieferanten.*
2. Selektieren Sie den Lieferanteneintrag.
3. Editieren Sie die Preis bzw. Lieferantennummernspalte.

Lieferantenpriorität anpassen:

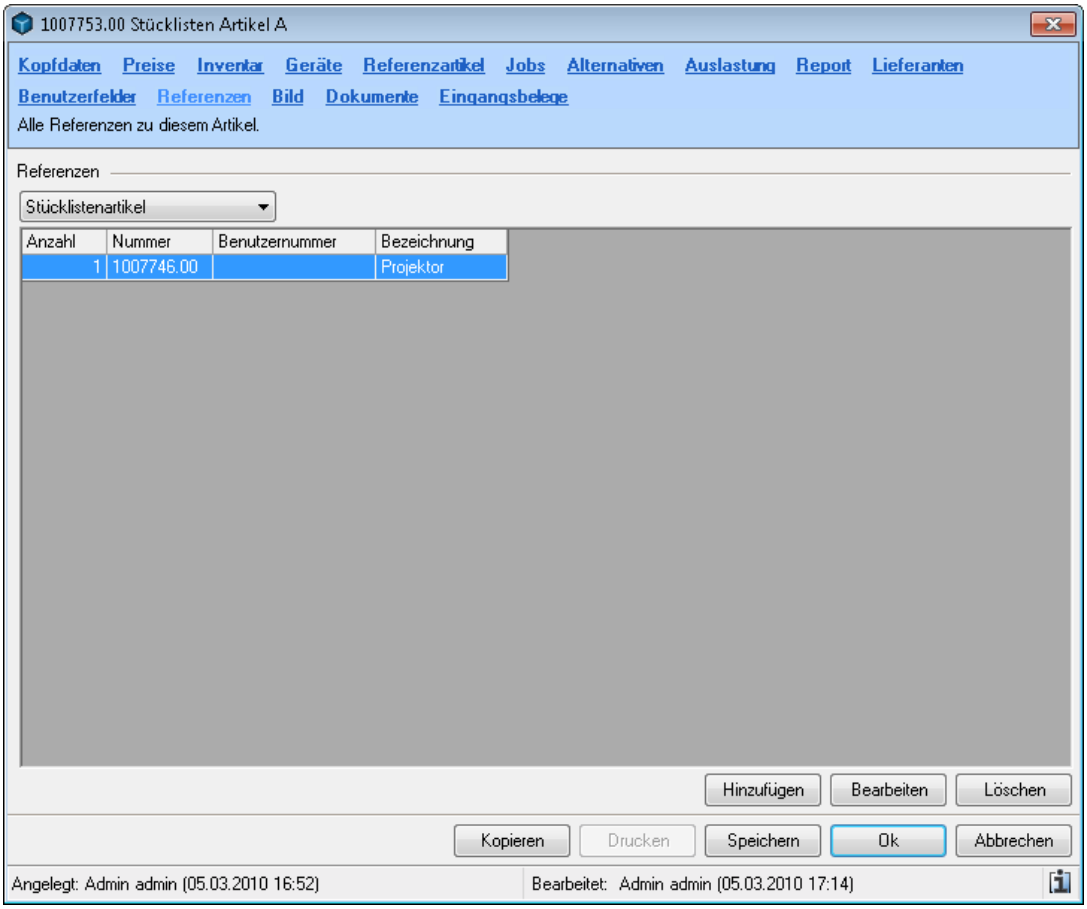
1. Wählen Sie die Karteikarte *Lieferanten.*
2. Selektieren Sie den Lieferanteneintrag.
3. Verschieben Sie die Priorität mit den Bottons . 

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Referenzen

In den Referenzen könne Sie einsehen, in welchen Referenzartikeln, Optionalen Referenzartikeln, Stücklisten, Gebundene Referenzen, Artikelpaketen oder Dispositionsansichten dieser Artikel verwendet werden.

Sie können auch von hier aus die Verwendung anpassen.

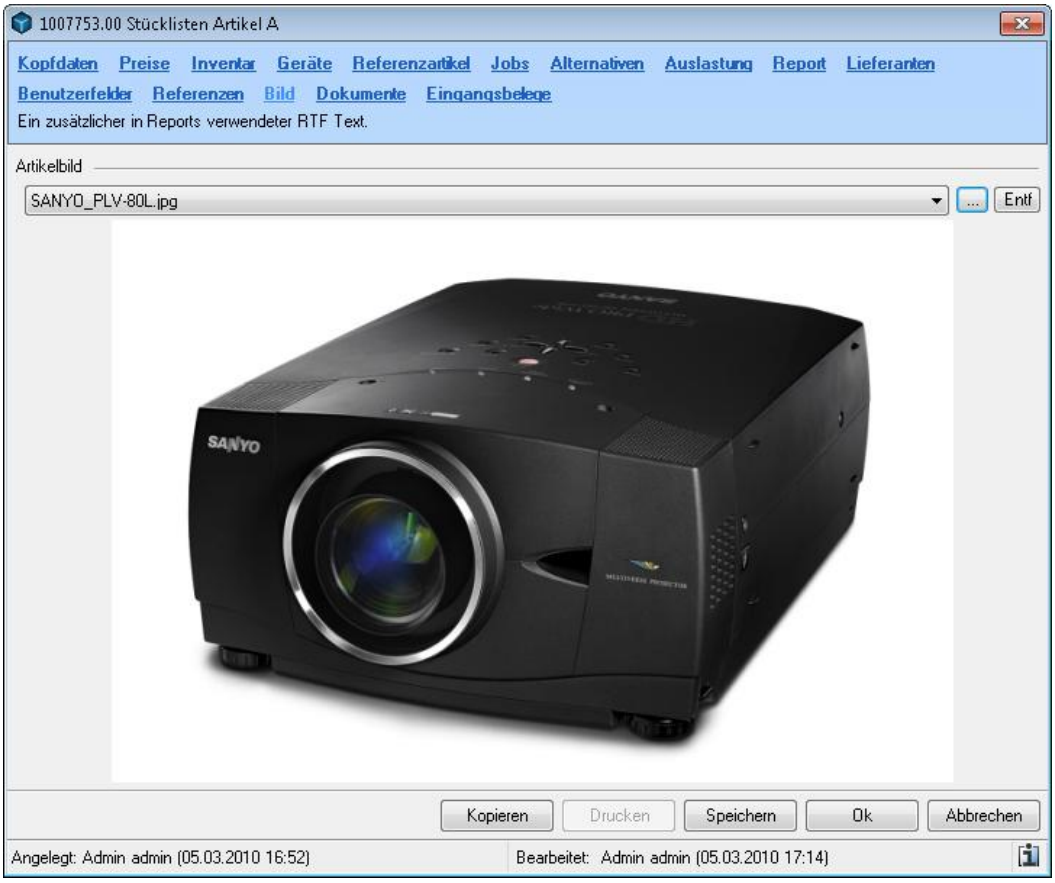


© 1999-2010 by protonic software GmbH

Bild

Das Artikelbild können Sie in der Dispositionsansicht anzeigen als auch auf Reports ausgeben

Bei der Auswahl des Bildes wird automatisch ein Dokumenteneintrag erzeugt. Zusätzlich können Sie ein Bild aus den bereits angelegten Dokumenten auswählen.



Dokumente

Näheres zur Dokumentenverwaltung finden Sie im Kapitel Dokumente.

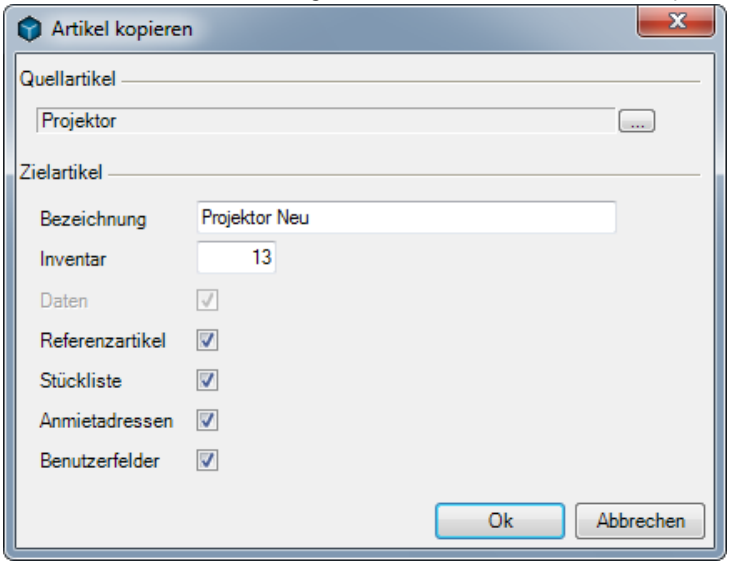
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Artikel kopieren

Bei der Anlage ähnlicher Artikel können Sie über Artikel kopieren zusätzliche Dateneingaben ersparen.

Lieferantenpriorität anpassen:

1. Öffnen Sie die Artikelstammdaten eines Artikels.
2. Clicken Sie *Kopieren.*
3. Geben Sie eine Neue Bezeichnung, das Inventar sowie welche Daten kopiert werden sollen.



4. Clicken Sie *Ok.*

Nach der Eingabe öffnet sich das Stammblatt des neuen Artikels.

Barcode drucken

Sie haben die Möglichkeit Artikel und gerätebezogenen Barcodes zu drucken.

Drucken eines Artikelbarcodes

1. Öffnen Sie die Artikelstammdaten eines Artikels.
2. Clicken Sie *Drucken.*
3. Wählen Sie den Barcodereport.

Drucken eines Gerätebarcodes

1. Öffnen Sie die Artikelstammdaten eines Artikels.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Geräte.*
3. Selektieren Sie das *Gerät.*
4. Clicken Sie *Drucken.*

© 1999-2010 by 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 in Excel. In Excel geben Sie die ermittelte Anzahl ein und importieren die Daten wieder zurück in easyjob.

Datenexport zur manuellen Erfassung In Excel

Inventurexport starten

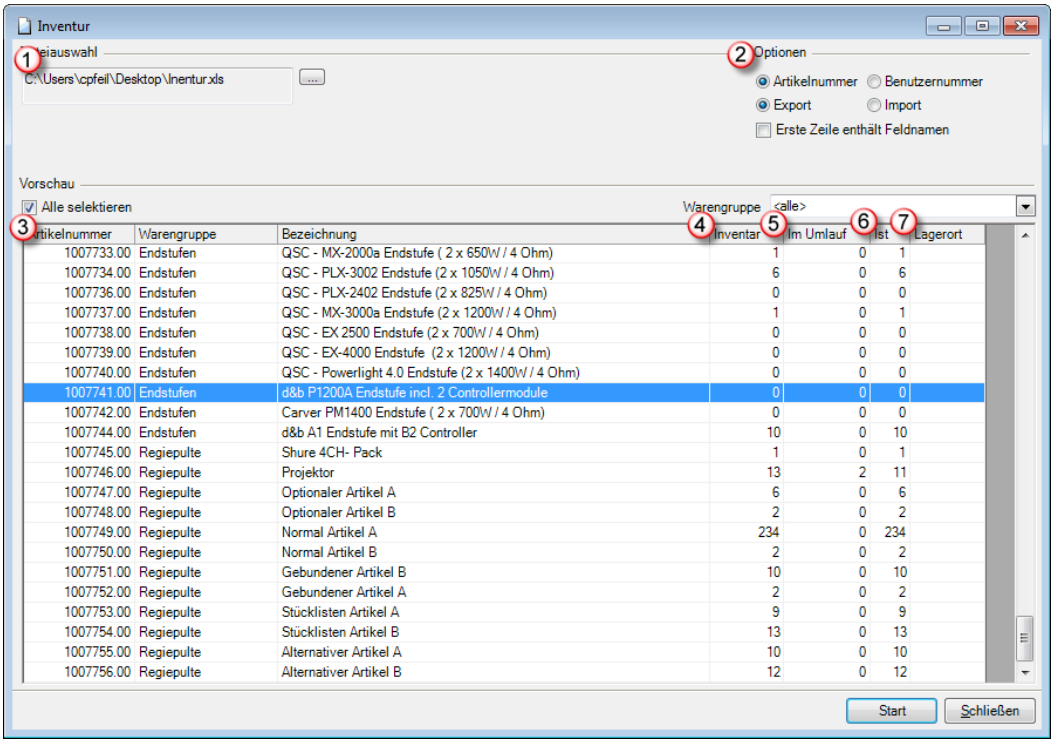
1. easyjob Menü -> Extras -> Inventur.
2. Wählen Sie die Exportdatei.
3. Wählen Sie die Option Export.
4. Selektieren Sie die Artikel die Sie exportieren möchten.
5. Clicken Sie *Start*.

Wählen Sie den Dateinamen der Exceldatei aus ① und selektieren in den Optionen ② *Export*.

In der Inventurliste werden alle Artikel des Lagers angezeigt und die jeweiligen Inventarmengen errechnet.

Berechnungsgrundlage:

Inentar ④	Inventar minus Verwendet in Stücklisten
Im Umlauf ⑤	Die Anzahl Artikel die derzeit in bestätigten Jobs sind
Ist ⑥	Die im Lager verfügbare Anzahl



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Zählung durchführen

Öffnen Sie die Exceltabelle und geben Sie in der Spalte F die gezählte Menge ein.

Beachten Sie, dass Sie die in Stücklisten verwendeten Artikel nicht mitzählen.

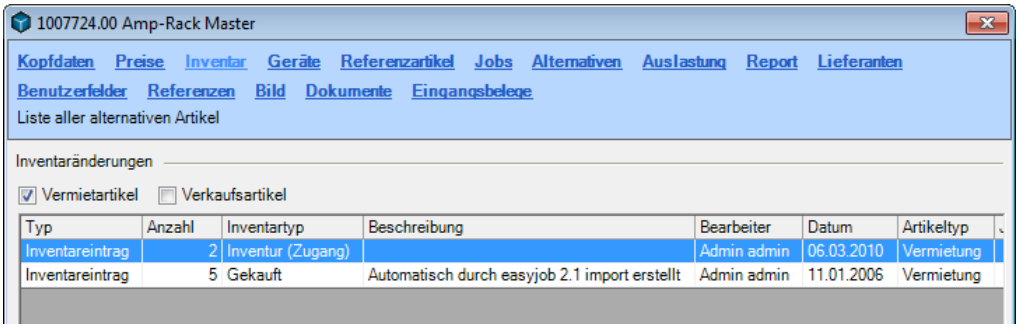
	A	B	C	D	E	F	G
1	Artikelnummer	Warengruppe	Bezeichnung	Inventar	Im Umlauf	Ist	Lagerort
2	1007721.00	Endstufen	Carver PM-2400 Endstufe (2 x 1200W / 4Ohm)	0	0	0	
3	1007722.00	Endstufen	QSC - Powerlight 1.4 Endstufe (2 x 500W / 4Ohm)	1	0	0	
4	1007723.00	Endstufen	QSC - EX-1600 Endstufe (2 x 600W / 4Ohm)	1	0	0	
5	1007724.00	Endstufen	Amp-Rack Master	5	0	7	
6	1007727.00	Endstufen	Amp-Rack Slave	2	0	4	
7	1007728.00	Endstufen	Amp-Rack - 4-Wege Monitor (MX)	1	0	1	
8	1007729.00	Endstufen	QSC - MX-1500a Endstufe (2 x 500W / 4Ohm)	0	0	0	
9	1007731.00	Endstufen	QSC - PLX-1602 Endstufe (2 x 550W / 4Ohm)	2	0	1	
10	1007733.00	Endstufen	QSC - MX-2000a Endstufe (2 x 650W / 4 Ohm)	1	0	1	
11	1007734.00	Endstufen	QSC - PLX-3002 Endstufe (2 x 1050W / 4 Ohm)	6	0	8	
12	1007736.00	Endstufen	QSC - PLX-2402 Endstufe (2 x 825W / 4 Ohm)	0	0	0	
13	1007737.00	Endstufen	QSC - MX-3000a Endstufe (2 x 1200W / 4 Ohm)	1	0	1	
14	1007738.00	Endstufen	QSC - EX 2500 Endstufe (2 x 700W / 4 Ohm)	0	0	0	
15	1007739.00	Endstufen	QSC - EX-4000 Endstufe (2 x 1200W / 4 Ohm)	0	0	0	
16	1007740.00	Endstufen	QSC - Powerlight 4.0 Endstufe (2 x 1400W / 4 Ohm)	0	0	0	
17	1007741.00	Endstufen	d&b P1200A Endstufe incl. 2 Controllermodule	0	0	0	

DatenImport der Excel Zählmengen

Inventurimport starten:

1. easyjob Menü -> Extras -> Inventur.
2. Wählen Sie die Importdatei.
3. Wählen Sie die Option Import.
4. Selektierten Sie die Zeilen die Sie importieren möchten.
5. Clicken Sie *Start.*

Auf Basis der Differenzen werden in den Artikelstammdaten die Inventareinträge erzeugt.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Artikeldisposition und Lagerverwaltung

Dispositions-Terminologie

Lagerumschlagzeit

Mit der Lagerumschlagzeit geben Sie an ab welcher Uhrzeit der Schalter *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 Schalters 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 wieviele 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.

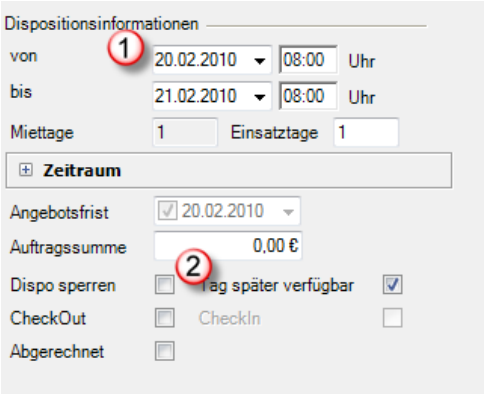
Onfly-Check

Der Onfly-Check zeigt über einen definierten Zeitraum die Mindestverfügbarkeit eines Artikels an.

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.

An 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 Schalter *Tag später verfügbar* ②. Der Job wird dann ein Tag später als das Enddatum im Lager als verfügbar angezeigt.

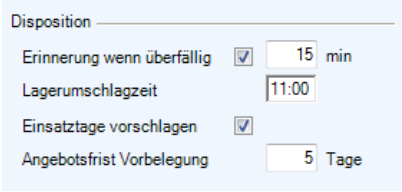


Mit der Lagerumschlagzeit können Sie die Uhrzeit, der automatischen Schaltersetzung in den Programmeinstellungen vordefinieren.

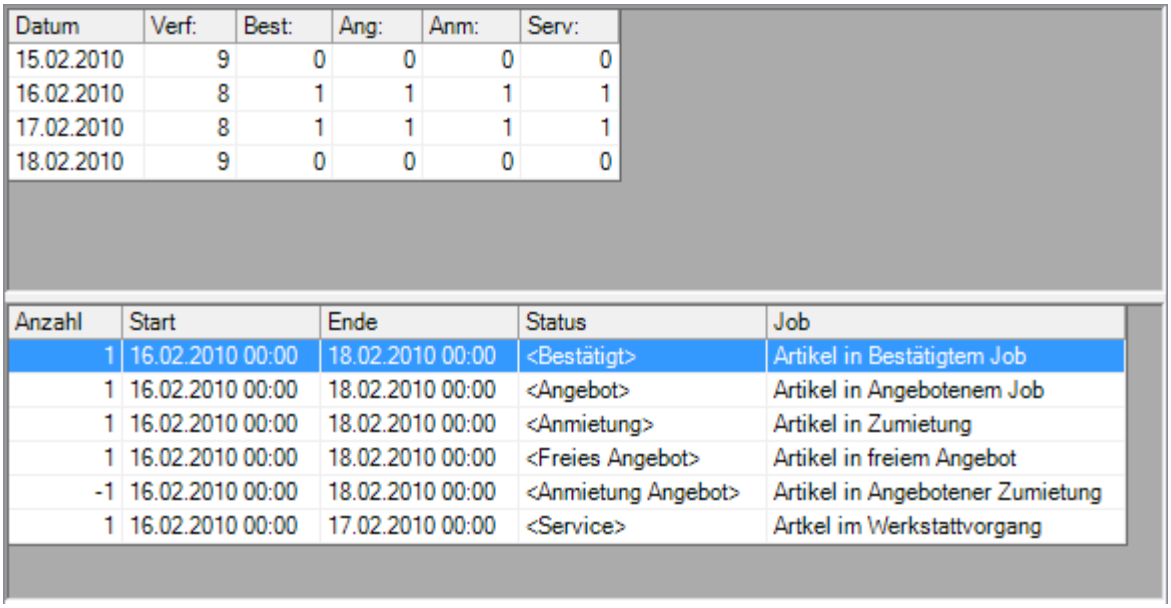
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Lagerumschlagszeit voreinstellen:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte Jobs.
3. Geben Sie *Lagerumschlagzeit* ein.



Entscheidend für die Berechnung ist das Start- und Enddatum des gesamten Jobs.



Datum	Verf:	Best:	Ang:	Anm:	Serv:
15.02.2010	9	0	0	0	0
16.02.2010	8	1	1	1	1
17.02.2010	8	1	1	1	1
18.02.2010	9	0	0	0	0

Anzahl	Start	Ende	Status	Job
1	16.02.2010 00:00	18.02.2010 00:00	<Bestätigt>	Artikel in Bestätigtem Job
1	16.02.2010 00:00	18.02.2010 00:00	<Angebot>	Artikel in Angebotenem Job
1	16.02.2010 00:00	18.02.2010 00:00	<Anmietung>	Artikel in Zumietung
1	16.02.2010 00:00	18.02.2010 00:00	<Freies Angebot>	Artikel in freiem Angebot
-1	16.02.2010 00:00	18.02.2010 00:00	<Anmietung Angebot>	Artikel in Angebotener Zumietung
1	16.02.2010 00:00	17.02.2010 00:00	<Service>	Artkel im Werkstattvorgang

Spalte	Berechnung
Verf (Verfügbarkeit)	Vermietinventar – Anzahl in Bestätigten Jobs – Anzahl in Werkstatt + Anzahl in Zumietungen
Best (Bestätigt)	Anzahl in Bestätigten Jobs
Ang (Angeboten)	Anzahl in Angebotenen Jobs (Ohne Freie Angebote)
Ann (Anmietung)	Anzahl in Zumietungen (Ohne Zumietung Angebot)
Serv (Werkstatt)	Anzahl in Werkstattvorgängen.

Kombinierte Beispielrechnung

Der Artikel befindet sich 2x in einer Zumietung, 10x in einem Zweitagesjob mit dem Schalter *Artikel Tag später verfügbar* und einmal in einem Zweitagesjob.

Für den 23.02.2010 ist in den Stammdaten des Artikels eine Inventarzugang von 4 eingetragen.

