



Controlling Center

Benutzerhandbuch

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

Die einzelnen Funktionen werden anhand von Screenshots erklärt. Je nachdem über welche easyjob Lizenz, Betriebssystem oder Office Version Sie verfügen, können sich Funktionen und Screenshots in Ihrer Umgebung zu dieser Anleitung unterscheiden oder erst in späteren Versionen verfügbar sein.

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

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

Microsoft Windows, SQL und Office sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. in den USA und anderen Ländern, List & Label ist ein eingetragenes Warenzeichen der Combit Software GmbH.


Handbuch Version Oktober 2021

Dokumentation auf Grundlage der easyjob® Version 6.16.2.108

Copyright © 2021
protonic® software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

www.protonic-software.com

Einleitung.....	5
Wichtiger Hinweis	6
Hauptgeschäftsstelle	6
Support.....	6
Training	6
Über diese Anleitung	6
Schreibkonventionen	7
Weitere Dokumentation	9
Controlling Center	10
Installation und Aktivierung.....	12
Konfiguration und Einstellungen.....	13
Benutzereinstellungen	13
Programmeinstellungen	15
Standardkostenkonto Ressourcen	17
Standardkostenkonto Allgemeinkosten	17
Standardkostenkonto Jobkostentyp.....	18
Weitere Standardkostentypen	18
Kassenbuchkonto anlegen 	20
CC Workflow Einstellungen	21
Controlling Center Cockpit	22
Eingangsbelegerfassung.....	23
Kopfdaten	24
Positionen	25
Anhänge	35
Beleg	35
Kosten.....	38
Eingangsbeleg Abschließen.....	39
Übersichten im Navigator und easyjob Heute	40
Eingangsbelegübersicht	41
Weitere Ansichten zum Eingangsbeleg	42
Allgemeinkostenverwaltung	43
Zahlungsaufträge.....	43
Investitionsplanung	44
easyjob Business Information Center	46
Datenexport an die Finanzbuchhaltung.....	47
Nachkalkulation im Projekt.....	48
Kalkulationsgrundlage im Job 	50
CC Workflowprozess.....	52

Übersicht des Freigabeworkflows.....	52
Zugeordneten Eingangsbeleg freigeben und ablehnen.....	54
Automatische Zuordnung beim CC Workflowprozess.....	56
Alternative Freigabe Workflows	56
Kassenbuch 	57

EINLEITUNG

Hier finden Sie alle Informationen
zum Aufbau und den Inhalten
dieses Dokumentes.



Wichtiger Hinweis

Diese Anleitung gibt eine Einführung in das Modul Controlling Center der Vermietsoftware easyjob 6.

Die Entwicklung sowie die Dokumentation der easyjob Vermietsoftware haben wir mit großer Sorgfalt durchgeführt. Die einzelnen Programmfunktionen unterliegen unseren kontinuierlichen Qualitätssicherungsprozessen. Wir können jedoch Fehler nicht ausschließen.

Hauptgeschäftsstelle

protonic software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

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

Support

Nähere Informationen zu den Supportoptionen finden Sie im Internet unter www.protonic-software.com/de/service/support/.

Zusätzlich steht ein Supportforum zum Austausch mit anderen Anwendern bereit. Sie finden das Supportforum unter <http://forum.protonic-software.com>

Training

Wir bieten zu dem umfangreichen Thema speziell angepasste Trainings an.

Nähere Informationen hierzu erhalten Sie über unsere Internetseite und über unseren Vertrieb.

Über diese Anleitung

Die einzelnen Funktionen werden anhand von Screenshots easyjob Lizenz 6 erklärt. Je nachdem über welche easyjob Lizenz Sie verfügen, können sich Formulare in Ihrer Umgebung zu den Screenshots der Anleitung unterscheiden.

Schreibkonventionen

Die folgenden Schreibkonventionen werden in diesem Dokument verwendet.



Lizenzabhängige Funktionen

Einzelne Programmfunktionen sind je nach Lizenz in Ihrer easyjob Umgebung verfügbar. Das kann einzelne Programmfunktionen oder auch ganze Module betreffen.

Die nur in einzelnen Modulen verfügbare Funktionen sind mit den Mindest-Editionssymbolen **S**, **M**, **L** oder **XL** gekennzeichnet. easyjob S ist in einigen Funktionen eingeschränkt. Hierfür erfolgt kein Hinweis. Die Limitierungen entnehmen Sie der Versions-Vergleichs-Matrix auf unserer Webseite.

Funktionen, die nur in Verbindung mit einer Subscription verfügbar sind, sind mit dem Symbol **e** gekennzeichnet.

Beispiel:

L	Die Funktion ist nur in easyjob L und easyjob XL verfügbar
L e	Die Funktion ist nur in easyjob L und XL mit einer aktuell laufenden Subscription verfügbar.

easyjob spezifische Fachbegriffe (Terminologie)

Um in einzelnen Fällen die Verständlichkeit einer Beschreibung zu verbessern, werden easyjob spezifischen Fachbegriffe (Terminologie) farblich **hervorgehoben**.

Beispiel: Bei den Gruppen **Projekt** und **Job** haben Sie zusätzlich die Möglichkeit eine **Vorlage** auszuwählen.

Arbeitsschritte, Schaltflächen Aktionen und Menüpfade

Einzelne Arbeitsschritte, Aktionen, Menüpfade oder Klicks werden durch das Symbol „**↔•**“ voneinander getrennt bzw. eingeleitet.

Im Kontext verwendete Schaltflächen, Menüs, Reiter, Karteikarten usw. werden farblich **hervorgehoben**.

Beispiel 1: Hierfür setzen Sie den Haken in das Feld **Listeneditor aktivieren**.

Beispiel 2: easyjob Menü **↔• Ansicht ↔• Monatsübersicht**

Beispiel 3: **↔• Hilfe**

Beispiel 4: **↔• Ok**

Verweise auf andere Kapitel

Verweise auf andere Kapitel und Abschnitte sind unterstrichen und am Bildschirm mit einem Handbuch Icon und blau dargestellt.

Beispiel: Siehe Abschnitt **Wichtige Informationen**.

Wichtige Informationen

Wichtige Informationen werden mit orangefarbenen Hintergrund und mit einer Lampe dargestellt.











Beispiel:



Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig.

Sondertasten

Sondertasten werden mit folgenden Symbolen dargestellt:

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

Formulierung

In dieser Anleitung und in easyjob-Beispielen werden Begriffe wie z. B. Mitarbeiter, Helfer, Techniker oder Schreiner sowohl für männliche als auch für weibliche Personen verwendet.

Erläuterungen zu Screenshots

Erläuterungen zu Screenshots werden mit Nummern ① ② ③ und Pfeilen → markiert.

Hervorhebungen in Screenshots werden durch orange Rahmen dargestellt.

Rechnungen

Von: 20.07.2016 Bis: 06.10.2016

Schlagwort:

Kunde:

Art: calle Status: calle Mandant: Standard

Mahnungstatus:

Standort: DFT

Nummer	Bezeichnung	Name1	Art	Rechnungsdatum	Netto	Brutto	Umrechnungskurs	ISO Code
12-0009	EM-Live Übertragung	XY Event Productions	Rechnung	05.09.2016	13.854,92 €	16.487,35 €	1,000000	EUR
12-0005	Vermietung Projektor XL	XY Event Productions	Rechnung	30.08.2016	2.500,00 €	2.975,00 €	1,000000	EUR
12-0003	EM Live Übertragung	XY Event Productions	Rechnung	05.09.2016	72.726,67 €	86.491,51 €	1,000000	EUR
12-0001	Vermietung Projektor XL	XY Event Productions	Rechnung	30.08.2016	2.500,00 €	2.975,00 €	1,000000	EUR
10-0003	Beispieljob	XY Event Productions	Rechnung	21.07.2016	41.650,00 €	41.650,00 €	1,000000	EUR
12-0013	Abverkauf Podeste	UEFA Events SA	Rechnung	05.09.2016	3.200,00 €	3.200,00 €	1,000000	EUR
10-0001	Beispieljob005	Messe Frankfurt	Rechnung	21.07.2016	17,46 €	17,46 €	1,000000	EUR
02-0001	Beispielprojekt	MaxBeispielkunde	Rechnung	23.07.2016	492,00 €	570,72 €	1,000000	EUR
12-0004	Talkshow Festinstallation	Hotel Berlin Hof GmbH	Gutschrift	05.09.2016	-22.999,03 €	-27.368,85 €	1,000000	EUR
16-0003			Rechnung	19.09.2016	0,00 €	0,00 €	1,000000	EUR
10-0005	Beispielprojekt 02		Rechnung	21.07.2016	1.649,18 €	1.962,52 €	1,000000	EUR
Summen	Anzahl	12	Netto	115.590,20 €	Brutto	128.959,71 €		

Drucken Hinzufügen Bearbeiten Schließen

Weitere Dokumentation

Um Ihnen das Einarbeiten und Nachschlagen zu vereinfachen, haben wir die easyjob Dokumentation in mehrere Teile gegliedert.

Eine Übersicht aller Dokumentationen finden Sie auf folgender Internetseite:

<http://www.protonic-software.com/de/service/downloads/>

CONTROLLING CENTER

Das easyjob Controlling Center
ermöglicht Ihnen ein effektives
Finanzcontrolling.

Controlling Center


Das Controlling Center setzt sich aus verschiedenen Teilen zusammen. Das Herzstück des Controlling Centers ist die Eingangsbelegerfassung. Über die Eingangsbelegerfassung werden alle eingehenden Rechnungen erfasst und den verschiedenen Bereichen (Projektkosten, Zumietungen, Werkstattvorgänge, Bestellungen usw.) zugeordnet.

In den jeweiligen Programmmodulen werden die Kosten ausgewertet. Durch die Zuordnung wird automatisch die Kontierung auf die jeweiligen Aufwandskonten vorgenommen und kann dann an den Steuerberater elektronisch weitergeleitet werden.




Jeder Eingangsbeleg kann per Scanner zugeordnet werden. Beim Zuordnen von Eingangsbelegen zu Projekten wird ein Freigabeworkflow gestartet, damit der jeweilige Projektleiter die Kostenzuweisung bestätigen oder ablehnen kann.

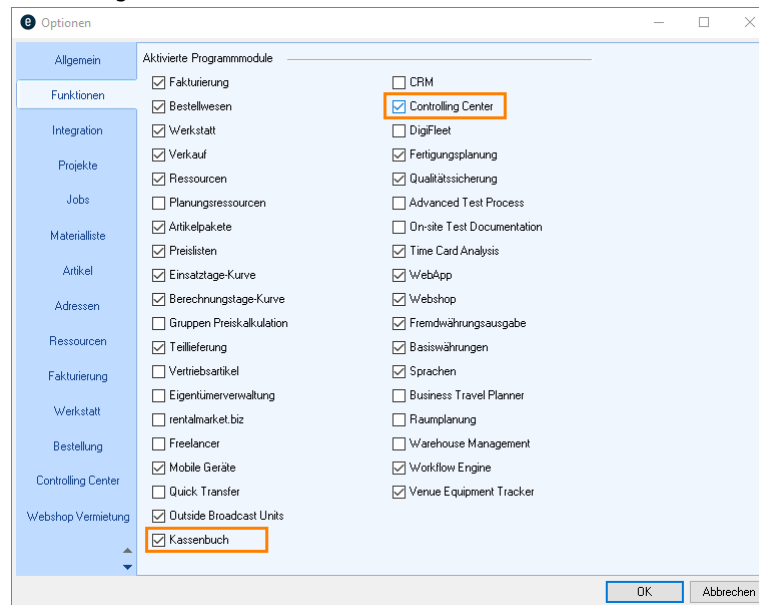
Zusätzlich ist ein Kassenbuch integriert, dies ermöglicht die Verknüpfung des Bargeldverkehrs mit Rechnungen und Eingangsbelegen aus easyjob.


Installation und Aktivierung

Das easyjob Controlling Center Modul und das Kassenbuch  aktivieren Sie in den easyjob Programmeinstellungen. Die Funktion Kassenbuch ist an das Modul Controlling Center gekoppelt. Es ist keine zusätzliche Installation erforderlich.

Modul **Controlling Center** und **Kassenbuch** aktivieren

1. easyjob Menü  Extras  Optionen
2.  Karteikarte Funktionen
3. Controlling Center und Kassenbuch auswählen



4.  **Ok**

Zum Aktivieren der Einstellungen ist ein easyjob Neustart erforderlich.

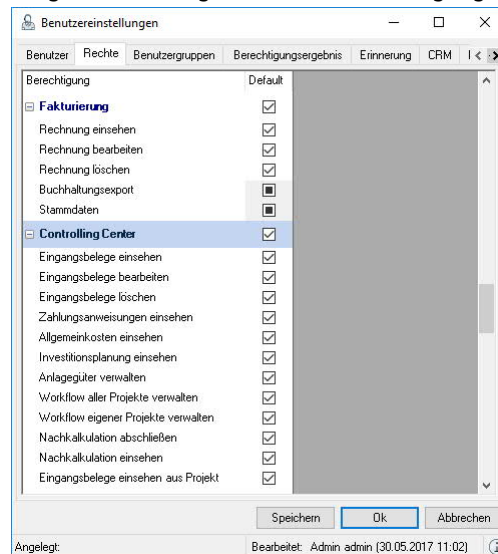
Konfiguration und Einstellungen

Benutzereinstellungen

Für das **Controlling Center** stehen verschiedene Berechtigungen im Benutzermanager zu Verfügung.

Benutzerrechte für das Controlling Center vergeben

1. easyjob Menü ➡ Extras ➡ Benutzermanager
2. ➡ Wählen Sie einen Benutzer aus
3. ➡ Bearbeiten
4. ➡ Karteikarte Rechte
5. ➡ Controlling Center
6. Vergeben Sie die gewünschten Berechtigungen

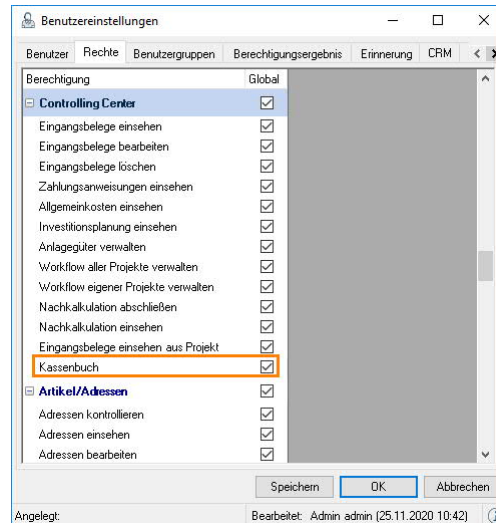


7. ➡ Speichern
8. ➡ Ok

Für die Funktion **Kassenbuch** gibt es eine separate Benutzerrechteinstellung.

Benutzerrecht für das Kassenbuch vergeben

1. easyjob Menü ➞ Extras ➞ Benutzermanager
2. ➞ Wählen Sie einen Benutzer aus
3. ➞ Bearbeiten
4. ➞ Karteikarte Rechte
5. Vergeben Sie die gewünschte Berechtigung



6. ➞ Speichern
7. ➞ Ok

Programmeinstellungen

Kontenplan

Der Kontenplan dient der Kontierungszuordnung zwischen easyjob und Ihrer Finanzbuchhaltung. Je nach Art des Unternehmens sind verschiedene Aufwandskonten erforderlich. Sollten Sie Ihre Buchhaltung von einem externen Dienstleister (z. B. von einem Steuerberater) durchführen lassen, müssen Sie die einzelnen Konten mit Ihrem Steuerberatungsbüro abstimmen.

Anschließend können Sie die benötigten Konten erstellen:

1. easyjob Menü ➡ Stammdaten ➡ Konten
2. ➡ Hinzufügen
3. Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung
4. Wählen Sie **Kostenkonto** als Kontenart
5. Tragen Sie die Nummer des Kontos ein

Steuerart	Normal Konto	Versicherung Konto	Reduziert Konto
Inner EU MwSt frei	4018	4018	4018
MwSt	4018	4018	4018
MwSt frei	4018	4018	4018

Buttons: Ok, Abbrechen

6. ➡ Ok

Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle Konten angelegt sind.

Auf Basis der erstellten Konten wird im Eingangsbeleg bei der Zuordnung der Belegposition automatisch das voreingestellte Konto ausgewählt.

Standardkostenkonten

Um ein automatisches Kontieren beim Datenexport an die Finanzbuchhaltung zu ermöglichen können zu den verschiedenen Programmmodulen und Bereichen in easyjob die jeweiligen Kostenkonten vordefiniert werden. Bei der Zuordnung eines Eingangsbeleges wird dann automatisch das vordefinierte Kostenkonto verwendet.

Die Verwendung ist weitgehend identisch mit den Erlöskonten. Da die Kostenkontierung in der Regel detaillierter erfolgt, können in den verschiedenen Programmmodulen und Bereichen verschiedene Kostenkonten selektiert werden.

Standardkostenkonten gibt es separat für Warengruppen (Material), Ressourcen, Allgemeinkosten, Jobkostentyp und für weitere Standardkostentypen.

Die Einstellungen nehmen Sie in den easyjob Stammdaten vor.

