



easyjob Freelancer Communication Pack

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.

Handbuch Version 1.0 – März 2014

Dokumentation zum easyjob® 5 Build: 5.3.1.29

Copyright © 2014
protonic® software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

www.protonic-software.com

Inhalt

Inhalt	3
Einführung	4
Wichtiger Hinweis	4
Support.....	4
Hauptgeschäftsstelle.....	5
Training	5
Einleitung	6
Email Termin Schnittstelle.....	6
easyjob Ressourcen Schnittstelle	6
Lizenz.....	6
Systemvoraussetzungen.....	6
Inbetriebnahme.....	7
Lizenzen zuordnen.....	7
Einstellungen zur Kommunikation.....	8
Email-Einstellungen	9
Stammdaten.....	10
Kommunikations-Status.....	11
Nachrichtenfluss steuern und überwachen	13
Nachrichten	15
Anfragennachricht.....	15
Eingehende Nachricht.....	17

Einführung

Wichtiger Hinweis

Diese Anleitung gibt eine Einführung in das Freelancer Communication Pack.

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.

Support

Fragen zur Bedienung des Secutests und zum Betriebsablauf beantwortet Ihnen der Hersteller GMC Instruments. Support bei Fragen zur Integration und Datenaustausch mit easyjob erhalten Sie über unseren Support via <http://helpdesk.protonic-software.com>

Im Falle eines Gerädefektes übernehmen wir für Sie die Reparaturabwicklung. Kontaktieren Sie uns hierzu über <http://helpdesk.protonic-software.com>

Hauptgeschäftsstelle

protonic software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

<http://www.protonic-software.com>

Training

Wir bieten zu dem umfangreichen Thema speziell angepasste Trainings an.

Nähere Informationen hierzu erhalten Sie über unsere Internetseite www.easyjob4.com/training oder über unseren Vertrieb.

Einleitung

Das Freelancer Communication Pack erweitert easyjob zur Kommunikation mit externen Mitarbeitern.

Die Kommunikation erfolgt per Email. Wir empfehlen hierfür ein eigenes Emailkonto z. B. freelancer@mycompany.de zu verwenden.

Es gibt zwei Möglichkeiten der Kommunikation:

Email Termin Schnittstelle

Die Terminschnittstelle erzeugt eine Email-Terminanfrage nach dem standardisierten Protokoll RFC 2445. Die Terminanfrage kann von den gängigsten Emailprogrammen verarbeitet werden. Nach der Bestätigung oder Absage des Termins durch den Freelancer wird die Nachricht zurückgesendet und im Ressourcen-Anfragestatus aktualisiert.

easyjob Ressourcen Schnittstelle

Mit der easyjob Ressourcenschnittstelle wird eine Email mit einem Dateianhang generiert. In der Datei sind die notwendigen Informationen zur elektronischen Weiterverarbeitung enthalten. In der Vergangenheit wurde die Schnittstelle für die „easyjob Freelancer“-Anwendung verwendet. Diese Anwendung wird mit easyjob 5 nicht mehr unterstützt.

Das Protokoll wurde in easyjob 5 zum Datenaustausch mit Personaldienstleistern sowie anderen easyjob Firmen erweitert.

Lizenz

Für jeden Freelancer ist eine Kommunikationslizenz notwendig. Nach dem Zuordnen ist die Lizenz dauerhaft durch die Adresse belegt und kann nicht mehr einem anderen Freelancer zugeordnet werden.

Systemvoraussetzungen

Zum Versand der Email muss ein Emailserver zur Verfügung stehen, der den Versand per SMTP und das Empfangen von Emails per IMAP unterstützt. Es kann eine Konfiguration des Emailservers und der Firewall notwendig werden.

easyjob kann die Nachrichten empfangen und senden. Es ist kein Emailprogramm notwendig.

Die Emails werden direkt vom easyjob Arbeitsplatzrechner versendet.

Inbetriebnahme

Die Freelancer Communication Pack Funktionalität ist in den Programmkomponenten enthalten und wird über die easyjob Lizenz freigeschaltet. Sollten Sie das aktuelle easyjob Update installiert haben, ist keine weitere Installation notwendig.

Lizenzen zuordnen

Jeder Freelancer oder Personaldienstleister, mit dem Sie kommunizieren möchten, benötigt eine Lizenz.

Die Lizenz kann in den easyjob Programmeinstellungen sowie in den Ressourcenstammdaten zugeordnet werden.

Lizenz einem Freelancer Zuordnen:

1. Öffnen Sie die Ressourcenstammdaten der Adresse.
2. Geben Sie eine Emailadresse zur Kommunikation an.
3. Klicken Sie [Lizenz zuordnen](#)

In den Programmeinstellungen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit die bereits zugeordneten Lizenzen einzusehen und erhalten eine Empfehlungsliste für welche Personen eine Lizenz empfohlen wird.

