

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
Arbeitszeiterfassung im Stundenpanel.....	13
Stundenerfassung.....	16
Editiermodus	19
Mehrere Seiten	20
MULTIWINDOWING / DYNAMISCHE FENSTERGRÖSSE.....	21
Fenstergröße speichern	22
Fensternavigation	22
EINFÜHRUNG IN DIE BEDIENELEMENTE.....	23
Aufruf von Funktionen.....	23
Suchassistent	23
Erweiterte Selektion	24
Selektionsvorlagen	24
LISTBOXEN	26
Die Auswahlliste (DropDown-Liste)	26
Das Lookup.....	26
Lookup/Genauere Suche.....	27
Multiselect/Mehrfachauswahl.....	28
Erweiterte Lookup-Auswahl	28
Die Volltextsuche	29
DATENFENSTER NACH SUCHABFRAGE	31
Menüleiste mit Untermenü	31
AnzeigelayouT	31
Datenbereich.....	33
REFERENZ.....	34
ARBEITEN IM ANZEIGELAYOUT / eDV	35
easyDataVisualizer	35
Markieren/Demarkieren	36
Sortieren.....	36
Zeilen öffnen/komprimieren	37

BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – NEUEN KUNDEN ANLEGEN.....	39
Dialog/Reiter	40
Eingabe der Kundenbezeichnung.....	40
BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – NEUEN MITARBEITER ANLEGEN.....	42
BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – JOBBLATT	43
Radiobutton (entweder/oder)	43
Aktionsmenü	43
Freitextfeld.....	44
Lookup	44
Datepicker	44
Musterjob.....	44
Kopfdaten.....	45
Anzeigelayou im Jobblatt.....	46
Stundenerfassung im Jobblatt	47
Leeres Jobblatt	49
Jobzeilen	49
Ebenen erweitern/reduzieren.....	49
Jobzeilen kopieren	50
Drag & Drop.....	51
Kostenvoranschlag drucken	51
Jobleistungen/Abfrage Leistungen	53
BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – KALENDER.....	54
Tasks anlegen.....	54
Bereichspfeil	55
Anzeigelayou	55
Drag & Drop.....	56
Tooltip bei Mouseover	56
Dialog Termin/Aufgabe.....	57
Terminarten.....	57
Referenz/ Abhängig von.....	57
Datum von/bis und Uhrzeit von/bis	58
Sollzeiten/Ressourcenübersicht.....	58
Priorität/Status	60
Ersteller/Teilnehmer/Organisator.....	61
Sichtbarkeit/Bearbeitbarkeit	61
Beschreibung und Dokumente am Termin hinterlegen.....	61
ÜBERSICHT BEDIENELEMENTE	62
Aktiv-Symbol	62
Neuer Datensatz.....	62
DropDown und Lookup.....	62
Radiobuttons	62
Aktionsmenü bzw. Daterange Control.....	63
Bereichspfeile.....	63
Aktionspfeil.....	64
Checkbox oder Kennzeichen	64
Checkbox "aktiv".....	64
Kopieren/Einfügen.....	65
Button Neu.....	65

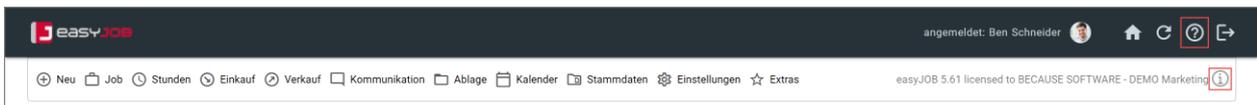
Buttongruppe.....	66
Pfeilelemente	67
Kollision prüfen.....	67
Tabellen-Datensatz löschen	68
Reduzieren/Erweitern	68
Tabellen-Datensatz bearbeiten	68
Weitere Optionen	69
Textfeld erweitern	69
Texteditor easyJOB	69
Tabellenvorlagen verwenden	70
Icons Termin erfassen/E-Mail senden/Drucken	71
Notizen.....	71
Link zu Funktionsaufrufen	72
Fehlermeldungen und Hinweistexte	73

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.

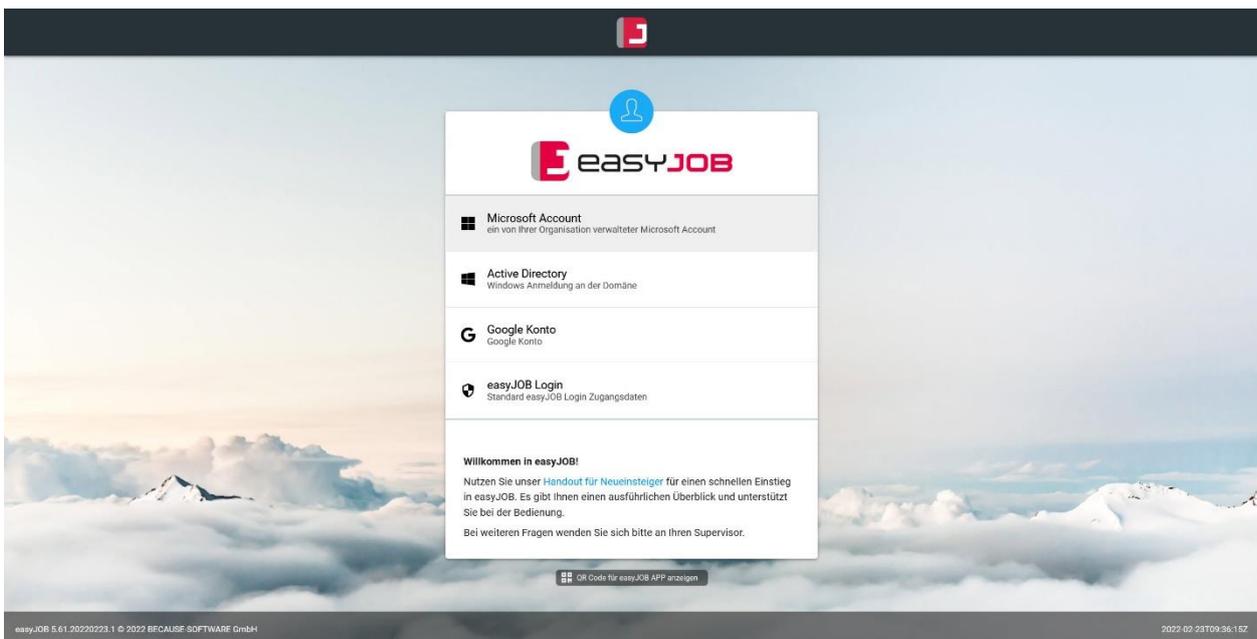


Zum optimalen Arbeiten muss der Browser die Einstellung **Popups zulassen** gesetzt haben. Nachdem Popups für die Anwendung zugelassen wurden, bitte die Anwendung easyJOB neu aufrufen.

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 easyJOB-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 hier vorstellen. Ausgeliefert wird eine fertige Startseite, die Sie aber jederzeit individuell anpassen können.

The screenshot shows the main dashboard with the following sections:

- Navigation:** Neu, Job, Stunden, Einkauf, Verkauf, Kommunikation, Ablage, Kalender, Stammdaten, Einstellungen, Extras.
- Übersicht der nächsten 7 Tage:**
 - Heute (27)
 - Druck Katalog: 21.10.22 bis 28.12.22
 - Abstimmung: 15.00 bis 16.00
 - Wir wünschen einen schönen Urlaub: 09.12.22 bis 30.12.22
 - 1 Freigabe abschließen
 - 1 Freigabe anstehend
 - 9 ERs zu bearbeiten
- Mailbox & Kalender:** meine Mails, mein Kalender, Kalender Gruppe.
- Übersichten:** JobCenter, Aufgabenliste, Ressourcen.
- Stunden & Kommunikation:** Stunden Woche, Stunden Team, meine Notizen. Soll/Ist Stunden: 60%.
- Zuletzt verwendete Jobs:**
 - 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
 - 4FRIEN-2200054 / Test leerer Job
 - TRAUM-1600001 / VIP Empfang TRAPP (-)
 - MAX MU-2200053 / Landingpage Produkt Launc...
- Super-Search:** XIMOA search results for XIMOA-2200049 (Printmailing "Aktion LG", 4.032,76 BSC).
- Urlaubsübersicht:**
 - Resturlaub 2021: 2,00 Tage
 - Urlaubsanspruch 2022: 30,00 Tage
 - Urlaubskorrektur: 0,00 Tage
 - Summe: 32,00 Tage
 - bezogener Urlaub: 6,00 Tage
 - Urlaubsanspruch: 26,00 Tage
 - geplanter Urlaub: 16,00 Tage
 - verbleibender Urlaubsanspruch: 10,00 Tage
 - Sonderurlaub 2022: 0,00 Tage
 - bezogener Sonderurlaub: 0,00 Tage
 - geplanter Sonderurlaub: 0,00 Tage
 - verbleibender Sonderurlaubsanspruch: 0,00 Tage
- Chart:** Umsatz, Income, Profit (2018-2022). Faktor: 1:1000.

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“.

Angemeldeter User

Hier können Sie den Kontozugriff verwalten und Ihr Profilbild hinterlegen.

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 solange im Status „ungelesen“ (fette Formatierung des Betreffs), bis sie erstmalig geöffnet wurde.

Home/zurück zur Startseite

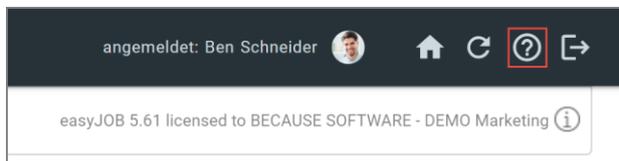
Mit Klick auf dieses Icon  gelangen Sie immer zurück auf die Startseite.

Startseite aktualisieren

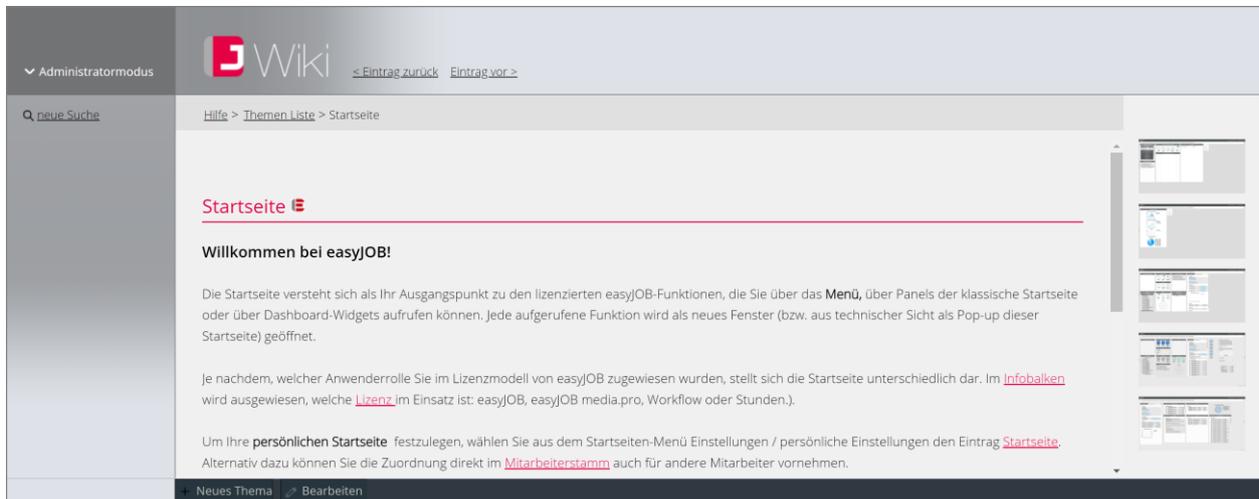
Durch die Aktualisierung der Startseite  werden Änderungen an den Datensätzen z.B. in den Widgets angezeigt.

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.

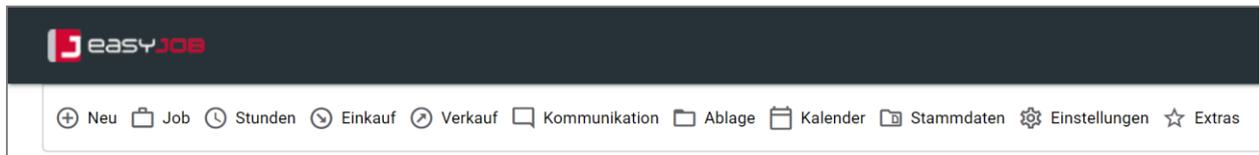


Abmelden

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 Arbeitszeiten und Kontrolle Timereports, 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.

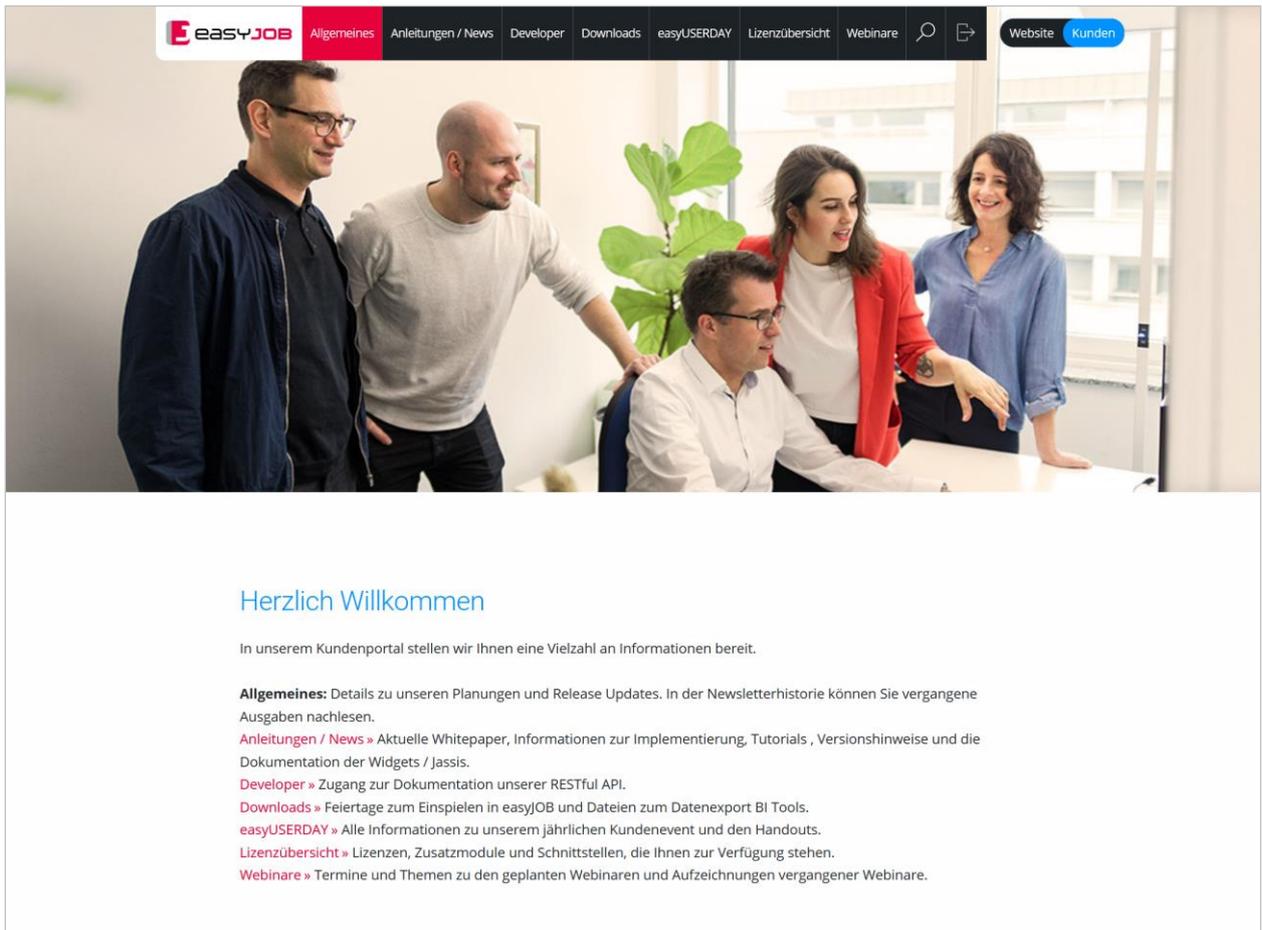
Extras

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 / News“ oder „Webinare“ – klicken Sie sich einfach mal durch.



Herzlich Willkommen

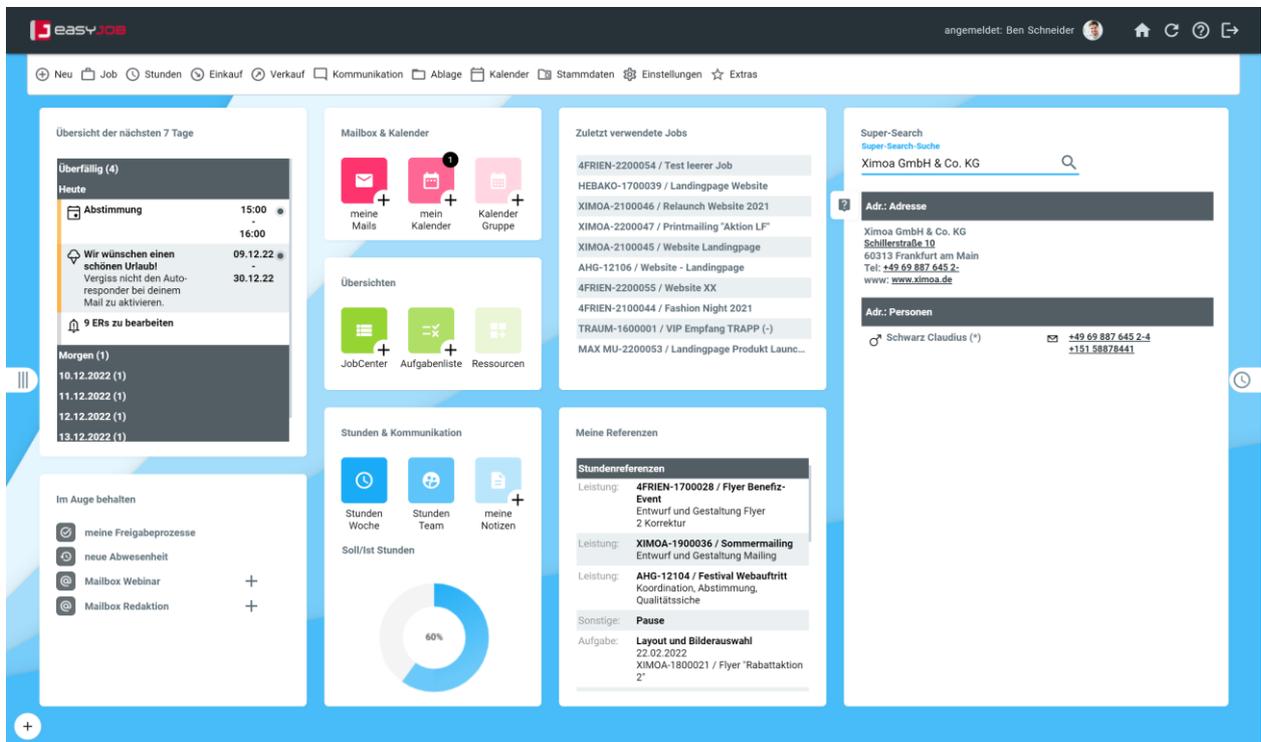
In unserem Kundenportal stellen wir Ihnen eine Vielzahl an Informationen bereit.

- Allgemeines:** Details zu unseren Planungen und Release Updates. In der Newsletterhistorie können Sie vergangene Ausgaben nachlesen.
- Anleitungen / News »** Aktuelle Whitepaper, Informationen zur Implementierung, Tutorials, Versionshinweise und die Dokumentation der Widgets / Jassis.
- Developer »** Zugang zur Dokumentation unserer RESTful API.
- Downloads »** Feiertage zum Einspielen in easyJOB und Dateien zum Datenexport BI Tools.
- easyUSERDAY »** Alle Informationen zu unserem jährlichen Kundenevent und den Handouts.
- Lizenzübersicht »** Lizenzen, Zusatzmodule und Schnittstellen, die Ihnen zur Verfügung stehen.
- Webinare »** Termine und Themen zu den geplanten Webinaren und Aufzeichnungen vergangener Webinare.

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.



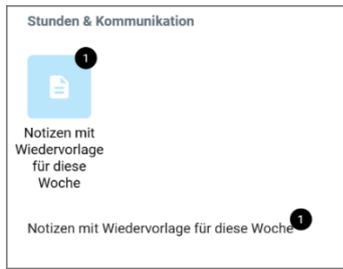
The screenshot displays a user interface for 'easyJOB' with the following components:

- Navigation Bar:** Includes icons for 'Neu', 'Job', 'Stunden', 'Einkauf', 'Verkauf', 'Kommunikation', 'Ablage', 'Kalender', 'Stammdaten', 'Einstellungen', and 'Extras'. The user is logged in as 'Ben Schneider'.
- Überblick der nächsten 7 Tage:** A calendar view showing tasks for 'Heute' (Abstimmung at 15:00 and 16:00, 'Wir wünschen einen schönen Urlaub!' from 09.12.22 to 30.12.22) and 'Morgen' (10.12.2022, 11.12.2022, 12.12.2022, 13.12.2022).
- Mailbox & Kalender:** Widgets for 'meine Mails', 'mein Kalender', and 'Kalender Gruppe'.
- Übersichten:** Widgets for 'JobCenter', 'Aufgabenliste', and 'Ressourcen'.
- Stunden & Kommunikation:** Widgets for 'Stunden Woche', 'Stunden Team', and 'meine Notizen'. A donut chart shows 'Soll/Ist Stunden' at 60%.
- Zuletzt verwendete Jobs:** A list of recent jobs including '4FRIEN-2200054 / Test leerer Job', 'HEBAKO-1700039 / Landingpage Website', and others.
- Super-Search:** A search bar for 'Ximoo GmbH & Co. KG' with contact details.
- Meine Referenzen:** A list of project references such as '4FRIEN-1700028 / Flyer Benefiz-Event' and 'XIMOA-1900036 / Sommermailing'.
- Im Auge behalten:** A list of items to watch, including 'meine Freigabeprozesse', 'neue Abwesenheit', 'Mailbox Webinar', and 'Mailbox Redaktion'.