Standardkostenkonto Warengruppen

Kostenkonten für Warengruppen festlegen:

1. easyjob Menü ➡ Stammdaten ➡ Warengruppen
2. Wählen Sie die gewünschte Mutterwarengruppe aus
3. Wählen Sie die Warengruppe
4. ➡ Bearbeiten

Warengruppe	
Bezeichnung	Scheinwerfer
Berechnungstage	Standard
Erlöskonten	
Vermietung	Erlöse Vermietung
Verkauf	Erlöse Verkauf
Gebrauchverkauf	Erlöse Verkauf
Wartung	Erlöse Vermietung
Reparatur	Erlöse Vermietung
Steuersatz	
Vermietung	Normal
Verkauf	Normal
Kostenkonten	
Vermietinventar und Bestellung	Aufwendungen Miete (Equipment)
Verkaufsinventar und Bestellung	Aufwendungen für Fremdleistungen
Wartung	Aufwendungen Wartung
Reparatur	Aufwendungen Reparatur
Zumietung	Aufwendungen Miete (Equipment)

5. Definieren Sie die gewünschten Kostenkonten
6. ➡ Ok

Zu jeder Warengruppe können fünf verschieden Kostenkonten zugeordnet werden.

Vermietinventar und Bestellung

Bei der Zuweisung eines Eingangsbeleges zu einer **Vermietinventarzugangsbestellung** oder direkt zu einem **Inventareintrag** in den Stammdaten wird das selektierte Kostenkonto zugeordnet.

Verkaufsinventar und Bestellung

Bei der Zuweisung eines Eingangsbeleges zu einer **Verkaufsinventarbestellung** oder direkt zu einem **Inventareintrag** in den Stammdaten wird das selektierte Kostenkonto verwendet.

Wartung

Bei der Zuweisung eines Eingangsbeleges zu einem Werkstattvorgang mit dem Typ **Wartung** wird das selektierte Kostenkonto zugeordnet.

Reparatur

Bei der Zuweisung eines Eingangsbeleges zu einem Werkstattvorgang mit dem Typ **Reparatur** wird das selektierte Kostenkonto verwendet

Anmietung

Bei der Zuweisung eines Eingangsbeleges zu einer **Zumietbestellung** oder einem **Zumietjob** wird das selektierte Kostenkonto zugeordnet.

Standardkostenkonto Ressourcen

Kostenkonten für Ressourcen festlegen

1. easyjob Menü ➡ • [Stammdaten](#) ➡ • [Ressourcen](#)
2. Wählen Sie die gewünschte Ressource aus
3. ➡ • [Bearbeiten](#)

4. Definieren Sie die gewünschten Kostenkonten
5. ➡ • [Speichern](#)
6. ➡ • [Ok](#)

Zu jedem Ressourcentyp kann das jeweilige Kostenkonto selektiert werden. Bei der Zuweisung eines Eingangsbeleges eines externen Dienstleisters wird das selektierte Kostenkonto verwendet.

Standardkostenkonto Allgemeinkosten

Kostenkonten für Allgemeinkosten festlegen

1. easyjob Menü ➡ • [Controlling](#) ➡ • [Allgemeinkosten](#)
2. ➡ • [Hinzufügen](#)
3. Vergeben Sie eine Bezeichnung

4. Definieren Sie das gewünschte Kostenkonto
5. ➡ • [Ok](#)

Zu jedem Allgemeinkostentyp kann das jeweilige Kostenkonto selektiert werden. Bei der Zuweisung eines Eingangsbeleges zu einem Allgemeinkostentyp wird das ausgewählte Kostenkonto verwendet.

Zusätzlich könne alle dem Allgemeinkostentyp zugeordnete Eingangsbelege, die Allgemeinkosten nach Monaten gruppiert, sowie die Bestellungen eingesehen werden.

Standardkostenkonto Jobkostentyp

Kostenkonto für den Jobkostentyp festlegen

1. easyjob Menü ➡ • [Stammdaten](#) ➡ • [Jobkostentypen](#)
2. Wählen Sie den gewünschten Jobkostentyp aus
3. ➡ • [Bearbeiten](#)

4. Definieren Sie das gewünschte Kostenkonto
5. ➡ • [Ok](#)

Zu jedem Jobkostentyp kann das jeweilige Kostenkonto selektiert werden. Bei der Zuweisung eines Eingangsbeleges zu einem Jobkosteneintrag wird das ausgewählte Kostenkonto verwendet.

Weitere Standardkostentypen

In den Programmeinstellungen werden zusätzliche weitere Kostenkonten festgehalten.

1. easyjob Menü ➡ • [Optionen](#) ➡ • [Controlling Center](#)

2. Definieren Sie die gewünschten Kostenkonten
3. ➡ • [Ok](#)

Zum Aktivieren der Einstellungen ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Details zu weiteren Standardkostentypen

Standard Eingangsbelegsposition Kostenkonto

Das Kostenkonto wird bei der Erstellung einer neuen Belegsposition im Eingangsbeleg vorselektiert.

Standard Eingangsbelegsposition Rechnungspositionstyp

Der Positionstyp wird bei der Erstellung einer neuen Belegsposition im Eingangsbeleg vorselektiert.

Kostenkonto Projekt

In der Eingangsbelegerfassung ist es möglich einen Beleg unqualifiziert einem Projekt zuzuordnen. Da die Zuweisung weder zu Zumietung, Jobkosten oder Ressourcen gehört, wird hierfür das gewählte Kostenkonto verwendet.

Kostenkonto Zumietung

Werden Artikel zugemietet, welche nicht in den Stammdaten enthalten sind, wird dieses Kostenkonto verwendet.

Kostenkonto manuelle Bestellungsposition

Wird bei einem Bestellvorgang eine manuelle Position hinzugefügt, kann kein Standardkostenkonto eines Artikels verwendet werden. Hierfür wird das Kostenkonto verwendet.

Kostenkonto manuelle Verkaufsposition

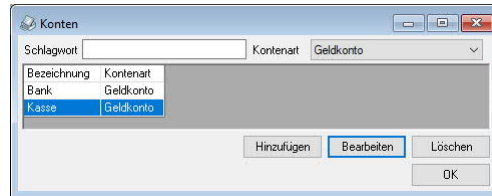
Wird bei einem Verkaufsvorgang eine manuelle Position hinzugefügt, kann kein Standardkostenkonto eines Artikels verwendet werden. Hierfür wird das Kostenkonto verwendet.



Kassenbuchkonto anlegen

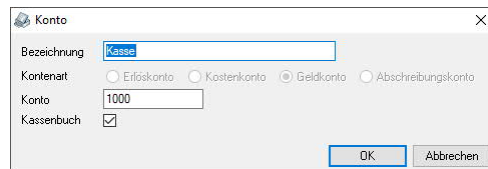
Bevor Sie das Kassenbuch nutzen können, müssen Sie ein Kassenbuchkonto der Kontenart **Geldkonto** anlegen und dieses dann für das Kassenbuch aktivieren.



Kassenbuchkonto aktivieren

1. easyjob Menü  **Stammdaten**  **Konten**
2. Nach Kontenart **Geldkonto** filtern



3.  **Konto auswählen**
4.  **Bearbeiten**
5. Den Haken bei **Kassenbuch** setzen

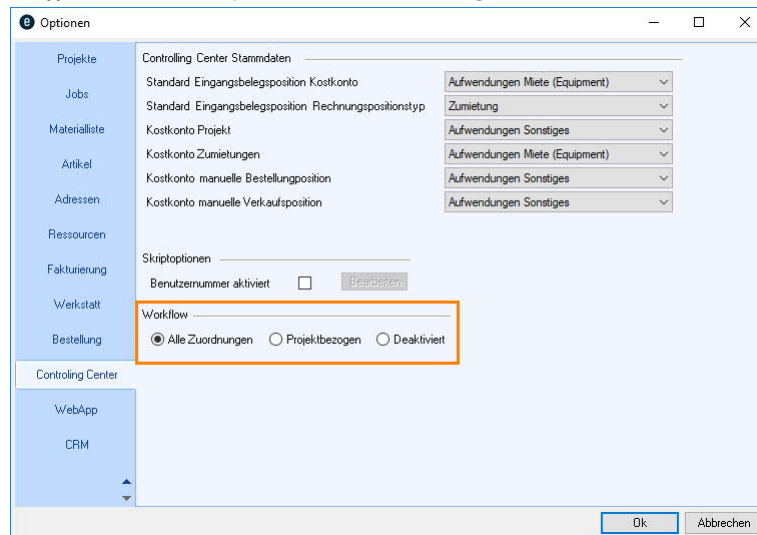


6.  **Speichern**
7.  **Ok**

CC Workflow Einstellungen

Zur Sicherstellung der Rechnungseingangsprüfung wird bei der Zuordnung von Eingangs-belegen zu Projekten ein Freigabeprozess gestartet. In den Programmeinstellungen können Sie festlegen, für welche Zuordnungspositionsarten der CC Workflow beim Erzeugen aktiviert wird und somit später bestätigt werden muss.

1. easyjob Menü ➡ Optionen ➡ Controlling Center

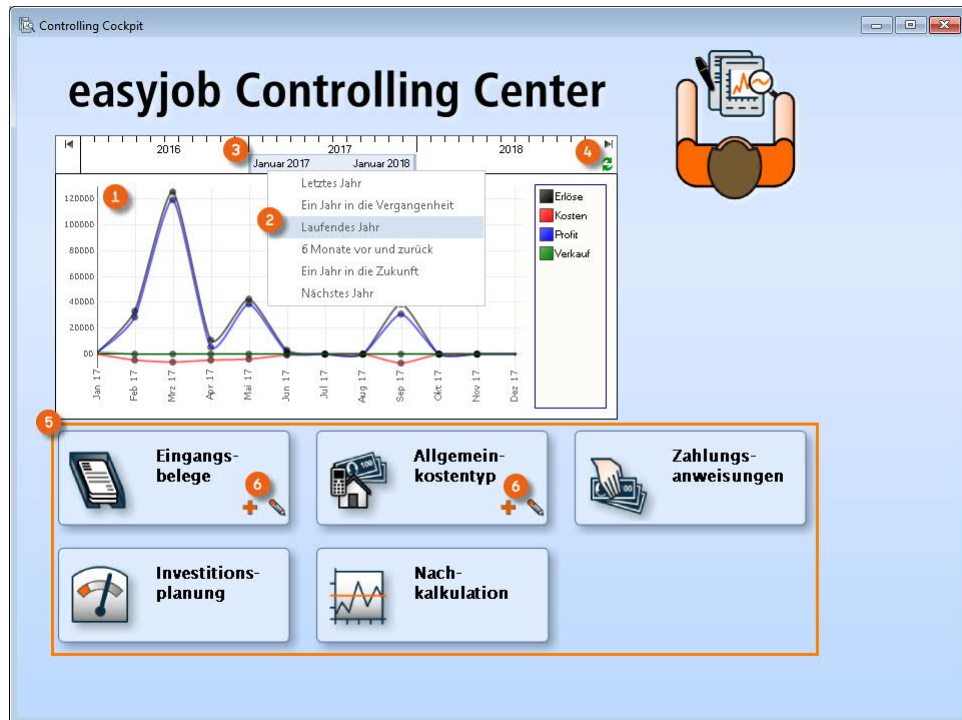


2. Definieren Sie die gewünschten Workflow-Einstellung
3. ➡ Ok

Zum Aktivieren der Einstellungen ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Controlling Center Cockpit

Das **Controlling Cockpit** ist der zentrale Einstieg in die Controlling Center Funktionalität. Die unterschiedlichen Bereiche des Controlling Centers lassen sich zusätzlich über das easyjob Menü öffnen.



Die Übersichtsgrafik ① gibt einen kurzen Überblick über die finanzielle Situation der Firma. Über verschiedenen Linien werden die derzeitigen Erlöse und Kosten errechnet, daraus ergibt sich der Ertrag des Monats. Die jeweiligen Zahlen werden aus den geplanten Erlösen der bestätigten Projekte und Verkaufsvorgängen, sowie aus den geplanten Kosten errechnet. Die Anzeige ist auf das laufende Jahr ② vorselektiert. Neben den vordefinierten Zeitfenstern aus dem Kontextmenü, können Sie mit der Maus den Zeitstrahl ③ nach Ihren Wünschen verschieben, zum Berechnen des Zeitraums klicken Sie auf Aktualisieren ④. Zusätzlich ermöglichen die ⑤ Schaltflächen eine schnelle Navigation in die unterschiedlichen Bereiche des Controlling Centers. Durch einen Klick auf die Schaltfläche öffnet sich der jeweilige Programmbereich. Bei den Eingangsbelegen und Allgemeinkosten besteht zusätzlich die Möglichkeit einen neuen Datensatz ⑥ zu erzeugen oder einen bestehenden Datensatz zu bearbeiten.

Eingangsbelegerfassung

Der Eingangsbeleg ist die Basis für viele Bereiche des Controlling Centers. Den Inhalt jeder Rechnung die Sie erhalten, erfassen Sie in easyjob als Eingangsbeleg. Durch die Zuordnung des Eingangsbeleges zu den einzelnen easyjob Modulen und Bereichen erfolgt die **Kostenkontrolle**, die **Projektnachkalkulation** sowie der **Belegexport** an die Finanzbuchhaltung. Zusätzlich kann der jeweilige Projektleiter über einen **Freigabeworkflow** entscheiden ob der zugeordnete Eingangsbeleg sachlich und inhaltlich korrekt ist. Anhand des Zahlungsziels werden die Zahlungsaufträge errechnet. Zur Dokumentation ist es zusätzlich möglich den Originalbeleg über einen Dokumentenscanner anzuhängen. Der Vorteil in der Hinterlegung des Originalbelegs besteht darin, jederzeit per Knopfdruck auf den Beleg zurückgreifen zu können, sowie die ergonomische Zuordnung der Belegposition. Bei der Zuordnung ist ein Blickkontakt nicht mehr zwischen Beleg, Bildschirm und evtl. der Tastatur notwendig.

Erstellen eines Eingangsbeleges

1. easyjob Menü ➡ Controlling ➡ Eingangsbeleg erzeugen

oder

1. easyjob Menü ➡ Controlling Center ➡ Eingangsbeleg Hinzufügen-Icon

2. Geben Sie die gewünschten Daten wie in den folgenden Abschnitten beschrieben ein
3. ➡ Ok

Kopfdaten

In den Kopfdaten ① erfassen Sie die Rechnungsnummer ②, den Lieferanten ③ und die Steuerart ⑥. Bei der Auswahl des Lieferanten können Sie direkt die passende Bestellung ④ zuordnen. Die Bezeichnung ⑤ wird bei der Zuordnung der Adresse aus dem Adressnamen bzw. dem Namen der Bestellung zusammengesetzt und kann jederzeit überschrieben werden. Der Steuersatz wird als Voreinstellung für die einzelnen Belegpositionen selektiert. Im Falle verschiedener Steuersätze einer Belegposition, kann die Steuer auf der Belegposition auch manuell korrigiert werden. Des Weiteren können Sie den Typ ⑦ (Rechnung oder Gutschrift) und das Datum ⑧ des Dokumentes eingeben. Das Bezahl Datum ⑨ und das für die Bezahlung genutzte Geldkonto ⑩, sowie eine Übersicht und einen Status der Kosten ⑪ werden ebenfalls in den Kopfdaten angezeigt. Zusätzlich sehen Sie den Workflow Status ⑫.

Warnung bei gleicher Rechnungsnummer


Um zu vermeiden das Rechnungen doppelt erfasst werden, erscheint bei gleicher Rechnungsnummer zu einem Lieferanten eine entsprechende Warnung.

Positionen



Wie viele Positionen Sie erzeugen hängt davon ab, wie genau Sie später das Controlling durchführen möchten. Sie können z.B. für jeden einzelnen Zumietartikel einer Lieferantenrechnung eine Position erfassen oder alle zugemieteten Artikel zu einem Job in einer Position zusammenfassen.



Zur schnellen und unkomplizierten Erfassung von Eingangsbelegen empfehlen wir, möglichst wenig Einzelpositionen zu erzeugen. Durch das Business Information Center stellt easyjob eine so detailreiche Auswertung für alle erdenklichen Kombinationen dar, dass Sie sich bei der Belegerfassung auf das Notwendigste beschränken können.

Sie haben die Möglichkeit über den eigescannten Beleg die Positionen schnell und einfach graphisch zu erzeugen (siehe auch Abschnitt  [Beleg](#)) oder die Positionen manuell einzugeben.

Belegpositionen manuell hinzufügen

1. easyjob Menü  [Controlling](#)  [Eingangsbeleg erzeugen](#)
2.  [Karteikarte Positionen](#)
3.  [Hinzufügen](#)
4. Geben Sie die gewünschten Daten ein

Aufteilung der Eingangsbelegposition

Wie genau Sie die Eingangsbelegpositionen erfassen möchten hängt von Ihren Anforderungen der Einzelauswertungen ab. Prinzipiell können Sie z.B. für eine Mietrechnung mit mehreren Artikeln auch eine Belegposition erzeugen. Sollte ein Lieferant verschiedene Leistungen in einer Position ① zusammenfassen, können Sie diese mit Hilfe von Unterpositionen auf verschiedene Leistungen ② aufteilen.

In der Belegposition erfassen sie die Anzahl, den Positionstyp, die Bezeichnung, den Betrag, den Steuersatz und das Fakturierungskonto. Wenn Sie die Belegpositionen über ein Dokument erfassen, können Sie die Bezeichnung offenlassen, da Sie den Originaltext über den Bildausschnitt ③ jederzeit einsehen können. Die Reihenfolge der Positionen verändern können Sie über die Pfeiltasten ④. Die Steuer wird automatisch anhand der Belegkopfdaten (aus den Stammdaten des Lieferanten) vorselektiert.

Anhand des selektierten Kontos werden die Kosten beim Export in der Buchhaltung kontiert. Möchten Sie den jeweiligen Positionen die Leistungen zuordnen, brauchen Sie das Konten- und Positionstypfeld nicht auswählen.

Der Datenexport basiert auf Grundlage der Konteninformation aus der Leistungszuordnung. Dann können Sie auch das Betragsfeld offenlassen. Das Feld wird automatisch anhand der Zuordnungen summiert.

