

easyjob 5 Benutzerhandbuch

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

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

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

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

Handbuch Version 1.0 – Mai 2012


Dokumentation zum easyjob® 5 Build: 365

Copyright © 2012
protonic® software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland



www.protonic-software.com



Inhalt

Inhalt.....	3
Einführung.....	9
Wichtiger Hinweis	9
Hauptgeschäftsstelle	9
Support	9
Training.....	9
Über diese Anleitung.....	9
Entfernte Programmfunktionen.....	10
Scannerservice für Datalogic Dragon Scanner url:wi:541	10
Outlook Sync url:wi:2751	10
Mobile Sync url:wi:2751	10
Geänderte Funktionen und angepasste Terminologie	10
Temporäre Lagerumbuchungen url:wi:2471	10
Angepasste Terminologie:	10
Schreibkonventionen.....	11
Weiter Dokumentation	12
Windows 7 Integration	23
Grundlegendes easyjob-Bedienkonzept	13
Listenansichten.....	13
Sichtbare Spalten, Spaltenbreiten, Reihenfolge und Sortierung	13
Eintrag auswählen	14
Tastaturkonzept Listenansichten und Dialoge.....	14
Tastaturkonzept Navigation in Karteikarten.....	16
Schlagwortfilter	17
Standard Stammdaten Verwaltung.....	18
Eigene Datenfilter	20
Farben	22
Menü und Toolbar.....	22
easyjob Icons und Symbole.....	23
Logansicht	23
Aktuelle Vorgänge einsehen.....	24
Navigator.....	25
easyjob Heute url:wi:1613	28
Monatsübersicht.....	30
Erinnerungsfenster.....	32
? Windows Gadgets	Error! Bookmark not defined.
Nummern, Benutzernummern und Benutzerfelder.....	34
Nummer und Benutzernummer	34
Benutzerfelder.....	36
Benutzerfelder mit RTF Textbausteinen vorbelegen XL url:wi:2139	38
Benutzermanager url:wi:2729 url:wi:2391	40
Kennwort ändern.....	41
Gruppenberechtigungen XL	41
Projektverwaltung.....	42
Projekte und Jobs	43

Bestehendes Projekt öffnen.....	45
Neues Projekt und Job erstellen	45
Projekt kopieren	46
Neuen Job anlegenurl:wi:2418	47
Bestehenden Job einfügen	48
Projekt verschieben	48
Reihenfolge der Jobs verändern und Job auswählen url:wi:2357	49
Schattenkopie und Jobs ein und ausblenden.....	50
Projekt und Jobstatus	51
Kopfdaten Projekt	53
Kopfdaten Job.....	56
Übersicht.....	60
Adressen  url:wi:2454	65
Termine.....	66
Ressourcen.....	69
Aufgaben.....	69
Kostenplan	70
Felder	70
Referenzen  url:wi:1678	70
Kalkulation.....	71
Kalkulations-Terminologie	71
Kostenplan im Projekt.....	72
Job-Kostenplan - Benutzerkonzept	73
Job Pauschalpreise und fixe Rabatte	73
Steuerberechnung	75
Versicherungsberechnung	84
Job-Kostenplan - Berechnungsgrundlagen	85
Job-Kostenplan im Job und in der Materialliste.....	86
Projekt-Kostenplan - Benutzerkonzept.....	87
Projekt -Kostenplan - Berechnungsgrundlagen.....	88
Artikelstammdaten Preise	89
Kalkulatorischer Mietpreis.....	90
Kundenrabatt	95
Vermiettage	96
Berechnungstage für jeden Artikel in der Materialliste	99
Rabattierung des Einzelartikels in der Materialliste.....	102
Artikelpreislisten.....	102
Preisliste eine Berechnungstage-Kurve zuordnen  url:wi:1162.....	104
Artikelpaketpreise	105
Artikelgruppenpreise 	106
Pauschalbeträge auf Jobebene	107
Jobkosten	107
Ressourcen.....	109
Rabattbasis in der Materialliste	109
Kombinierte Beispielrechnung.....	110
Fakturierung	111
Rechnung manuell erzeugen.....	111
Projekt abrechnen.....	111
Belegposition bearbeiten	113

Sortierung der Belegpositionen	114
Projektrechnung erzeugen  url:wi:3084.....	115
Rechnung abschließen	115
Gutschrift	116
Werkstattvorgang abrechnen	116
Verkaufsvorgang abrechnen	116
Fehlmaterial abrechnen.....	118
Rechnung kopieren url:wi:2753	118
Zahlungseingang verbuchen	119
Zahlungskonditionen	120
Mahnlauf	120
Erlöskonten.....	125
Erlöskonten in Stammdaten und Programmeinstellungen	125
Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle	128
Adress- und Kontaktverwaltung	129
Adressbuch.....	130
Darstellung der Adressen / Kontakte.....	130
Kommunikationsmenü	131
Rufeingang signalisieren	132
Adressstammdaten.....	133
Kopfdaten.....	133
Erweitert	134
Adresstypen	135
Zuordnung der Adresstypenart  url:wi:646	136
Kontakte.....	137
Kommunikation	138
Faktura.....	138
Jobs	139
Umsatzverlauf.....	140
Artikel.....	140
Ressource.....	141
Benutzerfelder	141
Dokumente	141
Länder.....	141
Werkstatt und Wartung	142
Kopfdaten	142
Erweitert Reparatur / Wartung durch Dritte	144
Ressourcen 	144
Ersatzteile  url:wi:2101	144
Arbeitsanweisungen	146
Protokoll	147
BGV A3.....	148
Kostenplan.....	149
Kostenplan  url:wi:2102	149

Dokumente	150
Verschrotten	150
Wartungsintervalle	151
Wartungsintervalle Geräten zuordnen	151
Historie der Werkstattvorgänge eines Gerätes einsehen	152
Fällige Geräte zur Wartung ermitteln	153
BGV A3 Import	155
Verkauf	156
Kopfdaten	156
Erweitert Lieferadresse und Anmerkungen	157
Positionen	158
Ressourcen url:wi:1195	162
Bestellungen	162
Dokumente	162
Aufgaben	163
Kostenplan	163
Abrechnung	163
Bestellwesen	164
Kopfdaten	166
Positionen	166
Ressourcen url:wi:1195	168
Dokumente	168
Kostenkalkulation	169
Inventarverwaltung	170
Inventar Terminologie	170
Warengruppen	170
Artikel	172
Kopfdaten	172
Preise	178
Inventar	179
Geräte	182
Referenzartikel	186
Jobs	187
Alternativen	188
Auslastung	189
Report	189
Lieferanten	190
Benutzerfelder	190
Referenzen	191
Bild	191
Dokumente	191
Artikel mittels Tauschfunktion ausmustern  url:wi:2224	191
Artikelsperrkennzeichen  url:wi:2121	193
Artikel kopieren	194
Barcode drucken	194
Inventur	195
Datenexport zur manuellen Erfassung in Excel	195
Zählung durchführen	196
Datenimport der Excel Zählmengen	196
Artikeldisposition und Lagerverwaltung	197

Dispositions-Terminologie	197
Berechnung der Verfügbarkeit.....	197
Verfügbarkeitsprüfung stunden- und minutengenau  url:wi:1894	201
Kombinierte Beispielrechnung	201
OnFly-Check	203
Farben	204
Verfügbarkeit prüfen	204
Überbuchungen ermitteln	205
Alternativen verwenden	206
Material im Umlauf	210
Unterdeckungen zumieten.....	210
Zumietequipment zuordnen	216
Materialliste.....	217
Tastaturkürzel und Bedienkonzept	219
ZusatzEinstellungen Job-Artikelliste und Filter	220
Buchen eines Artikels	223
Aufteilung der Artikel in einzelne Gruppen	225
Sortierung der Artikel	226
Toolbar Materialliste.....	227
Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen	229
Referenzartikel und Artikelpakete.....	238
Verwendung der verschiedenen Arten	239
Artikelpaket verwalten und buchen	240
Normaler Referenzartikel	241
Optionaler Referenzartikel	242
Gebundener Referenzartikel.....	242
Gebundener Referenzartikel (Vermietinventar reduzieren) url:wi:2245	244
Warenkorb	245
Teillieferungen  url:wi:3235	246
Teillieferungen disponieren.....	246
Laden, Entladen und Einzelgeräteverfolgung	249
Laden/Entladen-Terminologie	249
Manuelles Job-Auschecken.....	250
Manuelles Job-Einchecken.....	250
Job Laden	251
Artikel laden	251
Artikel und Geräte laden	252
Packeinheitszuordnung	253
Stornieren eines Artikels	256
Fertigstellen – Schnellladen oder Planzahlen angeleichen	256
Job Entladen.....	258
Artikel entladen	258
Artikel und Geräte entladen	258
Fertigstellen	259
Schnellentladen	260
Umladen.....	260
Geräte verfolgen	263
Personal- und Fuhrparkplanung.....	264
Ressourcentypen	264
Tarife.....	265
Personalstammdaten anpassen	270
Abwesenheiten verwalten	270
Ressourcentypen einer Adresse zuordnen	273

Fahrzeugstammdaten.....	274
Ressourcen im Job	276
Ressourcentyp in Job buchen	276
Personen und Fahrzeuge zuordnen	277
Nachträglich Kosten eingeben	280
Ressourcenplan.....	280
Vordefinierte Arbeitsbereiche	282
Personen oder Fahrzeuge buchen	282
Weitere Filtermöglichkeiten	283
Dokumentenausgabe	285
Dokumentenverwaltung	287
Anzeige der Dokumente	287
Dokumente hinzufügen.....	288
Dokumente auf vordefiniertem Serverpfad ablegen.....	290
Statistik.....	292

Einführung

Wichtiger Hinweis

Diese Anleitung gibt eine Einführung in die Vermietsoftware easyjob 5.

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 und über unseren Vertrieb.

Über diese Anleitung

Die einzelnen Funktionen werden anhand von Screenshots easyjob Lizenz 5 erklärt. Je nachdem über welche easyjob Lizenz Sie verfügen können sich Formulare in Ihrer Umgebung zu den Screenshots der Anleitung unterscheiden.

Entfernte Programmfunktionen

Folgende Programmfunktionen wurden auf Grund von Weiter- und Neuentwicklungen entfernt:

Scannerservice für Datalogic Dragon Scanner [url:wi:541](#)

Der Scannerservice für *Datalogic Dragon Scanner* wurde eingestellt.

Outlook Sync [url:wi:2751](#)

Wir arbeiten derzeit noch an der Fertigstellung für die komplett neu programmierte Outlook Synchronisation. Wir werden dieses Feature voraussichtlich mit dem easyjob 5 SR1 Release zur Verfügung stellen.

Windows Gadgets

Microsoft hat die Weiterentwicklung der Windows Gadgets abgekündigt. Aus Sicherheitsgründen soll die Windows Sidebar deaktiviert werden. Aus diesem Grund haben wir die Gadges aus dem Produkt entfernt und werden eine für das Windows 8 Toch Interface optimierte Anwendung bereitstellen.

Mobile Sync [url:wi:2751](#)

Wir arbeiten derzeit noch an der Fertigstellung für die komplett neu programmierte Mobile Synchronisation. Wir werden dieses Feature voraussichtlich mit dem easyjob 5 SR1 Release zur Verfügung stellen.

Geänderte Funktionen und angepasste Terminologie

Folgende Funktionen und Begriffe wurden auf Grund von Weiter- und Neuentwicklungen entfernt bzw. angepasst:

Temporäre Lagerumbuchungen [url:wi:2471](#)

Die Funktion der *Temporären Lagerumbuchungen* wurde durch die Funktion *Interne Zumietungen* optimiert und damit ersetzt.

Angepasste Terminologie:

Der Begriff *Anmietung* wurde einheitlich in *Zumietung* umbenannt. [url:wi:2293](#)

Die Bezeichnung *MwSt.-Typ* wurde in *Steuerart* geändert.

Stücklisten wurden durch *Gebundenen Referenzartikel* mit aktivierter ‚*Vermietinventar reduzieren*‘ und ‚*In Materialliste gesperrt*‘ Eigenschaft abgelöst.

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 oder mit Buttons dargestellt.











Beispiel 1: Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hilfe*.



Beispiel 2: Klicken Sie auf .

Einzelne Menüteile werden durch „->“ voneinander getrennt.

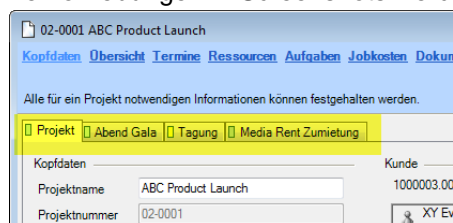
Beispiel: easyjob Menü -> Ansicht -> Monatsübersicht.

Sondertasten der Tastatur werden mit folgenden Symbolen dargestellt:

	Windows Taste
	Tabulator Taste
	Pfeiltasten
	Return Taste
	Kontextmenütaste
	Escape Taste
	Funktionstaste 1
	Steuerungstaste. Halten Sie die Steuerungstaste gedrückt und drücken zusätzlich die Taste A
	Altaste. Halten Sie die Altaste gerückt und drücken zusätzlich die Taste H
	Entfernen Taste

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

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.easyjob5.com/manual>

Grundlegendes easyJob-Bedienkonzept

Dieses Kapitel führt Sie in das Bedienkonzept von easyJob ein. Die Grundfunktionen werden in den nachfolgenden Kapiteln nicht mehr näher erläutert.

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

Listenansichten

Viele Informationen werden in Listenansichten dargestellt.

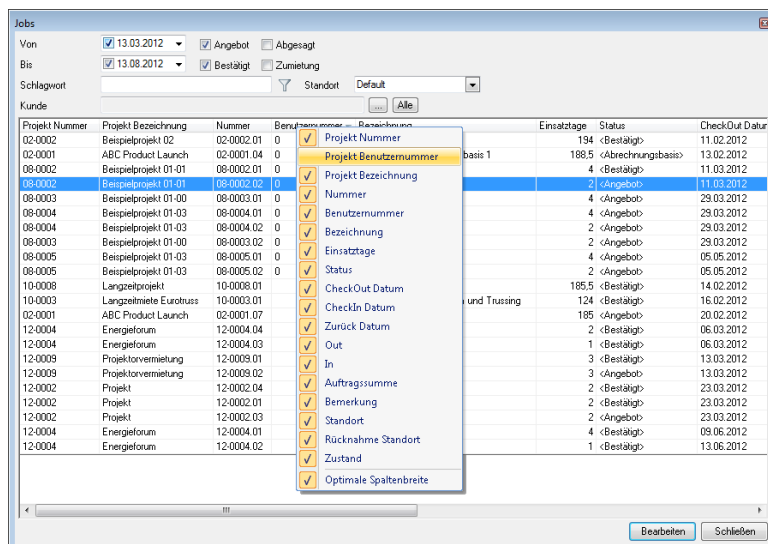
Sichtbare Spalten, Spaltenbreiten, Reihenfolge und Sortierung

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

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

Spalten ein- und ausblenden:

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



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

Spaltenbreite manuell anpassen:

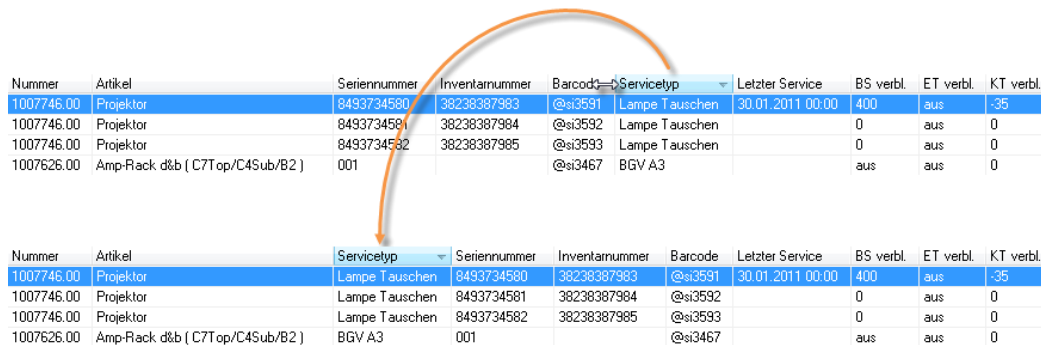
1. Bewegen Sie den Mauszeiger zwischen zwei Spalten bis das  Symbol erscheint.

Nummer	Bezeichnung	Einsatztage	Status	CheckOut Datum
12-0009.01	Projektorvermietung	3	<Bestätigt>	13.03.2012
12-0009.02	Projektorvermietung 2	3	<Angebot>	13.03.2012
08-0002.02	Tagung	2	<Angebot>	11.03.2012
08-0002.01	Abend Gala	4	<Bestätigt>	11.03.2012

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

Spaltenreihenfolge in Liste ändern:

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



Nummer	Artikel	Seriennummer	Inventarnummer	Barcode	Servicetyp	Letzter Service	BS verbl.	ET verbl.	KT verbl.
1007746.00	Projektor	8493734580	38238387983	@si3591	Lampe Tauschen	30.01.2011 00:00	400	aus	35
1007746.00	Projektor	8493734581	38238387984	@si3592	Lampe Tauschen		0	aus	0
1007746.00	Projektor	8493734582	38238387985	@si3593	Lampe Tauschen		0	aus	0
1007626.00	Amp-Rack d&b (C7Top/C4Sub/B2)	001		@si3467	BGV A3		aus	aus	0

Nummer	Artikel	Servicetyp	Seriennummer	Inventarnummer	Barcode	Letzter Service	BS verbl.	ET verbl.	KT verbl.
1007746.00	Projektor	Lampe Tauschen	8493734580	38238387983	@si3591	30.01.2011 00:00	400	aus	35
1007746.00	Projektor	Lampe Tauschen	8493734581	38238387984	@si3592		0	aus	0
1007746.00	Projektor	Lampe Tauschen	8493734582	38238387985	@si3593		0	aus	0
1007626.00	Amp-Rack d&b (C7Top/C4Sub/B2)	BGV A3	001		@si3467		aus	aus	0

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

Die Funktionalität steht derzeit in folgenden Ansichten bereit:

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

Die Sortierung der Datenspalten ist standardmäßig vorgelegt.

Sortierreihenfolge der Spalten anpassen:


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

Projekt Nummer	Nummer	Bezeichnung	Einsatztage	Status	CheckOut Datum
12-0004	12-0004.03	Workshop	1	<Bestätigt>	06.03.2012
08-0002	08-0002.02	Tagung	2	<Angebot>	11.03.2012
08-0004	08-0004.02	Tagung	2	<Angebot>	29.03.2012
08-0003	08-0003.02	Tagung	2	<Angebot>	29.03.2012

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

Die Sortierreihenfolge wird derzeit nicht abgespeichert.

Eintrag auswählen

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

Tastaturkonzept Listenansichten und Dialoge

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

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

The 'Jobs' window displays a list of jobs with columns: Projekt Nummer, Nummer, Bezeichnung, Einsatztage, CheckOut Datum, CheckIn Datum, and Zurück Datum. The row '12-0002 12-0002.01 Eröffnung' is selected. Annotations show: ① Tab key to focus the selection text box, ② Up/Down arrow keys to navigate the list, ③ Context menu key to open the context menu, and ④ Left arrow key to execute the selected job. Buttons at the bottom are 'Bearbeiten' and 'Schließen'.

Projekt Nummer	Nummer	Bezeichnung	Einsatztage	CheckOut Datum	CheckIn Datum	Zurück Datum
12-0004	12-0004.03	Workshop	1	06.03.2012	13.06.2012	14.06.2012
12-0004	12-0004.04	Abschlussgala	2	06.03.2012	16.06.2012	17.06.2012
08-0002	08-0002.02	Tagung	2	11.03.2012	18.03.2012	18.03.2012
12-0002	12-0002.04	Abschlussball	2	23.03.2012	25.03.2012	26.03.2012
12-0002	12-0002.01	Eröffnung	2	23.03.2012	25.03.2012	26.03.2012
12-0002	12-0002.03	Projektor	2	23.03.2012	25.03.2012	26.03.2012
08-0004	08-0004.02	Tagung	2	29.03.2012	05.04.2012	05.04.2012
08-0003	08-0003.02	Tagung	2	29.03.2012	05.04.2012	05.04.2012
12-0009	12-0009.01	Projektorvermietung	3	13.03.2012	16.03.2012	17.03.2012
12-0009	12-0009.02	Projektorvermietung 2	3	13.03.2012	16.03.2012	17.03.2012
08-0002	08-0002.01	Abend Gala	4	11.03.2012	18.03.2012	19.03.2012
08-0003	08-0003.01	Abend Gala	4	29.03.2012	05.04.2012	06.04.2012
08-0004	08-0004.01	Abend Gala	4	29.03.2012	05.04.2012	06.04.2012
10-0003	10-0003.01	Langzeitmierte Projektoren und Trussing	124	16.02.2012	16.10.2012	16.10.2012
02-0001	02-0001.07	ABC Produkt Launch	185	20.02.2012	19.02.2013	20.02.2013
10-0008	10-0008.01	Langzeitprojekt	185,5	14.02.2012	14.02.2013	14.02.2013
02-0001	02-0001.04	Abend Gala Abrechnungsbasis 1	188,5	13.02.2012	19.02.2013	20.02.2013
02-0002	02-0002.01	Langzeitmierte	194	11.02.2012	28.02.2013	28.02.2013

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

Die aktuelle Auswahl kopieren Sie mit + 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 . Die Tastenkürzel erkennen Sie an dem Unterstrich im Text des Buttons. + bestätigt den Button.

In Listenansichten mit der Anzeige von Jobs sind die Funktionstasten mit *Projekt öffnen* und mit *Materialliste öffnen* belegt.

The 'Überbuchungen am 14.03.2012' window displays a list of bookings with columns: Anzahl, Inventar, Vermietinventar, Bezeichnung, and Warengruppe. The row '4 Amp-Rack Master' is selected. Annotations show: for 'Projekt öffnen' and for 'Materialliste öffnen'. A 'Drucken' button is also visible.

Anzahl	Inventar	Vermietinventar	Bezeichnung	Warengruppe
-3	-1	-1	Amp-Rack d8b (C7Top/C4Sub/B2)	Endstufen
-4	-2	-2	Amp-Rack d8b (C690/C4Sub)	Endstufen
-16	-1	-1	Amp-Rack d8b 2-Wege Monitorramping aktiv	Endstufen
-9	4	4	Amp-Rack Master	Endstufen
-2	-1	-1	Carver PM1400 Endstufe (2 x 700W / 4 Ohm)	Endstufen
-14	-1	-1	Carver PM-2400 Endstufe (2 x 1200W / 4 Ohm)	Endstufen
-1	0	0	CEE 32 A, 20m	Stromkabel
-1	1	1	MA Grand MA (2 TFT, Case)	Regiepulte
-11	11	1	QSC - MX-2000a Endstufe (2 x 650W / 4 Ohm)	Endstufen
-1	0	0	Shure 4CH- Pack	Regiepulte
-12	2	2	d8b B2 Subwoofer 18"	Lautsprecher
-12	4	4	d8b C7-TOP (15"/2"; 75" x 40")	Lautsprecher
-1	0	0	Motorcontroller A.K.anal	Hebenaug

Anzahl	Start	Ende	Nummer	Job	Status	Projekt
12	11.03.2012	18.03.2012	08-0002.01	Abend Gala	<Bestätigt>	Beispielprojekt 01-01
1	14.02.2012	14.02.2013	10-0008.01	Langzeitprojekt	<Bestätigt>	Langzeitprojekt

Tastaturkonzept Navigation In Kartelkarten

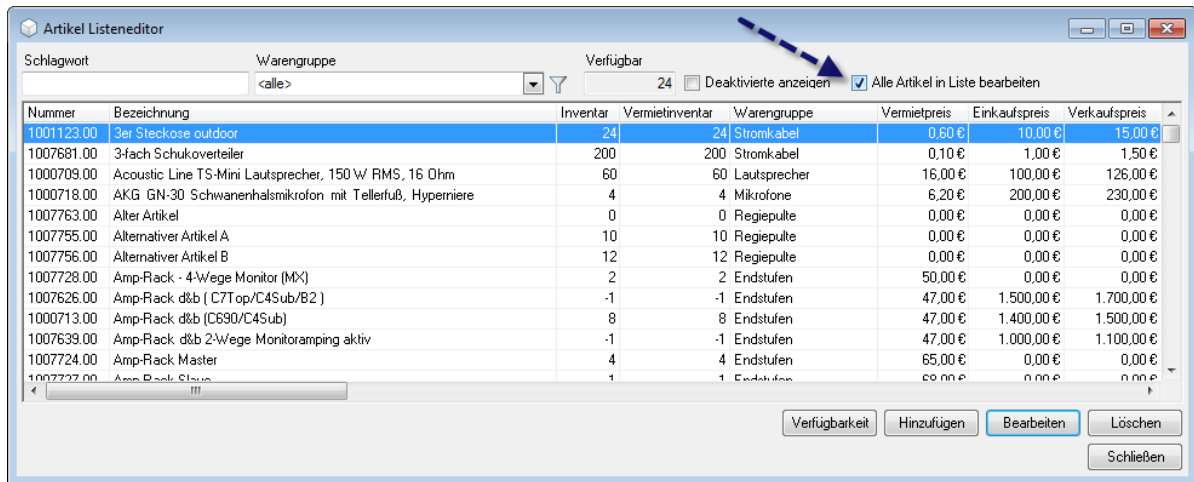
[Kopfdaten](#) [Erweitert](#) [Adresstypen](#) [Kontakte](#) [Kommunikation](#) [Faktura](#) [Jobs](#)
[Umsatzverlauf](#) [Artikel](#) [Ressource](#) [Benutzerfelder](#) [Dokumente](#)

In den Kopfdaten können allgemeine Informationen zu einem Adressen eingegeben werden.

Die einzelnen Karteikarten können Sie mit die Tastenkombination **Ctrl** + **F1**, **Ctrl** + **F2** usw. per Tastatur auswählen.

Einträge in Listen Editieren

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



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

Über die Tastatur gelangen Sie in den Bearbeiten-Modus mit der Funktionstaste **F2**.

Editieren mehrere Einträge

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

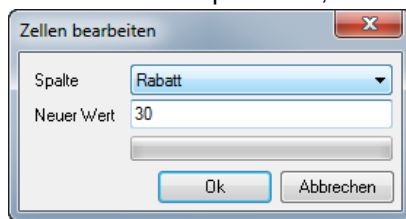
Mehrere Zeilen gleichzeitig bearbeiten:


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

Gruppe	Anzahl	Tage	Nummer	Benutzernummer	Bezeichnung	Seriennummer
Raum 1						
Lautsprecher	2	4	1001317.00		d&b C7-TOP (15"V2"; 75" x 40")	
Mikrofone	1	4	1000718.00		AKG GN-30 Schwanenhalsmikrofon mit Tellerfuß, Hypemiere	
	1	4	1000297.00		Shure SM-58 Mikrophon	
	1	4	1000481.00	10abc	Shure WA-94 A Lavaliermikrofon, Niere	
Mischpulte	1	4	1000143.00	3abc	Dynacord Powerma 1000 2-1000 W	
Leinwände	1	4	1000974.00		Stumpfl Projektions	
Projektoren	1	4	1007746.00		Projektor	

- Artikel bearbeiten
- Gebundene Referenzen disponieren
- Alternativen disponieren
- Einträge bearbeiten**
- Verfügbarkeit
- Maximale Anzahl reservieren
- Zumietungszuordnung
- Anmieten
- In Job umbuchen
- In Gruppe umbuchen

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



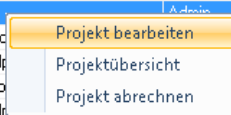
5. Bestätigen Sie mit .

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 .

Von	Bis	Nummer	Projektname	Bearbeiter	Status
16.02.2012 00:00	16.10.2012 00:00	10-0003	Langzeitmiete Eurotruss	Admin	<Bestätigt>
13.02.2012 00:00	15.02.2012 00:00	10-0007	Verfügbarkeit	Admin	<Bestätigt>
06.03.2012 16:20	16.06.2012 16:00	12-0004	Energieforum	Admin	<Bestätigt>
23.03.2012 06:00	25.03.2012 22:00	12-0002	Projekt	Admin	<Bestätigt>
13.02.2012 00:00	19.02.2013 20:00	02-0001	ABC Pro		<Bestätigt>
29.03.2012 00:00	05.04.2012 20:00	08-0004	Beispiel		<Bestätigt>
13.03.2012 08:00	16.03.2012 22:00	12-0009	Projektor		<Bestätigt>
11.03.2012 00:00	18.03.2012 20:00	08-0002	Beispiel		<Bestätigt>
09.03.2012 00:00	10.03.2012 00:00	12-0011	OnFly 1 Projektor HD	Admin	<Bestätigt>



Automatische Aktualisierung der Listeninhalte

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

Schlagwortfilter

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

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

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

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

Jobs

Von: ☒ 14.03.2012 ☒ Angebot ☐ Abgesagt

Bis: ☒ 13.04.2012 ☒ Bestätigt ☐ Zumietung

Schlagwort:

Kunde:

Projekt Nummer	Nummer	Bezeichnung	Einsatztage	CheckOut Datum	CheckIn Datum	Zurück Datum
08-0002	08-0002.01	Abend Gala	4	11.03.2012	18.03.2012	18.03.2012
12-0002	12-0002.04	Abschlussball	2	23.03.2012	25.03.2012	26.03.2012
08-0003	08-0003.01	Abend Gala	4	29.03.2012	05.04.2012	06.04.2012
08-0004	08-0004.01	Abend Gala	4	29.03.2012	05.04.2012	06.04.2012
12-0004	12-0004.04	Abschlussgala	2	06.03.2012	16.06.2012	17.06.2012
02-0001	02-0001.04	Abend Gala Abrechnungsbasis 1	188,5	13.02.2012	19.02.2013	20.02.2013
02-0001	02-0001.07	ABC Product Launch	185	20.02.2012	19.02.2013	20.02.2013

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

Jobs

Von: ☒ 22.02.2012 ☒ Angebot ☐ Abgesagt

Bis: ☒ 13.04.2012 ☒ Bestätigt ☐ Zumietung

Schlagwort:

Kunde:

Projekt Nummer	Nummer	Bezeichnung	Einsatztage	CheckOut Datum	CheckIn Datum	Zurück Datum
02-0003	02-0003.01	Samstagskonzert	1	03.03.2012	04.03.2012	04.03.2012
08-0002	08-0002.02	Tagung	2	11.03.2012	18.03.2012	18.03.2012
08-0004	08-0004.02	AAC Event Tagung	2	29.03.2012	05.04.2012	05.04.2012
08-0003	08-0003.02	Tagung	2	29.03.2012	05.04.2012	05.04.2012

Sie können die Wildcards auch innerhalb eines Wortes anwenden.

Standard Stammdaten Verwaltung

Die Standard Stammdatenverwaltungsformulare sind wie folgt aufgebaut:

Anreden


Schlagwort:

- Anrede
- Hallo
- Sehr geehrte Dame
- Sehr geehrte Damen und Herren
- Sehr geehrter Herr

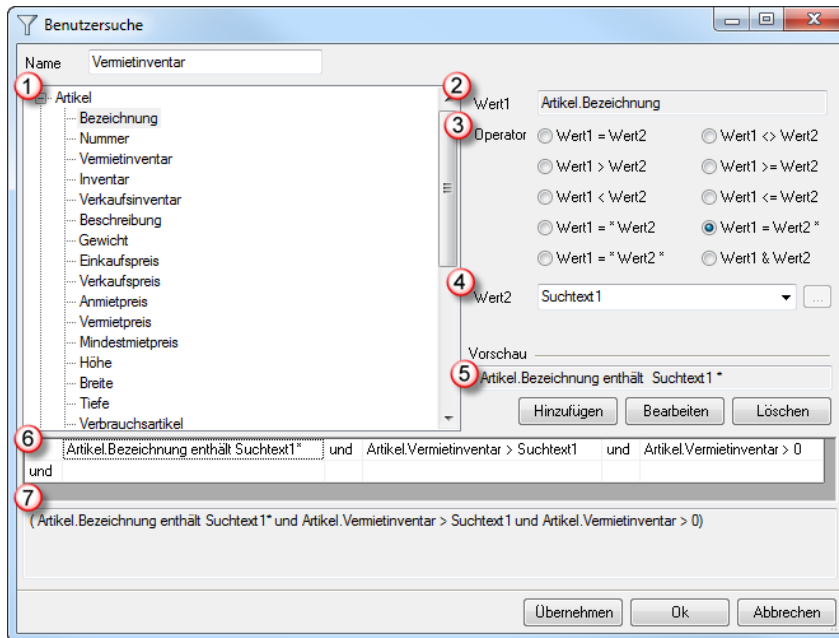
Da die einzelnen Stammdaten auf bereits verwendete Vorgänge referenzieren, wird beim Löschen nach dem zu tauschenden Datensatz abgefragt. Wollen Sie beispielsweise eine Anrede löschen,

dann wird nach der zu tauschenden Anrede gefragt. In allen Adressen und Kontakten wird die gelöschte zur getauschten Adresse aktualisiert.

Eigene Datenfilter

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

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



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

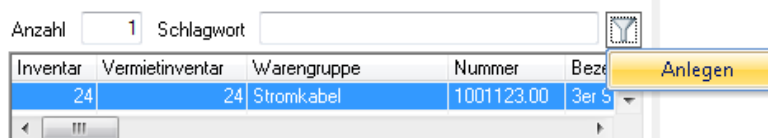
In der Vorschau ⁵ sehen Sie wie Sie aktuell die beiden Werte miteinander verknüpft haben.

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

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

Erstellung eines Eigenen Datenfilters:

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



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 .

Filter deaktivieren:

1. Klicken Sie auf das Filtersymbol.

2. Wählen Sie *Deaktivieren*.

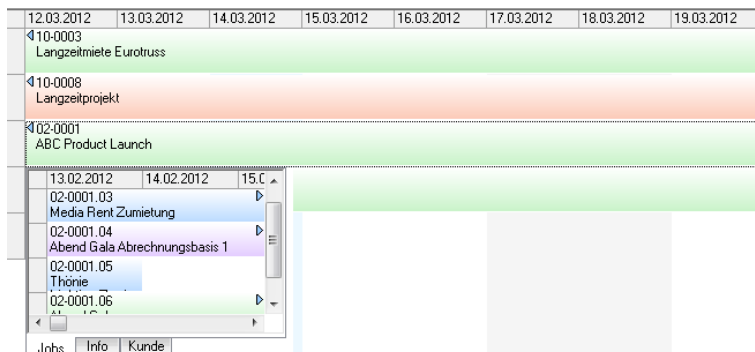
Filter aktivieren:

1. Klicken Sie auf das Filtersymbol.

2. Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Filter.

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.

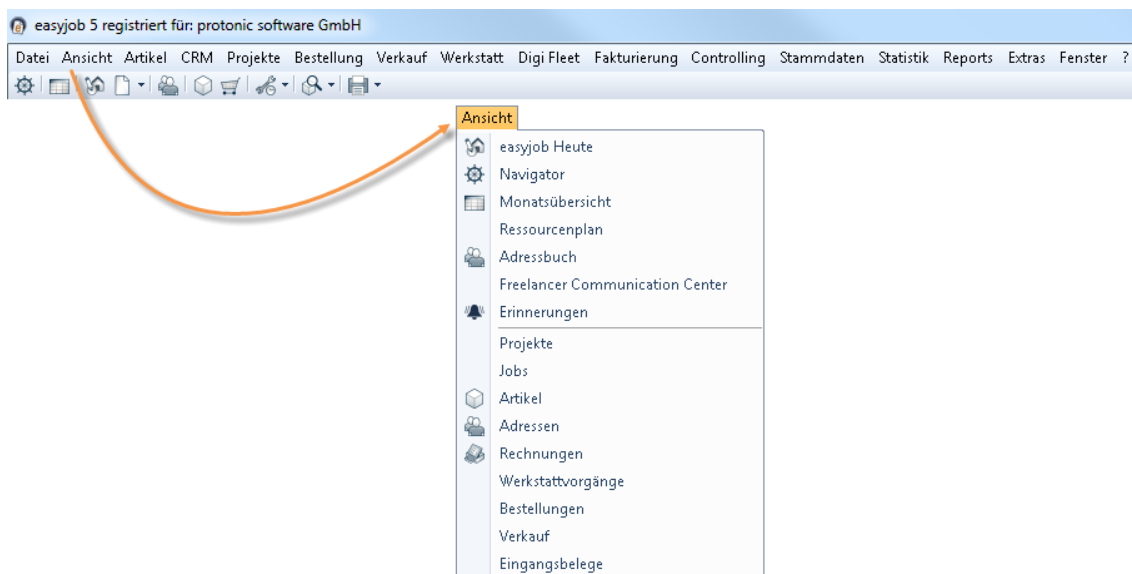
Statusfarben Definieren:

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



Menü und Toolbar

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

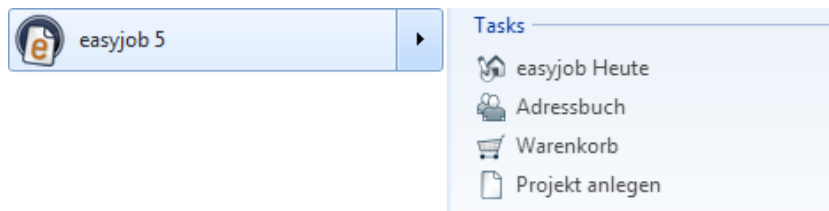


Auf Basis Ihrer Berechtigungen werden die einzelnen Menüs aktiviert bzw. deaktiviert.

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

Windows 7 Integration

Durch eine Windows 7 Integration können direkt aus dem Windows Startmenü easyjob Aktionen (z. B. easyjob Heute, Adressbuch, etc.) ausgeführt werden.



easyjob Icons und Symbole

In der Toolbar und im Programm werden verschiedene Symbole verwendet.

	Navigator
	Monatsübersicht
	easyjob Heute
	Adressbuch und Adressen
	Artikel
	Verfügbarkeitsfunktionen
	Projekt, Jobs und bezogenen Stammdaten
	Job laden
	Job entladen
	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.

Angelegt: Admin admin (24.02.2012 19:01)	Bearbeitet: Admin admin (09.03.2012 15:36)	
--	--	---




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.

Logansicht			
Zeit	Status	Benutzer	Neuer Wert
23.02.2012 09:01	Angelegt	Administrator	
01.03.2012 16:23	Status Bestätigt gesetzt	Administrator	
14.03.2012 14:34	geöffnet	Administrator	
14.03.2012 14:34	Gelöscht	Administrator	12-0004.03 Workshop

Öffnen der detaillierten Logansicht:

1. Klicken Sie auf das  Icon in der Statusbar.

Aktuelle Vorgänge einsehen

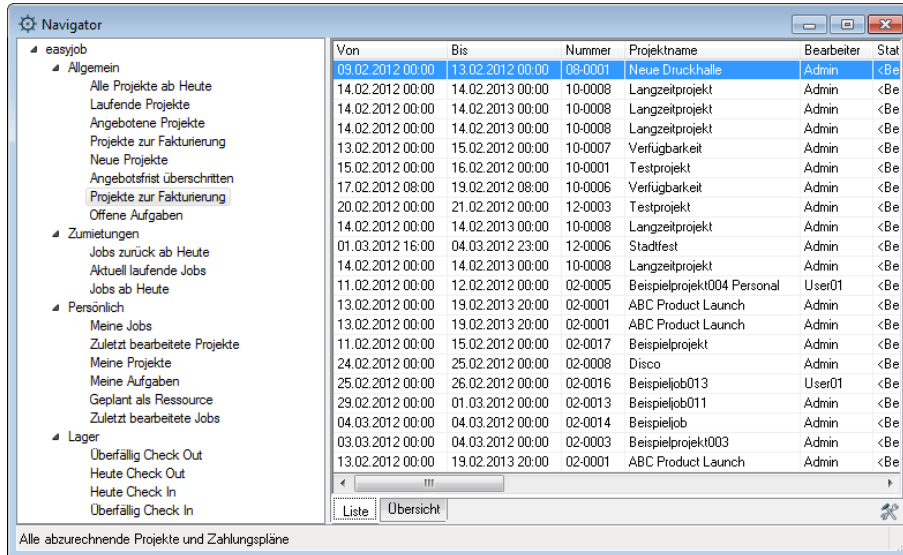
In easyjob gibt es mit dem Navigator , easyjob Heute , der Monatsübersicht , Erinnerungen und Windows Gadget mehrere Wege aktuelle Vorgänge einzusehen.

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

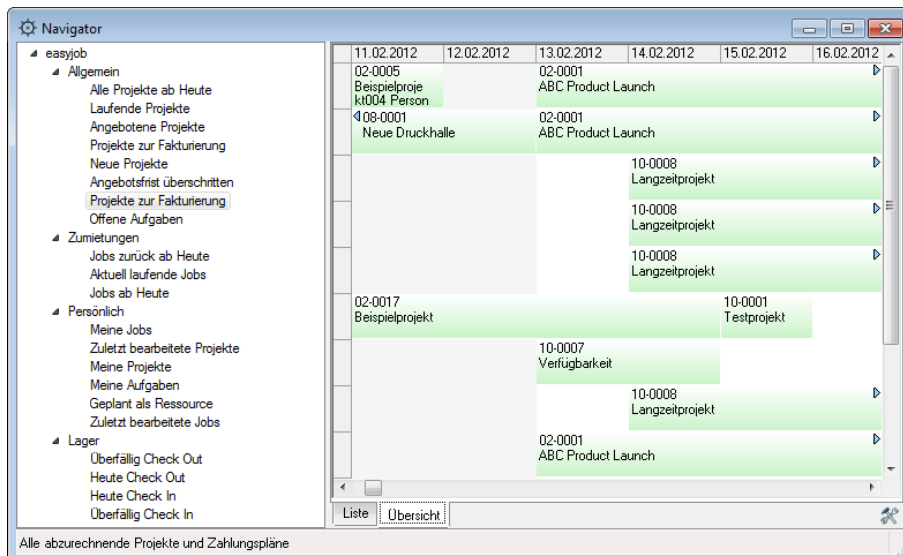
Navigator

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

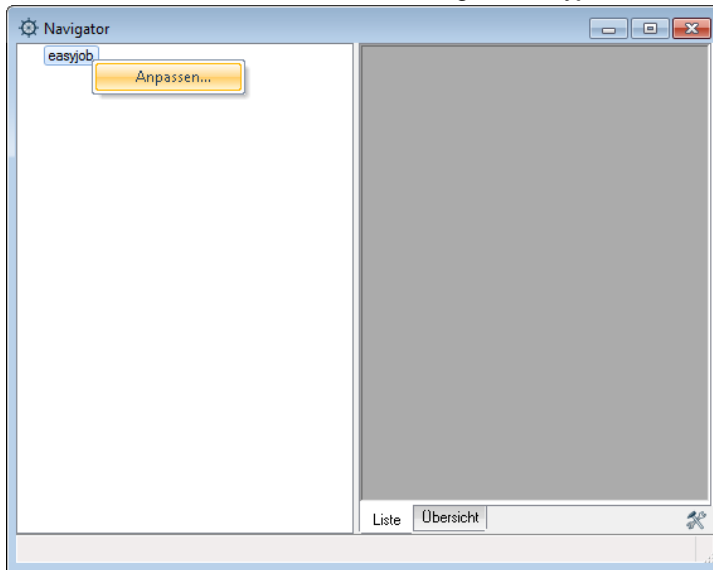
1. easyjob Menü -> Ansicht -> Navigator.


Navigator über die easyjob Toolbar öffnen:

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

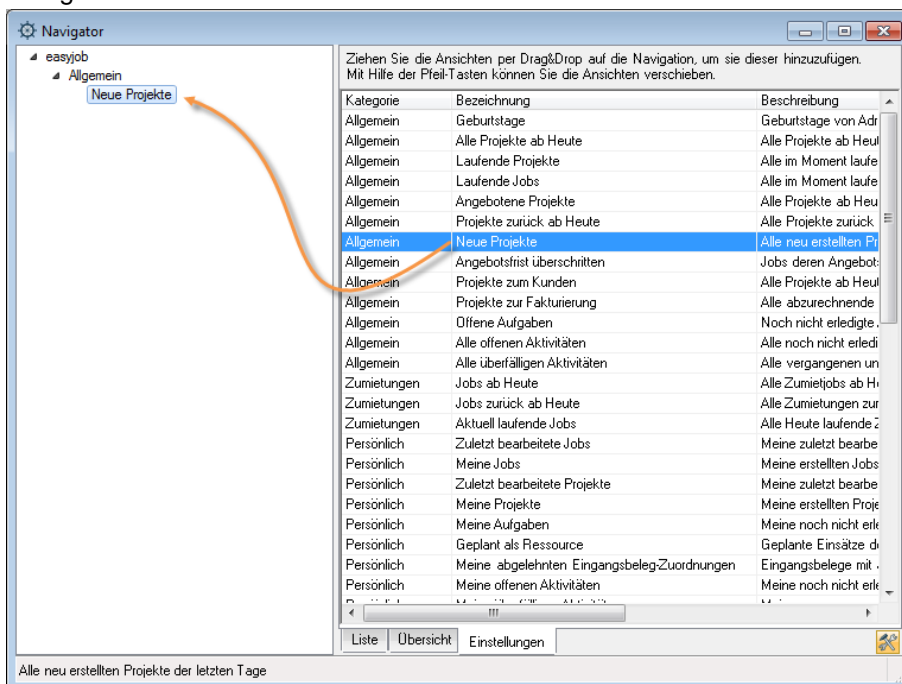
Vorgänge ein- und ausblenden:

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



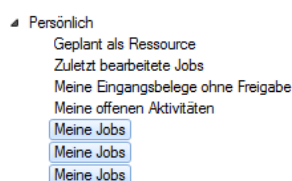
2. Klicken Sie Anpassen oder auf Einstellungen .

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






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

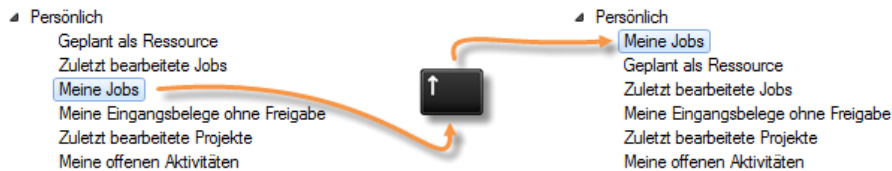
Vorgangslisten mehrfach auswählen:




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

Vorgänge frei sortieren:

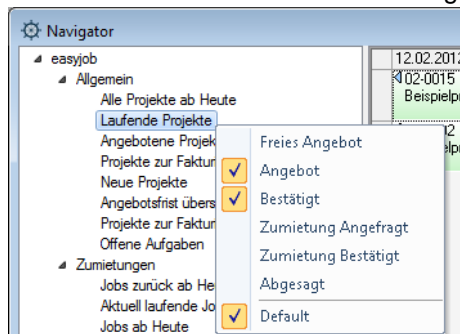
1. easyjob Menü -> Ansicht -> Navigator.
2. Klicken Sie Anpassen oder auf .
3. Wählen Sie die gewünschte Vorgangsliste aus und ziehen Sie diese per Drag&Drop auf die Navigation.
4. Ändern Sie mit Hilfe der Tasten   die Reihenfolge Ihrer Vorgangslisten.



5. Beenden Sie den Einstellungsmodus mit .

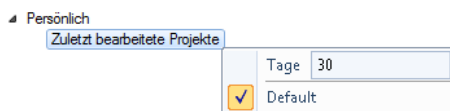
Filter anpassen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Vorgangsliste.




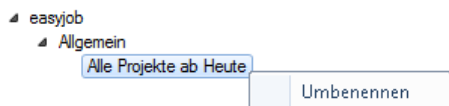
2. Passen Sie den Filter an


Im Navigator können Sie bei vielen Ansichten die Anzahl der Tage angeben. url.wi:708



Ansicht umbenennen:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Navigator.
2. Klicken Sie auf *Anpassen* oder auf Einstellungen .
3. Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie umbenennen möchten.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und vergeben einen neuen Namen.



5. Beenden Sie den Einstellungsmodus mit .

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.

Ihre Informationsfenster können Sie beliebig Anordnen und frei Positionieren ^①. Das Auf- und Zuklappen ^②, sowie das Umbenennen ^③ von Informationsfenstern ist möglich. Die Spalten können Sie je nach Bedarf ein- oder ausblenden ^④ und nach Ihren Anforderungen verschieben ^⑤.

The screenshot shows the 'easyjob Heute' application window. It contains three main sections:

- Meine Jobs:** A table with columns: Von, Bis, Nummer, Projektname, Jobname, Out, In, Bearbeiter, Status, Service, Kunde, Standort, Zustand. It lists various events like 'Abend Gala', 'Tagung', 'Projektveranstaltung', etc.
- Laufende Projekte:** A table with columns: Von, Bis, Nummer, Name, Bearbeiter, Status, Typ, Priorität, Bemerkung. It lists ongoing projects like 'ABC Produkt Launch', 'Langzeitprojekt', etc.
- Meine Aufgaben:** A table with columns: Nummer, Projektname, Jobname, Aufgabe, Verantwortlich am, Bearbeiter, Standort. It lists tasks related to the projects.

Annotations on the screenshot:

- ①:** Arrow pointing to the 'Laufende Projekte' window title bar, indicating it can be moved.
- ②:** Arrow pointing to the collapse icon in the 'Meine Jobs' window title bar.
- ③:** Arrow pointing to the 'Laufende Projekte' window title bar, indicating it can be renamed.
- ④:** Arrow pointing to the column selection menu in the 'Meine Aufgaben' table.
- ⑤:** Arrow pointing to the column headers in the 'Meine Aufgaben' table, indicating they can be reordered.


easyjob Heute über das easyjob Menü öffnen:

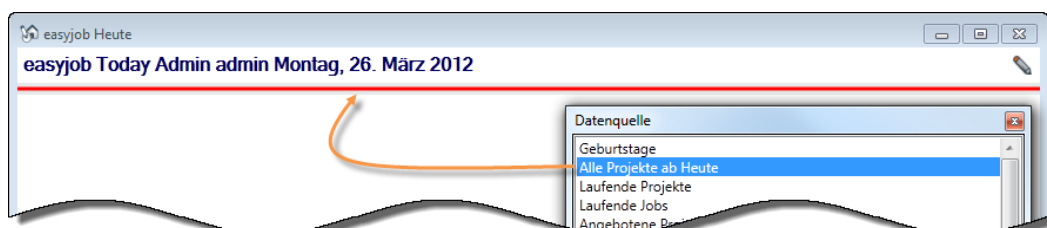
1. easyjob Menü -> Ansicht -> easyjob Heute.

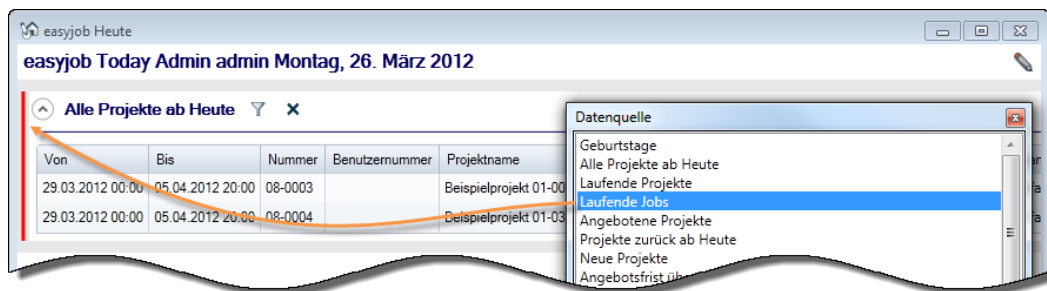
easyjob Heute über die easyjob Toolbar öffnen:

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

Informationsfenster beliebig anordnen, frei positionieren und filtern:



1. Klicken Sie in easyjob Heute auf *Anpassen* .
2. Wählen Sie aus der *Datenquelle* die gewünschte Vorgangsliste aus und fügen Sie diese in die easyjob Heute Übersicht per Drag&Drop auf einen horizontalen oder vertikalen grauen Querbalken hinzu.





3. Öffnen Sie das Kontextmenü durch Klicken auf  um die Vorgangsliste anzupassen.



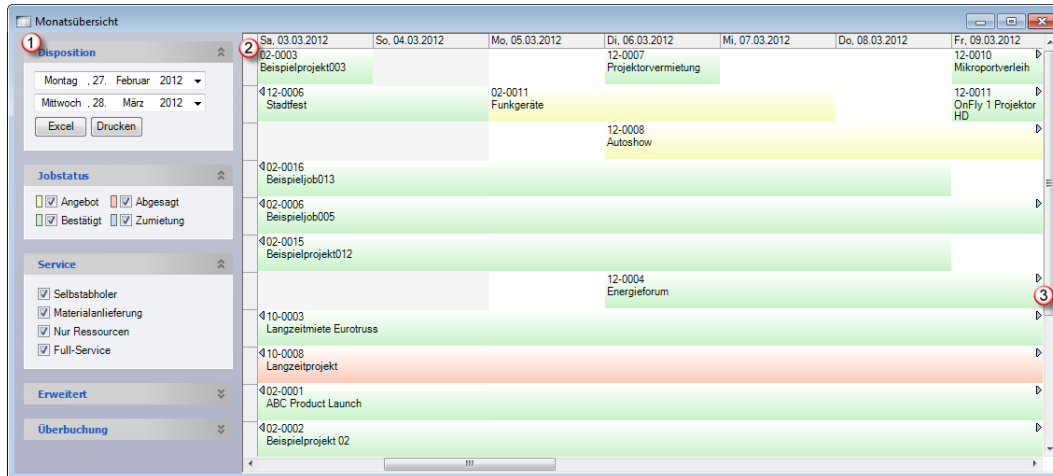
4. Um Informationsfenster zu entfernen, klicken Sie .
5. Zum Umbenennen markieren Sie die Bezeichnung des Datenquelle und überschreiben den Text.
6. Wiederholen Sie den Vorgang bis die Anordnung Ihren Vorstellungen entspricht.
7. Schließen Sie das Datenquellenauswahlfenster mit .

Mit den Symbolen   klappen Sie die Fenster auf oder zu.

Monatsübersicht

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

Über diverse Filter ^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.

easyjob Monatsübersicht über das easyjob Menü öffnen:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Monatsübersicht.

easyjob Monatsübersicht über die easyjob Toolbar öffnen:

1. Klicken Sie auf  in der Toolbar.

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

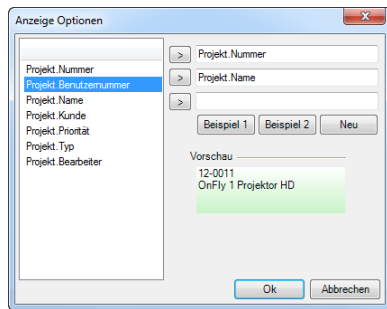



Die Farben als auch die Informationen in den Balken können Sie in den easyjob Programmeinstellungen konfigurieren.

Darstellungsinformationen anpassen:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen -> Karteikarte *Projekte/Jobs*.
2. Klicken Sie im Bereich Ansichtsoptionen auf *Bearbeiten*.

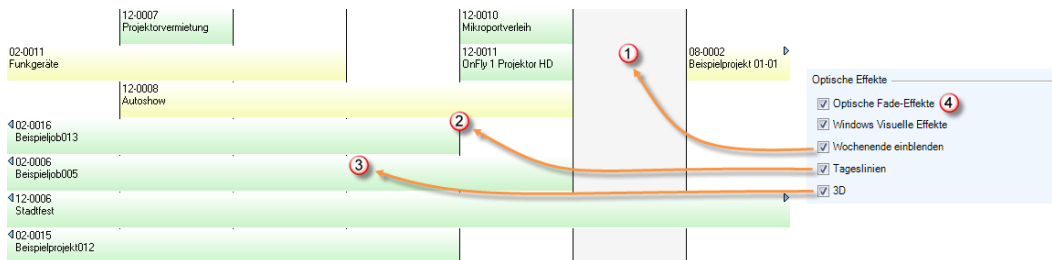
3. Fügen Sie die gewünschten Darstellungsinformationen in eine der drei Zeilen. Es können mehrere Variable innerhalb einer Zeile verwendet werden.



4. Bestätigen Sie mit .


Weitere *Optische Effekte* in der Monatsübersicht.

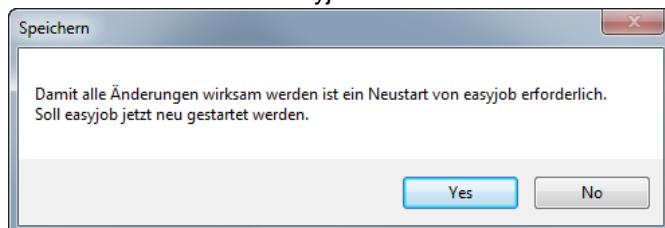
Die Programmeinstellungen bieten noch weitere Möglichkeiten die Darstellung der Monatsübersicht anzupassen.



Zur besseren Orientierung können die Wochenenden **①** grau eingefärbt werden. Mit den Tagestrennlinien **②** werden schwarze Linien zwischen den einzelnen Tagen einblendet. Der Farbverlauf **③** der Statusfarben kann deaktiviert werden. Das langsame Aufklappen des Popupfensters kann mit der Einstellung *Optische Fade-Effekte* **④** deaktiviert werden.

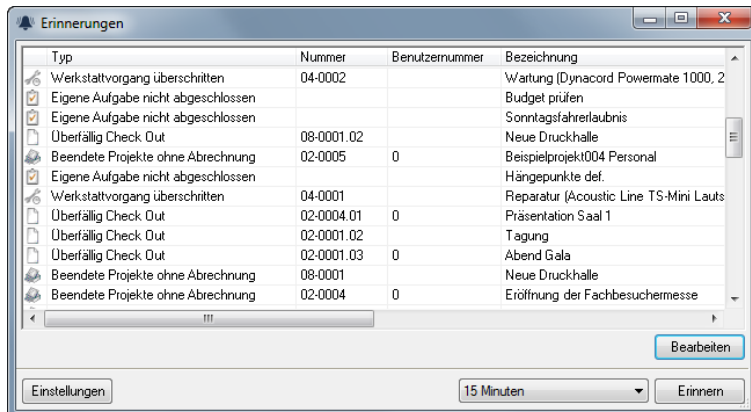
Optische Effekte anpassen:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen -> Karteikarte *Allgemein*.
2. Wählen Sie die gewünschten *Optischen Effekte* aus.
3. Bestätigen Sie mit .
4. Zum Aktivieren ist ein easyjob Neustart erforderlich.



Erinnerungsfenster

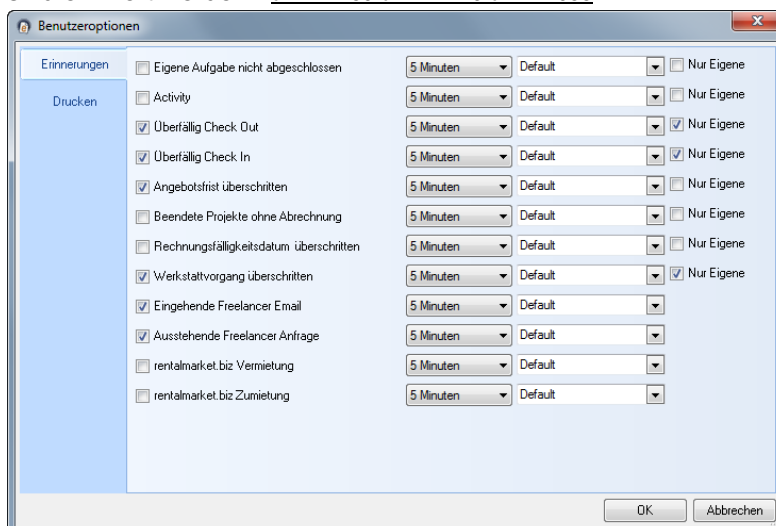
Das Erinnerungsfenster weist Sie automatisch auf wichtige Vorgänge hin.



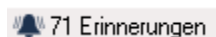
Die Einstellung zur erneuten Erinnerung wird nach dem nächsten easyjob Start wieder zurückgesetzt.

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

Mit der Funktion *Nur Eigene* filtern Sie die Erinnerung dass nur Objekte bei denen Sie der Bearbeiter sind erinnert werden.. [url:wi:1459](#) [url:wi:2479](#) [url:wi:2955](#)

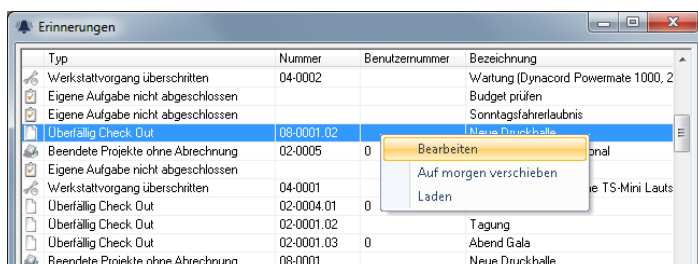


In der Statusbar wird die jeweilige Anzahl der Erinnerungen angezeigt und kann per Mausklick geöffnet und bearbeitet werden.



Das Erinnerungsfenster bleibt auch beim Öffnen des Objektes geöffnet.

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

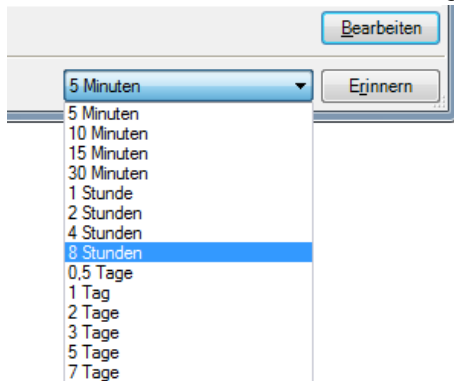


Erinnerungsfenster manuell öffnen

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Erinnerungen.

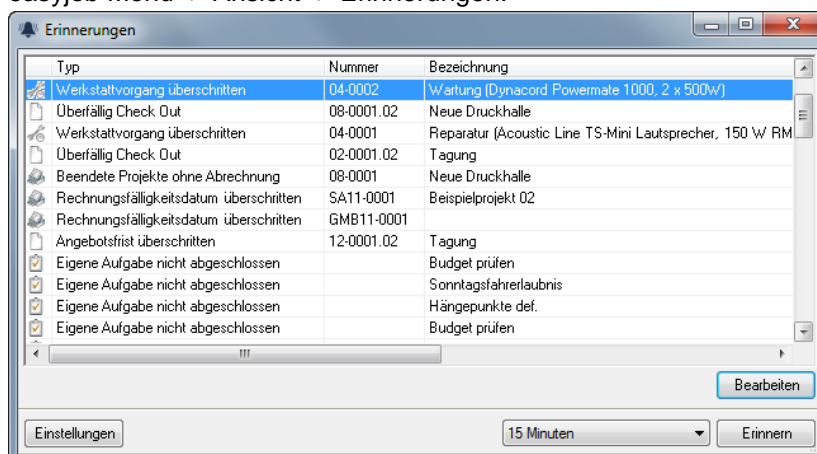
Erinnerung später wiederholen:

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

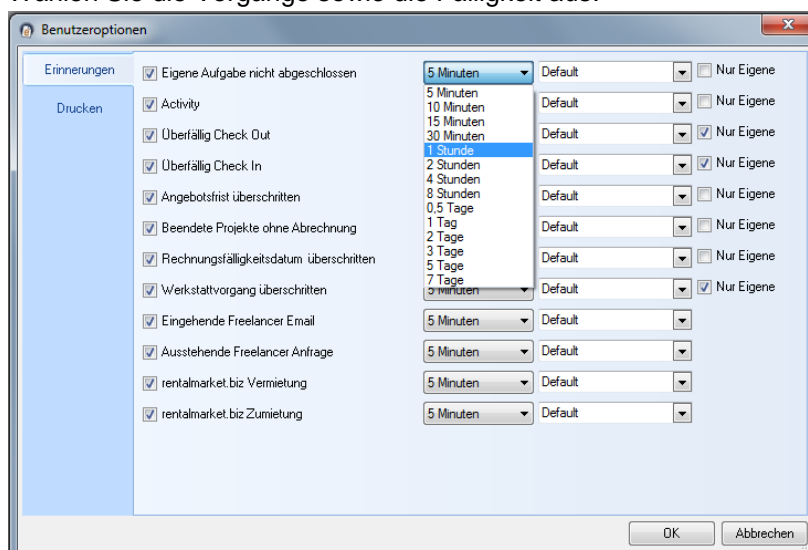


Erinnerungen konfigurieren:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Erinnerungen.



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



Nummern, Benutzernummern und Benutzerfelder

Numer 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.

Projektnummer	12-0014
---------------	---------

Die Nummer setzt sich aus den ersten beiden Ziffern der Jahreszahl der Anlage und durch einen Bindestrich getrennte laufende Nummer. Beispiel: 12-0001, 12-0002, usw.

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

Jobnummer	12-0014.01
-----------	------------

Der Job erhält die Projektnummer mit einer durch einen Punkt getrennte laufende Nummer. Beispiel: 12-0001.01, 12-0001.02, usw.

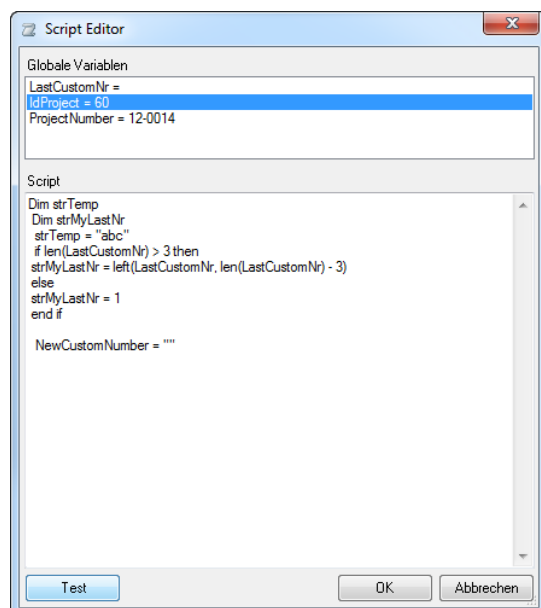
Artikel und Adressen erhalten eine fortlaufende Nummer mit einer führenden eins und endet mit .00. Beispiel: 1000019.00.

Nummer	1000089.00	Benutzernummer	162634
--------	------------	----------------	--------

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.

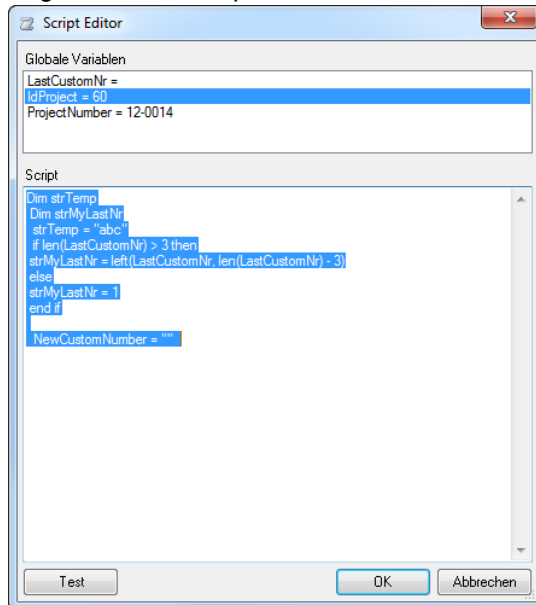
Automatische Benutzernummerngenerierung aktivieren:

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

Skriptoptionen

Benutzernummer aktiviert ☒

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 , Texte und formatierte Texteingaben (RTF) bereit.

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

Im Projekt und im Job können Sie zusätzlich Standardtexte in den Programmooptionen 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 Menü -> Extras -> Optionen -> Karteikarte *Projekt/Job/Materialliste/Artikel/Adressen/Ressourcen/Fakturierung/Werkstatt.*
2. Geben Sie den Benutzerfeldern die gewünschte Bezeichnung.

RTF Felder

Report-RTF-Felder vorbelegen

RTF Feld1 Angebot Einleitung

RTF Feld2 Stromanschluss

RTF Feld3 Projekt_RTF_Feld_3

RTF Feld4 Projekt_RTF_Feld_4

RTF Feld5 Projekt_RTF_Feld_5

RTF Feld6 Projekt_RTF_Feld_6

RTF Feld7 Projekt_RTF_Feld_7

RTF Feld8 Projekt_RTF_Feld_8

Inhalt der Benutzerfelder für Projekte und Jobs vordefinieren:

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

RTF Felder

Report-RTF-Felder vorbelegen

3. Geben Sie den formatierten Text ein.

RTF Felder

Project Benutzerfelder

- Angebot Einleitung
- Stromanschluss
- Projekt_RTF_Feld_3
- Projekt_RTF_Feld_4
- Projekt_RTF_Feld_5
- Projekt_RTF_Feld_6
- Projekt_RTF_Feld_7
- Projekt_RTF_Feld_8

Microsoft Sans S 8,5 B I U

CEE 16: 0
CEE 32: 0
CEE 63: 0

Schließen

Vordefinierte Benutzerfelder für Projekte und Jobs verwenden und bearbeiten:

1. easyjob Menü -> Projekte -> Projekt bearbeiten
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus
3. Klicken Sie im Projekt auf *Felder*, wählen Sie das zu ändernde Benutzerfeld aus.

12-0004 Energieforum

Kopfdaten Übersicht Termine Ressourcen Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan **Felder**

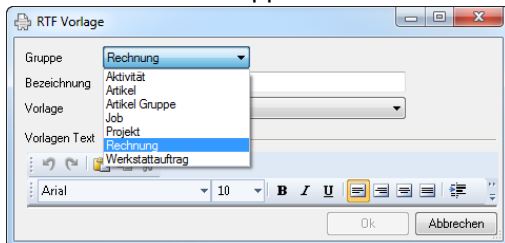
4. Ändern Sie das Benutzerfeld Ihren Anforderungen entsprechend.

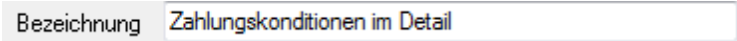
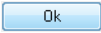
Benutzerfelder mit RTF Textbausteinen vorbelegen url.wi:2139

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

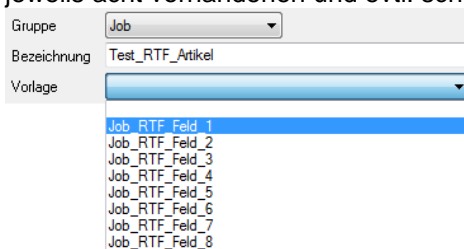
RTF-Vorlage erstellen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> RTF Vorlagen -> *Hinzufügen/Bearbeiten*.
2. Wählen Sie eine Gruppe aus.

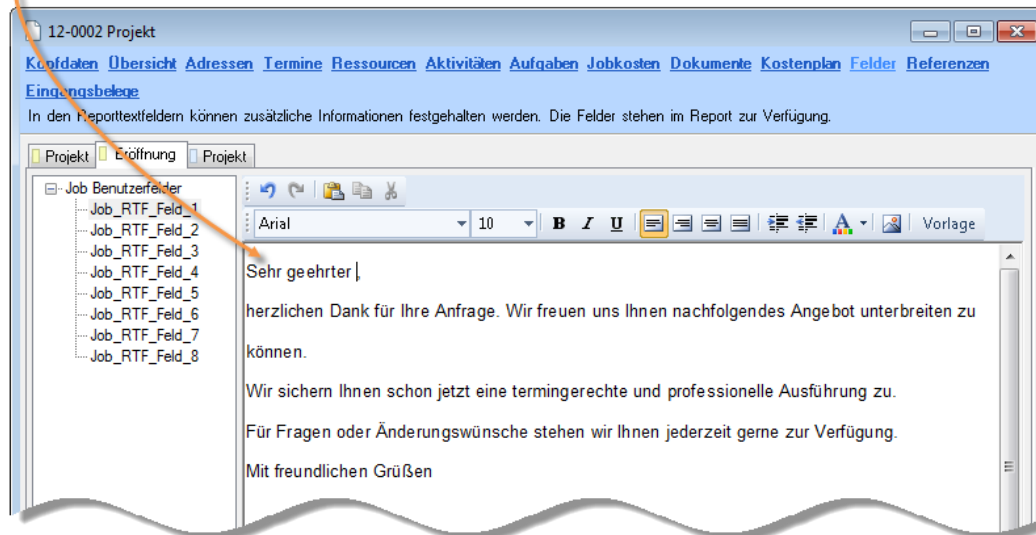
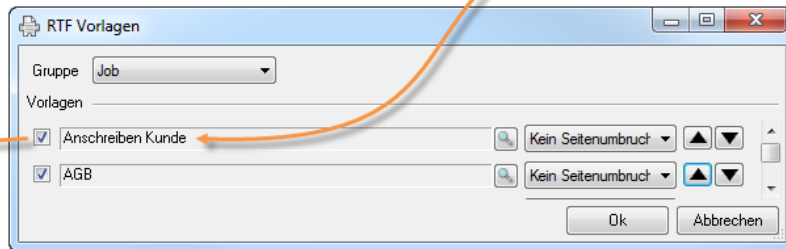
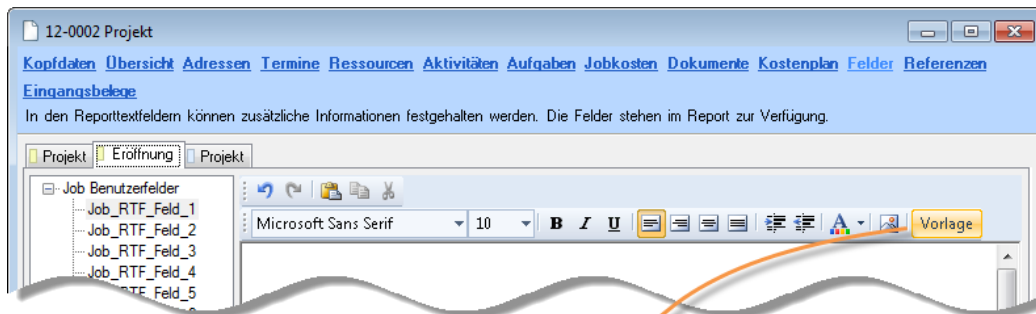


3. Vergeben Sie eine Bezeichnung.

4. Erstellen Sie die gewünschte Vorlage und formatieren diese nach Belieben.
5. Bestätigen Sie mit .

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



Die erstellten Vorlagen können Sie im entsprechenden Bereich als *Vorlage* auswählen und integrieren:



Benutzermanager [url:wi:2729](#) [url:wi:2391](#)

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

Benutzer anlegen:

1. easyjob Menü -> Extras -> Benutzermanager

Typ	Name	Kürzel	Loginname	Beschreibung
Benutzer	Admin admin	Admin	Administrator	
Benutzer	Andi Oeltze	AD	AndiO	
Benutzer	Karlheinz Braun	BK	KarlheinzB	
Benutzer	Tanja Beloued	TB	TanjaB	

2. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.
3. Geben Sie die Daten des neuen Benutzers ein.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .
5. Klicken Sie auf die Karteikarte *Rechte*.

Berechtigung	Global
<input checked="" type="checkbox"/> Allgemein	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt/Jobs	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt/Jobs - Ressourcen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt/Jobs - Kalkulation	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Verkauf	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bestellwesen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Fakturierung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Controlling Center	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Artikel/Adressen	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Wartung	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Multilager	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DigiFleet	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Freelancer	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> System	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mobiler Zugriff	<input type="checkbox"/>

6. Vergeben Sie die jeweiligen Berechtigungen

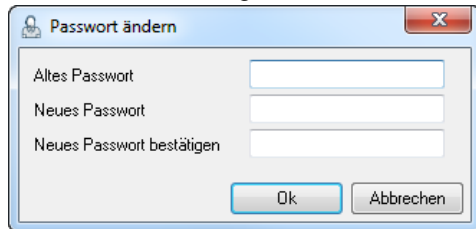
Berechtigung	
Verkauf einsehen	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf löschen	<input type="checkbox"/>
Verkauf abrechnen	<input type="checkbox"/>

7. Beenden Sie Ihre Eingabe mit und .

Kennwort ändern

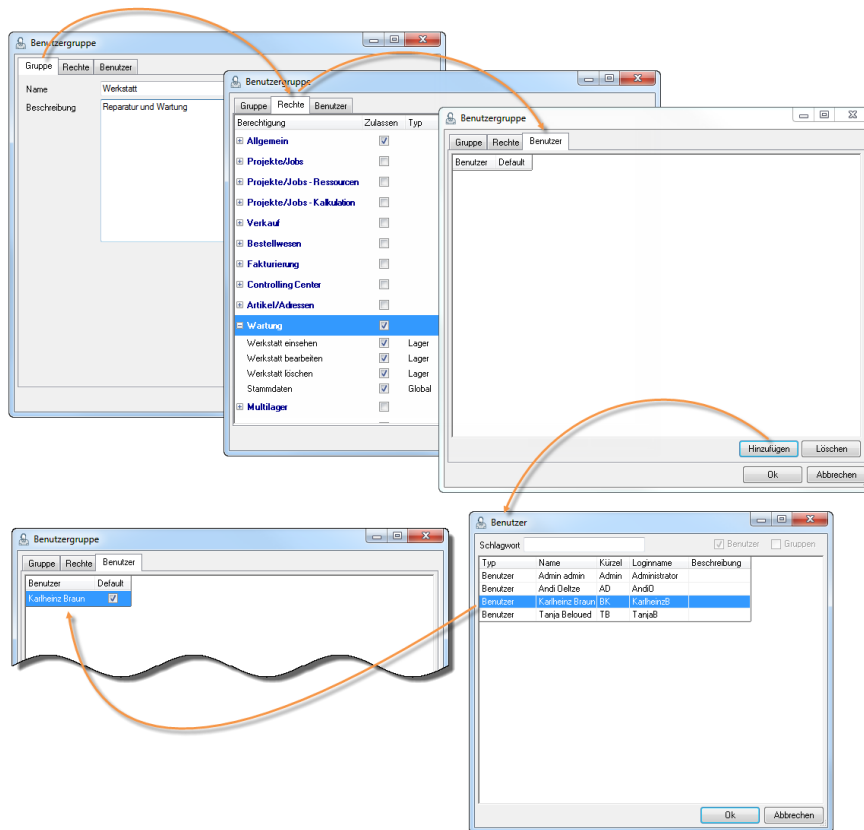
Eigenes Kennwort ändern

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




Gruppenberechtigungen XL

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



Neue Gruppe anlegen:

1. easyjob Menü -> Extras -> Benutzermanager -> *Neue Gruppe*
2. Vergeben Sie einen Gruppennamen.
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Rechte*.
4. Definieren Sie die Rechte der Gruppe.
5. Wechseln Sie zur Karteikarte *Benutzer*.
6. Fügen Sie die Benutzer hinzu, die diese Berechtigung erhalten sollen.
7. Beenden Sie den Vorgang mit .

Projektverwaltung

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

12-0001 ABC Product Launch

[Kopfdaten](#) [Übersicht](#) [Adressen](#) [Termine](#) [Ressourcen](#) [Aktivitäten](#) [Aufgaben](#) [Jobkosten](#) [Dokumente](#) [Kostenplan](#) [Felder](#) [Referenzen](#)
[Bewertung](#) [WebApp](#) [Zeiterfassung](#)

Alle für ein Projekt notwendigen Informationen können festgehalten werden.

Projekt | Abendgala | Tagung | Media Rent | Zumietung

Kopfdaten

Projektname: ABC Product Launch
Projektnummer: 12-0001
Benutzernummer: 0
Bearbeiter: Admin admin
Status: <Bestätigt>
Priorität: Normal
Typ: Agentur
Standort: Default

Dispositionsinformationen

von: 16.02.2012 00:00 Uhr
bis: 23.02.2012 20:00 Uhr

Auftraggeber

Auftraggeber:
Auftragsdatum: 20.01.2012
Auftragsart: persönlich
Zahlungsart: rein netto, 10 Tage

Kunde

1000003.00 [Bea] [Entf] [...]
XY Event Productions
63452 Hanau
Telefon Firma: 01234 88888
Fax: 01234 88889
eMail: info@xyevents.com
Internet: xyevents.com

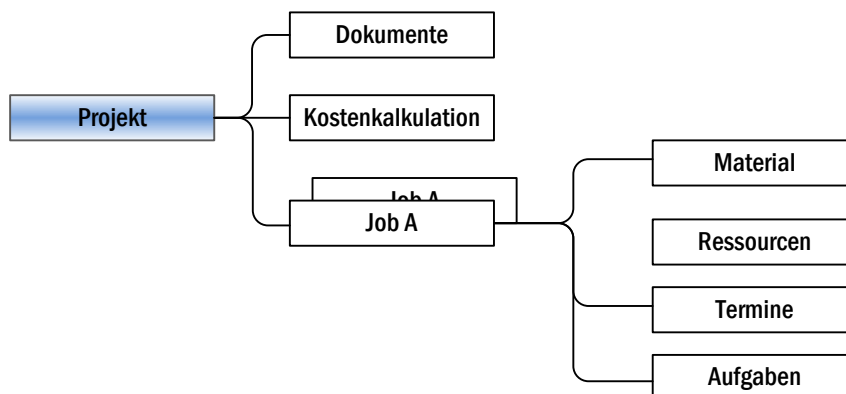
Bemerkung

[Zumieten] [Übersicht] [Zu Outlook] [Ressourcen] [Material] [Schließen]

Angelegt: Admin admin (20.01.2012 11:25) | Bearbeitet: Admin admin (20.01.2012 11:34)

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.



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.

The screenshot shows the '12-0016 ABC Product Launch Release' window with the 'Projekt' tab selected. The window has a menu bar with 'Kopfdaten', 'Übersicht', 'Termine', 'Ressourcen', 'Aktivitäten', 'Aufgaben', 'Jobkosten', 'Dokumente', 'Kostenplan', 'Felder', 'Eingangsbelege', and 'WebApp'. Below the menu bar, there is a message: 'Alle für ein Projekt notwendigen Informationen können festgehalten werden.' The 'Projekt' tab is active, showing a list of tabs: 'Projekt', 'Tagung', 'Abend Gala', and 'Media Rent Zumietung'. The 'Projekt' tab is selected, and the 'Kopfdaten' section is visible. It contains fields for 'Projektname' (ABC Product Launch Release), 'Projektnummer' (12-0016), 'Kunde' (1000003.00), and 'Kunde' (XY Event Productions). There are buttons 'Bea', 'Entf', and '...' next to the 'Kunde' field.

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 nachträglich verändern. Einzelne Jobs können über die Schattenkopie archiviert und ausgeblendet werden.

Im Projekt werden Informationen des Kunden und Priorität festgehalten.

The screenshot shows the '12-0016 ABC Product Launch Release' window with the 'Projekt' tab selected. The window has a menu bar with 'Kopfdaten', 'Übersicht', 'Termine', 'Ressourcen', 'Aktivitäten', 'Aufgaben', 'Jobkosten', 'Dokumente', 'Kostenplan', 'Felder', 'Eingangsbelege', and 'WebApp'. Below the menu bar, there is a message: 'Alle für ein Projekt notwendigen Informationen können festgehalten werden.' The 'Projekt' tab is active, showing a list of tabs: 'Projekt', 'Tagung', 'Abend Gala', and 'Media Rent Zumietung'. The 'Projekt' tab is selected, and the 'Kopfdaten' section is visible. It contains fields for 'Projektname' (ABC Product Launch Release), 'Projektnummer' (12-0016), 'Benutzernummer', 'Bearbeiter' (Admin admin), 'Status' (<Angebot>), 'Priorität' (Normal), 'Typ' (Agentur), and 'Standort' (Default). Below this, there is a section for 'Dispositionsinformationen' with fields for 'von' (25.05.2012 08:00 Uhr) and 'bis' (18.06.2012 17:30 Uhr). Below that, there is a section for 'Auftraggeber' with fields for 'Auftraggeber' (Herr Simon Mustermann), 'Auftragsdatum' (28.03.2012), 'Auftragsart' (per Telefon), 'Zahlungsart' (10% bei Auftrag, 20% vor Start, 5%), and 'Verkaufschance' (0). To the right of the 'Kopfdaten' section, there is a 'Kunde' section with fields for 'Kunde' (1000003.00) and 'Kunde' (XY Event Productions). Below this, there is a list of contact information for XY Event Productions: 63452 Hanau, Telefon Mobil: 01234 88888, Telefon Firma: 06123 456789, Telefon Privat: 01234 88888, Fax: 01234 88889, and eMail: info@xyevents.com. At the bottom of the window, there is a 'Bemerkung' section with a text area. The window has buttons 'Zumieten', 'Übersicht', 'Zu Outlook', 'Ressourcen', 'Material', and 'Schließen'. At the bottom of the window, there is a status bar with 'Angelegt: Admin admin (28.03.2012 13:10)' and 'Bearbeitet: Admin admin (28.03.2012 13:17)'.

Im Job werden Informationen wie z.B. Dispozeiten, Lieferadresse, Service und die Jobart *Vermietung/Zumietung* festgehalten.

12-0016 ABC Product Launch Release

Kopfdaten Übersicht Termine Ressourcen Aktivitäten Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Felder Eingangsbelege WebApp

Alle für ein Projekt notwendigen Informationen können festgehalten werden.

Projekt Tagung Abend Gala Media Rent Zumietung

Kopfdaten

Jobname: Tagung

Jobnummer: 12-0016.01

Benutzernummer:

Bearbeiter: Admin admin

Status: ☒ Vermietung ☐ Zumietung

<Angebot>

Standort: Default

Rücknahme: ☐ Default

Mandant: Standard

Versandart:

von: 25.05.2012 08:00 Uhr

bis: 01.06.2012 20:00 Uhr

Miettage: 7 Einsatztage: 6

Zeitraum

Angebotsfrist: ☒ 17.04.2012

Auftragssumme: 3.760,74 €

Dispo sperren: ☐ Tag später verfügbar: ☒

CheckOut: ☐ CheckIn: ☐

Abgerechnet: ☐

Lieferadresse/ Veranstaltungsort: 1000070.00

SAS Hotel Hannover GmbH
Helfried Boventer
Hauptstraße 1
30419 Hannover

Telefon: 123456789
Telefon Mobil: 123456789

Zusatztext: Foyer & Saal Beethoven

Service

☐ Selbstabholer ☐ Nur Ressourcen

☐ Materialanlieferung ☒ Full-Service

Bemerkung

Zumieten Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (28.03.2012 13:10) Bearbeitet: Admin admin (28.03.2012 13:17)

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.

12-0001 ABC Product Launch

Kopfdaten Übersicht Adressen Termine Ressourcen Aktivitäten Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Felder Referenzen

Bewertung WebApp Zeiterfassung

Zu jedem Job können verschiedene Aufgaben vergeben werden.

Projekt Abendgala Tagung Media Rent Zumietung

Datum	Erledigt	Typ	Bezeichnung	Bearbeiter
11.02.2012 11:15	<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigung	Sonntagsfahrerlaubnis	<allgemein>
10.02.2012 10:00	<input type="checkbox"/>	Dringend	Hängepunkte defin.	<allgemein>
05.02.2012 19:00	<input type="checkbox"/>	Vorbesichtigung	Saallhöhe klären	<allgemein>

12-0001 ABC Product Launch

Kopfdaten Übersicht Adressen Termine Ressourcen Aktivitäten Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Felder Referenzen

Bewertung WebApp Zeiterfassung

Zu jedem Job können verschiedene Aufgaben vergeben werden.