Typ	Nummer	Benutzernummer	Name	Einsätze	Letzter Einsatz	Lizenz
Freelancer	1000002.00	0	Meier Holger	7	02.03.2014	Gültig bis 01/01/2050
Freelancer	1000098.00		Domenic Dröger	6	27.03.2014	Gültig bis 01/01/2050
Mitarbeiter	1000127.00		Alexander Schnatz	4	11.03.2014	Keine
Freelancer	1000137.00		Alexander Lorenz	4	11.03.2014	Keine
Freelancer	1000047.00		Donata Göpfert	4	11.02.2014	Gültig bis 01/01/2050
Freelancer	1000093.00		Ferdinand Kerl	4	12.02.2014	Gültig bis 01/01/2050
Freelancer	1000140.00		Mehmet Güngör	2	22.02.2014	Keine
Freelancer	1000141.00		Johannes Bohnert	2	11.02.2014	Keine
Freelancer	1000036.00		Maresa Bergmann	2	22.02.2014	Gültig bis 01/01/2050
Freelancer	1000009.00		Liehm Stefan	2	11.02.2014	Keine
Freelancer	1000138.00		Simon Stürtz	2	22.02.2014	Gültig bis 01/01/2050
Freelancer	1000107.00		Stuhmann Choukair	2	11.02.2014	Gültig bis 01/01/2050
Freelancer	1000078.00		Karl Bechtel	1	10.02.2014	Gültig bis 01/01/2050
Freelancer	1000005.00	0	Max Beispielkunde	1	08.02.2014	Gültig bis 01/01/2050
Mitarbeiter	1000126.00		Horst Klang	1	08.02.2014	Keine

Es werden 0 neue Lizenzen empfohlen.

Anzahl	Freie Lizenzen
101	85

Lizenzverwaltung öffnen:

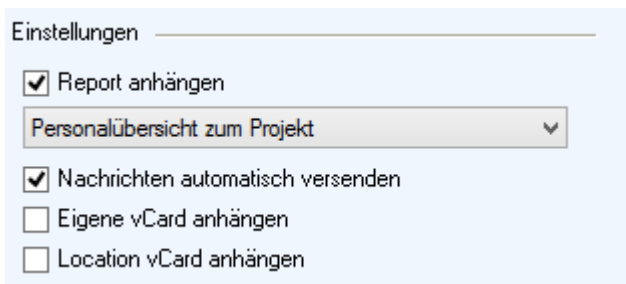
1. Öffnen Sie die easjob Programmeinstellungen
2. Wählen Sie *Freelancer*
3. Klicken Sie in der Kategorie Lizenzen den Button *Verwalten*

Einstellungen zur Kommunikation

Zur Optimierung der Anfrage können Sie den Emailtext an den Freelancer vorbelegen sowie automatisch Reportdateien als Dateianhang anfügen.

Zusätzlich können Sie an jede Nachricht die eigene sowie die Adresse der Veranstaltung im vCard-Format anfügen.

Mit der Einstellung *Nachrichten automatisch versenden* wird nach der Statusänderung der Ressourcenzuordnung die Email direkt versendet. Ist diese Funktion nicht aktiv, wird der Versand manuell über das *Communication Center* angestoßen.



Einstellungen

Report anhängen

Personalübersicht zum Projekt

Nachrichten automatisch versenden

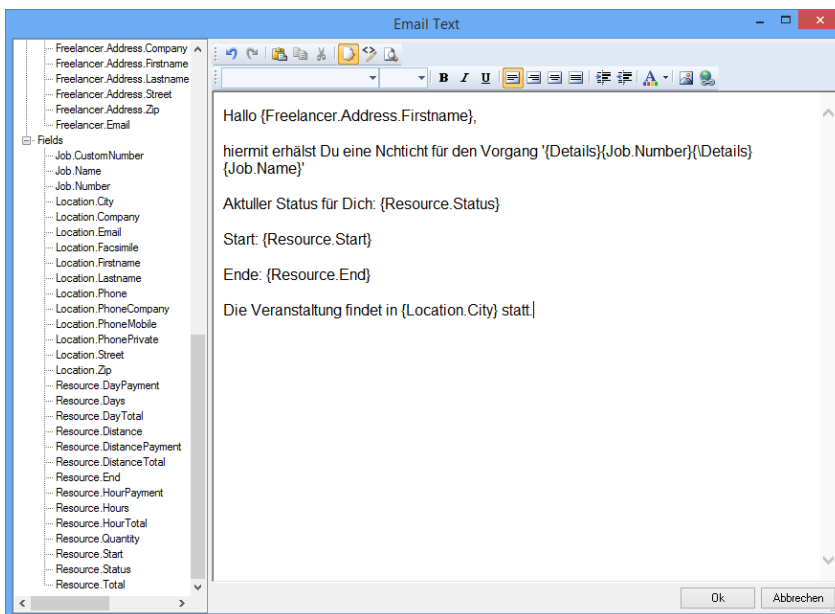
Eigene vCard anhängen

Location vCard anhängen

Email Nachrichtentext vorbelegen:

1. Öffnen Sie die easjob *Programmeinstellungen*
2. Wählen Sie *Freelancer*
3. Wählen Sie das Entsprechende Format Text oder HTML in der Kategorie *Freelancer*
4. Klicken Sie *Bearbeiten*

Zur besseren Personalisierung können Sie Variablen im Text verwenden.