Leistungszuordnung (automatisch)

Anhand der **Leistungszuordnung** (Herstellen einer Verbindung von Vorgängen in easyjob zu einer Eingangsrechnung) werden die Kosten in den jeweiligen easyjob Programmmodulen angezeigt und berechnet. Zur schnellen Zuweisung erstellt Ihnen die easyjob **Fuzzy Logik** auf Grundlage des aktuellen Eingangsbelegs und den vorhandenen Informationen (Lieferant) Vorschläge. In das Feld Prüfsomme ① tragen Sie den Rechnungsbetrag ein. Die Fuzzy Logik ② listet Ihnen alle Vorgänge auf, die mit dem Lieferanten in Verbindung stehen und zu einer Eingangsrechnung passen könnten. Verschiedene Filter wie der Vorgang ③ (Zumietung, Zumietartikel, Jobkosten, etc.), das Datum ④ (vorselektiert auf einen Zeitraum minus zwei Monate) und ein Schlagwortfilter ⑤ (hier können Sie die Wildcards * und ? verwenden. Der * ersetzt den Rest eines Wortes, das ? ersetzt einen Buchstaben mit einem variablen Text) erzeugen mehr Übersichtlichkeit.

Die Analyse erfolgt nachfolgender Logik

Zumietung bzw. Zumietungsartikel

Alle Jobs vom Typ Zumietung (bzw. die enthaltenen Artikel), alle Bestellungen für Jobs vom Typ Zumietung (bzw. die Artikel) ohne Leistungszuordnung zu dem selektierten Lieferanten.

Jobkosten

Vom selektierten Lieferanten werden aus der Vergangenheit alle Jobkosten ohne Leistungszuordnung der letzten und nächsten sechs Monate angezeigt.

Ressource

Alle Ressourcen ohne Leistungszuordnung zu dem selektierten Lieferanten. Fahrzeuge werden auch dann vorgeschlagen, wenn die Lieferantenadresse mit der im Fahrzeug hinterlegten Adresse übereinstimmt. Fahrzeuge werden mit KFZ-Kennzeichen angezeigt.

Verkauf bzw. Verkaufspositionen

Alle Jobs vom Typ Verkauf (bzw. die enthaltenen Verkaufspositionen), alle Bestellungen für Jobs vom Typ Verkauf (bzw. die enthaltenen Verkaufspositionen) ohne Leistungszuordnung zu dem selektierten Lieferanten.

Inventar

Alle Inventareinträge, bei dem der selektierte Lieferant als Bezugsquelle definiert wurde.


Werkstatt

Alle laufenden Werkstattvorgänge ohne Leistungszuordnung, in denen der selektierte Lieferant als externe Wartungsadresse ausgewählt ist.

Bestellposition

Alle laufenden Bestellungen ohne Leistungszuordnung zu dem selektierten Lieferanten.

Konzernstruktur Zuordnung über Fuzzy-Logik

Wenn Sie das easyjob CRM Modul verwenden, werden Ihnen zu Ihrem Lieferanten auch die Mutteradressen und Tochterfirmen angezeigt. Siehe auch  [easyjob CRM Mutteradresse und Tochterfirmen](#).

Belegposition per Fuzzy Logik erzeugen und zuordnen

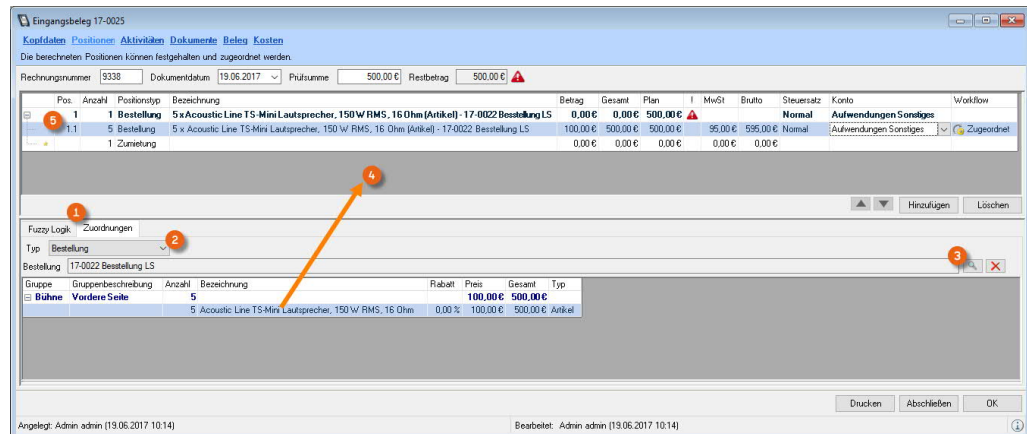
Fügen Sie analog zur Rechnung eine neue Position hinzu ⑥ und passen Sie bei Bedarf den Positionstyp ⑦, die Bezeichnung ⑧ und das Konto ⑨ an. Automatisch wird eine neue Unterposition erzeugt und mit einem Stern ⑩ gekennzeichnet.

Mit Drag&Drop ziehen Sie nun die passenden Positionen aus der Fuzzy Logik nacheinander auf die freien Unterpositionen ⑪. Der Positionstyp ⑫ und das Konto werden von der Hauptposition übernommen und können nachträglich angepasst werden. Eine Warnhinweis ⑬ zeigt die Differenz vom Plan zum Ist-Betrag an, mit einem Rechtsklick auf das Symbol können Sie das Untermenü öffnen und sich für die Aufteilung der Differenz ⑭ (anteilig zur Anzahl bzw. anteilig zu den Kosten) entscheiden. Mit Summe übernehmen, übernehmen Sie die geplante Summe.

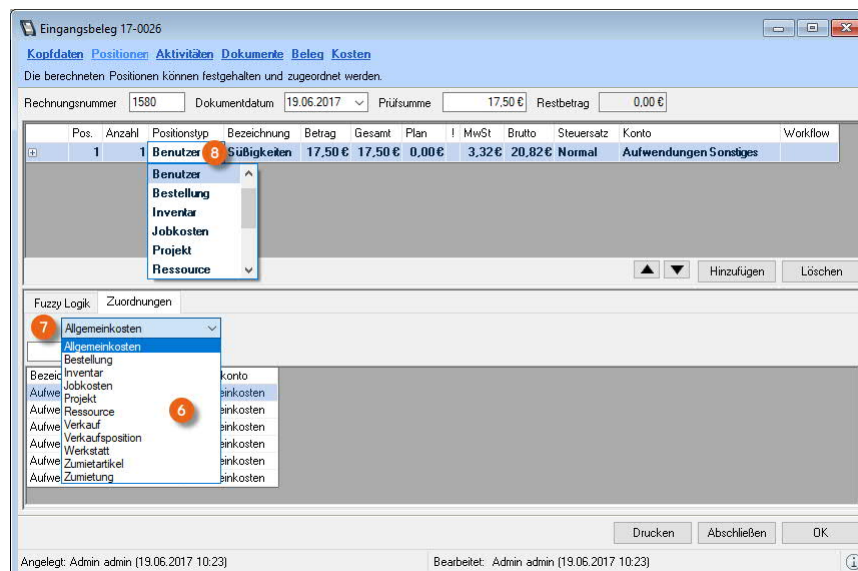
Alternativ können Sie die per Fuzzy Logik vorgeschlagenen Zuordnungen per Drag&Drop auf das leere Feld im Fenster der Belegpositionen ziehen. easyjob erzeugt dann für jede Zuordnung einen separaten Eintrag.

Leistungszuordnung (manuell)

Es ist auch möglich die Leistungszuordnung manuell vorzunehmen. Wählen Sie hierfür die Karteikarte Zuordnungen ① und den gewünschten Positionstyp ② (z.B. Bestellungen) zu dem Sie Leistungen zuordnen möchten. Selektieren Sie eine Bestellung ③ und ziehen Sie per Drag&Drop die gewünschten Positionen in das freie Feld ④. Automatisch wird eine entsprechende Hauptposition mit der dazugehörigen Unterposition erstellt ⑤ und die ausgewählte Bestellposition der Eingangsrechnung zugeordnet.



Zusätzlich zu den easyjob Vorgängen (Bestellung, Inventar, etc.) ⑥ können Sie Ihre Eingangsrechnung zu Allgemeinkosten ⑦ zuordnen. Ist eine Belegposition keinem Vorgang in easyjob zuzuordnen können, wählen Sie den Positionstyp Benutzer ⑧.



Nachfolgend werden die einzelnen Leistungszuordnungen und deren Zusammenhänge in easyjob dargestellt.

Leistungszuordnung Allgemeinkosten

Allgemeinkosten Leistungen wie z.B. Telefonrechnungen oder ähnliches werden den Allgemeinkosten zugeordnet.

Kosteneinberechnung	Investitionsplanung
Kostenkonto	Das Kostenkonto wird auf Basis des der selektierten Allgemeinkostenkonto zugeordnet
Anzeige Eingangsbeleg	Allgemeinkosten

Leistungszuordnung Benutzer

Sollten Sie eine Belegposition keinem Objekt in easyjob zuordnen können, wählen Sie Benutzer.

Kostenkonto	Das Konto wird auf Basis der Programmeinstellung Kostenkonto manuelle Belegposition vorselektiert
-------------	---

Leistungszuordnung Bestellung

Eingangsbelege, die Sie aufgrund getätigter Bestellungen aus easyjob Bestellvorgängen erhalten, können Sie den jeweiligen Bestellvorgängen zuordnen.

Kosteneinberechnung	Im Projektkostenplan werden diese Zuordnungen in den Realkosten des Personals oder Fuhrparks mit berechnet
Kostenkonto	<p>Bestellposition aus Artikel Stammdaten für Vermietinventar:</p> <p>Das Kostenkonto wird auf Basis der Konteneinstellungen Vermietinventar und Bestellung aus den Artikelwarengruppen vorselektiert.</p> <p>Bestellposition aus Artikel Stammdaten für Verkaufsinventar:</p> <p>Das Kostenkonto wird auf Basis der Konteneinstellungen Verkaufsinventar und Bestellung aus den Artikelwarengruppen vorselektiert.</p> <p>Ressourcen:</p> <p>Das Kostenkonto wird auf Basis des dem Ressourcentyp zugeordneten Kostenkontos vorselektiert.</p> <p>Manuelle Bestellposition:</p> <p>Das Konto wird auf Basis der Programmeinstellung Kostenkonto manuelle Bestellposition ausgewählt.</p>
Anzeige Eingangsbeleg	Projekt, Verkauf, Bestellung, Artikelstammdaten

Leistungszuordnung Inventar

Möchten Sie einen Eingangsbeleg zum Kauf eines Artikels für den Vermiet- oder Verkaufsbestand zuordnen und verfügen über keinen Bestell- oder Verkaufsvorgang, können Sie die Leistung einem Inventareintrag zuordnen.

Kostenkonto	<p>Verkaufsinventareintrag:</p> <p>Das Kostenkonto wird auf Basis der Konteneinstellungen Vermietinventar und Bestellung aus den Artikelwarengruppen vorselektiert.</p> <p>Vermietinventareintrag:</p> <p>Das Kostenkonto wird auf Basis der Konteneinstellungen Verkaufsinventar und Bestellung aus den Artikelwarengruppen vorselektiert</p>
Anzeige Eingangsbeleg	Artikel Stammdaten

Leistungszuordnung Jobkosten

Über die Jobkostenleistungszuordnungen werden Leistungen von Lieferanten zu den Kosten eines Jobs zugeordnet.

Kosteneinberechnung	Im Projektkostenplan werden diese Zuordnungen in den Realkosten der Jobkosten mit berechnet
Kostenkonto	Das Kostenkonto wird auf Basis des dem Jobkostentyp zugeordneten Kostenkontos vorselektiert
Anzeige Eingangsbeleg	Projekt

Leistungszuordnung Projekt

Jedem Projekt können über die Job-, Ressource-, Mietkosten usw. eine Reihe von verschiedenen Kosten für Leistungen zugeordnet werden.

Sollte eine Zuordnung nicht genau möglich sein oder sollte ein Beleg vorliegen, der in keine der aufgeführten Vorgänge zuzuordnen ist, können Sie eine allgemeine Leistungszuordnung zu dem Projekt vornehmen.

Kosteneinberechnung	Im Projektkostenplan wird diese Zuordnungen in den Realkosten der Jobkosten mit berechnet
Kostenkonto	Das Konto wird auf Basis der Programmeinstellung Kostenkonto Projekt vorselektiert
Anzeige Eingangsbeleg	Projekt

Leistungszuordnung Ressource

Über die Leistungszuordnung zu einer Ressource ordnen Sie die Belegposition als Kosten zu einer Rechnung für eine Ressource aus einem Projekt zu.

Kosteneinberechnung	Im Projektkostenplan wird diese Zuordnung in den Realkosten des Personals oder Fuhrparks mit berechnet
Kostenkonto	Das Kostenkonto wird auf Basis des dem Ressourcentyp zugeordneten Kostenkontos vorselektiert
Anzeige Eingangsbeleg	Projekt

Leistungszuordnung Verkauf bzw. Verkaufspositionen

Über die Leistungszuordnung zu einem Verkaufsprojekt ordnen Sie den Beleg als Kosten für einen Verkaufsvorgang bzw. zu den einzelnen Verkaufspositionen zu.

Kostenkonto	<p>Manuell Verkaufspositionen:</p> <p>Das Konto wird auf Basis der Programmeinstellung Kostenkonto manuelle Verkaufsposition vorselektiert</p> <p>Verkaufsposition aus Artikel Stammdaten:</p> <p>Das Kostenkonto wird auf Basis der Konteneinstellungen Verkauf aus den Artikelwarengruppen ausgewählt.</p>
Anzeige Eingangsbeleg	Verkaufsvorgang, Bestellvorgang, Artikel Stammdaten, Artikel Inventar

Leistungszuordnung Werkstatt

Über die Leistungszuordnung zu einem Werkstattvorgang erfassen Sie die Belegposition als Kosten zu einer Rechnung, die Sie für einen Werkstattvorgang erhalten haben.

Kostenkonto	Das Kostenkonto wird auf Basis der Konteneinstellungen aus den Artikelwarengruppen vorselektiert. Handelt es sich um eine Wartung oder Reparatur, wird das jeweilige Kostenkonto Wartung oder Reparatur verwendet
Anzeige Eingangsbeleg	Werkstattvorgang und in den Artikelstammdaten

Leistungszuordnung Zumietung bzw. Zumietartikel

Über die Leistungszuordnung zu einer Zumietung ordnen Sie die Belegposition als Kosten für die gesamte Zumietung bzw. für zugemietetes Equipment zu.

Kosteneinberechnung	Im Projektkostenplan werden diese Zuordnungen in den Realkosten des Zumietequipments mit berechnet
Kostenkonto	Das Kostenkonto wird auf Basis der Konteneinstellungen Zumietung aus den Artikelwarengruppen vorselektiert
Anzeige Eingangsbeleg	Projekt und Artikelstammdaten

Leistungszuordnung zunächst nicht bekannt

In Einzelfällen kann es vorkommen, dass z. B. Ihre Buchhaltung entscheiden muss, welches das richtige Kostenkonto ist. Hierfür können Sie einen Leereintrag auswählen.

17-0026 Süßigkeiten

Kopidaten Positioner Aktivitäten Dokumente Beleg Kosten

Die berechneten Positionen können festgehalten und zugeordnet werden.

Rechnungsnummer: 1580 Dokumentdatum: 19.06.2017 Prüfsumme: 17,50 € Restbetrag: 0,00 €

Pos.	Anzahl	Positionstyp	Bezeichnung	Betrag	Gesamt	Plan	I	MwSt	Brutto	Steuersatz	Konto	Workflow
1	1	Benutzer	Süßigkeiten	17,50 €	17,50 €	0,00 €		3,32 €	20,82 €	Normal		
			1 Allgemeinkosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €			

Dropdown menu options:

- Allgemeinkosten
- Aufwendungen Fremdpersonal
- Aufwendungen Fuhrpark
- Aufwendungen für Fremdleistungen
- Aufwendungen Miete (Equipment)

Buttons: Drucken, Abschließen, OK

Angelegt: Admin admin (19.06.2017 10:23) Bearbeitet: Admin admin (20.06.2017 14:56)

Über eine Navigatoransicht können alle Belege mit Leereintrag ermittelt werden. Siehe auch Abschnitt [Übersichten im Navigator und easyjob Heute](#).

Anhänge

Wie in vielen weiteren easyjob Programmmodulen können Sie im Eingangsbeleg eine beliebige Anzahl von Dokumenten zuordnen.

Zusätzlich ist es im Eingangsbeleg möglich, das Originaldokument über einen Scanner einzulesen.






Siehe auch  [easyjob 6 Handbuch Dokumentart](#).

Beleg




Zuordnung des Belegdokumentes

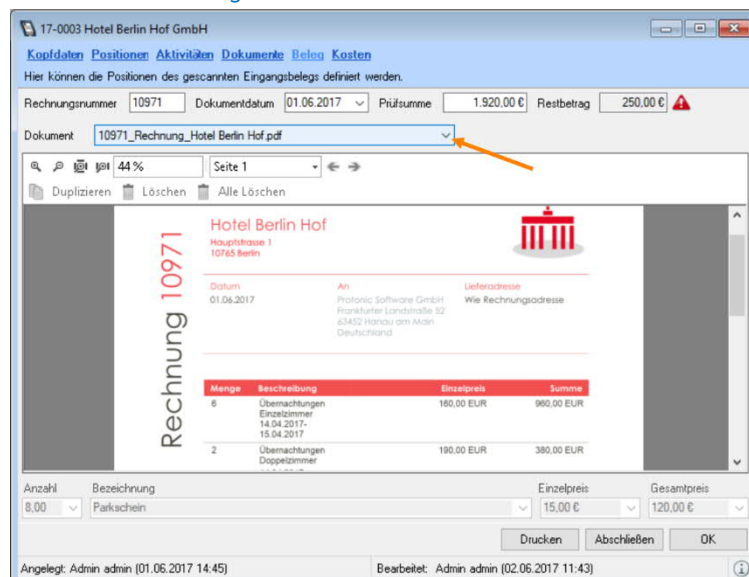
Um Positionen aus der eingescannten Rechnung oder der Rechnung im PDF-Format automatisch zu übernehmen, müssen Sie die betreffende Rechnung zunächst unter der Karteikarte Dokumente hinterlegen. Anschließend können Sie das Dokument als Beleg auswählen.


