

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
Editiermodus	14
Mehrere Seiten	14
MULTIWINDOWING / DYNAMISCHE FENSTERGRÖSSE.....	15
Fenstergröße speichern.....	16
Fensternavigation	16
EINFÜHRUNG IN DIE BEDIENELEMENTE	17
Aufruf von Funktionen.....	17
Suchassistent	18
Erweiterte Selektion	18
Selektionsvorlagen	19
LISTBOXEN	20
Die Auswahlliste (DropDown-Liste)	20
Das Lookup.....	20
Lookup/Genauere Suche.....	21
Multiselect/Mehrfachauswahl.....	22
Erweiterte Lookup-Auswahl	23
Die Volltextsuche	24
DATENFENSTER NACH SUCHABFRAGE	25
Menüleiste mit Untermenü	25
Anzeigelayou t	25
Datenbereich.....	26
REFERENZ.....	26
easyDataVisualizer	28
Markieren/Demarkieren	28
Sortieren.....	29
Zeilen öffnen/komprimieren	29
Editor	31

BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – NEUEN KUNDEN ANLEGEN.....	32
Dialog/Reiter	33
Eingabe der Kundenbezeichnung.....	34
BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – NEUEN MITARBEITER ANLEGEN.....	35
BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – JOBBLATT	36
Radiobutton (entweder/oder)	36
Aktionsmenü	36
Freitextfeld.....	37
Lookup	37
Datapicker	37
Musterjob.....	37
Kopfdaten.....	38
Anzeigelayou t im Jobblatt	39
Leeres Jobblatt	39
Jobzeilen	40
Ebenen erweitern/reduzieren.....	40
Jobzeilen kopieren	41
Drag & Drop.....	42
Kostenvoranschlag drucken	42
Jobleistungen/Abfrage Leistungen	43
BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – KALENDER.....	44
Tasks anlegen	44
Bereichspfeil	44
Scrollpfeil.....	45
Anzeigelayou t	45
Drag & Drop.....	45
Tooltip bei Mouseover	46
Dialog Termin/Aufgabe.....	46
Terminarten.....	46
Referenz/ Abhängig von.....	47
Datum von/bis und Uhrzeit von/bis	47
Sollzeiten/Ressourcenübersicht.....	48
Priorität/Status	49
Ersteller/Teilnehmer/Organisator	49
Sichtbarkeit/Bearbeitbarkeit	49
Beschreibung und Dokumente am Termin hinterlegen.....	50
ÜBERSICHT BEDIENELEMENTE	51
Aktiv-Symbol	51
Neuer Datensatz.....	51
DropDown und Lookup.....	51
Radiobuttons	52
Aktionsmenü bzw. Daterange Control	52
Aktionspfeil.....	52
Bereichspfeile.....	52
Checkbox oder Kennzeichen	52
Checkbox "aktiv".....	53
Kopieren/Einfügen.....	53
Button Neu.....	53

Buttongruppe.....	54
Schließen	55
Pfeilelemente	55
Kollision prüfen.....	55
Tabellen-Datensatz löschen	56
Reduzieren/Erweitern	56
Tabellen-Datensatz bearbeiten	56
Weitere Optionen	57
Textfeld erweitern	57
Texteditor easyJOB	57
Tabellenvorlagen verwenden	58
OK + Aufgabe/Termin erfassen	58
OK + E-Mail senden.....	58
OK + Drucken.....	58
Notizen.....	59
Link zu Funktionsaufrufen	59
Fehlermeldungen und Hinweistexte	59
ÜBERSICHT DER SHORTCUTS IN easyJOB.....	60
In easyJOB	60
Im Dashboard.....	61
Im Texteditor.....	62

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 und Firefox für MAC und Windows, ab der Version 4.90 wird auch der Chrome für MAC und Windows unterstützt. Bei Klick auf den Link „Browserhinweise“ auf der Anmeldeseite öffnet sich ein Dokument mit weiteren Informationen.



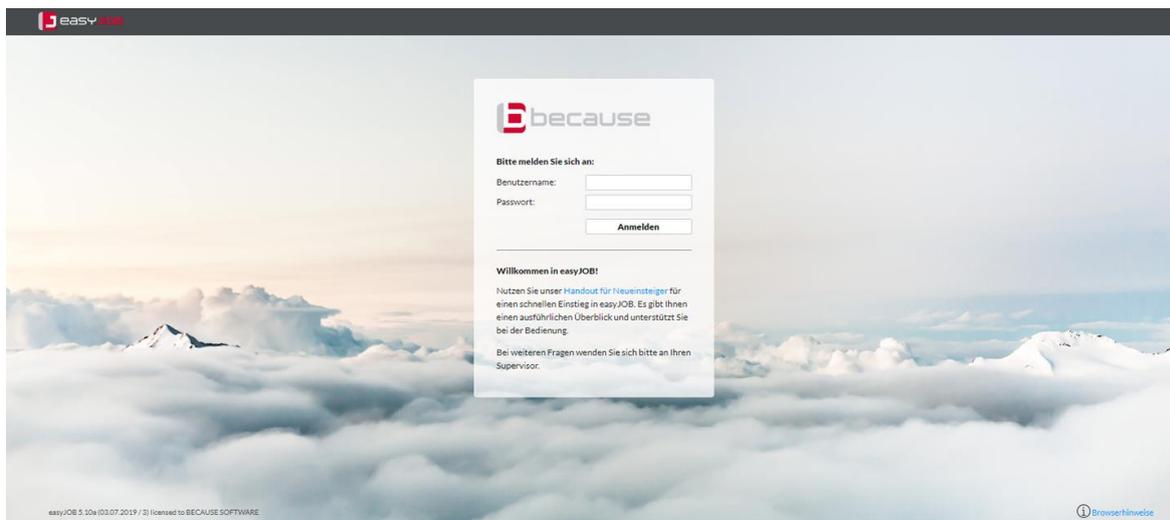
Zum optimalen Arbeiten gibt es noch einige wichtige Browser-Einstellungen zu beachten:

- Der Browser muss die Einstellung **Popups zulassen** gesetzt haben. Nachdem Popups für die Anwendung zugelassen wurden, bitte die Anwendung easyJOB neu aufrufen.
- Firefox: Extras / Einstellungen / Datenschutz & Sicherheit / „Pop-up-Fenster blockieren“ deaktivieren oder unter „Ausnahmen“ die Adresse der Website von easyJOB hinzufügen.
- Safari: Einstellungen / Sicherheit / Pop-Ups blockieren

Die URL im Browser zu easyJOB sieht ungefähr so aus:

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

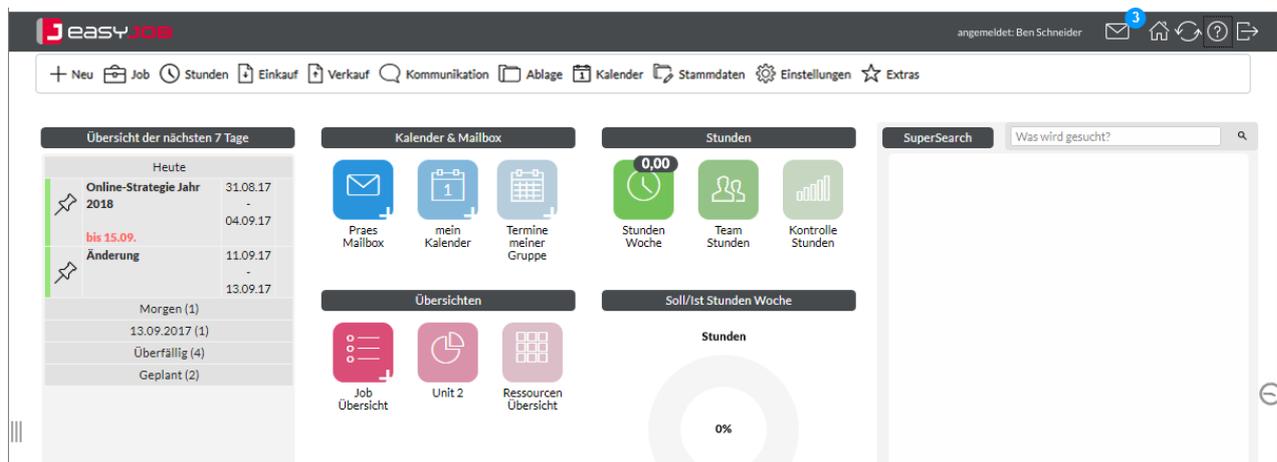
Die Serveradresse gibt der Supervisor bekannt. Achtung: Je nach Zugriffsart (intern oder extern) kann sie unterschiedlich sein. Nach dem Aufruf öffnet sich die Anmeldeseite.



Das Einloggen erfolgt durch Eingabe von Benutzername und Passwort.

Startseite

Nach dem Einloggen öffnet sich die Startseite, deren 3 Elemente wir Ihnen nachfolgend vorstellen. Ausgeliefert wird eine fertige Startseite, die Sie aber jederzeit individuell anpassen können.



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“



E-Mail

Das Icon mit dem E-Mail-Symbol erscheint in jedem Fenster, wenn neue E-Mails empfangen wurden (Voraussetzung sind entsprechende Mailboxeinstellungen).

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“ und das E-Mail Icon verschwindet wieder (bis zur nächsten neu hereingekommenen E-Mail). Jede einzelne Mail verbleibt aber so lange im Status „ungelesen“ (fette Formatierung des Betreffs), bis sie erstmalig geöffnet wurde.

Home/zurück zur Startseite

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

Startseite aktualisieren

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

Hilfe

Führt 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 Icon  oben rechts in jedem Fenster aufgerufen werden. Je nach Funktionsbereich (z.B. Jobcenter oder Kalender) wird eine kontext-sensitive Hilfe angezeigt. Die funktionale Beschreibung kann durch agenturspezifische Texte ergänzt werden.

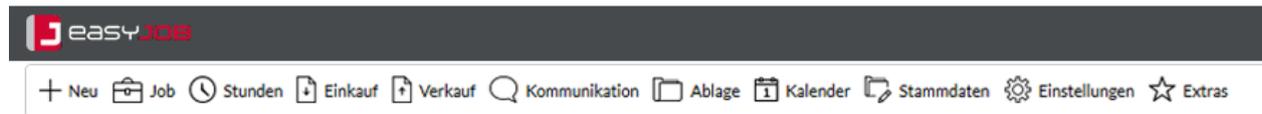


Abmelden

Über dieses Icon  melden Sie sich wieder aus easyJOB ab.

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“. Lieferantenanfragen können bearbeitet und 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 verschiedenen Möglichkeiten zur Stundenerfassung, die Abfrage der Stunden, 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.

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 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.

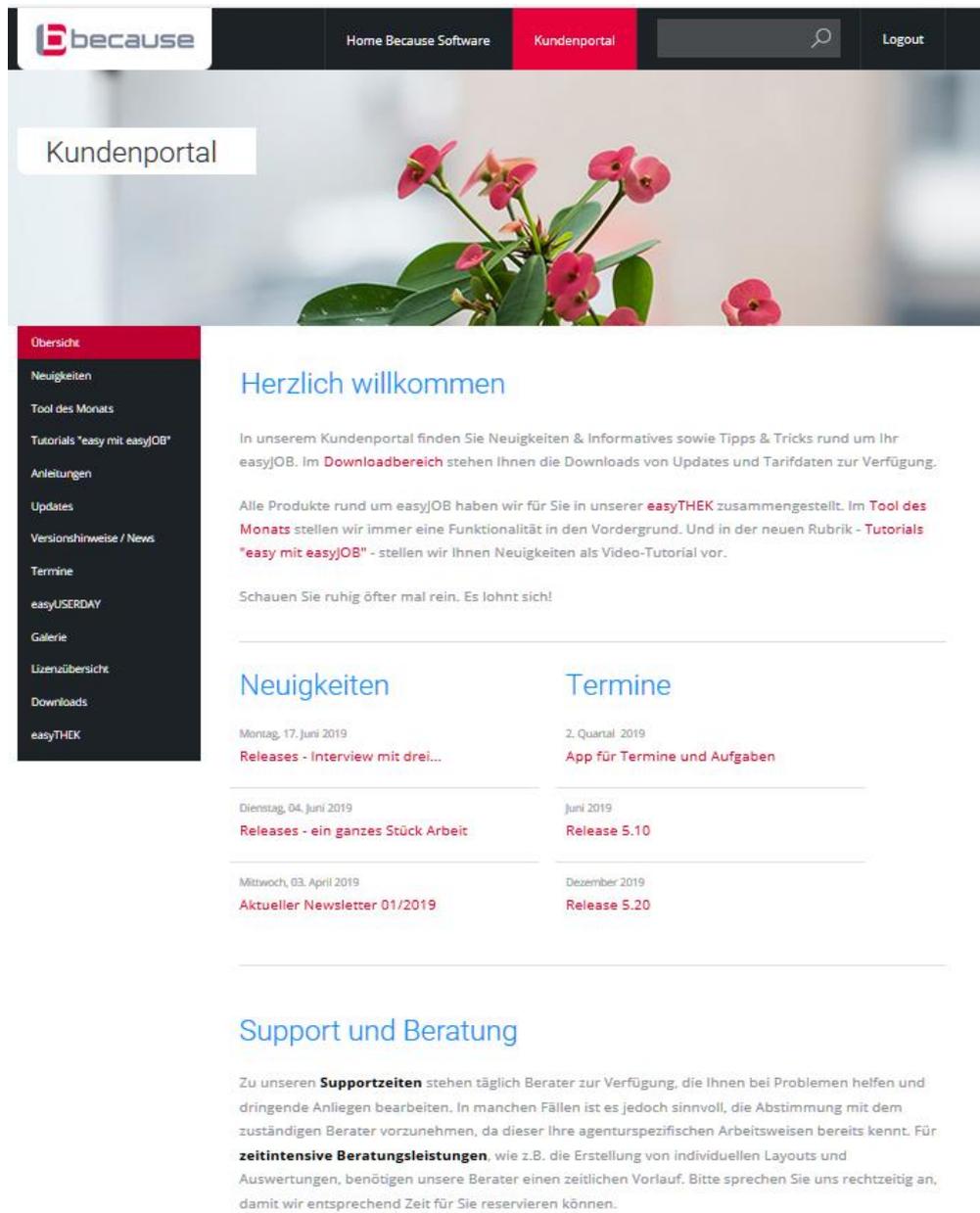
Extras

Zugang zur Hilfe, zum Kundenportal, Tools für Online-Support, Passwort ändern, 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 „Tool des Monats“ oder Anleitungen, Tipps und Tricks“ – klicken Sie sich einfach mal durch.



The screenshot shows the 'Kundenportal' page of the easyJOB website. The header includes the 'because' logo, navigation links for 'Home Because Software' and 'Kundenportal', a search bar, and a 'Logout' button. The main content area features a 'Herzlich willkommen' (Welcome) message, a 'Neuigkeiten' (News) section with a list of recent releases and newsletters, and a 'Terme' (Terms) section with a list of releases. A 'Support und Beratung' (Support and Advice) section is also visible at the bottom.

Kundenportal

Herzlich willkommen

In unserem Kundenportal finden Sie Neuigkeiten & Informatives sowie Tipps & Tricks rund um Ihr easyJOB. Im **Downloadbereich** stehen Ihnen die Downloads von Updates und Tarifdaten zur Verfügung.

Alle Produkte rund um easyJOB haben wir für Sie in unserer **easyTHEK** zusammengestellt. Im **Tool des Monats** stellen wir immer eine Funktionalität in den Vordergrund. Und in der neuen Rubrik - **Tutorials "easy mit easyJOB"** - stellen wir Ihnen Neuigkeiten als Video-Tutorial vor.

Schauen Sie ruhig öfter mal rein. Es lohnt sich!

Neuigkeiten

- Montag, 17. Juni 2019
Releases - Interview mit drei...
- Dienstag, 04. Juni 2019
Releases - ein ganzes Stück Arbeit
- Mittwoch, 03. April 2019
Aktueller Newsletter 01/2019

Terme

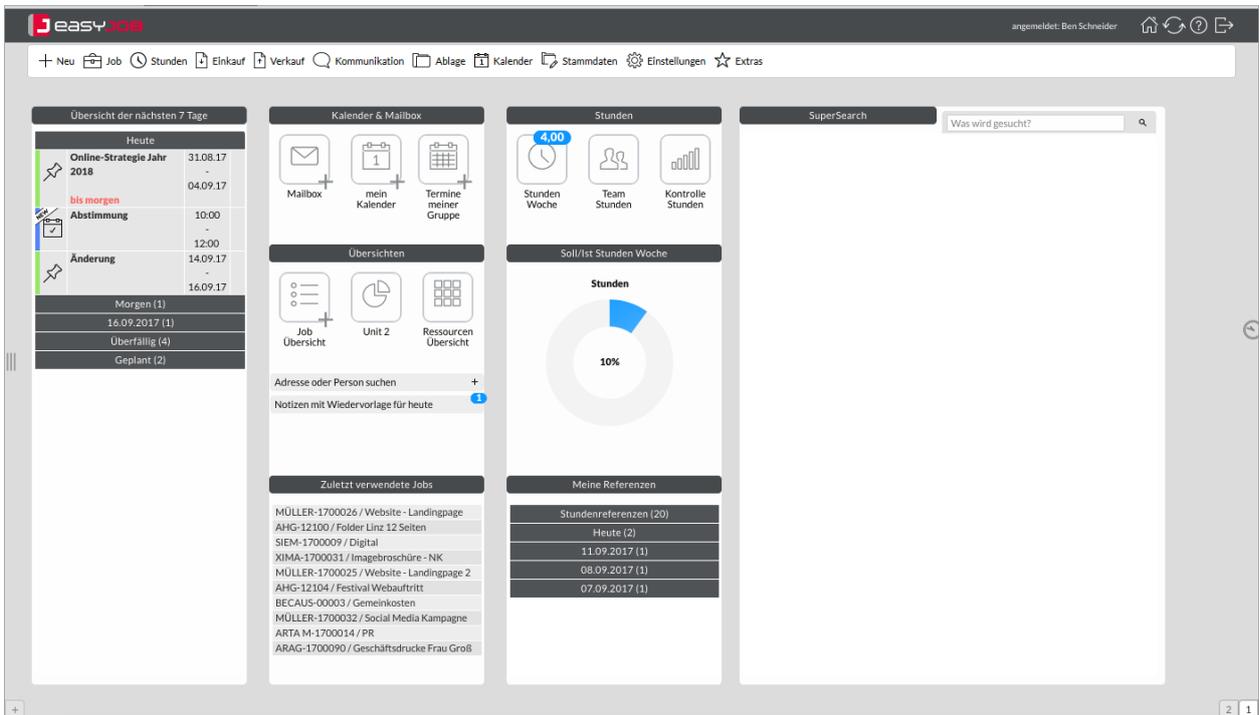
- 2. Quartal 2019
App für Termine und Aufgaben
- Juni 2019
Release 5.10
- Dezember 2019
Release 5.20

Support und Beratung

Zu unseren **Supportzeiten** stehen täglich Berater zur Verfügung, die Ihnen bei Problemen helfen und dringende Anliegen bearbeiten. In manchen Fällen ist es jedoch sinnvoll, die Abstimmung mit dem zuständigen Berater vorzunehmen, da dieser Ihre agenturspezifischen Arbeitsweisen bereits kennt. Für **zeitintensive Beratungsleistungen**, wie z.B. die Erstellung von individuellen Layouts und Auswertungen, benötigen unsere Berater einen zeitlichen Vorlauf. Bitte sprechen Sie uns rechtzeitig an, damit wir entsprechend Zeit für Sie reservieren können.

INDIVIDUELLES DASHBOARD

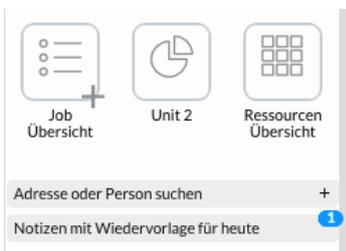
Im Gegensatz zur Menüleiste, die fest definiert ist, sind die Komponenten der freien Startseite (Dashboard) individuell an die Agentur oder sogar den Mitarbeiter anpassbar. Das Dashboard wird in einem schlichten Standard ausgeliefert. Farbreduziert, mit klaren Icons und der Akzentfarbe blau. Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihr Dashboard nach Ihren Vorstellungen zu gestalten. Binden Sie ein beliebiges Hintergrundbild ein, gestalten Sie Icons, Panels und Überschriften nach Ihren Wünschen. In der Datenbank finden Sie einige Standard-Dashboards, die Sie durch Kopie anpassen können.



The screenshot shows the easyJOB dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the easyJOB logo and user information 'angemeldet: Ben Schneider'. Below this is a menu bar with icons for 'Neu', 'Job', 'Stunden', 'Einkauf', 'Verkauf', 'Kommunikation', 'Ablage', 'Kalender', 'Stammdaten', 'Einstellungen', and 'Extras'. The main dashboard area is divided into several panels:

- Übersicht der nächsten 7 Tage:** A calendar view showing tasks for 'Heute' (Today) and 'Morgen' (Tomorrow). Tasks include 'Online-Strategie Jahr 2018' (31.08.17), 'bis morgen Abstimmung' (04.09.17), and 'Änderung' (14.09.17).
- Kalender & Mailbox:** Contains icons for 'Mailbox', 'mein Kalender', and 'Termine meiner Gruppe'.
- Stunden:** Shows a '4,00' value and icons for 'Stunden Woche', 'Team Stunden', and 'Kontrolle Stunden'. Below it is a 'Soll/Ist Stunden Woche' section with a donut chart showing '10%' completion.
- SuperSearch:** A search bar with the placeholder text 'Was wird gesucht?'.
- Übersichten:** Contains icons for 'Job Übersicht', 'Unit 2', and 'Ressourcen Übersicht'.
- Zuletzt verwendete Jobs:** A list of recent jobs with IDs and descriptions, such as 'MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage'.
- Meine Referenzen:** A list of references with dates, such as '11.09.2017 (1)'.

Funktionsaufrufe



This close-up shows the 'Funktionsaufrufe' section. It features three main icons: 'Job Übersicht' (a list icon), 'Unit 2' (a pie chart icon), and 'Ressourcen Übersicht' (a grid icon). Below these icons is a search bar labeled 'Adresse oder Person suchen' and a notification area that says 'Notizen mit Wiedervorlage für heute' with a blue notification bubble containing the number '1'.

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.

