# Room Planner

## 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 September 2022

Dokumentation auf Grundlage der easyjob® Version 6.18.2.41

Copyright © 2022
protonic® software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

www.protonic-software.com



© protonic software GmbH

Einleitung ..... 4
Wichtiger Hinweis ..... 5
Hauptgeschäftsstelle ..... 5
Support ..... 5
Training ..... 5
Über diese Anleitung ..... 5
Schreibkonventionen ..... 6
Weitere Dokumentation ..... 8
Room Planner ..... 9
Installation und Aktivierung ..... 11
Konfiguration und Einstellungen ..... 12
Benutzereinstellungen ..... 12
Benutzerfelder definieren ..... 13
Räume definieren ..... 14
Kopfdaten ..... 15
Preise ..... 16
Raumunterteilungen ..... 16
Konfiguration ..... 17
Anhänge ..... 17
Adressen ..... 18
Raumlager anlegen und verwalten ..... 19
Artikel ..... 20
Räume zusammenfassen ..... 21
Raumnutzungsarten ..... 22
Raumbuchung im Projekt ..... 23
Räume in einen Job buchen ..... 24
Räume im Kostenplan ..... 26
Räume in der Materialliste ..... 27
Raumplan ..... 28
Raumplan in der WebApp ..... 29
Raumbeschilderung via WebApp ..... 30
easyjob Dienst konfigurieren ..... 31



© protonic software GmbH

# EINLEITUNG

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

## Wichtiger Hinweis

Diese Anleitung gibt eine Einführung für Raum Planer 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 http://www.protonic-software.com/de/easyjob/corporate/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 unter http://www.protonic-software.com/de/service/training/ und über unseren Vertrieb unter sales@protonic-software.com.

## 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.



© protonic software GmbH

# 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 gekennzeichnet.

Beispiel:

| | |
|---|---|
| L | Die Funktion ist nur in easyjob L und easyjob XL verfügbar |
| L | 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 farbig dargestellt.

Beispiel: Siehe Abschnitt Wichtige Informationen.



© protonic software GmbH

## 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 |
| Tab | Tabulator Taste |
| ↓ ← → ↑ | Pfeiltasten |
| ↵ | Return Taste |
| | Kontextmenütaste |
| Esc | Escape Taste |
| F1 | Funktionstaste 1 |
| Ctrl + A | Steuerungstaste. Halten Sie die Steuerungstaste gedrückt und drücken zusätzlich die Taste A |
| Alt + H | Alt-Taste. Halten Sie die Alt-Taste gedrückt und drücken zusätzlich die Taste H |
| Del | 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.

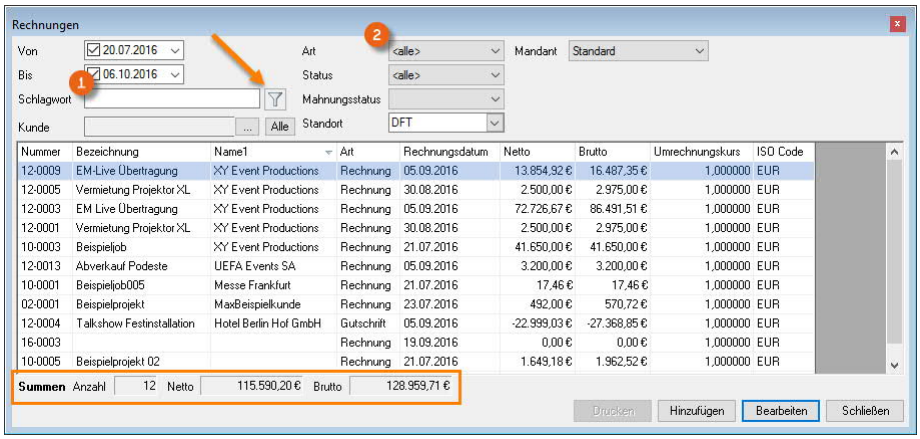


© protonic software GmbH

### Erläuterungen zu Screenshots

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

Hervorhebungen in Screenshots werden durch orange Rahmen dargestellt.