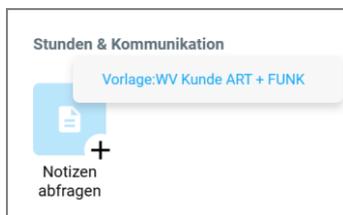
Funktionsaufrufe

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

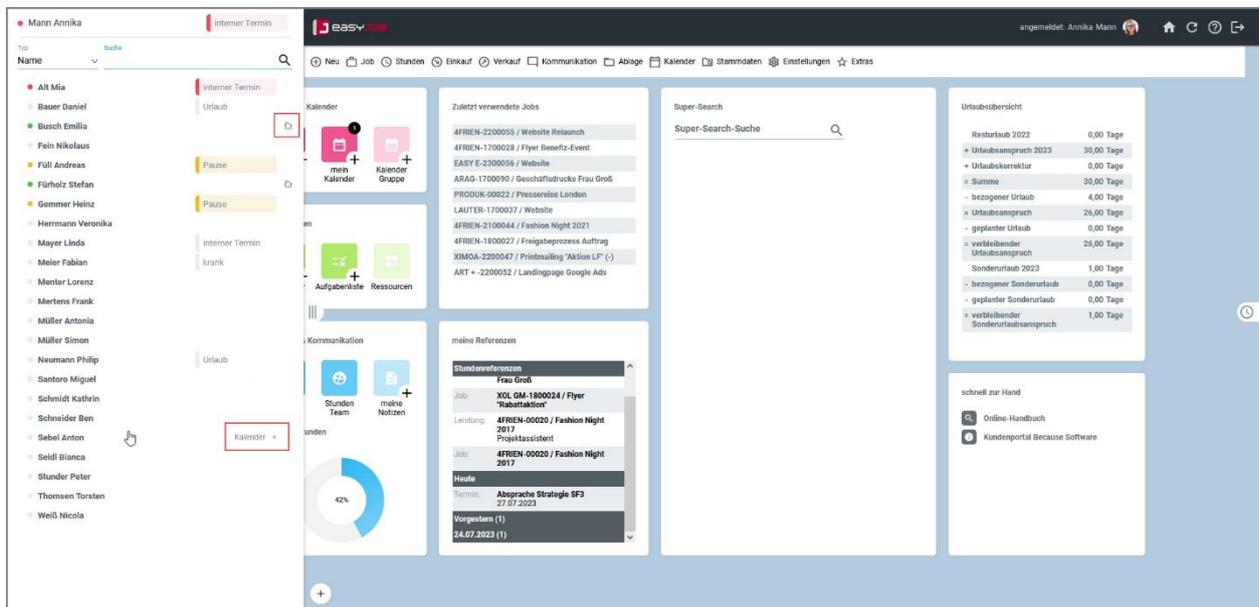
Über Widgets werden die in easyJOB enthaltenen Daten entweder als Listen (z.B. zuletzt verwendete Jobs), oder auch grafisch aufbereitet in Form von Balken-, Tortendiagrammen und Graphen angezeigt.



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

Für spezielle Einsatzzwecke haben wir einige besonders innovative Widgets entwickelt, die wir Ihnen nachfolgend vorstellen. Diese Widgets gehören bereits zum Standardumfang von easyJOB. Die Technik bietet aber auch die Möglichkeit, agenturspezifische Anforderungen umzusetzen.

Anwesenheitswidget: Die ein- und ausblendbare Anwesenheitsliste zeigt schon auf dem Dashboard, wer im Haus, in einer Besprechung, im Urlaub oder gerade in der Pause ist. Wenn jemand kennzeichnet, dass er im Homeoffice arbeitet, wird dies hier durch das Haus-Icon angezeigt – ideal für den Empfang oder Mitarbeiter in der Administration. Die Kalender einzelner Mitarbeiter können direkt geöffnet werden.



ToDo-7-Tage: 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 selbst konfigurieren. Weitere Features sind: direkte Verlinkung von Adressen mit Google Maps, Unterstützung der direkten Telefonwahl, Aufrufen der Homepage über einen Link, Kontextmenü.

The screenshot displays the easyJOB dashboard for user 'Ben Schneider'. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Neu', 'Job', 'Stunden', 'Einkauf', 'Verkauf', 'Kommunikation', 'Ablage', 'Kalender', 'Stammdaten', 'Einstellungen', and 'Extras'. The main content area is divided into several sections:

- Übersicht der nächsten 7 Tage:** Shows a calendar view for the next 7 days with tasks like 'Abstimmung' and 'Wir wünschen einen schönen Urlaub'.
- Mailbox & Kalender:** Contains icons for 'meine Mails', 'mein Kalender', and 'Kalender Gruppe'.
- Zuletzt verwendete Jobs:** Lists recent jobs such as '4FRIEN-2200054 / Test leerer Job' and 'HEBAKO-1700039 / Landingpage Website'.
- Super-Search:** A search interface for 'XIMOA' with a search bar and filters for 'Adresse', 'Personen', and 'Umsatz, Income, Profit'.
- Meine Referenzen:** Displays a list of job references with details like dates, job titles, and performance metrics.
- Stunden & Kommunikation:** Features icons for 'Stunden Woche', 'Stunden Team', and 'meine Notizen', along with a donut chart showing 60% completion.

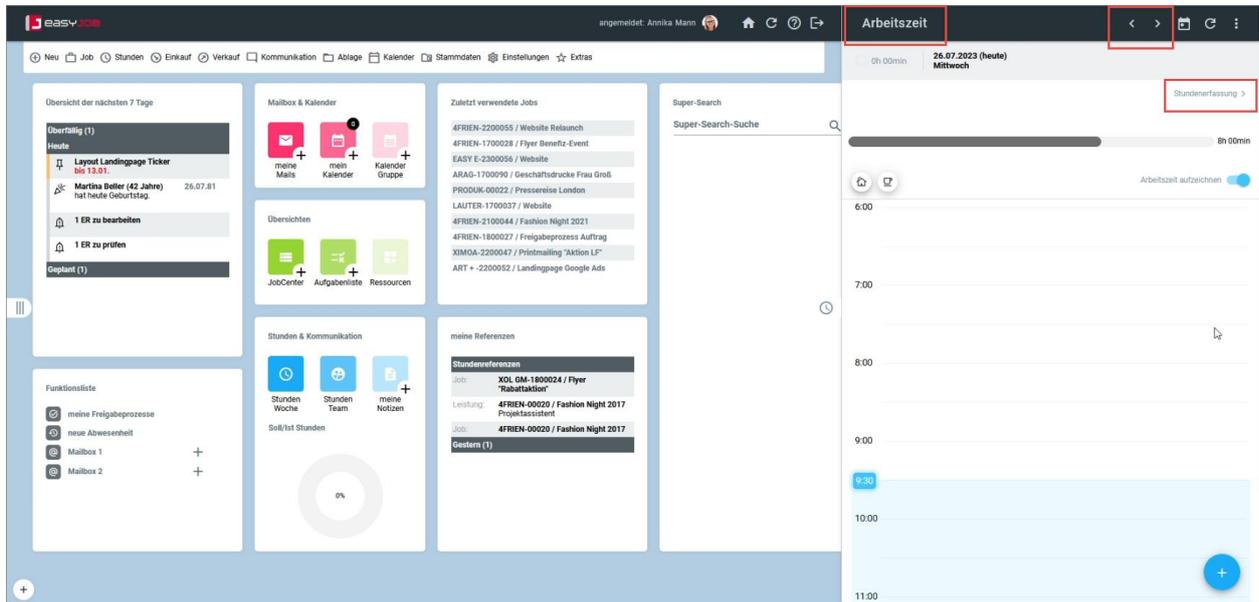
Stundenpanel: Mit Klick auf das Uhr-Symbol am rechten Rand in allen Funktionsbereichen öffnet sich das Stundenpanel. Hier können Sie Ihre Arbeitszeit und Stunden erfassen, die Einträge einsehen und bearbeiten. Je nach persönlicher Einstellung öffnet sich die Tages- oder Wochenansicht für Stunden, bzw. die Arbeitszeiterfassung, wenn keine Stundenerfassung gewünscht wird. Ein Balken zeigt in Echtzeit erfasste Stunden, erfasste verfügbare Arbeitszeit, Pausen und Abwesenheiten – in Relation zur hinterlegten Soll-Arbeitszeit. Das Stundenpanel steht Ihnen auch in allen Fenstern zur Verfügung.



Arbeitszeiterfassung im Stundenpanel

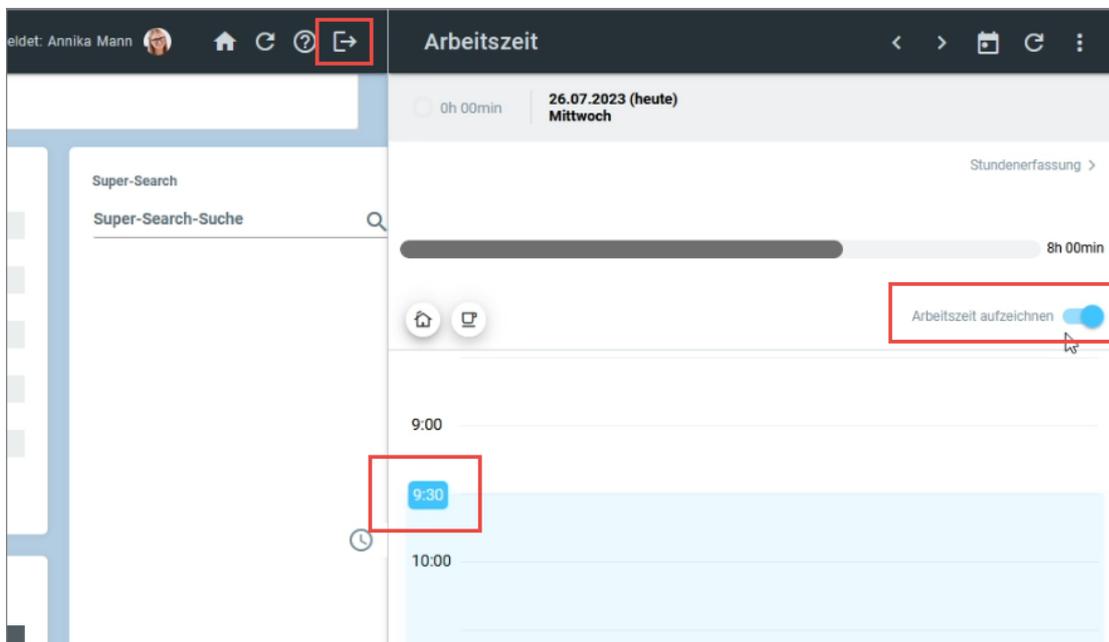
Die Arbeitszeit und die Pausen werden minutengenau aufgezeichnet und mit dem hinterlegten Arbeitszeitmodell abgeglichen. Abwesenheiten wie Krankheit und Urlaub werden automatisch erfasst. Pro Tag sind mehrere Arbeitszeitblöcke möglich, diese können Sie auch nachträglich editieren.

Sie erfassen Ihre Arbeitszeiten im Stundenpanel. Hinweis: hier können Sie zwischen Arbeitszeit- und Stundenerfassung wechseln und über die Pfeiltasten andere Tage aufrufen.

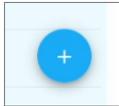


Erfassung von Arbeitszeit

Bei der entsprechenden persönlichen Einstellung startet durch den Login in easyJOB die Arbeitszeiterfassung automatisch, ein Logout beendet sie. Alternativ können Sie den Schieberegler „Arbeitszeit aufzeichnen“ betätigen. Eine laufende Arbeitszeitaufzeichnung wird durch einen hellblauen Block mit Anfangszeit gekennzeichnet.

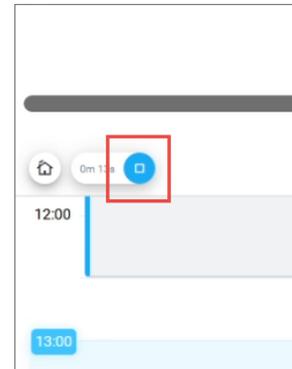
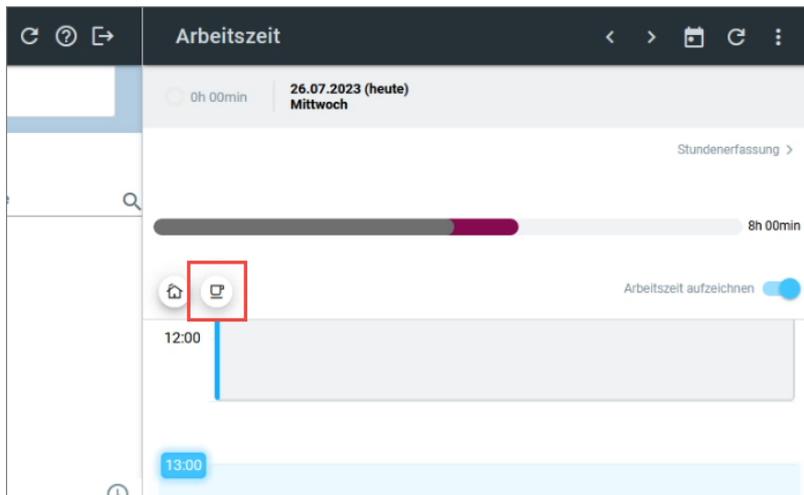


Wenn Sie mehrere Anwesenheiten an einem Tag erfassen möchten, klicken Sie auf das Plus-Symbol. Die entstandenen Lücken zwischen den Blöcken werden als Pause gerechnet.



Erfassung von Pausen

Mit Klick auf das Tassen-Symbol beginnt die Aufzeichnung einer Pause. Sie beenden die Pause durch Klick auf das Stop-Symbol. Pausen werden ab einer Laufzeit von 1 Minute dokumentiert.



Kennzeichnung von Homeoffice

Mit Klick auf das Haus-Symbol kennzeichnen Sie Arbeitszeit als „Homeoffice“-Zeit.

Tipp: Homeoffice und Pause sind im Anwesenheitswidget auf der Startseite sichtbar.

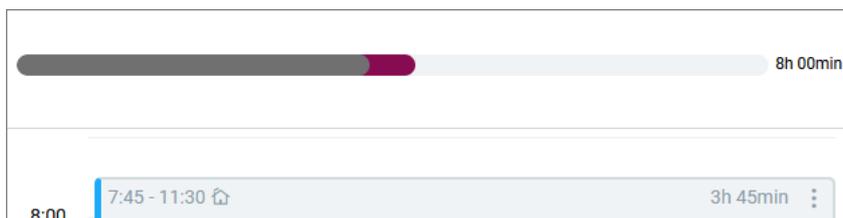


Bearbeitung bereits erfasster Arbeitszeit

Mit Doppelklick auf die Startzeit eines laufenden Arbeitszeitblocks können Sie diese verändern. Bei Doppelklick auf einen beendeten Arbeitszeitblock öffnet sich ein Editier-Dialog. Hier können Sie die erfassten Zeiten, die Arbeitszeitart und das Homeoffice-Kennzeichen bearbeiten und eine Beschreibung hinzufügen. Mit Klick auf die 3 Punkte eines Arbeitszeitblocks können Sie diesen teilen (um nachträglich eine Pause zu erzeugen) oder ganz löschen. Die Blöcke lassen sich grob (in 15-Minuten-Schritten) auch mit der Maus bearbeiten.

Grafische Darstellung

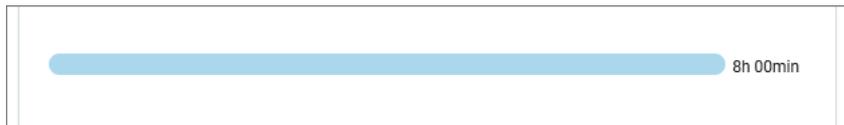
Der mehrfarbige Balken zeigt Ihnen die kumulierte bereits erfasste Arbeitszeit des Tages (dunkelgrau) im Verhältnis zu Ihrer Soll-Arbeitszeit (hellgrau) und die gesamten Pausen (rot).



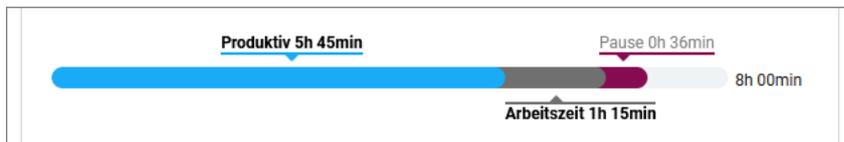
Wenn auch Stunden erfasst werden, werden diese in blau dargestellt.



Auch Abwesenheiten wie Krankheit und Urlaub werden hier (hellblau) angezeigt.



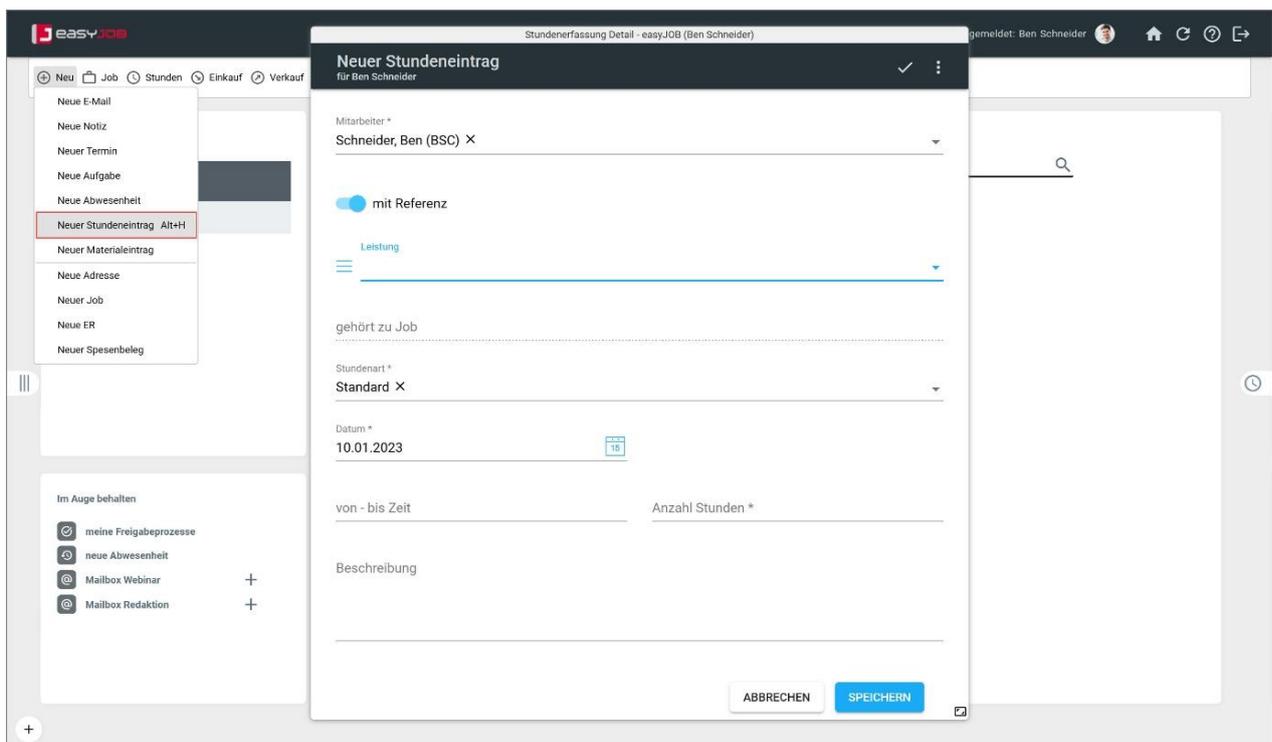
Ein Klick auf den Balken offenbart die genauen Zeiten.



