

easyJOB

Infos für Neueinsteiger zum
User-Interface

BECAUSE SOFTWARE – EASYJOB

because it works



INHALTSVERZEICHNIS

HERZLICH WILLKOMMEN	5
STARTEN MIT easyJOB	5
Startseite	6
Iconleiste	6
Hauptmenü.....	8
Kundenportal	9
INDIVIDUELLES DASHBOARD	10
Funktionsaufrufe.....	10
Widgets.....	11
Stundenerfassung auf der Startseite.....	13
Editiermodus	15
Mehrere Seiten	16
MULTIWINDOWING / DYNAMISCHE FENSTERGRÖSSE	17
Fenstergröße speichern.....	18
Fensternavigation	18
EINFÜHRUNG IN DIE BEDIENELEMENTE	19
Aufruf von Funktionen.....	19
Suchassistent	19
Erweiterte Selektion	20
Selektionsvorlagen	20
LISTBOXEN	22
Die Auswahlliste (DropDown-Liste)	22
Das Lookup.....	22
Lookup/Genauere Suche.....	23
Multiselect/Mehrfachauswahl.....	24
Erweiterte Lookup-Auswahl	24
Die Volltextsuche	25
DATENFENSTER NACH SUCHABFRAGE	27
Menüleiste mit Untermenü	27
Anzeigelayout	27
Datenbereich.....	29
REFERENZ	30
ARBEITEN IM ANZEIGELAYOUT / eDV	31
easyDataVisualizer	31
Markieren/Demarkieren	32
Sortieren.....	32
Zeilen öffnen/komprimieren	33

BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – NEUEN KUNDEN ANLEGEN.....	35
Dialog/Reiter	36
Eingabe der Kundenbezeichnung.....	36
BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – NEUEN MITARBEITER ANLEGEN.....	38
BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – JOBBLATT	39
Radiobutton (entweder/oder)	39
Aktionsmenü	39
Freitextfeld.....	40
Lookup	40
Datepicker	40
Musterjob.....	40
Kopfdaten.....	41
Anzeigelayout im Jobblatt.....	42
Stundenerfassung im Jobblatt	43
Leeres Jobblatt	45
Jobzeilen	45
Ebenen erweitern/reduzieren.....	45
Jobzeilen kopieren	46
Drag & Drop.....	47
Kostenvoranschlag drucken	47
Jobleistungen/Abfrage Leistungen	49
BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – KALENDER.....	50
Tasks anlegen.....	50
Bereichspfeil	51
Anzeigelayout	51
Drag & Drop.....	52
Tooltip bei Mouseover	52
Dialog Termin/Aufgabe.....	53
Terminarten.....	53
Referenz/ Abhängig von.....	53
Datum von/bis und Uhrzeit von/bis	54
Sollzeiten/Ressourcenübersicht.....	54
Priorität/Status	56
Ersteller/Teilnehmer/Organisator	57
Sichtbarkeit/Bearbeitbarkeit	57
Beschreibung und Dokumente am Termin hinterlegen.....	57
ÜBERSICHT BEDIENELEMENTE	58
Aktiv-Symbol	58
Neuer Datensatz.....	58
Radiobuttons.....	58
Aktionsmenü bzw. Daterange Control	59
Bereichspfeile.....	59
Aktionspfeil.....	59
Checkbox oder Kennzeichen	60
Checkbox "aktiv".....	60
Kopieren/Einfügen.....	61
Button Neu.....	61

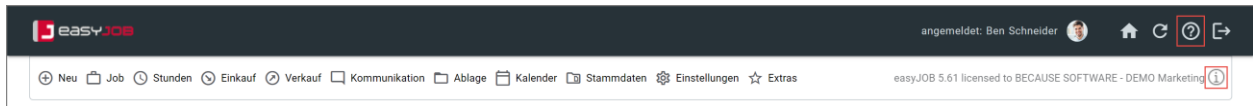
Buttongruppe.....	62
Pfeilelemente	63
Kollision prüfen.....	63
Tabellen-Datensatz löschen	64
Reduzieren/Erweitern	64
Tabellen-Datensatz bearbeiten	64
Weitere Optionen	65
Textfeld erweitern	65
Texteditor easyJOB	65
Tabellenvorlagen verwenden	66
Icons Termin erfassen/E-Mail senden/Drucken	67
Notizen.....	67
Link zu Funktionsaufrufen	68
Fehlermeldungen und Hinweistexte	69

HERZLICH WILLKOMMEN

Wir begrüßen Sie ganz herzlich in der easyJOB-Welt. Unser Handout soll Ihnen den Einstieg in easyJOB erleichtern und kann als Basis für eine eigene Anleitung für Ihre Mitarbeiter dienen. Bei Bedarf stellen wir es Ihnen gerne als Word-Dokument zur Verfügung. Das PDF finden Sie auf der Anmeldeseite unterhalb der Login-Felder und im Kundenportal unter Anleitungen / easyJOB.

STARTEN MIT easyJOB

Die Bedienung von easyJOB funktioniert im Browser. easyJOB wird für folgende Browser optimiert: Safari für Mac, Firefox, Chrome und Edge sowohl für Mac als auch für Windows. Bei Klick auf den Link „Browserhinweise“ auf der Anmeldeseite öffnet sich ein Dokument mit weiteren Informationen.

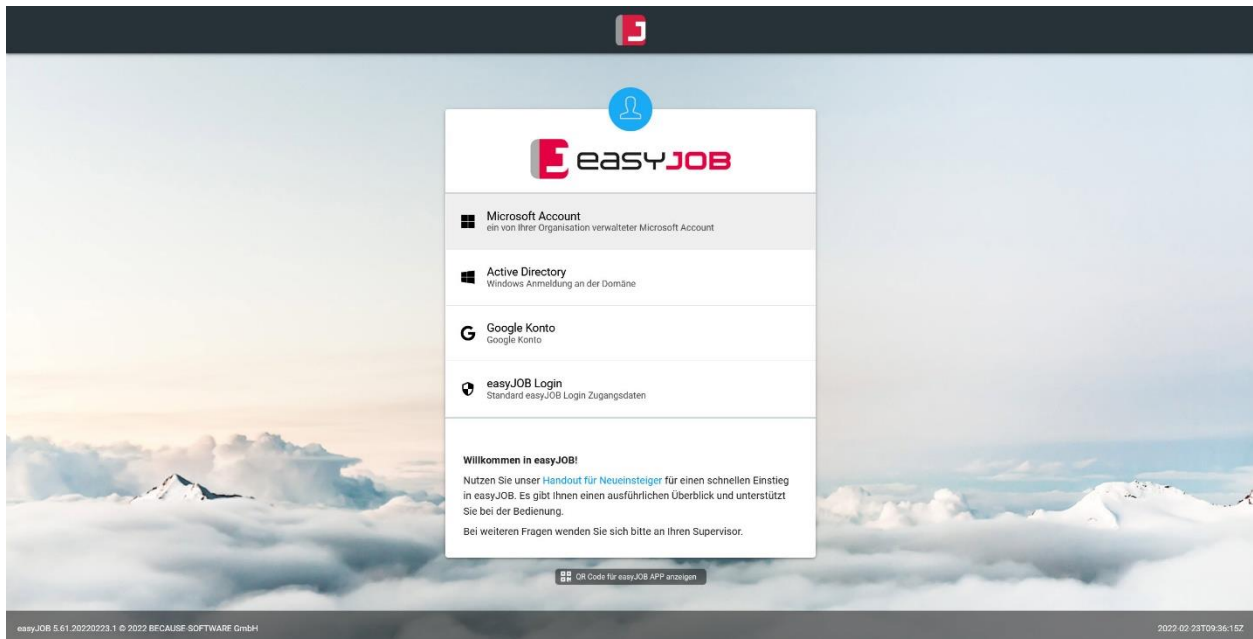


Zum optimalen Arbeiten muss der Browser die Einstellung **Popups zulassen** gesetzt haben. Nachdem Popups für die Anwendung zugelassen wurden, bitte die Anwendung easyJOB neu aufrufen.

Die URL im Browser zu easyJOB sieht ungefähr so aus:

Beispieladresse: <http://demo.because-software.com/easy/easyJOB/Home.aspx>

Die Serveradresse gibt der Supervisor bekannt. Achtung: Je nach Zugriffsart (intern oder extern) kann sie unterschiedlich sein. Nach dem Aufruf öffnet sich die Anmeldeseite.



Das Einloggen erfolgt durch Eingabe des ej Benutzernamens und Passworts oder durch die Zugangsdaten eines externen Providers, der für Sie hinterlegt wurde.

Startseite

Nach dem Einloggen öffnet sich die Startseite, deren drei Elemente wir Ihnen nachfolgend vorstellen. Ausgeliefert wird eine fertige Startseite, die Sie aber jederzeit individuell anpassen können.

The screenshot shows the user interface of the easyJOB system. At the top, there is a navigation bar with the easyJOB logo and the user's name 'angemeldet: Ben Schneider'. Below this, there is a main dashboard area with several widgets:

- Überblick der nächsten 7 Tage:** A calendar view showing upcoming tasks and deadlines, such as 'Druck Katalog bis 28.12.' and 'Abstimmung'.
- Mailbox & Kalender:** A section for managing emails and calendar events, including 'meine Mails', 'mein Kalender', and 'Kalender Gruppe'.
- Zuletzt verwendete Jobs:** A list of recently used jobs, such as 'HEBAKO-1700039 / Landingpage Website' and 'XIMO-2100046 / Relaunch Website 2021'.
- Super-Search:** A search bar with the text 'XIMO' and a search icon.
- Stunden & Kommunikation:** A section for managing time and communication, including 'Stunden Woche', 'Stunden Team', and 'meine Notizen'.
- Urlaubsübersicht:** A summary of vacation days, showing 'Resturlaub 2021' as 2,00 Tage and 'Urlaubsanspruch 2022' as 30,00 Tage.
- Kd.: Umsatz, Income, Profit:** A bar chart showing sales, income, and profit over time, with a legend indicating 'Umsatz' (Sales), 'Income', and 'Profit'.

Iconleiste

Die Iconleiste gibt Ihnen Information über den angemeldeten User und zeigt Icons für „Neue E-Mail eingetroffen“, „Zurück zur Startseite“, „Startseite aktualisieren“, „Hilfe aufrufen“, „Abmelden“.

This close-up screenshot shows the top navigation bar of the easyJOB system. It includes the user's name 'angemeldet: Ben Schneider' and a profile picture. To the right of the name are four icons: a home icon, a refresh icon, a help icon, and a logout icon.

Angemeldeter User

Hier können Sie den Kontozugriff verwalten und Ihr Profilbild hinterlegen.

This screenshot shows the user profile dropdown menu. It is triggered by clicking on the user's name 'angemeldet: Ben Schneider' in the navigation bar. The menu contains three options: 'Passwort und Sicherheit', 'Profilbild ändern', and 'Abmelden'.

E-Mail


Das Icon mit der Anzahl der ungelesenen E-Mails am E-Mail-Symbol erscheint in jedem Fenster, vorausgesetzt es wurde mindestens eine Mailbox eingerichtet. Man hat in den persönlichen Einstellungen die Möglichkeit, die Anzahl-Bubble nur einblenden zu lassen, wenn neue E-Mails kommen.

Mit Klick auf das Icon werden alle für den Mitarbeiter einsehbaren Mailboxen mit der Anzahl der neuen E-Mails angezeigt. Jede Mailbox kann direkt dort geöffnet werden. Nach dem Öffnen einer Mailbox gelten die darin empfangenen E-Mails nicht mehr als „neu“. Jede einzelne Mail verbleibt aber so lange im Status „ungelesen“ (fette Formatierung des Betreffs), bis sie erstmalig geöffnet wurde.

Home/zurück zur Startseite

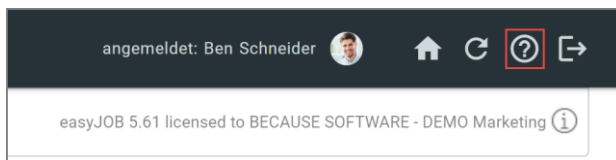
Mit Klick auf dieses Icon  gelangen Sie immer zurück auf die Startseite.

Startseite aktualisieren

Durch die Aktualisierung der Startseite  werden Änderungen an den Datensätzen z.B. in den Widgets angezeigt.

Hilfe


Fährt man mit der Maus über das Hilfe-Icon, wird die verwendete easyJOB-Version angezeigt.



Die Online-Hilfe kann über das Hauptmenü „Extras“ oder alternativ über das Hilfe-Icon oben rechts in jedem Fenster aufgerufen werden. Je nach Funktionsbereich (z.B. Jobcenter oder Kalender) wird eine kontextbezogene Hilfe angezeigt. Die funktionale Beschreibung kann durch agenturspezifische Texte ergänzt werden.

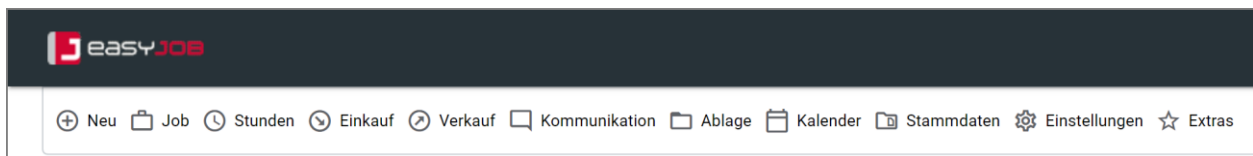


Abmelden

Über dieses Icon  beenden Sie easyJOB, ohne die Sessions-Cookies zu löschen, so dass Sie ohne Anmeldung wieder einsteigen können. Möchten Sie die Sessions-Cookies löschen, verwenden Sie „Abmelden“ aus dem Menü, welches sich beim Mouse-Over über Ihrem Namen zeigt.

Hauptmenü

In der oberen Menüleiste sind die Hauptfunktionsbereiche untergebracht. Ein Oberbegriff und ein Piktogramm stehen dabei für einen Hauptmenüpunkt. Das Aufklappen der Untermenüs erfolgt mit „Mouse over“, der Aufruf von Menüpunkten mit einem Klick darauf. Bei Bedarf kann das komplette Hauptmenü für bestimmte Mitarbeiter ausgeblendet werden.



Neu

Unter dem Menüpunkt „Neu“ sind zur Vereinfachung die Neuanlagen der wichtigsten Menüpunkte zusammengefasst.

Job

Hier befindet sich der Zugang zum JobCenter, einem der wichtigsten Funktionsbereiche in easyJOB, und zu einzelnen Jobs über „Jobblatt direkt“. Mit „Abfrage Leistungen“ kann jobübergreifend nach Leistungen gesucht werden. Zudem bietet easyJOB für ein professionelles Job- und Finanzcontrolling bereits viele fertige Reports an.

Stunden

Der Menüpunkt enthält die Stundenerfassung Woche, die Abfrage Stunden/Material, wie auch Reports und Auswertungen.

Einkauf

In diesem Menü finden Sie die Funktionen für Lieferantenanfragen und -angebote, die Bearbeitung und Abfrage von Eingangsrechnungen und Spesenbelegen.

Verkauf

In diesem Menü sind die Funktionen für die Erstellung und Abfrage von Ausgangsrechnungen zusammengefasst, sowie eine Übersicht über die erstellten Kostenvoranschläge und Auftragsbestätigungen.

Kommunikation

Hier können Notizen bearbeitet und abgefragt werden. E-Mails, Telefonnotizen, Memos, Briefings, Korrespondenz etc. werden in easyJOB als sogenannte Notizen gespeichert. Auch die Verwaltung von Tickets und die Freigabeprozesse finden Sie in diesem Menüpunkt.

Ablage

In easyJOB können beliebige Dokumente und Dateien in einer referenzierten Ordner-Struktur verwaltet werden. Der Aufruf der Ordner erfolgt über dieses Menü.

Kalender

Alle Funktionen rund um die Themen Termine und Aufgaben sind hier zusammengefasst: Kalender, Termin/Aufgabenliste, Ressourcenübersicht, Abwesenheiten und das Jobtiming.

Stammdaten

Die Stammdaten sind die Datenbasis für die Arbeit mit easyJOB. Hier werden die Basisdaten (z.B. für Adressen, Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, Leistungsarten und Kontenzuordnung) gespeichert. Bitte befragen Sie vor Änderungen Ihren Supervisor.

Einstellungen

Im Menü Einstellungen werden die wichtigsten persönlichen und allgemeinen Einstellungen vorgenommen, die eine individuelle Anpassung von easyJOB an die agenturspezifische Arbeitsweise ermöglichen. Einige dieser Daten werden bei der Erstinstallation zusammen mit dem Because-Software-Betreuer hinterlegt und sind in weiterer Folge nur selten anzupassen. Bitte befragen Sie vor Änderungen Ihren Supervisor.

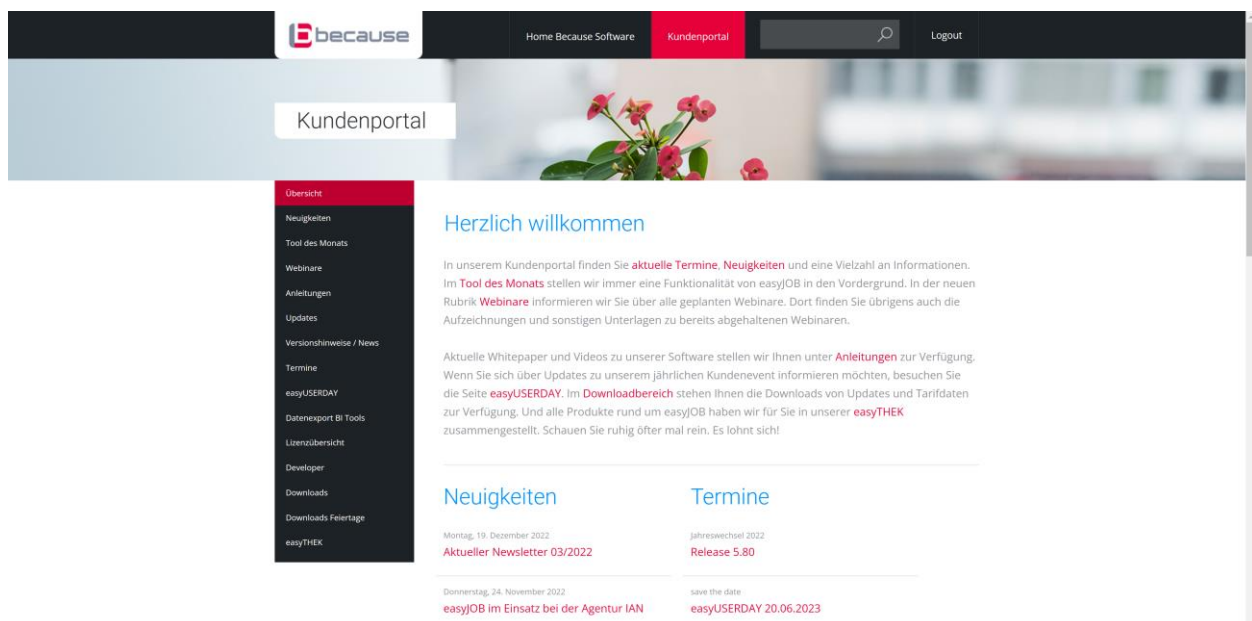
Extras

Zugang zur Hilfe, zum Kundenportal, Tools für Online-Support, Report-/Aufgabenplanung, Fibu-Überleitung, Hilfsprogramme und weiteres.

Hinweis: Welche Menüpunkte und Funktionen Sie sehen können, ist abhängig von Ihrer Lizenz und Berechtigung.

Kundenportal

Unter dem Menüpunkt „Extras“ finden Sie den Zugang zum Kundenportal: Wir haben viele nützliche Informationen für Sie aufbereitet, z.B. in der Rubrik „Anleitungen“, „Webinare“ oder „Tool des Monats“ – klicken Sie sich einfach mal durch.

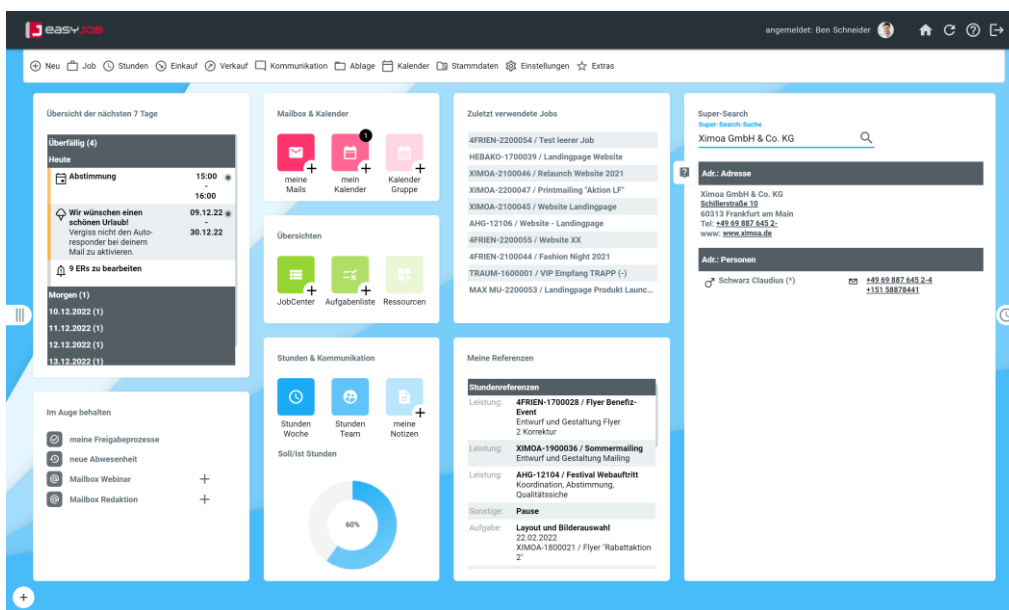


The screenshot shows the 'Kundenportal' (Customer Portal) interface. At the top, there is a navigation bar with the 'because' logo, 'Home Because Software', and 'Kundenportal' (highlighted in red). A search icon and 'Logout' link are also present. Below the navigation bar is a large banner image with the text 'Kundenportal'. On the left side, there is a dark sidebar menu with the following items: Übersicht (highlighted in red), Neuigkeiten, Tool des Monats, Webinare, Anleitungen, Updates, Versionshinweise / News, Termine, easyUSERDAY, Datenexport BI Tools, Lizenzübersicht, Developer, Downloads, Downloads Feiertage, and easyTHEK. The main content area features a 'Herzlich willkommen' (Welcome) message, followed by a paragraph of introductory text. Below this, there are two columns: 'Neuigkeiten' (News) and 'Termine' (Events). The 'Neuigkeiten' column lists 'Aktueller Newsletter 03/2022' dated Monday, 19. December 2022. The 'Termine' column lists 'Release 5.80' dated 'Jahreswechsel 2022'. At the bottom of the 'Neuigkeiten' column, there is a link for 'easyJOB im Einsatz bei der Agentur IAN' dated Thursday, 24. November 2022. At the bottom of the 'Termine' column, there is a link for 'easyUSERDAY 20.06.2023' dated 'save the date'.

INDIVIDUELLES DASHBOARD

Im Gegensatz zur Menüleiste, die fest definiert ist, sind die Komponenten der freien Startseite (Dashboard) individuell an die Agentur oder sogar den Mitarbeiter anpassbar. Wir bieten Ihnen eine Vielzahl von Funktionen und Widgets zur Auswahl an. So können Sie sich nach dem Baukastensystem Ihr Dashboard individuell zusammenstellen. In der Datenbank finden Sie einige Standard-Dashboards, die Sie durch Kopie anpassen können.

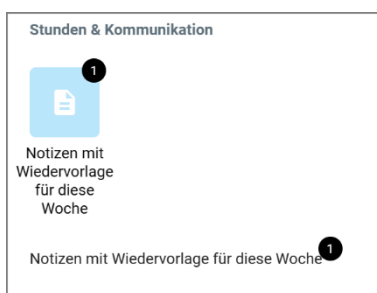
Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihr Dashboard ganz nach Ihren Vorstellungen zu gestalten. Binden Sie ein beliebiges Logo, Hintergrundbild oder -video ein. Ganz nach Ihren Wünschen platzieren Sie die Funktionsaufrufe, Icons und Widgets und gestalten die Überschriften und Icons.



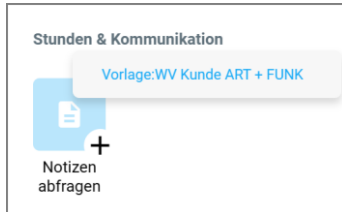
Funktionsaufrufe

Im Dashboard platzieren Sie am besten diejenigen vordefinierten Funktionsaufrufe, die für die tägliche Arbeit am allermeisten gebraucht werden. Viele Funktionen können mit individuellen Selektionsvorlagen verknüpft werden, so dass Sie häufig benötigte Selektionen schnell aufrufen können.

Die Funktionen können wahlweise als Icons oder Link dargestellt werden. Persönliche Informationen, wie die Anzahl der bereits geschriebenen Stunden oder die Anzahl der Notizen mit Wiedervorlage, werden mit Zahlen-Icons dargestellt. Bei Funktionen mit einem + Icon auf der rechten Seite können direkt neue Datensätze erzeugt werden (z.B. für die Neuanlage von Adressen, Terminen, Jobs oder Notizen).

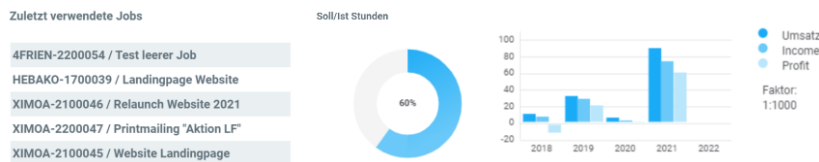


Zuletzt verwendete [Vorlagen](#) lassen sich über das rechte-Maus-Kontext-Menü direkt über die Startseite aufrufen.



Widgets

Über Widgets werden die in easyJOB enthaltenen Daten entweder als Listen (z.B. zuletzt verwendete Jobs), oder auch grafisch aufbereitet in Form von Balken-, Tortendiagrammen und Graphen angezeigt.



Für spezielle Einsatzzwecke haben wir einige besonders innovative Widgets entwickelt, die wir Ihnen nachfolgend vorstellen.

Anwesenheitswidget: Die ein- und ausblendbare Anwesenheitsliste zeigt schon auf dem Dashboard, wer im Haus, in einer Besprechung, im Urlaub oder Homeoffice ist. Ideal für den Empfang oder Mitarbeiter in der Administration. Die Kalender einzelner Mitarbeiter können direkt geöffnet werden.

angemeldet: Ben Schneider

Suche

Stellenstatus: Urlaub, interner Termin, Homeoffice

Kalender: mein Kalender, Kalender Gruppe

Aufgabenliste, Ressourcen

Kommunikation: Stunden Team, meine Notizen

Zuletzt verwendete Jobs

- 4FRIEN-2200054 / Test leerer Job
- HEBAKO-1700039 / Landingpage Website
- XIMOA-2100046 / Relaunch Website 2021
- XIMOA-2200047 / Printmailing "Aktion LF"
- XIMOA-2100045 / Website Landingpage
- AHG-12106 / Website - Landingpage
- 4FRIEN-2200055 / Website XX
- 4FRIEN-2100044 / Fashion Night 2021
- TRAUM-1600001 / VIP Empfang TRAPP
- MAX MU-2200053 / Landingpage Produkt Launc...

Super-Search

Super-Search-Suche

Meine Referenzen

Stundenreferenzen

07.03.2022 - 11.03.2022

XIMOA-2200049 / Printmailing "Aktion LG"

Leistung: AHG-12100 / Folder Linz 12 Seiten freier Text 10.000 Zeichen, auch aus kon

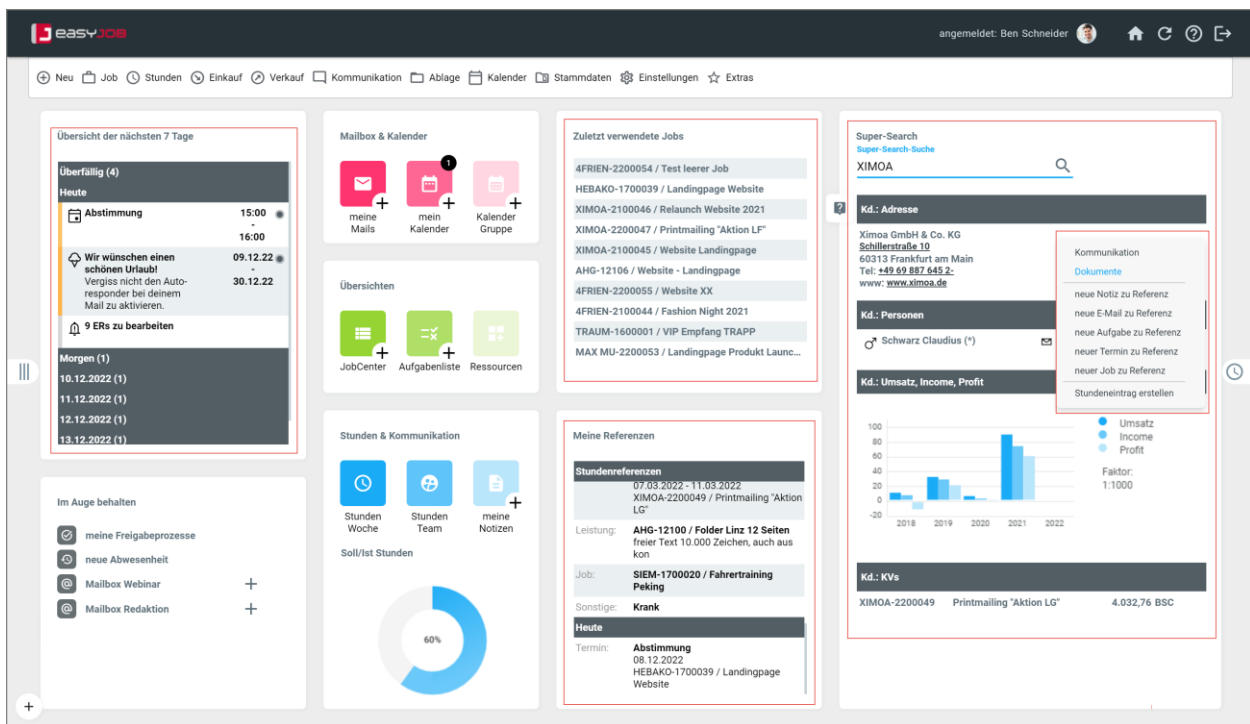
Job: SIEM-1700020 / Fahrertraining

ToDo-7-Tag: Dieses Widget zeigt Termine, Aufgaben, Urlaubseinträge, Geburtstage, zu prüfende und bearbeitende ERs und Erinnerungen für die kommenden 7 Tage an. So sehen Sie schon auf dem Dashboard, was für den heutigen Tag ansteht.