Rechnung hinterlegen:

1. easyjob Menü  [Controlling](#)  [Eingangsbeleg bearbeiten](#)
2. Eingangsbeleg auswählen
3.  [Ok](#)
4.  Karteikarte [Dokumente](#)
5.  [Hinzufügen](#)
6. Fügen Sie das gewünschten Dokument hinzu

Hinterlegte Rechnung als Beleg auswählen:

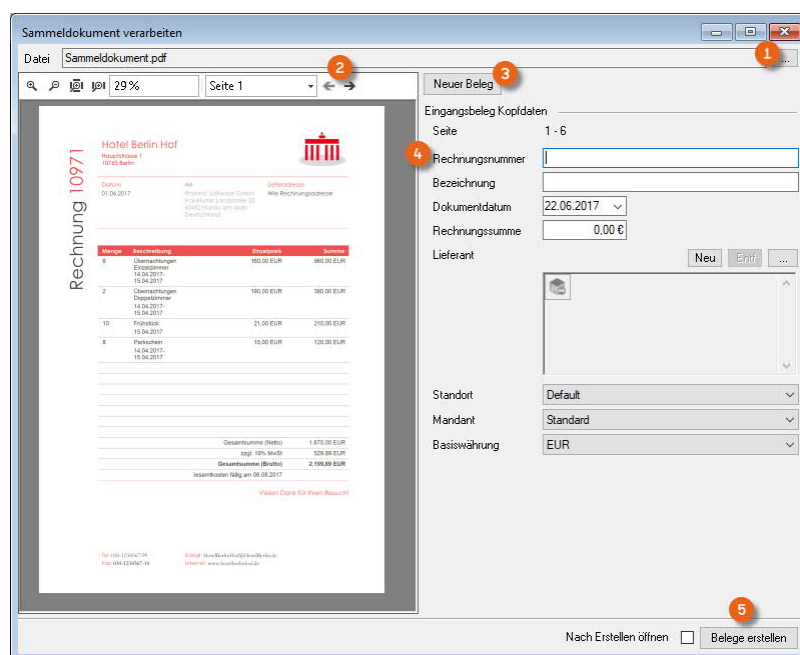
1. easyjob Menü  [Controlling](#)  [Eingangsbeleg bearbeiten](#)
2.  Karteikarte [Beleg](#)



3.  [Dokumente](#)
4. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus

Sammeldokument verarbeiten

Möchten Sie mehrerer Belege gleichzeitig erfassen, scannen Sie alle gewünschten Dokumente auf einmal. Mit der Funktion **Sammeldokument verarbeiten** können Sie aus allen Rechnungen bequem entsprechende Eingangsbelege erzeugen. Wählen Sie nachdem Scannen die Datei Ihres erzeugten Sammeldokumentes ① aus. Navigieren Sie mit den Pfeiltasten ② durch die verschiedenen Seiten, geben Sie Rechnungsnummer, Datum und Rechnungssumme sowie den Lieferanten ein ④ und klicken bei mehrseitigen Rechnungen immer auf der ersten Seite **Neuer Beleg** ③ (bei einseitigen Rechnungen entsprechend auf der ersten Seite). Abschließend klicken Sie auf **Belege erstellen** ⑤.

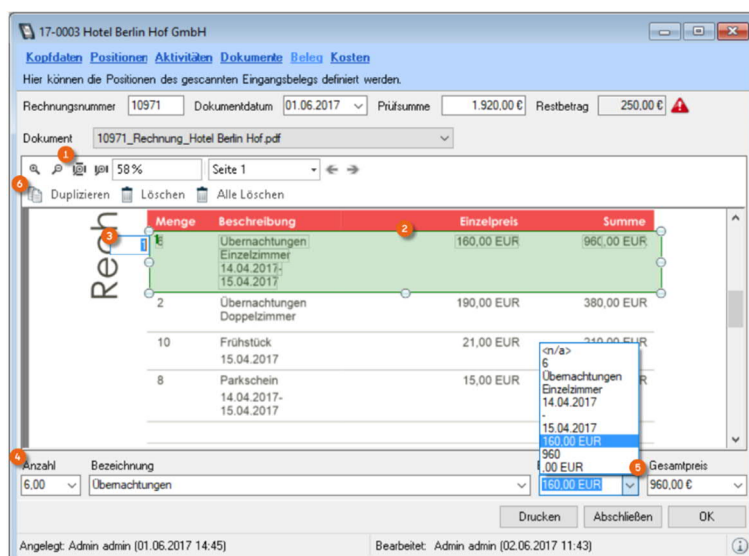


Sammeldokument verarbeiten

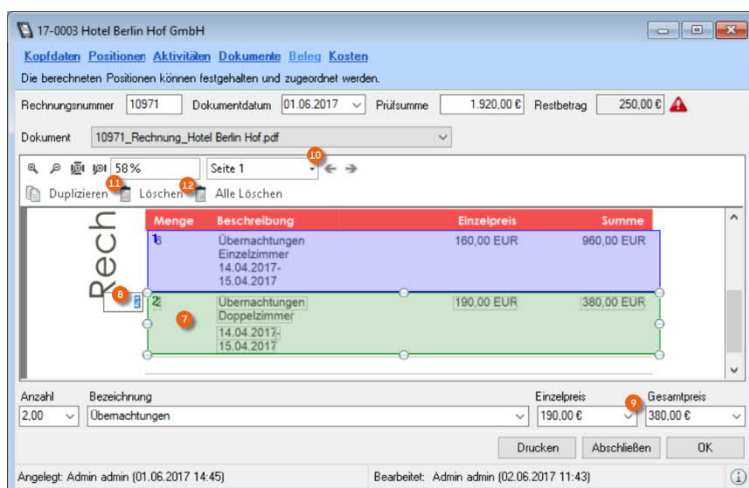
1. easyjob Menü ➡ Controlling ➡ Sammeldokument verarbeiten

Einzelpositionen im Belegdokument zuordnen

Um die Einzelpositionen später einfacher den jeweiligen Kostenarten zuzuordnen, können Sie das Originaldokument grafisch in einzelne Teilbereiche unterteilen. In der Werkzeugleiste ① passen Sie die Ansicht so an, dass Sie die Belegpositionen optimal auf Ihrem Bildschirm sehen. Durch Selektion mit der Maus (Rahmen aufziehen) ② erstellen Sie eine neue Position ③. Sind auf dem Beleg mehrere Positionen, die Sie zusammenfassen möchten, können Sie die Selektion über mehrere Zeilen ausweiten. Nach der Zuweisung des Bereiches wird automatisch die Positionsnummer (z.B. 1) eingefügt. Sie können die Position ③ durch Eingabe in das Textfeld manuell nachbearbeiten. In der Ergebniszeile ④ werden die Daten die für das jeweilige Feld automatisch erkannt wurden zur Auswahl angezeigt. Über die Pfeiltaste öffnen Sie die Auswahl ⑤ und können den passenden Wert zuweisen. Besteht der Beleg aus mehreren Positionen, so können Sie über das Menü die Selektion duplizieren ⑥.



Nach dem Duplizieren wird die neue Position analog zu ersten Position erzeugt ⑦ und fortlaufend nummeriert ⑧. In der Regel wird in die Ergebniszeile die unter Position 1 gewählte Auswahl übernommen. Gegebenenfalls können Sie die Positionsinhalte über die Pfeiltasten der einzelnen Zellen ⑨ noch einmal anpassen. Fahren Sie mit dem Duplizieren fort, bis alle Positionen wunschgemäß erfasst wurden. Besteht Ihr Eingangsbeleg aus mehreren Seiten, können Sie diese über das Werkzeugmenü ⑩ auswählen. Auch das Löschen einzelner ⑪ oder aller ausgewählter Positionen ⑫ ist möglich. Unter der Karteikarte Positionen werden Ihnen alle erzeugten Elemente angezeigt. Siehe auch Abschnitt [Positionen](#).



Kosten

In der Kostenübersicht wird die Summe der Einzelpositionen in einer Zeile zusammengefasst ①. Die Positionsliste wird nach Konten gruppiert ② dargestellt und das Zahlungsziel ③ aus den Adressstammdaten (**Zahlungsart Lieferant**) übernommen. Wurde der Eingangsbeleg aus einer Bestellung erzeugt, wird das Zahlungsziel der Bestellung - bei mehreren Bestellungen wird das Zahlungsziel der ersten Position - übernommen. Wenn Sie bei der Zahlungsart einen Leereintrag ④ wählen, können die Zahlungskonditionen ⑤ verändern. Das Ergebnis kann als Zahlungsplan hinzugefügt ⑥ werden.

Unter Zahlungsplan legen Sie fest, wann und in welcher Höhe eine Überweisung getätigt werden soll. Anhand des Zahlungsziels werden der Betrag ⑥ und das Datum ⑦ der Zahlung vorgeschlagen. Mit Übernehmen ⑧ erzeugen Sie die Vorbereitung zur Zahlungsaufträge, welche Sie dann unter Controlling Center ➡ **Zahlungsaufträge** finalisieren können. Des Weiteren können Sie Ihr Geldkonto und das Bankkonto des Lieferanten (aus den Adressstammdaten) auswählen.

Eingangsbeleg Abschließen

Mit dem Abschluss eines Eingangsbelegs wird die Bearbeitung des Beleges gesperrt und für den Datenexport an die Finanzbuchhaltung vorbereitet. Beim Abschließen wird geprüft ob, der Eingangsbeleg mit den Exportdefinitionen des in den Stammdaten konfigurierten Datenexport übereinstimmt. Das Geldkonto welches im Zahlungsplan hinterlegt wurde, wird beim Abschließen automatisch in den Kopfdaten des Eingangsbelegs gesetzt.

17-0006 SpeedRent GmbH

Kopfdaten Positionen Aktivitäten Dokumente Beleg Kosten

Zeigt alle zugeordneten Kosten.

Positionen

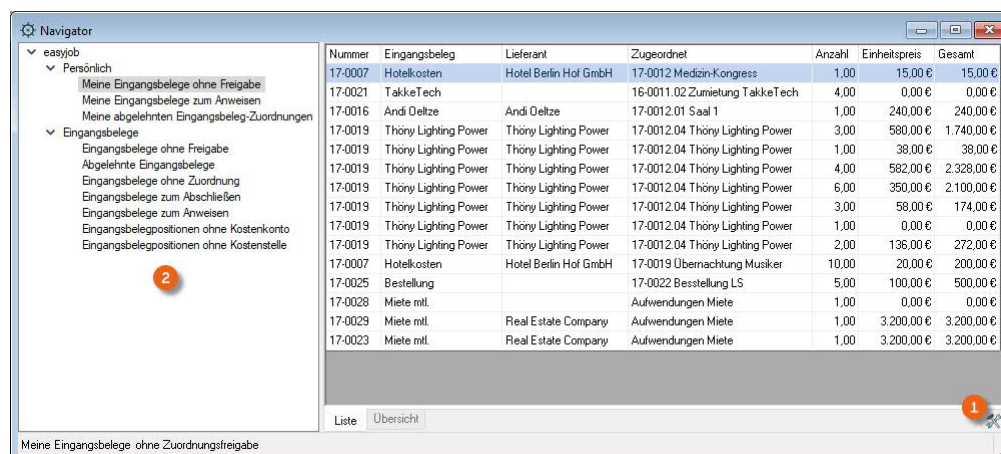
Konto	Bezeichnung	Steuerart	Netto	MwSt	Brutto
Kostenkonto			960,00 €	182,40 €	1.142,40 €
Gesamt Netto			1.080,00 €	Gesamt MwSt	205,20 €
					Gesamt Brutto 1.285,20 €

Drucken Abschließen OK

Angelegt: Admin admin (02.06.2017 15:57) Bearbeitet: Admin admin (03.06.2017 16:28)

Übersichten im Navigator und easyjob Heute

Im Navigator und in easyjob Heute gibt können Sie mit vielen Filtern die Übersicht über alle Eingangsbelege behalten. Klicken Sie auf den Icon Einstellungen ① und ziehen Sie die gewünschten Filter per Drag&Drop in den Navigatorbereich ②.



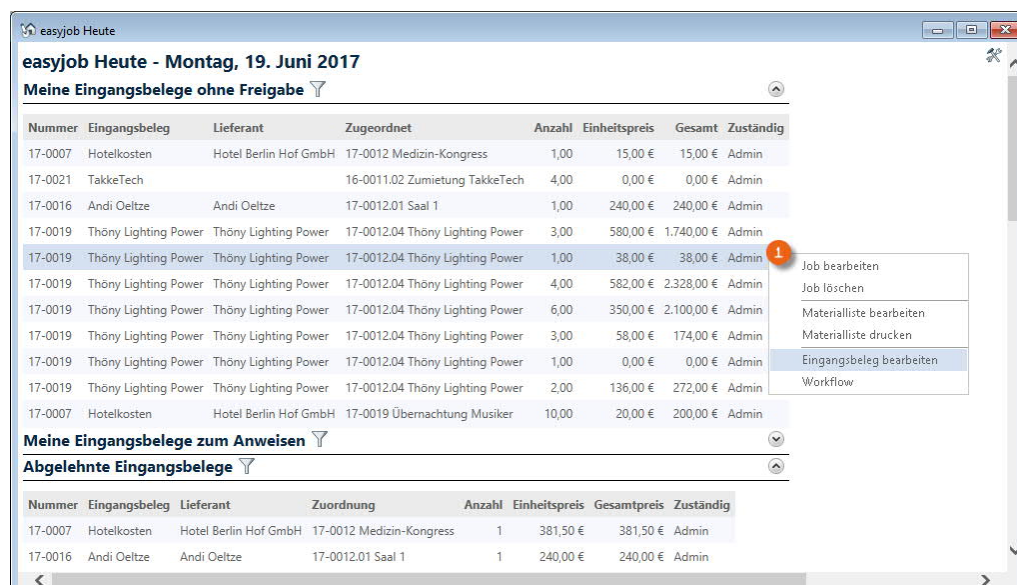
Im Persönlichen Bereich:

- Meine Eingangsbelege ohne Freigabe
- Meine Eingangsbelege zum Anweisen
- Meine abgelehnten Eingangsbeleg-Zuordnungen

Im allgemeinen Bereich:

- Eingangsbelege ohne Freigabe
- Abgelehnte Eingangsbelege
- Eingangsbeleg ohne Zuordnung
- Eingangsbelege zum Abschließen
- Eingangsbelege zum Anweisen
- Eingangsbelegpositionen ohne Kostenkonto
- Eingangsbelegpositionen ohne Kostenstelle

Die gleichen Übersichten stehen Ihnen in easyjob Heute zur Verfügung. Über das Kontextmenü können Sie weitere Arbeitsschritte vornehmen.



Eingangsbelegübersicht

In der Ansicht Eingangsbelege erhalten Sie eine Übersicht über alle Belege und können diese nach unterschiedlichen Kriterien filtern. Neben dem Zeitraum ①, einem Schlagwortfilter ② oder dem Lieferanten ③ können Sie Ihre Anzeige außerdem auf die Art ④ (Rechnung oder Gutschrift) und den Bearbeiter ⑤ eingrenzen.