Email Text

Freelancer.Address.Company
Freelancer.Address.Firstname
Freelancer.Address.Lastname
Freelancer.Address.Street
Freelancer.Address.Zip
Freelancer.Email

Fields

Job.CustomNumber
Job.Name
Job.Number
Location.City
Location.Company
Location.Email
Location.Facsimile
Location.Firstname
Location.Lastname
Location.Phone
Location.PhoneCompany
Location.PhoneMobile
Location.PhonePrivate
Location.Street
Location.Zip
Resource.DayPayment
Resource.Days
Resource.DayTotal
Resource.Distance
Resource.DistancePayment
Resource.DistanceTotal
Resource.End
Resource.HourPayment
Resource.Hours
Resource.HourTotal
Resource.Quantity
Resource.Start
Resource.Status
Resource.Total

Hallo {Freelancer.Address.Firstname},
hiermit erhält Du eine Nchticht für den Vorgang '{Details}{Job.Number}{Details}{Job.Name}'
Aktueller Status für Dich: {Resource.Status}
Start: {Resource.Start}
Ende: {Resource.End}
Die Veranstaltung findet in {Location.City} statt.

Ok Abbrechen

Email-Einstellungen

Die Email-Einstellungen sind von Ihrem Emailserver abhängig. Bei internen Emailservern wie z. B. Microsoft Exchange kann eine Konfiguration der SMTP-Konnektoren notwendig sein.

Email Einstellungen

Email Client: easyjob

Email Adresse: freelancer@mycompany.com

Benutzername: freelancer@mycompany.com

Kennwort:

Automatischer Empfang: 5 Minuten

Mailserver Timeout: 0 Sekunden

Downloadbeschränkung: 0 Tage
 Bearbeitete Email Nachrichten vom Server löschen

IMAP: smtp@mycompany.com
 Gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich
Verschlüsselter Verbindungstyp:
 Normal SSL
Port: 143

SMTP: smtp@mycompany.com
 Authentifizierung erforderlich
Port: 25

Kontoeinstellungen testen: Start

Test erfolgreich
Email Transferzeit 0,03 Minuten

easyjob kann die Emails über ein zentrales Postfach per SMTP/IMAP versenden oder ein lokal installiertes Outlook als Emailclient verwenden. Wir empfehlen den Versand direkt aus easyjob heraus. Wählen Sie hierzu den Email Client *easyjob*.

Bei dem Testen der Email-Konnektivität wird eine Testemail per SMTP versendet und über IMAP abgerufen. Ihre gewählten Einstellungen sind korrekt, wenn der Test erfolgreich durchgeführt wurde.

Konfigurieren der Email-Einstellungen

1. Öffnen Sie die easyjob *Programmeinstellungen*
2. Wählen Sie *Freelancer*
3. Nehmen Sie die Einstellungen vor
4. Wählen Sie *Start* um die Einstellungen zu testen.

Stammdaten

In den Adress-Stammdaten werden die Kommunikationseinstellungen für den Freelancer konfiguriert. Sie könnten eine unterschiedliche Email Adresse zur Kommunikation einstellen. Das kann z. B. notwendig sein, wenn Sie mit einem Personaldienstleister zusammenarbeiten, der nur über ein spezielles Emailkonto die Kommunikation verarbeiten kann.

1000015.00 Ronny Baering

[Kopfdaten](#) [Aktivitäten](#) [Erweitert](#) [Adresstypen](#) [Kontakte](#) [Kommunikation](#) [Faktura](#) [Jobs](#) [Umsatz](#)
[DigiTacho](#) [Zeitkarte](#) [Zeiterfassung](#) [Bewertungen](#) [rentalmarket.biz](#) [Qualifikationen](#) [Sperrkennzeichen](#)

Ressourcenfunktionen für diese Adresse.

Ressource Informationen

Immer im Ressourcenplan anzeigen Aus Verfügbarkeitsprüfung ausschließen Ressourcentyp **Freelancer**

Ressourcentypen

Ressourcentyp

- Techniker
- Helfer
- Schreiner

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Freelancer

Email Adresse
cpfeilFI@demo.easyjobx.com

Fahreikartennummer

Lizenz
gültig Lizenz zuordnen

Kommunikationsart
Terminanfrage

Status

Von 08.02.2014 Bis 16.02.2014

08.02.2014 09.02.2014 10.02.2014 11.02.2014 12.02.2014 13.02.2014 14.02.2014

Arbeiten Sie mit einem Personaldienstleister zusammen, sollte die Kommunikationsart *easyjob Ressourcen Schnittstelle* ausgewählt sein.