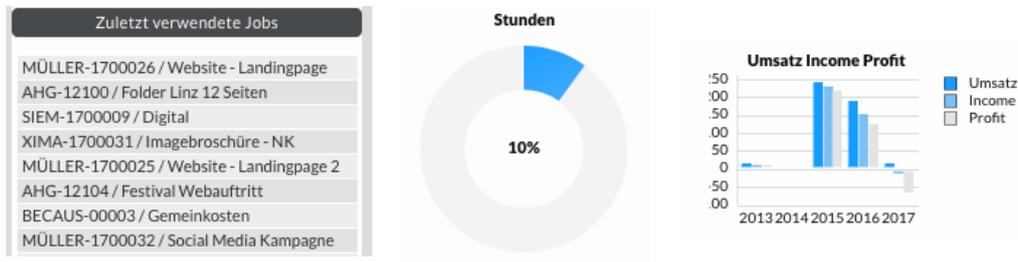
Die Funktionen können wahlweise als Icons oder Link dargestellt werden. Persönliche Informationen, wie die Anzahl der bereits geschriebenen Stunden oder die Anzahl der Notizen mit Wiedervorlage, werden mit Zahlen-Icons dargestellt. Bei Funktionen mit einem + Icon auf der rechten Seite können direkt neue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

Auf der Startseite öffnen sich persönliche Listen wie zuletzt verwendete Jobs oder zuletzt verwendete Vorlagen in Form einer Liste.



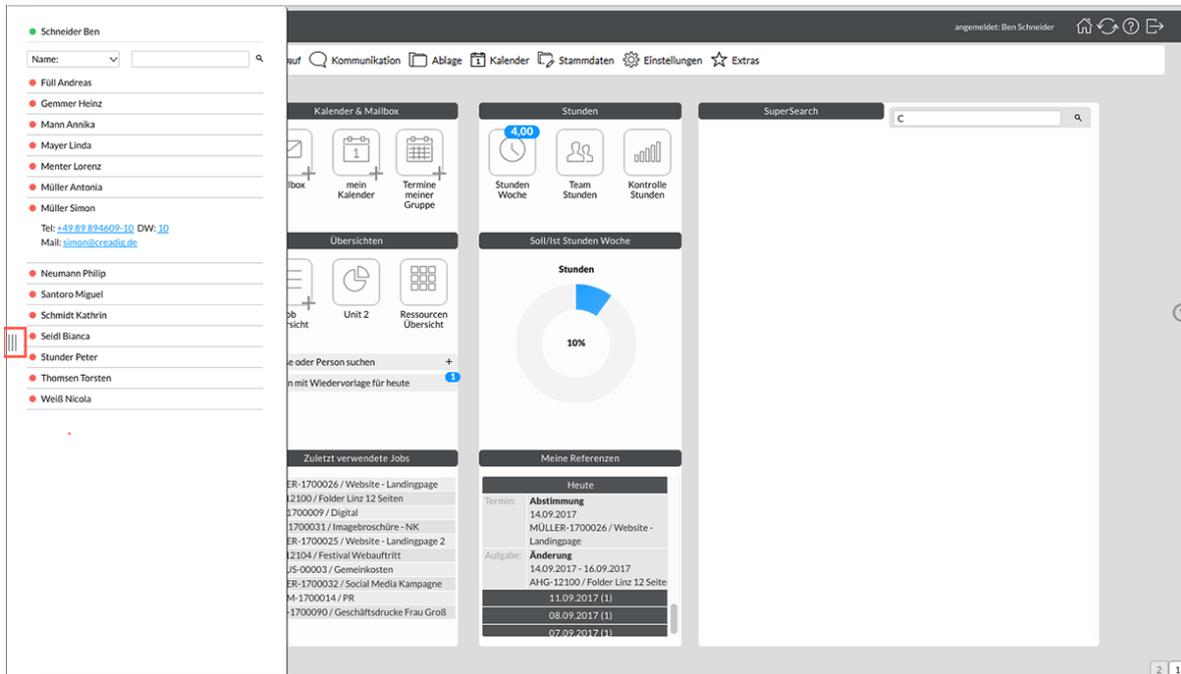
Widgets

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

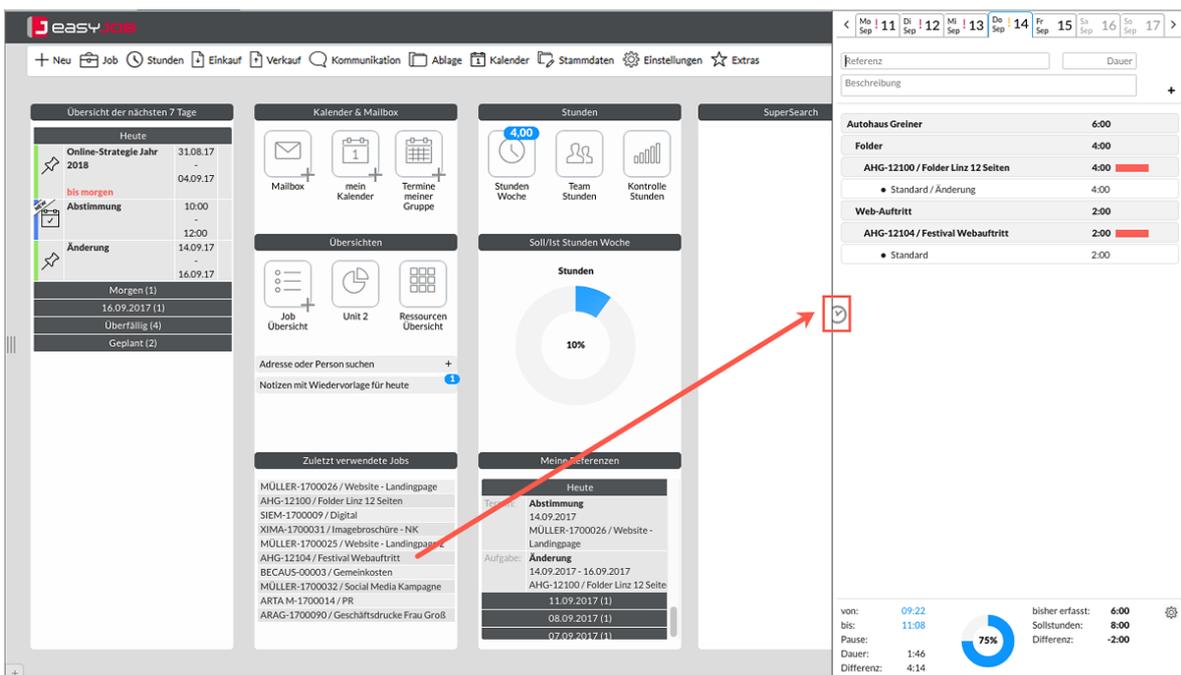


Für spezielle Einsatzzwecke haben wir einige besonders innovative Widgets entwickelt, die wir Ihnen nachfolgend vorstellen.

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



Stundenwidget: Das einblendbare Widget ermöglicht eine besonders schnelle und komfortable Stundenerfassung. Ziehen Sie per Drag & Drop, etwa aus dem Widget „Zuletzt verwendete Jobs“ oder „ToDo-7-Tage“ den gewünschten Job auf das Uhrensymbol. Sofort öffnet sich das Stundenwidget mit dem vorausgefüllten Erfassungsdialo.



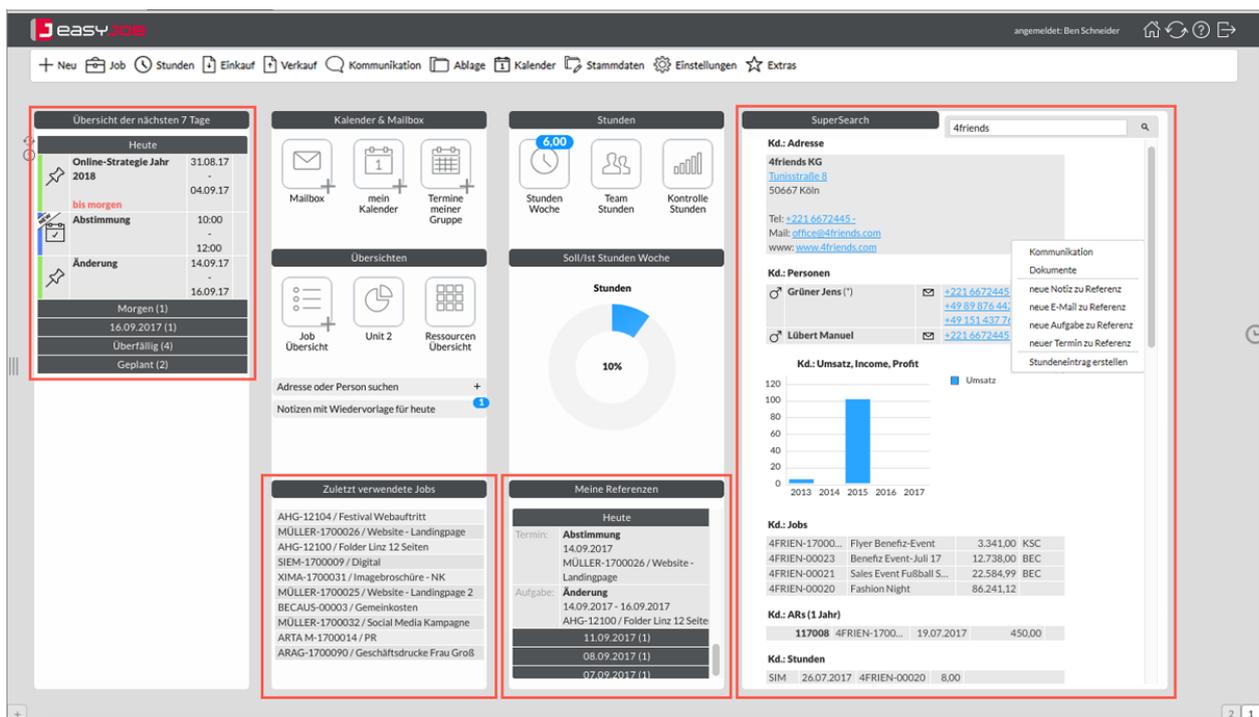
ToDo-7-Tage: Dieses Widget zeigt Termine, Aufgaben, Urlaubseinträge, Geburtstage, zu prüfende und bearbeitende ERs und Erinnerungen für die kommenden 7 Tage an. So sehen Sie schon auf dem Dashboard, was für den heutigen Tag ansteht.

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 Stundenwidget ziehen.

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

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



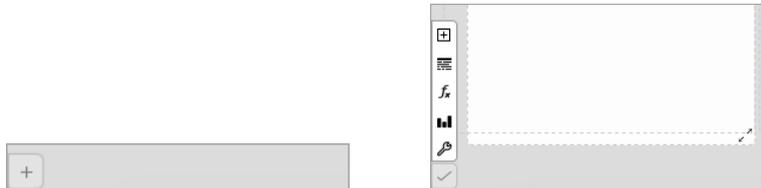
The screenshot displays the easyJOB dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Neu', 'Job', 'Stunden', 'Einkauf', 'Verkauf', 'Kommunikation', 'Abgabe', 'Kalender', 'Stammdaten', 'Einstellungen', and 'Extras'. The main area is divided into several widgets:

- Übersicht der nächsten 7 Tage:** A calendar view showing tasks for today (31.08.17) and tomorrow (04.09.17), including 'Online-Strategie Jahr 2018' and 'Abstimmung'.
- Kalender & Mailbox:** Includes icons for Mailbox, 'mein Kalender', and 'Termine meiner Gruppe'.
- Stunden:** Shows a '6.00' value, 'Stunden Woche', 'Team Stunden', and 'Kontrolle Stunden'.
- SuperSearch:** A search results page for '4friends' showing contact details for '4friends KG' and 'Grüner Jens', along with a bar chart for 'Kd.: Umsatz, Income, Profit'.
- Zuletzt verwendete Jobs:** A list of recent jobs such as 'AHG-12104 / Festival Webaufritt' and 'MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage'.
- Meine Referenzen:** A section for 'Heute' with a table of tasks and dates.

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

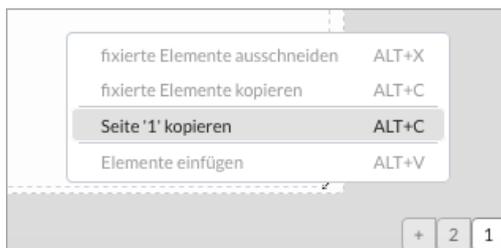
Editiermodus

Mit Klick auf das untere linke +-Icon gelangt man in den Editiermodus. Wir empfehlen Ihnen, für die ersten Versuche entweder eine komplett neue Startseite anzulegen, oder eine Kopie zu erstellen (über das Hauptmenü „Einstellungen/persönliche Einstellungen/Startseite“).



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.



Im Kundenportal finden Sie unter der Rubrik „Tool des Monats“ ein Video zum Stundenwidget und unter dem Menüpunkt „Anleitungen“ ein umfangreiches Whitepaper für die Dashboards.

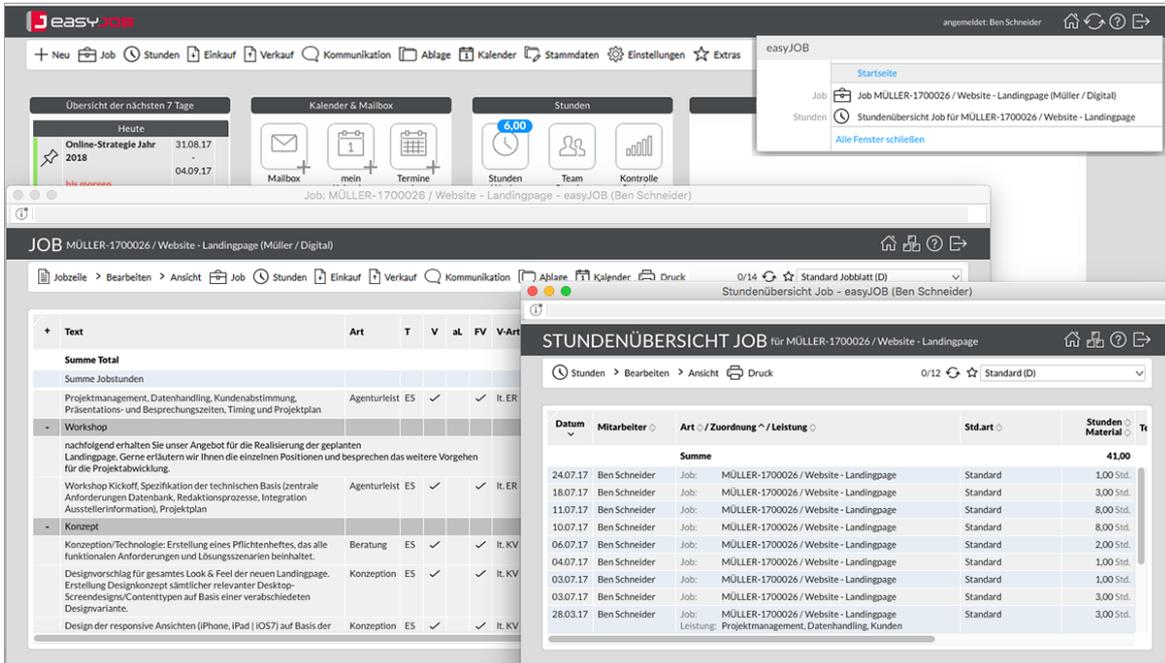
MULTIWINDOWING / DYNAMISCHE FENSTERGRÖSSE

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

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

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

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



The screenshot illustrates the multi-windowing capability of the easyJOB software. It shows several overlapping windows:

- Top Window (Jobcenter Overview):** Displays a dashboard with sections for 'Übersicht der nächsten 7 Tage', 'Kalender & Mailbox', and 'Stunden'. It includes a 'Startseite' button and a 'Stundenübersicht Job für MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage' link.
- Middle Window (Jobcenter Overview):** Shows a detailed view of the job 'JOB MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage (Müller / Digital)'. It includes a 'Jobzeile' and a 'Bearbeiten' button.
- Bottom Window (Stundenübersicht Job):** Displays a table of hours worked for the job 'MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage'. The table has columns for 'Datum', 'Mitarbeiter', 'Art / Zuordnung / Leistung', 'Std.Art', and 'Stunden Material'. The total hours are 41,00.

Datum	Mitarbeiter	Art / Zuordnung / Leistung	Std.Art	Stunden Material
Summe				
24.07.17	Ben Schneider	Job: MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage	Standard	1,00 Std.
18.07.17	Ben Schneider	Job: MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage	Standard	3,00 Std.
11.07.17	Ben Schneider	Job: MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage	Standard	8,00 Std.
10.07.17	Ben Schneider	Job: MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage	Standard	8,00 Std.
06.07.17	Ben Schneider	Job: MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage	Standard	2,00 Std.
04.07.17	Ben Schneider	Job: MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage	Standard	1,00 Std.
03.07.17	Ben Schneider	Job: MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage	Standard	1,00 Std.
03.07.17	Ben Schneider	Job: MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage	Standard	3,00 Std.
28.03.17	Ben Schneider	Job: MÜLLER-1700026 / Website - Landingpage Leistung: Projektmanagement, Datenhandling, Kunden	Standard	3,00 Std.

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 Funktionsfenster (z.B. Adressen) 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



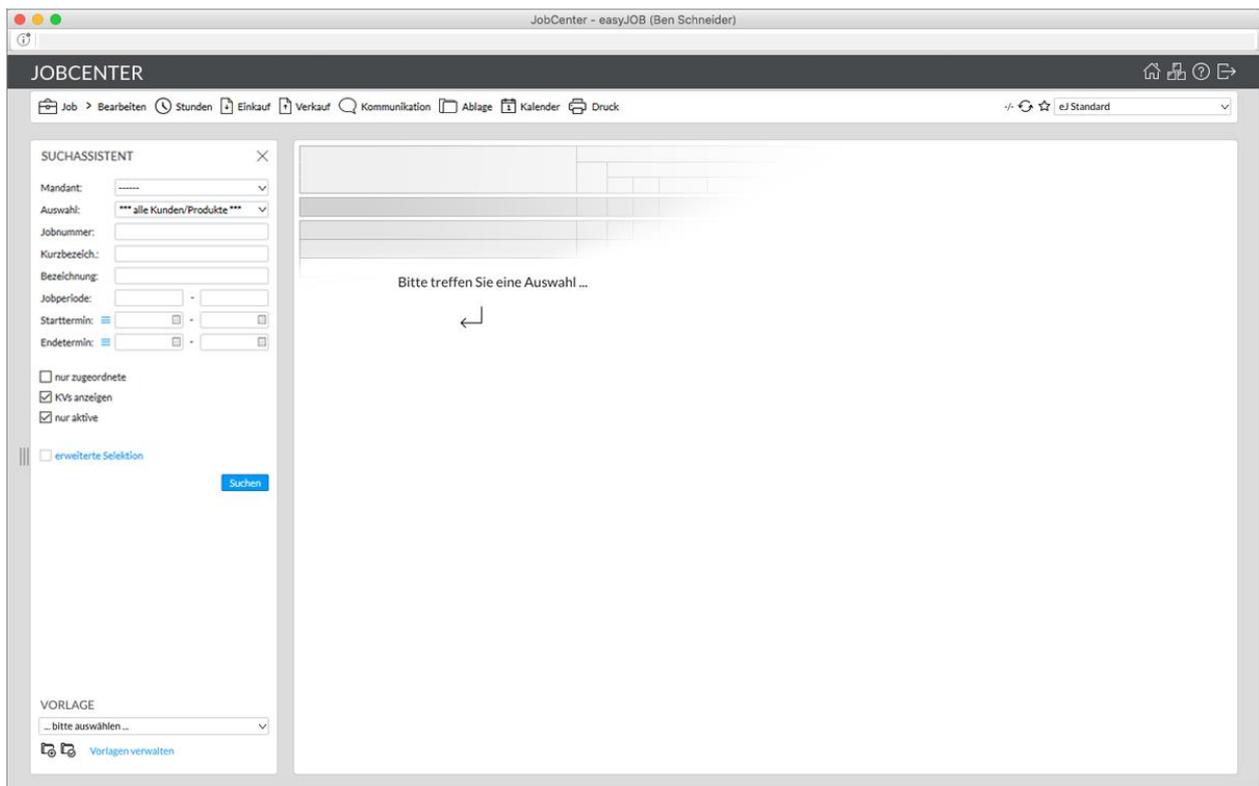
Die Fensternavigation versteht sich als easyJOB-Fenster-Manager, der Ihnen eine Übersicht über Ihre geöffneten easyJOB-Fenster bietet.

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 . Um alle geöffneten easyJOB-Fenster (außer Startseite) direkt zu schließen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag „Alle Fenster schließen“.

EINFÜHRUNG IN DIE BEDIENELEMENTE

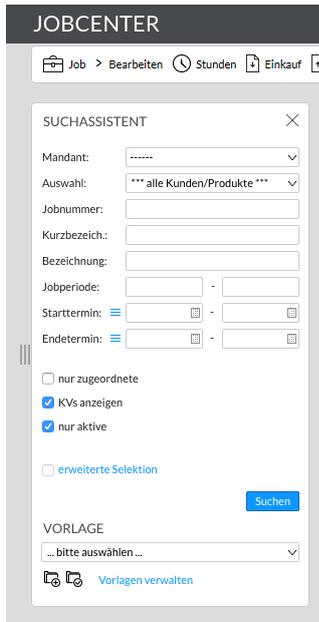
Aufruf von Funktionen

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 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.