Nummer	Bezeichnung	Dokumentdatum	Typ	Lieferant	Status	Netto	Brutto	Bezahl	WF Status	WF Änderungsdatum
17-0019	Thöny Lighting Power	09.06.2017	Rechnung	Thöny Lighting Power	Offen	6.478,00 €	7.708,82 €			
17-0022	Thöny Lighting Power	17.06.2017	Rechnung	Thöny Lighting Power	Offen	0,00 €	0,00 €			
17-0035	Thöny Lighting Power	20.06.2017	Rechnung	Thöny Lighting Power	Offen	900,00 €	1.071,00 €			
17-0017	Super Eurotruss Lieferant AG	09.06.2017	Rechnung	Super Eurotruss Lieferant AG	Offen	0,00 €	0,00 €			
17-0044	Super Eurotruss Lieferant AG	20.06.2017	Rechnung	Super Eurotruss Lieferant AG	Offen	137,60 €	163,74 €			
17-0006	SpeedRent GmbH	02.06.2017	Rechnung	SpeedRent GmbH	Offen	2.800,00 €	3.332,00 €			
17-0008	Spende	07.06.2017	Rechnung	SpeedRent GmbH	Abgeschlossen	3.500,00 €	4.165,00 €			
17-0010	Abrechnung Freelancer	09.06.2017	Rechnung	SpeedRent GmbH	Offen	350,00 €	416,50 €			
17-0041	SpeedRent GmbH	20.06.2017	Rechnung	SpeedRent GmbH	Offen	0,00 €	0,00 €			
17-0011	Rechnung Freelancer	09.06.2017	Rechnung	Sevov Benecke	Abgeschlossen	750,00 €	892,50 €			
17-0015	MitarbeiterRE	09.06.2017	Rechnung	Sevov Benecke	Offen	2.520,00 €	2.998,80 €	19.06.2017		
17-0042	Sevov Benecke	20.06.2017	Rechnung	Sevov Benecke	Offen	50,00 €	59,50 €			
17-0043	Sevov Benecke	20.06.2017	Rechnung	Sevov Benecke	Offen	850,00 €	1.011,50 €			
17-0009	Sammelrechnung Personal	07.06.2017	Rechnung	Romy Basing	Offen	3.430,00 €	4.081,70 €			
17-0032	Oli Diaz	20.06.2017	Rechnung	Oli Diaz	Offen	250,00 €	297,50 €			
17-0034	M&A Rental Inc.	20.06.2017	Rechnung	M&A Rental Inc.	Offen	1.334,65 €	1.588,23 €			
17-0018	Karl Bechtel	09.06.2017	Rechnung	Karl Bechtel	Offen	100,00 €	119,00 €			
17-0020	Technikerrechnung div. VA	17.06.2017	Rechnung	Karl Bechtel	Offen	2.070,00 €	2.463,30 €			
Summen	Anzahl	34	Netto	31.299,25 €	Brutto	37.246,11 €				

Eingangsbelegübersicht öffnen

- easyjob Menü Ansicht Eingangsbelege

oder

- easyjob Menü Controlling Eingangsbeleg bearbeiten

Die erfassten Eingangsbelege werden über die Leistungszuordnung in den unterschiedlichen easyjob Bereichen (Bestellung, Werkstatt, etc.) angezeigt. In den Formularen (hier am Beispiel eines Projektes) wird eine zusätzliche Karteikarte Eingangsbelege ① eingeblendet. Über die Selektion kann der Zeitraum ②, sowie der Vorgang ③ über die Eingangsbelegliste gefiltert werden. Die zugeordneten Fremdleistungen werden gruppiert ④ nach den Eingangsbelegen angezeigt. Mit dem Kontextmenü ⑤ wird der jeweilige Eingangsbeleg geöffnet. Sie können den Workflowstatus ⑥ einsehen und bei Bedarf freigeben ⑦. Zusätzlich wird die Summe der aufgeführten Kosten errechnet ⑧.

Nummer	Rechnung	Dokumentdatum	Lieferant	Position	Anzahl	Bezeichnung	Netto	MwSt	Brutto	Bezahl	WF Status	WF Änderungsdatum
17-0007	10971	07.06.2017 12:42	Hotel Berlin Hol GmbH		3,00		776,50 €	147,54 €	924,04 €			
17-0007	10971	07.06.2017 12:42	Hotel Berlin Hol GmbH	1	1,00	Kosten für Musiker (Hotelkosten) - 17-0012.02 Eröffnung	380,00 €	72,20 €	452,20 €			
17-0007	10971	07.06.2017 12:42	Hotel Berlin Hol GmbH	4	1,00	17-0012.01 Saal 1 Lichttechniker - 17-0012.02 Medizin-Kongress	15,00 €	2,85 €	17,85 €			
17-0007	10971	07.06.2017 12:42	Hotel Berlin Hol GmbH	5	1,00	17-0012.01 Saal 1 Lichttechniker - 17-0012.02 Medizin-Kongress	381,50 €	72,49 €	453,99 €			
17-0015	09.06.2017 12:02	Sevov Benecke		4,00			2.520,00 €	478,80 €	2.998,80 €			
17-0015	09.06.2017 12:02	Sevov Benecke	1	1,00	1 x Sevov Benecke - 17-0012.01 Saal 1 Lichttechniker (15.04.2017 - 15.04.2017 18:00)		630,00 €	119,70 €	749,70 €	19.06.2017 12:06		
17-0015	09.06.2017 12:02	Sevov Benecke	2	1,00	1 x Sevov Benecke - 17-0012.01 Saal 1 Lichttechniker (14.04.2017 - 14.04.2017 18:00)		630,00 €	119,70 €	749,70 €	19.06.2017 12:06		
17-0015	09.06.2017 12:02	Sevov Benecke	3	1,00	1 x Sevov Benecke - 17-0012.01 Saal 1 Lichttechniker (13.04.2017 - 13.04.2017 18:00)		630,00 €	119,70 €	749,70 €	19.06.2017 12:06		
17-0015	09.06.2017 12:02	Sevov Benecke	4	1,00	1 x Sevov Benecke - 17-0012.01 Saal 1 Lichttechniker (12.04.2017 08:00 - 12.04.2017 15:00)		630,00 €	119,70 €	749,70 €	19.06.2017 12:06		
17-0016	09.06.2017 12:03	Andi Deltze		5,00			1.200,00 €	228,00 €	1.428,00 €			
17-0016	09.06.2017 12:03	Andi Deltze	1	1,00	1 x Andi Deltze - 17-0012.01 Saal 1 AV-Techniker (15.04.2017 10:00 - 15.04.2017 18:00)		240,00 €	45,60 €	285,60 €			
17-0016	09.06.2017 12:03	Andi Deltze	2	1,00	1 x Andi Deltze - 17-0012.01 Saal 1 AV-Techniker (14.04.2017 10:00 - 14.04.2017 18:00)		240,00 €	45,60 €	285,60 €			
17-0016	09.06.2017 12:03	Andi Deltze	3	1,00	1 x Andi Deltze - 17-0012.01 Saal 1 AV-Techniker (13.04.2017 10:00 - 13.04.2017 18:00)		240,00 €	45,60 €	285,60 €			
17-0016	09.06.2017 12:03	Andi Deltze	4	1,00	1 x Andi Deltze - 17-0012.01 Saal 1 AV-Techniker (12.04.2017 10:00 - 12.04.2017 18:00)		240,00 €	45,60 €	285,60 €			
17-0016	09.06.2017 12:03	Andi Deltze	5	1,00	1 x Andi Deltze - 17-0012.01 Saal 1 AV-Techniker (11.04.2017 10:00 - 11.04.2017 18:00)		240,00 €	45,60 €	285,60 €			
17-0017	58228	09.06.2017 12:43	Super Eurotruss Lieferant AG		7,00		516,00 €	98,04 €	614,04 €			
17-0017	58228	09.06.2017 12:43	Super Eurotruss Lieferant AG	1	3,00	3 x 1007639.00 Amp-Rack dlb 21Veele Monitoramping aktiv - 17-0012.03 Zumeitung Eurotruss	360,00 €	68,40 €	428,40 €			
17-0017	58228	09.06.2017 12:43	Super Eurotruss Lieferant AG	2	1,00	1 x 1007689.00 Motorola GP340 6-fach Schnellladegerät 1h - 17-0012.03 Zumeitung Eurotruss	90,00 €	17,10 €	107,10 €			
17-0017	58228	09.06.2017 12:43	Super Eurotruss Lieferant AG	2	1,00	1 x 1007680.00 Motorola GP340 Headset (Juhleisch) - 17-0012.03 Zumeitung Eurotruss	58,00 €	11,02 €	69,02 €			
17-0017	58228	09.06.2017 12:43	Super Eurotruss Lieferant AG	2	2,00	2 x 1007782.00 Netztafel mit Kathagradestecker 1,50 m - 17-0012.03 Zumeitung Eurotruss	8,00 €	1,52 €	9,52 €			
17-0019	09.06.2017 13:13	Thöny Lighting Power		21,00			6.710,00 €	1.274,90 €	7.984,90 €			
Summen	Anzahl	11.722,50 €	MwSt	2.227,28 €	Brutto	13.949,78 €						

Weitere Ansichten zum Eingangsbeleg

Aus einigen Formularen kann in den zugeordneten Eingangsbelegen navigiert werden. In den Jobkosten wird bei zugeordneten Kosten ein Eingangsbeleg-Icon angezeigt.

The screenshot shows a window titled 'Jobkosten' with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Jobkostentyp:** A dropdown menu set to 'Hotellkosten'.
- 1000097.00:** A text field containing the value '1000097.00'.
- Buttons:** 'Bea', 'Entf', and '...' buttons are located to the right of the '1000097.00' field.
- Bezeichnung:** A text field containing 'Kosten für Musiker'.
- Eigenkosten:** A text field containing '380,00 €'.
- Weiterbelasten:** A text field containing '380,00 €'.
- Bestellung:** A button with a document icon.
- Company Information:** A panel on the right containing:
 - Hotel Berlin Hof GmbH
 - Keith Skate Stone
 - Hauptstraße 1
 - 10405 Berlin
 - Telephone numbers: 123456789 (Firma, Privat)
- Invoice Icon:** A small icon of a document with a checkmark, located at the bottom left of the window. An orange arrow points to this icon.
- Buttons:** 'Ok' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

Klicken Sie auf das Icon um den Eingangsbeleg zu öffnen.




Allgemeinkostenverwaltung

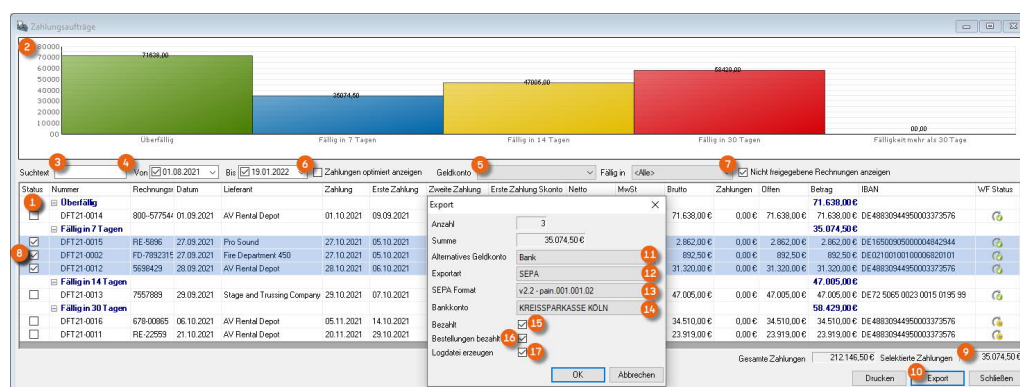
Siehe Abschnitt  [Standardkostenkonto Allgemeinkosten](#).

Zahlungsaufträge

Auf Basis der erfassten Eingangsbelege können die Zahlungsaufträge geplant werden.

Sie können die Zahlungsaufträge aus dem Controlling Center oder über das easyjob Menü starten.

1.  easyjob Menü  [Controlling Center](#)
2.  [Zahlungsaufträge](#)



Die Zahlungsliste ① gruppiert die einzelnen Eingangsbelege in verschiedene Zeit-Kategorien (Überfällig, Fällig in 14 Tagen, Fällig in 30 Tagen und Fällig in mehr als 30 Tagen). Zusätzlich wird die Summe der kompletten Rechnungen nach Fälligkeit graphisch ② dargestellt. Unterschiedliche Filter wie Suchtext ③, Zeitraum ④, Geldkonto ⑤ und Nicht freigegebene Rechnungen anzeigen ⑦ stehen Ihnen zur Verfügung. Mit dem Haken Zahlungen optimiert anzeigen ⑥ werden die Zahlungsaufträge je nach Liquidität geplant. Wird der Schalter aktiviert, werden die Zahlungen auf Basis der Skontoabzüge neu berechnet. Setzen Sie einen Haken ⑧ bei den Zahlungsaufträgen die Sie tätigen möchten. In der Summenzeile wird der Gesamtbetrag der selektierten Zahlungen ⑨ angezeigt. Mit Export ⑩ öffnet sich ein Fenster indem Sie zusätzliche Angaben wie Alternatives Geldkonto ⑪, Exportart ⑫ (Sepa oder Excel), SEPA-Format ⑬ und das Bankkonto ⑭ vornehmen können. Mit dem Haken Beahlt ⑮ und Bestellungen bezahlt ⑯ werden die betreffenden Eingangsbelege bzw. Bestellungen als ausgeglichen gekennzeichnet. Zusätzlich können auswählen, dass eine Logdatei ⑰ erzeugt wird. Diese wird unter dem Namen SEPA_Log_aktuellesDatum erstellt und in ihr sind alle relevanten Daten des SEPA Exports enthalten (Excel Format).

Investitionsplanung

Die Investitionsplanung gibt Ihnen eine Unterstützung bei Investitionsentscheidungen für Vermieteequipment. Sie können die Investitionsplanung aus dem Controlling Center Cockpit oder über das easyjob Menü starten.

1. easyjob Menü ➞ Controlling
2. ➞ Investitionsplanung



Die Investitionsplanung ist in verschiedene Bereiche unterteilt.

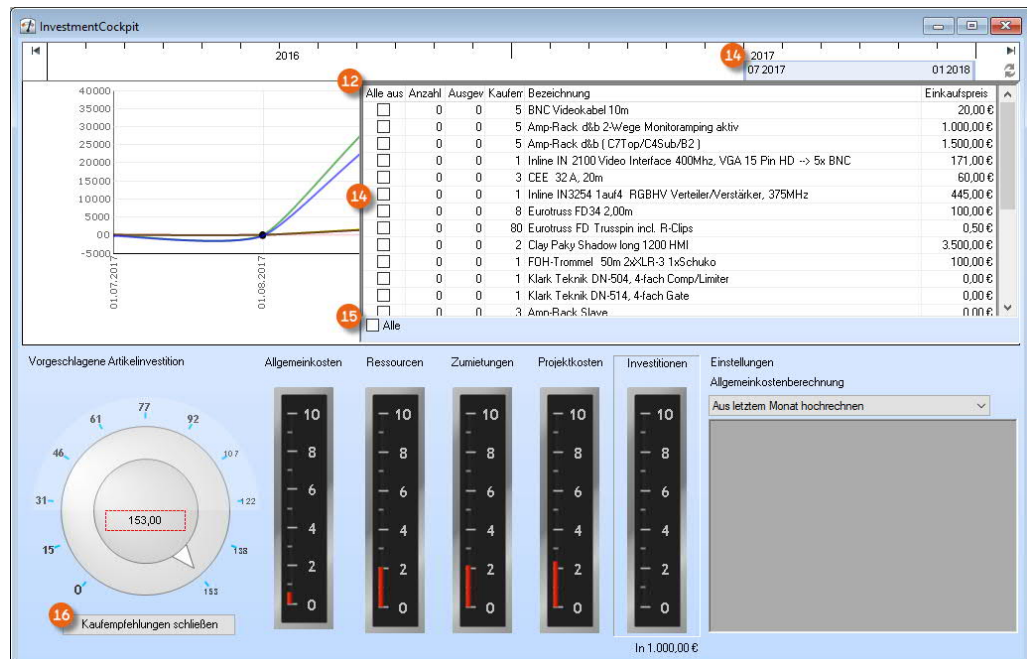
- ① Zeitraumauswahl
- ② Kosten und Erlösgrafik
- ③ Selektion der zu investierenden Artikel
- ④ Detaillierte Kostenauswertung

Die Statistik errechnet die geplanten Projekterlöse, Ressourceneinkosten, Projektkosten, Allgemeinkosten und Zumietkosten von Fremdequipment ⑤. Auf Basis der Kosten wird der monatliche Profit ⑥ berechnet. Um auf Basis des monatlichen Profits die Liquidität besser beurteilen zu können werden wahlweise die Allgemeinkosten ⑦ auf Grundlage des letzten Monats oder des letzten Jahres ⑧ in die Zukunft hochgerechnet. Um Details über Ressourcen, Zumietungen, Projektkosten oder Investitionen zu erfahren, klicken Sie auf den jeweiligen Bereich (z. B. Zumietungen) ⑨. Die Details ⑩ werden im rechten Fenster angezeigt. Die zur Investition empfohlenen Artikel werden aus der **Kaufempfehlungsstatistik** aus dem **easyjob Business Information Center** übernommen.

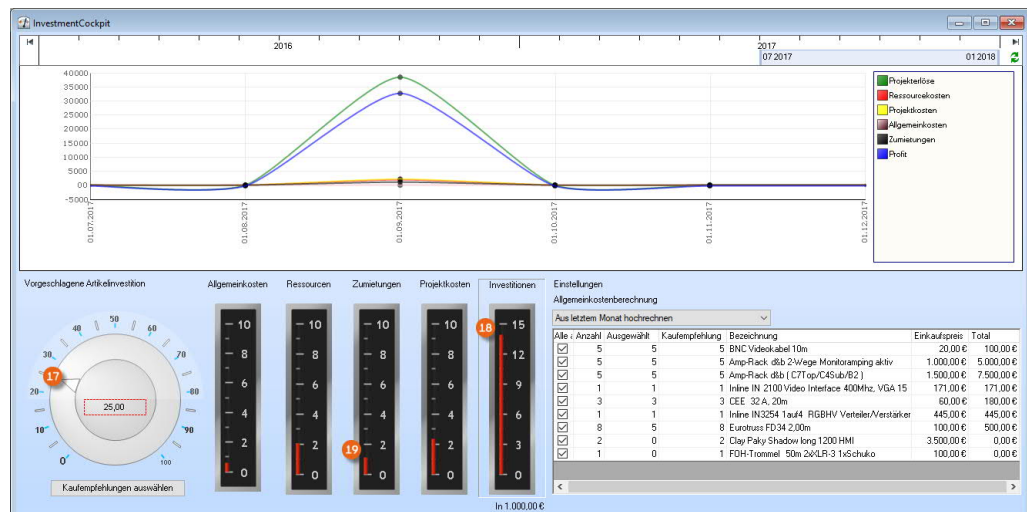
Die Berechnungsgrundlage können Sie hier einsehen:

1. easyjob Menü ➞ Business Information Center
2. ➞ Einstellungen
3. ➞ Statistik Kaufempfehlungen
4. ➞ Design

Für den nächsten Schritt klicken Sie auf **Kaufempfehlungen auswählen** ⑪. Die Liste ⑫ zeigt alle Kaufempfehlungen aus dem selektierten Zeitraum ⑬. Ihre favorisierten Artikel wählen Sie über die Checkbox ⑭ aus. Möchten Sie alle Kaufempfehlungen auswählen, setzen Sie den Haken Alle ⑮. Klicken Sie Kaufempfehlungen schließen ⑯.