Damit Sie mit dem Freelancer kommunizieren können, ordnen Sie noch eine Lizenz zu.

Ressource zur Kommunikation aktivieren:

1. Öffnen Sie die Adresskarteikarte der Ressource
2. Wählen Sie Ressource
3. Ordnen Sie den Ressourcentyp *Freelancer* oder *Personaldienstleister* zu
4. Wählen Sie *Lizenz zuordnen*
5. Setzen die Kommunikationsart bei Freelancern auf *easyjob Ressourcen Schnittstelle*

Kommunikations-Status




Neben dem Ressourcenstatus wird bei Freelancern auch der Kommunikationsstatus festgehalten. Das dient dazu, um z. B. zu erkennen, ob eine Anfrage bereits versendet ist, aber noch nicht beantwortet wurde.








Der Kommunikationsstatus wird in der Zuordnung im Ressourcenplaner angezeigt und ist abhängig zum Ressourcenstatus.

Sa, 08.02.2014	So, 09.02.2014	Mo, 10.02.2014	Di, 11.02.2014	Mi, 12.02.2014
Ferdinand Kerl				
02-0002.01 Abend Gala	08-0001.02 Neue Druck			02-0001.0
Franco Hockauff				
Johannes Bohnert				
		08-0001.02 Neue Druck		
Karl Bechtel				
		02-0001.02		
Karlheinz Braun				
Liehm Stefan				
		02-0015.02 6er Bars		
Maresa Bergmann				
		08-0001.02 Neue Druckhalle		
Marion Falsone				

Die folgende Tabelle listet die möglichen Status auf.

Bei einer Standard Email Terminanfrage sind technisch nicht alle Status möglich.

Bezeichnung und Icon	Email Termin Schnittstelle	easyjob Ressourcen Schnittstelle	Beschreibung
Angedacht	X	X	Die Person ist angedacht
 Anfragen	X	X	Die Person soll angefragt werden
 Angefragt	X	X	Die Anfrage wurde versendet
 Bestätigen		X	Der Freelancer hat bestätigt, die Rückbestätigung ist noch nicht erfolgt

 Bestätigt		X	Die Rückbestätigung ist versendet
 Absagen	X	X	Die Absage muss noch versendet werden
 Abgesagt	X	X	Die Absage ist versendet
 Freelancer Bestätigung	X	X	Die Person hat bestätigt
 Freelancer Absage	X	X	Die Person hat abgesagt
 Zeitraum verschieben Aktualisierung gesendet	X	X	Die Verschiebung des Zeitraums ist über die easyjob Ressourcen- Schnittstelle möglich. Der Internetstandard für Termine unterstützt diese Methode nicht. Hier wird vom System eine Absagenachricht für den alten Termin und eine neue Anfragenachricht für den neuen Termin erzeugt.
 Zeitraum verschieben Aktualisierung noch nicht gesendet	X	X	Der Termin hat sich verschoben und die Aktualisierung muss noch versendet werden.

Nachrichtenfluss steuern und überwachen

Im Ressourcenplaner stehen verschiedenen Filter bereit, um auf Basis des aktuellen Kommunikationsstatus zu überwachen und zu steuern.

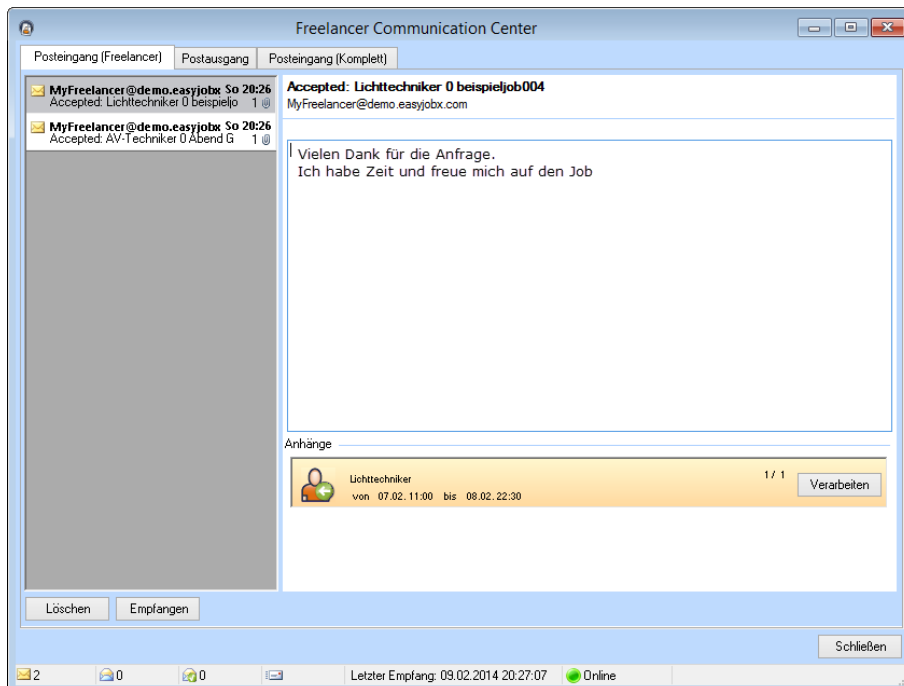


Eventuelle zu versendende Nachrichten können Sie über die Funktion *Kommunizieren* aus dem Ressourcenplan den Versand anstoßen.