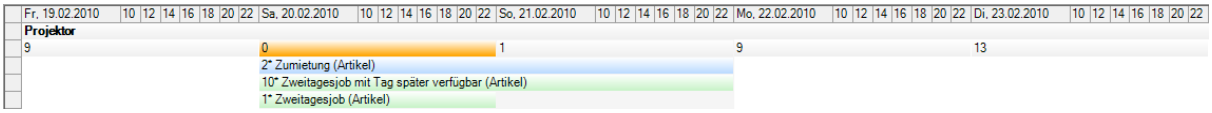
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Inventaränderungen

☑ Vermietartikel ☐ Verkaufsartikel

Typ	Anzahl	Inventartyp	Beschreibung	Bearbeiter	Datum	Artikeltyp
Inventareintrag	4	Gekauft		Admin admin	23.02.2010	Vermietung
Inventareintrag	1	Inventur (Abgang)		Admin admin	01.01.2010	Vermietung
Inventareintrag	10	Gekauft	Angelegt	Admin admin	06.07.2009	Vermietung

Anzeige in der Graphischen Verfügbarkeit



Anzeige in der Tabelarischen Verfügbarkeit

Datum	Verf:	Best:	Ang:	Anm:	Serv:
19.02.2010	9	0	0	0	0
20.02.2010	0	11	0	2	0
21.02.2010	1	10	0	2	0
22.02.2010	9	0	0	0	0
23.02.2010	13	0	0	0	0

Berechnung

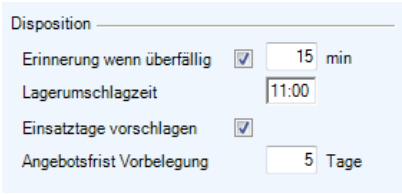
Datum	Verfügbar	Rechnung	
19.2.2010	9	6.7.2009 10 Gekauft	+ 10
		1.1.2010 1 Inventur Abfang	-1
		Summe	= 9
20.2.2010	0	Vermietinventar	+ 9
		2 in Zumietung	+2
		10 in Zweitagesjob mit Tag später verfügbar	- 9
		1 in Zweitagesjob	- 1
		Summe	= 0
21.2.2010	1	Vermietinventar	+ 9
		2 in Zumietung	+2
		10 in Zweitagesjob mit Tag später verfügbar	- 9
		Summe	= 1
22.2.2010	9	6.7.2009 10 Gekauft	+ 10
		1.1.2010 1 Inventur Abfang	-1
		Summe	= 9

© 1999-2010 by protonic software GmbH

23.2.2010	13	6.7.2009 10 Gekauft		+ 10
		1.1.2010 1 Inventur Abfang		- 1
		23.2.2010 Gekauft		+ 4
			Summe	= 13

Lagerumschlagszeit voreinstellen:

4. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
5. Wählen Sie die Karteikarte Jobs.
6. Geben Sie *Lagerumschlagzeit* ein.



Onfly-Check

In einigen Formularen steht der Onfly-Check zur Verfügung. Der Onfly-Check errechnet die Mindestverfügbarkeit eines Artikels innerhalb eines Zeitraums.

Im Beispiel der Artikelauswahl werden alle Artikel mit der Mindestverfügbarkeit auf Basis des Jobzeitraums errechnet.

OnFly	Bezeichnung
25	3er Dose outdoor
175	3-fach Schukoverteiler
56	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16 Ohm
-8	AKG GN-30 Schwanenhalsmikrofon mit Tellerfuß, Hypernier
0	Alternativer Artikel A
0	Alternativer Artikel B
1	Amp-Rack - 4-Wege Monitor (MX)
1	Amp-Rack d&b (C7Top/C4Sub/B2)

Farben

Sind von einem Artikel an einem Tag null verfügbar, wird die komplette Liste in hellorange gefärbt. Die null-Verfügbar-Zeilen werden in dunkelorange eingefärbt.

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.

Datum	Verf:	Best:	Ang:	Anm:	Serv:
19.02.2010	9	0	0	0	0
20.02.2010	0	11	0	2	0
21.02.2010	1	10	0	2	0
22.02.2010	9	0	0	0	0
23.02.2010	13	0	0	0	0

Datum	Verf:	Best:	Ang:	Anm:	Serv:
22.02.2010	9	0	0	0	0
23.02.2010	13	0	0	0	0
24.02.2010	-1	14	0	0	0
25.02.2010	-1	14	0	0	0
26.02.2010	13	0	0	0	0

Verfügbarkeit prüfen

Die Verfügbarkeit eines Artikels wird in easyjob an verschiedenen Stellen angezeigt.

Die können die Verfügbarkeitsprüfung auch jederzeit manuell öffnen.

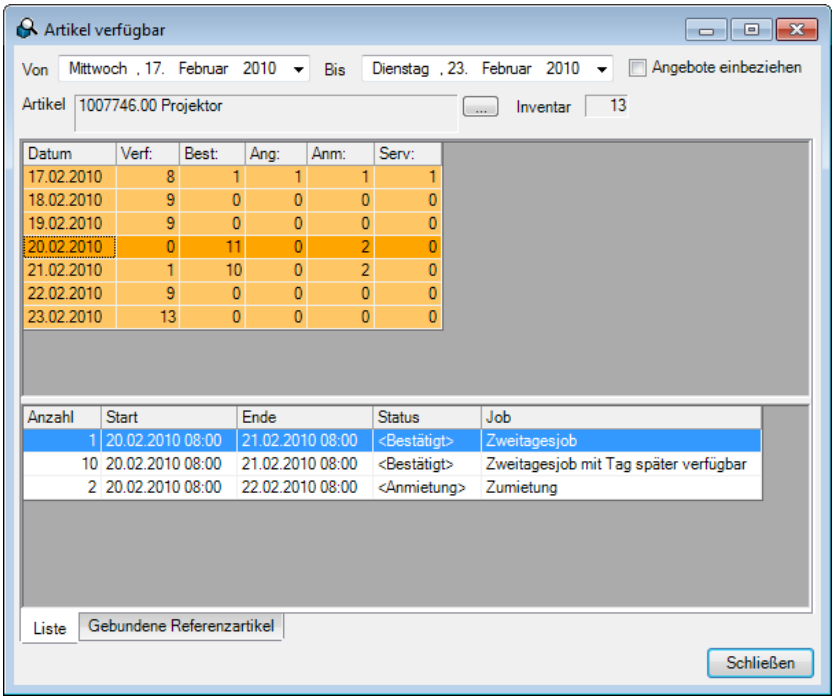
Verfügbarkeit eines Artikels prüfen:

© 1999-2010 by protonic software GmbH

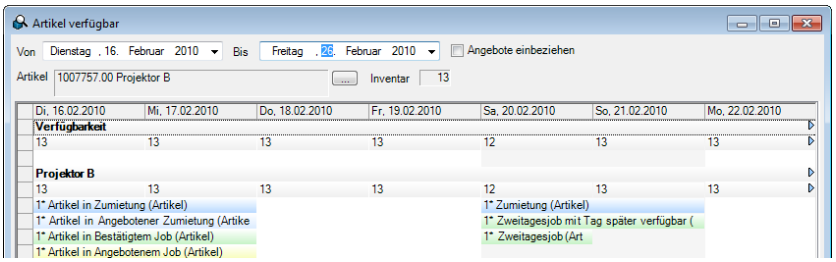
1. easyjob Menü -> Artikel -> Verfügbar.
2. Wählen Sie einen Artikel und bestimmen den Zeitraum.

Wenn Sie einen Tag selektieren, dann sehen Sie die Verwendung des Artikels der einzelnen Jobs.

Um die Verfügbarkeit des Artikels unter Berücksichtigung der laufenden Angebote zu berechnen, setzen Sie den Schalter *Angebote einbeziehen*.



Die Liste können Sie zusätzlich in einer graphischen Ansicht einsehen. Wählen Sie hierzu die Karteikarte *Übersicht*.



Überbuchungen ermitteln

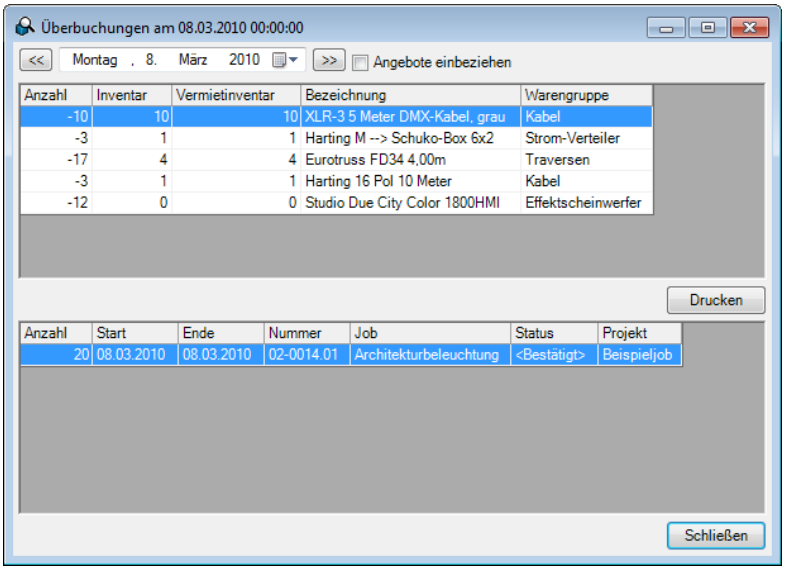
Um zu ermitteln welche Artikel an welchem Tag überbucht wurden, öffnen Sie das Überbuchungsfenster.

Überbuchungen eines Tages ermitteln:

1. easyjob Menü -> Artikel -> Überbuchungen
2. Wählen Sie einen Zeitraum

Die an einem bestimmten Tag überbuchten Artikel werden in der Liste mit der jeweiligen überbuchten Anzahl dargestellt.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

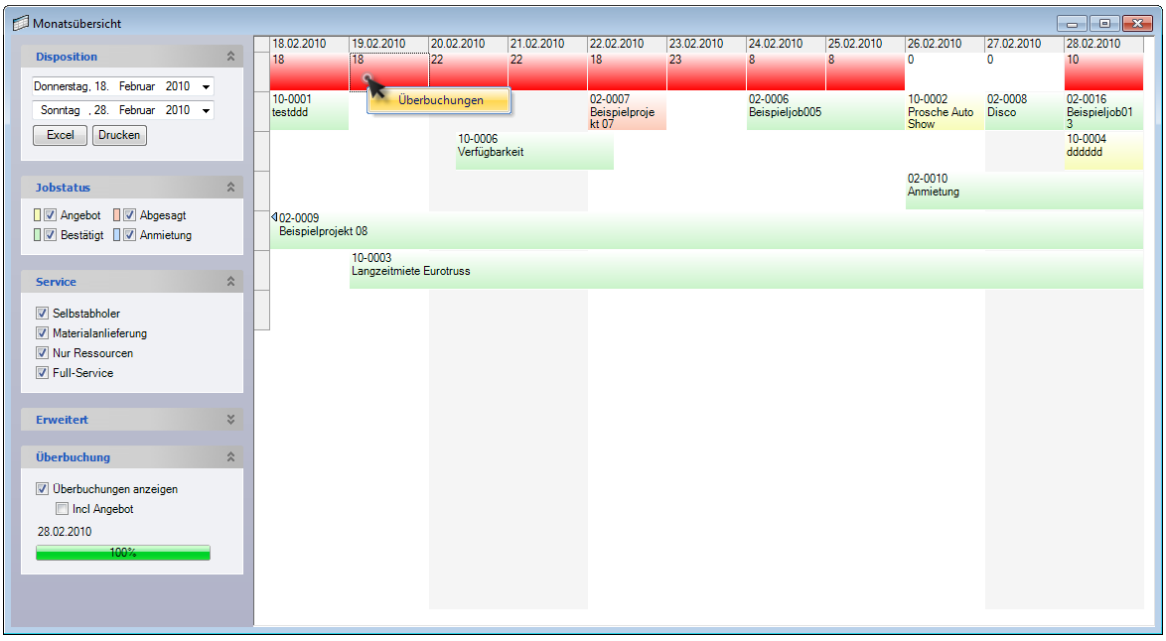


Nach der Selektion eines Artikels sehen Sie die Jobs in denen der Artikel verwendet wird. Mit einem Kontextmenü navigieren Sie in den jeweiligen Job.

In der Monatsübersicht können Sie die Überbuchungen eines ausgewählten Zeitraums kalkulieren.

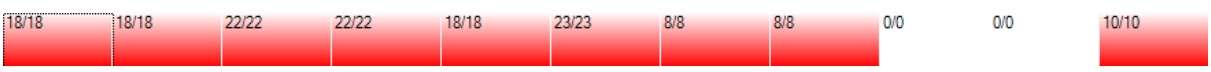
Überbuchungen über einen längeren Zeitraum berechnen:

1. Öffnen Sie die easyjob Monatsübersicht.
2. Clicken Sie auf *Überbuchungen* in der Gruppe *Überbuchungen.*



Mit dem Kontextmenü eines überbuchten Tages öffnen Sie die Überbuchungsansicht.

Zusätzlich ist es möglich, die Überbuchungen unter Berücksichtigung der Angebote zu berechnen. Die Überbuchungen aus den Angeboten werden über einen Bindestrich getrennt dargestellt.

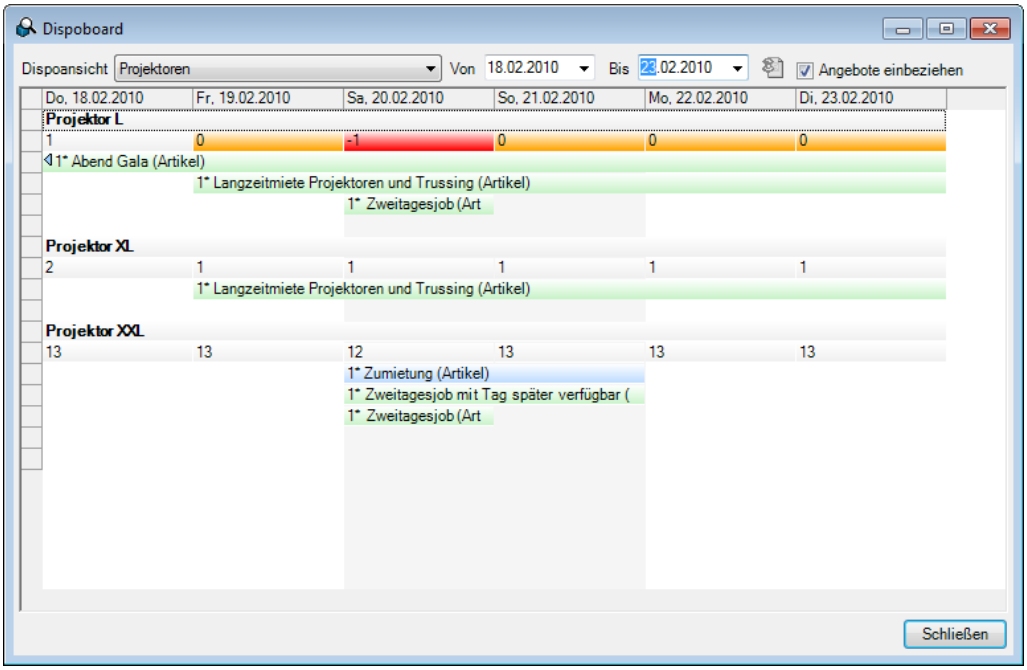


© 1999-2010 by protonic software GmbH

Alternativen verwenden

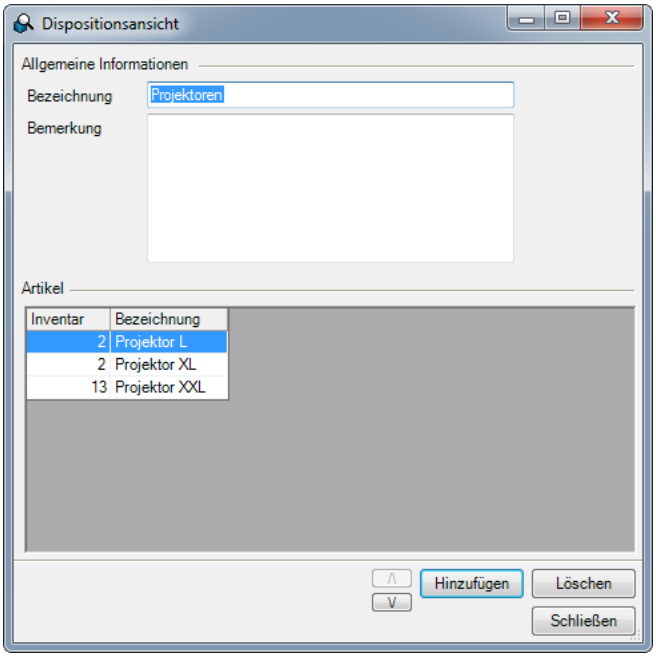
Mit dem Dispoboard steht Ihnen ein leistungsfähiges Werkzeug zur Verfügung, das Ihnen eine optimierte Auslastung des eigenen Equipments ermöglicht.

Das Dispoboard fasst alle Artikel einer Dispositionsgruppe zusammen und zeigt die Verwendung der Artikel in den einzelnen Jobs an.



Dispositionsansichten verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Dispositionsansichten.
2. Wählen Sie eine Dispositionsansicht, die Sie bearbeiten möchten aus oder erzeugen eine neue.
3. Geben Sie der Dispositionsansicht eine Bezeichnung.



4. Clicken Sie auf *Hinzufügen* und wählen die Artikel aus, die Sie der Dispositionsansicht hinzufügen möchten.
5. Sortieren Sie die Artikel in der gewünschten Reihenfolge.

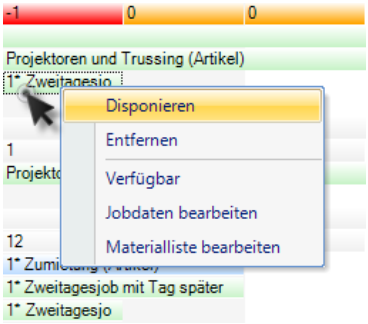
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Sollte ein Artikel, wie im nachfolgenden Screenshot, der Projektor L überbucht sein, können Sie den durch einen alternativen tauschen. In der Ansicht sehen Sie, dass für einen Tausch im gleichen Zeitraum der Projektor XL verfügbar ist.

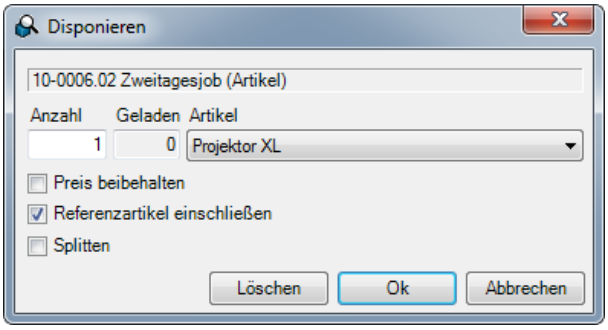


Artikel durch alternativen tauschen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des zu tauschenden Artikels.



2. Clicken Sie *Disponieren.*
3. Wählen Sie den Artikel, der durch den selektierten Artikel getauscht werden soll aus.



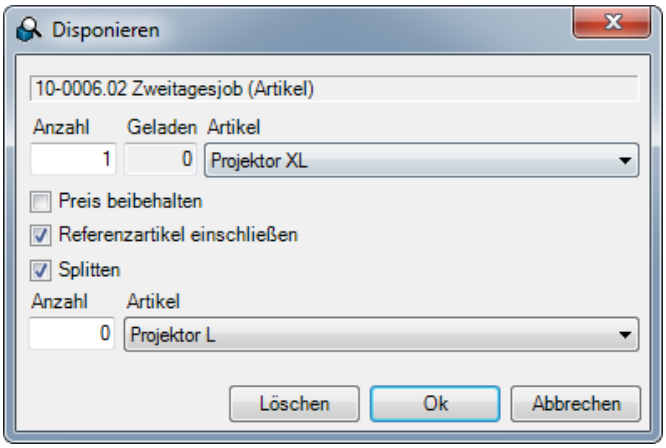
4. Verwenden Sie den Schalter *Preis beibehalten* um den neuen Artikel zum alten Artikelpreis zu berechnen.

Nach dem Tausch ist die Überbuchung durch einen eigenen verfügbaren Artikel gelöst.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



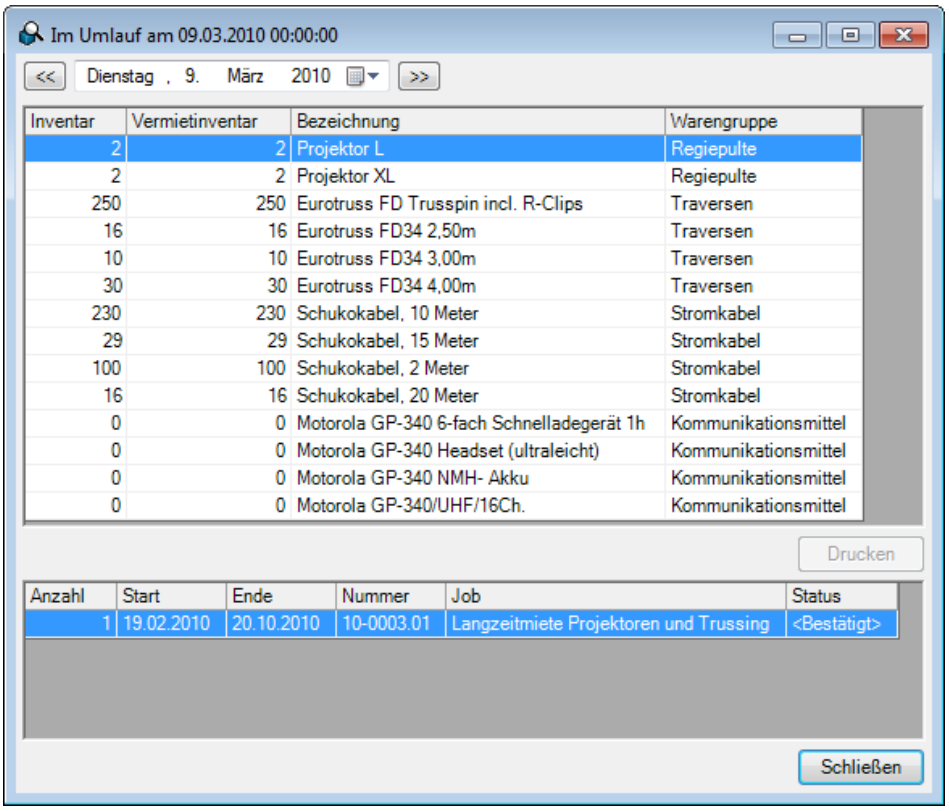
Neben dem Tausch steht Ihnen auch die Splittfunktion zur Verfügung. Mit dem Splitten eines Artikel können Sie z.B. beim bestehenden die Anzahl anpassen und einen zusätzlichen in der Differenzanzahl einbuchen. Setzen Sie hierzu das Häkchen *Splitten* an.



© 1999-2010 by 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.

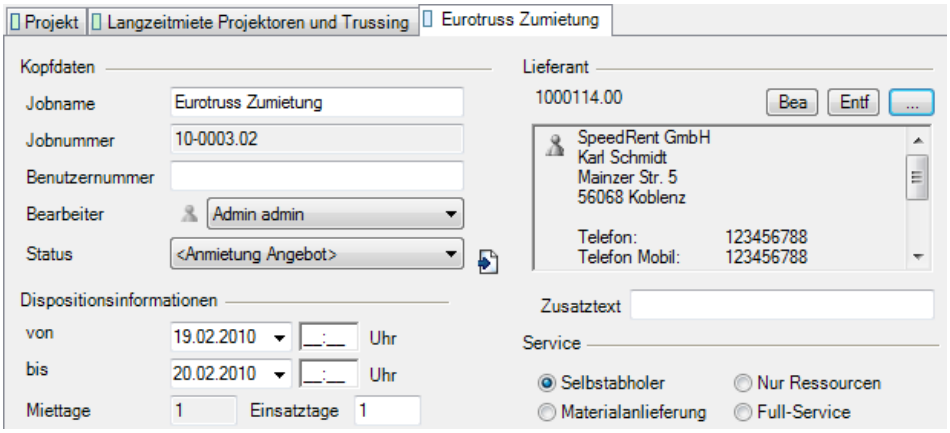
Material im Umlauf anzeigen:

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. Der Status einer Zumietung ist *Anmietung Angebot* für noch nicht bestätigte Zumietungen und *Anmietung* für bestätigte Anmietungen.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



Über den Zeitraum des Jobs sind alle Artikel aus der Materialliste des Zumietjobs in der jeweiligen Anzahl über den Zeitraum im Bestand erhöht.