Nach Selektion der vorgeschlagenen Artikel können Sie mit dem Scrollrad ⑰ die Anzahl Artikel auswählen, die für die Berechnung berücksichtigt werden sollen. Auf Basis der Auswahl werden alle Zahlen neu berechnet. Bei höheren Investitionen ⑱ werden die notwendigen Aufwendungen für Zumietungen ⑲ geringer, bei niedrigeren Investitionen höher.



easyjob Business Information Center

Im easyjob Business Information Center stehen Ihnen standardmäßig einige Auswertungen im Bereich Controlling ① zur Verfügung.

1. easyjob Menü ➡ Statistik ➡ Business Information Center
2. ➡ Controlling

The screenshot displays the 'easyjob Business Information Center' interface. On the left is a navigation menu with icons for 'Persönlich', 'Firmenübersicht', 'Controlling' (highlighted with a red circle), 'Kunden', 'Projekte', 'Artikel', 'Personal', 'Fahrzeuge', 'Fakturierung', 'Werkstatt', 'Bestellwesen', 'Benutzer', and 'CRM'. The main area is divided into several sections:

- Controlling**: Includes a date range selector (Von: Januar 2017, Bis: Januar 2018) and a 'Zahlungsliste' (Payment List) table.
- Offene Posten** (Open Items) table:

Mandant/Debitor/Rechnungsdatum	Nummer	Netto	Steuer	Brutto	Bezahl	Offen	Zahlungsdatum	Mahnungsstatus	Nächste Mahnung
Standard	123.062.49	3.220,17	126.282,66	31.035,75	95.346,91				
Messe Frankfurt		7.572,01	1.438,69	9.010,70	0,00	9.010,70			
Neue Druckhalle		2.000,00	380,00	2.380,00	0,00	2.380,00			
09.01.2017	17-0005	2.000,00	380,00	2.380,00	0,00	2.380,00	09.01.2017	1. Mahnung	30.01.2017 10:54
UEFA Events SA		3.200,00	0,00	3.200,00	0,00	3.200,00			
XY Event Productions		110.273,02	1.401,48	111.674,50	31.035,75	80.638,75			

- Eingangsrechnungen** (Incoming Invoices) table:

Mandant/Datum	Lieferant	Nummer	Belegnummer	Netto	Steuer	Brutto	Bezahl	Offen	Abgeschlossen
Standard				28.823,50		34.204,97	7.616,00	26.588,97	
2017				28.823,50		34.204,97	7.616,00	26.588,97	
Januar				3.200,00		3.808,00	3.808,00	0,00	
Februar				3.200,00		3.808,00	3.808,00	0,00	
28.02.2017	Real Estate Company	17-0013		3.200,00	608,00	3.808,00	3.808,00	0,00	
März				0,00		0,00	0,00	0,00	
Juni				22.423,50		26.588,97	0,00	26.588,97	

- Zahlungsliste** (Payment List) table:

Jahr/Monat	Eingang	Ausgaben
2017	4.227,60	28.750,40
Januar	4.198,80	3.808,00
Februar	0,00	3.808,00
März	28,80	0,00
April	0,00	0,00
Mai	0,00	0,00
Juni	0,00	16.160,20
Juli	0,00	4.974,20
August	0,00	0,00
September	0,00	0,00
Oktober	0,00	0,00
November	0,00	0,00
Dezember	0,00	0,00

- Allgemeinkostenverteilung** (Overhead Cost Distribution) table:

Beleg	Bezeichnung	Gesamt
		100,00 €
	Aufwendungen Spende	100,00 €

Wenn Sie das Modul Business Information Center nutzen, haben Sie die Möglichkeit sich individuelle Auswertungen zusammenzustellen, ist eine getrennte Lizenz erforderlich.

Näheres finden Sie im [easyjob Business Information Center Handbuch](#).

Erweiterung Berechnungsgrundlage

In den Statistiken werden auf der Kostenseite viele Beträge berechnet. Ohne das Controlling Center berücksichtigt das Business Information Center lediglich die Plankosten.

Mit Aktivierung des Controlling Centers werden die Plan und die Realkosten zusammen berücksichtigt. Bei Kosten mit einer Leistungszuordnung aus dem Eingangsbeleg werden die Realkosten berücksichtigt, bei Kosten ohne Zuordnung werden die Plankosten berechnet.

Besteht ein Job zum Beispiel aus zwei Jobkosteneinträgen, für den ersten wurde eine Leistungszuordnung über den Eingangsbeleg erfasst und für den zweiten fand noch keine Zuordnung statt, dann werden vom ersten Eintrag die Realkosten und vom zweiten Eintrag die Plankosten berücksichtigt.

Datenexport an die Finanzbuchhaltung

Über den Datenexport werden alle abgeschlossenen Eingangsbelege an die Finanzbuchhaltung übergeben. Die Implementierung erfolgt analog zum Datenexport der Rechnungen.

Rechnungsexport

Rechnungen

Von: 20.05.2017 Art: <alle>

Bis: 19.06.2017 Status: geschlossen

Schlagwort: Mahnungstatus:

Kunde:

Exportieren	Typ	Nummer	Datum	Netto	Brutto	Kunde	Kontonummer	Status	Standort
<input type="checkbox"/>	Rechnung								
<input type="checkbox"/>	Rechnung	10-0003	21.07.2016	41.650,00 €	41.650,00 €	XY Event Productions		Abgeschlossen	Default
<input type="checkbox"/>	Rechnung	10-0001	21.07.2016	17,46 €	17,46 €	Messe Frankfurt Katharina Girbar		Abgeschlossen	Default
<input type="checkbox"/>	Rechnung	10-0005	21.07.2016	1.649,18 €	1.962,52 €			Abgeschlossen	Default
<input type="checkbox"/>	Rechnung	10-0007	05.06.2016	1.000,00 €	1.190,00 €			Abgeschlossen	Default
<input type="checkbox"/>	Rechnung	10-0004	29.05.2016	2.429,20 €	2.429,20 €			Abgeschlossen	Default
<input type="checkbox"/>	Gutschrift								
<input type="checkbox"/>	Gutschrift	10-0002	21.07.2016	-1,00 €	-1,00 €			Abgeschlossen	Default
<input type="checkbox"/>	Zahlungseingang								
<input type="checkbox"/>	Zahlungseingang	10-0002	21.07.2016	-1,00 €	-1,00 €			Nicht exportiert	Default
<input type="checkbox"/>	Zahlungseingang	10-0003	21.07.2016	5.650,00 €	5.650,00 €	XY Event Productions		Nicht exportiert	Default
<input type="checkbox"/>	Zahlungseingang	10-0003	25.06.2016	20.000,00 €	20.000,00 €	XY Event Productions		Nicht exportiert	Default
<input type="checkbox"/>	Eingangsbuchung								
<input checked="" type="checkbox"/>	Eingangsbuchung	17-0011	09.06.2017	750,00 €	892,50 €		12347	Abgeschlossen	Default
<input checked="" type="checkbox"/>	Eingangsbuchung	17-0013	28.02.2017	3.200,00 €	3.808,00 €	Real Estate Company	12346	Abgeschlossen	Default
<input checked="" type="checkbox"/>	Eingangsbuchung	17-0012	31.01.2017	3.200,00 €	3.808,00 €	Real Estate Company	12346	Abgeschlossen	Default

☐ alle selektieren

Start Abbrechen

Zusätzlich zu den Rechnungen und erfassten Zahlungseingängen können die abgeschlossenen Eingangsbelege beim Datenexport ausgewählt werden. Je nachdem ob die Eingangsbelege auf Positionsebene oder mit Leistungszuordnung erfasst sind werden die Kostenkonten aus der Belegposition oder der Leistungszuordnung verwendet.

Eingangsbelege exportieren

1. easyjob Menü ➡ **Fakturierung**
2. ➡ **Export**
3. ➡ z. B. Datev
4. ➡ gewünschte Eingangsbelege auswählen
5. ➡ **Start**

Nachkalkulation im Projekt

Mit dem easyjob Controlling Center können Sie neben dem standardmäßig vorhandenen Kostenplan ① nun die realen Kosten über die Leistungszuordnung in den Eingangsbelegen Ihrem Projekt in der Nachkalkulation ② zuweisen. Sie können auswählen ③ für welche Jobs die Nachkalkulation angezeigt werden soll. Mit **Berechne** ④ wird die Nachkalkulation mit der Jobauswahl aktualisiert. Zum Vergleich sind auf der linken Seite unter **Aktuell** ⑤ die aktuelle Kostenplanansicht ⑤ und auf der rechten Seite die reale Übersicht ⑥ mit den offenen Aufwendungen ⑦ dargestellt. Unter **Real** werden für die jeweiligen Positionen die Kosten aus den Eingangsbelegen angezeigt, sobald diese vorhanden sind. Für mehr Details können Sie im unteren Bereich verschiedene Reiter ⑧ zu möglichen Kosten bzw. Kosten ohne Zuordnung ⑨ einsehen. Aktuell sind keine Aufwendungen (außer den kalkulatorischen Kosten für eigene Mietartikel ⑩) zugeordnet. Es fehlen die Kosten (Eingangsbelege) für Verbrauchsartikel ⑪, Zumietungen ⑫, Personal ⑬, Fahrzeuge ⑭ und die Jobkosten ⑮.

21-0052 Dance Hall Festival

Kopfdaten Übersicht Adressen Termine Ressourcen Aufgaben Jobkosten Anhänge Kostenplan Nachkalkulation Felder Eingangsbelege Workflow Bewertung

Webzuordn Referenzen Zeiterfassung ReportParameter DBUs Transportaufträge

Die Nachkalkulation stellt die geplanten und realen Kosten gegenüber.

21-0052.01 Dance Hall Festival, 21-0052.02 Sub-Rental Sound E Berechnen

5 Aktuell **6 Real** **7 Offene Aufwendungen**

	Erlöse	Aufwendungen	Anteil	Erlöse	Aufwendungen	Anteil	Offene Aufwendungen
Material							
Mietartikel	66.498,40 €	12.231,08 €	82 %	66.498,40 €	12.231,08 €	82 %	0,00 €
Verkaufsartikel	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
Jobmaterialabbat			5 %			5 %	
Rabatt Betrag		3.324,92 €			3.324,92 €		
Zwischensumme	63.173,48 €			63.173,48 €			
Verbrauchsartikel	50,00 €	40,00 €	20 %	50,00 €	0,00 €	100 %	40,00 €
Mietartikel Rabattsperre	1.300,00 €			1.300,00 €			
Zumietkosten		3.170,00 €			0,00 €		3.170,00 €
Materialsumme	64.523,48 €	15.441,08 €	76 %	64.523,48 €	12.231,08 €	81 %	3.210,00 €
Ressourcen							
Personal	1.600,00 €	1.200,00 €	25 %	1.600,00 €	0,00 €	100 %	1.200,00 €
Fahrzeuge	469,00 €	209,00 €	55 %	469,00 €	0,00 €	100 %	209,00 €
Arbeitsmittel	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
Ressourcensumme	2.069,00 €	1.409,00 €	32 %	2.069,00 €	0,00 €	100 %	1.409,00 €
Jobkosten	1.260,00 €	1.145,00 €	9 %	1.260,00 €	0,00 €	100 %	1.145,00 €
Zwischensumme	67.852,48 €	17.995,08 €	74 %	67.852,48 €	12.231,08 €	82 %	5.764,00 €
Gesamtsumme	67.852,48 €			67.852,48 €			
Ergebnis	49.857,40 €			55.621,40 €			
Fakturiert							0,00 €

☐ Nachkalkulation abgeschlossen

8 **9**

Zumietungen	Verbrauchsartikel	Personal	Fahrzeuge	Arbeitsmittel	Jobkosten	Projektkosten	Kosten ohne Zuordnung
Nummer	Bezeichnung	Geplante Jobkosten	Offene Jobkosten	Geplante Zumietkosten	Offene Zumietkosten	Geplante Personalkosten	Zugeordnete Personalkosten
21-0052.02	Sub-Rental Sound Event Service	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3.170,00 €	0,00 €	0,00 €
21-0052.03	Sub-Rental Video Event Service	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
21-0052.01	Dance Hall Festival		1.145,00 €		3.170,00 €	1.200,00 €	0,00 €

Angelegt: Gibbs Gabriel (25.10.2021 11:23) Bearbeitet: Gibbs Gabriel (25.10.2021 11:37)

Zumieten Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Das Ergebnis in der realen Übersicht ⑬ fällt vor der Kostenzuordnung noch um den Betrag der offenen Aufwendungen ⑭ höher aus als im Kostenplan ⑮. Kosten für abgesagte Jobs, für die bereits Eingangsbelege erzeugt wurden, werden ebenfalls dargestellt.

Wenn Sie eine allgemeine Leistungszuordnung zu dem Projekt vorgenommen haben werden, diese in den Realkosten der Jobkosten mit berechnet.



Nach der Erfassung der Eingangsbelege und deren Zuordnung zum Projekt werden die realen Aufwendungen in der Nachkalkulation angezeigt.

Für Zumietungen ⑲, Personal ⑳, Fahrzeuge ㉑ und Jobkosten ㉒ wurden die Eingangsbelege erfasst und zugeordnet.

Die Zumietkosten waren höher als die geplanten Aufwendungen ⑲. Bei den Personalkosten ㉑ fielen 300,00 Euro weniger an (z.B. ging der Abbau schneller als geplant). Die Aufwendungen für Fahrzeuge ㉑ und für Jobkosten ㉒ entsprachen der Planung. In Summe fielen 250,00 Euro weniger Kosten an als geplant. Das reale Ergebnis ㉒ erhöht sich entsprechend. Sie können die Veränderung der realen Aufwendungen in den Zumietungen und beim Personal im Detail anzeigen lassen und direkt auf den Eingangsbeleg mit [Bearbeiten](#) zugreifen.

Zumietungen	Verbrauchsartikel	Personal	Fahrzeuge	Arbeitsmittel	Jobkosten	Projektkosten	Kosten ohne Zuordnung
Nummer	Eigene Nummer	Lieferant	Anzahl	Bezeichnung	Erlöse	Geplante Aufwendungen	Reale Aufwendungen
DFT21-0031	205060	Sound Event Services	1	21-0052.02 Sub-Rental Sound Event Service	0,00 €	3.170,00 €	3.220,00 €

[Bearbeiten](#)

Zumietungen	Verbrauchsartikel	Personal	Fahrzeuge	Arbeitsmittel	Jobkosten	Projektkosten	Kosten ohne Zuordnung
Lieferant	Anzahl	Bezeichnung	Erlöse	Geplante Aufwendungen	Reale Aufwendungen		
Anthony Allford	1	1 x Anthony Allford - 21-0052.01 Dance Hall Festival Audio Technician	400,00 €	300,00 €	300,00 €		
Billy Bender	1	1 x Billy Bender - 21-0052.01 Dance Hall Festival Audio Technician	400,00 €	300,00 €	200,00 €		
Dylan Dotson	1	1 x Dylan Dotson - 21-0052.01 Dance Hall Festival Lighting Technician	400,00 €	300,00 €	200,00 €		
Helen Hopper	1	1 x Helen Hopper - 21-0052.01 Dance Hall Festival Lighting Technician	400,00 €	300,00 €	200,00 €		

[Bearbeiten](#)

Sind keine offenen Aufwendungen ㉒ mehr vorhanden, setzen Sie den Haken bei [Nachkalkulation abgeschlossen](#) ㉒. Ab diesem Zeitpunkt können diesem Projekt keine Eingangsbelege mehr zugeordnet werden und es erscheint eine entsprechende Meldung.

Kalkulationsgrundlage im Job XL

Im Projekt können Sie sich je Job automatisch einen neuen Job mit dem Status **Kalkulationsgrundlage** erzeugen lassen oder diesen manuell anlegen. Dieser Job wird zum Zeitpunkt der Erstellung im Hintergrund ‚eingefroren‘. In der Nachkalkulation werden zusätzlich alle Jobs, für die eine Kalkulationsgrundlage erzeugt wurde, unter Planung ① abgebildet.