Zuletzt verwendete Jobs: Hier werden die von Ihnen zuletzt verwendeten Jobs angezeigt.

Meine Referenzen: Das Widget listet jene Referenzen auf, auf die Sie zuletzt Stunden geschrieben haben. Zusätzlich ist in der Tagesdarstellung die Anzeige von persönlichen Aufgaben/Terminen, Notizen, Dokumenten und Telefonaten möglich (1 bis 4 Wochen zurück). Sie können das Widget sehr gut für Ihre Stundenschreibung nutzen, einfach einen Task ins Stundenpanel ziehen.

Super-Search: Über die Super-Search-Funktion wird die easyJOB Datenbank (Kunden, Jobs, Adressen, Personen, Lieferanten, ERs, ARs, Aufträge Mandanten, Medien, Mediengruppen) nach einem Begriff durchsucht. Nach der Auswahl eines der angezeigten Suchergebnisse (z.B. Kundenname) werden simultan diverse Informationen angezeigt. Die Auswahl dieser Informationen können Sie selber konfigurieren. Weitere Features sind: direkte Verlinkung von Adressen mit Google Maps, Unterstützung der direkten Telefonwahl, Aufrufen der Homepage über einen Link.



The screenshot displays the easyJOB dashboard interface. At the top, it shows the user is logged in as 'Ben Schneider'. The dashboard is organized into several key widgets:

- Übersicht der nächsten 7 Tage:** A calendar-style overview showing tasks and events for the next week, including 'Überfällig (4)', 'Heute' (today's tasks like 'Abstimmung' at 15:00 and 16:00), and 'Morgen (1)'.
- Mailbox & Kalender:** Quick access to 'meine Mails', 'mein Kalender', and 'Kalender Gruppe'.
- Zuletzt verwendete Jobs:** A list of recently used jobs with details like job ID, name, and location.
- Super-Search:** A search interface for 'XIMOA' showing detailed information for 'Ximoa GmbH & Co. KG', including address, contact info, and a list of communication and document actions.
- Meine Referenzen:** A section for 'Stundenreferenzen' showing a list of past work entries with dates, job titles, and locations.
- Stunden & Kommunikation:** Tools for managing 'Stunden Woche', 'Stunden Team', and 'meine Notizen', along with a donut chart showing 'Soll/Ist Stunden' at 60%.
- Im Auge behalten:** A list of items to watch, such as 'meine Freigabeprozesse', 'neue Abwesenheit', 'Mailbox Webinar', and 'Mailbox Redaktion'.
- Super-Search Results:** A bar chart showing 'Kd.: Umsatz, Income, Profit' from 2018 to 2022, with a legend and a 'Faktor: 1:1000'.

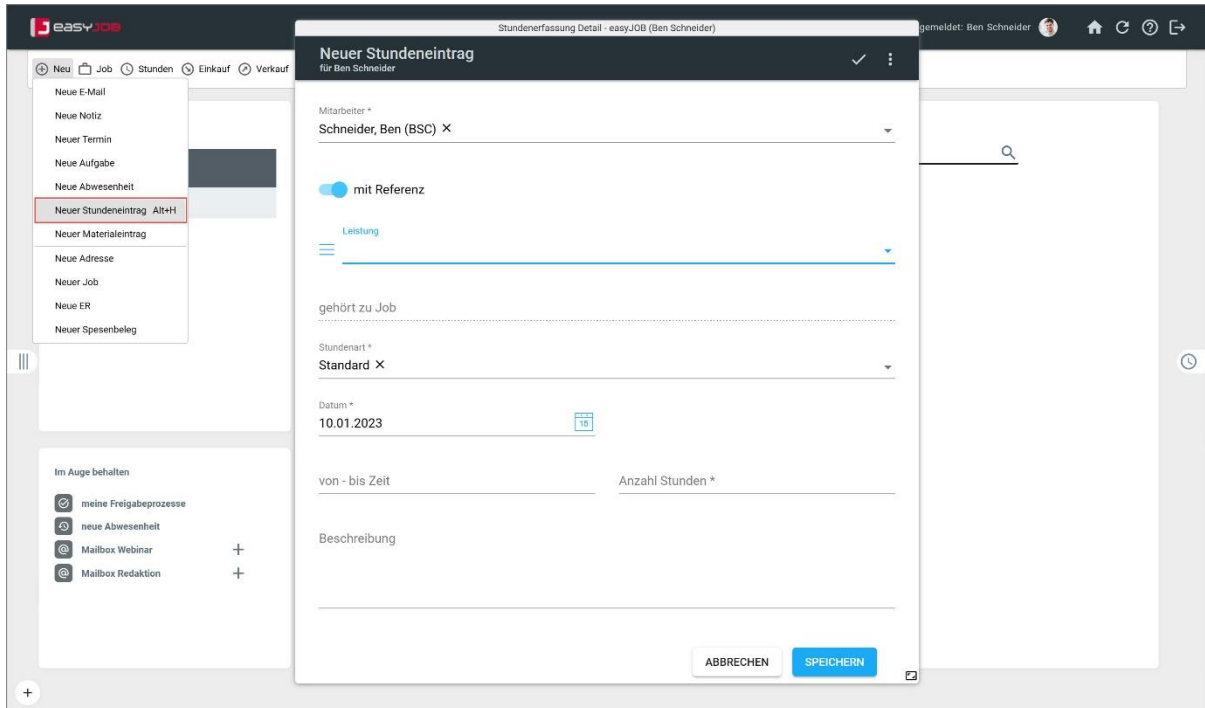
Tipp: Über die rechte Maustaste kann in vielen Widgets ein Kontextmenü mit weiteren Funktionsaufrufen für den Schnellzugriff eingeblendet werden.

Diese Widgets gehören bereits zum Standardumfang von easyJOB. Die Technik bietet aber auch die Möglichkeit, agenturspezifische Anforderungen umzusetzen.

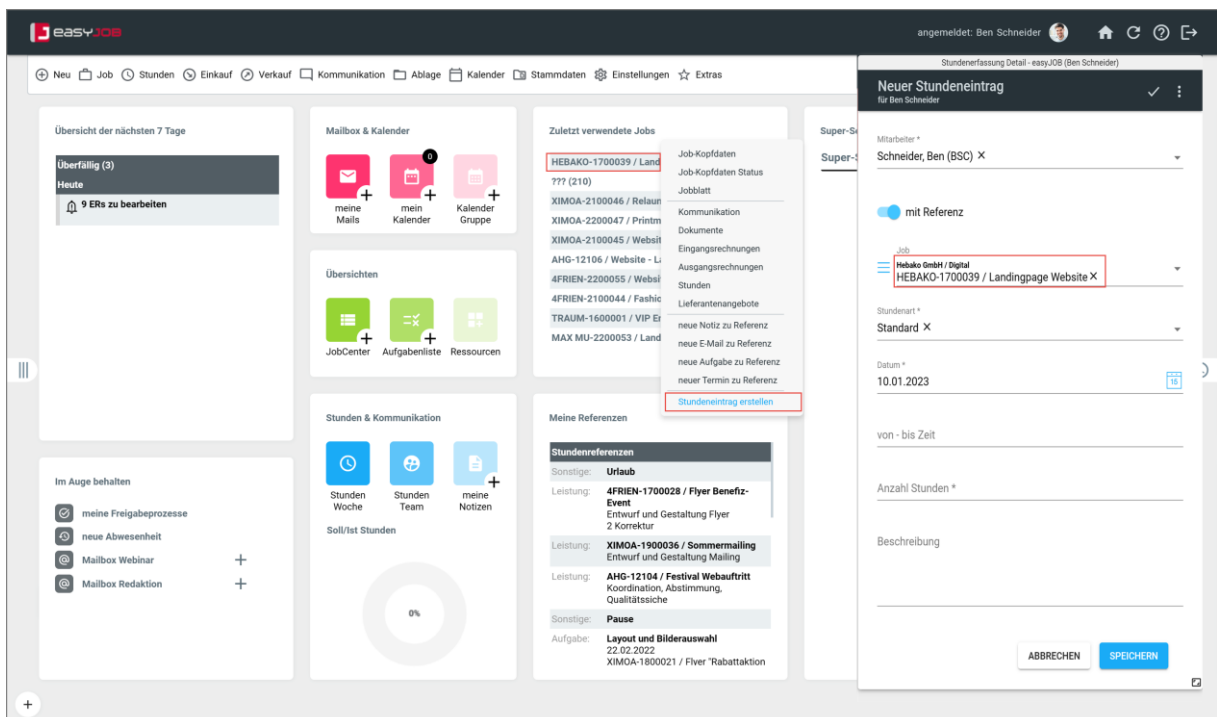
Stundenerfassung auf der Startseite

Neuer Stundeneintrag

Der Dialog zur Zeiterfassung lässt sich nicht nur auf der Startseite schnell über das Menü „Neu“ oder den Shortcut Alt + H aufrufen.



Angezeigte Referenzen (Termin/Aufgabe, Job etc.), zum Beispiel in den Widgets auf der Startseite, können für die Stundenerfassung genutzt werden. Über das rechte Maus-Kontextmenü wird direkt die Referenz übernommen.

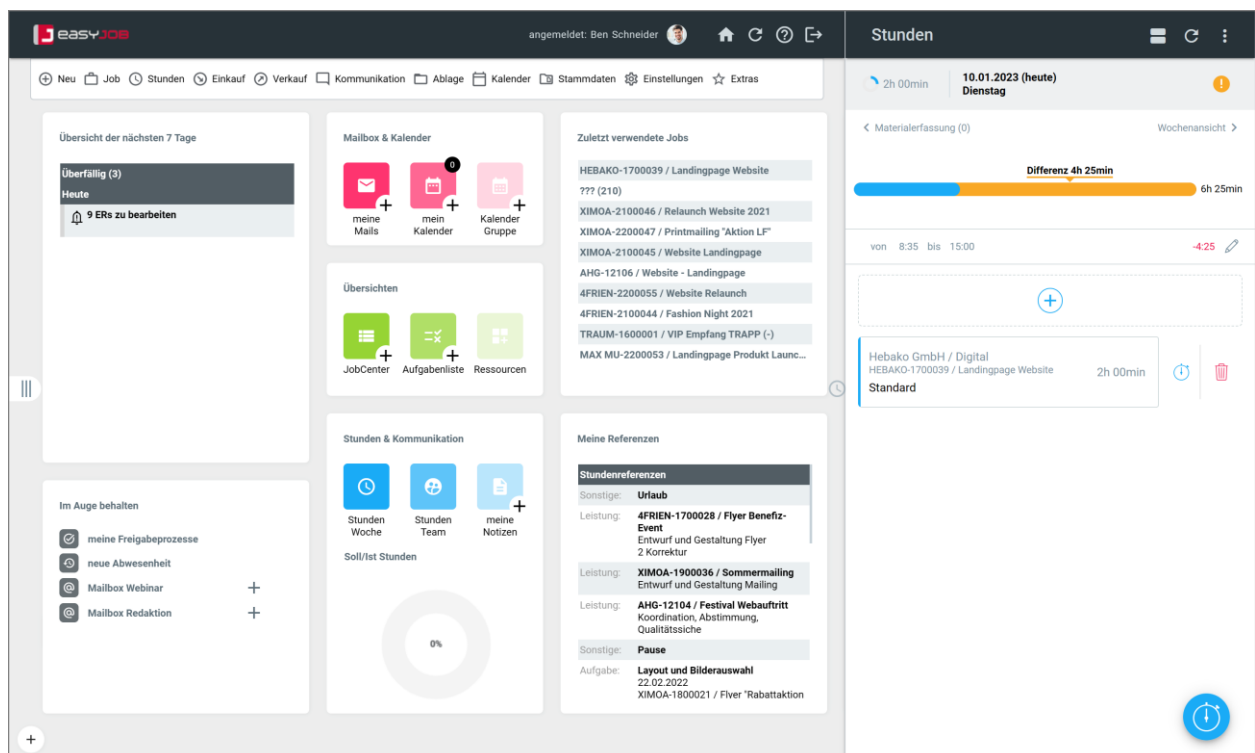


Stundenpanel: Das einblendbare Panel ermöglicht eine besonders schnelle und komfortable Stundenerfassung. Klicken Sie dazu auf das Uhr-Icon am rechten Rand. Es steht Ihnen auch in allen anderen Fenstern zur Verfügung.



Es bietet folgende Funktionen:

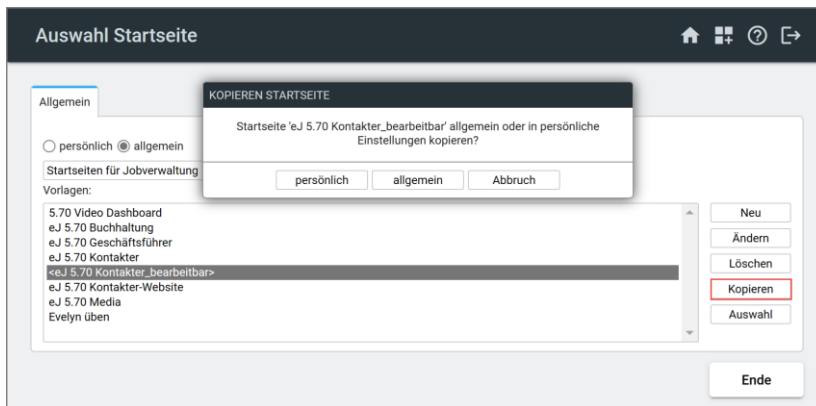
- Überblick über die bereits erfassten Stunden entweder des laufenden Tages oder der laufenden Woche
- Kontrollbalken für gebuchte Zeiten, Pausen, Differenz zu Anwesenheitszeit wird angezeigt
- Gekommen-/Gegangen-Zeiten für den jeweiligen Tag
- Plus-Icon öffnet den Stundenerfassungsdialog analog der easyJOB APP direkt im Stundenpanel
- Wechsel zwischen Tages- und Wochenansicht
- Gruppierung der Stundeneinträge z.B. nach Kunde oder Job
- Intuitive Multiwortsuche zur Auswahl der Referenz
- Start-/Stopp-Funktion
- Nacherfassung von Stunden leicht möglich
- Drag & Drop von Aufgaben/Terminen, Jobs und Leistungen direkt ins Panel
- alternativ Stundeneintrag aus Aufgabe/Termin erzeugen



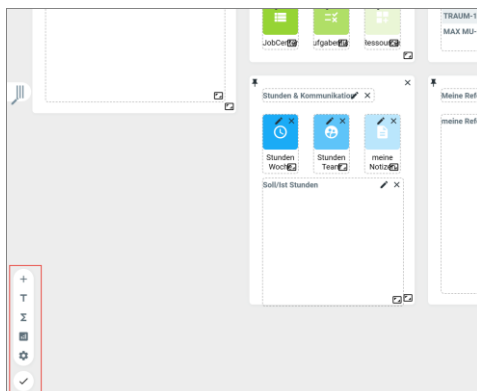
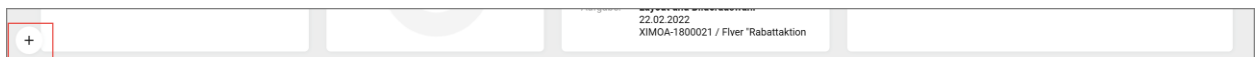
Auch hier können Sie die angezeigten Referenzen für die Stundenerfassung nutzen. Ziehen Sie per Drag & Drop, etwa aus dem Widget „Zuletzt verwendete Jobs“ oder „ToDo-7-Tage“ den gewünschten Job auf das Uhrensymbol. Sofort öffnet sich das Stundenpanel mit dem vorausgefüllten Erfassungsdialog.

Editiermodus

Wir empfehlen Ihnen für die ersten Versuche entweder eine komplett neue Startseite anzulegen, oder eine Kopie zu erstellen (über das Hauptmenü „Einstellungen/persönliche Einstellungen/Startseite“).

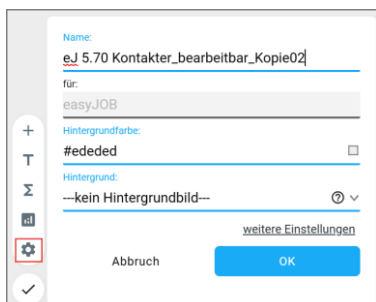


Wenn Sie eine bestehende Startseite kopieren, öffnet sich der Editormodus der neuen Startseite direkt. Alternativ gelangen Sie mit Klick auf das untere linke +-Icon in den Editiermodus der Startseite.



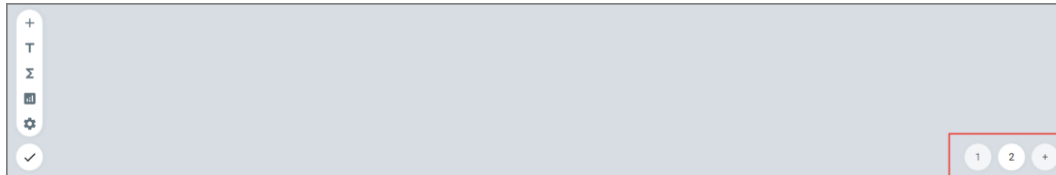
Editiermodus der Startseite

Über das + legen Sie ein neues Panel an, dann folgt das Icon für neue Überschriften, danach die Icons für die Auswahl von Funktionen und Widgets, bevor Sie in die allgemeinen Einstellungen gelangen.



Mehrere Seiten

Das Dashboard kann auch mehrseitig angelegt werden. Die Anlage aller weiteren Seiten (Tabs) erfolgt über Klick auf das +-Icon unten rechts. Mit Klick auf Alt + Seitenzahl wechselt man leicht zwischen den Seiten hin und her. Via Drag & Drop können die Seiten verschoben werden. Ein Kopieren von Elementen oder auch ganzen Seiten ist über das Kontextmenü (rechte Maustaste) möglich.



Tipp: Im Kundenportal finden Sie unter der Rubrik „Webinare/Aufgezeichnete Webinare“ Videos zur Stundenerfassung und zum Dashboard.

MULTIWINDOWING / DYNAMISCHE FENSTERGRÖSSE

Bei jedem Aufruf einer Funktion öffnet easyJOB ein neues Fenster. Dies bietet vielfältige Möglichkeiten für den Anwender.

easyJOB kann die gesamte Größe des Bildschirms (oder mehrerer Bildschirme) optimal nutzen:

- Ein Fenster kann manuell weiter aufgezogen werden, wenn bei Listen oder bei Kalendern möglichst viele Informationen angezeigt werden sollen.
 - Jedes Fenster kann in seiner Größe und Position individuell von jedem Mitarbeiter eingestellt und abgespeichert werden.
 - Fenster können nebeneinandergestellt werden, um z.B. zwei Jobs zu vergleichen, oder um bei Erstellung einer E-Mail zusätzliche Infos aus einer Notiz oder einem Dokument einsehen zu können.
 - Daten können so bei Bedarf zwischen zwei Fenstern kopiert werden.
 - Beliebige Funktionen, wie Startseite, Mailbox, Kalender, Jobcenter etc. können immer gleichzeitig offengehalten werden.
 - Geöffnete Fenster können auch auf einen zweiten Monitor geschoben werden.
- Achtung:** Das Speichern der Fenstergröße und -position funktioniert nur auf dem Hauptmonitor.


Das Multiwindowing ist eine wunderbare Möglichkeit, ganz individuell den Fokus auf wichtige easyJOB Funktionen zu setzen.

Beispiel: gleichzeitiges Öffnen des Jobs, der Kommunikation und der zum Job gehörenden Eingangsrechnungen

The screenshot displays the easyJOB software interface with three windows open simultaneously:

- Jobblatt (Job Sheet):** Shows details for 'HEBAKO GmbH / Digital'. It includes contact information for Kallvis Schmidt and a table of job items with columns for 'Text', 'Lsg. Art.', 'Typ', 'V', 'AL', 'FV', 'VAK', 'Lieferant', 'KV Menge', 'KV Preis', 'KV Wert', 'ER Wert', 'Auftrag Nr.', 'Einkauf Ist', 'Verkauf Ist', 'Std. Soll', 'Std. Ist', 'Max. Ist', and 'DB'.
- Eingangsrechnungen zu Job <HEBAKO-1700039>:** A table showing invoice details with columns for 'Lieferant', 'Rechnungsnummer', 'Rechnungsdatum', 'Netto', 'Brutto', 'Mehrw.', 'Kontrolle', 'Zahlungsbedingungen', 'Fälligkeitsdatum', 'Netto', 'Zahlungstermin', 'IBAN / Kontonummer', and 'BIC / Bankleitzahl'. It lists three invoices from 'Bayer ITD' and 'APPEL Programmierung'.
- Notizen (Notes):** A list of notes with columns for 'erstellt am...', 'Ersteller Nachname', 'Mail von', 'Thema/Betreff', and 'Widerwort'. It shows notes from 'Schwabe Ben' and 'Müller Simon'.

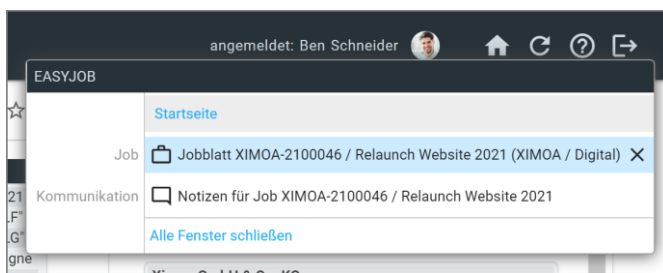
Fenstergröße speichern

Das Icon „Fenstergröße speichern“  steht in Funktionen und Dialogen (ausgenommen Startseite und Sub-Dialoge) zur Verfügung. Es ermöglicht, entsprechend Ihrer Monitorgröße und -auflösung, die Größe von Dialog- (z.B. Adressdaten) und Funktionsfenstern (z.B. Adressen) auf dem Hauptmonitor anzupassen.


Das nächste Öffnen dieses Fensters erfolgt dann an der gespeicherten Position mit der gespeicherten Größe. Gespeicherte Werte können über das Startmenü „Einstellungen/persönliche Einstellungen/Standard-Fenstergrößen“ auch wieder gelöscht werden.

Achtung: Voraussetzung für das Speichern von Fenstergrößen ist das gesetzte Kennzeichen „Speichern von Fenstergrößen möglich“ (Startseite/Menü Einstellungen/persönliche Einstellungen/Basis).

Fensternavigation



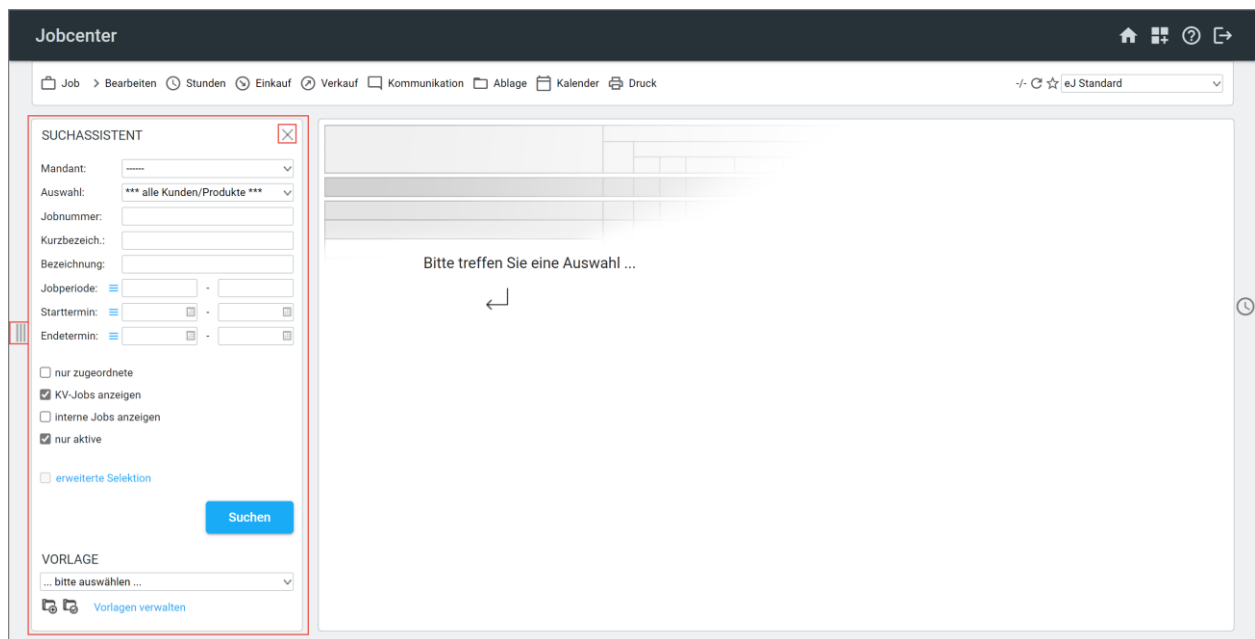
Die Fensternavigation versteht sich als easyJOB-Fenster-Manager, der Ihnen eine Übersicht über Ihre geöffneten easyJOB-Fenster bietet.

Stellen Sie den Mauszeiger einfach auf den schwarzen Infobalken. Der nun eingeblendete Layer zeigt in Listenform alle geöffneten easyJOB-Fenster. Um ein Fenster in den Vordergrund zu stellen und für Eingaben zu aktivieren, wählen Sie die entsprechende Seite über die Liste aus. Das Schließen eines einzelnen Fensters erfolgt mit Klick auf das . Um alle geöffneten easyJOB-Fenster (außer Startseite) direkt zu schließen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag „Alle Fenster schließen“.

EINFÜHRUNG IN DIE BEDIENELEMENTE



Aufruf von Funktionen

Über den Aufruf von Funktionen (z.B. Jobcenter, Notizen, Adressen) werden selektierte Datensätze abgerufen, bearbeitet und verwaltet, sowie neue Datensätze angelegt. Wird die Funktion direkt aufgerufen und somit keine Vorselektion getroffen bzw. keine Selektionsvorlage geladen, erscheint der Anzeigeteil leer.



Suchassistent

Der Suchassistent (oben links im Bild) verändert sich je nach Funktionsbereich. Im oberen Teil befindet sich das Suchmenü. Hier wird durch Auswahl aus vorgegebenen Listen, Eingabe von Platzhaltern * oder konkreten Eingaben wie z.B. dem Firmennamen nach Klick auf den Suchen-Button die Suche ausgelöst.

Bei Bedarf kann der Suchassistent durch Anklicken des Icons  mit Alt + F oder über das Icon  am linken Rand geschlossen werden. Das Einblenden erfolgt entsprechend.

Die Suchanfrage kann durch Aktivierung zusätzlicher Selektionsfelder weiter eingeschränkt oder erweitert werden (Checkbox).

Ist kein Eintrag in der Datenbank vorhanden, erscheint ein leeres Anzeigelayout. War die Suche erfolgreich, werden die selektierten Daten angezeigt.


Erweiterte Selektion

Umfassendere Selektionen sind über den Link erweiterte Selektion aufrufbar. Hier kann die Suche verfeinert werden. Eine Auswahl von vielen Datenbankfeldern oder Kriterien ist möglich. Es können auch mehrere Suchanfragen miteinander kombiniert werden (als Und/Oder-Verknüpfung).

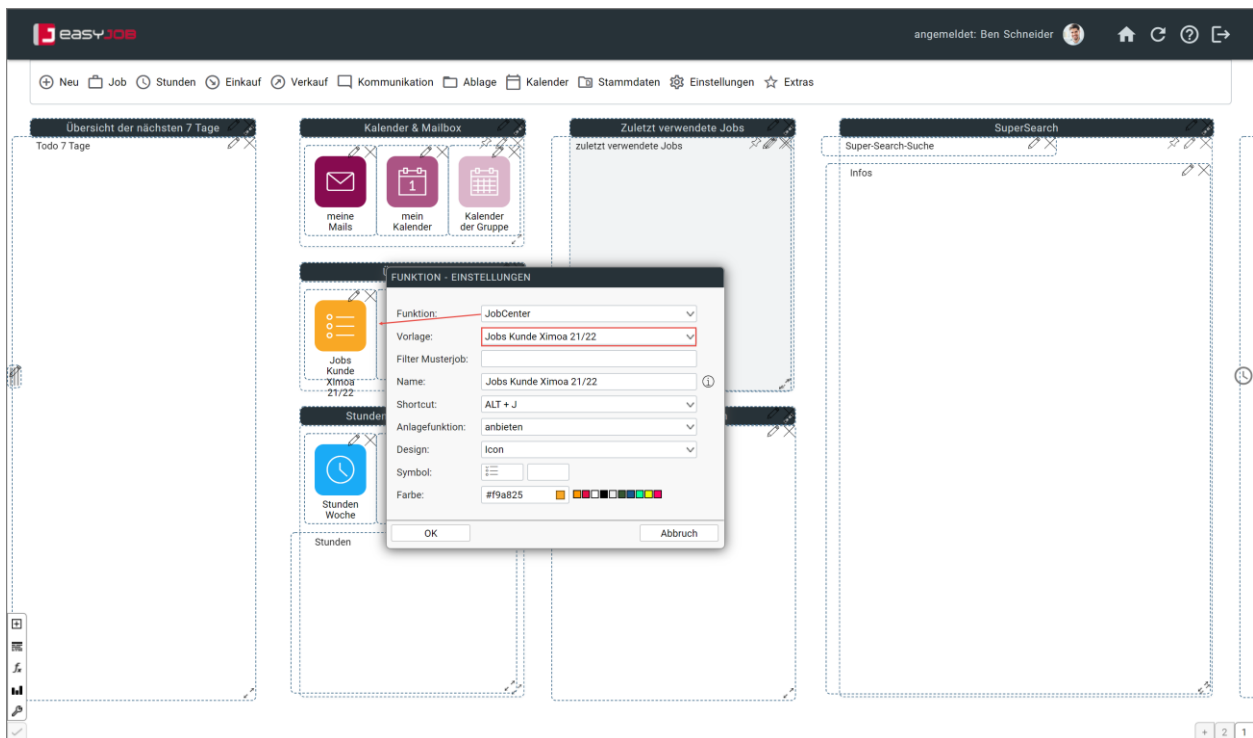
Selektionsvorlagen

Der Bereich "Selektionsvorlagen und -verwaltung" befindet sich am Fuß des Suchassistenten.

Speichern Sie häufig verwendete Suchanfragen, so dass die Sucheinstellungen schnell wieder verfügbar sind und nicht jedes Mal wieder neu eingegeben werden müssen. Sie können die Vorlage für sich persönlich oder als allgemein für alle zugänglich speichern.

Erstellen Sie entweder eine neue Suchvorlage  oder überschreiben Sie eine vorhandene Suchvorlage mit der aktuellen Selektior .

Die gespeicherten Selektionsvorlagen können auch auf dem Dashboard in den Funktionen hinterlegt werden und können so direkt wieder aufgerufen werden.