Stundenerfassung

Neuer Stundeneintrag

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



Stundenerfassung Detail - easyJOB (Ben Schneider)

gemeldet: Ben Schneider

Neuer Stundeneintrag
für Ben Schneider

Mitarbeiter *
Schneider, Ben (BSC) X

mit Referenz

Leistung

gehört zu Job

Stundenart *
Standard X

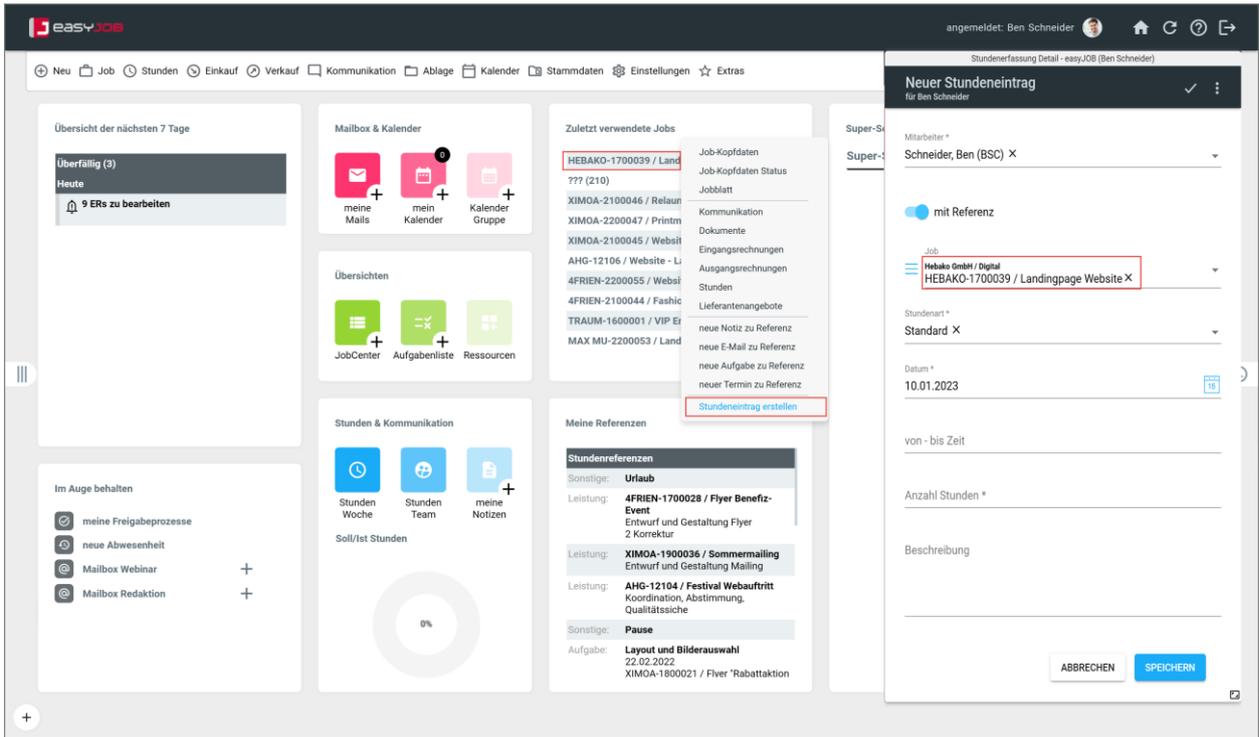
Datum *
10.01.2023

von - bis Zeit Anzahl Stunden *

Beschreibung

ABBRECHEN SPEICHERN

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. Oder Sie ziehen die Referenzen per Drag & Drop, etwa aus dem Widget „Zuletzt verwendete Jobs“ oder „ToDo-7-Tage“ oder den gewünschten Job auf das Uhrsymbol. Sofort öffnet sich das Stundenpanel mit dem vorausgefüllten Erfassungsdialg.



Tipp: Auch über das Stundenpanel können Sie Ihre Stunden schnell und komfortabel erfassen. Klicken Sie dazu auf das Uhr-Icon am rechten Rand. Hier öffnet sich wieder der oben beschriebene Dialog.



Die Stundenerfassung bietet folgende Funktionen:

- Überblick über die bereits erfassten Stunden entweder des laufenden Tages oder der laufenden Woche
- Kontrollbalken zeigt gebuchte Stunden im Verhältnis zur erfassten verfügbaren Arbeitszeit. Zusätzlich Anzeige der Pausen, Abwesenheiten und hinterlegten Soll-Arbeitszeit
- Plus-Icon öffnet den Stundenerfassungsdialg 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-/Stop-Funktion
- Nacherfassung von Stunden leicht möglich
- Drag & Drop von Aufgaben/Terminen, Jobs und Leistungen direkt ins Panel
- alternativ Stundeneintrag aus Aufgabe/Termin erzeugen

The screenshot shows the main dashboard of the easyJOB system. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'Annika Mann' and various icons for home, refresh, help, and search. Below this, there are several widgets:

- Todo 7 Tage:** A list of tasks with a '1 ER zu bearbeiten' (1 ER to be processed) notification.
- Mailbox & Kalender:** Icons for 'meine Mails', 'mein Kalender', and 'Kalender Gruppe'.
- Zuletzt verwendete Jobs:** A list of recent jobs with details like '4FRIEN-2200055 / Website Relaunch'.
- Super-Search:** A search bar and a list of search results.
- Urlaubsübersicht:** A summary of vacation days, including 'Resturlaub 2022' and 'Urlaubsanspruch 2023'.
- Stunden & Kommunikation:** A section for tracking hours and communication, showing a '0%' progress indicator.
- Todo Kontakter:** A list of contacts and their associated tasks.
- Stunden (Hours):** A detailed view of the current week's hours, showing a total of 37h 45min for the week of 14.08.2023 - 20.08.2023. It includes a bar chart for 'Produktiv' (productive) and 'Arbeitszeit' (working time) and a list of tasks with their durations.

HINWEIS: Sollte sich das Stundenpanel zuerst mit der Arbeitszeiterfassung öffnen, können Sie mit einem Klick in die Stundenerfassung wechseln.

This screenshot shows the 'Arbeitszeit' (Working Time) panel. The top bar displays the user's name 'Annika Mann' and the current date and time: '26.07.2023 (heute) Mittwoch'. The main area shows a clock interface with a progress bar indicating '8h 00min' of working time. A 'Stundenerfassung' button is highlighted with a red box, indicating where to click to switch to the time recording interface. The bottom part of the screen shows a grid for recording hours, with the time '6:00' and '7:00' visible.

Editiermodus

Wir empfehlen Ihnen für die ersten Versuche eine Kopie einer bestehenden Startseite zu erstellen (über das Hauptmenü „Einstellungen/persönliche Einstellungen/Startseite“). Beim Erstellen der Kopie können Sie entscheiden, ob sie diese in Ihrem persönlichen Bereich ablegen, dann ist sie für andere nicht zugänglich, oder im allgemeinen Bereich hinterlegen.

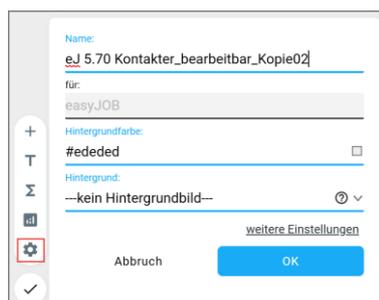


Wenn Sie eine bestehende Startseite kopieren, öffnet sich der Editormodus der neuen Startseite direkt. Alternativ gelangen Sie mit Klick auf das untere linke +-Icon in den Editiermodus der Startseite.



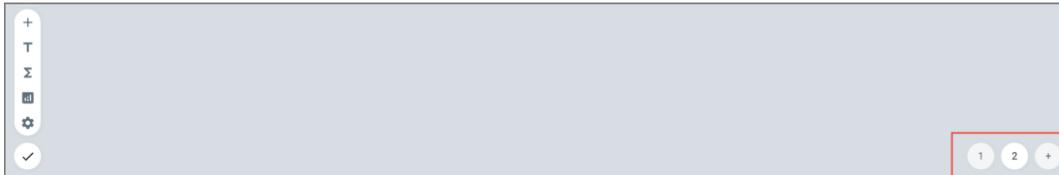
Editiermodus der Startseite

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.

MULTIWINDING / 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-1700039 - Landingpage Website (Webseite GmbH / Digital)'. It includes contact information for 'Melanie Grottel' and 'Kathrin Schmidt', and a table of tasks with columns for description, status, and costs.
- Notizen (Notes):** A list of notes with columns for date, author, and subject. One note from 'Schwaller Ben' dated 25.04.21 is visible.
- Eingangsrechnungen (Invoices):** A table of invoices with columns for invoice number, net amount, due date, and status. It lists invoices for 'Beger KG' and 'APPEL Programmierung'.

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.

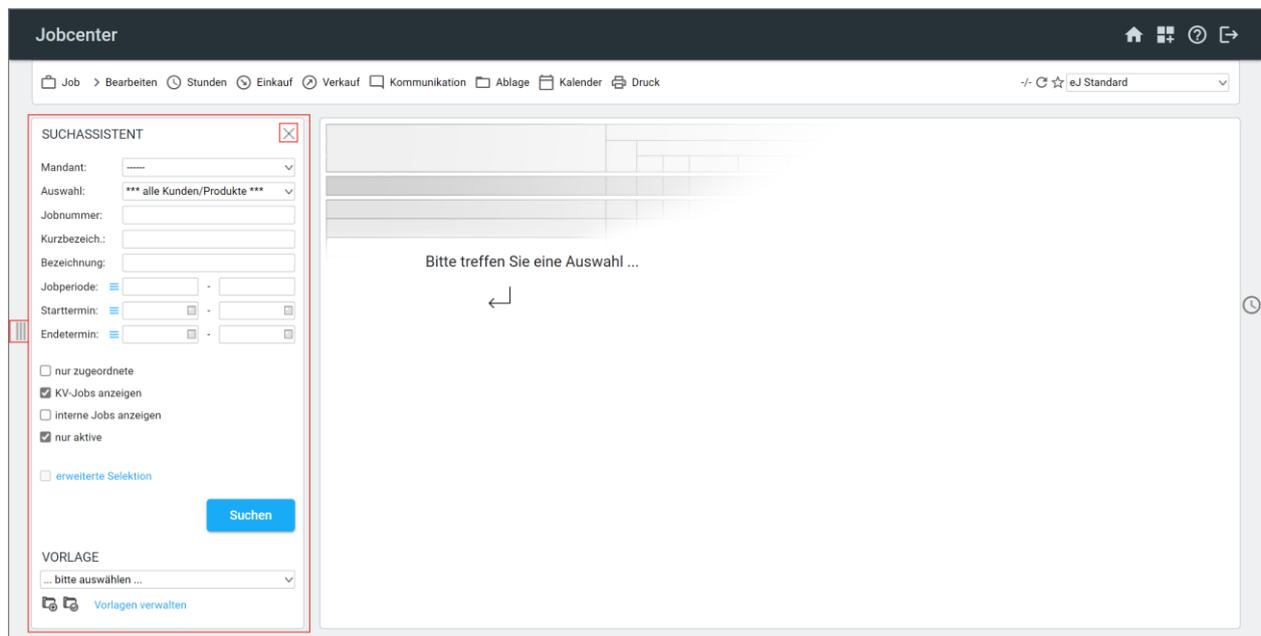
Stellen Sie den Mauszeiger einfach auf den schwarzen Infobalken. Der nun eingeblendete Layer zeigt in Listenform alle geöffneten easyJOB-Fenster. Um ein Fenster in den Vordergrund zu stellen und für Eingaben zu aktivieren, wählen Sie die entsprechende Seite über die Liste aus. Das Schließen eines einzelnen 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 Anzeigelayou. 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).

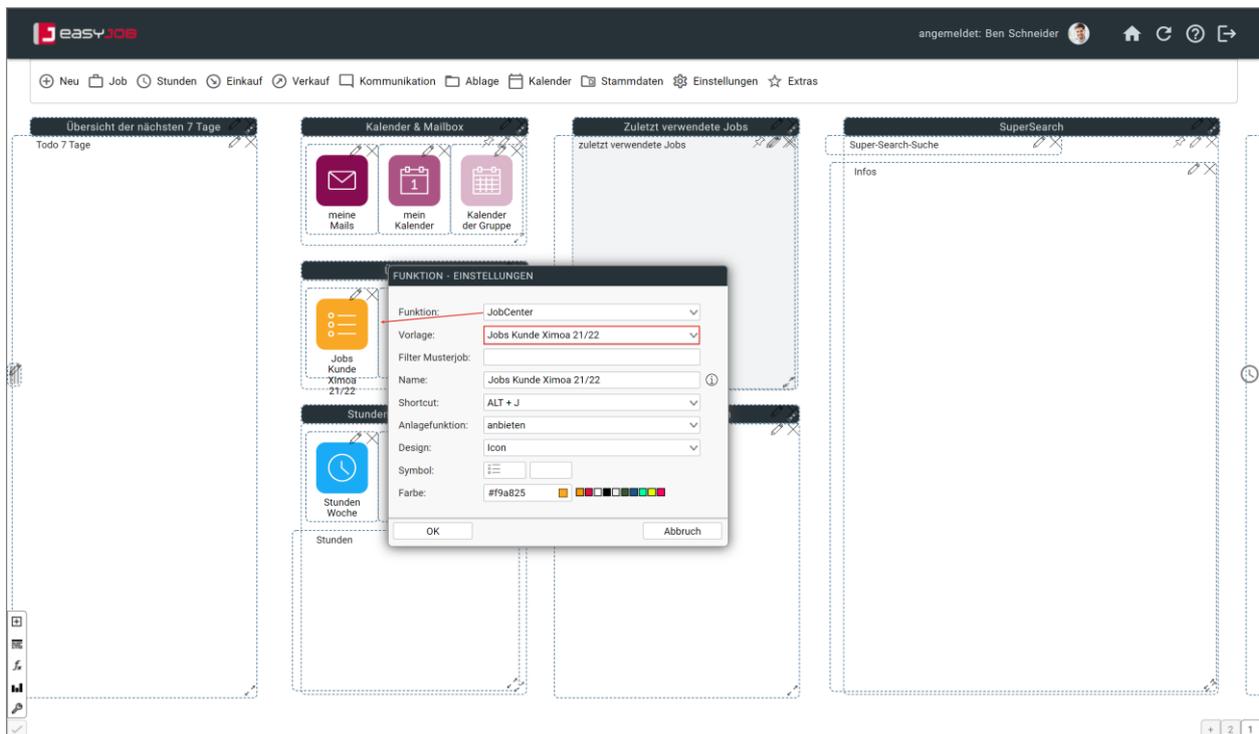
Selektionsvorlagen

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 Selektion .

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

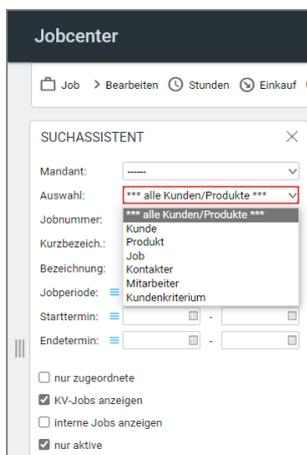


LISTBOXEN

Listboxen oder Auswahllisten stellen Datensätze zur Auswahl bereit.

Die Auswahlliste (Drop-Down-Liste)

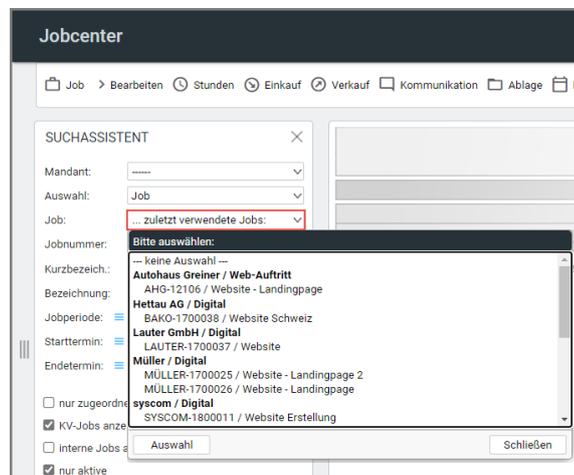
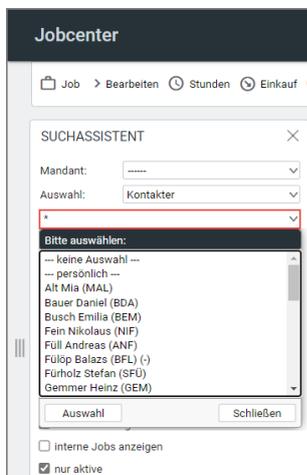
Ein Standardobjekt, das Sie auch aus anderen Anwendungen kennen. Man nutzt es, um aus einer fix vorgegebenen Liste einen Wert auszuwählen. Das Textfeld des DropDowns ist gesperrt, die Eingabe eines Suchbegriffs daher nicht möglich. Geöffnet wird die Auswahlliste mit Klick auf ∇ . Über einen weiteren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



Das Lookup

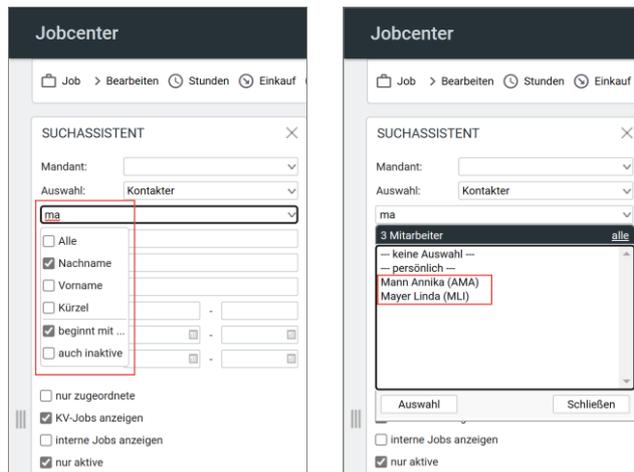
Das Lookup ist ein easyJOB-spezifisches Objekt. Lookup deswegen, weil man hier erst in Datenbanktabellen nach dem eingegebenen Begriff „nachschaut“, um dann aus der vorgeschlagenen Liste eine Auswahl zu treffen und zu übernehmen.

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

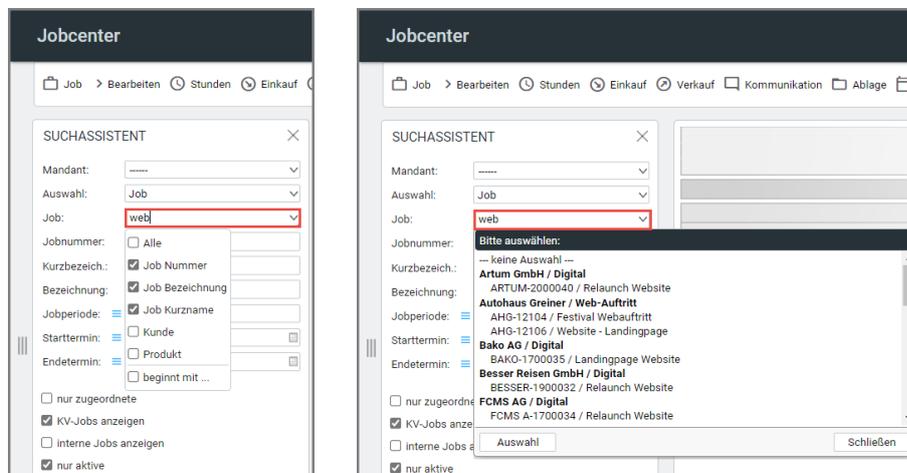


Lookup/Genaue Suche

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.

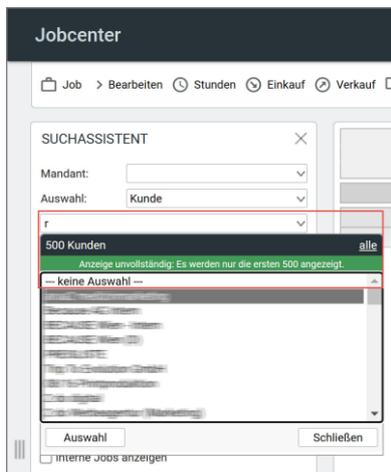


Das Ergebnis der gezeigten Suchabfrage bringt alle Kontakter, deren Nachname mit „ma“ beginnt.



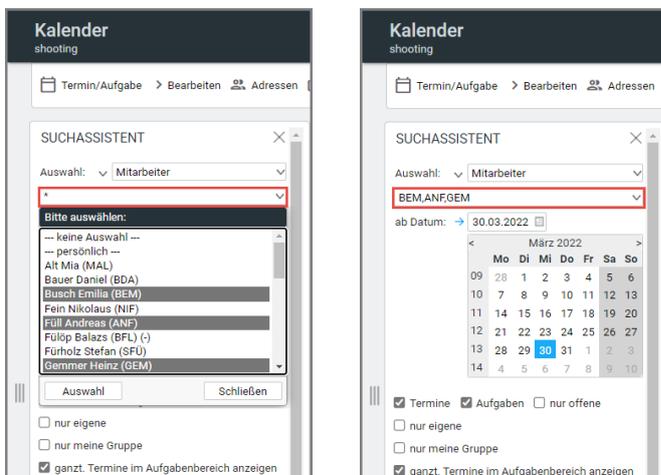
Das Ergebnis der gezeigten Suchabfrage zeigt alle Jobs an, die „web“ beinhalten. Grundsätzlich ist es auch möglich mit Platzhaltern zu arbeiten, z.B. „*web“.