	Planung			Aktuell			Real			
	Erlöse	Aufwendungen	Anteil	Erlöse	Aufwendungen	Anteil	Erlöse	Aufwendungen	Anteil	Offene Aufwendungen
Material	10.080,60 €	1.962,12 €	81 %	7.900,00 €	1.527,60 €	81 %	7.900,00 €	1.527,60 €	81 %	0,00 €
Ressourcen	0,00 €	0,00 €	0 %	1.600,00 €	1.200,00 €	25 %	1.600,00 €	0,00 €	100 %	0,00 €
OBUs	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
Jobkosten	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €	0 %	0,00 €
Zwischensumme	10.080,60 €	1.962,12 €	81 %	9.500,00 €	2.727,60 €	71 %	9.500,00 €	1.527,60 €	84 %	0,00 €
Gesamtsumme	10.080,60 €			9.500,00 €			9.500,00 €			
Ergebnis	8.118,48 €			6.772,40 €			7.972,40 €			
Fakturiert							0,00 €			

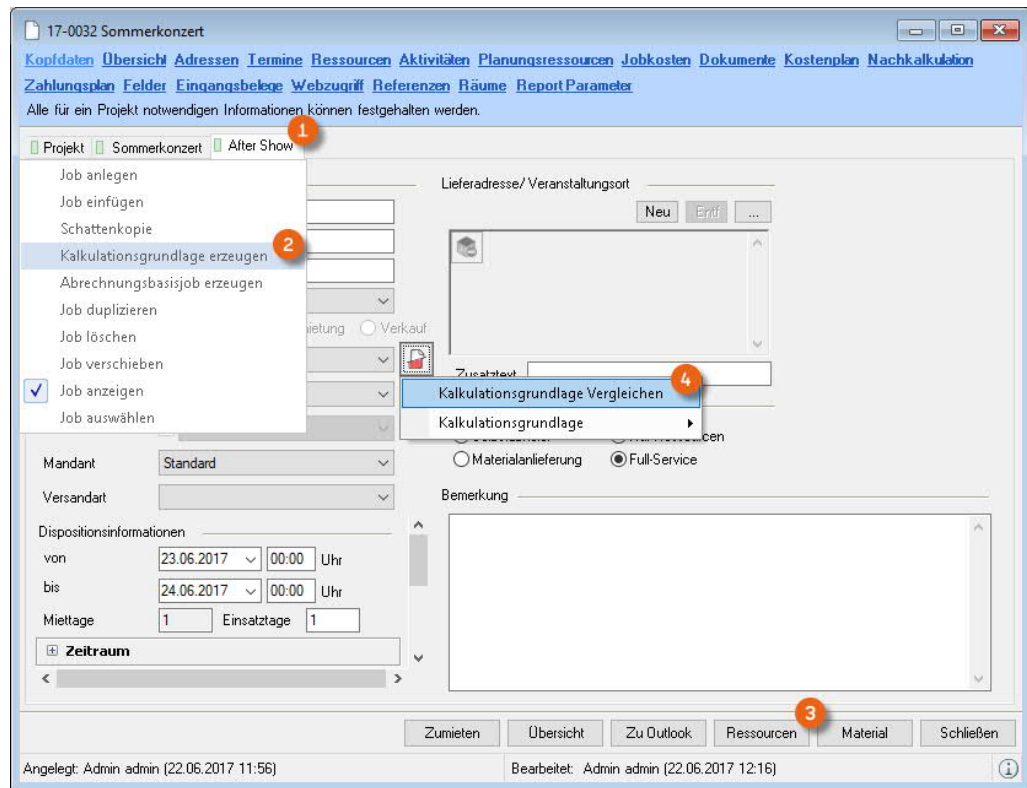
In den Programmeinstellungen können Sie einstellen ②, ob die Kalkulationsbasis beim Bestätigen eines Jobs abgefragt oder automatisch erzeugt werden soll.

Einstellungen zur Kalkulationsbasis

1. easyjob Menü ➡ Extras ➡ Optionen
2. ➡ Karteikarte Jobs
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor
4. ➡ Ok

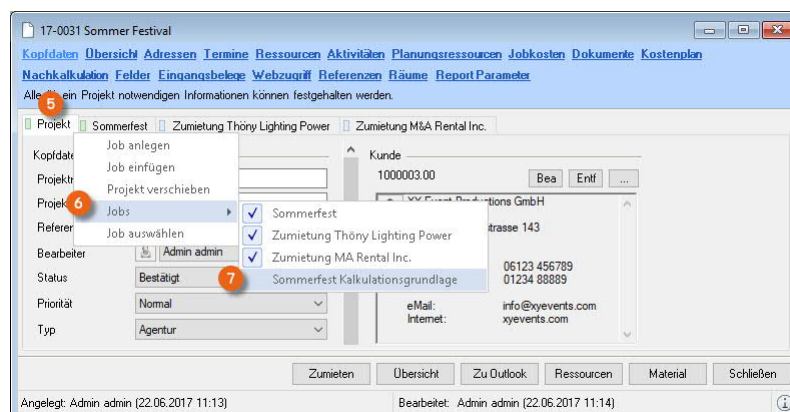
Zum Aktivieren der Einstellungen ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Nachdem Sie einen Job ① erstellt und diesen als Kalkulationsgrundlage verwenden möchten, wählen Sie im Kontextmenü des Jobs **Kalkulationsgrundlage erzeugen** ②. Anschließend verändern Sie den Job (z.B. mehr Ressourcen und/oder Material ③). Auf Basis dieser Änderung können Sie danach die Kalkulationsgrundlage mit dem aktuellen Jobinhalt vergleichen ④.



Die **Job Differenzen Übersicht** ist in der Funktion identisch mit der Abrechnungsbasis. Details finden Sie im easyjob Handbuch unter **Abrechnungsbasis**.

Um die Kalkulationsgrundlage als Reiter anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Projektreiter ⑤, wählen Sie Jobs ⑥ und setzen einen Haken bei der gewünschten Kalkulationsgrundlage ⑦.



CC Workflowprozess

Zur Sicherstellung der Rechnungseingangsprüfung wird bei der Zuordnung von Eingangsbelegen zu Projekten ein Freigabeprozess gestartet.

Der Zustand des Workflows wird anhand von folgenden Icons dargestellt:

	Workflow gestartet. Warten auf Freigabe oder Ablehnung
	Eingangsbelegzuordnung freigegeben
	Eingangsbelegzuordnung abgelehnt

In der Eingangsbelegübersicht wird Ihnen der WF Status ①, sowie das Änderungsdatum ② angezeigt.

Nummer	Bezeichnung	Dokumentdatum	Typ	Lieferant	Status	Netto	Brutto	Bezahlte	WF Status	WF Änderungsdatum
17-0028	Miete mtl.	31.05.2017	Rechnung		Offen	0,00 €	0,00 €			
17-0006	SpeedRent GmbH	02.06.2017	Rechnung	SpeedRent GmbH	Offen	2.800,00 €	3.332,00 €			
17-0007	Hotellkosten	07.06.2017	Rechnung	Hotel Berlin Hof GmbH	Offen	1.661,50 €	1.977,19 €			19.06.2017
17-0008	Spende	07.06.2017	Rechnung	SpeedRent GmbH	Offen	1.000,00 €	1.190,00 €			19.06.2017
17-0009	Sammelrechnung Personal	07.06.2017	Rechnung	Romy Baering	Offen	3.430,00 €	4.081,70 €			09.06.2017
17-0010	Abrechnung Freelancer	09.06.2017	Rechnung	SpeedRent GmbH	Offen	350,00 €	416,50 €			09.06.2017
17-0011	Rechnung Freelancer	09.06.2017	Rechnung	Sevov Benecke	Abgeschlossen	750,00 €	892,50 €			09.06.2017
17-0015	MitarbeiterRE	09.06.2017	Rechnung	Sevov Benecke	Offen	2.520,00 €	2.998,80 €	19.06.2017		09.06.2017
17-0016	Andi Deltze	09.06.2017	Rechnung	Andi Deltze	Offen	1.200,00 €	1.428,00 €			19.06.2017
Summen	Anzahl	31	Netto	27.761,65 €	Brutto	33.036,37 €				

Eingangsbelegübersicht öffnen

1. easyjob Menü Ansicht Eingangsbelege

oder

1. easyjob Menü Controlling Eingangsbeleg bearbeiten

Übersicht des Freigabeworkflows

Der Zustand der laufenden Workflows wird in verschiedenen Ansichten dargestellt.

Freigabeworkflowstatus im Projekt

Die Eingangsbelegzuordnungsliste im Projekt zeigt in der letzten Spalte den Status des Freigabeworkflows (WF Status) an.

Nummer	Rechnungsnummer	Dokumentdatum	Lieferant	Anzahl	Netto	MwSt	Brutto	Bezahlte	WF Status
17-0007	10971	07.06.2017 12:42	Hotel Berlin Hof GmbH	3,00	776,50 €	147,54 €	924,04 €		
17-0015		09.06.2017 12:02	Sevov Benecke	4,00	2.520,00 €	478,80 €	2.998,80 €		
17-0016		09.06.2017 12:03	Andi Deltze	5,00	1.200,00 €	228,00 €	1.428,00 €		
17-0017	58228	09.06.2017 12:43	Super Eurotruss Lieferant AG	7,00	516,00 €	98,04 €	614,04 €		
17-0019		09.06.2017 13:13	Thöny Lighting Power	21,00	6.710,00 €	1.274,90 €	7.984,90 €		

Netto: 11.722,50 € MwSt: 2.227,28 € Brutto: 13.949,78 €

Angelegt: Admin admin (03.02.2017 14:27) Bearbeitet: Admin admin (01.06.2017 14:25)

Freigabeworkflowstatus in den Belegpositionen

Innerhalb des Eingangsbeleges wird der Freigabestatus zu jeder Position angezeigt.

17-0007 Hotelkosten

Kopfdaten Positionen Aktivitäten Dokumente Beleg Kosten

Die berechneten Positionen können festgehalten und zugeordnet werden.

Rechnungsnummer: 10971 | Dokumentdatum: 07.06.2017 | Prüfsumme: 960,00 € | Restbetrag: -776,50 €

Pos.	Anzahl	Positionstyp	Bezeichnung	Betrag	Gesamt	Plan	MwSt	Brutto	Steuersatz	Konto	Workflow
1	1	1	Übernachtungen EZ	760,00 €	760,00 €	760,00 €				Normal	
1.1	1	1	Jobkosten Kosten für Musiker (Hotellkosten) - 17-0012.02 Eröffnung	380,00 €	380,00 €	380,00 €	72,20 €	452,20 €	Normal	Aufwendungen Fremdpersonal	Freigegeben
1.2	2	2	Bestellung 2 x Übernachtung Musikerbetreuung (Manuell) - 17-0019	190,00 €	380,00 €	380,00 €	72,20 €	452,20 €	Normal	Aufwendungen Sonstiges	Freigegeben
	1	1	Zumietung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
2	2	2	Übernachtungen DZ	190,00 €	380,00 €	0,00 €	0,00 €	380,00 €			
	1	1	Zumietung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
3	1	1	Bestellung Frühstück	200,00 €	200,00 €	200,00 €				Normal	Aufwendungen Sonstiges
3.1	10	10	Bestellung 10 x Frühstück (Manuell) - 17-0019 Übernachtung Musiker	20,00 €	200,00 €	200,00 €	38,00 €	238,00 €	Normal	Aufwendungen Sonstiges	Zugeordnet
	1	1	Zumietung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
4	1	1	Parkschein	15,00 €	15,00 €	0,00 €				Normal	Aufwendungen Sonstiges
4.1	1	1	Jobkosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Normal	Aufwendungen Sonstiges	
4.2	1	1	Projekt 17-0012 Medizin-Kongress - 17-0012 Medizin-Kongress	15,00 €	15,00 €	0,00 €	2,85 €	17,85 €	Normal	Aufwendungen Sonstiges	Zugeordnet
	1	1	Zumietung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			
5	1	1	Schaden Zimmer	381,50 €	381,50 €	0,00 €				Normal	Aufwendungen Sonstiges
5.1	1	1	Projekt 17-0012 Medizin-Kongress - 17-0012 Medizin-Kongress	381,50 €	381,50 €	0,00 €	72,49 €	453,99 €	Normal	Aufwendungen Sonstiges	Abgelehnt
	1	1	Zumietung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			

Fuzzy Logik: Zuordnungen Bildausschnitt

19.04.2017 | Zumietung, Zumietungsartikel

Typ: Anzahl Bezeichnung Preis Von Bis

Drucken Abschließen OK

Angelegt: Admin admin (07.06.2017 12:42) | Bearbeitet: Admin admin (19.06.2017 14:28)

Freigabeworkflowstatus im Eingangsbeleg

In den Kopfdaten des Eingangsbeleges wird eine Übersicht des aktuellen Workflowstatus ① der der Zuordnungen angezeigt. Weitere Details können Sie durch Klicken auf das Info-Icon ② einsehen.

17-0007 Hotelkosten

Kopfdaten Positionen Aktivitäten Dokumente Beleg Kosten

Alle für einen Eingangsbeleg notwendigen Informationen können festgehalten werden.

Kopfdaten

Nummer: 17-0007

Benutzernummer:

Rechnungsnummer: 10971

Bezeichnung: Hotellkosten

Bearbeiter: Admin admin

Typ: Rechnung

Dokumentdatum: 07.06.2017

Steuerart: MwSt

Bezahlt: 19.06.2017

Geldkonto:

Standort: Default

Mandant: Standard

Basiswährung: EUR

Lieferant

1000097.00

Hotel Berlin Hof GmbH
Keith Skate Stone
Hauptstraße 1
10405 Berlin

Telefon: 123456789
Telefon Firma: 123456789
Telefon Privat: 123456789

Kreditnummer: 12348

Kosten

Netto	1.736,50 €
MwSt	257,74 €
Brutto	1.994,24 €
Zahlungen	0,00 €
Offen	1.994,24 €

Workflow Status

2 Zuordnungen ohne Freigabe

2 Zuordnungen freigegeben

1 Zuordnungen abgelehnt

Drucken Abschließen OK

Angelegt: Admin admin (07.06.2017 12:42) | Bearbeitet: Admin admin (19.06.2017 14:24)

Freigabeworkflowstatus im Navigator und easyjob Heute

Der Navigator und easyjob Heute listen in der Ansicht **Eingangsbelege ohne Freigabe** ① alle Zuordnungen ohne Freigabe auf. Zusätzlich werden in der Ansicht **Abgelehnte Eingangsbelege** ② alle Eingangsbelege mit abgelehnter Zuordnung angezeigt.

Nummer	Rechnungsnummer	Eingangsbeleg	Zuordnung	Anzahl	Einheitspreis	Gesamtpreis	Zuständig
17-0007	10971	Hotelkosten	17-0012 Medizin-Kongress	1	15,00 €	15,00 €	Admin
17-0021	80057	TakkeTech	16-0011.02 Zumietung TakkeTech	4	0,00 €	0,00 €	Admin
17-0016		Andi Geltze	17-0012.01 Saal 1	1	240,00 €	240,00 €	Admin
17-0019		Thöny Lighting Power	17-0012.04 Thöny Lighting Power	3	580,00 €	1.740,00 €	Admin
17-0019		Thöny Lighting Power	17-0012.04 Thöny Lighting Power	1	38,00 €	38,00 €	Admin
17-0019		Thöny Lighting Power	17-0012.04 Thöny Lighting Power	4	582,00 €	2.328,00 €	Admin
17-0019		Thöny Lighting Power	17-0012.04 Thöny Lighting Power	6	350,00 €	2.100,00 €	Admin
17-0019		Thöny Lighting Power	17-0012.04 Thöny Lighting Power	3	58,00 €	174,00 €	Admin
17-0019		Thöny Lighting Power	17-0012.04 Thöny Lighting Power	1	0,00 €	0,00 €	Admin
17-0019		Thöny Lighting Power	17-0012.04 Thöny Lighting Power	2	136,00 €	272,00 €	Admin
17-0007	10971	Hotelkosten	17-0019 Übernachtung Musiker	10	20,00 €	200,00 €	Admin
17-0025	9338	Bestellung	17-0022 Bestellung LS	5	100,00 €	500,00 €	Admin
17-0028		Miete mtl.	Aufwendungen Miete	1	0,00 €	0,00 €	Admin
17-0029		Miete mtl.	Aufwendungen Miete	1	3.200,00 €	3.200,00 €	Admin
17-0023	85925	Miete mtl.	Aufwendungen Miete	1	3.200,00 €	3.200,00 €	Admin

Zugeordneten Eingangsbeleg freigeben und ablehnen

Die Zuordnungen werden über den Workflowdialog freigeben oder abgelehnt. Zusätzlich können Sie einen Kommentar hinzufügen.