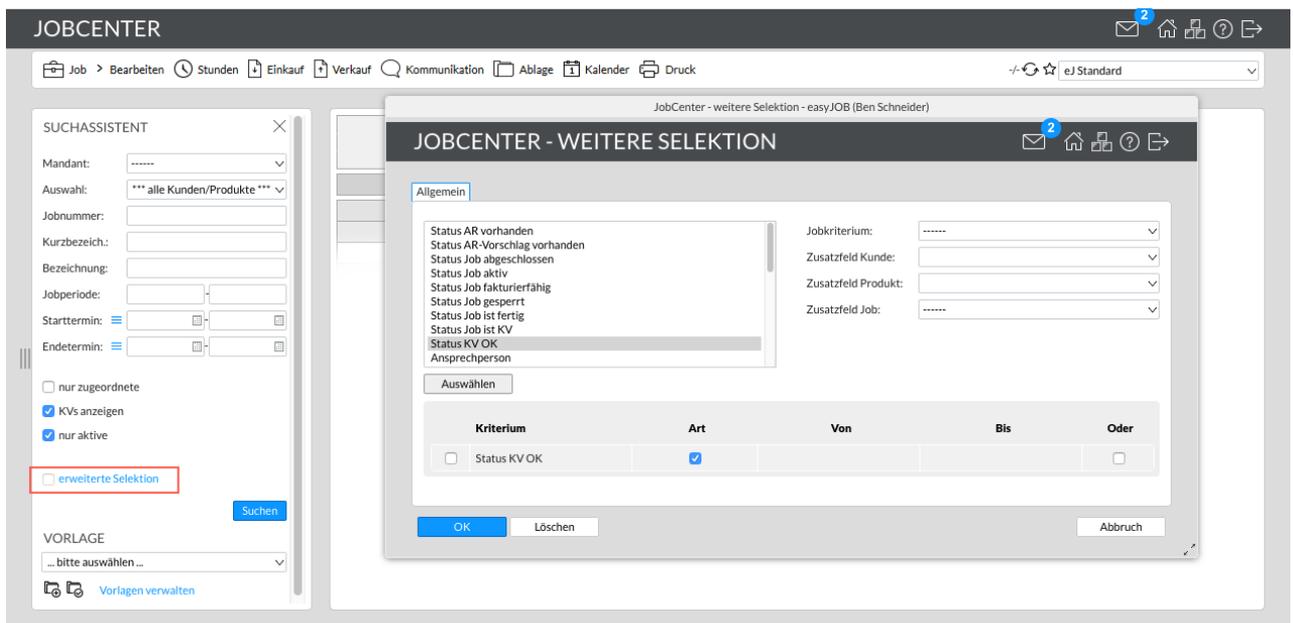
Bei Bedarf kann der Suchassistent durch Anklicken des Icons  mit Alt + F oder über das Icon  am linken Rand geschlossen werden. Das Einblenden erfolgt über  oder mit Alt + F.

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

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

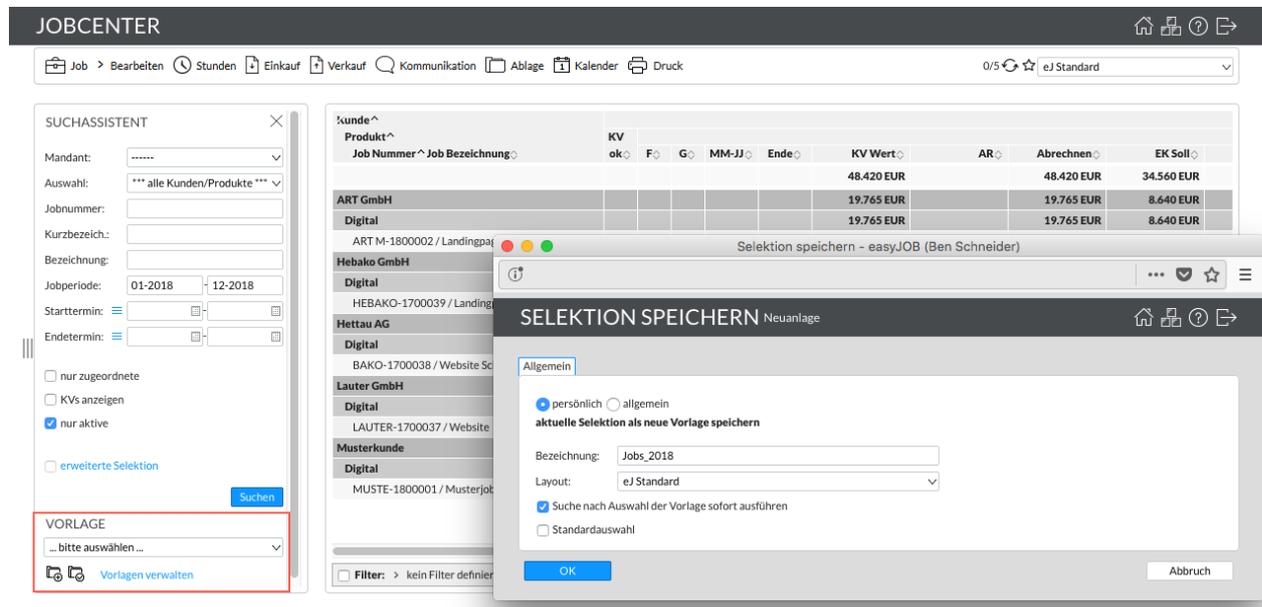
Erweiterte Selektion

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.



The screenshot shows the 'JOBCENTER' interface. On the left is the 'SUCHASSISTENT' (Search Assistant) panel. It includes fields for 'Mandant', 'Auswahl' (set to '*** alle Kunden/Produkte ***'), 'Jobnummer', 'Kurzbezeich:', 'Bezeichnung', 'Jobperiode' (01-2018 to 12-2018), 'Starttermin', and 'Endetermin'. There are checkboxes for 'nur zugeordnete', 'KVs anzeigen', 'nur aktive', and 'erweiterte Selektion'. A 'Suchen' button is at the bottom. Below these is the 'VORLAGE' (Template) section with a dropdown menu and a 'Vorlagen verwalten' link.

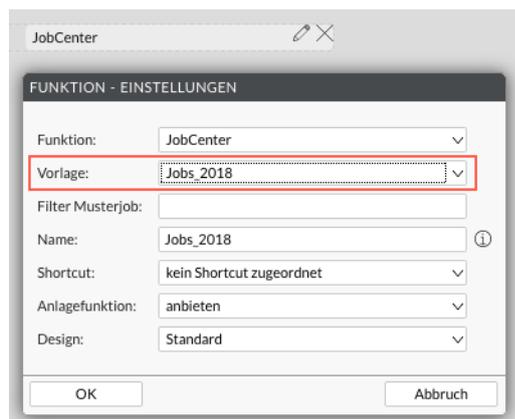
In the background, a table displays search results with columns: 'Kunde', 'Produkt', 'Job Nummer', 'Job Bezeichnung', 'KV', 'F', 'G', 'MM-JJ', 'Ende', 'KV Wert', 'AR', 'Abrechnen', and 'EK Soll'. Rows include 'ART GmbH', 'Digital', 'Hebako GmbH', 'HEBAKO-1700039 / Landingpa', 'Hettau AG', 'Digital', 'BAKO-1700038 / Website S', 'Lauter GmbH', 'Digital', 'LAUTER-1700037 / Website', 'Musterkunde', and 'Digital', 'MUSTE-1800001 / Musterjob'.

Overlaid on the table is a 'SELEKTION SPEICHERN' (Save Selection) dialog box. It has a title bar 'Selektion speichern - easyJOB (Ben Schneider)'. The dialog is for a 'Neuanlage' (New entry). It has tabs for 'Allgemein' and 'Details'. Under 'Allgemein', there are radio buttons for 'persönlich' (selected) and 'allgemein'. Below is the text 'aktuelle Selektion als neue Vorlage speichern'. There are input fields for 'Bezeichnung' (Jobs_2018) and 'Layout' (eJ Standard). There is a checked checkbox for 'Suche nach Auswahl der Vorlage sofort ausführen' and an unchecked checkbox for 'Standardauswahl'. 'OK' and 'Abbruch' buttons are at the bottom.

Speichern Sie häufig verwendete Suchanfragen, so dass die Sucheinstellungen schnell wieder verfügbar sind und nicht jedes Mal wieder neu eingegeben werden müssen.

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.



The screenshot shows the 'FUNKTION - EINSTELLUNGEN' (Function Settings) dialog box. It has a title bar 'JobCenter' and a close button. The dialog contains the following fields:

- Funktion: JobCenter (dropdown)
- Vorlage: Jobs_2018 (dropdown, highlighted with a red box)
- Filter Musterjob: (empty text field)
- Name: Jobs_2018 (text field with an info icon)
- Shortcut: kein Shortcut zugeordnet (dropdown)
- Anlagefunktion: anbieten (dropdown)
- Design: Standard (dropdown)

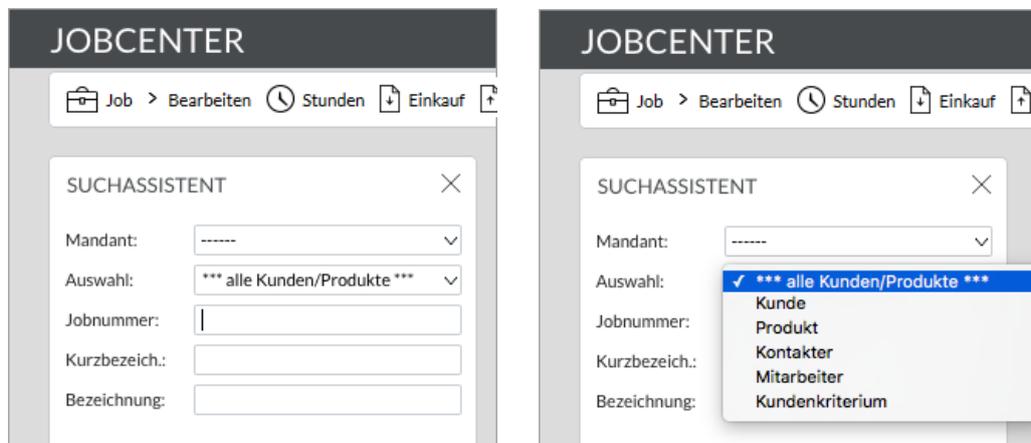
'OK' and 'Abbruch' buttons are at the bottom.

LISTBOXEN

Listboxen oder Auswahllisten stellen Datensätze zur Auswahl bereit.

Die Auswahlliste (DropDown-Liste)

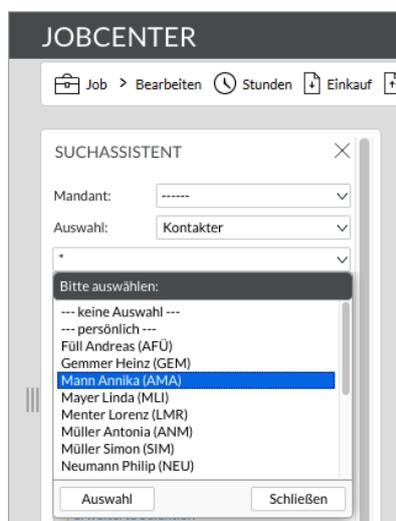
Ein Standardobjekt, das Sie auch aus anderen Anwendungen kennen. Man nutzt es, um aus einer fix vorgegebenen Liste einen Wert auszuwählen. Das Textfeld des DropDowns ist gesperrt, die Eingabe eines Suchbegriffs daher nicht möglich. Geöffnet wird die Auswahlliste mit Klick auf \downarrow . Über einen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



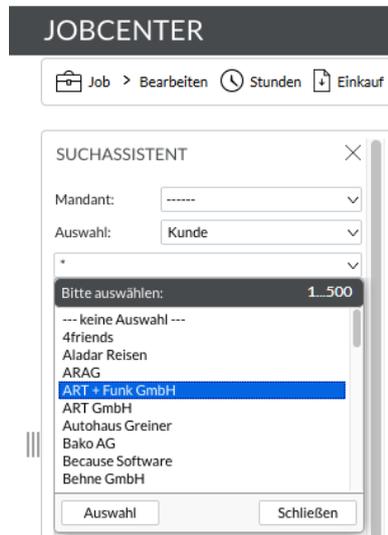
Das Lookup

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

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

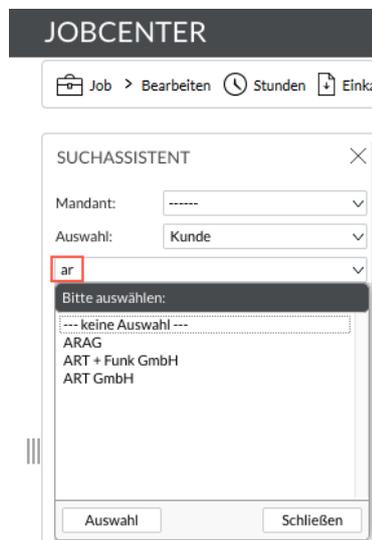


Sind sehr viele Datensätze vorhanden, werden nur die ersten 500 angezeigt. Hier ist es sinnvoll, die Suche vorher über die Eingabe eines Suchbegriffs weiter einzuschränken. Das Textfeld ist nicht gesperrt, sodass die Eingabe eines Suchbegriffs möglich ist.



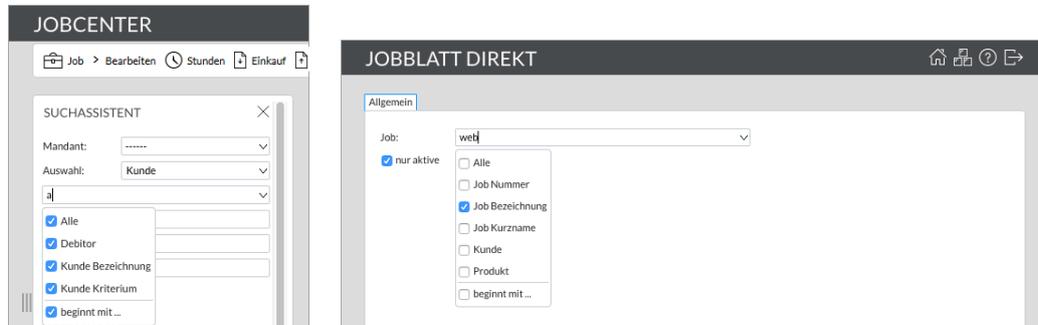
Lookup/Genaue Suche

Mit der Eingabe eines Begriffs in die Lookup-Textzeile und Tab oder Enter wird eine eingeschränkte Liste (dynamische Auswahlliste) erstellt und als kleiner Sub-Dialog „Bitte auswählen“ präsentiert.

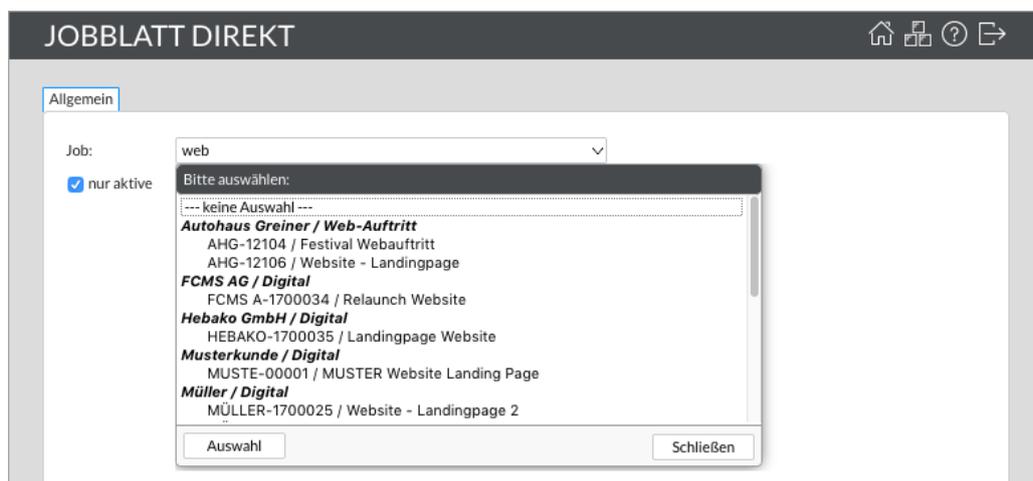


Zum Beispiel: Die Eingabe „ar“ zeigt alle Kunden, die mit „ar“ beginnen, die Eingabe „*ar“ zeigt alle Kunden, die im Kundennamen „ar“ enthalten. Der gewünschte Kunde kann nun in der Liste markiert und mit Enter (Doppelklick) übernommen werden. Das Lookup kann auch über die Tastatur (Pfeiltasten) bedient werden.

Bei einigen Lookups (Jobcenter/Kunde, Jobblatt/Job) können Sie über die Multiple Choice Auswahl zusätzlich auswählen, nach welchen Kriterien gesucht werden soll bzw. die Suche einschränken. easyJOB merkt sich die letzte Einstellung und schlägt diese beim nächsten Aufruf wieder vor.

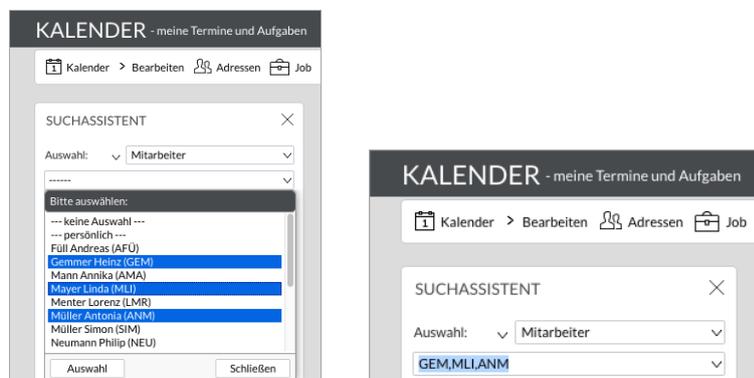


Für die Eingabe von „web“ und ein Haken bei Job Bezeichnung gesetzt, sieht das Ergebnis folgendermaßen aus: Alle Jobs, die „web“ in der Jobbezeichnung enthalten, werden angezeigt.



Multiselect/Mehrfachauswahl

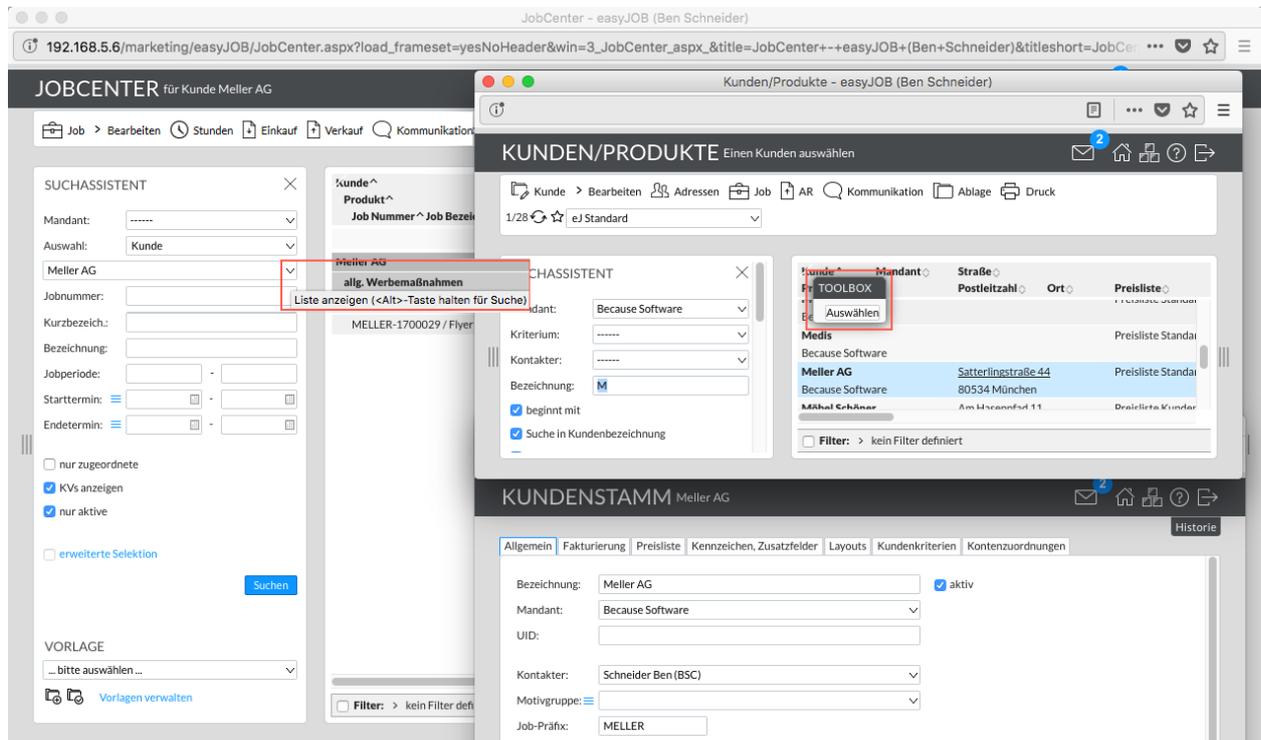
In einigen Bereichen wie z.B. im Kalender ist eine Mehrfachauswahl möglich. Markieren Sie die benötigten Datensätze bei gedrückter Shift- oder Strg-Taste.



Das Ergebnis für diese Auswahl ist die Anzeige des Kalenders für die drei selektierten Mitarbeiter.

Erweiterte Lookup-Auswahl

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



The screenshot shows the 'JOBCENTER für Kunde Meller AG' interface. The 'KUNDEN/PRODUKTE' window is open, displaying a search results table. A red box highlights the 'Auswählen' button in the 'TOOLBOX' of the table. The table contains the following data:

Kunde	Mandant	Straße	Postleitzahl	Ort	Preisliste
Meller AG	Because Software	Satterlingstraße 44	80534 München		Preisliste Standard
Because Software					
Mehner Erbkasse		Am Hasenpfad 11			Druckliste Kunden

The 'KUNDENSTAMM' window below shows details for 'Meller AG', including fields for Bezeichnung, Mandant, UID, Kontakter, Motivgruppe, and Job-Präfix.

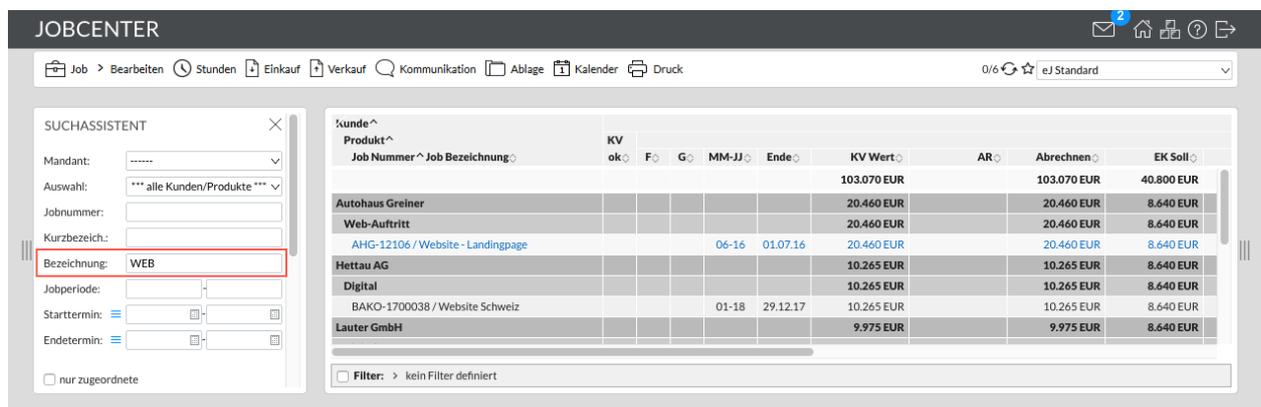
Auf diese Weise öffnet sich die zu bearbeitende Datenbanktabelle. Mit Hilfe der Schaltfläche „Zeilen auswählen“ in der Toolbox kommt man wieder zum ursprünglichen Lookup zurück. Hierbei wird der geänderte oder neu angelegte und markierte Datensatz automatisch übernommen. Bei einigen Funktionen (z.B. 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 mit „A“ beginnen; 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.