Projekt Abendgala Tagung Media Rent Zumietung

Datum	Erledigt	Typ	Bezeichnung	Bearbeiter
11.02.2012 11:15	<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigung	Sonntagsfahrerlaubnis	<allgemein>
10.02.2012 10:00	<input type="checkbox"/>	Dringend	Hängepunkte defin.	<allgemein>
05.02.2012 19:00	<input type="checkbox"/>	Vorbesichtigung	Saallhöhe klären	<allgemein>
25.01.2012 14:05	<input type="checkbox"/>	Wiedervorlage	Budget prüfen	<allgemein>

Bestehendes Projekt öffnen

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

Projekt über die Monatsübersicht öffnen:

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

Projekt über das Menü öffnen:

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

Neues Projekt und Job erstellen

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

Neues Projekt über die Monatsübersicht erstellen:

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

Do, 24.05.2012	Fr, 25.05.2012	Sa, 26.05.2012	So, 27.05.2012
		12-0013 Tag der offenen Tür im Freibad	
	12-0016 ABC Product Launch Release		
Projekt erstellen			

2. Wählen Sie *Projekt erstellen*.

Projekt über das Menü erstellen:

1. easyjob Menü -> Projekt anlegen.

In dem *Projekt 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.

Projekt erstellen

Projektdaten ①

Kunde

Standort

Lieferadresse/ Veranstaltungsort

Projektdaten ②

Jobname

Jobnummer

Benutzernummer

Bearbeiter

Status

Standort

Rücknahme

Mandant

Versandart

Dispositionsinformationen

von

bis

Angebotsfrist

Service

Ok

Abbrechen

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.

Job kopieren

Zur schnellen Übernahme von wiederkehrenden Projekten und Jobs können Daten in neue Jobs und Projekte übernommen werden.

Quellprojekt: 12-0014 Open Air

Zu kopierende Jobs:

☒ Alle Jobs

Daten einschließen:

☒ Kopfdaten ☐ Aufgaben ☐ RTF Felder
☐ Ressourcen ☐ Material ☐ Termine
☐ Jobkosten

☐ Selektierte Jobs

☒ Open Air

<< Zurück Weiter >> Abbrechen

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

Job kopieren

Zur schnellen Übernahme von wiederkehrenden Projekten und Jobs können Daten in neue Jobs und Projekte übernommen werden.

☐ Bestehendes Projekt

Zielprojekt:

☒ Neues Projekt

Projektname: Open Air Rockfestival

Startdatum: 15.06.2012

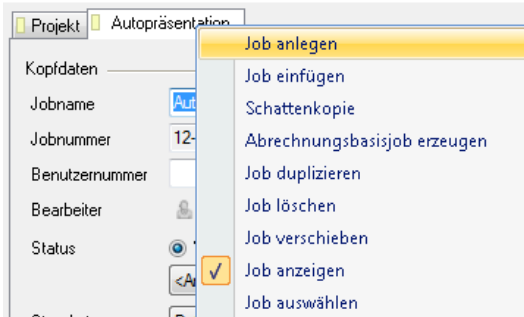
<< Zurück Weiter >> Abbrechen

Neuen Job anlegen [url:wi:2418](#)

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. Klicken Sie **Job anlegen**.

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

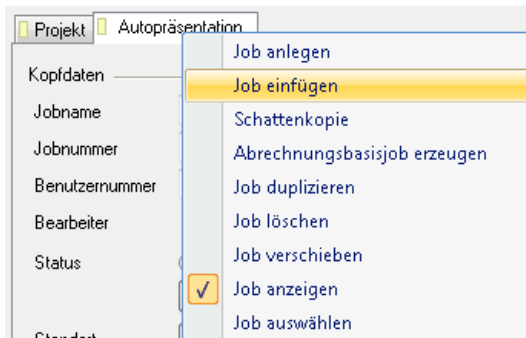
Autoshow Autoshow 2 Autoshow 3 Autoshow 4

Bestehenden Job einfügen

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

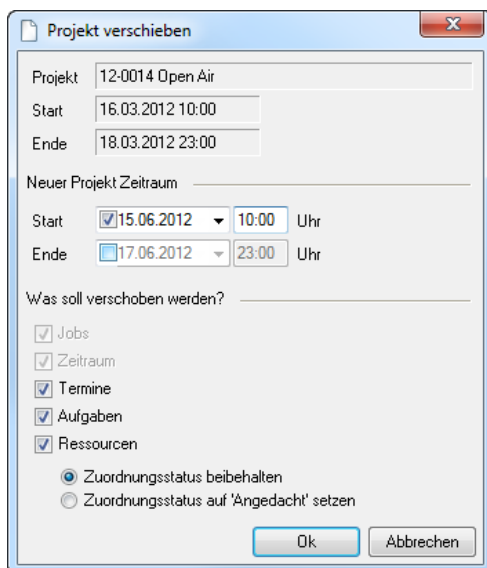
Bestehenden Job in Projekt kopieren:

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



Projekt verschieben

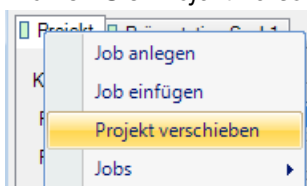
Sollte sich der Zeitpunkt eines Projektes verschieben, haben Sie die Möglichkeit sämtliche Terminzuordnungen mit dem Projekt zu verschieben.



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*.

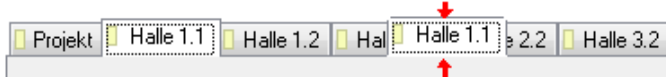


Reihenfolge der Jobs verändern und Job auswählen url.wi:2357

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

Reihenfolge der Jobs verändern:

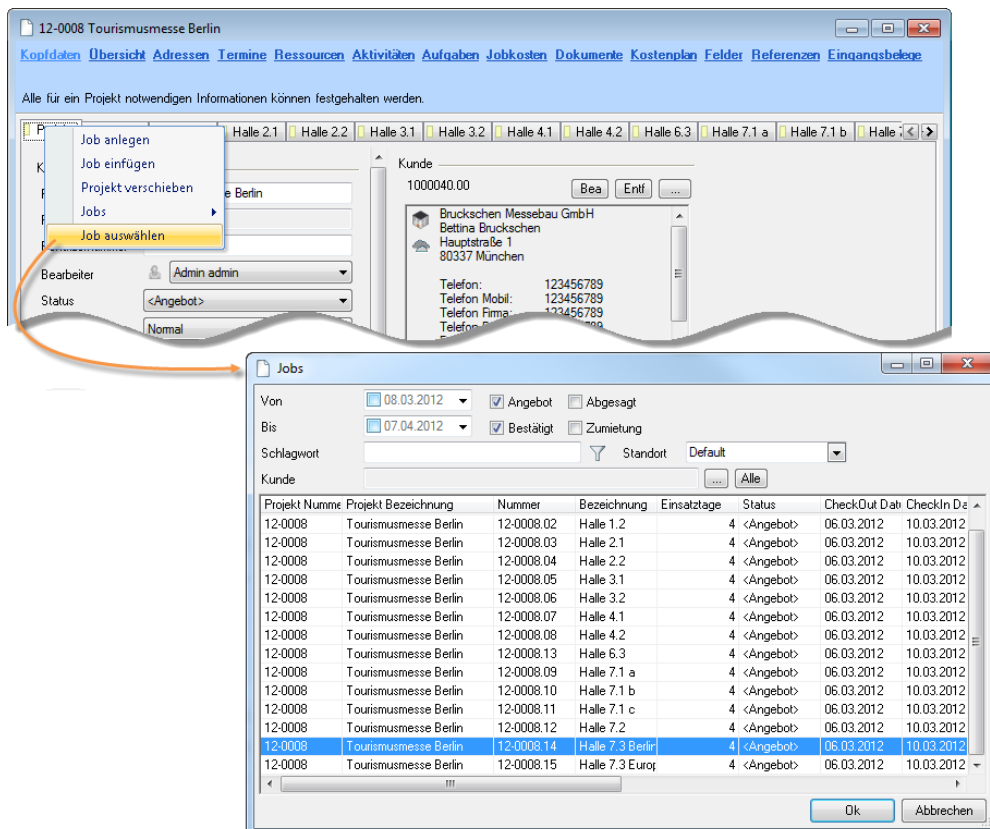
1. Klicken Sie auf den Job und halten die Maustaste beim Verschieben gedrückt.



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

Job auswählen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der *Projektkarteikarte*.
2. Klicken Sie im Untermenü *Jobs* auswählen
3. Wählen Sie den Job aus

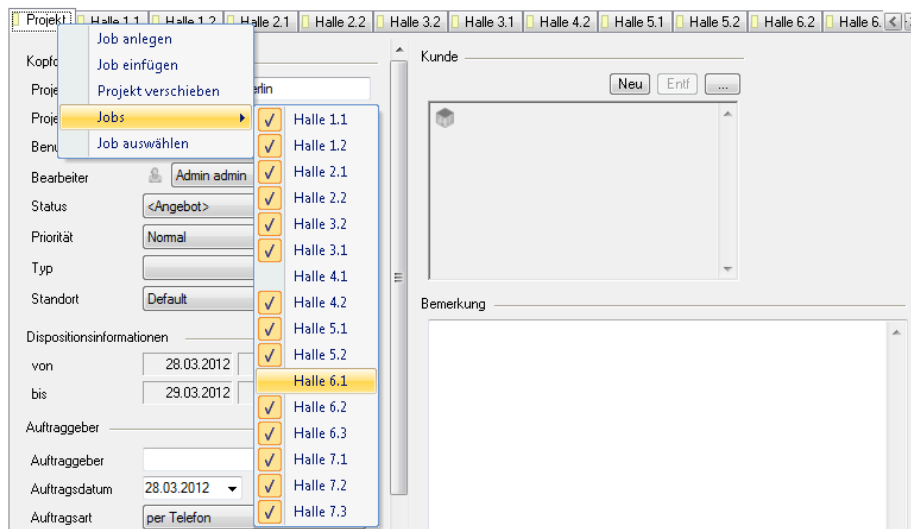


Schattenkople und Jobs ein und ausblenden

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

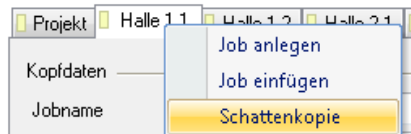
Jobs ein- und ausblenden

1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Projektkarteikarte.
2. Wählen Sie die Jobs die Sie ein/ausblenden möchten z.B. *Halle 4.1, Halle 6.1.*

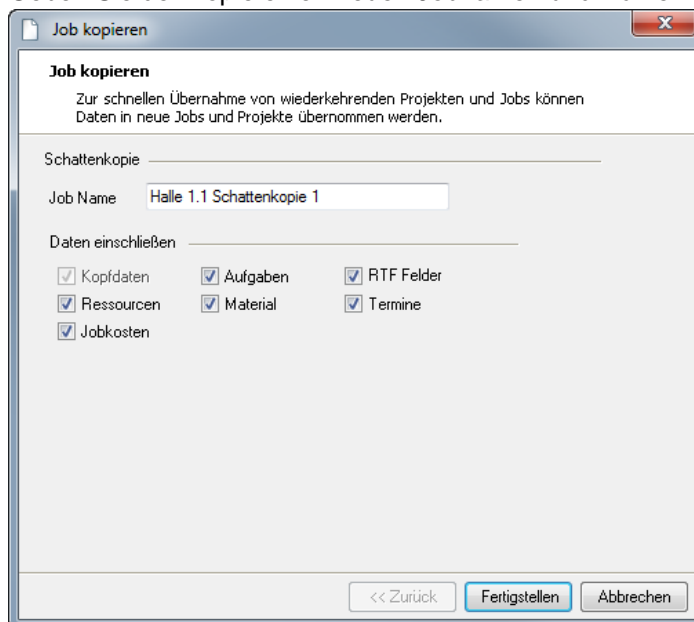


Schattenkopie erzeugen:

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



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












3. Beenden Sie den Vorgang mit **Fertigstellen**.

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

Beispiel Darstellung Verfügbarkeitsprüfung:

Übersicht

	Di, 27.03.2012	Mi, 28.03.2012	Do, 29.03.2012	Fr, 30.03.2012
NECXT 5000 Beamer, 4.500 ANSI-Lm				
20	^① -4	-4	-4	
^②	DFT 12" Halle 1.1 (Artikel)			
^③	DFT 14" Halle 1.2 (Artikel)			
^④	DFT 16" Halle 2.1 (Artikel)			
^⑤	DFT 5" Halle 2.2 (Artikel)			
	DFT 10" Zumiet. Halle 1.2 (Artikel)			
	DFT 12" Zumiet. Halle 1.1 (Artikel)			

Liste

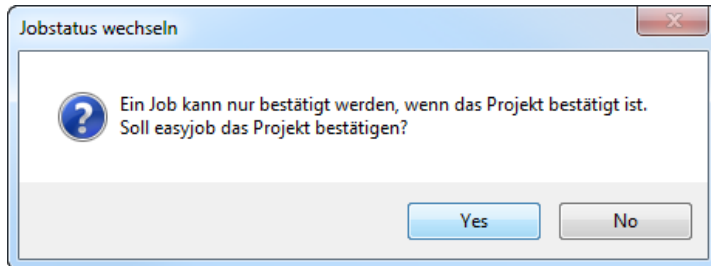
	^①	^②	^③	^④	^⑤	
Datum	Verf	Best	Ang	Zum	Anfr	Global
27.03.2012	20	0	0	0	0	20
28.03.2012	-4	26	21	10	12	-4
29.03.2012	-4	26	21	10	12	-4
30.03.2012	-4	26	21	10	12	-4

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

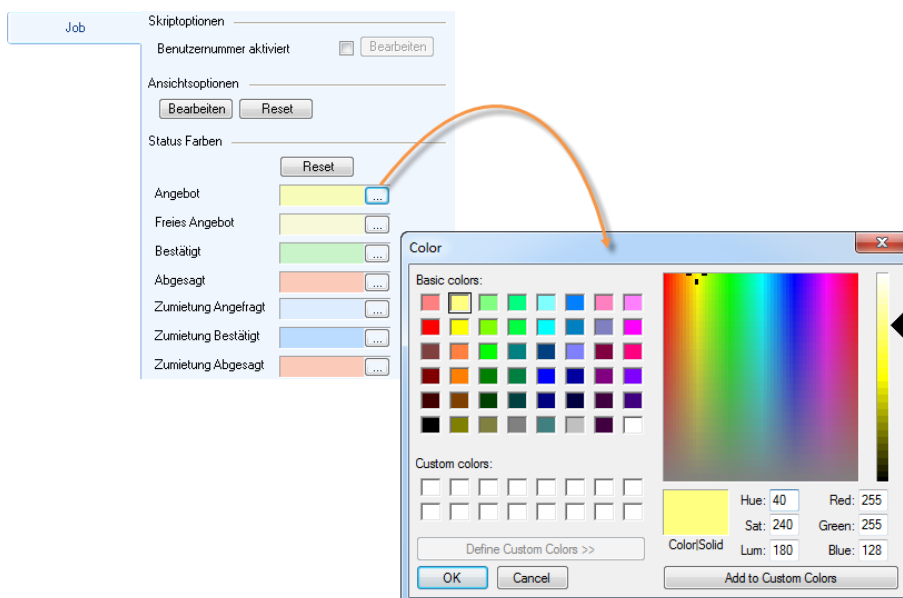
- Ein angebotenes Projekt kann keinen bestätigten Job enthalten.
- Ein abgesagtes Projekt kann keinen angebotenen und keinen bestätigten Job enthalten.
- Ist ein bestätigter Job im Projekt, wird auch das Projekt bestätigt.

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.



Statusfarben anpassen:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen
2. Karteikarte *Projekt/Job*
3. Zu ändernde Farbe mit  auswählen
4. Farbe ändern
5. Mit  bestätigen.

Zusätzlich zum Jobstatus wird zu jedem Job die *Serviceart* definiert.

Service

☐ Selbstabholer ☐ Nur Ressourcen
☐ Materialanlieferung ☒ Full-Service

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.

Kopfdaten Projekt

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

12-0019 Public Viewing EM 2012

Kopfdaten Übersicht Termine Ressourcen Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Felder

Alle für ein Projekt notwendigen Informationen können festgehalten werden.

Projekt Deutschland - Portugal

Kopfdaten

Projektname: Public Viewing EM 2012
 Projektnummer: 12-0019
 Benutzername:
 Bearbeiter: Admin admin
 Status: <Angebot>
 Priorität: Normal
 Typ:
 Standort: Default

Dispositionsinformationen

von: 09.06.2012 06:00 Uhr
 bis: 11.06.2012 10:00 Uhr

Auftraggeber

Auftraggeber:
 Auftragsdatum: 29.03.2012
 Auftragsart: per Telefon
 Zahlungsart:

Kunde

1000003.00

Bea Entf ...

XY Event Productions

63452 Hanau

Telefon Mobil: 01234 88888
 Telefon Firma: 06123 456789
 Telefon Privat: 01234 88888
 Fax: 01234 88889
 eMail: info@xyevents.com

Bemerkung

Komplette EM - verschiedene Standorte

Zumieten Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (29.03.2012 12:45) Bearbeitet: Admin admin (29.03.2012 15:04)

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

Priorität

Normal
Niedrig
Normal
Hoch

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

Typ

Agentur
DryHire
Messe

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.

Dispositionsinformationen

von	27.03.2012	06:00 Uhr
bis	31.03.2012	22:00 Uhr

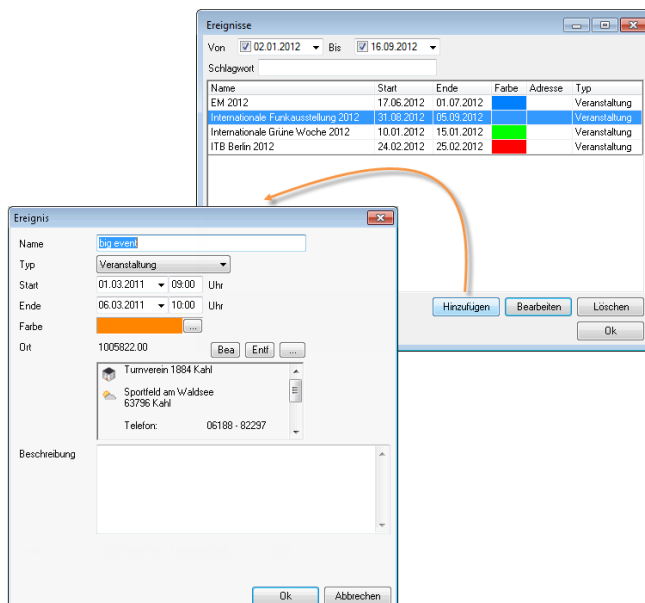
Die *Zahlungsart* wird aus der Adresse übernommen und kann manuell angepasst werden. [url:wi:805](#)
Die Zahlungsarten können Sie in den easyjob Stammdaten anlegen.

Zahlungsart

10% bei Auftrag, 20% vor Start, 5%
10% bei Auftrag, 20% vor Start, 5% monatlich
innerhalb 8 Tage 3%, 30 Tage rein netto
rein netto, 10 Tage

Eventkalender

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



Ereignisse definieren:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Ereignisse
2. Wählen Sie ein Ereignis aus welches Sie möchten oder klicken Sie auf .
3. Vergeben Sie Name, Typ, Start und Enddatum.
4. Wenn Sie eine Farbe definieren, können Sie ihr Ereignis in der Monatsübersicht schneller identifizieren.
5. Sie können den Ort definieren und eine Beschreibung hinzufügen,
6. Bestätigen Sie mit .

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

Veranstaltung

In der Monatsübersicht werden die Ereignisse grafisch angezeigt, wenn Sie auf ein Ereignis klicken, werden alle dem Ereignis zugeordneten Projekte herausgefiltert.



Kopfdaten Job

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

Mit dem *Status* legen sie fest, ob der Job eine *Vermietung* oder *Zumietung* sein soll. Auch die Stati *Angebot*, *Bestätigt*, etc. werden hier ausgewählt. [url:wi:2294](#)

Die Auswahl *Versandart* ermöglicht es Ihnen, einzelnen Jobs Versandarten wie z. B. DHL, UPS, etc. zuzuordnen. Die Versandarten können Sie in den easyjob Stammdaten anlegen. [url:wi:2352](#)

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

☒ **Zeitraum**

<input checked="" type="checkbox"/> Laden	ET	<input type="text" value="0"/>
25.06.2012	06:00	25.06.2012 09:00
<input checked="" type="checkbox"/> Transport	ET	<input type="text" value="0"/>
25.06.2012	09:00	25.06.2012 12:00
<input checked="" type="checkbox"/> Aufbau	ET	<input type="text" value="0"/>
25.06.2012	12:00	25.06.2012 20:00
<input checked="" type="checkbox"/> VA	ET	<input type="text" value="0"/>
26.06.2012	08:00	27.06.2012 22:00
<input checked="" type="checkbox"/> Abbau	ET	<input type="text" value="2"/>
27.06.2012	22:00	28.06.2012 00:00
<input checked="" type="checkbox"/> Rücktransport	ET	<input type="text" value="0"/>
28.06.2012	01:00	29.06.2012 00:00
<input checked="" type="checkbox"/> Entladen	ET	<input type="text" value="0"/>
28.06.2012	08:00	28.06.2012 10:00
<input checked="" type="checkbox"/> CheckOut CheckIn	ET	<input type="text" value="0"/>
25.06.2012	09:00	28.06.2012 10:00

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.

Zusatztext

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.

Angebotsfrist 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.

Disposition

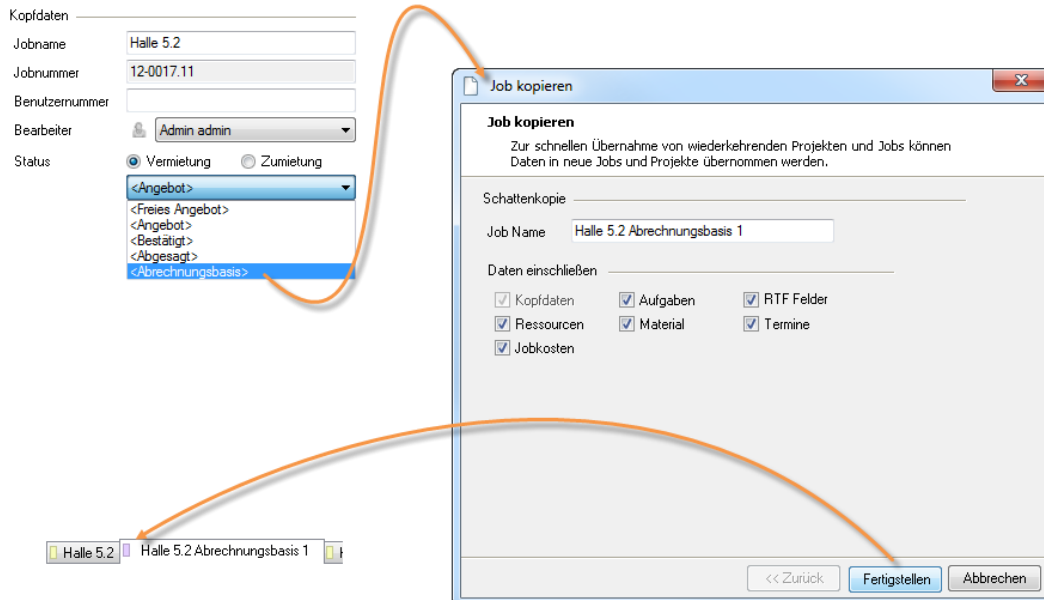
Lagerumschlagzeit

Einsatztage vorschlagen ☒

Angebotsfrist Vorbelegung Tage

Abrechnungsjobs XL

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



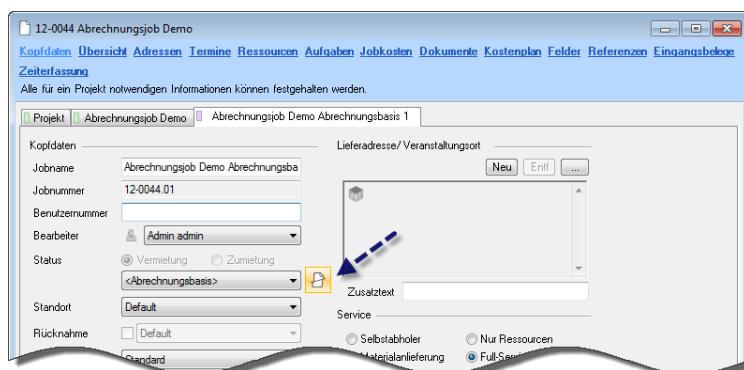
Job auf Abrechnungsbasis erzeugen:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs
2. Job auswählen und **Bearbeiten**.
3. Job Kopfdaten Status -> *Abrechnungsbasis* auswählen.
4. Im Fenster 'Job kopieren' die gewünschten Einstellungen vornehmen.
5. Auf **Fertigstellen** klicken.

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






Änderungsübersicht *Job Differenzen* mit Kostenplan öffnen:

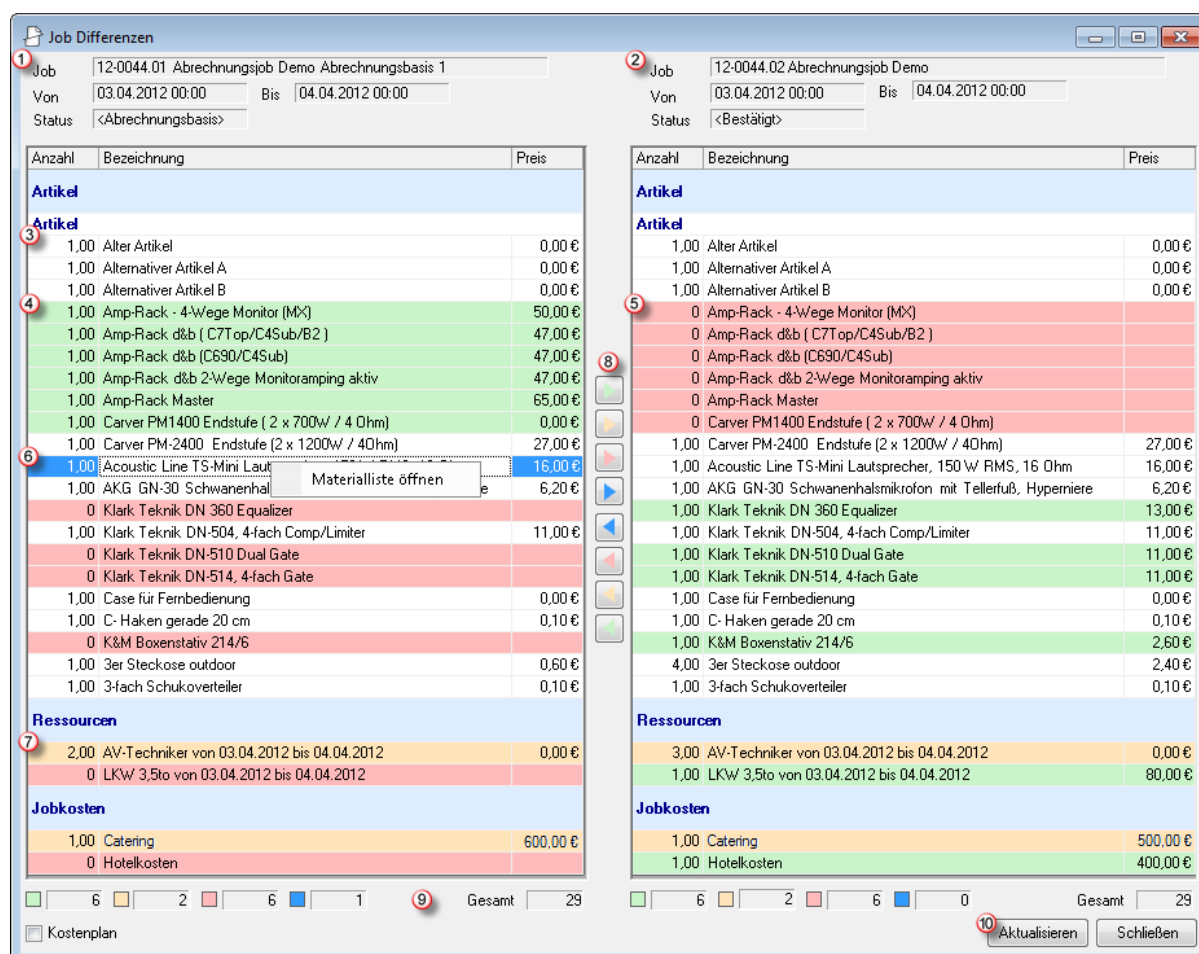
1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs
2. Job mit dem Status *Abrechnungsbasis* auswählen und **Bearbeiten** klicken.
3. Klicken Sie auf das Icon neben der *Statusauswahl*



4. Den Kostenplan durch Setzen des entsprechenden Hakens ☒ Kostenplan einblenden.

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

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



Job Differenzen

Job 12-0044.01 Abrechnungsbasisjob Demo Abrechnungsbasis 1
 Von: 03.04.2012 00:00 Bis: 04.04.2012 00:00
 Status: <Abrechnungsbasis>

Anzahl	Bezeichnung	Preis
Artikel		
Artikel		
1,00	Alter Artikel	0,00 €
1,00	Alternativer Artikel A	0,00 €
1,00	Alternativer Artikel B	0,00 €
1,00	Amp-Rack - 4-Wege Monitor (MX)	50,00 €
1,00	Amp-Rack d&b (C7Top/C4Sub/B2)	47,00 €
1,00	Amp-Rack d&b (C690/C4Sub)	47,00 €
1,00	Amp-Rack d&b 2-Wege Monitorramping aktiv	47,00 €
1,00	Amp-Rack Master	65,00 €
1,00	Carver PM1400 Endstufe (2 x 700w / 4 Ohm)	0,00 €
1,00	Carver PM-2400 Endstufe (2 x 1200w / 4Ohm)	27,00 €
1,00	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16 Ohm	16,00 €
1,00	AKG GN-30 Schwanenhalsmikrofon mit Tellerfuß, Hypemiere	6,20 €
0	Klark Teknik DN 360 Equalizer	13,00 €
1,00	Klark Teknik DN-504, 4-fach Comp/Limiter	11,00 €
0	Klark Teknik DN-510 Dual Gate	11,00 €
0	Klark Teknik DN-514, 4-fach Gate	11,00 €
1,00	Case für Fernbedienung	0,00 €
1,00	C- Haken gerade 20 cm	0,10 €
0	K&M Boxenstativ 214/6	2,60 €
1,00	3er Steckdose outdoor	2,40 €
1,00	3-fach Schukoverteiler	0,10 €
Ressourcen		
2,00	AV-Techniker von 03.04.2012 bis 04.04.2012	0,00 €
0	LKW 3,5t von 03.04.2012 bis 04.04.2012	80,00 €
Jobkosten		
1,00	Catering	600,00 €
0	Hotelkosten	400,00 €

6 2 6 1 9 Gesamt 29

☐ Kostenplan

Job 12-0044.02 Abrechnungsbasisjob Demo
 Von: 03.04.2012 00:00 Bis: 04.04.2012 00:00
 Status: <Bestätigt>



Anzahl	Bezeichnung	Preis
Artikel		
Artikel		
1,00	Alter Artikel	0,00 €
1,00	Alternativer Artikel A	0,00 €
1,00	Alternativer Artikel B	0,00 €
0	Amp-Rack - 4-Wege Monitor (MX)	
0	Amp-Rack d&b (C7Top/C4Sub/B2)	
0	Amp-Rack d&b (C690/C4Sub)	
0	Amp-Rack d&b 2-Wege Monitorramping aktiv	
0	Amp-Rack Master	
0	Carver PM1400 Endstufe (2 x 700w / 4 Ohm)	
1,00	Carver PM-2400 Endstufe (2 x 1200w / 4Ohm)	27,00 €
1,00	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16 Ohm	16,00 €
1,00	AKG GN-30 Schwanenhalsmikrofon mit Tellerfuß, Hypemiere	6,20 €
1,00	Klark Teknik DN 360 Equalizer	13,00 €
1,00	Klark Teknik DN-504, 4-fach Comp/Limiter	11,00 €
1,00	Klark Teknik DN-510 Dual Gate	11,00 €
1,00	Klark Teknik DN-514, 4-fach Gate	11,00 €
1,00	Case für Fernbedienung	0,00 €
1,00	C- Haken gerade 20 cm	0,10 €
1,00	K&M Boxenstativ 214/6	2,60 €
4,00	3er Steckdose outdoor	2,40 €
1,00	3-fach Schukoverteiler	0,10 €
Ressourcen		
3,00	AV-Techniker von 03.04.2012 bis 04.04.2012	0,00 €
1,00	LKW 3,5t von 03.04.2012 bis 04.04.2012	80,00 €
Jobkosten		
1,00	Catering	500,00 €
1,00	Hotelkosten	400,00 €

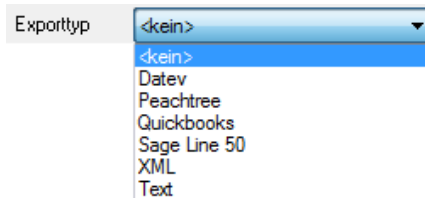
6 2 6 0 10 Gesamt 29


Mandantenauswahl^{XL}

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

Neuen Mandanten erzeugen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Mandanten.
2. Klicken Sie auf .
3. Vergeben Sie in den Kopfdaten *Bezeichnung*, *Kürzel* und *Adresse*.
4. Bestätigen Sie mit .
5. Klicken Sie auf den Reiter Rechnungsexport.
6. Wählen Sie Ihren *Exporttyp* und bei Bedarf den *Exportpfad*.



7. Bestätigen Sie mit .


Übersicht

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




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





Durch Klicken auf das  Symbol erhalten Sie eine Liste der Komplikationen. Zusätzlich bietet das Menü Werkzeuge zur Konfliktlösung an.




Übersicht der analysierten Komplikationen:

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

 Angebot	
Mindestmietpreis unterschritten	Der Mindestmietpreis liegt unter dem Basispreis.
Keine Auftragssumme	In einem der Jobs ist kein Vermietpreis eingetragen.
Bindefrist überschritten	In einem der Jobs ist die Angebots-Bindefrist überschritten.
Freies Angebot	Der Job ist noch im Status <i>Freies Angebot</i>

 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	Die Anzahl der bestätigten zugeordneten Personen/Fahrzeuge ist

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



Material

Überbuchungen	Mindestens ein Artikel eines bestätigten Jobs ist überbucht.
---------------	--



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.
------------	--

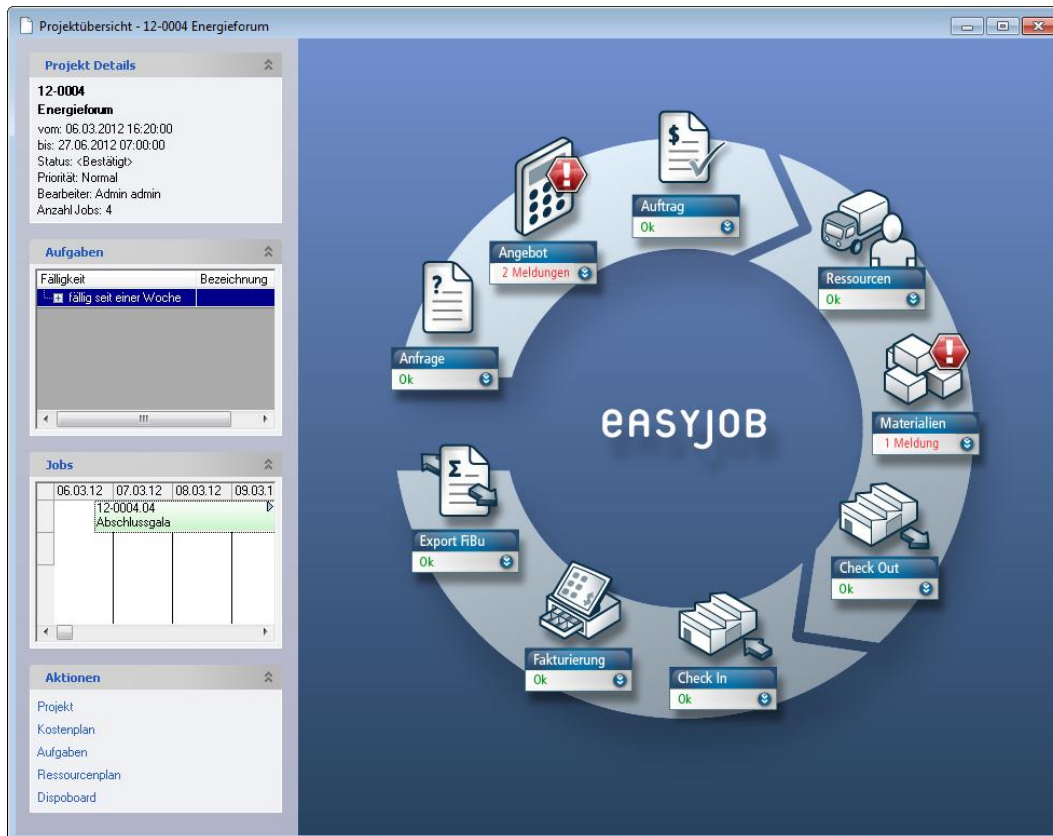


Fakturierung

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 Basispreis.


 Export FiBu	
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.



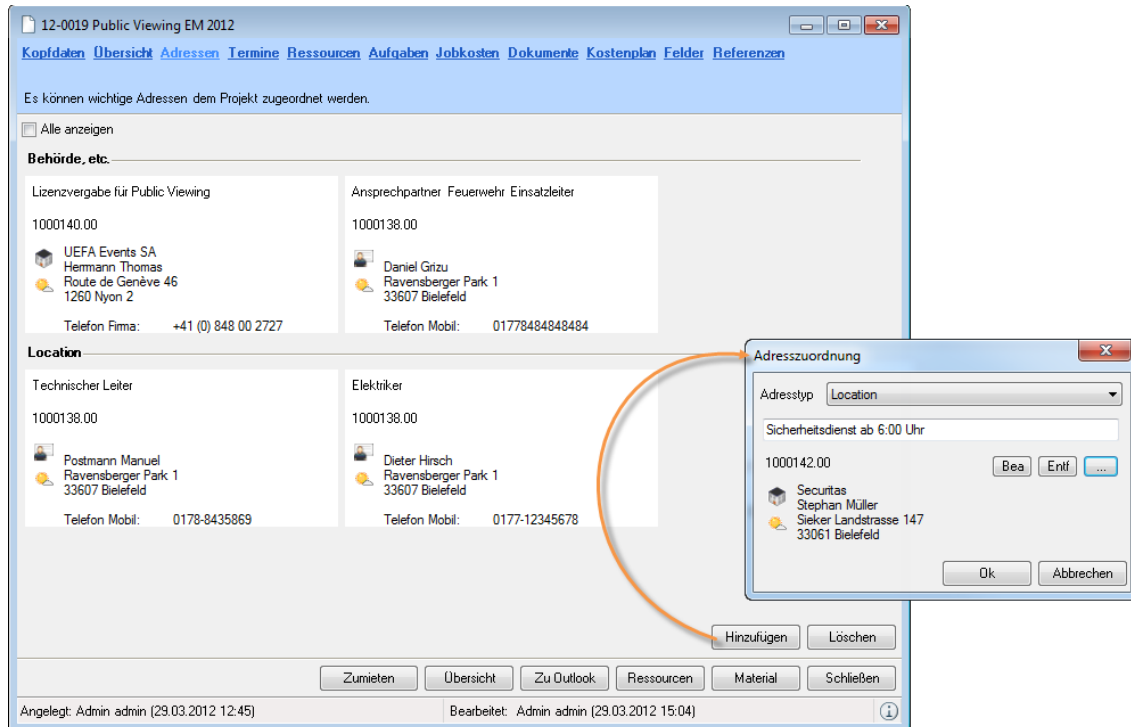
Die erweiterte Ansicht zeigt zusätzliche Projektinformationen, Jobs und Aufgaben an.

Erweiterte Projektübersicht aus dem Projekt öffnen:


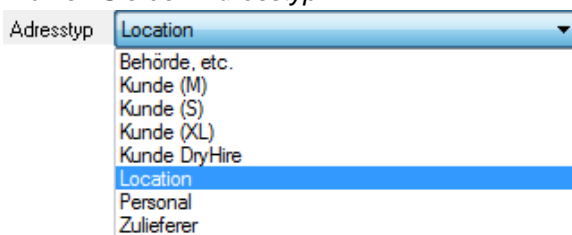


1. Klicken Sie auf das  Icon.



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



Neue Adresse einem Projekt hinzufügen

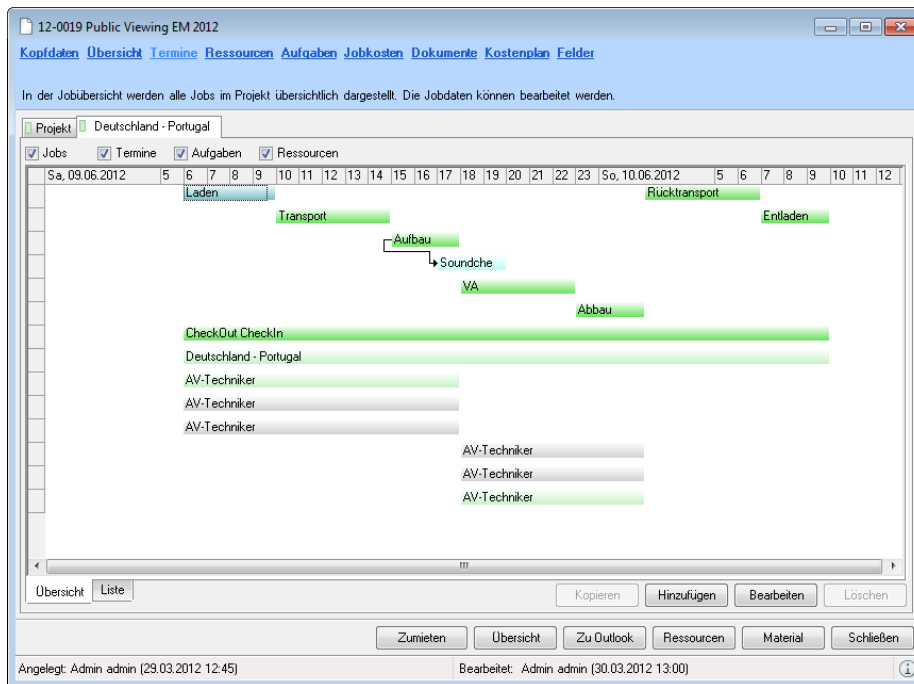
1. Klicken Sie auf die Karteikarte *Adressen* im Projekt.
2. Klicken Sie .
3. Wählen Sie den *Adresstyp*.

4. Vergeben Sie eine Beschreibung z. B. *Sicherheitsdienst ab 6:00 Uhr*.
5. Fügen Sie mit  eine Adresse hinzu.
6. Bestätigen Sie mit .

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

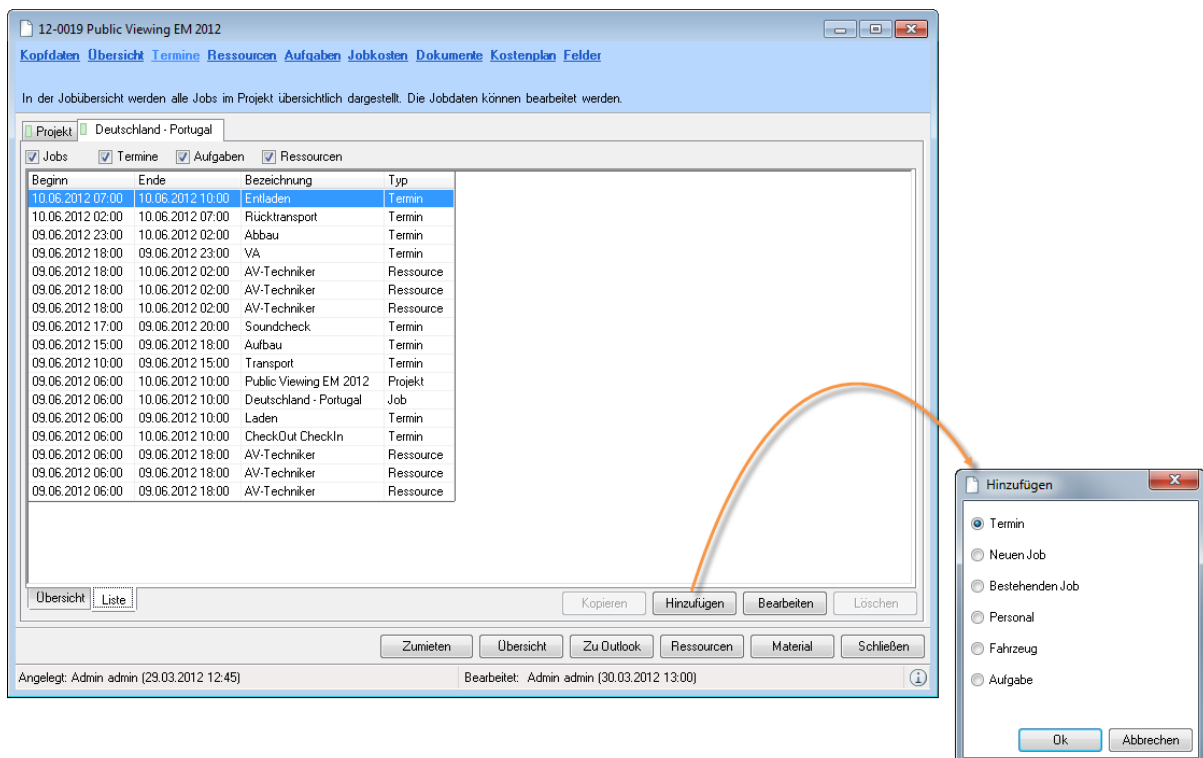
Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Adresstypen.

Termine

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



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



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

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

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



Die Farben der einzelnen Termine werden in den Stammdaten konfiguriert.

Neuen Termin im Job hinzufügen:

The screenshot shows the '12-0019 Public Viewing EM 2012' application window. The 'Termin' tab is active, displaying a list of appointments. The 'Hinzufügen' button is highlighted. A 'Termin' dialog box is open, showing the 'Verknüpfung' (Linkage) tab. The dialog shows a linkage to 'Soundcheck' with a 'Nach Enddatum' (After End Date) type and a 30-minute difference.

Termin Dialog Box Details:

- Terminotyp: Abnahme Kunde
- Name: Abnahme Kunde und Agentur
- Job: 12-0019.03 Deutschland -
- Bemerkung: (Empty text area)
- Fix: (Unselected)
- Von: 09.06.2012 17:00 Uhr
- Bis: 09.06.2012 20:00 Uhr
- Verknüpfung: (Selected)
- Abhängig von: Soundcheck
- Typ: Nach Enddatum
- Von: 09.06.2012 20:30 Uhr
- Bis: 09.06.2012 20:30 Uhr
- Differenz: 0 Tage 0 Stunden 30 Minuten

1. Wählen Sie im Terminplaner den *Job*.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

- Bestimmen Sie den *Termin*typ und vergeben Sie einen *Namen*.
- Wählen Sie einen *fixen* Termin.

☒ Fix

Von 09.06.2012 17:00 Uhr

Bis 09.06.2012 18:00 Uhr

oder

- Stellen Sie eine *Verknüpfung* zu einem bestehenden Termin her.

☒ Verknüpfung

Abhängig von Soundcheck ...

Typ Nach Startdatum

Von 09.06.2012 17:30 Uhr

Bis 09.06.2012 20:30 Uhr

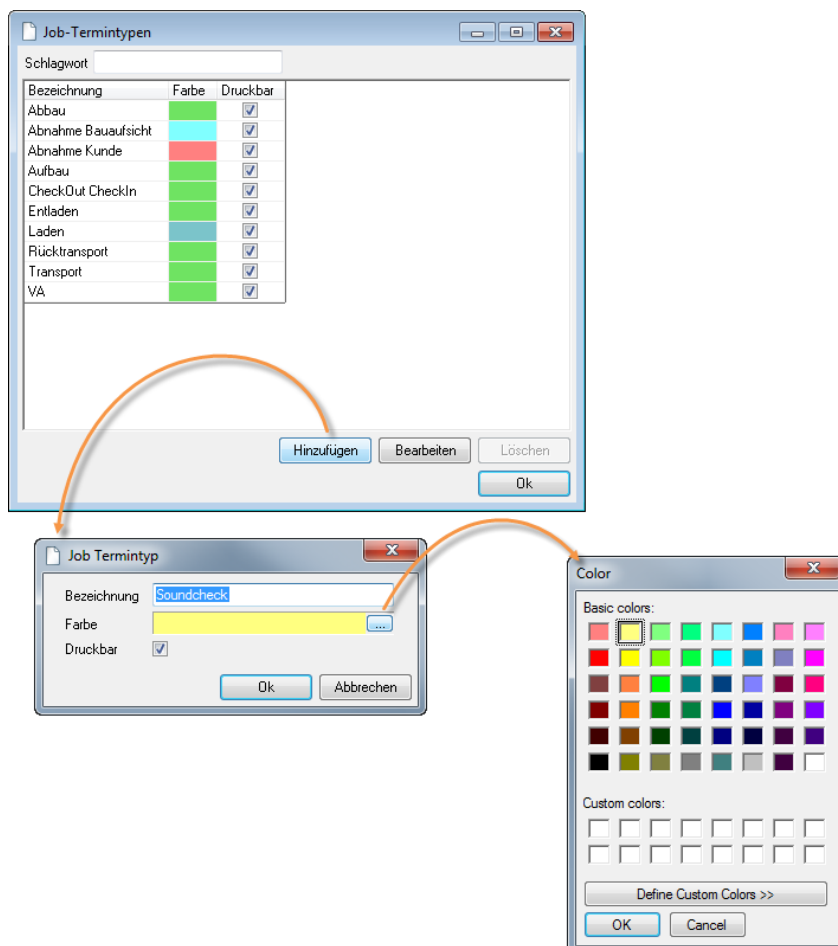
Differenz 0 Tage 0 Stunden 30 Minuten

Wählen Sie einen vorhandenen Termin mit ... aus.

Bestimmen Sie den *Typ* und die entsprechende *Differenz*.

- Bestätigen Sie mit .

Termine in den Stammdaten verwalten:



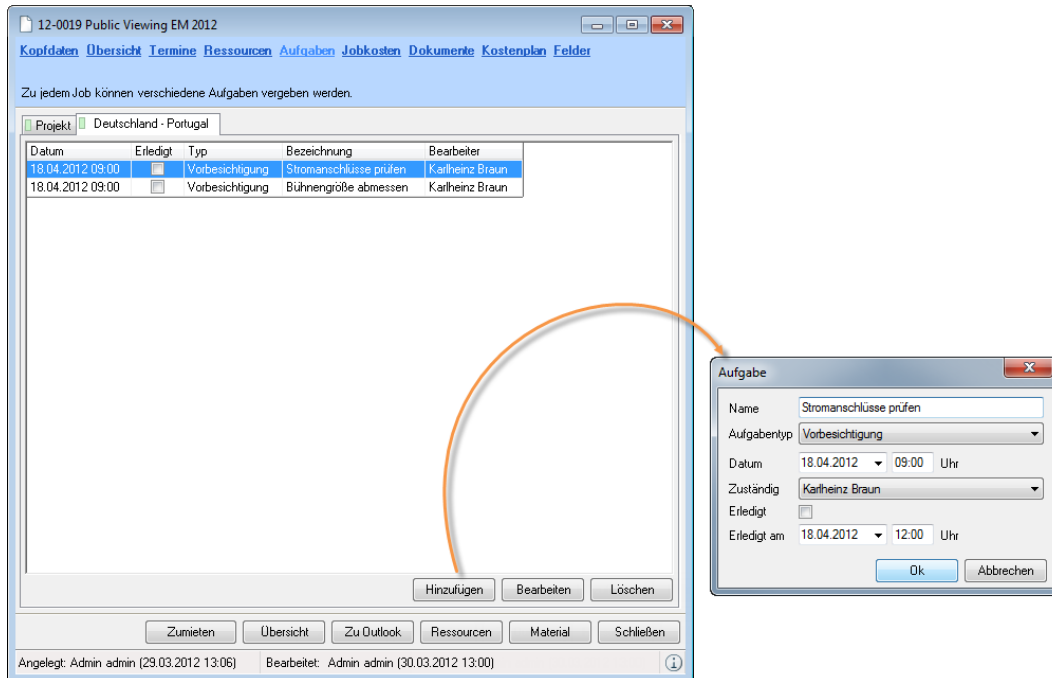
- easyjob Menü -> Stammdaten -> Job Terminotypen.
- Klicken Sie auf oder .
- Vergeben Sie eine Bezeichnung und ändern ggf. die Farbe.

Ressourcen

Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Ressourcen im Job.

Aufgaben

Jedem Projekt können beliebig viele Aufgaben zugeordnet werden. Eine typische Aufgabe ist z.B. eine Vorbesichtigung. Name, Aufgabentyp, Fälligkeitsdatum und der zuständige Bearbeiter werden in der Aufgabe festgehalten.



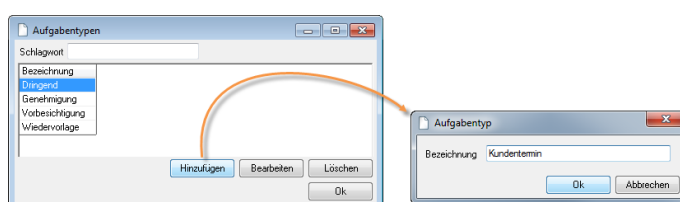
Die Aufgaben können an verschiedenen Stellen im Programm angezeigt werden. Dazu zählen der Navigator, easyjob Heute, das Erinnerungsfenster und die Projektübersicht.

Aufgaben bearbeiten und hinzufügen:

1. Klicken Sie auf die Karteikarte *Aufgaben* im Projekt.
2. Wählen Sie die *Jobkarteikarte* der Sie eine Aufgabe zuordnen möchten.
3. Klicken Sie **Hinzufügen** oder **Bearbeiten**.
4. Vergeben Sie einen *Namen*, den *Aufgabentyp*, das *Fälligkeitsdatum* und wählen Sie den *Zuständigen* Bearbeiter aus.
5. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Aufgabentypen in den Stammdaten verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Aufgabentypen.
2. Wählen Sie **Hinzufügen** oder **Bearbeiten**.
3. Geben Sie eine Bezeichnung ein.
4. Bestätigen Sie mit **Ok**.

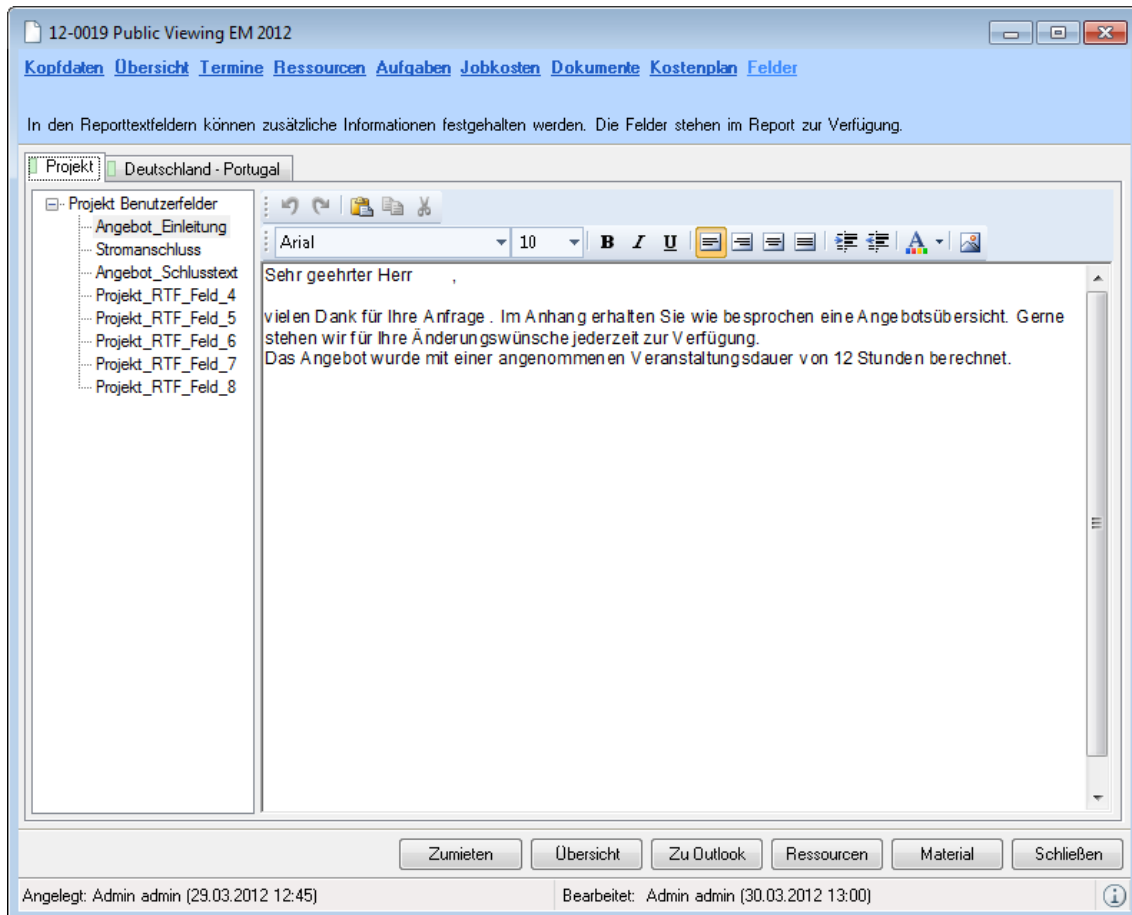


Kostenplan


Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Kostenplan im Projekt.

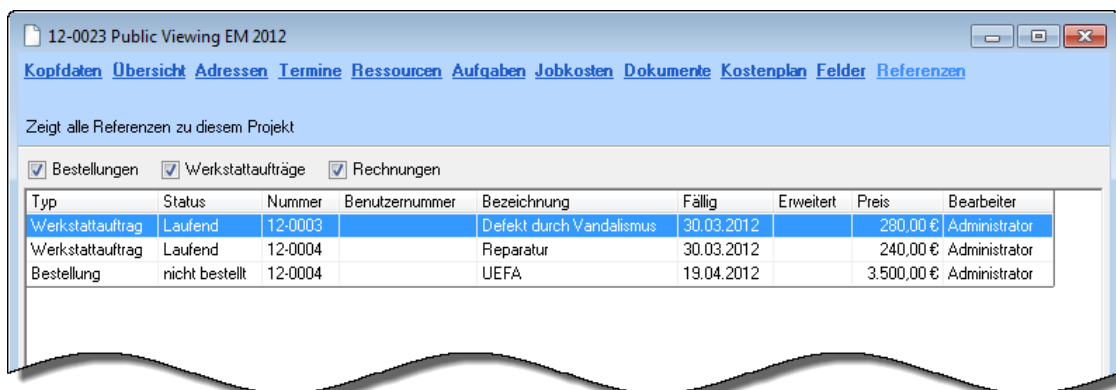
Felder

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



Referenzen [url:wi:1678](#)

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



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.

Zumietpreis

Der Zumietpreis 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 Kunde 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.

Vermietstage-Kurve

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

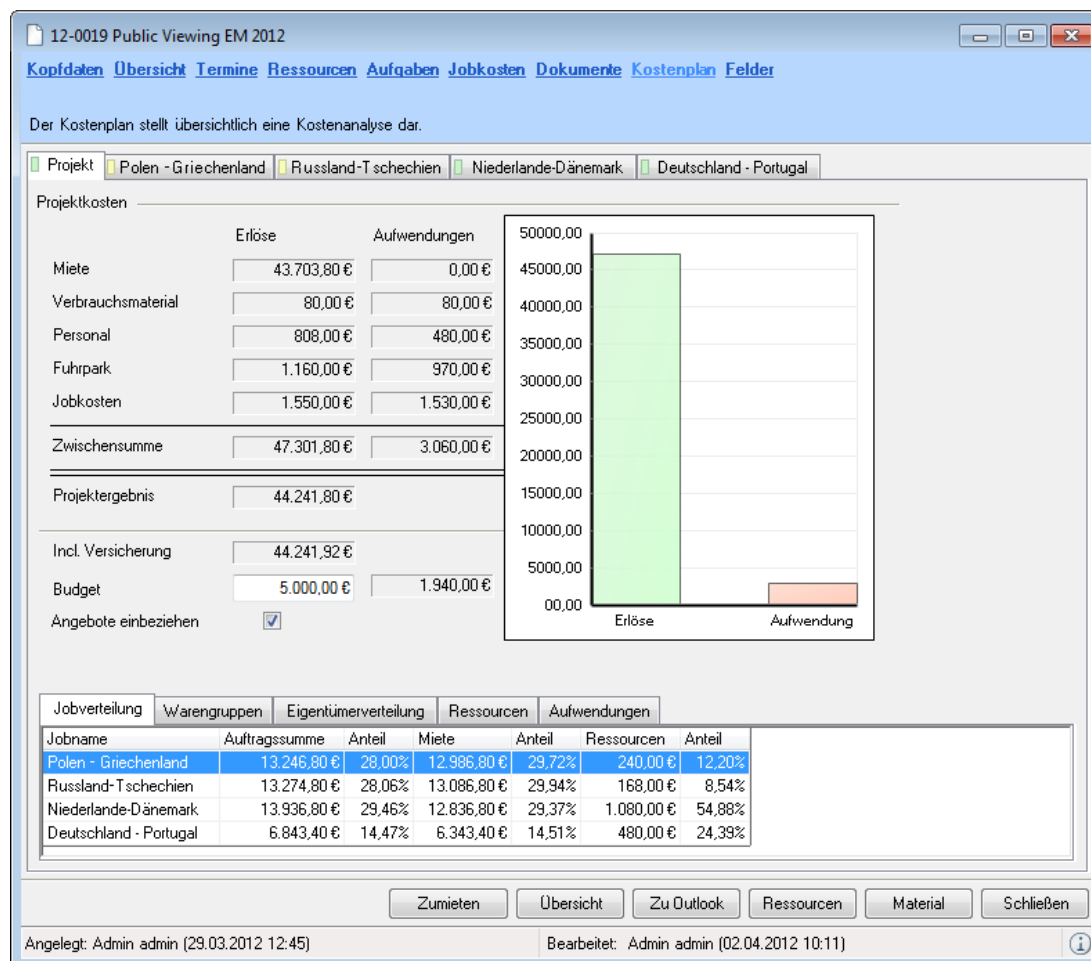
Berechnungstage-Kurve

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

Kostenplan 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.



Job-Kostenplan - Benutzerkonzept

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. Mit **übernehmen** ^② wird die vorgeschlagene Summe in die Auftragssumme ^③ übernommen. 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.

The screenshot shows the 'Jobkosten' (Job Costs) section of the software. It displays a calculation for the project 'Deutschland - Portugal'. The 'Kalkulatorischer Mietpreis' (Calculatoric Rental Price) is 5.989,16 €. The 'Miete' (Rental) is 6.572,00 €. The 'Kundenrabatt' (Customer Discount) is 5,00%, resulting in a discount of -328,60 €. The 'Verbrauchsmaterial' (Consumable Material) is 20,00 €. The 'Zwischensumme' (Intermediate Sum) is 6.263,40 €. The 'Personal' (Personnel) is 400,00 €, 'Fuhrpark' (Fleet) is 80,00 €, and 'Jobkosten weiterbelastet' (Job costs passed on) is 100,00 €. The 'Ergebnis' (Result) is 6.843,40 €. The 'Auftragssumme Job' (Job Order Sum) is 6.750,00 €. The 'Einkaufspreis' (Purchase Price) is 27.520,00 €. The 'Versicherungssumme' (Insurance Sum) is 0,00%, resulting in a total of 0,12 €. The 'Total' is 6.750,12 €. The 'Bruttopreise anzeigen' (Show Gross Prices) checkbox is checked. The 'Jobverteilung' (Job Distribution) table shows the distribution of costs across different projects.

Jobname	Auftragssumme	Anteil	Miete	Anteil	Ressourcen	Anteil
Polen - Griechenland	13.246,80 €	28,06%	12.986,80 €	29,78%	240,00 €	12,20%
Russland- Tschechien	13.274,80 €	28,12%	13.086,80 €	30,01%	168,00 €	8,54%
Niederlande-Dänemark	13.936,80 €	29,52%	12.836,80 €	29,44%	1.080,00 €	54,88%
Deutschland - Portugal	6.750,00 €	14,30%	6.250,00 €	14,33%	480,00 €	24,39%

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

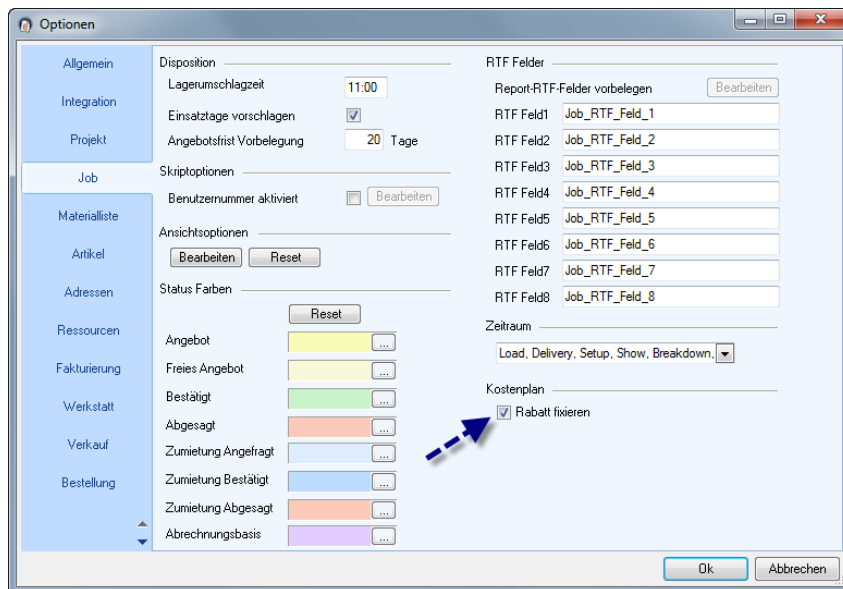
This close-up shows the 'Kundenrabatt' (Customer Discount) field. The discount is set to 5,00%, resulting in a discount of -328,60 €. The 'Bruttopreise anzeigen' (Show Gross Prices) checkbox is checked, and a blue arrow points to it.

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

Sie können den Haken auch standardmäßig für alle Projekte setzen, die neu angelegt werden:

[url:wi:2795](#)

1. easyjob Menü Extras -> Optionen -> Job.
2. Setzen Sie den Haken bei Kostenplan: *Rabatt fixieren*.
3. Bestätigen Sie mit .



Steuerberechnung

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

Bruttobeträge im Job-Kostenplan anzeigen:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus.
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Kostenplan*.
4. Wählen Sie *Bruttopreise anzeigen*

12-0019 Public Viewing EM 2012

Kopfdaten Übersicht Termine Ressourcen Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Felder Eingangsbelege

Der Kostenplan stellt übersichtlich eine Kostenanalyse dar.

Projekt: Deutschland - Portugal

Jobkosten

Kalkulatorischer Mietpreis	35,70 €	* 1	35,70 €	
Miete	1.325,66 €	* 1	1.325,66 €	1.126,81 €
Kundenrabatt	15,00%		-198,85 €	15,00% 198,85 €
Verbrauchsmaterial			0,00 €	0,00 €
Zwischensumme			1.126,81 €	1.126,81 €
Personal			476,00 €	476,00 €
Fuhrpark			95,20 €	95,20 €
Jobkosten weiterbelastet			119,00 €	119,00 €
Ergebnis		übernehmen	1.817,01 €	MwSt
Auftragssumme Job			1.817,01 €	Bruttopreise anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>
Vermietpreis			1.126,81 €	
Versicherungssumme	kalkulieren	0,01%	0,00 €	Total 1.817,01 €

Jobverteilung | Warengruppen | Gruppen | Eigentümerverteilung | Ressourcen | Aufwendungen | Generische Ressourcen

Jobname	Auftragssumme	Anteil	Miete	Anteil	Ressourcen	Anteil
Deutschland - Portugal	1.525,90 €	100,00%	1.045,90 €	110,56%	480,00 €	100,00%

Zumieten Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (29.03.2012 13:06) Bearbeitet: Admin admin (02.04.2012 12:43)

Steuerberechnung bei Steuerregelung Europa (einfach)

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

Steuerart

Steuerart MwSt

Job-Lieferadresse – gleiches Land wie eigene Firmenadresse.

Die Lieferadresse des Jobs befindet sich in dem in den Programmeinstellungen hinterlegtem Land (easyjob Menü -> Extras -> Optionen -> Allgemein -> Firmenadresse). In diesem Fall wird der in den Fakturierungseinstellungen hinterlegte Mehrwertsteuersatz in die Bruttobeträge eingerechnet.

Steuerart Inner EU MwSt frei

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

Die Lieferadresse befindet sich in einem Land, in dem in den Ländereinstellungen der Haken „Inner EU“ gesetzt ist und dem Kunden ist eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer zugeordnet, dann wird keine Steuer berechnet (Ohne USt-IdNr wird die übliche MwSt. Berechnet.).

Steuerart MwSt frei

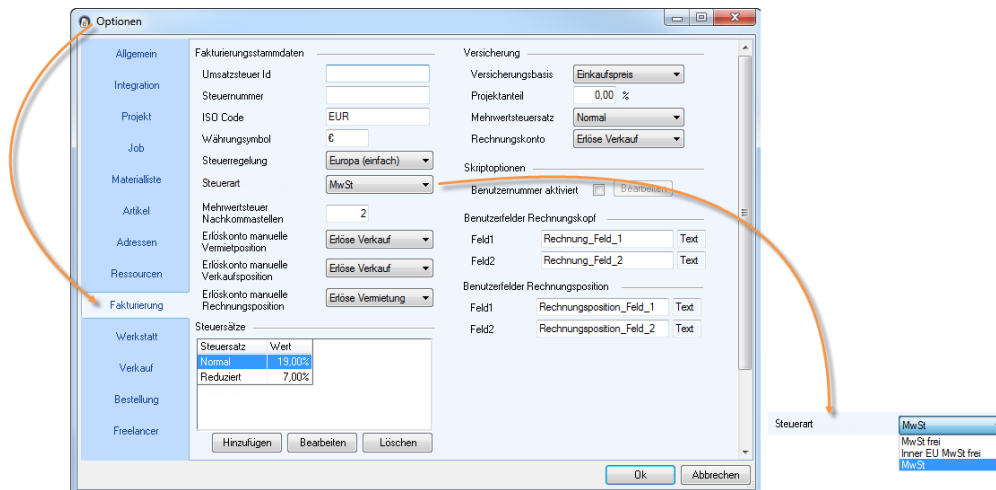
Job-Lieferadresse – anderes Land wie eigene Firmenadresse, aber außerhalb der EU.

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

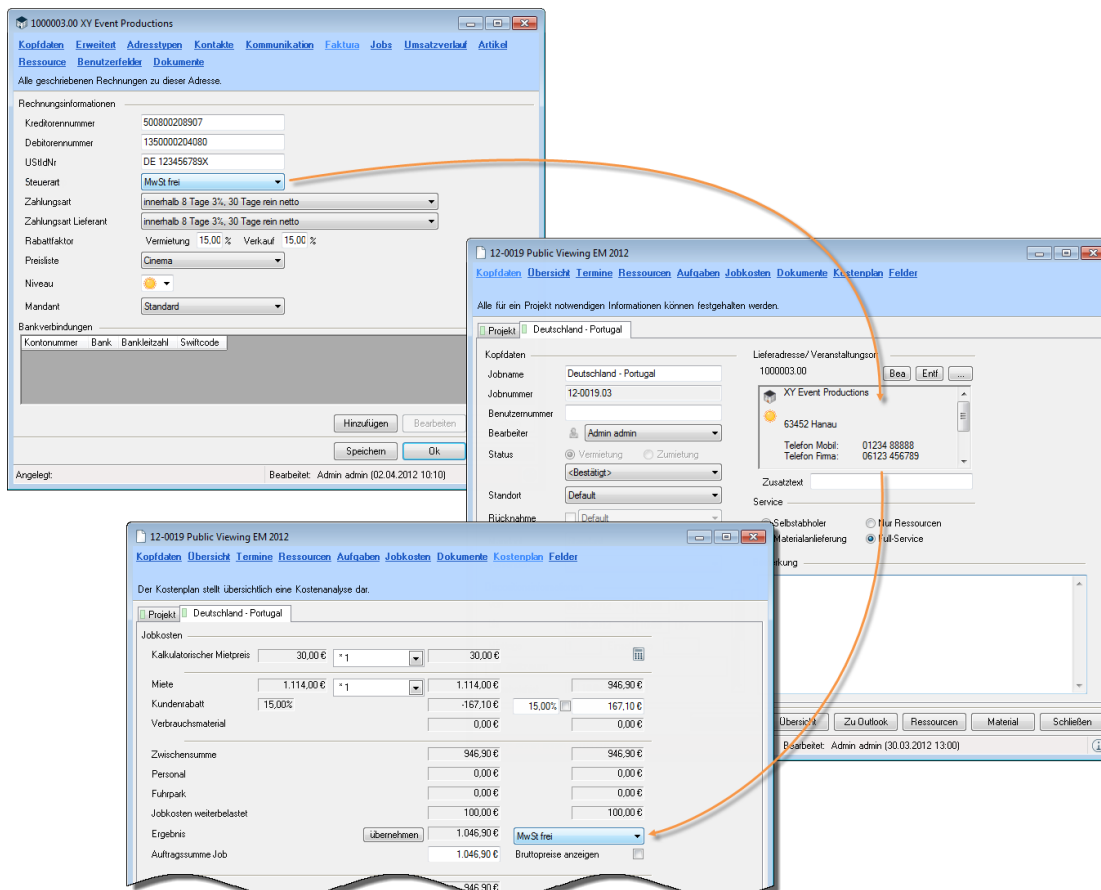
Die Steuerart wird in den Optionseinstellungen vorausgewählt und kann bei Bedarf verändert werden.

Steuerart standardmäßig einstellen:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Fakturierung*.
3. Stellen Sie die gewünschte *Steuerart* ein die standardmäßig gelten soll.
4. Bestätigen Sie mit .






In den einzelnen Jobs innerhalb eines Projektes wird die Steuerart auf Basis der Lieferadresse automatisch ausgewählt. In manchen Fällen ist es notwendig für eine bestimmte Adresse eine andere Steuerart zu definieren. [url:wi:3181](http://wiki:3181)



Im Job-Kostenplaner erscheint die abweichende Steuerart.




Abweichende Steuerart für eine bestimmte Adresse definieren:

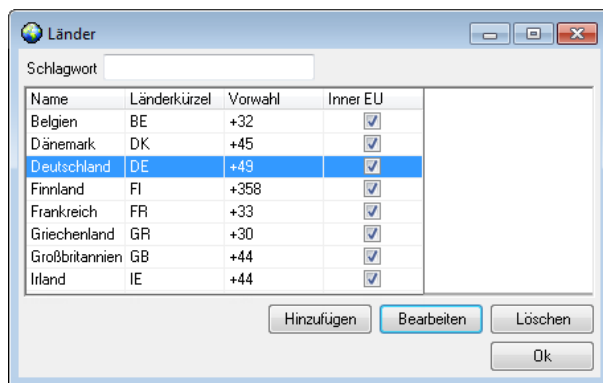
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adressen.
2. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus.
3. Öffnen Sie die Adresse mit Doppelklick oder .
4. Klicken Sie auf den Reiter *Faktura*.
5. Ändern Sie die *Steuerart* entsprechend.
6. Beenden Sie mit  und .

Ländereinstellung

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




Ländereinstellung einsehen und bearbeiten:

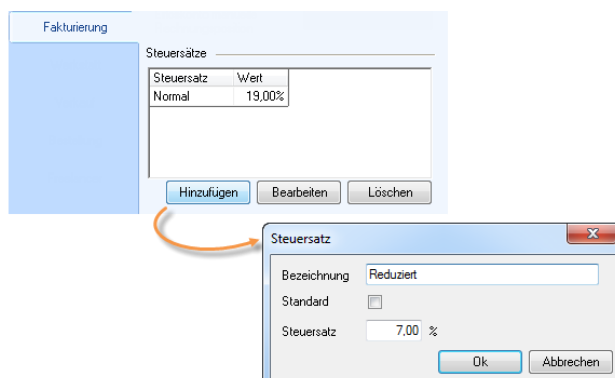
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Länder.
2. Wählen Sie  oder .
3. Fügen Sie ein neues Land hinzu oder Bearbeiten Sie ein Bestehendes.
4. Bestätigen Sie mit .



Steuersatz

Sie können Steuersätze selbst editieren und hinzufügen: <url:wi:1344>

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Fakturierung*.
3. Klicken Sie bei Steuersätzen auf  bzw. .
4. Geben Sie eine *Bezeichnung* und einen *Wert* ein bzw. ändern entsprechend.
5. Bestätigen Sie mit .



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

	ohne MwSt.	mit MwSt.
Einkaufspreis	184,00 €	218,96 €
Verkaufspreis	220,80 €	262,75 €
Zumietpreis	0,00 €	0,00 €
Vermietpreis	0,00 €	0,00 €
Kalkulatorischer Mietpreis	0,00 €	0,00 €

Berechnungstage: Standard

Steuersatz

Vermietung: Normal

Verkauf: Normal

Preislisten: Normal, Reduziert

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

Steuerberechnung bei Steuerregelung USA/Kanada/Andere

Dieser Teil der Anleitung betrifft nicht den deutschsprachigen Raum. Eine englische Anleitung zu diesem Thema finden Sie auf folgender Internetseite: <http://www.protonic-software.com/en/service/downloads/>

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

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

Steuerregelung

Es stehen in den Programmeinstellungen verschiedene Steuerregelungen zur Auswahl.

Tax Settings

USA

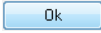
Europe (simple)

USA

Canada

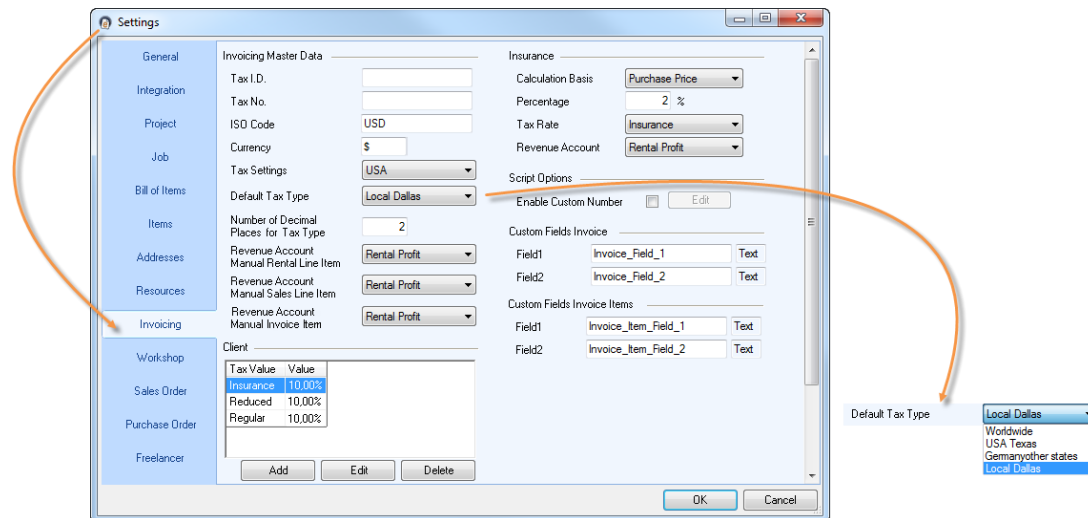
Other

Steuerregelung einstellen:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen
2. Wählen Sie die Karteikarte *Fakturierung*.
3. Stellen Sie die gewünschte *Steuerregelung* z. B. *USA* ein.
4. Bestätigen Sie mit .

Steuerart

Die *Steuerart* wird ebenfalls in den easyjob Programmeinstellungen standardmäßig festgelegt.



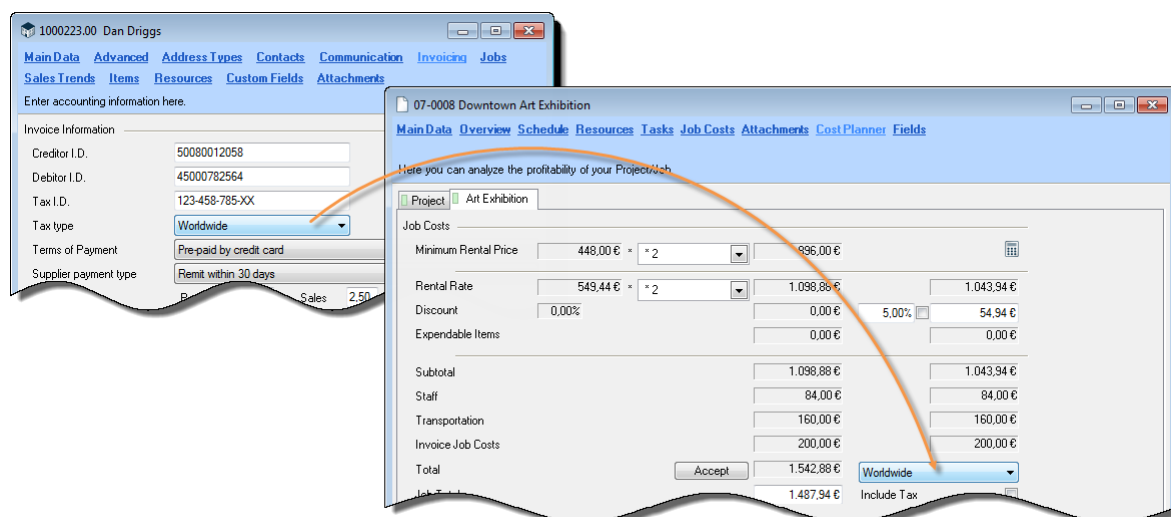
1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Fakturierung*.
3. Stellen Sie die gewünschte *Steuerart* ein die standardmäßig gelten soll.
4. Bestätigen Sie mit .

In den einzelnen Jobs innerhalb eines Projektes wird die Steuerart anhand der easyjob Programmeinstellungen automatisch ausgewählt. In manchen Fällen ist es notwendig für eine bestimmte Adresse eine andere Steuerart zu definieren. url.wi:3181

Abweichende Steuerart für eine bestimmte Adresse definieren:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adressen.
2. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus.
3. Öffnen Sie die Adresse mit Doppelklick oder .
4. Klicken Sie auf den Reiter *Faktura*.
5. Ändern Sie die *Steuerart* entsprechend.
6. Beenden Sie mit und .

Im Job-Kostenplaner erscheint die abweichende Steuerart.



Für das jeweilige Land können für jede Regionsebene verschiedene Steuerarten erfasst werden.

Eine Steuerart hinzufügen oder bearbeiten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Steuerart
2. Klicken Sie oder wählen Sie die Steuerart aus, die Sie verändern möchten und klicken Sie .
3. Mit einem Doppelklick können Sie die einzelnen Felder bearbeiten.

Area	Name	Item Tax Tax	Job Item Tax Tax	Ressource Tax Tax	Project Costs Tax Tax
Country/Region	United States	2,00%	2,00%	1,00%	1,00%
City	Dallas	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
State/Province	Texas	6,00%	6,00%	6,00%	6,00%

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

Project Number	Quantity	Name	Unit Price	Total	Tax	Total Incl. Tax
12-0018	2	Christie Mirage HD14K-J	2.800,00 €	5.600,00 €	12,00%	6.272,00 €
12-0018	1	AV Engineer	350,00 €	350,00 €	11,00%	388,50 €
12-0018	1	AV Engineer	350,00 €	350,00 €	11,00%	388,50 €

Type	Area	Name	Tax	Value
Item Tax	Country/Region	United States	2,00%	112,00 €
	City	Dallas	4,00%	224,00 €
	State/Province	Texas	6,00%	336,00 €
SubTotal				672,00 €
Ressource Tax	Country/Region	United States	1,00%	7,00 €
	City	Dallas	4,00%	28,00 €
	State/Province	Texas	6,00%	42,00 €
SubTotal				77,00 €
Total				749,00 €

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

Beispielrechnung

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

Tax Type

Name: Local Dallas

4 Combine tax rates ☐ 5 Use percentage rates in succession ☐

Area	Name	Item Tax Tax	Job Item Tax Tax	Ressource Tax Tax	Project Costs Tax Tax
County/Region	1 United States	2,00%	2,00%	1,00%	1,00%
State/Province	2 Texas	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
City	3 Dallas	6,00%	6,00%	6,00%	6,00%

6 ^ v Total 12,00%

OK Cancel

Legen eine neue Steuerart z. B. mit den Namen *Local Dallas* an.

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

Area

County/Region

International

Unified Countries

Country

State/Province

County/Region

Other

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

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

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

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



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

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

Use percentage rates in succession ☒.

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




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

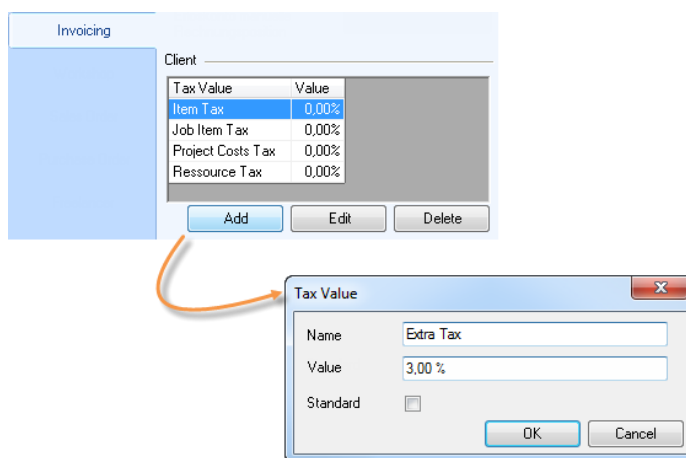
Die Reihenfolge der Steueraddierung wird über die Sortierung ⁶   beeinflusst.

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

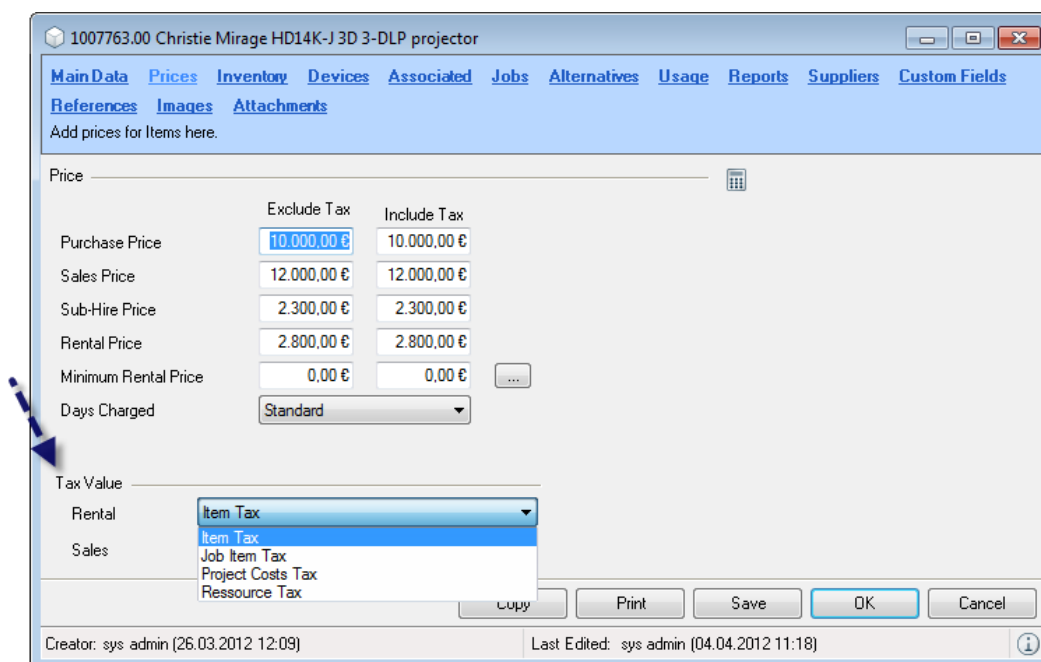
Steuersatz

Sie können Steuersätze selbst editieren und hinzufügen: url:wi:1344

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Fakturierung*.
3. Klicken Sie bei Steuersätzen auf  bzw. .
4. Geben Sie eine *Bezeichnung* und einen *Wert* ein bzw. ändern entsprechend.
5. Bestätigen Sie mit .