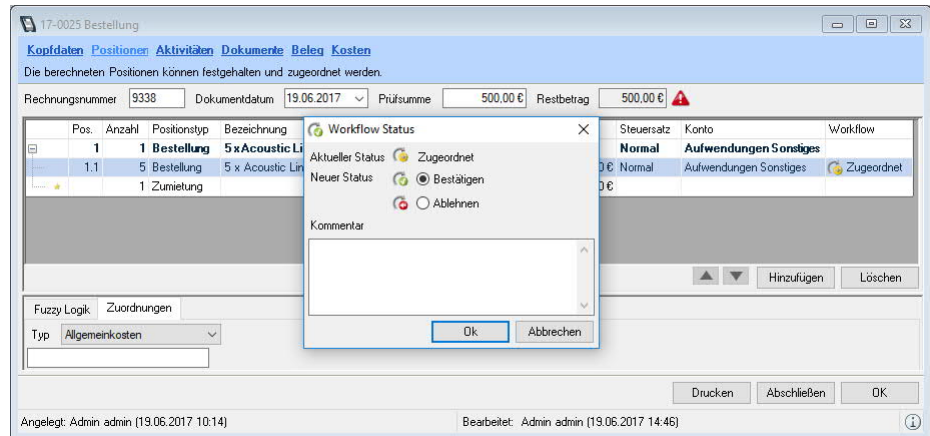
Freigabe aus dem Projekt

1. easyjob Menü ➡ Ansicht ➡ Projekte
2. ➡ Projekt auswählen
3. ➡ Bearbeiten
4. ➡ Karteikarte **Eingangsbelege**
5. Öffnen Sie das Kontextmenü und ➡ Freigeben

Nummer	Dokumentdatum	Lieferant	Netto	MwSt	Brutto	WF Status
17-0007	07.06.2017 12:42	Hotel Berlin Hof GmbH	776,50 €	147,54 €	924,04 €	
17-0015	09.06.2017 12:02	Sevov Benecke	2.520,00 €	478,80 €	2.998,80 €	
17-0016	09.06.2017 12:03	Andi Geltze	1.200,00 €	228,00 €	1.428,00 €	
17-0017	09.06.2017 12:43	Super Eurotruss Lieferant AG	516,00 €	98,04 €	614,04 €	
17-0019	09.06.2017 13:13	Thöny Lighting Power	6.710,00 €	1.274,90 €	7.984,90 €	
17-0019	09.06.2017 13:13	Thöny Lighting Power	38,00 €	7,22 €	45,22 €	
17-0019	09.06.2017 13:13	Thöny Lighting Power	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
17-0019	09.06.2017 13:13	Thöny Lighting Power	1.740,00 €	330,60 €	2.070,60 €	
17-0019	09.06.2017 13:13	Thöny Lighting Power	2.328,00 €	442,32 €	2.770,32 €	
17-0019	09.06.2017 13:13	Thöny Lighting Power	2.100,00 €	399,00 €	2.499,00 €	
17-0019	09.06.2017 13:13	Thöny Lighting Power	174,00 €	33,06 €	207,06 €	

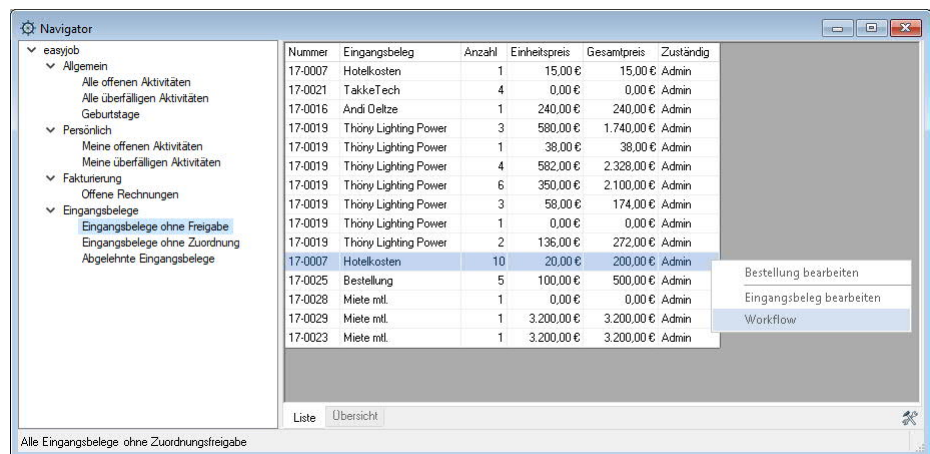
Freigabe aus dem Eingangsbeleg

1. easyjob Menü ➡ • Controlling ➡ • Eingangsbeleg bearbeiten
2. Eingangsbeleg auswählen
3. ➡ • Ok
4. ➡ • Karteikarte Positionen
5. Doppelklick auf den Workflowstatus
6. Bestätigen auswählen
7. ➡ • Ok



Freigabe aus dem Navigator

1. easyjob Menü ➡ • Navigator-Icon
2. ➡ • Eingangsbelege ohne Freigabe
3. Öffnen Sie das Kontextmenü
4. ➡ • Workflow




5. Bestätigen auswählen
6. ➡ • Ok

Automatische Zuordnung beim CC Workflowprozess

Bei aktiviertem CC Workflowprozess werden standardmäßig folgende Benutzer zur Eingangsbelegfreigabe aufgefordert.

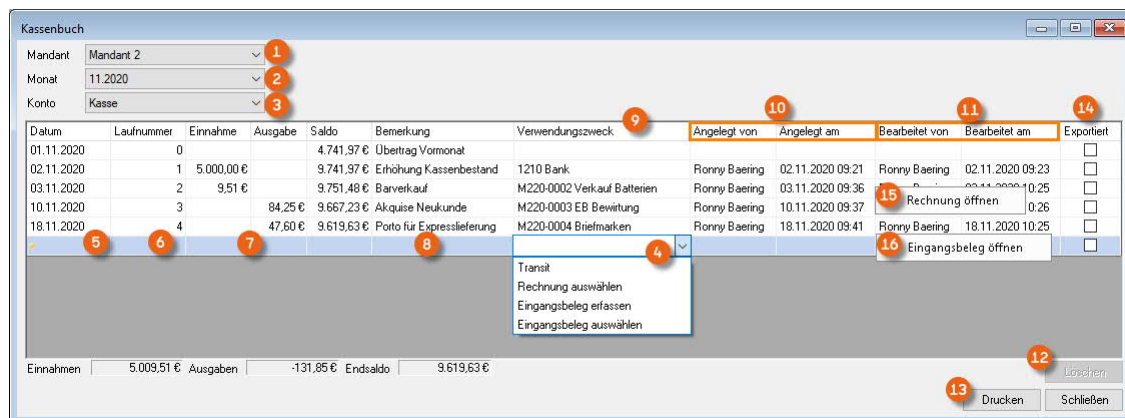
Zuordnung - Positionstyp	Zuständig für Freigabe
Allgemeinkosten	Eingangsbeleg Bearbeiter
Bestellung - Artikel, Personal, Fahrzeug Arbeitsmittel, Allgemeinkosten, manuell	Bestellung Bearbeiter
Bestellung - Ressourcen, Jobkosten, Zumietung, Artikel aus Materialliste	Projekt Bearbeiter
Inventar	Inventareintrag Bearbeiter
Jobkosten	Projekt Bearbeiter
Projekt	Projekt Bearbeiter
Ressource	Projekt Bearbeiter
Verkauf	Projekt Bearbeiter
Verkaufsposition	Projekt Bearbeiter
Werkstatt	Werkstattvorgang Bearbeiter
Zumietartikel	Projekt Bearbeiter
Zumietung	Projekt Bearbeiter

Alternative Freigabe Workflows

Möglichkeiten zu einem erweiterten Freigabeprozess z. B. mit mehreren Freigabe Stufen, automatischer Freigabe wenn Rechnungssumme gleich Bestellsumme oder eine Änderung des für die Freigabe Zuständigen, sind mit dem Modul Workflow Engine möglich. Kontaktieren Sie hierfür gerne unseren [Support](#). Sie können auch alternativ den von uns zur Verfügung gestellten Freigabe Workflow aktivieren. Näheres erfahren Sie unter  [easyjob Workflow Engine Eingangsbelegpositionsfreigabe](#).

Kassenbuch

Mit der Funktion Kassenbuch können Sie Ihren Bargeldverkehr nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung dokumentieren und mit Rechnungen und Eingangsbelegen aus easyjob verknüpfen. Sie wählen den **Mandanten** ①, den **Monat** ② und das entsprechende **Konto** ③ aus. Einen neuen Eintrag erzeugen Sie, indem Sie zunächst den **Verwendungszweck** definieren. Sie können zwischen **Transit** ④ (von einem anderen Geldkonto), einer **Rechnung** ④ und einem **Eingangsbeleg** ④ wählen. Auch können Sie den Eingangsbeleg direkt aus dem Kassenbuch heraus erfassen. Die Eintragung kann nur chronologisch erfolgen. Das **Datum** ⑤ des aktuellen Eintrages darf nicht jünger sein als Datum des vorherigen Eintrages. Die Zeilen werden automatisch mit einer **Laufnummer** ⑥ versehen. **Einnahme/Ausgabe** ⑦ können direkt in das Feld eingetragen werden. Sie können eine **Bemerkung** ⑧ hinzufügen. Der **Verwendungszweck** ⑨ enthält automatisch die Daten des zugeordneten Belegs bzw. Vorgangs. Ein Log dokumentiert wann und von wem der Eintrag **angelegt** ⑩ und **bearbeitet** ⑪ wurde. Das **Löschen** ⑫ des letzten Eintrages ist nur solange möglich, wie das Fenster geöffnet ist, nach dem Schließen ist der Eintrag nicht mehr veränderbar. Sie können aus der Ansicht heraus einen Druckvorgang ⑬ starten. Wurde der Eintrag bereits **exportiert** ⑭, wird dieses mit einem Haken gekennzeichnet. Über ein Kontextmenü können Sie die Rechnung ⑮ bzw. den Eingangsbeleg ⑯ öffnen. Der Zahlungseingang wird bei der Buchung gesetzt.



The screenshot shows the 'Kassenbuch' window with the following data:

Datum	Laufnummer	Einnahme	Ausgabe	Saldo	Bemerkung	Verwendungszweck	Angelegt von	Angelegt am	Bearbeitet von	Bearbeitet am	Exportiert
01.11.2020	0			4.741,97 €	Übertrag Vormonat						<input type="checkbox"/>
02.11.2020	1	5.000,00 €		9.741,97 €	Erhöhung Kassenbestand	1210 Bank	Ronny Baering	02.11.2020 09:21	Ronny Baering	02.11.2020 09:23	<input type="checkbox"/>
03.11.2020	2		9,51 €	9.751,48 €	Barverkauf	M220-0002 Verkauf Batterien	Ronny Baering	03.11.2020 09:36	Ronny Baering	03.11.2020 09:36	<input type="checkbox"/>
10.11.2020	3		84,25 €	9.667,23 €	Akquise Neukunde	M220-0003 EB Bewirtung	Ronny Baering	10.11.2020 09:37	Ronny Baering	10.11.2020 09:37	<input type="checkbox"/>
18.11.2020	4		47,60 €	9.619,63 €	Porto für Expresslieferung	M220-0004 Briefmarken	Ronny Baering	18.11.2020 09:41	Ronny Baering	18.11.2020 10:25	<input type="checkbox"/>

Summary: Einnahmen: 5.009,51 €; Ausgaben: -131,85 €; Endsaldo: 9.619,63 €



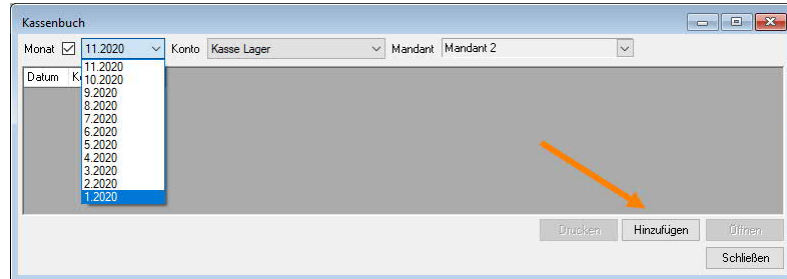
Es können rückwirkend keine Änderungen vorgenommen werden. Wenn Sie einen Eintrag z. B. im aktuellen Monat tätigen, können ab diesem Zeitpunkt keine Eintragungen mehr im vorherigen Monat vorgenommen werden.

Kassenbuch öffnen

1. easyjob Menü ➡ Controlling ➡ Kassenbuch

Neuen Monat für Kassenbucheinträge hinzufügen

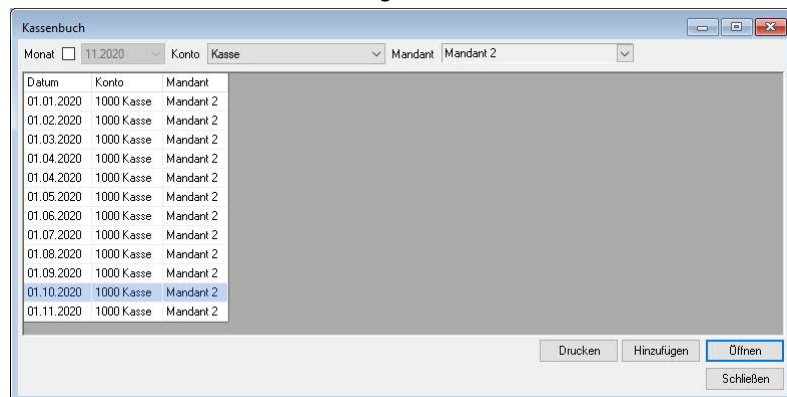
1. easyjob Menü ➡ Controlling ➡ Kassenbuch
2. Wählen Sie das passende Konto/Mandanten und den Monat aus



3. ➡ Hinzufügen
4. Nehmen Sie Ihre Kassenbuchung vor
5. ➡ Schließen

Kassenbucheinträge in bereits hinzugefügtem Monat tätigen

1. easyjob Menü ➡ Controlling ➡ Kassenbuch
2. Wählen Sie mit Hilfe der Filter das gewünschte Konto/Mandanten und den Monat aus



3. ➡ Öffnen
4. Nehmen Sie Ihre Kassenbuchung vor.
5. ➡ Schließen

Rechnung als Kassenbucheintrag erfassen

1. easyjob Menü • Controlling • Kassenbuch
2. Wählen Sie mit Hilfe der Filter das gewünschte Konto/Mandanten und den Monat aus
3. • Öffnen
4. Klicken Sie in der Spalte **Verwendungszweck** auf **Rechnung auswählen**

5. Wählen Sie die entsprechende Rechnung aus

6. • Ok
7. Der Kassenbucheintrag wird automatisch vorgenommen
8. Passen Sie ggfs. noch das Buchungsdatum an

9. Der Zahlungseingang in der Rechnung wird automatisch angelegt

10. Sie können entscheiden ob die Rechnung auf **Bezahl** gesetzt werden soll

11. • Schließen

Solange Sie sich noch im aktuellen Eintrag befinden, also das Kassenbuch noch nicht wieder geschlossen haben, können Sie den aktuellen Eintrag wieder löschen (z. B. wenn Sie versehentlich eine falsche Rechnung ausgewählt haben). Nachdem Schließen des Kassenbuches ist dies nicht mehr möglich und Sie müssen ggfs. eine Gegenbuchung vornehmen.

Eingangsbeleg als Kassenbucheintrag erfassen

1. easyjob Menü Controlling Kassenbuch
2. Wählen Sie mit Hilfe der Filter das gewünschte Konto/Mandanten und den Monat aus
3. Öffnen
4. Klicken Sie in der Spalte **Verwendungszweck** auf **Eingangsbeleg erfassen**

5. Erfassen Sie den Eingangsbeleg wie gewohnt

6. Ok
7. Der Kassenbucheintrag wird automatisch vorgenommen
8. Passen Sie ggfs. noch das Buchungsdatum an

9. Der Eingangsbeleg wird automatisch auf **Bezahlt** gesetzt

Eingangsbeleg zum Kassenbucheintrag auswählen

1. easyjob Menü • Controlling • Kassenbuch
2. Wählen Sie mit Hilfe der Filter das gewünschte Konto/Mandanten und den Monat aus
3. • Öffnen
4. Klicken Sie in der Spalte **Verwendungszweck** auf **Eingangsbeleg auswählen**

5. Wählen Sie den entsprechenden Eingangsbeleg aus

6. • Ok
7. Der Kassenbucheintrag wird automatisch vorgenommen
8. Passen Sie ggfs. noch das Buchungsdatum an

9. Der Eingangsbeleg wird automatisch auf **Bezahlt** gesetzt

Kassenbucheintrag im Eingangsbeleg erzeugen

1. easyjob Menü • Controlling • Eingangsbeleg erzeugen
2. Geben Sie die Daten des Eingangsbeleges ein
3. Wählen Sie das Geldkonto **Kassenbuch**

Eingangsbeleg DFT21-0006

Kopfdaten Positionen Anhänge Beleg Kosten Workflow

Alle für einen Eingangsbeleg notwendigen Informationen können festgehalten werden:

Kopfdaten

Nummer: DFT21-0006

Eigene Nummer:

Rechnungsnummer: 236841

Bezeichnung: Monitore

Bearbeiter: Protonic Support

Typ: Rechnung

Dokumentdatum: 20.10.2021

Steuerart: MwSt

Bezahlt: 20.10.2021

Geldkonto: **Kassenbuch**

Exportiert: 20.10.2021

Standort: Default

Mandant: Default

Basiswährung: EUR

Ausgabewährung: EUR

Workflow Status:

Alle Zuordnungen freigeben

Lieferant: 1000099.00 Bea Entf ...

Audio Visual Service
Joseph Jensen
Lincol Street
112233 Eventtown
Telefon: 2233445586
Telefon Mobil: 58525885
Telefon Firma: 365001254

Kreditnummer: 70056

Kosten

Netto: 49,00 €

MwSt: 9,31 €

Brutto: 58,31 €

Zahlungen: 0,00 €

Offen: 58,31 €

Basiswährung: 49,00 €

Drucken Speichern Abschließen OK

Angelegt: (20.10.2021 13:23) Bearbeitet: (20.10.2021 13:25)

4. • Tab **Kosten**
5. • **Hinzufügen**
6. Übernehmen Sie den Betrag oder tragen Sie den Betrag ein
7. • **Über Kassenbuch**

Zahlungsplan

Zahlungsziel

1. Zahlung: 0 Tage 0,00 % 20.10.2021 zu Bezahlen: 58,31 € Übernehmen

2. Zahlung: 0 Tage 0,00 % 20.10.2021 zu Bezahlen: 58,31 € Übernehmen

Zahlungsplan

Datum: 20.10.2021

Variable Zahlung: ☐

Betrag: 58,31 €

Bezahlt: ☒

Geldkonto: Kassenbuch Über Kassenbuch

OK Abbrechen

8. Der Kassenbucheintrag wird automatisch vorgenommen und der Eingangsbeleg auf **Bezahlt** gesetzt



Wenn Sie einen Kassenbucheintrag aus dem Eingangsbeleg heraus tätigen, können ab diesem Zeitpunkt (Datum) keine früheren Eintragungen mehr vorgenommen werden. Der dazugehörige Eingangsbeleg kann nicht gelöscht werden.

Kassenbucheintrag beim Zahlungseingang (Fakturierung) erzeugen

1. easyjob Menü Fakturierung Zahlungseingang
2. Wählen Sie eine Rechnung aus
3. Wählen Sie das Geldkonto **Kassenbuch**

4. **Hinzufügen**

5. Der Kassenbucheintrag wird automatisch vorgenommen und die Rechnung auf **Bezahlt** gesetzt



Wenn Sie einen Kassenbucheintrag aus dem Zahlungseingang heraus tätigen, können ab diesem Zeitpunkt (Datum) keine früheren Eintragungen mehr vorgenommen werden. Die dazugehörige Rechnung kann nicht gelöscht werden.