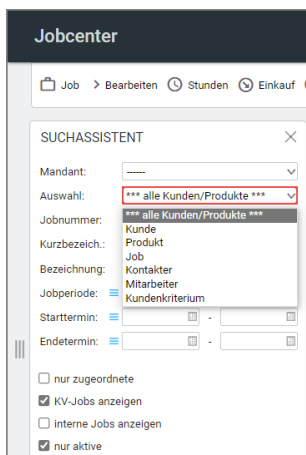


LISTBOXEN

Listboxen oder Auswahllisten stellen Datensätze zur Auswahl bereit.

Die Auswahlliste (DropDown-Liste)

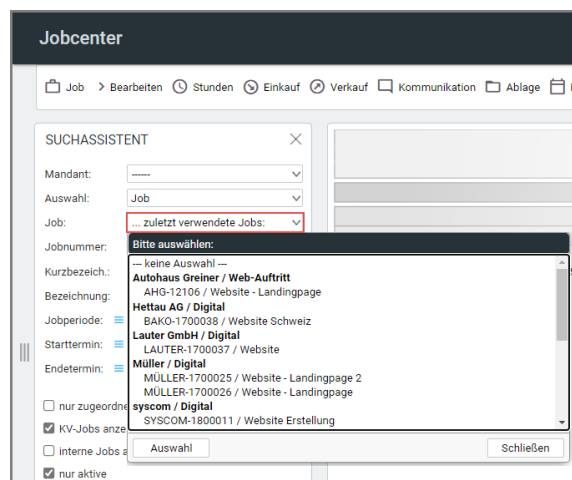
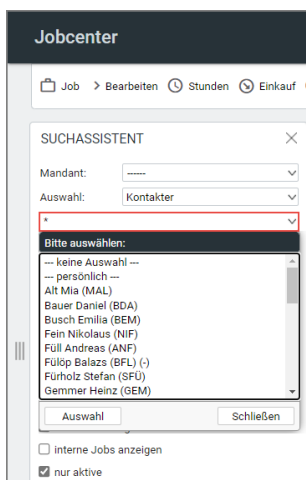
Ein Standardobjekt, das Sie auch aus anderen Anwendungen kennen. Man nutzt es, um aus einer fix vorgegebenen Liste einen Wert auszuwählen. Das Textfeld des DropDowns ist gesperrt, die Eingabe eines Suchbegriffs daher nicht möglich. Geöffnet wird die Auswahlliste mit Klick auf ∇ . Über einen weiteren Klick kann dann direkt ausgewählt werden.



Das Lookup

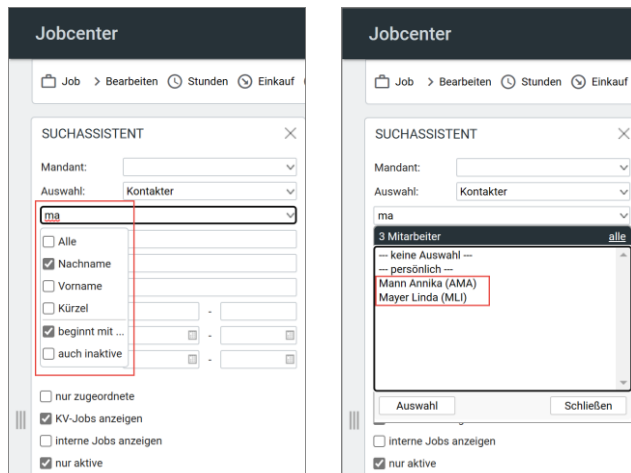
Das Lookup ist ein easyJOB-spezifisches Objekt. Lookup deswegen, weil man hier erst in Datenbanktabellen nach dem eingegebenen Begriff „nachschaut“, um dann aus der vorgeschlagenen Liste eine Auswahl zu treffen und zu übernehmen.

Geöffnet wird ein Lookup mit Klick auf ∇ . Über Enter (Doppelklick) kann eine Auswahl getroffen werden.



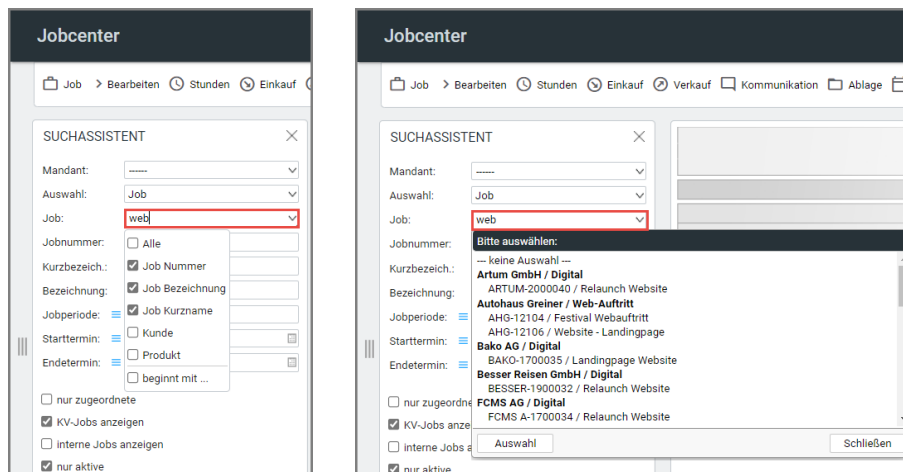
Lookup/Genaue Suche

Mit der Eingabe eines Begriffs in die Lookup-Textzeile und Tab oder Enter wird eine Checkbox-Auswahl angezeigt. Diese ermöglicht es, die Suche weiter einzuzugrenzen. easyJOB merkt sich die letzte Einstellung und schlägt diese beim nächsten Aufruf wieder vor.



The first screenshot shows the 'SUCHASSISTENT' search window with 'ma' entered in the search field. The second screenshot shows the search results for 'ma', listing 'Mann Annika (AMA)' and 'Mayer Linda (MLI)'.

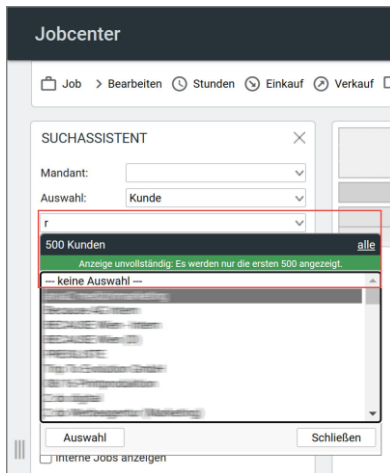
Das Ergebnis der gezeigten Suchabfrage bringt alle Kontakter, deren Nachname mit „ma“ beginnt.



The first screenshot shows the 'SUCHASSISTENT' search window with 'web' entered in the search field. The second screenshot shows the search results for 'web', listing various jobs such as 'Artum GmbH / Digital' and 'Autohaus Greiner / Web-Auftritt'.

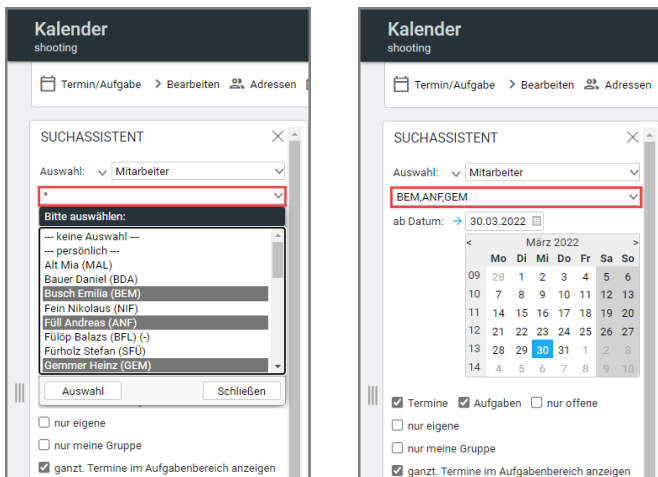
Das Ergebnis der gezeigten Suchabfrage zeigt alle Jobs an, die „web“ beinhalten. Grundsätzlich ist es auch möglich mit Platzhaltern zu arbeiten, z.B. „*web“.

Sind sehr viele Datensätze vorhanden, werden nur die ersten 500 angezeigt. Hier ist es sinnvoll, die Suche vorher über die Eingabe eines Suchbegriffs weiter einzuschränken.



Multiselect/Mehrfachauswahl

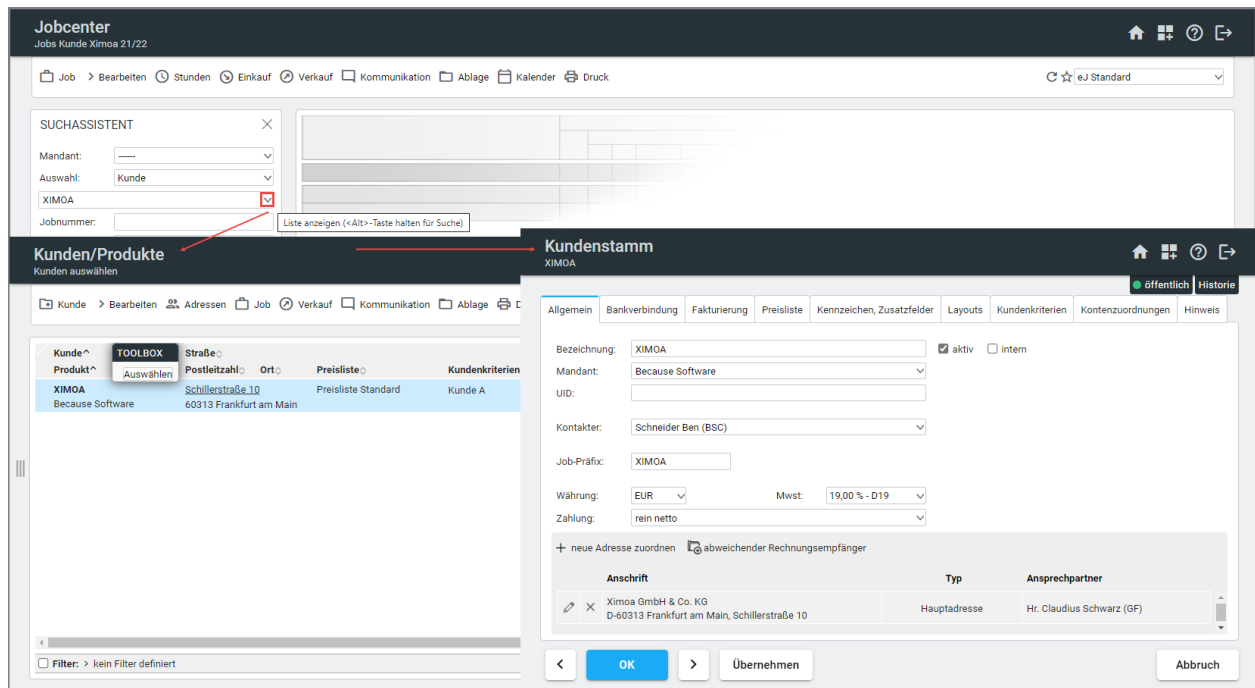
In einigen Bereichen wie z.B. im Kalender ist eine Mehrfachauswahl möglich. Markieren Sie die benötigten Datensätze bei gedrückter Shift- oder Strg-Taste.



Mit Klick auf „Auswahl“ werden die markierten Mitarbeiter übernommen. Das Ergebnis für diese Auswahl ist die Anzeige des Kalenders für die drei selektierten Mitarbeiter.

Erweiterte Lookup-Auswahl

Mit Klick auf \vee bei gedrückter Alt- oder Strg-Taste kann der jeweilige Funktionszweig in den Stammdaten direkt aufgerufen werden, man muss also nicht zurück auf die Startseite.



Auf diese Weise öffnet sich die zu bearbeitende Datenbanktabelle. Mit Doppelklick auf den Datensatz gelangt man in die Stammdaten, um z.B. Änderungen vorzunehmen. Mit Hilfe der Schaltfläche „Auswählen“ in der Toolbox kommt man wieder zum ursprünglichen Lookup zurück. Hierbei wird der geänderte oder neu angelegte und markierte Datensatz automatisch übernommen. Bei einigen Funktionen (z.B. Leistungsarten und Kriterien) ist sogar eine Mehrfachauswahl von Datensätzen möglich.

Die Volltextsuche

Die Volltextsuche ist ein sehr flexibel einsetzbares Werkzeug zur Suche von easyJOB-Daten. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, mit Buchstaben, Teilbegriffen und / oder Platzhaltern zu arbeiten:

durch Eingabe von Buchstaben, Zahlen: Beispiel – die Eingabe „A“ oder „a“: Es werden alle Datensätze (der gewählten Kategorie, also Jobbezeichnung, Kundenbezeichnung, usw.) angezeigt, die „A“ enthalten; Groß-/Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt.

durch Eingabe eines Teilbegriffs: Beispiel – die Eingabe des Begriffs „WEB“ oder „web“ bringt als Ergebnis alle Bezeichnungen, die den Teilbegriff am Beginn führen, wie etwa Website (7 Suchergebnisse).

Jobcenter

Job > Bearbeiten > Stunden > Einkauf > Verkauf > Kommunikation > Ablage > Kalender > Druck

0/20 eJ Standard

SUCHASSISTENT

Mandant: -----

Auswahl: *** alle Kunden/Produkte ***

Jobnummer: _____

Kurzbezeich.: _____

Bezeichnung: web

Jobperiode: _____

Starttermin: _____

Endetermin: _____

nur zugeordnete

KV-Jobs anzeigen

intern. Info anzeigen

Kunde^	Produkt^	KV			Periode		Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
		V	ok	F	G	MM-JJ					
							135.621 EUR	51.263 EUR	86.758 EUR	49.440 EUR	
Autohaus Greiner	Web-Auftritt						20.460 EUR	20.460 EUR			8.640 EUR
AHG-12106 / Website - Landingpage					06-16	01.07.16	20.460 EUR	20.460 EUR			8.640 EUR
Hettau AG	Digital						14.455 EUR		14.455 EUR		8.640 EUR
BAKO-1700038 / Website Schweiz					01-18	29.12.17	14.455 EUR		14.455 EUR		8.640 EUR
Lauter GmbH	Digital						9.975 EUR		9.975 EUR		8.640 EUR
LAUTER-1700037 / Website					01-18	09.01.18	9.975 EUR		9.975 EUR		8.640 EUR

Filter: > kein Filter definiert

durch Eingabe Teilbegriff mit Platzhalter: Mögliche Platzhalter sind * und ?.

Beispiel – die Eingabe „*web“ bringt als Ergebnis alle Bezeichnungen, die den Teilbegriff an irgendeiner Stelle führen (20 Suchergebnisse).

Die Eingabe von z.B. „ma?er“ bringt als Ergebnis alle Bezeichnungen, die die Zeichenfolge „ma(irgend ein Zeichen)er“ enthalten, also etwa Mayer, Maier, Maler, Mader, usw.

Mit Return oder Klick auf den Button „Suchen“ wird eine Suchanfrage ausgelöst. Das Ergebnis erscheint im Anzeigelayout.

Jobcenter

Job > Bearbeiten > Stunden > Einkauf > Verkauf > Kommunikation > Ablage > Kalender > Druck

0/20 eJ Standard

SUCHASSISTENT

Mandant: -----

Auswahl: *** alle Kunden/Produkte ***

Jobnummer: _____

Kurzbezeich.: _____

Bezeichnung: *web

Jobperiode: _____

Starttermin: _____

Endetermin: _____

nur zugeordnete

KV-Jobs anzeigen

intern. Info anzeigen

Kunde^	Produkt^	KV			Periode		Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
		V	ok	F	G	MM-JJ					
							368.847 EUR	157.619 EUR	211.588 EUR	123.480 EUR	
Artum GmbH	Digital						11.362 EUR	11.162 EUR			600 EUR
ARTUM-2000040 / Relaunch Website					09-20	30.09.20	11.362 EUR	11.162 EUR			600 EUR
Autohaus Greiner	Web-Auftritt						28.790 EUR	28.790 EUR			12.960 EUR
AHG-12104 / Festival Webauftritt					07-20	31.07.20	8.330 EUR	8.330 EUR			4.320 EUR
AHG-12106 / Website - Landingpage					06-16	01.07.16	20.460 EUR	20.460 EUR			8.640 EUR
Bako AG	Digital						9.975 EUR	870 EUR	9.105 EUR		8.640 EUR
							9.975 EUR	870 EUR	9.105 EUR		8.640 EUR

Filter: > kein Filter definiert

Im Dialog „Neue E-Mail“ steht die Volltextsuche zur Verfügung, um E-Mail-Adressen zu suchen.

Neue E-Mail

Torsten Thoms <eg.demo@because-software.com>

Allgemein

Referenz: Job XIMOA-2100045 / Website Landingpage

An:

CC:

Betreff:

Anlagen:

an Betreff anfügen

als Notiz speichern

Priorität:

BCC anzeigen

HTML E-Mail

als Dokument speichern

DATENFENSTER NACH SUCHABFRAGE

Ist eine Suche in der Datenbank erfolgreich, werden die Informationen in dynamischen Tabellen (Anzeigelayouts) angezeigt.

Jobcenter für Kunde XIMOA

Job > Bearbeiten > Stunden > Einkauf > Verkauf > Kommunikation > Ablage > Kalender > Druck

0/13 ⚙️ ☆ eJ Standard

SUCHASSISTENT

Mandant:

Auswahl: Kunde

XIMOA

Jobnummer:

Kurzbezeich.:

Bezeichnung:

Jobperiode: -

Starttermin: -

Kunde^	Produkt^	KV			Periode						
Job Nummer^	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	MM-JJ	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
								174.372 EUR	139.104 EUR	30.347 EUR	56.269 EUR
XIMOA								174.372 EUR	139.104 EUR	30.347 EUR	56.269 EUR
	Digital							107.662 EUR	97.137 EUR	10.525 EUR	28.320 EUR
	XIMOA-1800014 / Kampagne Herbst					10-18	31.10.18	2.600 EUR		2.600 EUR	
	XIMOA-1900031 / Relaunch Website					03-19	29.03.19	25.824 EUR	25.824 EUR		8.640 EUR
	XIMOA-1900038 / Pagespeed-Optimierung					09-19	30.09.19	6.000 EUR		6.000 EUR	2.400 EUR
	XIMOA-2100045 / Website Landingpage					05-21	28.05.21	21.118 EUR	21.118 EUR		8.640 EUR
	XIMOA-2100046 / Relaunch Website 2021					09-21	30.09.21	52.120 EUR	50.195 EUR	1.925 EUR	8.640 EUR

Menüleiste mit Untermenü

Der erste Menüpunkt bezieht sich immer auf den spezifischen Dateninhalt des jeweiligen Fensters.

Jobcenter für Kunde XIMOA

Job > Bearbeiten > Stunden > Einkauf > Verkauf > Kommunikation > Ablage > Kalender > Druck

1/13 ⚙️ ☆ eJ Standard

+ Neuer Job Alt+N

Job-Kopfdaten Alt+K

Job-Kopfdaten Status Alt+I

Workflowstatus ändern

Jobblatt Alt+J

X Löschen

Abfrage Leistungen

Jobboard

Schließen

Kunde^	Produkt^	KV			Periode						
Job Nummer^	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	MM-JJ	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
								174.372 EUR	139.104 EUR	30.347 EUR	56.269 EUR
XIMOA								174.372 EUR	139.104 EUR	30.347 EUR	56.269 EUR
	Digital							107.662 EUR	97.137 EUR	10.525 EUR	28.320 EUR
	XIMOA-1800014 / Kampagne Herbst					10-18	31.10.18	2.600 EUR		2.600 EUR	
	XIMOA-1900031 / Relaunch Website					03-19	29.03.19	25.824 EUR	25.824 EUR		8.640 EUR
	XIMOA-1900038 / Pagespeed-Optimierung					09-19	30.09.19	6.000 EUR		6.000 EUR	2.400 EUR
	XIMOA-2100045 / Website Landingpage					05-21	28.05.21	21.118 EUR	21.118 EUR		8.640 EUR
	XIMOA-2100046 / Relaunch Website 2021					09-21	30.09.21	52.120 EUR	50.195 EUR	1.925 EUR	8.640 EUR

Für die Anzeige von nicht aktivierten Funktionen (grau) müssen erst einzelne Datensätze markiert werden. Viele Menüpunkte der Untermenüs sind auch über Shortcuts aufrufbar (Alt + Buchstabe/Zahl).

Anzeigelayout

Rechts oben befindet sich ein kleines Menü. Es zeigt die Anzahl der angezeigten Datensätze und die Auswahl der Layouts. Es gibt die Möglichkeit die Seite neu zuladen, die Sortierung zu ändern oder das gewählte Anzeigenlayout als Standard zu speichern.

Jobcenter für Kunde XIMOA

Job > Bearbeiten > Stunden > Einkauf > Verkauf > Kommunikation > Ablage > Kalender > Druck

2/13 ⚙️ ☆ eJ Standard

SUCHASSISTENT

Mandant:

Auswahl: Kunde

XIMOA

Jobnummer:

Kurzbezeich.:

Bezeichnung:

Jobperiode: -

Kunde^	Produkt^	KV			Periode						
Job Nummer^	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	MM-JJ	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
								174.372 EUR	139.104 EUR	30.347 EUR	56.269 EUR
XIMOA								174.372 EUR	139.104 EUR	30.347 EUR	56.269 EUR
	Digital							107.662 EUR	97.137 EUR	10.525 EUR	28.320 EUR
	XIMOA-1800014 / Kampagne Herbst					10-18	31.10.18	2.600 EUR		2.600 EUR	
	XIMOA-1900031 / Relaunch Website					03-19	29.03.19	25.824 EUR	25.824 EUR		8.640 EUR
	XIMOA-1900038 / Pagespeed-Optimierung					09-19	30.09.19	6.000 EUR		6.000 EUR	2.400 EUR
	XIMOA-2100045 / Website Landingpage					05-21	28.05.21	21.118 EUR	21.118 EUR		8.640 EUR

Die Zahlenwerte geben die Anzahl der markierten Datensätze (hier 2) und die Anzahl der angezeigten Datensätze (hier 13) an. Es folgen die Funktionen „aktualisieren“, „sortieren“ und „Layout als Standard speichern“. Ist z.B. ein Datensatz zwischenzeitlich im Hintergrund geändert worden, wird erst nach dem Aktualisieren die Änderung sichtbar.

Die Sortierung erfolgt von links nach rechts im Anzeigelayout, bzw. von oben nach unten in dem Sortierungsfenster.

The screenshot shows the 'Jobcenter' interface for customer 'XIMO A'. A 'SORTIEREN' (Sort) dialog box is open, allowing the user to sort data by various criteria. The criteria listed include: Kunde, Produkt, Job Nummer, Job Bezeichnung, Job Autorisierung = vertraulich, Kennzeichen interner Job, KZ Kostenvorschlag ok, KZ Fertig, KZ Job gesperrt, Periode MM-JJ, Job Ende Datum, KV Wert, Ausgangsrechnung, Abrechnen, EK Soll, and Einkauf list. Each criterion has a dropdown menu with options like 'aufsteigend sortiert', 'absteigend sortiert', or 'nicht sortiert'. The dialog also has 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Alle Datenbank-Informationen werden in dynamischen Tabellen (Anzeigelayouts) angezeigt. Es stehen verschiedene Standard-Anzeigelayouts zur Verfügung, je nachdem, ob Sie einen kurzen Überblick oder eine detaillierte Ansicht benötigen. Diese sind erkennbar am „eJ...“ in der Bezeichnung.

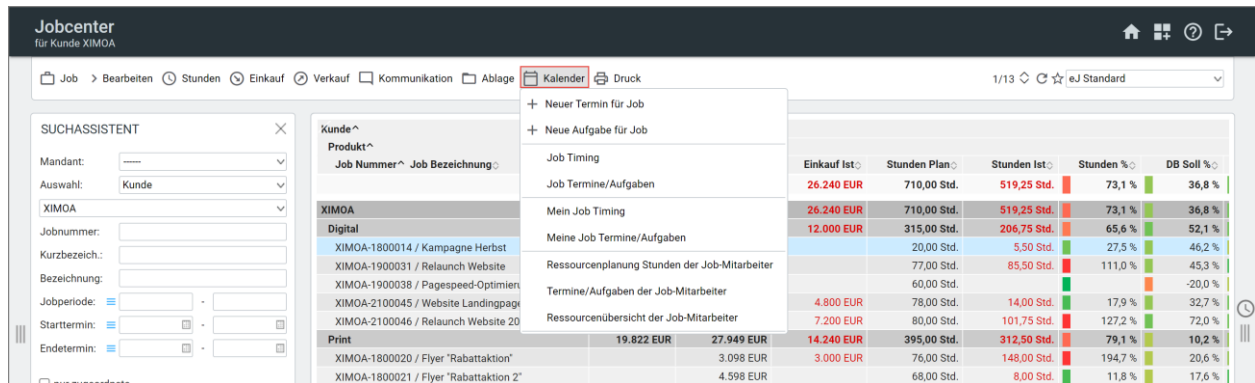
Alle Layouts sind individuell auch an Ihre Agenturwünsche über den „eDV“ anpassbar, entsprechende individuelle Layouts sind dann ebenfalls in der Liste zu finden. Es werden nur die Layouts angezeigt, die der Mitarbeiter sehen darf.

The screenshot shows the 'Jobcenter' interface with a detailed data table. The table has columns for 'KV' (with sub-columns V, ok, F, G), 'Periode' (MM-JJ, Ende), 'KV Wert', and 'AR'. A dropdown menu is open, showing various layout options: 'eJ Standard', 'eJ Detailiert', 'eJ Eigen Fremd', 'eJ Eigen Fremd Jobsummen', 'eJ Forecast', 'eJ Jobcenter', 'eJ Jobfortschritt', 'eJ Jobstwerte Jahresabgrenzung', 'eJ Liquiditätsprüfung', 'eJ Standard Jobcenter', 'eJ Übersicht kurz', 'eJ Übersicht lang', 'eJ Website Jobcenter', and 'Neues Layout anlegen'. The 'eJ Standard' option is currently selected.

Mit dem Stern ☆ „Layout als Standard speichern“ können Sie das ausgewählte Anzeigelayout als Standard abspeichern. Es wird dann bei der nächsten Datenabfrage automatisch benutzt.

Datenbereich

In diesem Bereich werden die selektierten Daten je nach Auswahl des sogenannten Anzeigelayouts in Tabellenform angezeigt. Wichtige Zahlen sind farbig markiert. Das hier gezeigte Farbkonzept findet sich in vielen Standard-Anzeigelayouts wieder. Es kann aber auch ein individuelles Farbkonzept von Ihnen erstellt werden.



The screenshot shows the 'Jobcenter' interface for customer 'XIMOA'. A context menu is open over the 'Kalender' button, listing options like 'Neuer Termin für Job', 'Job Timing', and 'Job Termine/Aufgaben'. The main table displays job data with columns for 'Einkauf Ist', 'Stunden Plan', 'Stunden Ist', 'Stunden %', and 'DB Soll %'. Key values are highlighted in red or green.

	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunden Ist	Stunden %	DB Soll %		
Job	26.240 EUR	710,00 Std.	519,25 Std.	73,1 %	36,8 %		
Produkt	26.240 EUR	710,00 Std.	519,25 Std.	73,1 %	36,8 %		
Digital	12.000 EUR	315,00 Std.	206,75 Std.	65,6 %	52,1 %		
XIMOA-1800014 / Kampagne Herbst		20,00 Std.	5,50 Std.	27,5 %	46,2 %		
XIMOA-1900031 / Relaunch Website		77,00 Std.	85,50 Std.	111,0 %	45,3 %		
XIMOA-1900038 / Relaunch Website		60,00 Std.			-20,0 %		
XIMOA-2100045 / Website Landingpage	4.800 EUR	78,00 Std.	14,00 Std.	17,9 %	32,7 %		
XIMOA-2100046 / Relaunch Website 20	7.200 EUR	80,00 Std.	101,75 Std.	127,2 %	72,0 %		
Print	19.822 EUR	27.949 EUR	14.240 EUR	395,00 Std.	312,50 Std.	79,1 %	10,2 %
XIMOA-1800020 / Flyer "Rabattaktion"		3.098 EUR	3.000 EUR	76,00 Std.	148,00 Std.	194,7 %	20,6 %
XIMOA-1800021 / Flyer "Rabattaktion 2"		4.598 EUR		68,00 Std.	8,00 Std.	11,8 %	17,6 %

Ist ein Job im Anzeigelayout ausgewählt (durch Anklicken markiert), so erhält man für diesen Job über die weiteren Menüpunkte, wie beispielsweise „Kommunikation“ oder „Kalender“, Zugriff auf zugeordnete Funktionen und Auswertungen. Hier kommt das Prinzip des Referenzierens zum Tragen.

REFERENZ

easyJOB-Daten sind immer im Hintergrund miteinander verbunden, wir sagen „referenziert“. Über die Auswahl der Referenz bestimmen Sie die Verknüpfung der Informationen untereinander und haben dadurch einen direkten Schnellaufgriff auf alle im Zusammenhang stehenden Informationen aus unterschiedlichen Funktionsbereichen. Wenn Sie eine E-Mail, einen Termin oder eine Notiz erstellen, werden Sie immer nach der Referenz gefragt.

Im Dialog kann mit Klick auf den Pfeil ausgewählt werden, wo die Informationen (z.B. eine E-Mail, ein Termin) abgelegt wird. Wählen Sie beispielsweise „Job“ aus, bietet easyJOB im zweiten Dialog die zuletzt verwendeten Jobs an, mit Klick auf den Pfeil werden sie angezeigt. Alternativ kann aber auch über das [Lookup](#) ein Job gesucht und ausgewählt werden.

Nach der Auswahl eines Jobs wird schließlich die Verknüpfung hergestellt. Das heißt, die erfassten Stunden, E-Mails, Notizen, Dokumente, Termine und Aufgaben werden diesem Job zugeordnet und können nun aus dem Job heraus schnell wieder aufgerufen werden.

Job Nummer	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	En	brechnen	EK Soll	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunden Ist
XIMOJA-2100045	Website Landingpage						5.867 EUR	26.733 EUR	19.640 EUR	259,00 Std.	209,25 Std.
XIMOJA-2100046	Relaunch Website 2021						1.925 EUR	17.280 EUR	12.000 EUR	158,00 Std.	115,75 Std.
XIMOJA-2000041	Sommermailing						1.925 EUR	8.640 EUR	7.200 EUR	80,00 Std.	101,75 Std.
XIMOJA-2200047	Printmailing 'Aktion LF'						3.942 EUR	9.453 EUR	7.640 EUR	101,00 Std.	93,50 Std.
XIMOJA-2200049	Printmailing 'Aktion LG'						3.942 EUR	1.812 EUR	4.040 EUR	33,00 Std.	16,00 Std.