Im Job wird anstelle der Lieferadresse der Lieferant ausgewählt. Die Zumietung kann in einem bestehenden sowie in einem neu erzeugten Projekt hinzugefügt werden.

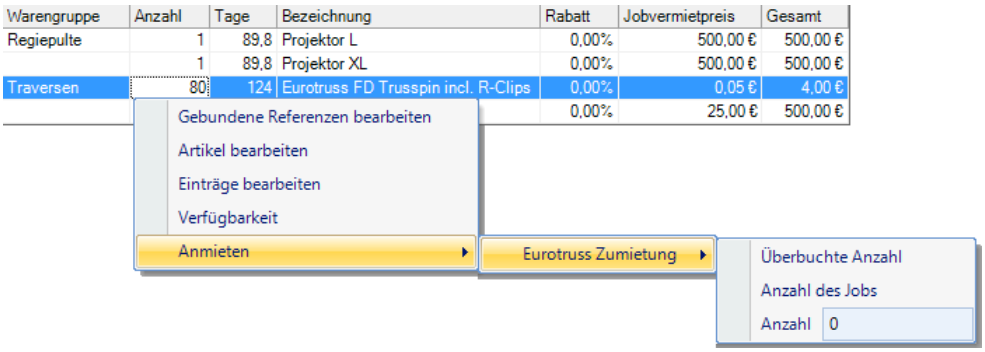
Sie können Zumietungen manuell, über den Zumietassistenten und aus der Überbuchungsliste erzeugen.

Zumietungen manuell erzeugen

Zumietung manuell erzeugen:

1. Öffnen Sie ein bestehendes Projekt oder erzeugen eine neues.
2. Geben Sie dem Job einen Namen.
3. Wählen Sie den Status *Anmietung Angebot* oder *Anmietung.*
4. Wählen Sie den Lieferanten.
5. Öffnen Sie die Materialliste und buchen alle Artikel ein.

Ist einem bestätigten Projekt eine Zumietung, können Sie aus einem bestätigten Job per Kontextmenü die Artikel in die Zumietung buchen. Wählen Sie überbuchte Anzahl um *Überbuchte Anzahl* um die komplett überbuchte Anzahl zu buchen, *Anzahl des Jobs* um die Anzahl aus dem Job zu übernehmen oder geben Sie die Anzahl manuell ein.



Zumietassitent

Zumietung über den Zumietassistenten erzeugen:

1. Öffnen Sie ein Projekt.
2. Clicken Sie *Zumieten.*

Der Zumietoptimierer spielt verschiedenen Zumietvarianten durch und ermittelt auf Basis Ihrer eingegebenen Parameter eine Empfehlungsliste. Grundlage der Empfehlungsliste ist die Artikel-Lieferantenzuordnung aus den Artikelstammdaten.

In dem Ranking werden folgenden Parameter berücksichtigt:

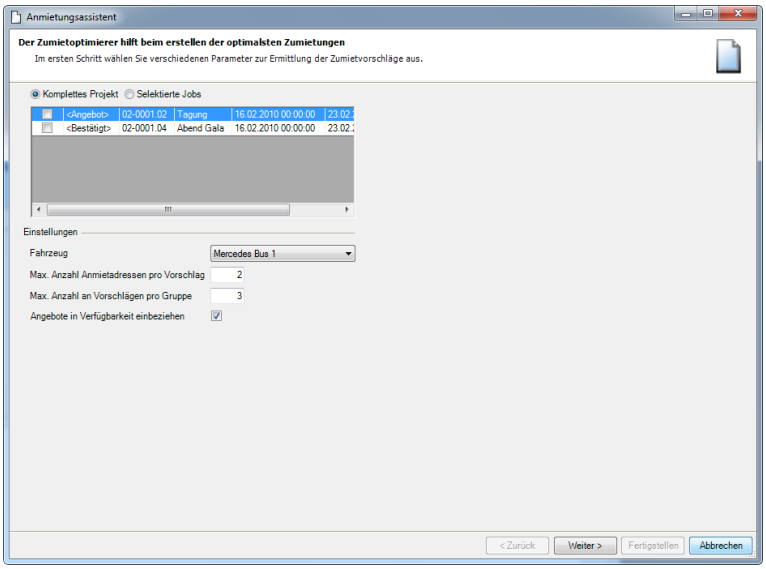
© 1999-2010 by protonic software GmbH

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 Anzahl der Vorschläge als auch die Anzahl der Lieferanten pro Vorschlag ein, die berücksichtigt werden sollen.

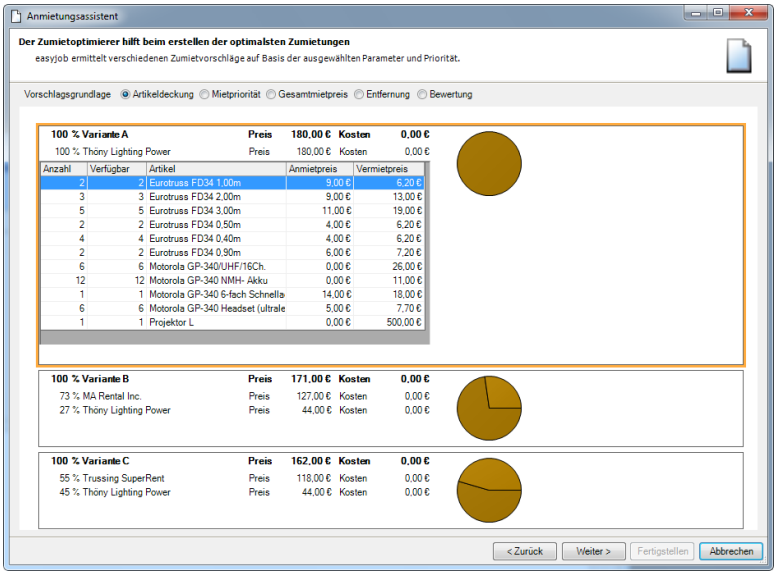


Standardmäßig werden nur bestätigte Jobs berücksichtigt. Um auch angebotenen Projekte zu berücksichtigen, wählen Sie *Angebote in Verfügbarkeit einbeziehen*.

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.



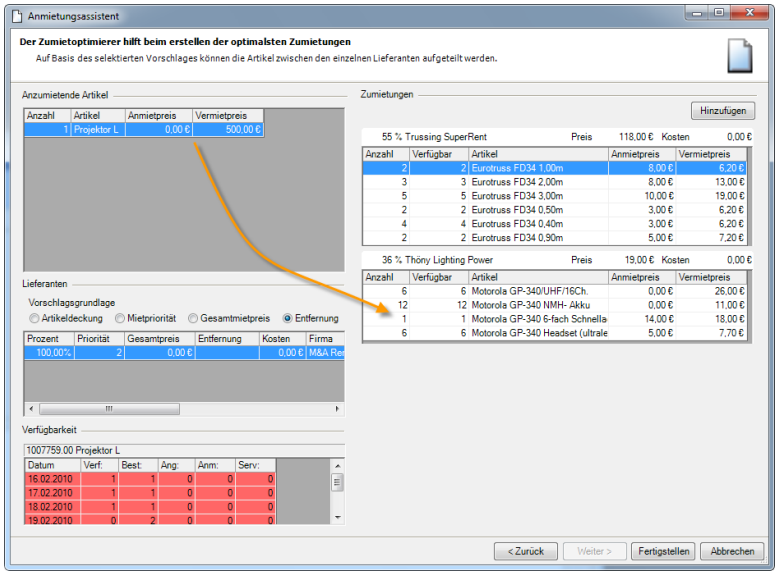
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Clicken Sie auf den jeweiligen Lieferanten um die vorgeschlagenen Artikel einzusehen. Der selektierte Vorschlag wird in orange dargestellt.

Clicken Sie *Weiter* um den selektierten Vorschlag zu übernehmen.

Vorschläge nachbearbeiten

Auf der rechten Seite sind die Vorschläge nach den Lieferanten gruppiert. In der Liste auf der linken Seite sehen Sie die Artikel, die noch bei Lieferanten angefragt werden müssen. Per Drag&Drop können Sie einen selektierten Artikel einem Lieferanten hinzufügen. Zusätzlich werden nach der Selektion des überbuchten Artikels weitere Lieferanten vorgeschlagen. Den vorgeschlagenen Lieferanten können Sie auch per Drag&Drop übernehmen.



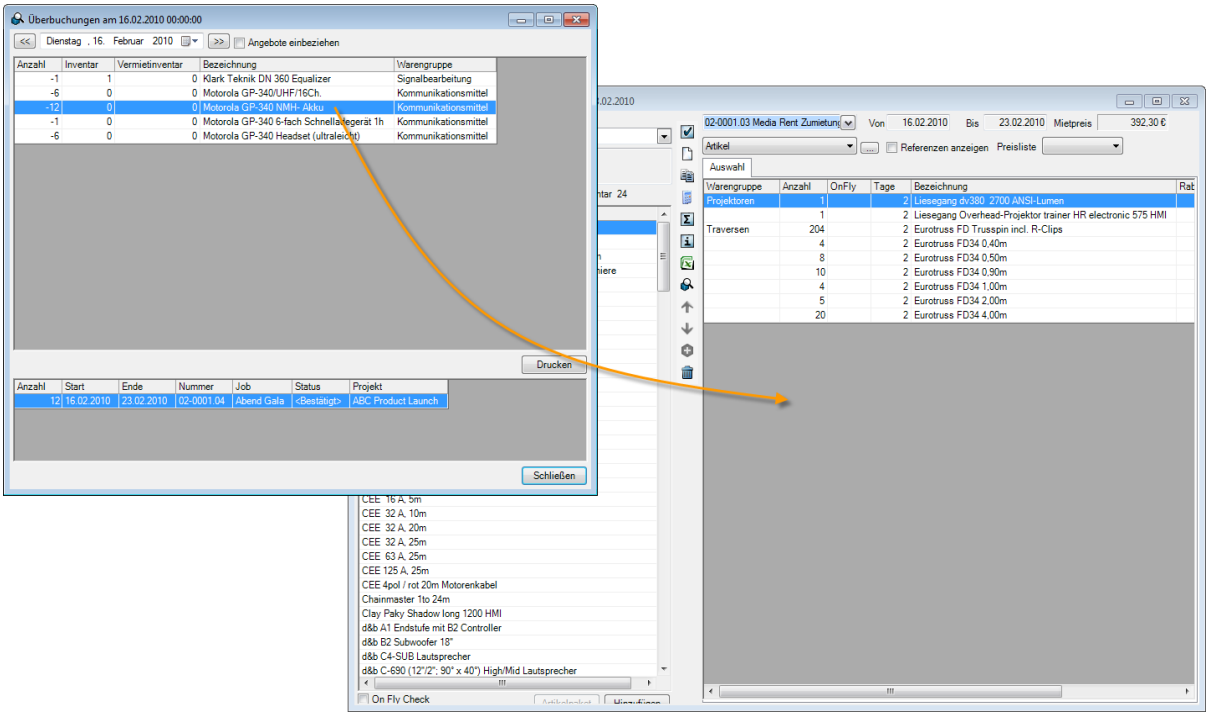
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Artikel aus der Überbuchungsliste zumieten

Damit Sie überbuchte Artikel schnell in eine bestehende Zumietung übernehmen können, unterstützt die Überbuchungsliste Drag&Drop Funktionen.

Überbuchte Artikel per Drag&Drop in eine Zumietung übernehmen:

1. Öffnen Sie die Materialliste eines Zumietjobs.
2. Öffnen Sie die Überbuchungsansicht easyjob Menü -> Artikel -> Überbuchungen.
3. Ziehen Sie einen überbuchten Artikel per Drag&Drop in die Materialliste.

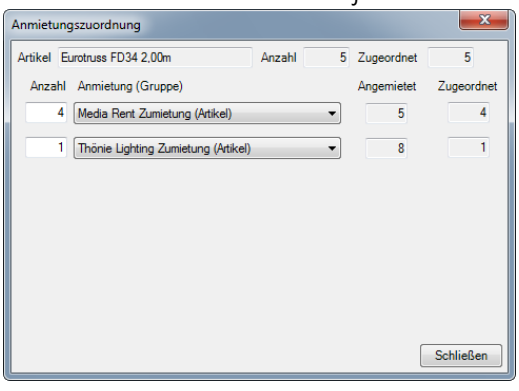


Zumietequipment zuordnen

Damit Sie z.B. in Packlisten einsehen können, welche Anzahl der Artikel aus Zumietungen ausgegeben wird können Sie in der Materialliste für jeden Artikel bestimmen aus welcher Zumietung die Artikel übernommen werden.

Vermietartikel Zumietungen zuordnen:

1. Öffnen Sie die Materialliste.
2. Selektieren Sie den zugemieteten Artikel.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü und Clicken *Anmietzuordnung.*
4. Wählen Sie zu dem Artikel die Zumietjobs.



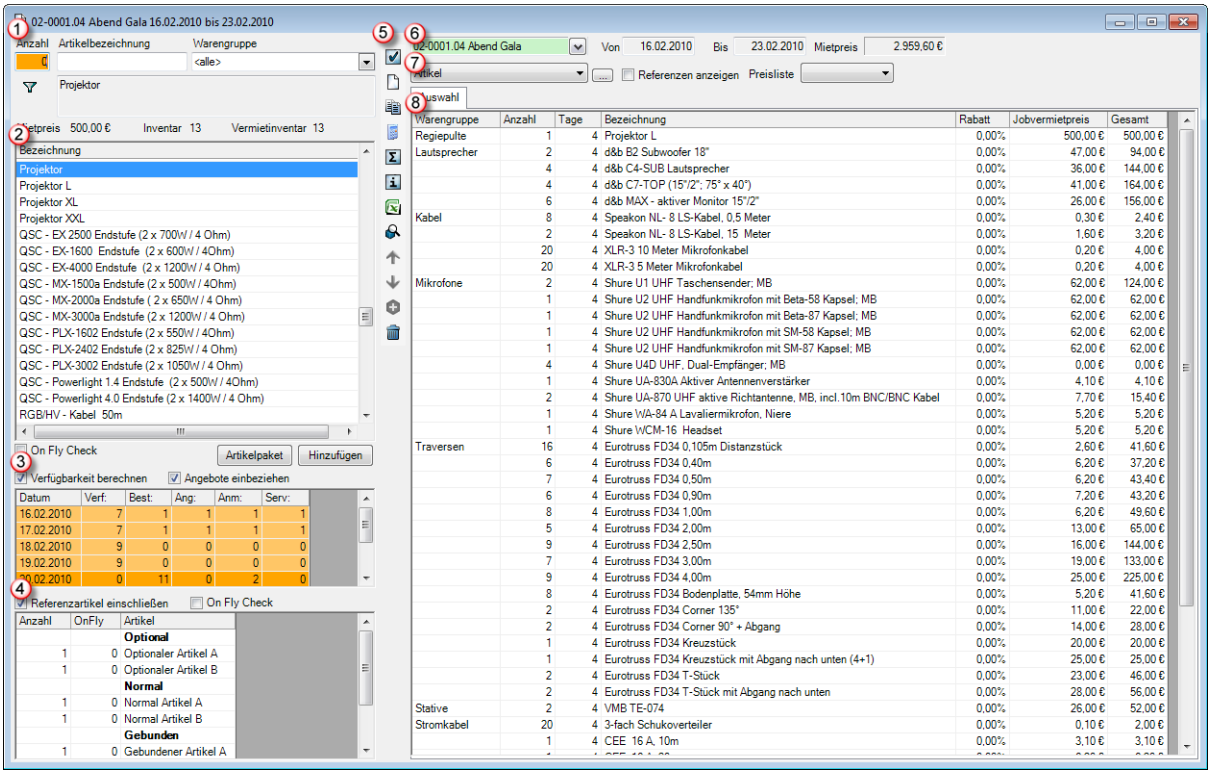
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Materialliste

In der Materialliste werden die Artikel den einzelnen Jobs zugeordnet.

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. 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. Sie können aus der Materialliste jederzeit zwischen den einzelnen Jobs ⑥ des Projektes switchen. Zur weiteren Unterteilung der Artikel, können Sie innerhalb der Jobs weitere Gruppen ⑦ anlegen. Die Artikelliste ⑧ zeigt die in dem Job gebuchten Artikel.

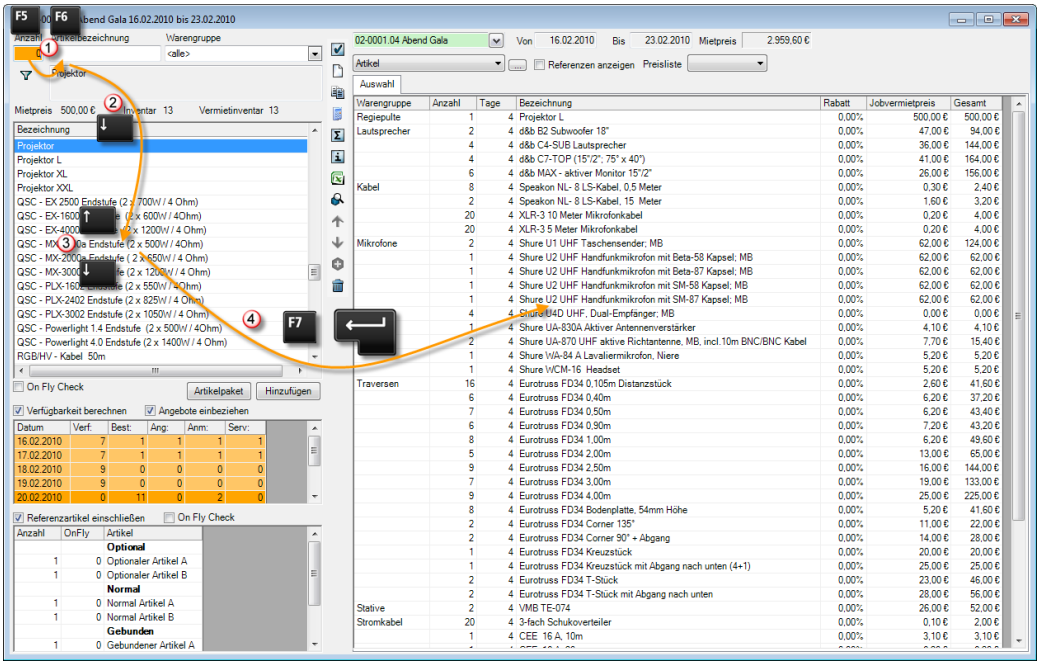


© 1999-2010 by protonic software GmbH

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 Artikelliste, können Sie zusätzlich durch Eingabe einer Zahl, die Anzahl aktualisieren. So können Sie aus einer Selektion mehrere Artikel buchen:

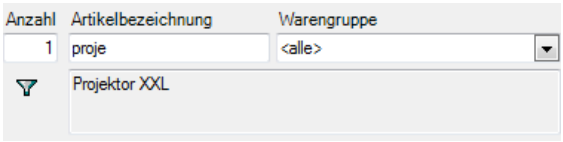
1. Wählen Sie mit den ↓ ↑ den gewünschten Artikel
2. Geben Sie die Anzahl ein
3. Buchen Sie den Artikel in der gewünschten Anzahl mit ↵
4. Wählen Sie mi den ↓ ↑ den nächsten gewünschten Artikel
5. Geben Sie die Anzahl ein
6. Buchen Sie den Artikel in der gewünschten Anzahl mit ↵
7. Usw.

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
F11	Verfügbarkeitsprüfung ausschalten.
F12	Referenzartikel buchen ein- und ausschalten
Del	Selektierte Zeile löschen

© 1999-2010 by protonic software GmbH

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 Eingabe der Anzahl 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 12 gefärbt, bei einer Überbuchung rot.

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.

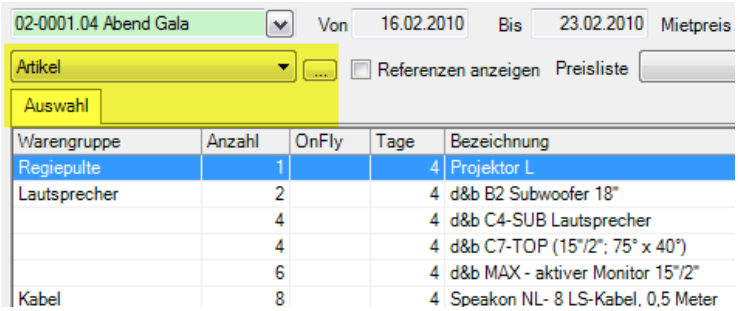
Artikel per Drag&Drop buchen:

1. Wählen Sie die Anzahl und den Artikel.
2. Werfen Sie den Artikel per Drag&Drop auf die Materialliste.

Aufteilung der Artikel in einzelne Gruppen

Neben der Aufteilung des Projektes in einzelne Jobs, steht Ihnen mit der Aufteilung des Materials in einzelne Gruppen eine weitere Möglichkeit, das Material zu untergliedern, bereit.

Standardmäßig wird beim Erstellen eines Jobs die erste Gruppe mit der Bezeichnung Artikel angelegt.

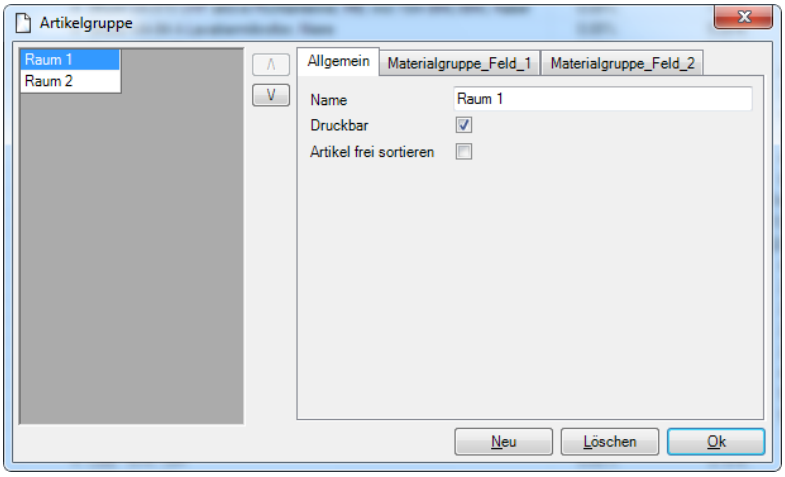


Weitere Gruppe hinzufügen

1. Clicken Sie auf den ... Button neben der Gruppenauswahl.
2. Clicken Sie *Hinzufügen.*
3. Geben Sie der Gruppe einen Namen.