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



Erläuterung zu den Gebiete

Region Verwendung

Weltweit Alle Länder außer dem eigenen Land.

Vereinte Länder Vereinte Länder sind Länder mit einer eigenen Wirtschaftszone, z.B. die Europäische Union.

Land Das Land mit dem jeweiligen Steuersatz.

In der Regel wird hier das eigene Land selektiert, da für Dienstleistungen außerhalb des eigenen Landes im Regelfall keine Steuer abgeführt wird.



Staat Der Staat mit einem speziellen Steuersatz.

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



Region Die Region mit einem speziellen Steuersatz.

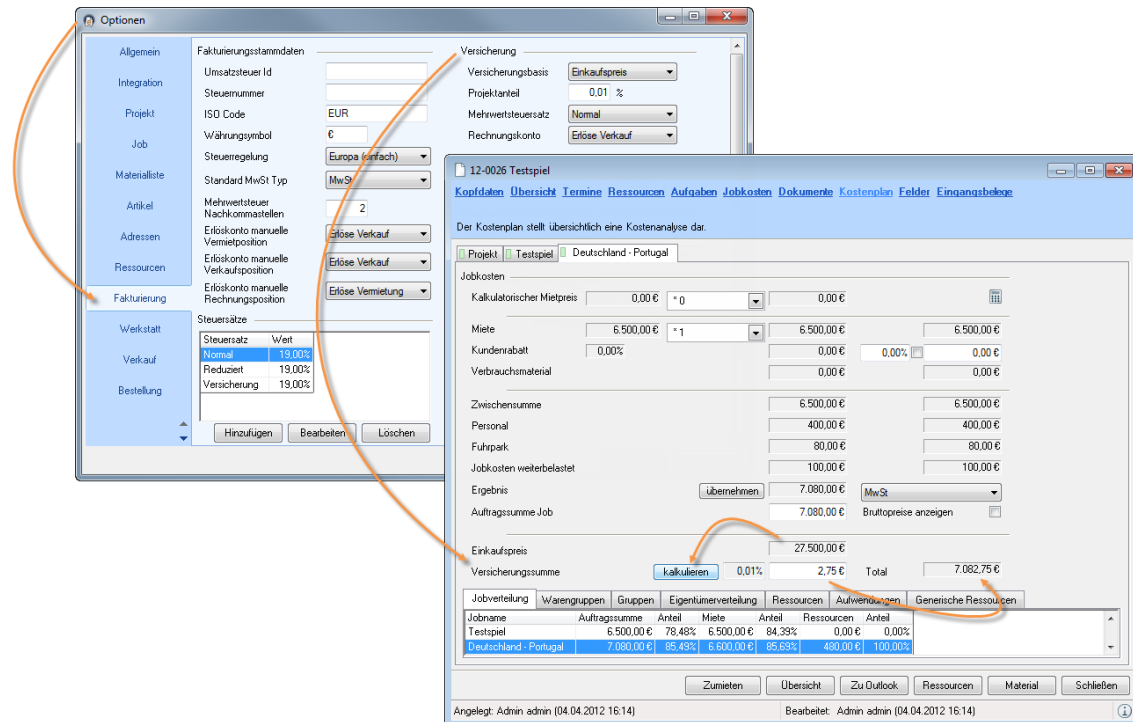
In der Regel wird die eigene Region selektiert, da außerhalb der eigenen Region im Regelfall keine Steuer abgeführt wird.

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



Versicherungsberechnung

Sie können auf Basis des Auftragsvolumens eine Versicherungsprämie berechnen, hierfür steht Ihnen die automatisierte Prämienkalkulation zur Verfügung. 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. easjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Fakturierung*.
3. Unter Versicherung können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Versicherung

Versicherungsbasis:

Projektanteil:

Mehrwertsteuersatz:

Rechnungskonto:

4. Bestätigen Sie mit .

Im Job-Kostenplan die Versicherungssumme kalkulieren:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs
2. Job auswählen und .
3. Wählen Sie die Karteikarte *Kostenplan*.
4. Klicken Sie auf .

Einkaufspreis:

Versicherungssumme: Total:

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

Job-Kostenplan - Berechnungsgrundlagen

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

12-0026 Testspiel

Kopfdaten Übersicht Termine Ressourcen Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Felder

Der Kostenplan stellt übersichtlich eine Kostenanalyse dar.

Projekt Deutschland - Portugal

Jobkosten

Kalkulatorischer Mietpreis	5.989,16 €	* 2	11.978,32 €
Miete	7.500,00 €	* 2	15.000,00 €
Kundenrabatt	15,00%		-2.250,00 €
Verbrauchsmaterial			0,00 €
Zwischensumme			12.750,00 €
Personal			1.570,00 €
Fuhrpark			80,00 €
Jobkosten weiterbelastet			300,00 €
Ergebnis		übernehmen	14.700,00 €
Auftragssumme Job			14.500,00 €

Einkaufspreis 29.500,00 €

Versicherungssumme kalkulieren 0,01% 2,95 € Total 14.502,95 €

Jobverteilung Warengruppen Gruppen Eigentümerverteilung Ressourcen Aufwendungen

Jobname	Auftragssumme	Anteil	Miete	Anteil	Ressourcen	Anteil
Deutschland - Portugal	14.500,00 €	100,00%	12.850,00 €	102,39%	1.650,00 €	100,00%

Zumieten Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (04.04.2012 16:14) Bearbeitet: Admin admin (04.04.2012 16:45)

Feld	Formel
① Summe Kalkulatorischer Mietpreis	Summe aus (Anzahl * Kalkulatorischer Mietpreis)
② Miete	Summe aus (Anzahl * Einzelpreis * Rabattierung in der Materialliste / 100)
③ Einsatztage	Berechnungstage der Artikel aus Materialliste
④ Summe	② Miete * 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/Fuhrpark	Summe Kosten aus Personal + Fuhrpark aus dem Job
⑩ Jobkosten	Summe aus den weiterzubelastenden Jobkosten

Weiterbelasten	
⑪ Übernehmen	⑫ Ergebnis in ⑬ Auftragssumme übernehmen
⑫ Ergebnis	Vorgeschlagener Gesamtpreis ⑦ Zwischensumme + Personal + Fuhrpark
⑬ Auftragssumme	Fixer Preis für alle Artikel und Ressourcen im Job
⑭ Realer Rabatt auf Material	Personal und Fuhrpark können nicht rabattiert werden. ③ Miete / (⑬ Auftragssumme – Personal – Fuhrpark – Jobkosten weiterbelasten) * 100
⑮ Realer Rabatt auf Material in Zahl	⑭ Realer Rabatt / ④ Miete * 100

Job-Kostenplan im Job und in der Materialliste

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

Job-Kostenplan im Job öffnen:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs
2. Job auswählen und .
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Kostenplan*.

Job-Kostenplan in der Materialliste öffnen:

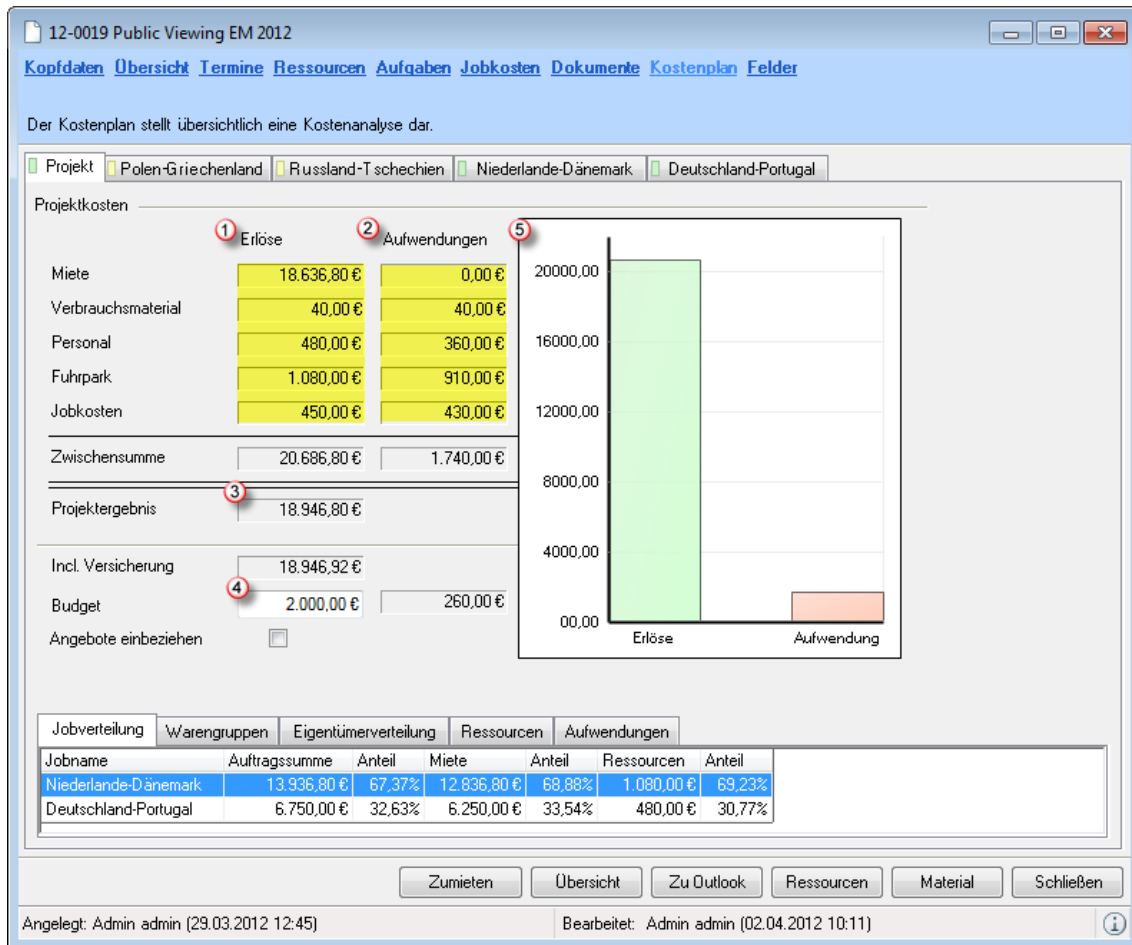
1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs
 2. Job auswählen und .
 3. Klicken Sie auf .
- In der Standardeinstellung befindet sich der Kostenplan rechts oben.
4. Gehen Sie mit der Maus auf *Kostenplan*.
 5. Der Kostenplan wird eingeblendet.

Projekt-Kostenplan - Benutzerkonzept

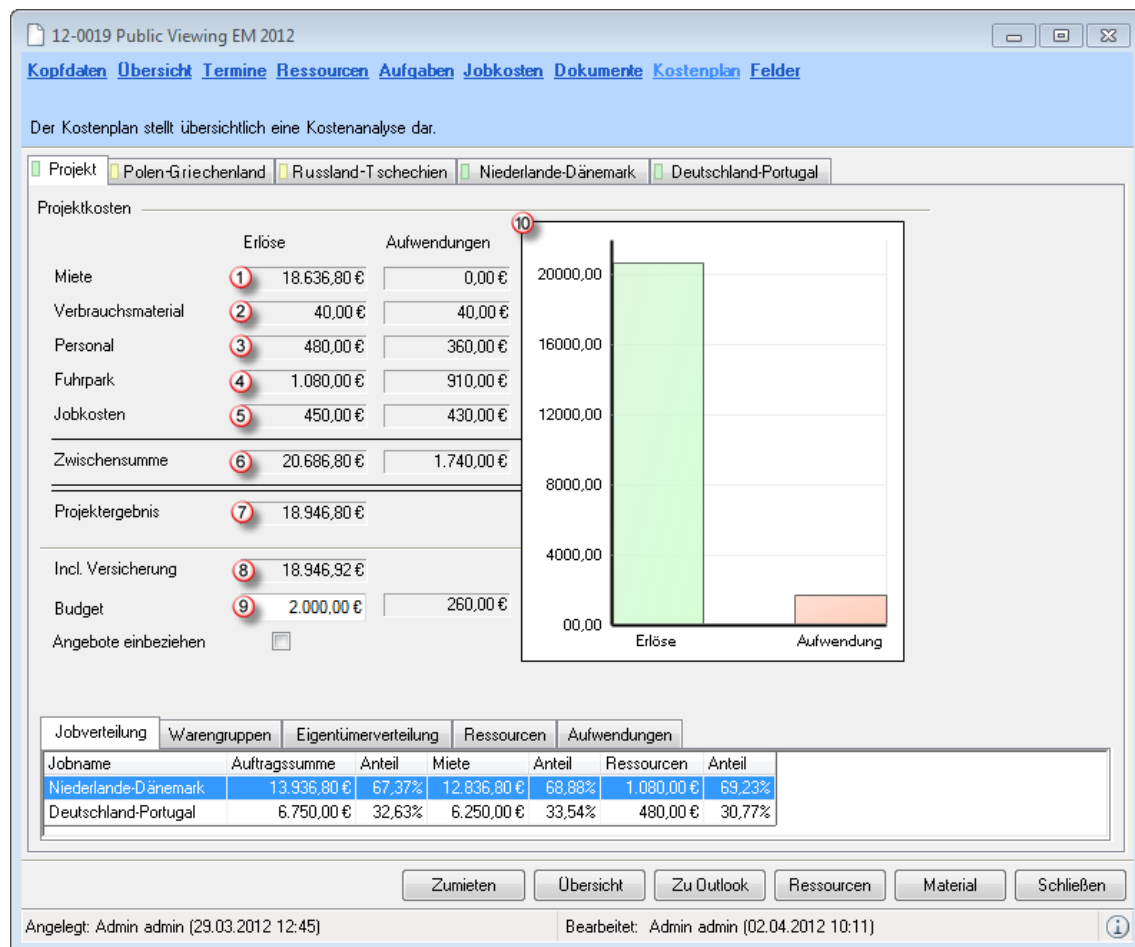
Der Projekt-Kostenplan fasst die Erlöse ^① und Aufwendungen ^② der einzelnen Jobs zusammen und errechnet daraus das Projektergebnis ^③.

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.



Projekt -Kostenplan - Berechnungsgrundlagen



Feld	Formel Erlöse	Formel Aufwendungen
① Miete	Summe Mietmaterial aller bestätigten Jobs	Summe aller bestätigten Zumietungen und Summe der kalkulatorischen Mietpreise. Wie die kalkulatorischen Mietpreise einberechnet werden können Sie in den easyjob Einstellungen konfigurieren.
② Verbrauchsmaterial	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	
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.

Artikelpreis hinterlegen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie den gewünschten Artikel.
3. Klicken Sie [Bearbeiten](#).
4. Wählen Sie die Karteikarte *Preise*.
5. Geben Sie die jeweiligen Preise ein.

1007772.00 Gaffer Tape Standard 48mm Silber 50m

[Kopfdaten](#) [Preise](#) [Inventar](#) [Geräte](#) [Referenzartikel](#) [Jobs](#)
[Benutzerfelder](#) [Referenzen](#) [Bild](#) [Dokumente](#)

Alle für den Artikel relevanten Kalkulationspreise.

Preise

	ohne MwSt.	mit MwSt.
Einkaufspreis	0,00 €	0,00 €
Verkaufspreis	0,00 €	0,00 €
Zumietpreis	0,00 €	0,00 €
Vermietpreis	0,00 €	0,00 €
Kalkulatorischer Mietpreis	0,00 €	0,00 €
Berechnungstage	Standard	

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

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

Kalkulatorischer Mietpreis

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

Mietpreisfindungsassistent öffnen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie den gewünschten Artikel.
3. Klicken Sie .
4. Wählen Sie die Karteikarte *Preise*.
5. Klicken Sie auf .

Schritt Eins: Jährliche Kosten bestimmen.

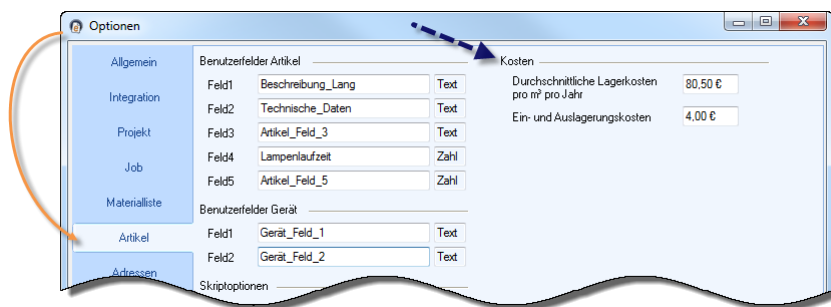
Parameter	Wert	Wert
1 Vermietvorgänge / Jahr	8	4
Kosten		
5 Werkstattkosten / Jahr	400,00 €	400,00 €
6 Artikel ein- und auslagern / Jahr	16,00 €	16,00 €
7 Lagerkosten / Jahr	20,61 €	20,61 €
8 Einkaufspreis	2.500,00 €	2.500,00 €
9 Zusätzliche Kosten / Jahr	80,00 €	80,00 €

10 4,00 € / Vorgang
11 80,50 € / m³

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 zurücksetzen.

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	$\text{SUMME}(\text{Anzahl Vermietungen/Letzten 12 Monate}) / \text{Inventar betätigter Jobs}$
⑤ Werkstattkosten / Letzten 12 Monate	$\text{SUMME}(\text{Werkstattkosten} - \text{Weiterbelastete Werkstattkosten}) / \text{Letzten 12 Monate}$
⑥ Artikel ein- und auslagern / Letzten 12 Monate	$(\text{Vermietvorgänge} / \text{Letzten 12 Monate}) * \text{Vorgangskosten aus Optionen}$
⑦ Lagerkosten / Letzten 12 Monate	$(\text{Höhe} * \text{Breite} * \text{Tiefe}) * \text{m}^3 \text{ Preis aus Optionen}$
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 kalkulatorischen Mietpreis ④.

Möchten Sie den kalkulatorischen Mietpreis in die Stammdaten übernehmen, setzen Sie den Haken bei *Mindestmietpreis übernehmen* ⑤.

Berechnungsgrundlage:

Feld	Formel
② Jährliche Kosten	$(\text{Werkstattkosten} + \text{Ein- und Auslagerkosten} + \text{Lagerkosten}) + (\text{Einkaufspreis} / \text{Nutzungsdauer})$
③ Auslastung in % der letzten 12 Monate	Die Formel entnehmen Sie den easyjob Business Information Center Handbuch
④ Mindestmietpreis	$\text{Jährliche Kosten} / (365 * \text{Auslastung})$


Schritt Drei: Profit auf Basis des kalkulatorischen Mietpreises errechnen.

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

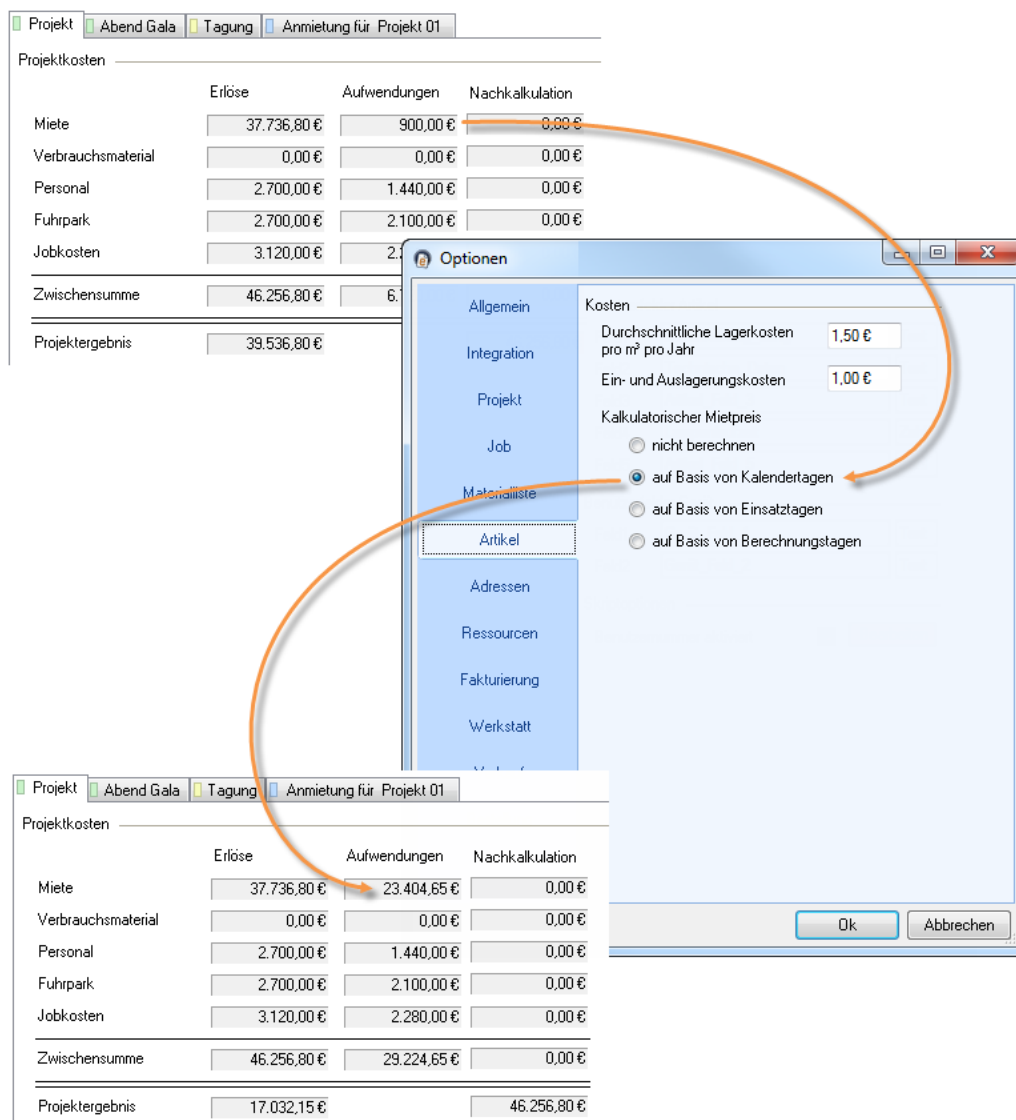
Kalkulatorischen Mietpreis in den Kostenplan mit einbeziehen

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

Basis für den kalkulatorischen Mietpreis definieren:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Artikel*.
3. Definieren Sie die Basis für den *Kalkulatorischen Mietpreis*.
4. Bestätigen Sie mit .

Im nachfolgenden Beispiel werden nach der Aktivierung neben den EUR 900,00 für die Zumietung auch die kalkulatorischen Mietpreise pro Kalendertag in Gesamthöhe von EUR 22.504,65 berücksichtigt. url.wi:2099



The screenshot displays the 'Optionen' dialog box for the 'Artikel' card in the 'Materialiste' section. The 'Kalkulatorischer Mietpreis' is set to 'auf Basis von Kalendertagen'. The 'Projektkosten' table shows the updated costs for 'Miete'.

Projektkosten	Erlöse	Aufwendungen	Nachkalkulation
Miete	37.736,80 €	900,00 €	0,00 €
Verbrauchsmaterial	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Personal	2.700,00 €	1.440,00 €	0,00 €
Fuhrpark	2.700,00 €	2.100,00 €	0,00 €
Jobkosten	3.120,00 €	2.280,00 €	0,00 €
Zwischensumme	46.256,80 €	29.224,65 €	0,00 €
Projektergebnis	17.032,15 €		46.256,80 €

Lieferanten Miet- und Einkaufspreise

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

1007758.00 Projektor XL

Kopfdaten Preise Inventar Geräte Referenzartikel Jobs Alternativen Auslastung Report Lieferanten

Benutzerfelder Referenzen Bild Dokumente

Adressen von Materialkooperationspartnern zu diesem Artikel.

Zumietung

Priorität	Preis	Nummer	Firma	Name	Straße	PLZ	Ort	Land
1	300,00 €	1000117.00	M&A Rental Inc.	Helmut Frank	Peter Fix Str. 13	25890	Paderborn	Deutschland
2	315,00 €	1000123.00	ProStaff Rent KG	Hartmut Rieth	Waldstr.56	44795	Bochum	Deutschland
3	320,00 €	1000124.00	Thöny Lighting Power	Jan Toenen	Mittelstrasse 45	63452	Hanau	Deutschland
4	322,00 €	1000120.00	Gerthmanns GmbH & Co.KG	Daniel Voosen	Mainzer Hof Weg 12	60325	Frankfurt	Deutschland

Hinzufügen Löschen

Einkauf

Priorität	Preis	Lieferantennummer	Nummer	Benutzernummer	Firma	Name	Straße	PLZ	Ort	Land	Telefon	Telefon Firma	Te
-----------	-------	-------------------	--------	----------------	-------	------	--------	-----	-----	------	---------	---------------	----

Hinzufügen Löschen

Kopieren Drucken Speichern Ok Abbrechen

Angelegt: Admin admin (24.02.2012 19:01) Bearbeitet: Admin admin (05.04.2012 14:03)

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

Lieferanten in Artikel hinzufügen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie den gewünschten Artikel.
3. Klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie die Karteikarte *Lieferant*.
5. Klicken Sie **Hinzufügen**.
6. Wählen Sie den Lieferanten.
7. Bearbeiten Sie in der Liste den Preis.
8. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Artikel in Lieferanten hinzufügen:

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

Kundenrabatt

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

1000003.00 XY Event Productions

Kopfdaten Erweitert Adresstypen Kontakte Kommunikation Faktura Jobs
Umsatzverlauf Artikel Ressource Benutzerfelder Dokumente

Alle geschriebenen Rechnungen zu dieser Adresse.

Rechnungsinformationen

Kreditorennummer 500800208907
Debitorennummer 1350000204080
UStIdNr DE 123456789X
MwSt. Typ
Zahlungsart innerhalb 8 Tage 3%, 30 Tage rein netto
Zahlungsart Lieferant innerhalb 8 Tage 3%, 30 Tage rein netto
Rabattfaktor Vermietung 5.00 % Verkauf 10.00 %
Preisliste Messekunden
Niveau
Mandant Standard

Der Kundenrabatt *Vermietung* wird im Kostenplaner berücksichtigt.

Projekt Polen-Griechenland Russland-Tschechien Niederlande-Dänemark Deutschland-Portugal

Jobkosten

Kalkulatorischer Mietpreis 5.989,16 € * 2 11.978,32 €

Miete 6.572,00 € * 2 13.144,00 € 12.486,80 €

Kundenrabatt 5.00% -657,20 € 5.00% 657,20 €

Verbrauchsmaterial 20,00 € 20,00 €

Zwischensumme 12.506,80 € 12.506,80 €

Der Kundenrabatt *Verkauf* wird im Verkaufskostenplan berücksichtigt.

Verkauf

Kopfdaten Erweitert Positionen Ressourcen Bestellungen Aufgaben Dokumente Kostenplan

Der Kostenplan stellt übersichtlich eine Kostenanalyse dar.

	Erlöse	Kosten
Artikel	3.000,00 €	2.500,00 €
Manuell	0,00 €	0,00 €
Zwischensumme	3.000,00 €	2.500,00 €
Kundenrabatt 10.00%	300,00 €	
Rabatt 100.00%	2.700,00 €	
Zwischensumme	0,00 €	2.500,00 €

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 für Vermietung oder Verkauf ein.
5. Bestätigen sie mit .

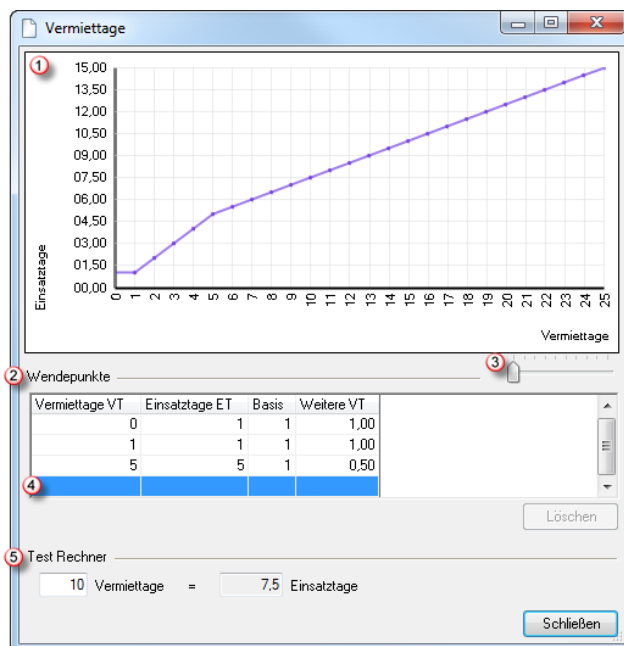
Vermiettage

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

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

Vermiettage-Kurve Anpassen:

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



Auf Basis der Berechnungstabelle werden die Einsatztage im Job vorgeschlagen

Kopfdaten

Jobname: Niederlande-Dänemark
Jobnummer: 12-0019.05
Benutzernummer: [empty]
Bearbeiter: Admin admin
Status: ☒ Vermietung ☐ Zumietung
Standort: <Bestätigt>
Rücknahme: ☐ Default
Versandart: [empty]
Dispositionsinformationen:
von: 08.06.2012 06:00 Uhr
bis: 18.06.2012 10:00 Uhr
Miettage: 10 Einsatztage: 7,5
Angebotsfrist: ☒ 25.04.2012
Auftragssumme: 13.936,80 €

Lieferadresse/Veranstaltungsort

1000003.00
Bea Entf
XY Event Productions
63452 Hanau
Telefon Mobil: 01234 88888
Telefon Firma: 06123 456789

Service

☐ Selbstabholer ☐ Nur Ressourcen
☐ Materialanlieferung ☒ Full-Service

Bemerkung

Gruppe B

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 ⑤ bereit. Die Skalierung der Kurve können Sie über den Slider ③ anpassen.

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

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

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

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

Weitere Beispiele

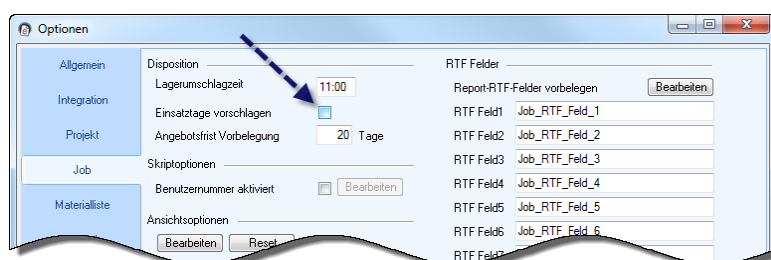
VT	Zeile	Rechnung	Ergebnis
1	2	1 ET	1 ET
2	2	1 ET + ((2 VT – 1 VT) * 1 Weitere ET)	2 ET
3	2	1 ET + ((3 VT – 1 VT) * 1 Weitere ET)	3 ET
5	3	5 ET	5 ET
10	3	5 ET + ((10 VT – 5 VT) * 0,5 Weitere ET)	7,5 ET

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

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. Entfernen Sie den Haken bei *Einsatztage vorschlagen*.



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

12-0019 Public Viewing EM 2012

Kopfdaten Übersicht Termine Ressourcen Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Felder

Alle für ein Projekt notwendigen Informationen können festgehalten werden.

Projekt: Polen-Griechenland Russland-Tschechien Niederlande-Dänemark Deutschland-Portugal

Kopfdaten

Jobname: Niederlande-Dänemark

Jobnummer: 12-0019.05

Benutzernummer:

Bearbeiter: Admin admin

Status: ☒ Vermietung ☐ Zumietung

<Bestätigt>

Standort: Default

Rücknahme: ☐ Default

Versandart:

Lieferadresse/ Veranstaltungsort: 1000003.00

XY Event Productions

63452 Hanau

Telefon Mobil: 01234 88888

Telefon Firma: 06123 456789

Zusatztext:

Service: ☐ Selbstabholer ☐ Nur Ressourcen ☐ Materialanlieferung ☒ Full-Service

Dispositionsinformationen

von: 08.06.2012 06:00 Uhr

bis: 18.06.2012 10:00 Uhr

Miettage: 10 Einsatztage: 8,5

Zeitraum

Activity	Start	End	ET
Laden	08.06.2012 06:00	08.06.2012 07:00	0
Transport	08.06.2012 12:00	10.06.2012 12:00	2,0
Aufbau	09.06.2012 12:00	09.06.2012 18:00	1,0
VA	09.06.2012 18:00	14.06.2012 18:00	3,0
Abbau	14.06.2012 23:00	15.06.2012 04:00	0,5
Rücktransport	16.06.2012 06:00	18.06.2012 06:00	2,0
Entladen			0

Bemerkung: Gruppe B

Zumieten Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

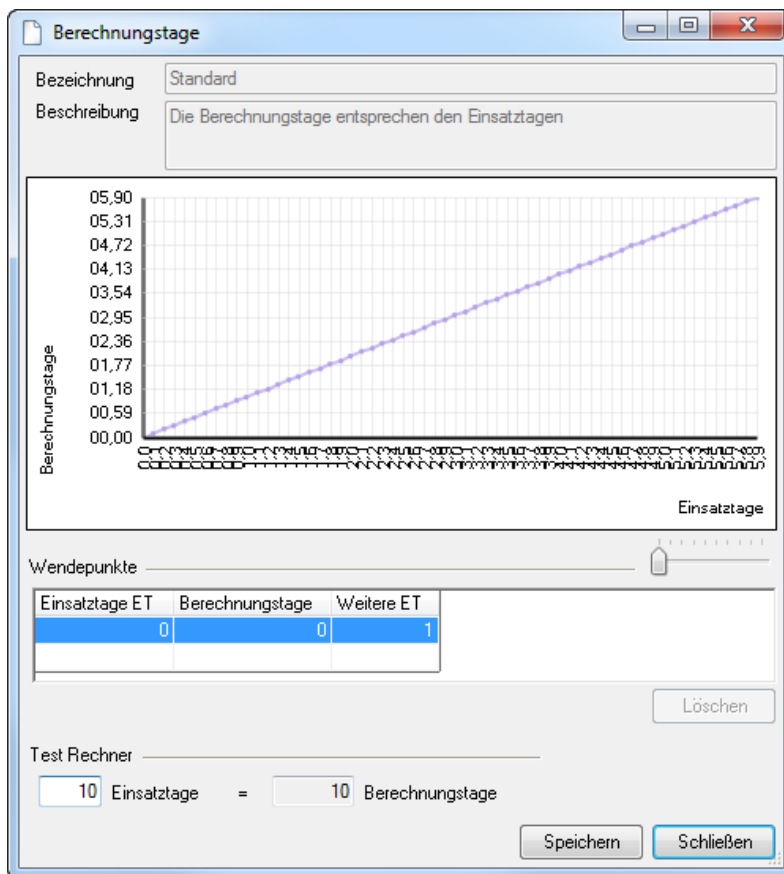
Angelegt: Admin admin (05.04.2012 10:52) Bearbeitet: Admin admin (10.04.2012 09:19)

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

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.





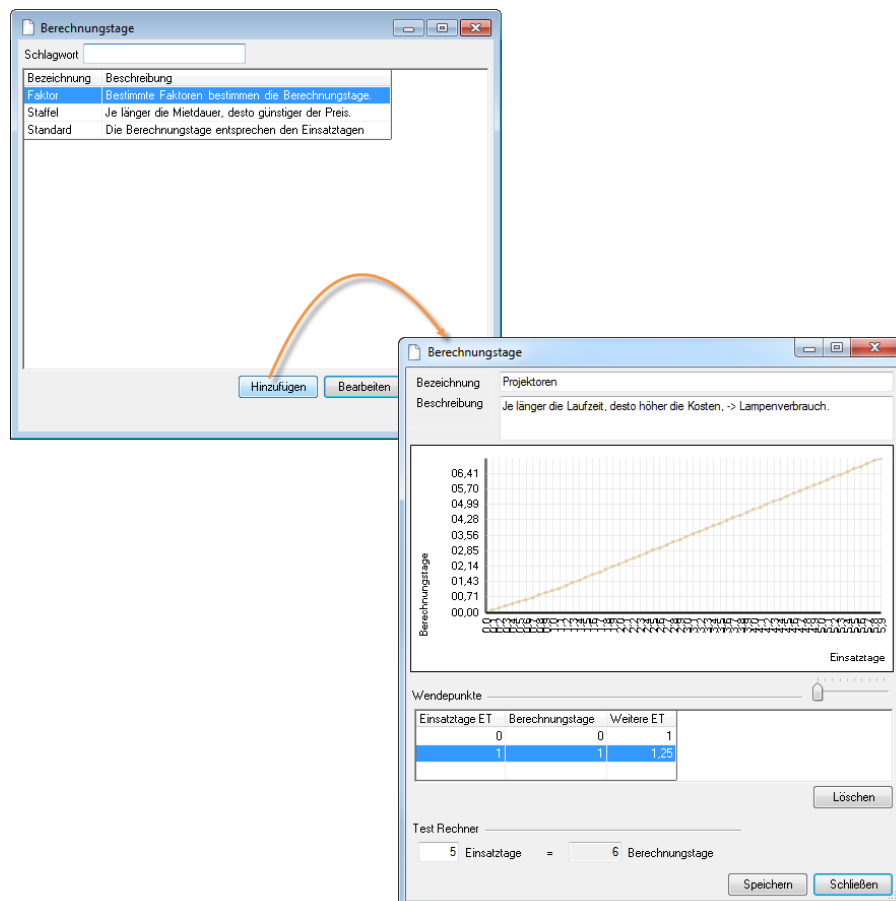
Die Funktion können Sie alleine sowie in Kombination mit den Einsatztagen verwenden.

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.

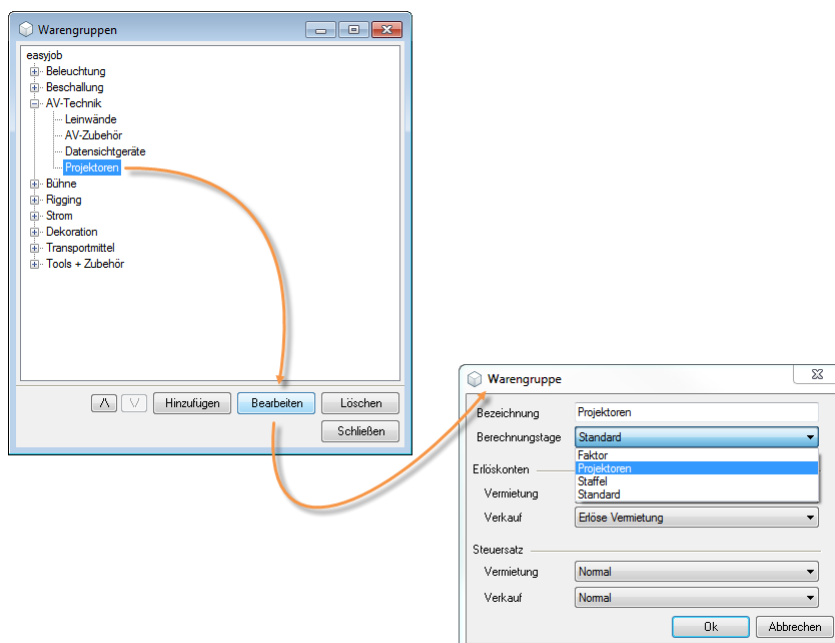
Berechnungstagekurve anlegen bzw. bearbeiten:

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



Berechnungskurve einer Warengruppe zuordnen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Warengruppen.
2. Wählen Sie die gewünschte Warengruppe.
3. Klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Wählen Sie die gewünschte Berechnungstage-Kurve.
5. Bestätigen Sie mit **Ok**.



Berechnungskurve einem Artikel zuordnen:

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

1007758.00 Projektor XL

Kopfdaten Preise Inventar Geräte Referenzartikel Jobs
Benutzerfelder Referenzen Bild Dokumente

Alle für den Artikel relevanten Kalkulationspreise.

Preise

	ohne MwSt.	mit MwSt.
Einkaufspreis	2.500,00 €	2.975,00 €
Verkaufspreis	3.000,00 €	3.570,00 €
Zumietpreis	0,00 €	0,00 €
Vermietpreis	300,00 €	357,00 €
Kalkulatorischer Mietpreis	102,10 €	121,50 €
Berechnungstage	<div>Projektoren</div> <div>Faktor</div> <div>Projektoren</div> <div>Staffel</div> <div>Standard</div>	

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

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
Artikel					0,00%	19.337,72€
AV-Zubehör	2	8,5	RGB/HV - Kabel 50m	36,00 €	0,00%	612,00 €
Projektoren	2	10,375	Projektor XL	300,00 €	0,00%	6.225,00 €
	2	10,375	Projektor XXL	600,00 €	90,00%	12.450,00 €
Stromkabel	4	9,6	Schukokabel, 20 Meter	0,80 €	0,00%	30,72 €
Werkzeug	5	1	Gaffer Tape Standard 48mm Silber 50m	4,00 €	0,00%	20,00 €

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.

Projekt Niederlande-Dänemark

Jobkosten

Kalkulatorischer Mietpreis 1.491,72 € Berechnungstage 14.925,37 €

Miete 2.029,20 € Berechnungstage 19.908,22 €

Kundenrabatt 5,00%

Verbrauchsmaterial

Zwischensumme

Personal

Berechnungstage	Summe	€
geändert	705,00 €	€
Faktor	30,72 €	€
Projektoren	17.430,00 €	€
Standard	1.742,50 €	€

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

Rabattierung des Einzelartikels in der Materialliste

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

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt	Basispreis
			Artikel		0,00%	19.337,04€	
AV-Zubehör	2	8,5	RGB/HV - Kabel 50m	35,96 €	0,10%	611,32 €	36,00 €
Projektoren	2	10,375	Projektor XL	300,00 €	0,00%	6.225,00 €	300,00 €
	2	10,375	Projektor XXL	600,00 €	0,00%	12.450,00 €	600,00 €
Stromkabel	4	9,6	Schukokabel, 20 Meter	0,80 €	0,00%	30,72 €	0,80 €
Werkzeug	5	1	Gaffer Tape Standard 48mm Silber 50m	4,00 €	0,00%	20,00 €	4,00 €

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. Der gesamten Preisliste können Sie einen Rabatt zuweisen. [url:wi:2421](#)

Preisliste

Allgemeine Informationen

Bezeichnung:

Beschreibung:

Rabatt: %

Artikel

Nummer	Warengruppe	Bezeichnung	Vermietpreis	Verkaufspreis	Listenpreis Vermietung	Listenpreis Verkauf
1000751.00	Traversen	Eurotruss FD 34 0,40m	6,20 €	30,00 €	5,58 €	27,00 €
1000588.00	Traversen	Eurotruss FD 34 0,50m	6,20 €	31,00 €	5,58 €	27,90 €
1000752.00	Traversen	Eurotruss FD 34 0,90m	7,20 €	50,00 €	6,48 €	45,00 €
1000584.00	Traversen	Eurotruss FD 34 1,00m	6,20 €	55,00 €	5,58 €	49,50 €
1000585.00	Traversen	Eurotruss FD 34 2,00m	13,00 €	110,00 €	11,70 €	99,00 €
1000691.00	Traversen	Eurotruss FD 34 2,50m	16,00 €	90,00 €	14,40 €	81,00 €
1000586.00	Traversen	Eurotruss FD 34 3,00m	19,00 €	160,00 €	17,10 €	144,00 €
1000587.00	Traversen	Eurotruss FD 34 4,00m	25,00 €	210,00 €	22,50 €	189,00 €
1007758.00	Projektoren	Projektor XL	300,00 €	3.000,00 €	300,00 €	3.000,00 €

Hinzufügen Löschen

Schließen

Preisliste bearbeiten und Artikel hinzufügen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Preislisten.
2. Wählen Sie eine bestehende Preisliste mit aus oder klicken Sie .
3. Vergeben Sie eine Bezeichnung, eine Beschreibung und einen Rabatt.
4. Klicken Sie und wählen Sie die gewünschten Artikel aus.
5. Bestätigen Sie mit .
6. Bearbeiten Sie den Listenpreis in der Preisliste.

Preislistenpreise im Artikel bearbeiten:

1. easyjob Menü Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie den gewünschten Artikel.
3. Klicken Sie .
4. Wählen Sie die Karteikarte *Preise*.
5. Tragen Sie die jeweiligen Preislistenpreise ein.

1007757.00 Projektor XXL

Kopfdaten Preise Inventar Geräte Referenzartikel Jobs Alternativen Auslastung Report Lieferanten
Benutzerfelder Referenzen Bild Dokumente

Alle für den Artikel relevanten Kalkulationspreise.

Preise

	ohne MwSt.	mit MwSt.
Einkaufspreis	25.000,00 €	29.750,00 €
Verkaufspreis	0,00 €	0,00 €
Zumielpreis	0,00 €	0,00 €
Vermietpreis	600,00 €	714,00 €
Kalkulatorischer Mietpreis	580,06 €	690,27 €

Berechnungstage:

Steuersatz

Vermietung:

Verkauf:

Preislisten

Bezeichnung	Vermietung	Verkauf
Festival	520,00 €	0,00 €
Film	550,00 €	0,00 €
Messekunden		

Kopieren Drucken Speichern

Angelegt: Admin admin (24.02.2012 19:01) Bearbeitet: Admin admin (10.04.2012 10:46)

Preisliste einem Kunden zuordnen:

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

1000003.00 XY Event Productions

Kopfdaten Erweitert Adresstypen Kontakte Kommunikation Faktura Jobs
Umsatzverlauf Artikel Ressource Benutzerfelder Dokumente

Alle geschriebenen Rechnungen zu dieser Adresse.

Rechnungsinformationen

Kreditorennummer:

Debitorennummer:

UStIdNr:

MwSt. Typ:

Zahlungsart:

Zahlungsart Lieferant:

Rabattfaktor: Vermietung 5,00 % Verkauf 10,00 %

Preisliste:

Niveau:

Mandant:

Speichern

Angelegt: Bearbeitet: Admin admin (05.04.2012 15:58)

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

Jobmaterialliste Job 12-0019.05 Niederlande-Dänemark - Gruppe Artikel - Normal





Von 08.06.2012 06:00 Vermietpreis 16.487,50 € Preisliste Festival

Jobs 12-0019.05 Niederlande-Dänemark Gruppen Artikel

Ansichtsoptionen 1 Optionen Listenansicht Normal

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt	Basispreis
			Artikel		0,00%	16.487,50 €	
AV-Zubehör	2	8,5	RGB/HV - Kabel 50m	30,00 €	16,67%	510,00 €	36,00 €
Projektoren	2	10,375	Projektor XL	250,00 €	16,67%	5.187,50 €	300,00 €
	2	10,375	Projektor XXL	520,00 €	13,33%	10.790,00 €	600,00 €
Stromkabel	4	9,6	Schukokabel, 20 Meter	0,00 €	100,00%	0,00 €	0,80 €
Werkzeug	5	1	Gaffer Tape Standard 48mm Silber 50m	0,00 €	100,00%	0,00 €	4,00 €

Preisliste in der Materialliste auswählen:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs.
2. Wählen Sie einen Job aus und klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf .
4. Bewegen Sie die Maus auf den Kopf der Jobmaterialliste und klicken Sie auf .
5. Wählen Sie die gewünschte Preisliste aus.
6. Zum Zuklappen der Ansicht klicken Sie auf .

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

Preisliste eine Berechnungstage-Kurve zuordnen [url:wi:1162](#)

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

Preisliste

Allgemeine Informationen

Bezeichnung Messekunden

Beschreibung

Rabatt 10,00%

Berechnungstage Standard

Artikel

Nummer	Bezeichnung	Vermietpreis	Verkaufspreis	Listenpreis Vermietung	Listenpreis Verkauf	Berechnungstage
1000751.00	Eurotruss FD 34 0,40m	6,20 €	30,00 €	5,58 €	27,00 €	Standard
1000588.00	Eurotruss FD 34 0,50m	6,20 €	31,00 €	5,58 €	27,90 €	Standard
1000752.00	Eurotruss FD 34 0,90m	7,20 €	50,00 €	6,48 €	45,00 €	Standard
1000584.00	Eurotruss FD 34 1,00m	6,20 €	55,00 €	5,58 €	49,50 €	Standard
1000585.00	Eurotruss FD 34 2,00m	13,00 €	110,00 €	11,70 €	99,00 €	Standard
1000691.00	Eurotruss FD 34 2,50m	16,00 €	90,00 €	14,40 €	81,00 €	Standard
1000586.00	Eurotruss FD 34 3,00m	19,00 €	160,00 €	17,10 €	144,00 €	Standard
1000587.00	Eurotruss FD 34 4,00m	25,00 €	210,00 €	22,50 €	189,00 €	Standard

Hinzufügen Löschen

Schließen

Artikelpaketpreise

Sie können Artikel zu einem Artikelpaket zusammenstellen.

The screenshot shows a software window titled "Artikelpaket". It has a tabbed interface with the "Allgemeine Informationen" tab selected. The fields are as follows:

- Bezeichnung:** Bühne 3 m x 4 m
- Realer Preis:** 533,60 €
- incl. Referenzen:** 540,80 €
- ☐ Realen Preis verwenden
- Prozent:** 7,54%
- Paketpreis:** 500,00 €

Below these fields is a section titled "Artikel" containing a table:

Anzahl	Bezeichnung
6	BUTEK Standard 2 x 1 m
4	Eurolite Tower 200, 100kg, 5,3 Meter
60	Eurotruss FD Trusspin incl. R-Clips
4	Eurotruss FD34 1,00m
16	Eurotruss FD34 2,00m
4	Eurotruss FD34 Bodenplatte, 54mm Höhe
4	Eurotruss FD34 Kreuzstück mit Abgang nach unten (4+1)

At the bottom right of the window are three buttons: "Hinzufügen", "Löschen", and "Schließen".

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

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


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

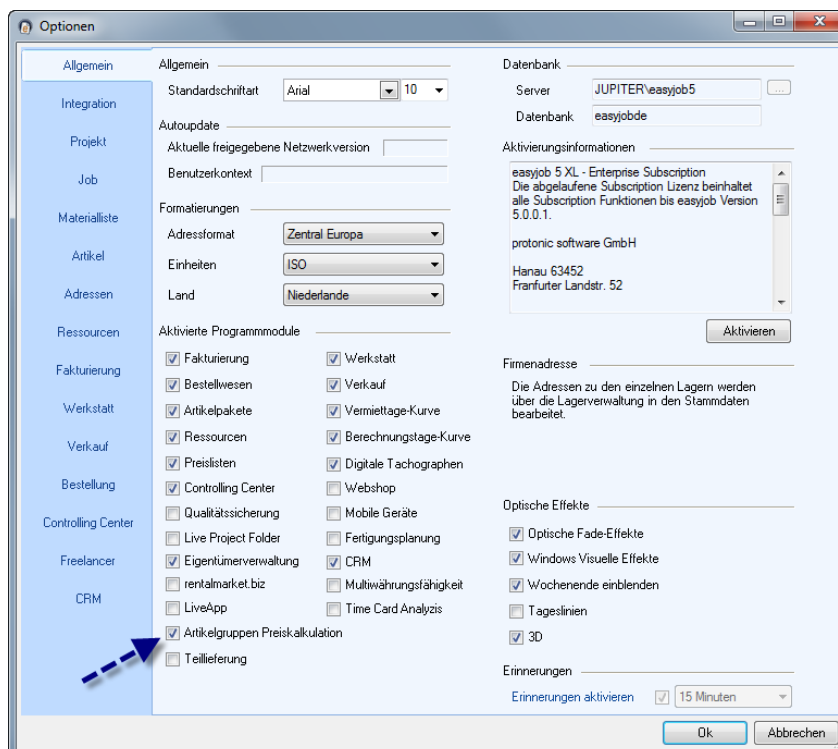
Artikelgruppenpreise


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

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

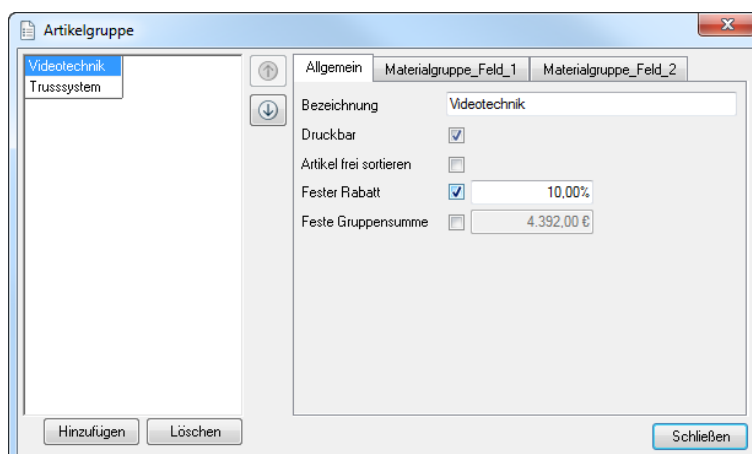
Artikelgruppen Preiskalkulation aktivieren:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen -> Allgemein.
2. Setzen Sie den Haken bei *Artikelgruppen Preiskalkulation*.
3. Bestätigen Sie mit .



Nachdem Sie den Haken gesetzt und mit  bestätigt haben, ist ein Neustart notwendig.

Die festen Gruppensummen und Rabatte legen Sie in der Materialliste in der jeweiligen Artikelgruppe fest. url.wi:164





Pauschalbeträge auf Jobebene

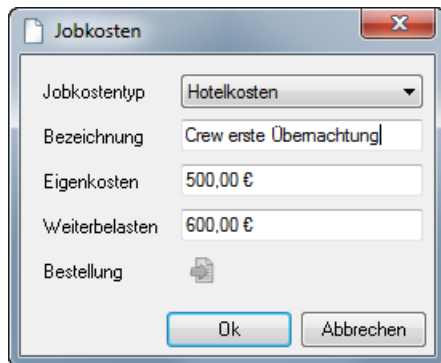
Sie können in jedem Job einen Pauschalpreis kalkulieren. Die Funktionsweise wurde bereits am Anfang des Kapitels eingehend beschrieben und wird hier nicht weiter erläutert.

Jobkosten

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

Jobkosten einem Job hinzufügen:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs.
2. Wählen Sie einen Job aus und klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Jobkosten*.
4. Klicken Sie .
5. Wählen Sie den Jobkostentyp, die Bezeichnung sowie die Eigenkosten und die Kosten, die Sie weiterbelasten möchten.



Jobkosten bestellen:

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

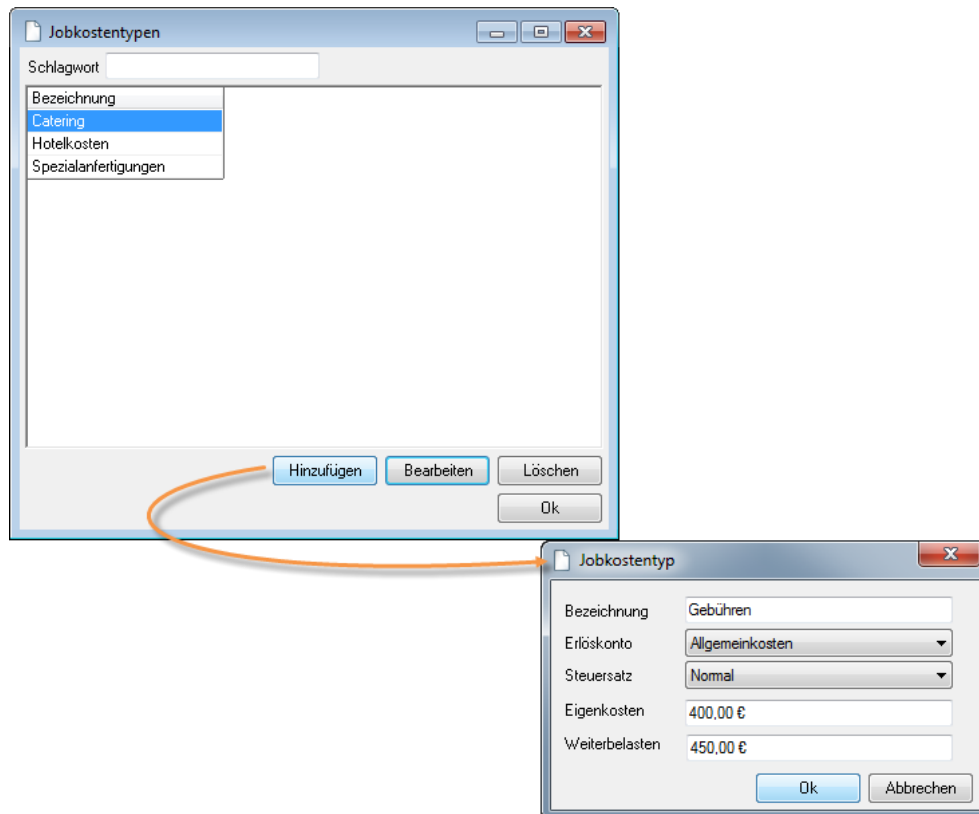
6. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Bestell-Icon und wählen Sie die nächste Aktion aus.



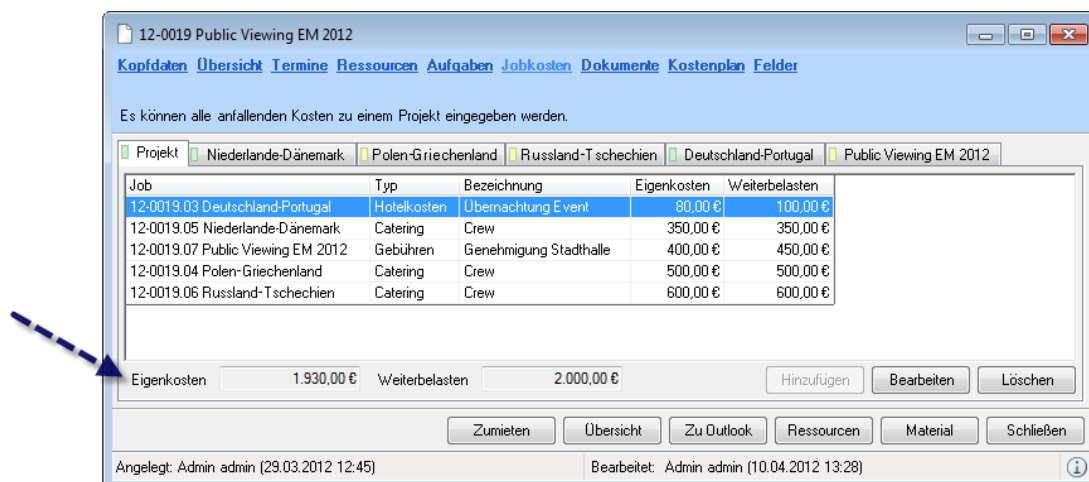
In den Stammdaten können Sie die verschiedenen Jobkostentypen mit Eigenkosten und der entsprechenden Weiterbelastungssumme vorbelegen.

Jobkostentypen verwalten und vorbelegen: url:wi:1429

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



Die Jobkosten und die weiterzubelastenden Kosten werden in der Fußzeile als Summe angezeigt.
url:wi:3192



Ressourcen

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

	Preis	Eigenkosten
Tagespauschale 1 Tage	350,00 €	250,00 €
Stundenpreis 0 Stunden	40,00 €	30,00 €
Distanz 0 km	0,00 €	0,00 €
	350,00 €	250,00 €

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

Wenn Sie einen Zumietjob erstellen können Sie diesem ebenfalls Ressourcen (z. B. zur Materialabholung) zuordnen. Bei Zumietjobs können keine Erlöse generiert werden. [url:wi:692](#)

Rabattbasis in der Materialliste

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

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Materialliste*.
3. Wählen Sie als Rabattbasis *Artikelstammdaten* oder *Paket-/Preislistenpreis*.

Optionen

Materialliste

Referenzartikel übernehmen ☒

Überbuchungen berechnen ☒

Angebote einbeziehen ☒

Rabattbasis

☒ Artikelstammdaten

☐ Paket-/Preislistenpreis

Benutzerfelder Materialliste

Feld1 Materialliste_Feld_1 Text

Feld2 Materialliste_Feld_2 Text

Benutzerfelder Gruppen

Feld1 Materialgruppe_Feld_1 Text

Feld2 Materialgruppe_Feld_2 Text

Ok Abbrechen

Kombinierte Beispielrechnung

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

① Dispositionsinformationen

von 10.06.2012 06:00 Uhr
bis 15.07.2012 07:00 Uhr
Miettage 35 Einsatztage 20

② Preisliste

Allgemeine Informationen

Bezeichnung Festival

Beschreibung

Artikel

Nummer	Warengruppe	Bezeichnung	Vermietpreis	Listenpreis	Vermietung
1001159.00	AV-Zubehör	RGB/HV - Kabel 50m	36,00 €		30,00 €

Hinzufügen Löschen Schließen

Jobmateriale Job 12-0019.05 Niederlande-Dänemark - Gruppe Artikel - Normal

Von 10.06.2012 06:00 Vermietpreis 51.130,00 € Preisliste Festival

Jobs 12-0019.05 Niederlande-Dänemark Gruppen Artikel

Ansichtsoptionen 1 Optionen Listenansicht Normal

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Basispreis	Preis	Rabatt	Gesamt ④	Gesamt inkl. Jobrabatt ⑤	Jobrabatt ⑥
			Artikel			0,00%	51.130,00 €	43.570,00 €	14,79%
AV-Zubehör	1	20	Inline IN 2100 Video Interface 400Mhz, VGA 15 Pin HD	29,00 €	29,00 €	0,00%	580,00 €	494,24 €	14,79%
	10	20	RGB/HV - Kabel 50m	36,00 €	30,00 €	16,67%	6.000,00 €	5.112,85 €	14,79%
Projektoren	3	24,75	Projektor XXL	600,00 €	600,00 €	0,00%	44.550,00 €	37.962,91 €	14,79%

1007757.00 Projektor XXL

Kopfdaten Preise Inventar Geräte Referenzartikel Jobs Alternativen Auslastung Report Lieferanten

Benutzerfelder Referenzen Bild Dokumente

Alle für den Artikel relevanten Kalkulationspreise.

Preise

	ohne MwSt.	mit MwSt.
Einkaufspreis	6.000,00 €	7.140,00 €
Verkaufspreis	0,00 €	0,00 €
Zumietpreis	0,00 €	0,00 €
Vermietpreis	600,00 €	714,00 €
Kalkulatorischer Mietpreis	580,06 €	690,27 €

Berechnungstage ③ Projektoren

Kopieren Drucken Speichern Ok Abbrechen

Angelegt: Admin admin (24.02.2012 19:01) Bearbeitet: Admin admin (10.04.2012 16:28)

Aus dem im Kostenplan eingegebenen Pauschalpreis ⑦ Auftragssumme Job wird der tatsächliche Rabatt ⑥ des Mietmaterials ermittelt. Die Summe ⑤ Gesamt inkl. Jobrabatt zeigt dann Gesamtpreis des Jobs-Materials an.

Miete	2.129,00 €	Berechnungstage	51.130,00 €	5	43.570,00 €	Kostenplan	
Kundenrabatt	5,00%		-2.556,50 €	6	14,79%		7.560,00 €
Verbrauchsmaterial			0,00 €				0,00 €
Zwischensumme			48.573,50 €		43.570,00 €		
Personal			80,00 €		80,00 €		
Fuhrpark			1.000,00 €		1.000,00 €		
Jobkosten weiterbelastet			350,00 €		350,00 €		
Ergebnis		übernehmen	50.003,50 €		MwSt		
Auftragssumme Job		7	45.000,00 €		Bruttopreise anzeigen		

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

Rechnung manuell erzeugen

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

Eine neue Rechnung erzeugen:

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

Projekt abrechnen

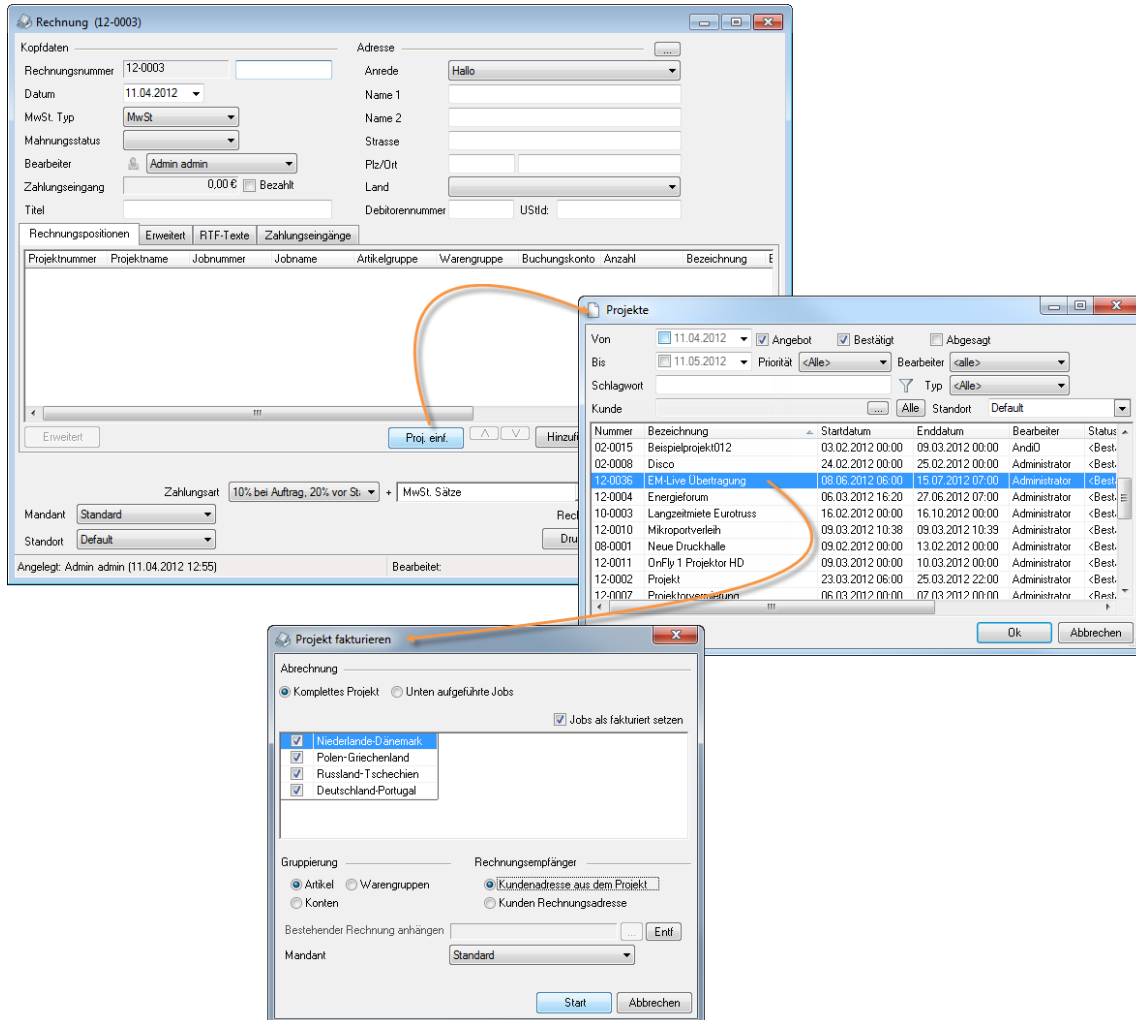
Mit der Funktionalität Projekt abrechnen wird ein bestehendes Projekt in eine Rechnung eingefügt. Sie können Projekte in eine neue bzw. bestehende Rechnung einfügen. Nach der Abrechnung eines Projektes wird im Projekt der Haken *Abgerechnet* gesetzt.

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

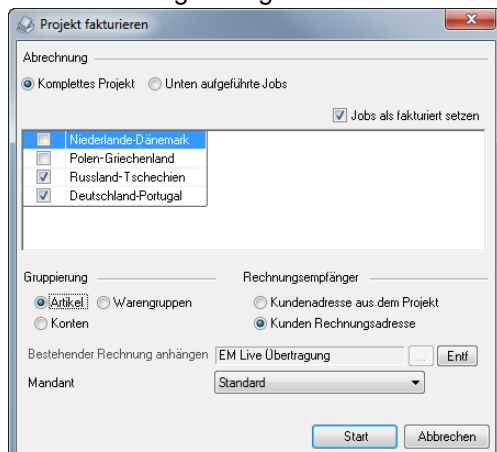
Projekte zur Abrechnung sehen Sie im Navigator, easyjob Heute, Windows Gadgets, Erinnerungen und in der manuellen Projekt abrechnen Funktion. Er werden alle Jobs, die eingetragte sind und der Haken *Abgerechnet* noch nicht gesetzt ist, angezeigt.



Verwenden Sie in einem Job Pauschalbeträge, werden die Rabatte auf die Einzelpositionen in der Rechnung zurückgerechnet. Dadurch können bei der Rückrechnung auf den Einzelartikel Rundungsdifferenzen entstehen. Im Falle einer Rundungsdifferenz erzeugt easyjob automatisch eine Rundungsdifferenzposition. [url:wi:3215](http://wiki:3215)

Projekte innerhalb der Rechnung einfügen:



1. easyjob Menü -> Fakturierung -> *Rechnung anlegen*.
2. Mit **Proj. einf.** wählen sie das Projekt aus, welches Sie abrechnen möchten.
3. Im Abrechnungsdialog wählen Sie die Jobs aus, die abgerechnet werden sollen.



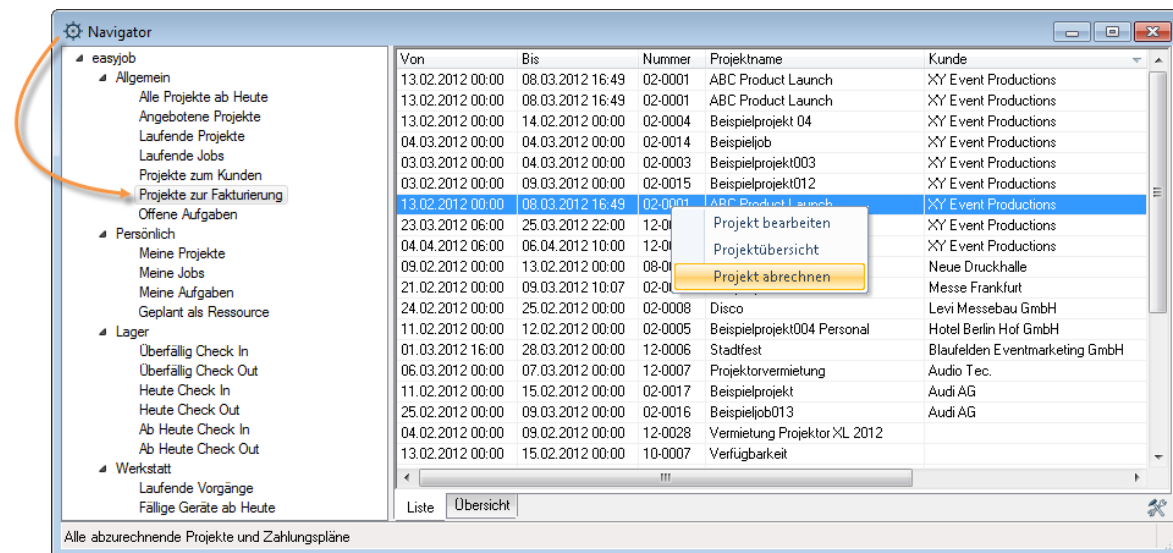
4. Geben Sie an, auf welcher Ebene Sie gruppieren möchten.
5. Bei Bedarf können Sie das Projekt in eine bestehende Rechnung einfügen.
Klicken Sie hierfür auf  und wählen eine bestehende Rechnung aus.
6. Wählen Sie den Rechnungsempfänger aus.
7. Klicken Sie auf .

Projekte manuell abrechnen:



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

Projekte über den Navigator abrechnen:

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



Belegposition bearbeiten

Sie können die Belegpositionen innerhalb der Rechnungspositionen direkt mit  sowie über einen Dialog editieren. Wählen Sie hierfür die gewünschte Position und klicken Sie auf .

Rechnungspositionen							
Jobnummer	Jobname	Buchungskonto	Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis	Tage	Rabatt
12-0035.01	Niederlande-Dänemark	Erlöse Vermietung	1	Inline IN 2100 Video Interface	29,00 €	20	14,79%
12-0035.01	Niederlande-Dänemark	Erlöse Vermietung	10	RGB/HV - Kabel 50m	30,00 €	20	14,79%
12-0035.01	Niederlande-Dänemark	Erlöse Vermietung	3	Projektor XXL	600,00 €	24,75	14,79%
12-0035.01	Niederlande-Dänemark	Erlöse Verkauf	2	AV-Techniker	40,00 €	1	0,00%
12-0035.01	Niederlande-Dänemark	Erlöse Verkauf	1	LKW 7,5t	1.000,00 €	1	0,00%
12-0035.01	Niederlande-Dänemark	Erlöse Vermietung	1	Crew	350,00 €	1	0,00%
12-0035.02	Polen-Griechenland	Erlöse Vermietung	2	RGB/HV - Kabel 50m	33,84 €	2	-1,07%
12-0035.02	Polen-Griechenland	Erlöse Vermietung	1	Projektor XL	470,00 €	2	-1,07%
12-0035.02	Polen-Griechenland	Erlöse Vermietung	1	Projektor XXL	5.640,00 €	2	-1,07%

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

Sortierung der Belegpositionen

Die Positionen werden nach der Reihenfolge in der Sie die Positionen erfasst haben sortiert. Sie können über beliebig sortieren. Zusätzlich können Sie die Belegpositionen auch automatisch sortieren lassen.

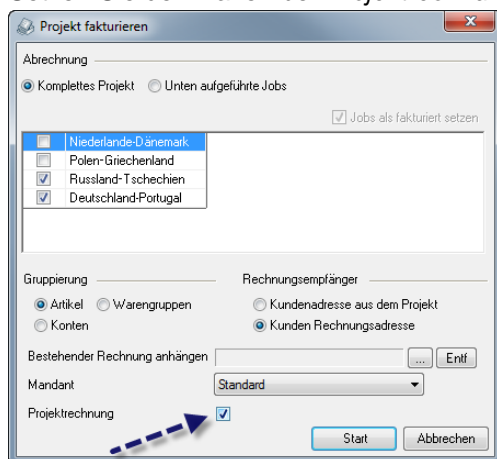
Belegpositionen automatisch sortieren:


1. Klicken Sie .
2. Wählen Sie die gewünschte Sortierung.
3. Klicken Sie auf .

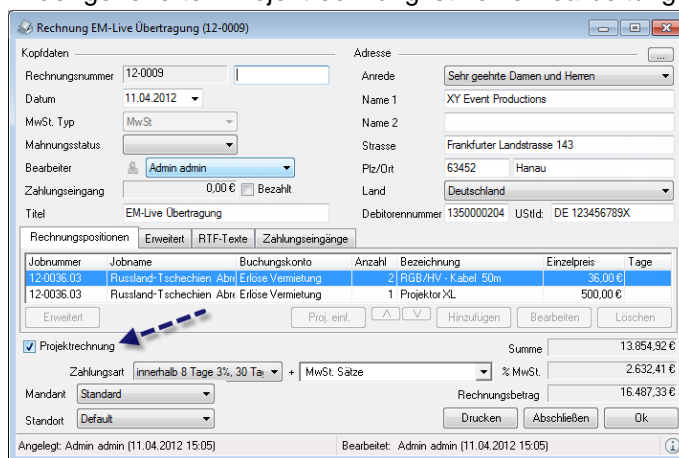
Projektrechnung erzeugen url:wi:3084

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

1. easyjob Menü -> Fakturierung -> Projekt abrechnen.
2. Wählen Sie ein Projekt aus.
3. Setzen Sie den Haken bei *Projektrechnung*.



4. Wählen Sie Projektrechnung.
5. Klicken Sie im *Projekt fakturieren* Fenster auf .
6. In der generierten Projektrechnung ist keine Bearbeitung der Positionen mehr möglich.




Jobnummer	Jobname	Buchungskonto	Anzahl	Bezeichnung	Einzelpreis	Tage
12-0035.03	Russland-Tschechien Abbr Erlöse Vermietung		2	RIGB/HV - Kabel 50m	36,00 €	
12-0036.03	Russland-Tschechien Abbr Erlöse Vermietung		1	ProjektorXL	500,00 €	

7. Klicken Sie .

Rechnung abschließen

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

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

1. easyjob Menü -> Fakturierung -> Rechnung bearbeiten.
2. Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus.
3. Klicken Sie .

Gutschrift



Die Funktionalität der Gutschrift ist analog der Rechnungstellung.

Eine neue Gutschrift erzeugen:

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



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

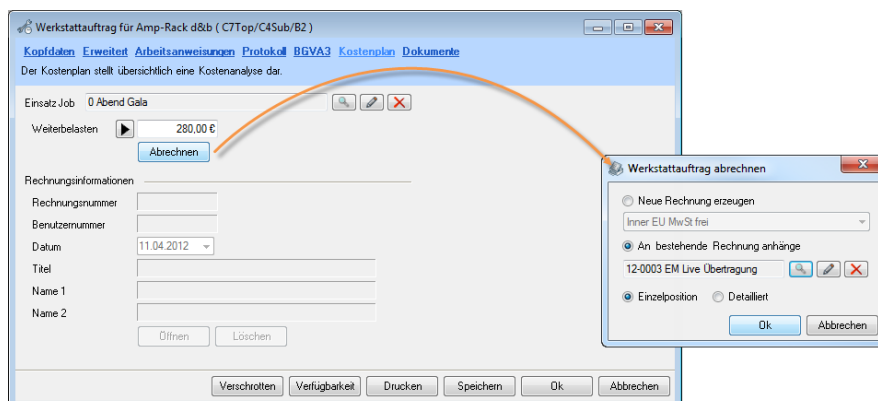
Rechnung in eine Gutschrift einfügen

1. easyjob Menü -> Fakturierung -> Gutschrift anlegen.
2. Klicken Sie .
3. Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus.
4. Klicken Sie auf .

Werkstattvorgang abrechnen

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


1. easyjob Menü -> Werkstatt -> Vorgang bearbeiten.
2. Wählen Sie einen Werkstattauftrag aus.
3. Klicken Sie auf den Reiter *Kostenplan*.
4. Geben Sie den *Einsatz Job* und die Kosten an.
5. Klicken Sie auf .
6. Erzeugen Sie eine neue Rechnung oder wählen Sie eine Bestehende aus.
7. Bestätigen Sie mit .



Verkaufsvorgang abrechnen

Verkaufsvorgänge werden ähnlich wie ein Projekt abgerechnet.

Verkaufsvorgang abrechnen:

1. easyjob Menü -> Verkauf -> *Verkauf bearbeiten*.
2. Wählen Sie einen Verkaufsvorgang aus.
3. Klicken Sie auf den Reiter *Kostenplan*.
4. Klicken Sie .

5. Wählen Sie den Rechnungsempfänger.
6. Wählen Sie bei Bedarf eine bestehende Rechnung aus.

Verkauf

Kopfdaten Erweitert Positionen Ressourcen Bestellungen Aufgaben Dokumente Kostenplan

Der Kostenplan stellt übersichtlich eine Kostenanalyse dar.

	Erlöse	Kosten
Artikel	6.400,00 €	6.200,00 €
Manuell	0,00 €	0,00 €
Zwischensumme	6.400,00 €	6.200,00 €
Kundenrabatt 0,00%	0,00 €	
Rabatt 0,00%	0,00 €	
Zwischensumme	6.400,00 €	6.200,00 €
Personal	0,00 €	0,00 €
Fahrzeug	0,00 €	0,00 €
Summe	6.400,00 €	6.200,00 €
MwSt MwSt frei	0,00 €	
Brutto	6.400,00 €	

Angelegt: Admin admin (11.04.2012 16:03) Bearbeitet: Admin admin (11.04.2012 16:04)

Verkauf abrechnen

Rechnungsempfänger

☒ Kundenadresse aus dem Verkauf

☐ Kunden Rechnungsadresse

Bestehender Rechnung anhängen


Start Abbrechen

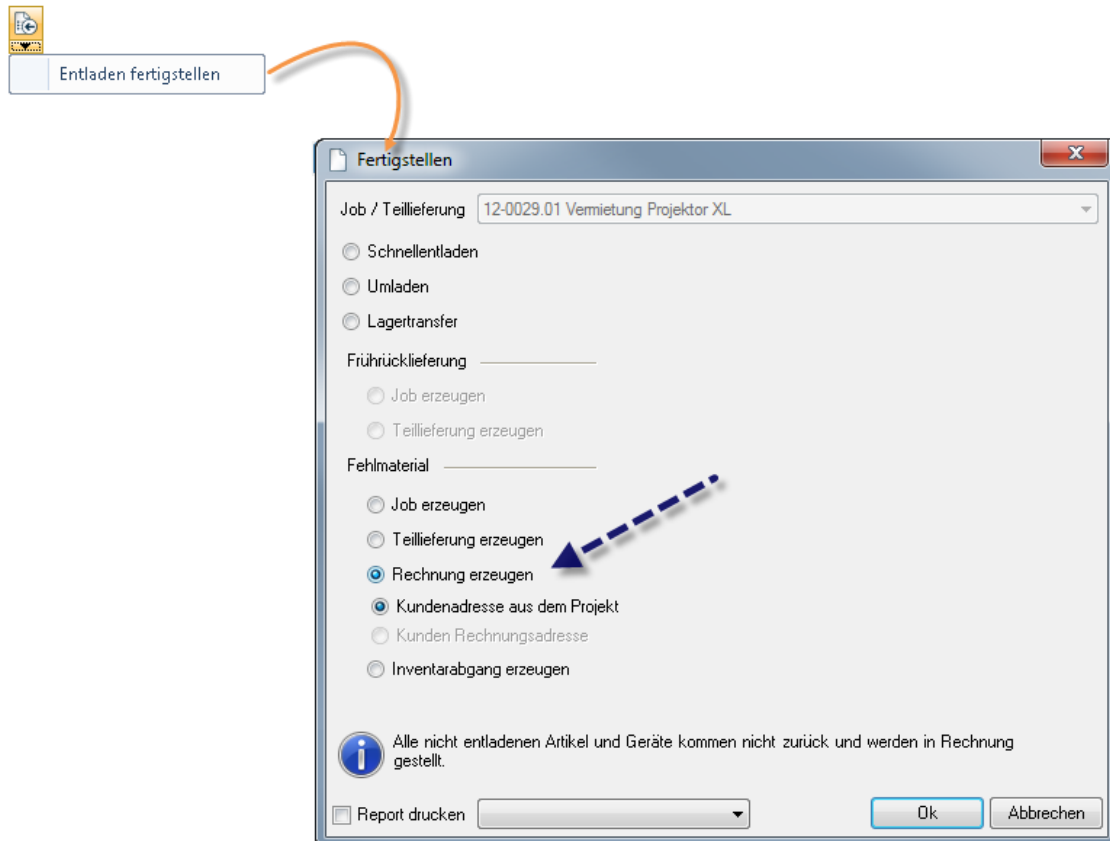
7. Bestätigen Sie mit **Start**.

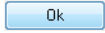
Die Zahlungskonditionen werden aus dem Verkaufsvorgang übernommen. Nur bestätigte Verkaufsvorgänge können abgerechnet werden.

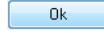
Fehlmaterial abrechnen

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

1. easyjob Menü -> Projekte -> Job entladen.
2. Wählen Sie den entsprechenden Job aus.
3. Entladen Sie die vorhandenen Artikel.
4. Klicken Sie auf  und wählen Sie *Entladen fertigstellen*.



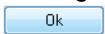
5. Klicken Sie unter Fehlmaterial *Rechnung erzeugen*.
6. Bestimmen Sie die Rechnungsadresse.
7. Klicken Sie auf .

Indem Sie den Vorgang mit  beenden, wird die Rechnung erzeugt. Sie können sie unter *easyjob Menü -> Fakturierung -> Rechnung bearbeiten* auswählen und weiter bearbeiten.

Rechnung kopieren url:wi:2753

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

Rechnung kopieren:

1. easyjob Menü -> Fakturierung -> Rechnung kopieren.
2. Wählen Sie die Rechnung aus die Sie kopieren möchten.
3. Bestätigen Sie mit .

Zahlungseingang verbuchen

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

1. easyjob Menü -> Fakturierung -> Zahlungseingang.

Zahlungseingang

Von: 12.03.2012, Bis: 11.04.2012, Art: <alle>, Mahnungsstatus: , Schlagwort: , Alle Rechnungen anzeigen: ☐

Kunde: , Alle

Nummer	Bezeichnung	Rechnungsdat	Netto	Brutto	Name1	Status
12-0001	Vermietung Projektor XL	05.04.2012	2.500,00 €	2.975,00 €	XY Event Productions	geschlossen
12-0005	Vermietung Projektor XL	05.04.2012	2.500,00 €	2.975,00 €	XY Event Productions	offen
12-0013	Abverkauf Podeste	11.04.2012	3.200,00 €	3.200,00 €	UEFA Events SA	offen
12-0009	EM-Live Übertragung	11.04.2012	13.854,92 €	16.487,35 €	XY Event Productions	offen
12-0004	Talkshow Festinstallation	11.04.2012	22.999,03 €	27.368,85 €	Hotel Berlin Hof GmbH	offen

Datum: 11.04.2012, Betrag: 1.487,35 €, Geldkonto:

Eingangsdatum	Netto	Brutto	Geldkonto
11.04.2012	8.403,36 €	10.000,00 €	1020
11.04.2012	4.201,68 €	5.000,00 €	1020

Buttons: Drucken, Hinzufügen, Löschen, Schließen

Mit dem Datenfilter ① können Sie die Belege filtern. Standardmäßig werden nur Belege ② ohne den Status *Beahlt* 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. Klicken Sie **Hinzufügen**.

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

Rechnung EM-Live Übertragung (12-0009)

Kopfdaten: Rechnungsnummer: 12-0009, Datum: 11.04.2012, MwSt. Typ: MwSt, Mahnungsstatus: , Bearbeiter: Admin admin, Zahlungseingang: 15.000,00 € ☒ Beahlt, Titel: EM-Live Übertragung

Adresse: Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren, Name 1: XY Event Productions, Name 2: , Strasse: Frankfurter Landstrasse 143, Plz/Drt: 63452 Hanau, Land: Deutschland, Debitorennummer: 1350000204, UStId: DE 123456789X

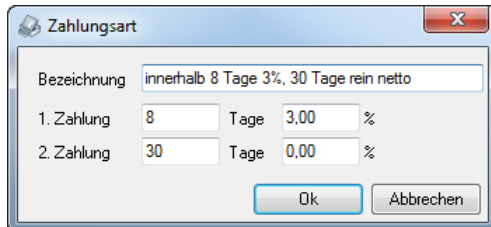
Rechnungspositionen: Erweitert, RTF-Texte, Zahlungseingänge

Eingangsdatum	Betrag	Geldkonto
11.04.2012	10.000,00 €	1020
11.04.2012	5.000,00 €	1020

Zahlungskonditionen

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

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



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

Zahlungsarten verwalten:

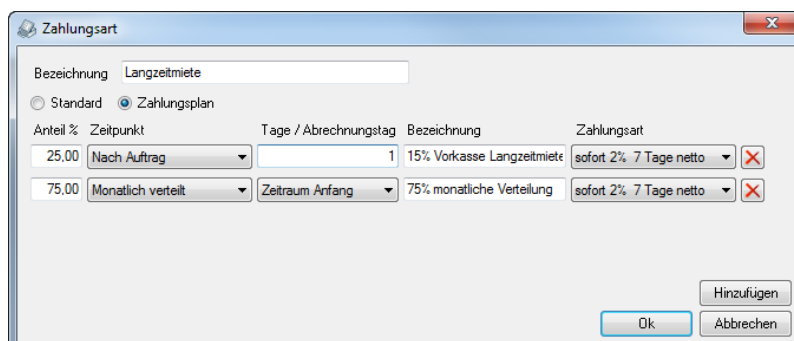
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Zahlungsarten.
2. Erzeugen Sie eine neue Zahlungskondition mit **Hinzufügen** bzw. wählen Sie eine Bestehende aus und klicken Sie **Bearbeiten**.
3. Legen Sie eine Bezeichnung sowie die Zahlungen fest.
4. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Zahlungspläne erzeugen **XL**

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

Zahlungsplan hinzufügen:

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



Wählen Sie den gewünschten Abrechnungszeitpunkt:

Nach Auftrag
 Nach Auftrag
 Vor Jobstart
 Nach Jobstart
 Vor Jobende
 Nach Jobende
 Monatlich
 Vierteljährlich
 Jährlich
 Monatlich verteilt
 Vierteljährlich verteilt
 Jährlich verteilt

Bei den intervallbasierten Zeiträumen (Monatlich, Jährlich usw.) haben Sie zusätzlich die Möglichkeit folgende Zeitpunkte auszuwählen:

Zeitraum Anfang
 Zeitraum Anfang
 Zeitraum Mitte
 Zeitraum Ende

In den Kopfdaten eines Projektes wählen Sie aus der Zahlungsart den Zahlungsplan. Nach Auswahl des Zahlungsplans wird die Karteikarte Zahlungsplan sichtbar. Im Zahlungsplan sehen Sie einzelnen geplanten Abrechnungszeiten sowie welche Rechnungen schon erzeugt wurden.