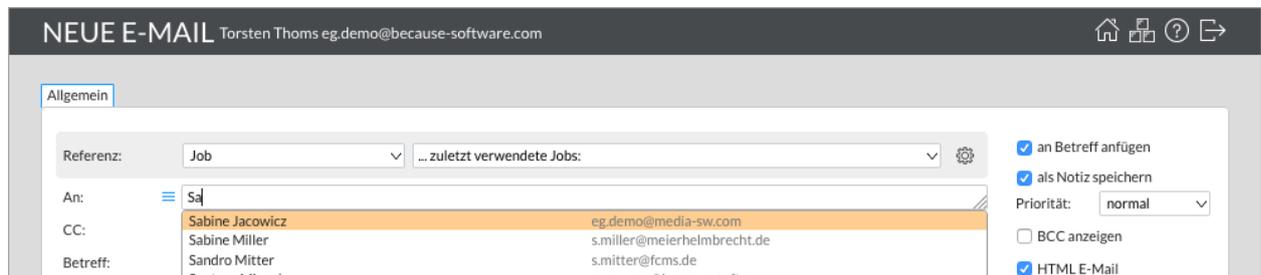


Kunde	Produkt	Job Nummer	Job Bezeichnung	KV	ok	F	G	MM-JJ	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
										103.070 EUR		103.070 EUR	40.800 EUR
	Autohaus Greiner									20.460 EUR		20.460 EUR	8.640 EUR
	Web-Auftritt									20.460 EUR		20.460 EUR	8.640 EUR
	AHG-12106 / Website - Landingpage							06-16	01.07.16	20.460 EUR		20.460 EUR	8.640 EUR
	Hettau AG									10.265 EUR		10.265 EUR	8.640 EUR
	Digital									10.265 EUR		10.265 EUR	8.640 EUR
	BAKO-1700038 / Website Schweiz							01-18	29.12.17	10.265 EUR		10.265 EUR	8.640 EUR
	Lauter GmbH									9.975 EUR		9.975 EUR	8.640 EUR

durch Eingabe Teilbegriff mit Platzhalter: Mögliche Platzhalter sind * und ?. Beispiel – die Eingabe „*auto“ bringt als Ergebnis alle Bezeichnungen, die den Teilbegriff an irgendeiner Stelle führen. 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 Anzeigelayou.

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 ... zuletzt verwendete Jobs:

An: Sa

CC: Sabine Jacowicz eg.demo@media-sw.com
Sabine Miller s.miller@meierhelmbrecht.de
Sandro Mitter s.mitter@fcms.de
Sandro Mitter s.mitter@because-software.com

Betreff:

an Betreff anfügen
 als Notiz speichern
 Priorität: normal
 BCC anzeigen
 HTML E-Mail

DATENFENSTER NACH SUCHABFRAGE

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

Kunde^	Produkt^	Job Nummer^	Job Bezeichnung	KV	F	G	MM-JJ	Ende	KV	AR	abrechnen	EK Soll	EK Ist
				872.030 EUR					400.246 EUR	462.362 EUR	659.690 EUR	69.050 EUR	
4friends				124.905 EUR					108.666 EUR	15.798 EUR	68.197 EUR	18.882 EUR	
Event				124.905 EUR					108.666 EUR	15.798 EUR	68.197 EUR	18.882 EUR	
4FRIEN-00020 / Fashion Night				86.241 EUR			04-17	30.04.17	86.241 EUR		48.812 EUR	13.298 EUR	

Menüleiste mit Untermenü

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

Kunde^	Produkt^	Job Nummer^	Job Bezeichnung	V	KZK	F	G	MM-JJ	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
										1.419.968 EUR	553.862 EUR	850.102 EUR	835.861 EUR
4friends										175.035 EUR	108.666 EUR	65.118 EUR	72.229 EUR
Event										175.035 EUR	108.666 EUR	65.118 EUR	72.229 EUR
4FRIEN-00020 / Fashion Night 2017								04-17	30.04.17	86.241 EUR	86.241 EUR		48.812 EUR
4FRIEN-00021 / Sales Event Fußball September 201								04-15	03.04.18	22.585 EUR	21.975 EUR	610 EUR	15.545 EUR
4FRIEN-00023 / Benefiz Event-Juli 2018								12-17	19.12.17	12.738 EUR		12.738 EUR	3.840 EUR

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

Anzeigelayout

Rechts oben befindet sich ein kleines Menü. Es zeigt die Anzahl der angezeigten Datensätze und die Auswahl der Layouts.

Die Zahlenwerte geben die Anzahl der markierten Datensätze (hier 2) und die Anzahl der angezeigten Datensätze (hier 6) an. Es folgen die Funktionen „aktualisieren“ und „Layout als Standard speichern“. Ist z.B. ein Datensatz zwischenzeitlich im Hintergrund geändert worden, wird erst nach dem Aktualisieren die Änderung sichtbar.

Es stehen verschiedene Standard-Anzeigelayouts zur Verfügung, je nachdem, ob Sie einen kurzen Überblick oder eine detaillierte Ansicht benötigen. Diese sind erkennbar am „eJ...“ (im eDV, Seite 28) oder „... (D)“ (Programmzweige ohne eDV) in der Bezeichnung.

Die Anzeigelayouts sind auch an Ihre Agenturwünsche anpassbar, entsprechende individuelle Layouts sind dann ebenfalls in der Liste zu finden.

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.

The screenshot shows the 'JOBCENTER' interface with a table of job data. The table has columns for 'Ende', 'KV Wert', 'AR', 'Abrechnen', 'EK Soll', 'Einkauf Ist', 'Stunden Plan', and 'Stunden Ist'. The 'Einkauf Ist' column shows values like 7.200 EUR and 8.640 EUR. The 'Stunden Ist' column shows values like 88,00 Std. and 4,50 Std. A red box highlights the 'Kommunikation' menu and its sub-items: 'Neue Jobnotiz', 'Neue E-Mail', and 'Übersicht'.

Wichtige Zahlen sind farbig markiert. Das hier gezeigte Farbkonzept findet sich in vielen Standard-Anzeigelayouts wieder.

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.

The screenshot shows the 'TERMINE/AUFGABEN - DETAIL' interface. The 'Referenz:' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options: '*** keine ***', 'Kunde', 'Produkt', 'Job', 'Job/Leistung', 'Adresse', 'Person', 'Lieferant', and '*** keine ***'. The 'Job' option is selected. Other fields include 'Termin: interner Termin', 'Thema: Meeting', 'Ort:', 'von: 04.10.2018', 'bis:', 'Deadline:', 'Priorität auswählen', and 'Status fixiert'.

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 (Seite 20).

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.

easyDataVisualizer

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

In vielen Funktionszweigen sind die Anzeigelayouts bereits auf die eDV-Technologie umgestellt, erkennbar an den Buttons am Seitenrand. Links kann der Suchassistent und rechts der eDV-Editor ein- und ausgeblendet werden.

JOBCENTER

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

0/106 | eJ Standard

SUCHASSISTENT

Mandant:
 Auswahl: *** alle Kunden/Produkte ***
 Jobnummer:
 Kurzbezeich.:
 Bezeichnung:
 Jobperiode: -
 Starttermin: -
 Endetermin: -

nur zugeordnete
 KVs anzeigen
 nur aktive
 erweiterte Selektion

VORLAGE
 ... bitte auswählen ...

Table Data:

Kunde^	Produkt^	Job Nummer^	Job Bezeichnung^	KV ok	F	G	MM-JJ	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
									1.181.341 EUR	420.196 EUR	751.462 EUR	769.310 EUR
4friends									167.905 EUR	108.666 EUR	58.798 EUR	68.197 EUR
Event									167.905 EUR	108.666 EUR	58.798 EUR	68.197 EUR
									86.241 EUR	86.241 EUR	610 EUR	48.812 EUR
									22.585 EUR	21.975 EUR	610 EUR	15.545 EUR
									12.738 EUR		12.738 EUR	3.840 EUR
									3.341 EUR	450 EUR	2.450 EUR	
									43.000 EUR		43.000 EUR	
ARAG									31.887 EUR	31.887 EUR	18.218 EUR	
allg. Werbemaßnahmen									1.987 EUR	1.987 EUR	938 EUR	
									1.987 EUR	1.987 EUR	938 EUR	
Digital									29.900 EUR	29.900 EUR	17.280 EUR	
									9.685 EUR	9.685 EUR	8.640 EUR	
									19.765 EUR	19.765 EUR	8.640 EUR	
									450 EUR		450 EUR	
ART GmbH									22.935 EUR	22.935 EUR	8.640 EUR	
Digital									19.765 EUR	19.765 EUR	8.640 EUR	
									19.765 EUR	19.765 EUR	8.640 EUR	
Event									3.170 EUR	3.170 EUR		

Filter: > kein Filter definiert

Markieren/Demarkieren

Zum Markieren/Demarkieren aller Zeilen im Anzeigelayout klicken Sie auf die obere linke Ecke oder gehen über das Menü „Bearbeiten“.

JOBCENTER

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

106/106 | eJ Standard

SUCHASSISTENT

Mandant:
 Auswahl: *** alle Kunden/Produkte ***
 Jobnummer:
 Kurzbezeich.:
 Bezeichnung:
 Jobperiode: -
 Starttermin: -
 Endetermin: -

nur zugeordnete
 KVs anzeigen

Table Data:

Kunde^	Produkt^	Job Nummer^	Job Bezeichnung^	KV ok	F	G	MM-JJ	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
									1.181.341 EUR	420.196 EUR	751.462 EUR	769.310 EUR
4friends									167.905 EUR	108.666 EUR	58.798 EUR	68.197 EUR
Event									167.905 EUR	108.666 EUR	58.798 EUR	68.197 EUR
									86.241 EUR	86.241 EUR	610 EUR	48.812 EUR
									22.585 EUR	21.975 EUR	610 EUR	15.545 EUR
									12.738 EUR		12.738 EUR	3.840 EUR
									3.341 EUR	450 EUR	2.450 EUR	
									43.000 EUR		43.000 EUR	
ARAG									31.887 EUR	31.887 EUR	18.218 EUR	
allg. Werbemaßnahmen									1.987 EUR	1.987 EUR	938 EUR	
									1.987 EUR	1.987 EUR	938 EUR	
Digital									29.900 EUR	29.900 EUR	17.280 EUR	

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 Klick auf die Überschrift. Ein kleiner Sortierpfeil zeigt die Sortierung an.

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.

JOBCENTER

0/106 eJ Standard

SUCHASSISTENT

Mandant: -----
Auswahl: *** alle Kunden/Produkte ***
Jobnummer:
Kurzbezeich.:
Bezeichnung:
Jobperiode: -
Starttermin: -
Endetermin: -

nur zugeordnete
 KVs anzeigen
 nur aktive
 erweiterte Selektion

Kunde^ Produkt^		KV	F	G	MM-JJ	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
		ok					1.181.341 EUR	420.196 EUR	751.462 EUR	769.310 EUR
4friends							167.905 EUR	108.666 EUR	58.798 EUR	68.197 EUR
Event							167.905 EUR	108.666 EUR	58.798 EUR	68.197 EUR
4FRIEN-00020 / Fashion Night 2017					04-17	30.04.17	86.241 EUR	86.241 EUR		48.812 EUR
4FRIEN-00021 / Sales Event Fußball September 201					04-15	03.04.18	22.585 EUR	21.975 EUR	610 EUR	15.545 EUR
4FRIEN-00023 / Benefiz Event-Juli 2017					12-17	19.12.17	12.738 EUR		12.738 EUR	3.840 EUR
4FRIEN-1700028 / Flyer Benefiz-Event					07-17	31.07.17	3.341 EUR	450 EUR	2.450 EUR	
4FRIEN-1800012 / re					06-18	29.06.18	43.000 EUR		43.000 EUR	
ARAG							31.887 EUR		31.887 EUR	18.218 EUR
allg. Werbemaßnahmen							1.987 EUR		1.987 EUR	938 EUR
ARAG-1700090 / Geschäftsdrucke Frau Groß					06-17	30.06.17	1.987 EUR		1.987 EUR	938 EUR
Digital							29.900 EUR		29.900 EUR	17.280 EUR
ARAG-1700036 / Landingpage Whitepaper					10-17	26.10.17	9.685 EUR		9.685 EUR	8.640 EUR
ARAG-1800015 / Landingpage "Kosten"					10-18	31.10.18	19.765 EUR		19.765 EUR	8.640 EUR
ARAG-1800016 / Landingpage "Kosten" 2					10-18	31.10.18	450 EUR		450 EUR	

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

JOBCENTER

0/106 eJ Standard

SUCHASSISTENT

Mandant: -----
Auswahl: *** alle Kunden/Produkte ***
Jobnummer:
Kurzbezeich.:
Bezeichnung:
Jobperiode: -

Kunde^ Produkt^		KV	F	G	MM-JJ	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
		ok					1.181.341 EUR	420.196 EUR	751.462 EUR	769.310 EUR
4friends							167.905 EUR	108.666 EUR	58.798 EUR	68.197 EUR
Event							167.905 EUR	108.666 EUR	58.798 EUR	68.197 EUR
4FRIEN-1800012 / re					06-18	29.06.18	43.000 EUR		43.000 EUR	
4FRIEN-00023 / Benefiz Event-Juli 2017					12-17	19.12.17	12.738 EUR		12.738 EUR	3.840 EUR
4FRIEN-1700028 / Flyer Benefiz-Event					07-17	31.07.17	3.341 EUR	450 EUR	2.450 EUR	

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 Leistungen an.

JOBCENTER

0/106 eJ Standard

SUCHASSISTENT

Mandant: -----
Auswahl: *** alle Kunden/Produkte ***
Jobnummer:
Kurzbezeich.:
Bezeichnung:
Jobperiode: -

Kunde^ Produkt^		KV	F	G	MM-JJ	Ende	KV Wert	AR	Abrechnen	EK Soll
		ok					1.181.341 EUR	420.196 EUR	751.462 EUR	769.310 EUR
4friends							167.905 EUR	108.666 EUR	58.798 EUR	68.197 EUR
ARAG							31.887 EUR		31.887 EUR	18.218 EUR
ART GmbH							22.935 EUR		22.935 EUR	8.640 EUR

Filter: > kein Filter definiert

Ein Doppelklick auf eine einzelne Zeile (weiß) öffnet die Details zur Zeile, in diesem Beispiel den Job.

Eine Ausnahme sehen Sie beispielsweise in Abfrage Stunden/Material. Hier stellt eine Zeile jedoch einen ganzen Tag dar, ist also verdichtet. Ein Klick auf eine verdichtete Zeile öffnet ggf. ein zusätzliches Selektionsfenster, das die einzelnen Zeilen zeigt, in diesem Fall also die einzelnen Stundeneinträge.

ABFRAGE STUNDEN/MATERIAL

Stunden > Bearbeiten Job Druck 1/85 eJ Anwesenheitszeit

SUCHASSISTENT

Mitarbeiter

Mandant: Because Software

für Mitarbeiter: Mitarbeiter

Schneider Ben (BSC)

Zeitraum: 01.07.2017 - 30.09.2017

Woche: 26 / 17 39 / 17

Stundenart

- produktive
- Material
- sonstige

Zuordnung

Suchen

VORLAGE

... bitte auswählen ...

Vorlagen verwalten

Mitarbeiter	Kalenderwoche	Datum	Std. Soll	gekommen	gegangen	Pause	Anwesend	Soll/Anw %	Std. Ist	Soll/Ist %	Urlaub	Krank	ZA
			520,00				150,50	60,99 %	365,75	70,34 %	144,00	40,00	
Schneider Ben			520,00				150,50	60,99 %	365,75	70,34 %	144,00	40,00	
KW 27			40,00				12,85	52,13 %	41,00	102,50 %	8,00		
		03.07.2017	8,00						9,00	112,50 %			
		04.07.2017	8,00						8,50	106,25 %			
		05.07.2017	8,00	13:40	17:18		3,63	45,38 %	8,50	106,25 %			
		06.07.2017	8,00	8:47	18:00		9,22	115,25 %	7,00	87,50 %			
		07.07.2017	8,00					100,00 %	8,00	100,00 %	8,00		
KW 28													
		10.07.2017											
		11.07.2017											
		12.07.2017											
		13.07.2017											
		14.07.2017											
KW 29													
		17.07.2017											
		18.07.2017											
		19.07.2017											
		20.07.2017											
		21.07.2017											
KW 30													
		24.07.2017	8,00										
		25.07.2017	8,00										
		26.07.2017	8,00										
		27.07.2017	8,00										
		28.07.2017	8,00										
KW 31			40,00										
		31.07.2017	8,00										
		01.08.2017	8,00										

Selektion

Datum	Mitarbeiter	Art	Zuordnung	Leistung Beschreibung	Bezeichnung	von	bis	Anzahl	Material	Besch
06.07.17	Ben Schneider		Job	XIMA-1700031 / Imagebroschüre - NK	Standard			7,00		
06.07.17	Ben Schneider		Job	MEDIA-EP-1700034 / Mitarbeiter - Stunden	Standard			2,00		

Stundenerfassung Detail - easyJOB (Ben Schneider)

STUNDENERFASSUNG DETAIL für Ben Schneider

Allgemein

Referenz: Job XIMA-1700031 / Imagebroschüre - NK nur zugeordnet

Datum: 06.07.2017 Uhrzeit: -

Anzahl: 2,00 Stunden Material (Einheiten)

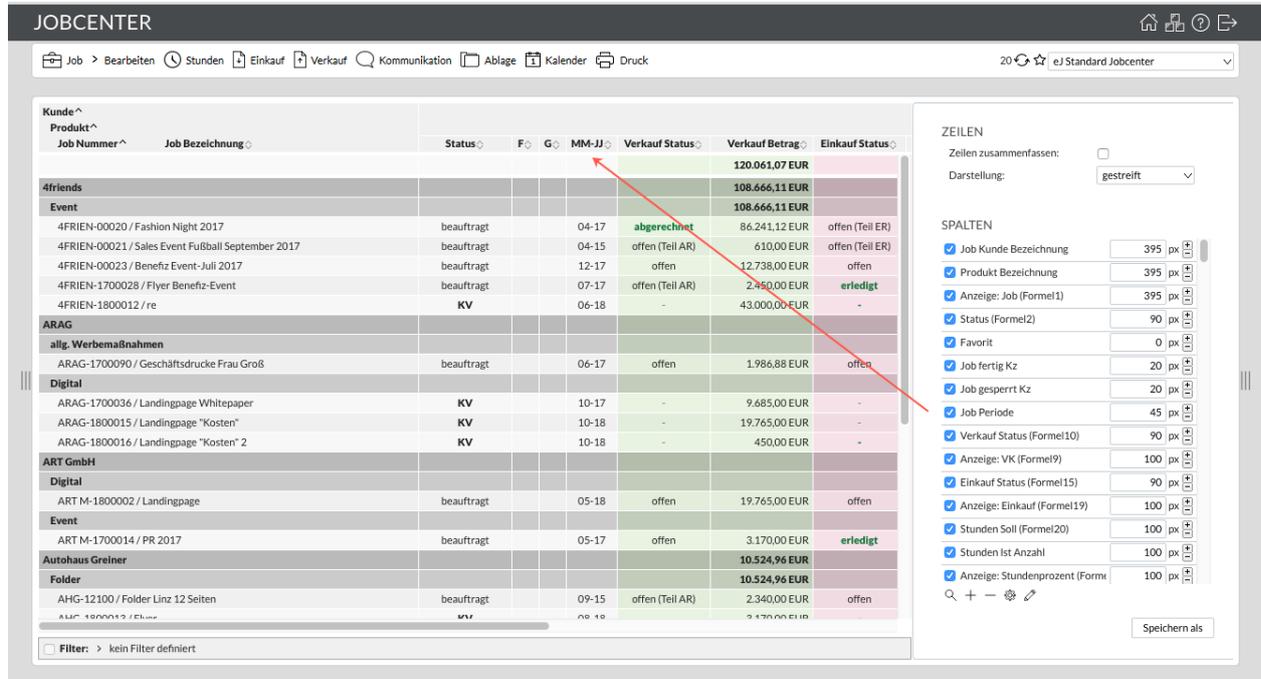
Job/Leistung: *** nur Job / keine Leistungszuordnung ***

Stundenart: Standard

OK Abbruch

Editor

Der geöffnete Editor zeigt Ihnen die ausgewählten Spalten an (Haken gesetzt). Die Reihenfolge der Felder im Editor entspricht der Reihenfolge der Spalten im Anzeigelayout.