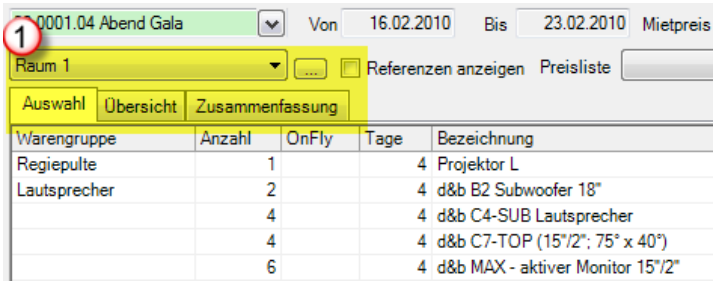
Die einzelnen Gruppen können Sie beliebig sortieren. Zusätzlich können Sie den Schalter Druckbar verwenden um die Gruppe in einzelnen Reports auszublenden.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



Mit dem Schalter *Artikel frei sortieren* deaktivieren Sie in der Gruppe die Standardsortierung und können die Artikel innerhalb der Materialliste frei sortieren.

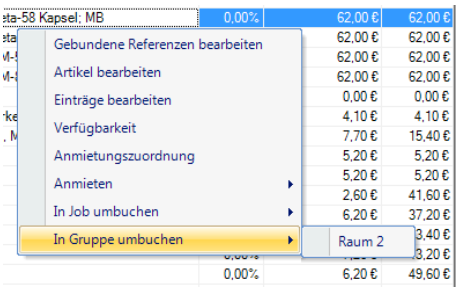
Ist in der Materialliste mehr als eine Gruppe vorhanden, dann werden zwei neue Karteikarten sowie die Gruppenauswahl ① angezeigt.



Mit der Gruppenauswahl ① bestimmen Sie, in welche Gruppe neue Artikel gebucht werden und welche Gruppe in der Karteikarte *Auswahl* angezeigt wird.

Die Karteikarte *Übersicht* listet alle Gruppen mit Inhalten nacheinander auf. Die Karteikarte Zusammenfassung *kumuliert* alle Artikel.

Über das Artikelkontextmenü können Sie die Artikel zwischen den einzelnen Gruppen hin und her verschieben.



Sortierung der Artikel

Standardmäßig werden die Artikel nach folgender Reihenfolge sortiert:

Mutterwarengruppe, Warengruppe und Artikelbezeichnung.

Sie können die Artikel auch nach Ihren eigenen Wünschen sortieren.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Artikel frei sortieren:

1. Öffnen Sie die Artikelgruppe.
2. Wählen Sie den Schalter *Artikel frei sortieren.*
3. Sortieren Sie die Artikel über die Toolbar .

Freie Textzeilen

Neben den Artikeln aus den Stammdaten, können Sie auch freie Textzeilen einfügen.

Hierzu müssen die Artikel in der Gruppe frei sortierbar sein. Näheres finden Sie im vorherigen Kapitel.

Leere Textzeile hinzufügen:

1. Clicken Sie das Toolbaricon .
2. Geben Sie der freien Textzeile einen Namen.

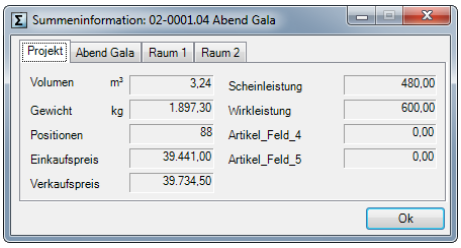
Summeninformation

Die Summeninformationen geben Auskunft, über die Summe des Ladevolumen, Gewicht, Anzahl Positionen, Preise, Leistungsaufnahme und Benutzerfeldern der Artikel.

Beachten Sie, dass Stücklistenartikel und gebundene Referenzartikeln nicht eingeschlossen werden.

Summeninformation öffnen:

1. Clicken Sie das Icon  aus der Toolbar.



Sie können die Summen für das komplette Projekt, den Job sowie für die einzelnen Gruppen ausgeben. Wählen Sie hierzu die entsprechende Karteikarte.

Onflycheck

Neben der Artikelselektion können Sie den Onfly-Check auch in der Materialliste aktivieren.

Warengruppe	Anzahl	OnFly	Tage	Bezeichnung
Regiepulte	1	-1	4	Projektor L
Lautsprecher	2	0	4	d&b B2 Subwoofer 18"
	4	0	4	d&b C4-SUB Lautsprecher
	4	0	4	d&b C7-TOP (15°/2°; 75° x 40°)
	6	2	4	d&b MAX - aktiver Monitor 15°/2°
Kabel	8	31	4	Speakon NL- 8 LS-Kabel, 0,5 Meter
	2	1	4	Speakon NL- 8 LS-Kabel, 15 Meter

Onflycheck starten:

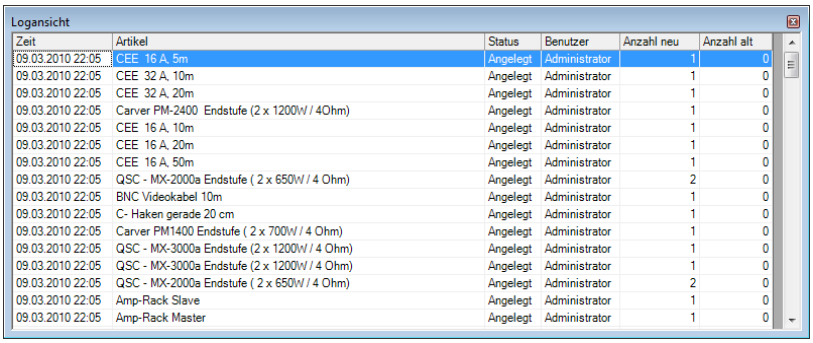
1. Clicken Sie das Icon  aus der Toolbar.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Sie können den Onflycheck auch dauerhaft aktivieren. Clicken Sie hierzu zweimal schnell hintereinander auf das Onfly-Check Icon. Die dauerhafte Aktivierung erkennen Sie an der gefärbten Lupe.

Logansicht

Mit der Logansicht erhalten Sie einen Überblick, wer wann einen Artikel in der Materialliste gebucht, gelöscht oder die Anzahl verändert hat. Zusätzlich werden die Logs des Barcodescanners angezeigt.



Zeit	Artikel	Status	Benutzer	Anzahl neu	Anzahl alt
09.03.2010 22:05	CEE 16 A, 5m	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	CEE 32 A, 10m	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	CEE 32 A, 20m	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	Carver PM-2400 Endstufe (2 x 1200W / 4Ohm)	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	CEE 16 A, 10m	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	CEE 16 A, 20m	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	CEE 16 A, 50m	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	QSC - MX-2000a Endstufe (2 x 650W / 4 Ohm)	Angelegt	Administrator	2	0
09.03.2010 22:05	BNC Videokabel 10m	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	C- Haken gerade 20 cm	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	Carver PM1400 Endstufe (2 x 700W / 4 Ohm)	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	QSC - MX-3000a Endstufe (2 x 1200W / 4 Ohm)	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	QSC - MX-3000a Endstufe (2 x 1200W / 4 Ohm)	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	QSC - MX-2000a Endstufe (2 x 650W / 4 Ohm)	Angelegt	Administrator	2	0
09.03.2010 22:05	Amp-Rack Slave	Angelegt	Administrator	1	0
09.03.2010 22:05	Amp-Rack Master	Angelegt	Administrator	1	0

Logansicht öffnen:

1. Clicken Sie das Icon aus der Toolbar.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

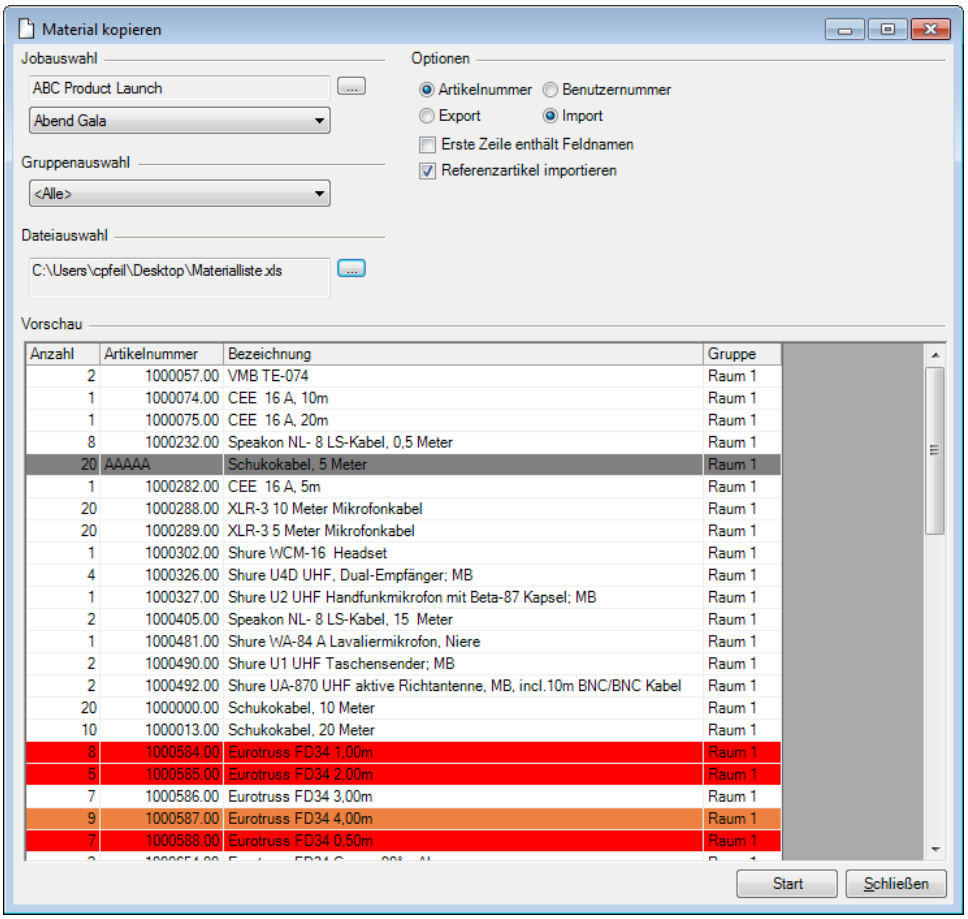
Excel-Datenaustausch

Mit dem Excel-Datenaustausch ist es möglich Artikellisten 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 Exceldatei 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. Clicken Sie das Icon aus der Toolbar.
2. Wählen Sie die Exceldatei aus.
3. Wählen Sie in den Optionen *Import.*
4. Clicken Sie *Start.*



Wird ein Artikel auf Basis der Artikelnummer nicht gefunden, wird der Artikel grau hinterlegt und nicht importiert.

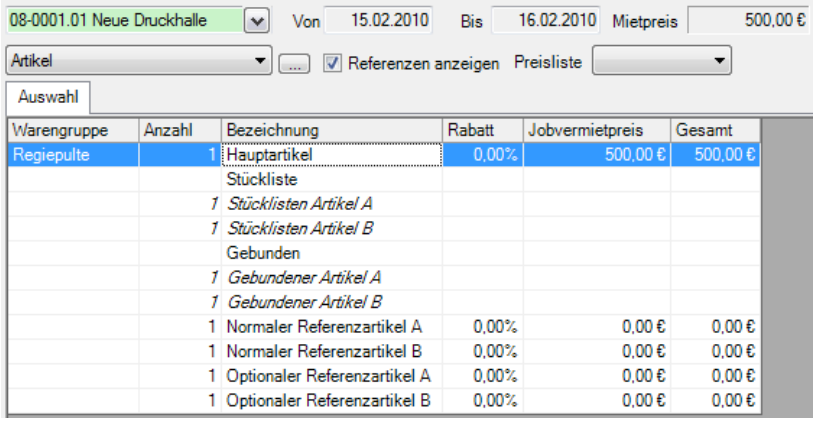
Überbuchte Artikel werden rot dargestellt.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Referenzartikel, Stücklisten und Artikelpakete

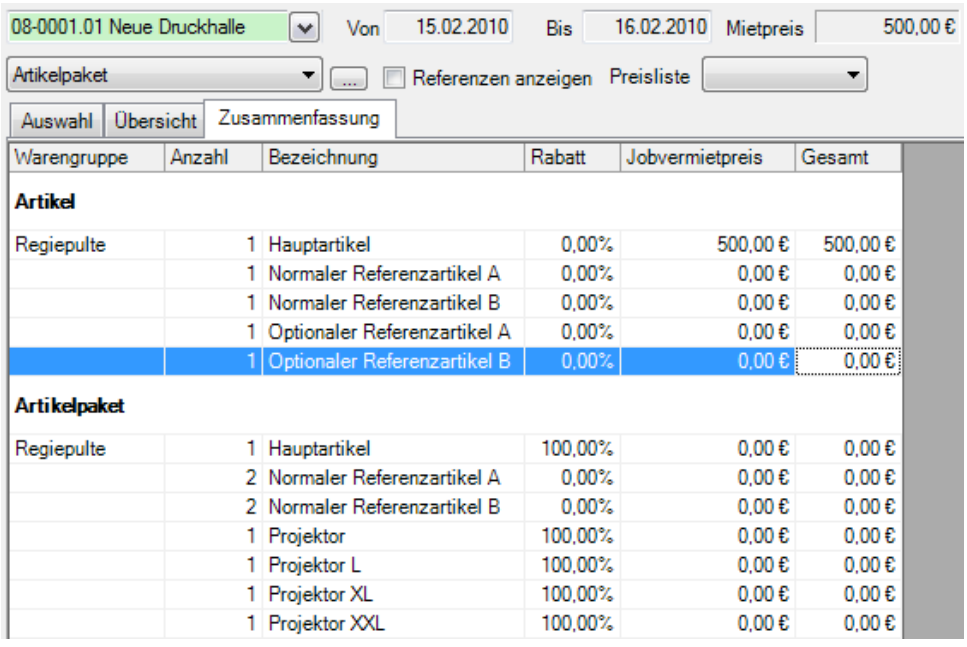
Zum Buchen verbundener Artikel bietet easyjob fünf verschiedene Möglichkeiten und zwar die Referenzartikel, gebundene Referenzen, Optionale Referenzen, Stücklisten und Artikelpakete.

Der Screenshot zeigt eine Übersicht der Darstellung der verschiedenen Wege.



Warengruppe	Anzahl	Bezeichnung	Rabatt	Jobvermietpreis	Gesamt
Regiepulte	1	Hauptartikel	0,00%	500,00 €	500,00 €
		Stückliste			
	1	*Stücklisten Artikel A*			
	1	*Stücklisten Artikel B*			
		Gebunden			
	1	*Gebundener Artikel A*			
	1	*Gebundener Artikel B*			
	1	Normaler Referenzartikel A	0,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Normaler Referenzartikel B	0,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Optionaler Referenzartikel A	0,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Optionaler Referenzartikel B	0,00%	0,00 €	0,00 €

Der Inhalt des Artikels kann in einer Materialgruppe zusammengefasst werden.



Warengruppe	Anzahl	Bezeichnung	Rabatt	Jobvermietpreis	Gesamt
Artikel					
Regiepulte	1	Hauptartikel	0,00%	500,00 €	500,00 €
	1	Normaler Referenzartikel A	0,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Normaler Referenzartikel B	0,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Optionaler Referenzartikel A	0,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Optionaler Referenzartikel B	0,00%	0,00 €	0,00 €
Artikelpaket					
Regiepulte	1	Hauptartikel	100,00%	0,00 €	0,00 €
	2	Normaler Referenzartikel A	0,00%	0,00 €	0,00 €
	2	Normaler Referenzartikel B	0,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Projektor	100,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Projektor L	100,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Projektor XL	100,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Projektor XXL	100,00%	0,00 €	0,00 €

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

Stücklisten werden in fester Verbindung zum Hauptartikel angezeigt und können nicht nachträglich in der Materialliste bearbeitet werden. Die Verfügbarkeit der Stücklisten wird nicht berücksichtigt. Deshalb wird die Verwendung eines Artikels in einer Stückliste vom Vermietinventar abgezogen.

Normale Referenzartikel werden wahlweise automatisch mit dem Haupartikel in der entsprechenden Anzahl gebucht und getrennt vom Hauptartikel dargestellt. Die Verfügbarkeit wird losgelöst vom Hauptartikel berechnet.

Optionale Referenzartikel werden durch einen Abfragedialog abgefragt und getrennt vom Hauptartikel dargestellt. Die Verfügbarkeit wird losgelöst vom Hauptartikel berechnet.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Artikelpakete werden als eigene Materialgruppe in einen Job gebucht. Jeder Artikel aus dem Artikelpaket kann wiederum eigene Referenzartikel und Stücklisten enthalten.

Verwendung der verschiedenen Arten

Wann welche Art verwendet werden soll muss für jeden Fall entschieden werden.

Die folgende Tabelle zeigt eine Vergleichsübersicht der einzelnen Arten.

	Normaler Referenzartikel	Optionaler Referenzartikel	Gebundener Referenzartikel	Stückliste	Paketartikel
Darstellung untergeordnet zum Hauptartikel	Nein	Nein	Ja	Ja	/
Erstellung eigener Artikelgruppe beim Buchen	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Verfügbarkeit kann beim Hauptartikel berücksichtigt werden	/	/	Ja	Nein	/
Kann nach dem Buchen beliebig verändert werden	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja
Dialogabfrage ob und welche Anzahl gebucht werden soll	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Eigener Preis und Gewicht wird berücksichtigt	Ja	Ja	Nein	Nein	/
Kann eigene Referenzartikel enthalten	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Onflycheck beim Buchen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Nachträgliches Buchen per Drag&Drop	Ja	Ja	Ja	Nein	/
Muss beim Laden/Scannen einzeln gescannt werden	Ja	Ja	Anpass-bar	Nein	Ja
Wird in Verbindung zum Hauptartikel dargestellt	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja
Gerätebasierte Zuordnung in den Stammdaten	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein

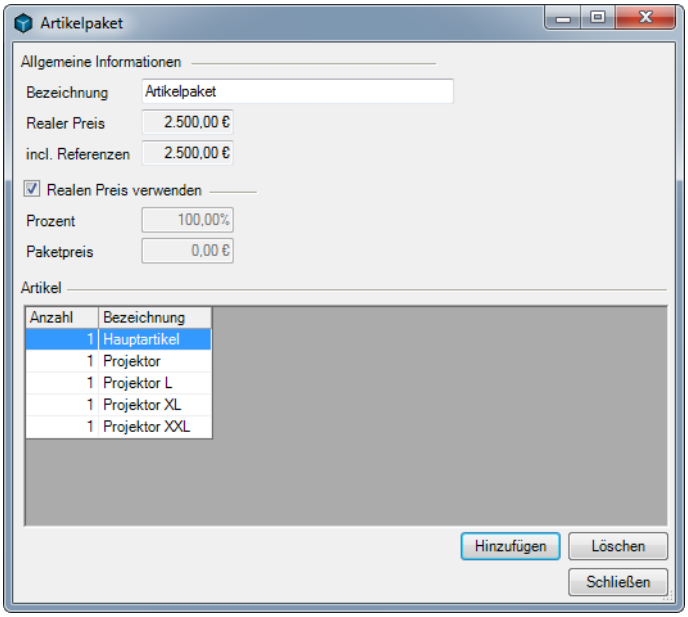
Artikelpaket verwalten und buchen

Das Artikelpaket ist eine Zusammenstellung von verschiedenen Artikeln, die als Vorlage einer Artikelliste im Job dienen können. In Artikelpaketen werden Artikel zusammengestellt. Damit kann bei Anfragen schnell ein komplettes Paket von Artikeln mit einem fixen Preis in einen Job eingebucht werden.

Artikelpakete verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikelpakete.
2. Wählen Sie oder erstellen ein Artikelpaket.
3. Geben Sie dem Artikelpaket eine Bezeichnung.
4. Fügen Sie die gewünschten Artikel hinzu.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



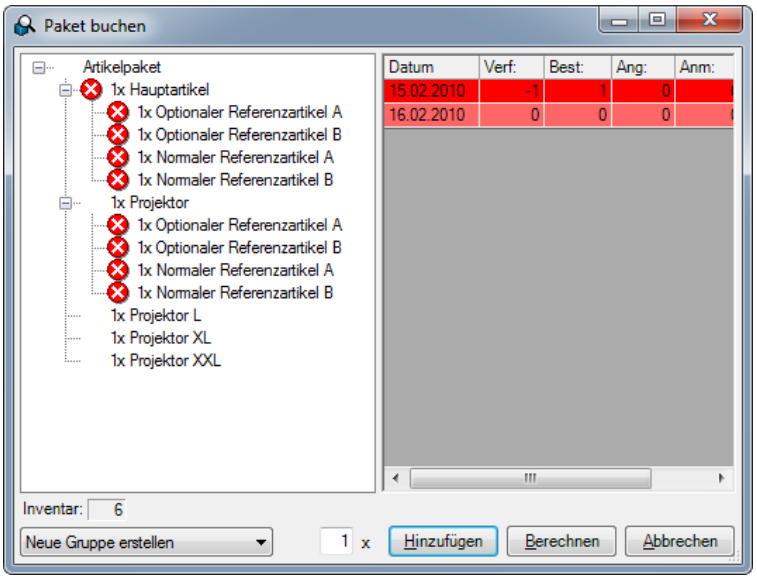
Jedes Artikelpaket wird mit einer eindeutigen Bezeichnung gekennzeichnet.

Nähere Informationen zur Kalkulation finden Sie im Kapitel Kalkulation.

Beliebig viele Artikel können einem Artikelpaket hinzugefügt werden . Referenzartikel werden beim Buchen automatisch berücksichtigt und müssen nicht hinzugefügt werden.

Artikelpaket in Materialliste buchen:

1. Clicken Sie *Artikelpaket.*
2. Wählen Sie ein Artikelpaket aus.
3. Clicken Sie *Berechnen* um die Verfügbarkeit der einzelnen Artikel einzusehen.
4. Wählen Sie die Materialgruppe aus oder erstellen eine neue.
5. Clicken Sie *Hinzufügen.*



Vor dem Buchungsvorgang können Sie die Verfügbarkeit der einzelnen Artikel berechnen lassen. Überbuchte Artikel werden mit einem roten Kreuz gekennzeichnet. Die Referenzartikel des Artikels werden unterhalb des Verzeichnisses angezeigt.

Clicken Sie einen Artikel an, um die detaillierte Verfügbarkeit einzusehen.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Zur besseren Gliederung der Darstellung kann aus dem Artikelpaket wahlweise automatisch eine Artikelgruppe mit der Bezeichnung des Paketes erzeugt und der Inhalt des Paketes in eine bestehende Gruppe gebucht werden.

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.

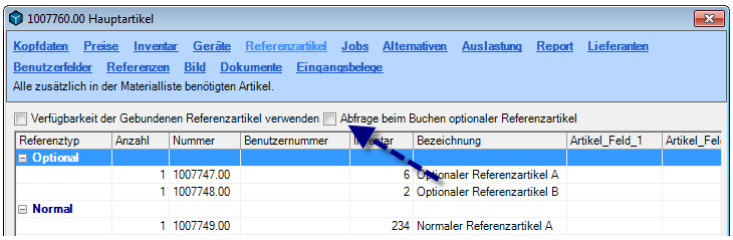
Bei Referenzartikeln ist zusätzlich die Abhängigkeitsanzahl mit Nachkommastellen einzugeben. Wird z. B. einem Haupartikel 0,5x ein Referenzartikel zugeordnet, wird so beim Buchen auf ganze Zahlen gerundet.

Der Preis und das Gewicht des Referenzartikels wird wie bei einem Hauptartikel berechnet.