## 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:

https://help.protonic-software.com/de/documentation



© protonic software GmbH

# ROOM PLANNER

Der easyjob Room Planner unterstützt Sie bei der Planung und Kalkulation von Raummieten, Personal und Equipment

Das Modul easyjob Room Planner (RP) ermöglicht es Ihnen, auf die besonderen Anforderungen Ihrer Location mit verschiedenen Räumlichkeiten (teilbare Mehrzweckräume oder Mehrzweckhallen mit unterschiedlichen Grundausstattungen) einzugehen, diese mit Details (Maße, Nutzungsart, etc.) anzulegen, zu planen und zu kalkulieren. Verschiedene Konfigurationen der Räume (z. B unterschiedliche Bestuhlung und technisches Equipment) zu definieren ist ebenso möglich wie Nutzungszeiten (z.B. Aufbau, Proben, Event, Abbau, usw.) der Räume zu hinterlegen. Die Verfügbarkeit der Räume sehen Sie auf einen Blick in einer grafischen Darstellung und können somit Überbuchungen vermeiden und Ihre Räume bestmöglich auslasten. Im Anschluss Ihrer Veranstaltung können Sie den Raum direkt abrechnen.



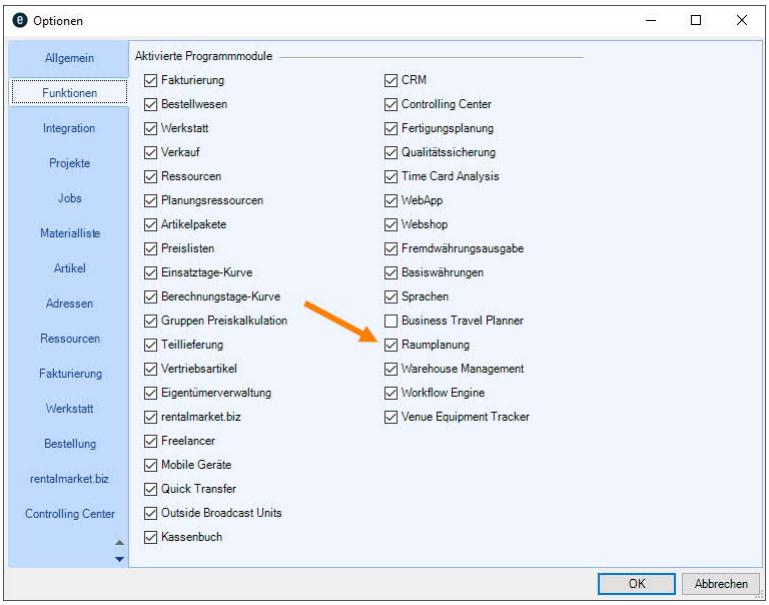
© protonic software GmbH

# Installation und Aktivierung

Das easyjob Room Planner Modul aktivieren Sie in den easyjob Programmeinstellungen. Es ist keine zusätzliche Installation erforderlich.

## Modul Room Planner aktivieren

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Optionen
2. ➪• Karteikarte Funktionen
3. Raumplanung auswählen




4. ➪• Ok

Zum Aktivieren der Einstellungen ist ein easyjob Neustart erforderlich.



© protonic software GmbH

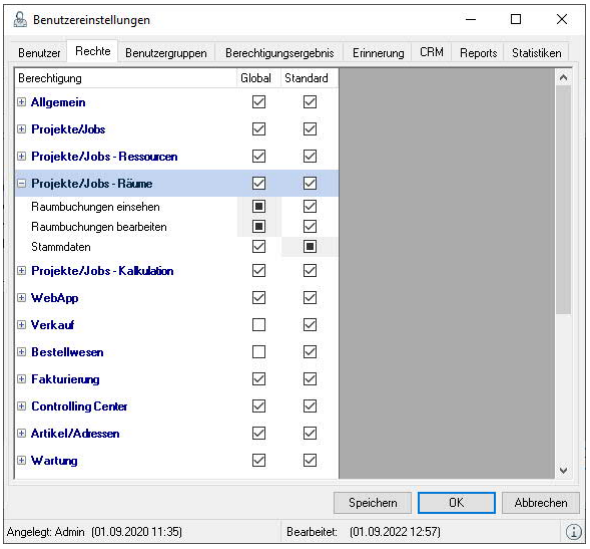
# Konfiguration und Einstellungen

## Benutzereinstellungen

Das Recht um die Stammdaten für den Room Planner anlegen und bearbeiten zu können, legen Sie in den Benutzereinstellungen fest.