Thema	Terminart	Von-Datum	Stunden Soll	Status	Deadline	Teilnehmer	Referenz
Abstimmung	interner Termin	31.03.2022 10:00 - 12:00	2,00 Std.	fixiert Deadl.: 01.04.22		Ben Schneider	XIMOJA-2100045 / Website Landingspa

ARBEITEN IM ANZEIGELAYOUT / eDV

Links kann mit Klick auf das Symbol der Suchassistent und rechts der eDV-Editor ein- und ausgeblendet werden. Mit Klick auf das Uhrsymbol öffnet sich analog der Startseite das Stundenpanel.

Jobcenter
Jobs Kunde Ximosa 21/22

Job > Bearbeiten > Stunden > Einkauf > Verkauf > Kommunikation > Ablage > Kalender > Druck

0/5 > eJ Standard

Kunde^		KV				Periode		KV Wert		AR	Abrechnen	EK Soll	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunden
Produkt^	Job Nummer^	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	MM-JJ	Ende							
XIMOA									91.622 EUR	84.763 EUR	5.867 EUR	26.733 EUR	19.640 EUR	259,00 Std.	233,2
Digital									73.238 EUR	71.313 EUR	1.925 EUR	17.280 EUR	12.000 EUR	158,00 Std.	115,7
	XIMOA-2100045	Website Landingpage					05-21	28.05.21	21.118 EUR	21.118 EUR		8.640 EUR	4.800 EUR	78,00 Std.	14,0
	XIMOA-2100046	Relaunch Website 2021					09-21	30.09.21	52.120 EUR	50.195 EUR	1.925 EUR	8.640 EUR	7.200 EUR	80,00 Std.	101,7
Print									18.384 EUR	13.450 EUR	3.942 EUR	9.453 EUR	7.640 EUR	101,00 Std.	117,5
	XIMOA-2000041	Sommermailing					07-21	31.07.21	7.130 EUR	6.320 EUR		3.600 EUR	3.600 EUR	35,00 Std.	41,5
	XIMOA-2200047	Printmailing "Aktion LF"		✓			01-22	31.01.22	7.221 EUR	7.130 EUR		4.040 EUR	4.040 EUR	33,00 Std.	36,0
	XIMOA-2200049	Printmailing "Aktion LG"					04-22	22.04.22	4.033 EUR		3.942 EUR	1.812 EUR		33,00 Std.	40,0

Filter: > kein Filter definiert

easyDataVisualizer

Mit dem „easyDataVisualizer“ (eDV) bieten wir Ihnen eine Technologie an, die eine flexible Darstellung und individuelle Konfiguration der Anzeigelayouts ermöglicht. Zudem haben wir Excel-Funktionalitäten wie Autofilter und Pivotierungen integriert.

Die geöffnete eDV Feldverwaltung zeigt Ihnen die ausgewählten Spalten an (Haken gesetzt). Die Reihenfolge der Felder in der Feldverwaltung entspricht der Reihenfolge der Spalten im Anzeigelayout.

Jobcenter
Jobs Kunde Ximosa 21/22

Job > Bearbeiten > Stunden > Einkauf > Verkauf > Kommunikation > Ablage > Kalender > Druck

5 > eJ Standard

Kunde^		KV				Periode		KV Wert		AR	Abrechnen	EK Soll	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunden
Produkt^	Job Nummer^	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	MM-JJ	Ende							
XIMOA									91.622 EUR	84.763 EUR	5.867 EUR	26.733 EUR	19.640 EUR	259,00 Std.	233,2
Digital									73.238 EUR	71.313 EUR	1.925 EUR	17.280 EUR	12.000 EUR	158,00 Std.	115,7
	XIMOA-2100045	Website Landingpage					05-21	28.05.21	21.118 EUR	21.118 EUR		8.640 EUR	4.800 EUR	78,00 Std.	14,0
	XIMOA-2100046	Relaunch Website 2021					09-21	30.09.21	52.120 EUR	50.195 EUR	1.925 EUR	8.640 EUR	7.200 EUR	80,00 Std.	101,7
Print									18.384 EUR	13.450 EUR	3.942 EUR	9.453 EUR	7.640 EUR	101,00 Std.	117,5
	XIMOA-2000041	Sommermailing					07-21	31.07.21	7.130 EUR	6.320 EUR		3.600 EUR	3.600 EUR	35,00 Std.	41,5
	XIMOA-2200047	Printmailing "Aktion LF"		✓			01-22	31.01.22	7.221 EUR	7.130 EUR		4.040 EUR	4.040 EUR	33,00 Std.	36,0
	XIMOA-2200049	Printmailing "Aktion LG"					04-22	22.04.22	4.033 EUR		3.942 EUR	1.812 EUR		33,00 Std.	40,0

ZEILEN

Zeilen zusammenfassen:

Darstellung: gestreift

SPALTEN

- Job KV Ok Kz 25 px
- Job fertig Kz 25 px
- Job gesperrt Kz 25 px
- Job abgeschlossen Kz 0 px
- Job ist KV Kz 0 px
- Job Periode 65 px

Überschrift:

Gruppieren:

Fixieren:

Pivotieren: keine Pivotierung

Ausrichtung: zentriert

Format:

[weitere Einstellungen](#)
- Job Ende Datum 65 px
- VK Plan Wert AW 100 px
- VK Ist Wert AW 100 px

Speichern als

Filter: > kein Filter definiert

Sie haben unter anderem folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Neue Spalten anlegen
- Verschieben von Spalten
- Spaltenbreite anpassen
- Gruppieren
- Formatieren von Spalten (Schrift, Schriftfarbe, Hintergrundfarbe etc.)
- Filter nutzen
- Pivotieren
- Daten exportieren

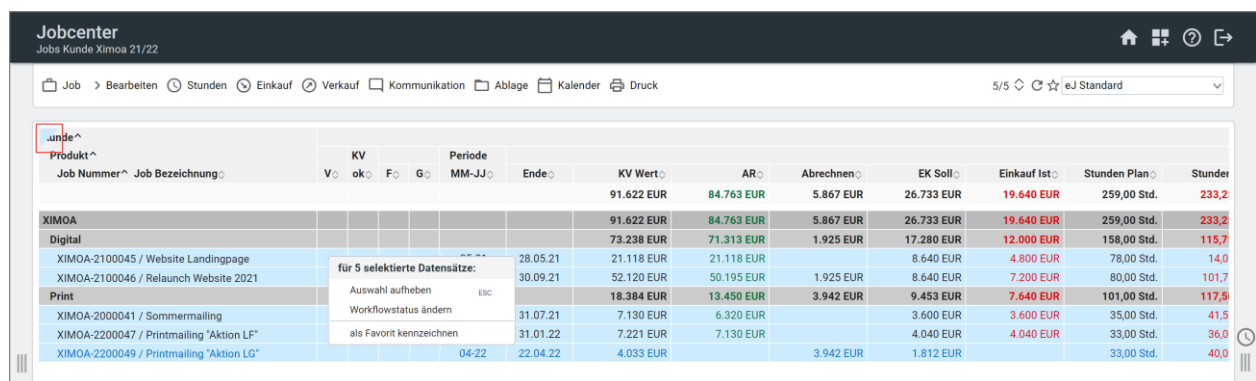
In easyJOB stellen wir viele Standard-Layouts zur Verfügung, mit denen Sie gut arbeiten können. Grundsätzlich gilt: Standard eDV-Layouts, die von Because erstellt und ausgeliefert werden (eJxxxx), können nicht überschrieben / gespeichert werden. Sie können zwar Änderungen innerhalb des Layouts durchführen (Spaltenreihenfolge ändern, neue Felder hinzufügen, andere entfernen, usw.), diese werden aber nicht gespeichert. Dazu muss als erstes das zu ändernde Layout unter einem neuen Namen abgespeichert werden.

Um die Layouts anzupassen, oder neue individuelle Layouts zu erstellen, müssen Sie über die entsprechende Berechtigung (eDV Layouts bearbeiten) verfügen. Gerne unterstützen Sie unsere Berater bei der Anpassung.

Tip: Im Kundenportal finden Sie unter der Rubrik „Anleitungen“ ein umfangreiches Whitepaper zum eDV und im Bereich Webinare/aufgezeichnete Webinare gibt es ein Video zum eDV.

Markieren/Demarkieren

Zum Markieren/Demarkieren aller Zeilen im Anzeigelayout klicken Sie auf die obere linke Ecke oder das Menü „Bearbeiten“. Zum Demarkieren können Sie auch „Auswahl aufheben“ aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste nutzen.




Produkt	KV	Periode		KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunder
Job Nummer	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	MM-JJ	Ende			
				91.622 EUR	84.763 EUR	5.867 EUR	26.733 EUR	19.640 EUR	259,00 Std.	233,2
XIMOA				91.622 EUR	84.763 EUR	5.867 EUR	26.733 EUR	19.640 EUR	259,00 Std.	233,2
Digital				73.238 EUR	71.313 EUR	1.925 EUR	17.280 EUR	12.000 EUR	158,00 Std.	115,7
XIMOA-2100045 / Website Landingpage				21.118 EUR	21.118 EUR		8.640 EUR	4.800 EUR	78,00 Std.	14,0
XIMOA-2100046 / Relaunch Website 2021				52.120 EUR	50.195 EUR	1.925 EUR	8.640 EUR	7.200 EUR	80,00 Std.	101,7
Print				18.384 EUR	13.450 EUR	3.942 EUR	9.453 EUR	7.640 EUR	101,00 Std.	117,5
XIMOA-2000041 / Sommermailing				7.130 EUR	6.320 EUR		3.600 EUR	3.600 EUR	35,00 Std.	41,5
XIMOA-2200047 / Printmailing "Aktion LF"				7.221 EUR	7.130 EUR		4.040 EUR	4.040 EUR	33,00 Std.	36,0
XIMOA-2200049 / Printmailing "Aktion LG"			04-22	4.033 EUR		3.942 EUR	1.812 EUR		33,00 Std.	40,0

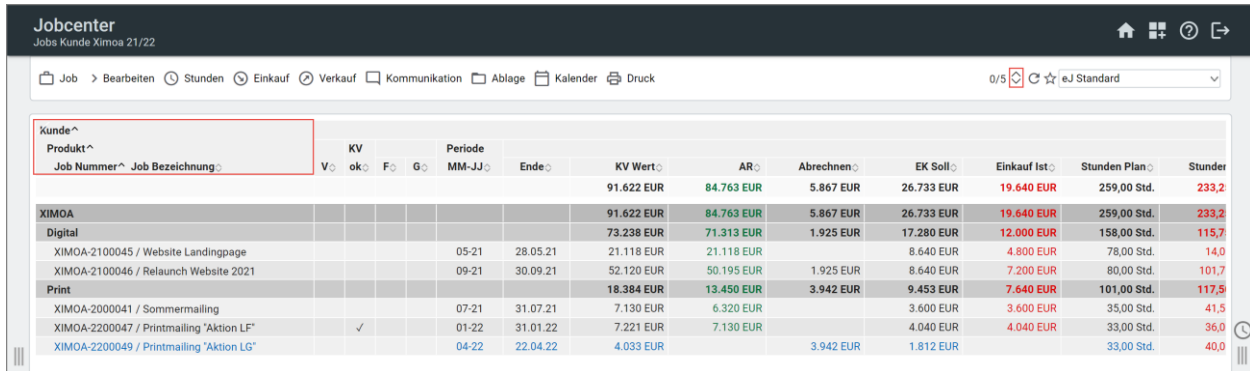
Selektives Markieren

Zum Markieren mehrerer einzelner Zeilen wird die erste gewünschte Zeile angeklickt, weitere Zeilen können mit der Tastenkombination Strg + Klick (Mac: Alt + Klick alternativ cmd + Klick) ausgewählt und wieder entfernt werden.

Sortieren

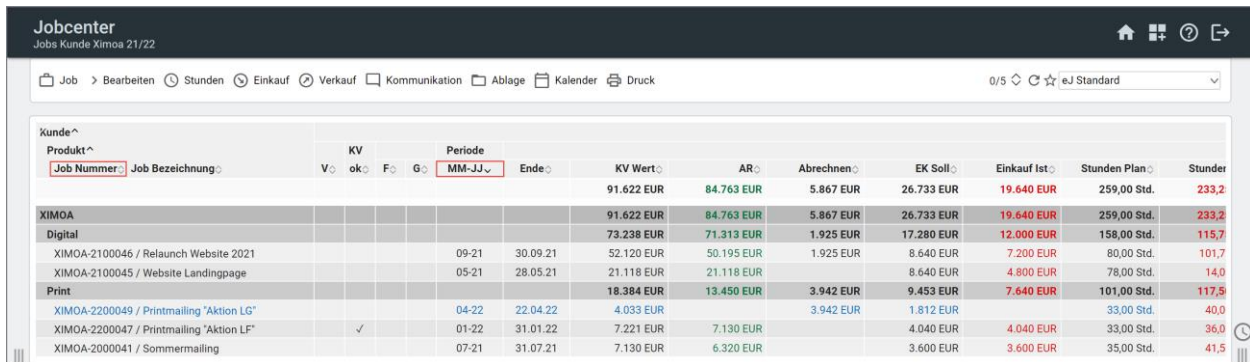
Eine einfache Spaltensortierung erfolgt direkt durch einen Klick auf die Überschrift. Ein kleiner Sortierpfeil zeigt die Sortierung an. Einfacher geht es über das gesonderte Sortierfenster .

In diesem Beispiel ist bereits eine fest definierte Sortierung in der ersten Spalte hinterlegt, die bei Aufruf des Layouts ausgeführt wird. Zuerst wird nach Kundenname, Produktname, und Jobnummer sortiert.



Kunde^		KV			Periode		KV Wert		AR	Abrechnen	EK Soll	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunder	
Produkt^	Job Nummer^	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	MM-JJ	Ende							
XIMO A									91.622 EUR	84.763 EUR	5.867 EUR	26.733 EUR	19.640 EUR	259,00 Std.	233,2
Digital									73.238 EUR	71.313 EUR	1.925 EUR	17.280 EUR	12.000 EUR	158,00 Std.	115,7
	XIMO A-2100045	Website Landingpage					05-21	28.05.21	21.118 EUR	21.118 EUR		8.640 EUR	4.800 EUR	78,00 Std.	14,0
	XIMO A-2100046	Relaunch Website 2021					09-21	30.09.21	52.120 EUR	50.195 EUR	1.925 EUR	8.640 EUR	7.200 EUR	80,00 Std.	101,7
Print									18.384 EUR	13.450 EUR	3.942 EUR	9.453 EUR	7.640 EUR	101,00 Std.	117,5
	XIMO A-2000041	Sommermailing					07-21	31.07.21	7.130 EUR	6.320 EUR		3.600 EUR	3.600 EUR	35,00 Std.	41,5
	XIMO A-2200047	Printmailing "Aktion LF"		✓			01-22	31.01.22	7.221 EUR	7.130 EUR		4.040 EUR	4.040 EUR	33,00 Std.	36,0
	XIMO A-2200049	Printmailing "Aktion LG"					04-22	22.04.22	4.033 EUR		3.942 EUR	1.812 EUR		33,00 Std.	40,0

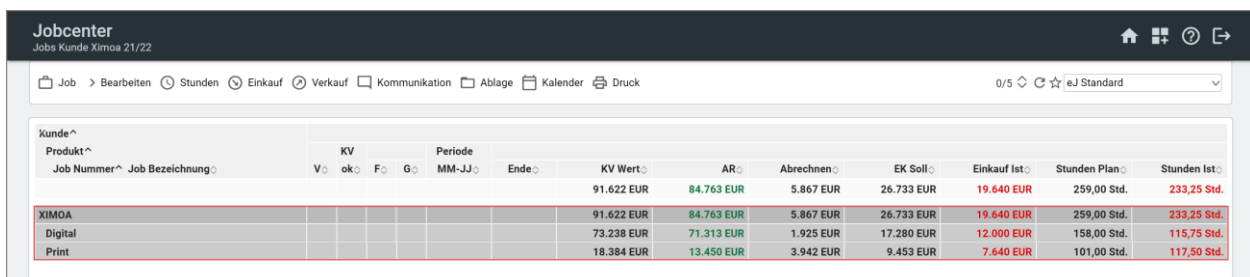
Wenn Sie die Jobs nicht nach der Jobnummer sondern z.B. nach der Jobperiode sortieren möchten, müssen Sie den Sortierungspfeil in der Spalte Jobperiode aktiv klicken. Die Pfeilrichtung gibt die Sortierung ab-/aufsteigend an.



Kunde^		KV			Periode		KV Wert		AR	Abrechnen	EK Soll	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunder	
Produkt^	Job Nummer	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	MM-JJ	Ende							
XIMO A									91.622 EUR	84.763 EUR	5.867 EUR	26.733 EUR	19.640 EUR	259,00 Std.	233,2
Digital									73.238 EUR	71.313 EUR	1.925 EUR	17.280 EUR	12.000 EUR	158,00 Std.	115,7
	XIMO A-2100046	Relaunch Website 2021					09-21	30.09.21	52.120 EUR	50.195 EUR	1.925 EUR	8.640 EUR	7.200 EUR	80,00 Std.	101,7
	XIMO A-2100045	Website Landingpage					05-21	28.05.21	21.118 EUR	21.118 EUR		8.640 EUR	4.800 EUR	78,00 Std.	14,0
Print									18.384 EUR	13.450 EUR	3.942 EUR	9.453 EUR	7.640 EUR	101,00 Std.	117,5
	XIMO A-2200049	Printmailing "Aktion LG"					04-22	22.04.22	4.033 EUR		3.942 EUR	1.812 EUR		33,00 Std.	40,0
	XIMO A-2200047	Printmailing "Aktion LF"		✓			01-22	31.01.22	7.221 EUR	7.130 EUR		4.040 EUR	4.040 EUR	33,00 Std.	36,0
	XIMO A-2000041	Sommermailing					07-21	31.07.21	7.130 EUR	6.320 EUR		3.600 EUR	3.600 EUR	35,00 Std.	41,5

Zeilen öffnen/komprimieren

Mit Doppelklick auf eine gruppierte Zeile (z.B. die graue Kunden- /oder Produktzeile) wird eine komprimierte Ansicht angezeigt. Erneuter Doppelklick zeigt wieder die darunter gruppierten Zeilen an. Ein einfacher Klick auf eine gruppierte Zeile öffnet nur diese eine Gruppe und zeigt die zugehörigen Zeilen an.



Kunde^		KV			Periode		KV Wert		AR	Abrechnen	EK Soll	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunden Ist	
Produkt^	Job Nummer	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	MM-JJ	Ende							
XIMO A									91.622 EUR	84.763 EUR	5.867 EUR	26.733 EUR	19.640 EUR	259,00 Std.	233,25 Std.
Digital									73.238 EUR	71.313 EUR	1.925 EUR	17.280 EUR	12.000 EUR	158,00 Std.	115,75 Std.
Print									18.384 EUR	13.450 EUR	3.942 EUR	9.453 EUR	7.640 EUR	101,00 Std.	117,50 Std.

Ein Doppelklick auf eine einzelne Zeile öffnet die Details zur Zeile, in diesem Beispiel die Jobs unterhalb des Produkts Print.

Jobcenter
Jobs Kunde Ximoa 21/22

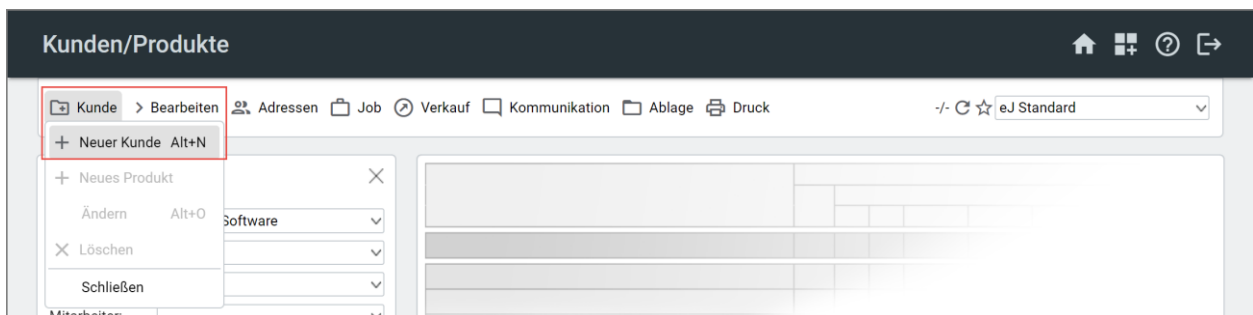
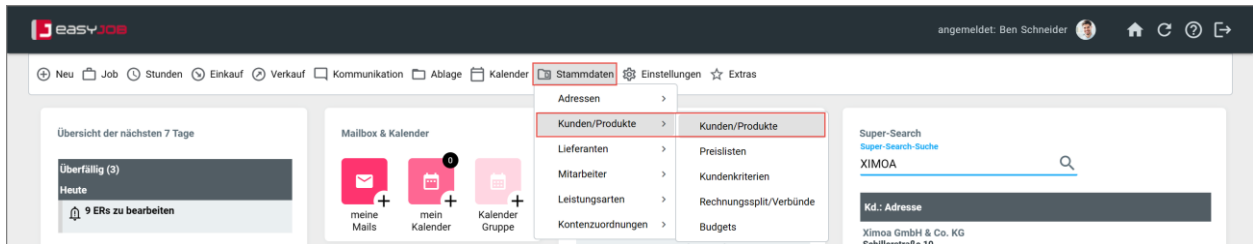
Job > Bearbeiten ⌚ Stunden ⌚ Einkauf ⌚ Verkauf ☐ Kommunikation ☐ Ablage 📅 Kalender 🖨️ Druck

1/5 ⌕ ☆ eJ Standard

Kunde^		KV		Periode		KV Wert		AR	Abrechnen	EK Soll	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunden Ist
Produkt^	Job Nummer^	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	MM-JJ	Ende					
							91.622 EUR	84.763 EUR	5.867 EUR	26.733 EUR	19.640 EUR	259,00 Std.	237,25 Std.
XIMOA													
Digital							73.238 EUR	71.313 EUR	1.925 EUR	17.280 EUR	12.000 EUR	158,00 Std.	119,75 Std.
Print							18.384 EUR	13.450 EUR	3.942 EUR	9.453 EUR	7.640 EUR	101,00 Std.	117,50 Std.
	XIMOA-2000041 / Sommermailing					07-21	31.07.21	7.130 EUR	6.320 EUR		3.600 EUR	35,00 Std.	41,50 Std.
	XIMOA-2200047 / Printmailing "Aktion LF"		✓			01-22	31.01.22	7.221 EUR	7.130 EUR		4.040 EUR	33,00 Std.	36,00 Std.
	XIMOA-2200049 / Printmailing "Aktion LG"					04-22	22.04.22	4.033 EUR		3.942 EUR	1.812 EUR	33,00 Std.	40,00 Std.

BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – NEUEN KUNDEN ANLEGEN

Beispiel „Neuen Kunden anlegen“ – Hauptmenüpunkt Stammdaten – Kunden/Produkte – Kunde/Produkte – danach im sich öffnenden Menü Kunde – Neuer Kunde



Für die Neukundenanlage haben Sie mehrere Möglichkeiten:

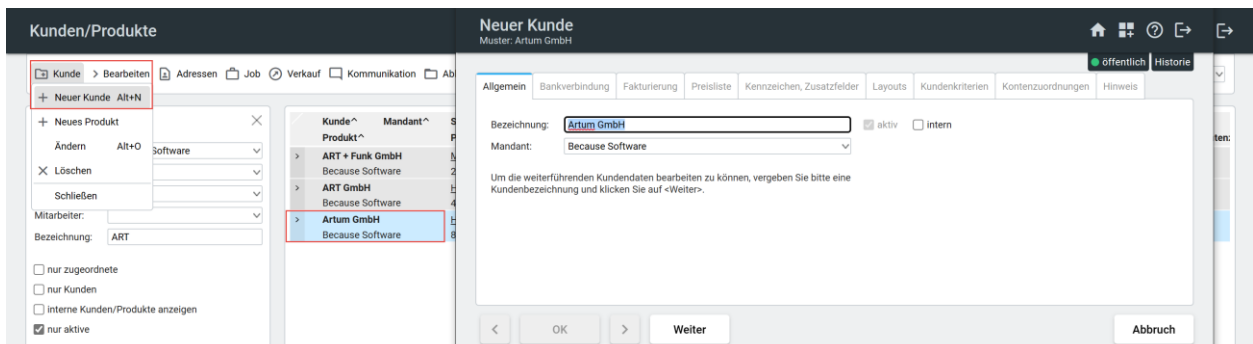
Neuanlage ohne Musterdatensatz

Alle Daten müssen eingegeben werden.

Ein bestehender Kunde wird als Muster herangezogen

easyJOB unterstützt Sie in vielen Bereichen mit vorausgefüllten Daten, wenn Sie einen Datensatz zum Zeitpunkt des Funktionsaufrufes „Neu“ markiert haben (Hotkey Alt + N).

Im Falle der Kundenanlage bedeutet dies, dass der markierte Kunde als Musterkunde herangezogen wird und im nachfolgenden Assistentenfenster nur mehr wenige Felder ausgefüllt werden müssen. Einstellungen, Referenzen, Layouts, Preisliste und Produkte werden vom markierten Kunden übernommen.



Voreingestellter Musterkunde

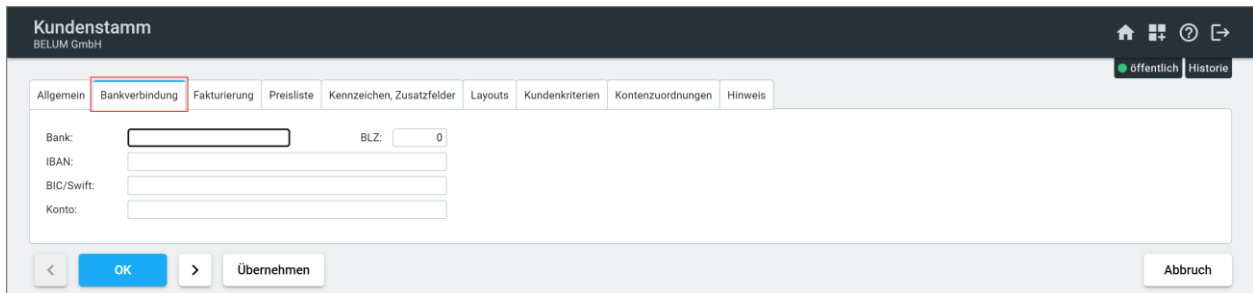
In easyJOB ist es zusätzlich möglich, die Neuanlage über einen allgemein voreingestellten „Muster“-Kunden zu vereinfachen. Dieser wird herangezogen, wenn keine Vorlage markiert wurde. Unsere Berater sind Ihnen gerne bei der Einrichtung eines Musterkunden behilflich.

Dialog/Reiter

Es öffnet sich der Dialog zur Kundenneuanlage. Grundsätzlich werden Dialoge geöffnet, wenn Sie in einer Funktion einen abgefragten Datensatz z.B. doppelt anklicken oder einen Datensatz neu anlegen.

Der formularartige Dialog-Aufbau beinhaltet Auswahllisten, Tabellen, Checkboxes, zu befüllende Daten- und Textfelder, usw.

Umfangreiche Dialoge sind durch „Bereichs“-Reiter übersichtlicher gestaltet. Mit Klick auf einen Reiter wird das entsprechende Dialog-Blatt eingeblendet. Der aktive Reiter wird durch eine blaue Zeile am oberen Rand gekennzeichnet.



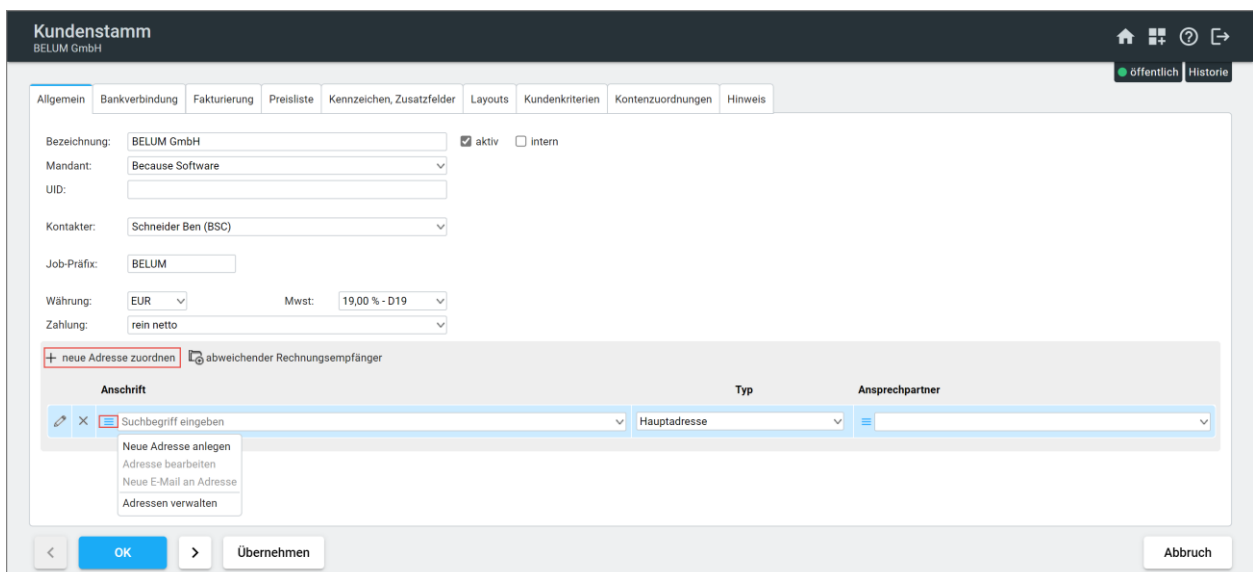
The screenshot shows the 'Kundenstamm' dialog box for 'BELUM GmbH'. The 'Bankverbindung' tab is active. The form contains the following fields:

- Bank: [Text input field]
- BLZ: [Text input field with '0' entered]
- IBAN: [Text input field]
- BIC/Swift: [Text input field]
- Konto: [Text input field]

At the bottom, there are navigation buttons: '<', 'OK', '>', 'Übernehmen', and 'Abbruch'.

Eingabe der Kundenbezeichnung

Initial müssen Sie das Feld „Bezeichnung“ befüllen. Mit Klick auf den Button „Weiter“ wird der Kundenname gespeichert. Erst dann sind weiterführende Eingaben möglich.