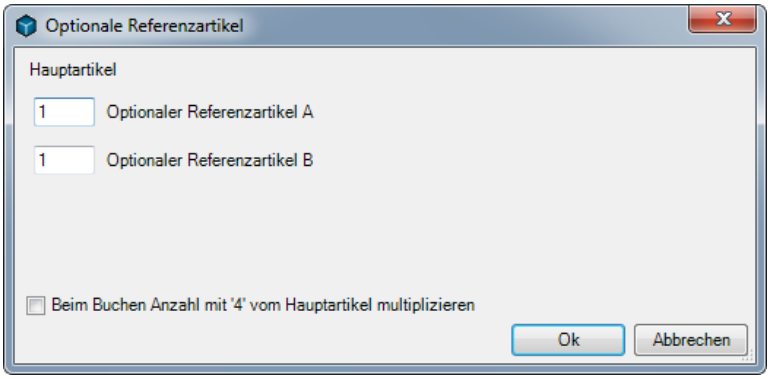
Beim Laden und Scannen wird der Referenzartikel wie ein Hauptartikel berücksichtigt.

Optionaler Referenzartikel

Der optionale Referenzartikel kann beim Buchen des Haupartikels über einen Dialog abgefragt werden. Hierzu muss im Hauptartikel der Schalter *Abfrage beim Buchen optionaler Referenzartikel* aktiviert werden.



Für jeden optionalen Referenzartikel des Haupartikels kann die jeweilige Anzahl beliebig verändert werden.



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.

Stückliste

Stücklistenartikel werden beim Buchen zum jeweiligen Hauptartikel wahlweise dargestellt. Die Verfügbarkeit von Stücklistenartikeln wird nicht berücksichtigt, da die Anzahl der verwendeten Stücklistenartikel schon vom Vermietinventar abgezogen ist. Preis und Gewicht muss beim Hauptartikel bei der Erfassung berücksichtigt werden.

Stücklistenartikel in der Materialliste anzeigen:

1. Wählen Sie *Referenzen anzeigen.*

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Eine nachträgliche Veränderung der Stücklistenartikel in der Materialliste ist nicht möglich.

In den Stammdaten kann eine direkte Zuordnung der einzelnen Geräte erfolgen.

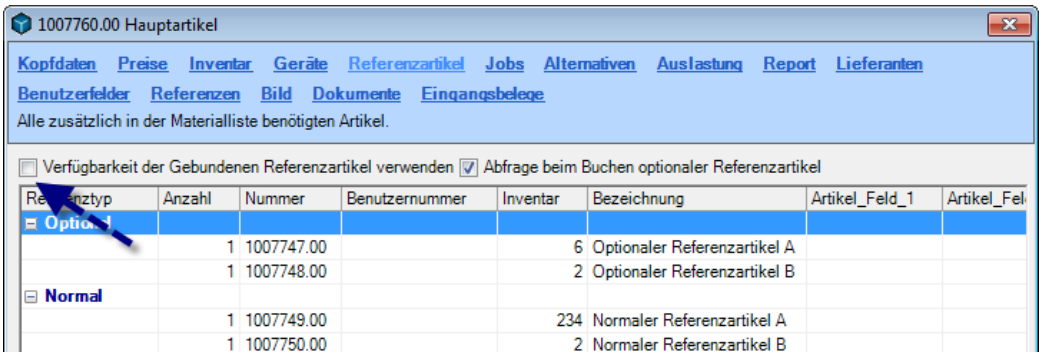
Beim Scannen und Laden eines Artikels müssen die einzelnen Stücklistenartikel nicht berücksichtigt werden. Eine seriennummernbezogene Ausgabe auf Lieferscheinen usw. erfolgt automatisch auf Basis der Zuordnung aus den Artikelstammdaten.

Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Inventarverwaltung.

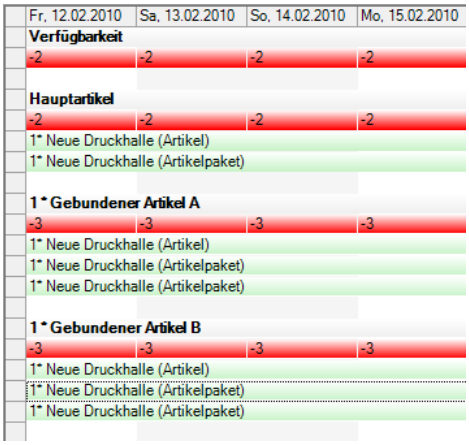
Gebundener Referenzartikel

Gebundene Referenzartikel ① werden beim Buchen ähnlich wie Stücklisten zum jeweiligen Haupartikel angezeigt.

Die Verfügbarkeit der einzelnen Gebundenen Artikel kann in die Verfügbarkeit des Hauptartikels berücksichtigt werden. Wählen Sie hierzu den Schalter *Verfügbarkeit der Gebundenen Referenzen verwenden*.



Bei aktivierter Berücksichtigung der Verfügbarkeit, wird bei der Verfügbarkeitsprüfung zusätzlich zum Hauptartikel auch die Verfügbarkeit der einzelnen gebundenen Artikeln dargestellt.



Bei der Erfassung muss Preis und Gewicht beim Haupartikel berücksichtigt werden.

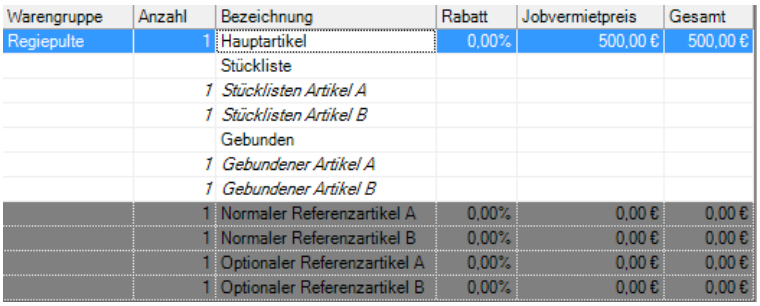
Im Unterschied zu den Stücklisten, kann ein gebundener Referenzartikel beliebig zu einem späteren Zeitpunkt in der Materialliste angepasst werden.

Gebundene Referenzartikel in der Materialliste anpassen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Hauptartikels.
2. Wählen Sie gebundene Referenzen bearbeiten. Die restlichen Artikel aus der Materialliste werden jetzt deaktiviert.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

3. Zusätzliche Artikel buchen, Anzahl eines Artikels verändern oder löschen.



Warengruppe	Anzahl	Bezeichnung	Rabatt	Jobvermietpreis	Gesamt
Regiepulte	1	Hauptartikel	0,00%	500,00 €	500,00 €
		Stückliste			
	1	*Stücklisten Artikel A*			
	1	*Stücklisten Artikel B*			
		Gebunden			
	1	*Gebundener Artikel A*			
	1	*Gebundener Artikel B*			
	1	Normaler Referenzartikel A	0,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Normaler Referenzartikel B	0,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Optionaler Referenzartikel A	0,00%	0,00 €	0,00 €
	1	Optionaler Referenzartikel B	0,00%	0,00 €	0,00 €

Gebundene Referenzartikel in der Materialliste anpassen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Hauptartikels.
2. Clicken Sie *Gebundene Referenzen bearbeiten.*

Beim Laden müssen derzeit die einzelnen gebundenen Referenzartikel nicht berücksichtigt werden. Näheres zum Scannen der optionalen Referenzartikel finden Sie im easyjob 4.0 Mobile Handbuch.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

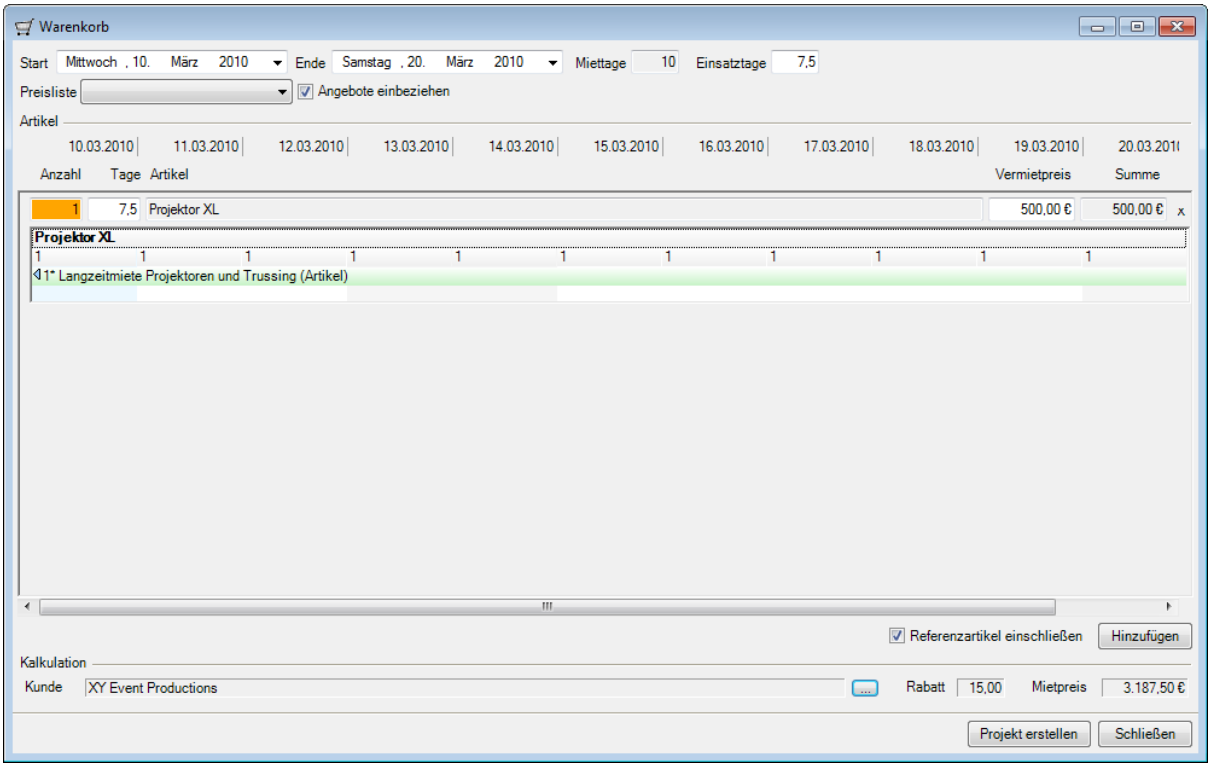
Warenkorb

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.
3. Wählen Sie einen Kunden.
4. Wählen Sie die Artikel angefragten Artikel.
5. Clicken Sie Projekt erstellen um ein.

Der Warenkorb berechnet zu jedem Artikel die jeweilige Verfügbarkeit sowie die Preise.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Laden, Entladen und Einzelgeräteverfolgung

Mit dem Laden- und Entladevorgang bestimmen Sie die Anzahl der Artikel, die das Lager verlassen bzw. zurückgeliefert werden. Fehlende Artikel werden zur Nachberechnung und korrekten Verfügbarkeitsanzeige in neue Jobs übertragen. 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 Barcodescanners mit Simulation von Tastatureingaben*.
3. Batchmodus für Barcodescanner mit Speicherfunktion*.
4. Barcodeterminal mit Echtzeit und Offlinefunktionalität*.
5. Barcodeterminal im Hybridmodus*.

Im nachfolgendem Kapitel gehen wir bei Punkt 1 und 2 näher darauf ein. Weitere Informationen finden Sie auf www.protonic-software.com.

*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.

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. Wählen Sie im Projekt den Schalter *Check-Out.*

Warengruppe	Anzahl	Geladen	Zurück	Bezeichnung	Rabatt	Jobvermietpreis	Gesamt
Regiepulte	14	14	0	Normaler Referenzartikel A	0,00%	0,00 €	0,00 €
	14	14	0	Normaler Referenzartikel B	0,00%	0,00 €	0,00 €
	14	14	0	Projektor	0,00%	500,00 €	7.000,00 €
Leinwände	1	1	0	Stumpfl Projektionsrahmen FW 1,33:1 400x300cm	0,00%	36,00 €	36,00 €
	1	1	0	Stumpfl Projektionstuch FW 1,33:1 RP 400 x 300cm	0,00%	49,00 €	49,00 €
AV-Zubehör	1	1	0	BNC Videokabel 10m	0,00%	7,70 €	7,70 €
Datensichtgeräte	1	1	0	Panasonic AG-8600 S-VHS Studioplayer	0,00%	26,00 €	26,00 €
Projektoren	1	1	0	NEC Optik für XT 5000	0,00%	205,00 €	205,00 €
	1	1	0	NEC XT 5000 Beamer, 4.500 ANSI-Lm	0,00%	1.920,00 €	1.920,00 €

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Beim Check-Out wird die Anzahl Geladen auf die Anzahl Geplant übertragen. Die verwendeten Verbrauchsartikel werden vom Lagerbestand abgezogen. Die Materialliste wird zum Bearbeiten gesperrt.

Sollten Sie den Check-Out Status zurück setzen, 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.

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. Wählen Sie im Projekt den Schalter *Check-In*

Beim Check-In wird die Anzahl Entladen des Artikels auf die Anzahl Geladen aktualisiert. Geladene Geräte werden mit entladen.

Job Laden

Beim Ladenvorgang wird die Anzahl der einzelnen ausgegebenen Artikel erfasst sowie zur exakten Verfolgung die Einzelgeräte bestimmt. Zusätzlich wird der Inhalt der Packeinheiten bestimmt.

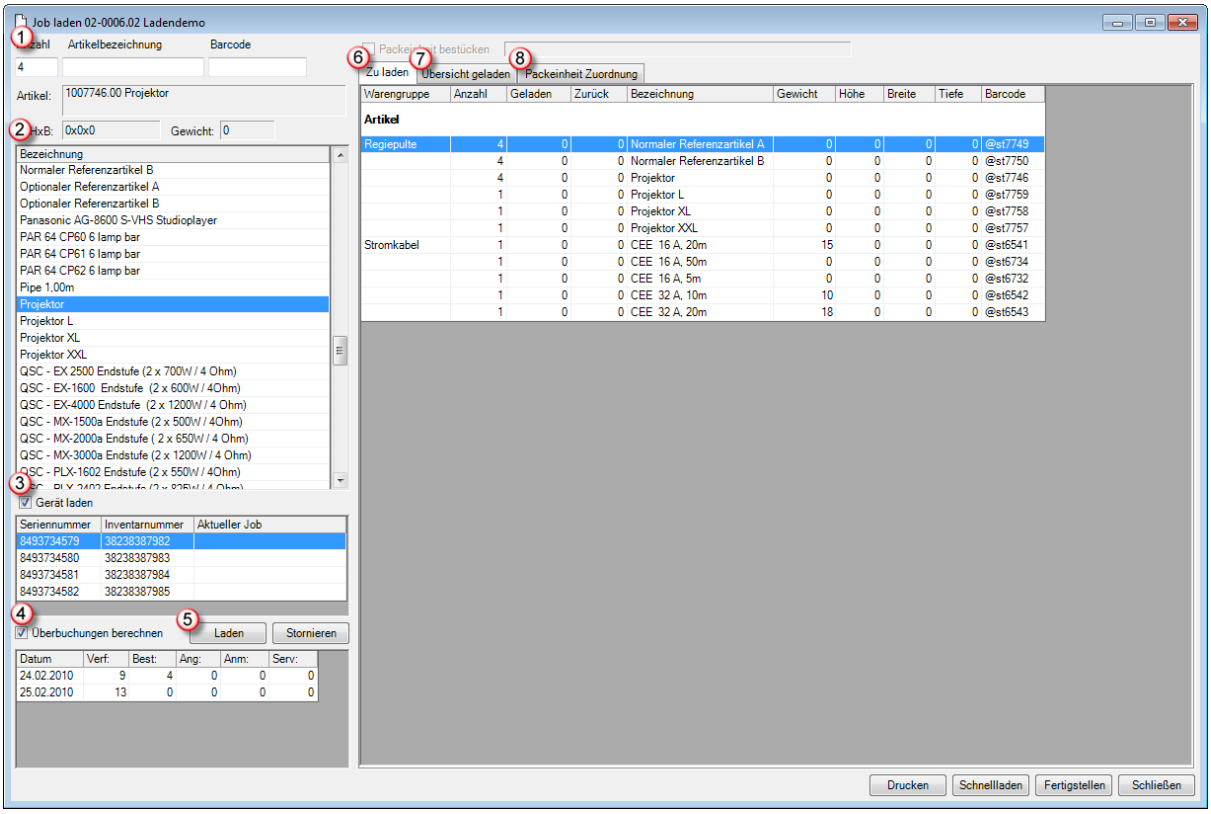
Job Laden öffnen:

1. easyjob Menü -> Projekte -> Job laden.
2. Wählen Sie einen Job.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Artikel laden

Die Jobladen Ansicht ist an die Materialliste angelehnt. Auf der linken Seite finden Sie die Artikelauswahl (2) mit der Geräteliste (3) sowie der Verfügbarkeitsansicht (4) des selektierten Artikels. Auf der rechten Seit werden die Artikel zu laden (6), die bereits geladenen Artikel sowie die in Packeinheiten zugeordneten Artikel (8) angezeigt.



Nach der Auswahl eines Artikels wird die Anzahl aus der Differenz zwischen geplant und geladen gefüllt.

Artikel und Geräte laden

Sie haben mehrere Möglichkeiten einen Artikel oder ein Gerät zu laden.

Artikel über die Artikelauswahl laden:

1. Geben Sie die Anzahl ein.
2. Wählen Sie aus der Artikelauswahl einen Artikel aus.
3. Sollte der Artikel Geräte enthalten und Sie können das Gerät nicht eindeutig identifizieren schalten Sie die *Gerät laden* Funktion aus.
4. Clicken Sie Laden.

Gerät über die Artikelauswahl laden:

1. Wählen Sie aus der Artikelauswahl einen Artikel aus.
2. Selektieren Sie das gewünschte Gerät.
   Auf anderen Jobs noch nicht entladene Geräte werden mit einem roten Hintergrund angezeigt und können nicht

© 1999-2010 by protonic software GmbH

geladen werden.

Seriennummer	Inventarnummer	Aktueller Job
8493734579	38238387982	02-0006.02 Ladendemo
8493734580	38238387983	
8493734581	38238387984	02-0006.02 Ladendemo
8493734582	38238387985	

3. Clicken Sie Laden.

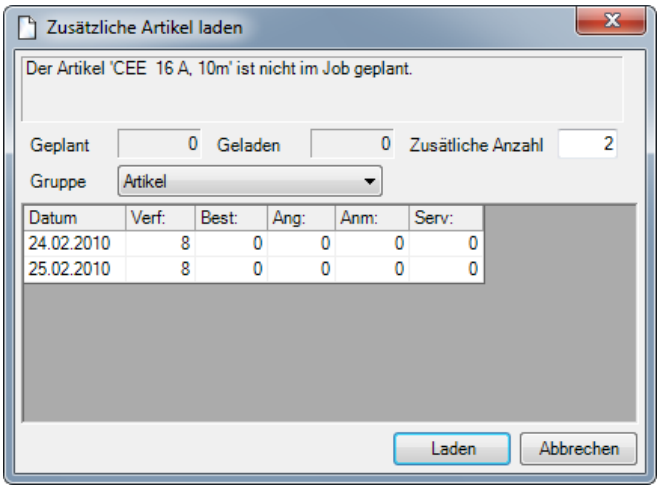
Artikel über die Materialliste laden:

1. Wählen Sie den Artikel aus der Materialliste.
2. Doppelclicken Sie den Eintrag oder Clicken Sie *Laden.*

Artikel oder Gerät über das Barcodefeld laden:

1. Selektieren Sie das Barcodefeld.
2. Scannen Sie den Artikel oder Gerätebarcode.

Beim Überladen oder beim Laden von nicht geplanten Artikel erhalten Sie die nachfolgenden Maske.

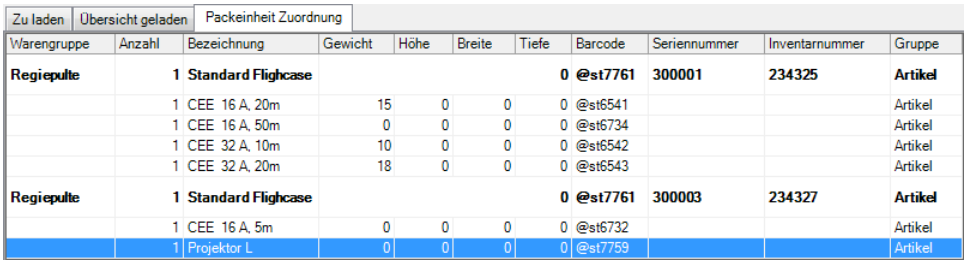


Hier können Sie entscheiden, ob der Artikel geladen oder der Vorgang abgebrochen werden soll.

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.

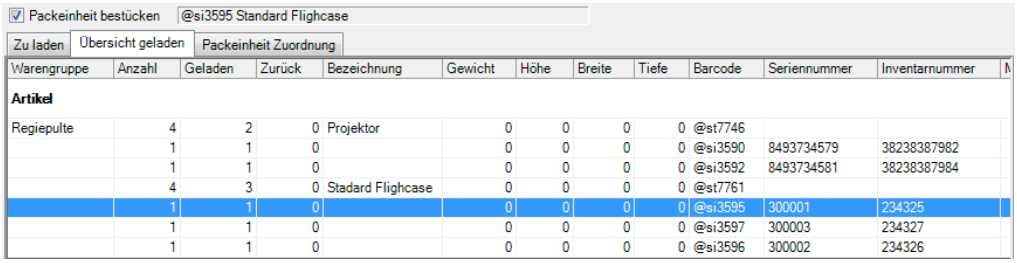


Warengruppe	Anzahl	Bezeichnung	Gewicht	Höhe	Breite	Tiefe	Barcode	Seriennummer	Inventarnummer	Gruppe
Regiepulte	**1**	**Standard Flighcase**				**0**	**@st7761**	**300001**	**234325**	**Artikel**
	1	CEE 16 A, 20m	15	0	0	0	@st6541			Artikel
	1	CEE 16 A, 50m	0	0	0	0	@st6734			Artikel
	1	CEE 32 A, 10m	10	0	0	0	@st6542			Artikel
	1	CEE 32 A, 20m	18	0	0	0	@st6543			Artikel
Regiepulte	**1**	**Standard Flighcase**				**0**	**@st7761**	**300003**	**234327**	**Artikel**
	1	CEE 16 A, 5m	0	0	0	0	@st6732			Artikel
	1	Projektor L	0	0	0	0	@st7759			Artikel

Artikel und Geräte in eine Packeinheit zuordnen:

© 1999-2010 by protonic software GmbH

1. Selektieren Sie ein Gerät einer geladenen Packeinheit.
2. Wählen Sie den Schalter *Packeinheit bestücken.*



Warengruppe	Anzahl	Geladen	Zurück	Bezeichnung	Gewicht	Höhe	Breite	Tiefe	Barcode	Seriennummer	Inventarnummer
Artikel											
Regiepulte	4	2	0	Projektor	0	0	0	0	@st7746		
	1	1	0		0	0	0	0	@si3590	8493734579	38238387982
	1	1	0		0	0	0	0	@si3592	8493734581	38238387984
	4	3	0	Stadard Flighcase	0	0	0	0	@st7761		
	1	1	0		0	0	0	0	@si3595	300001	234325
	1	1	0		0	0	0	0	@si3597	300003	234327
	1	1	0		0	0	0	0	@si3596	300002	234326

3. Laden Sie die Artikel und Geräte, die Sie der Packeinheit zuordnen möchten.
4. Beenden Sie den Packeinheitsmodus durch deaktivieren des *Packeinheit bestücken* Schalters.