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

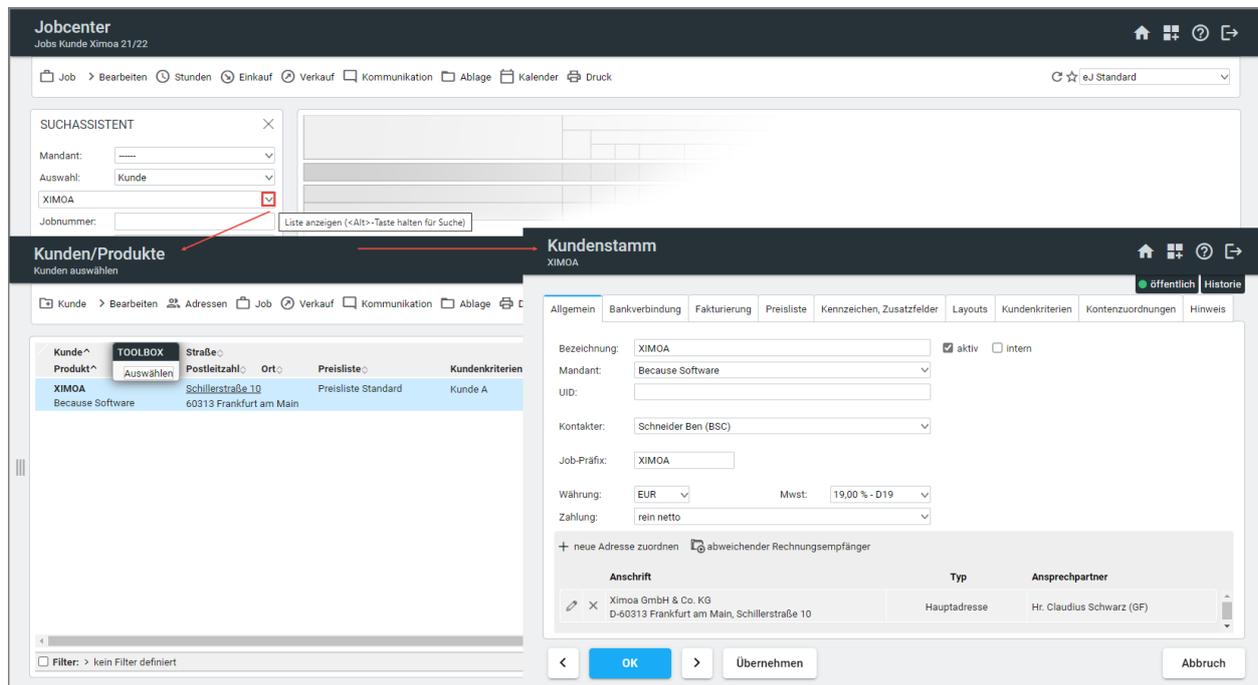
In einigen Bereichen wie z.B. im Kalender ist eine Mehrfachauswahl möglich. Markieren Sie die benötigten Datensätze bei gedrückter Shift- oder Strg-Taste.



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.



The screenshot shows the 'Jobcenter' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Jobs Kunde Ximoo 21/22'. Below it, a search filter 'SUCHASSISTENT' is visible with 'Mandant: XIMOA' selected. A table of search results is shown, with one entry highlighted: 'XIMOA Because Software Schillerstraße 10 60313 Frankfurt am Main'. A red arrow points from this entry to the 'Kundenstamm' (Customer Master) form on the right. The 'Kundenstamm' form has tabs for 'Allgemein', 'Bankverbindung', 'Fakturierung', 'Preisliste', 'Kennzeichen, Zusatzfelder', 'Layouts', 'Kundenkriterien', 'Kontenzuordnungen', and 'Hinweis'. The 'Allgemein' tab is active, showing fields for 'Bezeichnung: XIMOA', 'Mandant: Because Software', 'UID:', 'Kontakter: Schneider Ben (BSC)', 'Job-Präfix: XIMOA', 'Währung: EUR', 'Mwst: 19,00 %- D19', and 'Zahlung: rein netto'. Below these fields is a table for 'Anschrift' (Address) with one entry: 'Ximoo GmbH & Co. KG, D-60313 Frankfurt am Main, Schillerstraße 10', with 'Typ: Hauptadresse' and 'Ansprechpartner: Hr. Claudius Schwarz (GF)'. Buttons for 'OK', 'Übernehmen', and 'Abbruch' are at the bottom.

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

0/7 | eJ Standard

SUCHASSISTENT

Mandant: -----

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

Jobnummer: _____

Kurzbezeich.: _____

Bezeichnung: web

Jobperiode: _____

Starttermin: _____

Endetermin: _____

nur zugeordnete

KV-Jobs anzeigen

Interneta. Info anzeigen

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

Interneta. Info anzeigen

Kunde^	Produkt^	KV	Periode	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
Job Nummer^	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	MM-JJ		
					368.847 EUR	157.619 EUR	211.588 EUR	123.480 EUR
Artum GmbH					11.362 EUR	11.162 EUR		600 EUR
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					28.790 EUR	28.790 EUR		12.960 EUR
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					9.975 EUR	870 EUR	9.105 EUR	8.640 EUR
Digital					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 | XIMO-2100045 / Website Landingpage

An:

CC:

Betreff:

Anlagen:

an Betreff anfügen

als Notiz speichern

Priorität: normal

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 XIMO A

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

0/13 | eJ Standard

SUCHASSISTENT

Mandant: [Auswahl]
Auswahl: Kunde
XIMO A
Jobnummer:
Kurzbezeich.:
Bezeichnung:
Jobperiode: [Auswahl]
Starttermin: [Auswahl]

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

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
Löschen
Abfrage Leistungen
Jobboard
Schließen

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

Anzeigelay out

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 XIMO A

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

2/13 | eJ Standard

SUCHASSISTENT

Mandant: [Auswahl]
Auswahl: Kunde
XIMO A
Jobnummer:
Kurzbezeich.:
Bezeichnung:
Jobperiode: [Auswahl]

Kunde^	Produkt^	Job Nummer^	Job Bezeichnung	V	ok	F	G	Periode	MM-JJ	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
											174.372 EUR	139.104 EUR	30.347 EUR	56.269 EUR
XIMO A	Digital										174.372 EUR	139.104 EUR	30.347 EUR	56.269 EUR
											107.662 EUR	97.137 EUR	10.525 EUR	28.320 EUR
	XIMO A-1800014 / Kampagne Herbst								10-18	31.10.18	2.600 EUR		2.600 EUR	
	XIMO A-1900031 / Relaunch Website								03-19	29.03.19	25.824 EUR	25.824 EUR		8.640 EUR
	XIMO A-1900038 / Pagespeed-Optimierung								09-19	30.09.19	6.000 EUR		6.000 EUR	2.400 EUR
	XIMO A-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 Anzeigenlayout, bzw. von oben nach unten in dem Sortierfenster.

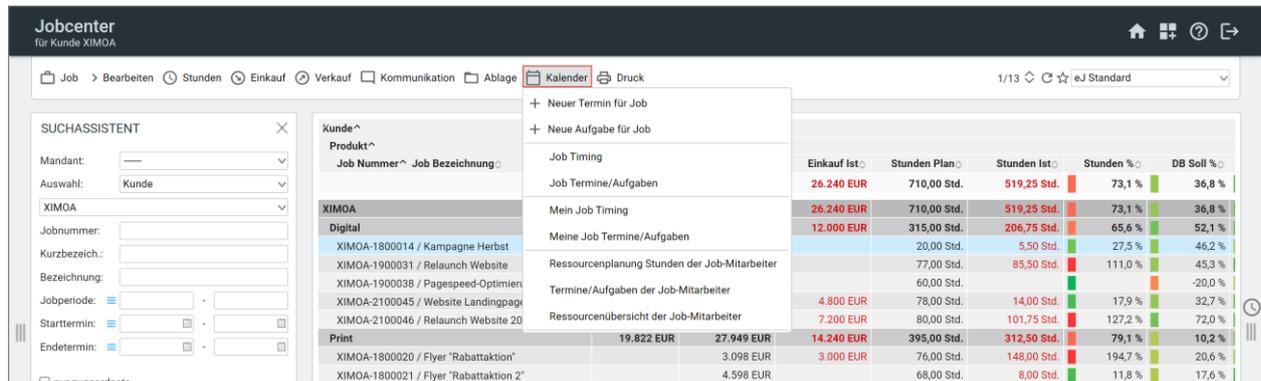
Alle Datenbank-Informationen werden in dynamischen Tabellen (Anzeigelayouts) angezeigt. Es stehen verschiedene Standard-Anzeigelayouts zur Verfügung, je nachdem, ob Sie einen kurzen Überblick oder eine detaillierte Ansicht benötigen. Diese sind erkennbar an „eJ...“ in der Bezeichnung.

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.

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 / Pagespeed-Optimier		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.
XIMOA-1800020 / Flyer "Rabattaktion"		3.098 EUR	3.000 EUR	76,00 Std.	148,00 Std.
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.

Produkt	KV	Periode	Er	brechen	EK Soll	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunden Ist
XIMOA				5.867 EUR	26.733 EUR	19.640 EUR	259,00 Std.	209,25 Std.
Digital				5.867 EUR	26.733 EUR	19.640 EUR	259,00 Std.	209,25 Std.
XIMOA-2100045 / Website Landingpage		05-21	28	1.925 EUR	17.280 EUR	12.000 EUR	158,00 Std.	115,75 Std.
XIMOA-2100046 / Relaunch Website 2021		09-21	30		8.640 EUR	4.800 EUR	78,00 Std.	14,00 Std.
Print				1.925 EUR	8.640 EUR	7.200 EUR	80,00 Std.	101,75 Std.
XIMOA-2000041 / Sommermailing		07-21	31	3.942 EUR	9.453 EUR	7.640 EUR	101,00 Std.	93,50 Std.
XIMOA-2200047 / Printmailing 'Aktion LF'		01-22	31		3.600 EUR	3.600 EUR	35,00 Std.	41,50 Std.
XIMOA-2200049 / Printmailing 'Aktion LG'		04-22	22.04.22	4.033 EUR	4.040 EUR	4.040 EUR	33,00 Std.	36,00 Std.
				3.942 EUR	1.812 EUR		33,00 Std.	16,00 Std.

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							
									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					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.	117,9
	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

5/5 | 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							
									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					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.	117,9
	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

ZEILEN

Zellen 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

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

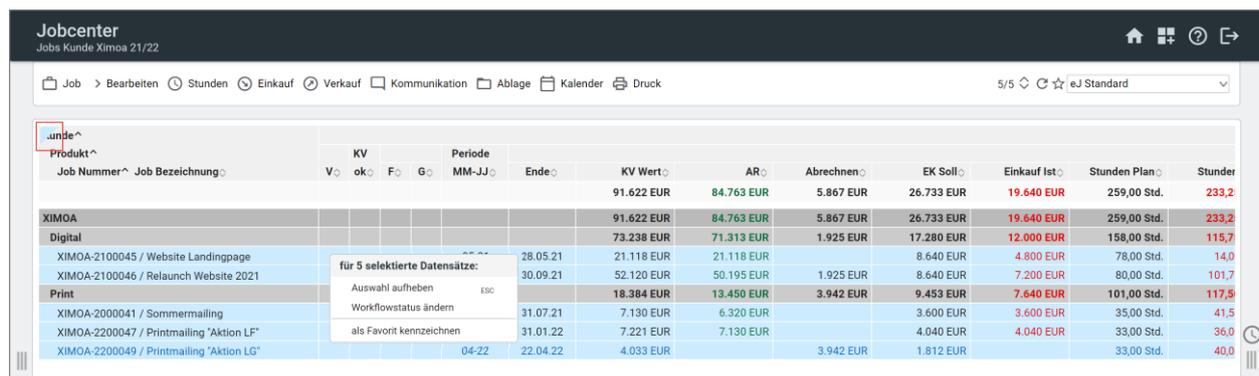
In easyJOB stellen wir viele Standard-Layouts zur Verfügung, mit denen Sie gut arbeiten können. Grundsätzlich gilt: Standard eDV-Layouts, die von Because erstellt und ausgeliefert werden (eJxxxxx), können nicht überschrieben / gespeichert werden. Sie können zwar Änderungen innerhalb des Layouts durchführen (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.

Tipp: 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 Anzeigelayou 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							
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		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		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		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"		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

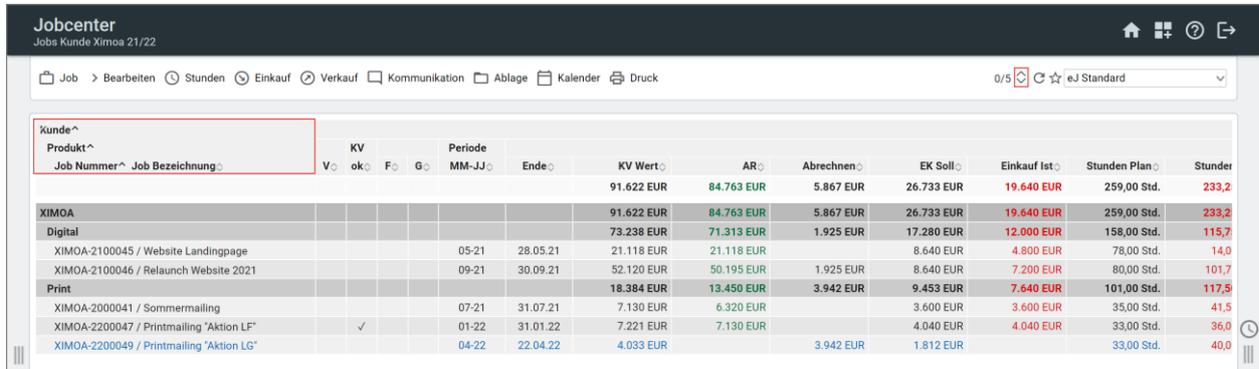
Selektives Markieren

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

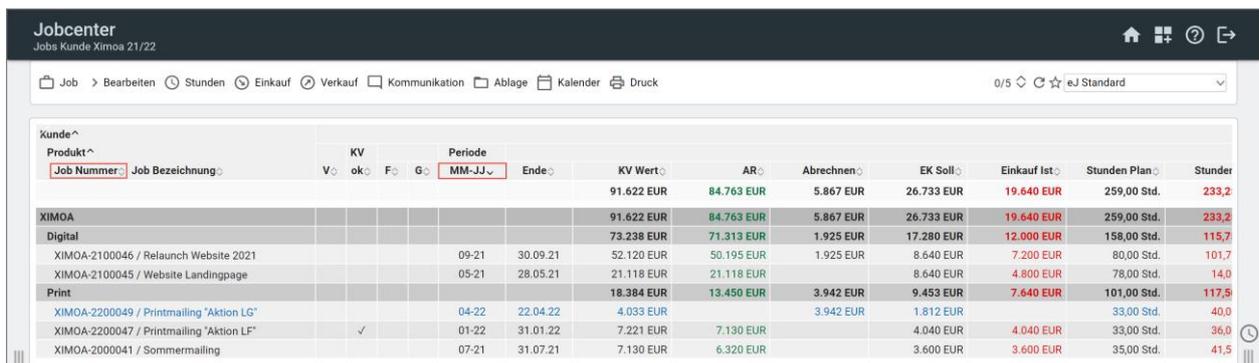
Eine einfache Spaltensortierung erfolgt direkt durch einen Klick auf die Überschrift. Ein kleiner Sortierpfeil zeigt die Sortierung an. Einfacher geht es über das gesonderte Sortierfenster ☞

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	Produkt	Job Nummer	Job Bezeichnung	KV	V	ok	F	G	Periode	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunder
									MM-JJ								
											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						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

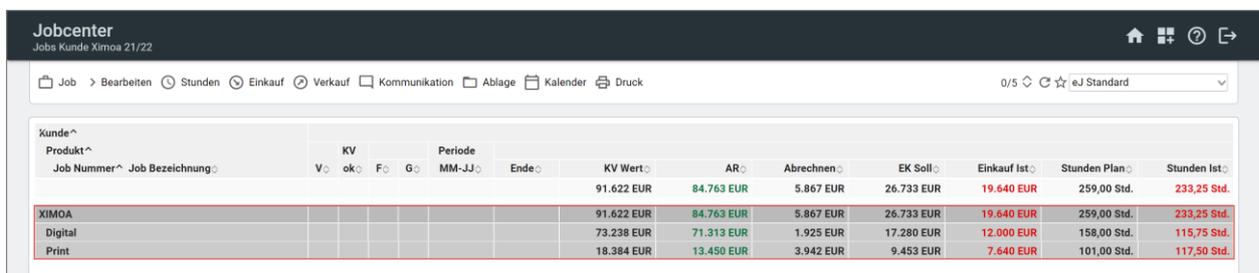
Wenn Sie die Jobs nicht nach der Jobnummer, sondern z.B. nach der Jobperiode sortieren möchten, müssen Sie den Sortierungspfeil in der Spalte Jobperiode aktiv klicken. Die Pfeilrichtung gibt die Sortierung ab-/aufsteigend an.



Kunde	Produkt	Job Nummer	Job Bezeichnung	KV	V	ok	F	G	Periode	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunder
									MM-JJ								
											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-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
		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
	Print										18.384 EUR	13.450 EUR	3.942 EUR	9.453 EUR	7.640 EUR	101,00 Std.	117,5
		XIMOA-2200049	Printmailing "Aktion LG"						04-22	22.04.22	4.033 EUR		3.942 EUR	1.812 EUR		33,00 Std.	40,0
		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-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	Produkt	Job Nummer	Job Bezeichnung	KV	V	ok	F	G	Periode	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll	Einkauf Ist	Stunden Plan	Stunden Ist
									MM-JJ								
XIMOA											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

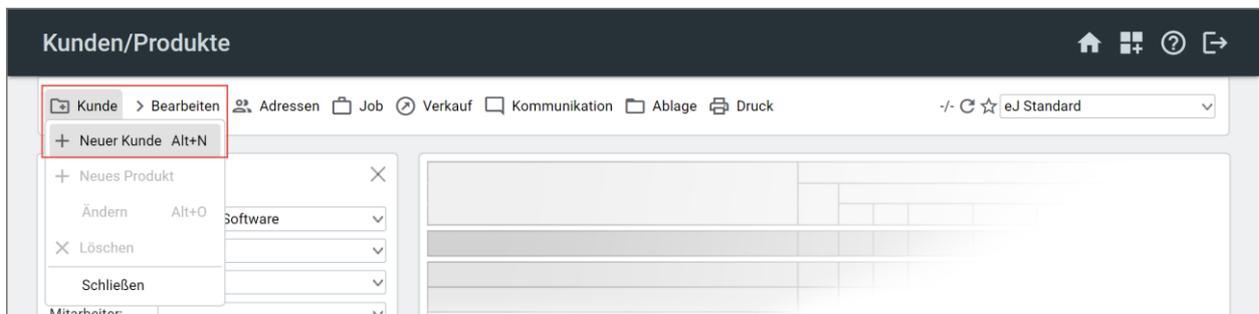
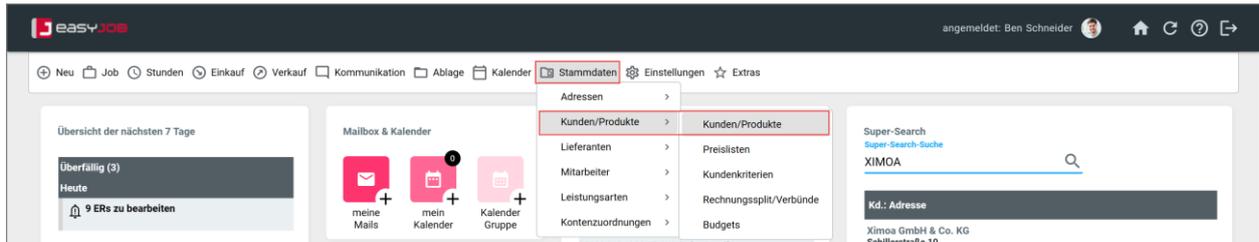
Job > Bearbeiten ⌚ Stunden ⌚ Einkauf ⌚ Verkauf ☐ Kommunikation ☐ Ablage 📅 Kalender 🖨️ Druck

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							91.622 EUR	84.763 EUR	5.867 EUR	26.733 EUR	19.640 EUR	259,00 Std.	237,25 Std.
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



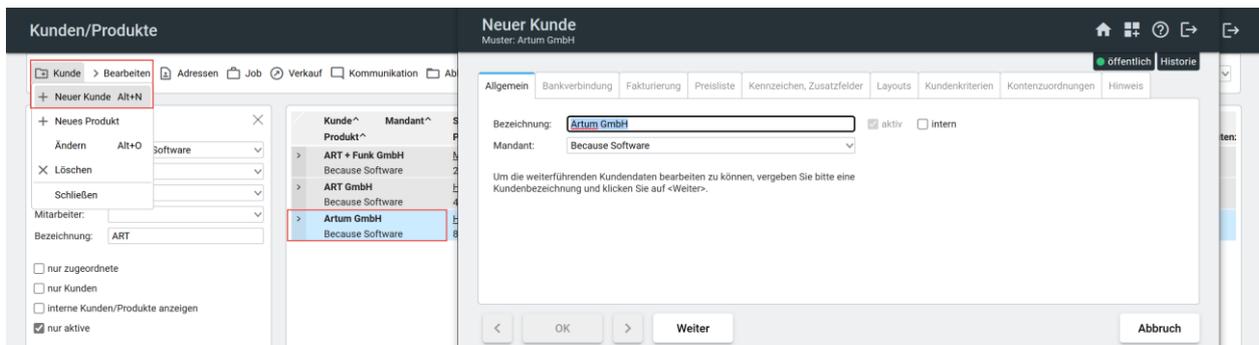
Für die Neukundenanlage haben Sie mehrere Möglichkeiten:

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

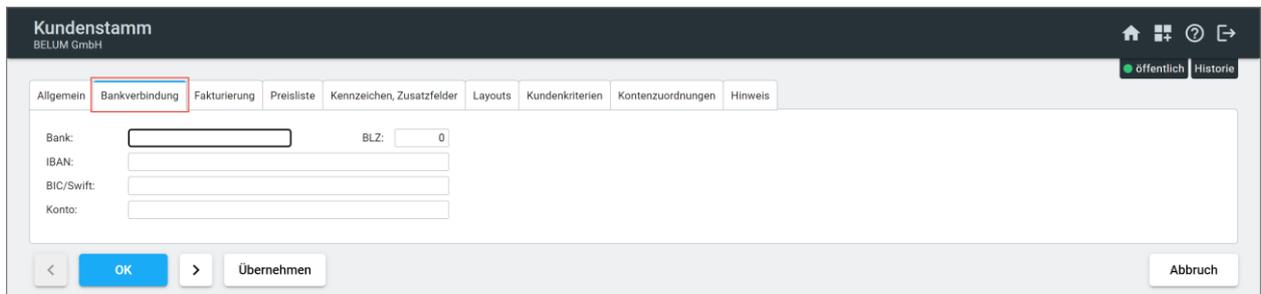
In easyJOB ist es zusätzlich möglich, die Neuanlage über einen allgemein voreingestellten „Muster“-Kunden zu vereinfachen. Dieser wird herangezogen, wenn keine Vorlage markiert wurde. Unsere Berater sind Ihnen gerne bei der Einrichtung eines Musterkunden behilflich.