JOBCENTER

Job > Bearbeiten | Stunden | Einkauf | Verkauf | Kommunikation | Ablage | Kalender | Druck | 20 | eJ Standard Jobcenter

Kunde	Produkt	Job Nummer	Job Bezeichnung	Status	F	G	MM-JJ	Verkauf Status	Verkauf Betrag	Einkauf Status
4friends										120.061,07 EUR
Event										108.666,11 EUR
			4FRIEN-00020 / Fashion Night 2017	beauftragt			04-17	abgerechnet	86.241,12 EUR	offen (Teil ER)
			4FRIEN-00021 / Sales Event Fußball September 2017	beauftragt			04-15	offen (Teil AR)	610,00 EUR	offen (Teil ER)
			4FRIEN-00023 / Benefiz Event-Juli 2017	beauftragt			12-17	offen	12.738,00 EUR	offen
			4FRIEN-1700028 / Flyer Benefiz-Event	beauftragt			07-17	offen (Teil AR)	2.450,00 EUR	erledigt
			4FRIEN-1800012 / re	KV			06-18	-	43.000,00 EUR	-
ARAG										
allg. Werbemaßnahmen										
			ARAG-1700090 / Geschäftsdrucke Frau Groß	beauftragt			06-17	offen	1.986,88 EUR	offen
Digital										
			ARAG-1700036 / Landingpage Whitepaper	KV			10-17	-	9.685,00 EUR	-
			ARAG-1800015 / Landingpage "Kosten"	KV			10-18	-	19.765,00 EUR	-
			ARAG-1800016 / Landingpage "Kosten" 2	KV			10-18	-	450,00 EUR	-
ART GmbH										
Digital										
			ART M-1800002 / Landingpage	beauftragt			05-18	offen	19.765,00 EUR	offen
Event										
			ART M-1700014 / PR 2017	beauftragt			05-17	offen	3.170,00 EUR	erledigt
Autohaus Greiner										10.524,96 EUR
Folder										10.524,96 EUR
			AHG-12100 / Folder Linz 12 Seiten	beauftragt			09-15	offen (Teil AR)	2.340,00 EUR	offen

Filter: > kein Filter definiert

ZEILEN

Zeilen zusammenfassen:

Darstellung: gestreift

SPALTEN

- Job Kunde Bezeichnung 395 px
- Produkt Bezeichnung 395 px
- Anzeige: Job (Formel1) 395 px
- Status (Formel2) 90 px
- Favorit 0 px
- Job fertig Kz 20 px
- Job gesperrt Kz 20 px
- Job Periode 45 px
- Verkauf Status (Formel10) 90 px
- Anzeige: VK (Formel9) 100 px
- Einkauf Status (Formel15) 90 px
- Anzeige: Einkauf (Formel19) 100 px
- Stunden Soll (Formel20) 100 px
- Stunden Ist Anzahl 100 px
- Anzeige: Stundenprozent (Formel...) 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

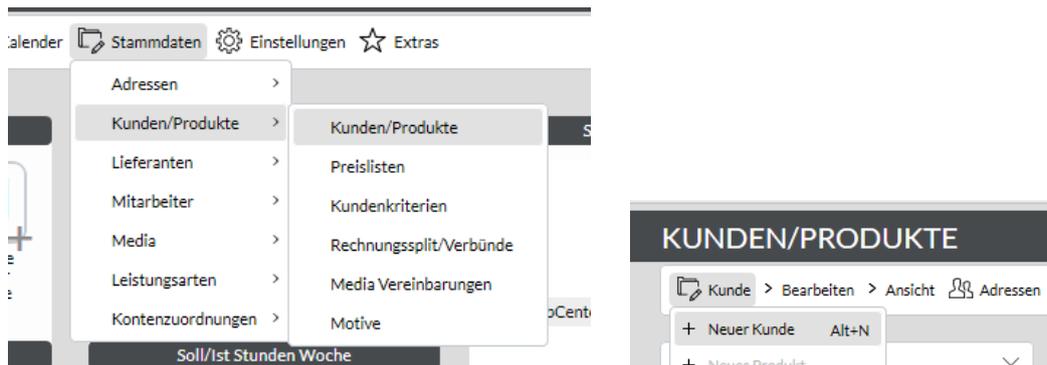
In easyJOB stellen wir viele Standard-Layouts zur Verfügung, mit denen Sie gut arbeiten können. Grundsätzlich gilt: Standard eDV-Layouts, die von Because erstellt und ausgeliefert werden (eJxxxxx), können nicht überschrieben / gespeichert werden. Sie können zwar Änderungen innerhalb des Layouts durchführen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

Im Kundenportal finden Sie unter der Rubrik „Anleitungen“ ein umfangreiches Whitepaper zum eDV.

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:

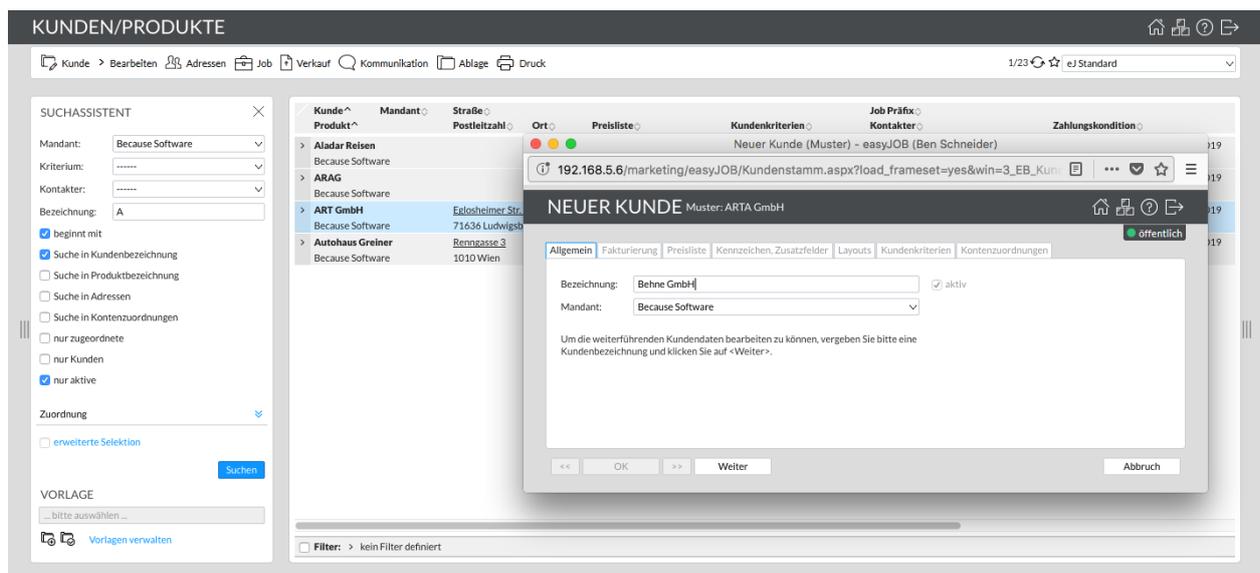
Neuanlage ohne Musterdatensatz

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

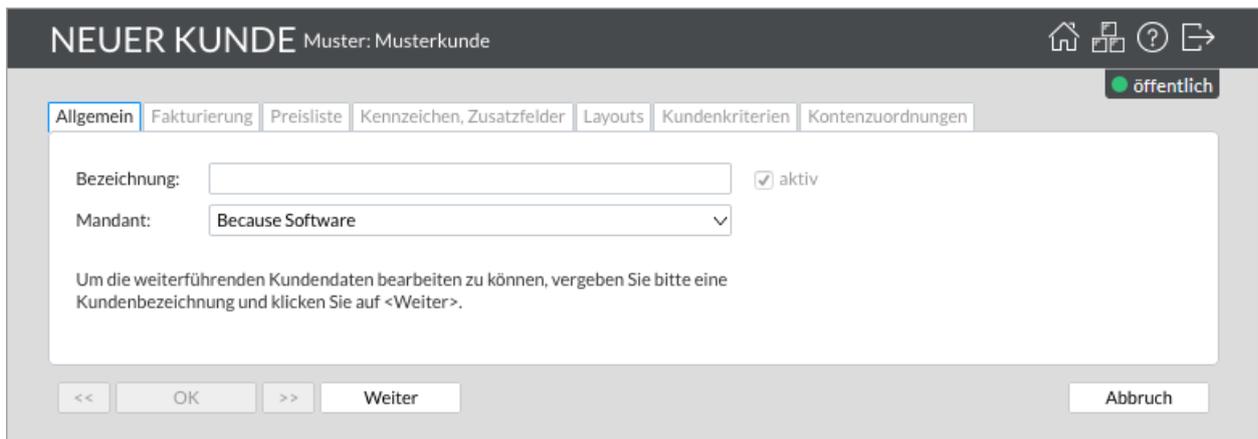
In easyJOB ist es zusätzlich möglich, die Neuanlage über einen allgemein voreingestellten „Muster“-Kunden zu vereinfachen. Dieser wird herangezogen, wenn keine Vorlage markiert wurde. Unsere Berater sind Ihnen gerne bei der Einrichtung eines Musterkunden behilflich.

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.

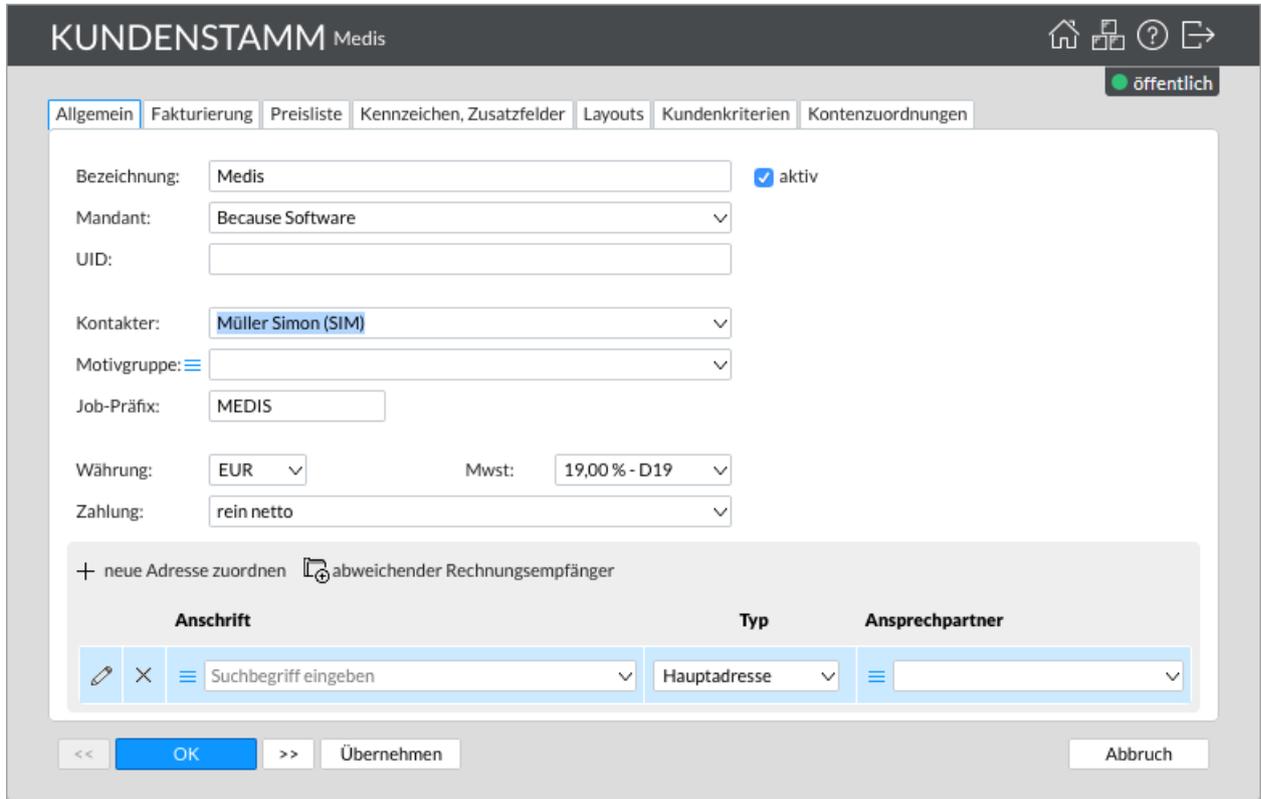
Der formularartige Dialog-Aufbau beinhaltet Auswahllisten, Tabellen, Checkboxen, zu befüllende Daten- und Textfelder, usw.

Umfangreiche Dialoge sind durch „Bereichs“-Reiter übersichtlicher gestaltet. Mit Klick auf einen Reiter wird das entsprechende Dialog-Blatt eingeblendet. Der Reiter „Beschreibung“ (z.B. im Dialog „Termine/Aufgaben Detail“) wird mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet, sobald ein Beschreibungstext hinterlegt wurde (**Termin** | **Beschreibung (!)**).

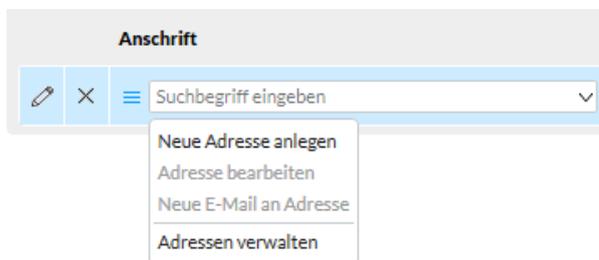


Eingabe der Kundenbezeichnung

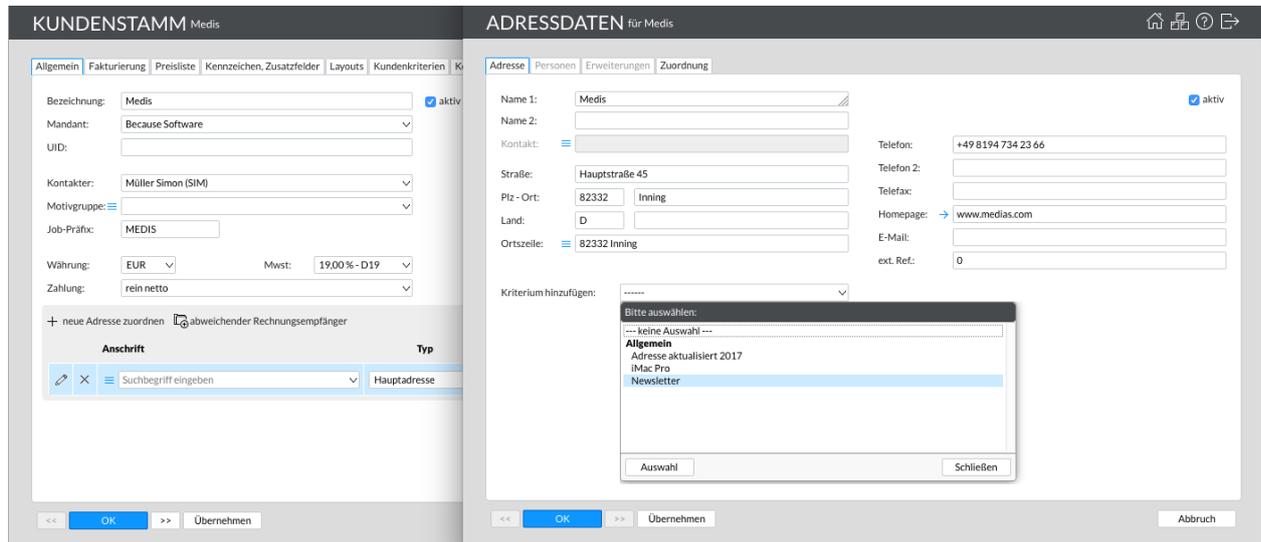
Initial müssen Sie das Feld „Bezeichnung“ befüllen. Mit Klick auf den Button „Weiter“ wird der Kundenname gespeichert. Erst dann sind weiterführende Eingaben möglich.



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.

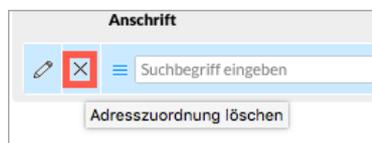


Mit Klick auf neue Adresse anlegen, öffnet sich parallel der Dialog zur Adressanlage. Hier können Sie auch gleich passende Kriterien bei Adressen und Personen hinterlegen. Wenn die Adresseingabe abgeschlossen ist, mit „OK“ übernehmen, die Adresse ist jetzt dem Kunden zugeordnet.



The screenshot displays two side-by-side windows. The left window, titled 'KUNDENSTAMM Medis', contains fields for 'Bezeichnung' (Medis), 'Mandant' (Because Software), 'UID', 'Kontakter' (Müller Simon (SIM)), 'Motivgruppe', 'Job-Präfix' (MEDIS), 'Währung' (EUR), 'Mwst' (19.00% - D19), and 'Zahlung' (rein netto). The right window, titled 'ADRESSDATEN für Medis', shows address details including 'Name 1' (Medis), 'Straße' (Hauptstraße 45), 'Plz - Ort' (82332 Inning), 'Land' (D), 'Ortszone' (82332 Inning), 'Telefon' (+49 8194 734 23 66), 'Homepage' (www.medias.com), and 'E-Mail'. A small dialog box titled 'Bitte auswählen:' is open over the 'Kriterium hinzufügen:' field, listing options: 'keine Auswahl', 'Allgemein', 'Adresse aktualisiert 2017', 'iMac Pro', and 'Newsletter'.

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.

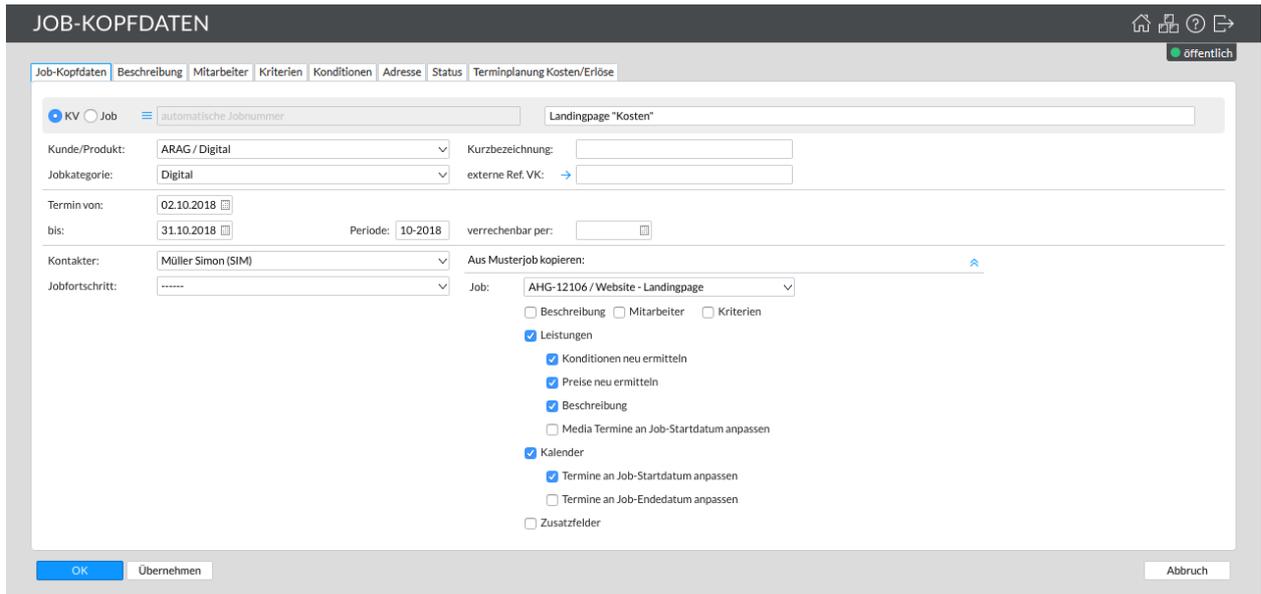
- **Mitarbeiter markiert:** Dieser wird zum Muster-Mitarbeiter. Nach Aufruf der Funktionalität gelangen Sie in einem ersten Schritt in den Dialog „Neuer Mitarbeiter Muster: <Nachname Mitarbeiter> <Vorname Mitarbeiter>“ und in Folge in den Dialog „Mitarbeiter Detail“.
- **Kein Mitarbeiter markiert:**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

Import von Mitarbeitern

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

BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – JOBBLATT

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



Radiobutton (entweder/oder)

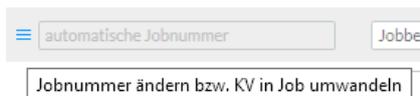
Hier wird der wichtigste Status eines Jobs und der darin enthaltenen Leistungen vergeben.

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



Aktionsmenü

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



Freitextfeld

Hier wird die Jobbezeichnung eingegeben. Nach ihr kann auch gesucht werden.

Landingpage "Kosten"

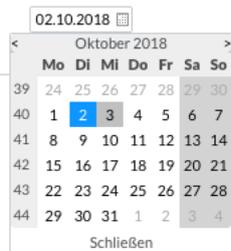
Lookup

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

Kunde/Produkt: ARAG / Digital

Datapicker

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



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: AHG-12106 / Website - Landingpage

Beschreibung
 Mitarbeiter
 Kriterien

Leistungen

- Konditionen neu ermitteln
- Preise neu ermitteln
- Beschreibung
- Media Termine an Job-Startdatum anpassen

Kalender

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

Zusatzfelder

Welche Werte und Einstellungen vom Musterjob übernommen werden, kann im System 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.

JOB ARAG-1900015 / Landingpage "Kosten" (ARAG / Digital) 🏠 📄 🕒 🖨️

Jobzeile > Bearbeiten > Ansicht 📅 Job ⌚ Stunden 📄 Einkauf 📄 Verkauf 🔍 Kommunikation 📁 Ablage 📅 Kalender 🖨️ Druck 0/13 ⌂ ⭐ eJ Standard

KV

Kunde/Produkt: ARAG / Digital	Kontakter: Simon Müller	Übersicht KV/AB ✕
Adresse: ARAG	Jobtiming: 02.10.2018 bis: 31.10.2018	AB 🕒 18.07.2017
Kirschholzstraße 15	Jobperiode: 10-2018	KV 🕒 14.01.2019
83798 Lohrhausen	eröffnet am: 02.10.2018 von Ben Schneider	KV 🕒 28.03.2017
Tel. 0171 5796 4821	zuletzt bearbeitet: 19.07.2019 von Ben Schneider	
	Preisliste: Preisliste Standard	
	externe Referenz:	

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								86,00		19.765,00	14.130,00					189,00
Projektmanagement, Datenhandling, Kundenabstimmung, Präsentations- und Besprechungszeiten, Timing und Projektplan	Agenturleistur	ES	✓			It. ER		12,00	145,00	1.740,00	1.080,00					12,00
Workshop								3,00		435,00	270,00					3,00
Workshop Kickoff, Spezifikation der technische Basis (zentrale Anforderungen Datenbank, Redaktionsprozesse, Integration Ausstellerinformation) Projektplan	Agenturleistur	ES	✓			It. ER		3,00	145,00	435,00	270,00					3,00
Konzept								57,00		16.720,00	8.400,00					168,00
Konzeption/Technologie: Erstellung eines Pflichtenhefte welches 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					128,00
Designvorschlag für gesamt Look & Feel der neuen LUKOM.com Erstellung Designkonzept sämtlicher relevanter Desktop-	Konzeption	ES	✓			It. KV		8,00	130,00	1.040,00	560,00					8,00

Filter: > kein Filter definiert

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.

Kopfdaten können mit Klick auf ✕ 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 + I. Die Kopfdaten eines Jobs weisen in Rot die Job-Status „KV“, „fertig“, „abgeschlossen“ und „gesperrt“ aus.

KV

Kunde/Produkt: ARAG / Digital	Kontakter: Simon Müller	Übersicht KV/AB ✕
Adresse: ARAG	Jobtiming: 02.10.2018 bis: 31.10.2018	AB 🕒 18.07.2017
Kirschholzstraße 15	Jobperiode: 10-2018	KV 🕒 14.01.2019
83798 Lohrhausen	eröffnet am: 02.10.2018 von Ben Schneider	KV 🕒 28.03.2017
Tel. 0171 5796 4821	zuletzt bearbeitet: 19.07.2019 von Ben Schneider	
	Preisliste: Preisliste Standard	
	externe Referenz:	

Anzeigelayout im Jobblatt

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

The screenshot shows the top part of the job sheet interface. A dropdown menu is open, showing various layout options:

- eJ Abrechnung
- eJ Detailliert
- eJ Ist-Selektion
- eJ Produktion
- eJ Responsive
- eJ Standard** (selected)
- Neues Layout anlegen

The main content area shows job details for 'ARAG / Digital' with contact information for Simon Müller and job timing from 02.10.2018 to 31.10.2018.