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. Wählen Sie den Artikel/Gerät.
2. Geben Sie die Anzahl ein.
3. Clicken Sie *Stornieren.*

Schnellladen

Sollten Sie alle Artikel manuell gezählt haben und wollen keine Zuordnung der Geräte treffen, können Sie den Job Schnellladen.

Beim Schnellladen wird die geladene Anzahl auf die geplante Anzahl aktualisiert.

Artikel Schnelladen:

1. Clicken Sie *Schnellladen.*

Fertigstellen

Wenn Sie den Ladevorgang abgeschlossen haben, beenden Sie den Job mit Fertigstellen. Beim Fertigstellen wird geprüft ob alle geplanten Artikel geladen sind. Sind noch nicht alle Artikel geladen, erhalten Sie die Abfrage, ob die Planzahlen angeglichen werden sollen. Beim Planzahlen angleichen werden alle noch nicht geladenen Artikel aus der Materialliste gelöscht und die Planzahl durch die geladene Anzahl der Artikel aktualisiert. Werden die Planzahlen nicht angeglichen, dann können Sie zu einem späteren Zeitpunkt die restlichen Artikel laden.

Nach dem Fertigstellen wird der Job ausgecheckt.

Job Entladen

Beim Entladenvorgang werden die Anzahl der zurückgelieferten Artikel und Geräte erfasst.

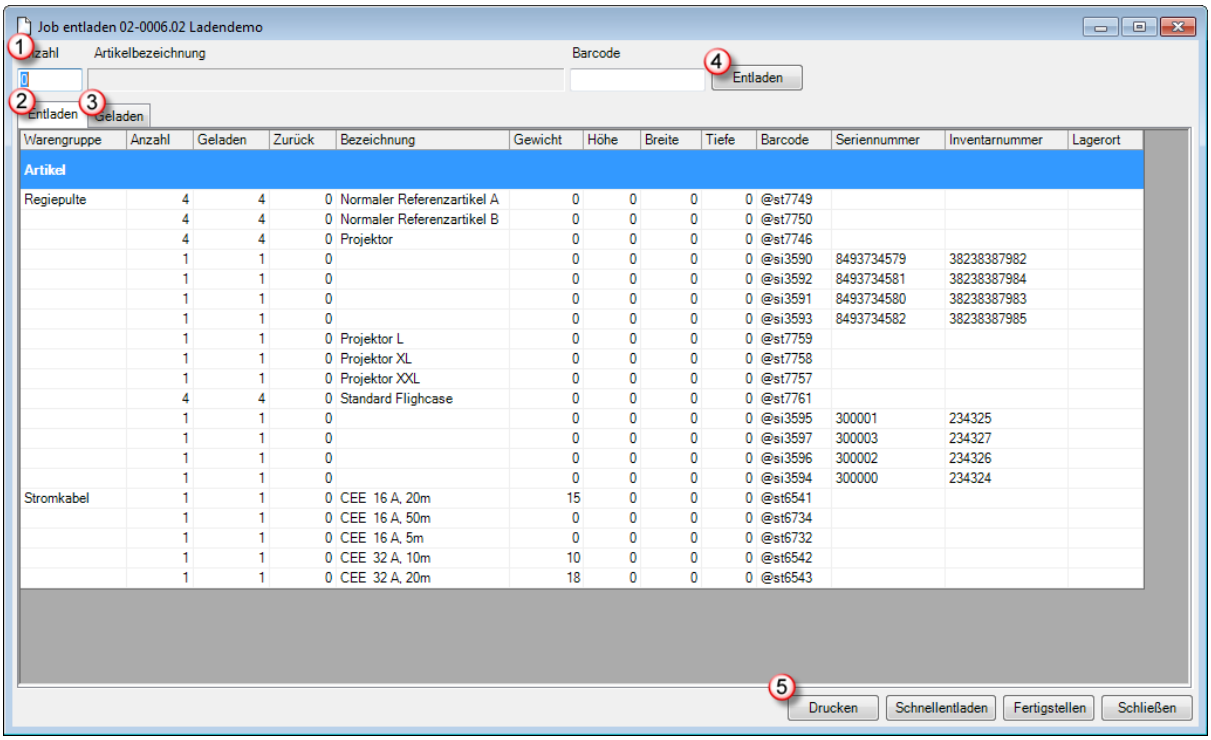
Job Entladen öffnen:

1. easyjob Menü -> Projekte -> Job Entladen.
2. Wählen Sie einen Job.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Artikel entladen

Im Jobentladen Formular sehen Sie alle Artikel und Geräte, die zu entladen ② bzw. schon entladen ③ sind.



Nach der Auswahl eines Artikels wird die Anzahl ① aus der Differenz zwischen geladen und entladen gefüllt.

Artikel und Geräte entladen

Sie haben mehrere Möglichkeiten Artikel oder Gerät zu entladen.

Artikel über die Materialliste entladen:

1. Wählen Sie den Artikel aus der Materialliste.
2. Geben Sie die Anzahl ein.
3. Doppelclicken Sie den Eintrag oder Clicken Sie *Entladen.*

Gerät über die Materialliste entladen:

1. Wählen Sie das Gerät aus der Materialliste.
2. Doppelclicken Sie den Eintrag oder Clicken Sie *Entladen.*

Artikel oder Geräte über das Barcodefeld entladen:

1. Selektieren Sie das Barcodefeld.
2. Scannen Sie den Artikel oder Gerätebarcode.

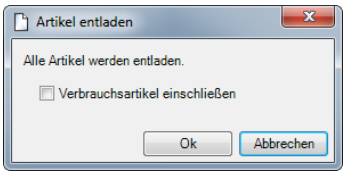
Schnellentladen

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, erhalten Sie eine Abfrage ob die Verbrauchsartikel auch zurückgenommen werden sollen.

Artikel Schnellentladen:

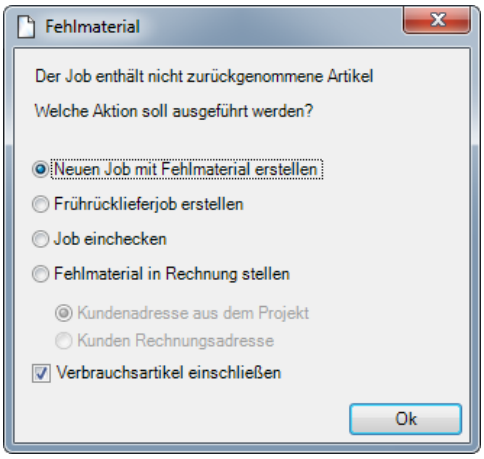
© 1999-2010 by protonic software GmbH

1. Clicken Sie *Schnellentladen.*
2. Wählen Sie ob die Verbrauchsartikel eingeschlossen werden sollen.



Fertigstellen

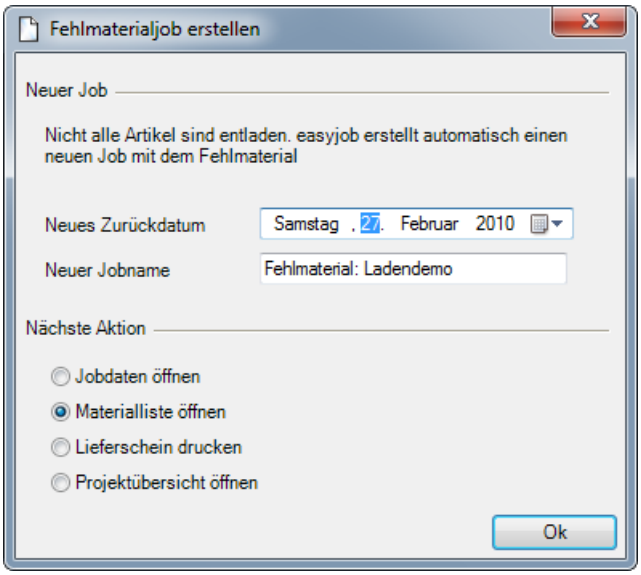
Wenn Sie den Entladenvorgang abgeschlossen haben, beenden Sie den Job mit Fertigstellen. Beim Fertigstellen wird geprüft, ob alle geladenen Artikel entladen sind. Sind noch nicht alle Artikel entladen, werden Sie gefragt, was mit der Restmenge passieren soll.



Fehlmaterialjob

Beim Erstellen eines Fehlmaterialjobs werden alle noch nicht zurück gelieferten 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.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Frührücklieferjob

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 das Enddatum das heutige Tagesdatum. Alle Artikel und Geräte sind automatisch geladen und entladen.

Wählen Sie diese Aktion, wenn Teilmengen frühzeitig zurückgeliefert werden.

Job einchecken

Checken Sie den Job, wird der Status des Jobs auf Check-In gesetzt und die noch nicht entladenen Artikel und Geräte bleiben geladen. Wir empfehlen diese Option nicht zu verwenden.

Fehlmaterial in Rechnung stellen

Sollte das Material nicht zurückgeliefert werden, können Sie die Fehlmenge in Rechnung stellen.

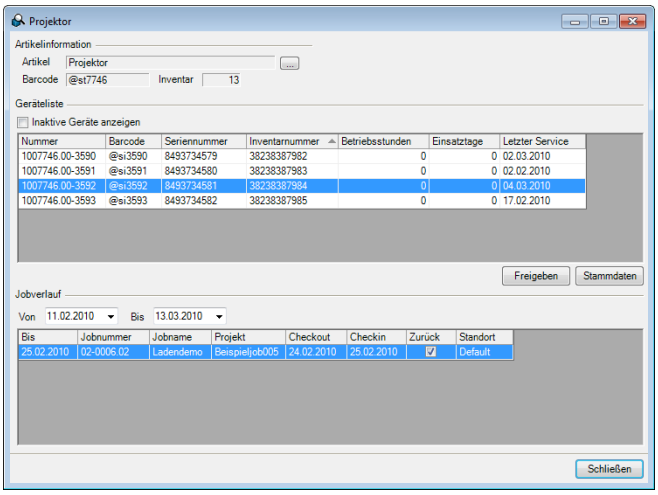
Die Artikel werden dann mit dem Verkaufspreis in eine Rechnung eingefügt und vom Inventar abgezogen.

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 Zurückdaum des Jobs errechnet werden.

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 Checkins nicht wieder freigegeben sein, können Sie das Gerät von hier aus wieder freigeben.

Gerät verfolgen:

1. easyjob Menü -> Artikel -> Gerät verfolgen.
2. Wählen Sie einen Artikel.
3. Wählen Sie das Gerät.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Personal- und Fuhrparkplanung

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

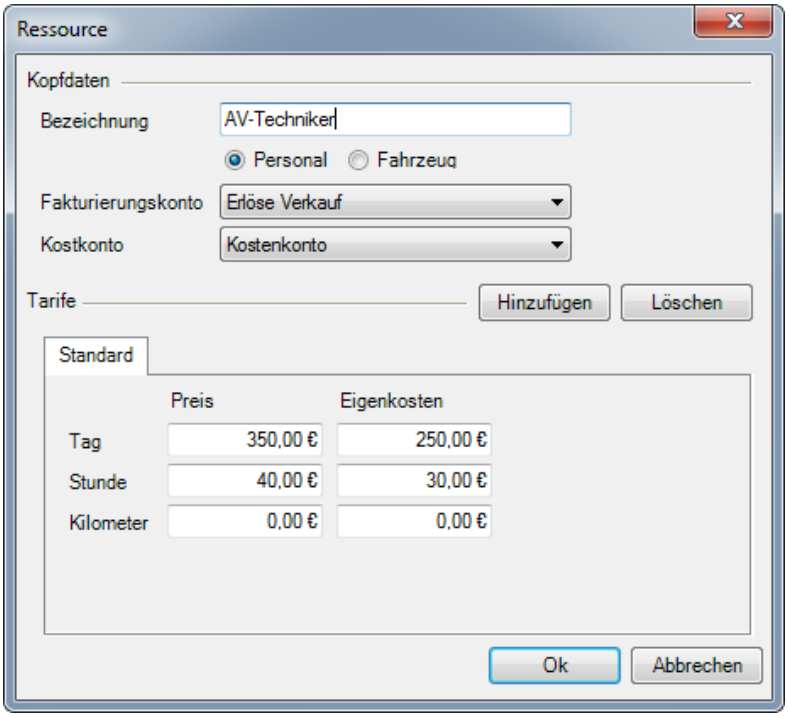
Die Ressourcentypen beschreiben die unterschiedlichen Arten der benötigten Fachkräfte bzw. Fahrzeugtypen.

Ressourcentypen in den Stammdaten verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Ressourcen.
2. Wählen Sie einen Ressourcentyp den Sie bearbeiten möchten oder fügen Sie einen neuen hinzu.

Zu jedem Ressourcentyp hinterlegen Sie beliebig viele Tarife. Für jeden Tarif wird eine Karteikarte 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.



Tarife

Tarife in den Stammdaten verwalten:

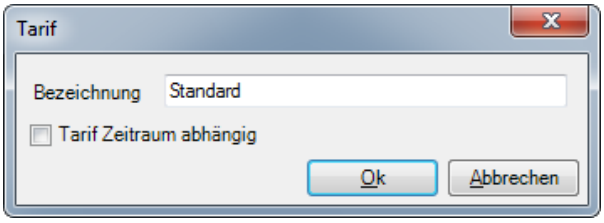
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Tarife.
2. Wählen Sie einen Tarif, den Sie bearbeiten möchten oder fügen einen neuen hinzu.

Sie können bei jedem Tarif eine von vier Berechnungsgrundlagen auswählen.

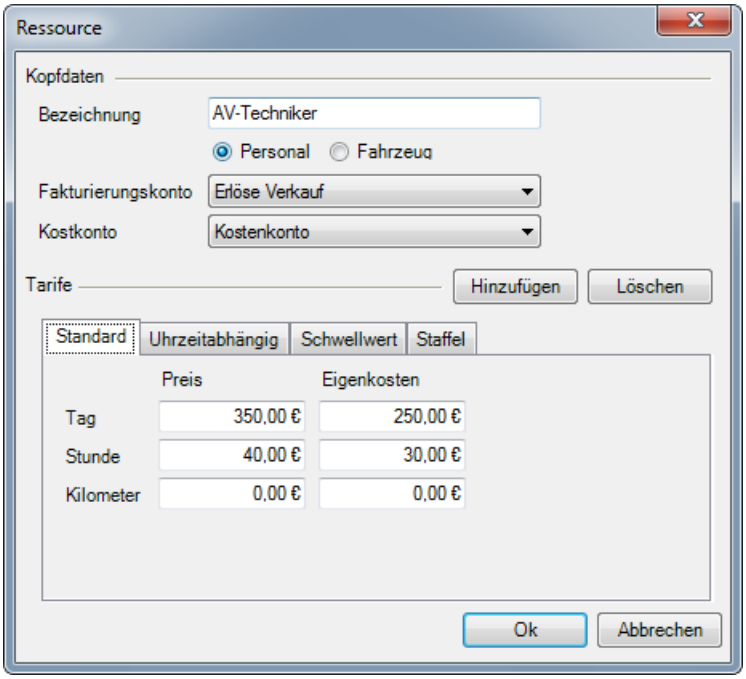
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Standarttarif

Bei einem Standardtarif können Sie im Ressourcentyp die Tages-, Stunden- und Kilometerpreise bestimmen.



Die Eingabe des Tarifs sieht im Ressourcenplaner wie folgt aus:

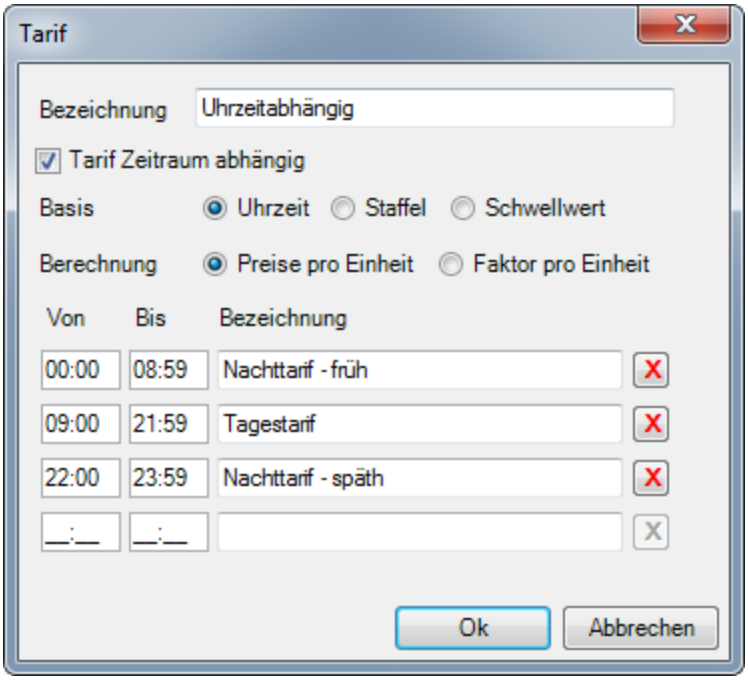


Uhrzeitabhängiger Tarif

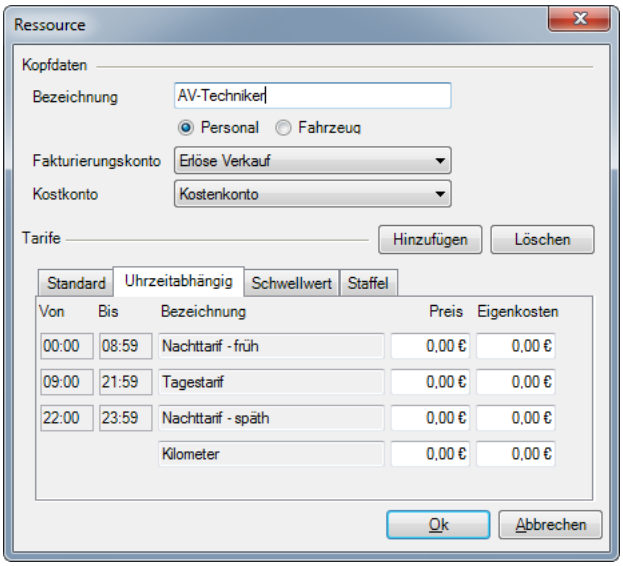
Beim uhrzeitabhängigen Tarif bestimmen Sie, zu welchen Tageszeiten welcher Tarif berechnet werden soll.

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.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



Die Eingabe des Tarifs sieht im Ressourcenplaner wie folgt aus:

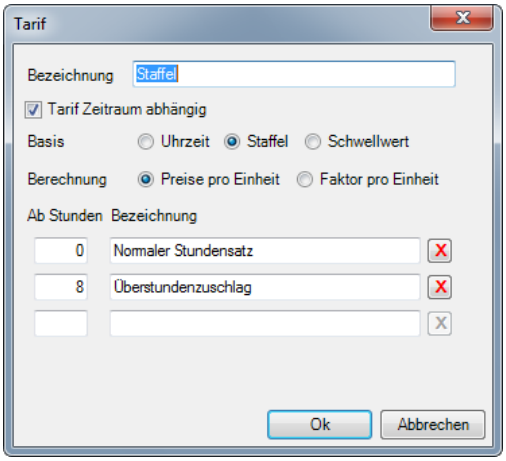


Staffeltarif

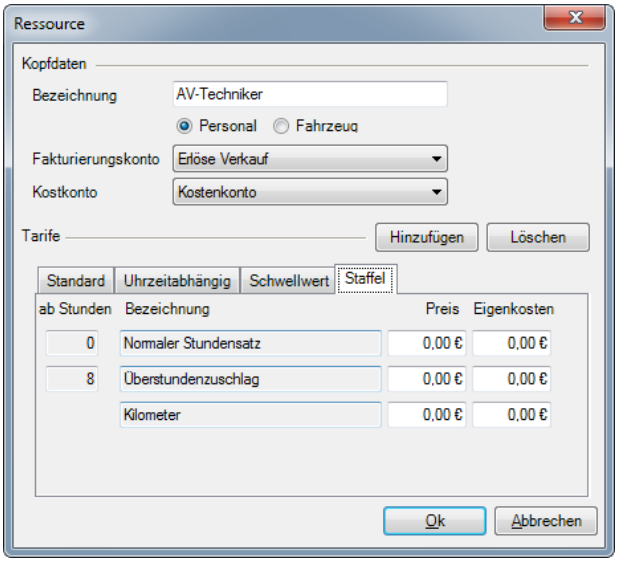
Beim Staffeltarif bestimmen Sie, aber welcher Stundenzahl welcher Stundensatz berechnet werden soll.

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.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



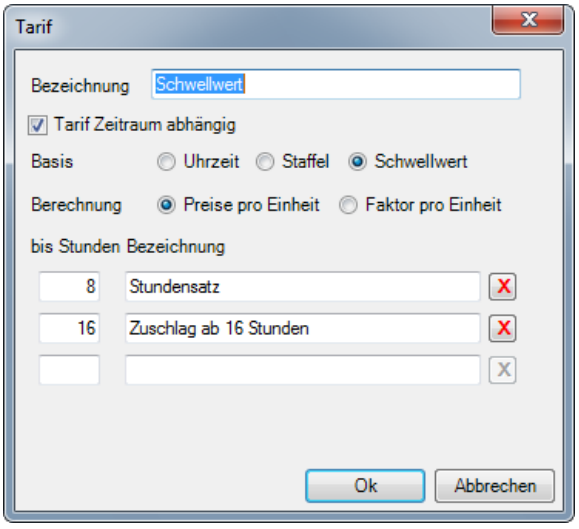
Die Eingabe des Tarifs sieht im Ressourcenplaner wie folgt aus:



Schwellwerttarif

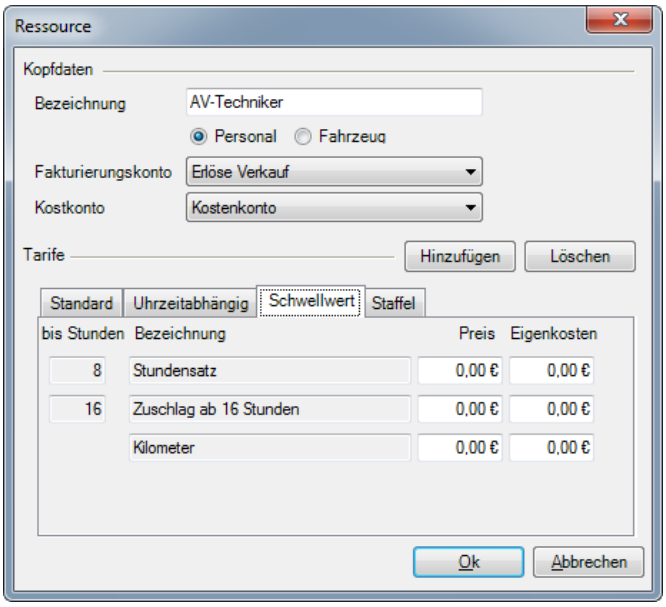
Beim Schwellwerttarif bestimmen Sie, bis zu welcher Stundenanzahl welcher Stundensatz berechnet werden soll.

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.