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, Checkboxen, zu befüllende Daten- und Textfelder, usw.

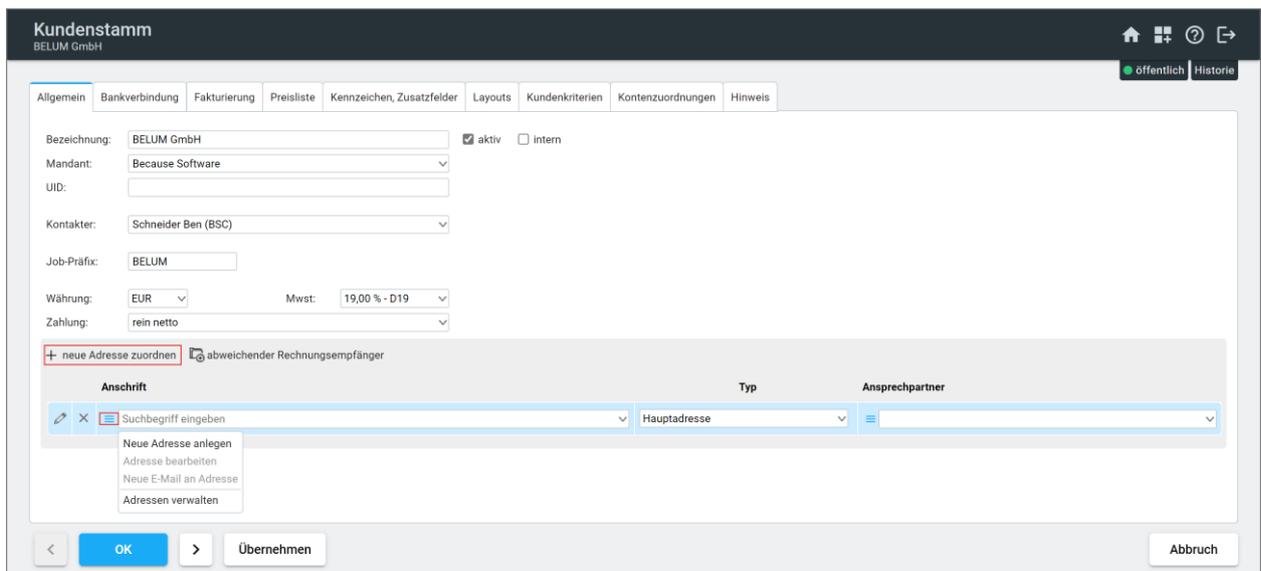
Umfangreiche Dialoge sind durch „Bereichs“-Reiter übersichtlicher gestaltet. Mit Klick auf einen Reiter wird das entsprechende Dialog-Blatt eingeblendet. Der aktive Reiter wird durch eine blaue Zeile am oberen Rand gekennzeichnet.



The screenshot shows the 'Kundenstamm' dialog for 'BELUM GmbH'. The 'Bankverbindung' tab is active and highlighted with a red box. It contains input fields for 'Bank:', 'IBAN:', 'BIC/Swift:', 'Konto:', and 'BLZ:' (with a value of '0'). Navigation buttons include '<', 'OK', '>', 'Übernehmen', and 'Abbruch'.

Eingabe der Kundenbezeichnung

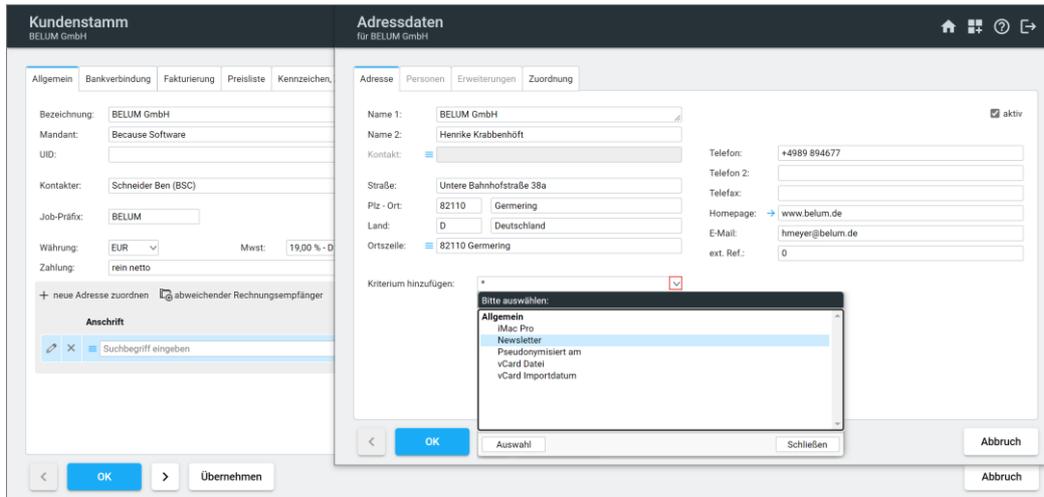
Initial müssen Sie das Feld „Bezeichnung“ befüllen. Mit Klick auf den Button „Weiter“ wird der Kundenname gespeichert. Erst dann sind weiterführende Eingaben möglich.



The screenshot shows the 'Kundenstamm' dialog for 'BELUM GmbH' with the 'Allgemein' tab active. The 'Bezeichnung:' field contains 'BELUM GmbH' and is highlighted with a red box. Other fields include 'Mandant:' (Because Software), 'UID:', 'Kontakter:' (Schneider Ben (BSC)), 'Job-Präfix:' (BELUM), 'Währung:' (EUR), 'Mwst:' (19,00% - D19), and 'Zahlung:' (rein netto). A table for 'Ansprache' is visible with columns for 'Anschritt', 'Typ', and 'Ansprechpartner'. A dropdown menu is open over the 'Suchbegriff eingeben' field, showing options: 'Neue Adresse anlegen', 'Adresse bearbeiten', 'Neue E-Mail an Adresse', and 'Adressen verwalten'. Navigation buttons include '<', '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.



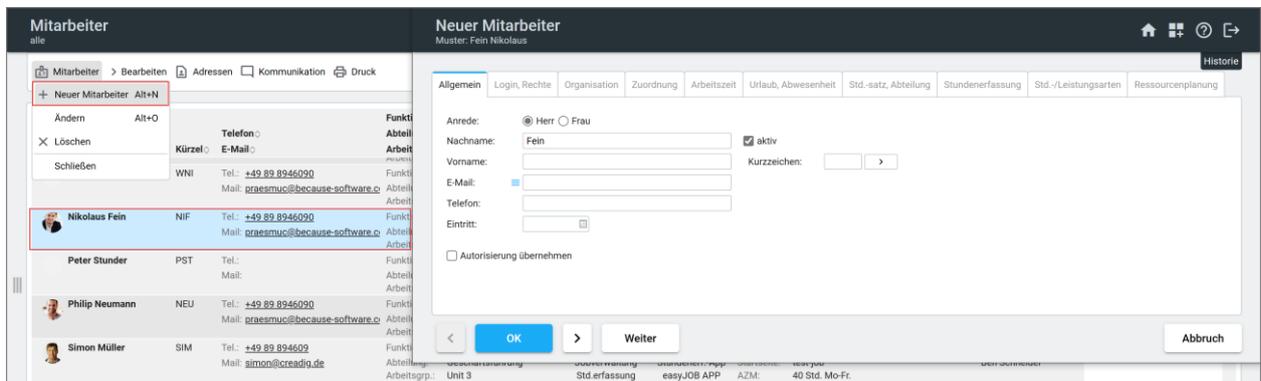
Kleiner Tipp: Ist Ihnen nicht klar, was sich hinter einem Icon verbirgt, bewegen Sie einfach die Maus darüber und Sie bekommen einen Tooltip angezeigt.



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“.



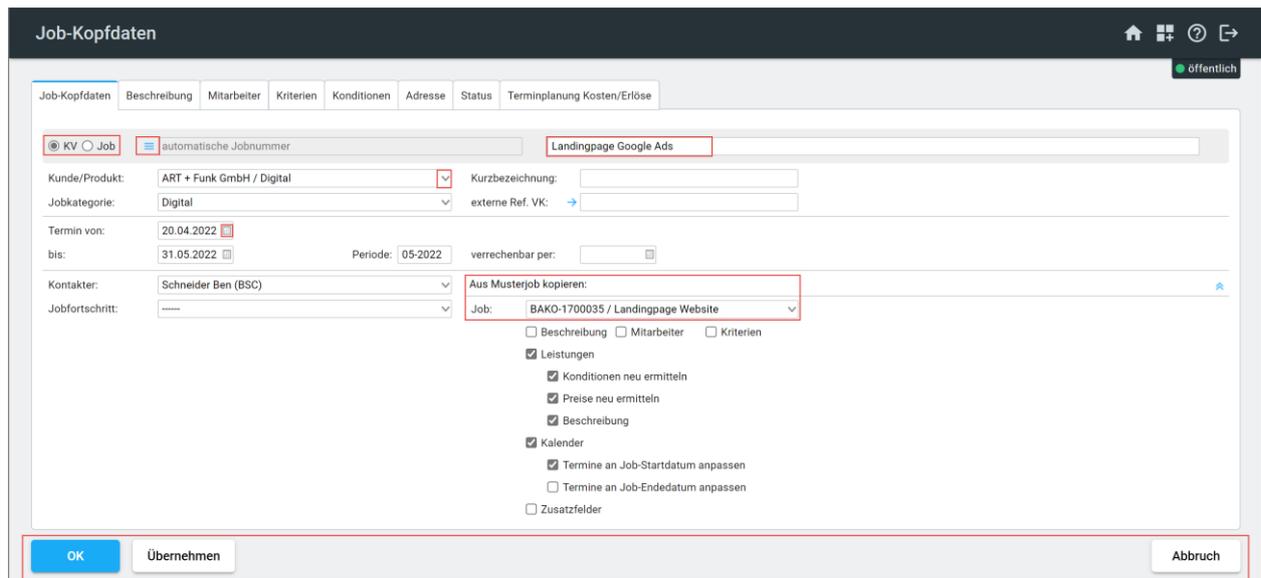
The screenshot displays the 'Mitarbeiter' management interface. On the left, a list of employees is shown, with 'Nikolaus Fein' highlighted. The main area shows the 'Neuer Mitarbeiter' form for 'Muster: Fein Nikolaus'. The form includes fields for 'Anrede' (Herr/Frau), 'Nachname' (Fein), 'Vorname', 'E-Mail', 'Telefon', and 'Eintritt'. There are also checkboxes for 'aktiv' and 'Autorisierung übernehmen'. The interface includes navigation buttons like 'OK', 'Weiter', and 'Abbruch'.

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 – JOBLATT

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 eingegeben, nach ihr kann auch gesucht werden.

Landingpage Google Ads

Lookup

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

Kunde/Produkt: ART + Funk GmbH / Digital

Datepicker

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

Termin von: 20.04.2022

bis: 

Kontakter:

Jobfortschritt:

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: BAKO-1700035 / Landingpage Website

Beschreibung Mitarbeiter Kriterien

Leistungen

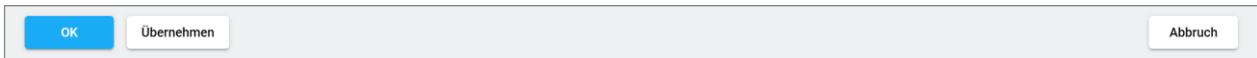
- Konditionen neu ermitteln
- Preise neu ermitteln
- Beschreibung

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 Checkboxes ist vor dem „OK“ möglich. Nach Klick auf den Button „OK“ oder „Übernehmen“ werden die gewählten Daten vom Musterjob in den neuen Job kopiert.

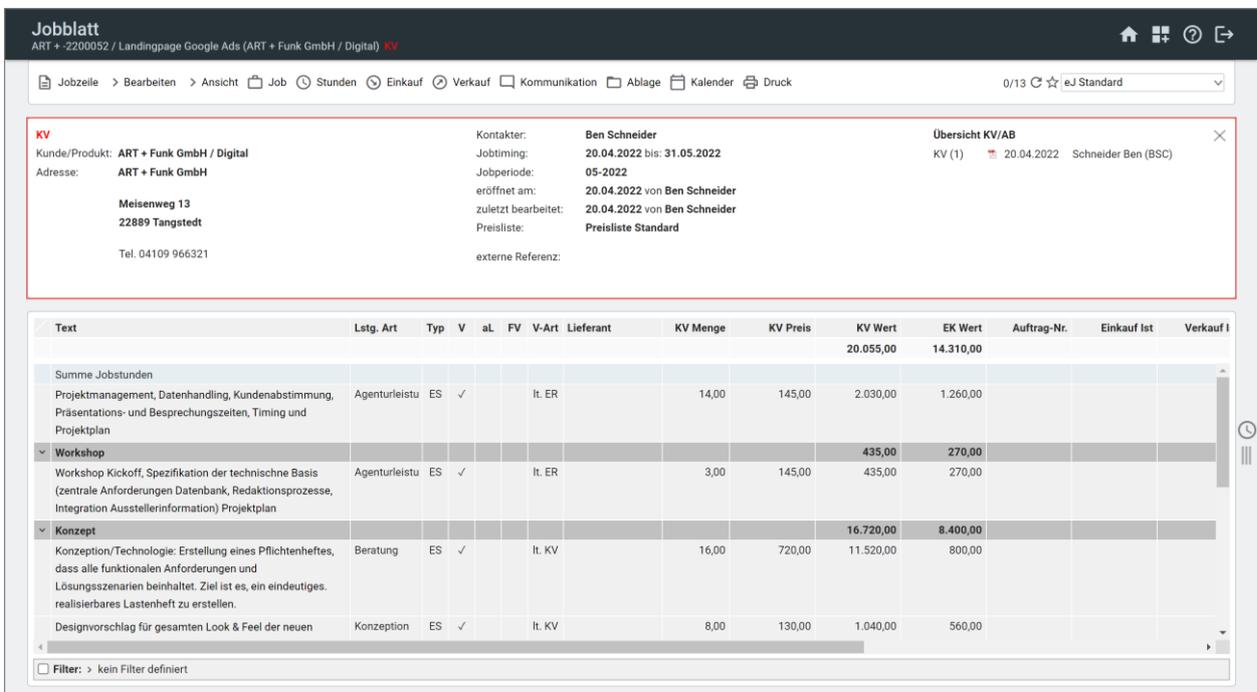


„OK“ speichert die Daten am Server und schließt gleichzeitig das Fenster, „Übernehmen“ speichert nur die Daten und lässt das Fenster offen.

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

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

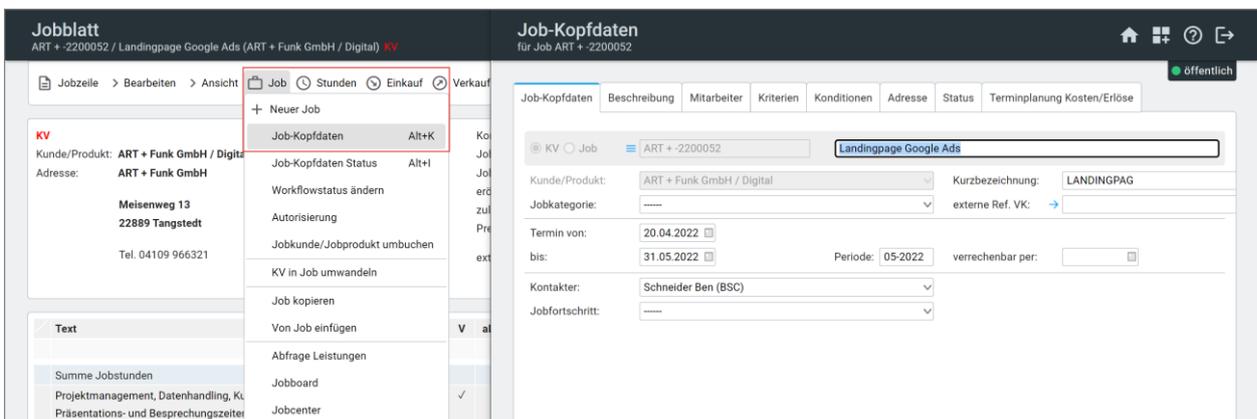
Kontakter: Ben Schneider
Jobtiming: 20.04.2022 bis: 31.05.2022
Jobperiode: 05-2022
eröffnet am: 20.04.2022 von Ben Schneider
zuletzt bearbeitet: 20.04.2022 von Ben Schneider
Preisliste: Preisliste Standard
externe Referenz:

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 Ist	Verkauf I
Summe Jobstunden											20.055,00	14.310,00			
Projektmanagement, Datenhandling, Kundenabstimmung, Präsentations- und Besprechungszeiten, Timing und Projektplan			Agenturleistu	ES	✓			It. 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	✓			It. 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	✓			It. KV	16,00	720,00	11.520,00	800,00			
Designvorschlag für gesamten Look & Feel der neuen			Konzeption	ES	✓			It. 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

Job-Kopfdaten
für Job ART + -2200052

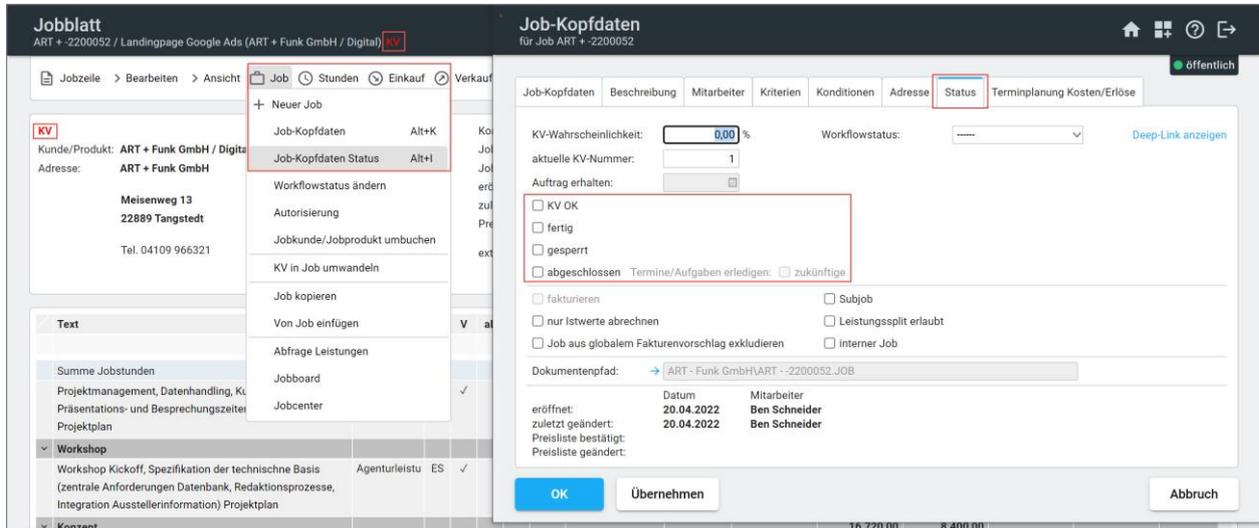
Job-Kopfdaten Beschreibung Mitarbeiter Kriterien Konditionen Adresse Status Terminplanung Kosten/Erlöse

Job: ART + -2200052 Landingpage Google Ads

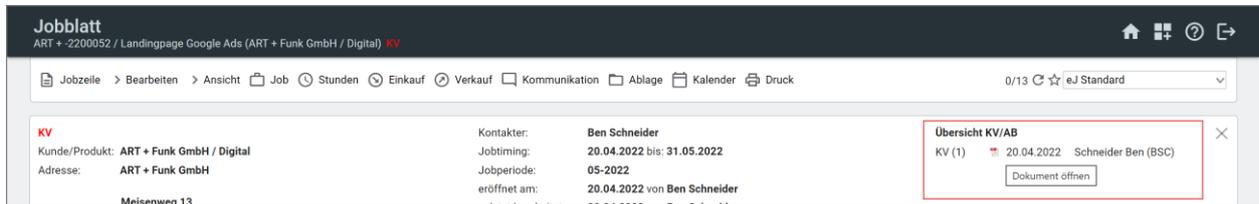
Kunde/Produkt: ART + Funk GmbH / Digital Kurzbezeichnung: LANDINGPAG
Jobkategorie: ----- externe Ref. VK: →
Termin von: 20.04.2022 bis: 31.05.2022 Periode: 05-2022 verrechenbar per:
Kontakter: Schneider Ben (BSC)
Jobfortschritt: -----