The screenshot shows the 'Kundenstamm' dialog box for 'BELUM GmbH'. The 'Allgemein' tab is active. The form contains the following fields:

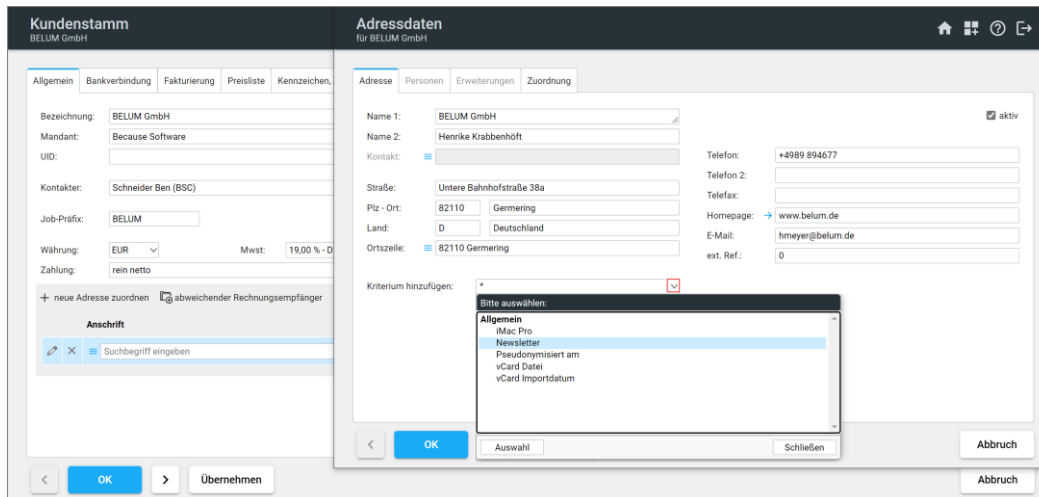
- Bezeichnung: BELUM GmbH
- Mandant: Because Software
- UID: [Text input field]
- Kontakter: Schneider Ben (BSC)
- Job-Präfix: BELUM
- Währung: EUR
- Mwst: 19,00 %- D19
- Zahlung: rein netto

Below the main form, there is a section for addresses with a table:

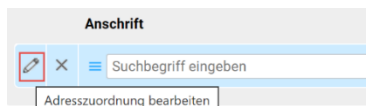
Anschrift	Typ	Ansprechpartner
Suchbegriff eingeben	Hauptadresse	[Text input field]

Buttons at the bottom: '<', 'OK', '>', 'Übernehmen', and 'Abbruch'.

Mit Klick auf das „+ neue Adresse zuordnen“, öffnet sich ein kleiner Dialog zur Adressauswahl. Hier können Sie eine bestehende Adresse über die Eingabe eines Suchbegriffes auswählen. Ist noch keine Adresse in der Datenbank enthalten, öffnen Sie über das Icon  das Aktionsmenü. Hier werden Ihnen mehrere Aktionen zur Auswahl angeboten. Mit Klick auf neue Adresse anlegen, öffnet sich parallel der Dialog zur Adressanlage. Hier können Sie auch gleich passende Kriterien bei Adressen und Personen hinterlegen. Wenn die Adresseingabe abgeschlossen ist, mit „OK“ übernehmen, die Adresse ist jetzt dem Kunden zugeordnet.



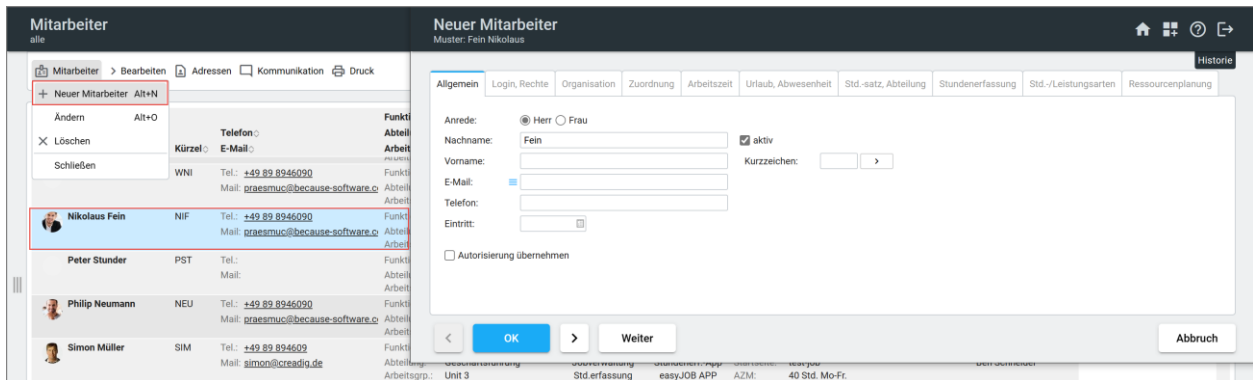
Kleiner Tipp: Ist Ihnen nicht klar, was sich hinter einem Icon verbirgt, bewegen Sie einfach die Maus darüber und Sie bekommen einen Tooltip angezeigt.



BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – NEUEN MITARBEITER ANLEGEN

Analog der Kundenanlage können Sie auch bei der Neuerfassung eines Mitarbeiters, einen Muster-Mitarbeiter als Vorlage für neue Mitarbeiter verwenden.

- **Mitarbeiter markiert:** Dieser wird zum Muster-Mitarbeiter. Nach Aufruf der Funktionalität gelangen Sie in einem ersten Schritt in den Dialog „Neuer Mitarbeiter Muster: <Nachname Mitarbeiter> <Vorname Mitarbeiter>“ und in Folge in den Dialog „Mitarbeiter Detail“.
- **Kein Mitarbeiter markiert:** Sie gelangen sofort in den Dialog „Mitarbeiter Detail“.



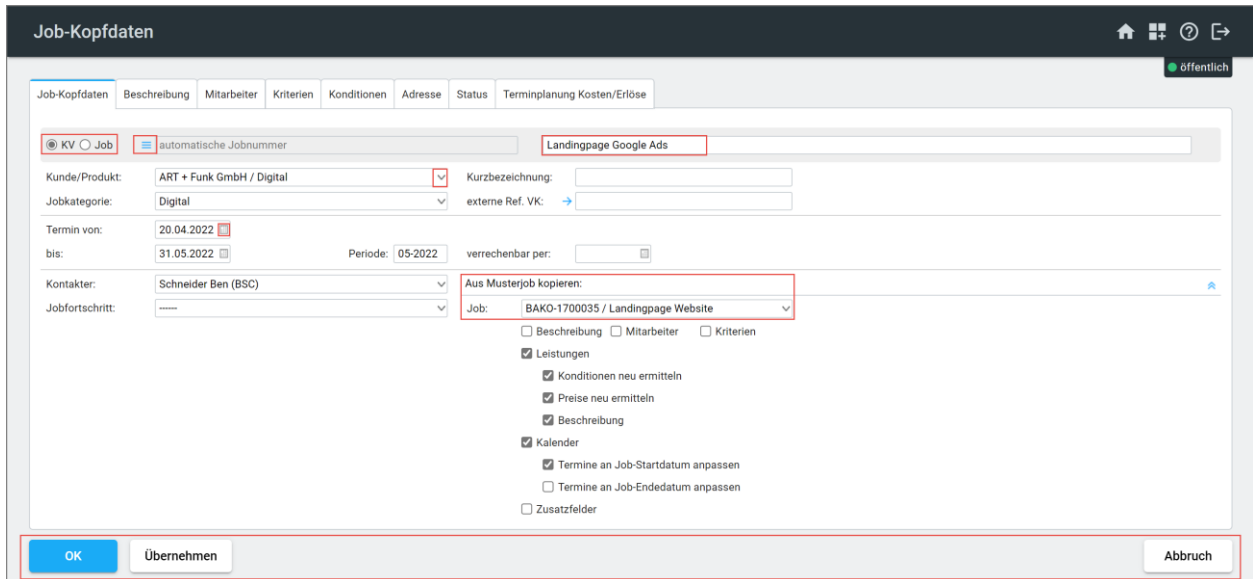
The screenshot displays the 'Mitarbeiter' (Employees) management interface. On the left, a list of employees is shown, with 'Nikolaus Fein' highlighted. The main area on the right is the 'Neuer Mitarbeiter' (New Employee) form, currently showing the 'Allgemein' (General) tab. The form includes fields for 'Anrede' (Title) with radio buttons for 'Herr' (selected) and 'Frau', 'Nachname' (Last Name) with the value 'Fein', 'Vorname' (First Name), 'E-Mail', 'Telefon', and 'Eintritt' (Start Date). There is also a checkbox for 'aktiv' (active) and a section for 'Autorisierung übernehmen' (Take over authorization). Navigation buttons 'OK', 'Weiter', and 'Abbruch' are visible at the bottom.

Import von Mitarbeitern

Um Ihnen das Anlegen von Mitarbeitern noch einfacher zu machen, kann aus einem LDAP oder sonstigen Verzeichnis eine Mitarbeiterdatei mit den wesentlichen Basis-Informationen erstellt und in einem Hotfolder für easyJOB zur Verfügung gestellt werden. Die Einstellung des Pfades für den Hotfolder erfolgt durch Ihren Berater.

BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – JOBBLATT

am Beispiel „Neuen Job anlegen“ – Hauptmenüpunkt Neu – Neuer Job



Radiobutton (entweder/oder)


Hier wird der wichtigste Status eines Jobs und der darin enthaltenen Leistungen vergeben.

„KV“ bedeutet, die Kundenfreigabe ist noch nicht erfolgt. Es können zwar Stunden geschrieben, aber noch keine Fremdrechnungen erfasst und auch keine Ausgangsrechnungen erstellt werden. Daher ist es noch kein budgetärer Job. Werte aus KV-Jobs werden zumeist auch noch nicht in die Statistik aufgenommen. Ein „KV“ kann zu einem statistisch auswertbaren Job umgewandelt werden. Es ist also nicht der „KVA (Angebot)“ an sich gemeint, ein solcher kann sowohl aus einem KV-Job als auch aus einem „echten“ Job erstellt werden.



Aktionsmenü

Mögliche Aktionen: die automatisch vergebene Jobnummer manuell ändern oder KV in Job umwandeln (rechteabhängig)



Freitextfeld

Hier wird die Jobbezeichnung eingeben, nach ihr kann auch gesucht werden.

Lookup

Die Zuordnung eines Jobs zu einem Kunden und zugleich zu einem sogenannten „Produkt“ ist zwingend.

Datepicker

Die Termindaten von / bis stehen für Anfang und voraussichtliches Ende des Jobs.

Termin von: 20.04.2022

bis: April 2022

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Kontakter:	13	28	29	30	31	1	2 3
Jobfortschritt:	14	4	5	6	7	8	9 10
	15	11	12	13	14	15	16 17
	16	18	19	20	21	22	23 24
	17	25	26	27	28	29	30 1
	18	2	3	4	5	6	7 8

Schließen

Tipp: Editieren Sie das Datum ohne Zwischenzeichen und vervollständigen es mit Tab.

Musterjob

Über die Auswahl eines Musterjobs können Sie viel Zeit sparen. Als Musterjob kann jeder beliebige Job verwendet werden, man kann aber auch Musterjobs für häufig wiederkehrende Projekte erstellen. Wenn ein Job bereits als Musterjob verwendet wurde, wird er beim nächsten Mal in der Auswahlliste der zuletzt verwendeten Musterjobs angeboten.

Aus Musterjob kopieren:

Job:

Beschreibung
 Mitarbeiter
 Kriterien

Leistungen

- Konditionen neu ermitteln
- Preise neu ermitteln
- Beschreibung

Kalender

- Termine an Job-Startdatum anpassen
- Termine an Job-Endedatum anpassen

Zusatzfelder

Welche Werte und Einstellungen vom Musterjob übernommen werden, kann im System unter den persönlichen Einstellungen voreingestellt werden. Ein Übersteuern der voreingestellten Werte über das Anhängen der Checkboxen ist vor dem „OK“ möglich. Nach Klick auf den Button „OK“ oder „Übernehmen“ werden die gewählten Daten vom Musterjob in den neuen Job kopiert.

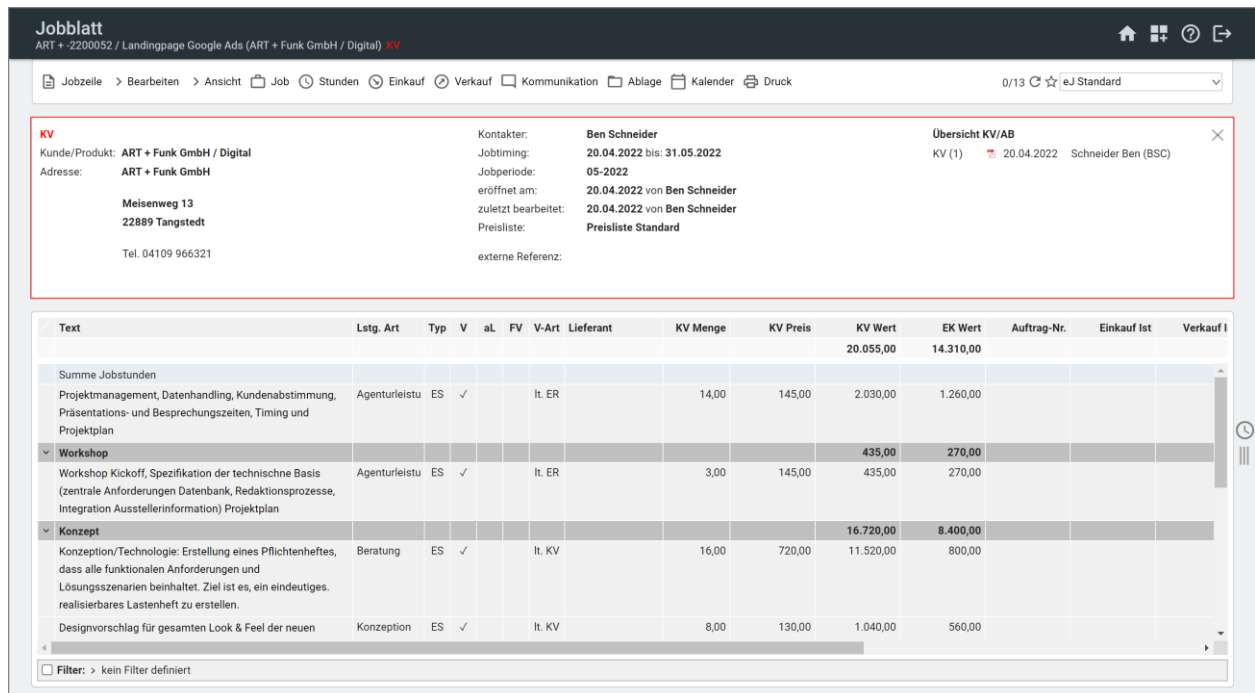
OK
Übernehmen
Abbruch

„OK“ speichert die Daten am Server und schließt gleichzeitig das Fenster, „Übernehmen“ speichert nur die Daten und lässt das Fenster offen.

Die Jobanlage erfolgt über „Übernehmen“ oder „OK“, mit „OK“ öffnet sich sofort das Jobblatt mit den Jobkopfdaten und allen Jobzeilen.

Kopfdaten

Die Basisdaten eines Jobs, einer Eingangs- oder Ausgangsrechnung (eines Fakturvorschlags) werden im jeweiligen Dialog in den Kopfdaten hinterlegt. Kopfdaten informieren übersichtlich über Job-Kunde, -Produkt und -Adresse / Ansprechperson und verschiedene Status.



Jobblatt
ART + -2200052 / Landingpage Google Ads (ART + Funk GmbH / Digital) KV

Jobzelle > Bearbeiten > Ansicht Job Stunden Einkauf Verkauf Kommunikation Ablage Kalender Druck 0/13 eJ Standard

KV
Kunde/Produkt: ART + Funk GmbH / Digital
Adresse: ART + Funk GmbH
Meisenweg 13
22889 Tangstedt
Tel. 04109 966321

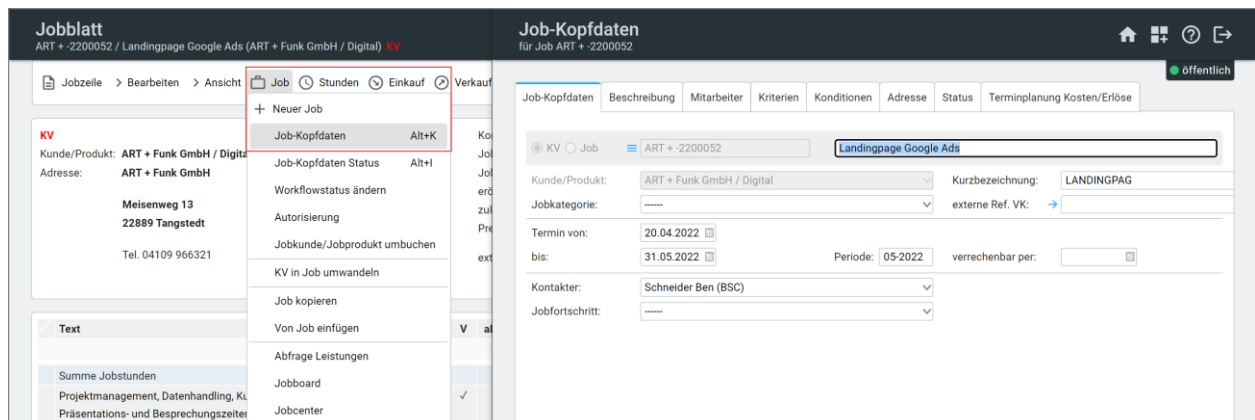
Kontakter: Ben Schneider
Jobtiming: 20.04.2022 bis: 31.05.2022
Jobperiode: 05-2022
eröffnet am: 20.04.2022 von Ben Schneider
zuletzt bearbeitet: 20.04.2022 von Ben Schneider
Preisliste: Preisliste Standard
externe Referenz:

Übersicht KV/AB
KV (1) 20.04.2022 Schneider Ben (BSC)

Text	Lstg.	Art	Typ	V	aL	FV	V-Art	Lieferant	KV Menge	KV Preis	KV Wert	EK Wert	Auftrag-Nr.	Einkauf list	Verkauf I
Summe Jobstunden											20.055,00	14.310,00			
Projektmanagement, Datenhandling, Kundenabstimmung, Präsentations- und Besprechungszeiten, Timing und Projektplan		Agenturleistu	ES	✓			lt. ER		14,00	145,00	2.030,00	1.260,00			
Workshop											435,00	270,00			
Workshop Kickoff, Spezifikation der technische Basis (zentrale Anforderungen Datenbank, Redaktionsprozesse, Integration Ausstellerinformation) Projektplan		Agenturleistu	ES	✓			lt. ER		3,00	145,00	435,00	270,00			
Konzept											16.720,00	8.400,00			
Konzeption/Technologie: Erstellung eines Pflichtenheftes, dass alle funktionalen Anforderungen und Lösungsszenarien beinhaltet. Ziel ist es, ein eindeutiges, realisierbares Lastenheft zu erstellen.		Beratung	ES	✓			lt. KV		16,00	720,00	11.520,00	800,00			
Designvorschlag für gesamten Look & Feel der neuen		Konzeption	ES	✓			lt. KV		8,00	130,00	1.040,00	560,00			

Filter: > kein Filter definiert

Kopfdaten können mit Klick auf **X** oder über das Menü „Ansicht“ der jeweiligen Funktion ein- bzw. ausgeblendet werden. Wenn Sie die Kopfdaten öffnen und editieren möchten, nutzen Sie den Shortcut **Alt + K**.



Jobblatt
ART + -2200052 / Landingpage Google Ads (ART + Funk GmbH / Digital) KV

Jobzelle > Bearbeiten > Ansicht Job Stunden Einkauf Verkauf

KV
Kunde/Produkt: ART + Funk GmbH / Digital
Adresse: ART + Funk GmbH
Meisenweg 13
22889 Tangstedt
Tel. 04109 966321

Job-Kopfdaten
für Job ART + -2200052

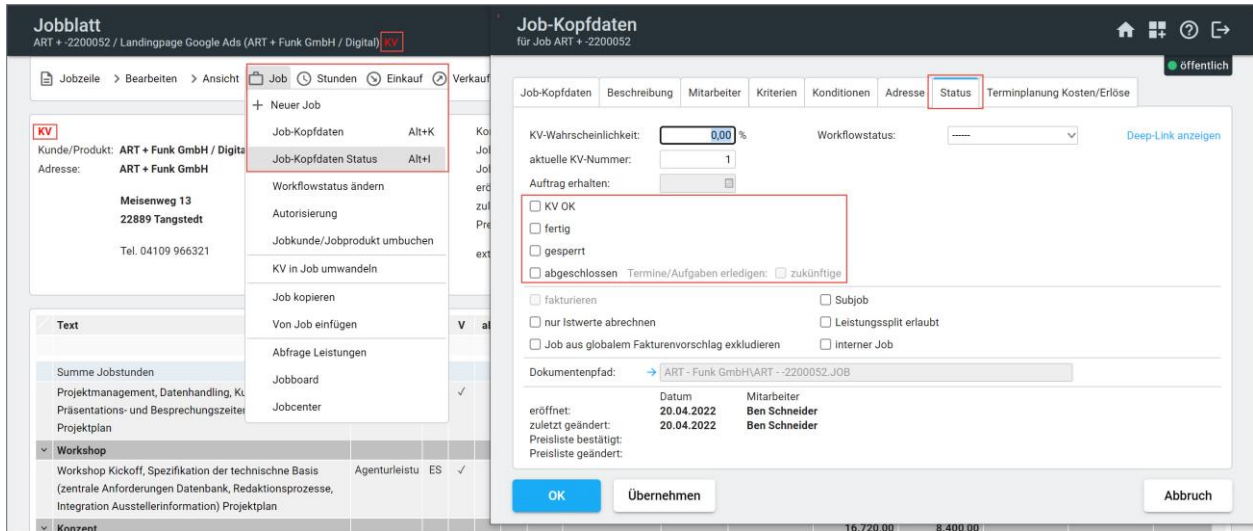
Ansicht: + Neuer Job, Job-Kopfdaten (Alt+K), Job-Kopfdaten Status (Alt+I), Workflowstatus ändern, Autorisierung, Jobkunde/Jobprodukt umbuchen, KV in Job umwandeln, Job kopieren, Von Job einfügen, Abfrage Leistungen, Jobboard, Jobcenter

Job-Kopfdaten Beschreibung Mitarbeiter Kriterien Konditionen Adresse Status Terminplanung Kosten/Erlöse

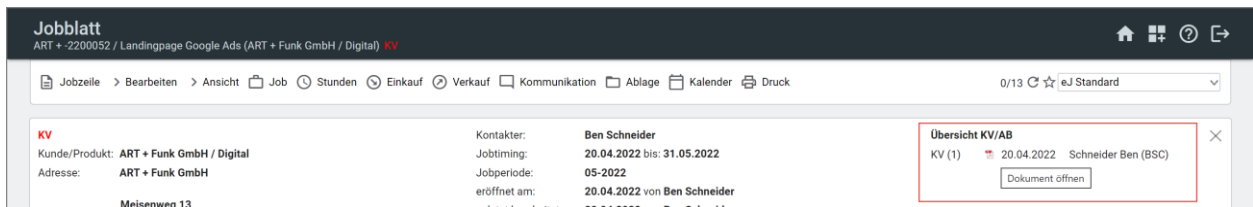
KV Job ART + -2200052 Landingpage Google Ads

Kunde/Produkt: ART + Funk GmbH / Digital Kurzbezeichnung: LANDINGPAG
Jobkategorie: ----- externe Ref. VK: ->
Termin von: 20.04.2022 bis: 31.05.2022 Periode: 05-2022 verrechenbar per: ->
Kontakter: Schneider Ben (BSC)
Jobfortschritt: -----

Die Kopfdaten eines Jobs weisen in Rot die Job-Status „KV“, „fertig“, „abgeschlossen“ und „gesperrt“ aus. Zur Bearbeitung des Status nutzen Sie den Shortcut Alt + I oder den Menüpunkt „Job-Kopfdaten-Status“.



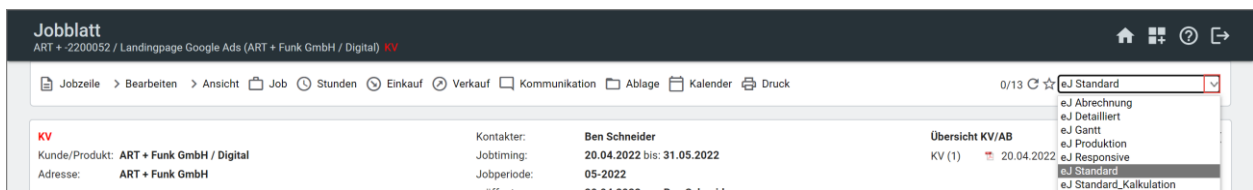
In den Job-Kopfdaten können Sie auch sehen, ob für den Job bereits ein Kostenvoranschlag (KV) oder eine Auftragsbestätigung (AB) erstellt wurden. Mit Klick auf das PDF-Symbol öffnet sich das Dokument.



In den persönlichen Einstellungen können Sie einstellen, ob der Kopfbereich immer angezeigt werden soll oder nicht.

Anzeigelayou im Jobblatt

Auch für das Jobblatt gibt es unterschiedliche Anzeigelayou mit abweichendem Detailgrad.



Sie können mit dem „easyDataVisualizer“ die Ansichten nach Ihren Wünschen konfigurieren (rechteabhängig).

Jobblatt
ART + -2200052 / Landingpage Google Ads (ART + Funk GmbH / Digital) KV

Jobzelle > Bearbeiten > Ansicht Job ⌚ Stunden ⌚ Einkauf ⌚ Verkauf ⌚ Kommunikation ⌚ Ablage ⌚ Kalender ⌚ Druck 14 ⭐ eJ Standard

Text	Lstg.	Art	Typ	V	aL	FV	V-Art	Lieferant	KV Menge	KV Preis
Summe Jobstunden										
Projektmanagement, Datenhandling, Kundenabstimmung, Präsentations- und Besprechungszeiten, Timing und Projektplan	Agenturleistu	ES	✓				lt. ER		14,00	145,0
Workshop										
Workshop Kickoff, Spezifikation der technische Basis (zentrale Anforderungen Datenbank, Redaktionsprozesse, Integration Ausstellerinformation) Projektplan	Agenturleistu	ES	✓				lt. ER		3,00	145,0
Konzept										
Konzeption/Technologie: Erstellung eines Pflichtenheftes, dass alle funktionalen Anforderungen und Lösungsszenarien beinhaltet. Ziel ist es, ein eindeutiges, realisierbares Lastenheft zu erstellen.	Beratung	ES	✓				lt. KV		16,00	720,0
Designvorschlag für gesamten Look & Feel der neuen Website.	Konzeption	ES	✓				lt. KV		8,00	130,0
Erstellung Designkonzept sämtlicher relevanter Desktop-, Screenings/Contenttypen auf Basis einer verabschiedeten Designvariante	Konzeption	ES	✓				lt. KV		32,00	130,0
Design der responsive Ansichten (iPhone, iPad iOS7) auf Basis der verabschiedeten Desktop-Screendesign-Version	Konzeption	ES	✓				lt. KV		32,00	130,0
Layoutproduktion benötigter Templates	Fremdleistu	F	✓				lt. KV		1,00	
Programmierung										
Backendprogrammierung WordPress, Aufsetzen der Datenbankstruktur, Parametrisierung CMS für benötigte Funktionen.	Fremdleistu	F	✓				lt. KV Berger KG		5,00	

Filter: > kein Filter definiert

GANTT CHART EINSTELLUNGEN

Gantt Chart anzeigen:

Zellen zusammenfassen:

Symbole:

Legende einblenden:

Deadline anzeigen:

Darstellung:

SPALTEN

Formel5

Sortierung

Gruppenzeile hoch Bezeichnung

Gruppenzeile mittel Bezeichnung

Gruppenzeile niedrig Bezeichnung

Anzeige: Text (Formel2)

Leistungsart Bezeichnung

Überschrift:

Gruppieren:

Fixieren:

Pivotieren:

Ausrichtung:

[weitere Einstellungen](#)

Speichern als

Stundenerfassung im Jobblatt

Um direkt aus dem Job heraus Stunden zu erfassen haben Sie mehrere Möglichkeiten. Öffnen Sie mit Klick auf das Uhrensymbol das Stundenpanel. Einfacher geht es über den Aufruf des Stunden-Erfassungsdialogs über das Menü „Stunden“ oder den Shortcut Alt + H. Der Job wird als Referenz übernommen.

Jobblatt
ART + -2200052 / Landingpage Google Ads (ART + Funk GmbH / Digital) KV

Jobzelle > Bearbeiten > Ansicht Job ⌚ Stunden ⌚ Einkauf ⌚ Verkauf

KV
Kunde/Produkt: ART + Funk GmbH / Digital
Adresse: ART + Funk GmbH
Meisenweg 13
22889 Tangstedt
Tel. 04109 966321

Stundenerfassung Detail - easyJOB (Ben Schneider)

Neuer Stundeneintrag
für Ben Schneider

Mitarbeiter *
Schneider, Ben (BSC) X

mit Referenz

Job
ART + Funk GmbH / Digital
ART + -2200052 / Landingpage Google Ads X

Stundenart *
Standard X

Datum *
21.04.2022

von Zeit bis Zeit Anzahl Stunden *

Beschreibung

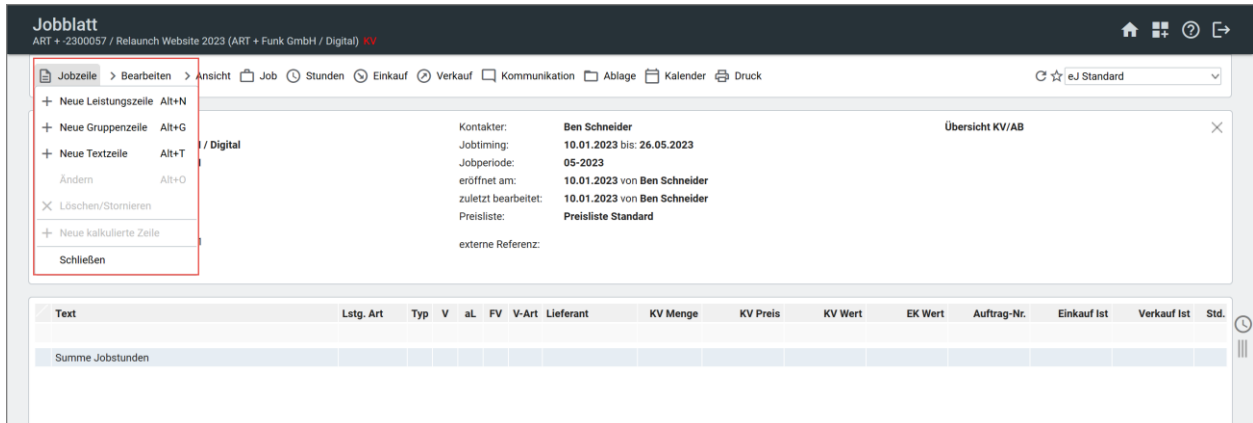
ABBRECHEN **SPEICHERN**

Markieren Sie zuvor eine Leistungszeile, wird diese direkt als Referenz übernommen.