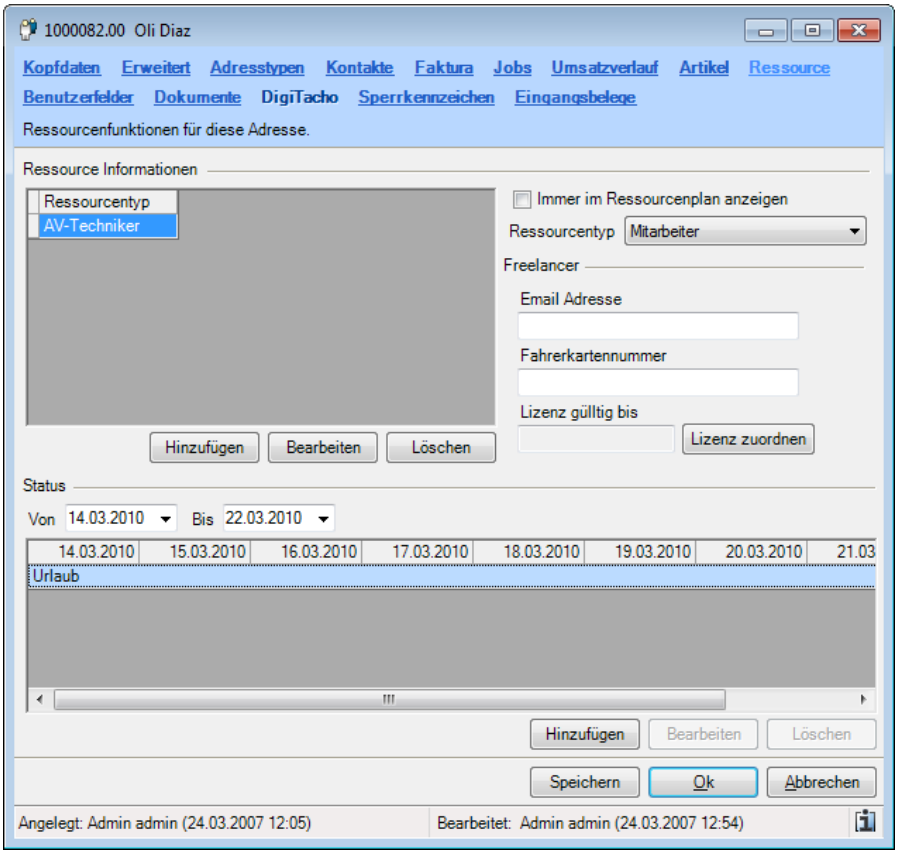
© 1999-2010 by protonic software GmbH

Die Eingabe des Tarifs sieht im Ressourcenplaner wie folgt aus:



Personalstammdaten anpassen

Internes und externes Personal wird in den Adressstammdaten verwaltet.



In den Stammdaten können Sie festlegen, welcher Art von Mitarbeitern diese Adresse gehört.

Mitarbeiter

Im Ressourcenplaner können Sie Ihre eigenen Mitarbeiter priorisieren.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

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.

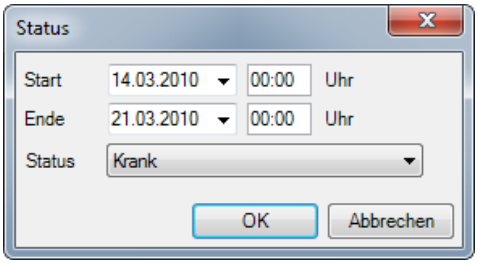
Abwesenheiten verwalten

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.

Ressourcenstatus einer Adresse zuordnen:

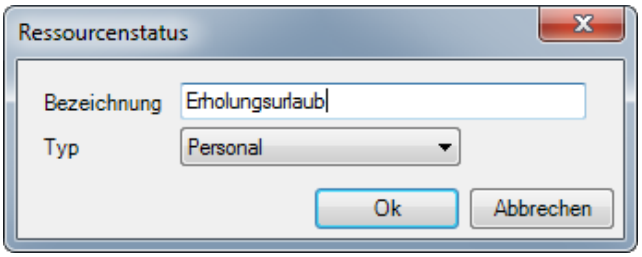
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adresse.
2. Wählen Sie eine Adresse.
3. Selektieren Sie die Karteikarte Ressource.
4. Clicken Sie auf *Hinzufügen* in der Kategorie *Status* .
5. Wählen Sie den Typ und den Zeitraum.



Die einzelnen Statustypen werden in den Stammdaten verwaltet.

Ressourcenstatus verwalten:

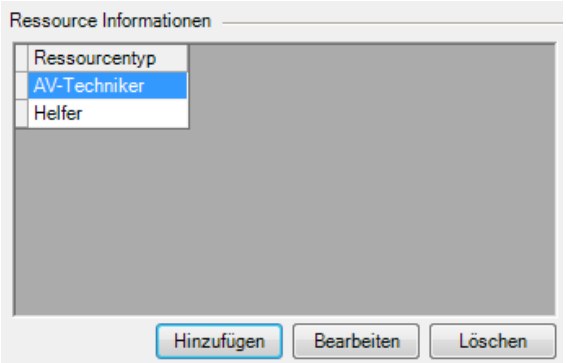
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Ressourcenstatus.
2. Wählen Sie einen Ressourcenstatus, den Sie bearbeiten möchten aus oder erzeugen einen neuen.
3. Geben Sie dem Ressourcenstatus eine Bezeichnung und wählen aus, ob es ein personen- oder fahrzeugbezogener Status ist.



© 1999-2010 by 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.



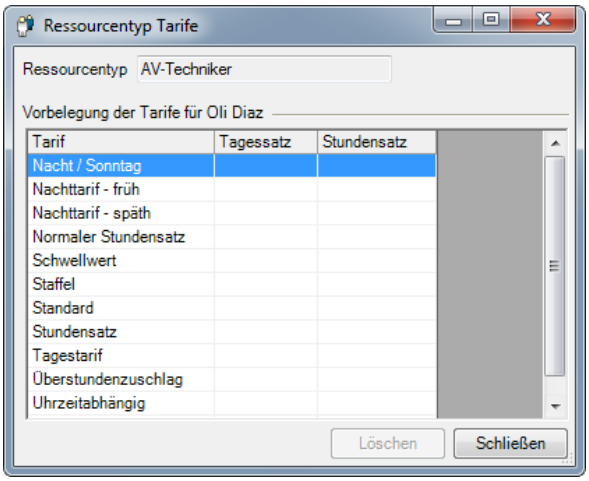
Ressourcentypen einer Adresse zuordnen:

6. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adresse.
7. Wählen Sie eine Adresse.
8. Selektieren Sie die Karteikarte Ressource.
9. Clicken Sie auf *Hinzufügen* in der Kategorie *Ressource Informationen* .
10. Wählen Sie den Ressourcentyp aus.

Zusätzlich können Sie für jede Person die Kosten der einzelnen Tarife speichern.

Kosten einer Person definieren:

1. Wählen Sie den Ressourcentyp der Adresse.
2. Clicken Sie *Bearbeiten.*
3. Geben Sie in Liste die Kosten ein.

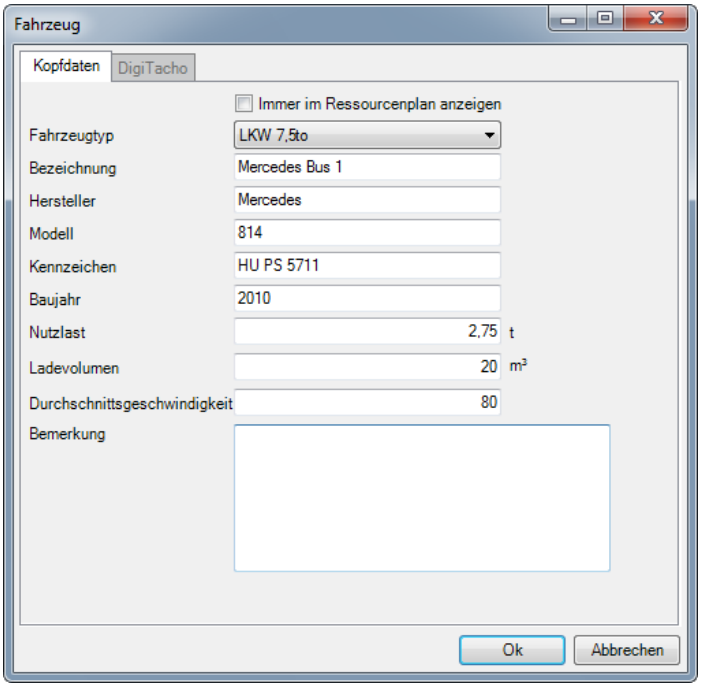


Fahrzeugstammdaten

Ihre Fahrzeuge verwalten Sie in den Fahrzeugstammdaten.

Die Fahrzeugstammdaten sind weitgehend selbsterklärend.

© 1999-2010 by protonic software GmbH



Fahrzeugstammdaten verwalten:

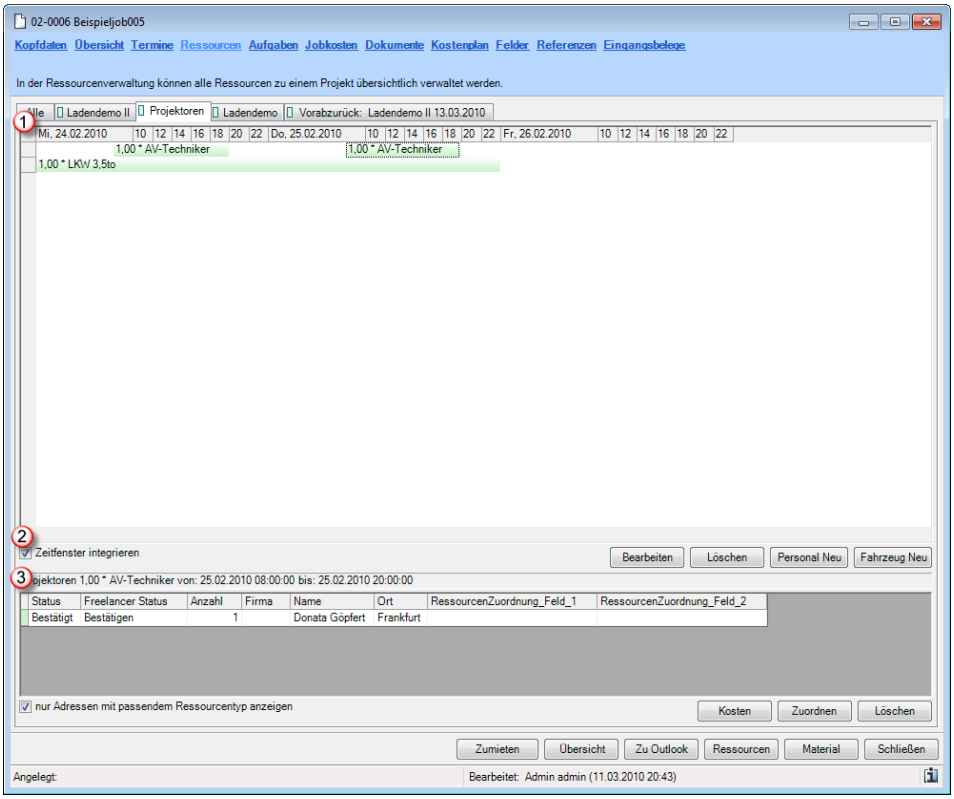
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Fahrzeuge.
2. Wählen Sie ein Fahrzeug aus, dass Sie bearbeiten möchten oder erzeugen einen neues
3. Wählen Sie die den Ressourcentyp und geben dem Fahrzeug eine Bezeichnung.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Ressourcen im Job

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 ③ zu.

Sie können die Ressourcentypen in dem realen Stundenverhältnis ② oder als Ganztageseintrag anzeigen.



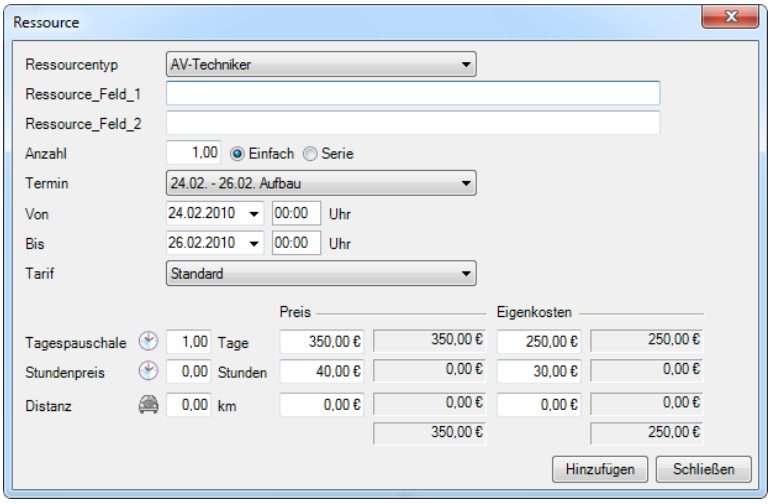
Ressourcentyp In Job buchen

Sie könne in den Job eine beliebige Anzahl von Ressourcen einfügen.

Neuen Ressourcentyp in den Job einfügen:

1. Wählen Sie die Karteikarte Ressourcen.
2. Clicken Sie *Personal Neu* oder *Fahrzeug Neu.*
3. Wählen Sie einen Ressourcentyp und den Tarif.
4. Passen Sie gegebenenfalls die Kosten und Eigenkosten an.

© 1999-2010 by 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.

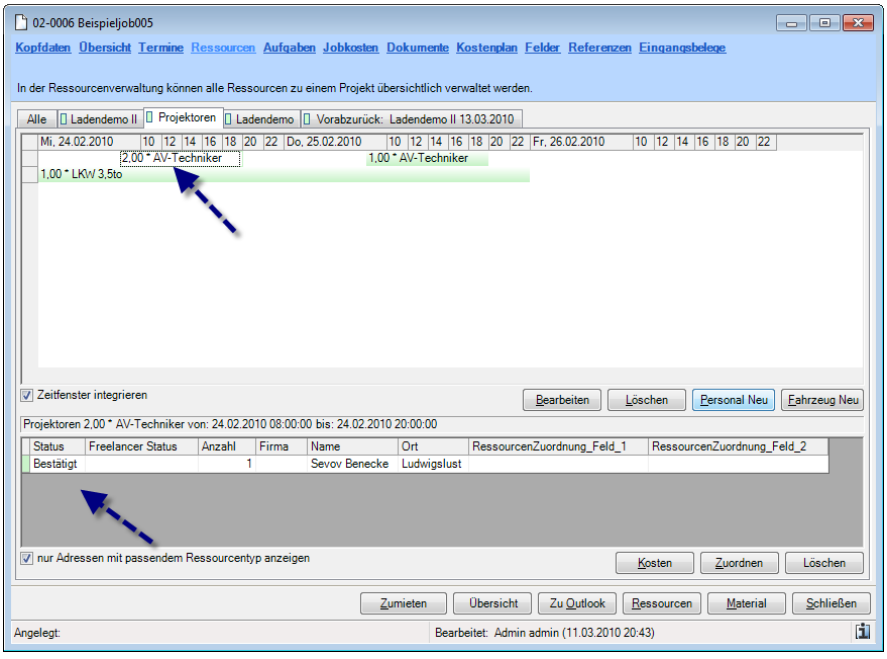
Wenn Sie den Terminplaner aus dem Job verwenden, können Sie der Ressource den Termin zuordnen.

Personen und Fahrzeuge zuordnen

Wir 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 ist.

Ist die erforderliche Anzahl zugeordnet und bestätigt, wird die Ressource flächig gefüllt.



Adresse der Ressource Zuordnen:

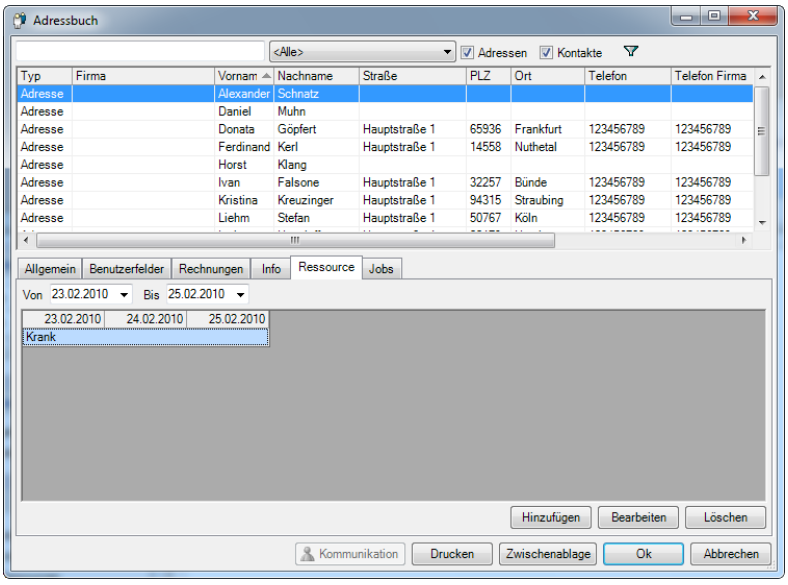
1. Wählen Sie die Ressource.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

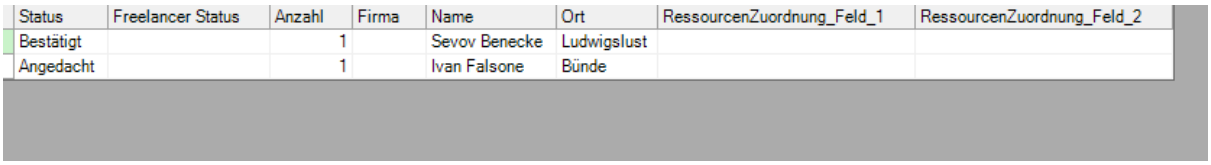
2. Clicken Sie *Zuordnen.*
3. Wählen Sie die gewünschte Adresse.

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 Schalter *nur Adressen mit passendem Ressourcentyp anzeigen*.

Bei der Zuordnung einer Adresse sehen Sie, ob die Person schon auf einem anderen Job gebucht oder aus einem anderen Grund nicht verfügbar ist.

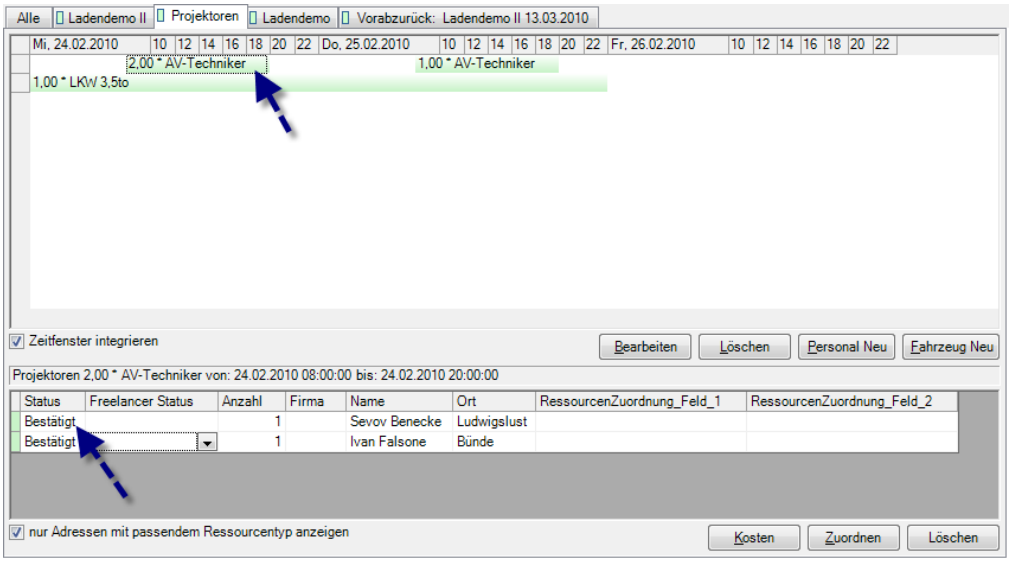


Nach dem Zuordnen einer Adresse, wird diese Adresse mit dem Status Angedacht eingefügt.



Clicken Sie auf die Statusspalte um den Status zu verändern.

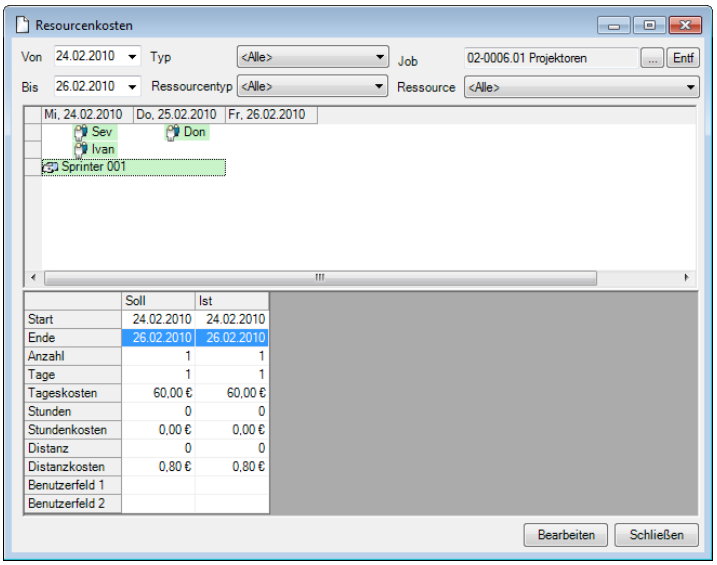
Nachdem die zu einer Ressource benötigen Personen bestätigt sind, wird das Ressourcenfeld flächig gefüllt.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Nachträglich Kosten eingeben

Sie können nachträglich die Realkosten der Ressource erfassen.



Sie sehen in der Soll Spalte die geplanten Kosten und geben in der Ist Spalte die realen Kosten an.