### Benutzerrecht für Stammdaten vergeben

1. easyjob Menü ➪• Extras ➪• Benutzermanager
2. ➪• Wählen Sie einen Benutzer aus
3. ➪• Bearbeiten
4. ➪• Karteikarte Rechte
5. ➪• Projekte/Jobs - Räume
6. Vergeben Sie die gewünschte Berechtigung



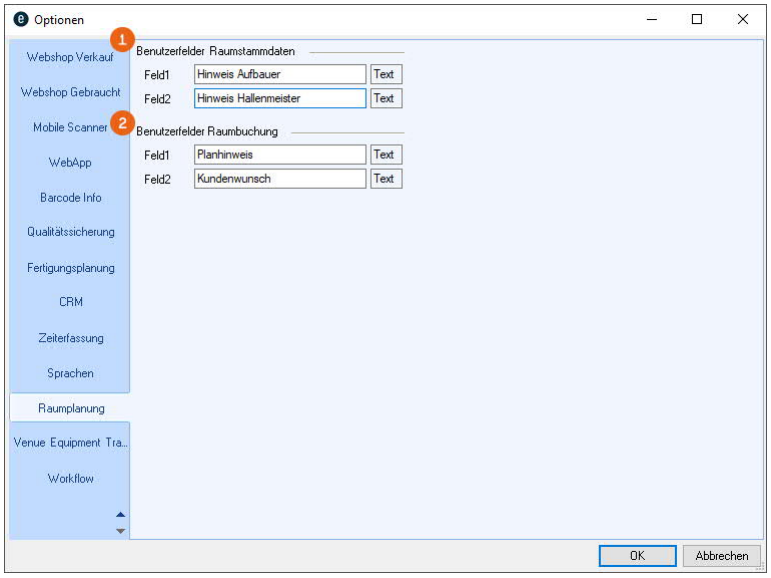

7. ➪• Speichern
8. ➪• Ok



© protonic software GmbH

## Benutzerfelder definieren

In den Programmeinstellungen können Sie für die Raumstammdaten ① und bei der Raumbuchung ② je zwei zusätzliche Benutzertextfelder verwenden. Sie können den Titel und den Inhalt nach Ihren Bedürfnissen benennen und beliebig in unterschiedlichen Reports (Angebot, Information für Techniker, etc.) ausgeben.




### Benutzerfelder definieren

1. easyjob Menü ⇨• Extras ⇨• Optionen
2. ⇨• Raumplanung
3. Geben Sie die gewünschten Titel der Felder ein
4. ⇨• Ok

Zum Aktivieren der Einstellungen ist ein easyjob Neustart erforderlich.