- + 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

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 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](#)

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 14 ☆ eJ Standard

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

Text

Text	Lstg.	Art	Typ	V	aL
Summe Jobstunden					
Projektmanagement, Datenhandling, Kundenabstimmung, Präsentations- und Besprechungszeiten, Timing und Projektplan	Agenturleistu	ES	✓		
Workshop					
Workshop Kickoff, Spezifikation der technische Basis (zentrale Anforderungen Datenbank, Redaktionsprozesse, Integration Ausstellerinformation) Projektplan	Agenturleistu	ES	✓		
Konzept					
Konzeption/Technologie: Erstellung eines Pflichtenheftes, dass alle funktionalen Anforderungen und Lösungsszenarien beinhaltet. Ziel ist es, ein eindeutiges, realisierbares Lastenheft zu erstellen.	Beratung	ES	✓		
Designvorschlag für gesamten Look & Feel der neuen Website.	Konzeption	ES	✓		
Erstellung Designkonzept sämtlicher relevanter Desktop-, Screenings/Contenttypen auf Basis einer verabschiedeten Designvariante	Konzeption	ES	✓		

Filter: > kein Filter definiert

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 * _____

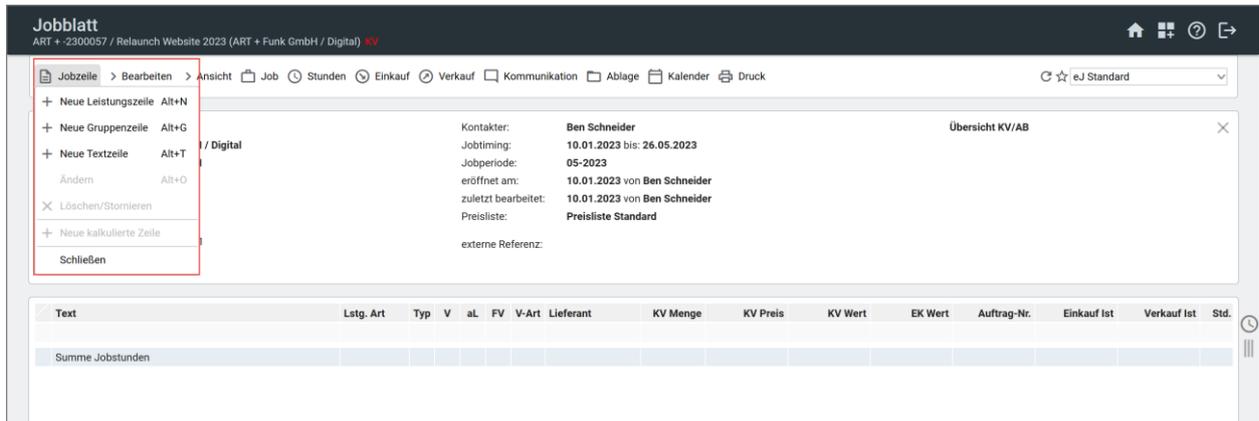
Beschreibung

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

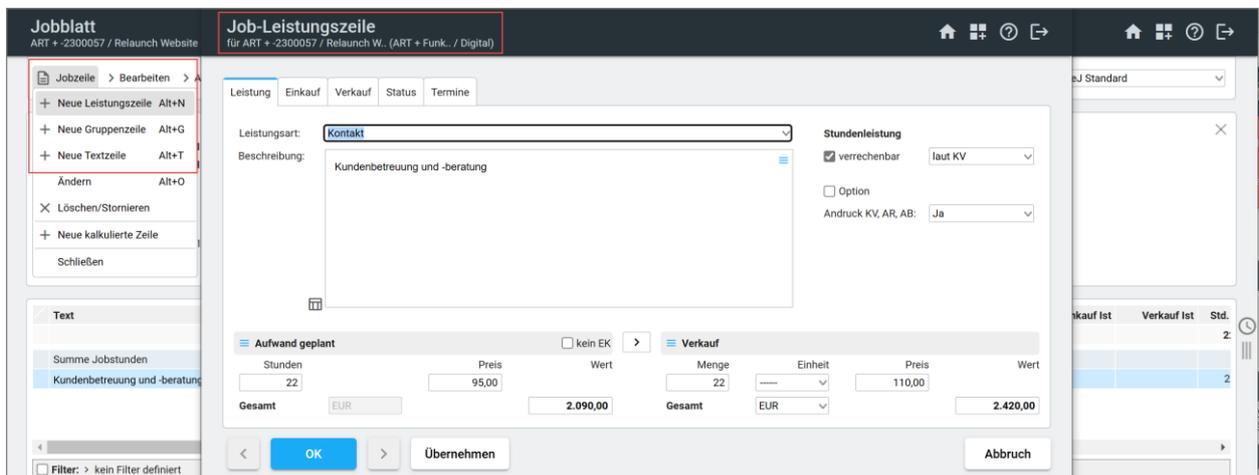
Legt man einen neuen Job ohne Auswahl eines Musterjobs an, erhält man ein leeres Datenblatt. Über den Menüpunkt „Jobzeile“ können die entsprechenden Zeilen angelegt werden.



The screenshot shows the 'Jobblatt' interface for 'ART + 2300057 / Relaunch Website 2023 (ART + Funk GmbH / Digital)'. A menu is open under 'Jobzeile > Bearbeiten', listing options: '+ Neue Leistungszeile Alt+N', '+ Neue Gruppenzeile Alt+G', '+ Neue Textzeile Alt+T', 'Ändern Alt+O', 'X Löschen/Stornieren', '+ Neue kalkulierte Zeile', and 'Schließen'. The main area shows contact information for 'Ben Schneider' and a table with columns: 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.

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.



The screenshot shows the 'Job-Leistungszeile' dialog box for 'ART + 2300057 / Relaunch W. (ART + Funk. / Digital)'. It has tabs for 'Leistung', 'Einkauf', 'Verkauf', 'Status', and 'Termine'. The 'Leistung' tab is active, showing 'Leistungsart: Kontakt' and 'Beschreibung: Kundenbetreuung und -beratung'. There are checkboxes for 'Stundenleistung' (checked), 'verrechenbar' (checked), and 'Option' (unchecked). A dropdown for 'Andruck KV, AR, AB:' is set to 'Ja'. Below, there are sections for 'Aufwand geplant' and 'Verkauf' with input fields for 'Stunden', 'Preis', 'Wert', 'Menge', 'Einheit', and 'Preis'. The 'Verkauf' section shows a total of 2.420,00 EUR. Buttons for 'OK', 'Übernehmen', and 'Abbruch' are at the bottom.

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

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
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

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 verabschiedeten 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 verabschiedeten Desktop-Screendesign-Version	Fremdleistun	F	✓			It. KV	Berger KG	1,00			4.800,00					
Layoutproduktion benötigter Templates											3.840,00					
Programmierung										5,00	2.400,00					
Backendprogrammierung WordPress, Aufsetzen der	Fremdleistun	F	✓			It. KV	APPEL Programmi	5,00			2.400,00					
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.

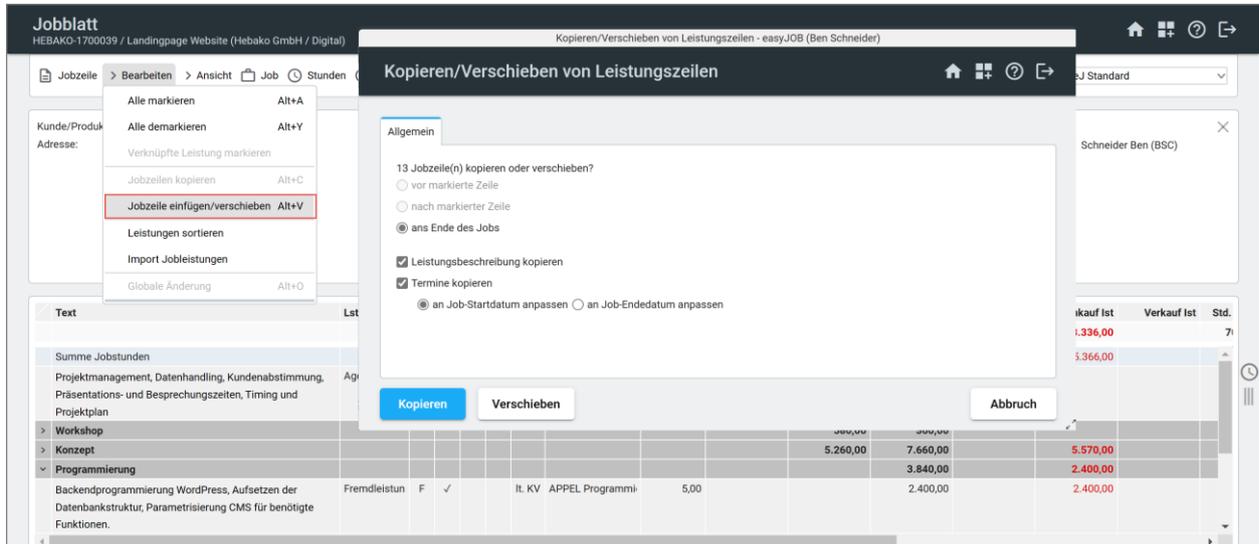
Jobblatt
ART + -2300057 / Relaunch Website 2023 (ART + Funk GmbH / Digital) KV

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 verabschiedeten 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 verabschiedeten Desktop-Screendesign-Version	Fremdleistun	F	✓			It. KV	Berger KG	1,00			4.800,00					
Layoutproduktion benötigter Templates											3.840,00					
Programmierung										5,00	2.400,00					
Backendprogrammierung WordPress, Aufsetzen der	Fremdleistun	F	✓			It. KV	APPEL Programmi	5,00			2.400,00					

Menü: Bearbeiten/Jobzeilen kopieren (Alt+C)

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.



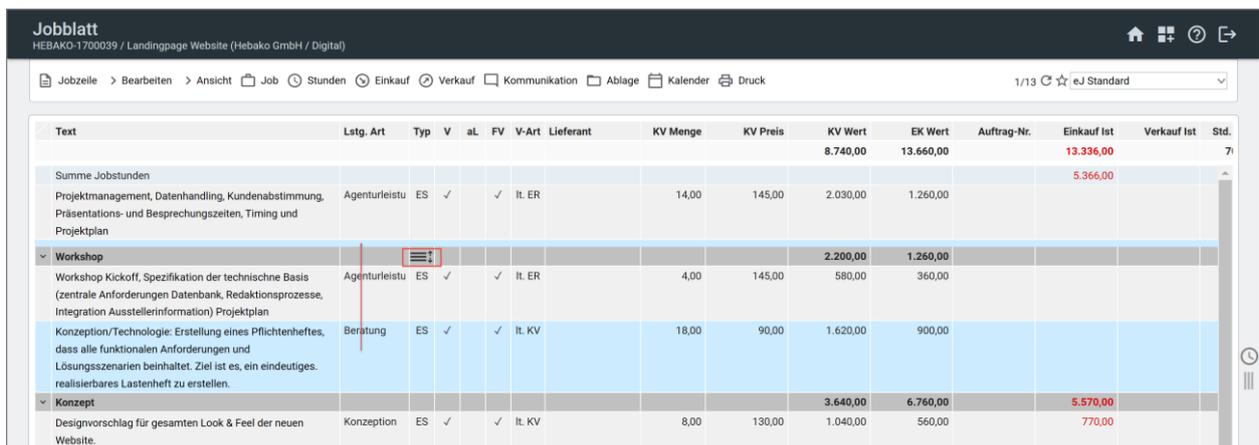
The screenshot shows the 'Kopieren/Verschieben von Leistungszeilen' dialog box in the easyJOB software. The dialog is titled 'Allgemein' and contains the following options:

- 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 menu is open with 'Jobzeile einfügen/verschieben' highlighted.

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 lines in the easyJOB software. The table has the following columns: 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.

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.
Summe Jobstunden										8.740,00	13.660,00		13.336,00		71
Projektmanagement, Datenhandling, Kundenabstimmung, Präsentations- und Besprechungszeiten, Timing und Projektplan	Agenturleistu	ES	✓		✓	It. ER		14,00	145,00	2.030,00	1.260,00		5.366,00		
Workshop										2.200,00	1.260,00				
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				
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	90,00	1.620,00	900,00				
Konzept										3.640,00	6.760,00		5.570,00		
Designvorschlag für gesamten Look & Feel der neuen Website.	Konzeption	ES	✓		✓	It. KV		8,00	130,00	1.040,00	560,00		770,00		

A red vertical line is shown 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 Verkauf Kommunikation

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: HEBAKO-1700039 / Landingpage Website

Ordner: Kostenvorschlag

Dokument: KV Demo_BSC_#N

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 Verkauf Kommunikation

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: 2

An Kunde: Hebako GmbH

Adresse: Hebako GmbH, 90469 Nürnberg, Paumannstraße 34

Person: Fr. Anette Meier (Marketing Manager)

KV-Datum: 10.01.2023

Ausgabe: PDF Dokumentname: KV Demo_BSC_00_...

Layout: KV Demo Datei speichern per E-Mail senden

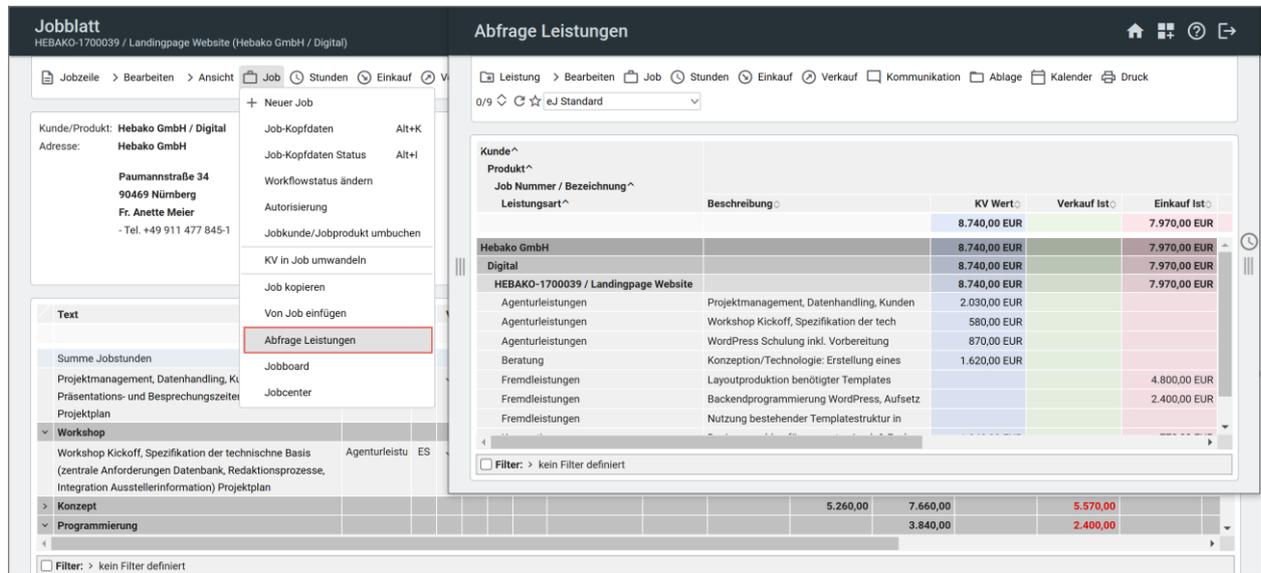
Briefpapier: easyAgentur_Briefpapier (P)

Folgeseiten: easyAgentur_Briefpapier (P) 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.

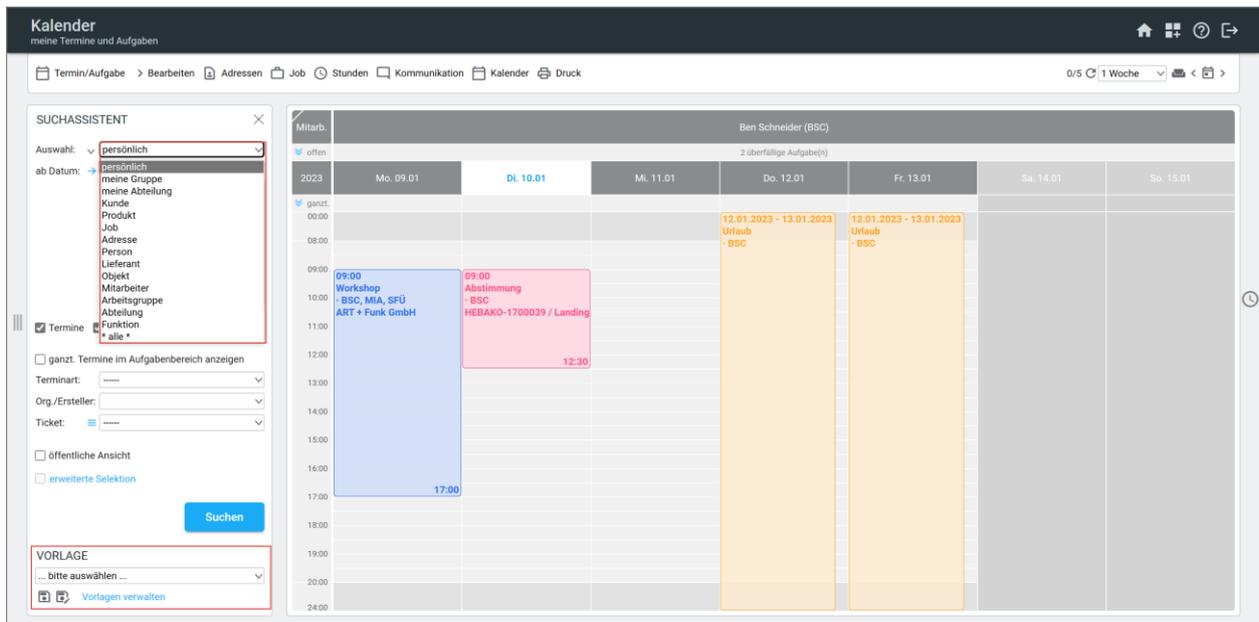


The screenshot shows the 'Abfrage Leistungen' window in the easyJOB software. The window title is 'Abfrage Leistungen' and it contains a table of services. The table has columns for 'KV Wert', 'Verkauf Ist', and 'Einkauf Ist'. The services are grouped by customer and product. The 'Abfrage Leistungen' menu item is highlighted in the 'Job' menu.

Kunde	Produkt	Job Nummer / Bezeichnung	Leistungsart	Beschreibung	KV Wert	Verkauf Ist	Einkauf Ist
Hebako GmbH	Digital	HEBAKO-1700039 / Landingpage Website			8.740,00 EUR		7.970,00 EUR
		Agenturleistungen		Projektmanagement, Datenhandling, Kunden	2.030,00 EUR		
		Agenturleistungen		Workshop Kickoff, Spezifikation der tech	580,00 EUR		
		Agenturleistungen		WordPress Schulung inkl. Vorbereitung	870,00 EUR		
		Beratung		Konzeption/Technologie: Erstellung eines	1.620,00 EUR		
		Fremdleistungen		Layoutproduktion benötigter Templates			4.800,00 EUR
		Fremdleistungen		Backendprogrammierung WordPress, Aufsetz			2.400,00 EUR
		Fremdleistungen		Nutzung bestehender Templatestruktur in			
		Konzept			5.260,00	7.660,00	5.570,00
		Programmierung				3.840,00	2.400,00

BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – KALENDER

am Beispiel „neuer Termin“ – Hauptmenüpunkt Kalender – Kalender

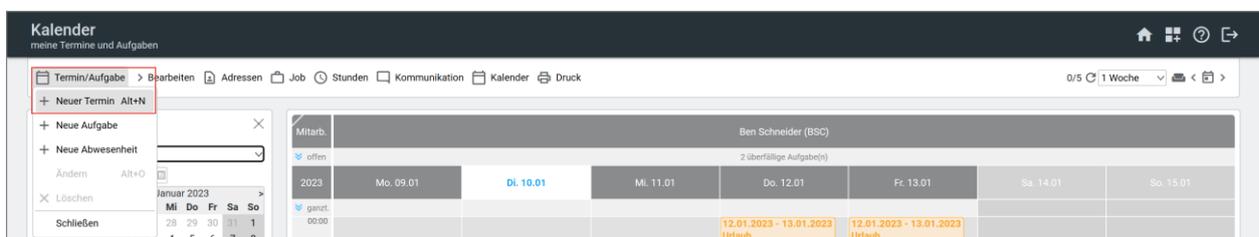


The screenshot shows the 'Kalender' application interface. On the left, there is a 'SUCHASSISTENT' (Search Assistant) panel with a dropdown menu for 'Auswahl' set to 'persönlich'. Below it are various filters and a 'Suchen' button. The main area displays a calendar for 'Ben Schneider (BSC)'. The calendar shows a weekly view for January 2023, with events for January 10th and 11th. The events include 'Workshop - BSC, MIA, SFÜ ART + Funk GmbH' and 'Abstimmung - BSC HEBAKO-1700039 / Landing'. There are also orange blocks representing 'Urlaub - BSC' (vacation) for January 12th and 13th.