12-0046 Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD

Kopfdaten Übersicht Adressen Termine Ressourcen Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Zahlungsplan Felder Referenzen Eingangsbelege Zeiterfassung

Alle für ein Projekt notwendigen Informationen können festgehalten werden.

Projekt: Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD

Kopfdaten

Projektname: Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD

Projektnummer: 12-0046

Benutzername: Admin admin

Status: <Bestätigt>

Priorität: Normal

Typ:

Standort: Default

Dispositionsinformationen

von: 01.08.2012 00:00 Uhr

bis: 01.08.2013 00:00 Uhr

Auftraggeber

Auftraggeber:

Auftragsdatum: 01.06.2012

Auftragsart: per Telefon

Zahlungsart:

10% bei Auftrag, 20% vor Start, 5% monatlich innerhalb 8 Tage 3%, 30 Tage rein netto

Angelegt: Admin admin

Bearbeitet: Admin admin (22.05.2012 13:30)

Zahlungspläne erzeugen

☒ Neue Zahlungspläne auf Basis 'Langzeitmiete' erzeugen.

☐ Manuellen Zahlungsplan erstellen.

Ok

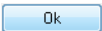
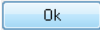
Zeigt den Zahlungsplan an:

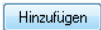
Typ	Zahlungsart	Jobs	Soll Rechnungsdatum	Soll Anteil	Soll Betrag	Ist Anteil	Ist Betrag	Rest Betrag	Bezahl
15% Vorkasse Langzeitmiete	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	23.05.2012	25,00	138.749,54 €	25,00	138.749,54 €	416.248,61 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.08.2012	6,23	34.594,39 €	6,23	34.594,39 €	381.654,22 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.09.2012	6,23	34.594,39 €	6,23	34.594,39 €	347.059,83 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.10.2012	6,23	34.594,39 €	6,23	34.594,39 €	312.465,44 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.11.2012	6,23	34.594,39 €	6,23	34.594,39 €	277.871,05 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.12.2012	6,23	34.594,39 €	6,23	34.594,39 €	243.276,66 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.01.2013	6,23	34.594,39 €	6,23	34.594,39 €	208.682,27 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.02.2013	6,23	34.594,39 €	6,23	34.594,39 €	174.087,88 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.03.2013	6,23	34.594,39 €	6,23	34.594,39 €	139.493,49 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.04.2013	6,23	34.594,39 €	6,23	34.594,39 €	104.899,10 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.05.2013	6,23	34.594,39 €	6,23	34.594,39 €	70.304,71 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.06.2013	6,23	34.594,39 €	6,23	34.594,39 €	35.710,32 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.07.2013	6,23	34.594,39 €	6,23	34.594,39 €	1.115,93 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.08.2013	0,20	1.115,93 €	0,20	1.115,93 €	0,00 €	
Auftragssumme	554.998,15 €	Zahlungspläne	554.998,15 €	Differenz	0,00 €				
Fakturiert	0,00 €	Offen	554.998,15 €						

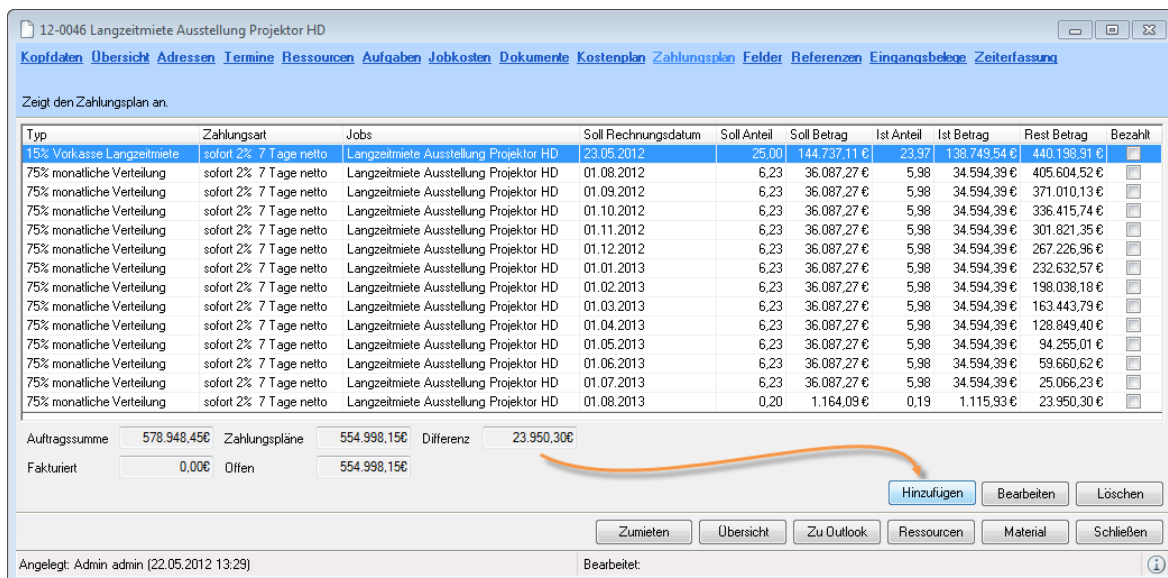
Angelegt: Admin admin (22.05.2012 13:29)

Bearbeitet:

Zahlungsplan einem Projekt zuordnen:

1. easyjob Menü -> Projekte -> *Projekte bearbeiten*.
2. Wählen Sie ein Projekt aus und bestätigen Sie mit .
3. Legen Sie die Zahlungsart fest.
4. Klicken Sie auf die Karteikarte *Zahlungsplan*.
5. Wählen Sie im Auswahlfenster ☒ Neue Zahlungspläne auf Basis 'Langzeitmiete' erzeugen.
6. Bestätigen Sie mit .




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









Typ	Zahlungsart	Jobs	Soll Rechnungsdatum	Soll Anteil	Soll Betrag	Ist Anteil	Ist Betrag	Rest Betrag	Bezahl
15% Vorkasse Langzeitmiete	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	23.05.2012	25,00	144.737,11 €	23,97	138.749,54 €	440.198,91 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.08.2012	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	405.604,52 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.09.2012	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	371.010,13 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.10.2012	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	336.415,74 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.11.2012	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	301.821,35 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.12.2012	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	267.226,96 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.01.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	232.632,57 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.02.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	198.038,18 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.03.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	163.443,79 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.04.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	128.849,40 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.05.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	94.255,01 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.06.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	59.660,62 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.07.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	25.066,23 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.08.2013	0,20	1.164,09 €	0,19	1.115,93 €	23.950,30 €	

Auftragssumme: 578.948,45€ Zahlungspläne: 554.998,15€ Differenz: 23.950,30€

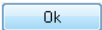

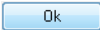
Fakturiert: 0,00€ Offen: 554.998,15€

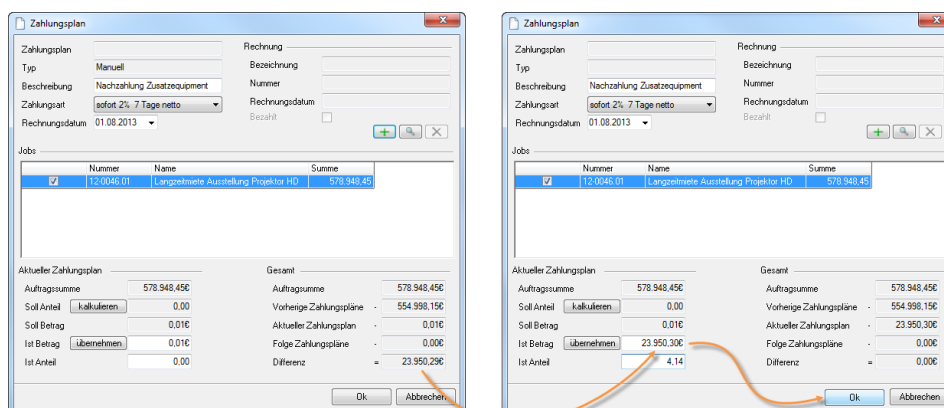
  

Angelegt: Admin admin (22.05.2012 13:29) Bearbeitet:

Manuelle Position im Zahlungsplan erzeugen:

1. easyjob Menü -> Projekte -> *Projekte bearbeiten*.
2. Wählen Sie ein Projekt aus und bestätigen Sie mit .
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Zahlungsplan*.
4. Wählen Sie .
5. Vergeben Sie eine Bezeichnung und legen Sie die Zahlungsart fest
6. Geben Sie die angezeigte *Differenz* in den *Ist-Betrag* ein.
7. Bestätigen Sie mit .



Zahlungsplan

Zahlungsplan: Manuell
 Beschreibung: Nachzahlung Zusatzequipment
 Zahlungsart: sofort 2% 7 Tage netto
 Rechnungsdatum: 01.08.2013



Rechnung:
 Bezeichnung:
 Nummer:
 Rechnungsdatum:
 Bezahl:

Jobs:

Nummer	Name	Summe
12/0046.01	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	578.948,45

Aktueller Zahlungsplan:

Auftragssumme	578.948,45€	Gesamt	Auftragssumme	578.948,45€
Soll Anteil	0,00	Vorherige Zahlungspläne	554.998,15€	
Soll Betrag	0,01€	Aktueller Zahlungsplan	23.950,30€	
Ist Betrag	übernehmen 0,01€	Folge Zahlungspläne	0,00€	
Ist Anteil	0,00	Differenz	23.950,29€	

Im Zahlungsplan wird ein neuer Eintrag vom Typ manuell erzeugt.

12-0046 Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD

Kopfdaten Übersicht Adressen Termine Ressourcen Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Zahlungsplan Felder Referenzen Eingangsbelege Zeiterfassung

Zeigt den Zahlungsplan an.

Typ	Zahlungsart	Jobs	Soll Rechnungsdatum	Soll Anteil	Soll Betrag	Ist Anteil	Ist Betrag	Rest Betrag	Bezahl
15% Vorkasse Langzeitmiete	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	23.05.2012	25,00	144.737,11 €	23,97	138.749,54 €	440.198,91 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.08.2012	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	405.604,52 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.09.2012	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	371.010,13 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.10.2012	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	336.415,74 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.11.2012	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	301.821,35 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.12.2012	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	267.226,96 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.01.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	232.632,57 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.02.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	198.038,18 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.03.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	163.443,79 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.04.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	128.849,40 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.05.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	94.255,01 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.06.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	59.660,62 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.07.2013	6,23	36.087,27 €	5,98	34.594,39 €	25.066,23 €	
75% monatliche Verteilung	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.08.2013	0,20	1.164,09 €	0,19	1.115,93 €	23.950,30 €	
Manuell	sofort 2% 7 Tage netto	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD	01.08.2013	0,00	0,01 €	4,14	23.950,30 €	0,00 €	

Auftragssumme 578.948,45€ Zahlungspläne 578.948,45€ Differenz 0,00€

Fakturiert 0,00€ Offen 578.948,45€

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Zumieten Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (22.05.2012 13:29) Bearbeitet:

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

Navigator

- easyjob
 - Allgemein
 - Alle Projekte ab Heute
 - Angebotene Projekte
 - Laufende Projekte
 - Laufende Jobs
 - Projekte zum Kunden
 - Offene Aufgaben
 - Projekte zur Fakturierung
 - Persönlich
 - Meine Projekte
 - Geplant als Ressource
 - Meine Jobs
 - Meine Aufgaben
 - Lager
 - Überfällig Check In
 - Überfällig Check Out
 - Ab Heute Check In
 - Ab Heute Check Out
 - Heute Check In
 - Heute Check Out
 - Werkstatt
 - Laufende Vorgänge
 - Fällige Geräte ab Heute

Rechnungsdatum	Prozent	Zahlungsplan	Beschreibung	Von	Bis	Nummer	Projektname
23.05.2012 13:44	23,97%	Langzeitmiete	15% Vorkasse Langzeitmiete	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.08.2012 00:00	6,23%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.09.2012 00:00	6,23%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.10.2012 00:00	6,23%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.11.2012 00:00	6,23%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.12.2012 00:00	6,23%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.01.2013 00:00	6,23%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.02.2013 00:00	6,23%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.03.2013 00:00	6,23%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.04.2013 00:00	6,23%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.05.2013 00:00	6,23%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.06.2013 00:00	6,23%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.07.2013 00:00	6,23%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.08.2013 00:00	0,20%	Langzeitmiete	75% monatliche Verteilung	01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
01.08.2013 14:06	4,14%			01.08.2012 00:00	01.08.2013 00:00	12-0046	Langzeitmiete Ausstellung Projektor HD
16.10.2012 00:00	100,00%			16.02.2012 00:00	16.10.2012 00:00	10-0003	Langzeitmiete Eurotruss
20.04.2012 00:00	100,00%			09.04.2012 00:00	20.04.2012 00:00	12-0037	Luminale Frankfurt
09.03.2012 10:39	100,00%			09.03.2012 10:38	09.03.2012 10:39	12-0010	Mikroportverleih
13.02.2012 00:00	100,00%			09.02.2012 00:00	13.02.2012 00:00	08-0001	Neue Druckhalle
10.03.2012 00:00	100,00%			09.03.2012 00:00	10.03.2012 00:00	12-0011	OnFly 1 Projektor HD

Liste Übersicht

Alle abzurechnende Projekte und Zahlungspläne

Mahnlauf

Mit dem Mahnlauf können Sie Kunden mit offenen Belegen mahnen.

Mahnungsstatus	Nummer	Bezeichnung	Rechnungsdatum	Mahnungsdatum	Betrag	Name1	Name2
1. Mahnung	10-0001	Beispieljob005	25.02.2012	12.04.2012	17,46 €	Messe Frankfurt	Katharina Girbardt
1. Mahnung	10-0003	Beispieljob	25.02.2012	12.04.2012	41.650,00 €	XY Event Productions	
2. Mahnung	10-0006	Beispielprojekt012	25.12.2011	12.04.2012	9.229,93 €	Video and More	Ronny Baering
2. Mahnung	10-0007	Beispielprojekt 02	10.01.2012	12.04.2012	1.000,00 €		Karl Bechtel

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.

Bezeichnung / Intervalle bearbeiten:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Fakturierung*.
3. Ändern Sie die *Bezeichnung / Intervalle / Mahngebühren* entsprechend.
4. Bestätigen Sie mit .

Steuersatz	Wert
Normal	19,00%
Reduziert	19,00%
Versicherung	19,00%

Stufe	Bezeichnung	Intervall	Tagen	Mahngebühr
1. Mahnung	nach	0	Tagen	0,00 €
2. Mahnung	nach	0	Tagen	0,00 €
3. Mahnung	nach	0	Tagen	0,00 €

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

Mahnlauf durchführen:

1. easyjob Menü -> Fakturierung -> Mahnlauf.

2. Klicken Sie um den Mahnstaus der angezeigten Rechnungen zu erhöhen.
3. Wenn Sie alle Mahnungen drucken möchten, bestätigen Sie die ‚Autodruck-Abfrage‘ mit . url.wi:868
4. Alternativ klicken Sie und wählen einzeln die Mahnungen aus die Sie drucken möchten.
5. Klicken Sie auf .
6. Wählen Sie die Adressen denen Sie eine Mahnung senden möchten aus.
7. Bestätigen Sie mit .
8. Wählen Sie den Report und klicken Sie .

Mahnungsstatus	Nummer	Bezeichnung	Rechnungsdatum	Mahnungsdatum	Betrag	Name1	Name2
1. Mahnung	10-0001	Beispieljob005	25.02.2012	12.04.2012	17,46 €	Messe Frankfurt	Katharina Girhardt
1. Mahnung	10-0003	Beispieljob	25.02.2012	12.04.2012	41.850,00 €	XY Event Productions	
2. Mahnung	10-0006	Beispielprojekt012	25.12.2011	12.04.2012	9.229,93 €	Video and More	Ronny Baering
2. Mahnung	10-0007	Beispielprojekt 02	10.01.2012	12.04.2012	1.000,00 €		Karl Bechtel

Mahnlauf starten

Soll für alle Kunden eine Mahnung gedruckt werden?

Mahnlauf starten

Soll der Mahnlauf gestartet werden?

Erlöskonten

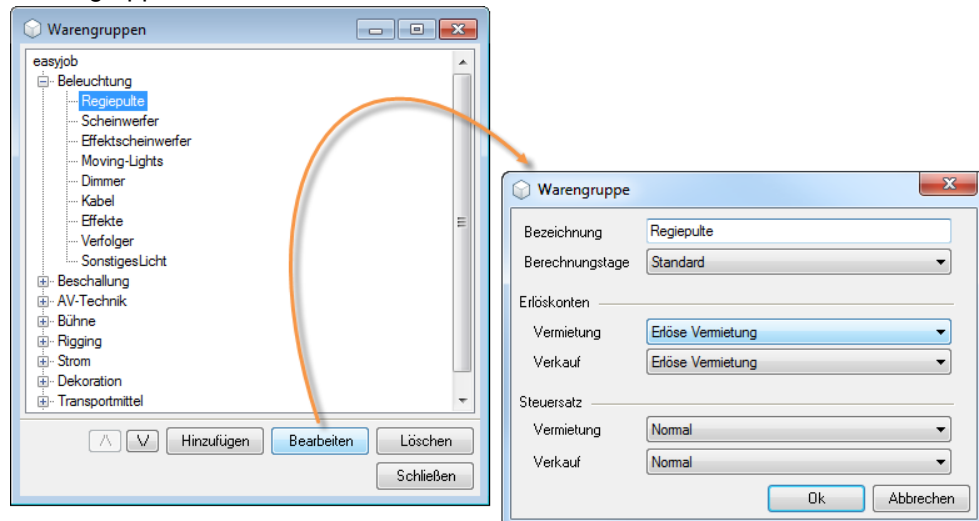
Während der Fakturierung werden jeder Rechnungsposition die vordefinierten Erlöskonten zugeordnet. Basis der Zuordnung sind die den jeweiligen Stammdaten zugeordneten Konten.

Erlöskonten In Stammdaten und Programmeneinstellungen

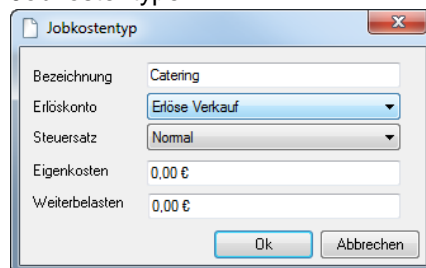
In folgenden Stammdaten können Sie die Erlöskonten zuordnen:

1. Easyjob Menü -> Stammdaten -> ...

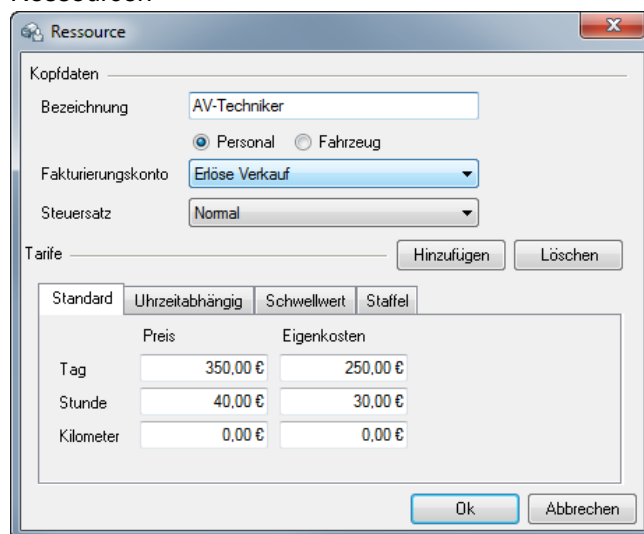
a. Warengruppen -> .



b. Jobkostentypen



c. Ressourcen



2. Wählen Sie das entsprechende Erlöskonto.

3. Bestätigen Sie mit .

In folgenden Programmeinstellungen können Sie die Erlöskonten zuordnen:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte ...
 - a. Werkstatt

Optionen

Allgemein
Integration
Projekt
Job
Materialliste
Artikel
Adressen
Ressourcen
Fakturierung
Werkstatt
Verkauf
Bestellung
Freelancer

Testgerät
Gerät: Secutest
Com Port: COM3

Warnungen
Betriebsstunden: 1
Einsatztage: 1
Kalendertage: 1

Fakturierung
Rechnungskonto: Erlöse Verkauf
Benutzerfelder Vorgang
Feld1: Zusatzinformation (Text)
Feld2: Werkstatt_Feld_2 (Text)

Ok Abbrechen

b. Fakturierung *Versicherung* ①

c. Fakturierung *manuelle Rechnungsposition* ② url.wi:3191

Optionen

Allgemein
Integration
Projekt
Job
Materialliste
Artikel
Adressen
Ressourcen
Fakturierung
Werkstatt
Verkauf
Bestellung
Freelancer

Fakturierungsstammdaten
Umsatzsteuer Id
Steuernummer
ISO Code
Währungssymbol: €
Steuerregelung: Europa (einfach)
Standard MwSt Typ: MwSt
Mehrwertsteuer Nachkommastellen: 2
Erlösonto manuelle Vermietposition: Erlöse Verkauf
Erlösonto manuelle Verkaufsposition: Erlöse Verkauf
Erlösonto manuelle Rechnungsposition: Erlöse Vermietung

Versicherung ①
Versicherungsbasis: Einkaufspreis
Projektanteil: 0.01 %
Mehrwertsteuersatz: Normal
Rechnungskonto: Erlöse Verkauf

Steuersätze

Steuersatz	Wert
Normal	19.00%
Reduziert	19.00%
Versicherung	19.00%

Bezeichnung / Intervall Mahnläufe

Bezeichnung	Intervall	Tagen	Wert	Mahngebühr
1. Mahnung	nach	0	0,00 €	Mahngebühr
2. Mahnung	nach	0	0,00 €	Mahngebühr
3. Mahnung	nach	0	0,00 €	Mahngebühr

Ok Abbrechen

3. Wählen Sie das entsprechende Erlösonto.

4. Bestätigen Sie mit .

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 Kreditoren- 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.

Exportieren	Typ	Nummer	Rechnung	Datum	Beschreibung	Netto	Brutto	Firma	Kontonummer	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung	10-0003	Beispieljob	25.02.2012		41.650,00 €	41.650,00 €	XY Event Productions	1350000204080	geschlossen
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung	10-0001	Beispieljob005	25.02.2012		17,46 €	17,46 €	Messe Frankfurt Katharina Girhardt		geschlossen
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung	10-0005	Beispielprojekt 02	25.02.2012		1.649,18 €	1.962,52 €			geschlossen
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung	10-0007	Beispielprojekt 02	10.01.2012		1.000,00 €	1.000,00 €			geschlossen
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung	10-0004	Beispielprojekt 04	03.01.2012		2.429,20 €	2.429,20 €			geschlossen

3. Klicken Sie .

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.

Steuersatz	Wert
Normal	19,00%
Reduziert	19,00%
Versicherung	19,00%

Export Einstellungen	
Beraternummer	
Mandantennummer	
Abrechnungsnummer	

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.

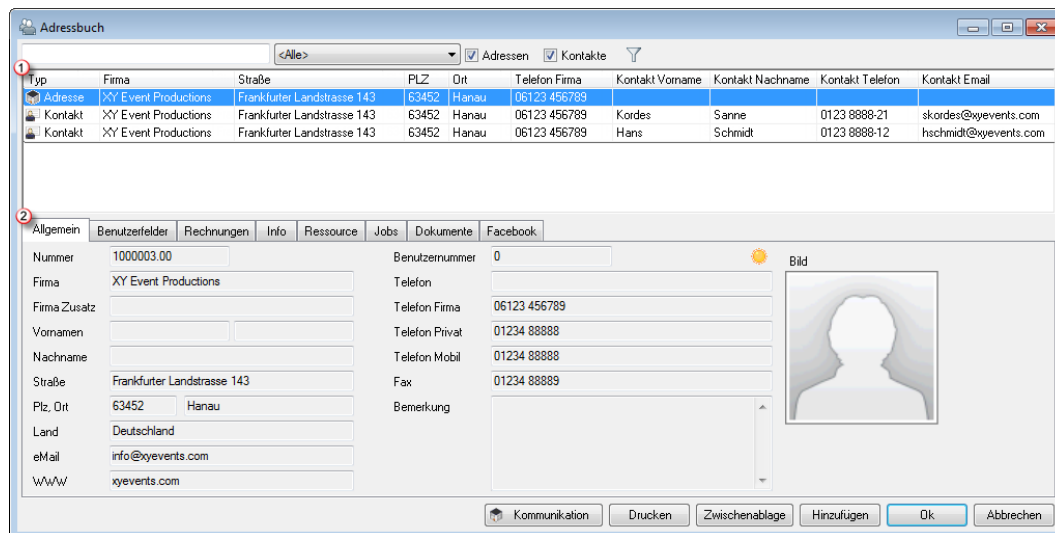
Vorgang	Adresse	Kontakt
Projekt	X	X
Job	X	X
Verkauf	X	X
Bestellung	X	X
Rechnung	X	
Artikel Lieferantenzuordnung	X	
Ressource	X	
Benutzer	X	
Werkstatt- Wartungsadresse	X	



Adressbuch

Adressen werden über das easyjob Adressbuch verwaltet.

easyjob Adressbuch öffnen:

1. easyjob Toolbar ->  Adressbuch.

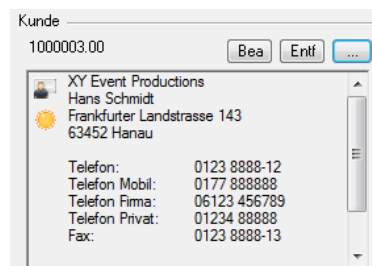
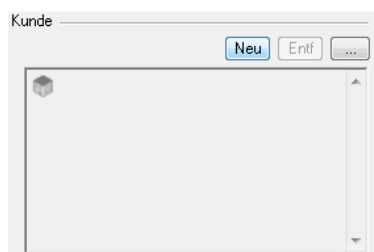


In der Liste ① werden die Adressen und Kontakte auf Basis Ihres Filters angezeigt. In der Spalte **Typ** erkennen Sie, ob es sich um eine Adresse  oder einen Kontakt  handelt. Nach Auswahl der Adresse ② finden Sie im Informationsbereich weitere Angaben. url.wi:164





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

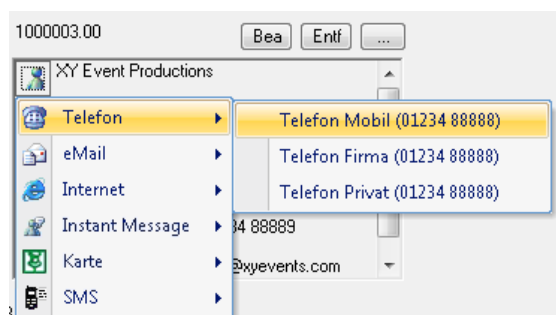
-  Neue Adresse in den Stammdaten anlegen und zuordnen.
-  Bestehende Adresse über das Adressbuch zuordnen.
-  Zugeordnete Adresse in den Stammdaten bearbeiten.
-  Zugeordnete Adresse vom Vorgang entfernen.

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 unterschiedliche Kommunikationsmöglichkeiten: [url:wi:2577](#)

	Tapi	Telefonruf einlegen
	Email	Standard Emaildialog öffnen
	Facebook	Facebook Profilseite öffnen
	Lync	Microsoft Lync Nachricht versenden
	Skype	Skype öffnen
	Internet	Standard Webbrowser starten
	Bing Maps url:wi:3001	Bing Maps Routenplaner öffnen
	SMS	SMS Nachricht an Mobiltelefon senden

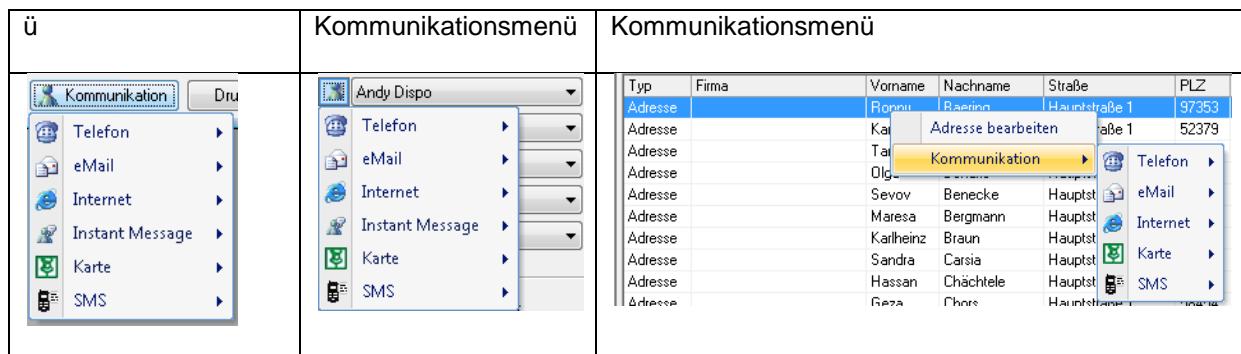


Bei aktivierter Facebook, Microsoft Lync, Skype oder Windows Live Messenger Integration wird im Kommunikationsicon der aktuelle Onlinestatus angezeigt.

	Kontakt	Adresse	Nutzer
Available			
Do Not Disturb			
Busy			
Away			

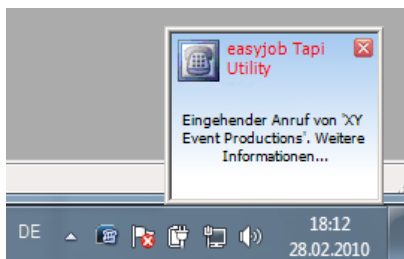
In folgenden Formularen und Listen steht ihnen neben der Adressanzeige das Kommunikationsmenü zur Verfügung:

Adressbuch Kommunikationsmenü	Benutzer	Adressliste
----------------------------------	----------	-------------

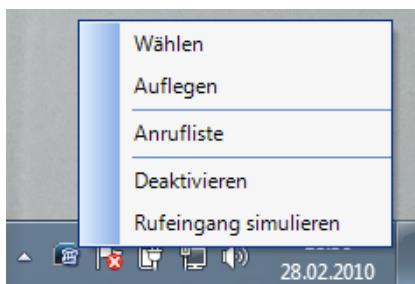


Rufeingang signalisieren

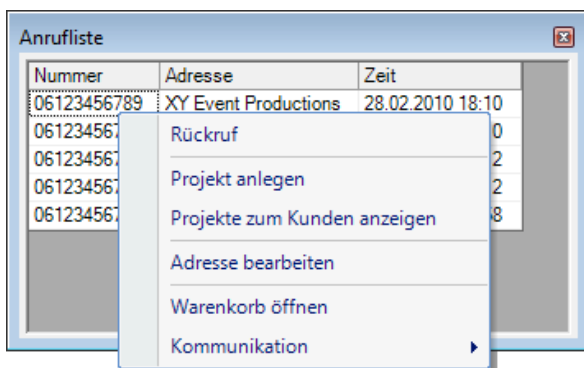
Bei der Verwendung der Telefon Integration werden eingehende Telefonanrufe auf Basis der Telefonnummern aufgelöst und mit einem Popupfenster signalisiert.



Über das Kontextmenü können Sie weitere Aktionen ausführen.



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



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.

Kopfdaten

Ein Großteil der Felder ist soweit selbsterklärend.

1000003.00 XY Event Productions

Kopfdaten Erweitert Adresstypen Kontakte Kommunikation Faktura Jobs Umsatzverlauf Artikel
Ressource Benutzerfelder Dokumente

In den Kopfdaten können allgemeine Informationen zu einem Adressen eingegeben werden.

Allgemeine Informationen

Nummer 1000003.00 Benutzernummer 0 Bild

Firma XY Event Productions

Firma Zusatz

Anrede Sehr geehrte Damen und Herren

Name

Vornamen

Straße Frankfurter Landstrasse 143

Plz, Ort 63452 Hanau

Land Deutschland

Telefon

Telefon Firma 06123 456789

Telefon Privat 01234 88888

Telefon Mobil 01234 88888

Fax 01234 88889

eMail info@xyevents.com

Web xyevents.com

Speichern Ok Abbrechen

Angelegt: Bearbeitet: Admin admin (12.04.2012 13:49)

Das *Firma Zusatz* Feld können Sie als Ergänzung zum Firmennamen verwenden. Sie können in die Kopfdaten der Adresse ein Bild mit Hilfe eines Doppelklicks einfügen. [url:wi:2356](#)

Die Anreden werden in den Stammdaten verwaltet.

Anreden verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Anreden.

Anreden

Schlagwort

Anrede

Hallo

Sehr geehrte Damen und Herren

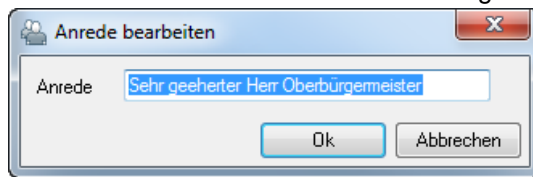
Sehr geehrte Frau

Sehr geehrter Herr

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Ok

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



4. Bestätigen Sie mit **Ok**.

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

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.



Ist das Bemerkungsfeld mit Informationen gefüllt wird dies mit dem Icon ⓘ im Adressfeld signalisiert. Ein kleines Menü zeigt Ihnen den Inhalt des Feldes an. url.wi:2733

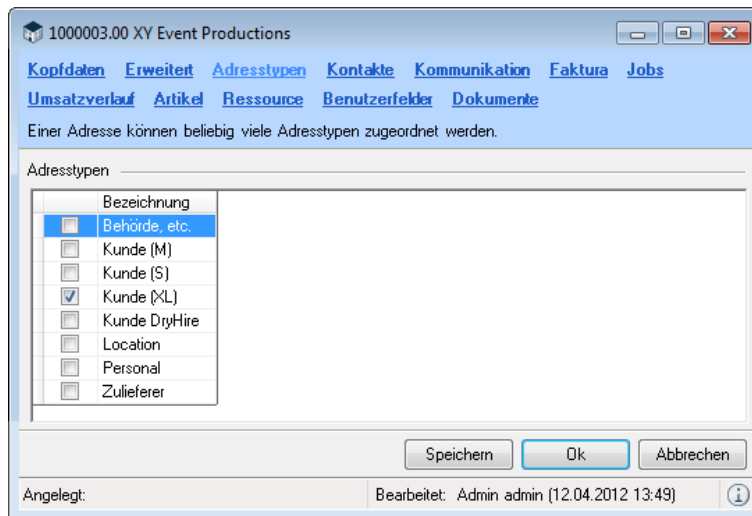


Adresstypen


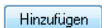
Jeder Adresse in easyjob können Sie zur Kategorisierung beliebig viele Adresstypen zuordnen. Auf Basis der Adresstypen können Sie im Adressbuch schneller filtern und die Parameter für Datenexporte verwenden.

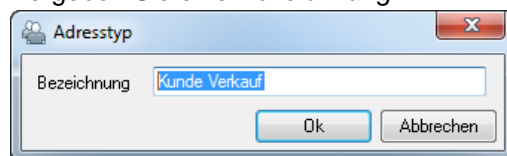
Adresstypen zuordnen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adressen.
2. Wählen Sie eine Adresse aus und klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Adresstypen*.
4. Haken Sie die in Frage kommenden Adresstypen an.
5. Bestätigen Sie mit .



Adresstypen bearbeiten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> *Adresstypen*.
2. Wählen Sie einen Adresstyp zum  aus oder erzeugen Sie mit  einen Neuen.
3. Vergeben Sie eine *Bezeichnung*.

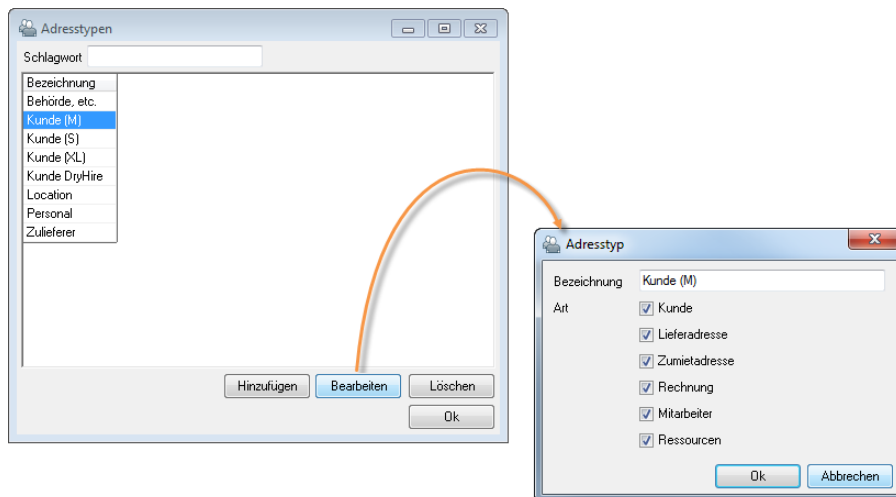


4. Bestätigen Sie mit .

Zuordnung der Adresstypenart url:wi:646

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



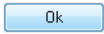
Standardmäßig sind bei den Adresstypen zunächst alle Haken gesetzt und können individuell angepasst werden.



Übersicht der Adresstypenarten und deren Zuordnung:

Art	Zuordnung
Kunde	Auswahl Kunde im Projekt
Lieferadresse	Auswahl im Job
Zumietadresse	Auswahl im Job wenn der Jobtyp eine <i>Vermietung</i> ist
Rechnung	Rechnung
Mitarbeiter	Ressourcenzuordnung
Ressourcen	Ressourcenzuordnung

Adresstypenarten verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adresstypen.
2. Wählen Sie den Adresstyp mit  aus oder erzeugen einen Neuen mit .
3. Geben Sie dem Adresstyp eine *Bezeichnung*.
4. Setzen Sie entsprechende Haken für die *Art*.
5. Bestätigen Sie mit .

Kontakte

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

Vorname	Nachname	Telefon	TelefonMobil	Fax	Email	Abteilung
Kordes	Sanne	0123 8888-21		0123 8888-22	skordes@xyevents.com	
Hans	Schmidt	0123 8888-12	0177 888888	0123 8888-13	hschmidt@xyevents.com	GF

Neuen Kontakt hinzufügen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adressen.
2. Wählen Sie eine Adresse aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Kontakte*.
4. Klicken Sie **Hinzufügen**.
5. Füllen Sie die *Kopfdaten* aus.
6. Wählen Sie die Karteikarte *Erweitert* und *Kommunikation*.
7. Geben Sie die gewünschten Daten ein.
8. Bestätigen Sie mit **Ok**.

The 'Kontakt' window is shown in three overlapping states, illustrating the steps to add a new contact:

- Kopfdaten Tab:** Fields include Anrede (Sehr geehrter Herr), Name (Schmidt), Vorname (Hans), Telefon (0123 8888-12), Fax (0123 8888-13), Mobil (0177 888888), eMail (hschmidt@xyevents.com), Abteilung (GF), and Position (GF). A button 'Aus Adresse' is at the bottom.
- Erweitert Tab:** Fields include Kontakt_Feld_1, Kontakt_Feld_2, Geburtstag (16.06.1976), Geburtsort (Bremen), Personalausweisnr. (CV5008500H58), and Sozial-Versicherungsnr. (KJ5008500DW79).
- Kommunikation Tab:** Fields include Facebook, Lync, Windows Messenger, and Skype accounts, all with the email hschmidt@xyevents.com.

Kommunikation

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Kommunikationsmenü.

Faktura

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

Nähere Informationen hierzu finden Sie in den Kapiteln Kalkulation und Kombinierte Beispielrechnung

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

Dispositionsinformationen

von: 10.06.2012 06:00 Uhr
bis: 15.07.2012 07:00 Uhr
Miettage: 35 Einsatztage: 20

Preisliste

Allgemeine Informationen
Bezeichnung: Festival
Beschreibung:

Artikel

Nummer	Warengruppe	Bezeichnung	Vermietpreis	Listenpreis	Vermietung
1001159.00	AV-Zubehör	RGB/HV - Kabel 50m	36,00 €		30,00 €

Jobmaterialliste Job 12-0019.05 Niederlande-Dänemark - Gruppe Artikel - Normal

Von: 10.06.2012 06:00 Vermietpreis: 51.130,00 € Preisliste: Festival

Jobs: 12-0019.05 Niederlande-Dänemark Gruppen: Artikel

Ansichtsoptionen: 1 Optionen Listenansicht: Normal

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Basispreis	Preis	Rabatt	Gesamt	Gesamt inkl. Jobrabatt	Jobrabatt
			Artikel			0,00%	51.130,00 €	43.570,00 €	14,79%
AV-Zubehör	1	20	Inline IN 2100 Video Interface 400Mhz, VGA 15 Pin HD	29,00 €	29,00 €	0,00%	580,00 €	494,24 €	14,79%
	10	20	RGB/HV - Kabel 50m	36,00 €	30,00 €	16,67%	6.000,00 €	5.112,85 €	14,79%
Projektoren	3	24,75	Projektor XXL	600,00 €	600,00 €	0,00%	44.550,00 €	37.952,91 €	14,79%

1007757.00 Projektor XXL

Kopfdaten Preise Inventar Geräte Referenzartikel Jobs Alternativen Auslastung Report Lieferanten
Benutzerfelder Referenzen Bild Dokumente
Alle für den Artikel relevanten Kalkulationspreise.

Preise

	ohne MwSt.	mit MwSt.
Einkaufspreis	6.000,00 €	7.140,00 €
Verkaufspreis	0,00 €	0,00 €
Zumietpreis	0,00 €	0,00 €
Vermietpreis	600,00 €	714,00 €
Kalkulatorischer Mietpreis	580,06 €	690,27 €

Berechnungstage: Projektoren

Angelegt: Admin admin (24.02.2012 19:01) Bearbeitet: Admin admin (10.04.2012 16:28)

Aus dem im Kostenplan eingegebenen Pauschalpreis **7** *Auftragssumme Job* wird der tatsächliche Rabatt **6** des Mietmaterials ermittelt. Die Summe **5** *Gesamt inkl. Jobrabatt* zeigt dann Gesamtpreis des Jobs-Materials an.

Miete	2.129,00 €	Berechnungstage	51.130,00 €	5	43.570,00 €
Kundenrabatt	5,00%		-2.556,50 €	6	7.560,00 €
Verbrauchsmaterial			0,00 €		0,00 €
Zwischensumme			48.573,50 €		43.570,00 €
Personal			80,00 €		80,00 €
Fuhrpark			1.000,00 €		1.000,00 €
Jobkosten weiterbelastet			350,00 €		350,00 €
Ergebnis		übernehmen	50.003,50 €		
Auftragssumme Job			7	45.000,00 €	

Kostenplan

Fakturierung.


1000003.00 XY Event Productions

[Kopfdaten](#)
[Erweitert](#)
[Adresstypen](#)
[Kontakte](#)
[Kommunikation](#)
[Faktura](#)
[Jobs](#)

[Umsatzverlauf](#)
[Artikel](#)
[Ressource](#)
[Benutzerfelder](#)
[Dokumente](#)

Alle geschriebenen Rechnungen zu dieser Adresse.

Rechnungsinformationen

Kreditorennummer: 500800208907
Debitorennummer: 1350000204080
USTIdNr: DE 123456789X
MwSt. Typ: MwSt
Zahlungsart: innerhalb 8 Tage 3%, 30 Tage rein netto
Zahlungsart Lieferant: innerhalb 8 Tage 3%, 30 Tage rein netto
Rabattfaktor: Vermietung 5,00 % Verkauf 10,00 %
Preisliste: Festival
Niveau: 
Mandant: Standard

Bankverbindungen

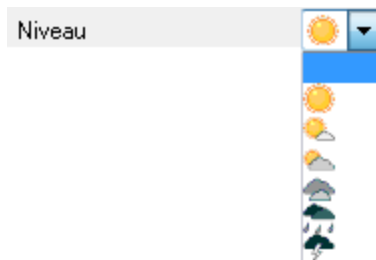
Kontonummer	Bank	Bankleitzahl	Swiftcode
123456789	Deutsche Bank	120500500	5202588205

Hinzufügen
Bearbeiten
Löschen

Speichern
Ok
Abbrechen

Angelegt:
Bearbeitet: Admin admin (12.04.2012 14:44)

Die Niveauanzeige können Sie frei verwenden. Zum Beispiel könnte eine strahlende Sonne eine gute Kundenbeziehung und Gewitterwolken Vorsicht bedeuten. url.wi:2733



Jobs

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

1000003.00 XY Event Productions

Kopfdaten Erweitert Adresstypen Kontakte Kommunikation Faktura **Jobs** Umsatzverlauf Artikel Ressource

Benutzerfelder Dokumente

Alle Jobs in Zukunft zu dieser Adresse.

Jobs

Von 12.04.2012 Bis 12.04.2012

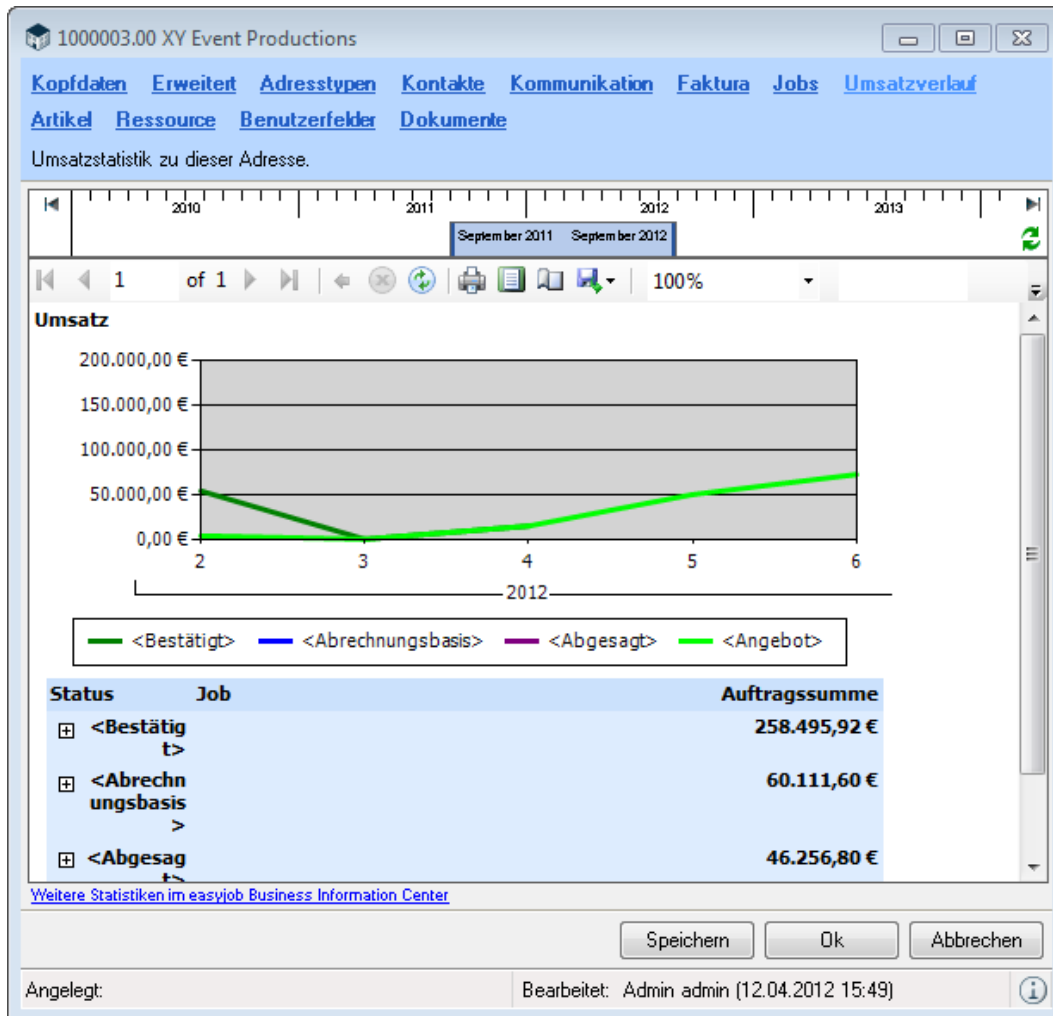
Nummer	Benutzernummer	CheckOut	CheckIn	Bezeichnung	Status	Auftragssumme
12-0036.02		08.06.2012	10.06.2012	Polen-Griechenland	<Bestätigt>	13.246,80 €
12-0036.05		08.06.2012	10.06.2012	Russland-Tschechien	<Bestätigt>	13.274,80 €
12-0016.01		25.05.2012	01.06.2012	Tagung	<Angebot>	3.760,74 €
12-0016.02		25.05.2012	18.06.2012	Abend Gala	<Angebot>	46.256,80 €
12-0016.03		25.05.2012	01.06.2012	Media Rent Zumietung	<Zumietung Angebot>	784,60 €
12-0026.02		04.04.2012	06.04.2012	Deutschland - Portugal	<Bestätigt>	14.700,00 €
12-0026.03		04.04.2012	06.04.2012	Deutschland - Portugal 2	<Angebot>	14.700,00 €
12-0024.01		02.04.2012	03.04.2012	Steuerarten	<Angebot>	60,52 €
12-0025.01		02.04.2012	03.04.2012	steuerart 2	<Angebot>	0,00 €
12-0002.01		23.03.2012	25.03.2012	Eröffnung	<Bestätigt>	0,00 €
12-0002.02		23.03.2012	25.03.2012	Projekt	<Zumietung>	0,00 €
12-0002.03		23.03.2012	25.03.2012	Projektor	<Angebot>	0,00 €
12-0002.04		23.03.2012	25.03.2012	Abschlussball	<Bestätigt>	0,00 €
02-0014.01	0	04.03.2012	04.03.2012	Architekturbeleuchtung	<Bestätigt>	0,00 €
02-0003.01	0	03.03.2012	04.03.2012	Samstagskonzert	<Bestätigt>	0,00 €
02-0004.01	0	13.02.2012	14.02.2012	Präsentation Saal 1	<Bestätigt>	0,00 €
02-0001.01	0	13.02.2012	20.02.2012	Abend Gala Schattenkopie 1	<Abgesagt>	46.256,80 €
02-0001.02		13.02.2012	20.02.2012	Tagung	<Angebot>	3.760,74 €
02-0001.03	0	13.02.2012	20.02.2012	Media Rent Zumietung	<Zumietung>	784,60 €
02-0001.04	0	13.02.2012	01.03.2012	Abend Gala Abrechnungsbasis 1	<Abrechnungsbasis>	46.256,80 €

Speichern Ok Abbrechen

Angelegt: Bearbeitet: Admin admin (12.04.2012 15:49)

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.



Umsatzverlauf anzeigen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adressen.
2. Wählen Sie eine Adresse aus und klicken Sie auf [Bearbeiten](#).
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Umsatzverlauf*.
4. Wählen Sie in der Kalenderanzeige durch Verschieben des Balkens [September 2011](#) [September 2012](#) den gewünschten Zeitraum aus.
5. Klicken Sie auf [↻](#).

Artikel

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

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


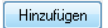
Näheres finden Sie im Kapitel Dokumentenverwaltung.

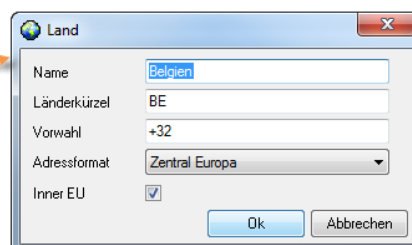
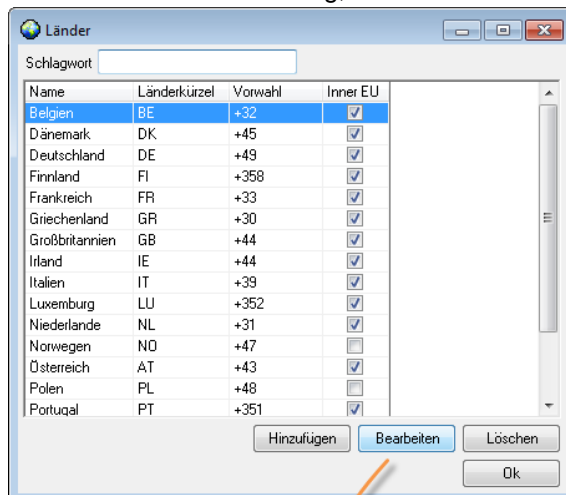
Länder

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

Bei aktivierter TAPI-Unterstützung empfehlen wir die Ländervorwahl einzugeben.

Länder verwalten:

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



Land

Name:

Länderkürzel:

Vorwahl:

Adressformat:

Inner EU: ☒

4. Bestätigen Sie mit .

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.

Kopfdaten

Werkstattvorgang anlegen:

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

Werkstattauftrag für Projektor

Kopfdaten Erweitert Aktivitäten Ressourcen Ersatzteile Arbeitsanweisungen Protokoll BGVA3 Kostenplan Dokumente Eingangsbelege

Alle für einen Werkstattauftrag notwendigen Informationen können festgehalten werden.

☒ Gerät ☐ Artikel ... öffnen

Artikelinformation

Nummer	1007746.00-Projektor
Seriennummer	1007746.00-@si3593
Inventarnummer	8493734582
Gerät_Feld_1	38238387985
Gerät_Feld_2	
Garantie bis	01.01.2010

Betriebsstunden: 0
Einsatztage: 0
Letzter Service: 14.02.2012

Auftragsdaten

Auftragstyp: ☒ Reparatur ☐ Wartung

Ursache: Unbekannt

Nummer: 10-0006

Benutzernummer:

Bezeichnung: Artikel im Werkstattvorgang

Servicetypen:

Bearbeiter: Admin admin

Von: 13.01.2012

Bis: 14.01.2012

Abgeschlossen: ☒

Standort: Default

Verschrotten Verfügbarkeit Drucken Speichern Ok Abbrechen

Dem Werkstattvorgang können Sie mehrere Artikel oder ein Gerät zuordnen.

☐ Gerät ☒ Artikel ... öffnen

Bezeichnung: Schukokabel, 10 Meter

Nummer: 1000000.00

Benutzernummer:

Anzahl: 5

☒ Gerät ☐ Artikel ... öffnen

Artikelinformation

Nummer	1007746.00 Projektor
Seriennummer	1007746.00-@si3590
Inventarnummer	8493734579
Gerät_Feld_1	38238387982
Gerät_Feld_2	
Garantie bis	01.01.2010

Betriebsstunden: 0
Einsatztage: 0
Letzter Service: 27.02.2012

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

Werkstattauftrag für Projektor HD

Kopfdaten Erweitert Ressourcen Ersatzteile Arbeitsanweisungen Protokoll Kostenplan Dokumente Eingangsbelege

Alle für einen Werkstattauftrag notwendigen Informationen können festgehalten werden.

☒ Gerät ☐ Artikel ... öffnen

Artikelinformation	1007759.00 Projektor HD		
Nummer	1007759.00-@si3848	Betriebsstunden	0
Seriennummer	5005008202	Einsatztage	0
Inventarnummer	52825	Letzter Service	
Gerät_Feld_1		Gerät_Feld_2	
Garantie bis	09.04.2013		

Auftragsdaten

☐ Reparatur ☒ Wartung

Ursache: Unbekannt

Nummer:

Benutzernummer:

Bezeichnung:

Servicetypen:

Bearbeiter: Admin admin

Von: 22.05.2012

Bis: 22.05.2012

Abgeschlossen: ☐

Standort: Default

Verschrotten Verfügbarkeit Drucken Speichern Ok Abbrechen

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 und Erinnerungen angezeigt.

Erweitert Reparatur/ Wartung durch Dritte

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

Ressourcen

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

Ersatzteile <url:wi:2101>

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

Ersatzteile zuordnen

1. easyjob Menü -> Werkstatt -> Vorgang bearbeiten.
2. Wählen Sie den gewünschten Werkstattauftrag aus.
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Ersatzteile*.

4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie das gewünschte Ersatzteil aus.

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

9. Bestätigen Sie mit **Ok**

Arbeitsanweisungen

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

The screenshot shows two windows from a software application. The top window, titled '1007746.00 Projektor', has a tabbed interface with 'Geräte' selected. It displays a table of device data:

Zugang	Abgang	Seriennummer	Kaufpreis	Inventarnummer	Barcode	Aktueller Job	Barcode Referenz
20.02.2012		8493734579	0,00 €	38238387982	@s3590	SE12-0004 Reparatur	
20.02.2012		8493734580	0,00 €	38238387982			
20.02.2012		8493734581	0,00 €	38238387982			
20.02.2012		8493734582	0,00 €	38238387982			

The bottom window, titled 'Werkstattauftrag für Projektor', has a tabbed interface with 'Arbeitsanweisungen' selected. It shows the following details:

Artikelinformation: 1007746.00 Projektor
Nummer: 1007746.00-@s3590
Seriennummer: 8493734579
Inventarnummer: 38238387982
Gerät_Feld_1: 01.01.2010
Gerät_Feld_2: 01.01.2010

Auftragsdaten:
Auftragstyp: ☐ Reparatur ☒ Wartung
Ursache: Unbekannt
Nummer: 12-0004
Benutzernummer:
Bezeichnung: Reparatur
Servicetypen: BGV A3, Lampe Tauschen, Sichtprüfung
Bearbeiter:
Von:
Bis:
Abgeschlossen: ☐
Standort: Default

The 'Arbeitsanweisungen' tab displays the following instructions:

- BGV A3**
 - BGV A3 Prüfprozess laut Vorschrift durchführen
 - Funktionalität prüfen
 - BGV Daten importieren
- Lampe Tauschen**
 - Lampe tauschen
 - Linsen reinigen
- Sichtprüfung**

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Wartungsintervalle.

Protokoll

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

Werkstattauftrag für Projektor

Kopfdaten Erweitert Arbeitsanweisungen **Protokoll** BGVA3 Kostenplan Dokumente

Es kann ein Protokoll zu dem Werkstattauftrag hinterlegt werden.

Arial 10 **B** *I* U [List Icon] [Align Left Icon] [Align Center Icon] [Align Right Icon] [Justify Icon] [Bullet List Icon] [Numbered List Icon] [Decrease Indent Icon] [Increase Indent Icon] [Color Picker Icon] [Image Icon] Vorlage

Lampe gewechselt. Schukostecker getauscht. Steckkontakt war gebrochen.

Verschrotten Verfügbarkeit Drucken Speichern Ok Abbrechen

BGV A3

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 Import.

Datum	Ergebnis	Scheinleistung	Wirkleistung
16.04.2012	Ohne Mängel bestanden.	475	580

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

Wert		Richtwert	
Scheinleistung	S 487,00 VA	480,00 VA	
Wirkleistung	P 482,00 W	600,00 W	

Wert		Grenzwert	
Schutzleiterwiderstand (RSL)	0,00 Ohm	0,00	< Ohm
Isolationswiderstand (RISO)	0,00 MOhm	0,00	> MOhm
Isolationsschleissspannung (UISQ)	0,00 V	0,00	V
Ersatzableitstrom (IEA)	0,00 mA	0,00	< mA
Differenzstrom (delta I)	0,00 mA	0,00	< mA

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

		Wert		Richtwert	
Scheinleistung	S	487,00	VA	480,00	VA
Wirkleistung	P	482,00	W	600,00	W

Kostenplan

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

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Werkstattvorgang abrechnen.

Kostenplan url:wi:2102

Im Kostenplan können Sie Kosten für Ersatzteile, Personal, Fahrzeuge und sonstige Kosten definieren. Diese können dann in die Rechnung eingefügt werden. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Werkstattvorgang abrechnen.

Dokumente

Näheres finden Sie im Kapitel Dokumentenverwaltung.

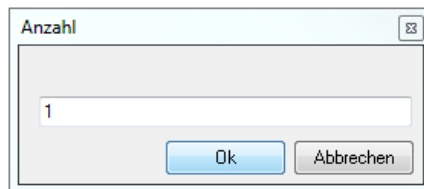
Verschrotten

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. Klicken Sie auf **Verschrotten**.
 - a. Geben Sie die Anzahl an, die verschrottet werden soll.

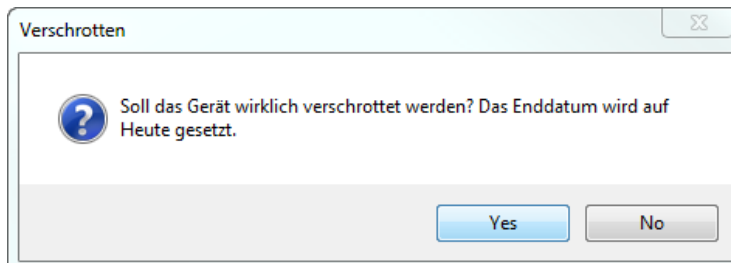


A small dialog box titled 'Anzahl' with a close button in the top right corner. It contains a text input field with the number '1' and two buttons at the bottom: 'Ok' and 'Abbrechen'.

Bestätigen Sie mit **Ok**

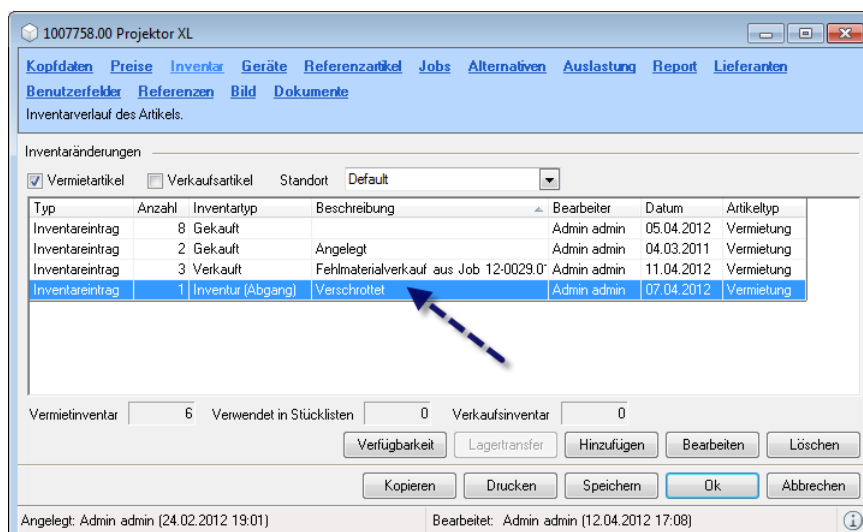
oder

- b. innerhalb des Garantiezeitraums



A dialog box titled 'Verschrotten' with a close button in the top right corner. It contains a question mark icon and the text: 'Soll das Gerät wirklich verschrottet werden? Das Enddatum wird auf Heute gesetzt.' At the bottom, there are two buttons: 'Yes' and 'No'.

4. Klicken Sie auf **Yes**.
5. Ein entsprechender Inventarabgang wird erzeugt.



A screenshot of the '1007758.00 Projektor XL' window. The window has a menu bar with options: Kopfdaten, Preise, Inventar, Geräte, Referenzartikel, Jobs, Alternativen, Auslastung, Report, Lieferanten, Benutzerfelder, Referenzen, Bild, Dokumente. Below the menu bar is a section 'Inventarverlauf des Artikels.' with a sub-section 'Inventaränderungen'. There are checkboxes for 'Vermietartikel' (checked) and 'Verkaufsartikel' (unchecked), and a 'Standort' dropdown set to 'Default'. A table shows inventory changes:

Typ	Anzahl	Inventartyp	Beschreibung	Bearbeiter	Datum	Artikeltyp
Inventareintrag	8	Gekauft		Admin admin	05.04.2012	Vermietung
Inventareintrag	2	Gekauft	Angelegt	Admin admin	04.03.2011	Vermietung
Inventareintrag	3	Verkauft	Fehlmaterialverkauf aus Job 12-0029.0	Admin admin	11.04.2012	Vermietung
Inventareintrag	1	Inventur (Abgang)	Verschrottet	Admin admin	07.04.2012	Vermietung

A blue arrow points to the 'Verschrottet' entry in the table. Below the table, there are input fields for 'Vermietinventar' (6), 'Verwendet in Stücklisten' (0), and 'Verkaufsinventar' (0). At the bottom, there are buttons: 'Verfügbarkeit', 'Lagertransfer', 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Kopieren', 'Drucken', 'Speichern', 'Ok', and 'Abbrechen'. The status bar at the very bottom shows 'Angelegt: Admin admin (24.02.2012 19:01)' and 'Bearbeitet: Admin admin (12.04.2012 17:08)'.

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

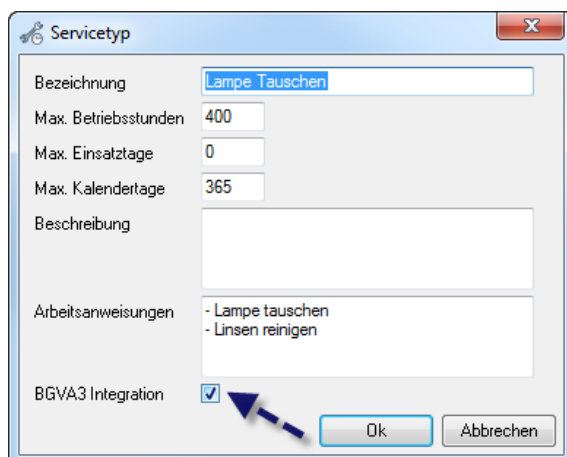
Die Einsatztage werden auf Basis der Vermietttage des verwendeten Jobs berechnet.

Kalendertage

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

Um Prüfergebnisse auf Basis des Servicetyps einzulesen setzen Sie den Haken bei

BGVA3 Integration ☒



Wartungsintervalle verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Servicetypen.
2. Wählen Sie einen Servicetyp aus und klicken Sie auf oder erzeugen einen Neuen mit .
3. Geben Sie dem Servicetyp eine Bezeichnung und füllen die Felder entsprechend aus.
4. Bestätigen Sie mit .

Wartungsintervalle Geräten zuordnen

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

Wartungsintervall für Geräte definieren:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie den Artikel aus mit .
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Geräte*.
4. Haken Sie *Servicetypen* an.
5. Wählen Sie die Intervalle die Sie dem Artikel zuordnen möchten.

6. Klicken Sie auf .



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

Zugang	Abgang	Seriennummer	Kaufpreis	Inventarnummer	Barcode	Aktueller Job	Barcode Referenz
20.02.2012		8493734579	0,00 €	38238387982	@s3590	SE12-0004 Reparatur	
20.02.2012		8493734580	0,00 €	38238387983	@s3591		
20.02.2012		8493734581	0,00 €	38238387984	@s3592		
20.02.2012		8493734582	0,00 €	38238387985	@s3593		

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. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie den Artikel aus mit .
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Geräte*.
4. Wählen Sie das Gerät und klicken .
5. Wechseln Sie in die Karteikarte *Werkstatt*.

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

Datum	Nummer	Benutzername	Bezeichnung	Typ	Dauer	K
30.01.2011	10-0003		Wartung	Wartung	2	

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

Fällige Geräte zur Wartung ermitteln

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

Fällige Geräte zur Wartung ermitteln:

1. easyjob Menü -> Werkstatt -> *Fällige Geräte*.

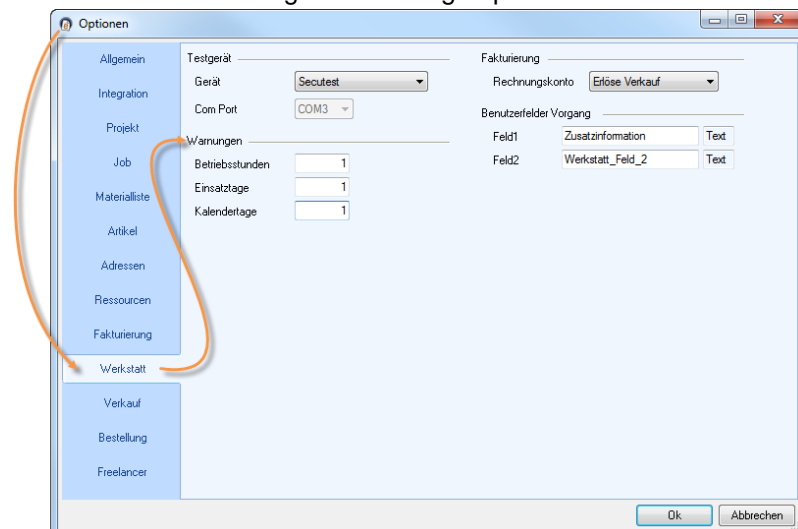
Nummer	Bezeichnung	Seriennummer	Inventarnummer	Barcode	Servicetyp	Letzter Service	BS verbl.	ET verbl.	KT verbl.	BS verg.	ET verg.	KT verg.
1007626.00	Amp-Rack ddb (C77 op/C45ub/B2)	001		@s3467	BGV A3		aus	aus	0	0	0	0
1007626.00	Amp-Rack ddb (C77 op/C45ub/B2)	002		@s3468	BGV A3		aus	aus	0	0	0	0
1007626.00	Amp-Rack ddb (C77 op/C45ub/B2)	001		@s3467	BGV A3		aus	aus	0	0	0	0
1007626.00	Amp-Rack ddb (C77 op/C45ub/B2)	002		@s3468	BGV A3		aus	aus	0	0	0	0
1007728.00	Amp-Rack - 4-Wege Monitor (Mx)	001		@s3569	BGV A3		aus	aus	0	0	0	0
1000143.00	Dynacord Powermate 1000, 2 x 500w	23658429		@s3504	BGV A3		aus	aus	0	0	0	0
1007746.00	Projektor	8493734580	38238387983	@s3531	BGV A3	30.01.2011	aus	aus	-77	0	1	442
1007746.00	Projektor	8493734582	38238387985	@s3533	BGV A3		aus	aus	0	0	0	0
1007746.00	Projektor	8493734580	38238387983	@s3531	Lampe Tauschen	30.01.2011	400	aus	-77	0	1	442
1007746.00	Projektor	8493734581	38238387984	@s3532	Lampe Tauschen		0	aus	0	0	0	0
1007746.00	Projektor	8493734582	38238387985	@s3533	Lampe Tauschen		0	aus	0	0	0	0

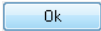
Standardmäßig werden alle überfälligen Geräte angezeigt. Ein Gerät ist überfällig wenn das vordefinierte Wartungsintervall erreicht ist.

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

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


Standardwerte zur Fälligkeitswarnung anpassen:

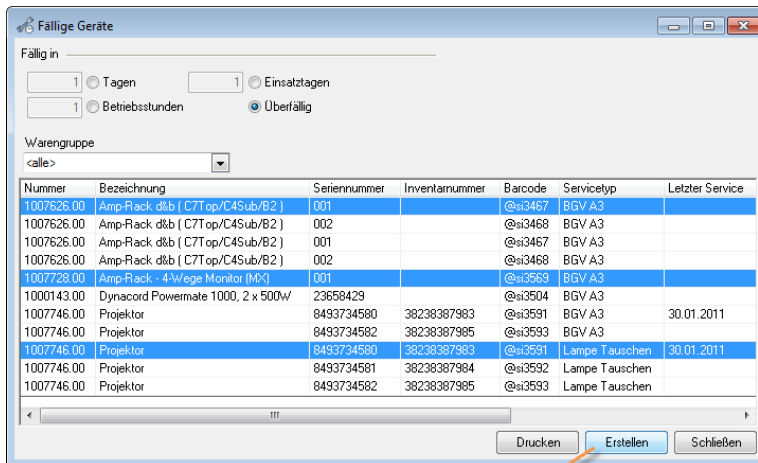


1. easyjob -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Werkstatt*.
3. Passen Sie die jeweiligen Werte an.
4. Bestätigen sie mit .

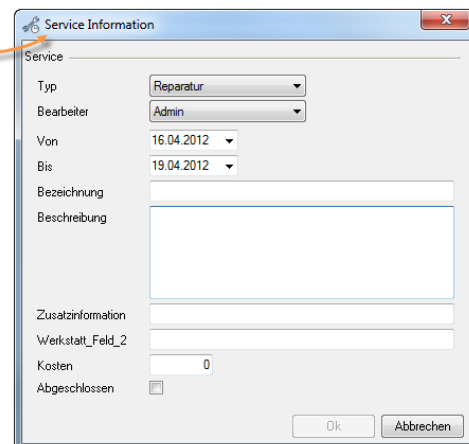
Aus der Liste der fälligen Geräte können Sie automatisch die Werkstattvorgänge erzeugen.

Werkstattvorgänge aus fälligen Geräten erzeugen:

1. Wählen Sie in der Liste die Geräte zu denen Sie einen Werkstattvorgang erzeugen möchten.
2. Klicken Sie .
3. Wählen Sie den Bearbeiter und den Zeitraum.



Nummer	Bezeichnung	Seriennummer	Inventarnummer	Barcode	Servicetyp	Letzter Service
1007626.00	Amp-Rack d&b (C7Top/C4Sub/B2)	001		@si3467	BGV A3	
1007626.00	Amp-Rack d&b (C7Top/C4Sub/B2)	002		@si3468	BGV A3	
1007626.00	Amp-Rack d&b (C7Top/C4Sub/B2)	001		@si3467	BGV A3	
1007626.00	Amp-Rack d&b (C7Top/C4Sub/B2)	002		@si3468	BGV A3	
1007728.00	Amp-Rack - 4-Wege Monitor (M03)	001		@si3568	BGV A3	
1000143.00	Dynacord Powermate 1000, 2 x 500W	23658429		@si3504	BGV A3	
1007746.00	Projektor	8493734580	38238387983	@si3591	BGV A3	30.01.2011
1007746.00	Projektor	8493734582	38238387985	@si3593	BGV A3	
1007746.00	Projektor	8493734580	38238387983	@si3591	Lampe Tauschen	30.01.2011
1007746.00	Projektor	8493734581	38238387984	@si3592	Lampe Tauschen	
1007746.00	Projektor	8493734582	38238387985	@si3593	Lampe Tauschen	



Service Information

Service

Typ: Reparatur

Bearbeiter: Admin

Von: 16.04.2012

Bis: 19.04.2012

Bezeichnung:

Beschreibung:


Zusatzinformation:

Werkstatt_Feld_2:

Kosten: 0

Abgeschlossen: ☐

Ok Abbrechen

4. Sie können den Vorgang auch schon automatisch abschließen. Setzen Sie hierfür den Haken bei **Abgeschlossen** ☒. Die Einstellung können Sie z.B. verwenden, wenn Sie die notwendigen Tätigkeiten abgeschlossen haben und keine weitere Dokumentation zum Vorgang erforderlich ist.
5. Bestätigen Sie mit .

BGV A3 Import

Mit dem easytool Secutest 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. Klicken Sie auf Start.

Nach dem Import werden die die Prüfergebnisse angezeigt.

Übertragen	Barcode	Artikel	Seriennummer	Inventarnummer	Prüfdatum	TestTyp	SK	Ergebnis	Sichtprüf.
<input checked="" type="checkbox"/>	@si3418	Studio Due City Color 1800HMI	008		07.04.09 16:20:29	VDE0702	SK II	Bestanden	bestanden
<input checked="" type="checkbox"/>	@si3592	Projektor	8493734581	38238387984	14.12.09 19:18:47	VDE0702	SK II	Bestanden	bestanden

Werkstattvorgänge aus den importierten 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:

Prüfergebnisse löschen

☐ keine

☒ zu übertragenen Geräten

☐ alle

3. Haken Sie die zu übertragenden Ergebnisse in der Spalte *Übertragen* aus.
4. Klicken Sie auf **Start** um die Vorgänge auf Basis der Prüfergebnisse zu erzeugen.

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.

Testgerät

Gerät: **Secutest**

Com Port: **COM3**

Verkauf

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

Sie können in Verkaufsvorgängen über 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

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

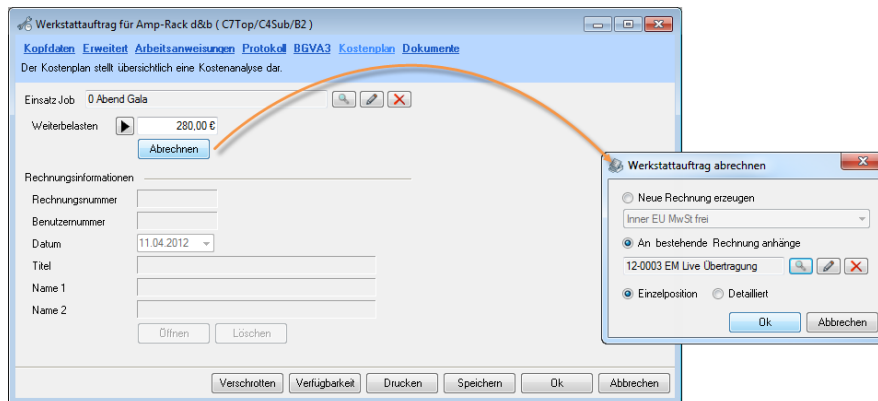
Die Gültigkeit des Angebotes geben Sie in dem Feld *Gültig bis* an. Die Serviceart ist derzeit informativ und hat keinen Einfluss auf die Belegpositionen. Bei der Verwendung einer Preisliste werden die in der Preisliste hinterlegten Verkaufspreise beim Hinzufügen eines Artikels aus den Stammdaten verwendet.

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

The screenshot shows a software window titled "07-0001 Talkshow Festinstallation". It has a menu bar with "Kopfdaten", "Erweitert", "Positionen", "Ressourcen", "Bestellungen", "Aufgaben", "Dokumente", and "Kostenplan". Below the menu bar, it says "Alle für einen Verkauf notwendigen Informationen können festgehalten werden." The main area is divided into two columns. The left column is labeled "Kopfdaten" and contains fields for Name (Talkshow Festinstallation), Nummer (07-0001), Benutzernummer, Bearbeiter (Admin admin), Angebotsdatum (16.04.2012), Auftragsdatum (20.04.2012), Lieferdatum (26.04.2012), Gültig bis (18.04.2012), Status (Angebot), Versand (DHL), Preisliste, MwSt. Typ (MwSt), Betrag (22.999,03 €), Zahlungskonditionen (rein netto, 10 Tage), Abgerechnet (checked), Standort (Default), and Mandant (Standard). The right column is labeled "Kunde" and shows the customer number 1000097.00 with buttons "Bea", "Entf", and "...". Below this is the customer name "Hotel Berlin Hof GmbH" and address "Keith Skate Stone, Hauptstraße 1, 10405 Berlin". It also lists contact information: Telefon (123456789), Telefon Mobil (123456789), Telefon Firma (123456789), Telefon Privat (123456789), and Fax (123456789). Below the customer information is a "Service" section with radio buttons for "Selbstabholer" and "Materialanlieferung" (selected). At the bottom of the window are buttons "Drucken", "Abrechnen", "Positionen", "OK", and "Abbrechen". The status bar at the very bottom shows "Angelegt: Admin admin (01.03.2011 20:30)" and "Bearbeitet: Admin admin (07.03.2012 11:02)".

8. Weitere Informationen Sie im Kapitel easyjob Menü -> Werkstatt -> Vorgang bearbeiten.

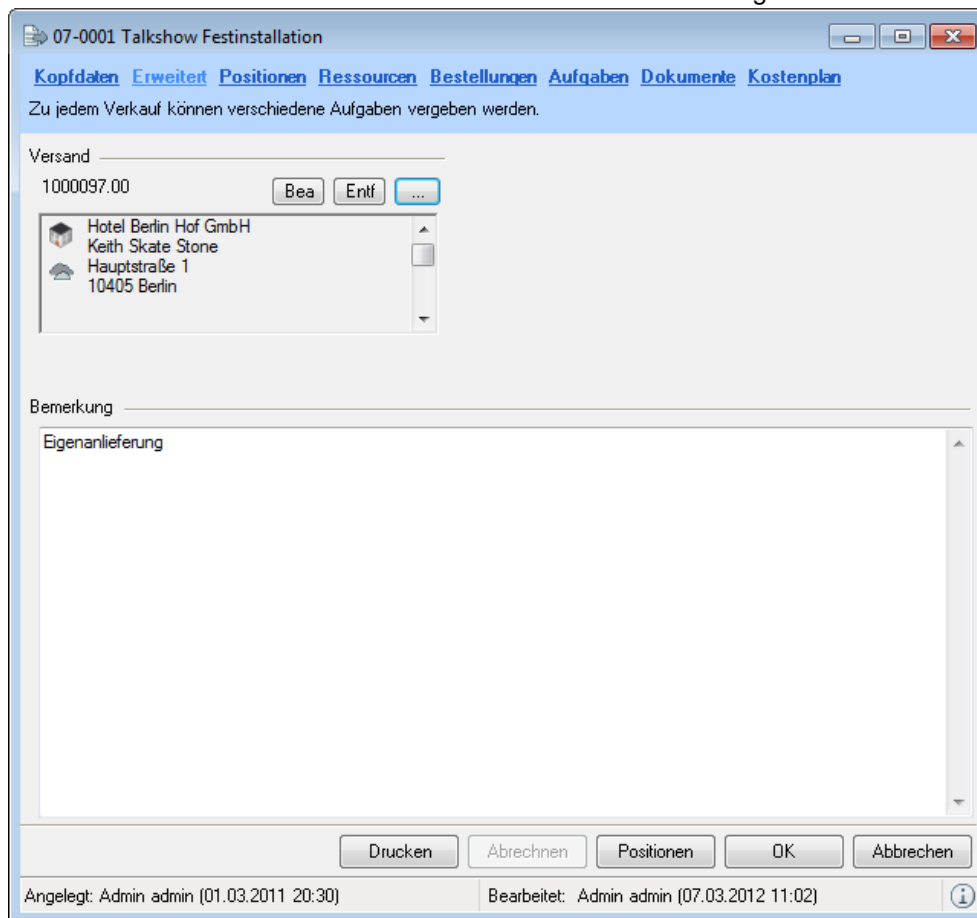
9. Wählen Sie einen Werkstattauftrag aus.
10. Klicken Sie auf den Reiter *Kostenplan*.
11. Geben Sie den *Einsatz Job* und die Kosten an.
12. Klicken Sie auf **Abrechnen**.
13. Erzeugen Sie eine neue Rechnung oder wählen Sie eine Bestehende aus.
14. Bestätigen Sie mit **Ok**.



Verkaufsvorgang abrechnen.



Erweitert Lieferadresse und Anmerkungen

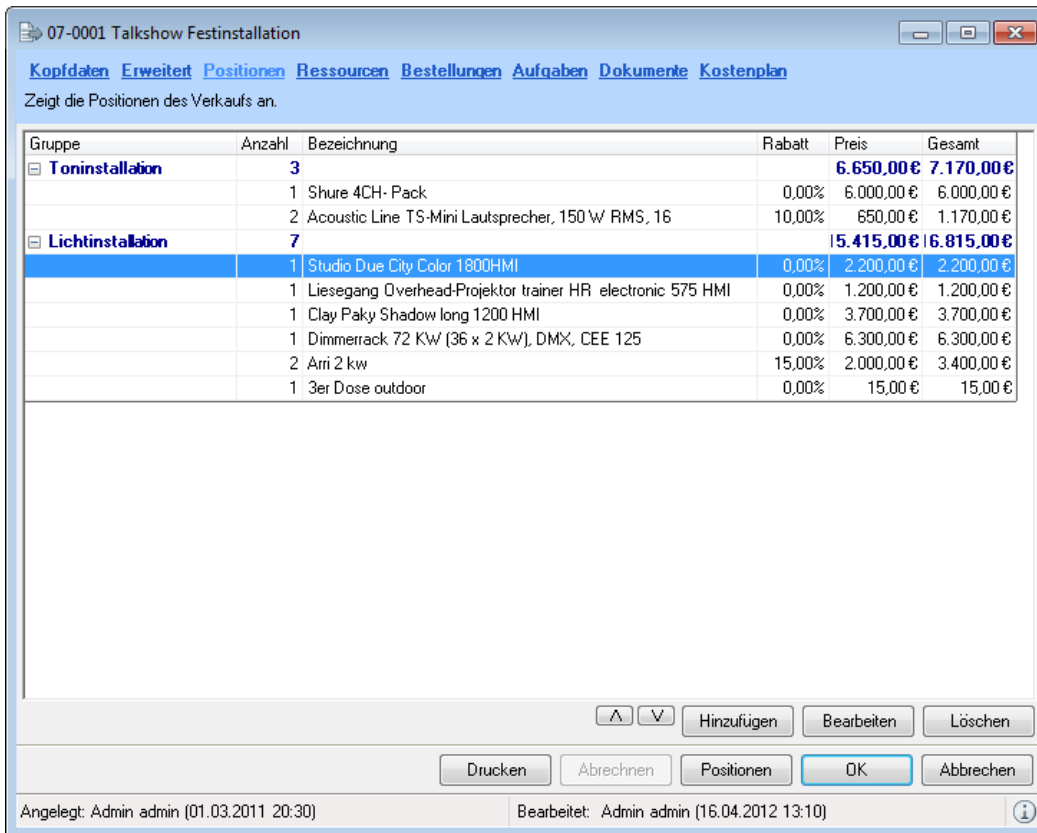
Sollte die Versandadresse zur Kundenadresse abweichen, können Sie die Versandadresse ändern. Bei der Auswahl eines Kunden wird die Versandadresse voreingestellt.



Das Bemerkungsfeld bietet ausreichend Platz für Notizen.

Positionen

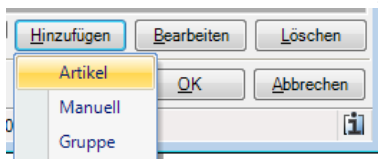
Die Einzelpositionen des Verkaufsvorgangs können Sie frei sortieren   und zur besseren Übersicht in einzelnen Gruppen zusammenfassen.



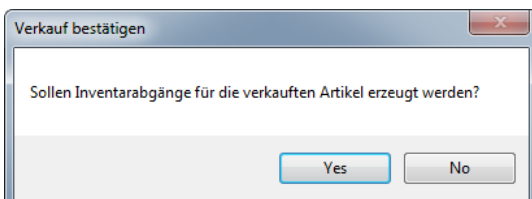
Gruppe	Anzahl	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Gesamt
Toninstallation	3			6.650,00 €	7.170,00 €
	1	Shure 4CH- Pack	0,00%	6.000,00 €	6.000,00 €
	2	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16	10,00%	650,00 €	1.170,00 €
Lichtinstallation	7			15.415,00 €	16.815,00 €
	1	Studio Due City Color 1800HMI	0,00%	2.200,00 €	2.200,00 €
	1	Liesegang Overhead-Projektor trainer HR electronic 575 HMI	0,00%	1.200,00 €	1.200,00 €
	1	Clay Paky Shadow long 1200 HMI	0,00%	3.700,00 €	3.700,00 €
	1	Dimmerrack 72 Kw (36 x 2 Kw), DMX, CEE 125	0,00%	6.300,00 €	6.300,00 €
	2	Ami 2 kw	15,00%	2.000,00 €	3.400,00 €
	1	3er Dose outdoor	0,00%	15,00 €	15,00 €

Position hinzufügen:

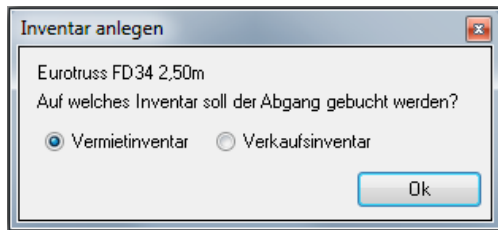
1. Klicken Sie auf .
2. Wählen Sie ob Sie einen Artikel, eine leere Zeile oder eine Gruppe hinzufügen möchten.