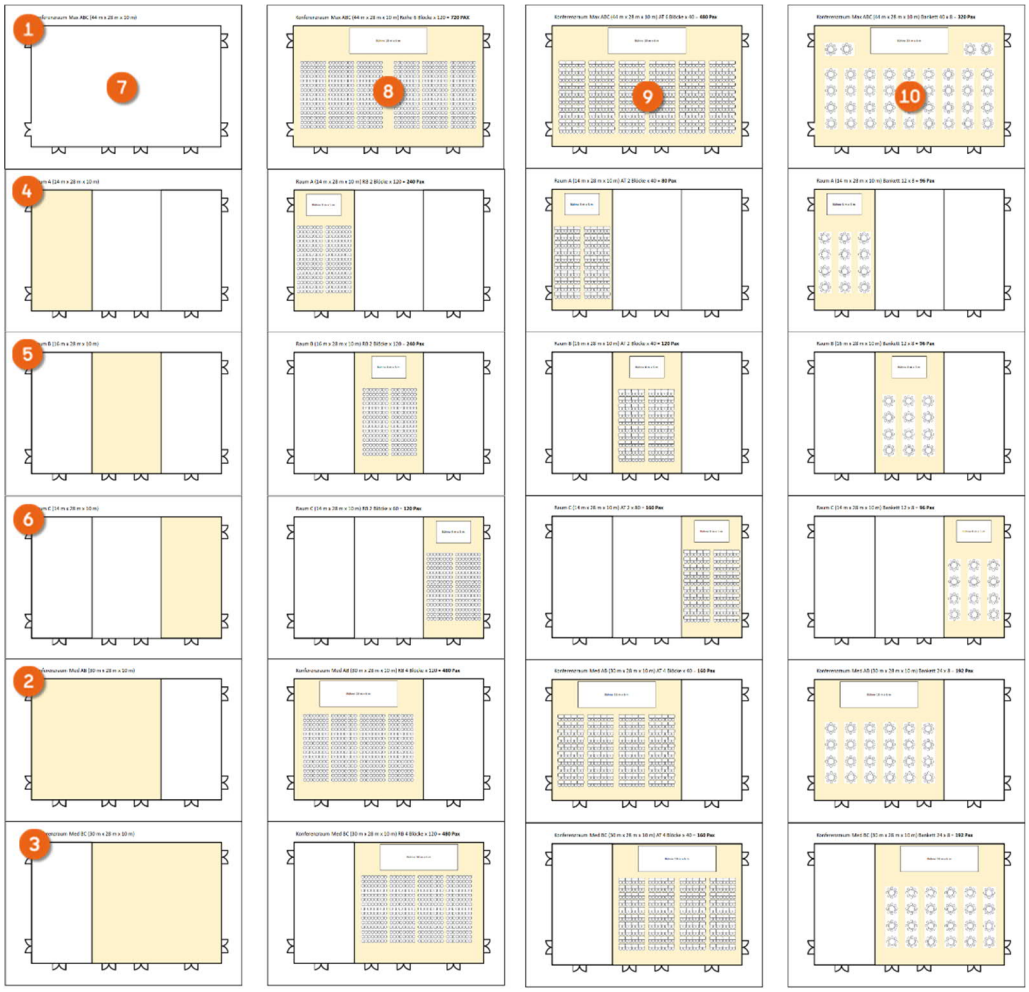


© protonic software GmbH

# Räume definieren

Im ersten Schritt legen Sie Ihre Räume in den easyjob Stammdaten an. Hierfür definieren Sie zunächst die kleinste Einheit Ihrer Halle mit allen dazugehörigen Eigenschaften.

Zum besseren Verständnis wird im Folgenden als Beispiel eine Halle benutzt, welche sich als ganze 3/3 Halle (Max ABC) ①, als 2/3 Halle (Med AB ② oder Med BC ③) und als 1/3 Halle (A ④, B ⑤ oder C ⑥) nutzen lässt. In jeder Hallengröße gibt es wiederum unterschiedliche Bestuhlungssvarianten, z. B. Leer ⑦, Reihenbestuhlung (RB) ⑧, Reihenbestuhlung mit Tischen (AT) ⑨ oder an runden Tischen (Bankett) ⑩.




## Raum Stammdaten anlegen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Räume
2. ➪• Hinzufügen
3. Geben Sie die gewünschten Daten wie nachfolgend beschrieben ein
4. ➪• Speichern
5. ➪• Ok