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.



The screenshot shows the 'Kalender' application interface with the 'Neuer Termin' dialog box open. The dialog box has a title bar with 'Termin/Aufgabe' and a search icon. It contains a '+ Neuer Termin Alt+N' button, a '+ Neue Aufgabe' button, and a '+ Neue Abwesenheit' button. There is also an 'Ändern Alt+D' button and a 'Löschen' button. The calendar view in the background shows the same weekly layout as the previous screenshot, with the 'Neuer Termin' dialog box overlaid on top.

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.

The screenshot shows the 'Kalender' interface for 'Ben Schneider (BSC)'. On the left, the 'SUCHASSISTENT' panel is visible, featuring a search filter set to 'persönlich' and a date range from '10.01.2023'. A red box highlights the 'Bereichspfeil' icon next to the checkbox 'ganzt. Termine im Aufgabenbereich anzeigen'. The main calendar grid shows a full-day event on 10.01.2023 and a task on 11.01.2023. A dropdown menu is open above the calendar, showing options for 'ganzt.' and 'offen'.

Anzeigelayout

Über fest hinterlegte Anzeigelayouts wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

The screenshot shows the 'Kalender' interface for 'Ben Schneider (BSC)'. On the left, the 'SUCHASSISTENT' panel is visible, featuring a search filter set to 'persönlich' and a date range from '10.01.2023'. A red box highlights the 'Bereichspfeil' icon next to the checkbox 'ganzt. Termine im Aufgabenbereich anzeigen'. The main calendar grid shows a full-day event on 10.01.2023 and a task on 11.01.2023. A dropdown menu is open above the calendar, showing options for 'ganzt.' and 'offen'.

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' interface for Ben Schneider (BSC). The calendar view displays tasks for the week of January 9th to 15th, 2023. A search assistant is visible on the left, and a tooltip is shown over a task on January 10th.

Tooltip bei Mouseover

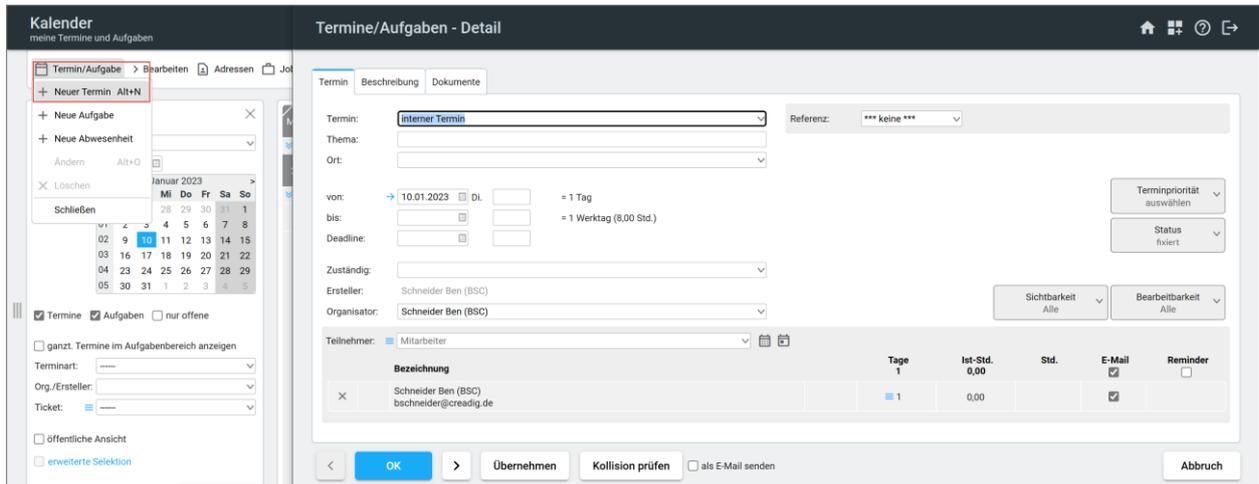
Positionieren Sie den Cursor innerhalb der Kalenderansicht über einem Termin, werden die wichtigsten Informationen zum Termin in einem Fenster angezeigt. Um den Termin zu bearbeiten, muss dieser mit Doppelklick geöffnet werden.

The screenshot shows the 'Kalender' interface for Ben Schneider (BSC) with a tooltip displayed over a task on January 9th, 2023. The tooltip provides the following details:

- Workshop**
- Datum: 09.01.2023
- Uhrzeit: 09:00 - 17:00
- Reminder: 15 Minute(n)
- Teilnehmer: - BSC (8h), MIA (8h), SFU (8h)
- Status: fixiert
- Referenz: ART + Funk GmbH
- Sollstunden: 24
- Art: Kundentermin (im Haus)

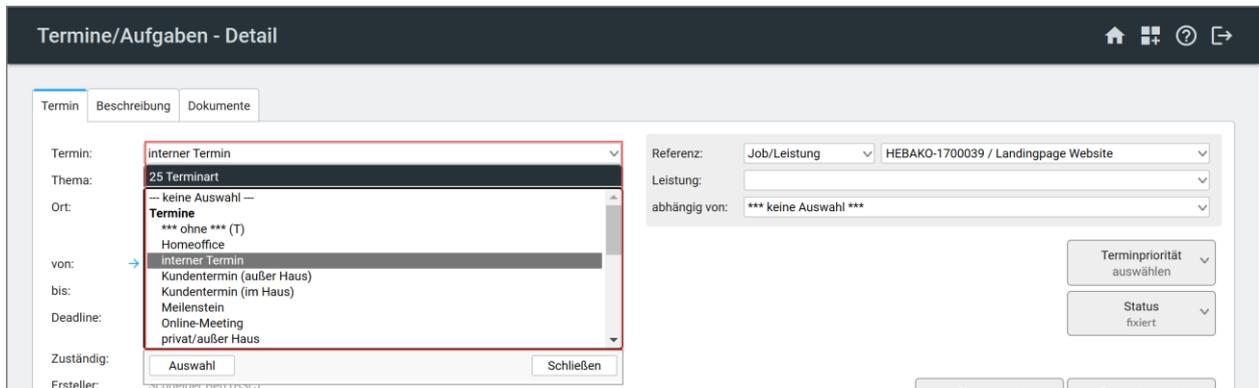
Dialog Termin/Aufgabe

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.



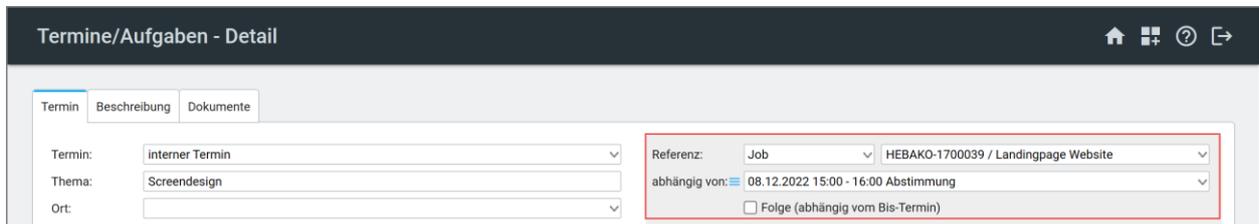
Terminarten

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).

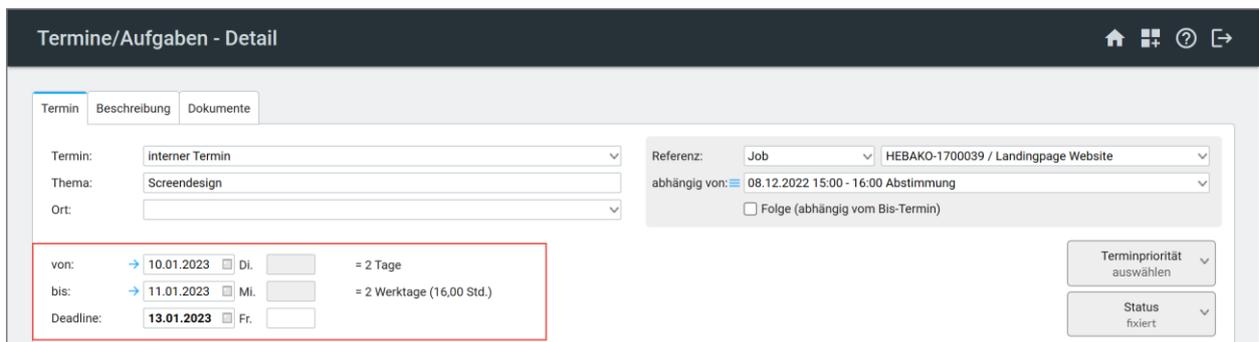


Die Funktion „abhängig von“ steht nur für die Hauptreferenz "Job" zur Verfügung und ermöglicht Ihnen, innerhalb ein und desselben Jobs Abhängigkeiten zwischen Terminen und Aufgaben zu schaffen.

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 Referenz: Job HEBAKO-1700039 / Landingpage Website
 Thema: Typo3-Umgebung abhängig von: *** keine Auswahl ***
 Ort:

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@creadid.de	2,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Übernehmen Kollision prüfen als E-Mail senden Abbruch

Ressourcenübersicht

Termin/Aufgabe Bearbeiten Job Stunden Kalender Druck

TOOLBOX 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
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 Referenz: Job HEBAKO-1700039 / Landingpage Website
 Thema: Typo3-Umgebung abhängig von: *** keine Auswahl ***
 Ort:

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@creadid.de	2,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Übernehmen Kollision prüfen als E-Mail senden Abbruch

Kalender für Mitarbeiter MIA, BSC

Termin/Aufgabe Bearbeiten Adressen Job Kommunikation Kalender Druck 1/10 1 Woche

SUCHASSISTENT

Auswahl: Mitarbeiter
 MIA,BSC
 ab Datum: 10.01.2023

Januar 2023

Mitarb.	MIA, BSC
offen	5 überfällige Aufgaben(s)
ganzt.	10.01.2023 - 12.01.2023 Testing - MIA
09:00	11.01.2023 Event Zoom - BSC, MIA, SFU ART + Funk GmbH
12:00	12.01.2023 - 13.01.2023 Urlaub - BSC
15:00	12.01.2023 - 13.01.2023 Urlaub - BSC

Termine 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	Bis-Datum	Stunden Soll	Status	Deadline	Teilnehmer	Referenz
Layout und Bilderauswahl	Grafik	22.02.2022	-	5,00 Std.	begonnen	-	Ben Schneider Stefan Fürholz	XIMOA-1800021 / Flyer "Rabattakti"
Text	Konzeption	07.03.2022	-	8,00 Std.	nicht begonnen	-	Ben Schneider Daniel Bauer	XIMOA-2200049 / Printmailing "Akt"
Layout	To Do	11.03.2022	-	-	begonnen	-	Ben Schneider	XIMOA-2200047 / Printmailing "Akt"
Reinzeichnung	To Do	02.01.2023	-	-	begonnen	-	Ben Schneider	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.

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.

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.

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

ÜBERSICHT BEDIENELEMENTE

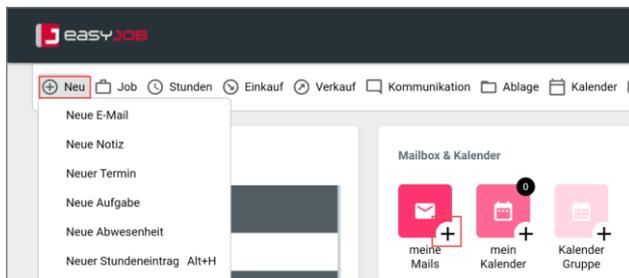
Aktiv-Symbol

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.



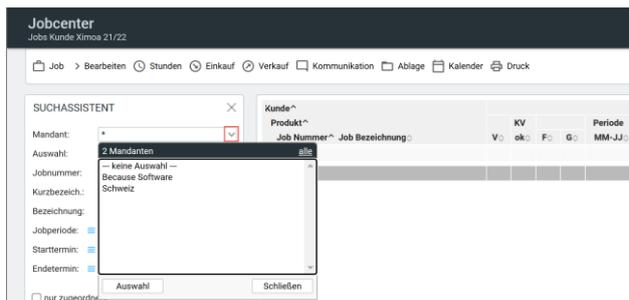
Neuer Datensatz

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



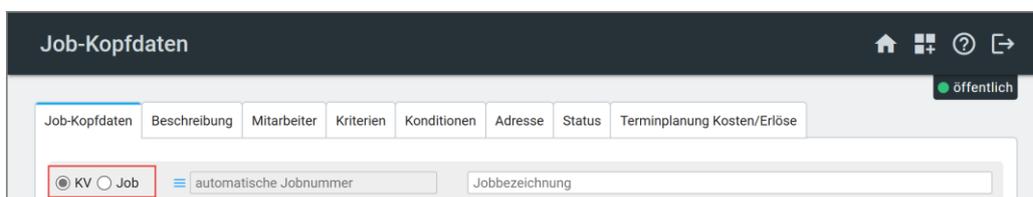
DropDown und Lookup

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



Radiobuttons

Diese werden 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.

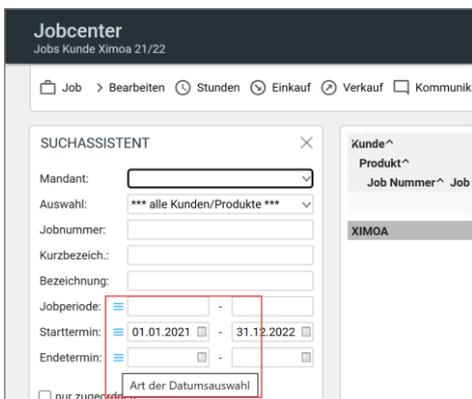


Aktionsmenü bzw. Daterange Control

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.

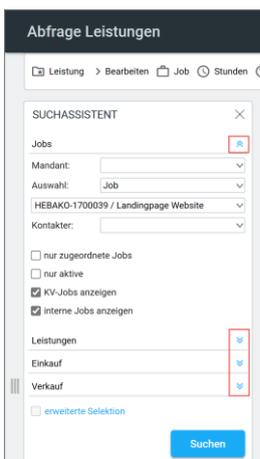
Platzierungsbeispiele:

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



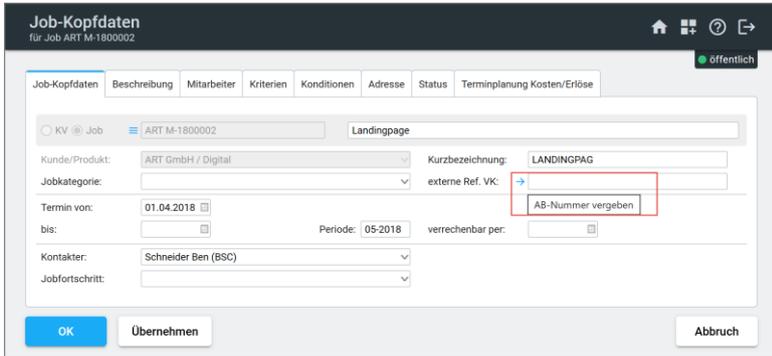
Bereichspfeile

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 ⤵. Im Suchassistenten werden umfangreiche Selektionsmöglichkeiten nach Bereichen gruppiert.



Aktionspfeil

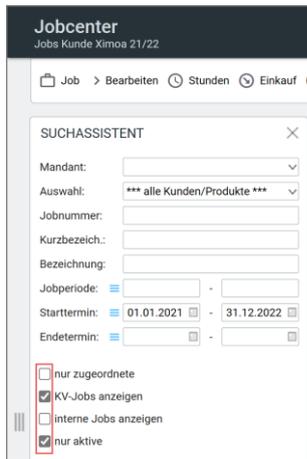
Über den Tooltip erfahren Sie die Funktionalitäten des Aktionspfeils. Beispiele:
 Job-Kopfdaten: Um automatisch eine Auftragsbestätigungsnummer in das Feld „externe Ref. VK“ zu vergeben.



The screenshot shows the 'Job-Kopfdaten' form for job ART M-1800002. The 'externe Ref. VK' field is highlighted with a red box, and a tooltip 'AB-Nummer vergeben' is visible next to it. Other fields include 'Kunde/Produkt: ART GmbH / Digital', 'Kurzbezeichnung: LANDINGPAG', 'Termin von: 01.04.2018', 'bis: [empty]', 'Periode: 05-2018', 'verrechenbar per: [empty]', 'Kontakter: Schneider Ben (BSC)', and 'Jobfortschritt: [empty]'. Buttons 'OK', 'Übernehmen', and 'Abbruch' are at the bottom.

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 so ein Häkchen setzen oder es entfernen.



The screenshot shows the 'Jobcenter' search assistant for 'Jobs Kunde Ximoa 21/22'. It includes fields for 'Mandant', 'Auswahl: *** alle Kunden/Produkte ***', 'Jobnummer', 'Kurzbezeich.:', 'Bezeichnung:', 'Jobperiode:', 'Starttermin: 01.01.2021 - 31.12.2022', and 'Endetermin:'. At the bottom, there are four checkboxes: 'nur zugeordnete' (unchecked), 'KV-Jobs anzeigen' (checked), 'interne Jobs anzeigen' (unchecked), and 'nur aktive' (checked). The 'nur aktive' checkbox is highlighted with a red box.

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.



Adressdaten
für Ximoo GmbH & Co. KG

Adresse | **Personen** | Erweiterungen | Zuordnung

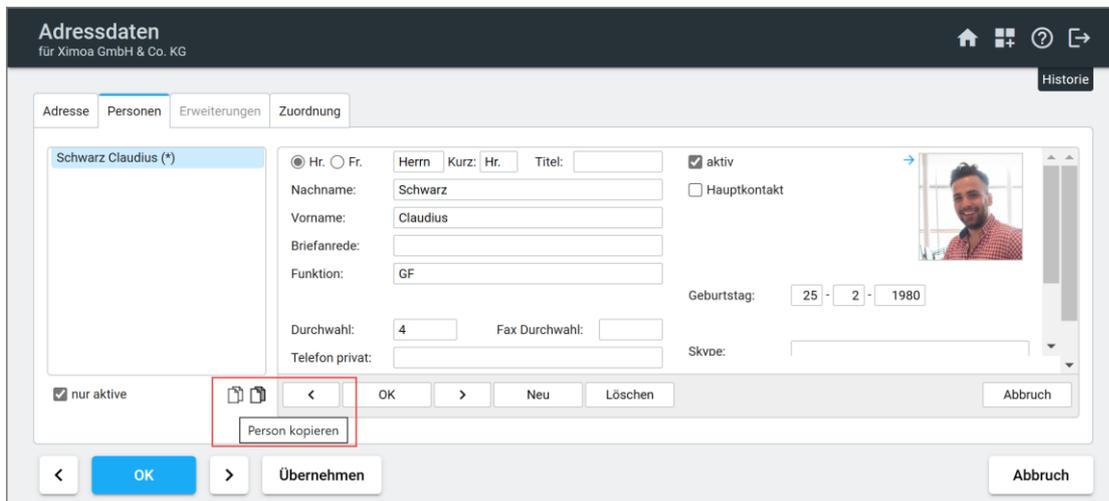
Name 1: Ximoo GmbH & Co. KG aktiv

Name 2:

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

Kopieren/Einfügen

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



Adressdaten
für Ximoo GmbH & Co. KG

Adresse | **Personen** | Erweiterungen | Zuordnung

Schwarz Claudius (*)

Hr. Fr. | Herr | Kurz: Hr. | Titel: aktiv
 Hauptkontakt

Nachname: Schwarz
Vorname: Claudius
Briefanrede:
Funktion: GF

Durchwahl: 4 | Fax Durchwahl:
Telefon privat:

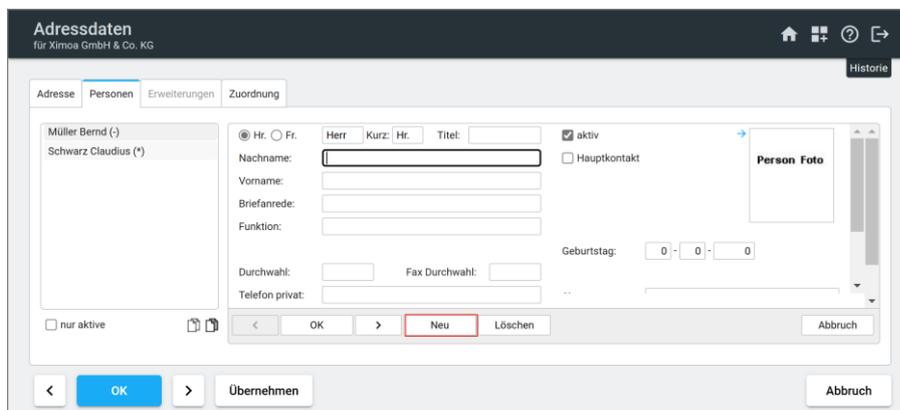
Geburtsdag: 25 - 2 - 1980
Skvpe:

nur aktive Person kopieren < OK > Neu Löschen Abbruch

< **OK** > Übernehmen Abbruch

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.