3. 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.
4. Bei einem bestätigten Verkaufsvorgang oder beim Buchen eines Artikels in einen bestätigten Vorgang erhalten Sie eine Abfrage ob ein Inventarabgang in den Stammdaten erfolgen soll.



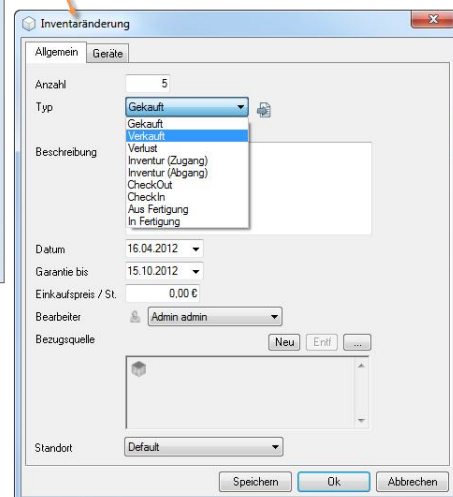
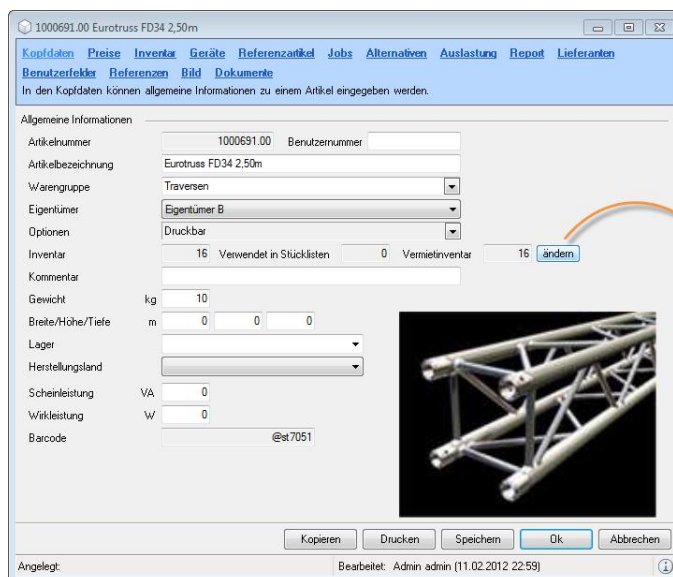
Existiert für diesen Artikel in den Stammdaten *Vermietinventar* und *Verkaufsinventar* gleichermaßen, werden Sie aufgefordert einzugeben, auf welches Inventar der Abgang des jeweiligen Artikels gebucht werden soll: [url:wi:1440](#)



Ist nur ein Inventartyp in den Stammdaten ausgewählt, erfolgt der Inventarabgang automatisch beim Erreichen des im Verkaufsvorgang angegebenen Lieferdatums.

Alternativ können Sie den Inventareintrag über das Kontextmenü *Inventareintrag* bearbeiten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel
2. Wählen Sie den gewünschten Artikel aus.
3. Klicken Sie Bearbeiten.
4. Klicken Sie Inventar ändern.

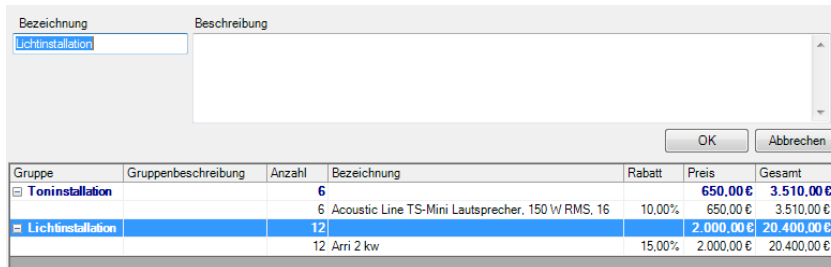


5. Geben Sie Ihre gewünschte Änderung ein.
6. Bestätigen Sie mit Ok.


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

Gruppe manuell bearbeiten:

1. Selektieren Sie die Gruppe in der Liste.
2. Klicken Sie .

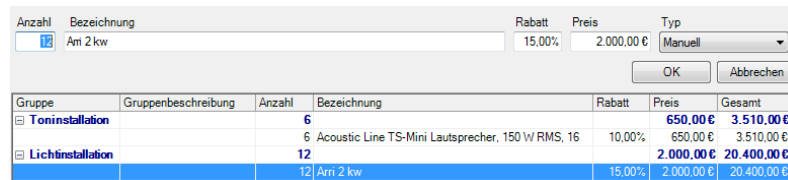


Gruppe	Gruppenbeschreibung	Anzahl	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Gesamt
<input checked="" type="checkbox"/> Toninstallation		6			650,00 €	3.510,00 €
		6	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16	10,00%	650,00 €	3.510,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Lichtinstallation		12			2.000,00 €	20.400,00 €
		12	Arri 2 kw	15,00%	2.000,00 €	20.400,00 €



3. Ändern Sie die Einträge entsprechend.
4. Bestätigen Sie mit .

Position manuell bearbeiten:

1. Selektieren Sie den Eintrag.
2. Klicken Sie .



Gruppe	Gruppenbeschreibung	Anzahl	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Gesamt
<input checked="" type="checkbox"/> Toninstallation		6			650,00 €	3.510,00 €
		6	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16	10,00%	650,00 €	3.510,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Lichtinstallation		12			2.000,00 €	20.400,00 €
		12	Arri 2 kw	15,00%	2.000,00 €	20.400,00 €

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

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

The first screenshot shows the '07-0001 Talkshow Festinstallation' window. It has tabs for 'Kopfdaten', 'Erweitert', 'Positionen', 'Ressourcen', 'Bestellungen', 'Aufgaben', 'Dokumente', and 'Kostenplan'. The 'Positionen' tab is active, showing a table of items with columns: Gruppe, Anzahl, Bezeichnung, Rabatt, Preis, and Gesamt. The table lists items under 'Toninstallation' and 'Lichtinstallation'. A red arrow points from the 'Hinzufügen' button at the bottom to the 'Verkaufspositionen' window below.

The second screenshot shows the 'Verkaufspositionen' window. It has a search bar with 'Anzahl' and 'Schlagwort' fields. Below the search bar is a list of items with columns: Nummer, Bezeichnung, and Typ. The list includes items like '3er Steckdose outdoor', '3-fach Schukoverteiler', 'Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher', etc. A red arrow points from the 'Hinzufügen' button at the bottom to the 'Verkaufspositionen' window.

Artikel im Positionsformular hinzufügen:

1. Klicken Sie **Positionen** im Verkaufsvorgang.
2. Wählen Sie den **Typ** **Artikel**.
3. Geben Sie im Schlagwort **2** die Artikelbezeichnung ein.
4. Klicken Sie **Hinzufügen** **3**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2-4.
6. Klicken sie auf **Schließen**.

Ressourcen <url:wi:1195>

Sie können einem Verkaufsvorgang Ressourcen zuordnen. Näheres finden Sie im Kapitel Personal- und Fuhrparkplanung.

Bestellungen

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

The screenshot shows a software window titled '07-0001 Talkshow Festinstallation'. It has a menu bar with 'Kopfdaten', 'Erweitert', 'Positionen', 'Ressourcen', 'Bestellungen', 'Aufgaben', 'Dokumente', and 'Kostenplan'. Below the menu bar, it says 'Status aller Bestellungen zu dem Verkauf:'. There is a table with the following data:

Nummer	Bezeichnung	Betrag	Auftragsdatum	Lieferdatum	Status	Lieferant	Bearbeiter
10-0001	Talkshow Festinstallation	250.0000	29.02.2012	29.02.2012	nicht bestellt	Schleichpower GmbH	Administrator

Below the table are buttons: 'Bestellen', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Drucken', 'Abrechnen', 'Positionen', 'OK', and 'Abbrechen'. At the bottom, it says 'Angelegt: Admin admin (01.03.2011 20:30)' and 'Bearbeitet: Admin admin (16.04.2012 13:20)'.

Artikel aus Verkaufsvorgang bestellen:

1. easyjob Menü -> Verkauf -> *Verkauf bearbeiten*.
2. Wählen Sie ein Verkaufsprojekt und klicken Sie auf .
3. Wählen Sie die Karteikarte *Bestellungen*.
4. Klicken Sie .
5. 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.

The screenshot shows a window titled 'Bestellen'. It contains a table with the following data:

Gruppe	Artikel	Anzahl	Inventar	Bestellen	Verkaufspreis	Kaufpreis	Lieferant
Toninstallation	Shure 4CH- Pack	4	1	3	6.000,00 €	5.000,00 €	
Lichtinstallation	Desisti Leonardo 2Kw Stufe, stangenbedienbar	8	4	4	1.300,00 €	1.200,00 €	

At the bottom are buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

6. Klicken Sie .

Dokumente

Näheres finden Sie im Kapitel Dokumentenverwaltung.

Aufgaben

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

Ressourcen

Näheres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Ressourcen im Job.

Aufgaben.

Kostenplan

Im Kostenplan kalkulieren Sie den Verkaufsvorgang.

Erlöse		14 Kosten
Artikel	1 32.000,00 €	29.600,00 €
Manuell	2 3.900,00 €	0,00 €
Zwischensumme	3 35.900,00 €	29.600,00 €
Kundenrabatt	4 0,00 €	
Rabatt	5 1.428,82 €	
Zwischensumme	7 34.471,18 €	29.600,00 €
Personal	8 40,00 €	30,00 €
Fahrzeug	8 80,00 €	60,00 €
Summe	9 36.070,00 €	11 29.690,00 €
MwSt	12 6.581,82 €	
Brutto	13 41.221,82 €	

Die Artikel ① und manuellen ② Zeilen werden in der Zwischensumme ③ addiert. Von der Zwischensumme wird der dem Kunden eingeräumte Rabatt ④ und der Rabatt in den Artikeln bzw. manuellen Positionen ⑤ abgezogen. Das Ergebnis wird in der Zwischensumme ⑦ angezeigt. Eingesetzte Ressourcen ⑧ (Personal , Fahrzeug) werden zur Auftragssumme ⑪ addiert.

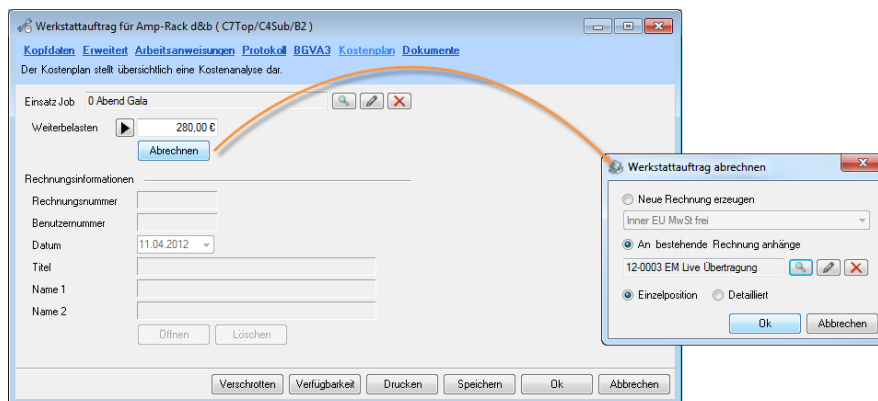
Die berechnete Summe ⑨ (ohne Rabatt) übernehmen Sie mit ⑩ in die Auftragssumme ⑪. Sie können wahlweise die Auftragssumme ⑪ oder den Rabatt ⑤ anpassen. Zusätzlich können Sie den Rabatt ⑥ fixen. Die Bruttosumme ⑬ wird auf Basis der Steuer ⑫ berechnet.

In der Spalte ⑭ werden die jeweiligen Kosten angezeigt. url:wi:2060

Die Taste **15** **Drucken** ermöglicht das Drucken direkt aus der Maske heraus. Die dafür zur Verfügung stehenden Reports werden als Auswahl zur Verfügung gestellt. url:wi:3093

Abrechnung

15. Näheres finden Sie im Kapitel easyjob Menü -> Werkstatt -> Vorgang bearbeiten.
16. Wählen Sie einen Werkstattauftrag aus.
17. Klicken Sie auf den Reiter *Kostenplan*.
18. Geben Sie den *Einsatz Job* und die Kosten an.
19. Klicken Sie auf **Abrechnen**.
20. Erzeugen Sie eine neue Rechnung oder wählen Sie eine Bestehende aus.
21. Bestätigen Sie mit **Ok**.



Verkaufsvorgang abrechnen.

Bestellwesen

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

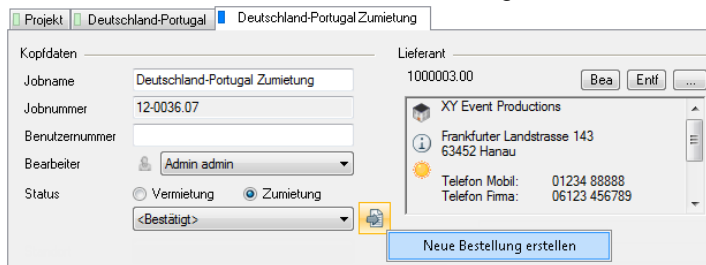
Sie können Bestellungen für Kauf von Equipment, Miete von Equipment sowie Personal, Fuhrpark und Jobkosten erzeugen. Zusätzlich können Sie auch manuelle Zeilen in einen Bestellvorgang einfügen.

Bestellvorgang manuell anlegen:

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

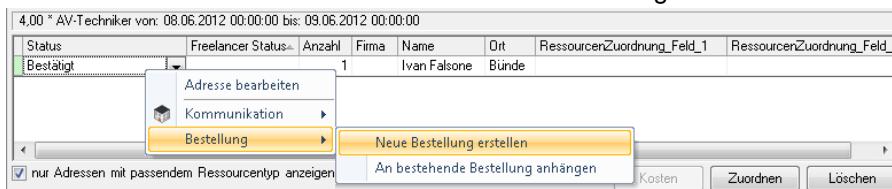
Bestellung aus Zumietung anlegen

1. Klicken Sie in den Jobdaten der Zumietung auf das Bestell-Icon .



Bestellung aus Ressourcenplanung anlegen:

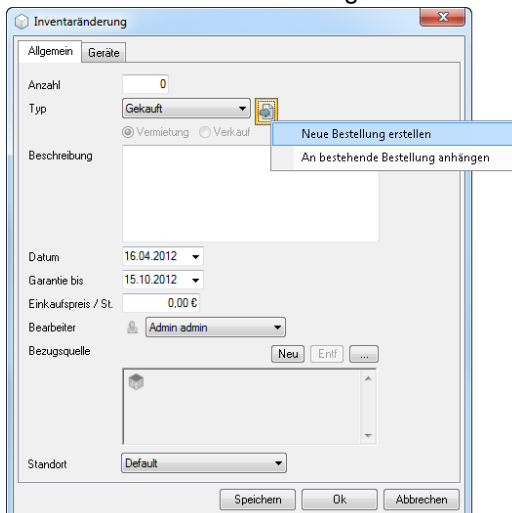
1. Öffnen Sie das Kontextmenü der Ressourcenzuordnung.



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

Bestellvorgang aus Inventareintrag anlegen:

1. Klicken Sie im Inventareintrag auf das Bestellicon.



Bestellvorgang aus einem Verkaufsvorgang anlegen:

Informationen zu diesem Thema finden Sie im Kapitel Verkauf Bestellungen.

Bestellung aus den Jobkosten anlegen: [url:wi:1623](#)

1. Klicken Sie im Job auf den Reiter *Jobkosten*.

The screenshot shows a software window titled '12-0036 EM-Live Übertragung'. It has a menu bar with 'Kopfdaten', 'Übersicht', 'Termine', 'Ressourcen', 'Aufgaben', 'Jobkosten' (selected), 'Dokumente', 'Kostenplan', and 'Felder'. Below the menu, a message states: 'Es können alle anfallenden Kosten zu einem Projekt eingegeben werden.' There is a project selection bar with tabs for 'Projekt', 'Niederlande-Dänemark', 'Polen-Griechenland', 'Russland-Tschechien', 'Deutschland-Portugal', and 'Russland-Tschechien'. Below this is a table with columns 'Typ', 'Bezeichnung', 'Eigenkosten', and 'Weiterbelasten'. The first row contains 'Catering', 'Crew', '350,00 €', and '350,00 €'. To the right of the table is a 'Bestellung' button with a dropdown arrow. A context menu is open, showing 'Neue Bestellung erstellen' (highlighted in yellow) and 'An bestehende Bestellung anhängen'. At the bottom, there are input fields for 'Eigenkosten' (350,00 €) and 'Weiterbelasten' (350,00 €), and buttons 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The status bar at the bottom shows 'Angelegt: Admin admin (11.04.2012 13:01)' and 'Bearbeitet: Admin admin (11.04.2012 13:01)'.

oder

1. Klicken Sie im Fenster *Jobkosten* auf das Bestell-Icon :

The screenshot shows a 'Jobkosten' dialog box. It has a 'Jobkostentyp' dropdown menu set to 'Catering'. Below it are input fields for 'Bezeichnung' (Crew), 'Eigenkosten' (350,00 €), and 'Weiterbelasten' (350,00 €). At the bottom, there is a 'Bestellung' button with a small order icon. A context menu is open over this icon, showing 'Neue Bestellung erstellen' (highlighted in blue) and 'An bestehende Bestellung anhängen'.

Kopfdaten

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

12-0006 Talkshow Installation

Kopfdaten Positionen Ressourcen Dokumente Kostenplan

Alle für eine Bestellung notwendigen Informationen können festgehalten werden.

Kopfdaten

Name: Talkshow Installation

Nummer: 12-0006

Benutzernummer:

Bearbeiter: Admin admin

Auftragsdatum: 16.04.2012

Status: nicht bestellt

Typ: Kauf

MwSt. Typ: MwSt

Betrag: 0,00 € ☐ Bezahlt

Lieferdatum: 16.04.2012 15:00 Uhr

Zahlungskonditionen: rein netto, 10 Tage

Standort: Default

Lieferant: 1000120.00

Gerthmanns GmbH & Co. KG
Daniel Voosen
Mainzer Hof Weg 12
60325 Frankfurt
Telefon: 58976

Bemerkung:

Drucken Positionen OK Abbrechen

Angelegt: Admin admin (16.04.2012 14:59) Bearbeitet:

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.

Positionen

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

12-0006 Talkshow Installation

Kopfdaten Positionen Ressourcen Dokumente Kostenplan

Zeigt die bestellten Positionen an.

Gruppe	Anzahl	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Gesamt
Beleuchtung	4			3.750,00 €	10.750,00 €
	3	Clay Paky Shadow long 1200 HMI	0,00%	3.500,00 €	10.500,00 €
	1	AV-Techniker	0,00%	250,00 €	250,00 €

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Drucken Positionen OK Abbrechen

Angelegt: Admin admin (16.04.2012 14:59) Bearbeitet: Admin admin (16.04.2012 15:16)

Position hinzufügen:

1. Klicken Sie auf .

- Wählen Sie, ob Sie einen Artikel, eine leere Zeile oder eine Gruppe hinzufügen möchten.

Hinzufügen

- Artikel
- Personal
- Fahrzeug
- Manuell
- GenericResource
- Gruppe

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:

- Selektieren Sie die Gruppe in der Liste.
- Klicken Sie **Bearbeiten**.

Bezeichnung: Beleuchtung

Beschreibung:

OK Abbrechen

Gruppe	Anzahl	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Gesamt
Beleuchtung	4			3.750,00 €	10.750,00 €
	3	Clay Paky Shadow long 1200 HMI	0,00%	3.500,00 €	10.500,00 €
	1	AV-Techniker	0,00%	250,00 €	250,00 €

- Ändern Sie die Einträge entsprechend.
- Bestätigen Sie mit **OK**.

Position manuell bearbeiten:

- Selektieren Sie den Eintrag.
- Klicken Sie **Bearbeiten**.

Anzahl: 3 Bezeichnung: Clay Paky Shadow long 1200 HMI Rabatt: 0,00% Preis: 3.500,00 € Typ: Artikel

OK Abbrechen

Gruppe	Anzahl	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Gesamt
Beleuchtung	4			3.750,00 €	10.750,00 €
	3	Clay Paky Shadow long 1200 HMI	0,00%	3.500,00 €	10.500,00 €
	1	AV-Techniker	0,00%	250,00 €	250,00 €

- Ändern Sie die Einträge entsprechend.
- Bestätigen Sie mit **OK**.

Die Positionen werden nach der Reihenfolge in der Sie die Positionen erfasst haben sortiert. Sie können über die Icons **▲** **▼** die Positionen der Liste beliebig sortieren.

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

12-0006 Talkshow Installation

Kopfdaten Positionen Ressourcen Dokumente Kostenplan

Zeigt die bestellten Positionen an:

Gruppe	Anzahl	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Gesamt
Beleuchtung	4			3.750,00 €	10.750,00 €
	3	Clay Paky Shadow long 1200 HMI	0,00%	3.500,00 €	10.500,00 €
	1	AV-Techniker	0,00%	250,00 €	250,00 €

Angelegt: Admin admin (16.04.2012 14:59) Bearbeitet: Admin admin (16.04.2012 15:16)

Bestellpositionen

Anzahl Schlagwort Warengruppe

1 2 <alle>

Nummer	Benutzernummer	Bezeichnung
1001123.00		Set Steckdose outdoor
1007681.00		3-fach Schukoverteiler
1000709.00	1	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16 Oh
1000718.00		AKG GN-30 Schwanenhalsmikrofon mit Tellerfuß, Hype
1007763.00		Alternativer Artikel
1007755.00		Alternativer Artikel A
1007756.00		Alternativer Artikel B
1007626.00		Amp-Rack d1b (C7Top/C4Sub/B2)
1000713.00		Amp-Rack d1b (C690/C4Sub)
1007639.00		Amp-Rack d1b 2-Wege Monitoramping aktiv
1007724.00	0	Amp-Rack Master
1007727.00	0	Amp-Rack Slave
1001049.00	0	BNC Videokabel 10m
1007773.00		BUTEK Standard 2 x 1 m
1000221.00		C-Haken gerade 20 cm
1007742.00	0	Carver PM1400 Endstufe (2 x 700W / 4 Ohm)
1007721.00	0	Carver PM-2400 Endstufe (2 x 1200W / 4 Ohm)
1000074.00	0	CEE 16 A, 10m
1000075.00		CEE 16 A, 20m
1000284.00		CEE 16 A, 50m

Typ 1 Artikel 3 Hinzufügen Bearbeiten Löschen Schließen

Artikel im Positionsformular hinzufügen:

1. Klicken Sie **Positionen** im Bestellvorgang.

2. Wählen Sie den **Typ** 1.

Typ Artikel

- Artikel
- Anmietung
- Personal
- Fahrzeug
- Manuell
- Ressource
- FixedCost
- Gruppe

3. Geben Sie im Schlagwort 2 die Artikelbezeichnung ein.

4. Klicken Sie **Hinzufügen** 3.

5. Wiederholen Sie die Schritte 2-4.

6. Klicken sie auf **Schließen**.

Ressourcen [url:wi:1195](#)

Sie können einem Bestellvorgang Ressourcen zuordnen. Näheres finden Sie im Kapitel Personal- und Fuhrparkplanung.

Dokumente

Näheres finden Sie im Kapitel Dokumentenverwaltung.

Kostenkalkulation

In der Kostenkalkulation wird der Verkaufspreis kalkuliert.

Bestellung		Eigenkosten	
Artikel	9.450,00 €	Personal	30,00 €
Personal	250,00 €	Fahrzeuge	60,00 €
Fahrzeuge	60,00 €	Summe	90,00 €
Jobkosten	80,00 €		
Manuell	180,00 €		
Summe	10.020,00 €		
Rabatt	10,18%		
	9.000,00 €		
MwSt	1.710,00 €		
Brutto	10.710,00 €		

Die Artikel ①, Personal ②, Fahrzeuge ③, Jobkosten ④ und Manuellen ⑤ Positionen werden inklusive den eingegeben Rabatten summiert und in die Zwischensumme ⑦ addiert. Von der Zwischensumme wird der dem Kunden eingeräumte Rabatt ⑧ abgezogen. Die berechnete Summe übernehmen Sie mit ⑥ in die Auftragssumme ⑨. Die Bruttosumme ⑪ wird auf Basis der Steuer ⑩ berechnet.

In der Spalte ⑫ werden die Eigenkosten für Personal und Fahrzeuge angezeigt.

Die Taste ⑬ **Drucken** ermöglicht das Drucken direkt aus der Maske heraus. Die dafür zur Verfügung stehenden Reports werden als Auswahl zur Verfügung gestellt. url.wi:3093

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 (Nachverfolgen) können jedem Artikel beliebig viele Geräte zugeordnet werden.

Gerät

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

Verbrauchsartikel

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

Packeinheit

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

Artikelpaket

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

Normaler Referenzartikel

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

Gebundener Referenzartikel



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

Vermietinventar

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

Warengruppen

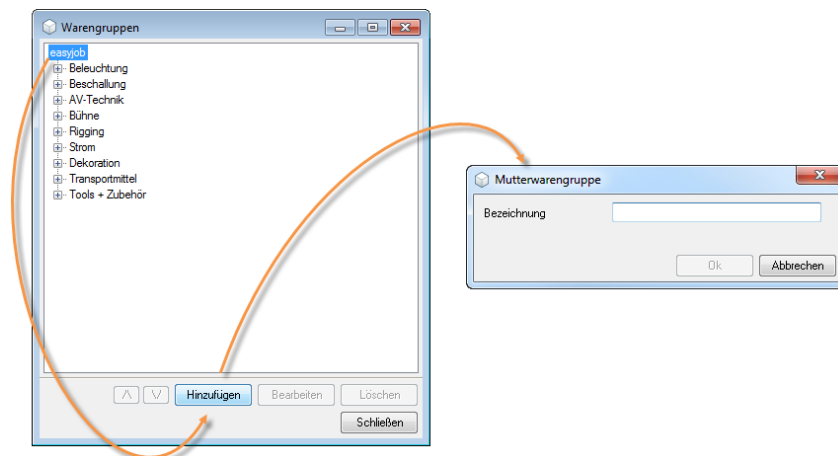
Die Artikel werden in Warengruppen zusammengefasst. Mit den Warengruppen werden die Artikel strukturiert in verschiedenen Listen angezeigt und zum Ausrücken ausgegeben.

Sie können beliebig viele Warengruppen anlegen und innerhalb der aktuellen Ebene   frei sortieren. Die Warengruppen werden mit der Mutterwarengruppe und der Warengruppe in zwei Ebenen verwaltet.

Warengruppen verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Warengruppen.

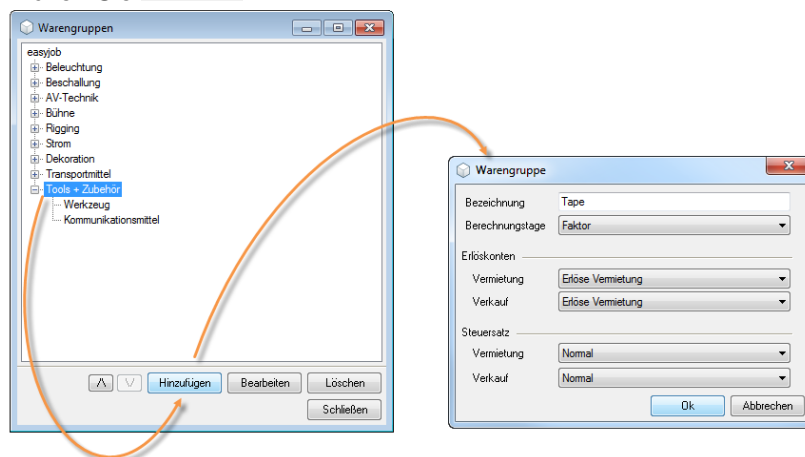
Neue Mutterwarengruppe anlegen:



1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Warengruppen.
2. Wählen Sie in der Baumansicht *easyjob*.
3. Klicken Sie **Hinzufügen**.
4. Geben Sie der Mutterwarengruppe einen Namen.
5. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Neue Warengruppe anlegen:

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



3. Geben Sie der Warengruppe einen Namen und weitere Daten ein.
Bestätigen Sie mit **Ok**.

Artikel

Jedem Artikel wird eine Reihe von Eigenschaften zugeordnet.

Neuen Artikel anlegen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Klicken Sie [Hinzufügen](#).

Kopfdaten

1007775.00 Hochleistungsprojektor

[Kopfdaten](#) [Preise](#) [Inventar](#) [Geräte](#) [Referenzartikel](#) [Jobs](#) [Alternativen](#) [Auslastung](#) [Report](#) [Lieferanten](#)
[Benutzerfelder](#) [Referenzen](#) [Bild](#) [Dokumente](#)

In den Kopfdaten können allgemeine Informationen zu einem Artikel eingegeben werden.

Allgemeine Informationen

Artikelnummer: 1007775.00 Benutzernummer:

Artikelbezeichnung: Hochleistungsprojektor

Warengruppe: Projektoren

Eigentümer: Eigentümer A

Optionen:

Inventar: 10 Verwendet in Stücklisten: 0 Vermietinventar: 10 [ändern](#)

Kommentar:

Gewicht: kg 30

Breite/Höhe/Tiefe: m 0,5 0,3 0,7

Lager:

Herstellungsland: Deutschland

Scheinleistung: VA 480

Wirkleistung: W 600

Barcode: @st.7775

[Kopieren](#) [Drucken](#) [Speichern](#) [Ok](#) [Abbrechen](#)

Angelegt: Admin admin (16.04.2012 17:12) Bearbeitet: [?](#)

Legen Sie zunächst die Artikelbezeichnung fest. 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:

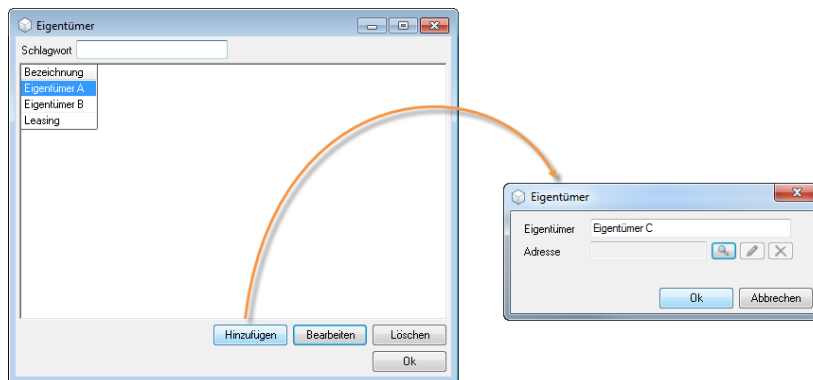
- Eurotross FD 32 1 Meter
- Barco SLM R12 Projektor
- Shure SM58 Mikrofon


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. Jedem Gerät kann der jeweilige Eigentümer zugeordnet werden. Mit easyjob [XL](#) ist es zusätzlich möglich unterschiedliche Mengen eines Artikels verschiedenen Eigentümern zuzuordnen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Eigentümerverwaltung [XL](#).

Die Articleigentümer in den Stammdaten verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Articleigentümer.
2. Wählen Sie einen Eigentümer mit **Bearbeiten** bearbeiten aus oder erzeugen einen Neuen mit **Hinzufügen**.
3. Geben Sie dem Eigentümer eine Bezeichnung.



4. Sie können dem Eigentümer mit  eine bestehende Adresse zuordnen.
5. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Eigentümerverwaltung

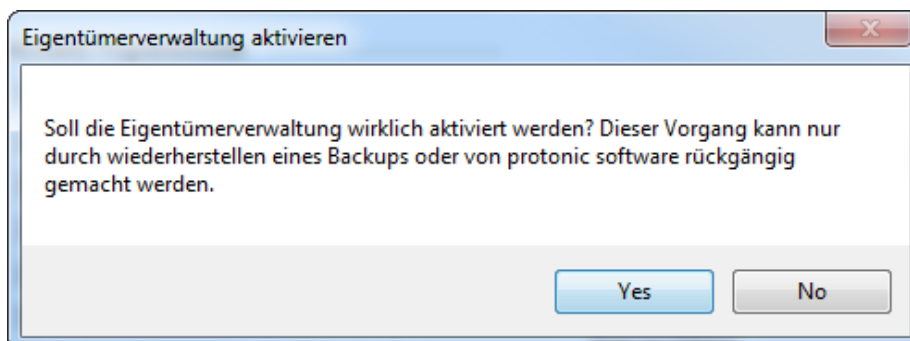
Die Eigentümerverwaltung ermöglicht es Ihnen, einzelne Geräte unterschiedlichen Eigentümern zuzuordnen. Diese Geräte können Sie zwischen den Eigentümern transferieren. Mit dem Business Information Center können Sie die Umsätze aus Projekten nach Eigentümern auswerten.

Eigentümerverwaltung aktivieren:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Setzen Sie den Haken bei ☒ Eigentümerverwaltung.
3. Bestätigen Sie mit **Ok**.




Zur Aktivierung ist ein easyjob Neustart erforderlich.

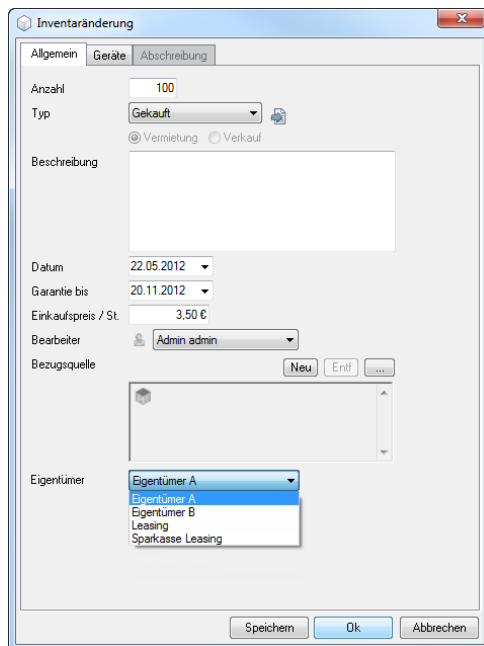
Bitte beachten Sie folgenden Hinweis, bevor Sie die Eigentümerverwaltung aktivieren:



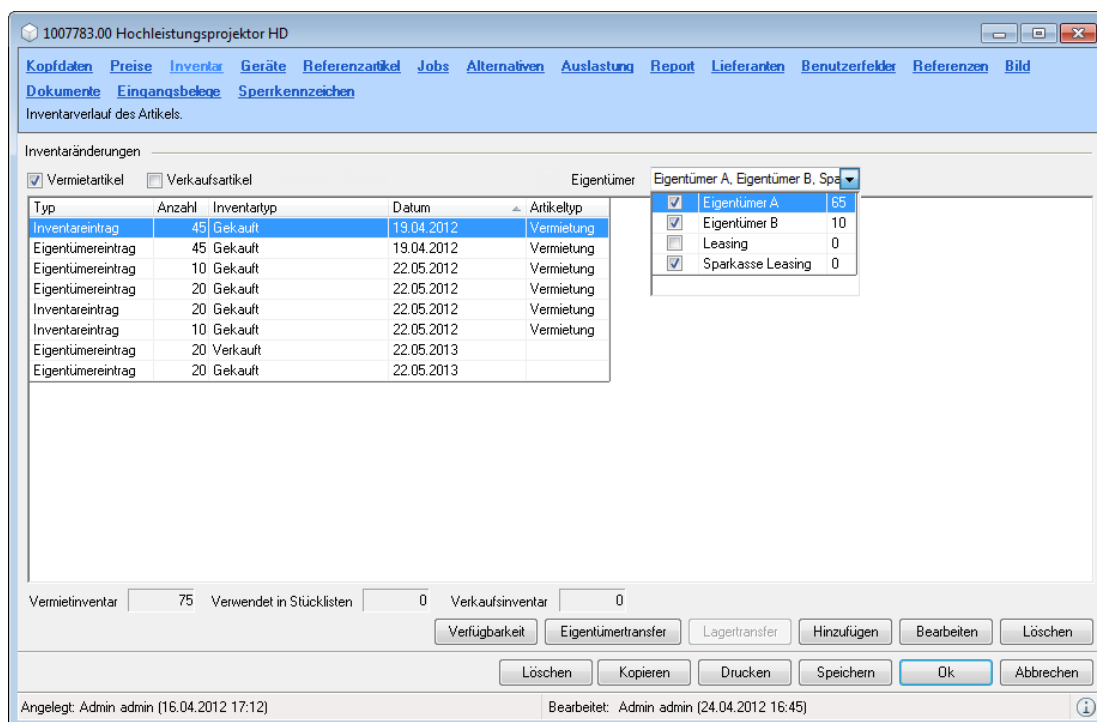
Nach der Aktivierung ist es möglich Geräte eines Artikels mehreren Eigentümern zuzuordnen. Die Zuordnung erfolgt in den Artikelstammdaten.

Eigentümer von Geräten festlegen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und bestätigen Sie mit .
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Inventar*.
4. Wählen Sie .
5. Geben Sie die entsprechenden Daten ein.
6. Wählen Sie den Eigentümer aus.
7. Bestätigen Sie mit .






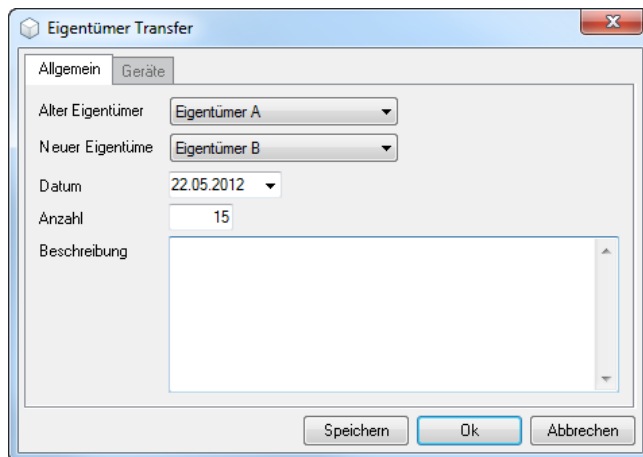
Die unterschiedlichen Eigentümer können Sie nach Wunsch ein- oder ausblenden.



Typ	Anzahl	Inventartyp	Datum	Artikeltyp
Inventareintrag	45	Gekauft	19.04.2012	Vermietung
Eigentümereintrag	45	Gekauft	19.04.2012	Vermietung
Eigentümereintrag	10	Gekauft	22.05.2012	Vermietung
Eigentümereintrag	20	Gekauft	22.05.2012	Vermietung
Inventareintrag	20	Gekauft	22.05.2012	Vermietung
Inventareintrag	10	Gekauft	22.05.2012	Vermietung
Eigentümereintrag	20	Verkauft	22.05.2013	
Eigentümereintrag	20	Gekauft	22.05.2013	

Geräte zu anderem Eigentümer transferieren:

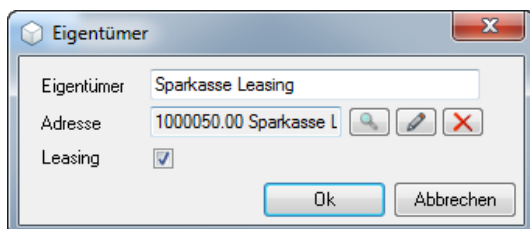
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und bestätigen Sie mit .
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Inventar*.
4. Wählen Sie .
5. Wählen Sie den alten und neuen Eigentümer aus.
6. Legen Sie ein Datum und die Anzahl fest.
7. Bestätigen Sie mit .



Der Transfer wird in der Inventarübersicht entsprechend angezeigt:



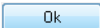
Typ	Anzahl	Inventartyp	Datum	Artikeltyp	Standort/Eigentümer
Inventareintrag	45	Gekauft	19.04.2012	Vermietung	Default
Eigentümereintrag	45	Gekauft	19.04.2012	Vermietung	Eigentümer A
Eigentümereintrag	10	Gekauft	22.05.2012	Vermietung	Eigentümer B
Eigentümereintrag	15	Transfer Abgang	22.05.2012		Eigentümer A
Eigentümereintrag	15	Transfer Zugang	22.05.2012		Eigentümer B
Eigentümereintrag	20	Gekauft	22.05.2012	Vermietung	Sparkasse Leasing
Inventareintrag	20	Gekauft	22.05.2012	Vermietung	Default
Inventareintrag	10	Gekauft	22.05.2012	Vermietung	Default
Eigentümereintrag	20	Verkauft	22.05.2013		Sparkasse Leasing
Eigentümereintrag	20	Gekauft	22.05.2013		Eigentümer A

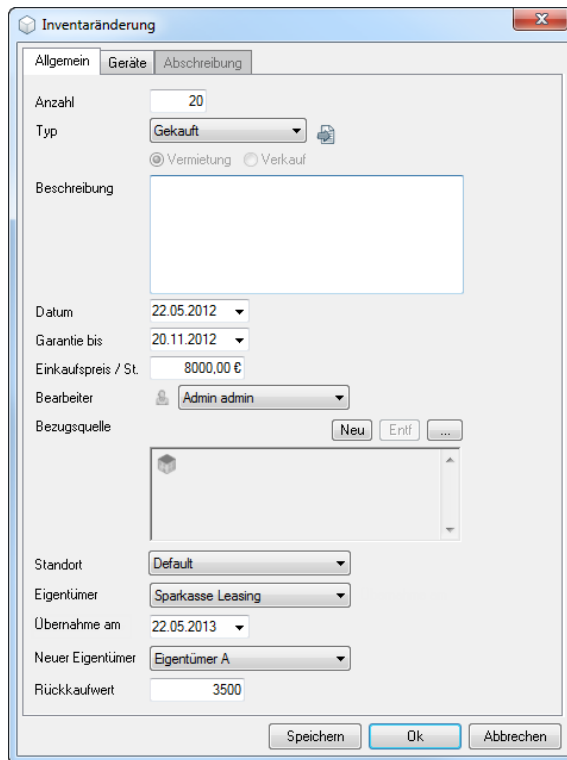
Mit der Eigentümerverwaltung haben Sie außerdem die Möglichkeit Geräte mit Leasingverträgen anzulegen. Hierzu setzen Sie beim Anlegen des Eigentümers den entsprechenden Haken.



Beim Inventurzugang eines Leasinggerätes können Sie den Rückkaufwert, sowie das Rückkaufdatum definieren. Über eine Auswertung im Business Information Center können Sie nachverfolgen, welche Leasingverträge mit welchen Rückkaufwerten enden. Auch eine Analyse von verloren gegangenen Geräten von Leasingeigenthümern ist möglich.

Inventareintrag mit Leasingeigentümer hinzufügen:


1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und bestätigen Sie mit .
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Inventar*.
4. Wählen Sie .
5. Geben Sie die entsprechenden Daten ein.
6. Wählen Sie den Leasing-Eigentümer aus.
7. Definieren Sie das *Übernahmdatum*, den *neuen Eigentümer* und den *Rückkaufwert*.
8. Bestätigen Sie mit .



Inventaränderung

Algemein Geräte Abschreibung

Anzahl: 20

Typ: Gekauft 

☒ Vermietung ☐ Verkauf

Beschreibung:

Datum: 22.05.2012

Garantie bis: 20.11.2012

Einkaufspreis / St.: 8000,00 €

Bearbeiter: Admin admin

Bezugsquelle: Neu Entf ...

Standort: Default

Eigentümer: Sparkasse Leasing

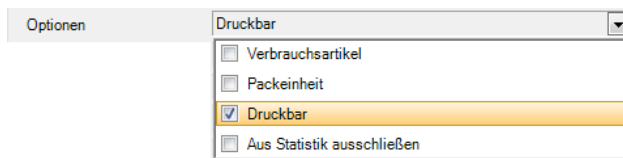
Übernahme am: 22.05.2013

Neuer Eigentümer: Eigentümer A

Rückkaufwert: 3500

Speichern Ok Abbrechen

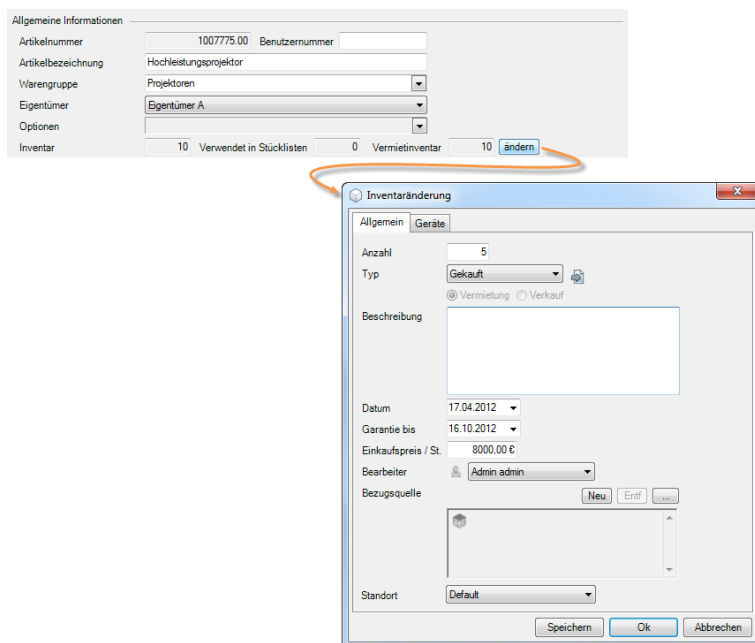
Unter Optionen können Sie verschiedene Merkmale des Artikels definieren:



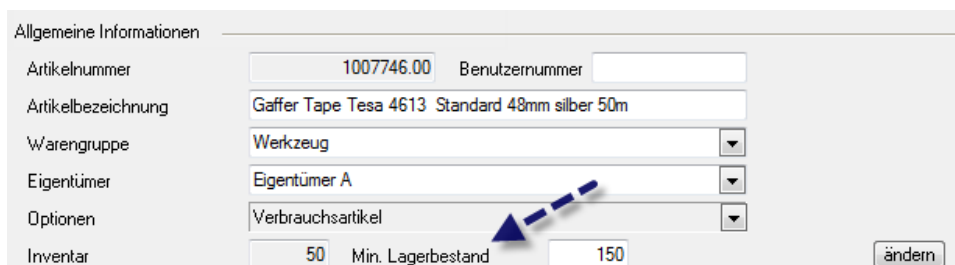
Der *Verbrauchsartikel* und die *Packeinheit* wurden bereits in der Inventar Terminologie erläutert und werden im Kapitel Artikeldisposition und Lagerverwaltung noch näher beschrieben. Der Haken bei *Druckbar* dient als Variable für angepasste Reports. Sie können die Variable in Reports abfragen um einen Artikel bei Angeboten zu unterdrücken und auf Lieferscheinen auszugeben.

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

Sie können aus den Kopfdaten heraus mit [ändern](#) das Inventar anpassen.



Die Verfügbarkeitsprüfung schließt Verbrauchsartikel mit ein. [url:wi:253](#)Außerdem haben Sie die Möglichkeit einen *Min. Lagerbestand* festzulegen.



Wird der Mindestlagerbestand unterschritten, können Sie mit einer Ansicht im Navigator und easyjob Heute alle Artikel mit einem unterschrittenen Mindestinventar ermitteln. [url:wi:687](#)

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Inventar.

Das *Gewicht* und das *Volumen (Breite/Höhe/Tiefe)* 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 Artikel* 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 *Barcode*feldes wird automatisch generiert.

Ersatzteil [url:wi:2101](#)

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

Optionen	Verbrauchsartikel, Ersatzteil
<input checked="" type="checkbox"/>	Verbrauchsartikel
<input type="checkbox"/>	Packeinheit
<input type="checkbox"/>	Druckbar
<input type="checkbox"/>	Aus Statistik ausschließen
<input checked="" type="checkbox"/>	Ersatzteil

Artikel aus Verfügbarkeit ausschließen [url:wi:2776](#)

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

Optionen	Druckbar, Aus Verfügbarkeit ausschließen
<input type="checkbox"/>	Verbrauchsartikel
<input type="checkbox"/>	Packeinheit
<input checked="" type="checkbox"/>	Druckbar
<input type="checkbox"/>	Aus Statistik ausschließen
<input type="checkbox"/>	Ersatzteil
<input checked="" type="checkbox"/>	Aus Verfügbarkeit ausschließen

Preise

Die Preiskalkulation wurde bereits im Kapitel Artikelstammdaten Preise detailliert beschrieben.

Artikel in Rabattsperre [url:wi:659](#)

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

1007775.00 Hochleistungsprojektor

Kopfdaten Preise Inventar Geräte Referenzartikel Jobs Alternativen Auslastung Report Lieferanten
Benutzerfelder Referenzen Bild Dokumente Sperrkennzeichen

Alle für den Artikel relevanten Kalkulationspreise.

Preise

	ohne MwSt.	mit MwSt.
Einkaufspreis	8.000,00 €	9.520,00 €
Verkaufspreis	8.200,00 €	9.758,00 €
Zumietpreis	1.800,00 €	2.142,00 €
Vermietpreis	2.000,00 €	2.380,00 €
Kalkulatorischer Mietpreis	0,00 €	0,00 €

Berechnungstage: Standard

Rabattsperre: ☒

Steuersatz

Vermietung: Normal

Verkauf: Normal

Preislisten

Bezeichnung	Vermietung	Verkauf	Berechnungstage
Festival			
Film			
Messekunden			

Löschen Kopieren Drucken Speichern Ok Abbrechen

Angelegt: Admin admin (16.04.2012 17:12) Bearbeitet:

Artikel von allen Rabatten ausschließen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf den Reiter *Preise*.
4. Setzen Sie den Haken bei Rabattsperre ☒.
5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Inventar

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

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

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

1007775.00 Hochleistungsprojektor

Kopfdaten Preise Inventar Geräte Referenzartikel Jobs Alternativen Auslastung Report Lieferanten
Benutzerfelder Referenzen Bild Dokumente

Inventarverlauf des Artikels.

Inventaränderungen

☒ Vermietartikel ☒ Verkaufartikel

Typ	Anzahl	Inventartyp	Beschreibung	Bearbeiter	Datum	Artikeltyp	Jobnummer	Job	Standort/Eigentümer
Inventareintrag	20	Gekauft		Admin admin	23.04.2012	Vermietung			Default
Inventareintrag	10	Gekauft	Angelegt	Admin admin	16.04.2012	Verkauf			Default

Vermietinventar 20 Verwendet in Referenzartikel 0 Verkaufsinventar 10

Verfügbarkeit Lagertransfer Hinzufügen Bearbeiten Löschen


Kopieren Drucken Speichern **Ok** Abbrechen

Angelegt: Admin admin (16.04.2012 17:12) Bearbeitet: Admin admin (17.04.2012 10:55)

Das Vermietinventar wird aus dem Inventar abzüglich der in den Gebundenen Referenzen verwendeten Artikeln berechnet.



Inventar Zugang und Abgang anlegen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die Karteikarte *Inventar*.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

5. Geben Sie die Anzahl, den Typ und ob es sich um Verkaufs oder Vermietinventar handelt ein.
6. Füllen Sie die für Sie relevanten Felder aus.
7. Klicken Sie auf .

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 Gerät.

8. Wählen Sie die Karteikarte *Geräte*.

9. Klicken Sie auf .
10. Geben Sie die entsprechenden Daten ein.
11. Bestätigen Sie mit .

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.

Zugang	Abgang	Seriennummer	Kaufpreis	Inventarnummer	Bezugsquelle	Barcode	Standort
17.04.2012		800700500	8.000,00 €	2000	SpeedRent GmbH	@si3859	Default
17.04.2012		800700501	8.000,00 €	2001	SpeedRent GmbH	@si3860	Default
17.04.2012		800700502	8.000,00 €	2002	SpeedRent GmbH	@si3861	Default
17.04.2012		800700503	8.000,00 €	2003	SpeedRent GmbH	@si3862	Default
17.04.2012		800700504	8.000,00 €	2004	SpeedRent GmbH	@si3863	Default
17.04.2012		800700505	8.000,00 €	2005	SpeedRent GmbH	@si3864	Default
17.04.2012		800700506	8.000,00 €	2006	SpeedRent GmbH	@si3865	Default
17.04.2012		800700507	8.000,00 €	2007	SpeedRent GmbH	@si3866	Default
17.04.2012		800700508	8.000,00 €	2008	SpeedRent GmbH	@si3867	Default
17.04.2012		800700509	8.000,00 €	2009	SpeedRent GmbH	@si3868	Default
17.04.2012		800700510	8.000,00 €	2010	SpeedRent GmbH	@si3869	Default
17.04.2012		800700511	8.000,00 €	2011	SpeedRent GmbH	@si3870	Default
17.04.2012		800700512	8.000,00 €	2012	SpeedRent GmbH	@si3871	Default
17.04.2012		800700513	8.000,00 €	2013	SpeedRent GmbH	@si3872	Default
17.04.2012		800700514	8.000,00 €	2014	SpeedRent GmbH	@si3873	Default

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.

Das Feld **Suchtext** ermöglicht Ihnen einen gezielten Zugriff auf Ihre Geräte. [url:wi:2301](http://wiki:2301)

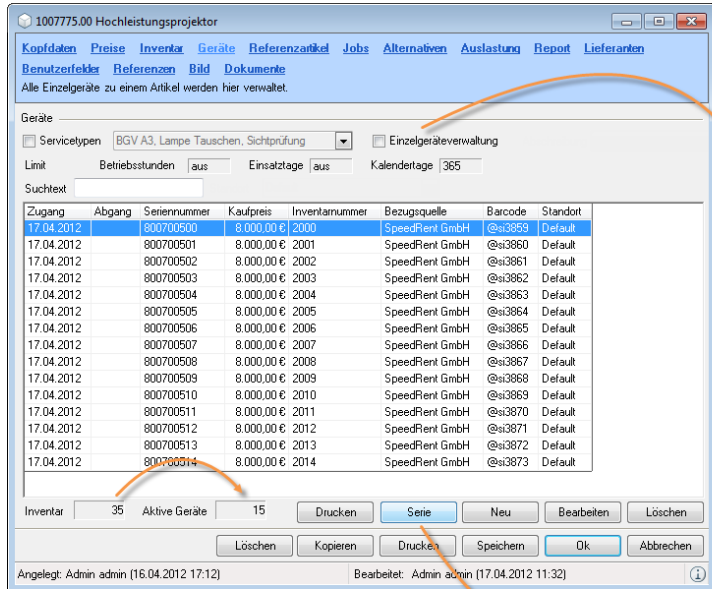
Zugang	Abgang	Seriennummer	Kaufpreis	Inventarnummer	Bezugsquelle	Barcode	Standort
17.04.2012		800700500	8.000,00 €	2000	SpeedRent GmbH	@si3859	Default
17.04.2012		800700501	8.000,00 €	2001	SpeedRent GmbH	@si3860	Default
17.04.2012		800700502	8.000,00 €	2002	SpeedRent GmbH	@si3861	Default
17.04.2012		800700503	8.000,00 €	2003	SpeedRent GmbH	@si3862	Default
17.04.2012		800700504	8.000,00 €	2004	SpeedRent GmbH	@si3863	Default
17.04.2012		800700505	8.000,00 €	2005	SpeedRent GmbH	@si3864	Default
17.04.2012		800700506	8.000,00 €	2006	SpeedRent GmbH	@si3865	Default
17.04.2012		800700507	8.000,00 €	2007	SpeedRent GmbH	@si3866	Default
17.04.2012		800700508	8.000,00 €	2008	SpeedRent GmbH	@si3867	Default
17.04.2012		800700509	8.000,00 €	2009	SpeedRent GmbH	@si3868	Default

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

Einzelgeräteverwaltung [url:wi:1372](#) [url:wi:2244](#)

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

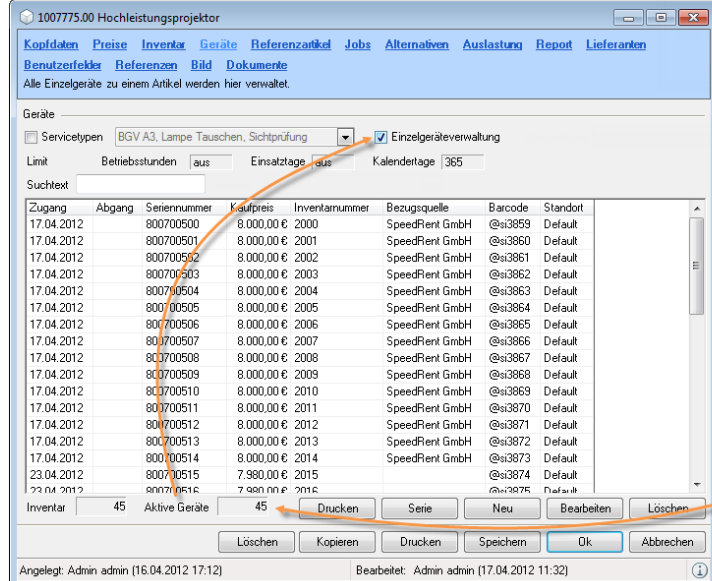
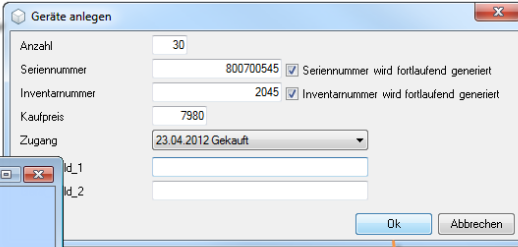
Besteht zwischen aktiven Geräten und Inventar eine Differenz, müssen Sie diese zunächst beheben. Erst dann können Sie die Einzelgeräteverwaltung aktivieren.





Geräte-Inventardifferenz

Lager: Default Gerätedifferenz: -30

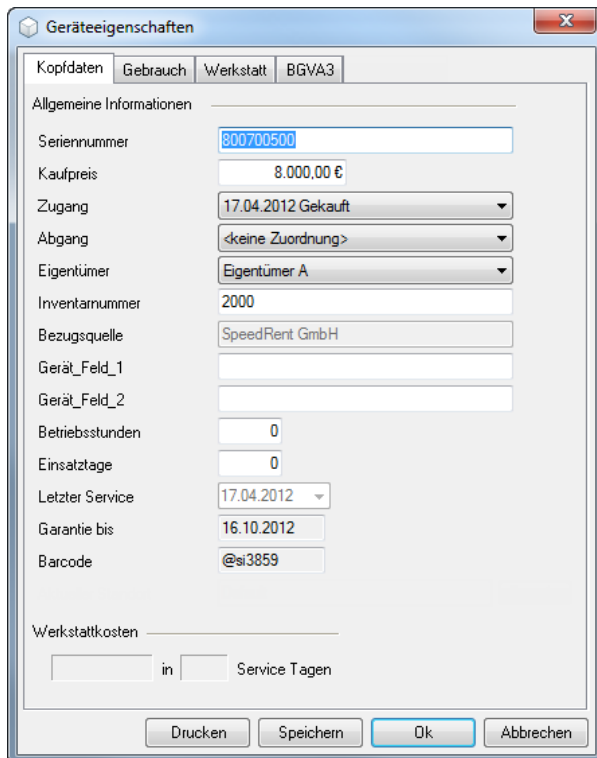
OK



Neues Gerät anlegen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf .
3. Wählen Sie die Karteikarte *Inventar*.
4. Klicken Sie auf .

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.






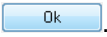
Die Bezugsquelle wird aus den Lieferanten des Inventareingangs übernommen.


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

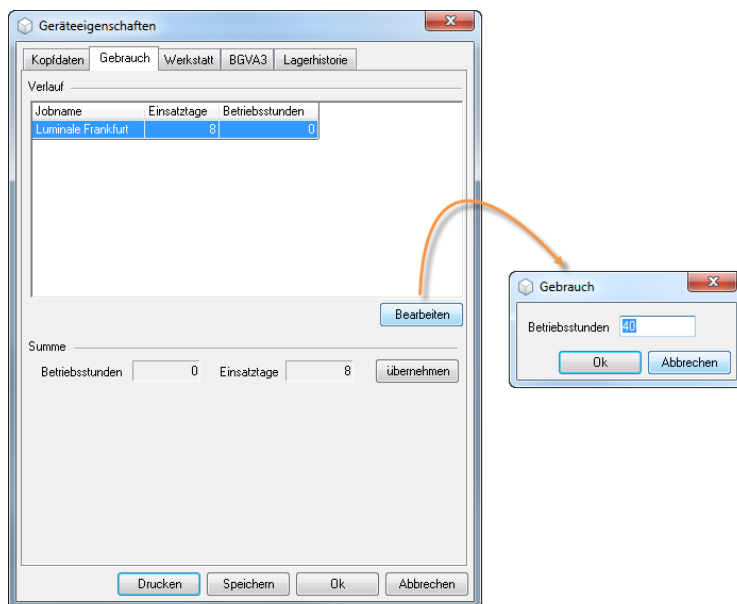
Im Register *Gebrauch* sehen Sie, welche Jobs mit Einsatztagen und Betriebsstunden der Artikel unterwegs war. Die *Betriebsstunden* werden über den Barcodescanner bei der Rücknahme des Jobs zugeordnet.

Sie können die Betriebsstunden auch manuell zuordnen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Geräte*.
4. Wählen Sie ein Gerät aus und klicken Sie auf .
5. Gehen Sie auf die Karteikarte *Gebrauch*.
6. Wählen Sie den Job aus für den Sie die Betriebsstunden eingeben möchten.
7. Klicken Sie auf .
8. Geben Sie die angefallenen Betriebsstunden ein.

9. Bestätigen Sie mit .

Mit  wird die Summe der Betriebsstunden und der Einsatztage in die Kopfdaten des Gerätes übernommen.





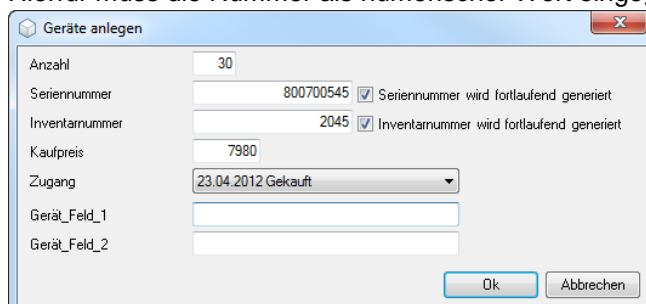
Geräte In Serie anlegen

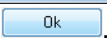
Sollten Sie Artikel ohne zugeordnete Seriennummern als Gerät verwenden, können Sie mehrere Geräte am Stück anlegen.

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

Neues Gerät anlegen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf .
3. Wählen Sie die Karteikarte *Geräte*.
4. Klicken Sie .
5. Die Anzahl wird aufgrund der Differenz zwischen dem Inventar und aktiver Geräte voreingestellt. Sie können die Serien- und Inventarnummer automatisch generieren lassen. Hierfür muss die Nummer als numerischer Wert eingegeben werden.



6. Bestätigen Sie mit .

Referenzartikel

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

The screenshot shows a software window titled '1007775.00 Hochleistungsprojektor'. It has a menu bar with options: Kopfdaten, Preise, Inventar, Geräte, Referenzartikel, Jobs, Alternativen, Auslastung, Report, Lieferanten. Below the menu bar, there are sub-menus: Benutzerfelder, Referenzen, Bild, Dokumente. A status bar at the top says 'Alle zusätzlich in der Materialliste benötigten Artikel.' Below this, there are two checkboxes: 'Verfügbarkeit der Gebundenen Referenzartikel verwenden' and 'Abfrage beim Buchen optionaler Referenzartikel'. The main area contains a table with columns: Referenztyp, Anzahl, Nummer, Inventar, Bezeichnung. The table has two sections: 'Normal' and 'Gebunden'. The 'Gebunden' section is expanded, showing two rows: one for 'Case für Hochleistungsprojektor' (Anzahl: 1, Nummer: 1007780.00, Inventar: 50) and one for 'Kaltgerätestecker Kabel 1,50 m' (Anzahl: 1, Nummer: 1007776.00, Inventar: 55). At the bottom of the window, there are buttons: Löschen, Kopieren, Drucken, Speichern, Ok, Abbrechen. A status bar at the very bottom shows 'Angelegt: Admin admin (16.04.2012 17:12)' and 'Bearbeitet: Admin admin (17.04.2012 11:32)'.

Referenztyp	Anzahl	Nummer	Inventar	Bezeichnung
Normal				
	1	1007781.00	10	Großbildprojektionsleinwand
	1	1007778.00	10	Objektiv Weitwinkel für Hochleistungsprojektor
Gebunden				
	1	1007780.00	50	Case für Hochleistungsprojektor
	1	1007776.00	55	Kaltgerätestecker Kabel 1,50 m

Hinzufügen eines Referenzartikels:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die Karteikarte *Referenzartikel*.
4. Klicken Sie **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie den Artikel sowie den Typ aus und geben Sie die Anzahl ein.


The screenshot shows a dialog box titled 'Referenzartikel'. It has a text field for 'Referenzartikel' containing 'Großbildprojektionsleinwand'. Below it is a dropdown menu for 'Referenztyp' with 'Normal' selected. There is a text field for 'Anzahl' with '1' entered. Below these are several checkboxes: 'Optional', 'Vermietinventar reduzieren', 'In Materialliste sperren', 'Vermietpreis aufsummieren', 'Gewicht aufsummieren', 'Volumen aufsummieren', and 'Leistung aufsummieren'. At the bottom are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons.

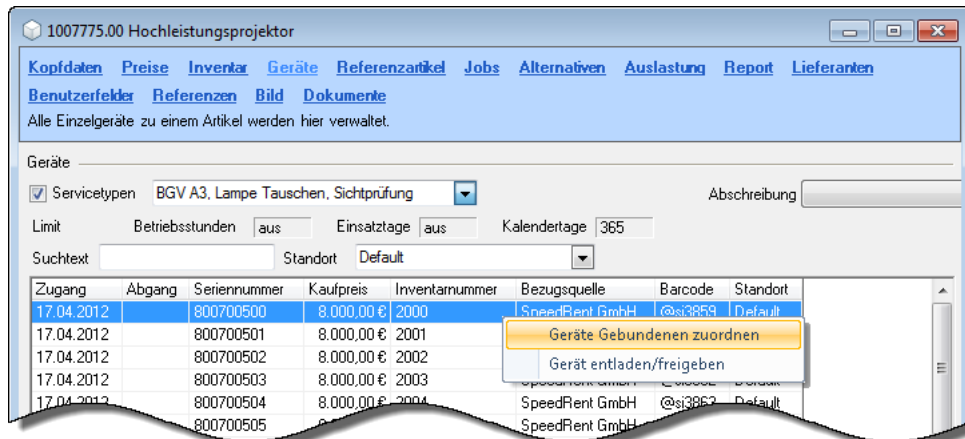
6. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Eindeutige Zuordnung von Gebundenen Referenzen

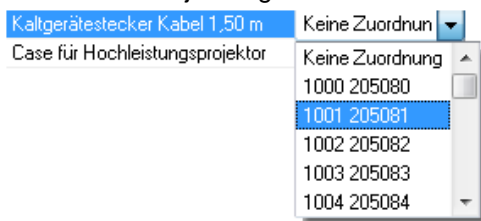
Sie können jedem Gerät die jeweiligen Geräte der gebundenen Referenzen zuordnen.

Gerät Gebundene Referenzen zuordnen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf .
3. Wählen Sie die Karteikarte *Geräte*.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü des Gerätes.



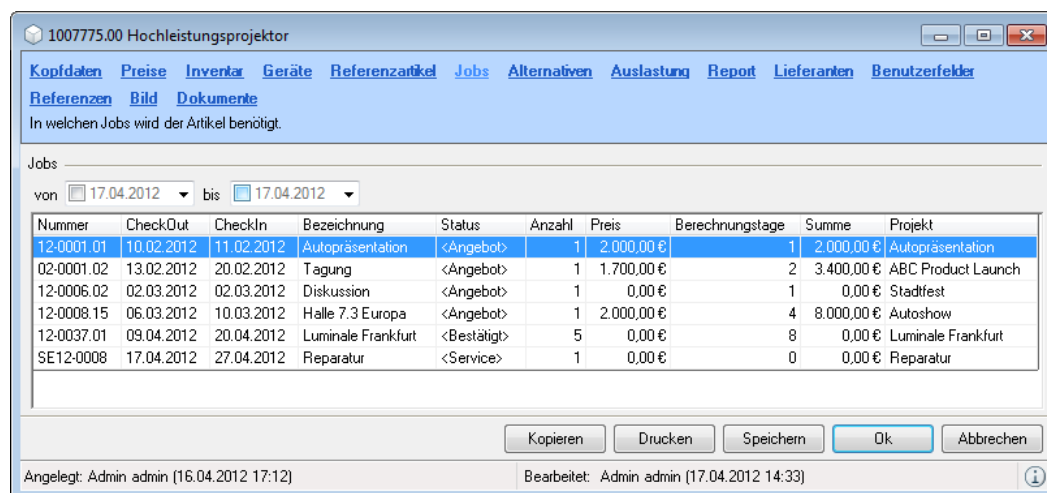
5. Wählen Sie *Geräte Gebundene zuordnen*.
6. Wählen Sie für jeden gebundenen Artikel das jeweilige Gerät aus.



7. Bestätigen Sie mit .

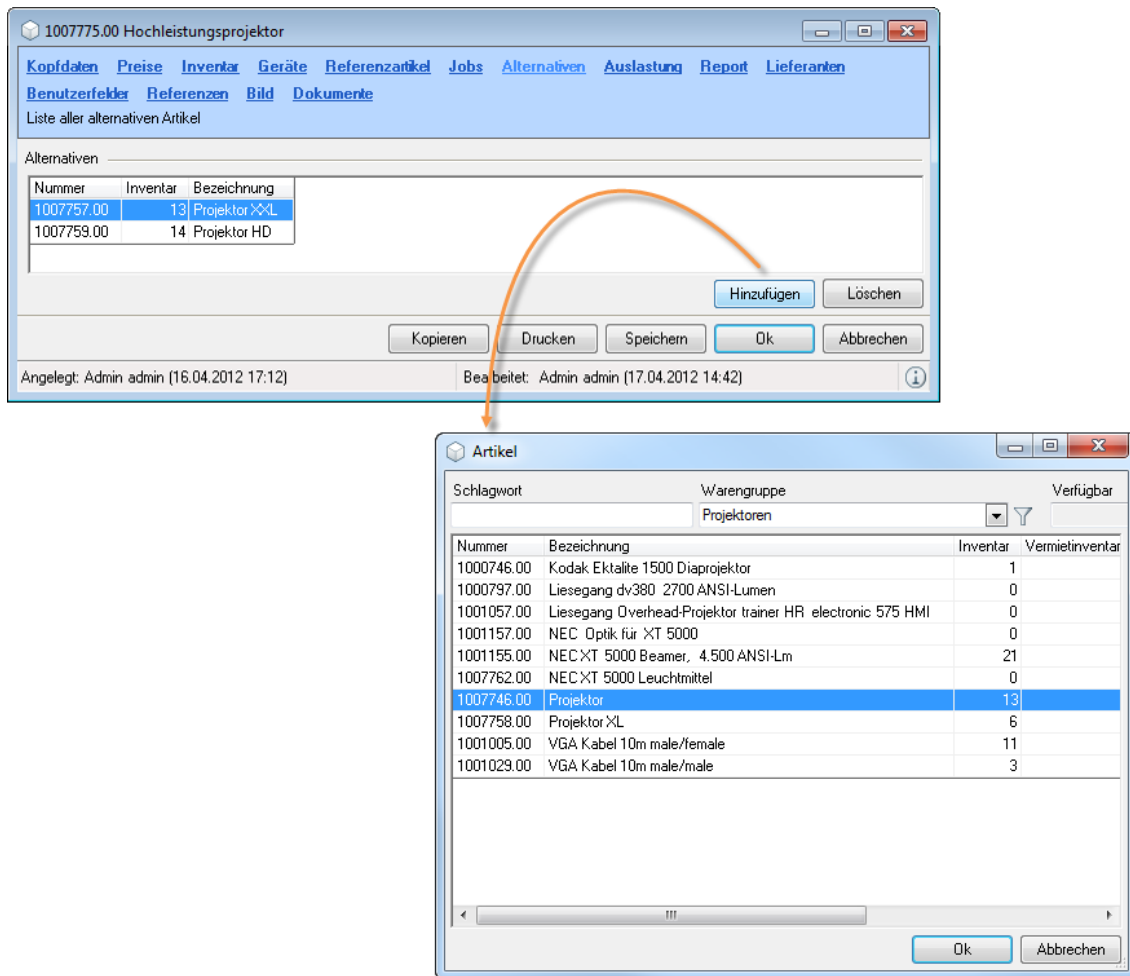
Jobs

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






Alternativen


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



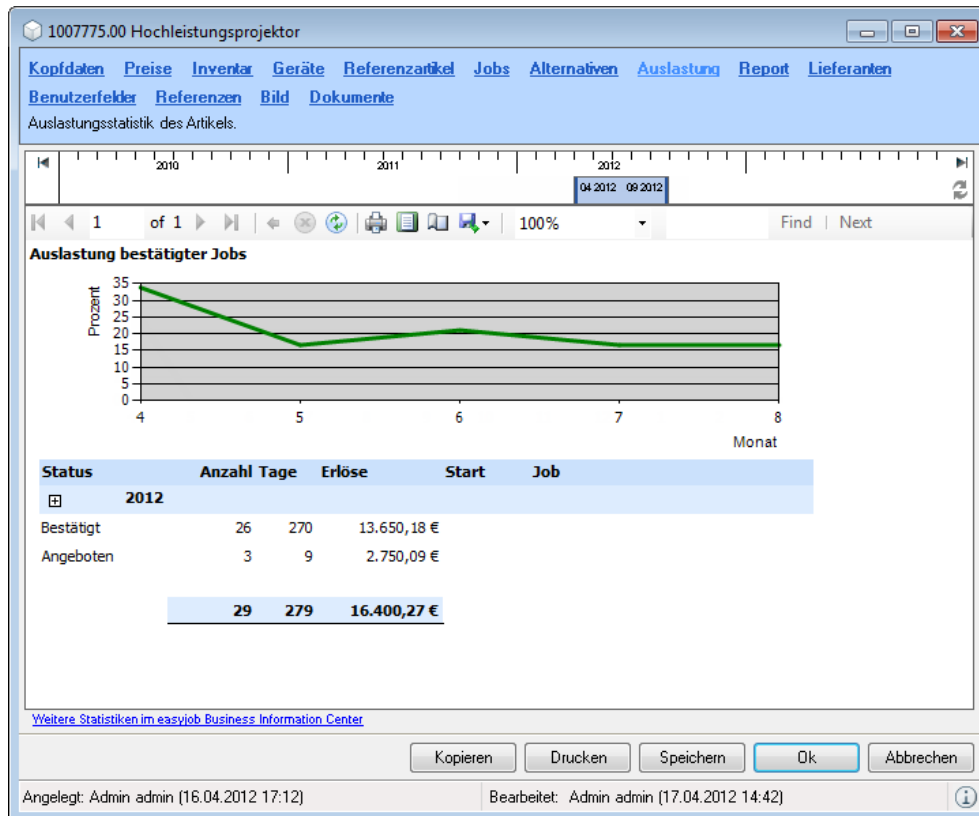
Alternativen Artikel hinzufügen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf .
3. Wählen Sie die Karteikarte *Alternativen*.
4. Klicken Sie .
5. Wählen Sie den Alternativartikel aus.
6. Bestätigen Sie mit .

Auslastung

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

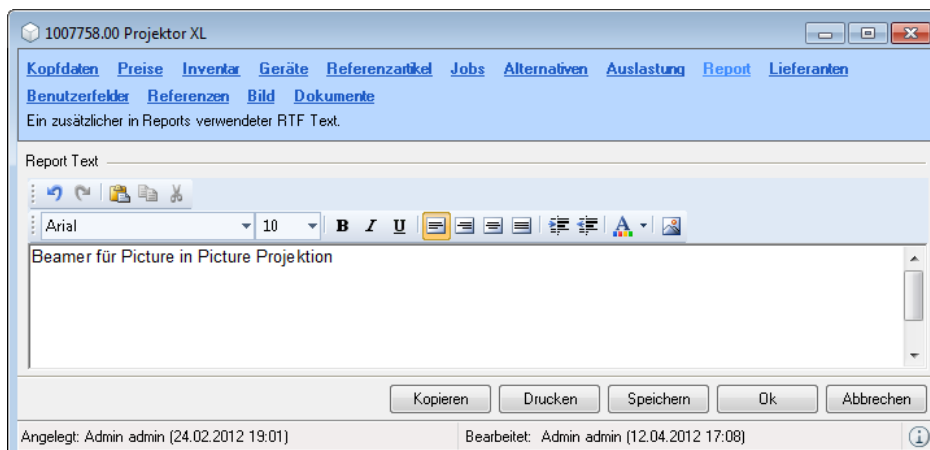
Die Berechnungsgrundlage ist im easyjob Business Information Center Handbuch näher erläutert.



Report

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

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



The screenshot displays the 'Report' view for article 1007758.00. The top menu includes: Kopfdaten, Preise, Inventar, Geräte, Referenzartikel, Jobs, Alternativen, Auslastung, Report, Lieferanten, Benutzerfelder, Referenzen, Bild, Dokumente. The main area shows a text editor titled 'Report Text' with a toolbar and a text area containing the text 'Beamer für Picture in Picture Projektion'. Buttons at the bottom: Kopieren, Drucken, Speichern, Ok, Abbrechen. Footer: Angelegt: Admin admin (24.02.2012 19:01), Bearbeitet: Admin admin (12.04.2012 17:08).

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.

Priorität	Preis	Nummer	Firma	Name	Straße	PLZ	Ort	Land
1	300,00 €	1000117.00	M&A Rental Inc.	Helmut Frank	Peter Fix Str. 13	25890	Paderborn	Deutschland
2	315,00 €	1000123.00	ProStaff Rent KG	Hartmut Rieth	Waldstr.56	44795	Bochum	Deutschland
3	320,00 €	1000124.00	Thöny Lighting Power	Jan Toeren	Mittelstrasse 45	63452	Hanau	Deutschland
4	322,00 €	1000120.00	Gerthmanns GmbH & Co.KG	Daniel Voosen	Mainzer Hof Weg 12	60325	Frankfurt	Deutschland

Priorität	Preis	Nummer	Firma	Name	Straße	PLZ	Ort	Land	Telefon
1	6.500,00 €	1000117.00	M&A Rental Inc.	Helmut Frank	Peter Fix Str. 13	25890	Paderborn	Deutschland	
2	6.700,00 €	1000114.00	SpeedRent GmbH	Karl Schmidt	Mainzer Str. 5	56068	Koblenz	Deutschland	123456788

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf .

Neuen Lieferanten hinzufügen:

3. Wählen Sie die Karteikarte *Lieferanten*.
4. Klicken Sie .
5. Wählen Sie den Lieferanten aus.
6. Bestätigen Sie mit .

Zulieferpreis und Artikelnummer eingeben:

3. Wählen Sie die Karteikarte *Lieferanten*.
4. Selektieren Sie den Lieferanteneintrag.
5. Editieren Sie die Preis bzw. Lieferantennummernspalte.
6. Bestätigen Sie mit .

Lieferantenpriorität anpassen:

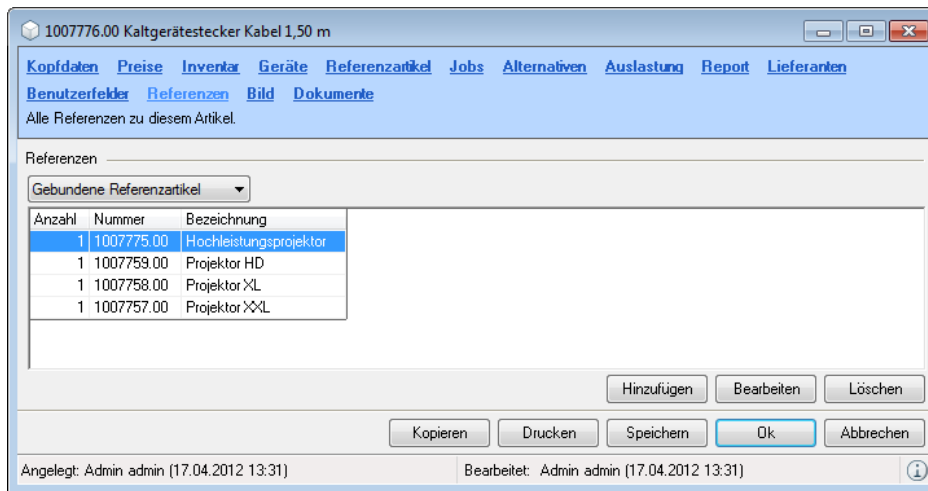
4. Wählen Sie die Karteikarte *Lieferanten*.
5. Selektieren Sie den Lieferanteneintrag.
6. Verschieben Sie die Priorität mit .

Benutzerfelder

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Nummern, Benutzernummern und Benutzerfelder.

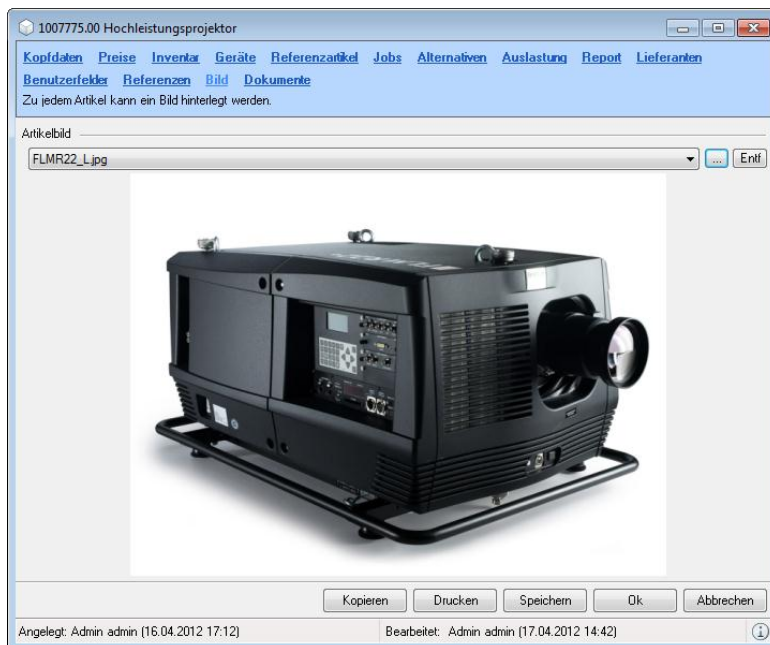
Referenzen

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



Bild

Das Artikelbild können Sie in der Dispositionsansicht anzeigen 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 finden Sie im Kapitel Dokumentenverwaltung.







Artikel mittels Tauschfunktion ausmustern [url:wi:2224](#)

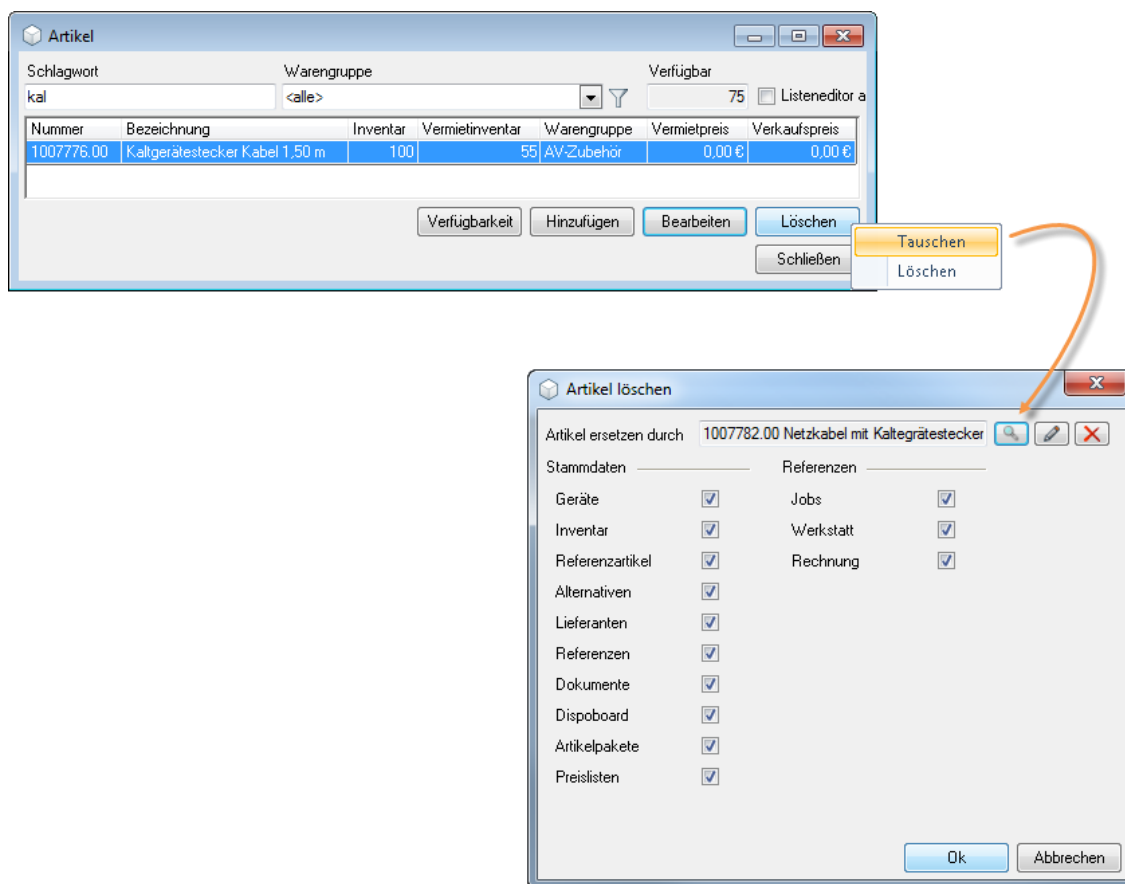
Mit dieser Funktion können Sie ausgediente Artikel auszumustern. Beim Tauschen wird der bestehende Artikel in allen Jobs durch den neuen Artikel ersetzt.

Artikel durch Tauschen ersetzen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf .
3. ...

oder

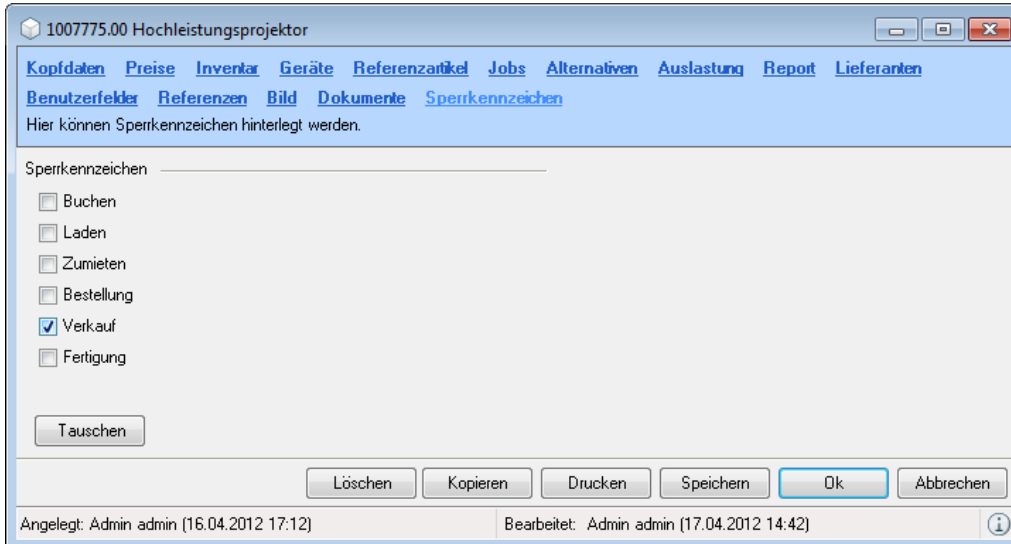
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf .
4. Im Kontextmenü wählen Sie .
5. Suchen Sie mit  den Artikel aus mit dem Sie den Aktuellen tauschen möchten.
6. Bestätigen Sie mit .
7. Definieren Sie in welchen Bereichen der Artikel ersetzt werden soll.
8. Bestätigen Sie mit .