Ab der Version 4.90 wurde das Jobblatt auf die eDV-Technologie umgestellt. Sie können jetzt auch hier die Ansichten nach Ihren Wünschen konfigurieren (rechteabhängig).

The screenshot shows a detailed view of the job sheet with a task list and configuration options on the right.

Text	Lstg. Art	Typ	V	aL	FV	V-Art	Lieferant	KV Menge
Summe Jobstunden								86,00
Projektmanagement, Datenhandling, Kundenabstimmung, Präsentations- und Besprechungszeiten, Timing und Projektplan	Agenturleist	ES	✓			It. ER		12,00
Workshop								19,00
Workshop Kickoff, Spezifikation der technische Basis (zentrale Anforderungen Datenbank, Redaktionsprozesse, Integration Ausstellerinformation) Projektplan	Agenturleist	ES	✓			It. ER		3,00
Konzeption/Technologie: Erstellung eines Pflichtenhefte welches alle funktionalen Anforderungen und Lösungsszenarien beinhaltet. Ziel ist es ein eindeutiges, realisierbares Lastenheft zu erstellen.	Beratung	ES	✓			It. KV		16,00
Konzept								41,00
Designvorschlag für gesamt Look & Feel der neuen LUKOM.com Erstellung Designkonzept sämtlicher relevanter Desktop-Screendesigns/Contenttypen auf Basis einer verabschiedeten Designvariante	Konzeption	ES	✓			It. KV		8,00
Design der n Responsive Ansichten (iPhone, iPad iOS7) auf Basis der verabschiedeten Desktop-Screendesign-Version	Konzeption	ES	✓			It. KV		32,00
Layoutproduktion benötigter Templates	Fremdleistung	F	✓			It. KV		1,00
Programmierung								8,00
Backendprogrammierung WordPress, Aufsetzen der Datenbankstruktur, Parametrisierung CMS für benötigte Funktionen, Formular Statistik Teasermanagement	Fremdleistung	F	✓			It. KV		5,00

On the right, the 'GANTT CHART EINSTELLUNGEN' panel includes options for 'Gantt Chart anzeigen', 'Zeilen zusammenfassen', 'Symbole', 'Legende einblenden', 'Deadline anzeigen', and 'Darstellung'. The 'SPALTEN' panel shows a list of columns with checkboxes and widths, such as 'Formel5' (10 px), 'Sortierung' (0 px), and 'Anzeige: Text (Formel2)' (350 px).

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 'Jobzeile' menu open, with options to create new rows:

- + Neue Leistungszelle Alt+N
- + Neue Gruppenzelle Alt+G
- + Neue Textzelle Alt+T
- Ändern Alt+O
- X Löschen/Stornieren
- + Neue kalkulierte Zeile
- Schließen

The background shows the job details for 'ARAG / Digital' 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. Soll, Std. Ist.

Jobzeilen

In den Leistungszeilen sind die Beschreibung, Kalkulationswerte für Einkauf und Verkauf, sowie diverse weitere Informationen hinterlegt. Gruppenzeilen werden zur Strukturierung der Jobzeilen verwendet. Textzeilen ermöglichen das Einfügen von Text an beliebiger Stelle und in jeder gewünschten Länge.

Ebenen erweitern/reduzieren

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

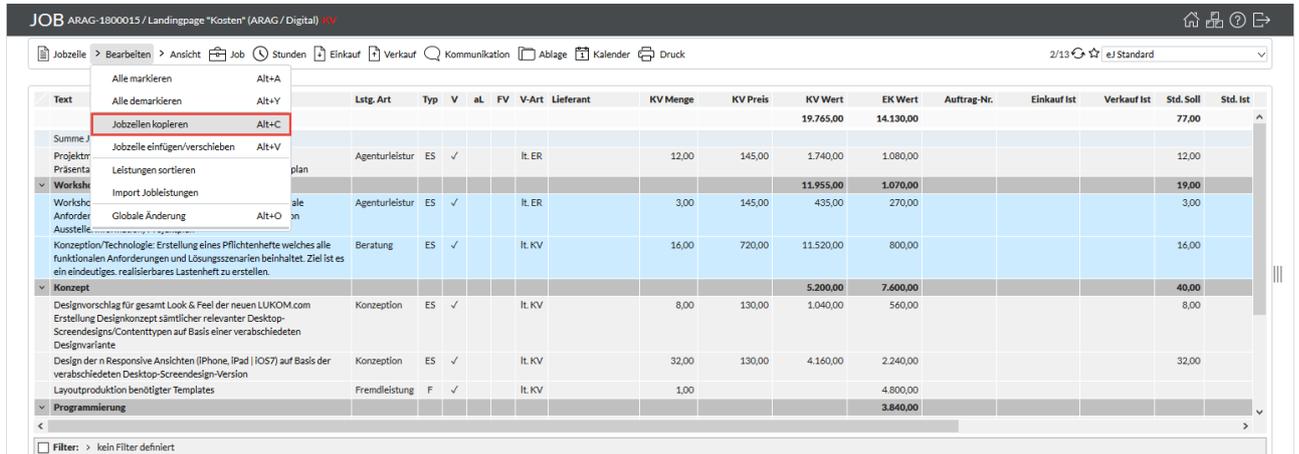
Text	Lstg. Art	Typ	V	aL	FV	V-Art	Lieferant	KV Menge	KV Preis	KV Wert	EK Wert	Auftrag-Nr.
Summe Jobstunden								86,00		19.765,00	14.130,00	
Projektmanagement, Datenhandling, Kundenabstimmung, Präsentations- und Besprechungszeiten, Timing und Projektplan	Agenturleistur	ES	✓			IT, ER		12,00	145,00	1.740,00	1.080,00	
Workshop								19,00		11.955,00	1.070,00	
Konzept								41,00		5.200,00	7.600,00	
Programmierung								8,00		3.840,00		
Schulung								6,00		870,00	540,00	

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.

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								86,00		19.765,00	14.130,00					189,00	
Projektmanagement, Datenhandling, Kundenabstimmung, Präsentations- und Besprechungszeiten, Timing und Projektplan	Agenturleistur	ES	✓			IT, ER		12,00	145,00	1.740,00	1.080,00					12,00	
Workshop								3,00		435,00	270,00					3,00	
Workshop Kickoff, Spezifikation der technische Basis (zentrale Anforderungen Datenbank, Redaktionsprozesse, Integration Ausstellerinformation) Projektplan	Agenturleistur	ES	✓			IT, ER		3,00	145,00	435,00	270,00					3,00	
Konzept								57,00		16.720,00	8.400,00					168,00	
Konzeption/Technologie: Erstellung eines Pflichtenhefte welches 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					128,00	
Designvorschlag für gesamt Look & Feel der neuen LUKOM.com	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		32,00	130,00	4.160,00	2.240,00					32,00	
Design der n Responsive Ansichten (iPhone, iPad iOS7) auf Basis der verabschiedeten Desktop-Screendesign-Version																	
Layoutproduktion benötigter Templates	Fremdleistung	F	✓			IT, KV		1,00		4.800,00							

Jobzeilen kopieren

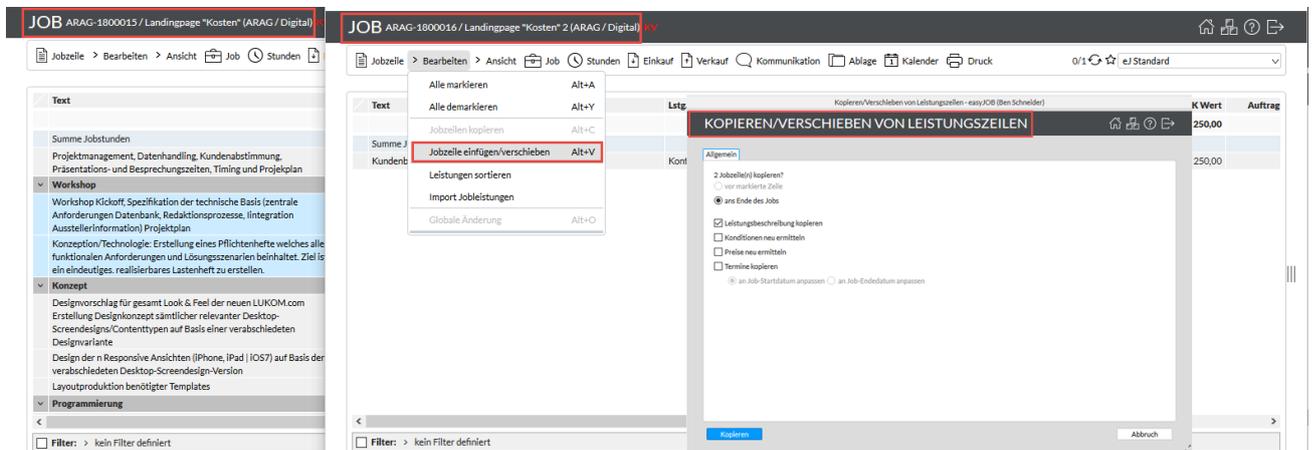
Markierte Jobzeilen können über das Menü „Bearbeiten/Jobzeilen kopieren“ und „Bearbeiten/Jobzeilen einfügen“ innerhalb eines Jobs dupliziert oder aus einem bestehenden in einen neuen Job übernommen werden.



The screenshot shows a table of job items 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. Soll, and Std. Ist. A context menu is open over a row, with options: Alle markieren (Alt+A), Alle demarkieren (Alt+Y), Jobzeilen kopieren (Alt+C), Jobzeile einfügen/verschieben (Alt+V), Leistungen sortieren, Import Jobleistungen, and Globale Änderung (Alt+O).

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 J										19.765,00	14.130,00				77,00	
Projektplan	Agenturleistung	ES	✓			lt. ER		12,00	145,00	1.740,00	1.080,00					12,00
Workshop	Agenturleistung	ES	✓			lt. ER		3,00	145,00	435,00	270,00					3,00
Konzeption/Technologie: Erstellung eines Pflichtenhefte welches alle funktionalen Anforderungen und Lösungsszenarien beinhaltet. Ziel ist es ein eindeutiges, realisierbares Lastenheft zu erstellen.	Beratung	ES	✓			lt. KV		16,00	720,00	11.520,00	800,00					16,00
Designvorschlag für gesamt Look & Feel der neuen LUKOM.com Erstellung Designkonzept sämtlicher relevanter Desktop-Screendesigns/Contenttypen auf Basis einer verabschiedeten Designvariante	Konzeption	ES	✓			lt. KV		8,00	130,00	1.040,00	560,00					8,00
Design der n Responsive Ansichten (iPhone, iPad IOS7) auf Basis der verabschiedeten Desktop-Screendesign-Version	Konzeption	ES	✓			lt. KV		32,00	130,00	4.160,00	2.240,00					32,00
Layoutproduktion benötigter Templates	Fremdleistung	F	✓			lt. KV		1,00			4.800,00					
Programmiering											3.840,00					

Öffnen Sie den zweiten Job und gehen Sie in das Menü „Bearbeiten / Jobzeilen einfügen/verschieben“. Dabei werden durch Anhängen 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. It has a title bar 'Kopieren/Verschieben von Leistungszeilen - easyJOB (Ben. Schwelger)' and a 'K Wert' of 250,00. The dialog contains the following options:

- 2 Jobzeile(n) kopieren?
- vor markierte Zeile
- ans Ende des Jobs
- Leistungsbeschreibung kopieren
- Konditionen neu ermitteln
- Preise neu ermitteln
- Termine kopieren
- an Job-Startdatum anpassen
- an Job-Enddatum anpassen

Buttons 'Kopieren' and 'Abbruch' are at the bottom.

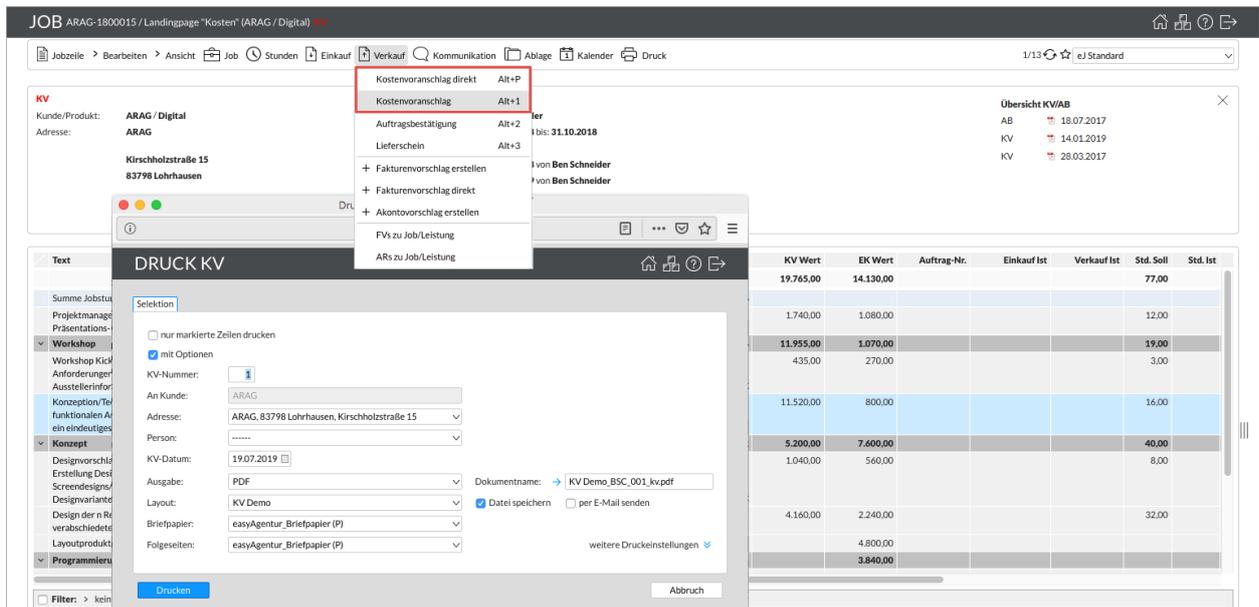
Drag & Drop

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.

Ausstellerinformation) Projektplan																
<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">☰</div>																
Konzept/Technologie: Erstellung eines Präsentationskonzeptes welches alle funktionalen Anforderungen und Lösungsszenarien beinhaltet. Ziel ist es ein eindeutiges, realisierbares Lastenheft zu erstellen.				Beratung	ES	✓		It. KV	57,00	16,00	720,00	16.720,00	8.400,00			168,00
Designvorschlag für gesamt Look & Feel der neuen LUKOM.com				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																
Design der n Responsive Ansichten (Phone, iPad iOS7) auf Basis der				Konzeption	ES	✓		It. KV	32,00	130,00	4.160,00	2.240,00			32,00	

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

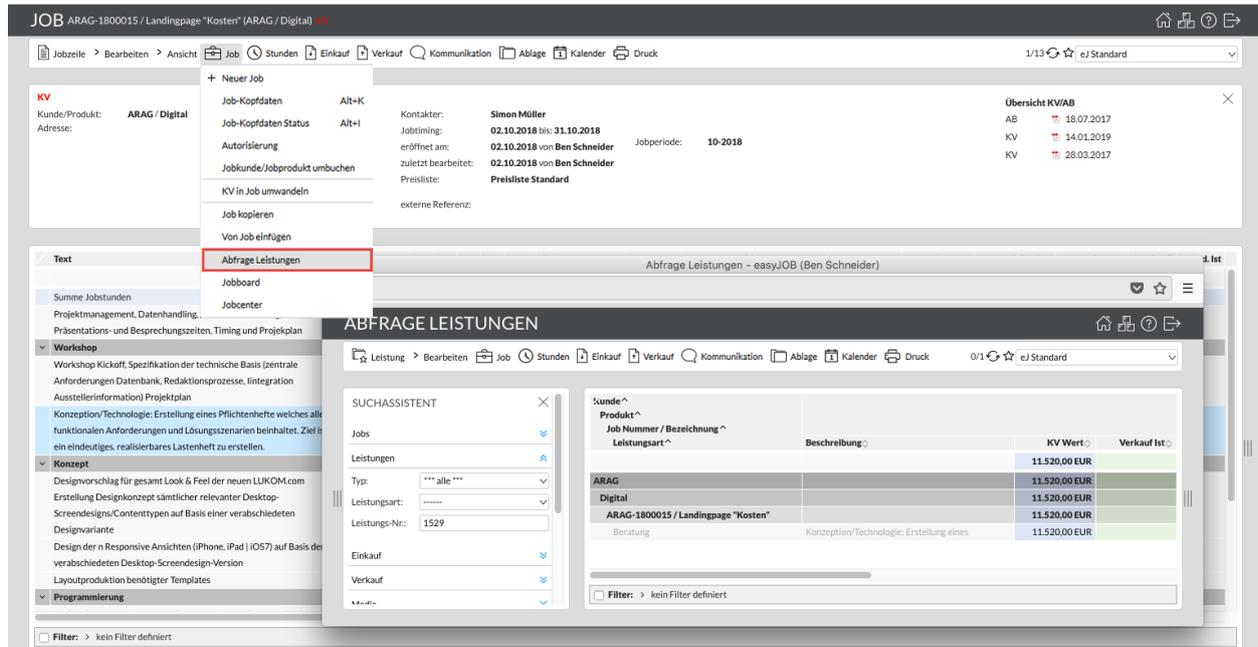


Übersicht KW/AB

KV Wert	EK Wert	Auftrag-Nr.	Einkauf Ist	Verkauf Ist	Std. Soll	Std. Ist
19.765,00	14.130,00				77,00	
1.740,00	1.080,00				12,00	
11.955,00	1.070,00				19,00	
435,00	270,00				3,00	
11.520,00	800,00				16,00	
5.200,00	7.600,00				40,00	
1.040,00	560,00				8,00	
4.160,00	2.240,00				32,00	
	4.800,00					
	3.840,00					

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.



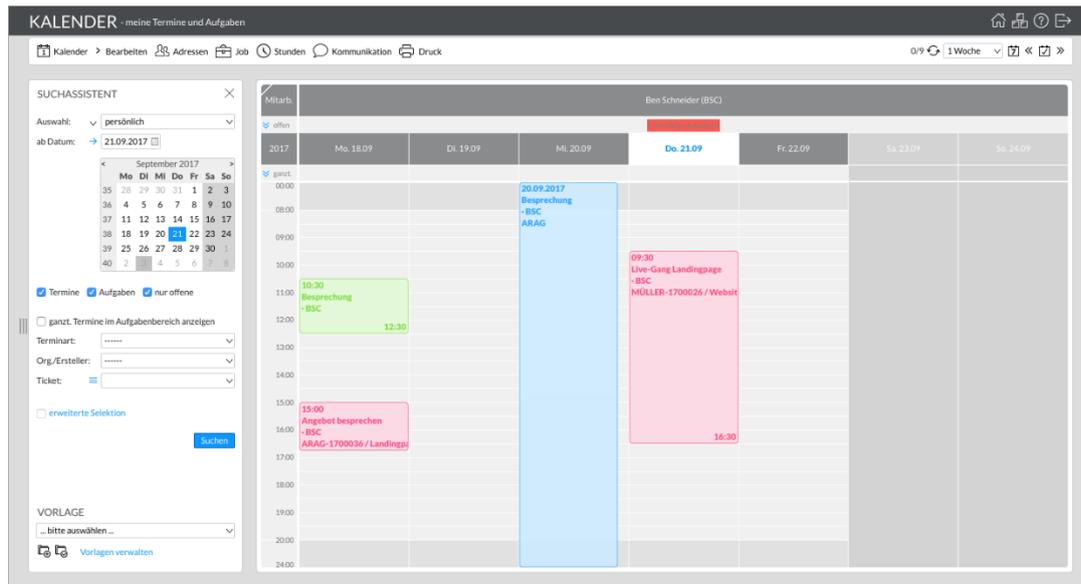
The screenshot displays the 'JOB ARAG-1800015 / Landingpage "Kosten" (ARAG / Digital)' interface. A dropdown menu is open, highlighting 'Abfrage Leistungen'. The main window shows a table of services with the following data:

Suche	Produkt	Job Nummer / Bezeichnung	Leistungsart	Beschreibung	KV Wert	Verkauf Ist
ARAG	Digital	ARAG-1800015 / Landingpage "Kosten"	Beratung	Konzeption/Technologie: Erstellung eines	11.520,00 EUR	

The interface also includes a 'SUCHASSISTENT' sidebar with filters for Jobs, Leistungen, Typ, Leistungsart, and Leistungs-Nr. (1529). A 'Filter' section at the bottom indicates 'kein Filter definiert'.

BEDIENELEMENTE IM PRAKTISCHEN EINSATZ – KALENDER

am Beispiel „neuer Termin“ – Hauptmenüpunkt Kalender – Kalender



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

Tasks anlegen

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

Bereichspfeil

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



Scrollpfeil

Sind dort viele Einträge vorhanden, kann über Mouseover am oberen und unteren Rand ein Pfeil zum Scrollen durch alle Termineinträge eingeblendet werden.



Anzeigelayou

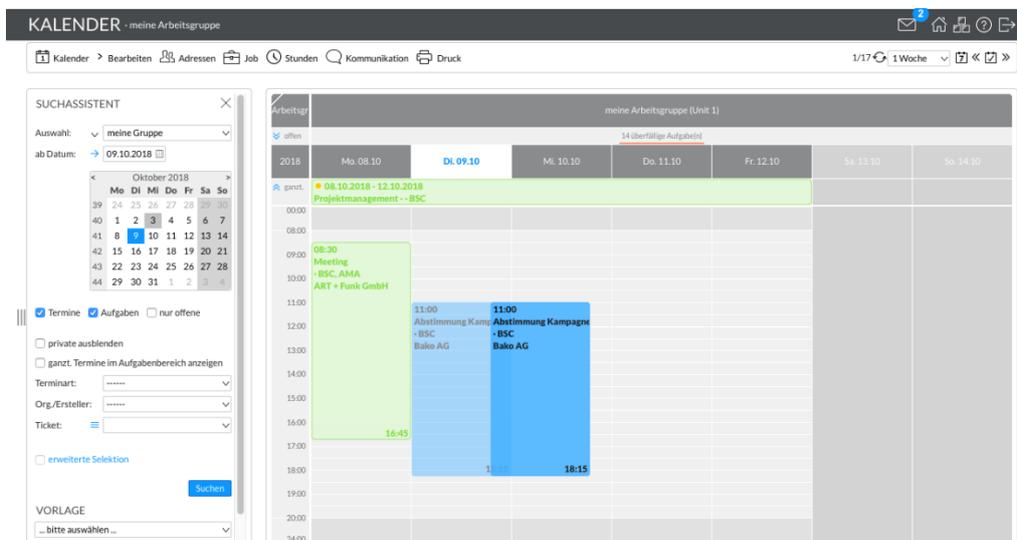
Über fest hinterlegte Anzeigelayouts wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.