Adressdaten
für Ximoo GmbH & Co. KG

Adresse | **Personen** | Erweiterungen | Zuordnung

Müller Bernd (-)
Schwarz Claudius (*)

Hr. Fr. | Herr | Kurz: Hr. | Titel: aktiv
 Hauptkontakt

Nachname:
Vorname:
Briefanrede:
Funktion:

Durchwahl: | Fax Durchwahl:
Telefon privat:

Geburtsdag: 0 - 0 - 0
Skvpe:

nur aktive Neu Löschen Abbruch

< **OK** > Übernehmen Abbruch

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

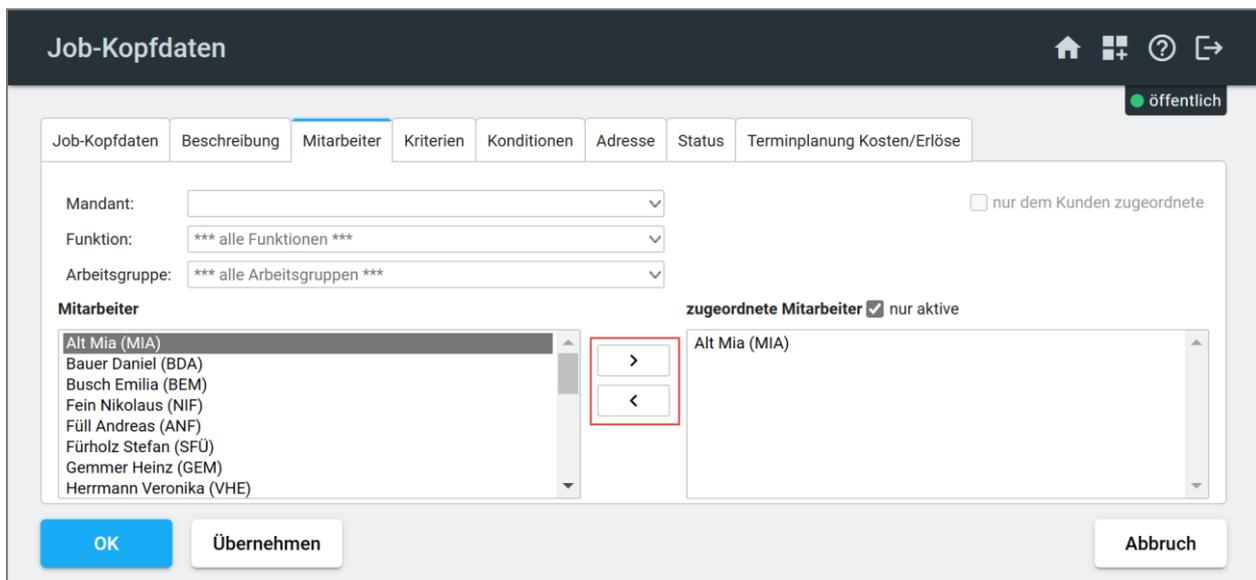
Beispiel: In den Stammdaten können Sie nach Anlage eines neuen Kunden direkt einen weiteren neuen Kunden anlegen.

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.

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 ***

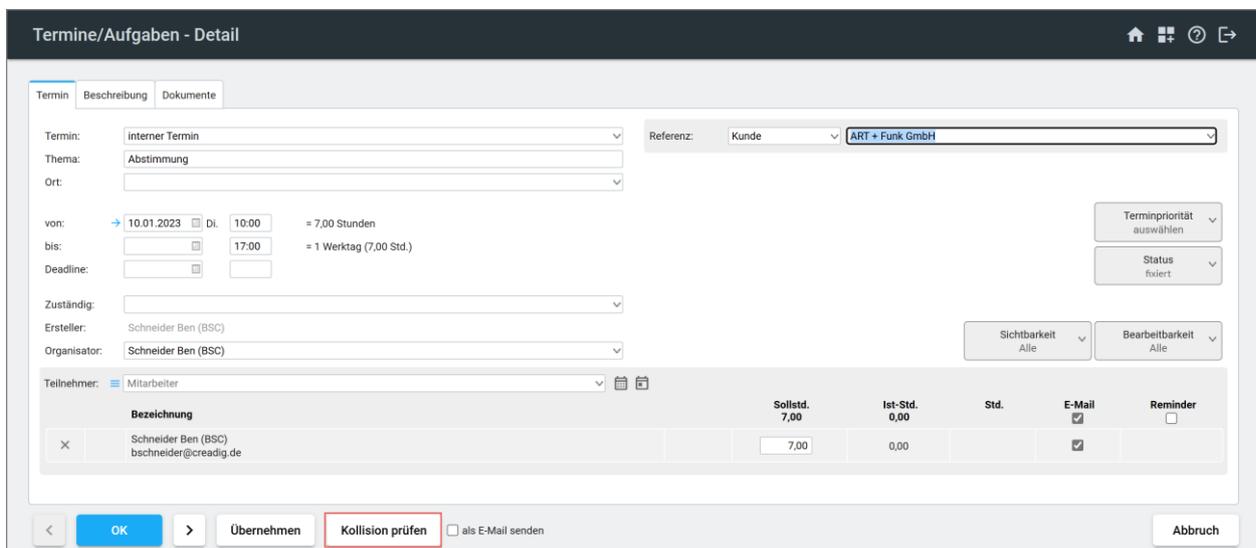
Mitarbeiter zugeordnete Mitarbeiter nur aktive

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 Di 10:00 = 7,00 Stunden

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

Deadline:

Zuständig:

Ersteller: Schneider Ben (BSC)

Organisator: Schneider Ben (BSC)

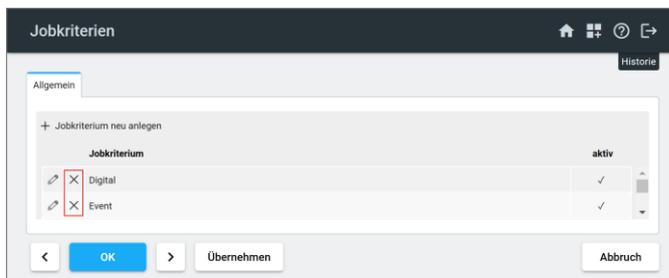
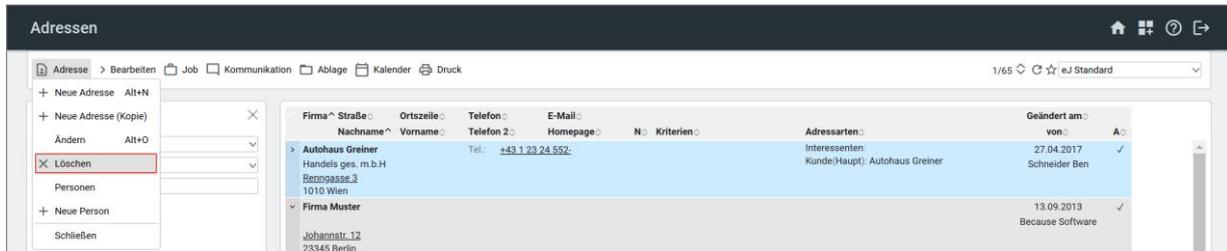
Teilnehmer: Mitarbeiter

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"/>

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

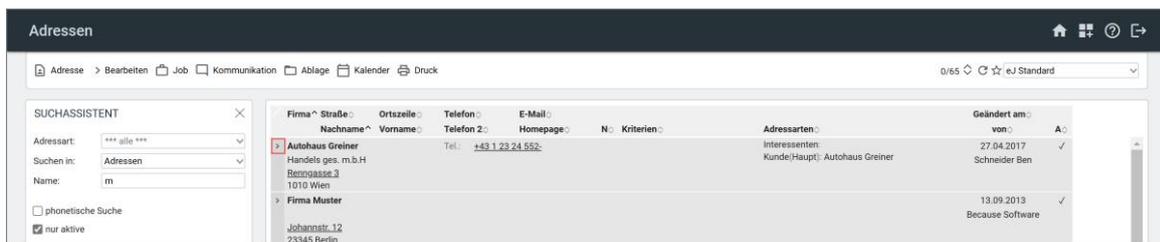
Tabellen-Datensatz löschen

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

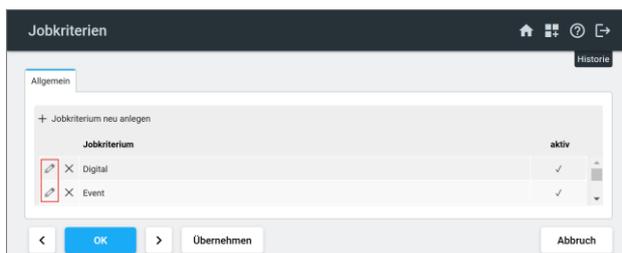
Die Pfeile werden dazu verwendet, (Gruppen-)Zeilen zu reduzieren bzw. zu erweitern.



Mit Doppelklick werden alle Gruppen auf- oder zugeklappt.

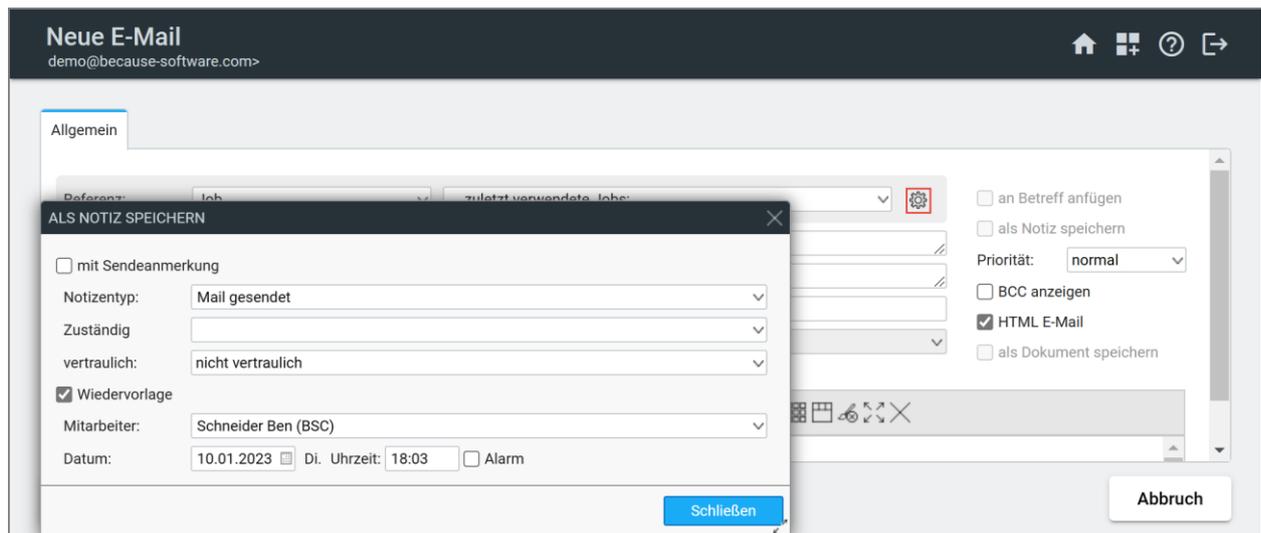
Tabellen-Datensatz bearbeiten

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



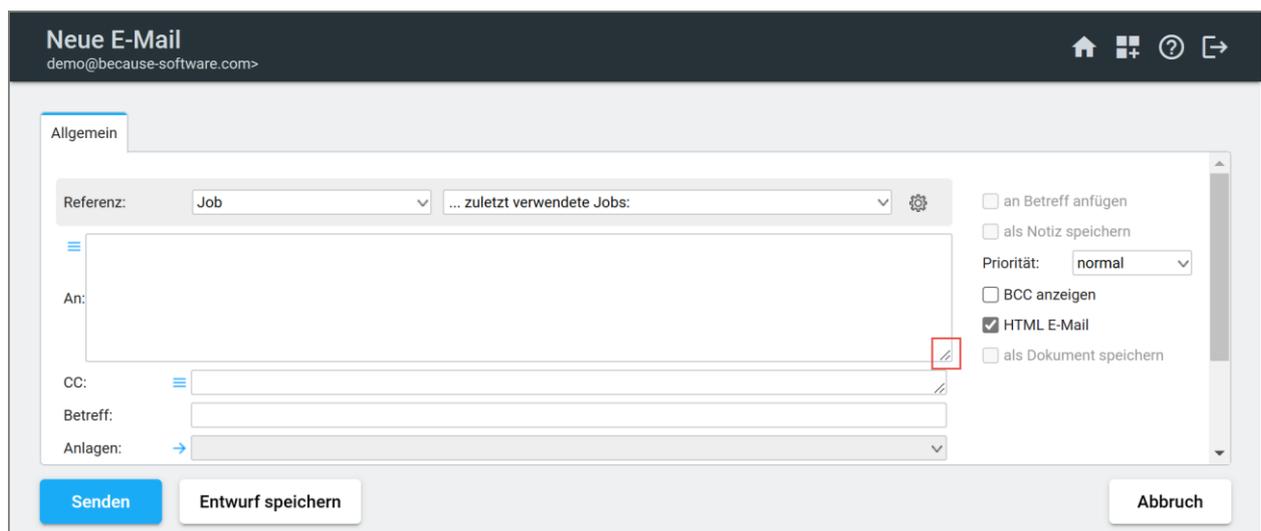
Weitere Optionen

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

Home, Grid, Help, Share icons

Allgemein

Referenz: Job ... zuletzt verwendete Jobs:

Notizentyp: Brief

Arbeitsgruppe: Unit 1 bearbeitbar von: alle

Zuständig: vertraulich: nicht vertraulich

Wiedervorlage: Datum: Alarm

Thema:

Text: Format [Icons] Text ?

OK Übernehmen [Icons] 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

Home, Grid, Help, Share icons

Allgemein

Referenz: Job ... zuletzt verwendete Jobs:

Notizentyp: Brief

Arbeitsgruppe: Unit 1 bearbeitbar von: alle

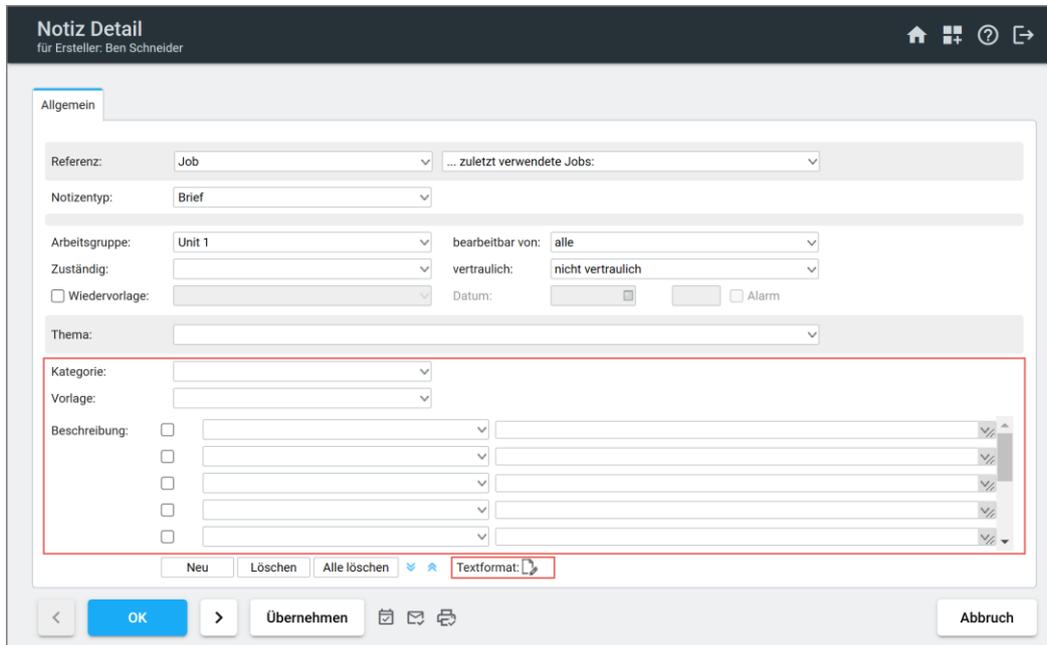
Zuständig: vertraulich: nicht vertraulich

Wiedervorlage: Datum: Alarm

Thema:

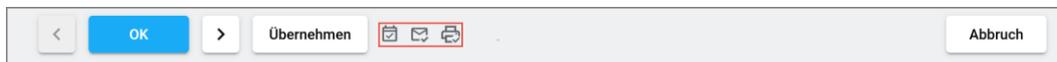
Text: [Red square icon]

OK Übernehmen [Icons] 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

Adressdaten
für Ximoa GmbH & Co. KG

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

Name 1: Ximoa GmbH & Co. KG aktiv

Name 2:

Kontakt:  Herrn Claudius Schwarz

Telefon: +49 69 887 645 2-

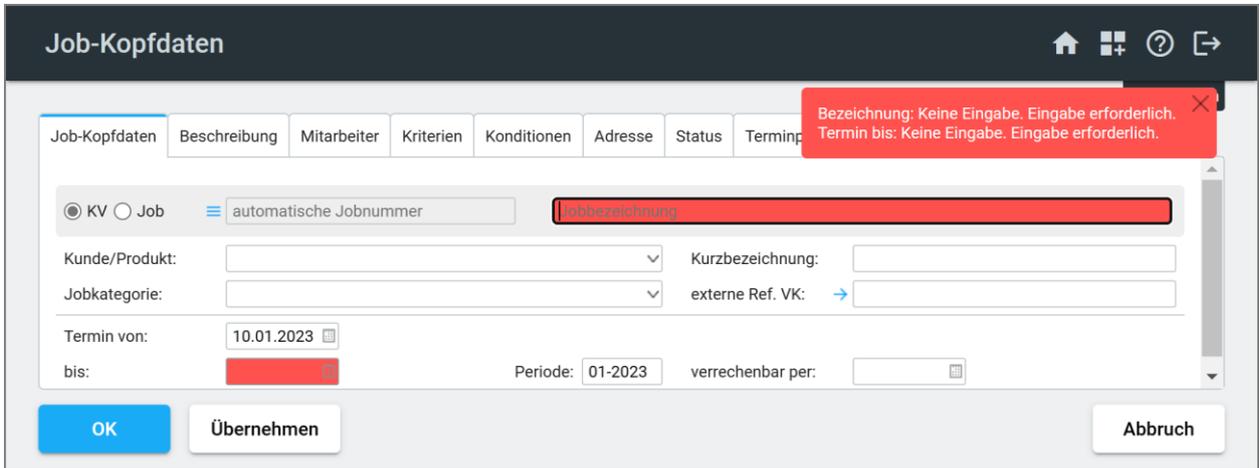
< OK > Übernehmen Abbruch

VORLAGE

Jobs Kunde Ximoa 21/22

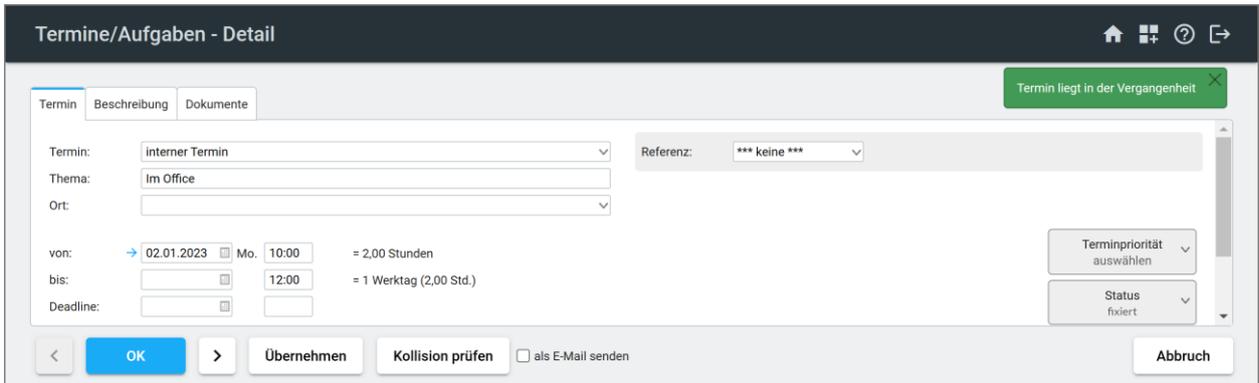
  [Vorlagen verwalten](#)

Fehlermeldungen und Hinweistexte



The screenshot shows the 'Job-Kopfdaten' form with a red error message box at the top right. The message reads: 'Bezeichnung: Keine Eingabe. Eingabe erforderlich. Termin bis: Keine Eingabe. Eingabe erforderlich.' The 'Jobbezeichnung' field is highlighted in red, indicating the source of the error. The form includes tabs for 'Job-Kopfdaten', 'Beschreibung', 'Mitarbeiter', 'Kriterien', 'Konditionen', 'Adresse', 'Status', and 'Termin'. Below the tabs are input fields for 'Kunde/Produkt', 'Jobkategorie', 'Termin von', 'bis', 'Kurzbezeichnung', 'externe Ref. VK', 'Periode', and 'verrechenbar per'. At the bottom are buttons for 'OK', 'Übernehmen', and 'Abbruch'.

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



The screenshot shows the 'Termine/Aufgaben - Detail' form with a green hint message box at the top right. The message reads: 'Termin liegt in der Vergangenheit'. The form includes tabs for 'Termin', 'Beschreibung', and 'Dokumente'. Below the tabs are input fields for 'Termin', 'Thema', 'Ort', 'Referenz', 'von', 'bis', 'Deadline', 'Terminpriorität auswählen', and 'Status fixiert'. At the bottom are buttons for '<', 'OK', '>', 'Übernehmen', 'Kollision prüfen', 'als E-Mail senden', and 'Abbruch'.

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