Artikelsperrkennzeichen [url:wi:2121](#)

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

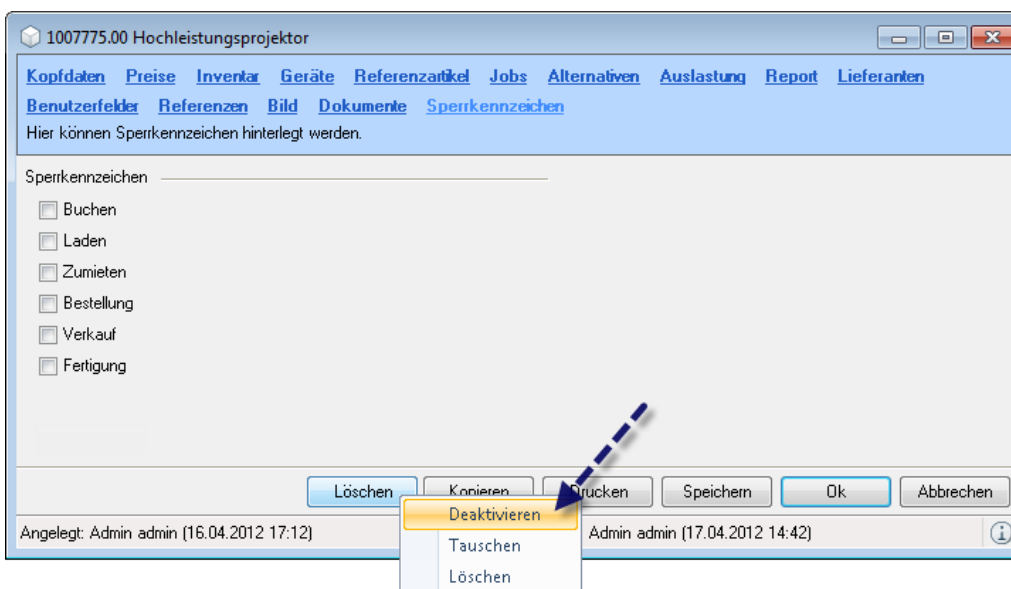
In folgendem Beispiel wird der Artikel nicht mehr in Verkauf zur Verwendung angezeigt



Artikelsperrkennzeichen setzen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Sperrkennzeichen*.
4. Setzen Sie einen Haken für die Bereiche in denen der Artikel nicht mehr verwendet werden soll.
5. Bestätigen Sie mit .



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

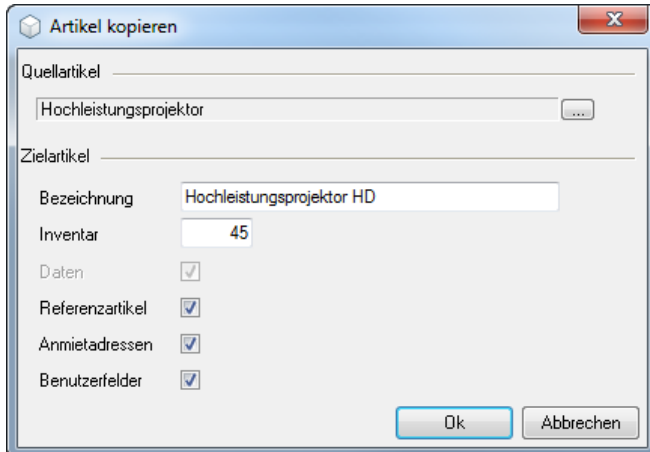


Artikel kopieren

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

Lieferantenpriorität anpassen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf .
3. Klicken Sie .
4. Geben Sie eine neue Bezeichnung, das Inventar sowie welche Daten kopiert werden sollen.




5. Klicken Sie .


Nach der Eingabe öffnet sich das Stammdatenblatt des neuen Artikels.

Barcode drucken


Sie haben die Möglichkeit Artikel und gerätebezogenen Barcodes zu drucken.

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikel.
2. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken Sie auf .
3. ...

Drucken eines Artikelbarcodes

3. Klicken Sie .
4. Wählen Sie den Barcodereport.

Drucken eines Gerätebarcodes

3. Wählen Sie die Karteikarte *Geräte*.
4. Selektieren Sie das *Gerät*.
5. Klicken Sie .

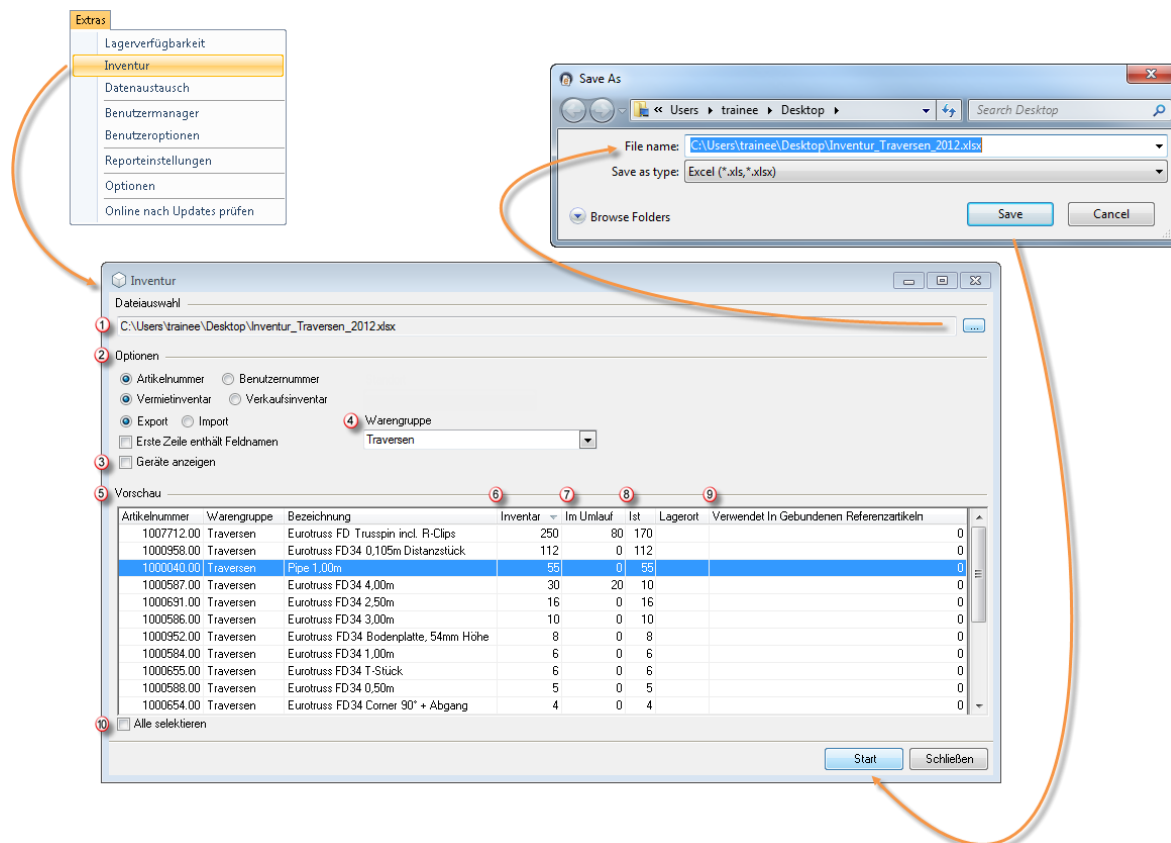
Inventur

Sie können die Inventur über die easyjob Inventurfunktion sowie über den Barcodescanner durchführen.

Die in easyjob integrierte Inventurlösung exportiert die zu zählenden Artikel (wahlweise auch die Geräte) in Excel. In Excel geben Sie die ermittelte Anzahl ein und importieren die Daten wieder zurück in easyjob.

Datenexport zur manuellen Erfassung in Excel

Wählen Sie den Dateinamen der Excel Datei aus ① und selektieren in den Optionen ② *Export*. Mithilfe der Optionen können Sie die Auswahl zwischen *Artikel-* und *Benutzernummer* sowie zwischen *Verkaufs-* und *Vermietinventar* treffen. Mit ③ *Geräte anzeigen* können Sie zusätzlich die vorhandenen Geräte auflisten. Eine weitere Selektion können Sie über die ④ Warengruppe vornehmen. In der Inventurliste werden alle Artikel des Lagers angezeigt und die jeweiligen Inventarmengen errechnet. url.wi:2454





Berechnungsgrundlage:

Inventar ⑥	<i>Inventar minus ⑨ Verwendet in Gebundenen Referenzen</i>
Im Umlauf ⑦	Die Anzahl Artikel die derzeit in bestätigten Jobs sind
Ist ⑧	Die im Lager verfügbare Anzahl

Sie können bestimmte Artikel selektieren oder mit dem entsprechendem Haken ⑩ alle.

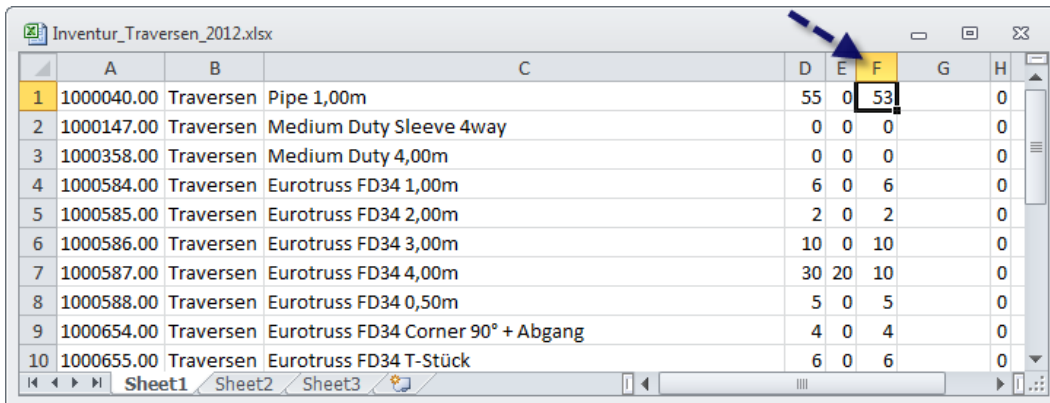
Inventurexport starten

1. easyjob Menü -> Extras -> Inventur.
2. Wählen Sie die Exportdatei .
3. Wählen Sie die Option ☒ Export.
4. Entscheiden Sie, ob Geräte mit angezeigt werden sollen ☒ Geräte anzeigen.
5. Selektieren Sie die Artikel die Sie exportieren möchten.
6. Klicken Sie .

Zählung durchführen

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



Beachten Sie, dass Sie die in den Gebundenen Referenzen verwendeten Artikel nicht mitzählen.



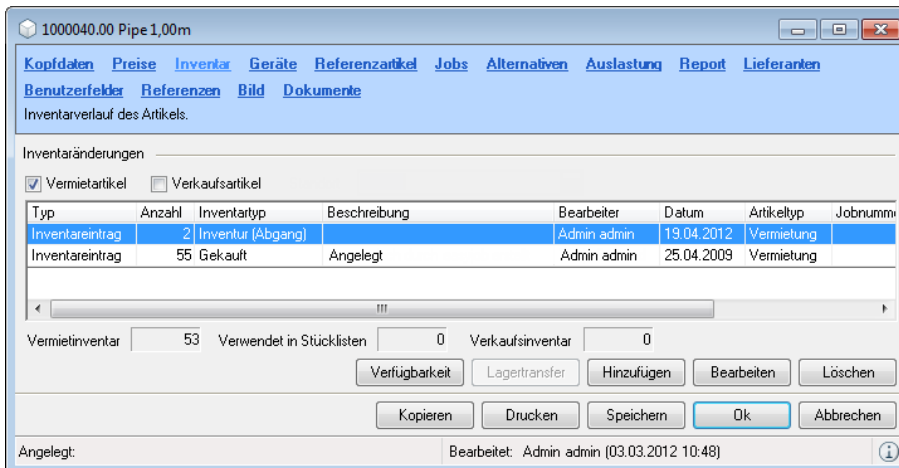
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1000040.00	Traversen	Pipe 1,00m	55	0	53	0	0
2	1000147.00	Traversen	Medium Duty Sleeve 4way	0	0	0	0	0
3	1000358.00	Traversen	Medium Duty 4,00m	0	0	0	0	0
4	1000584.00	Traversen	Eurotruss FD34 1,00m	6	0	6	0	0
5	1000585.00	Traversen	Eurotruss FD34 2,00m	2	0	2	0	0
6	1000586.00	Traversen	Eurotruss FD34 3,00m	10	0	10	0	0
7	1000587.00	Traversen	Eurotruss FD34 4,00m	30	20	10	0	0
8	1000588.00	Traversen	Eurotruss FD34 0,50m	5	0	5	0	0
9	1000654.00	Traversen	Eurotruss FD34 Corner 90° + Abgang	4	0	4	0	0
10	1000655.00	Traversen	Eurotruss FD34 T-Stück	6	0	6	0	0

Datenimport der Excel Zählmengen

Inventurimport starten:

1. easyjob Menü -> Extras -> Inventur.
2. Wählen Sie die Option ☒ Import.
3. Wählen Sie die Importdatei .
4. Selektieren Sie die Zeilen die Sie importieren möchten.
5. Klicken Sie .

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



Typ	Anzahl	Inventartyp	Beschreibung	Bearbeiter	Datum	Artikeltyp	Jobnumm
Inventareintrag	2	Inventur (Abgang)		Admin admin	19.04.2012	Vermietung	
Inventareintrag	55	Gekauft	Angelegt	Admin admin	25.04.2009	Vermietung	

Vermietinventar: 53 Verwendet in Stücklisten: 0 Verkaufsinventar: 0

Buttons: Verfügbarkeit, Lagertransfer, Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen, Kopieren, Drucken, Speichern, Ok, Abbrechen

Angelegt: Bearbeitet: Admin admin (03.03.2012 10:48)

Artikeldisposition und Lagerverwaltung

Dispositions-Terminologie

Lagerumschlagzeit

Mit der Lagerumschlagzeit geben Sie an ab welcher Uhrzeit der Haken *Tag später verfügbar* automatisch gesetzt wird.

Artikel Tag später verfügbar

Artikel sind am Tag der Rücknahme wieder frei verfügbar. Benötigen Sie etwas mehr Nachlauf oder kommt der Job zu spät für eine erneute Vermietung, werden die Artikel nach Aktivierung des Hakens erst am nächsten Tag als verfügbar berechnet.

Check-Out

Den Status Check-Out erhält ein Job, nachdem alle Artikel geladen sind und das Material das Lager verlassen hat.

Check-In

Den Status Check-In erhält ein Job nachdem alle Artikel entladen sind und das Material wieder zurück im Lager ist.

Geladen

Die Anzahl geladen eines Artikels sagt aus wie viele Artikel bereits manuell oder durch den Barcodescanner geladen wurden.

Entladen

Die Anzahl entladen eines Artikels sagt aus wie viele Artikel bereits manuell oder durch den Barcodescanner entladen wurden.

Geplant

Geplant ist die Anzahl Artikel, die Sie für den jeweiligen Job geplant haben.

OnFly-Check

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

Berechnung der Verfügbarkeit

Die Verfügbarkeit errechnet sich aus der Verwendung des Artikels in den Jobs sowie aus dem Jobstatus. Alle Daten werden in Echtzeit aus der Datenbank ermittelt.

Am Tag der Rücknahme ① steht der Artikel wieder frei zu Vermietung. Sollte der Artikel an diesem Tag zu spät für eine weitere Vermietung zurück geliefert werden, setzen Sie den Haken bei *Tag später verfügbar* ②. Der Job wird dann ein Tag später als das Enddatum im Lager als verfügbar angezeigt.

Dispositionsinformationen

von 1 09.06.2012 06:00 Uhr

bis 10.06.2012 10:00 Uhr

Miettage 1 Einsatztage 1

Zeitraum

Angebotsfrist ☒ 01.05.2012

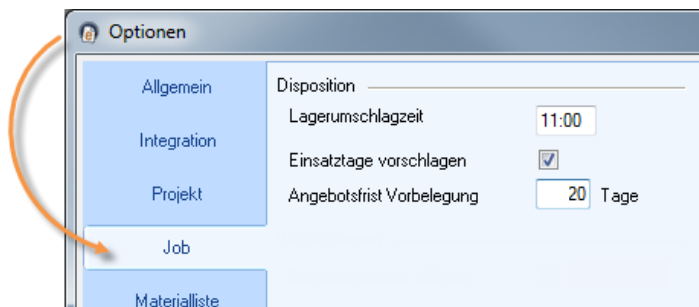
Auftragssumme 2.615,75 €

Dispo sperren ☐ 2 Tag später verfügbar ☒

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

Lagerumschlagszeit voreinstellen:

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



Optionen

Allgemein

Integration

Projekt

Job

Materialliste

Disposition

Lagerumschlagzeit 11:00

Einsatztage vorschlagen ☒

Angebotsfrist Vorbelegung 20 Tage

4. Bestätigen Sie mit .

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

Artikel verfügbar

Von **Donnerstag, 26. April 2012** Bis **Montag, 30. April 2012** ☐ Angebote einbeziehen

Artikel **1007775.00 Hochleistungsprojektor** Vermietinventar **41**

Datum	Verf	Best	Ang	Zum	Anfr	Serv	Inv+	Inv-	Global	DFT
26.04.2012	41	0	0	0	0	1	0	0	41	41
27.04.2012	48	1	2	3	4	1	5	0	48	48
28.04.2012	48	1	2	3	4	1	0	0	48	48
29.04.2012	43	1	2	3	4	0	0	-6	43	43
30.04.2012	41	0	0	0	0	0	0	0	41	41

Anzahl	Status	Job	Projekt	Start	Ende
1	<Service>	Reparatur	Reparatur	17.04.2012 00:00	29.04.2012 00:00
1	<Bestätigt>	Artikel in Bestätigtem Job	Verfügbarkeitsprüfung	27.04.2012 08:00	29.04.2012 20:00
2	<Angebot>	Artikel im Angebotenem Job	Verfügbarkeitsprüfung	27.04.2012 08:00	29.04.2012 20:00
3	<Zumietung>	Artikel in bestätigter Zumietung	Verfügbarkeitsprüfung	27.04.2012 08:00	29.04.2012 20:00
4	<Zumietung Angebot>	Artikel in angefragter Zumietung	Verfügbarkeitsprüfung	27.04.2012 08:00	29.04.2012 20:00
5	<Freies Angebot>	Artikel in freiem Angebot	Verfügbarkeitsprüfung	27.04.2012 08:00	29.04.2012 20:00

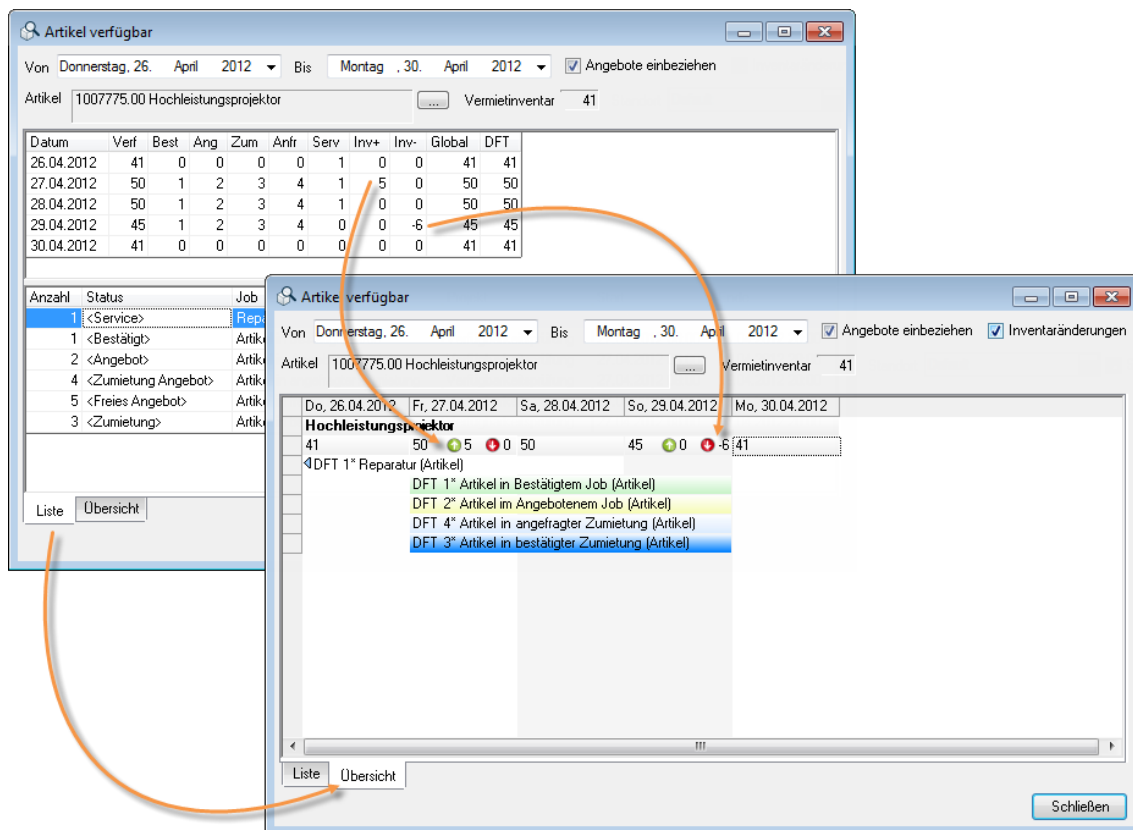
Liste Übersicht

Schließen

Artikel in **5** freien Angeboten werden in der **1** Verfügbarkeitsprüfung grundsätzlich nicht berücksichtigt. Ob **3** Angebote und **4** angefragte Zumietungen in die **1** Verfügbarkeitsrechnung miteinbezogen werden sollen, entscheiden Sie durch Setzen des entsprechenden Hakens **2** ☒ Angebote einbeziehen.

Diesen können Sie als Option in der Materialliste einstellen. In der *Materialliste*, in *Verfügbar* und bei den *Überbuchungen* werden dann immer automatisch alle Angebote bei der Verfügbarkeitsprüfung mit berücksichtigt. url.wi:2256

Des weiteren werden Inventur Zu- und Abgänge in der Verfügbarkeitsliste und auf Wunsch auch in der Verfügbarkeitsübersicht ☒ Inventaränderungen angezeigt. url.wi:2314

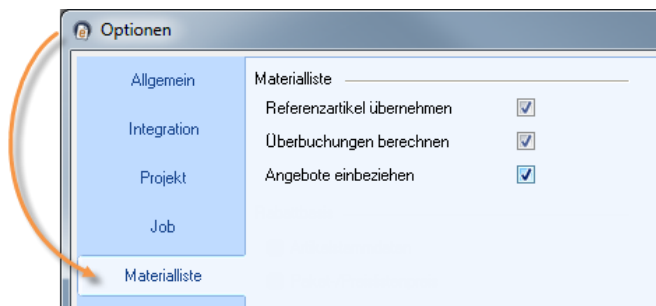


Spalte	Bedeutung	Berechnung
Verf*	Verfügbarkeit	Vermietinventar – Anzahl in Bestätigten Jobs + Anzahl in Zumietungen – Anzahl in Werkstatt +/- Inventar
Best	Bestätigt	Anzahl in Bestätigten Jobs
Ang	Angeboten	Anzahl in Angebotenen Jobs (ohne Freie Angebote)
Zum	Zumietung	Anzahl in Zumietungen
Anfr	Angefragte Zumietung	Anzahl in angefragten Zumietungen
Serv	Service (Werkstatt)	Anzahl in Werkstattvorgängen.
Inv +	Inventurzugang	Anzahl in Inventurzugänge (Einkauf, Inventurkorrektur, etc.).
Inv -	Inventurabgang	Anzahl in Inventurabgänge (Verkauf, Verschrottung, etc.)

* Werden *Angebote* und *angefragte Zumietungen* berücksichtigt, lautet die Berechnung:
Vermietinventar – Anzahl in Bestätigten Jobs – Anzahl in Angebotenen Jobs + Anzahl in Zumietungen
+ Anzahl in angefragten Zumietungen – Anzahl in Werkstatt +/- Inventar

Angebote in die Verfügbarkeitsprüfung einbeziehen voreinstellen:

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Materialliste*.
3. Setzen sie den Haken bei ☒ Angebote einbeziehen.

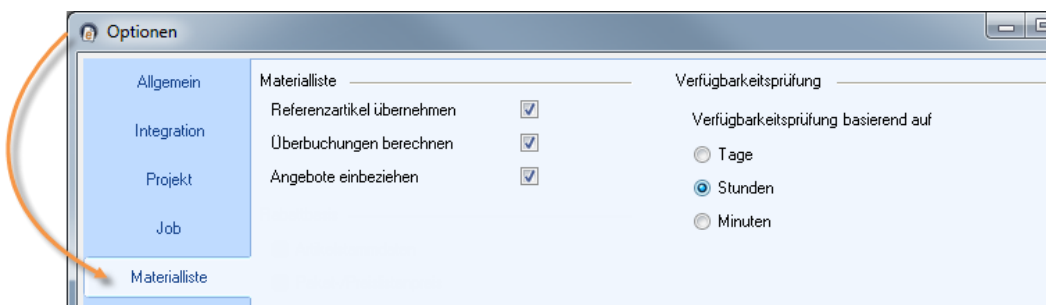


4. Bestätigen Sie mit .

Verfügbarkeitsprüfung stunden- und minutengenau url.wi:1894

Um noch exakter zu disponieren, können Sie die Basis der Verfügbarkeitsprüfung verändern.

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Materialliste*.
3. Wählen Sie die gewünschte Basis aus.



4. Bestätigen Sie mit .

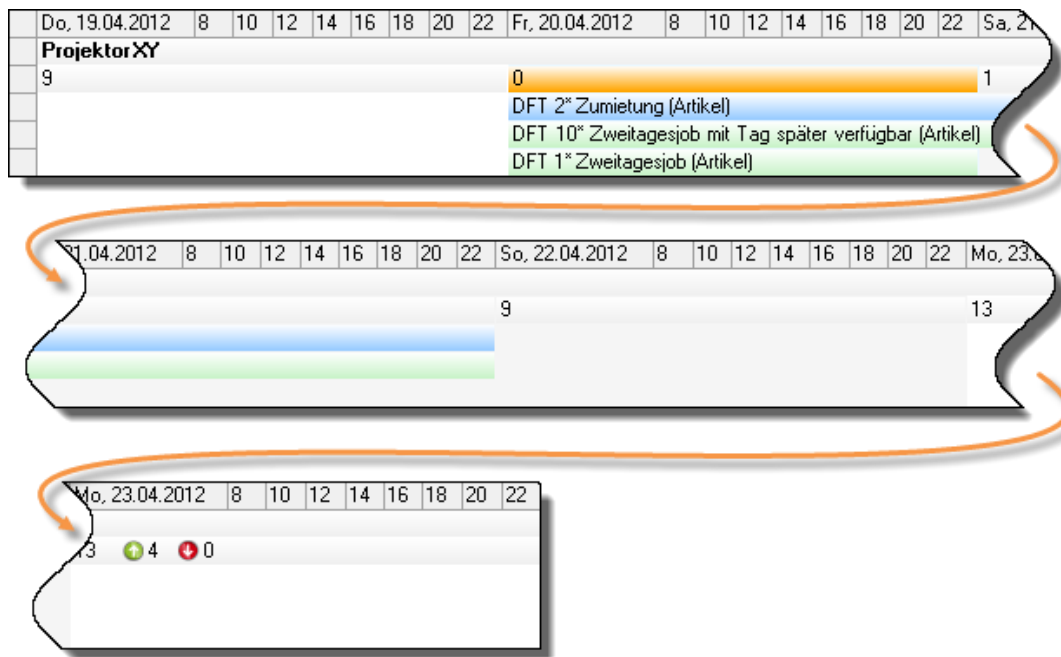
Kombinierte Beispielrechnung

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

Für den 23.04.2012 ist in den Stammdaten des Artikels ein Inventarzugang von 4 eingetragen.

Inventaränderungen						
<input checked="" type="checkbox"/> Vermietartikel	<input type="checkbox"/> Verkaufsartikel	Standort		Default		
Typ	Anzahl	Inventartyp	Beschreibung	Bearbeiter	Datum	Artikeltyp
Inventareintrag	4	Gekauft		Admin admin	25.04.2012	Vermietung
Inventareintrag	1	Inventur (Abgang)		Admin admin	01.01.2012	Vermietung
Inventareintrag	10	Gekauft		Admin admin	20.04.2011	Vermietung

Anzeige in der graphischen Verfügbarkeit



Anzeige in der tabellarischen Verfügbarkeit

Datum	Verf	Best	Ang	Zum	Anfr	Serv	Inv+	Inv-
19.04.2012	9	0	0	0	0	0	0	0
20.04.2012	0	11	0	2	0	0	0	0
21.04.2012	1	10	0	2	0	0	0	0
22.04.2012	9	0	0	0	0	0	0	0
23.04.2012	13	0	0	0	0	0	4	0

Berechnung



Datum	Verfügbar	Rechnung	
19.4.2012	9	20.04.2011 Gekauft	+ 10
		1.1.2012 1 Inventur Anfang	- 1
			= 9
20.4.2012	0	Vermietinventar	+ 9
		2 in Zumietung	+ 2
		10 in Zweitagesjob mit Tag später verfügbar	- 10
		1 in Zweitagesjob	- 1
			= 0
21.4.2012	1	Vermietinventar	+ 9
		2 in Zumietung	+ 2
		10 in Zweitagesjob mit Tag später verfügbar	- 10
			= 1
22.4.2012	9	Vermietinventar	+ 9
			= 9
23.4.2012	13	Vermietinventar	+ 9
		23.4.2012 Gekauft	+ 4
			= 13

OnFly-Check

In einigen Formularen (u. a. auch in der Materialliste) 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
4	Sennheiser MD 441 Mikrofon
1	Dynacord Powermate 1000, 2 x 500W
0	Stumpfl Projektionsrahmen FW 1.33:1 400x300cm
0	Stumpfl Projektionsstuch FW 1.33:1 AP 400 x 300cm
0	Stumpfl Projektionsstuch FW 1.33:1 RP 400 x 300cm
-1	Liesegang dv380 2700 ANSI-Lumen
-1	Liesegang Overhead-Projektor trainer HR electronic 575 HMI
9	VGA Kabel 10m male/female
2	VGA Kabel 10m male/male

OnFly-Check in der Materialliste aktivieren:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs.
2. Wählen Sie einen Job und klicken Sie .
3. Öffnen Sie die Materialliste indem Sie auf  klicken.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü im Spaltenkopf.

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Tagespreis	Gesamt inkl. Jobrabatt
Tagung				<input checked="" type="checkbox"/>			1.547,34€
Halle 1				<input checked="" type="checkbox"/>			1.327,53€
Lautsprecher	4	2	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150	<input checked="" type="checkbox"/>	6,00 €	64,00 €	108,80 €
Kabel	4	2	Speakon NL-4 LS-Kabel, 10 Meter	<input checked="" type="checkbox"/>	1,10 €	4,40 €	7,48 €
	4	2	Speakon NL-4 LS-Kabel, 5 Meter	<input checked="" type="checkbox"/>	0,60 €	2,40 €	4,08 €
	2	2	XLR-3 10 Meter Mikrofonkabel	<input checked="" type="checkbox"/>	0,20 €	0,40 €	0,68 €
Mikrofone	1	2	Sennheiser MD 441 Mikrofon	<input checked="" type="checkbox"/>	5,20 €	5,20 €	8,84 €
Tonmischpulte	1	2	Dynacord Powermate 1000, 2 x 500W	<input checked="" type="checkbox"/>	35,00 €	35,00 €	59,50 €
Leinwände	1	2	Stumpfl Projektionsrahmen FW 1.33:1 400x300cm	<input checked="" type="checkbox"/>	36,00 €	36,00 €	61,20 €
	1	2	Stumpfl Projektionsstuch FW 1.33:1 AP 400 x 300cm	<input checked="" type="checkbox"/>	39,00 €	39,00 €	66,30 €

5. Wählen Sie *OnFly*

Wenn Sie überbuchte Artikel zumieten oder reservieren werden diese nicht mehr als überbucht gekennzeichnet. url.wi:2623

Gruppe	OnFly	Anzahl	Zugemietet	Tage	Bezeichnung
Artikel					
Projektoren	-10	6	0	1	Projektor HD

Artikel bearbeiten
 Gebundene Referenzen disponieren
 Alternativen disponieren
 Einträge bearbeiten
 Verfügbarkeit
 Maximale Anzahl reservieren
 Zumietungszuordnung
Anmieten
 In Job umbuchen

12-0004.05 Poddisk_Zumietung

Überbuchte Anzahl
 Anzahl des Jobs
 Anzahl 6

Gruppe	OnFly	Anzahl	Zugemietet	Tage	Bezeichnung
Artikel					
Projektoren	-4	6	6	1	Projektor HD

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.

Datum	Verf	Best	Ang	Zum	Anfr	Serv	Inv+	Inv-
19.04.2012	9	0	0	0	0	0	0	0
20.04.2012	0	11	0	2	0	0	0	0
21.04.2012	1	10	0	2	0	0	0	0
22.04.2012	9	0	0	0	0	0	0	0
23.04.2012	13	0	0	0	0	0	4	0

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	Zum	Anfr	Serv	Inv+	Inv-
19.04.2012	9	0	0	0	0	0	0	0
20.04.2012	-4	15	0	2	0	0	0	0
21.04.2012	-3	14	0	2	0	0	0	0
22.04.2012	9	0	0	0	0	0	0	0
23.04.2012	13	0	0	0	0	0	4	0

Verfügbarkeit prüfen

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

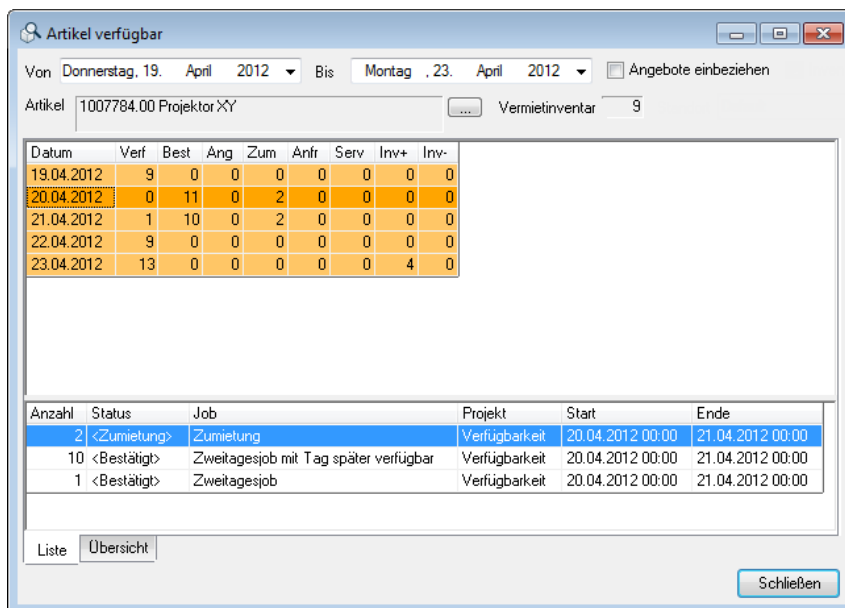
Sie können die Verfügbarkeitsprüfung auch jederzeit manuell öffnen.

Verfügbarkeit eines Artikels prüfen:

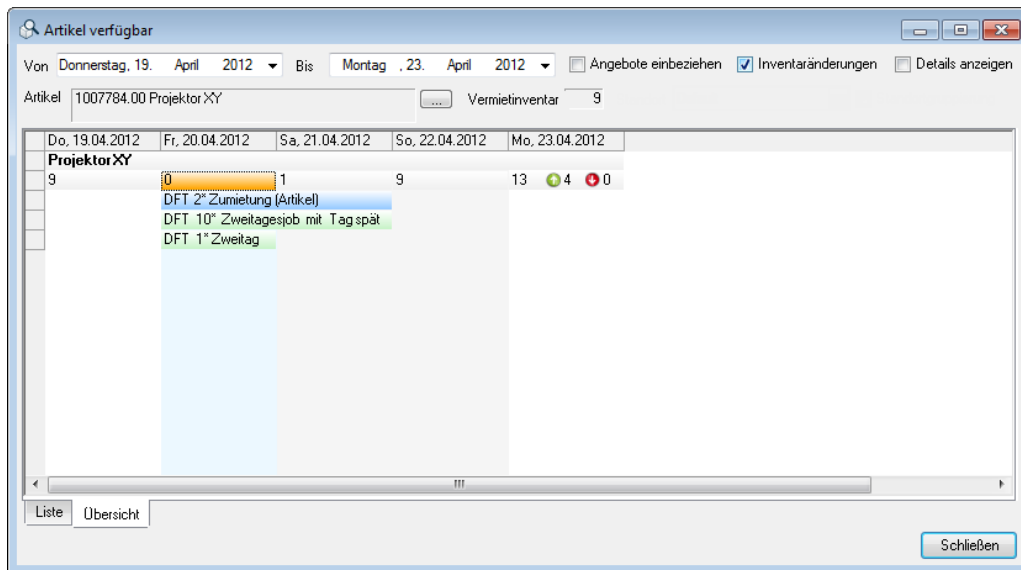
1. easyjob Menü -> Artikel -> Verfügbar.
2. Wählen Sie einen Artikel  und bestimmen den Zeitraum.

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

Um die Verfügbarkeit des Artikels unter Berücksichtigung der laufenden Angebote und Zumietanfragen zu berechnen, setzen Sie den Haken ☒ Angebote einbeziehen.



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



Die Optionen ☒ **Inventaränderungen** und ☒ **Details anzeigen** ermöglichen das Anzeigen von zusätzlichen Informationen.

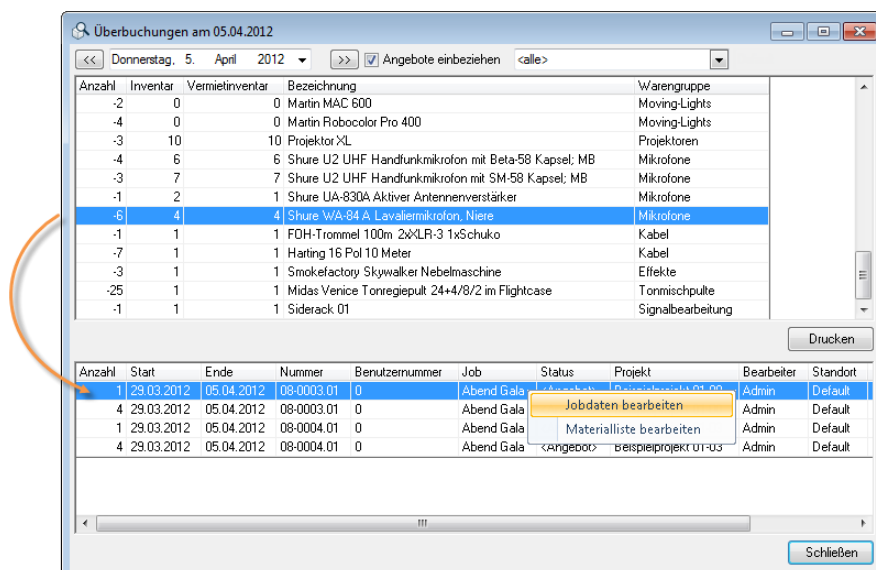
Überbuchungen ermitteln

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.

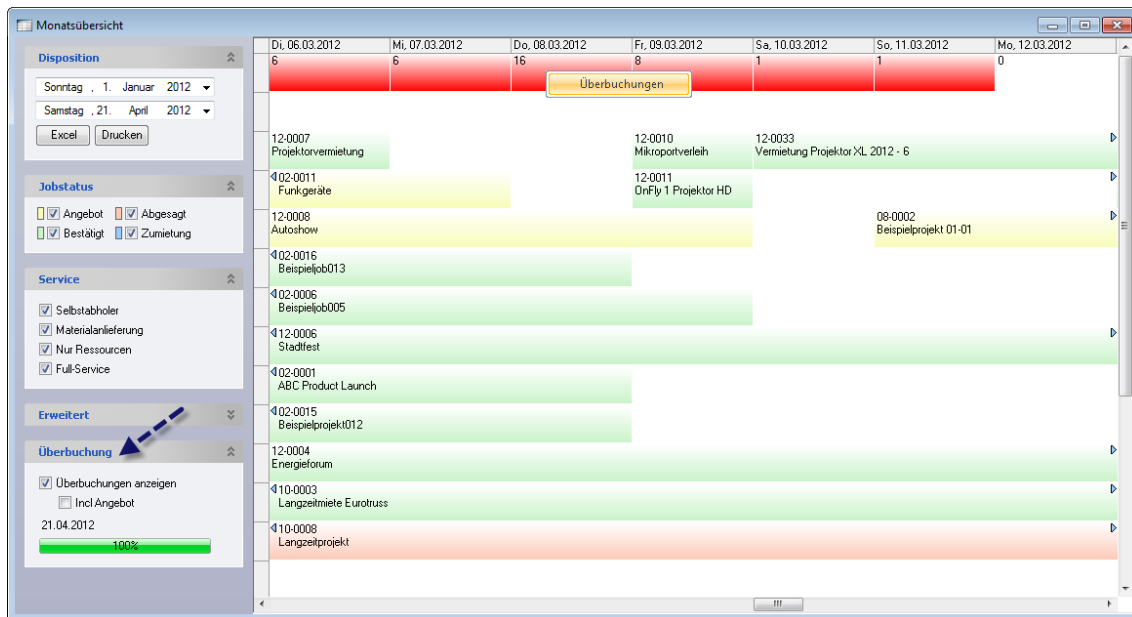


Nach der Selektion eines Artikels sehen Sie die Jobs in denen der Artikel verwendet wird. Mit einem Kontextmenü navigieren Sie in den jeweiligen Job.

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

Überbuchungen über einen längeren Zeitraum berechnen:

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



Mit dem Kontextmenü eines überbuchten Tages öffnen Sie die Überbuchungsansicht.

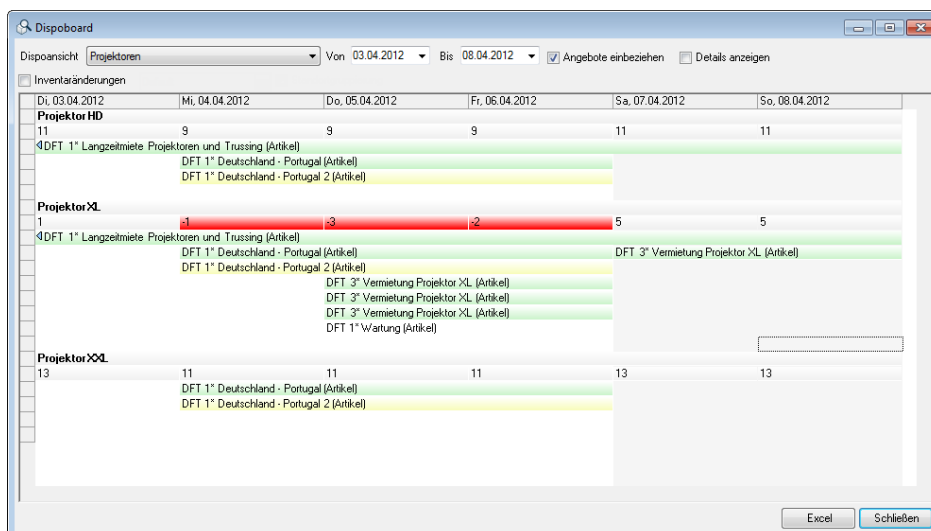
Zusätzlich ist es möglich, die Überbuchungen unter Berücksichtigung der Angebote zu berechnen. Die Überbuchungen aus den Angeboten werden über einen Bindestrich getrennt dargestellt.

Di, 06.03.2012	Mi, 07.03.2012	Do, 08.03.2012	Fr, 09.03.2012	Sa, 10.03.2012	So, 11.03.2012	Mo, 12.03.2012
6/12	6/12	16/18	8/10	1/1	1/24	0/23

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.



Im Dispoboard wird Ihre letzte Ansicht gespeichert. Beim erneuten Öffnen des Dispobords können Sie direkt weiterarbeiten. url:wi:3198

Dispoansicht öffnen:

1. easyjob Menü -> Artikel -> Dispoboard
2. Wählen Sie eine Dispoansicht und den Zeitraum

Dispoansicht **Beamer**

- Beamer
- Leinwände
- Movinglights
- Projektoren**
- Traversen

3. Wählen Sie die gewünschten Optionen.

☒ Angebote einbeziehen ☒ Details anzeigen ☒ Inventaränderungen Dispositionsansichten verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Dispositionsansichten.
2. Wählen Sie eine Dispositionsansicht mit **Bearbeiten**, oder erzeugen eine Neue mit **Hinzufügen**.
3. Geben Sie der Dispositionsansicht eine Bezeichnung.

Dispositionsansichten

Bezeichnung	Beschreibung
Leinwände	
Movinglights	
Projektoren	
Traversen	

Dispositionsansicht

Allgemeine Informationen

Bezeichnung: Projektoren

Bemerkung:

Artikel

Inventar	Bezeichnung
14	Projektor HD
6	Projektor XL
13	Projektor XXL

Artikel

Schlagwort: hoc

Warengruppe: Projektoren

Verfügbar:

Nummer	Bezeichnung	Inventar	Vermietinventar	Warengruppe	Vermietpreis
1007775.00	Hochleistungsprojektor	41	41	Projektoren	2.000,00 €

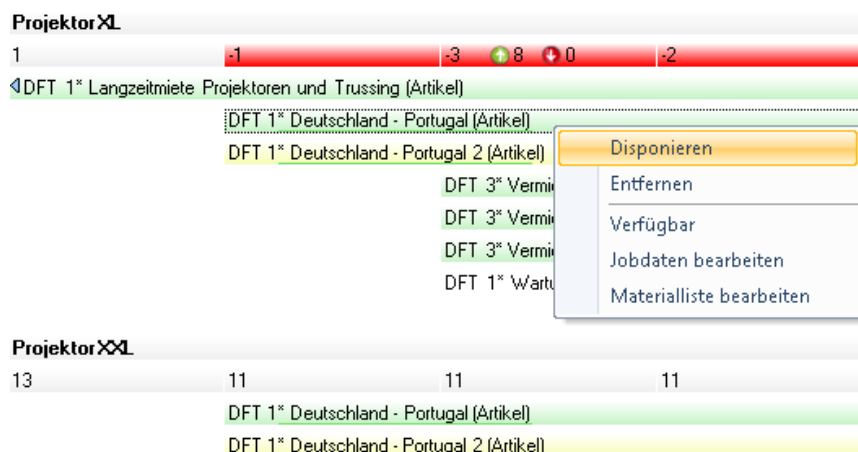
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und wählen die Artikel aus, die Sie der Dispositionsansicht hinzufügen möchten.
5. Sortieren Sie die Artikel in der gewünschten Reihenfolge **^** **v**.
6. Bestätigen Sie mit **Ok**.

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

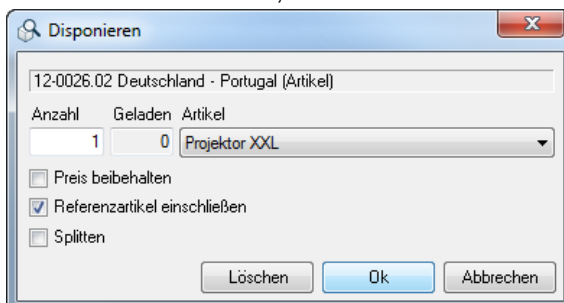
Di, 03.04.2012	Mi, 04.04.2012	Do, 05.04.2012	Fr, 06.04.2012
ProjektorXL			
1	-1	-3 8 0	-2
DFT 1* Langzeitmiete Projektoren und Trussing (Artikel)			
DFT 1* Deutschland - Portugal (Artikel)			
DFT 1* Deutschland - Portugal 2 (Artikel)			
DFT 3* Vermietung Projektor XL (Artikel)			
DFT 3* Vermietung Projektor XL (Artikel)			
DFT 3* Vermietung Projektor XL (Artikel)			
DFT 1* Wartung (Artikel)			
ProjektorXXL			
13	11	11	11
DFT 1* Deutschland - Portugal (Artikel)			
DFT 1* Deutschland - Portugal 2 (Artikel)			

Artikel durch alternativen tauschen:

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des zu tauschenden Artikels.



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



4. Setzen Sie den Haken ☒ **Preis beibehalten** um den neuen Artikel zum alten Artikelpreis zu berechnen.

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

	Di, 03.04.2012	Mi, 04.04.2012	Do, 05.04.2012	Fr, 06.04.2012
ProjektorXL				
1	0	1	8 0	2
↳ DFT 1* Langzeitmiete Projektoren und Trussing (Artikel)				
		DFT 1* Deutschland - Portugal 2 (Artikel)		
			DFT 3* Vermietung Projektor XL (Artikel)	
			DFT 3* Vermietung Projektor XL (Artikel)	
			DFT 1* Wartung (Artikel)	
ProjektorXXL				
13	10	8	8	
		DFT 2* Deutschland - Portugal (Artikel)		
		DFT 1* Deutschland - Portugal 2 (Artikel)		
			DFT 2* Vermietung Projektor XL (Artikel)	

Neben dem Tausch steht Ihnen auch die Splittfunktion zur Verfügung. Mit dem Splitten eines Artikels können Sie z.B. beim bestehenden die Anzahl anpassen und einen zusätzlichen in der Differenzanzahl einbuchen. Setzen Sie hierzu den Haken bei ☒ Splitten .

Disponieren
✕

12-0030.02 Vermietung Projektor XL 2 (Artikel)

Anzahl
Geladen
Artikel

1
0
Projektor XXL

☐ Preis beibehalten
☒ Referenzartikel einschließen
☒ Splitten

Anzahl
Artikel

1
Projektor HD

Löschen
Ok
Abbrechen

Material Im Umlauf

Mit der Material *Im Umlauf*-Liste sehen Sie welche Artikel zu einem selektierten Tag in welchen bestätigten Jobs gebucht sind.

The screenshot shows a software window titled "Im Umlauf am 21.04.2012". At the top, there is a date selector showing "Samstag, 21. April 2012" and a "<alle>" button. Below this is a table with four columns: "Inventar", "Vermietinventar", "Bezeichnung", and "Warengruppe". The table contains several rows of inventory items, with the row for "Eurotruss FD 34 4,00m" highlighted in blue. Below the table is a "Drucken" button. At the bottom, there is another table with columns: "Anzahl", "Start", "Ende", "Nummer", "Benutzernummer", "Job", and "Status". The first row of this table is highlighted in blue, showing "20" for Anzahl, "16.02.2012" for Start, "16.10.2012" for Ende, "10-0003.01" for Nummer, and "Langzeitmiete Projektoren und Trussing" for Job. The status is "<Bestätigt>". At the bottom right, there is a "Schließen" button.

Inventar	Vermietinventar	Bezeichnung	Warengruppe
250	250	Eurotruss FD Trusspin incl. R-Clips	Eurotruss FD Trusspin incl. R-Clips
30	30	Eurotruss FD 34 4,00m	Eurotruss FD 34 4,00m
22	22	Hochleistungsprojektor	Hochleistungsprojektor
14	14	Projektor HD	Projektor HD
6	6	Projektor XL	Projektor XL
9	9	Projektor XY	Projektor XY

Anzahl	Start	Ende	Nummer	Benutzernummer	Job	Status
20	16.02.2012	16.10.2012	10-0003.01		Langzeitmiete Projektoren und Trussing	<Bestätigt>

Selektieren Sie einen Artikel, um zu sehen, in welchen Jobs der Artikel verwendet wird.

Material im Umlauf anzeigen:

1. easyjob Menü -> Artikel -> *Im Umlauf*.
2. Wählen Sie ein Datum.

Unterdeckungen zumieten

Sind in einem Zeitraum alle Artikel überbucht und keine Alternativen möglich, dann erzeugen Sie eine Zumietung. Zumietungen werden in easyjob über einen Job abgewickelt. Erstellen Sie einen neuen Job und definieren diesen als *Zumietung*. Näheres finden Sie im Kapitel Projekte und Jobs.

Über den Zeitraum des Jobs werden alle Artikel aus der Materialliste des Zumietjobs in der jeweiligen Anzahl über den Zeitraum im Bestand erhöht, wenn die zugemieteten Artikel entsprechend den CheckIn bzw. den CheckOut durchlaufen haben. Weitere Informationen siehe auch Kapitel Laden, Entladen und Einzelgeräteverfolgung.

Im Job wird anstelle der Lieferadresse der Lieferanten ausgewählt.

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

Zumietungen manuell erzeugen

Zumietung manuell erzeugen:

1. easyjob Menü -> Projekte -> Projekt bearbeiten
2. Öffnen Sie das entsprechende Projekt.
3. Wählen Sie im Kontextmenü **Job anlegen**.

The screenshot shows the 'Projekt bearbeiten' window for 'Luminale Frankfurt'. The 'Kopfdaten' section contains fields for 'Jobname' (Luminale Frankfurt), 'Jobnummer' (12-0037.01), 'Benutzernummer', 'Bearbeiter' (Admin), and 'Status' (Vermietung). A right-click context menu is open over the 'Jobnummer' field, with 'Job anlegen' highlighted at the top. Other options include 'Job einfügen', 'Job duplizieren', 'Job löschen', 'Job verschieben', 'Job anzeigen', and 'Job auswählen'.

4. Geben Sie dem Job einen Namen.
5. Setzen Sie den Status auf **Zumietung**.

The screenshot shows the 'Zumietung Luminale Frankfurt' window. The 'Kopfdaten' section contains fields for 'Jobname' (Zumietung Luminale Frankfurt), 'Jobnummer' (12-0037.02), 'Benutzernummer', 'Bearbeiter' (Admin admin), and 'Status' (Zumietung). A blue arrow points to the 'Zumietung' radio button under the 'Status' field.

6. Wählen Sie den Lieferanten.
7. Öffnen Sie die Materialliste und buchen alle Artikel ein.

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

Gruppe	OnFly	Anzahl	Bezeichnung	Tagespreis	Rabatt	Gesamt	Beschreibung_Lang
Artikel					0.00%	80.000.00 €	
Projektoren	-5	5	Hochleistungsprojektor	10.000.00 €	2.03%	80.000.00 €	Hauptartikel

Artikel bearbeiten
 Gebundene Referenzen disponieren
 Einträge bearbeiten
 Verfügbarkeit
Zumieten

12-0037.02 Zumietung Luminale Frankfurt

Überbuchte Anzahl
 Anzahl des Jobs
 Anzahl

Zumietung von Referenzartikeln

Bei der ① Zumietung eines ② Hauptartikels, werden automatisch die ③ Gebundenen Referenzartikel mit in den Zumietjob gebucht. Referenzartikel mit der Eigenschaft ④ Optional werden über ein ⑤ Dialogfenster abgefragt. ⑥ Normale, nicht optionale Referenzartikel werden nicht berücksichtigt und müssen separat zugemietet werden.

Gruppe	Anzahl	Bezeichnung	Gesamt	Beschreibung_Lang
Ausstellungseröffnung			139.660,00 €	
Artikel			139.660,00 €	
Leinwände	40	Großbildprojektionsleinwand	22.000,00 €	Normaler Referenzartikel (Nicht Optional)
Projektoren	40	Hochleistungsprojektor	81.660,00 €	Hauptartikel
Referenzartikel	1	Case für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Optional)
	1	Standfuß für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional)
	1	Fernbedienung für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) In Materialliste sperren
	1	Kaltgerätestecker Kabel 1,50 m		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) Vermietinventar reduzieren - In Materialliste sperren
	40	Objektiv Weitwinkel für Hochleistungsprojektor	36.000,00 €	Normaler Referenzartikel (Optional)
Zumietung Ausstellungseröffnung			0,00 €	
Artikel			0,00 €	

Artikel bearbeiten
Gebundene Referenzen disponieren
Einträge bearbeiten
Verfügbarkeit
① Zumieten
Artikel tauschen

12-0040.02 Zumietung Ausstellungseröffnung

Überbuchte Anzahl
Anzahl des Jobs
Anzahl 0

⑤ Optionale Referenzartikel

Hochleistungsprojektor

Normal

☐ 1 Objektiv Weitwinkel für Hochleistungsprojektor

Gebunden

☐ 1 Case für Hochleistungsprojektor


☒ Beim Buchen Anzahl der normalen Referenzartikel mit '6' vom Hauptartikel multiplizieren

Ok Abbrechen

Gruppe	Anzahl	Bezeichnung	Gesamt	Beschreibung_Lang
Ausstellungseröffnung			139.660,00 €	
Artikel			139.660,00 €	
Leinwände	40	Großbildprojektionsleinwand	22.000,00 €	Normaler Referenzartikel (Nicht Optional)
Projektoren	40	Hochleistungsprojektor	81.660,00 €	Hauptartikel
Referenzartikel	1	Case für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Optional)
	1	Standfuß für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional)
	1	Fernbedienung für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) In Materialliste sperren
	1	Kaltgerätestecker Kabel 1,50 m		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) Vermietinventar reduzieren - In Materialliste sperren
	40	Objektiv Weitwinkel für Hochleistungsprojektor	36.000,00 €	Normaler Referenzartikel (Optional)
Zumietung Ausstellungseröffnung			15.600,00 €	
Artikel			15.600,00 €	
	6	Hochleistungsprojektor	10.800,00 €	Hauptartikel
Referenzartikel	1	Case für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Optional)
	1	Standfuß für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional)
	1	Fernbedienung für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) In Materialliste sperren
	1	Kaltgerätestecker Kabel 1,50 m		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) Vermietinventar reduzieren - In Materialliste sperren
	6	Objektiv Weitwinkel für Hochleistungsprojektor	4.800,00 €	Normaler Referenzartikel (Optional)

Zumietassistent

Zumietung über den Zumietassistenten erzeugen:

1. easyjob Menü -> Projekte -> Projekt bearbeiten
2. Öffnen Sie das entsprechende Projekt.
3. Klicken Sie .

Der Zumietassistent kann auch direkt aus der Toolbar der Materialliste gestartet werden.



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

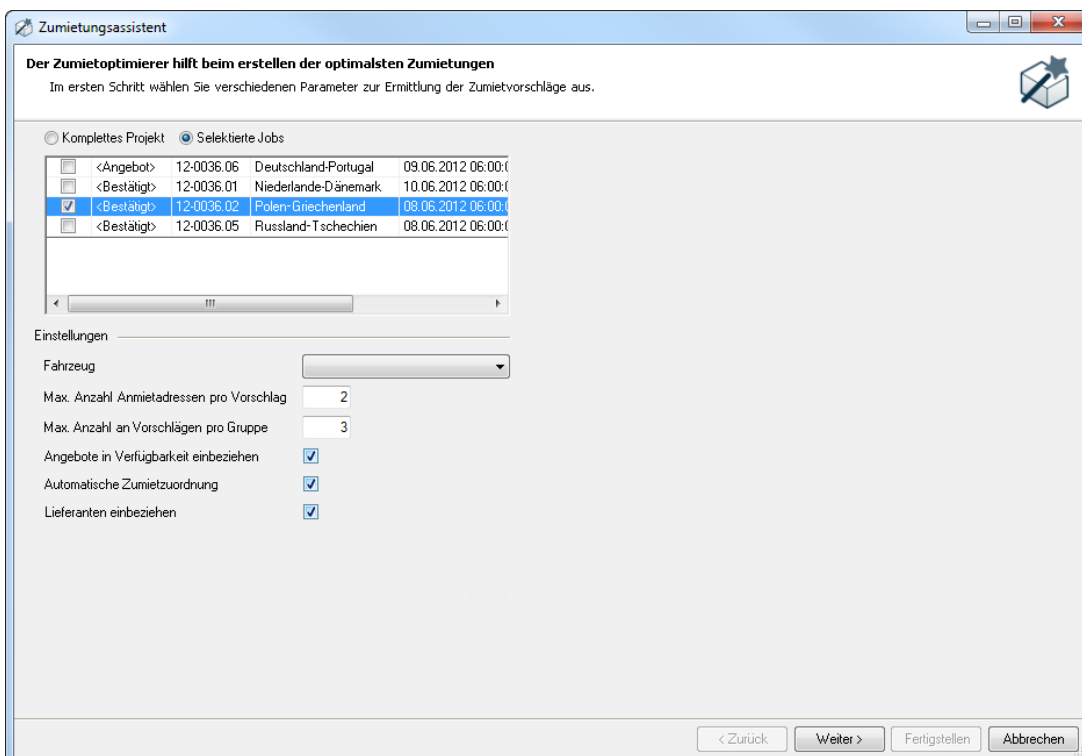
In dem Ranking werden folgenden Parameter berücksichtigt:

1. Entfernung zum Lieferanten auf Basis der hinterlegten Entfernung in den Adressstammdaten.
2. Dauer der Fahrtstrecke 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.

The screenshot shows the 'Zumietungsassistent' (Leasing Assistant) window. The title bar reads 'Zumietungsassistent'. The main window has a header with the text 'Der Zumietoptimierer hilft beim erstellen der optimalsten Zumietungen' and a sub-header 'Im ersten Schritt wählen Sie verschiedenen Parameter zur Ermittlung der Zumietvorschläge aus.' Below this, there are two radio buttons: 'Komplettes Projekt' (selected) and 'Selektierte Jobs'. A table lists leasing offers with columns for status, ID, location, and date. The third row is selected. Below the table is a scroll bar. Under the 'Einstellungen' (Settings) section, there is a 'Fahrzeug' dropdown menu, and four checkboxes: 'Max. Anzahl Anmietadressen pro Vorschlag' (set to 2), 'Max. Anzahl an Vorschlägen pro Gruppe' (set to 3), 'Angebote in Verfügbarkeit einbeziehen' (checked), 'Automatische Zumietzuordnung' (checked), and 'Lieferanten einbeziehen' (checked). At the bottom, there are four buttons: '< Zurück', 'Weiter >', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen'.

Standardmäßig werden nur bestätigte Jobs berücksichtigt. Um auch angebotenen Projekte zu berücksichtigen, wählen Sie **Angebote in Verfügbarkeit einbeziehen**. Der Zumietassistent kann die Zumietzuordnungen der einzelnen zugemieteten Artikel auch im aktuellen Job zuordnen. Setzen Sie dafür den Haken bei **Automatische Zumietzuordnung**. url.wi:2697 Nach dem Beenden des Assistenten sind die Zumietartikel den jeweiligen Vermietartikeln zugeordnet. Soll der Zumietassistent keine Lieferanten vorschlagen, entfernen Sie bei **Lieferanten einbeziehen** den Haken, klicken Sie auf **Weiter >**, markieren Sie die gewünschten Artikel und fügen den Lieferanten mit **Hinzufügen** ein. **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.

Zumietassistent

Der Zumietoptimierer hilft beim erstellen der optimalsten Zumietungen
easyjob ermittelt verschiedenen Zumietvorschläge auf Basis der ausgewählten Parameter und Priorität.

Vorschlagsgrundlage: ☒ Artikeldeckung ☐ Mietpriorität ☐ Gesamtmietpreis ☐ Entfernung ☐ Bewertung

80 % Variante A				Preis	124,50 €	Kosten	0,00 €
60 % Trussing SuperRent				Preis	28,50 €	Kosten	0,00 €
Anzahl	Verfügbar	Artikel		Anmietpreis		Vermietpreis	
1	-1	Klark Technik DN 360 Equalizer		8,50 €		13,00 €	
1	-1	Klark Technik DN-510 Dual Gate		5,00 €		11,00 €	
1	-1	QSC - MX1500a Endstufe (2 x 500W / 40"		15,00 €		25,00 €	
20 % SpeedRent GmbH				Preis	90,00 €	Kosten	0,00 €
Anzahl	Verfügbar	Artikel		Anmietpreis		Vermietpreis	
2	-2	Clay Paky Shadow long 1200 HMI		45,00 €		77,00 €	
20 % Rest				Preis	6,00 €	Kosten	0,00 €
Anzahl	Verfügbar	Artikel		Anmietpreis		Vermietpreis	

60 % Variante B				Preis	134,05 €	Kosten	0,00 €
40 % HeinzeTech				Preis	20,05 €	Kosten	0,00 €
20 % TakkeTech				Preis	8,00 €	Kosten	0,00 €
40 % Rest				Preis	106,00 €	Kosten	0,00 €

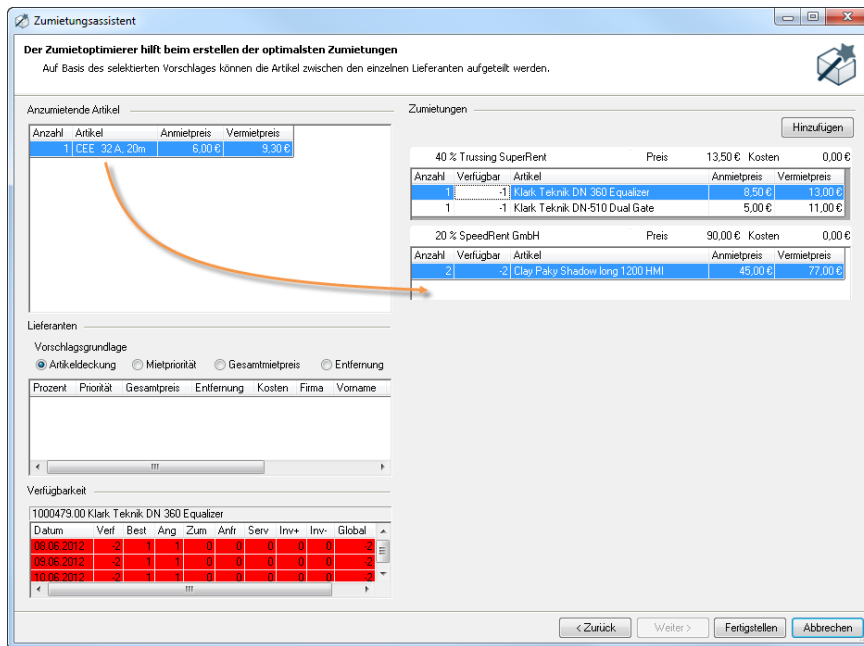
60 % Variante C				Preis	133,54 €	Kosten	0,00 €
40 % TakkeTech				Preis	22,99 €	Kosten	0,00 €
20 % HeinzeTech				Preis	4,55 €	Kosten	0,00 €
40 % Rest				Preis	106,00 €	Kosten	0,00 €

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Klicken Sie auf den jeweiligen Lieferanten um die vorgeschlagenen Artikel einzusehen. Der selektierte Vorschlag wird in orange dargestellt. Klicken Sie **Weiter >** um den selektierten Vorschlag zu übernehmen.

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.

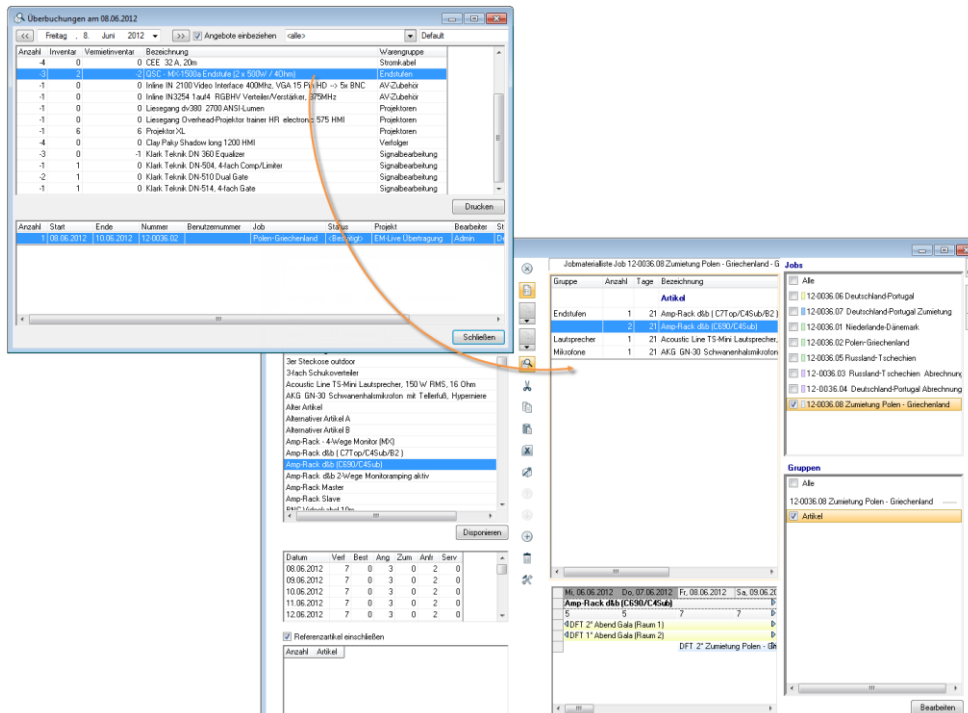


Artikel aus der Überbuchungsliste zumieten

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.

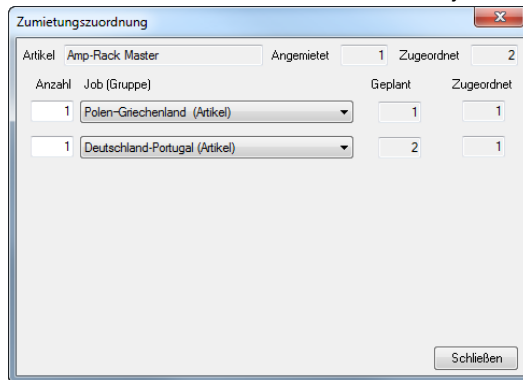


Zumietequipment zuordnen

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 Klicken .
4. Wählen Sie zu dem Artikel die Zumietjobs.



Artikel	Angemietet	Zugeordnet	Anzahl	Job (Gruppe)	Geplant	Zugeordnet
Amp-Rack Master	1	2	1	Polen-Griechenland (Artikel)	1	1
			1	Deutschland-Portugal (Artikel)	2	1

Materialliste

In der Materialliste werden die Artikel den einzelnen Jobs zugeordnet. Auch das Laden und Entladen von Artikeln können Sie in dieser Oberfläche durchführen. Näheres finden Sie im Kapitel Laden, Entladen und Einzelgeräteverfolgung.

Auf der linken Seite finden Sie die Artikel aus ihrem Lager, auf der rechten Seite die im Job gebuchten Artikel.

Über die Filterfunktion ^① filtern Sie die zu buchenden Artikel ^②. Nach der Auswahl eines Artikels wird die Verfügbarkeit ^③ über den Jobzeitraum errechnet und tabellarisch angezeigt. Mit jedem Artikel können Referenzartikel gebucht werden. Zu dem aktuellen Artikel werden alle Referenzen ^④ angezeigt. Die Toolbar ^⑤ in der Mitte bietet weitere Funktionen. Die Artikelliste ^⑥ zeigt die in dem Job gebuchten Artikel. Die graphische Verfügbarkeitsübersicht ^⑦ stellt die gebuchten Artikel in den jeweiligen Jobs dar.

The screenshot displays the 'Material Management' software interface, divided into several functional areas:

- Left Panel (Article Selection):**
 - Filter (①):** Includes fields for 'Anzahl' (Quantity) and 'Schlagwort' (Keyword).
 - Article List (②):** A list of articles with columns for 'Bezeichnung' (Description), 'Mutter' (Parent), and 'Beschreibung' (Description). 'Amp-Rack Master' is selected.
 - Availability Table (③):** A table showing availability over time. Columns include 'Datum' (Date), 'Verf' (Available), 'Best' (Bestand), 'Ang' (Angebot), 'Zum' (Zu', 'Anfr' (Anfrage), 'Serv' (Service), 'Inv+' (Inventory), 'Inv-' (Inventory), 'Global', and 'DFT' (Days From Today). Rows show dates from 12.06.2012 to 14.06.2012.
 - Referenzartikel (④):** A section for 'Referenzartikel einschließen' (Include reference articles) with a table showing 'Anzahl' (Quantity) and 'Artikel' (Article). 'Gebunden' (Bound) items are listed.
- Center Panel (Toolbar ⑤):** A vertical toolbar with icons for various actions like adding, deleting, and saving.
- Right Panel (Job Booking):**
 - Article List (⑥):** A table showing booked articles for 'Job 12-0004.01 Eröffnung - Gruppe Artikel'. Columns include 'Gruppe', 'Anzahl', 'Tage', and 'Bezeichnung'. 'Amp-Rack Master' is highlighted.
 - Availability Overview (⑦):** A graphical overview showing the availability of 'Amp-Rack Master' across different jobs. It includes a table with columns for dates (So, 10.06.2012, Mo, 11.06.2012, Di, 12.06.2012, Mi, 13.06.2012, Do, 14.06.2012) and rows for 'Amp-Rack Master' and 'DFT 1* Langzeitprojekt (Artikel)'.



Sie können aus der Materialliste jederzeit zwischen den einzelnen Jobs ⁸ des Projektes switchen, oder durch Setzen von Haken mehrere Jobs anzeigen. Zur weiteren Unterteilung der Artikel, können Sie innerhalb der Jobs weitere Gruppen ⁹ anlegen.

The screenshot displays a software interface for managing a material list. The main table lists various items with columns for Rabatt (Discount), Preis (Price), Tagespreis (Daily Price), and Gesamt inkl. Jobrabatt (Total including Job Discount). The table is currently filtered to show items with a 0.00% discount. To the right of the table, there are two panels. The top panel, labeled 'Jobs', shows a list of jobs with checkboxes; '12-0004.01 Eröffnung' is selected. The bottom panel, labeled 'Gruppen', shows a list of groups with checkboxes; 'Artikel' is selected. At the bottom of the interface, there is a date range selector showing '15.06.2012' to 'Sa, 16.06.2012' and a 'Bearbeiten' (Edit) button.

	Rabatt	Preis	Tagespreis	Gesamt inkl. Jobrabatt
	0,00%			0,00 €
bedienbar	0,00%	17,00 €	340,00 €	0,00 €
	0,00%	11,00 €	110,00 €	0,00 €
2x16pol Harting	0,00%	29,00 €	58,00 €	0,00 €
JMK, CEE 125	0,00%	128,00 €	256,00 €	0,00 €
chuko	0,00%	20,00 €	40,00 €	0,00 €
II	0,00%	77,00 €	77,00 €	0,00 €
	0,00%	65,00 €	390,00 €	0,00 €
	0,00%	68,00 €	272,00 €	0,00 €
	0,00%	47,00 €	94,00 €	0,00 €
4id Lautsprecher	0,00%	29,00 €	116,00 €	0,00 €
	0,00%	41,00 €	164,00 €	0,00 €
	0,00%	26,00 €	104,00 €	0,00 €
	0,00%	1,10 €	22,00 €	0,00 €
	0,00%	0,60 €	12,00 €	0,00 €
	0,00%	0,30 €	6,00 €	0,00 €
	0,00%	0,20 €	2,00 €	0,00 €
	0,00%	2,60 €	10,40 €	0,00 €
4B	0,00%	62,00 €	620,00 €	0,00 €
Verstärker	0,00%	4,10 €	8,20 €	0,00 €
	0,00%	5,20 €	26,00 €	0,00 €
	0,00%	11,00 €	22,00 €	0,00 €
W	0,00%	35,00 €	70,00 €	0,00 €
1 400x300cm	0,00%	36,00 €	108,00 €	0,00 €
400 x 300cm	0,00%	39,00 €	117,00 €	0,00 €
	0,00%	36,00 €	108,00 €	0,00 €
	0,00%	205,00 €	615,00 €	0,00 €
cm	0,00%	1.920,00 €	5.760,00 €	0,00 €
	0,00%	500,00 €	2.000,00 €	0,00 €
	0,00%	5,20 €	15,60 €	0,00 €
js	0,00%	0,05 €	12,50 €	0,00 €
rück	0,00%	2,60 €	78,00 €	0,00 €
	0,00%	19,00 €	190,00 €	0,00 €
n Höhe	0,00%	5,20 €	20,80 €	0,00 €
	0,00%	11,00 €	44,00 €	0,00 €
	0,00%	20,00 €	80,00 €	0,00 €
	0,00%	31,00 €	310,00 €	0,00 €
	0,00%	18,00 €	72,00 €	0,00 €
	0,00%	0,60 €	6,00 €	0,00 €

Die Anordnung und Größe der Fenster und Ansichten können Sie individuell anpassen. Näheres finden Sie im Kapitel **Error! Reference source not found.**

Materialliste öffnen:

1. easyjob Menü -> Jobs.
2. Wählen Sie einen Job aus und klicken Sie auf .
3. Klicken Sie auf .

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.

The screenshot illustrates the keyboard navigation for booking an article. The left pane shows a list of articles, and the right pane shows a detailed list of articles. The 'Amp-Rack Master' article is selected in both panes. The diagram at the bottom shows the sequence of actions: 1. Select article, 2. Enter quantity, 3. Book article, 4. Select next article, 5. Enter quantity, 6. Book article, 7. etc.

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 mit den den nächsten gewünschten Artikel
5. Geben Sie die Anzahl ein
6. Buchen Sie den Artikel in der gewünschten Anzahl mit
7. usw.

F1	Dieses Handbuch öffnen
F2	Editiermodus der aktiven Zelle. Z. B. Anzahl oder Rabattzelle
F5	Cursor auf die Artikelanzahl
F6	Cursor auf Artikelbezeichnung
F7	Artikel buchen
F8	Verfügbarkeitsprüfung für aktuellen Artikel öffnen
Del	Selektierte Zeile löschen

Zusatzzeileinstellungen Job-Artikelliste und Filter

Zusätzliche Einstellungen können bei *Job-Artikelliste* und *Filter* vorgenommen werden.

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Tagespreis	Gesamt inkl. Jobrabatt
Videotechnik				0,00%			1.327,53€
Lautsprecher	4	2	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16 Ohm	0,00%	16,00 €	64,00 €	108,80 €
Kabel	4	2	Speakon NL- 4 LS-Kabel, 10 Meter	0,00%	1,10 €	4,40 €	7,48 €
	4	2	Speakon NL- 4 LS-Kabel, 5 Meter	0,00%	0,60 €	2,40 €	4,08 €
	2	2	MLR-3 10 Meter Mikrofonkabel	0,00%	0,20 €	0,40 €	0,68 €
Mikrofone	1	2	Sennheiser MD 441 Mikrofon	0,00%	5,20 €	5,20 €	8,84 €
Tonmischpulte	1	2	Dynacord Powermate 1000, 2 x 500W	0,00%	35,00 €	35,00 €	59,50 €
Leinwände	1	2	Stumpff Projektionsrahmen FW 1,33:1 400x300cm	0,00%	36,00 €	36,00 €	61,20 €
	1	2	Stumpff Projektionsstuch FW 1,33:1 AP 400 x 300cm	0,00%	39,00 €	39,00 €	66,30 €
	1	2	Stumpff Projektionsstuch FW 1,33:1 RP 400 x 300cm	0,00%	49,00 €	49,00 €	83,30 €
Projektoren	1	2	Liesegang dv380 2700 ANSI-Lumen	0,00%	435,00 €	435,00 €	739,50 €
	1	2	Liesegang Overhead-Projektor trainer HR electronic 575 HMI	0,00%	70,00 €	70,00 €	119,00 €
	1	2	VGA Kabel 10m male/female	0,00%	5,60 €	5,60 €	9,52 €
	1	2	VGA Kabel 10m male/male	0,00%	5,20 €	5,20 €	8,84 €
Traversen	4	2	Eurotruss CB 2500 1/2 B-Clips	0,00%		0,20 €	0,34 €

Klicken Sie mit der Maus auf die Ansichtsoption die Sie verändern möchten.

Einstellungen *Job-Artikelliste* anpassen:

1. Öffnen Sie die Materialliste
2. Klicken Sie auf ‚Job...‘ in der Überschrift des Fensters Artikelliste
3. Klicken Sie auf um das Fenster dauerhaft zu Öffnen

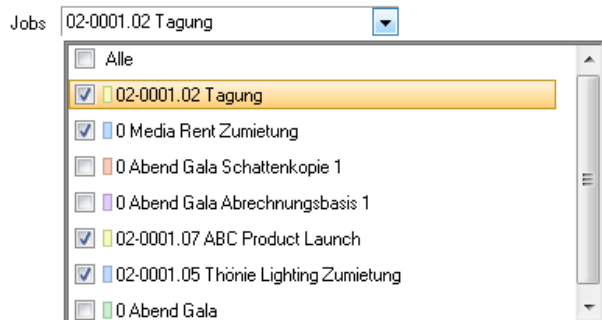
Einstellungen *Job-Artikelliste Preisliste* anpassen:

1. Öffnen Sie die Materialliste
2. Klicken Sie auf ‚Job...‘ in der Überschrift des Fensters Artikelliste
3. Wählen Sie im Drop Down Menü *Preisliste* die gewünschte Einstellung aus

4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit

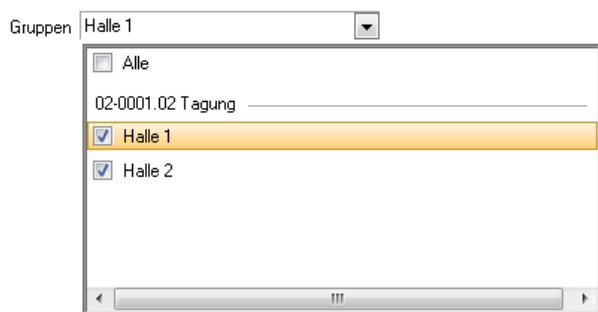
Einstellungen *Job-Artikelliste Jobs* anpassen:

1. Öffnen Sie die Materialliste
2. Klicken Sie auf ‚Job...‘ in der Überschrift des Fensters Artikelliste
3. Wählen Sie im Drop Down Menü *Jobs* die gewünschte Einstellung aus



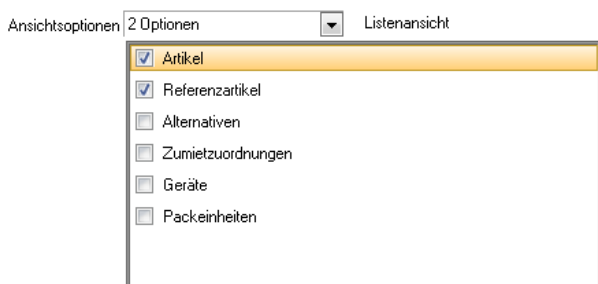
Einstellungen *Job-Artikelliste Gruppen* anpassen:

1. Öffnen Sie die Materialliste
2. Klicken Sie auf ‚Job...‘ in der Überschrift des Fensters Artikelliste
3. Wählen Sie die gewünschten *Gruppen* aus



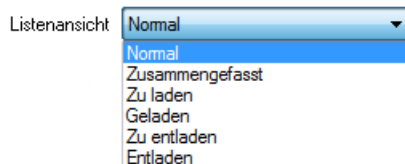
Einstellungen *Job-Artikelliste Ansichtsoptionen* anpassen:

1. Öffnen Sie die Materialliste
2. Klicken Sie auf ‚Job...‘ in der Überschrift des Fensters Artikelliste
3. Wählen Sie die gewünschten *Ansichtsoptionen* aus



Einstellungen *Job-Artikelliste Listenansicht* anpassen:

1. Öffnen Sie die Materialliste
2. Klicken Sie auf ‚Job...‘ in der Überschrift des Fensters Artikelliste
3. Wählen Sie die gewünschte *Listenansicht* aus






Einstellungen *Filter* anpassen:

1. Öffnen Sie die Materialliste
2. Klicken Sie auf die Überschrift *Filter* des Fensters *Artikel*
3. Stellen Sie die gewünschten Filter ein

Artikel nach Eigentümern filter [XLurl.wi:2261](http://url.wi:2261)

In der Materialliste können Sie nach den Eigentümern der Artikel filtern. Die Eigentümer legen Sie in den jeweiligen Stammdaten des Artikels an.


Artikeleigentümer verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Artikeleigentümer.
2. Wählen Sie einen bestehenden Eigentümer mit  oder erzeugen Sie mit  einen neuen Eintrag.
3. Vergeben Sie einen Namen.
4. Bestätigen Sie mit .

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.

Filter

Anzahl Schlagwort 

Bezeichnung	Mutterwarengruppe	Warengruppe	Nummer	Benutzernummer
Projektor	AV-Technik	Projektoren	1007746.00	
Projektor L	AV-Technik	Projektoren	1007759.00	
Projektor XL	AV-Technik	Projektoren	1007758.00	
Projektor XXL	AV-Technik	Projektoren	1007757.00	

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. Ziehen Sie den Artikel per Drag&Drop auf die Materialliste.

Alternativartikel disponieren [url:wi:810](#)

Diese Funktion ermöglicht Ihnen das Buchen von Alternativartikeln. Ist z. B. noch unklar, ob der Kunde anstatt des angebotenen Projektors lieber einen HD Projektor haben möchte, können Sie diesen als Alternative bereits in den Job buchen. In der Materialliste wird der HD Projektor als Position angezeigt, er wird nicht in die Summe und in die Verfügbarkeitsprüfung miteinbezogen.

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Datum	Rabatt	Preis	Tagespreis	Gesamt
Artikel					0,00%			1.000,00 €
Projektoren	1	2	Projektor		0,00%	500,00 €	500,00 €	1.000,00 €
Alternativen	1	2	Projektor HD		100,00%	0,00 €		

Artikel bearbeiten

Gebundene Referenzen disponieren

✓

Alternativen disponieren

Einträge bearbeiten

Verfügbarkeit

Maximale Anzahl reservieren

Anmieten

In Job umbuchen

Artikel tauschen

Um die Alternativen anzuzeigen wählen sie in *Ansichtsoptionen* die Einstellung *Alternativen*.

Jobmaterialliste 2 Jobs - Normal

Von 09.06.2012 06:00 Vermietpreis 53.322,90 €

Jobs 12-0036.06 Deutschland-Portugal

Ansichtsoptionen 3 Optionen

☒ Artikel

☒ Referenzartikel

☒ Alternativen

☐ Zumietzuordnungen

☐ Geräte

☐ Packeinheiten

Alternativen disponieren ist nur in Angeboten möglich.

Reservierungsfunktion für Artikel im Job [url:wi:3236](#)

Sind Artikel in Ihrem Job A in ausreichender Anzahl verfügbar können Sie diese für Ihren Job A *reservieren*. Durch das Merkmal *Reserviert* werden die ausgewählten Artikel in Ihrem Job A generell nicht mehr als überbucht angezeigt. Wird der gleiche Artikel in einem anderen Job B gebucht, wird er nur in diesem Job B als überbucht dargestellt.

Gruppe	Anzahl	Reserviert	Tage	Bezeichnung	Datum	Gewicht	Höhe	Breite	Tiefe	Barcode
Artikel										
Lautsprecher	8	8	1	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16 Ohm						7008
Kabel	8	0	1	Speakon NL- 4 LS-Kabel, 10 Meter						700
	8	0	1	Speakon NL- 4 LS-Kabel, 5 Meter						282
	4	0	1	XLR-3 10 Meter Mikrofonkabel						737
Mikrofone	2	0	1	Sennheiser MD 441 Mikrofon						726
Tonmischpulte	2	0	1	Dynacord Powermate 1000, 2 x 500W						603
Leinwände	2	0	1	Stumpff Projektionsrahmen FW 1,33:1 400x300cm						608
	2	0	1	Stumpff Projektionstuch FW 1,33:1 AP 400 x 300cm						707
	2	0	1	Stumpff Projektionstuch FW 1,33:1 RP 400 x 300cm						609
Projektoren	2	0	1	Liesegang dv380 2700 ANSI-Lumen		20	0	0	0	@st7133

Artikel bearbeiten

Gebundene Referenzen disponieren

Alternativen disponieren

Einträge bearbeiten

Verfügbarkeit

Maximale Anzahl reservieren

In Job umbuchen

Diese Funktionalität haben wir auf Grund von vielen Kundenwünschen implementiert. Generell empfehlen wir diese nur in Ausnahmefällen zu verwenden. Setzen Sie beispielsweise einen Projektor für einen kurzen Vermietzeitraum auf *Reserviert*, und parallel benötigen Sie diesen Projektor für einen längeren Vermietzeitraum, wird dadurch die unwirtschaftlichere Zumietung des Projektors für den längeren Vermietzeitraum notwendig.