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.

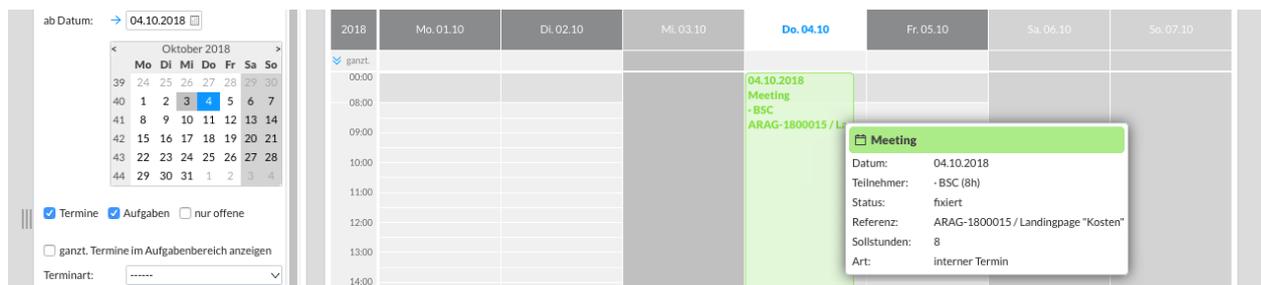
Drag & Drop

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



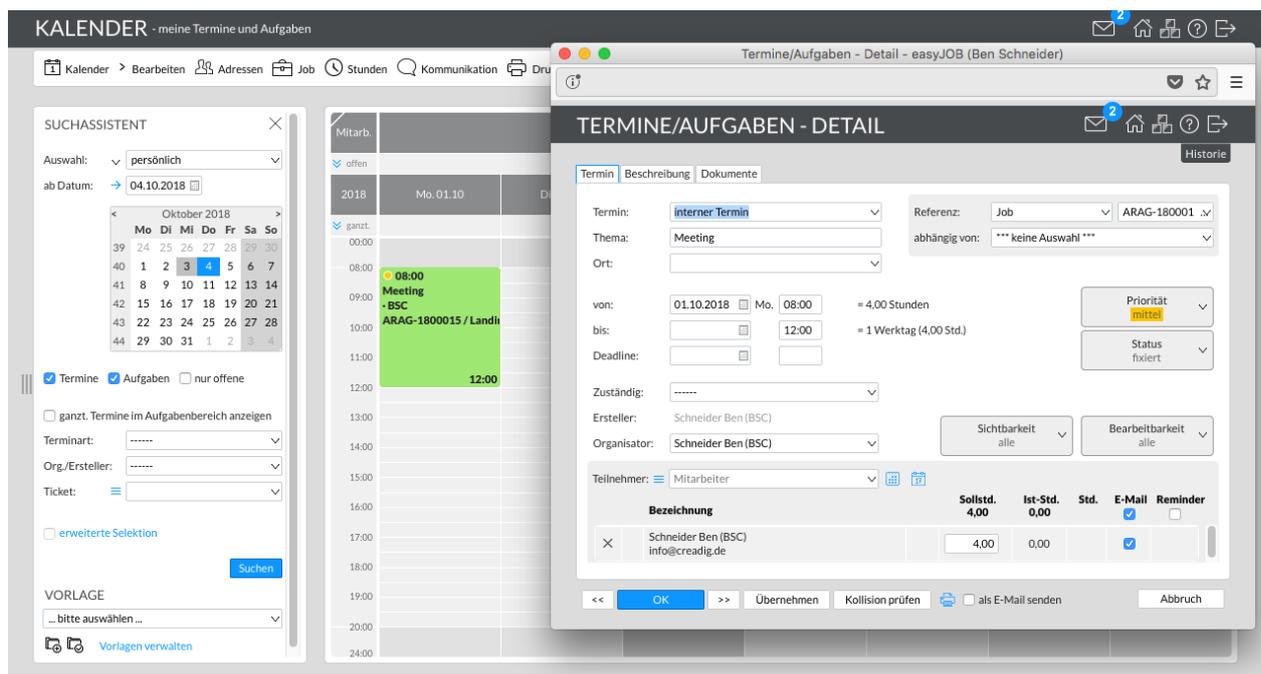
Tooltip bei Mouseover

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.



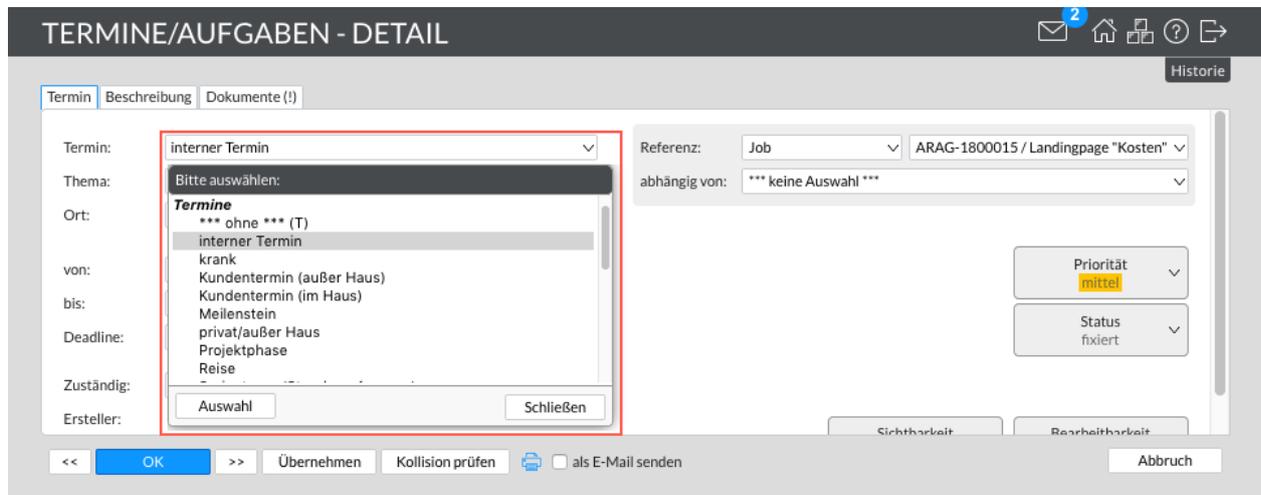
Dialog Termin/Aufgabe

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



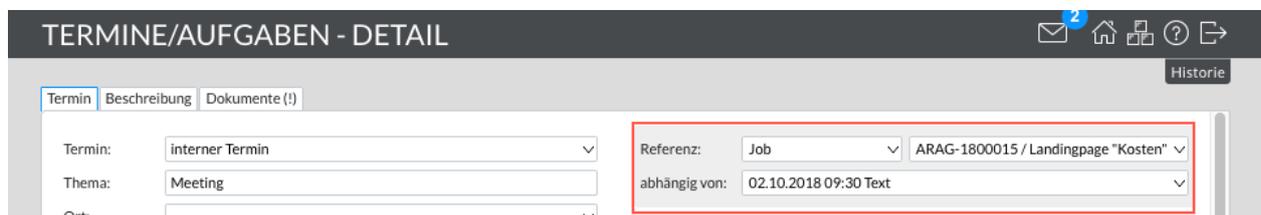
Terminarten

Unter „Termin:“ oder „Aufgabe:“ können im System hinterlegte Aufgaben-/ oder Terminarten ausgewählt werden. Diese bestimmen, welche Datenfelder im Termini-dialog 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).

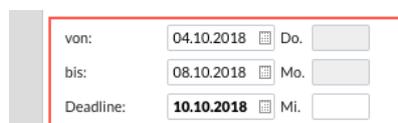


Die Funktion „abhängig von“ steht nur für die Hauptreferenz "Job" zur Verfügung und ermöglicht Ihnen, innerhalb ein und desselben Jobs Abhängigkeiten zwischen Terminen und Aufgaben zu schaffen.

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.



Priorität/Status

von: 04.10.2018 Do. = 5 Tage Soll-Stunden: 20,00
 bis: 08.10.2018 Mo. = 3 Werktage (24,00 Std.) sobald wie möglich gleichmäßig aufteilen
 Deadline: 10.10.2018 Mi.

Priorität: mittel
 Status: begonnen

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.

TERMINE/AUFGABEN - meine Termine und Aufgaben

Termin/Aufgabe > Bearbeiten Adressen Job Stunden Kommunikation Druck

0/2 Standard

Thema	Terminart	Von-Datum Bis-Datum	Stunden Soll	Status Deadline Zeit	Teilnehmer	Referenz Arbeitsgruppe Ort
25,00 Std.						
Text	Konzeption	02.10.2018 9:30 - 16:00	5,00 Std.	nicht begonnen	Ben Schneider	ARAG-1800015 / Landingpage "Kosten"
Projektmanagement	Beratung / Projektmanag	04.10.2018 08.10.2018	20,00 Std.	nicht begonnen	Ben Schneider	MUSTE-1800003 / Musterjob Relaunch

Suchassistent: Auswahl: *alle* Zuständig: Datum: 04.10.2018 Deadline: Aufgaben Termine nur eigene inklusive Org./Ersteller nur meine Gruppe nicht begonnen begonnen erledigt geplant

Farberklärung: **Projektmanagement** (Thema) → Prio ändert Farbe des Themas; **Konzeption** (Terminart) → Farbe der Terminart; **nicht begonnen** (Status) → Selektionskriterium

Filter: > kein Filter definiert

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

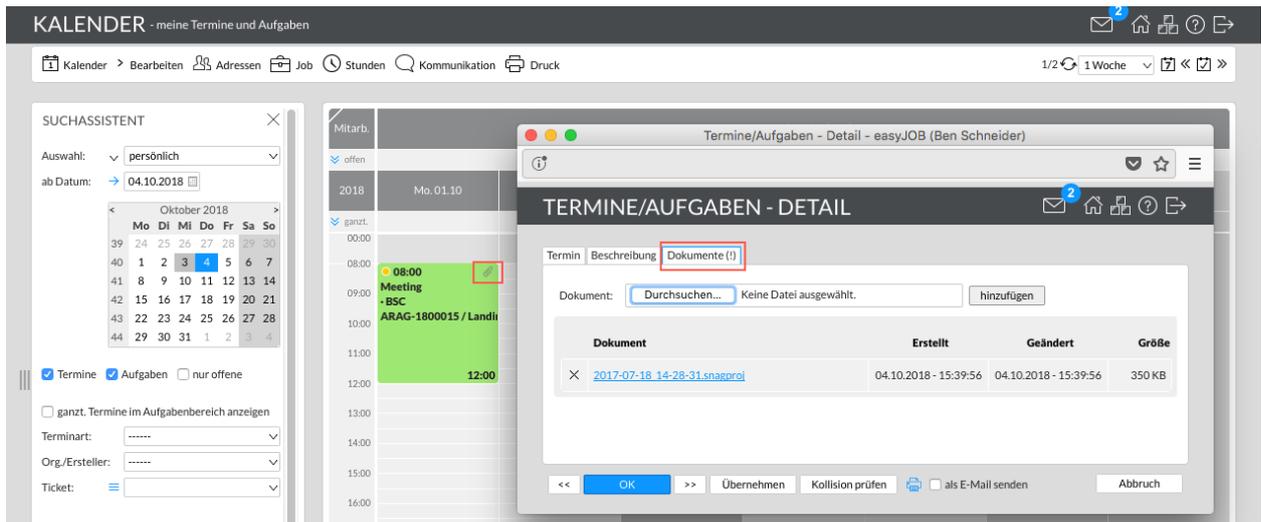
Als Ersteller eines Termins / einer Aufgabe werden Sie automatisch als Ersteller, Organisator und auch als Teilnehmer zugeordnet. Aufgaben und Termine können vom Ersteller immer gesehen und geändert werden. Beim Organisator können Sie den Wert jedoch übersteuern. Der Ersteller ist fix, mit dem „Organisator“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

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.



The screenshot displays the 'KALENDER - meine Termine und Aufgaben' interface. On the left, the 'SUCHASSISTENT' sidebar shows search filters. The main calendar view shows a meeting on Monday, October 1st, from 08:00 to 12:00. A red box highlights a small icon on the meeting card. A modal window titled 'TERMINE/AUFGABEN - DETAIL' is open, showing the 'Dokumente (!)' tab. The 'Dokument' section contains a search field and a table of attached documents.

Dokument	Erstellt	Geändert	Größe
× 2017-07-18_14-28-31.snapproj	04.10.2018 - 15:39:56	04.10.2018 - 15:39:56	350 KB

ÜBERSICHT BEDIENELEMENTE

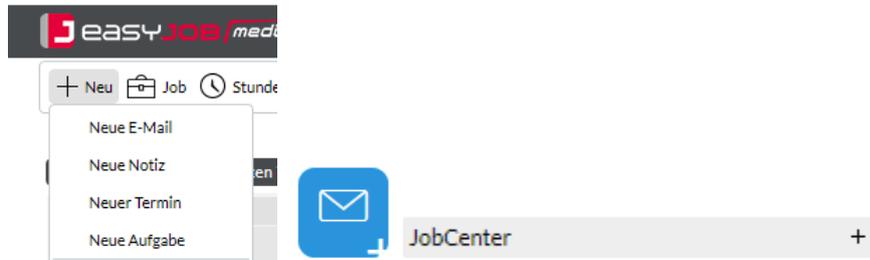
Aktiv-Symbol

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



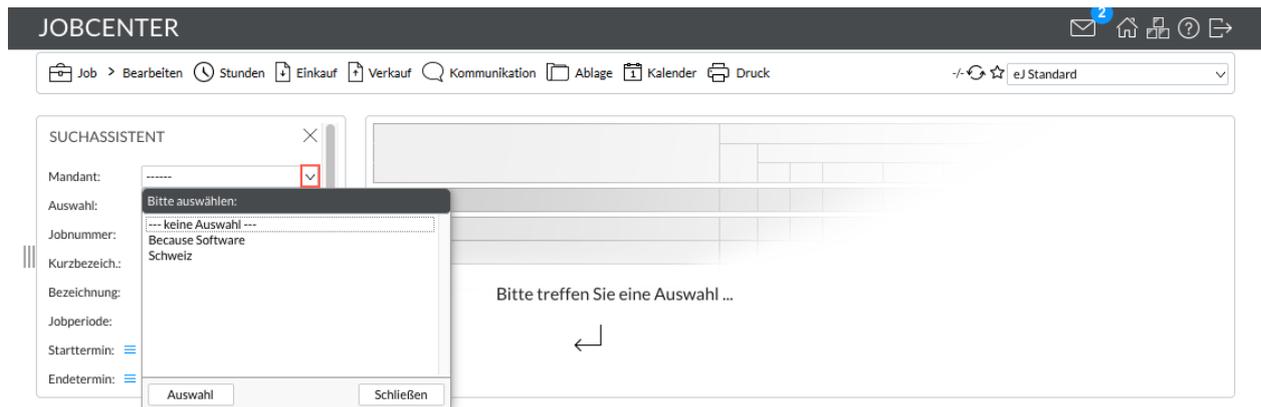
Neuer Datensatz +

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



DropDown und Lookup

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



Radiobuttons

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

Aktionsmenü bzw. Daterange Control

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

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

Platzierungsbeispiele:

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

Aktionspfeil

Über den Tooltip erfahren Sie die Funktionalitäten des Aktionspfeils.

Beispiele:

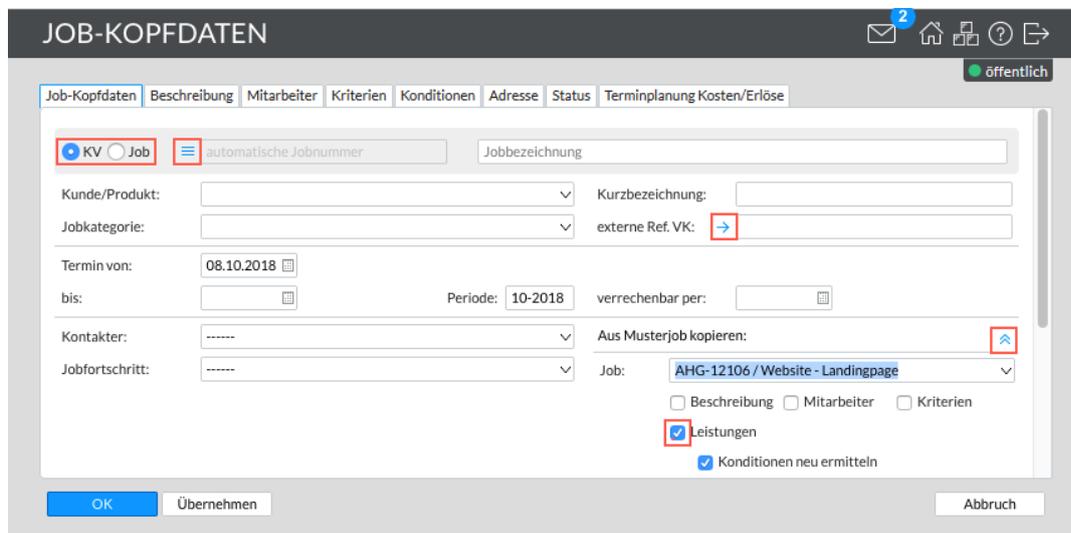
Job-Kopfdaten: Um automatisch eine AB-Nummer in das Feld „externe Ref. VK“ zu vergeben.

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.

Checkbox oder Kennzeichen

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



The screenshot shows the 'JOB-KOPFDATEN' dialog box. At the top, there are navigation icons and a 'öffentlich' status indicator. Below that, there are tabs for 'Job-Kopfdaten', 'Beschreibung', 'Mitarbeiter', 'Kriterien', 'Konditionen', 'Adresse', 'Status', and 'Terminplanung Kosten/Erlöse'. The 'Job-Kopfdaten' tab is active. It contains several input fields and checkboxes:

- Radio buttons for 'KV' (selected) and 'Job'.
- Text input for 'automatische Jobnummer'.
- Text input for 'Jobbezeichnung'.
- Dropdown for 'Kunde/Produkt'.
- Text input for 'Kurzbezeichnung'.
- Dropdown for 'Jobkategorie'.
- Text input for 'externe Ref. VK' with an arrow icon.
- Date input for 'Termin von: 08.10.2018'.
- Date input for 'bis:'.
- Text input for 'Periode: 10-2018'.
- Date input for 'verrechenbar per:'.
- Dropdown for 'Kontakter:'.
- Dropdown for 'Aus Musterjob kopieren:' with an up arrow icon.
- Dropdown for 'Jobfortschritt:'.
- Dropdown for 'Job: AHG-12106 / Website - Landingpage'.
- Checkboxes for 'Beschreibung', 'Mitarbeiter', 'Kriterien', 'Leistungen' (checked), and 'Konditionen neu ermitteln' (checked).

At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Übernehmen', and 'Abbruch'.

Checkbox "aktiv"

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

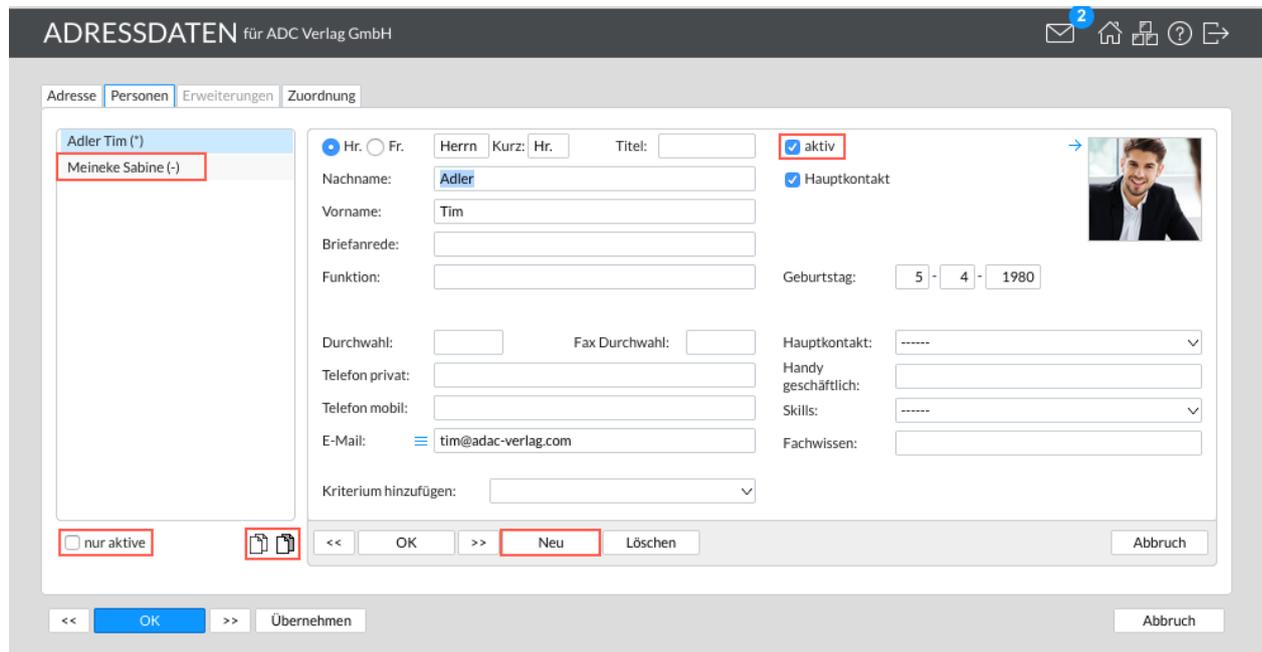
- aktiv:** Ein Datensatz wird noch aktiv in easyJOB verwendet. Das heißt, er kann über die entsprechende Suchfunktion abgefragt werden und wird in Auswahllisten angeboten.
- aktiv (=inaktiv):** Ein Datensatz, der nicht mehr aktiv in easyJOB benötigt wird. Er wird nicht gelöscht, steht aber in keiner Auswahlliste zur Verfügung bzw. wird er in Auswahllisten mit einem (-) hinter der Bezeichnung gekennzeichnet.

Kopieren/Einfügen /

Die beiden Elemente werden sowohl im easyJOB 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.