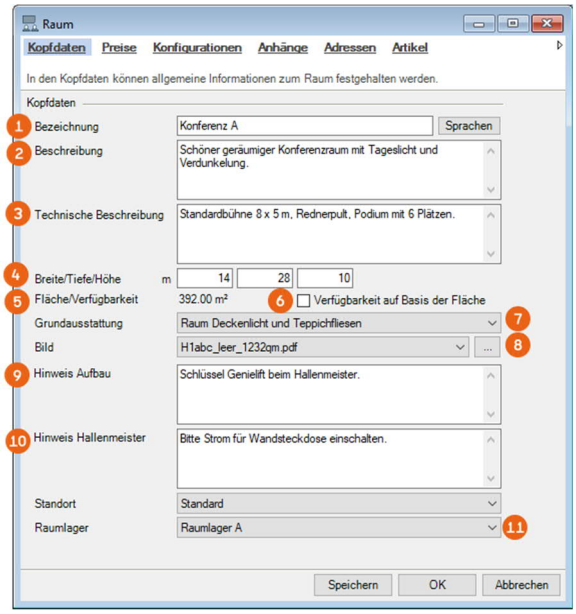


© protonic software GmbH

## Kopfdaten

In den Kopfdaten können Sie zunächst eine Bezeichnung ①, eine allgemeine Beschreibung ② und eine technische Beschreibung ③ hinterlegen. Aus den Maßangaben ④ berechnet easyjob automatisch die Fläche ⑤. Mit dem Haken bei Verfügbarkeit auf Basis der Fläche ⑥, legen Sie die Grundlage für die Verfügbarkeitsberechnung fest. Sie können dem Raum eine Grundausstattung ⑦ zuordnen, die Grundausstattung ist ein Artikelpaket und kann in den Stammdaten nach Ihren Wünschen angelegt werden. Neben einem Bild ⑧ oder einem Plan haben Sie die Möglichkeit zwei Textfelder ⑨⑩ mit Titel und Inhalt nach Ihren Bedürfnissen zu beschreiben. Wie Sie den Titel ändern finden Sie wie unter Benutzerfelder definieren. Über das Raumlager ⑪ definieren Sie Artikel die in dem Raum eingelagert sind. Siehe auch

.

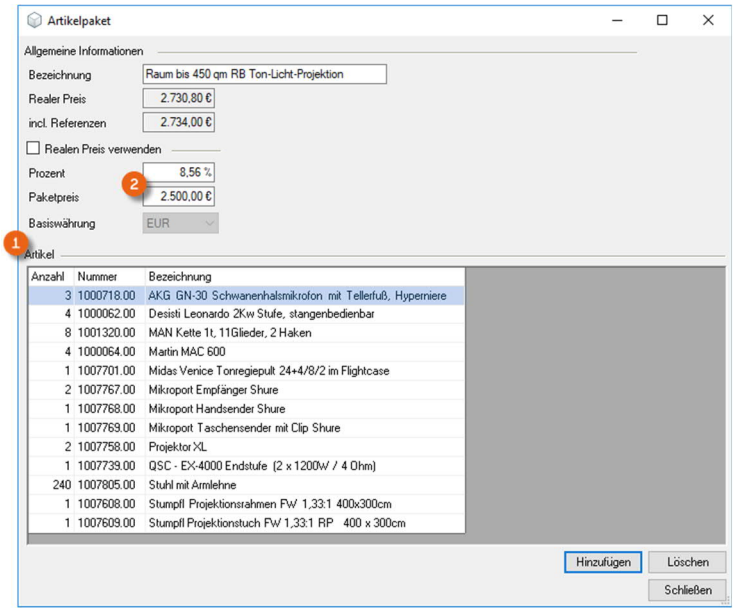



### Grundausstattung als Artikelpaket anlegen und verwalten

Das Artikelpaket ist eine Zusammenstellung von verschiedenen Artikeln ①. Buchen Sie einen Raum mit zugeordneter Grundausstattung in einen Job, wird automatisch das hinterlegte Artikelpaket in die Materialliste des Jobs als Artikelpaket gebucht. Sie können für ein Artikelpaket einen fixen Preis ② definieren.



© protonic software GmbH






© protonic software GmbH

### Artikelpakete anlegen und verwalten

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Artikelpakete
2. Wählen Sie ein Artikelpaket mit Bearbeiten oder erstellen ein Neues durch Hinzufügen
3. Geben Sie dem Artikelpaket eine Bezeichnung
4. Buchen Sie die gewünschten Artikel mit Hinzufügen hinzu.
5. ➪• Schließen

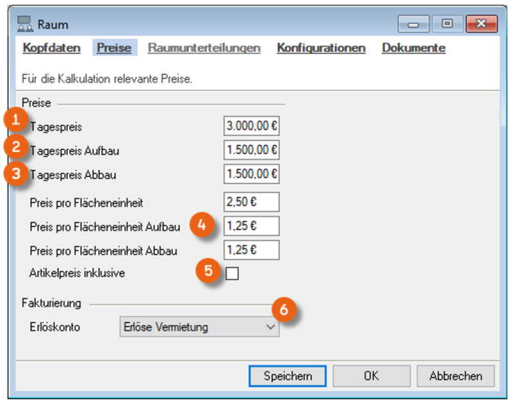
Jedes Artikelpaket wird mit einer eindeutigen Bezeichnung gekennzeichnet.