Mit dem Freelancer Communication Center sehen Sie die Antworten Ihrer Ressourcen sowie die noch zu versendeten Nachrichten und verarbeiten diese.

Der *Posteingang* zeigt alle zur automatisierten Verarbeitung möglichen Antwortnachrichten des Emailpostfaches an. Alle Nachrichten sehen Sie im *Posteingang (Komplett)*.

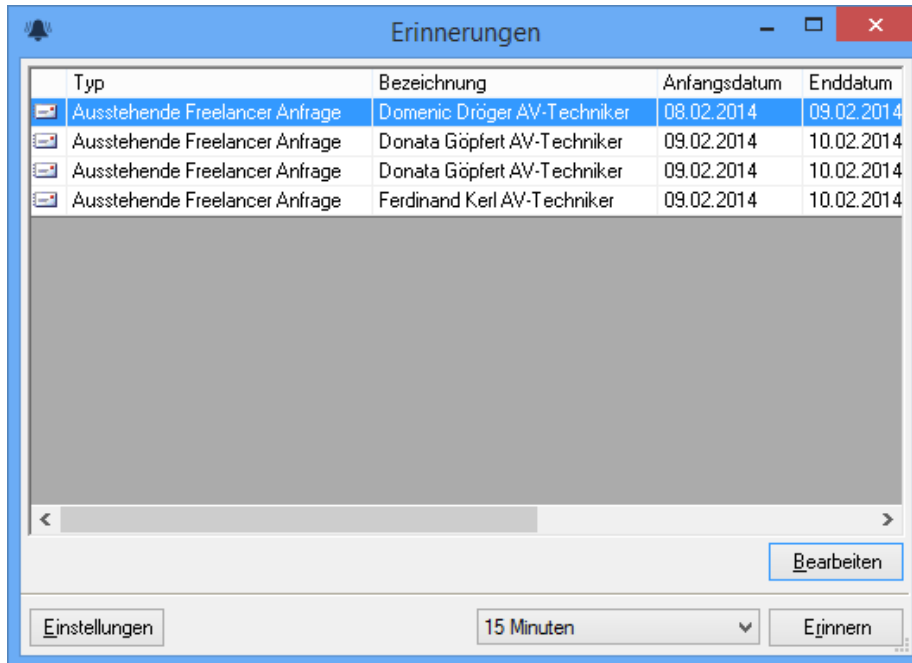
Die noch zu versendeten Nachrichten sehen Sie im Posteingang.



Eingehende Ressourcen Nachrichten verarbeiten:

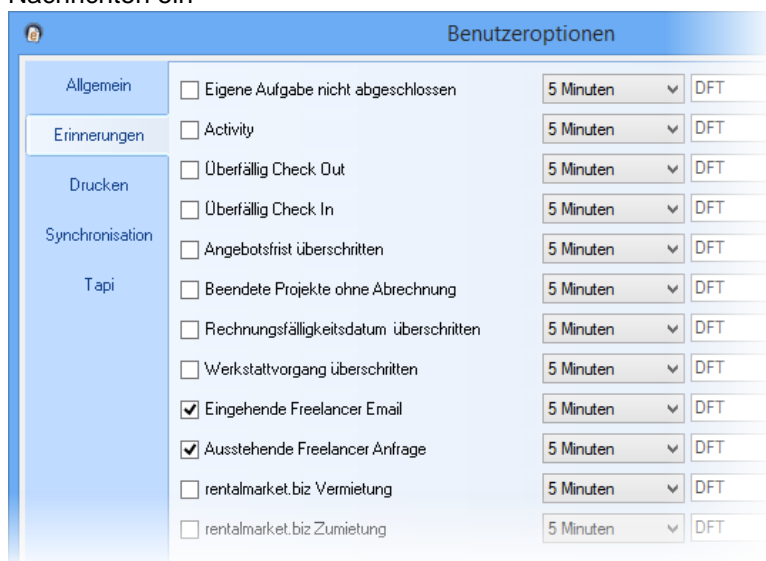
1. Wählen Sie im Menü *Ansicht Freelancer Communication Center*
2. Selektieren Sie die Nachricht und *Klicken Verarbeiten*

Damit Sie nicht manuell nach eventuellen Nachrichten im Freelancer Communication Center nachschauen müssen, können Sie sich für eingehende und ausgehende Nachrichten eine Erinnerung einstellen.