Tipp: Sie können auch eine markierte Leistungszeile per Drag + Drop auf das Uhrsymbol ziehen, das Panel öffnet sich. Ziehen Sie dann die Leistungszeile auf den gewünschten Tag und schon öffnet sich der vorausgefüllte Erfassungsdialog.

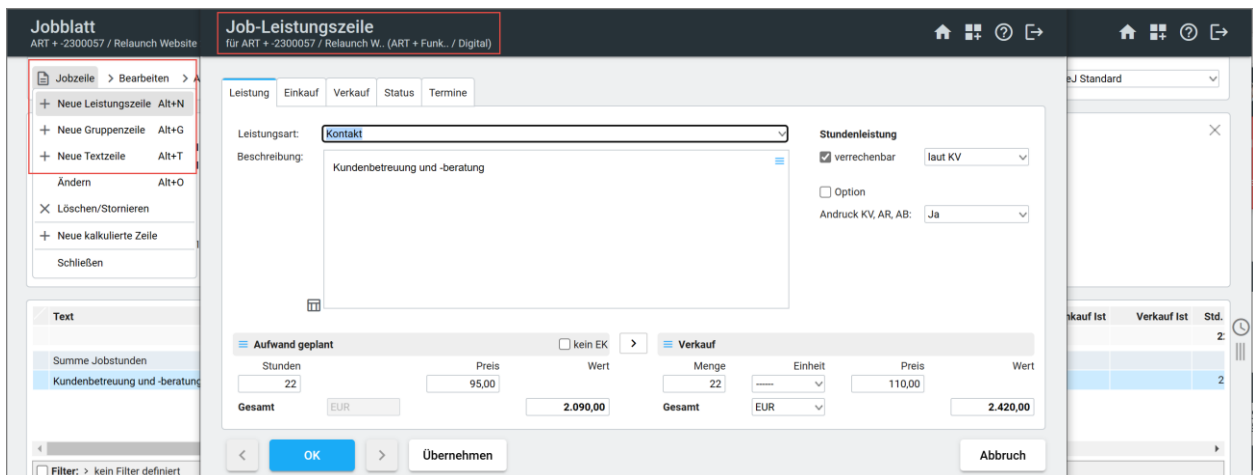
Leeres Jobblatt

Legt man einen neuen Job ohne Auswahl eines Musterjobs an, erhält man ein leeres Datenblatt. Über den Menüpunkt „Jobzeile“ können die entsprechenden Zeilen angelegt werden.



Jobzeilen

In den Leistungszeilen sind die Beschreibung, Kalkulationswerte für Einkauf und Verkauf, sowie diverse weitere Informationen hinterlegt. Gruppenzeilen können zur Strukturierung von Jobzeilen eingesetzt werden, sie sind reduzier- und erweiterbar und es können je Gruppenzeile Jobblatt-Spalten summiert bzw. berechnet werden. Textzeilen ermöglichen das Einfügen von Text an beliebiger Stelle und in jeder gewünschten Länge.



Ebenen erweitern/reduzieren

In manchen Anzeigelayouts sind nur die Gruppenzeilen sichtbar, die Leistungszeilen sind „versteckt“.

Jobblatt
ART + -2300057 / Relaunch Website 2023 (ART + Funk GmbH / Digital) KV

Jobzeile > Bearbeiten > Ansicht > Job > Stunden > Einkauf > Verkauf > Kommunikation > Ablage > Kalender > Druck 0/13 eJ Standard

Text	Lstg. Art	Typ	V	aL	FV	V-Art	Lieferant	KV Menge	KV Preis	KV Wert	EK Wert	Auftrag-Nr.	Einkauf Ist	Verkauf Ist	Std. Soll	Std. Ist
Summe Jobstunden																
Workshop										580,00	360,00				4,00	
Konzept										16.600,00	7.660,00				46,00	
Programmierung										3.290,00	2.630,00				28,00	
										20.470,00	14.490,00			78,00		

Filter: > kein Filter definiert

Durch Doppelklick auf den kleinen Pfeil in der obersten Zeile werden alle Jobzeilen auf- und zugeklappt. Auch das Ausklappen einzelner Gruppen ist über den > direkt vor der Zeile möglich. Zur besseren Übersicht können sie auch wieder reduziert werden.

Jobblatt
ART + -2300057 / Relaunch Website 2023 (ART + Funk GmbH / Digital) KV

Jobzeile > Bearbeiten > Ansicht > Job > Stunden > Einkauf > Verkauf > Kommunikation > Ablage > Kalender > Druck 0/13 eJ Standard

Text	Lstg. Art	Typ	V	aL	FV	V-Art	Lieferant	KV Menge	KV Preis	KV Wert	EK Wert	Auftrag-Nr.	Einkauf Ist	Verkauf Ist	Std. Soll	Std. Ist
Summe Jobstunden																
Workshop										580,00	360,00				4,00	
Workshop Kickoff, Spezifikation der technische Basis (zentrale Anforderungen Datenbank, Redaktionsprozesse, Integration Ausstellerinformation) Projektplan	Agenturleistu	ES	✓			It. ER		4,00	145,00	580,00	360,00				4,00	
Konzept										16.600,00	7.660,00				46,00	
Konzeption/Technologie: Erstellung eines Pflichtenheftes, dass alle funktionalen Anforderungen und Lösungsszenarien beinhaltet. Ziel ist es, ein eindeutiges, realisierbares Lastenheft zu erstellen.	Beratung	ES	✓			It. KV		18,00	720,00	12.960,00	900,00				18,00	
Designvorschlag für gesamten Look & Feel der neuen Website.	Konzeption	ES	✓			It. KV		8,00	130,00	1.040,00	560,00				8,00	
Erstellung Designkonzept sämtlicher relevanter Desktop-, Screendesigns/Contenttypen auf Basis einer verschiedenen Designvariante	Konzeption	ES	✓			It. KV		20,00	130,00	2.600,00	1.400,00				20,00	
Design der responsive Ansichten (iPhone, iPad iOS7) auf Basis der verschiedenen Desktop-Screendesign-Version	Fremdleistung	F	✓			It. KV	Berger KG	1,00			4.800,00					
Layoutproduktion benötigter Templates											3.840,00					
Programmierung											2.400,00					
Backendprogrammierung WordPress, Aufsetzen der	Fremdleistung	F	✓			It. KV	APPEL Programmi	5,00								
										20.470,00	14.490,00			78,00		

Filter: > kein Filter definiert

Jobzeilen kopieren

Markierte Jobzeilen können über das Menü „Bearbeiten/Jobzeilen kopieren“ und „Bearbeiten/Jobzeilen einfügen“ innerhalb eines Jobs dupliziert oder aus einem bestehenden in einen neuen Job übernommen werden.

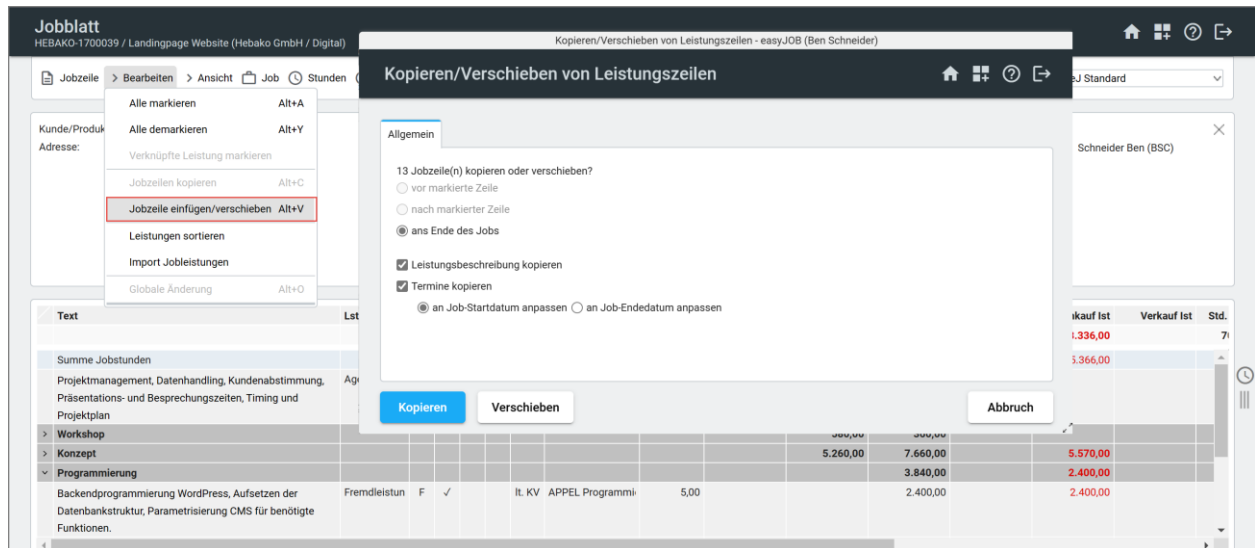
Jobblatt
ART + -2300057 / Relaunch Website 2023 (ART + Funk GmbH / Digital) KV

Jobzeile > Bearbeiten > Ansicht > Job > Stunden > Einkauf > Verkauf > Kommunikation > Ablage > Kalender > Druck 1/13 eJ Standard

Text	Lstg. Art	Typ	V	aL	FV	V-Art	Lieferant	KV Menge	KV Preis	KV Wert	EK Wert	Auftrag-Nr.	Einkauf Ist	Verkauf Ist	Std. Soll	Std. Ist
Summe Jobstunden																
Workshop										580,00	360,00				4,00	
Workshop Kickoff, Spezifikation der technische Basis (zentrale Anforderungen Datenbank, Redaktionsprozesse, Integration Ausstellerinformation) Projektplan	Agenturleistu	ES	✓			It. ER		4,00	145,00	580,00	360,00				4,00	
Konzept										16.600,00	7.660,00				46,00	
Konzeption/Technologie: Erstellung eines Pflichtenheftes, dass alle funktionalen Anforderungen und Lösungsszenarien beinhaltet. Ziel ist es, ein eindeutiges, realisierbares Lastenheft zu erstellen.	Beratung	ES	✓			It. KV		18,00	720,00	12.960,00	900,00				18,00	
Designvorschlag für gesamten Look & Feel der neuen Website.	Konzeption	ES	✓			It. KV		8,00	130,00	1.040,00	560,00				8,00	
Erstellung Designkonzept sämtlicher relevanter Desktop-, Screendesigns/Contenttypen auf Basis einer verschiedenen Designvariante	Konzeption	ES	✓			It. KV		20,00	130,00	2.600,00	1.400,00				20,00	
Design der responsive Ansichten (iPhone, iPad iOS7) auf Basis der verschiedenen Desktop-Screendesign-Version	Fremdleistung	F	✓			It. KV	Berger KG	1,00			4.800,00					
Layoutproduktion benötigter Templates											3.840,00					
Programmierung											2.400,00					
Backendprogrammierung WordPress, Aufsetzen der	Fremdleistung	F	✓			It. KV	APPEL Programmi	5,00								
										20.470,00	14.490,00			78,00		

Filter: > kein Filter definiert

Öffnen Sie den zweiten Job und gehen Sie in das Menü „Bearbeiten / Jobzeilen einfügen/verschieben“. Dabei werden durch Anhaken der entsprechenden Option, Konditionen und Preise über die Kundenpreisliste aktualisiert. Dies ermöglicht einen sehr schnellen Aufbau auch von umfangreichen Jobs.



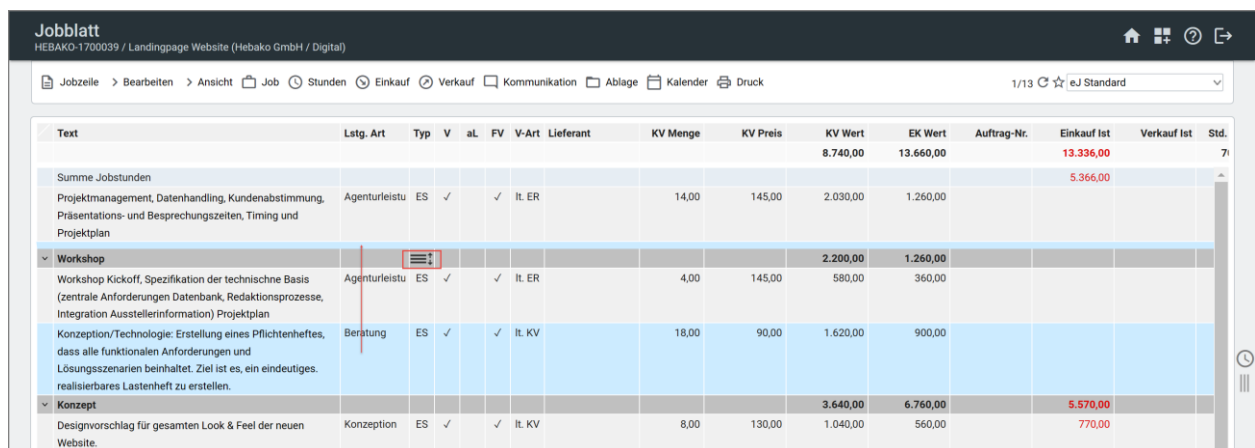
The screenshot shows the 'Kopieren/Verschieben von Leistungszeilen' dialog box in the easyJOB software. The dialog is titled 'Allgemein' and contains the following options:

- 13 Jobzeile(n) kopieren oder verschieben?
 - vor markierte Zeile
 - nach markierter Zeile
 - ans Ende des Jobs
- Leistungsbeschreibung kopieren
- Termine kopieren
 - an Job-Startdatum anpassen
 - an Job-Endedatum anpassen

Buttons at the bottom of the dialog are 'Kopieren', 'Verschieben', and 'Abbruch'. In the background, a table of job items is visible, with columns for 'Text', 'Lstg. Art', 'Typ', 'V', 'aL', 'FV', 'V-Art', 'Lieferant', 'KV Menge', 'KV Preis', 'KV Wert', 'EK Wert', 'Auftrag-Nr.', 'Einkauf Ist', 'Verkauf Ist', and 'Std.'. The 'Einkauf Ist' and 'Verkauf Ist' columns show values like 1.336,00 and 3.366,00.

Drag & Drop

Über die Reihung der Zeilen innerhalb eines Jobblatts bestimmen Sie auch die Reihenfolge des Andrucks auf Formularen. Damit man diese flexibel und schnell ändern kann, lassen sich alle Zeilen mit Drag & Drop verschieben. Auch ein gleichzeitiges Verschieben mehrerer Zeilen ist möglich. Gruppenzeilen müssen dazu vorher aufgeklappt sein.



The screenshot shows a table of job items in the easyJOB software. The table has columns for 'Text', 'Lstg. Art', 'Typ', 'V', 'aL', 'FV', 'V-Art', 'Lieferant', 'KV Menge', 'KV Preis', 'KV Wert', 'EK Wert', 'Auftrag-Nr.', 'Einkauf Ist', 'Verkauf Ist', and 'Std.'. The 'Einkauf Ist' and 'Verkauf Ist' columns show values like 1.336,00 and 3.366,00. A red vertical line is drawn over the 'Workshop' row, indicating a drag-and-drop action.

Kostenvoranschlag drucken

Die Funktion „Kostenvoranschlag direkt“ bietet einen schnellen Weg, für alle Jobzeilen einen Kostenvoranschlag zu erstellen und auszudrucken. Nach Aufruf der Funktion wird lt. Standard-Einstellungen ein Kostenvoranschlag direkt als PDF generiert und in der Druckvorschau angezeigt.

Jobblatt
HEBAKO-1700039 / Landingpage Website (Hebako GmbH / Digital)

Jobzelle > Bearbeiten > Ansicht

Kunde/Produkt: **Hebako GmbH / Digital**
Adresse: **Hebako GmbH**
Paumannstraße 34
90469 Nürnberg
Fr. Anette Meier
- Tel. +49 911 477 845-1

Text **Lstg. Art**

Text	Lstg.	Art	ES	IT	ER
Summe Jobstunden					
Projektmanagement, Datenhandling, Kundenabstimmung, Präsentations- und Besprechungszeiten, Timing und Projektplan	Agenturleistu	ES	✓	✓	IT. ER
Workshop					
Workshop Kickoff, Spezifikation der technische Basis (zentrale Anforderungen Datenbank, Redaktionsprozesse, Integration Ausstellerinformation) Projektplan	Agenturleistu	ES	✓	✓	IT. ER
Konzept					
Programmierung					

Filter: > kein Filter definiert

Druckvorschau
KV Demo_BSC_001_kv.pdf

Dokument speichern

Job:

Ordner:

Dokument:

automatisch vergeben
 per E-Mail senden

OK **Abbruch**

easyJOB Werbeagentur GmbH, Musterstraße 13, 12345 Muster

Hebako GmbH
Frau Anette Meier
Paumannstraße 34
90469 Nürnberg

Angebot AN HEBAKO-1700039

3.840,00 2.400,00

Wollen Sie nur einige markierte Zeilen drucken oder ein anderes Layout wählen, nutzen Sie „Kostenvorschlag“ und haken dort „nur markierte Zeilen“ an.

Jobblatt
HEBAKO-1700039 / Landingpage Website (Hebako GmbH / Digital)

Jobzelle > Bearbeiten > Ansicht

Kunde/Produkt: **Hebako GmbH / Digital**
Adresse: **Hebako GmbH**
Paumannstraße 34
90469 Nürnberg
Fr. Anette Meier
- Tel. +49 911 477 845-1

Text **Lstg. Art**

Text	Lstg.	Art	ES	IT	ER
Summe Jobstunden					
Projektmanagement, Datenhandling, Kundenabstimmung, Präsentations- und Besprechungszeiten, Timing und Projektplan	Agenturleistu	ES	✓	✓	IT. ER
Workshop					
Workshop Kickoff, Spezifikation der technische Basis (zentrale Anforderungen Datenbank, Redaktionsprozesse, Integration Ausstellerinformation) Projektplan	Agenturleistu	ES	✓	✓	IT. ER
Konzept					
Programmierung					

Filter: > kein Filter definiert

Druck KV

Selektion

PDF/A

nur markierte Zeilen drucken

mit Optionen

KV-Nummer:

An Kunde:

Adresse:

Person:

KV-Datum:

Ausgabe: Dokumentname:

Layout: Datei speichern per E-Mail senden

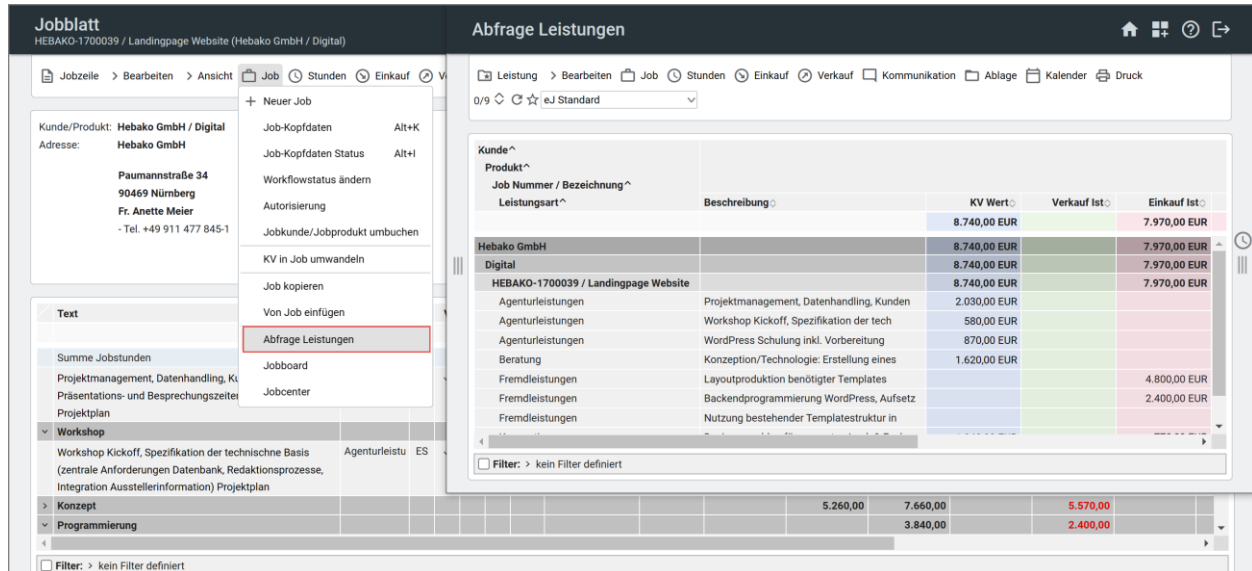
Briefpapier:

Folgeseiten: weitere Druckeinstellungen

Drucken **Abbruch**

Jobleistungen/Abfrage Leistungen

Direkt aus dem Job heraus können über das Menü „Abfrage Leistungen“ alle Leistungszeilen (eDV-Technologie) angezeigt und entsprechend sortiert und bearbeitet werden.



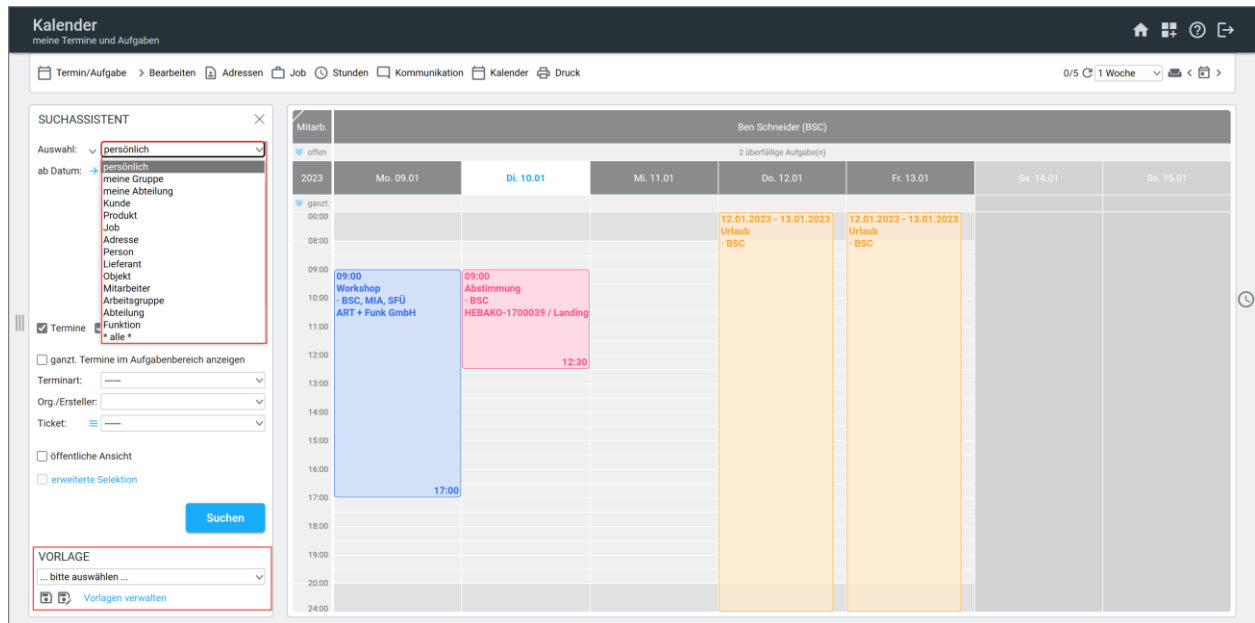
The screenshot shows the 'Abfrage Leistungen' window in the easyJOB software. The window title is 'Abfrage Leistungen' and it contains a table of services. The table has columns for 'KV Wert', 'Verkauf Ist', and 'Einkauf Ist'. The data is as follows:

Kunde	KV Wert	Verkauf Ist	Einkauf Ist
Hebako GmbH	8.740,00 EUR		7.970,00 EUR
Digital	8.740,00 EUR		7.970,00 EUR
HEBAKO-1700039 / Landingpage Website	8.740,00 EUR		7.970,00 EUR
Agenturleistungen	2.030,00 EUR		
Agenturleistungen	580,00 EUR		
Agenturleistungen	870,00 EUR		
Beratung	1.620,00 EUR		
Fremdleistungen			4.800,00 EUR
Fremdleistungen			2.400,00 EUR
Fremdleistungen			
Konzept	5.260,00	7.660,00	5.570,00
Programmierung		3.840,00	2.400,00

A menu is open over the 'Abfrage Leistungen' option, which is highlighted in red. The menu items are: Neuer Job, Job-Kopfdaten, Job-Kopfdaten Status, Workflowstatus ändern, Autorisierung, Jobkunde/Jobprodukt umbuchen, KV in Job umwandeln, Job kopieren, Von Job einfügen, **Abfrage Leistungen**, Jobboard, and Jobcenter.

BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – KALENDER

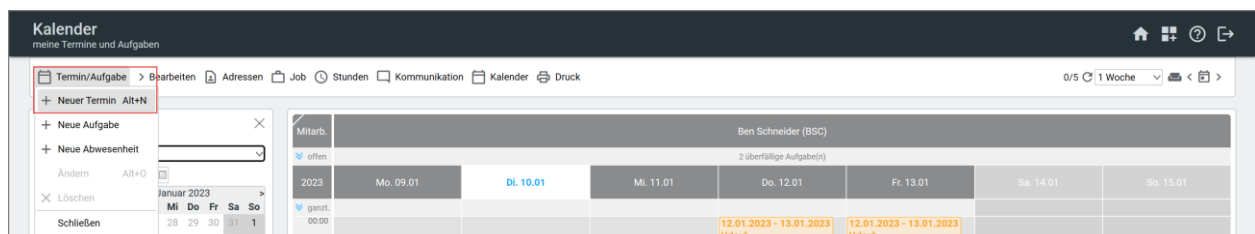
am Beispiel „neuer Termin“ – Hauptmenüpunkt Kalender – Kalender



Wählt man die Kalenderfunktion „mein Kalender“ aus, wird der persönliche Kalender angezeigt. Über das DropDown Menü „Auswahl“ können unterschiedliche Kalender, z.B. Kalender einer Arbeitsgruppe, eines Kunden oder eines Mitarbeiters angezeigt werden. Speichern Sie Ihre gewünschte Selektion, z.B. Gruppenkalender als Vorlage ab.

Tasks anlegen

Um einen Termin neu anzulegen, wird die Funktion „Kalender/Neuer Termin“ im bereits geöffneten Kalender verwendet. Alternativ können Sie durch Aufziehen eines Termins mit der Maus innerhalb des gewünschten Zeitfensters sofort einen Termin erzeugen. Abschließend muss nur noch die Terminart ggf. geändert und das Thema eingetragen werden.



Bereichspfeil

Ganztägige Termine (steuerbar über Checkbox im Suchassistent) sowie Aufgaben ohne Uhrzeit und offene Aufgaben vergangener Wochen werden jeweils oben im Kalender in einer eigenen aufklappbaren Liste angezeigt. Über Klick auf den Bereichspfeil oder in das Feld daneben wird die Liste geöffnet.

Kalender
meine Termine und Aufgaben

Termin/Aufgabe > Bearbeiten > Adressen > Job > Stunden > Kommunikation > Kalender > Druck

0/6 1 Woche

SUCHASSISTENT

Auswahl:

ab Datum: 10.01.2023

Januar 2023

Mo Di Mi Do Fr Sa So

52 26 27 28 29 30 31 1

01 2 3 4 5 6 7 8

02 9 10 11 12 13 14 15

03 16 17 18 19 20 21 22

04 23 24 25 26 27 28 29

05 30 31 1 2 3 4 5

Termine Aufgaben nur offene

ganzt. Termine im Aufgabenbereich anzeigen

Terminart:

Org./Ersteller:

Ticket:

öffentliche Ansicht

erweiterte Selektion

Suchen

VORLAGE

... bitte auswählen ...

Mitarb. Ben Schneider (BSC)

offen 22.02.2022 Layout und Bilderauswahl - BSC, SFU

07.03.2022 - 11.03.2022 Text - BSC, BDA

2023 Mo. 09.01 Di. 10.01 Mi. 11.01 Do. 12.01 Fr. 13.01 Sa. 14.01 So. 15.01

ganzt. 11.01.2023 Event Zoom - BSC

12.01.2023 - 13.01.2023 Urlaub - BSC

09:00 Workshop - BSC, MIA, SFU ART + Funk GmbH

09:00 Abstimmung - BSC HEBAKO-1700039 / Landing

12:30

17:00

Anzeigelayout

Über fest hinterlegte Anzeigelayouts wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

Kalender
meine Termine und Aufgaben

Termin/Aufgabe > Bearbeiten > Adressen > Job > Stunden > Kommunikation > Kalender > Druck

0/9 2 Wochen

1 Tag
2 Tage
3 Tage
4 Tage
1 Woche
2 Wochen
3 Wochen
4 Wochen
1 Monat
2 Monate
3 Monate

SUCHASSISTENT

Auswahl:

ab Datum: 10.01.2023

Januar 2023

Mo Di Mi Do Fr Sa So

52 26 27 28 29 30 31 1

01 2 3 4 5 6 7 8

02 9 10 11 12 13 14 15

03 16 17 18 19 20 21 22

04 23 24 25 26 27 28 29

05 30 31 1 2 3 4 5

Termine Aufgaben nur offene

ganzt. Termine im Aufgabenbereich anzeigen

Terminart:

Org./Ersteller:

Ticket:

öffentliche Ansicht

erweiterte Selektion

Suchen

VORLAGE

... bitte auswählen ...

Mitarb. Ben Schneider (BSC)

offen 5 überlappende Aufgabe(n)

2023 Mo. 09.01 Di. 10.01 Mi. 11.01 Do. 12.01 Fr. 13.01 Sa. 14.01 So. 15.01 Mo. 16.01 Di. 17.01 Mi. 18.01 Do. 19.01 Fr. 20.01 So. 22.01

ganzt. 11.01.2023 Event Zoom - BSC FCMS AG

12.01.2023 - Urlaub - BSC

12.01.2023 - Urlaub - BSC

09:00 Workshop - BSC, MIA, SFU ART + Funk GmbH

09:00 Abstimmung - BSC HEBAKO-1700

12:30

17:00

Die Wochenenden können über das Icon ausgeschaltet werden. Mit Hilfe der Pfeiltasten bewegt man sich jeweils um den ausgewählten Zeitraum vorwärts und rückwärts. Mit kann man zum heutigen Datum wechseln.

Drag & Drop

Mittels Drag & Drop werden neue Termine/Aufgaben erstellt, verschoben bzw. bei gedrückter Alt-Taste kopiert.