Beliebig viele Artikel können einem Artikelpaket hinzugefügt werden. Referenzartikel werden beim Buchen automatisch berücksichtigt und müssen nicht separat hinzugefügt werden.

Wir empfehlen für die Grundausstattung eines Raumes diesen zunächst als Leer (z. B. nur mit minimaler Ausstattung wie Saallicht und Teppichfliesen) und einem Grundpreis anzulegen. Zusätzliche Einrichtung wie verschiedene Bestuhlungsvarianten, Technik, Bühne, usw. können Sie dann in der Konfiguration mit Artikelpaketen und Preisaufschlägen ergänzen.

## Preise

Für den Raum können Sie einen Tagespreis ①, sowie einen Tagespreis für Aufbau ② und Abbau ③ hinterlegen. Möchten Sie Ihre Räume pro Flächeneinheit ④ vermieten, hinterlegen Sie diese Preise. Mit dem Haken Artikelpreis inklusive ⑤, werden alle im Artikelpaket der Grundausstattung gebuchten Artikel in der Materialliste zu 100 % rabattiert. Für die Fakturierung können Sie ein Erlöskonto ⑥ auswählen.




## Raumunterteilungen

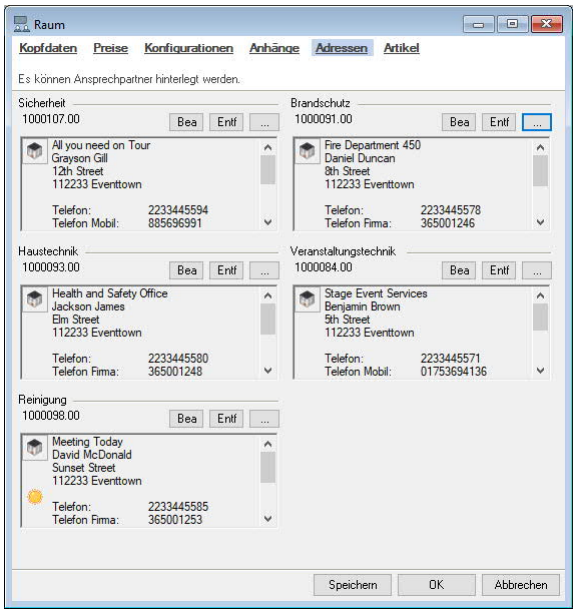
Wenn Sie alle Räume der Halle angelegt haben, in unserem Beispiel wären das die Räume A①, B② und C③, legen Sie einen neuen Raum mit der Bezeichnung z.B. Konferenz Max ABC oder Halle gesamt an und ordnen diesem Raum die kleineren Einheiten unter Raumunterteilungen mit Hinzufügen ④ zu. Siehe auch Adressen

Notwendige Adresse bzw. Kontakte welche Sie in dem Raum benötigen, können Sie für jeden Raum individuell zuordnen.



© protonic software GmbH

Room Planner - Räume definieren






© protonic software GmbH

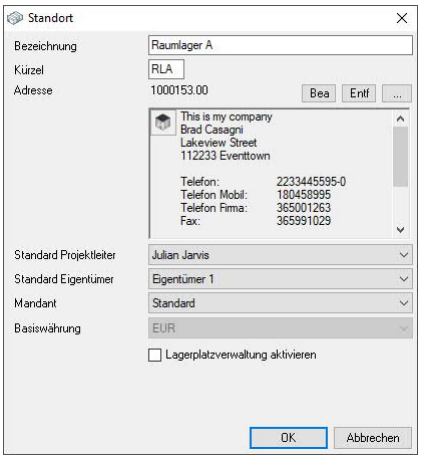
# Raumlager anlegen und verwalten

Bitte beachten Sie, dass Raumlager zusätzliche Lager Standorte zu Ihrem Standard Lager sind und jedes Raumlager einer kostenpflichtigen Freischaltung Bedarf. Wenden Sie sich bei Interesse gerne an unseren Support.