Auftellung 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.

Job 12-0004.01 Eröffnung - Gruppe Artikel							
Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Tagespreis	Gesamt inkl. Jobrabatt
			Artikel	0,00%			0,00 €
Scheinwerfer	20	1	Desisti Leonardo 2Kw Stufe, stangenbedienbar	0,00%	17,00 €	340,00 €	0,00 €
	4	1	PAR 64 CP62 6 lamp bar	0,00%	21,00 €	84,00 €	0,00 €

Weitere Gruppe hinzufügen:

Gruppen

☐ Alle

12-0004.01 Eröffnung

☒ Artikel

1. Klicken Sie auf im Fenster *Gruppen*.
2. Klicken Sie .
3. Geben Sie der Gruppe einen Namen.

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

Artikelgruppe

Artikel

Allgemein Materialgruppe_Feld_1 Materialgruppe_Feld_2

Bezeichnung Artikel

Druckbar ☒

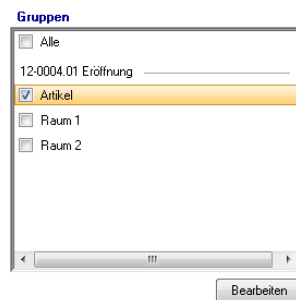
Artikel frei sortieren ☒

Hinzufügen Löschen

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

Zusätzlich besteht die Möglichkeit feste Gruppensummen oder Rabatte für eine von Ihnen erzeugte Gruppe zu hinterlegen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Artikelgruppenpreise](#).

Ist in der Materialliste mehr als eine Gruppe vorhanden, dann werden diese im Fenster *Gruppen* angezeigt.

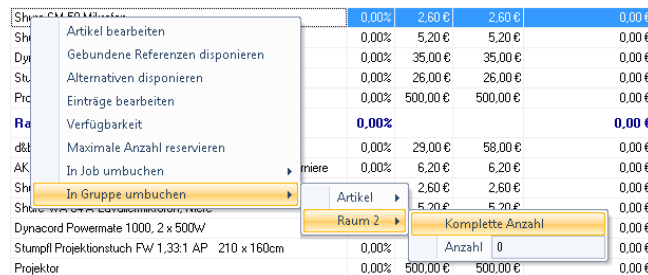


Mit dem Haken bestimmen Sie, welche Gruppen angezeigt werden. Neue Artikel werden in die orange markierte Gruppe gebucht.

Job 12-0004.01 Eröffnung - 2 Gruppen

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Tagespreis	Gesamt inkl. Jobrabatt
Raum 1				0,00%			0,00 €
Lautsprecher	2	1	dB C7-TOP (15" x 21" x 40")	0,00%	41,00 €	82,00 €	0,00 €
Mikrofone	1	1	AKG GN-30 Schwanenhalsmikrofon mit Tellerfuß, Hyperniere	0,00%	6,20 €	6,20 €	0,00 €
	1	1	Shure SM-58 Mikrofon	0,00%	2,60 €	2,60 €	0,00 €
	1	1	Shure WA-84 A Lavaliere-Mikrofon, Niere	0,00%	5,20 €	5,20 €	0,00 €
Tonmischpulte	1	1	Dynacord Powermate 1000, 2 x 500W	0,00%	35,00 €	35,00 €	0,00 €
Leinwände	1	1	Stumpfl Projektionsrahmen FW 1,33:1 210x160cm	0,00%	26,00 €	26,00 €	0,00 €
Projektoren	1	1	Projektor	0,00%	500,00 €	500,00 €	0,00 €
Raum 2				0,00%			0,00 €
Lautsprecher	2	1	dB C-690 (12" x 21" x 40") High/Mid Lautsprecher	0,00%	29,00 €	58,00 €	0,00 €
Mikrofone	1	1	AKG GN-30 Schwanenhalsmikrofon mit Tellerfuß, Hyperniere	0,00%	6,20 €	6,20 €	0,00 €
	1	1	Shure SM-58 Mikrofon	0,00%	2,60 €	2,60 €	0,00 €
	1	1	Shure WA-84 A Lavaliere-Mikrofon, Niere	0,00%	5,20 €	5,20 €	0,00 €
Tonmischpulte	1	1	Dynacord Powermate 1000, 2 x 500W	0,00%	35,00 €	35,00 €	0,00 €
Leinwände	1	1	Stumpfl Projektionsstuch FW 1,33:1 AP 210 x 160cm	0,00%	24,00 €	24,00 €	0,00 €
Projektoren	1	1	Projektor	0,00%	500,00 €	500,00 €	0,00 €

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.




Artikel frei sortieren:

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten** im Fenster *Gruppen*.
2. Wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
3. Setzen Sie den Haken **Artikel frei sortieren** ☒.
4. **Schließen** Sie das Fenster.
5. Sortieren Sie die Artikel über die Toolbar

Freie Textzellen [url:wi:2268](#) [url:wi:2706](#)

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


Neue Textzeile hinzufügen:

1. Klicken Sie das Toolbar-Icon .
2. Geben Sie der freien Textzeile einen Namen.
3. Verändern Sie die Position mit   Icons der Toolbar.

In die eingefügte freie Textzeile können Sie außerdem *Tage* und einen *Rabatt* eingeben.

Toolbar Materialliste

In der Materialliste werden verschiedene Symbole verwendet:

	Artikel bearbeiten		
	Schließen		
	Disponieren (aktiv)		Disponieren (inaktiv)
	Laden (aktiv)		Laden (inaktiv)
	Entladen (aktiv)		Entladen (inaktiv)
	Angebote in Verfügbarkeitsprüfung einbeziehen (aktiv)		Angebote in Verfügbarkeitsprüfung einbeziehen (inaktiv)
	Ausschneiden		
	Kopieren		
	Einfügen		
	Import / Export		
	Zumietassistent		
	Zeile aufwärts (aktiv)		Zeile aufwärts (inaktiv)
	Zeile abwärts (aktiv)		Zeile abwärts (inaktiv)
	Neue Zeile einfügen		
	Zeile löschen		
	Einstellungen		

Viele der oben genannten Icons sind selbsterklärend. Im Folgenden wird deshalb nur eine Auswahl der Symbole beschrieben.

Artikel bearbeiten

Über dieses Icon gelangen Sie direkt in die Stammdaten des ausgewählten Artikels um diesen zu bearbeiten.

Disponieren, Laden und Entladen

In der Materialliste können Sie Artikel *Disponieren*, *Laden* oder *Entladen*. Die Icons zeigen Ihnen in welchem Status sich die ausgewählten Jobs befinden. *Laden* ist nur in bestätigten Jobs möglich.

Angebote In Verfügbarkeitsprüfung einbeziehen





Ob Angebote bei der Verfügbarkeitsprüfung berücksichtigt werden sollen, legen Sie mit dieser Einstellung fest.

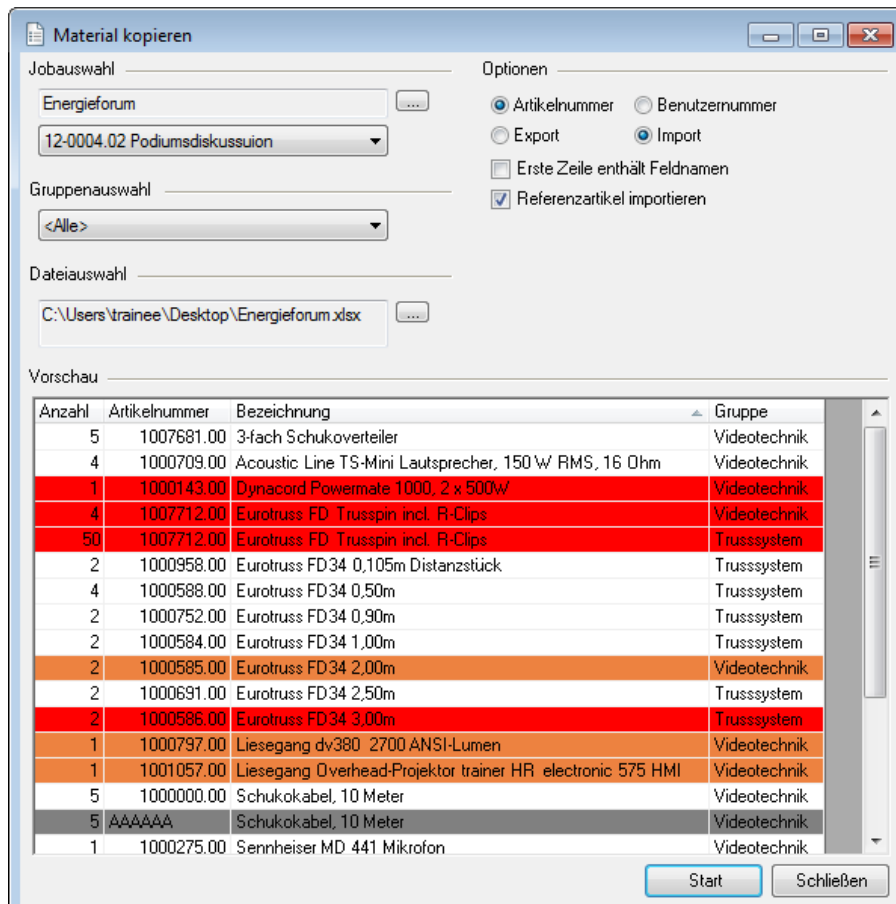
Import / Export

Mit der Import / Export-Funktion ist es durch einen Excel-Datenaustausch 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 Excel Datei können Sie in die Materialliste einlesen.

Beachten Sie, dass in der ersten Spalte der Importdatei die Anzahl und in der zweiten Spalte die Artikel- oder Benutzernummer stehen muss.

Materialliste aus Excel übernehmen:

1. Klicken Sie das Icon  aus der Toolbar.
2. Wählen Sie die Excel Datei  aus.
3. Wählen Sie in den Optionen  Import .
4. Klicken Sie .



Material kopieren

Jobauswahl: Energieforum, 12-0004.02 Podiumsdiskussion

Gruppenauswahl: <Alle>

Dateiauswahl: C:\Users\trainee\Desktop\Energieforum.xlsx

Optionen:

- ☒ Artikelnummer ☐ Benutzernummer
- ☐ Export ☒ Import
- ☐ Erste Zeile enthält Feldnamen
- ☒ Referenzartikel importieren

Vorschau:

Anzahl	Artikelnummer	Bezeichnung	Gruppe
5	1007681.00	3-fach Schukoverteiler	Videotechnik
4	1000709.00	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16 Ohm	Videotechnik
1	1000143.00	Dynacord Powermate 1000, 2 x 500W	Videotechnik
4	1007712.00	Eurotruss FD Trusspin incl. R-Clips	Videotechnik
50	1007712.00	Eurotruss FD Trusspin incl. R-Clips	Trussystem
2	1000958.00	Eurotruss FD 34 0,105m Distanzstück	Trussystem
4	1000588.00	Eurotruss FD 34 0,50m	Trussystem
2	1000752.00	Eurotruss FD 34 0,90m	Trussystem
2	1000584.00	Eurotruss FD 34 1,00m	Trussystem
2	1000585.00	Eurotruss FD 34 2,00m	Videotechnik
2	1000691.00	Eurotruss FD 34 2,50m	Trussystem
2	1000586.00	Eurotruss FD 34 3,00m	Trussystem
1	1000797.00	Liesegang dv380 2700 ANSI-Lumen	Videotechnik
1	1001057.00	Liesegang Overhead-Projektor trainer HR electronic 575 HMI	Videotechnik
5	1000000.00	Schukokabel, 10 Meter	Videotechnik
5	AAAAAA	Schukokabel, 10 Meter	Videotechnik
1	1000275.00	Sennheiser MD 441 Mikrofon	Videotechnik

Start Schließen

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

Überbuchte Artikel werden rot dargestellt. Artikel deren gewünschte Anzahl mit dem verfügbaren Lagerbestand übereinstimmt werden orange dargestellt.

Zumietassistent

Mit diesem Icon kann der Zumietassistent gestartet werden. Näheres finden Sie im Kapitel Zumietassistent.

Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen

Sie können Ihre Bildschirmansicht nach Ihren eigenen Bedürfnissen und Ihrer Bildschirmgröße entsprechend individuell zusammenstellen. Für jeden Modus (*Disponieren*, *Laden* oder *Entladen*) werden die Einstellungen getrennt voneinander gespeichert. In jedem Modus wurde eine Standardeinstellung vordefiniert, diese können Sie jederzeit wiederherstellen.

In der Jobmaterialliste können Sie viele Kopfspalten ein und ausblenden: url:wi:2042

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Position im Spaltenkopf und wählen Sie Ihre gewünschten Spalten aus.

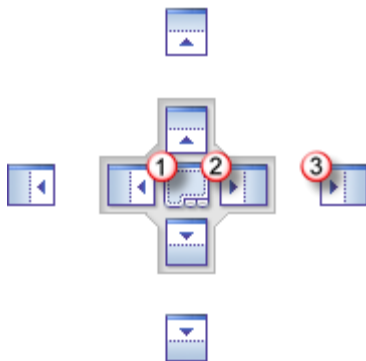
Jobmaterialliste Job 12-0019.05 Niederlande-Dänemark - Gruppe Artikel - Normal

Anzahl	Tage	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
		Artikel		0.00%	51.130,00 €
1	20	Inline IN 2100 Video Interface 400Mhz, VGA 15 Pin HD -> 5x BNC	29,00 €	0,00%	580,00 €
10	20	RGB/HV - Kabel 50m	30,00 €	16,67%	6.000,00 €
3	24,75	Projektor X4L	600,00 €	0,00%	44.550,00 €

Gruppe

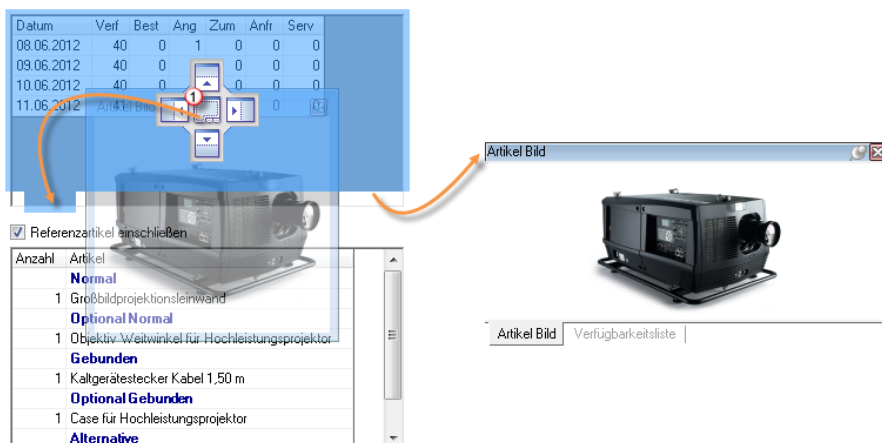
- OnFly
- OnFly Global
- Anzahl ☒
- Anzahl Ref.
- Geladen
- Zurück
- Tage ☒
- Nummer
- Benutzernummer
- Bezeichnung ☒
- Seriennummer
- Inventarnummer
- Datum
- Zugemietet
- Zumietung
- Materialliste_Feld_1
- Materialliste_Feld_2
- Gewicht
- Höhe
- Breite
- Tiefe
- Barcode
- Lagerort
- Preis ☒
- Tagespreis
- Rabatt ☒
- Gesamt ☒
- Gesamt inkl. Jobrabatt
- Basispreis
- Verbrauchsartikel
- Beschreibung_Lang
- Technische_Daten
- Artikel_Feld_3
- Lampenlaufzeit
- Artikel_Feld_5
- Jobrabatt
- Optimale Spaltenbreite ☒

Beim Anordnen der einzelnen Fenster unterstützen Sie folgende Icons:

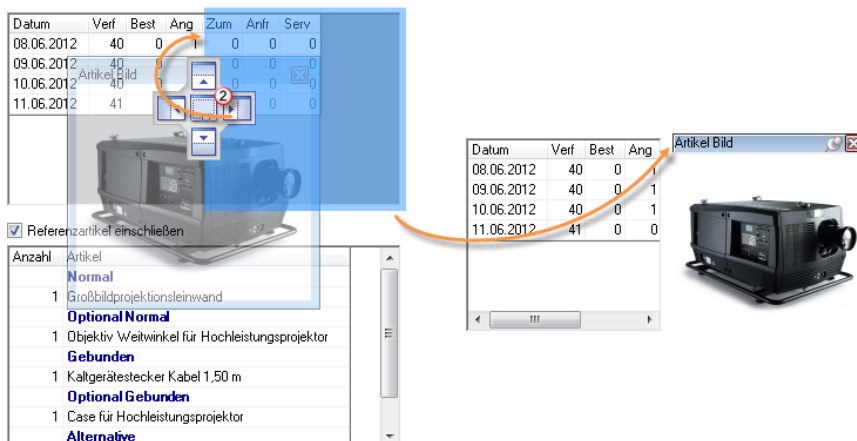




Wenn Sie das neue Fenster in den *Materialliste Einstellungen* ausgewählt haben, klicken Sie am oberen Fensterrand die linke Maustaste und halten diese gedrückt. Ziehen Sie das Fenster auf die gewünschte Position und auf die unterstützenden Icons ① ② ③. Je nachdem welches Icon Sie berühren, wird Ihnen die neue Position mit einer blauen Markierung angezeigt. Ist die Position korrekt, lassen Sie die linke Maustaste los. Falls nicht, halten Sie die Maustaste gedrückt und positionieren Sie neu.

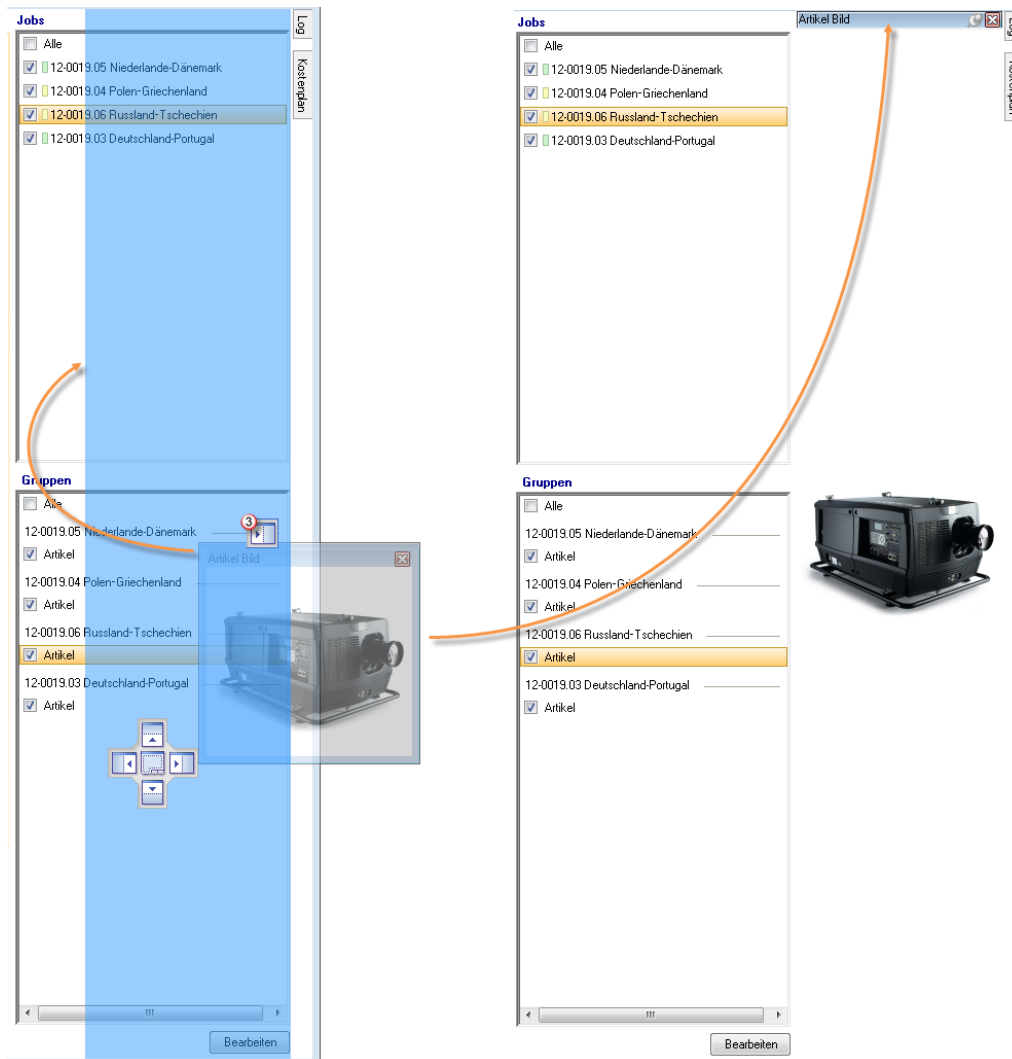
Sie haben die Möglichkeit mehrere Fenster in ① Karteikartenreitern zusammenzufassen:




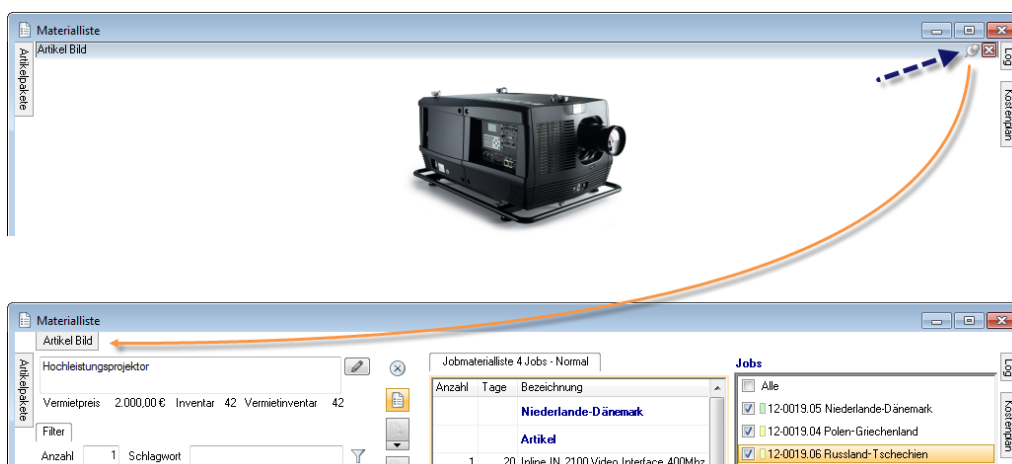
Sie können das Fenster in der Oberfläche ② innerhalb bestehender Fenster vertikal  oder horizontal  verankern:





Sie können das Fenster in der Oberfläche ③ am äußeren Rand vertikal  oder horizontal  verankern:





Die Fenster können auch am linken, rechten oder oberen Bildschirmrand angeheftet werden. Hierzu positionieren Sie das Fenster wie in ③ und klicken anschließend auf das  Icon.



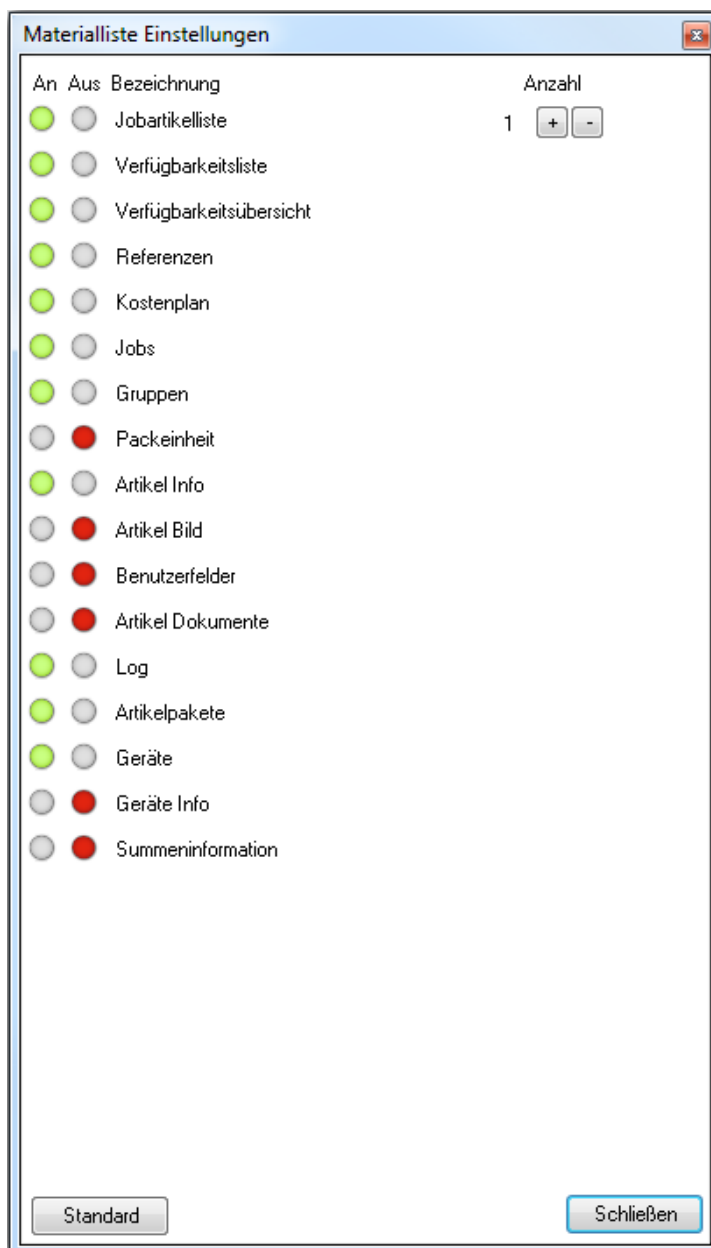
Materialliste auf eigene Bedürfnisse anpassen:

1. Öffnen Sie die Materialliste
2. Klicken Sie in der Toolbar auf das Icon 
3. Wählen Sie die Fenster aus die Sie hinzufügen oder entfernen möchten
4. Positionieren Sie die Fenster.
5. Speichern Sie die getätigte Einstellung mit .

Standardeinstellungen wiederherstellen:

1. Öffnen Sie die Materialliste
2. Klicken Sie in der Toolbar auf das Icon 
3. Klicken Sie auf .



Mit einem Klick auf den Toolbar-Icon  öffnen Sie das Fenster *Materialliste Einstellungen*.



Jobartikelliste

Die Artikelliste zeigt die in dem Job gebuchten Artikel.

Job 0 Projektoren							
Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Tagespreis	Gesamt inkl. Jobrabatt
Raum A				0,00%			-1.730,00 €
Leinwände	1	2	Stumpfl Projektionsrahmen FW 1,33:1 400x300cm	0,00%	36,00 €	36,00 €	-27,76 €
	1	2	Stumpfl Projektionstuch FW 1,33:1 RP 400 x 300cm	0,00%	49,00 €	49,00 €	-37,78 €
AV-Zubehör	1	2	BNC Videokabel 10m	0,00%	7,70 €	7,70 €	-5,94 €
Datensichtgeräte	1	2	Panasonic AG-8600 S-VHS Studioplayer	0,00%	26,00 €	26,00 €	-20,05 €
Projektoren	1	2	NEC Optik für XT 5000	0,00%	205,00 €	205,00 €	-158,06 €
	1	2	NEC XT 5000 Beamer, 4.500 ANSI-Lm	0,00%	1.920,00 €	1.920,00 €	-1.480,41 €
Raum B				0,00%			-27,76 €
Leinwände	1	2	Stumpfl Projektionsrahmen FW 1,33:1 400x300cm	0,00%	36,00 €	36,00 €	-27,76 €

Sie können sich beliebig viele Artikellisten anzeigen lassen   und diese dann mit unterschiedlichen Einstellungen versehen.


Job 0 Projektoren

Job 0 Projektoren 

Von 21.02.2012 00:00 Vermietpreis 9.118,80 € Preisliste 

Jobs 0 Projektoren Gruppen Raum A 

Ansichtsoptionen 1 Optionen Listenansicht Normal 

Klicken Sie mit der Maus auf die Karteikarte. Das Einstellungsfenster wird geöffnet. Soll das Fenster dauerhaft geöffnet bleiben, klicken Sie auf .

Weitere Information finden Sie im Kapitel

Verfügbarkeitsliste

Nach der Auswahl eines Artikels wird die Verfügbarkeit über den Jobzeitraum errechnet und tabellarisch angezeigt. Weitere Informationen unter Berechnung der Verfügbarkeit.

Datum	Verf	Best	Ang	Zum	Anfr	Serv	Inv+	Inv-	Global	DFT
21.02.2012	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
22.02.2012	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
23.02.2012	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1

Verfügbarkeitsübersicht

Hier werden die gebuchten Artikel in den jeweiligen Jobs in graphischer Übersicht dargestellt. Näheres finden Sie im Kapitel Berechnung der Verfügbarkeit.

Verfügbarkeitsübersicht				
So, 19.02.2012	Mo, 20.02.2012	Di, 21.02.2012	Mi, 22.02.2012	Do, 23.02.2012
Stumpfl Projektionsrahmen FW 1,33:1 400x300cm				
0	1	-1	-1	1
DFT 1* Tagu				
DFT 1* Projektoren (Raum A)				
DFT 1* Projektoren (Raum B)				

Referenzen

Zu dem aktuellen Artikel werden alle Referenzen angezeigt. Weitere Informationen unter Referenzartikel und Artikelpakete.

Referenzen	
<input checked="" type="checkbox"/> Referenzartikel einschließen	
Anzahl	Artikel
Gebunden	
2	QSC - MX-1500a Endstufe (2 x 500W / 40hm)

Kostenplan

Die Kalkulation der Erlös/und Kostenseite erfolgt im Kostenplan. Näheres finden Sie im Kapitel Job-Kostenplan - Benutzerkonzept.

Kostenplan

Jobkosten

Kalkulatorischer Mietpreis: 96,00 € * 2 = 192,00 €

Miete: 2.279,70 € * 2 = 4.559,40 €

Kundenrabatt: 20,00% -911,88 € 20,00% 911,88 €

Verbrauchsmaterial: 0,00 €

Material mit Rabattsperre: 0,00 €

Zwischensumme: 3.647,52 €

Personal: 1.050,00 €

Fuhrpark + Generische Ressourcen: 80,00 €

Jobkosten weiterbelastet: 600,00 €

Ergebnis: übernehmen 5.377,52 € MwSt

Auftragssumme Job: 5.377,52 € Bruttopreise anzeigen

Vermietpreis: 3.647,52 €

Versicherungssumme: kalkulieren 0,01% 0,00 € Total: 5.377,52 €

Jobname	Auftragssumme	Anteil	Miete	Anteil	Ressourcen	Anteil
Ladendemo II	0,00 €	0,00%	-350,00 €	16,83%	350,00 €	23,65%
Projektoren	5.377,52 €	0,00%	4.247,52 €	-204,21%	1.130,00 €	76,35%
Ladendemo	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00%
Vorabzurück: Ladendemo II 13.03.2010	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00%	0,00 €	0,00%

Jobs

Sie können jederzeit zwischen den einzelnen Jobs des Projektes switchen, oder durch Setzen von Haken mehrere Jobs anzeigen.

Jobs

Jobs

☐ Alle

☒ 02-0001.02 Tagung

☒ 0 Media Rent Zumietung

☐ 0 Abend Gala Schattenkopie 1

☒ 0 Abend Gala Abrechnungsbasis 1

☒ 02-0001.07 ABC Product Launch

☒ 02-0001.05 Thönle Lighting Zumietung

☒ 0 Abend Gala

Gruppen

Zur weiteren Unterteilung der Artikel, können Sie innerhalb der Jobs Gruppen anlegen. Näheres finden Sie im Kapitel Aufteilung der Artikel in einzelne Gruppen.

Gruppen

Gruppen

☐ Alle

0 Projektoren

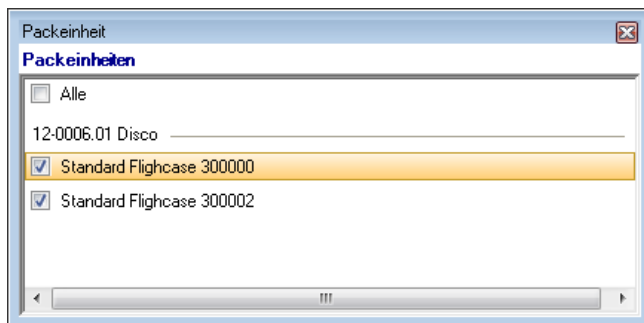
☒ Raum A

☒ Raum B

Bearbeiten

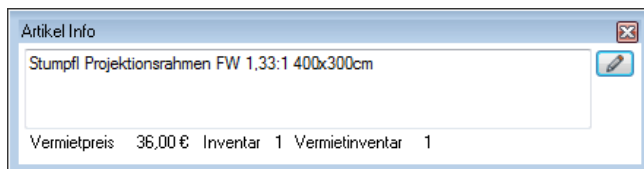
Packeinheit

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



Artikel Info

Einige Informationen des ausgewählten Artikels werden angezeigt. Wie Sie Änderungen vornehmen können, finden sie im Kapitel Artikel.



Artikel Bild

Das im Artikel hinterlegte Bild wird angezeigt. Näheres erfahren Sie im Kapitel Referenzen

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

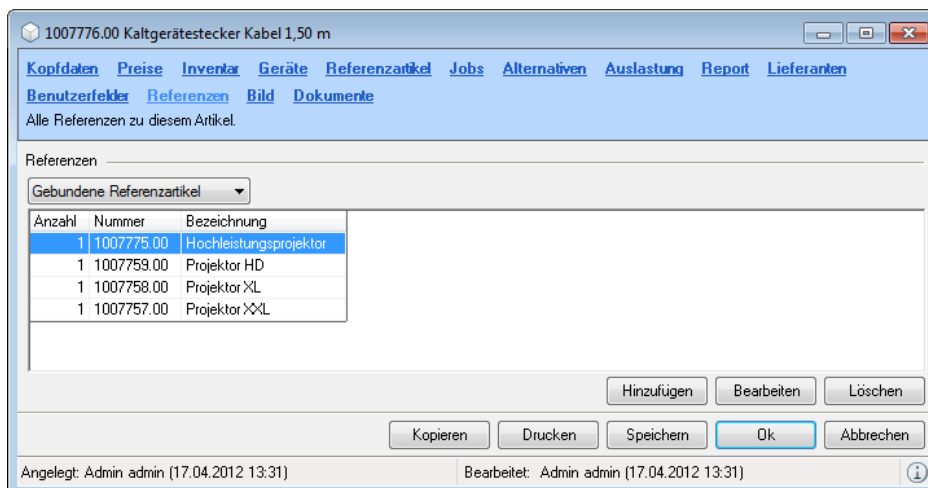
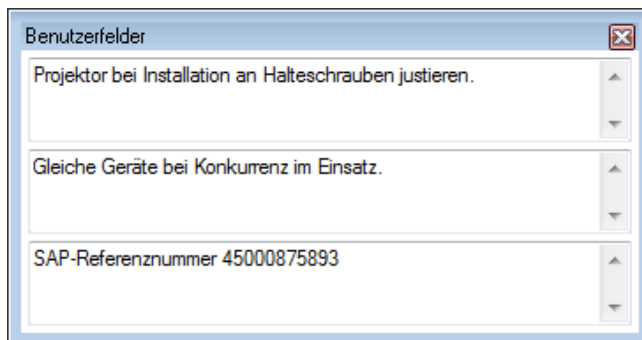


Bild.



Benutzerfelder

Die im Artikel hinterlegten Informationen der Benutzerfelder werden angezeigt.



Artikel Dokumente

Die im Artikel hinterlegten Dokumente werden angezeigt. Weitere Informationen im Kapitel Dokumentenverwaltung.

Artikel Dokumente			
Bezeichnung	Beschreibung	Name	Pfad
NEC_XT5000		NEC_XT5000_2.jpg	C:\easyjob 5 Data\easyjobde\shareddata\documents\NEC_XT5000_2.jpg
USER MANUAL		USER MANUAL.pdf	C:\easyjob 5 Data\easyjobde\shareddata\documents\USER MANUAL.pdf

Log

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

Log								
<input type="radio"/> Selektion <input checked="" type="radio"/> Liste								
Zeit	Artikel	Status	Benutzer	Anzahl neu	Anzahl alt	Gruppe	Typ	Gerät
29.02.2012 11:47	Standard Flighcase	Geladen	Administrator	1	0	Raum A	Artikel	
29.02.2012 11:47	Standard Flighcase	Angelegt	Administrator	1	0	Raum A	Artikel	
29.02.2012 11:45	Projektor	Geladen	Administrator	2	1	Raum A	Artikel	
29.02.2012 11:45	Normaler Referenzartikel B	Bearbeitet	Administrator	2	1	Raum A	Artikel	
29.02.2012 11:45	Normaler Referenzartikel A	Bearbeitet	Administrator	2	1	Raum A	Artikel	
29.02.2012 11:45	Projektor	Bearbeitet	Administrator	2	1	Raum A	Artikel	
29.02.2012 11:44	Projektor	Geladen	Administrator	1	0	Raum A	Artikel	
29.02.2012 11:44	Normaler Referenzartikel B	Angelegt	Administrator	1	0	Raum A	Artikel	
29.02.2012 11:44	Normaler Referenzartikel A	Angelegt	Administrator	1	0	Raum A	Artikel	
29.02.2012 11:44	Projektor	Angelegt	Administrator	1	0	Raum A	Artikel	
29.02.2012 09:47	Stumpfl Projektionsrahmen FW 1,33:1 400x300cm	Angelegt	Administrator	1	0	Raum B	Artikel	
09.03.2012 10:05	Projektor L	Angelegt	Administrator	1	0		Artikel	
09.03.2012 10:05	Projektor XXL	Angelegt	Administrator	1	0		Artikel	
09.03.2012 10:05	Normaler Referenzartikel B	Angelegt	Administrator	4	0		Artikel	
09.03.2012 10:05	Normaler Referenzartikel A	Angelegt	Administrator	4	0		Artikel	
09.03.2012 10:05	CEE 16 A, 50m	Angelegt	Administrator	1	0		Artikel	
09.03.2012 10:05	CEE 32 A, 20m	Angelegt	Administrator	1	0		Artikel	

Artikelpakete

Artikelpakete werden als eigene Materialgruppe in einen Job gebucht. Näheres finden Sie im Kapitel Referenzartikel und Artikelpakete.


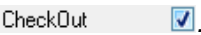
Artikelpakete		
<input checked="" type="checkbox"/> Artikel anzeigen		
Anzahl	Bezeichnung	Tagespreis
5,00	Artikelpaket	2.400,00 €
1,00	Hauptartikel	500,00 €
1,00	Projektor	500,00 €
1,00	Projektor HD	500,00 €
1,00	Projektor XL	300,00 €
1,00	Projektor XXL	600,00 €
7,00	Bühne 3 m x 4 m	500,00 €
2,00	Rundbogenbühne 10x8	2.000,00 €
4,00	Rundbogendach ATC für 8x8	800,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Neue Artikelgruppe erzeugen <input type="text" value="1"/> x <input type="button" value="Hinzufügen"/>		

Geräte

Die Gerätelliste zeigt die zur Verfügung stehenden Geräte an. Weitere Informationen im Kapitel Manuelles Job-Auschecken

Wollen Sie die Artikel und Geräte nicht manuell über das Job Laden Modul ausgeben, können Sie den Job *Check-Out* Status manuell setzen.

Manuelles Auschecken eines Jobs:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und klicken Sie dann auf .
3. Klicken Sie in den Kopfdaten des Jobs auf den Haken .

Gruppe	Anzahl	Geladen	Bezeichnung	Gesamt	Basispreis
			Artikel	114.516,80€	
Endstufen	2	2	Amp-Rack 8kb (C690/C4Sub)	376,00 €	47,00 €
Scheinwerfer	40	40	Desisti Leonardo 2Kw Stufe, stangenbedienbar	2.720,00 €	17,00 €
	8	8	PAR 64 CP62 6 lamp bar	672,00 €	21,00 €
Effektscheinwerfer	20	20	Derby 300 Watt	880,00 €	11,00 €
Dimmer	47	47	Dimmer 24 kW (12 x 2,3 kW) DMX, 2x16pol Harting	5.452,00 €	29,00 €
	4	4	Dimmerack 72 KW (36 x 2 KW), DMX, CEE 125	2.048,00 €	128,00 €
Kabel	4	4	FOH-Trommel 50m 2x4LR-3 1x5chuko	320,00 €	20,00 €


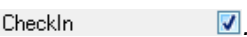
Beim Check-Out wird die geplante Anzahl auf die Anzahl *Geladen* übertragen. Die verwendeten Verbrauchsartikel werden vom Lagerbestand abgezogen. Die Materialliste wird im Modus *Disponieren* zum Bearbeiten gesperrt.

Sollten Sie den *Check-Out* Status zurücksetzen, so bleiben alle Artikel und Geräte geladen. Ein Hinzufügen neuer Artikel ist möglich. Die Anzahl bestehender Artikel kann nur verändert werden, wenn Sie den Artikel manuell über die Job-Ladenfunktion stornieren.

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 eingekcheckt werden, wenn der Job bereits ausgecheckt ist.

Manuelles Einchecken eines Jobs:




1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und klicken Sie dann auf .
3. Klicken Sie in den Kopfdaten des Jobs auf den Haken .

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

Job Laden


Beim Ladevorgang 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:

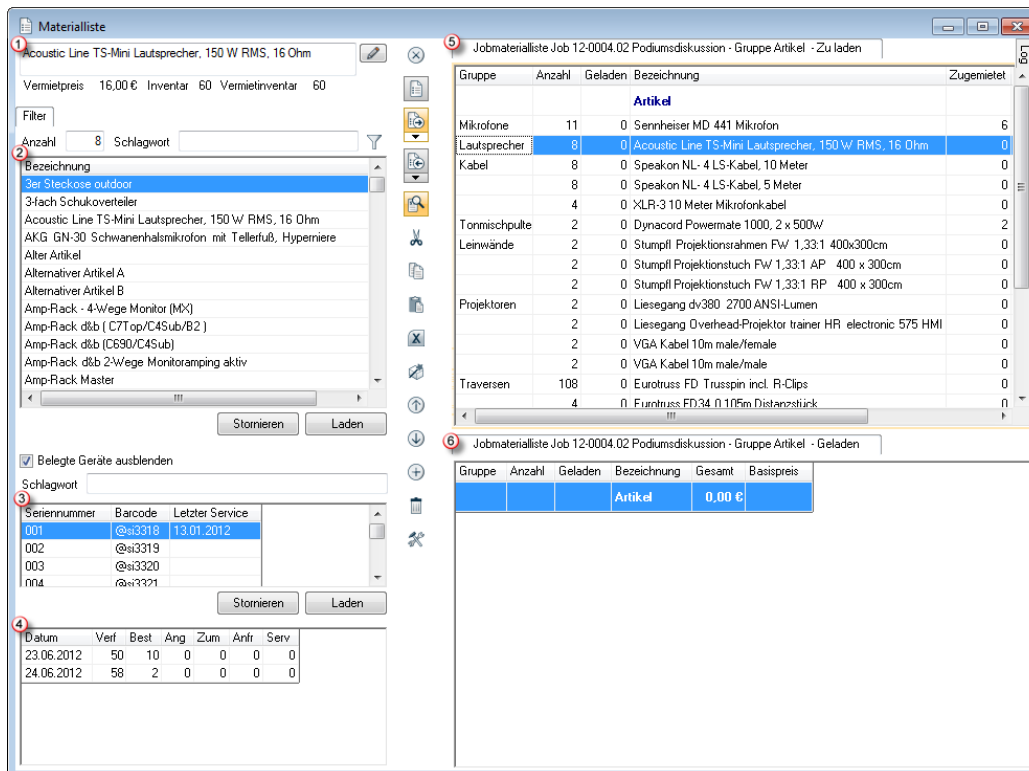
1. easyjob Menü -> Projekte ->  Job laden.
2. Wählen Sie einen Job und klicken Sie auf .
3. Die Materialliste öffnet sich im Modus  *Laden*.

Generell können nur bestätigte Jobs geladen werden.

Artikel laden

Der Modus Job *laden* ist in die Materialliste integriert. Sie aktivieren ihn durch klicken auf das Icon  in der Toolbar. Die Fenster und Ansichten können Sie individuell anpassen. Näheres finden Sie im Kapitel Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

Auf der linken Seite finden Sie die Artikelinfo  die den selektierten Artikel anzeigt, die Artikelliste  falls zusätzliche Artikel gewünscht werden, die Geräteansicht  sowie der Verfügbarkeitsansicht  des selektierten Artikels. In der Mitte gibt es eine  Jobmaterialliste mit Artikeln die *Zu laden* sind und direkt darunter die  Jobmaterialliste mit den bereits geladenen Artikeln.



Jobmaterialliste Job 12-0004.02 Podiumsdiskussion - Gruppe Artikel - Zu laden

Gruppe	Anzahl	Geladen	Bezeichnung	Zugemietet
Artikel				
Mikrofone	11	0	Sennheiser MD 441 Mikrofon	6
Lautsprecher	8	0	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16 Ohm	0
Kabel	8	0	Speakon NL- 4 LS-Kabel, 10 Meter	0
	8	0	Speakon NL- 4 LS-Kabel, 5 Meter	0
	4	0	XLR-3 10 Meter Mikrofonkabel	0
Tommschpulste	2	0	Dynacord Powermate 1000, 2 x 500W	2
Leinwände	2	0	Stumpfl Projektionsrahmen FW 1.33:1 400x300cm	0
	2	0	Stumpfl Projektionsstuch FW 1.33:1 AP 400 x 300cm	0
	2	0	Stumpfl Projektionsstuch FW 1.33:1 RP 400 x 300cm	0
Projektoren	2	0	Liesegang dv380 2700 ANSI-Lumen	0
	2	0	Liesegang Overhead-Projektor trainer HR electronic 575 HMI	0
	2	0	VGA Kabel 10m male/female	0
	2	0	VGA Kabel 10m male/male	0
Traversen	108	0	Eurotruss FD Trusspin incl. R-Clips	0
	4	0	Fundtruss FD 34 0 105m Distanzstück	0

Jobmaterialliste Job 12-0004.02 Podiumsdiskussion - Gruppe Artikel - Geladen

Gruppe	Anzahl	Geladen	Bezeichnung	Gesamt	Basispreis
Artikel					
				0.00 €	

Nach dem Laden eines Artikels wird dieser von der *Zu laden* Liste in die *Geladen* Liste verschoben.

Geräte					
<input checked="" type="checkbox"/> Belegte Geräte ausblenden					
Schlagwort <input type="text"/>					
Seriennummer	Inventarnummer	Barcode	Betriebsstunden	Einsatztage	Letzter Service
8493734579	38238387982	@si3590	0,0000	0	27.02.2012
8493734580	38238387983	@si3591	0,0000	0	30.01.2012
8493734581	38238387984	@si3592	0,0000	0	29.02.2012
8493734582	38238387985	@si3593	0,0000	0	14.02.2012
			Stornieren Laden		

Geräte Info

Diese Übersicht zeigt den Job an, in dem das Gerät aktuell geladen ist und stellt Informationen über *Letzte Prüfung*, *Nächste Prüfung*, *Einsatztage*, *Betriebsstunden* und *Kalendertage* zur Verfügung.

Geräte Info	
Aktueller Job	<input type="text"/>
Letzte Prüfung	11.04.2011
Nächste Prüfung	<input type="text"/>
Einsatztage	<input type="text"/> aus
Betriebsstunden	<input type="text"/> aus
Kalendertage	<input type="text"/> 304

Summeninformation

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

Beachten Sie, dass gebundene Referenzartikeln nicht eingeschlossen werden.

Summeninformation					
Selektion	Projekt	Ladendemo II	Projektoren	Ladendemo	Vorabzurück: Ladendemo II 13.03.2010
Volumen	m³	7,85	Scheinleistung		5280
Gewicht	kg	104	Wirkleistung		6600
Einkaufspreis		2.168,00 €	Artikel_Feld_4		0
Verkaufspreis		2.375,00 €	Artikel_Feld_5		0
Anzahl		52	Positionen		31
Geladen		5,77%	Entladen		57,69%
<input type="checkbox"/> Angebote einbeziehen					

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

Referenzartikel und Artikelpakete

Zum Buchen verbundener Artikel bietet easyjob folgende Möglichkeiten:

- Normale Referenzartikel

- Gebundene Referenzartikel
- Artikelpakete

Der Screenshot zeigt eine Übersicht der Darstellung der verschiedenen Referenzartikel.

Jobmaterialliste Job 12-0012.02 Live-Videoübertragung - Normal					
Von	25.06.2012 00:00	Vermietpreis	6.491,49 €	Preisliste	
Jobs	12-0012.02 Live-Videoübertragung	Gruppen	Artikel		
Ansichtsoptionen	2 Optionen	Listenansicht	Normal		
Gruppe	Anzahl	Bezeichnung	Preis	Gesamt	Beschreibung_Lang
Artikel				3.491,50 €	
Projektoren	1	Hochleistungsprojektor	2.041,50 €	2.041,50 €	
Referenzartikel	1	Case für Hochleistungsprojektor			Gebundener Referenzartikel (Optional)
	1	Standfuss für Hochleistungsprojektor			Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional)
	1	Fernbedienung für Hochleistungsprojektor			Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) In Materialliste sperren
	1	Kaltgerätestecker Kabel 1,50 m			Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) Vermietinventar reduzieren - In Materialliste sperren
	1	Großbildprojektionsleinwand	550,00 €	550,00 €	Normaler Referenzartikel (Nicht Optional)
	1	Objektiv Weitwinkel für Hochleistungsprojektor	900,00 €	900,00 €	Normaler Referenzartikel (Optional)

Der Inhalt des Artikelpaketes kann in einer Materialgruppe zusammengefasst werden.

Jobmaterialliste Job 12-0012.02 Live-Videoübertragung - Normal					
Von	25.06.2012 00:00	Vermietpreis	6.491,49 €	Preisliste	
Jobs	12-0012.02 Live-Videoübertragung	Gruppen	Artikelpaket Hochleistungs-Projektions-Set HD		
Ansichtsoptionen	2 Optionen	Listenansicht	Normal		
Gruppe	Anzahl	Bezeichnung	Preis	Gesamt	Beschreibung_Lang
Artikel				3.491,50 €	
Projektoren	1	Hochleistungsprojektor	2.041,50 €	2.041,50 €	
Referenzartikel	1	Case für Hochleistungsprojektor			Gebundener Referenzartikel (Optional)
	1	Standfuss für Hochleistungsprojektor			Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional)
	1	Fernbedienung für Hochleistungsprojektor			Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) In Materialliste sperren
	1	Kaltgerätestecker Kabel 1,50 m			Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) Vermietinventar reduzieren - In Materialliste sperren
	1	Großbildprojektionsleinwand	550,00 €	550,00 €	Normaler Referenzartikel (Nicht Optional)
	1	Objektiv Weitwinkel für Hochleistungsprojektor	900,00 €	900,00 €	Normaler Referenzartikel (Optional)
Artikelpaket Hochleistungs-Projektions-Set HD				3.000,00 €	
	1	Hochleistungsprojektor HD	1.738,37 €	1.738,37 €	
	1	Großbildprojektionsleinwand	478,05 €	478,05 €	Normaler Referenzartikel (Nicht Optional)
	1	Objektiv Weitwinkel für Hochleistungsprojektor	782,27 €	782,27 €	Normaler Referenzartikel (Optional)
Stromkabel	1	Netzkabel mit Kaltgerätestecker 1,50 m	1,30 €	1,30 €	
	1	Rundungsausgleich wegen Pauschalpreis	0,01 €	0,01 €	

Gebundene Referenzartikel werden in fester Verbindung zum Hauptartikel angezeigt und können nachträglich in der Materialliste noch verändert werden. Wahlweise kann die Verfügbarkeit des übergeordneten Artikels, die Verfügbarkeit der gebundenen Referenzartikel berücksichtigen.

Gebundene Referenzartikel (Vermietinventar reduzieren – In Materialliste sperren) werden in fester Verbindung zum Hauptartikel angezeigt und können nicht nachträglich in der Materialliste bearbeitet werden. Die Verfügbarkeit dieser Referenzartikel wird nicht berücksichtigt, deshalb wird der Referenzartikel vom Vermietinventar abgezogen.

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

Ein *gebundener* oder *normaler Referenzartikel* mit der Eigenschaft ☒ Optional wird durch einen Abfragedialog abgefragt.

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

Verwendung der verschiedenen Arten

Wann welche Art verwendet werden muss, sollten Sie für jeden Fall individuell entschieden.

Die folgende Tabelle zeigt eine Vergleichsübersicht der einzelnen Arten.

	Referenzartikel						Artikelpakete
	Normal		Gebunden				
	<div>Optional</div> <div><input type="checkbox"/> Vermietinventar reduzieren</div> <div><input type="checkbox"/> In Materialliste sperren</div>	<div>Optional</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Vermietinventar reduzieren</div> <div><input type="checkbox"/> In Materialliste sperren</div>	<div>Optional</div> <div><input type="checkbox"/> Vermietinventar reduzieren</div> <div><input type="checkbox"/> In Materialliste sperren</div>	<div>Optional</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Vermietinventar reduzieren</div> <div><input type="checkbox"/> In Materialliste sperren</div>	<div>Optional</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Vermietinventar reduzieren</div> <div><input type="checkbox"/> In Materialliste sperren</div>	<div>Optional</div> <div><input type="checkbox"/> Vermietinventar reduzieren</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> In Materialliste sperren</div>	
Darstellung untergeordnet zum	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	/
Erstellung eigener Artikelgruppe beim Buchen	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Verfügbarkeit der Gebundenen Referenzartikel verwenden möglich	/	/	Ja	Nein	Nein	Ja	/
Kann nach dem Buchen beliebig verändert	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja
Abfrage beim Buchen optionaler Referenzartikel	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Eigener Preis, Gewicht, Volumen und Leistung wird berücksichtigt	Ja	Ja	wahlweise	Ja	wahlweise	wahlweise	/
Kann eigene Referenzartikel enthalten	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
OnFly-Check beim Buchen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Nachträgliches Buchen per Drag&Drop	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	/
Muss beim Laden/Scannen einzeln gescannt werden	Ja	Ja	anpassbar	Ja	Nein	anpassbar	Ja
Wird in Verbindung zum Hauptartikel dargestellt	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Gerätebasierte Zuordnung in den Stammdaten	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein

Stücklistenartikel abgelöst

Zur besseren Verständlichkeit der Software haben wir die *Stücklistenartikel* abgelöst. Die bisherigen *Stücklistenartikel* werden bei der Migration zu easyjob 5 zu einem *Gebundenen Referenzartikel* mit aktivierter ‚Vermietinventar reduzieren‘ und ‚In Materialliste gesperrt‘ Eigenschaft übernommen.

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 ein Artikelpaket mit **Bearbeiten** oder erstellen ein Neues durch **Hinzufügen**.
3. Geben Sie dem Artikelpaket eine Bezeichnung.
4. Buchen Sie die gewünschten Artikel mit **Hinzufügen** hinzu.

Anzahl	Bezeichnung
1	Großbildprojektionsleinwand
1	Hochleistungsprojektor HD
1	Netzkabel mit Kaltgrätestecker 1,50 m
1	Objektiv Weitwinkel für Hochleistungsprojektor

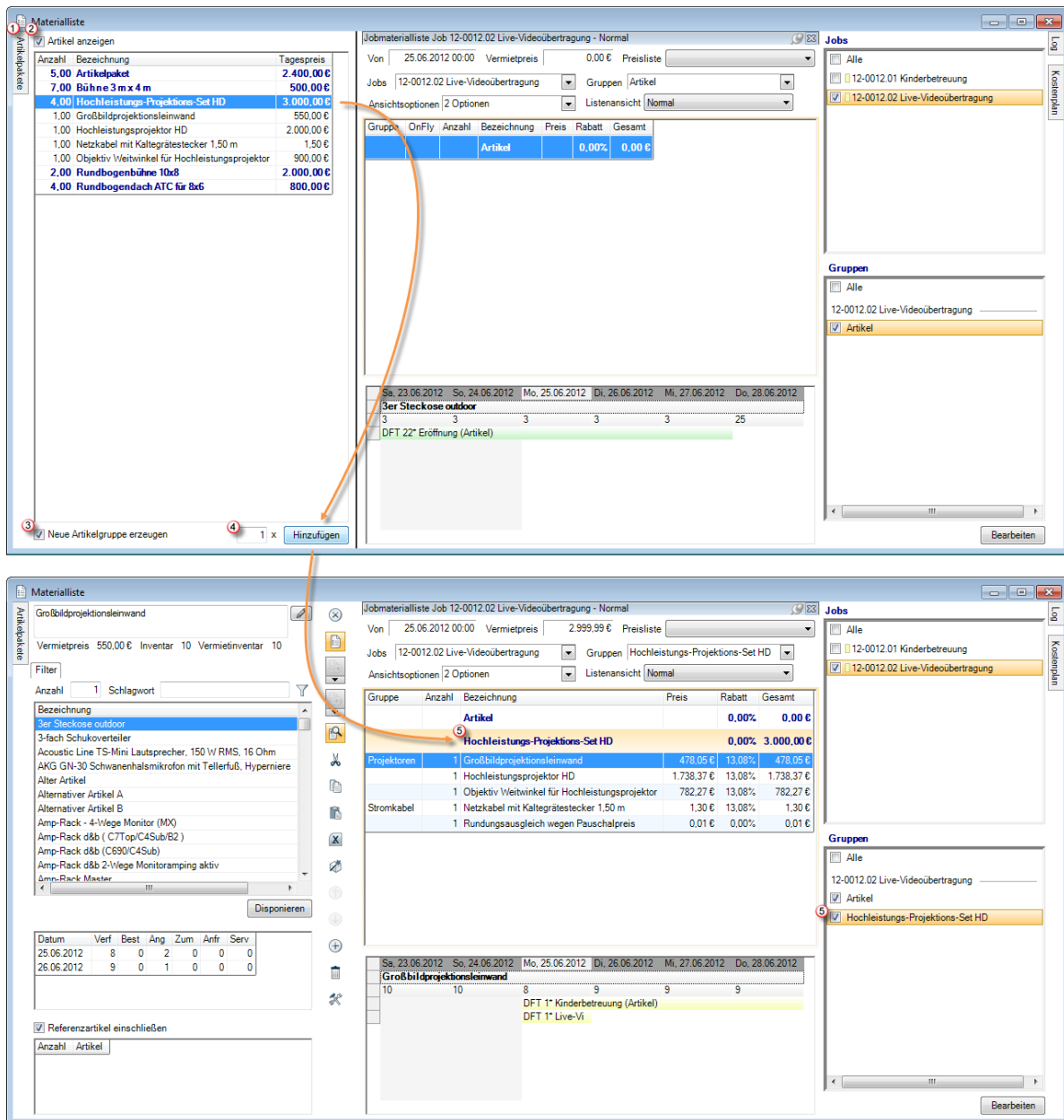
5. Bestätigen Sie mit **Schließen**.

Jedes Artikelpaket wird mit einer eindeutigen Bezeichnung gekennzeichnet.

Nähere Informationen zur Kalkulation finden Sie im Kapitel Artikelstammdaten Preise. Beliebig viele Artikel können einem Artikelpaket hinzugefügt werden. Referenzartikel werden beim Buchen automatisch berücksichtigt und müssen nicht hinzugefügt werden.

Artikelpaket in Materialliste buchen:

1. easyjob Menü -> Jobs.
2. Wählen Sie einen Job aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie auf **Material**.
4. Klicken Sie auf **1 Artikelpaket**.
5. Bei Bedarf können Sie **2 Artikel anzeigen** aktivieren.
6. Der Haken bei **3 Neue Artikelgruppe erzeugen** ist automatisch gesetzt.
7. Wählen Sie ein Artikelpaket aus.
8. Geben sie die benötigte **4** Anzahl ein.
9. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
10. Für das Artikelpaket wird eine **5** separate Artikelgruppe erzeugt.



Normaler Referenzartikel

Der Referenzartikel wird beim Buchen automatisch in entsprechender Anzahl mit dem Hauptartikel gebucht und unabhängig als eigene Position dargestellt. Enthält ein anderer Hauptartikel den gleichen Referenzartikel, wird beim Buchen die entsprechende neue Anzahl automatisch summiert. Die Verfügbarkeitsprüfung verhält sich identisch zu einem normalen Artikel.

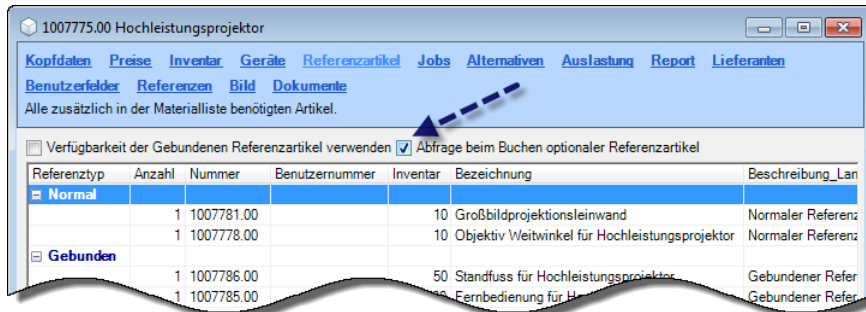
Bei Referenzartikeln ist zusätzlich die Abhängigkeitsanzahl mit Nachkommastellen einzugeben. Wird z. B. einem Hauptartikel 0,5x ein Referenzartikel zugeordnet, wird so beim Buchen auf ganze Zahlen gerundet.

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

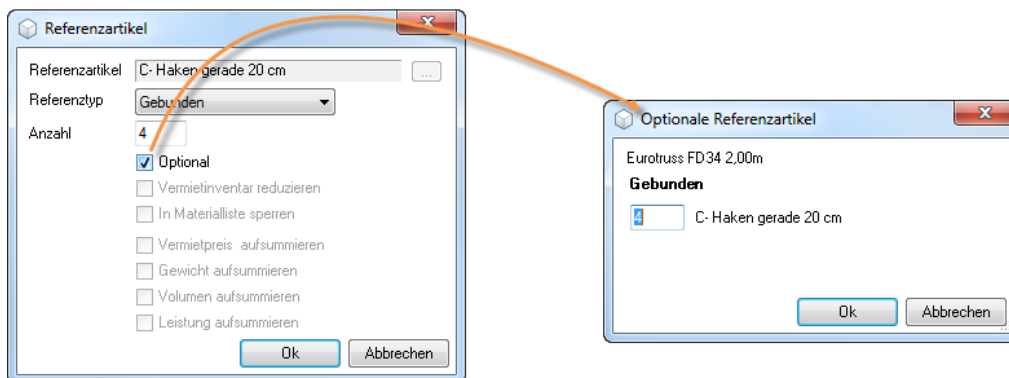
Beim Laden und Scannen wird der Referenzartikel wie ein Hauptartikel berücksichtigt.

Optionaler Referenzartikel

Der Referenzartikel mit der Eigenschaft ☒ **Optional** kann sowohl ein *gebundener*, als auch ein *normaler* Referenzartikel sein. Er wird beim Buchen des Hauptartikels über einen Dialog abgefragt werden. Hierzu muss im Hauptartikel der Haken *Abfrage beim Buchen optionaler Referenzartikel* aktiviert werden. [url:wi:2342](#)



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

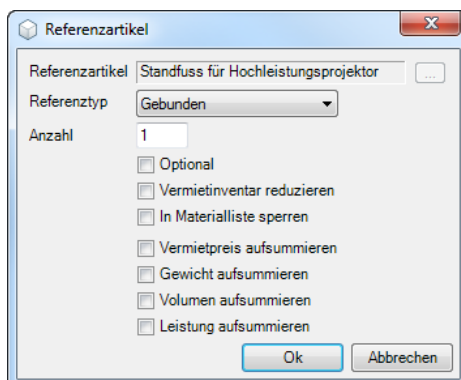


Zusätzlich können Sie die Anzahl der optionalen Referenzartikel mit der Anzahl des Hauptartikels multiplizieren.

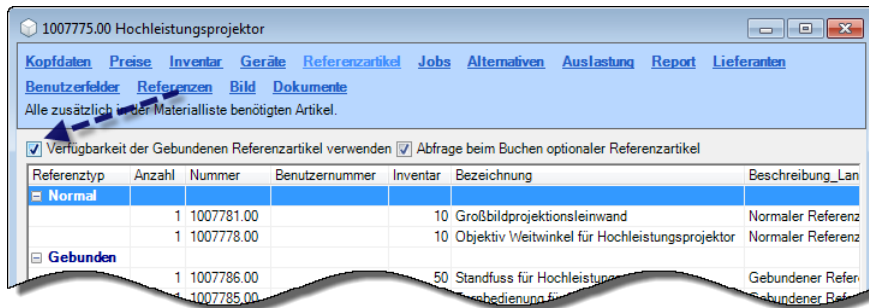
Die Darstellung, Verfügbarkeitsberechnung, Laden und Scannen ist identisch mit dem Referenzartikel.

Gebundener Referenzartikel

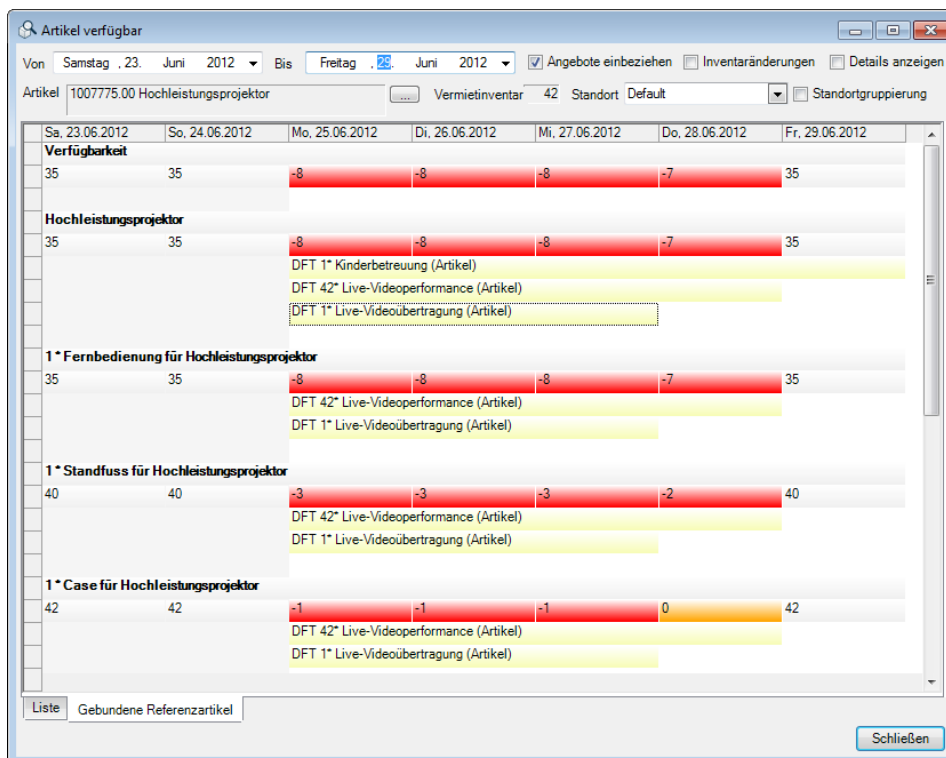
Gebundene Referenzartikel gibt es mit verschiedenen Eigenschaften. Sie werden in Verbindung zum jeweiligen Hauptartikel angezeigt.



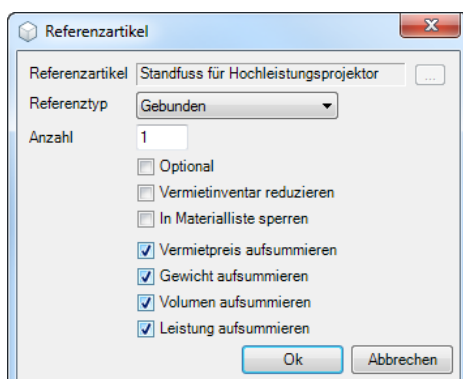
Die Verfügbarkeit der einzelnen Gebundenen Artikel kann in der Verfügbarkeit des Hauptartikels berücksichtigt werden. Setzen Sie hierzu den Haken *Verfügbarkeit der Gebundenen Referenzen verwenden*.



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



Beim Anlegen können Sie festlegen, ob der Preis, das Gewicht, das Volumen und die Leistung beim Hauptartikel berücksichtigt werden. [url:wi:2742](#)



Ein gebundener Referenzartikel kann beliebig zu einem späteren Zeitpunkt in der Materialliste angepasst werden.

Gruppe	Anzahl	Bezeichnung	Gesamt	Beschreibung_Lang
		Artikel	3.491,50 €	
Projektoren	1	Hochleistungsprojektor	2.041,50 €	Hauptartikel
Referenzartikel	1	Case für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Optional)
	1	Standfuß für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional)
	1	Fernbedienung für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) In Materialliste sperren
	1	Kaltgerätestecker Kabel 1,50 m		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) Vermietinventar reduzieren
	1	Großbildprojektionsleinwand	550,00 €	Normaler Referenzartikel (Nicht Optional)
	1	Objektiv Weitwinkel für Hochleistungsprojektor	900,00 €	Normaler Referenzartikel (Optional)

- Artikel bearbeiten
- Gebundene Referenzen disponieren**
- Einträge bearbeiten
- Verfügbarkeit
- In Job umbuchen
- Artikel tauschen

Gruppe	Anzahl	Bezeichnung	Gesamt	Beschreibung_Lang
Projektoren	1	Hochleistungsprojektor	2.041,50 €	Hauptartikel
Referenzartikel	1	Case für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Optional)
	1	Standfuß für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional)
	1	Fernbedienung für Hochleistungsprojektor		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) In Materialliste sperren
	1	Kaltgerätestecker Kabel 1,50 m		Gebundener Referenzartikel (Nicht Optional) Vermietinventar reduzieren - In Materialliste sperren

Gebundene Referenzartikel in der Materialliste anpassen:

- Öffnen Sie das Kontextmenü des Hauptartikels.
- Wählen Sie **Gebundene Referenzen disponieren**.
Die restlichen Artikel aus der Materialliste werden jetzt deaktiviert.
- Zusätzliche Artikel buchen, Anzahl eines Artikels verändern oder löschen ist jetzt möglich.
- Verlassen Sie den Bearbeitungsmodus indem Sie wiederum über das Kontextmenü des Hauptartikels den Haken bei ☒ **Gebundene Referenzen disponieren** entfernen.

Beim Laden müssen derzeit die einzelnen gebundenen Referenzartikel nicht berücksichtigt werden. Näheres zum Scannen der optionalen Referenzartikel finden Sie im easyjob 5 Mobile Handbuch.

Gebundener Referenzartikel (Vermietinventar reduzieren) [url:wi:2245](http://wiki.wi:2245)

Gebundene Referenzartikel mit der Eigenschaft *Vermietinventar reduzieren* werden beim Buchen zum jeweiligen Hauptartikel in grau dargestellt. Die Verfügbarkeit dieser Referenzartikel wird nicht berücksichtigt, da die Anzahl der verwendeten Referenzartikel schon vom Vermietinventar abgezogen ist. Vermietpreis, Gewicht, Volumen und Leistung müssen können wahlweise mit berücksichtigt werden.

Referenzartikel

Referenzartikel

C- Haken gerade 20 cm

...

Referenztyp

Gebunden

▼

Anzahl

4

☐ Optional

☒ Vermietinventar reduzieren

☒ In Materialliste sperren

☐ Vermietpreis aufsummieren

☐ Gewicht aufsummieren

☐ Volumen aufsummieren

☐ Leistung aufsummieren

Ok

Abbrechen

Eine nachträgliche Veränderung der Gebundenen Referenzartikel mit den Eigenschaften *Vermietinventar reduzieren* und *in Materialliste sperren* ist in der Materialliste nicht möglich.





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

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

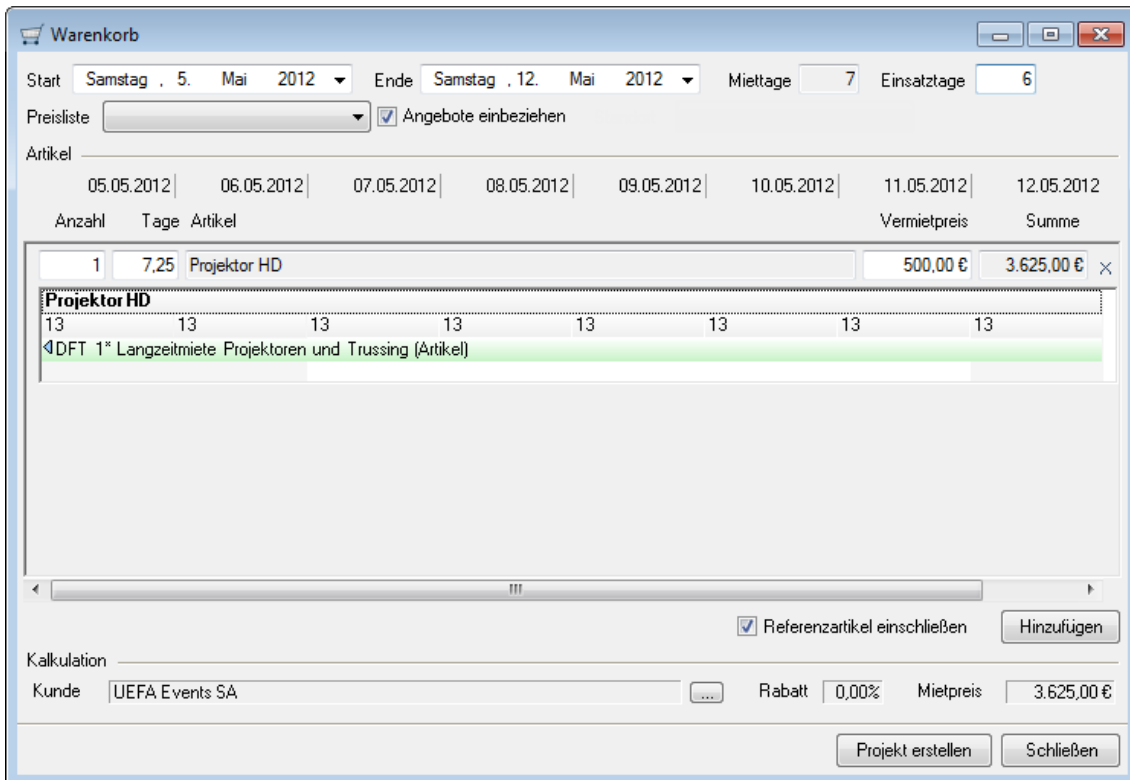
Warenkorb

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 angefragten Artikel mit .
5. Klicken Sie .

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



Warenkorb

Start: Samstag, 5. Mai 2012 Ende: Samstag, 12. Mai 2012 Miettage: 7 Einsatztage: 6

Preisliste:  ☒ Angebote einbeziehen

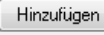
Artikel

Anzahl	Tage	Artikel	Vermietpreis	Summe
1	7,25	Projektor HD	500,00 €	3.625,00 €


Projektor HD

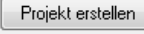

05.05.2012	06.05.2012	07.05.2012	08.05.2012	09.05.2012	10.05.2012	11.05.2012	12.05.2012
13	13	13	13	13	13	13	13

↓ DFT 1* Langzeitmiete Projektoren und Trussing (Artikel)

☒ Referenzartikel einschließen 

Kalkulation

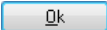
Kunde: UEFA Events SA  Rabatt: 0,00% Mietpreis: 3.625,00 €

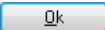
 

Teillieferungen url.wi:3235

Abweichend vom Jobzeitraum können zusätzliche Termine für Teillieferungen und Teiltrücklieferungen definiert werden. Sie können zwei Geräte von einem Artikel zum Liefertermin X disponieren und die restlichen drei Artikel zum Liefertermin Y.


Teillieferungen aktivieren:

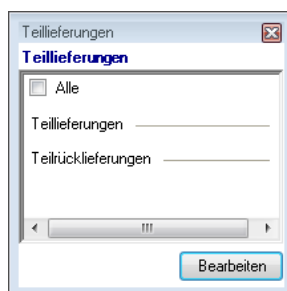
1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen -> Allgemein.
2. Setzen Sie den Haken bei *Teillieferung*
3. Bestätigen Sie mit .

Nachdem Sie den Haken aktiviert und mit  bestätigt haben, ist ein Neustart notwendig.

Teillieferungen disponieren

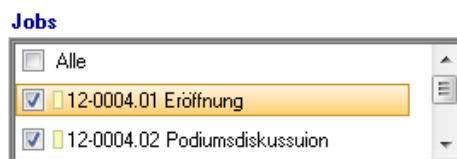
Fenster *Teillieferungen* in der Materialliste anzeigen;


1. Öffnen Sie die Materialliste
2. Klicken Sie in der Toolbar auf das Icon 
3. Aktivieren Sie das Fenster *Teillieferungen*

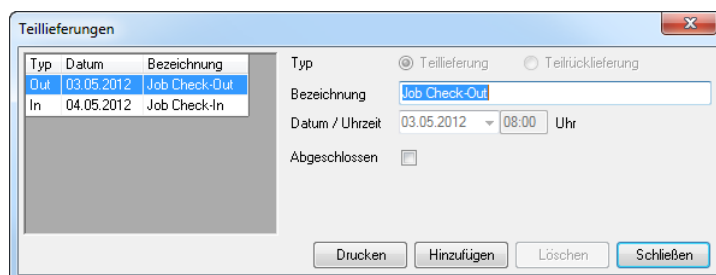


Neue Teillieferungen hinzufügen:

1. Wählen Sie den Job aus in dem Sie eine *Teillieferung* definieren möchten



2. Klicken Sie im Fenster *Teillieferungen* auf 



3. Wählen Sie

4. Vergeben Sie eine Bezeichnung, definieren Sie den Typ sowie Datum und Uhrzeit der Teillieferung

5. Bei Bedarf ändern Sie die Bezeichnung *Job Check-Out*

6. Bestätigen Sie mit Teillieferung anzeigen: Teillieferung anzeigen:

Um Ihre Artikel den verschiedenen Teillieferungen zuordnen zu können, aktivieren Sie diese in den *Job-Artikelliste* Ansichtsoptionen.

1. Öffnen Sie die Materialliste
2. Klicken Sie auf ‚Job...‘ in der Überschrift des Fensters Artikelliste
3. Klicken Sie auf bei *Ansichtsoptionen*

4. Setzen Sie den Haken bei *Teillieferungen*

5. Alle Teillieferungen werden in der Materialliste angezeigt

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Tagespreis	Gesamt inkl. Jobrabatt
			Artikel	0.00%			0.00 €
Mikrofone	3	2	Shure U1 UHF Taschensender, MB	0,00%	62,00 €	186,00 €	0,00 €
Teillieferungen	3		Erste Lieferung				
	3		Rücklieferung				
	3	2	Shure WCM-16 Headset	0,00%	5,20 €	15,60 €	0,00 €
Teillieferungen	3		Erste Lieferung				
	3		Rücklieferung				
Projektoren	2	2	NEC XT 5000 Beamer, 4.500 ANSI-Lm	0,00%	1.920,00 €	3.840,00 €	0,00 €
Teillieferungen	2		Erste Lieferung				
	2		Rücklieferung				
Hebezeug	4	2	Chainmaster 1to 24m	0,00%	31,00 €	124,00 €	0,00 €
Teillieferungen	4		Erste Lieferung				
	4		Rücklieferung				

Artikel einer neuen Teillieferung zuordnen:

1. Klicken Sie beim gewünschten Artikel auf die Zeile *Teillieferungen*

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Tagespreis	Gesamt inkl. Jobrabatt
			Artikel	0.00%			0.00 €
Projektoren	2	2	NEC XT 5000 Beamer, 4.500 ANSI-Lm	0,00%	1.920,00 €	3.840,00 €	0,00 €
Teillieferungen	2		Erste Lieferung				
	2		Rücklieferung				

2. Öffnen Sie das Kontextmenü

3. Wählen Sie die Teillieferung und bestimmen Sie die Anzahl der Artikel

Projektoren	2	2 NEC XT 5000 Beamer, 4.500 ANSI-Lm	0,00%	1.920,00 €	3.840,00 €	0,00 €
Teillieferungen	2	Erste Lieferung				

Artikel bearbeiten
 Einträge bearbeiten
 Verfügbarkeit
 In Teillieferung umbuchen →

24.03.2012 06:00 Zweite Lieferung →

Komplette Anzahl
 Anzahl 1

4. Der Artikel wird entsprechend umgebucht

Gruppe	Anzahl	Tage	Bezeichnung	Rabatt	Preis	Tagespreis	Gesamt inkl. Jobrabatt
			Artikel	0,00%			0,00 €
Projektoren	2	2	NEC XT 5000 Beamer, 4.500 ANSI-Lm	0,00%	1.920,00 €	3.840,00 €	0,00 €
Teillieferungen	1		Erste Lieferung				
	1		Zweite Lieferung				
	2		Rücklieferung				

Teillieferungen in Gruppen vorauswählen

Besteht Ihr Job aus mehreren Gruppen, können Sie einer Gruppe eine Teillieferung vorab zuordnen.

Weitere Informationen zum Anlegen von Gruppen finden Sie im Kapitel Aufteilung der Artikel in einzelne Gruppen.

- Öffnen Sie die Materialliste
- Klicken Sie im Fenster *Gruppen* auf Bearbeiten
- Ordnen Sie der Gruppe die gewünschte Teillieferung zu

Artikelgruppe
✕

Artikel

Raum 1

Allgemein
Materialgruppe_Feld_1
Materialgruppe_Feld_2

↑

↓

Bezeichnung

Raum 1

Druckbar

☒

Artikel frei sortieren

☐

Fester Rabatt

☐ 0,00%

Feste Gruppensumme

☐ 0,00 €

Einsatztage

☐ 2

CheckOut

23.03.2012 06:00 (Erste Lieferung)

23.03.2012 06:00 (Erste Lieferung)

24.03.2012 06:00 (Zweite Lieferung)

CheckIn

Hinzufügen
Löschen
Schließen

Beim Buchen bekommen alle Artikel die Teillieferung aus der Gruppe zugeordnet. Die Artikel können nachträglich noch einer anderen Teillieferung zugeordnet werden.

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. Es können Jobs Mit dem Status *Zumietung* und *Vermietung* geladen und entladen werden. [url:wi:116](#)

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. Barcodeterminale mit Echtzeit und Offlinefunktionalität*.
5. Barcodeterminale im Hybridmodus*.

Im nachfolgenden 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:

4. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs
5. Wählen Sie einen Job aus und klicken Sie dann auf Bearbeiten.
6. Klicken Sie in den Kopfdaten des Jobs auf den Haken CheckOut ☒.

Gruppe	Anzahl	Geladen	Bezeichnung	Gesamt	Basispreis
			Artikel	114.516,80€	
Endstufen	2	2	Amp-Rack d8b (C690/C4Sub)	376,00 €	47,00 €
Scheinwerfer	40	40	Desisti Leonardo 2Kw Stufe, stangenbedienbar	2.720,00 €	17,00 €
	8	8	PAR 64 CP62 6 lamp bar	672,00 €	21,00 €
Effektscheinwerfer	20	20	Derby 300 Watt	880,00 €	11,00 €
Dimmer	47	47	Dimmer 24 kW (12 x 2,3 kW) DMX, 2x16pol Harting	5.452,00 €	29,00 €
	4	4	Dimmerack 72 KW (36 x 2 KW), DMX, CEE 125	2.048,00 €	128,00 €
Kabel	4	4	FOH-Trommel 50m 2xLR-3 1xSchuko	320,00 €	20,00 €

Beim Check-Out wird die geplante Anzahl auf die Anzahl *Geladen* übertragen. Die verwendeten Verbrauchsartikel werden vom Lagerbestand abgezogen. Die Materialliste wird im Modus *Disponieren* zum Bearbeiten gesperrt.




Sollten Sie den *Check-Out* Status zurücksetzen, so bleiben alle Artikel und Geräte geladen. Ein Hinzufügen neuer Artikel ist möglich. Die Anzahl bestehender Artikel kann nur verändert werden, wenn Sie den Artikel manuell über die Job-Ladenfunktion stornieren.

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 eingekcheckt werden, wenn der Job bereits ausgecheckt ist.

Manuelles Einchecken eines Jobs:

4. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs




- Wählen Sie einen Job aus und klicken Sie dann auf .
- Klicken Sie in den Kopfdaten des Jobs auf den Haken  .

Beim Check-In wird die Anzahl Geladen des Artikels auf die Anzahl *Entladen* 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:

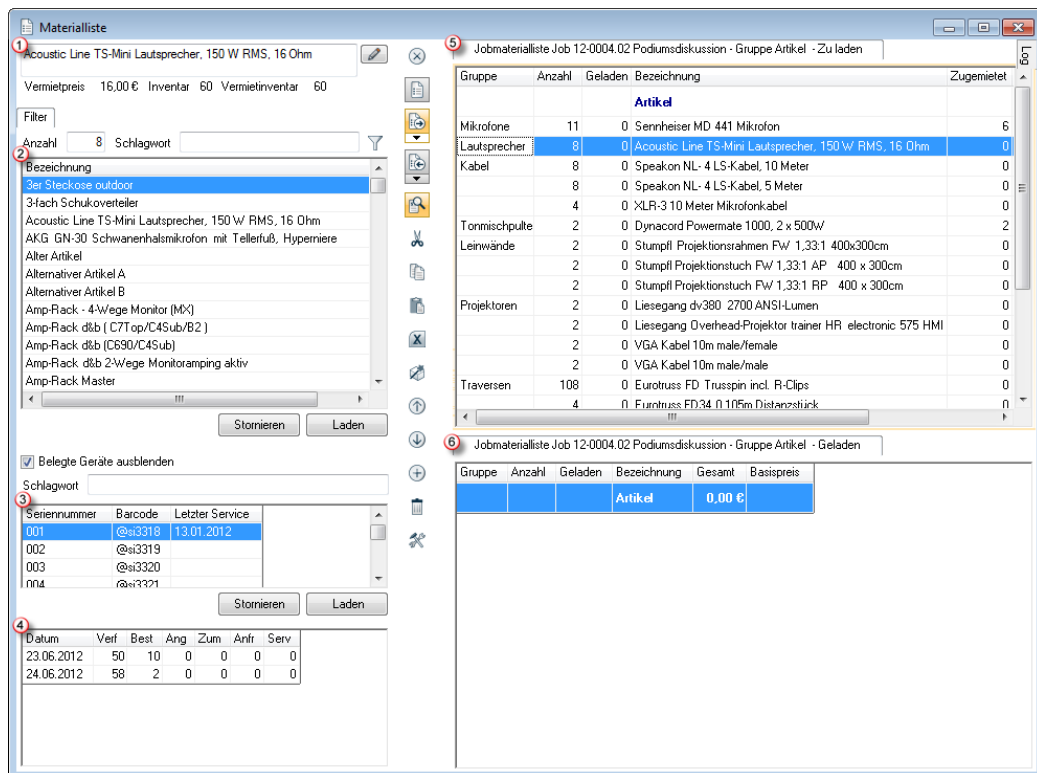
- easyjob Menü -> Projekte ->  Job laden.
- Wählen Sie einen Job und klicken Sie auf .
- Die Materialliste öffnet sich im Modus  *Laden*.