Button Neu

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

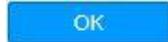


The screenshot shows the 'ADRESSDATEN' dialog for 'ADC Verlag GmbH'. The interface includes a list of contacts on the left, a main form for contact details, and a bottom navigation bar. The 'aktiv' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Neu' button at the bottom is also highlighted with a red box. Other elements include a 'nur aktive' checkbox, a copy/paste icon, and various navigation buttons like '<<', 'OK', '>>', 'Löschen', and 'Abbruch'.

Buttongruppe



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



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

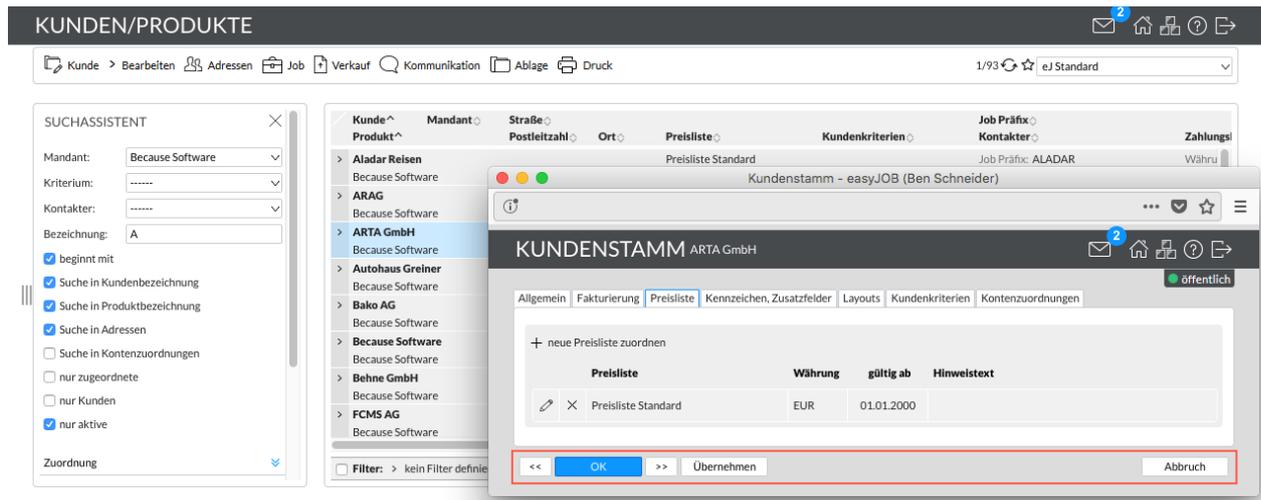


Unterschied im Modus „Neu“ oder „Ändern“ (Blättern)

Neu: Einen weiteren neuen Datensatz anlegen

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

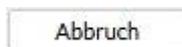
Ändern: Ermöglicht bei geöffnetem Dialog das zeilenweise nach oben/unten Blättern in Anzeige- bzw. eDV-Layouts. Die letzten Dialog-Eingaben werden gespeichert und der Inhalt der markierten Zeile wird im Dialog ausgewiesen.



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.



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.



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

Schließen »

Schließt einen Dialog, ohne die Eingaben zu speichern. Sie müssen deshalb in diesen Dialogen Ihre Eingaben zuvor mit OK bestätigen.

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 für Job ARAG-1800015

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

Mandant: ----- Funktion: *** alle Funktionen *** Arbeitsgruppe: *** alle Arbeitsgruppen ***

Mitarbeiter

Alt Mia (MAL)
Füll Andreas (AFÜ)
Gemmer Heinz (GEM)
Hummel Bernd (BHU)
Mann Annika (AMA)

zugeordnete Mitarbeiter nur aktive

Stunder Peter (PST)

OK Übernehmen Abbruch

Kollision prüfen 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: interner Termin Referenz: *** keine ***

Thema: Meeting

Ort: -----

von: 09.10.2018 Di. 10:45 = 5,50 Stunden

bis: 16:15 = 1 Werktag (5,50 Std.)

Deadline: -----

Zuständig: -----

Ersteller: Schneider Ben (BSC)

Organisator: Schneider Ben (BSC)

Teilnehmer: Mitarbeiter

Bezeichnung	Sollstd.	Ist-Std.	Std.	E-Mail	Reminder
Schneider Ben (BSC) info@creadig.de	5,50	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.

KUNDEN/PRODUKTE

1/107 eJ Standard

Kunde > Bearbeiten Adressen Job Verkauf Kommunikation Ablage Druck

+ Neuer Kunde Alt+N
+ Neues Produkt
Ändern Alt+O
✕ Löschen
Schließen

Bezeichnung: A
 beginnt mit
 Suche in Kundenbezeichnung
 Suche in Produktbezeichnung
 Suche in Adressen
 Suche in Kontenzuordnungen
 nur zugeordnete
 nur Kunden
 nur aktive
 Zuordnung

Kunde^ Produkt^	Mandant	Straße Postleitzahl	Ort	Preisliste	Kundenkriterien	Job Präfix Kontakter	Zahlungsi
> Aladar Reisen Because Software				Preisliste Standard		Job Präfix: ALADAR	Währu rein ne
> ARAG Because Software				Preisliste Standard		Job Präfix: ARAG	Währu rein ne
> ART + Funk GmbH Because Software				Preisliste Standard	Kunde A	Job Präfix: ART + Kontakter: Ben Schneider	Währu rein ne
> ARTA GmbH Because Software		Eglosheimer Str. 40 71636 Ludwigsburg		Preisliste Standard	Kunde A	Job Präfix: ARTA M Kontakter: Ben Schneider	Währu rein ne
> Autohaus Greiner Because Software		Renngasse 3 1010 Wien		Preisliste Standard	Kunde A	Job Präfix: AHG Kontakter: Ben Schneider	Währu
> Bako AG Because Software		Richardstraße 11 90469 Nürnberg		Preisliste Standard		Job Präfix: BAKO	Währu rein ne
> Because Software Because Software		Untere Bahnhofstraße 38a 82110 Germering		Preisliste Standard	Agentur	Job Präfix: BECAUS Kontakter: Simon Müller	Währu rein ne
> Behne GmbH Because Software				Preisliste Standard	Kunde A	Job Präfix: BEHNE Kontakter: Ben Schneider	Währu rein ne

Filter: > kein Filter definiert

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).

JOBKRITERIEN

Historie

Allgemein

+ Jobkriterium neu anlegen

Jobkriterium	aktiv
✎ ✕ Digital	<input checked="" type="checkbox"/>
✎ ✕ Event	<input type="checkbox"/>

<< OK >> Übernehmen Abbruch

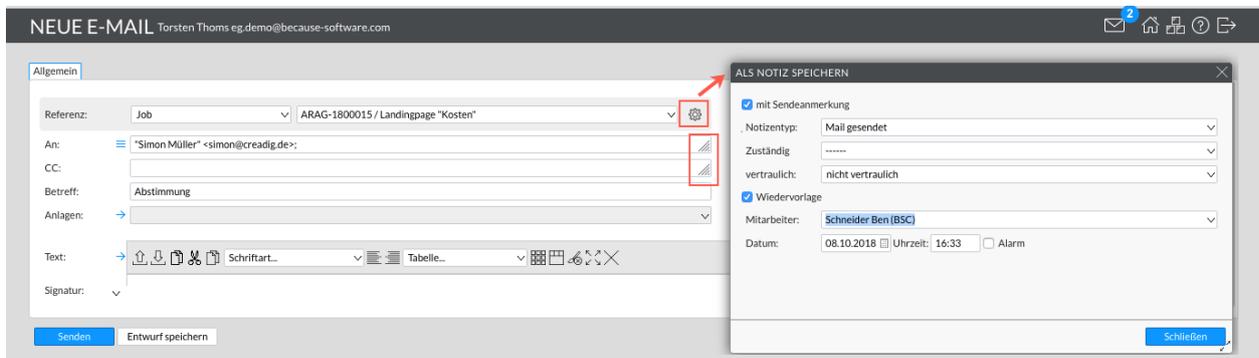
Weitere Optionen

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 „Neues 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.

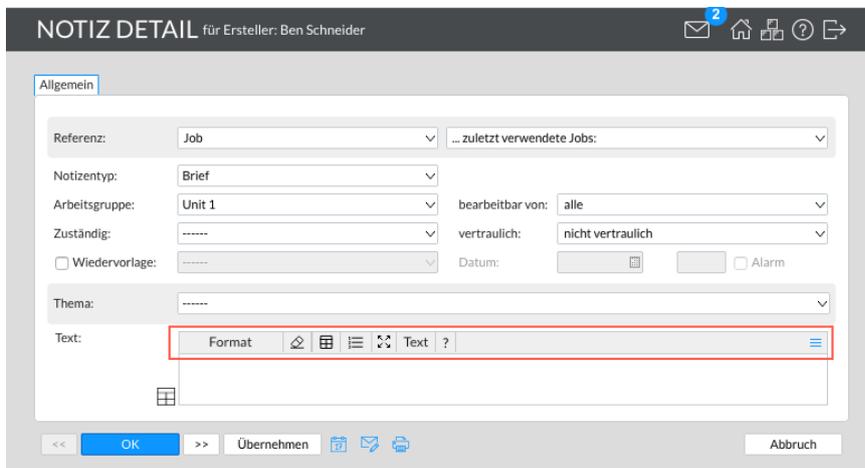
Und so geht es: Bewegen Sie den Cursor über das , bis er sich ändert auf . Dann bewegen Sie den Cursor auf das Dreieck, drücken die Maustaste und ziehen so das Feld in die gewünschte Größe.



Texteditor easyJOB

Dieses Element finden Sie in den meisten Dialogen, die eine Texteingabe vorsehen. Die Menüleiste ist standardmäßig ausgeblendet. Sobald Sie in ein Textfeld klicken, wird die Menüleiste angezeigt. Bei Klick außerhalb des Textfeldes wird sie wieder ausgeblendet. Im Anhang finden Sie eine Liste der verfügbaren Shortcuts.

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



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. Das Umschalten zurück auf Textformat (Editor) erfolgt über **Textformat:** .

OK + Aufgabe/Termin erfassen

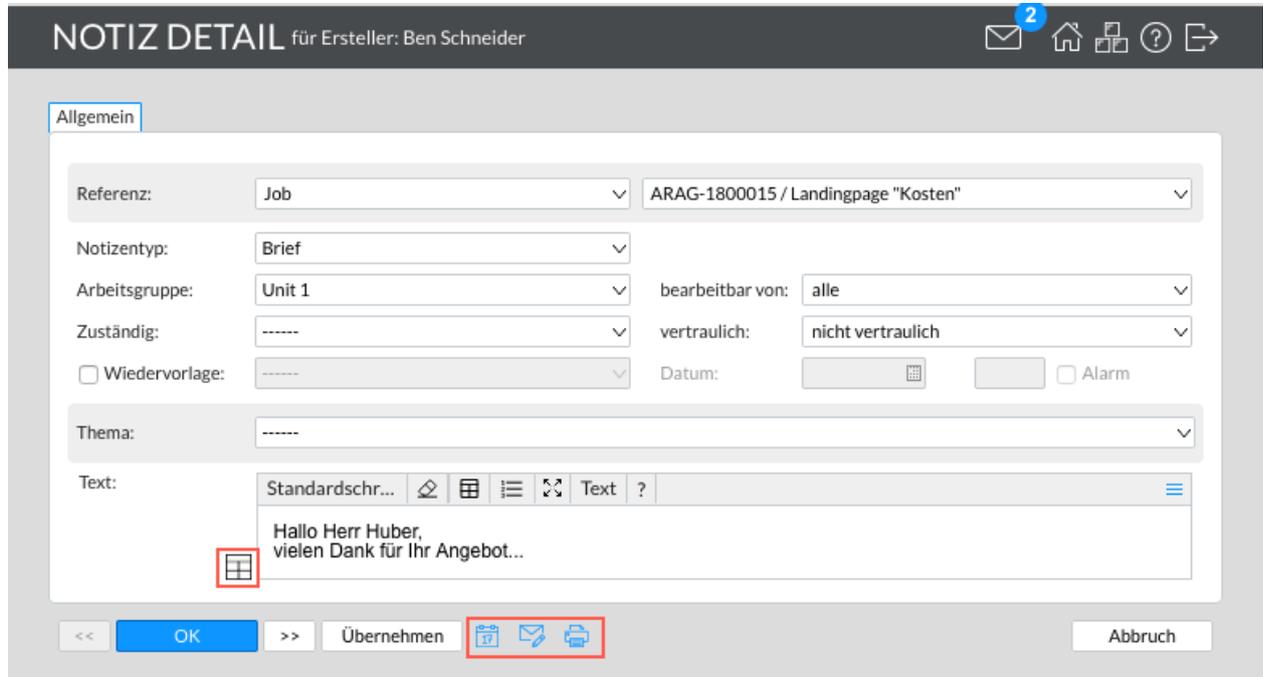
Aus den Dialogen Notiz Detail und E-Mail als Notiz speichern, platziert im Dialog-Fuß neben der Button-Gruppe. Dient dazu, für eine Notiz einen Termin oder eine Aufgabe zu erstellen. Mit Klick darauf gelangen Sie in den Dialog „Termine/Aufgaben Detail“.

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“).



NOTIZ DETAIL für Ersteller: Ben Schneider

Referenz: Job ARAG-1800015 / Landingpage "Kosten"

Notizentyp: Brief

Arbeitsgruppe: Unit 1 bearbeitbar von: alle

Zuständig: ----- vertraulich: nicht vertraulich

Wiedervorlage: ----- Datum: Alarm

Thema: -----

Text: Standardschr...  Hallo Herr Huber, vielen Dank für Ihr Angebot...

<< OK >> Übernehmen    Abbruch

Notizen

Das Element stammt aus dem Dialog „ER Kopfdaten“, platziert im Dialog-Fuß neben der Button-Gruppe. Dient dazu, für eine Eingangsrechnung direkt eine neue Notiz zu erfassen bzw. eine bestehende zu hinterlegen. Mit Klick darauf gelangen Sie in die Funktion „Notizen“.



Link zu Funktionsaufrufen

Beispiele: „Historie“ (Zusatzmodul) und Vorlagen verwalten

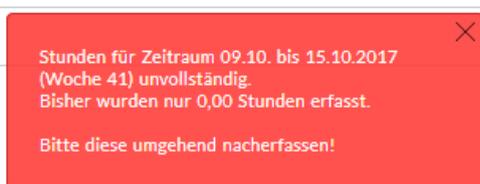


VORLAGE

... bitte auswählen ...

  [Vorlagen verwalten](#)

Fehlermeldungen und Hinweistexte



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



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

ÜBERSICHT DER SHORTCUTS IN easyJOB

Nachfolgend haben wir Ihnen alle Shortcuts übersichtlich aufgeführt. Sie finden auch direkt in den Menüs in easyJOB einen entsprechenden Hinweis, z.B. hier im Menü des Jobblatts.

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

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

Kunde/Produkt	Alle markieren	Alt+A	Kontakter:	Kathrin Schmidt	
Adresse:	Alle demarkieren	Alt+Y	Jobtiming:	28.09.2017 bis: 29.12.2017	
	Jobzeilen kopieren	Alt+C	eröffnet am:	18.10.2017 von Kathrin Schmidt	Jobperiode: 12-2017
	Jobzeile einfügen/verschieben	Alt+V	zuletzt bearbeitet:	18.10.2017 von Kathrin Schmidt	
	Leistungen sortieren		Preisliste:	Preisliste Standard	
	Import Jobleistungen		externe Referenz:		
	Globale Änderung	Alt+O			

In easyJOB:	
Alt + A	Markiert alle Datensätze.
Alt + C	Kopiert markierte Zeilen in die Zwischenablage.
Alt + E	Schließt eine Eingangsrechnung ab.
Alt + F	Blendet den Suchassistenten ein.
Alt + G	Öffnet im Jobblatt eine neue Gruppenzeile.
Alt + H	Öffnet die Stundenerfassung Quick bzw. die in den persönlichen Einstellungen hinterlegte Stundenerfassung Standard. Der Shortcut ist überall in easyJOB verfügbar.
Alt + I	Öffnet die Job-Kopfdaten - je nach Ausgangspunkt im Reiter „Status“
Alt + J	Öffnet aus verschiedenen Funktionen direkt das Jobblatt einer markierten Leistung bzw. eines markierten Jobs.
Alt + K	Öffnet die Job-, ER- oder AR-Kopfdaten, abhängig vom Ausgangspunkt (z. B. aus „ER-Beleg“ die ER-Kopfdaten)
Alt + N	Legt einen Datensatz neu an. Der Shortcut ist in fast jedem Dialog vorhanden und öffnet je nachdem, wo Sie sich befinden, einen neuen Datensatz, z.B. Abfrage ER → neue ER; Jobblatt → neue Leistungszeile
Alt + O	Öffnet eine einzelne Zeile oder ruft für mehrere markierte Zeilen den Dialog globale Änderungen auf.
Alt + P	Ruft den Dialog Druck direkt auf.

Alt + 0 – 9	Druckt verschiedene Dokumenttypen, je nach Dialog und Zahl, z.B. Stundenliste, Kostenvoranschlag, AB oder Lieferschein (siehe Druckmenü).
Alt + R	Aktualisiert die Selektion.
Alt + S	ER-Beleg: Leistungen suchen (über Job)
Alt + T	Legt eine neue Textzeile im Jobblatt an.
Alt + V	Fügt vorher kopierte Zeilen aus der Zwischenablage ein.
Alt + Y	Demarkiert alle Datensätze.
Alt + Klick auf Pfeil ↓	Öffnet eine neue Funktion, in der Sie die in der Auswahlliste verfügbaren Daten bearbeiten können bzw. neue Datensätze hinzufügen können (erweiterte Lookup-Auswahl).
Tabulator-Taste	Vervollständigt die Eingabe bzw. gibt eine Vorauswahl in den Eingabefeldern an, wenn mehrere Ergebnisse gefunden wurden.
Shift + Klick	Markiert alle Datensätze zwischen 2 Klicks, wenn die Taste gedrückt gehalten wird (Bereichsmarkierung).
Strg/cmd + Klick	Markierte einzelne Datensätze (Gezielte Mehrfachselektion).
Im Dashboard:	
Alt + [1-...]	Wechselt im mehrseitigen Dashboard die Seite.
Alt + C	Kopiert im Editiermodus fixierte Elemente.
Alt + X	Schneidet im Editiermodus fixierte Elemente aus.
Alt + V	Fügt im Editiermodus Elemente ein.

Im Texteditor:		
Windows	Mac	Beschreibung
Ab Version 4.70 / 4.71		
Strg + A	cmd+ A	Markiert den gesamten Text.
Strg + C	cmd + C	Speichert den markierten Text in der Zwischenablage (Clipboard).
Strg + K	ctrl + K	Löscht den Inhalt von der Cursorposition bis zum Zeilenende. Innerhalb der Tabelle bis zum Spaltenende.
Strg + L	ctrl + L	Öffnet den Dialog, um eine Textkonserve zu laden.
Strg + M	ctrl + M	Fügt eine Anmerkung ein.
Strg + S	ctrl + S	Öffnet den Dialog, um den Text als Textkonserve zu speichern.
Strg + V	cmd + V	Fügt den Inhalt aus der Zwischenablage ein. Ist ein Text markiert, wird er gelöscht.
Strg + X	cmd + X	Schneidet markierten Text aus und speichert ihn in der Zwischenablage. Bei Safari 9 wird kein Clipboard unterstützt.
Strg + Z	cmd + Z	Macht eine Änderung oder eine Cursorbewegung rückgängig.
Strg + Y	cmd + Shift + Z	Macht die Strg+Z-Aktion wieder rückgängig.
Strg + 0-9	ctrl + 0 - 9	Ändert die Schriftart für den markierten Bereich. Schrift 10 wird mit <0> gewählt.
Strg + Shift + Backspace	alt + Backspace	Löscht das vorherige Wort, wenn man am Wortanfang steht. Steht der Cursor im Wort, wird bis zum Wortanfang gelöscht.
Strg + Shift + Entf	alt + Shift + Entf	Löscht das nächste Wort. Steht der Cursor mitten im Wort, wird bis zum Wortende gelöscht.
Alt + Cursor (Pfeiltaste links/rechts)	alt + Cursor (Pfeiltaste links/rechts)	Cursor springt wortweise.
Strg + Shift + Cursor (Pfeiltaste links/rechts)	alt + Shift + Cursor (Pfeiltaste links/rechts)	Markiert je nach Cursorrichtung bis zum nächsten/vorherigen Wort.
Strg + Cursor (Pfeiltaste rauf/runter)	alt + Cursor (Pfeiltaste rauf/runter)	Springt an den Zeilenanfang der vorherigen/nächsten Zeile.

Strg + Pos1 (Anfang) Strg + Ende (Ende)	cmd + Cursor (Pfeiltaste links/rechts)	Springt an den Anfang oder das Ende einer Zeile.
Shift + Pos1 (Anfang) Shift + Ende (Ende)	cmd + Shift + Cursor (Pfeiltaste links/rechts)	Markiert bis an das Zeilenende/-anfang. Ausgangspunkt ist die Cursorposition.
Strg + Shift + Pos1 (Anfang) Strg + Shift + Ende (Ende)	cmd + Shift + Cursor (Pfeiltaste rauf/runter)	Markiert bis zum Ende des Textes / Anfang des Textes. Ausgangspunkt ist die Cursorposition.
Strg + Shift + Enter	cmd + Shift + Enter	Fügt Leerzeilen in einer Tabelle oberhalb der Cursorposition ein (unterbricht bzw. teilt die Tabelle).
Ab Version 4.80		
Strg + Shift + T	ctrl + Shift + T	Öffnet den Dialog zur Neuanlage einer Tabelle.
Strg + "+"	ctrl + "+"	Fügt eine neue Zeile unterhalb ein.
Strg + Shift + "+"	ctrl + Shift + "+"	Fügt eine neue Zeile oberhalb ein.
Strg + "-"	ctrl + "-"	Entfernt eine Spalte.
Strg + Shift + "-"	ctrl + Shift + "-"	Entfernt eine Zeile.
Strg + #	ctrl + #	Fügt eine Spalte links hinzu.
Strg + Shift + #	ctrl + Shift + #	Fügt eine Spalte rechts hinzu.
Strg + Shift + R	ctrl + Shift + R	Entfernt die Formatierung.
Strg + Shift + Z	ctrl + Shift + Z	Stellt das Textfenster im Fullscreen-Modus dar (an/aus).
Strg + Shift + ","	ctrl + Shift + ","	Formatiert die Tabellenspalte rechtsbündig (sofern es das Regelwerk erlaubt).
Strg + ";"	ctrl + ";"	Formatiert die Tabellenspalte linksbündig (sofern es das Regelwerk erlaubt).
Strg + Shift + „>“	ctrl + Shift + >	Öffnet den Dialog zur Eingabe der Spaltenbreite.