In ein Raumlager können Sie Artikel und Geräte die fest zu diesem bestimmten Raum gehören mittels Inventartransfer einlagern. Raumlager werden wie separate Standorte behandelt, in denen Artikel eingelagert werden bzw. vom Hauptlager in das Raumlager transferiert werden können. Zunächst muss das Raumlager erstellt werden.

## Erstellen eines Raumlagers

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Standortverwaltung
2. ➪• Hinzufügen
3. Vergeben Sie eine Bezeichnung (z. B. Raumlager A)
4. Geben Sie die gewünschten Daten wie Kürzel, Adresse, etc. ein




5. ➪• Speichern
6. ➪• Ok

Dann ordnen Sie das Raumlager dem Raum zu.

## Raumlager einem Raum zuordnen

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Räume
2. Wählen Sie einen Raum aus ➪• Bearbeiten
3. Wählen Sie das gewünschte Raumlager aus
4. ➪• Speichern

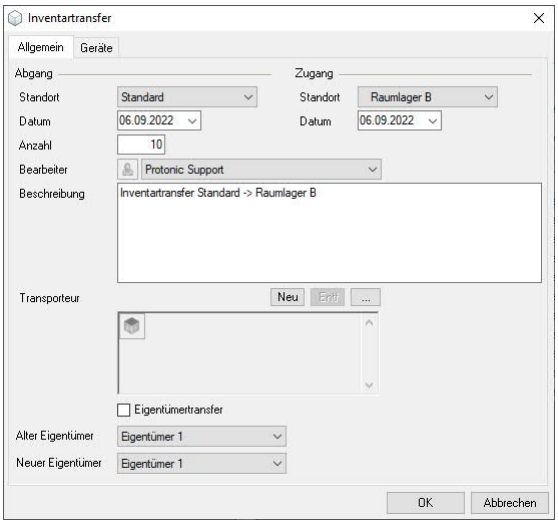
Anschließend transferieren Sie die gewünschten Artikel in das Raumlager.



© protonic software GmbH

### Artikel in ein Raumlager transferieren

1. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Räume
2. Wählen Sie einen Raum aus ➪• Bearbeiten
3. ➪• Artikel
4. ➪• Transfer
5. Wählen Sie die gewünschten Artikel aus
6. Geben Sie die Anzahl und bei Bedarf weitere Details (z. B. Geräte) ein

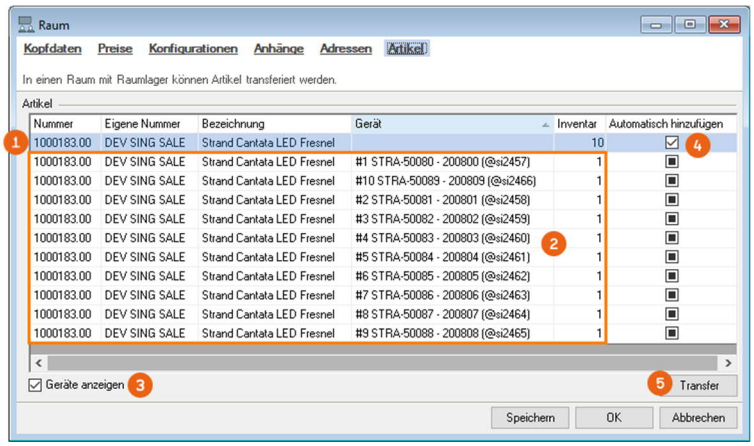



7. ➪• Ok

Artikel von einem Raumlager wegtransferieren können Sie, indem Sie den Abgang und Zugang Standort entsprechend anpassen.