Generell können nur bestätigte Jobs geladen werden.

Artikel laden

Der Modus Job *laden* ist in die Materialliste integriert. Sie aktivieren ihn durch klicken auf das Icon  in der Toolbar. Die Fenster und Ansichten können Sie individuell anpassen. Näheres finden Sie im Kapitel Materialliste an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

Auf der linken Seite finden Sie die Artikelinfo  die den selektierten Artikel anzeigt, die Artikelliste  falls zusätzliche Artikel gewünscht werden, die Geräteansicht  sowie der Verfügbarkeitsansicht  des selektierten Artikels. In der Mitte gibt es eine  Jobmaterialliste mit Artikeln die *Zu laden* sind und direkt darunter die  Jobmaterialliste mit den bereits geladenen Artikeln.



Materialliste

Vermietpreis: 16,00 € Inventar: 60 Vermietinventar: 60

Filter: Anzahl: 8 Schlagwort:

Bezeichnung

- 3er Steckdose outdoor
- 3-fach Schukoverteiler
- Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16 Ohm
- AKG GN-30 Schwanenhalsmikrofon mit Tellerfuß, Hyperniete
- Alter Artikel
- Alternativer Artikel A
- Alternativer Artikel B
- Amp-Rack - 4-Wege Monitor (MX)
- Amp-Rack ddb (C7Top/C4Sub/B2)
- Amp-Rack ddb (C690/C4Sub)
- Amp-Rack ddb 2-Wege Monitorramping aktiv
- Amp-Rack Master

Stornieren Laden

☒ Belegte Geräte ausblenden

Schlagwort:

Seriennummer	Barcode	Letzter Service
001	@s3318	13.01.2012
002	@s3319	
003	@s3320	
nna	@s3321	

Stornieren Laden

Datum	Verf	Best	Ang	Zum	Anfr	Serv
23.06.2012	50	10	0	0	0	0
24.06.2012	58	2	0	0	0	0

Jobmaterialliste Job 12-0004.02 Podiumsdiskussion - Gruppe Artikel - Zu laden

Gruppe	Anzahl	Geladen	Bezeichnung	Zugemietet
Mikrofone	11	0	Sennheiser MD 441 Mikrofon	6
Lautsprecher	8	0	Acoustic Line TS-Mini Lautsprecher, 150 W RMS, 16 Ohm	0
Kabel	8	0	Speakon NL- 4 LS-Kabel, 10 Meter	0
	8	0	Speakon NL- 4 LS-Kabel, 5 Meter	0
	4	0	XLR-3 10 Meter Mikrofonkabel	0
Tomnischpulte	2	0	Dynacord Powermate 1000, 2 x 500W	2
Leinwände	2	0	Stumpfl Projektionsrahmen FW 1,33:1 400x300cm	0
	2	0	Stumpfl Projektionstuch FW 1,33:1 AP 400 x 300cm	0
	2	0	Stumpfl Projektionstuch FW 1,33:1 RP 400 x 300cm	0
Projektoren	2	0	Liesegang dv380 2700 ANSI-Lumen	0
	2	0	Liesegang Overhead-Projektor trainer HR electronic 575 HMI	0
	2	0	VGA Kabel 10m male/female	0
	2	0	VGA Kabel 10m male/male	0
Traversen	108	0	Eurotruss FD 34 0 105m Distanzstück	0
	4	0	Furtruss FD 34 0 105m Distanzstück	0

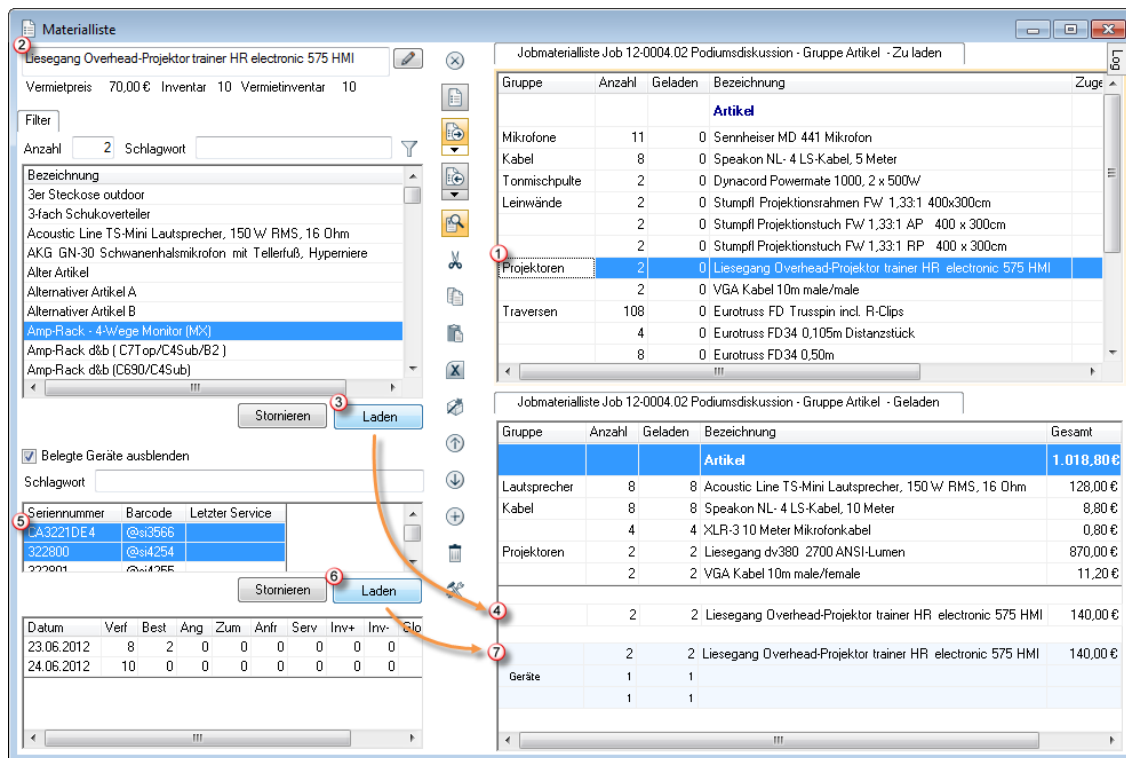
Jobmaterialliste Job 12-0004.02 Podiumsdiskussion - Gruppe Artikel - Geladen

Gruppe	Anzahl	Geladen	Bezeichnung	Gesamt	Basispreis
			Artikel	0,00 €	

Nach dem Laden eines Artikels wird dieser von der *Zu laden* Liste in die *Geladen* Liste verschoben.

Artikel und Geräte laden

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



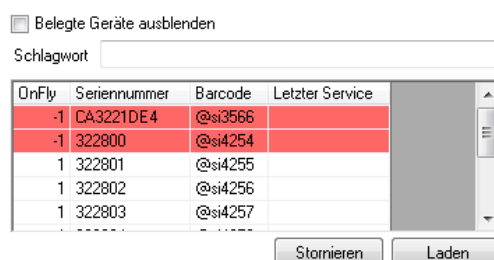
Artikel über die Artikelauswahl laden:

1. Wählen Sie aus der **1** Jobmaterialliste *Zu laden* einen Artikel aus.
2. In der **2** Artikelinfo wird der selektierte Artikel angezeigt.
3. Klicken Sie **3** **Laden** oder machen Sie einen Doppelklick.
4. Der Artikel wird geladen und erscheint in der **4** Jobmaterialliste *Geladen*.

Gerät über die Artikelauswahl laden:

1. Wählen Sie aus der **1** Jobmaterialliste *Zu laden* einen Artikel aus.
2. In der **2** Artikelinfo wird der selektierte Artikel angezeigt.
3. Selektieren Sie die gewünschten **5** Geräte.
4. Klicken Sie **6** **Laden**.
5. Der Artikel mit den ausgewählten Geräten wird geladen und erscheint in der **7** Jobmaterialliste *Geladen*.

Über den Haken ☐ Belegte Geräte ausblenden steuern Sie, ob Sie auch Geräte angezeigt haben möchten, die bereits in einen Job gebucht wurden.



Artikel oder Gerät über das Barcodefeld laden:

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

Beim Überladen oder beim Laden von nicht geplanten Artikeln erhalten Sie die nachfolgende Maske.

Datum	Verf	Best	Ang	Zum	Anfr	Serv	Inv+	Inv-	Global	DFT
23.06.2012	70	0	0	0	0	0	0	0	70	70

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

Gebundene Referenzartikel können separat Geladen und Entladen werden.

Packeinheitszuordnung

Die Zuordnung des Packeinheiteninhaltes ermöglicht Ihnen, eine Liste zu drucken, welche Artikel/Geräte in welcher Packeinheit verpackt sind. Sie können Geräte und Artikel in Packeinheiten zuordnen. Aufgrund der eindeutigen Zuordnung ist es erforderlich, dass Sie die Packeinheiten als Gerät laden.

Ein Artikel wird in den Stammdaten als Packeinheit definiert. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Artikel Kopfdaten.

Allgemeine Informationen

Artikelnummer: 1007789.00 Benutzernummer:

Artikelbezeichnung: Universal-Transport-Case 60x40cm

Warengruppe: Cases

Eigentümer: Eigentümer A

Optionen: Packeinheit

Inventar: ☐ Verbrauchsartikel ☒ Packeinheit

Kommentar:

Gewicht: kg

Breite/Höhe/Tiefe: m

Lager:

Herstellungsland:








Scheinleistung: VA

Wirkleistung: W

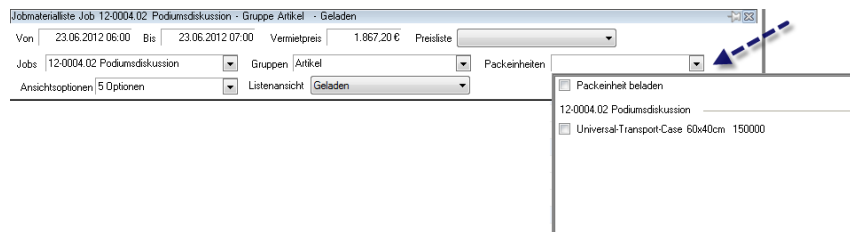
Barcode: @st7789

Angelegt: Admin admin (02.05.2012 08:49) Bearbeitet: Admin admin (02.05.2012 08:50)


Fenster *Packeinheiten* einblenden und positionieren:

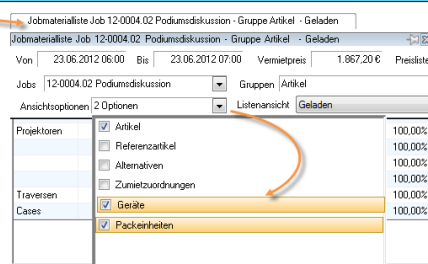
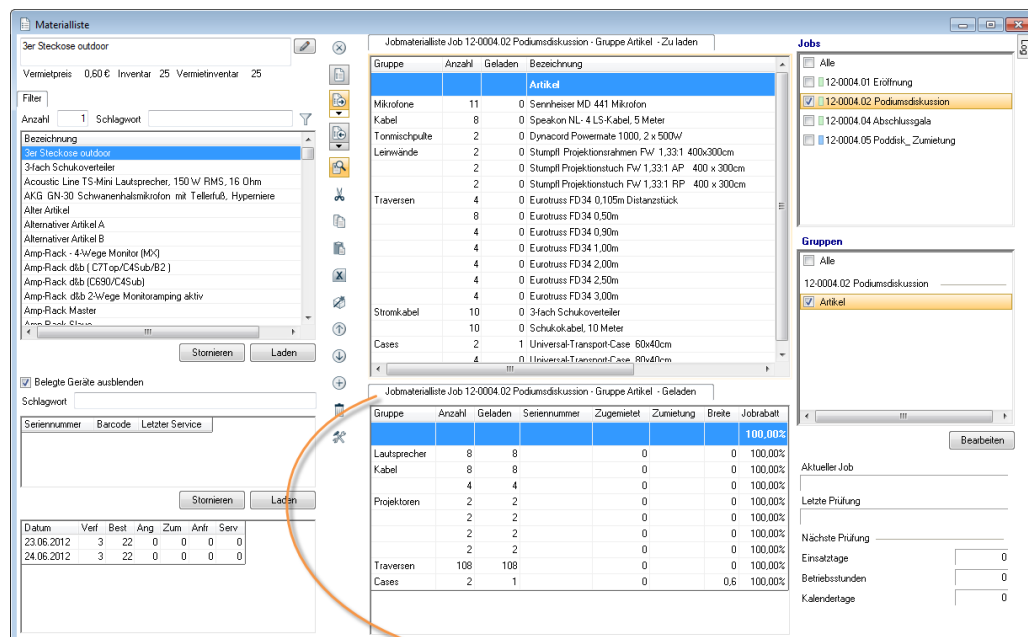
1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs
2. Wählen Sie einen Job aus und klicken Sie dann auf .
3. Klicken Sie auf .
4. Wechseln Sie in den Laden-Modus mit dem Icon  der Toolbar.
5. Öffnen Sie die Materiallisteneinstellungen mit dem Icon  der Toolbar.
6. Aktivieren Sie das Fenster   Packeinheit.
7. Positionieren Sie das Fenster.
8. Klicken Sie im Materialliste Einstellungsfenster auf .

Alternativ können Sie das Fenster *Packeinheiten* auch im Kopf der Jobmaterialliste bearbeiten.

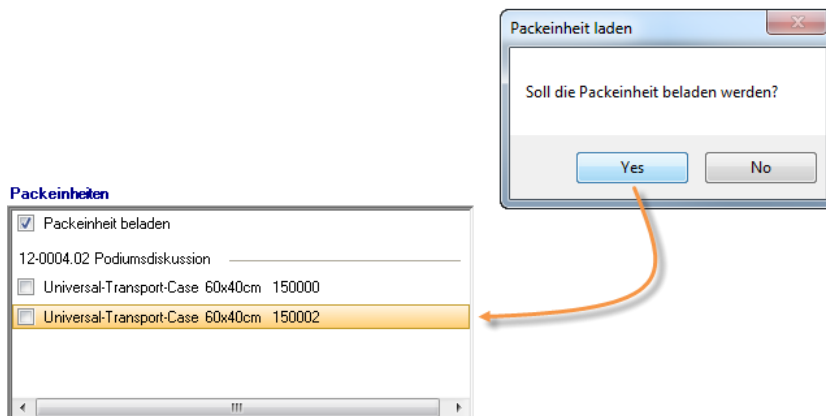


Aktivieren der Spalte Packeinheiten in der *Geladen* Ansicht:

1. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den Kopf der Jobmaterialliste *Geladen*.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü von Ansichtsoptionen .
3. Setzen Sie den Haken bei *Geräte* und bei *Packeinheiten*.



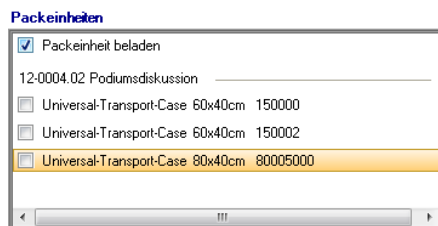
Wenn Sie ein Gerät mit der Eigenschaft *Packeinheit* laden, können Sie dieses Gerät (z. B. ein Case) direkt im Anschluss mit weiteren Artikeln/Geräten bestücken.



In das jeweils farbig hinterlegte Gerät können Artikel und Geräte geladen werden.

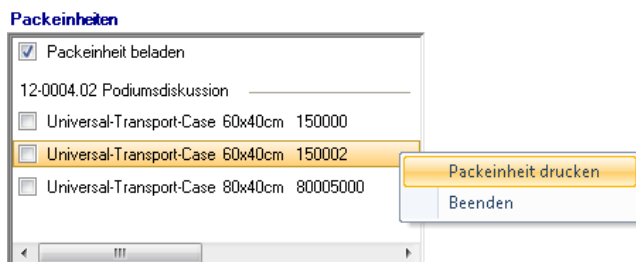
Artikel und Geräte in eine Packeinheit zuordnen:

1. Selektieren Sie ein Gerät einer geladenen Packeinheit im Fenster *Packeinheiten*.
2. Setzen Sie den Haken bei *Packeinheit beladen*.



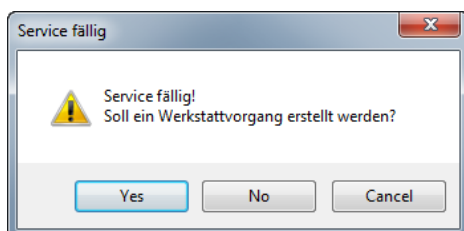
3. Laden Sie die Artikel und Geräte, die Sie der Packeinheit zuordnen möchten.
4. Beenden Sie den Packeinheitsmodus durch Deaktivieren ☐ Packeinheit beladen .

Mit dem Kontextmenü können Sie die Packeinheiten direkt auf Ihren Drucker ausgeben.



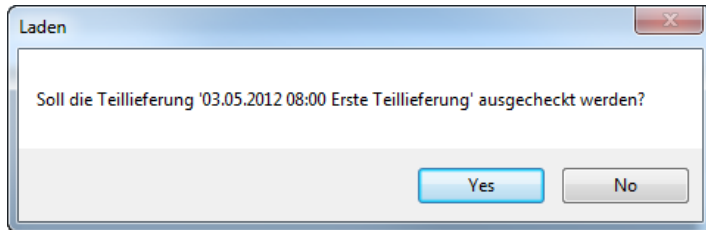
Werkstattvorgang direkt aus dem Laden-/Entladenvorgang erzeugen [url:wi:164](#)

Beim Laden und Entladen eines Gerätes können Sie unmittelbar einen Werkstattvorgang erzeugen. Ist der Service für dieses Gerät fällig, erhalten Sie eine entsprechende Information und können das Gerät direkt an die Werkstatt überstellen.

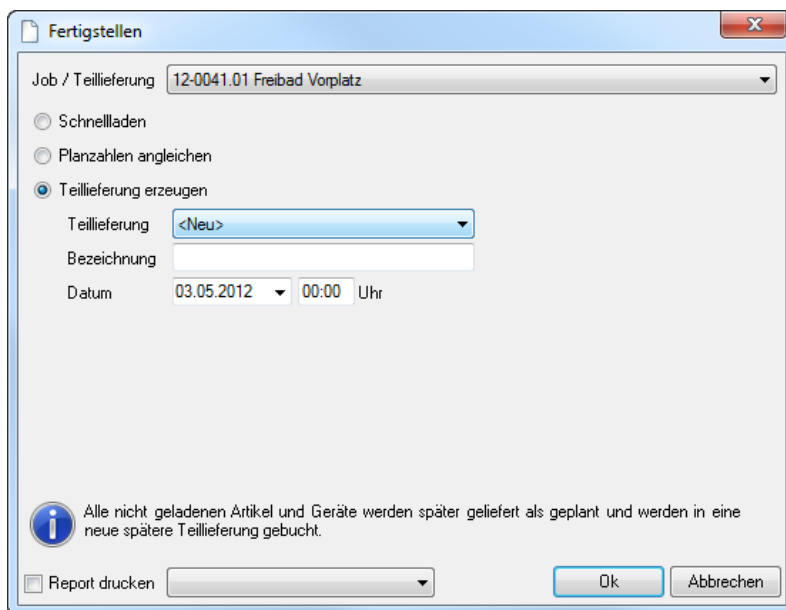


Teillieferungen Laden

Wenn Sie alle Artikel/Geräte der *Ersten Teillieferung* geladen haben. Kommt die Meldung ob diese ausgecheckt werden soll.




Alternativ können Sie mit *Laden fertigstellen* eine entsprechende Teillieferung erzeugen.



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. Klicken Sie .

Fertigstellen – Schnellladen oder Planzahlen angeleichen

Wenn Sie den Ladevorgang abgeschlossen haben, beenden Sie den Job mit *Laden Fertigstellen*. Beim *Laden Fertigstellen* wird geprüft ob alle geplanten Artikel geladen sind. Sind noch nicht alle Artikel geladen, erhalten Sie die Abfrage, ob die Artikel *Schnellgeladen* oder die *Planzahlen angeglichen* werden sollen.






Beim Schnellladen wird die geladene Anzahl auf die geplante Anzahl aktualisiert. Wenn Sie z. B. alle Artikel manuell gezählt haben und keine Zuordnung der Geräte treffen möchten.

Beim Planzahlen angleichen werden alle noch nicht geladenen Artikel aus der Materialliste gelöscht und die Planzahl durch die geladene Anzahl der Artikel aktualisiert.



Nach dem Fertigstellen wird der Job ausgecheckt.

Artikel Schnellladen oder Planzahlen angleichen:

1. Klicken Sie in der Toolbar der Materialiste mit der rechten Maustaste auf das  Icon.
2. Wählen Sie .
3. Klicken Sie auf  Schnellladen oder .
4. Bestätigen Sie mit .

Artikel oder Geräte über das Barcodefeld entladen:

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

Eingabemöglichkeit der Betriebsstunden [url:wi:105](#)

Beim Entladen haben Sie die Möglichkeit zu Ihren Geräten Betriebsstunden zu erfassen. Hierfür müssen Sie verschiedene Parameter in den Artikelstammdaten setzen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel Artikel Geräte.

Servicetyp	Betriebsstunden	Einsatztage	Kalendertage
Sichtprüfung	aus	0	aus

Teillieferungen Entladen

Entladen Sie wie gewohnt. Beim Entladen fertigstellen, haben Sie außerdem die Möglichkeit eine weitere Teillrücklieferung zu erzeugen.

Job / Teillieferung: 12-0041.01 Freibad Vorplatz

☐ Schnellentladen
☐ Umladen
☐ Lagertransfer

Früherücklieferung

☐ Job erzeugen
☐ Teillieferung erzeugen

Fehlmaterial

☐ Job erzeugen
☒ Teillieferung erzeugen

Teillieferung: <Neu>

Bezeichnung:

Datum: 03.05.2012 00:00 Uhr

☐ Rechnung erzeugen (inkl. Inventarabgang)
☐ Inventarabgang erzeugen

☒ Verbrauchsartikel einschließen

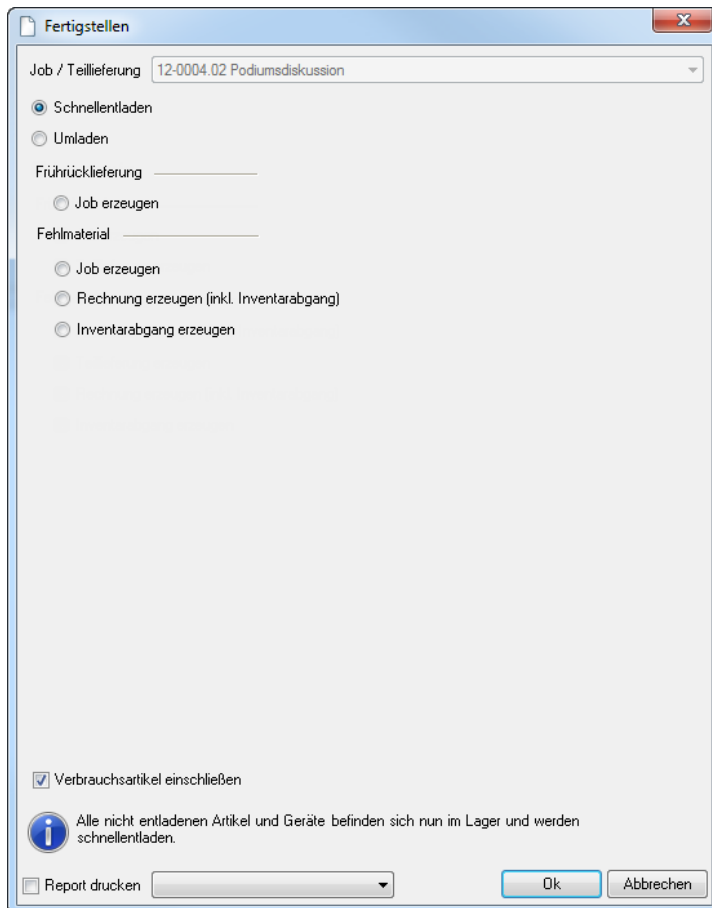
Alle nicht entladenen Artikel und Geräte sind noch nicht zurück und werden in eine neue spätere Teillieferung gebucht.

☐ Report drucken

Ok Abbrechen

Fertigstellen




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



Schnellentladen

Wenn Sie sicher sind, dass alle Artikel zurückgenommen werden, können Sie die Artikel Schnellentladen. Beim Schnellentladen wird die entladene Anzahl durch die Anzahl geladen aktualisiert. Sollten Verbrauchsartikel in der Materialliste vorhanden sein, können Sie diese mit einem Haken ein- bzw. ausschließen. ☒ Verbrauchsartikel einschließen




Artikel Schnellentladen:



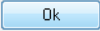
1. Klicken Sie in der Toolbar der Materialiste mit der rechten Maustaste auf das  Icon.
2. Wählen Sie .
3. Klicken Sie *Schnellentladen*.
4. Bestätigen Sie mit .

Umladen

Alle nicht entladene Artikel und Geräte wurden direkt zu einem anderen Job transportiert und werden in diesen geladen.

Artikel Umladen:

1. Klicken Sie in der Toolbar der Materialiste mit der rechten Maustaste auf das  Icon.
2. Wählen Sie .
3. Klicken Sie *Umladen*.
4. Klicken Sie auf .

5. Wählen Sie den entsprechenden Job aus und bestätigen Sie mit .
6. Den Job bearbeiten können Sie mit .
7. Bestätigen Sie mit .

Frührücklieferung

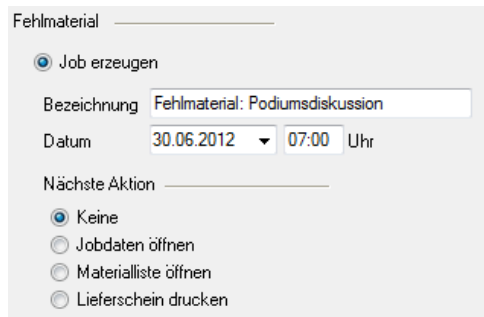
Beim Erstellen eines Frührücklieferjobs werden alle bereits entladenen Artikel in einen neuen Job hinzugefügt und aus dem bestehenden Job entfernt. Der Frührücklieferjob erhält das Startdatum des ursprünglichen Jobs und das Enddatum das heutige Tagesdatum. Alle Artikel und Geräte sind automatisch geladen und entladen.

Wählen Sie diese Aktion, wenn Teilmengen frühzeitig zurückgeliefert werden.

Fehlmaterial – Job erzeugen

Beim Erstellen eines Fehlmaterialjobs werden alle noch nicht 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.

Fehlmaterial – Rechnung erzeugen

Sollte das Material nicht zurückgeliefert werden, können Sie die Fehlmenge in Rechnung stellen. Die Artikel werden dann mit dem Verkaufspreis in eine Rechnung eingefügt und vom Inventar abgezogen.

Fehlmaterial – Inventarabgang erzeugen [url:wi:2469](http://wiki:2469)

Sie können beim Entladen von Fehlmaterial direkt Ihren Inventarbestand korrigieren.

Fertigstellen

Job / Teillieferung: 12-0010.02 Mikroportverleih 2

☐ Schnellentladen
☐ Umladen
☐ Lagertransfer

Frühhücklieferung _____

☐ Job erzeugen
☐ Teillieferung erzeugen


Fehlmaterial _____

☐ Job erzeugen
☐ Teillieferung erzeugen
☐ Rechnung erzeugen
☒ Inventarabgang erzeugen

Inventaränderungen

☒ Vermietartikel ☐ Verkaufsartikel Standort: Default Eigentümer: Eigentümer A

Typ	Anzahl	Inventartyp	Beschreibung	Bearbeiter	Datum	Artikeltyp
Inventareintrag	1	Verlust	Fehlmaterial aus Job 12-0010.02 Mikroportverleih 2	Admin admin	09.03.2012	Vermietung

 Alle nicht entladenen Artikel und Geräte befinden sich nun im Lager und werden schnellentladen.

☐ Report drucken

Wichtiger Hinweis

Sollen Artikel später zurückgeliefert werden, beachten Sie, dass Sie einen Frühhückliefer- oder einen Fehlmaterialjob erstellen. Wird dies versäumt, entstehen Probleme bei der Verfügbarkeitsprüfung, da die Verfügbarkeit der Artikel aus dem Zurückdatum des Jobs errechnet werden.


Geräte verfolgen

Mit dem Gerät verfolgen, können Sie nachvollziehen, welches Gerät in der Vergangenheit mit welchem Job unterwegs war.




The screenshot shows a software window titled 'Hochleistungsprojektor'. It contains several sections:

- Artikelinformation:** Fields for 'Artikel' (Hochleistungsprojektor), 'Barcode' (@st7775), and 'Inventar' (41).
- Geräteliste:** A checkbox 'Inaktive Geräte anzeigen' and a table with columns: Nummer, Barcode, Seriennummer, Inventarnummer, Betriebsstunden, Einsatztage, Letzter Service, Standort, and Zugang. The table lists several projector units with their respective IDs and service dates.
- Jobverlauf:** Date pickers for 'Von' (02.04.2012) and 'Bis' (02.05.2012), and an 'Entladen' button.
- Job History Table:** A table with columns: Bis, Jobnummer, Jobname, Projekt, Checkout, Checkin, Geladen, Entladen, Standort, Location, and Kur. It shows a record for job 12-0037.01 on 20.04.2012.

Buttons at the bottom include 'Freigeben', 'Stammdaten', and 'Schließen'.

Sollte ein Gerät aufgrund eines nicht durchgeführten Check Ins nicht wieder freigegeben sein, können Sie das Gerät von hier aus wieder .

Gerät verfolgen:

1. easyjob Menü -> Artikel -> Gerät verfolgen.
2. Wählen Sie einen Artikel mit .
3. Bestätigen Sie den gewählten Artikel mit .
4. Wählen Sie das Gerät.
5. Beenden Sie den Vorgang mit .

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.

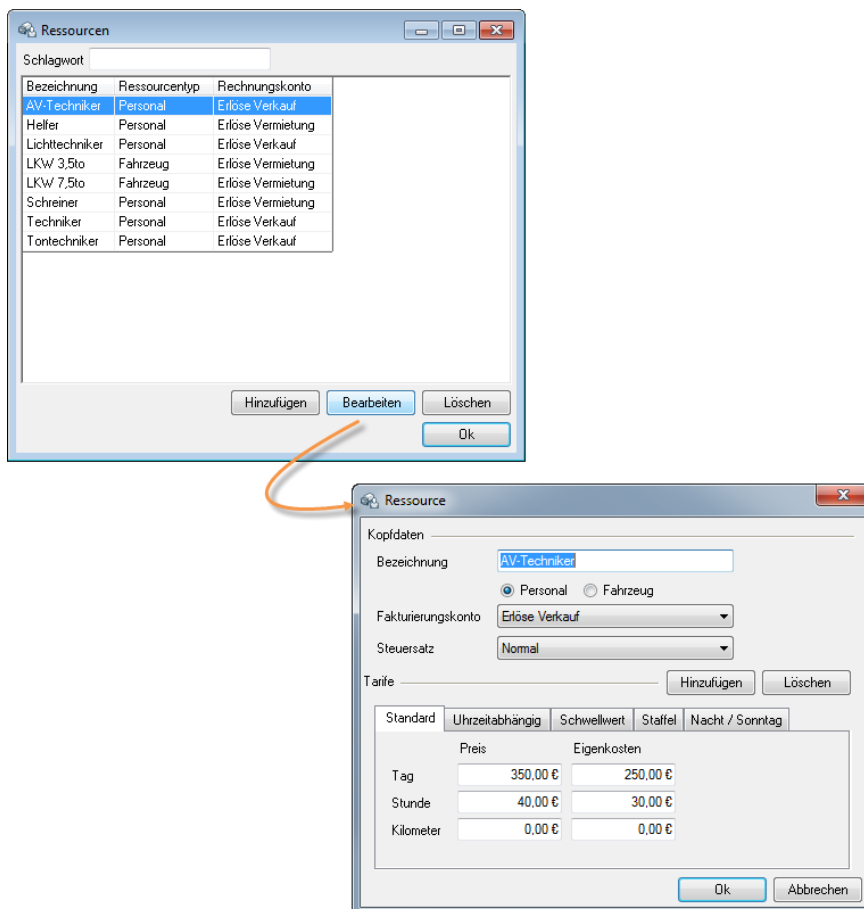
Ressourcentypen

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  möchten oder erstellen Sie einen Neuen mit .

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



The image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot shows the 'Ressourcen' window with a table of resource types. The bottom screenshot shows the 'Ressource' window for editing a specific resource type, with an arrow pointing from the 'Bearbeiten' button in the top window to the 'Ressource' window.

Ressourcen Window:

Bezeichnung	Ressourcentyp	Rechnungskonto
AV-Techniker	Personal	Erlöse Verkauf
Helfer	Personal	Erlöse Vermietung
Lichttechniker	Personal	Erlöse Verkauf
LKW 3,5t	Fahrzeug	Erlöse Vermietung
LKW 7,5t	Fahrzeug	Erlöse Vermietung
Schreiner	Personal	Erlöse Vermietung
Techniker	Personal	Erlöse Verkauf
Tontechniker	Personal	Erlöse Verkauf

Buttons: Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen, Ok

Ressource Window:

Kopfdaten

Bezeichnung: AV-Techniker

☒ Personal ☐ Fahrzeug

Fakturierungskonto: Erlöse Verkauf

Steuersatz: Normal

Tarife: Hinzufügen, Löschen

Standard | Uhrzeitabhängig | Schwellwert | Staffel | Nacht / Sonntag

	Preis	Eigenkosten
Tag	350,00 €	250,00 €
Stunde	40,00 €	30,00 €
Kilometer	0,00 €	0,00 €

Buttons: Ok, Abbrechen

Standarttarif

Bei einem Standardtarif können Sie im Ressourcentyp die Tages-, Stunden- und Kilometerpreise bestimmen. Die Eingabe des Tarifs sieht im Ressourcenplaner wie folgt aus:

	Preis		Eigenkosten	
Tagespauschale 0 Tage	350,00 €	0,00 €	250,00 €	0,00 €
Stundenpreis 1 Stunden	40,00 €	40,00 €	30,00 €	30,00 €
Distanz 0 km	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
		40,00 €		30,00 €

Uhrzeitabhängiger Tarif

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

Zusätzlich bestimmen Sie, ob Sie im Ressourcentyp, für jede Zeile den Preis getrennt eingeben möchten (*Preise pro Einheit*) oder ob für die einzelnen Zeilen ein Faktor (*Faktor pro Einheit*) auf den Basistarif berechnet werden soll.

Die Eingabe des Tarifs sieht im Ressourcenplaner wie folgt aus:

Ressource

Ressourcentyp: AV-Techniker

Ressource_Feld_1:

Ressource_Feld_2:

Anzahl: 1 ☒ Einfach ☐ Serie

Termin: <kein>

Von: 06.03.2012 00:00 Uhr

Bis: 07.03.2012 00:00 Uhr

Tarif: Uhrzeitabhängig ☐ Alle Einträge anzeigen

Stunden	Von	Bis	Bezeichnung	Preis	Eigenkosten		
8,98	00:00	08:59	Nachttarif - früh	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
12,98	09:00	21:59	Tagestarif	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1,98	22:00	23:59	Nachttarif - späth	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Distanz		0 km		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
					0,00 €		0,00 €

Ok

Angelegt: Admin admin (02.05.2012 13:21) Bearbeitet:

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 eingegeben wird (*Preise pro Einheit*) oder ob für die einzelnen Zeilen ein Faktor (*Faktor pro Einheit*) auf den Basistarif berechnet werden soll.

Tarif

Bezeichnung: Staffel

☒ Tarif Zeitraum abhängig ☐ Fixpreis

Basis: ☐ Uhrzeit ☒ Staffel ☐ Schwellwert

Berechnung: ☒ Preise pro Einheit ☐ Faktor pro Einheit

Ab Stunden Bezeichnung

0	Normaler Stundensatz	
8	Überstundenzuschlag	

Ok Abbrechen

Die Eingabe des Tarifs sieht im Ressourcenplaner wie folgt aus:

Ressource

Ressourcentyp
AV-Techniker

Ressource_Feld_1

Ressource_Feld_2

Anzahl
1,00
Einfach
Serie

Termin
<kein>


Von
06.03.2012
00:00
Uhr

Bis
07.03.2012
00:00
Uhr

Tarif
Staffel

☐ Alle Einträge anzeigen

Stunden	Ab Stunden	Bezeichnung	Preis	Eigenkosten		
8	0	Normaler Stundensatz	40,00 €	320,00 €	0,00 €	0,00 €
16	8	Überstundenzuschlag	2,00 €	32,00 €	0,00 €	0,00 €

Distanz

0,00 km

0,00 €
0,00 €
0,00 €
0,00 €

352,00 €
0,00 €

Hinzufügen
Schließen

Angelegt:
Bearbeitet:

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 eingegeben wird (*Preise pro Einheit*) oder ob für die einzelnen Zeilen ein Faktor (*Faktor pro Einheit*) auf den Basistarif berechnet werden soll.

Bezeichnung:

☒ Tarif Zeitraum abhängig ☐ Fixpreis

Basis: ☐ Uhrzeit ☐ Staffel ☒ Schwellwert

Berechnung: ☒ Preise pro Einheit ☐ Faktor pro Einheit

bis Stunden Bezeichnung

8	Stundensatz	X
16	Zuschlag ab 16 Stunden	X
		X

Ok Abbrechen

Die Eingabe des Tarifs sieht im Ressourcenplaner wie folgt aus:

Ressourcentyp: AV-Techniker

Ressource_Feld_1:

Ressource_Feld_2:

Anzahl: 1,00 ☒ Einfach ☐ Serie

Termin: <kein>

Von: 06.03.2012 08:00 Uhr

Bis: 06.03.2012 15:00 Uhr

Tarif: Schwellwert ☒ Alle Einträge anzeigen

Stunden	Bis Stunden	Bezeichnung	Preis	Eigenkosten
7	8	Stundensatz	40,00 €	280,00 €
0	16	Zuschlag ab 16 Stunden	45,00 €	0

Distanz: 0,00 km

0,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €

280,00 € 210,00 €

Hinzufügen Schließen

Angelegt: Bearbeitet:

Personalstammdaten anpassen

Internes und externes Personal wird in den Adressstammdaten verwaltet.

1000007.00 Ivan Falsone

Kopfdaten Erweitert Adresstypen Kontakte Kommunikation Faktura Jobs
Umsatzverlauf Artikel Ressource Benutzerfelder Dokumente

Ressourcenfunktionen für diese Adresse.

Ressource Informationen

Ressourcentyp
AV-Techniker

Immer im Ressourcenplan anzeigen

Ressourcentyp Mitarbeiter

Freelancer

Email Adresse
Falsone@protonic-software.com

Fahrerkartenummer
15800600800147

Lizenz gültig bis

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Lizenz zuordnen

Status

Von 02.05.2012 Bis 10.05.2012

02.05.2012	03.05.2012	04.05.2012	05.05.2012	06.05.2012	07.05.2012	08.05.2012
Urlaub						

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Speichern Ok Abbrechen

Angelegt: Admin admin (20.03.2009 12:05) Bearbeitet: Admin admin (20.03.2009 12:54)

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

Mitarbeiter

Im Ressourcenplaner können Sie Ihre eigenen Mitarbeiter priorisieren.

Freelancer

Freelancer sind externe, freie Mitarbeiter. Auf Basis der Einstellung können Sie im Ressourcenplaner filtern. Zusätzlich können Sie die Einstellungen für das Freelancer Communication Pack hinterlegen. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Freelancer Communication Pack Handbuch.

Personaldienstleister

Personaldienstleister sind Firmen, die Ihnen eine größere Menge von Ressourcen bereitstellen. Dass Sie dabei keine Mehrfachzuordnungen bei einem Personaldienstleister vornehmen müssen, können Sie bei der Zuordnung die Anzahl der Personen eingeben.

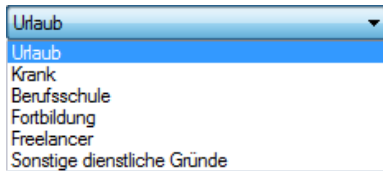
Abwesenheiten verwalten

Bei der Ressourcenplanung können Sie Abwesenheiten von Personen berücksichtigen. In der Adresse können Sie beliebig viele Abwesenheitszeiträume zuordnen. Die Abwesenheiten werden mit dem Ressourcenstatus verwaltet.

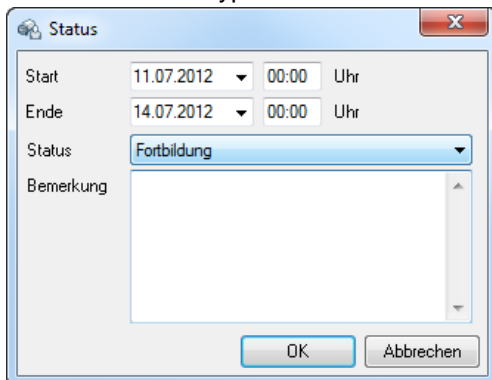
Den zugeordneten Ressourcenstatus sehen Sie in der Ressourcenzuordnung sowie im Adressbuch.

Ressourcenstatus einer Adresse zuordnen:

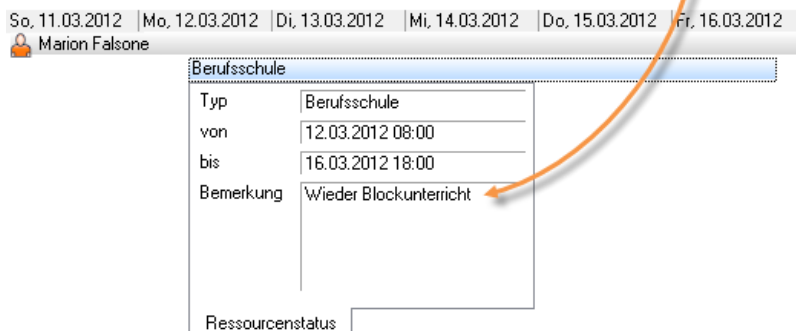
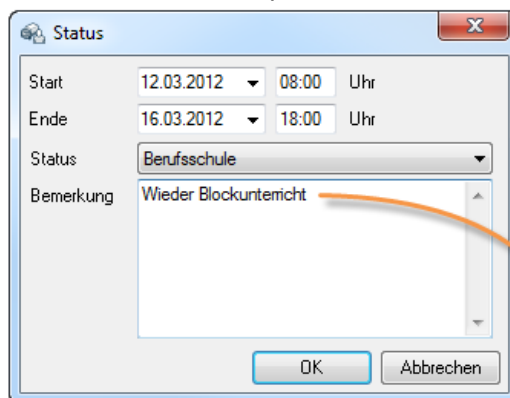
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adressen.
2. Wählen Sie eine Adresse.
3. Klicken Sie .
4. Selektieren Sie die Karteikarte *Ressource*.
5. Klicken Sie auf in der Kategorie *Status*.



6. Wählen Sie den Typ und den Zeitraum.





7. Fügen Sie bei Bedarf eine Bemerkung hinzu. url.wi:2550
Diese findet sich im Ressourcenplan wieder.

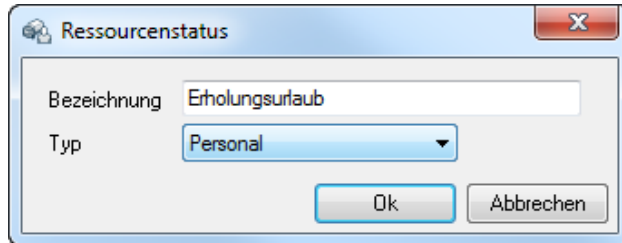


8. Bestätigen Sie mit .


Die einzelnen Statustypen werden in den Stammdaten verwaltet.

Ressourcenstatustypen verwalten:

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

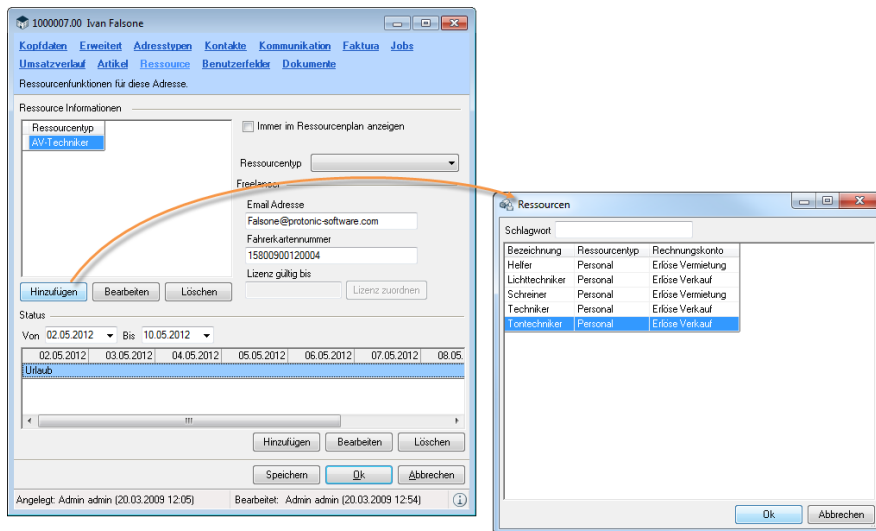


The screenshot shows a standard Windows-style dialog box titled "Ressourcenstatus". It has a close button (X) in the top right corner. The main area contains two labels: "Bezeichnung" and "Typ". The "Bezeichnung" label is next to a text input field containing the text "Erholungsurlaub". The "Typ" label is next to a dropdown menu that currently displays "Personal". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

4. Bestätigen Sie mit .

Ressourcentypen einer Adresse zuordnen

Damit der Ressourcenplaner die passenden Adressen zuordnen kann, werden in den Adressstammdaten die in Fragen kommenden Ressourcentypen zugeordnet.



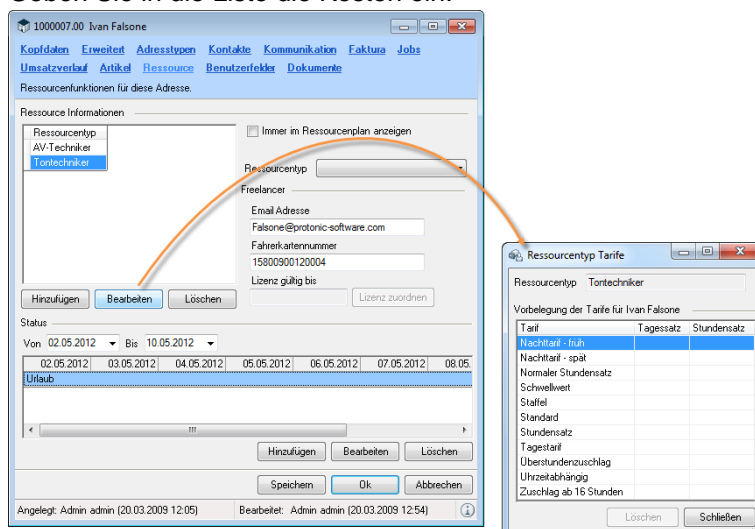
Ressourcentypen einer Adresse zuordnen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adressen.
2. Wählen Sie eine Adresse.
3. Klicken Sie **Bearbeiten**.
4. Selektieren Sie die Karteikarte *Ressource*..
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen** in der Kategorie *Ressource Informationen*.
6. Wählen Sie den Ressourcentyp aus.
7. Bestätigen Sie mit **OK**.

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

Kosten einer Person definieren:

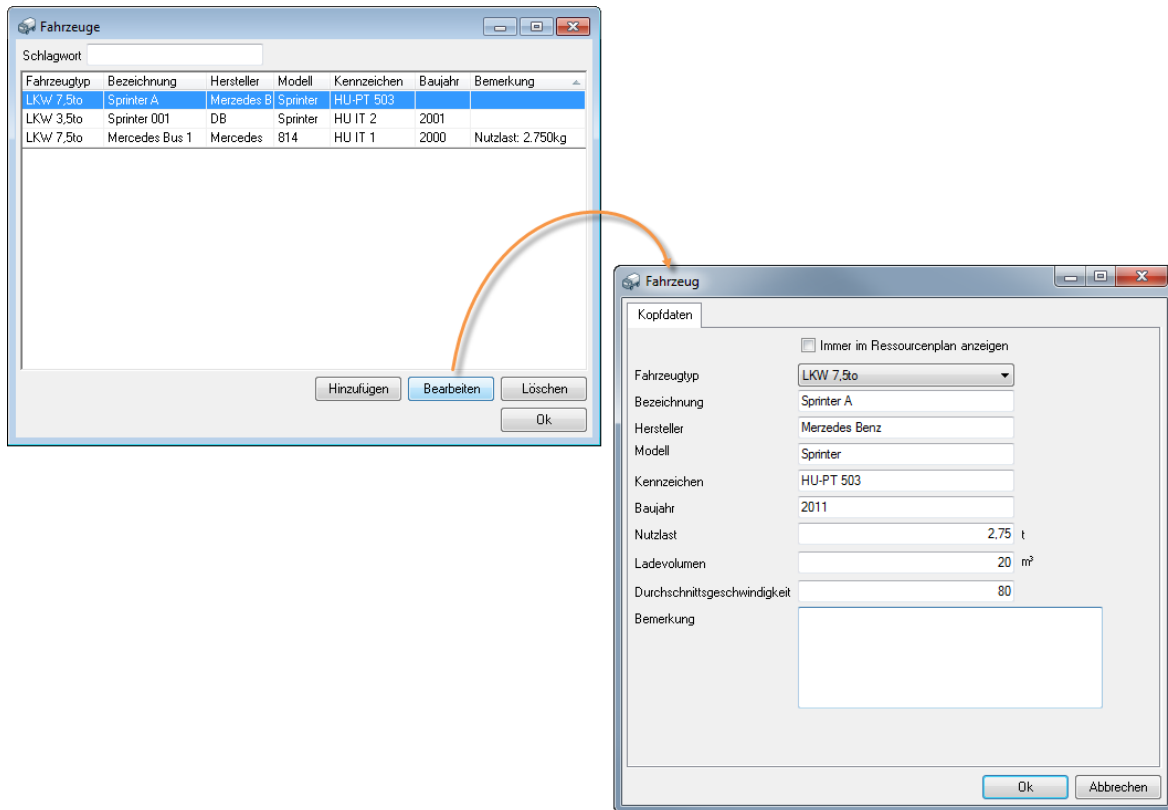
1. Wählen Sie einen Ressourcentyp der Adress-*Ressource Informationen*.
2. Klicken Sie **Bearbeiten**.
3. Geben Sie in die Liste die Kosten ein.



Fahrzeugstammdaten

Ihre Fahrzeuge verwalten Sie in den Fahrzeugstammdaten.

Die Fahrzeugstammdaten sind weitgehend selbsterklärend.



Fahrzeugstammdaten verwalten:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Fahrzeuge.
2. Wählen Sie ein Fahrzeug aus dass Sie **Bearbeiten** möchten oder erzeugen einen Neues mit **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie die den Ressourcentyp und geben dem Fahrzeug eine Bezeichnung.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.

Fahrzeug aus Verfügbarkeitsprüfung ausschließen url.wi:2390

Durch das Ausschließen eines Fahrzeugs aus der Verfügbarkeitsprüfung, erhalten Sie keine Überbuchungswarnung mehr.

Adresse aus Verfügbarkeit ausschließen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Fahrzeuge
2. Wählen Sie einen Fahrzeugtyp aus und klicken Sie **Bearbeiten**.
3. Setzen Sie den Haken bei ☒ Aus Verfügbarkeitsprüfung ausschließen
4. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Fahrzeug

Kopfdaten

☐ Immer im Ressourcenplan anzeigen
☒ Aus Verfügbarkeitsprüfung ausschließen

Fahrzeugtyp: LKW 7,5t

Bezeichnung: Großer Transporter

Hersteller: Ford

Modell: XX-ZA

Kennzeichen: HU-HH 128

Baujahr: 2011

Nutzlast: 0 t

Ladevolumen: 0 m³

Durchschnittsgeschwindigkeit: 0

Bemerkung:

Ok Abbrechen

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.

12-0013 Tag der offenen Tür im Freibad

Kopfdaten Übersicht Termine Ressourcen Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Felder

In der Ressourcenverwaltung können alle Ressourcen zu einem Projekt übersichtlich verwaltet werden.

Freibad Vorplatz

1,00 * AV-Techniker

1,00 * LKW 3,5t

Zeitfenster integrieren

Bearbeiten Löschen Personal Neu Fahrzeug Neu

Freibad Vorplatz 1,00 * AV-Techniker von: 26.05.2012 08:00:00 bis: 26.05.2012 18:00:00

Status	Freelancer Status	Anzahl	Firma	Name	Ort	RessourcenZuordnung_Feld_1	RessourcenZuordnung_Feld_2
Bestätigt		1	Ivan Falsone	Bünde			

nur Adressen mit passendem Ressourcentyp anzeigen

Kosten Zuordnen Löschen

Zumieten Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (26.03.2012 14:42) Bearbeitet: Admin admin (25.04.2012 17:09)

Ressourcentyp In Job buchen

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

Ressource

Ressourcentyp: Lichttechniker

Ressource_Feld_1

Ressource_Feld_2

Anzahl: 1,00 Einfach Serie

Termin: <kein>

Von: 26.05.2012 00:00 Uhr

Bis: 27.05.2012 00:00 Uhr

Tarif: Standard

Tagespauschale: 0 Tage

Stundenpreis: 1 Stunden





Distanz: 0,00 km

Preis	Eigenkosten
300,00 €	250,00 €
35,00 €	20,00 €
0,00 €	0,00 €
35,00 €	20,00 €

Hinzufügen Schließen

Angelegt: Bearbeitet:

Neuen Ressourcentyp in den Job einfügen:

1. easyjob Menü -> Ansicht -> Jobs.
2. Wählen Sie einen Job aus und klicken Sie auf .
3. Wählen Sie die Karteikarte *Ressourcen*.
4. Klicken Sie  oder .
5. Wählen Sie einen *Ressourcentyp* und den *Tarif*.
6. Passen Sie gegebenenfalls die Kosten und Eigenkosten an.
7. Klicken Sie auf .



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.

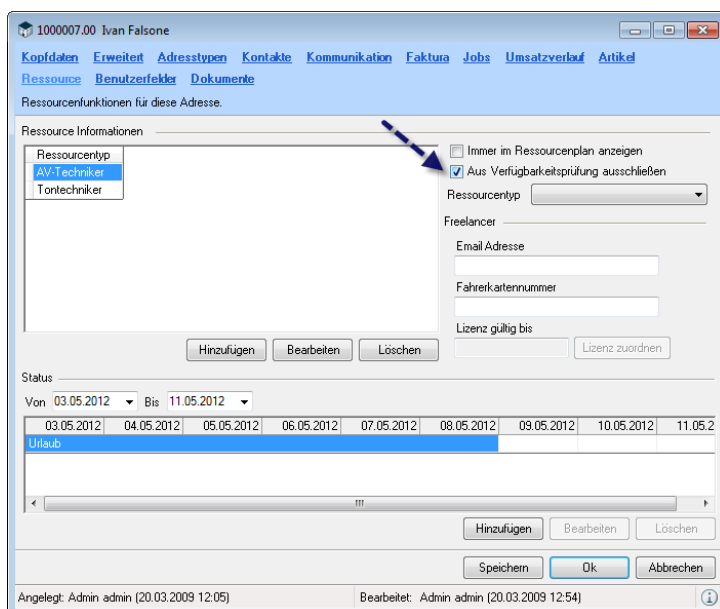
Wenn Sie den Terminplaner aus dem Job verwenden, können Sie der Ressource den Termin zuordnen.

Adresse aus Verfügbarkeitsprüfung ausschließen url:wi:2390

Durch das Ausschließen einer Adresse aus der Verfügbarkeitsprüfung, erhalten Sie keine Überbuchungswarnung mehr.

Adresse aus Verfügbarkeit ausschließen:

5. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adressen
6. Wählen Sie eine Adresse aus und klicken Sie .
7. Klicken Sie auf die Karteikarte *Ressource*.
8. Setzen Sie den Haken bei ☒ Aus Verfügbarkeitsprüfung ausschließen
9. Bestätigen Sie mit .

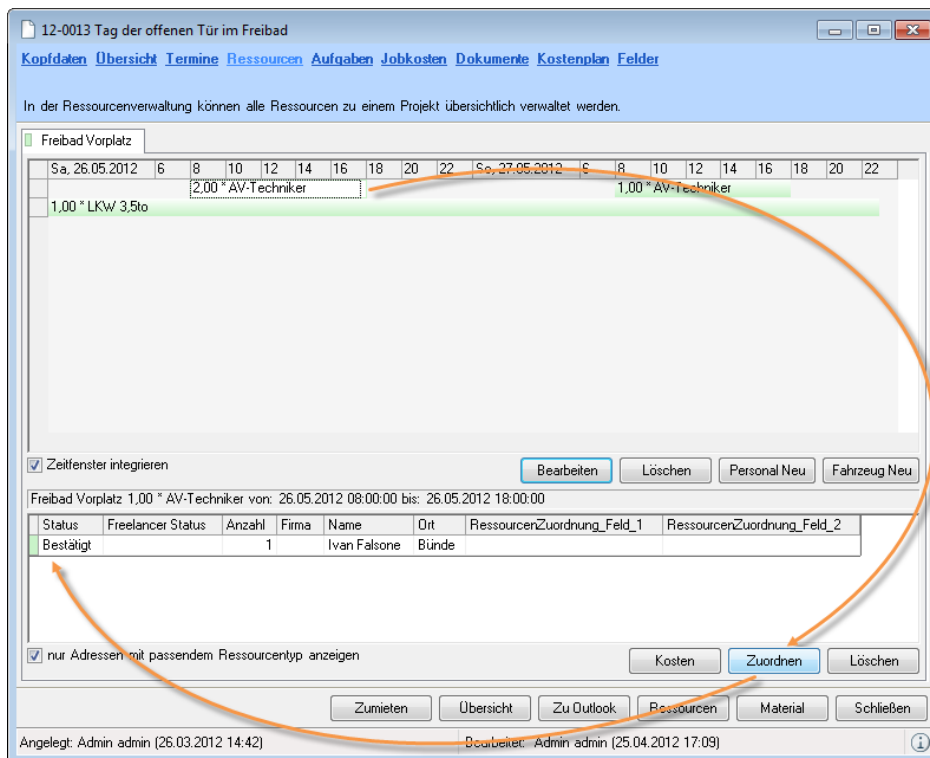


Personen und Fahrzeuge zuordnen

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.

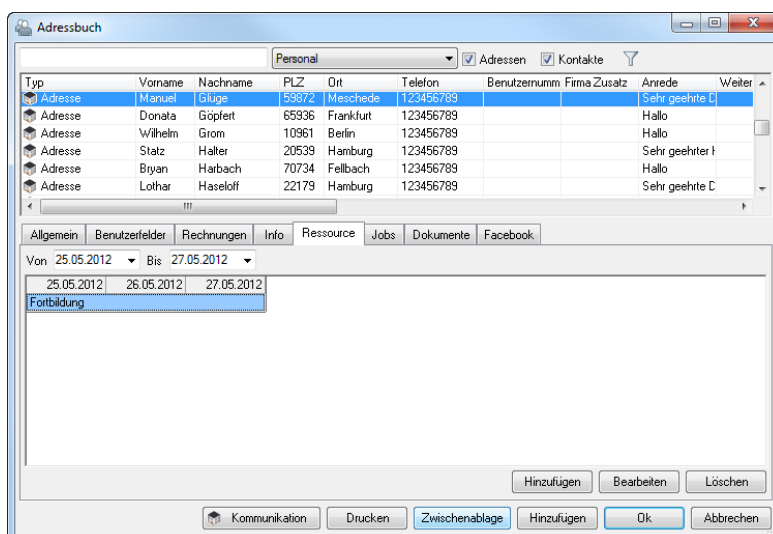


Adresse der Ressource Zuordnen:

1. Wählen Sie die Ressource.
2. Klicken 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 Haken ☐ 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.

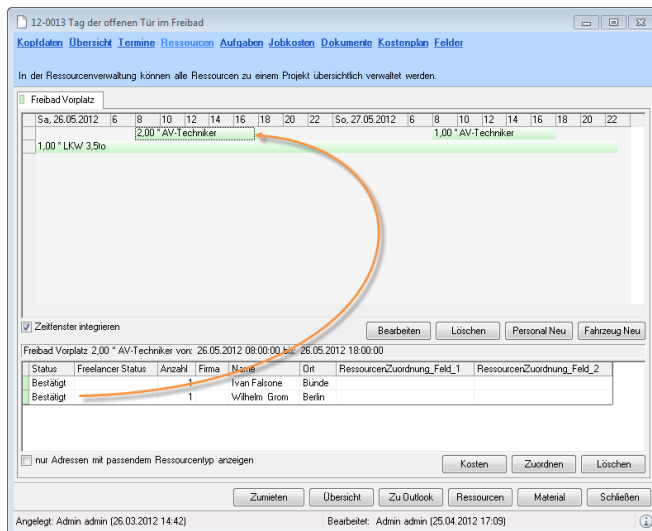


Nach dem Zuordnen einer Adresse, wird diese Adresse mit dem Status Angedacht eingefügt.

Status	Freelancer Status	Anzahl	Firma	Name	Ort	RessourcenZuordnung_Feld_1	RessourcenZuordnung_Feld_2
Bestätigt		1		Ivan Falsone	Bünde		
Angedacht		1	Wilhelm Grom	Berlin			

Klicken Sie auf die Statusspalte  um den Status zu verändern.

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



Um eine bessere Übersicht der Ressourcen (z.B. 'abgesagter Techniker') zu erhalten, unterstützt Sie die detaillierte Logansicht für Ressourcen. [url:wi:2754](http://wiki.wi:2754)

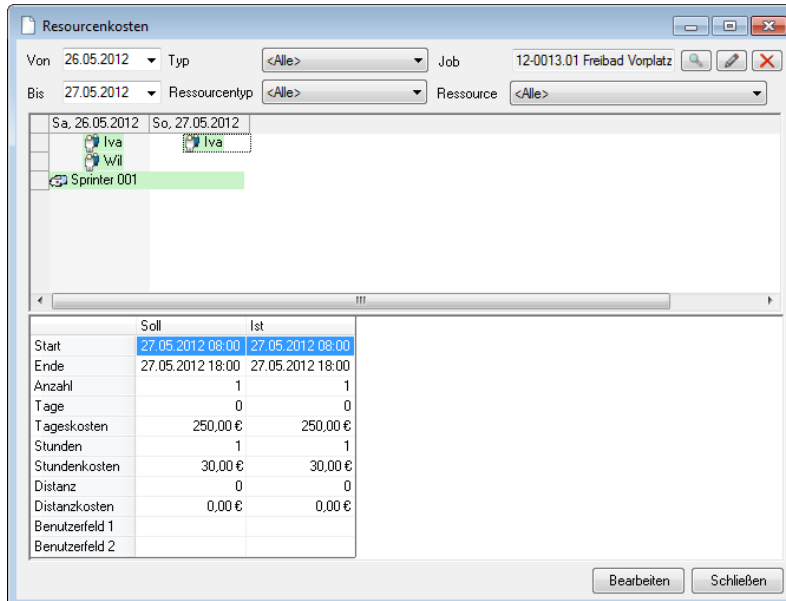
Datum	Status	Ressourcentyp	Anzahl	Von	Bis	Gesamtpreis	Gesamtkosten	Zuordnung	Ressourcenstatus	Benutzer
31.01.2012 14:33	Bearbeitet		1					Alexander Lorenz	Bestätigt	Administrator
31.01.2012 14:33	Bearbeitet		1					Alexander Lorenz	Anfrage	Administrator
31.01.2012 14:33	Bearbeitet		1					Ivan Falsone	Abgesagt	Administrator
31.01.2012 14:33	Bearbeitet		1					Ivan Falsone	Anfrage	Administrator
31.01.2012 14:33	Angelegt		1					Alexander Lorenz	Angedacht	Administrator
26.01.2012 15:44	Angelegt		1					Ivan Falsone	Angedacht	Administrator
26.01.2012 15:30	Angelegt	AV-Techniker	1	17.02.2012 08:00	17.02.2012 18:00	0,00 €	0,00 €			Administrator

Öffnen der detaillierten Logansicht:

1. Klicken Sie auf das  Icon in der Statusbar.

Nachträglich Kosten eingeben


Sie können nachträglich die Realkosten der Ressource erfassen.



	Soll	Ist
Start	27.05.2012 08:00	27.05.2012 08:00
Ende	27.05.2012 18:00	27.05.2012 18:00
Anzahl	1	1
Tage	0	0
Tageskosten	250,00 €	250,00 €
Stunden	1	1
Stundenkosten	30,00 €	30,00 €
Distanz	0	0
Distanzkosten	0,00 €	0,00 €
Benutzerfeld 1		
Benutzerfeld 2		


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

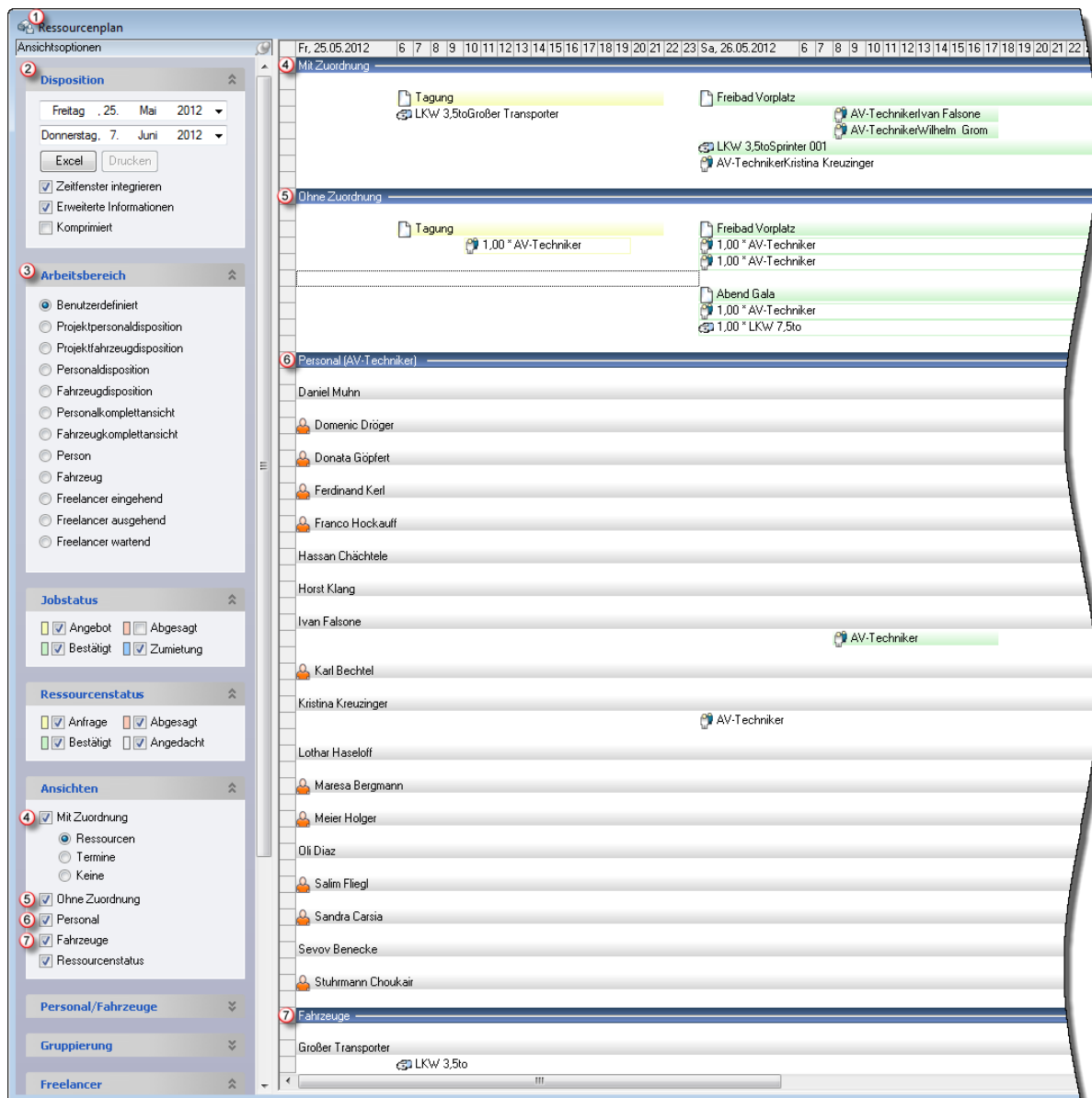
Kosten zuordnen:

1. Wählen Sie die Ressource.
2. Klicken Sie .

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.

Fahrzeuge⁷

Im Fahrzeugbereich werden die zur Verfügung stehenden Fahrzeuge angezeigt.

Vordefinierte Arbeitsbereiche

Zur Einschränkung der Anzeige stehen Ihnen eine Reihe von Filtermöglichkeiten² bereit. Damit Sie die Filter fallweise nicht manuell bestimmen müssen, haben wir verschiedene Arbeitsbereiche³ 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.

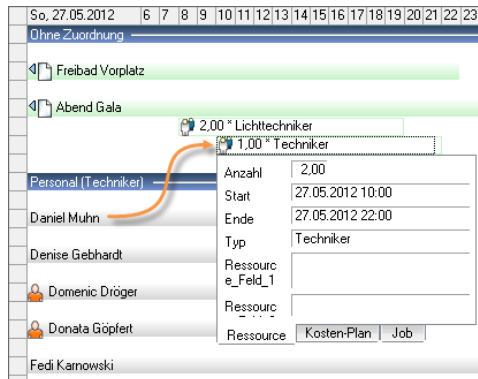
Personen oder Fahrzeuge buchen

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. Wählen Sie den Arbeitsbereich *Personaldisposition*.

2. Selektieren Sie eine zu besetzende Position.



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

Buchen einer Person auf Basis der Person:

1. Wählen 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. Per Drag&Drop ziehen Sie den Ressourcentyp auf die Person.

Weltere Filtermöglichkeiten

Jobstatus

Jobstatus ⌵

☒ Angebot ☐ Abgesagt
☒ Bestätigt ☒ Zumietung

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

Ressourcenstatus

Ressourcenstatus ⌵

☒ Anfrage ☐ Abgesagt
☒ Bestätigt ☒ Angedacht

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

Ansichten

Ansichten ⌵

☒ Mit Zuordnung
☒ Ressourcen
☐ Termine
☐ Keine
☒ Ohne Zuordnung
☒ Personal
☒ Fahrzeuge
☒ Ressourcenstatus

Sie können die unterschiedlichen Ansichtsbereiche ausblenden.

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

Personal/Fahrzeuge

Personal/Fahrzeuge

- ☒ Immer Anzuzeigende
- ☒ Eigenes Personal
- ☒ Freelancer
- ☒ Personaldienstleister
- ☐ Geplant
- ☒ Passend zur Selektion
- ☒ Nur Freie anzeigen

Person

Fahrzeug

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

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

Mit dem Haken *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/Bestellung/Verkauf/Werkstatt

Gruppierung

Projekt

Job

Bestellung

Verkauf

Werkstatt

☒ Gruppieren

Mit dem Filter Job/Projekt können Sie die aktuelle Ansicht nach *Projekten* und *Jobs* filtern. Außerdem nach *Bestellung*, *Verkauf* und *Werkstatt*.

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

Ein Druck erfolgt, wenn z.B. aus einem Projekt ein Angebot ausgegeben werden soll.

Im easyjob Druckmenü werden die einzelnen Reports in die sieben Bereiche Job/Projekt, Ressourcen, Stammdaten, Fakturierung, Verkauf, Bestellwesen und Werkstatt zusammengefasst.



Report über das Menü ausgeben:

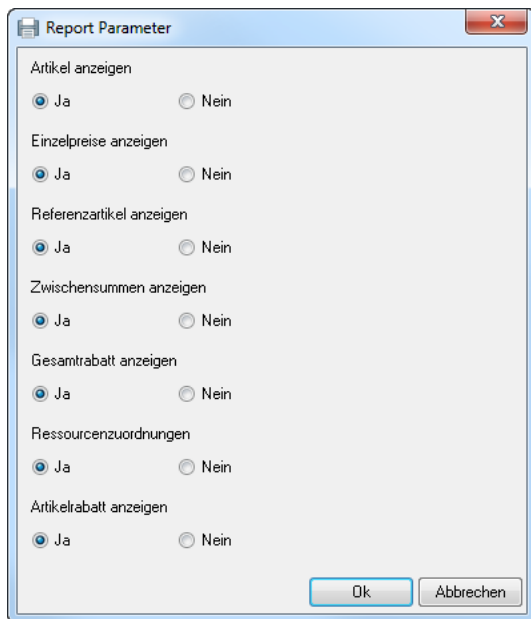
1. easyjob Menü -> Reports.
2. Wählen Sie einen Bereich.
3. Wählen Sie eine Vorlage.

Report über die Toolbar ausgeben:

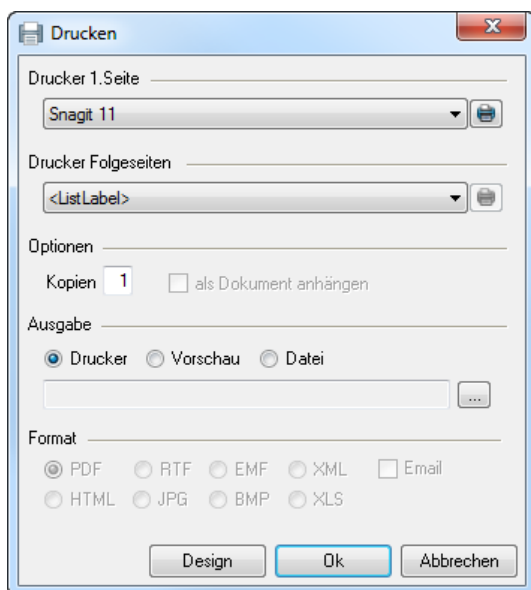
1. easyjob Menü -> Reports.
2. Wählen Sie einen Bereich.
3. Wählen Sie eine Vorlage.

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.

Nach der Selektion der gewünschten Vorlag öffnet sich der Report Parameter Dialog.



Anschließend fragt der Druckdialog weitere Parameter ab:



Hier wird über das gewünschte Ausgabemedium entschieden.

Soll z.B. die erste Seite des Ausdruckes auf den Briefkopf mit Firmenlogo und die Folgeseiten auf weißes Papier erfolgen, können unterschiedliche Drucker ausgewählt werden.

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.

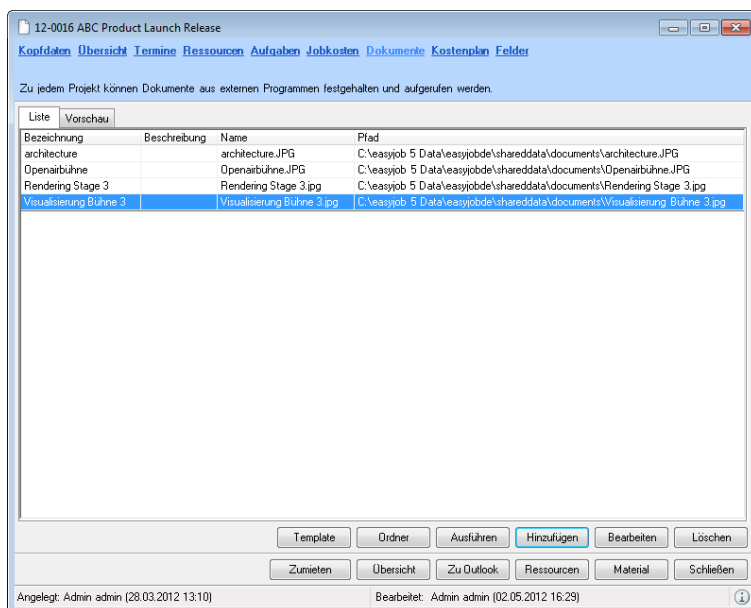
Dokumentenverwaltung

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, Excel-Tabellen, 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 Doppelklick oder durch Klick 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.

Dokumente hinzufügen

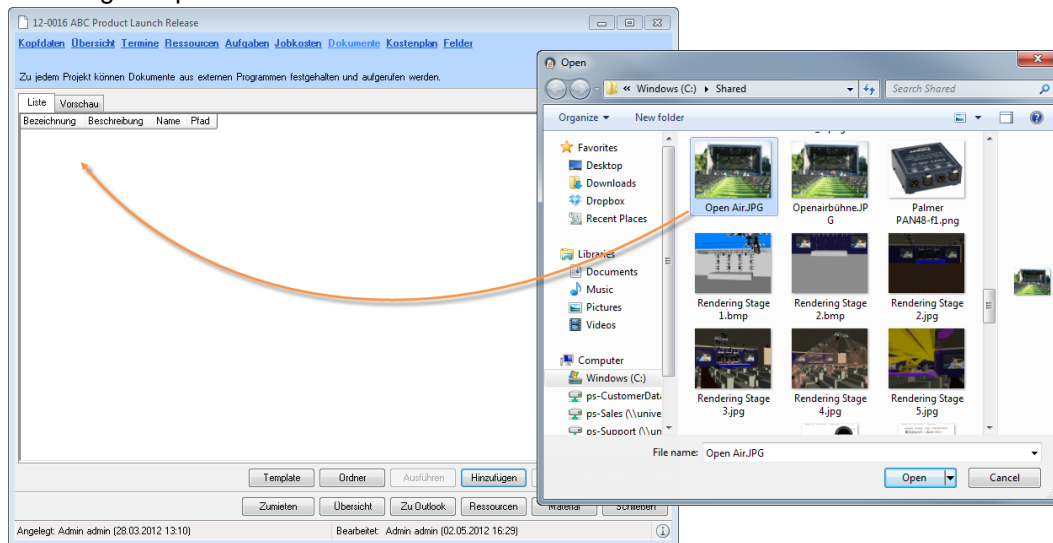
Dokumente können Sie auf verschiedenen Wegen hinzufügen.

Manuelles Hinzufügen eines Dokumentes:

1. Klicken Sie unter der Dokumentenliste auf **Hinzufügen**.

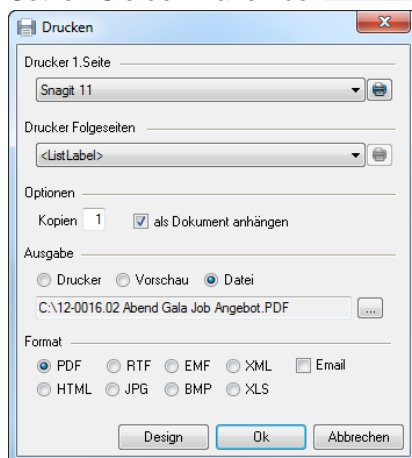
Hinzufügen eines Dokumentes per Drag&Drop aus dem Windows Explorer:

1. Per Drag&Drop ziehen Sie das Dokument auf die Listenansicht.



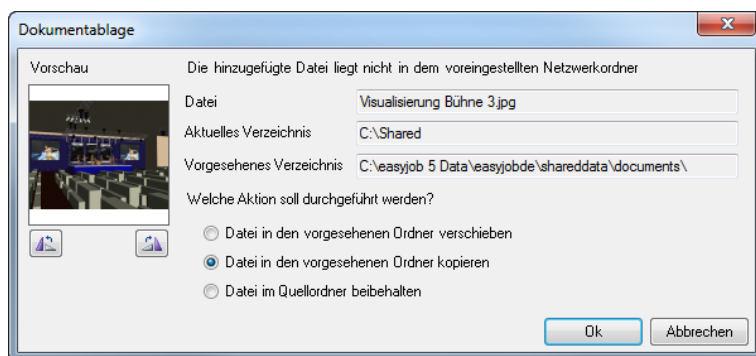
Hinzufügen eines Dokumentes an ein Projekt aus dem Druckdialog:

1. Öffnen Sie den Druckdialog.
2. Wählen Sie Ausgabe **Datei**.
3. Setzen Sie den Haken bei ☒ als Dokument anhängen.

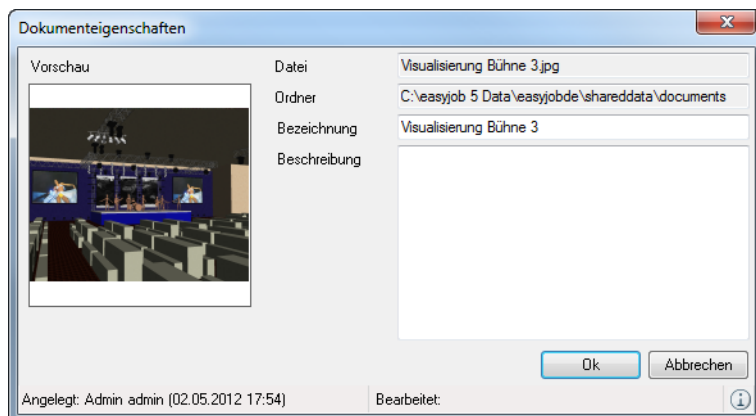


4. Klicken Sie **Ok**.

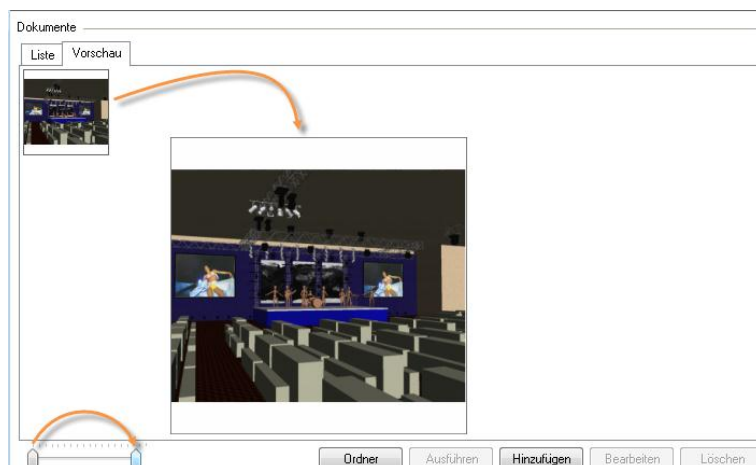
Das eingefügte Bild können Sie beim Hinzufügen   rotieren lassen. [url:wi:2353](#)



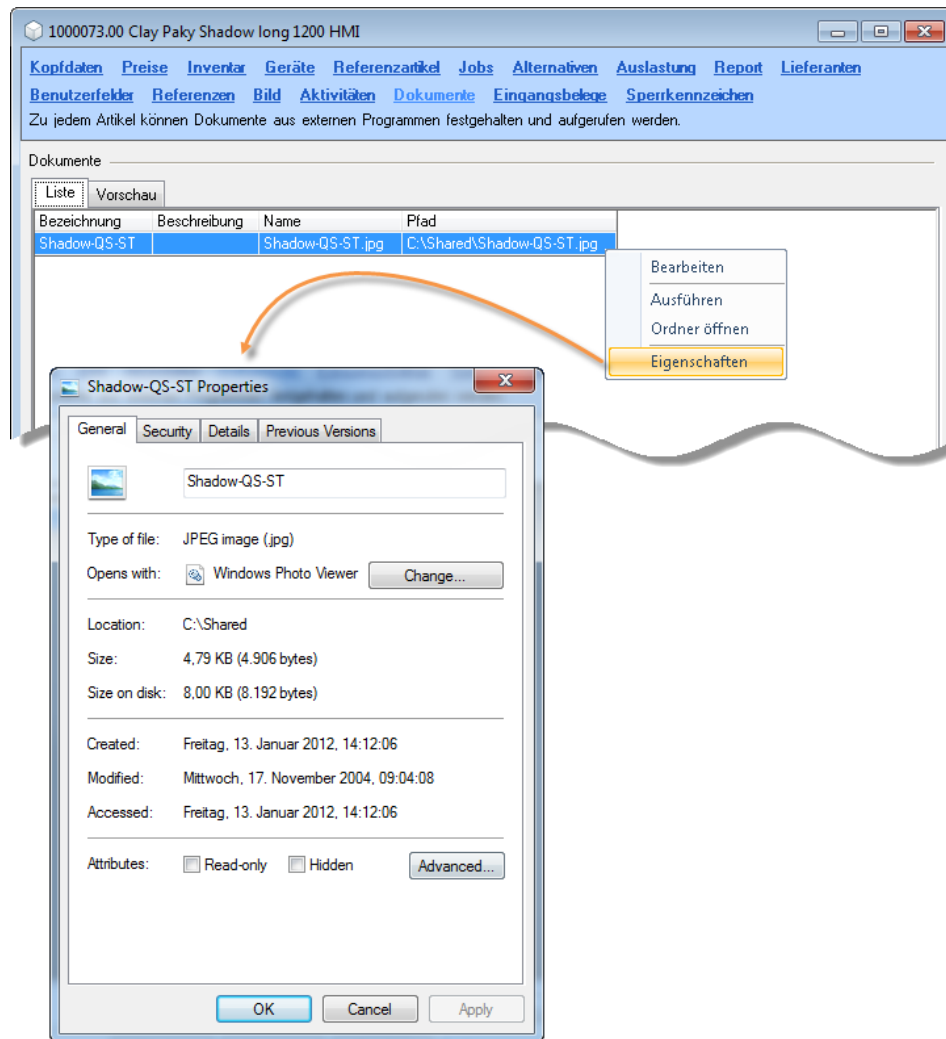
Nach dem Hinzufügen des Dokumentes können Sie weitere Dokumenteigenschaften hinterlegen.



In der Dokumentreferenz Vorschau können Sie das Bild in der Vorschau beliebig skalieren. [url:wi:2786](#)



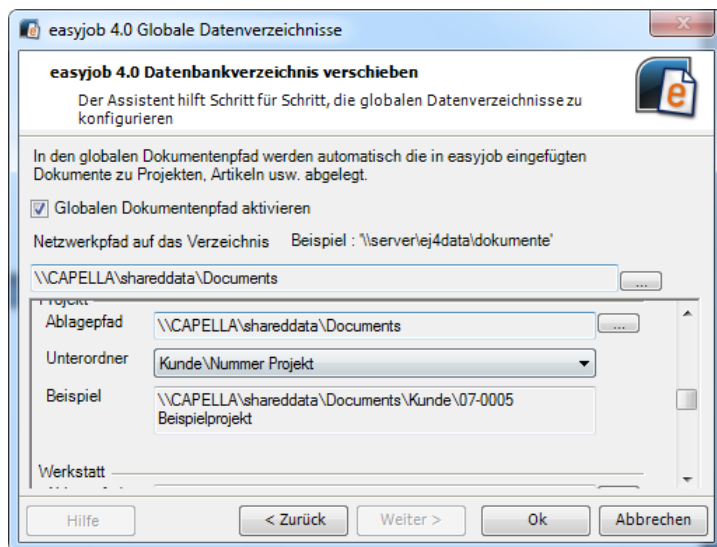
Die eingefügten Dokumente können Sie mit Hilfe der *Windows Datei Eigenschaften* direkt in den Dokumentreferenzen öffnen und zusätzlich bearbeiten. url.wi:2499



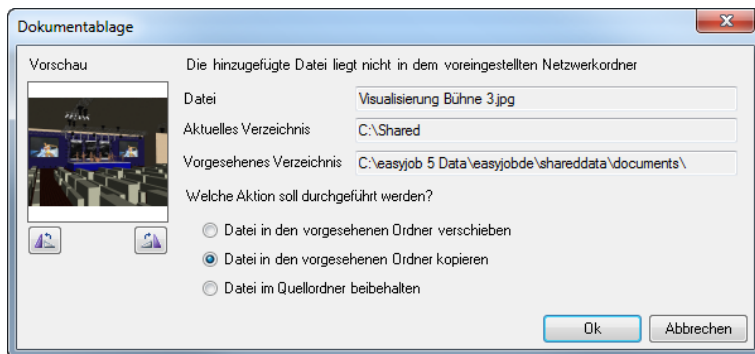
Dokumente auf vordefiniertem Serverpfad ablegen

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.



Statistik

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

<http://www.easyjob5.com/manuals/de-bic-001.pdf>