Erinnerung für eingehende und ausgehende Nachrichten einstellen:

1. Wählen Sie im Menü *Extras Benutzeroptionen*
2. In der Karteikarte Erinnerungen stellen Sie die Erinnerung für eingehende und ausgehende Nachrichten ein



Nachrichten

Der Versand und die Verarbeitung von Nachrichten erfolgt über einen Assistenten. Mit dem Assistenten wird neben der Verarbeitung der Nachricht auch der aktuelle Freelancer Status gesetzt. Sie können den Freelancer Status jederzeit auch manuell im Ressourcenplan verändern.

Anfragenachricht

Ressourcentyp	Name	Neuer Status
<input type="checkbox"/> Karl Bechtel		
<input checked="" type="checkbox"/> AV-Techniker	PK Audio IAA	Angefragt

von 08.02.2014 00:00
bis 09.02.2014 00:00

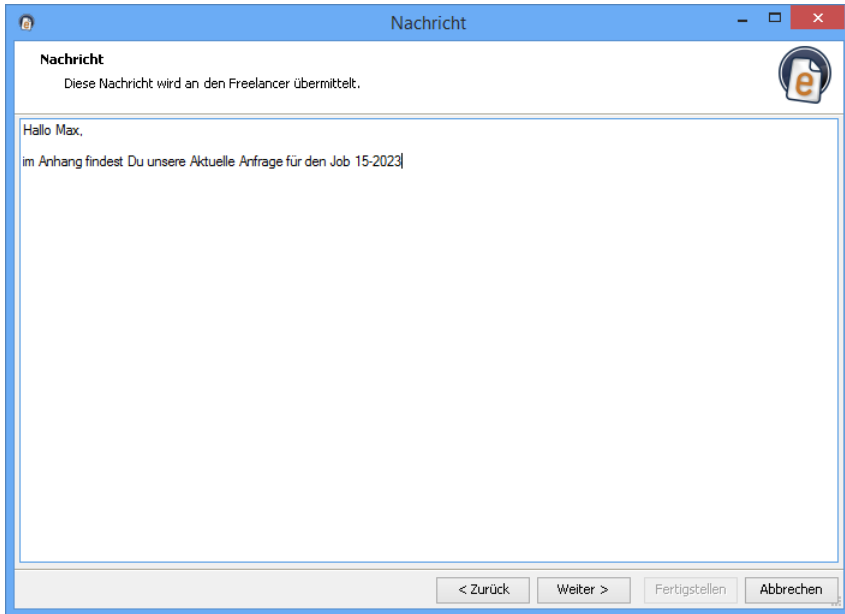
< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Sie können mehrere Ressourcen zur gleichen Zeit verarbeiten. Wählen Sie hierzu die Checkbox, um alle Zuordnungen ² zu verarbeiten. Die Details zur Anfrage sehen Sie in den Karteikarten ³ ein. Falls Sie der Ressource Adressinformationen im vCard-Format an die Anfrage anfügen möchten wählen Sie noch die jeweilige Adresse aus.

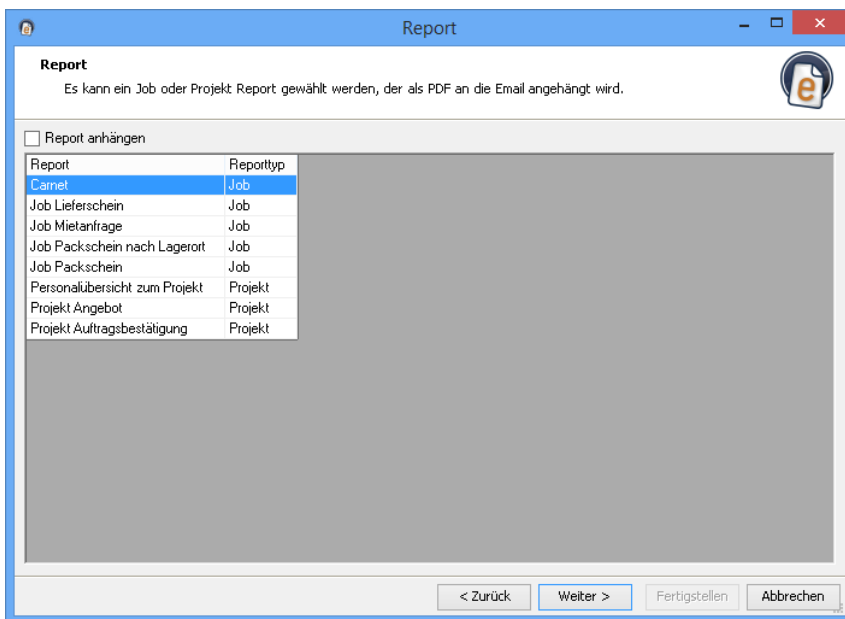
Eigene vCard senden
Location vCard senden

Sie sehen den aktuellen Status ein und bestimmen den neuen Status. Der neue Status wird voreingestellt und muss im Normalfall nicht verändert werden.