Kosten zuordnen:

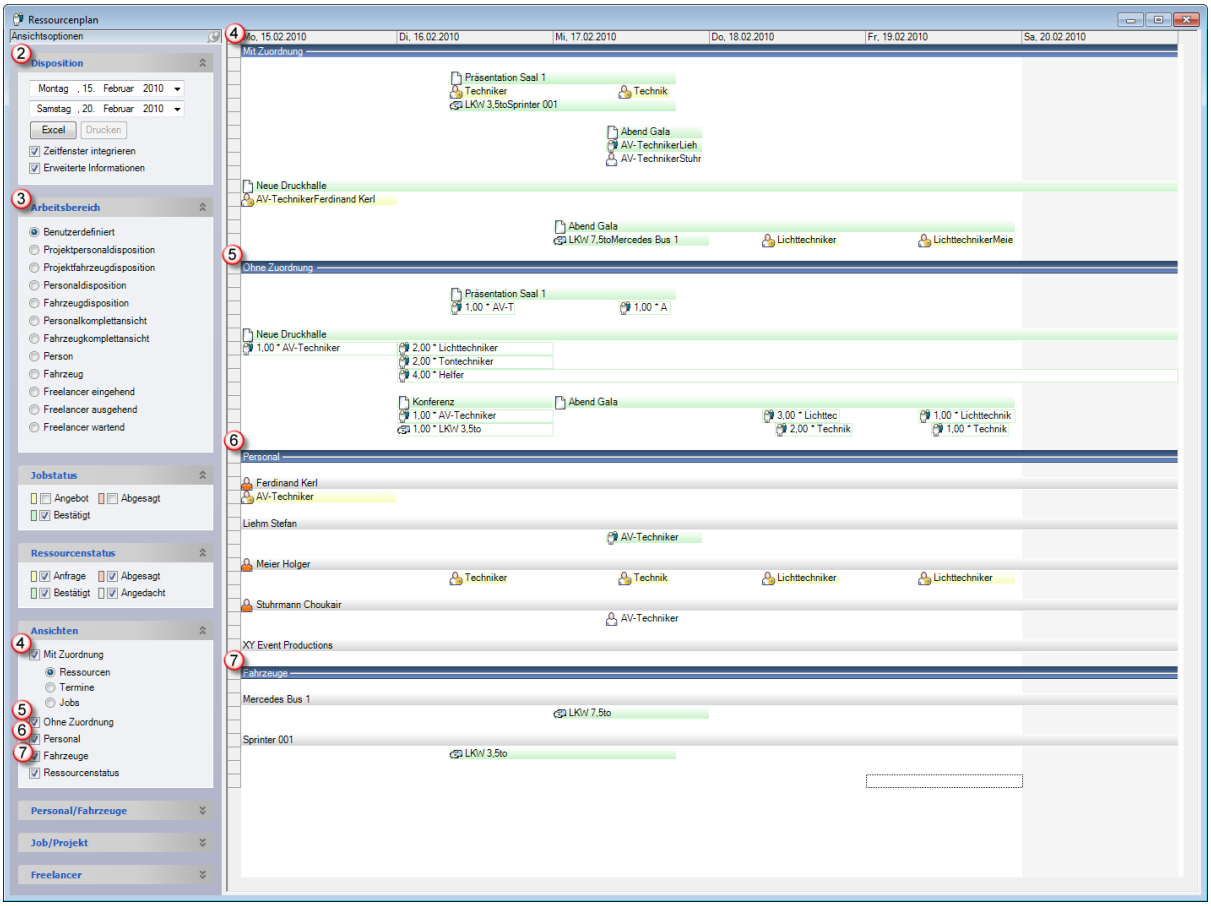
1. Wählen Sie die Ressource.
2. Clicken Sie *Kosten.*

© 1999-2010 by protonic software GmbH

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.



Ressourcenplaner starten:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Ressourcenplan

Der Ressourcenplaner ist in vier Bereiche unterteilt:

Mit Zuordnung (4)

Hier werden alle zugeordneten Personen und Fahrzeuge gruppiert nach Jobs angezeigt. Mit dem Filter können Sie die Ansicht auf Termin bzw. Jobebene einschränken. Die Ansicht dient zum kompletten Überblick des gebuchten Personals und Fuhrpark.

Ohne Zuordnung (5)

Ohne Zuordnung sind alle geplanten Ressourcentypen, denen noch keine Person oder Fahrzeug zugeordnet ist.

Personal (6)

Im Personalbereich werden die zur Verfügung stehenden Personen und Personaldienstleister angezeigt.

Fahrzeuge (7)

Im Fahrzeugbereich werden die zur Verfügung stehenden Fahrzeuge angezeigt.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Vordefinierte Arbeitsbereiche

Zur Einschränkung der Anzeige stehen Ihnen eine Reihe von Filtermöglichkeiten ② bereit. Damit Sie die Filter fallweise nicht manuell bestimmen müssen, haben wir verschiedenen Arbeitsbereiche ③ vordefiniert. Nach der Auswahl eines Arbeitsbereiches, werden die einzelnen Filter automatisch voreingestellt.

Benutzerdefiniert
Wenn Sie einen der Filter manuell angepasst haben, wird automatisch der Arbeitsbereich Benutzerdefiniert aktiviert.

Projektpersonaldisposition
Nach der Auswahl des Arbeitsbereiches wählen Sie ein Projekt aus. Alle Filter werden so eingestellt, dass Sie die Personalplanung eines Projektes einsehen und bearbeiten können.

Projektfahrzeugdisposition
Nach der Auswahl des Arbeitsbereiches wählen Sie ein Projekt aus. Alle Filter werden so eingestellt, dass Sie die Fahrzeugplanung eines Projektes einsehen und bearbeiten können.

Personaldisposition
Die Filtereinstellungen werden so angepasst, dass alle durch Personal zu besetzenden Positionen eingesehen und bearbeitet werden können.

Fahrzeugdisposition
Die Filtereinstellungen werden so angepasst, dass alle durch Fahrzeuge zu besetzenden Positionen eingesehen und bearbeitet werden können.

Personalkomplettansicht
Die Filtereinstellungen werden so angepasst, dass eine Gesamtübersicht aller Personen inklusive der in Jobs zugeordneten Personen eingesehen und bearbeitet werden können.

Fahrzeugkomplettansicht
Die Filtereinstellungen werden so angepasst, dass eine Gesamtübersicht aller Fahrzeuge inklusive der in Jobs zugeordneten Fahrzeuge eingesehen und bearbeitet werden können.

Person
Nach der Auswahl des Arbeitsbereiches erhalten Sie eine Auswahl der Person. Die Filtereinstellungen werden so angepasst dass Sie einsehen können in welchen Jobs die Person eingeplant ist sowie für welche Jobs die Person in Frage kommt.

Fahrzeug
Nach der Auswahl des Arbeitsbereiches erhalten Sie eine Auswahl der Fahrzeuge. Die Filtereinstellungen werden so angepasst, dass Sie einsehen können, in welchen Jobs das Fahrzeug eingeplant ist und für welche Jobs das Fahrzeug in Frage kommt.

Personen oder Fahrzeuge buchen

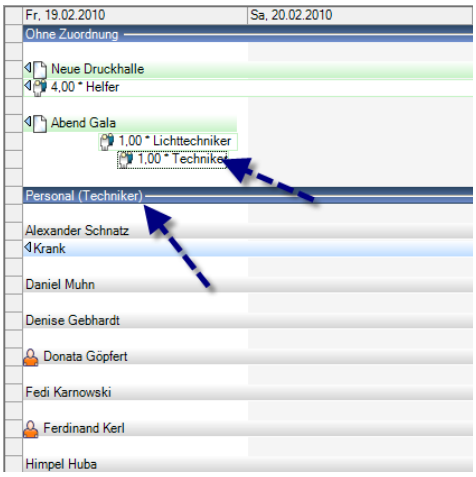
Die Buchung eines Fahrzeuges ist weitgehend identisch mit der Buchung einer Person. Deshalb wird im folgenden Kapitel nur die Buchung einer Person näher beschrieben.

Buchen einer Person auf Basis des Ressourcentypes:

1. Wähen Sie den Arbeitsbereich *Personaldisposition.*

© 1999-2010 by protonic software GmbH

2. Selektieren Sie eine zu besetztende Position.



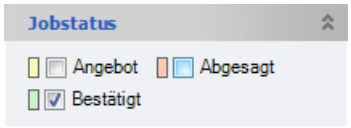
3. Im Bereich Personal werden jetzt nur noch Personen angezeigt ,die zu dem ausgewählten Ressourcentyp passen.
4. Drag&Droppen Sie die Person auf den Ressourcentyp.

Buchen einer Person auf Basis der Person:

1. Wähen Sie den Arbeitsbereich *Person.*
2. Selektieren Sie eine Person.
3. Im Bereich *Ohne Zuordnung* werden jetzt nur noch nicht besetzte Ressourcentypen angezeigt, die zu dem ausgewählten Person passen.
4. Drag&Droppen Sie den Ressourcentyp auf die Person.

Weitere Filtermöglichkeiten

Jobstatus



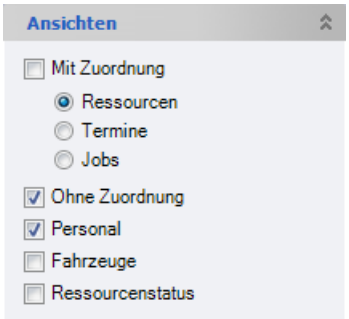
In der Regel filtern Sie nur nach den bestätigten Jobs, da Sie für angebotene und abgesagte Projekte keine Personaldisposition vornehmen müssen.

Ressourcenstatus



Um zu prüfen welche Ressourcen Sie angefragt haben und noch nicht bestätigt sind, können Sie die Ansichten nach dem Ressourcenstatus filtern.

Ansichten

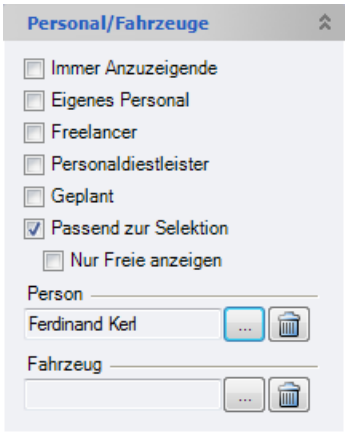


Sie können die unterschiedlichen Ansichtsbereiche ausblenden.

Mit dem Ressourcenstatus sehen Sie auch die der Person zugeordneten Abwesenheiten wie Urlaub, Krank usw.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Personal/Fahrzeuge



Die im Personal- und Fahrzeugbereich dargestellten Ressourcen können Sie zusätzlich noch weiter filtern.

Wenn Sie den Schalter *Passend zur Selektion* aktiviert haben, sehen Sie nur noch Personen, die zu dem ausgewählten Ressourcentyp passen. Mit den Schaltern *Immer Anzuzeigende*, *Eigenes Personal*, *Freelancer* und *Personaldienstleister* können Sie die jeweiligen Personaltypen zusätzlich anzeigen.

Mit dem Schalter *Nur Freie anzeigen* wird die Anzeige insoweit eingeschränkt, dass Sie nur noch Personen, die zu dem jeweiligen Zeitpunkt verfügbar sind, angezeigt werden.

Zusätzlich können Sie den Ressourcenplaner nach Personen und Fahrzeugen filtern.

Job/Projekt



Mit dem Filter Job/Projekt können Sie die aktuelle Ansicht nach Projekten und Jobs filtern.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Dokumentenausgabe

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.

Näheres zur Anpassung des Druckdesigns finden Sie im Kapitel Konfiguration und Inbetriebnahme

Eine 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. Wählen Sie einen Bereich.
3. Wählen Sie eine Vorlage.

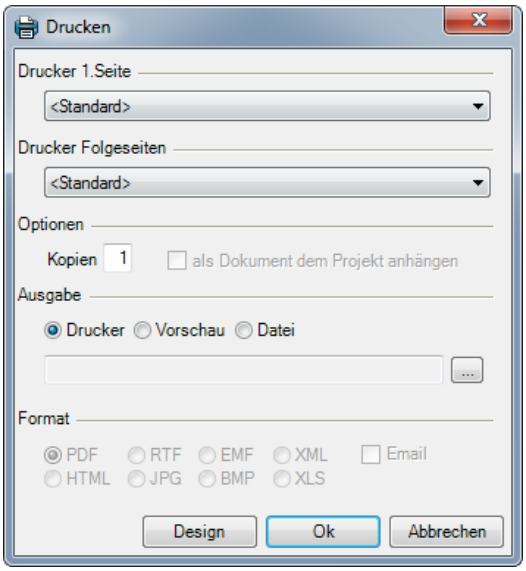
Report über die Toolbar ausgeben:

1. easyjob Menü -> Reports.
2. Wählen Sie einen Bereich.
3. Wählen Sie eine 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.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Nach der Selektion der gewünschten Vorlage öffnet sich der Druckdialog.



Im Druckdialog 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.

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.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

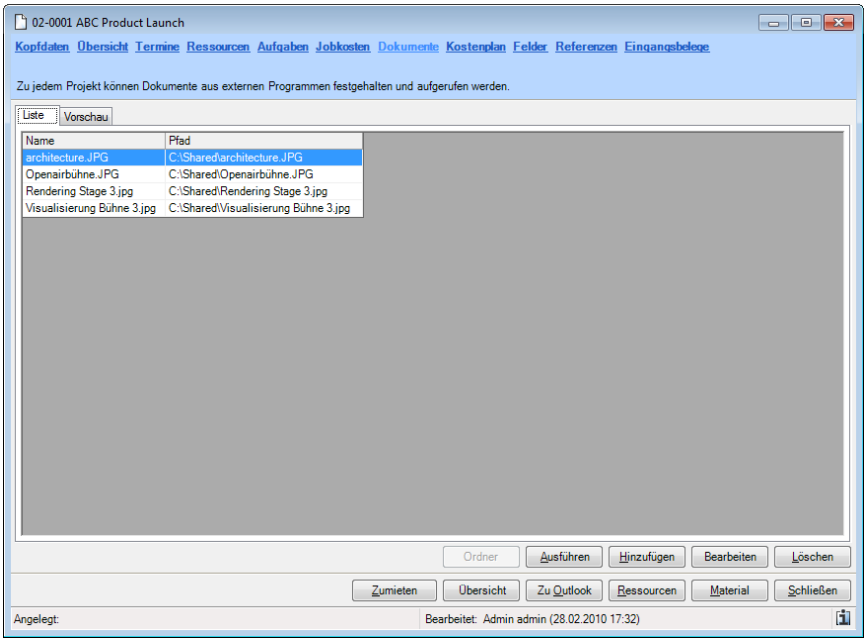
Dokumentenverwaltung

Sie können Vorgängen wie Projekten, Bestellung, Verkauf, Werkstatt, Artikel usw. Dokumente hinterlegen. Eine Dokumentreferenz kann jedes Windows Dokument sein. Um für schnelle Datenbankabfragen die Datenbank möglichst klein zu halten, wird zu den Dokumenten eine Referenz auf die Datei gespeichert.

Dokumente können CAD Zeichnungen, Exceltabellen, Bilder oder auch PDF Dokumente sein. Zum öffnen des Dokumentes muss das jeweilige Programm auf dem Computer installiert sein.

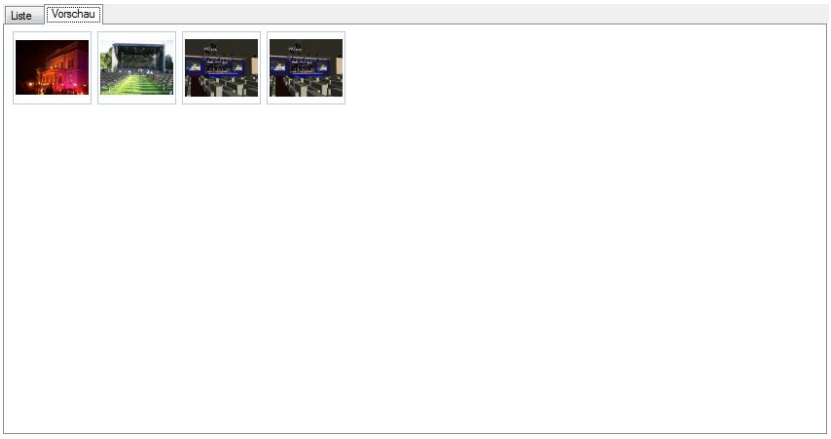
Anzeige der Dokumente

In der Dokumentenliste werden alle zugeordneten Dokumente angezeigt.



Ein bestehendes Dokument können Sie über einen Doppelcklick oder durch Click auf *Ausführen* öffnen. Zum Öffnen des Dokumentes verwenden wir das in Windows für den Dokumententyp zugeordnete Programm.

Die Dokumentenvorschau zeigt alle angefügten Bilder in einer Vorschau an.



easyjob verwendet die Standard-Windowsfunktionalität um ein Dokument in der Vorschau anzuzeigen. Deshalb ist es von den installierten Programmen abhängig, für welche Dokumente eine Vorschau angezeigt wird.

© 1999-2010 by protonic software GmbH

Dokumente hinzufügen

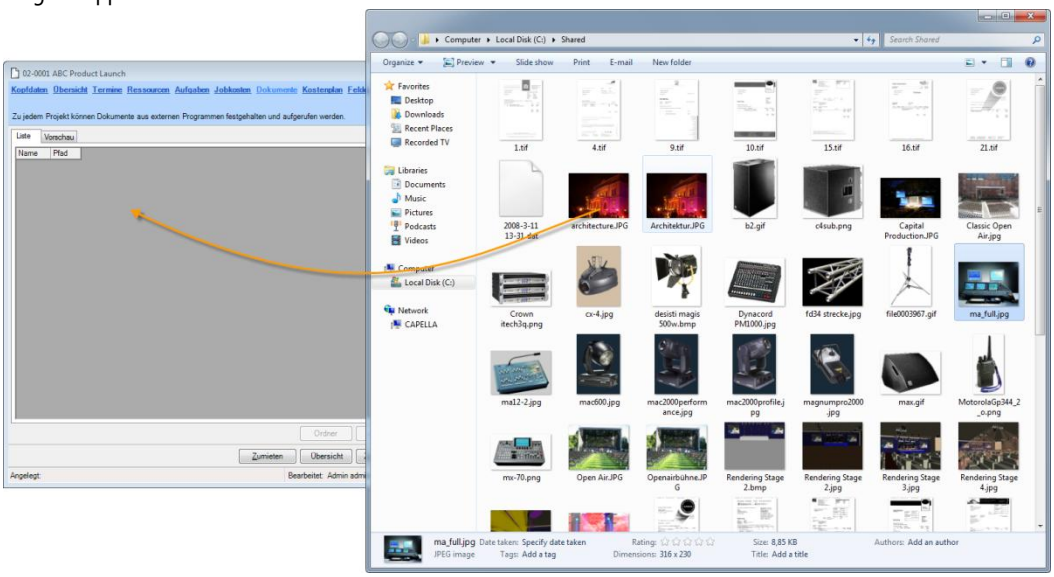
Dokumente können Sie auf verschiedenen Wegen hinzufügen.

Manuelles Hinzufügen eines Dokumentes:

1. Clicken Sie unter der Dokumentenliste auf hinzufügen.

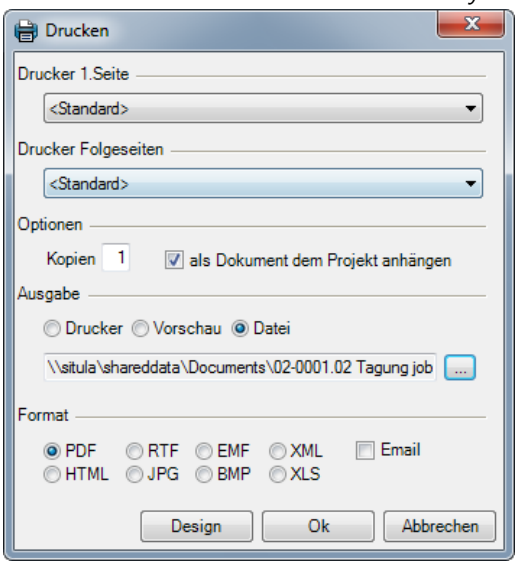
Hinzufügen eines Dokumentes per Drag&Drop aus dem Windows Explorer:

1. Drag&Droppen Sie das Dokument auf die Listenansicht.



Hinzufügen eines Dokumentes an ein Projekt aus dem Druckdialog:

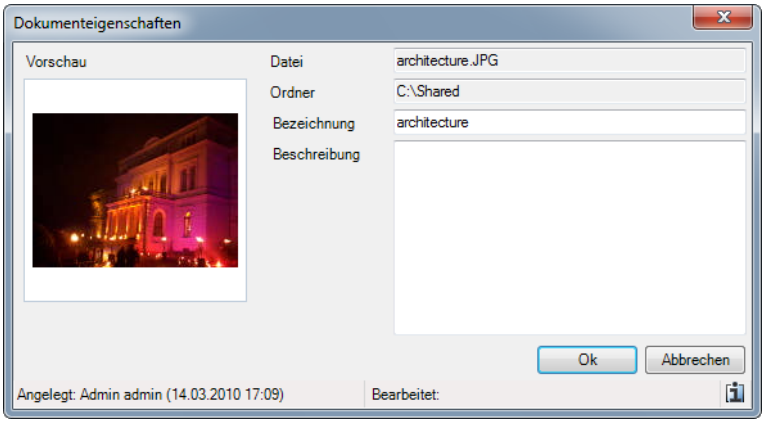
1. Öffnen Sie den Druckdialog.
2. Wählen Sie *Export.*
3. Aktivieren Sie den Schalter *als Dokument dem Projekt anhängen.*



4. Clicken Sie *Ok*

Nach dem Hinzufügen des Dokumentes können Sie weitere Dokumenteigenschaften hinterlegen.

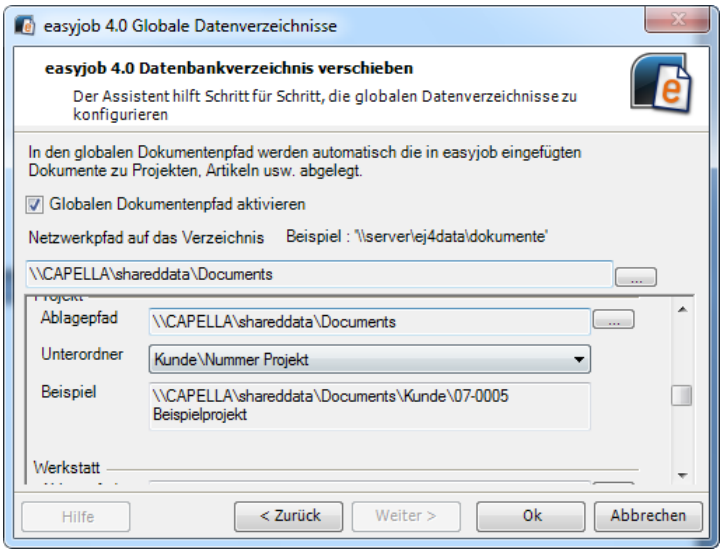
© 1999-2010 by protonic software GmbH



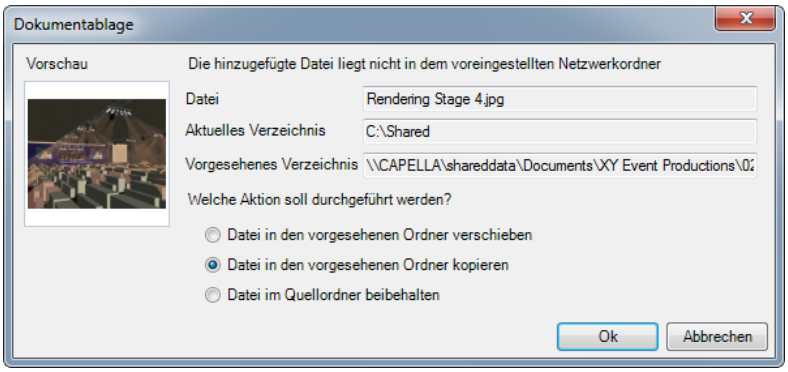
Dokumente auf vordefiniertem Serverpfad ablegen

Damit alle Benutzer die Dokumente einheitlich in einer Ordnerstruktur auf dem Server ablegen, können Sie im Servermanager definieren, wie die Dokumente in der Ordnerstruktur abgelegt werden.

Hier ein Beispiel für die Ablage der projektbezogenen Dokumente. Im Ordner \\CAPELLA\shareddata\Documents wird für jeden Kunden ein Ordner erzeugt und im Ordner des Kunden ein Unterordner mit der Projektnummer.



Beim Hinzufügen eines lokalen Dokumentes erhalten Sie eine Maske um das Dokument in den vorgesehenen Ordner zu kopieren.



© 1999-2010 by protonic software GmbH

Statistik

Die easyjob Statistikfunktionalität basiert auf easyjob Business Information Center. Eine detaillierte Anleitung finden Sie auf folgender Internetseite:

http://www.easyjob4.com/manuals/de-bic-001.pdf

© 1999-2010 by protonic software GmbH