The screenshot shows the 'Kalender' (Calendar) interface for 'Ben Schneider (BSC)'. The calendar view is set to '2 Wochen' (2 weeks). On the left, there is a search assistant (SUCHASSISTENT) with filters for 'Auswahl: persönlich' and 'ab Datum: 10.01.2023'. The calendar grid shows events for January 2023. A pink event block is being dragged from the 10th of January to the 11th of January. The event details are: '10:15 Abstimmung -BSC HEBAKO-1700' with a duration of 13:45.

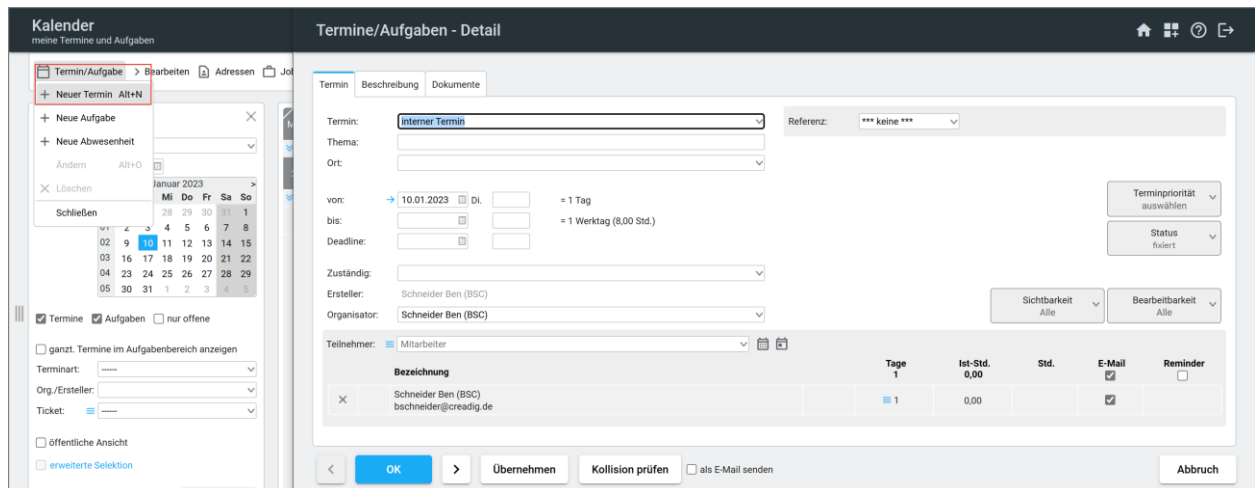
Tooltip bei Mouseover

Positionieren Sie den Cursor innerhalb der Kalenderansicht über einem Termin, werden die wichtigsten Informationen zum Termin in einem Fenster angezeigt. Um den Termin zu bearbeiten, muss dieser mit Doppelklick geöffnet werden.

The screenshot shows the 'Kalender' (Calendar) interface for 'Ben Schneider (BSC)'. A tooltip is displayed over a blue event block on January 9th, 2023. The tooltip contains the following information: 'Workshop', 'Datum: 09.01.2023', 'Uhrzeit: 09:00 - 17:00', 'Reminder: 15 Minute(n)', 'Teilnehmer: - BSC (Bh), MIA (Bh), SFÜ (Bh)', 'Status: fixiert', 'Referenz: ART + Funk GmbH', and 'Sollstunden: 24'. The event is categorized as 'Kundentermin (im Haus)'.

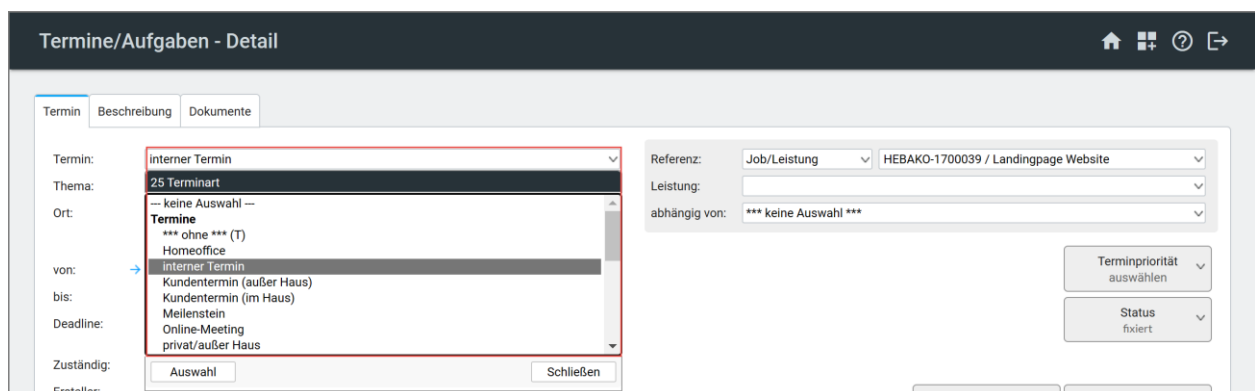
Dialog Termin/Aufgabe

Bei der Neuanlage müssen im Fenster „Termine/Aufgaben Detail“ die relevanten Felder wie Terminart, Thema, Uhrzeit und Teilnehmer entsprechend befüllt werden. Durch Klick auf „OK“ wird der Termin gespeichert und das Fenster geschlossen.



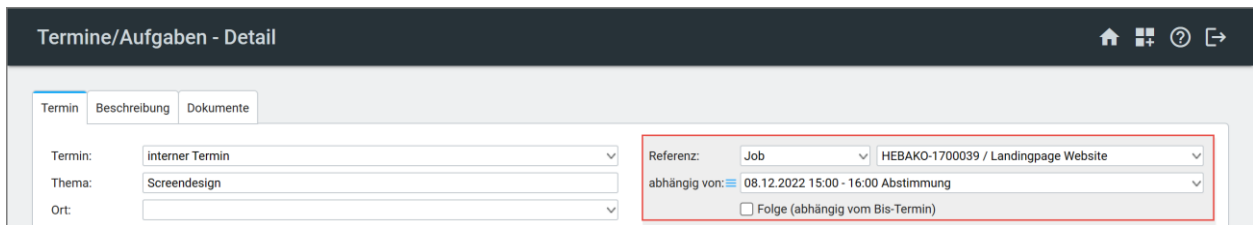
Terminarten

Unter „Termin:“ oder „Aufgabe:“ können im System hinterlegte Aufgaben-/ oder Terminarten ausgewählt werden. Diese bestimmen, welche Datenfelder im TerminiDialog angezeigt werden. Aufgaben- und Terminarten können mit unterschiedlichen Farben definiert werden.




Referenz/ Abhängig von

Hier kann eine Verknüpfung eines Termins oder einer Aufgabe mit einem Kunden/Produkt, einem Job, einer Jobleistung, einer Adresse/Person oder eines Lieferanten erstellt werden. Referenzierte Termine/Aufgaben können direkt aus der verknüpften Funktion heraus wieder abgerufen werden (z.B. für eine markierte Leistungszeile im Jobblatt / Menü Kalender / Job-Termine oder Job-Aufgaben).

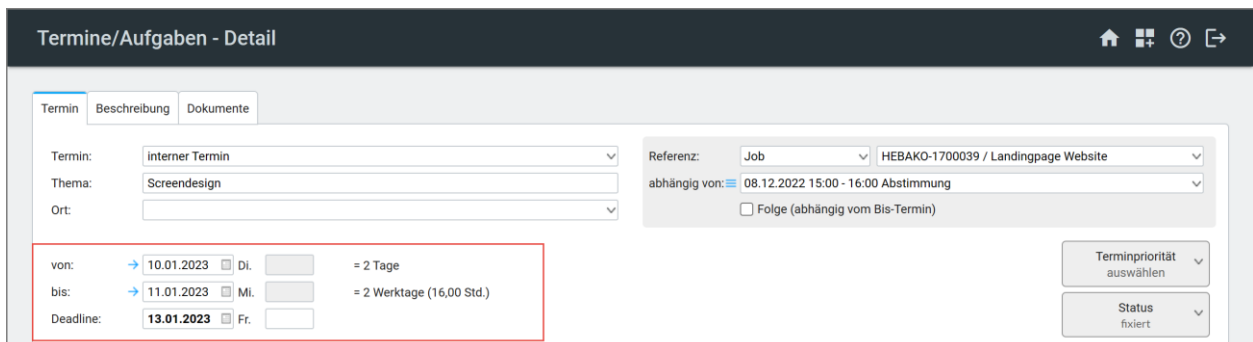


Die Funktion „abhängig von“ steht nur für die Hauptreferenz "Job" zur Verfügung und ermöglicht Ihnen, innerhalb ein und desselben Jobs Abhängigkeiten zwischen Terminen und Aufgaben zu schaffen.

Datum von/bis und Uhrzeit von/bis


Termine verlangen die Eingabe zumindest eines von-Datums. Wird kein bis-Datum eingegeben, werden sie als ganztätig interpretiert. Aufgaben können ohne Datum geplant und im Kalender-Bereich „offen“ abgerufen werden. Die Eingabe eines Datums ist manuell oder über den Datepicker  möglich.


Sie können eine Deadline setzen, bis zu der die Aufgabe erledigt sein muss. Hat ein Kalendereintrag seine Deadline überschritten, gilt er als überfällig. Diese Aufgaben werden im Kalender im Bereich „überfällige Aufgaben“ angezeigt.



Sollzeiten/Ressourcenübersicht

Sollstunden werden in der Ressourcenplanung zur Ermittlung der Auslastung eines Mitarbeiters berücksichtigt. Sie können zwar der von-/bis-Dauer einer Aufgabe entsprechen, können aber auch davon abweichen.

Der Aktionspfeil  steht nur für Aufgaben zur Verfügung. Mit Klick darauf werden die eingegebenen Sollstunden zu gleichen Teilen auf die teilnehmenden Mitarbeiter der Aufgabe aufgeteilt. Die Werte können manuell angepasst werden.

Die Radiobuttons „sobald wie möglich“ / „gleichmäßig aufteilen“ werden nur für Aufgaben-Sollstunden bereitgestellt. Die Entscheidung für einen der beiden Radiobuttons beeinflusst die Aufteilung von Aufgaben-Sollstunden für die Ressourcenübersicht. Das Symbol  öffnet die Funktion Ressourcenübersicht für die ausgewählten Teilnehmer. So können Sie prüfen, ob die Mitarbeiter Kapazitäten frei haben.

Termine/Aufgaben - Detail

Termin Beschreibung Dokumente

Aufgabe: Programmierung
Thema: Typo3-Umgebung
Ort:

Referenz: Job HEBAKO-1700039 / Landingpage Website
abhängig von: *** keine Auswahl ***

von: 10.01.2023 Di 10:00 = 4,00 Stunden
bis: 10.01.2023 Di 14:00 = 1 Werktag (4,00 Std.)

Deadline:

Zuständig:

Ersteller: Schneider Ben (BSC)
Organisator: Schneider Ben (BSC)

Soll-Stunden: 4,00
 sobald wie möglich gleichmäßig aufteilen

Aufgabenpriorität auswählen
Status nicht begonnen

Sichtbarkeit Alle Bearbeitbarkeit Teilnehmer

Teilnehmer: Alt Mia (MIA)

Bezeichnung	Sollstd.	Ist-Std.	Std.	E-Mail	Reminder
Alt Mia (MIA) praesmu@because-software.com	2,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schneider Ben (BSC) bschneider@creadig.de	2,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Übernehmen Kollisionen prüfen als E-Mail senden Abbruch

Ressourcenübersicht

Termin/Aufgabe Bearbeiten Job Stunden Kalender Druck

TOOLBOX Auswählen Referenz Std./Wo. ToDo Überfällig Gefährdet

	Std./Wo.	ToDo	Überfällig	Gefährdet
Alt Mia	40,00	12,00	4	4
Testing			4	4
Schneider Ben	40,00	6,50	4	
Event Zoom - FCMS AG			8	
Urlaub			8	8
Abstimmung - HEBAKO-1700039 / Landing				4

Filter: kein Filter definiert

Klickt man auf das Kalendersymbol, öffnet sich der Kalender der zugeordneten Mitarbeiter. Terminkollisionen können so vermieden werden.

Termine/Aufgaben - Detail

Termin Beschreibung Dokumente

Aufgabe: Programmierung
Thema: Typo3-Umgebung
Ort:

Referenz: Job HEBAKO-1700039 / Landingpage Website
abhängig von: *** keine Auswahl ***

von: 10.01.2023 Di 10:00 = 4,00 Stunden
bis: 10.01.2023 Di 14:00 = 1 Werktag (4,00 Std.)

Deadline:

Zuständig:

Ersteller: Schneider Ben (BSC)
Organisator: Schneider Ben (BSC)

Soll-Stunden: 4,00
 sobald wie möglich gleichmäßig aufteilen

Aufgabenpriorität auswählen
Status nicht begonnen

Sichtbarkeit Alle Bearbeitbarkeit Teilnehmer

Teilnehmer: Alt Mia (MIA)

Bezeichnung	Sollstd.	Ist-Std.	Std.	E-Mail	Reminder
Alt Mia (MIA) praesmu@because-software.com	2,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schneider Ben (BSC) bschneider@creadig.de	2,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Übernehmen Kollision prüfen als E-Mail senden Abbruch

Kalender

Termin/Aufgabe Bearbeiten Adressen Job Stunden Kommunikation Kalender Druck

1/10 1 Woche

SUCHASSISTENT

Auswahl: Mitarbeiter
MIA/BSC
ab Datum: 10.01.2023

Januar 2023

Mitarb.	MIA, BSC
offen	6 überfällige Aufgaben
2023	Mo. 09.01 Di. 10.01 Mi. 11.01 Do. 12.01 Fr. 13.01 Sa. 14.01 So. 15.01
09:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	
24:00	

10.01.2023 - 12.01.2023 Testing - MIA

11.01.2023 Event Zoom - BSC FCMS AG

12.01.2023 - 13.01.2023 Urlaub - BSC

12.01.2023 - 13.01.2023 Urlaub - BSC

09:00 Workshop - BSC, MIA, SFU ART + Funk GmbH

Termin Aufgaben nur offene nur eigene

Priorität/Status

Im Termin/Aufgaben-Detail-Dialog können die Priorität und der Status vergeben werden.

Ausgewählte Prioritäten werden im Kalender durch einen farbigen Button neben der Uhrzeit kenntlich gemacht.

In der Aufgaben-/Terminliste wird durch die Auswahl einer Priorität das Thema eingefärbt dargestellt.

Thema	Terminart	Von-Datum	Stunden Soll	Status	Deadline	Referenz
Layout und Bilderauswahl	Grafik	22.02.2022	5,00 Std.	begonnen		XIMOA-1800021 / Flyer "Rabattakti"
Text	Konzeption	07.03.2022	8,00 Std.	nicht begonnen		XIMOA-2200049 / Printmailing "Akt"
Layout	To Do	02.01.2023		begonnen		XIMOA-2200047 / Printmailing "Akt"
Reinzeichnung	To Do	04.01.2023		begonnen		XIMOA-2200047 / Printmailing "Akt"

Terminen und Aufgaben einen Status zu vergeben ist wichtig, um bei Abfragen in der Aufgaben-/Terminliste oder im Kalender den Status auch als Selektionskriterium nutzen zu können.

Ersteller/Teilnehmer/Organisator

Als Ersteller eines Termins / einer Aufgabe werden Sie automatisch als Ersteller, Organisator und auch als Teilnehmer zugeordnet. Aufgaben und Termine können vom Ersteller immer gesehen und geändert werden. Beim Organisator können Sie den Wert jedoch übersteuern. Der Ersteller ist fix, mit dem „Organisator“ lassen sich Termine und Aufgaben teambezogen verwalten und bearbeiten, ohne selbst Ersteller oder Teilnehmer zu sein.

The screenshot shows a form for assigning users to a task. It includes dropdown menus for 'Ersteller' (Schneider Ben (BSC)), 'Organisator' (Schneider Ben (BSC)), and 'Teilnehmer' (Mitarbeiter). Below these is a table with columns for 'Bezeichnung', 'Sollstd.', 'Ist-Std.', 'Std.', 'E-Mail', and 'Reminder'. Three participants are listed, each with a standard of 8.00 hours and checkboxes for email and reminders.

Bezeichnung	Sollstd.	Ist-Std.	Std.	E-Mail	Reminder
Alt Mia (MIA) praesmu@because-software.com	8,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fürholz Stefan (SFU) praesmu@because-software.com	8,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schneider Ben (BSC) bschneider@creadig.de	8,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sichtbarkeit/Bearbeitbarkeit

Über dieses DropDown legen Sie fest, wer berechtigt ist, den Termin/die Aufgabe inkl. Detailinfos in der Kalenderdarstellung zu sehen bzw. zu bearbeiten.

The screenshot shows the same user assignment form as above, but with a dropdown menu open for 'Sichtbarkeit' and 'Bearbeitbarkeit'. The menu options are 'Organisator/Ersteller', 'Teilnehmer', 'Unit 1', and 'Alle'. The 'Alle' option is currently selected.

Beschreibung und Dokumente am Termin hinterlegen

Sie können im System bei Terminen und Aufgaben nicht nur Beschreibungstexte hinterlegen, sondern auch Dokumente hochladen und damit allen Beteiligten zur Verfügung stellen. Klicken Sie auf den entsprechenden Reiter und geben Beschreibungstext ein, bzw. laden Sie Dokumente hoch, gekennzeichnet wird dies durch ein Ausrufezeichen hinter dem Reiterelement. Im Kalender sehen Sie dank eines entsprechenden Symbols und im Tooltip, dass Dokumente vorhanden sind.

The screenshot shows the 'Kalender' (Calendar) and 'Termine/Aufgaben - Detail' (Task Details) interface. The 'Dokumente' tab is active, showing a table with columns for 'Dokument', 'Erstellt', 'Geändert', and 'Größe'. A document named 'To discuss_2.docx' is listed, created on 10.01.2023 at 15:42:09 and modified at the same time, with a size of 11 KB. The background shows a calendar view with a task scheduled for 09:00 on Monday, 09.01.2023.

Dokument	Erstellt	Geändert	Größe
To discuss_2.docx	10.01.2023 - 15:42:09	10.01.2023 - 15:42:09	11 KB

ÜBERSICHT BEDIENELEMENTE

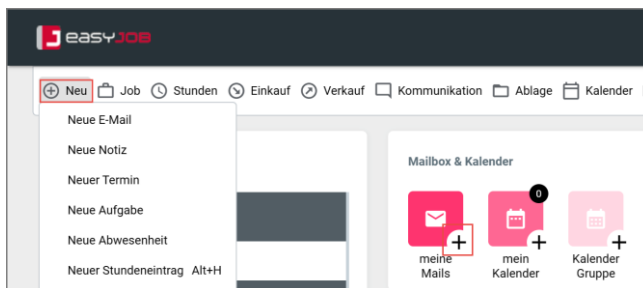
Aktiv-Symbol

Das sich drehende „Aktiv-Symbol“ zeigt die Interaktion mit dem Server. Es ist wichtig, den vollständigen Aufbau der Seite abzuwarten (Symbol verschwindet), weil jede neue Anforderung ignoriert wird, so lange bis die vorherige ausgeführt ist.




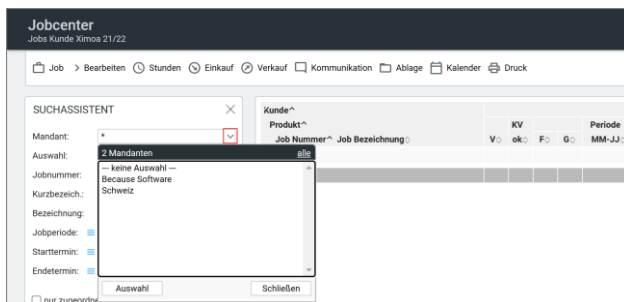
Neuer Datensatz

Das Pluszeichen steht überall dort zur Verfügung, wo es gilt, einen neuen Datensatz zu erstellen.



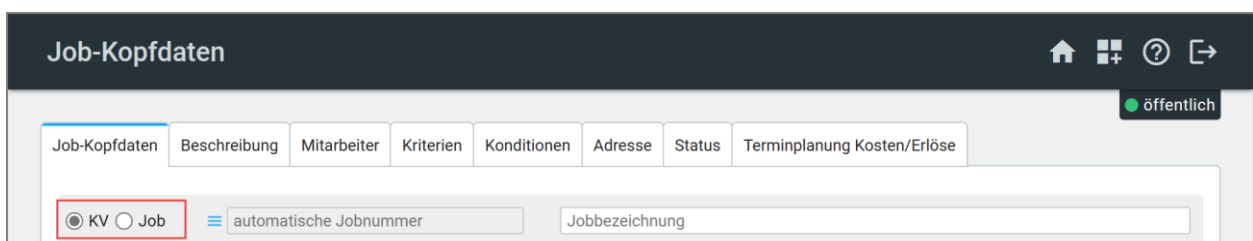
DropDown und Lookup

Mit Klick auf  werden die zur Auswahl stehenden bzw. ermittelten Datensätze in der Listbox angezeigt.



Radiobuttons

Diese werden dann angeboten, wenn vor dem Setzen von verschiedenen Einstellungen und Optionen eine "Oder"-Entscheidung zu treffen ist. In easyJOB werden Radiobuttons z.B. bei der Neuanlage eines Jobs angeboten, wo Sie die Entscheidung "KV" oder "Job" treffen müssen.



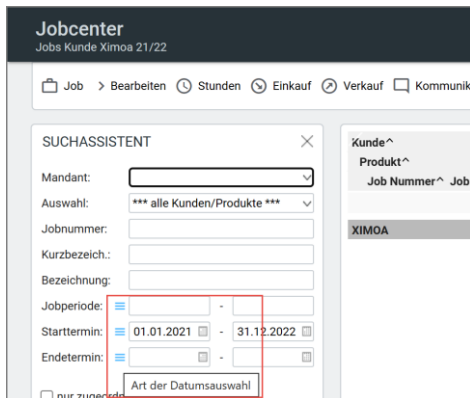
Aktionsmenü bzw. Daterange Control

Das Aktionsmenü ist – je nach Einsatz – mit unterschiedlichen Funktionalitäten belegt. Einerseits wird es in Dialogen verwendet, um dem Anwender eine Auswahl an Aktionen anzubieten. In Suchassistenten verbirgt sich hinter dem Aktionsmenü ein „Daterange Control“, über das Sie die Art der Datumsauswahl bestimmen können.

Mittels Mouseover (Tooltip) werden Sie über die ausführbaren Aktionen informiert. Das Aktionsmenü wird mit Klick auf ☰ geöffnet bzw. geschlossen.

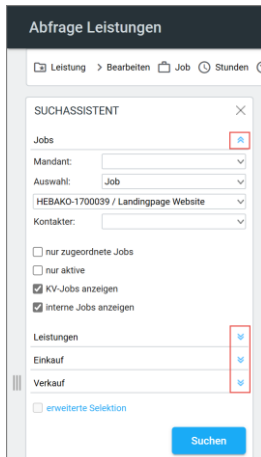
Platzierungsbeispiele:

Suchassistent oder Job-Kopfdaten / Reiter Job-Kopfdaten: Aktionsmenü zum Ändern der Jobnummer und zum Umwandeln „KV in Job“.



Bereichspfeile

Um z.B. in umfangreichen Einstellungs-Dialogen ein übersichtliches Arbeiten zu gewährleisten, werden die verfügbaren Einstellmöglichkeiten in Bereiche gegliedert. Diese können Sie über Bereichspfeile öffnen ^ bzw. schließen v. Im Suchassistenten werden umfangreiche Selektionsmöglichkeiten nach Bereichen gruppiert.

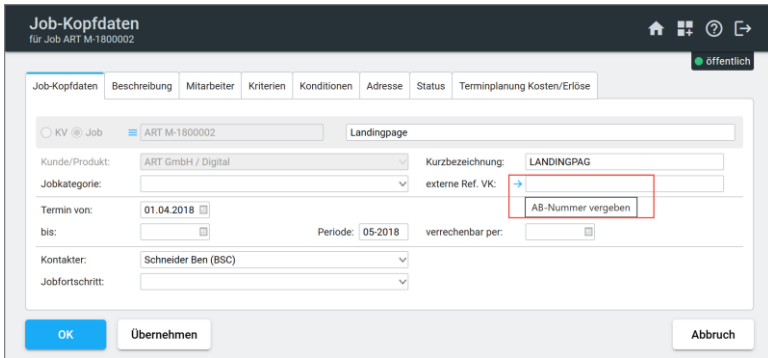


Aktionspfeil

Über den Tooltip erfahren Sie die Funktionalitäten des Aktionspfeils.

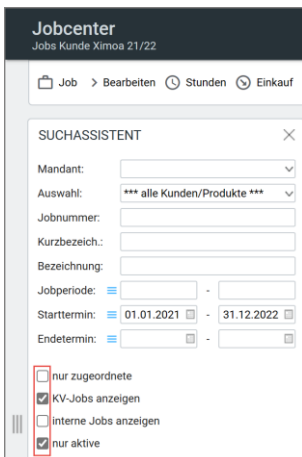
Beispiele:

Job-Kopfdaten: Um automatisch eine Auftragsbestätigungsnummer in das Feld „externe Ref. VK“ zu vergeben.



Checkbox oder Kennzeichen

Mit Hilfe der Checkbox beantworten Sie „Ja/Nein“-Fragen bzw. können Sie Optionen setzen, indem Sie auf das Kästchen (Checkbox) klicken und damit ein Häkchen setzen oder es entfernen.



Checkbox "aktiv"

Die in easyJOB am häufigsten verwendete Checkbox nennt sich „aktiv“. Datensätze in easyJOB können den Zustand „aktiv“ oder „inaktiv“ haben.

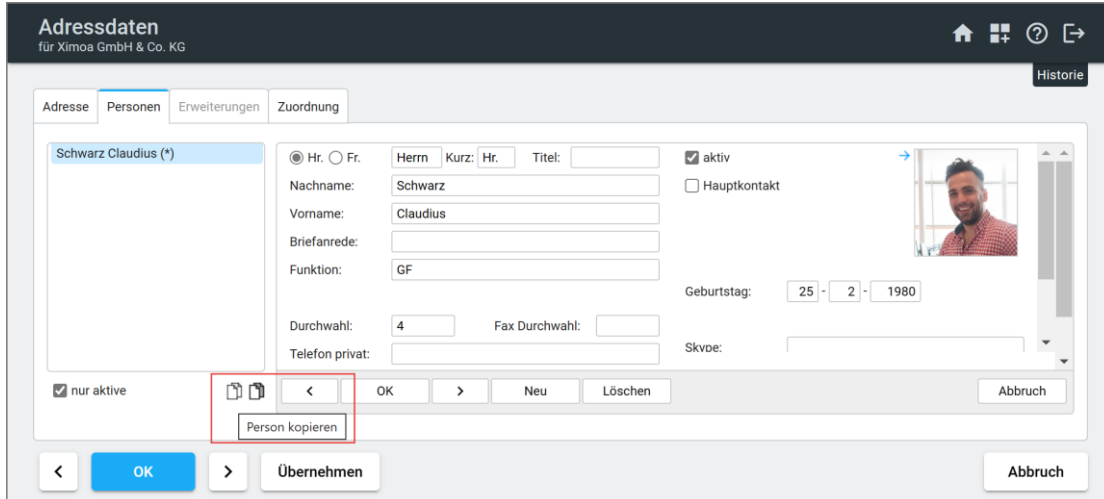
aktiv: Ein Datensatz wird noch aktiv in easyJOB verwendet. Das heißt, er kann über die entsprechende Suchfunktion abgefragt werden und wird in Auswahllisten angeboten.

aktiv (=inaktiv): Ein Datensatz, der nicht mehr aktiv in easyJOB benötigt wird. Er wird nicht gelöscht, steht aber in keiner Auswahlliste zur Verfügung bzw. wird er in Auswahllisten mit einem (-) hinter der Bezeichnung gekennzeichnet. In Suchassistenten kann angegeben werden, ob auch inaktive mit gesucht werden sollen.



Kopieren/Einfügen

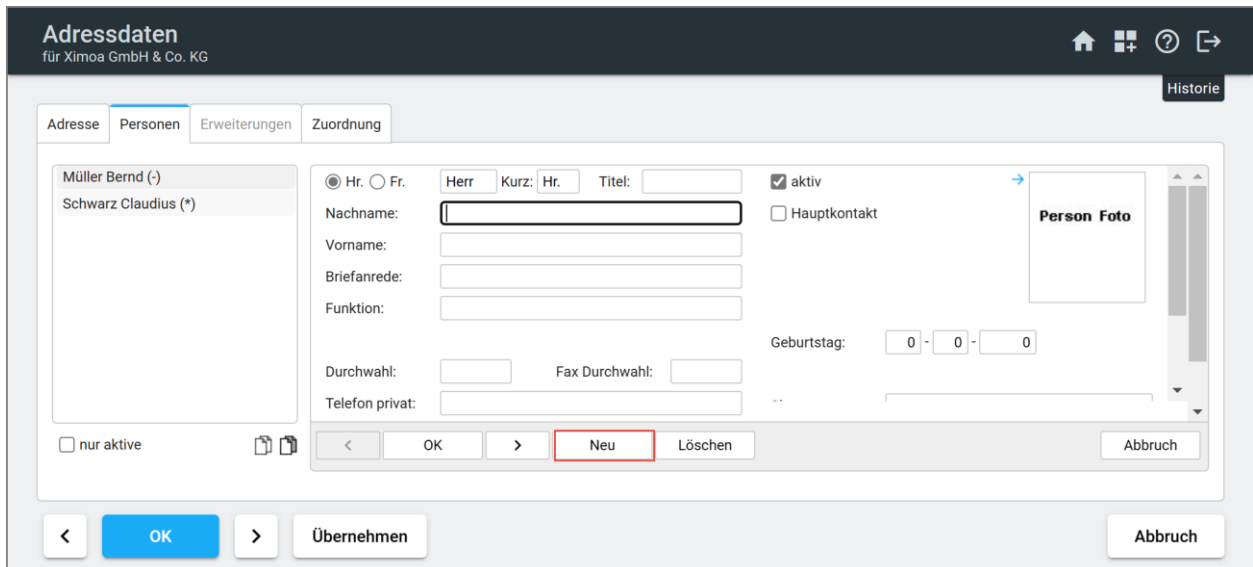
Die beiden Elemente werden sowohl im E-Mail-Editor als auch im Dialog Adresdaten verwendet, um Text bzw. Ansprechpersonen samt Kriterien und Kommunikation von einer Adresse auf eine andere Adresse/eine Person zu kopieren/einzufügen.



The screenshot shows the 'Adresdaten' dialog for 'Ximoa GmbH & Co. KG'. The 'Personen' tab is active, displaying a list of contacts on the left and a form for editing a selected contact on the right. The contact 'Schwarz Claudius (*)' is selected. The form includes fields for name, address, phone, and birth date. A red box highlights the 'Person kopieren' button in the bottom left corner of the dialog.