Den Nachrichtentext können Sie in den Stammdaten vorbelegen und für jede Anfrage individualisieren.

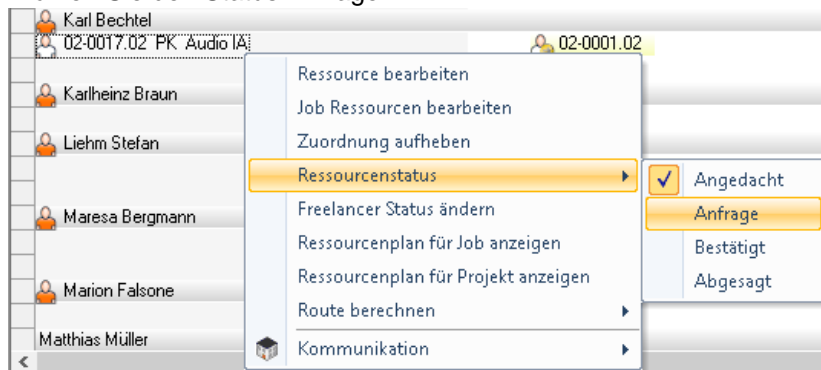


Um die Resource über das Projekt näher zu informieren, können Sie einen projektbezogenen Report als PDF-Anhang einfügen.

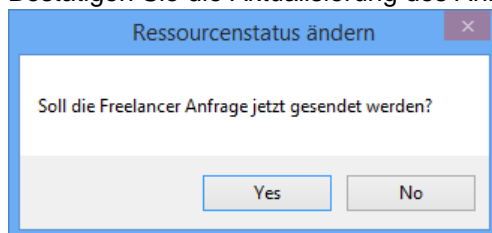


Ressource anfragen:

1. Wählen Sie den Status Anfrage



2. Bestätigen Sie die Aktualisierung des Anfragestatus

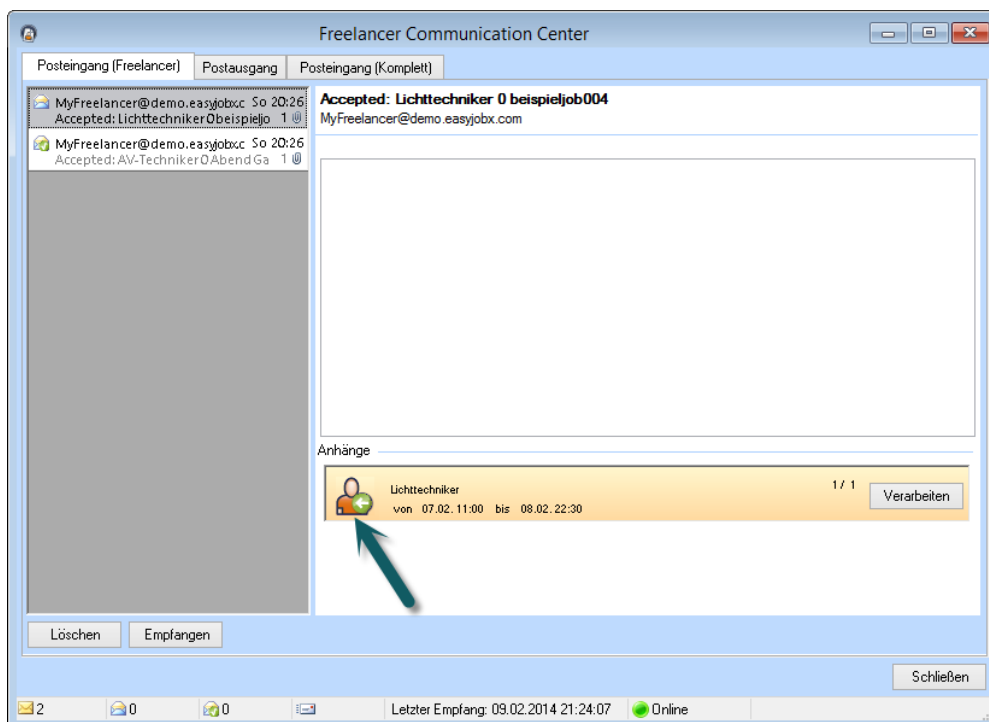


3. Folgen Sie den einzelnen Schritten des Assistenten und schließen mit *Fertigstellen* ab.

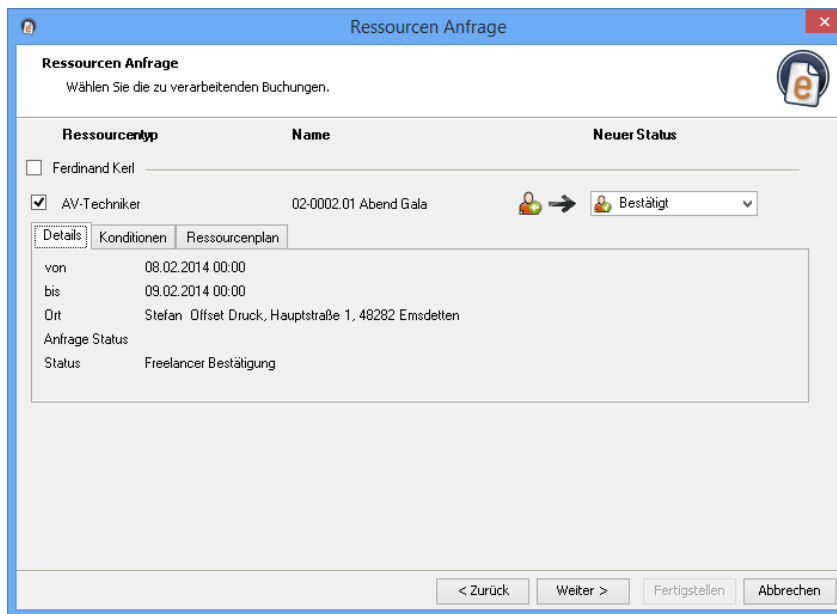
Eingehende Nachricht

Eingehende Nachrichten werden im Freelancer Communication Center angezeigt.

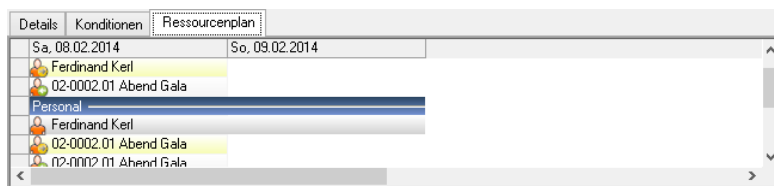
Neben dem Emailtext können Sie in der Vorschau schon den vom Freelancer bestätigten Status (Zusage oder Absage) einsehen.



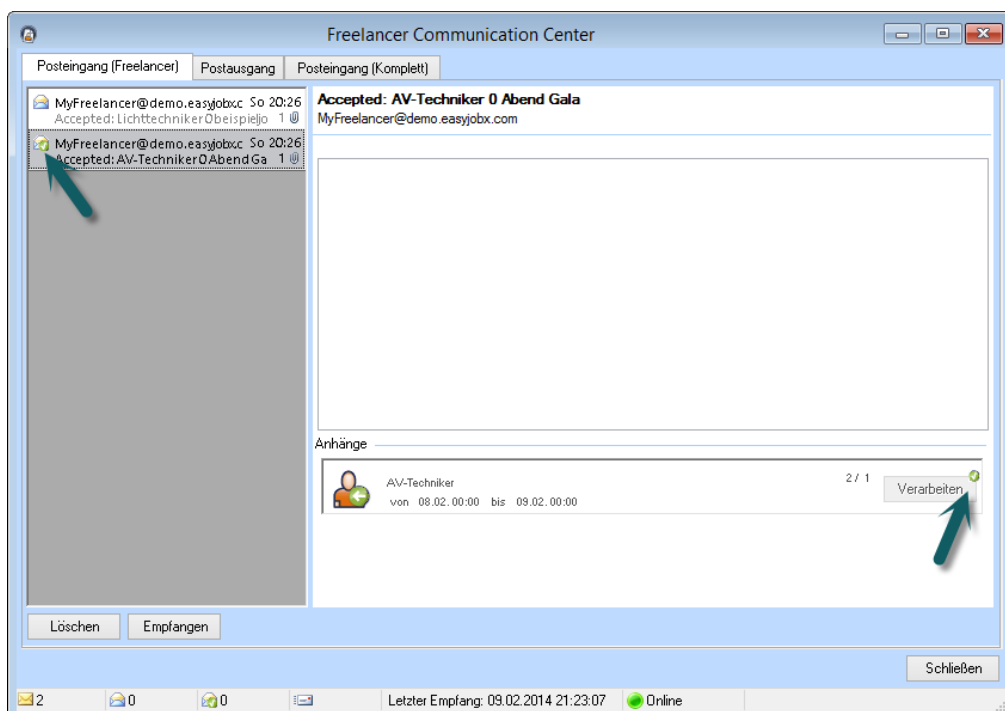
Im Assistent zum Verarbeiten der Nachrichten können Sie noch manuell den neuen Status verändern.



In der Karteikarte Ressourcenplan können Sie sehen, wie sich die Zuordnung ändert und ob noch eine Unterdeckung besteht.



Verarbeitete Nachrichten werden im Posteingang durch einen grünen Haken im Emailsymbol sowie auf dem **Verarbeiten** Button visualisiert.



Eingehende Nachricht verarbeiten:

1. Öffnen Sie über das Menü *Ansicht* das *Freelancer Communication Center*
2. Wählen Sie die Nachricht aus
3. Klicken Sie *Verarbeiten* um die Nachricht zu verarbeiten
4. Folgen Sie dem Assistenten