Button Neu

Der Button ist immer Bestandteil eines Dialogs, wenn es darum geht, innerhalb eines Dialogs ein leeres Dialog-Formular für die Neuanlage eines Datensatzes zu erstellen, hier z.B. eine weitere Person anzulegen.



The screenshot shows the 'Adresdaten' dialog for 'Ximoa GmbH & Co. KG'. The 'Personen' tab is active, displaying a list of contacts on the left and a form for editing a selected contact on the right. The contact 'Müller Bernd (-)' is selected. The form includes fields for name, address, phone, and birth date. A red box highlights the 'Neu' button in the bottom left corner of the dialog.

Buttongruppe

Diese Button-Gruppe ist ein Element in Detail-Dialogen, etwa im Kunden- oder Adressstamm, Mitarbeiter-Detail, je nach Anforderung ergänzt um weitere Buttons.

„Ok“ speichert Ihre Eingaben, der Dialog wird geschlossen; der Button ist inaktiv, wenn Ihnen eines der beiden Rechte „Neu“ und/oder „Ändern“ (oder beide) fehlt.

„Übernehmen“ speichert Ihre Eingaben, der Dialog bleibt aber für weitere Eingaben geöffnet. Diese Aktion empfiehlt sich in Dialogen mit mehreren Reitern; der Button ist inaktiv, wenn Ihnen beide oder eines der beiden Rechte „Neu“ und/oder „Ändern“ fehlt.

„Abbruch“: Es erfolgt kein Zwischenspeichern und der Dialog wird geschlossen. Alle Eingaben seit dem letzten Übernehmen gehen verloren. Wirkt wie das Schließen des Browserfensters über .

Mit den Pfeiltasten kann man je nach Modus „Neu“ oder „Ändern“ folgende Aktionen durchführen:

Neu: Einen weiteren neuen Datensatz anlegen

Beispiel: In den Stammdaten können Sie nach Anlage eines neuen Kunden direkt einen weiteren neuen Kunden anlegen.

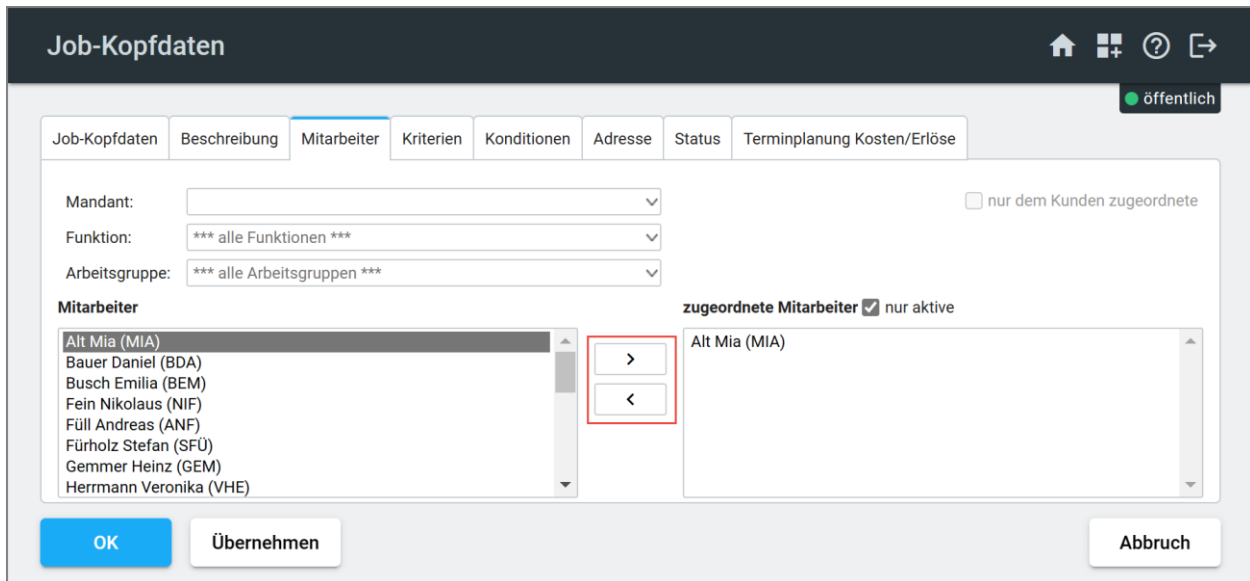
Ändern: Ermöglicht bei geöffnetem Dialog das zeilenweise nach oben/unten Blättern in Anzeige- bzw. eDV-Layouts. Die letzten Dialog-Eingaben werden gespeichert und der Inhalt der markierten Zeile wird im Dialog ausgewiesen.

Preisliste	Währung	gültig ab	Hinweistext
Preisliste Standard	EUR	01.01.2000	

Beispiel: Kontrolle, ob die selektierten Kunden die Preisliste Standard hinterlegt haben. Mit Klick auf den Pfeil, springt easyJOB auf den nächsten Kunden und merkt sich sogar den geöffneten Reiter.

Pfeilelemente

Für Zuordnungen: In easyJOB werden Stammdaten durch Zuordnung zueinander in Beziehung gestellt, z.B. in den Jobkopfdaten Zuordnung von Mitarbeitern zum Job.



Job-Kopfdaten öffentlich

Job-Kopfdaten Beschreibung **Mitarbeiter** Kriterien Konditionen Adresse Status Terminplanung Kosten/Erlöse

Mandant: nur dem Kunden zugeordnete

Funktion: *** alle Funktionen ***

Arbeitsgruppe: *** alle Arbeitsgruppen ***

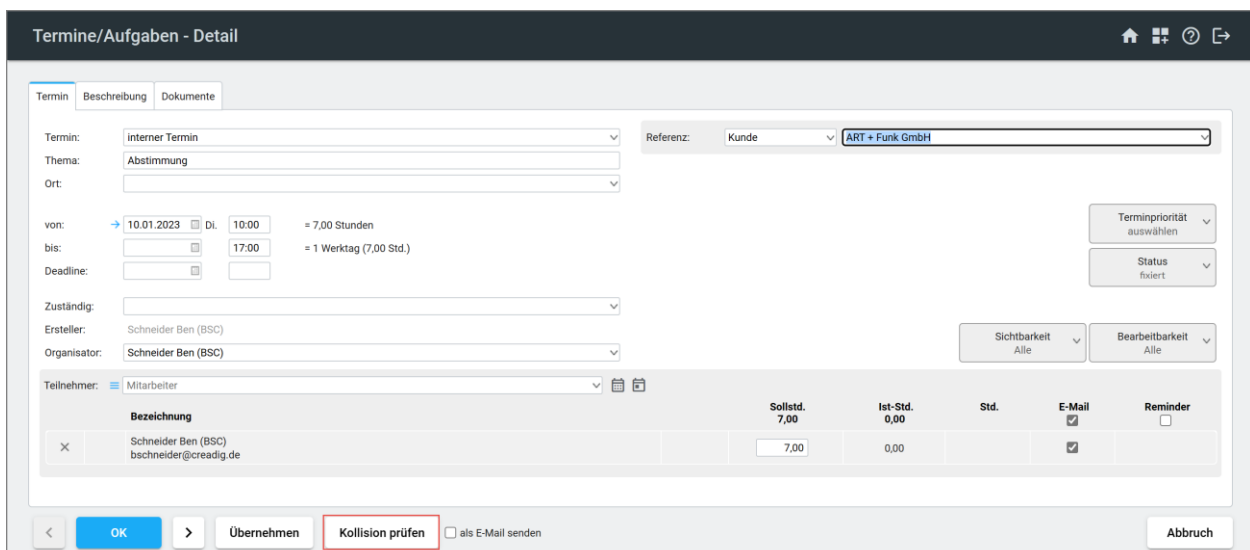
Mitarbeiter zugeordnete Mitarbeiter nur aktive

Alt Mia (MIA)	>	Alt Mia (MIA)
Bauer Daniel (BDA)	<	
Busch Emilia (BEM)		
Fein Nikolaus (NIF)		
Füll Andreas (ANF)		
Fürholz Stefan (SFÜ)		
Gemmer Heinz (GEM)		
Herrmann Veronika (VHE)		

OK Übernehmen Abbruch

Kollision prüfen

Ein Button im Dialog Termine/Aufgaben Detail, der zusammen mit den oben beschriebenen Standard-Buttons angeboten wird. Mit Klick auf den Button (bevor Sie den neuen Termin mit „OK“ bestätigen) prüft easyJOB, ob sich der Termin/die Aufgabe mit einem bereits bestehenden zeitmäßig überschneidet. Wenn ja, zeigt easyJOB im Hinweis-Dialog „Kollision prüfen“ an, mit welchen Terminen/Orten sich der neue Termin überschneidet. Sie können den Termin ändern oder ihn trotz gefundener Kollision bestätigen.



Termine/Aufgaben - Detail

Termin Beschreibung Dokumente

Termin: interner Termin Referenz: Kunde ART + Funk GmbH

Thema: Abstimmung

Ort:

von: 10.01.2023 10:00 = 7,00 Stunden

bis: 17:00 = 1 Werktag (7,00 Std.)

Deadline:

Zuständig:

Ersteller: Schneider Ben (BSC)

Organisator: Schneider Ben (BSC)

Teilnehmer: Mitarbeiter

Bezeichnung	Sollstd.	Ist-Std.	Std.	E-Mail	Reminder
Schneider Ben (BSC) bschneider@creadig.de	7,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Terminpriorität auswählen

Status fixiert

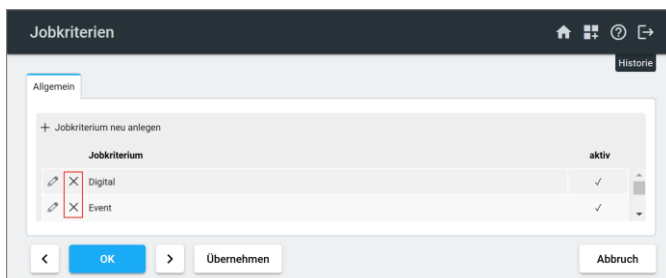
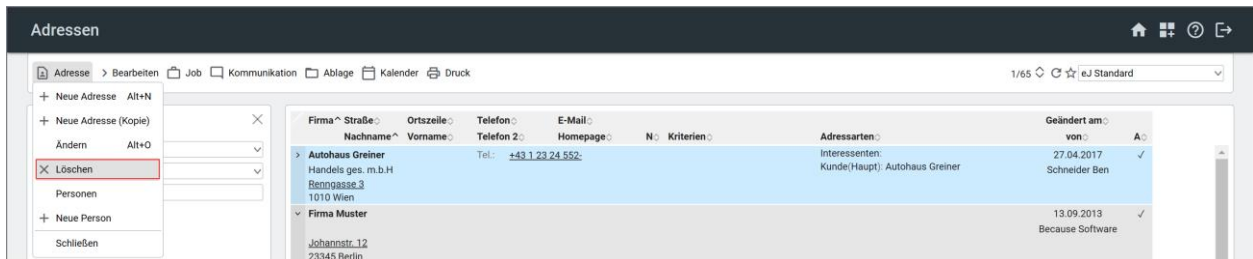
Sichtbarkeit Alle

Bearbeitbarkeit Alle

OK Übernehmen **Kollision prüfen** als E-Mail senden Abbruch

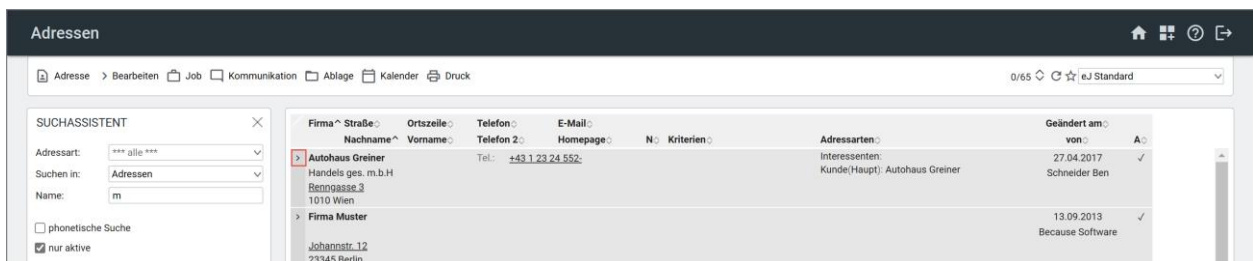
Tabellen-Datensatz löschen

Dient dazu, Datensätze aus einer Tabelle zu löschen. Wird in Funktionsübersichten im „Stamm“-Menü (also Kunde, Adresse, Job, usw.) dem Löschen-Befehl als grafisches Element vorangestellt und löscht bei Aufruf eine markierte Zeile (erst nach Bestätigung der Messagebox). Das Löschen-Symbol wird auch in editablen Grids (siehe „Jobkriterien“ weiter unten) eingesetzt.



Reduzieren/Erweitern

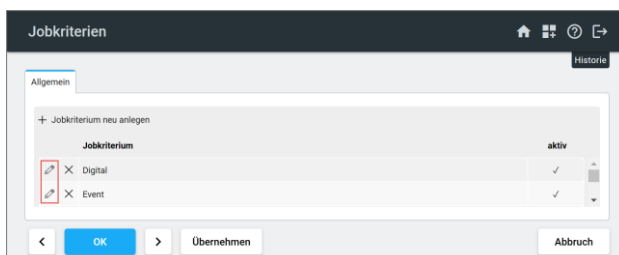
Die Pfeile werden dazu verwendet, (Gruppen-)Zeilen zu reduzieren bzw. zu erweitern.



Mit Doppelklick werden alle Gruppen auf- oder zugeklappt.

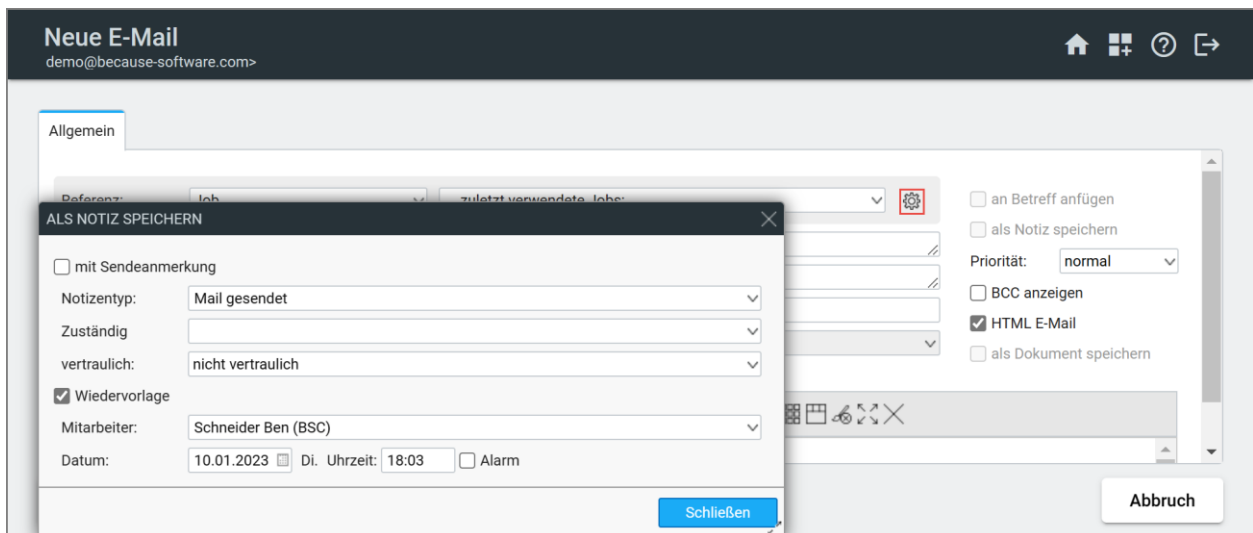
Tabellen-Datensatz bearbeiten

Kommt in Dialogen zum Einsatz, in denen Datensätze in Tabellenform angelegt werden und dient dort dazu, eine Zeile zu bearbeiten (z.B. Jobkriterien).



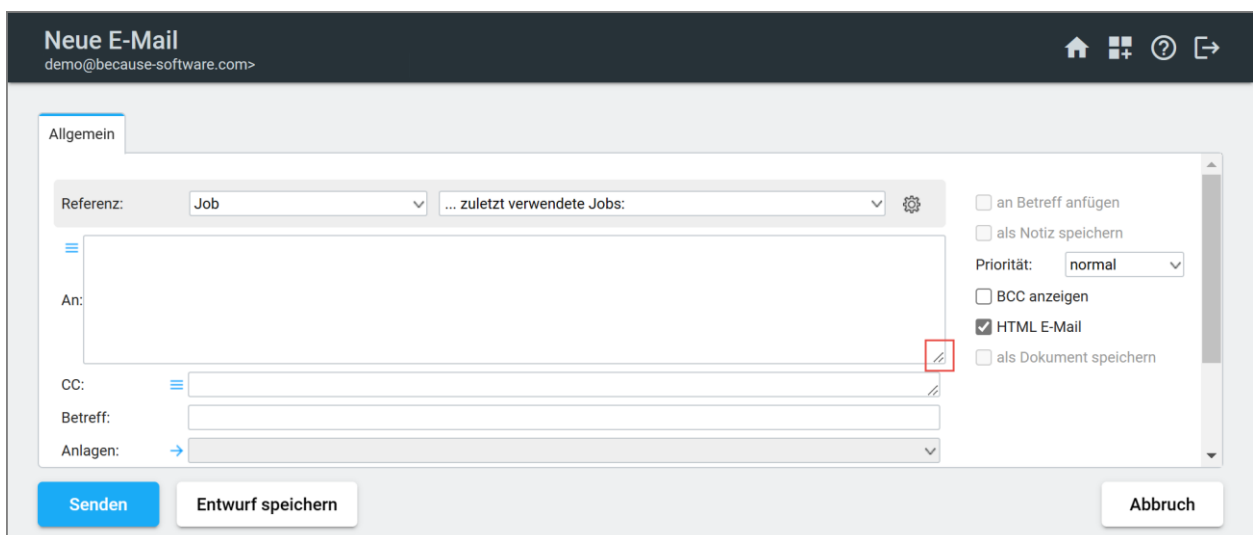
Weitere Optionen

An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, weitere Optionen zu definieren. Mit Klick auf das Icon, öffnet sich ein Dialog mit entsprechenden Optionen, z.B. im Dialog „Neue E-Mail“ bzw. „E-Mail senden“ die Optionen zum Speichern der E-Mail und zum Erstellen einer Wiedervorlage.



Textfeld erweitern

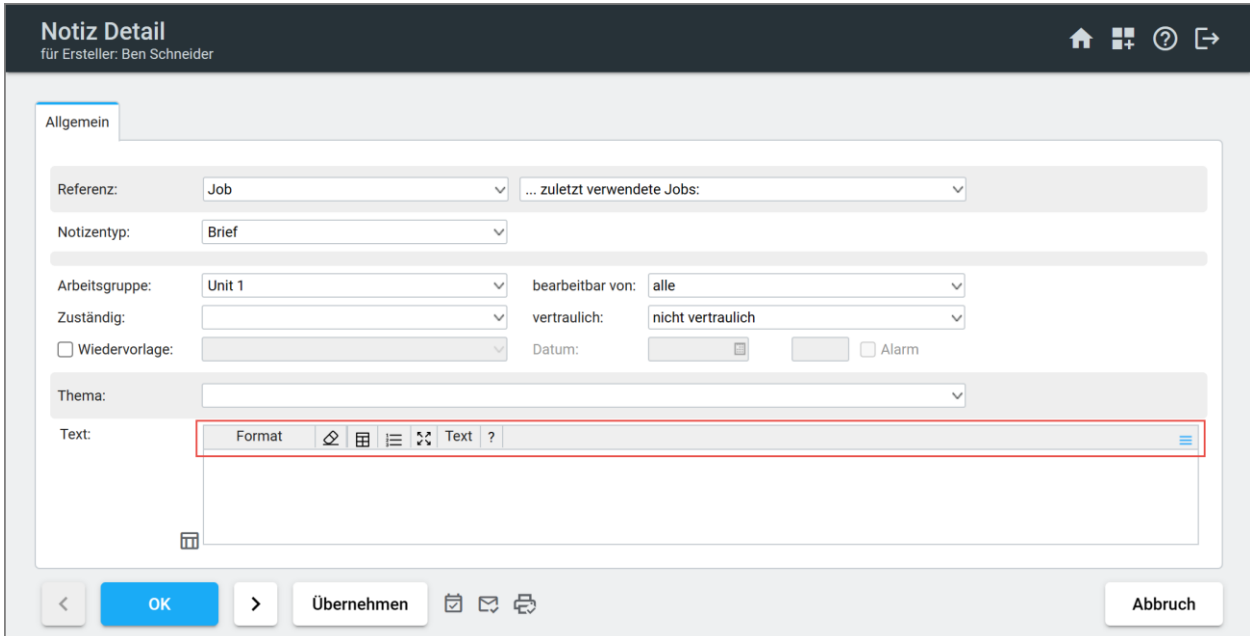
Dieses Element wird in Textfeldern oder Auswahlfeldern angeboten, um diese zu vergrößern. Im Dialog „Neue E-Mail“ wird es z.B. zum Vergrößern der „An“-Zeile verwendet, was beim Einfügen mehrerer Adressen sehr hilfreich ist.



Texteditor easyJOB

Dieses Element finden Sie in den meisten Dialogen, die eine Texteingabe vorsehen. Mit Klick auf das Burgermenü wird die Formatierungsleiste eingeblendet.

Zum Arbeiten mit dem Texteditor haben wir im Kundenportal unter „Anleitungen, Tipps und Tricks“ ein Whitepaper hinterlegt.



Notiz Detail
für Ersteller: Ben Schneider

Allgemein

Referenz: Job ... zuletzt verwendete Jobs:

Notizentyp: Brief

Arbeitsgruppe: Unit 1 bearbeitbar von: alle

Zuständig: vertraulich: nicht vertraulich

Wiedervorlage: Datum: Alarm

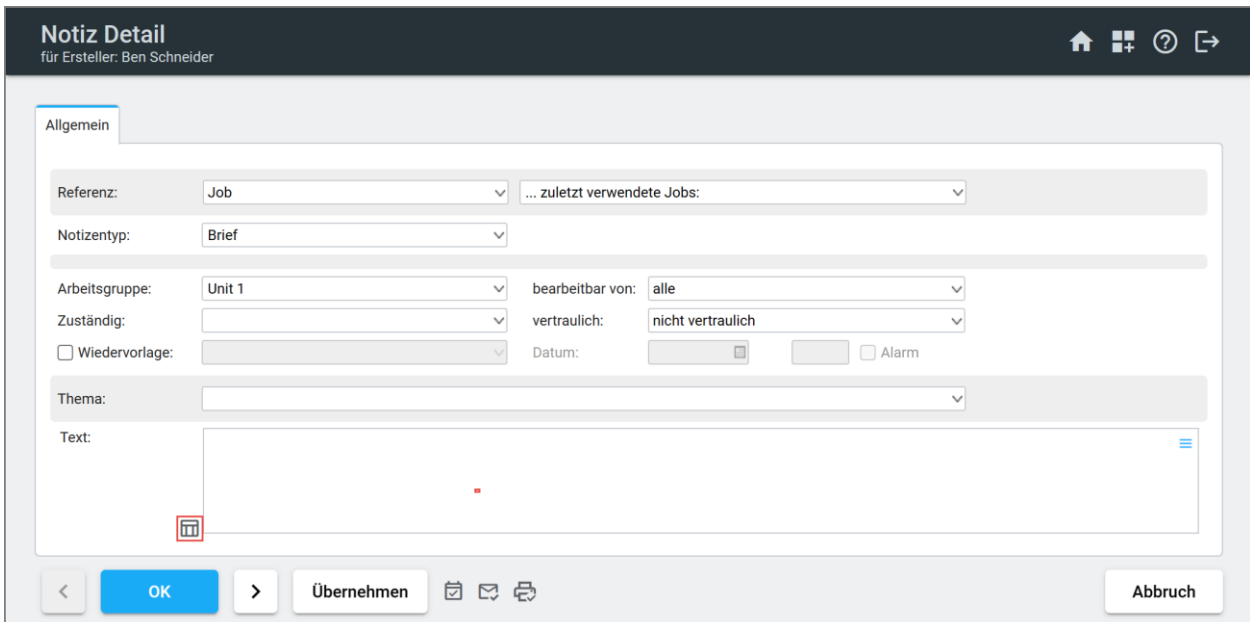
Thema:

Text: Format Text ?

OK Übernehmen Abbruch

Tabellenvorlagen verwenden

Das Element finden Sie in Dialogen, die auch den easyJOB Editor anbieten und die die Arbeit mit Tabellenvorlagen unterstützen. Es ist dann links unten neben dem Textfeld platziert. Mit Klick darauf werden anstelle des Editors alle Datenfelder für Tabellenvorlagen eingeblendet.



Notiz Detail
für Ersteller: Ben Schneider

Allgemein

Referenz: Job ... zuletzt verwendete Jobs:

Notizentyp: Brief

Arbeitsgruppe: Unit 1 bearbeitbar von: alle

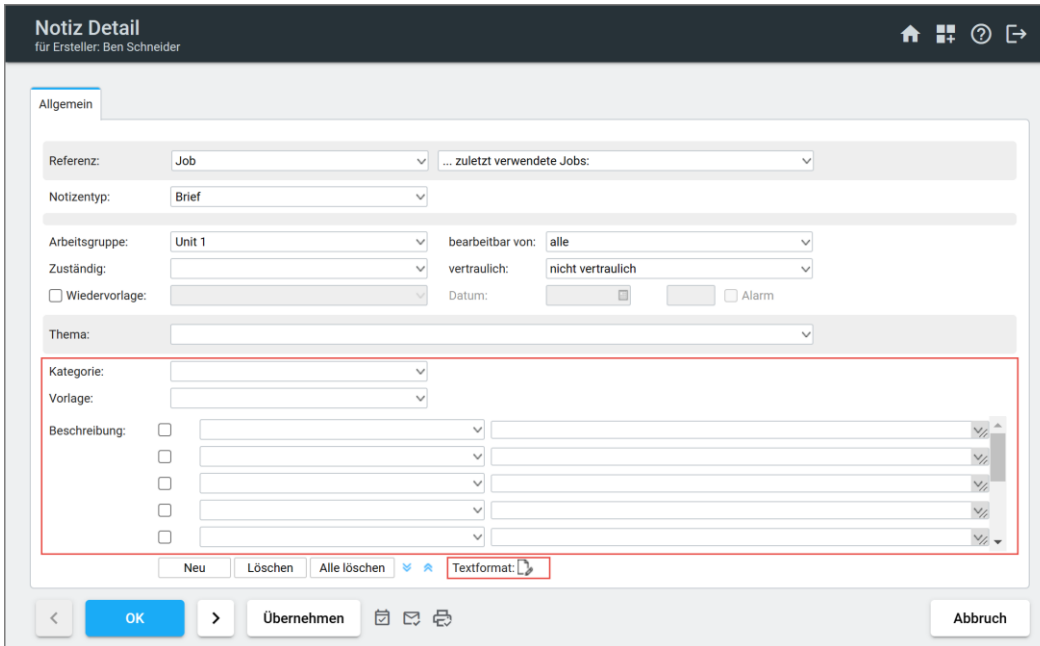
Zuständig: vertraulich: nicht vertraulich

Wiedervorlage: Datum: Alarm

Thema:

Text: Table icon

OK Übernehmen Abbruch



Das Umschalten zurück auf Textformat (Editor) erfolgt über das Icon Textformat.

Icons Termin erfassen/E-Mail senden/Drucken



OK + Termin erfassen:

Aus den Dialogen Notiz Detail und E-Mail als Notiz speichern, platziert im Dialog-Fuß neben der Button-Gruppe. Dient dazu, für eine Notiz einen Termin oder eine Aufgabe zu erstellen. Mit Klick darauf gelangen Sie in den Dialog „Termine/Aufgaben Detail“.

OK + E-Mail senden:

Aus dem Dialog „Notiz Detail“, platziert im Dialog-Fuß neben der Button-Gruppe. Dient dazu, eine neu erstellte Notiz direkt als E-Mail zu versenden. Mit Klick auf das Symbol gelangen Sie in den Dialog „Neue E-Mail“, wo die Notiz bereits als Text übernommen und die Notiz-Referenz eingefügt wurde.

OK + Drucken:

Aus Dialogen, die einen direkten Druck des geöffneten Datensatzes erlauben (z.B. Dialog „Notiz Detail“ oder in den „ER Kopfdaten/Druck ER-Beleg“).

Notizen

Im Dialog „ER Kopfdaten“ finden Sie zwei Icons im Dialog-Fuß neben der Button-Gruppe. Das erste Icon dient dazu, für eine Eingangsrechnung direkt eine neue Notiz anzulegen. Mit dem zweiten Button Notizen gelangen Sie direkt in die Funktion „Notizen“.

ER-Kopfdaten
für Beleg 118018

ER-Kopfdaten | Zahlungen

ER-Dokument: → nicht in FiBu überleiten

Mandant: Because Software

Belegart: ER an Agentur vertrauliche ER

Lieferant: Norbertus Druckerei



Belegdatum: 04.08.2020

Belegnummer: 118018

Fremdbelegnummer: 4456667

Fremdbelegdatum: 04.08.2020

Leistungsdatum: 04.08.2020

OK Übernehmen   Abbruch

Link zu Funktionsaufrufen


Beispiele: „Historie“ (Zusatzmodul) und Vorlagen verwalten

Adresdaten
für Ximoo GmbH & Co. KG

Adresse | Personen | Erweiterungen | Zuordnung **Historie**

Name 1: Ximoo GmbH & Co. KG aktiv



Name 2:

Kontakt:  Herrm Claudius Schwarz Telefon: +49 69 887 645 2-

< OK > Übernehmen Abbruch

VORLAGE

Jobs Kunde Ximoo 21/22

  [Vorlagen verwalten](#)

Fehlermeldungen und Hinweistexte

🏠 🗄️ ? ↗️

Job-Kopfdaten

Job-Kopfdaten
Beschreibung
Mitarbeiter
Kriterien
Konditionen
Adresse
Status
Terminp

KV Job

Bezeichnung: Keine Eingabe. Eingabe erforderlich. Termin bis: Keine Eingabe. Eingabe erforderlich.

rot: Eine erforderliche Eingabe fehlt. Es kann erst weitergearbeitet werden, wenn diese vorgenommen wurde.

🏠 🗄️ ? ↗️

Termine/Aufgaben - Detail

Termin
Beschreibung
Dokumente

Termin liegt in der Vergangenheit

grün: Hinweis für eine optionale Aktion/Eingabe. Es kann weitergearbeitet werden.

easyJOB / Handout Neueinsteiger 5.70 / Stand Januar 2023

69 / 69