## Artikel

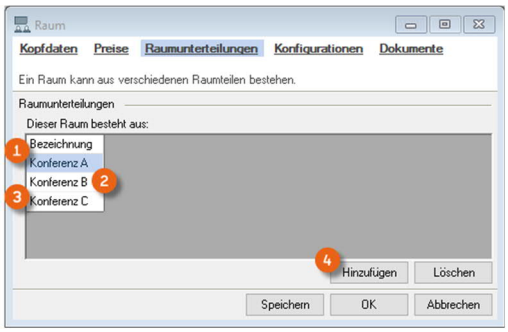
In der Ansicht werden die im zugeordneten Raumlager enthaltenen Artikel ① dargestellt. Die Darstellung von Geräten ② steuern Sie mit Geräte anzeigen ③. Mit dem Haken bei Automatisch hinzufügen ④, werden die Artikel des Raumlagers bei der Raumbuchung automatisch der Materialiste hinzugefügt. Haben Sie einem Raum ein Raumlager zugeordnet, können Sie Artikel (bzw. Geräte) an den Standort dieses Raumlagers transferieren ⑤ (siehe auch Raumlager anlegen und verwalten).






© protonic software GmbH

Räume zusammenfassen.

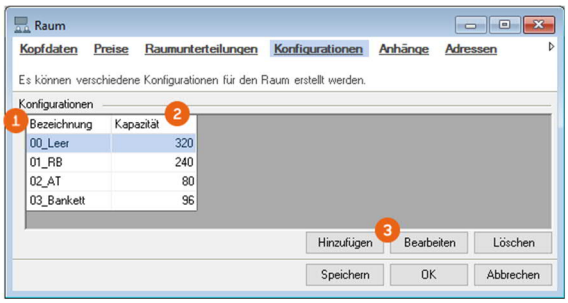




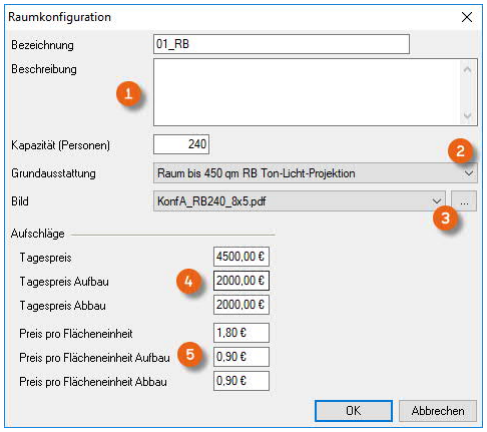

© protonic software GmbH

## Konfiguration

Unter Raumkonfiguration legen Sie alle Varianten fest, wie Sie Ihren Raum vermieten möchten. Die Übersicht zeigt Ihnen die Bezeichnung ① und die Kapazität (Personenanzahl) ② des Raumes mit den verschiedenen Varianten (im Bsp. Bestuhlung) an. Mit Hinzufügen oder Bearbeiten ③ hinterlegen Sie weitere Details. Möchten Sie immer eine bestimmte Reihenfolge Ihrer Varianten angezeigt bekommen, nummerieren Sie diese.

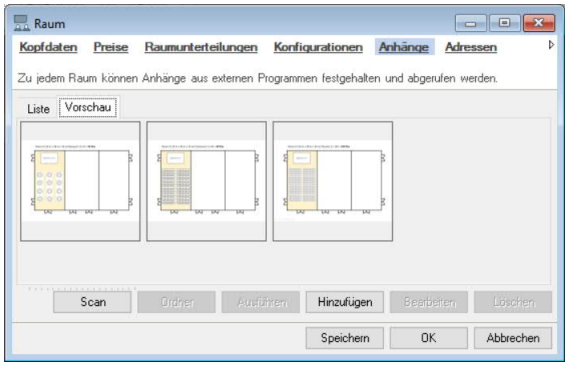



Beim Hinzufügen oder Bearbeiten definieren Sie neben der Bezeichnung, der Beschreibung und der Kapazität ① wiederum eine Grundausstattung ②, welche bei dieser Vermietvariante (z. B. Reihenbestuhlung mit Bühne, Ton, Licht und Projektionstechnik) enthalten sein soll. Ein passender Plan oder ein Bild ③ kann ebenfalls hinterlegt werden. Je nachdem ob Sie Raum- ④ oder Flächenmiete ⑤ anbieten möchten, legen Sie die Aufschläge für die jeweilige Konfiguration fest.




## Anhänge

Alle als Bild oder Plan hinzugefügten Dokumente werden hier in einer Liste und als Vorschau angezeigt. Sie können noch weitere Informationen (z. B. Hallenordnung, Baupläne, etc.) dort wie gewohnt hinzufügen.

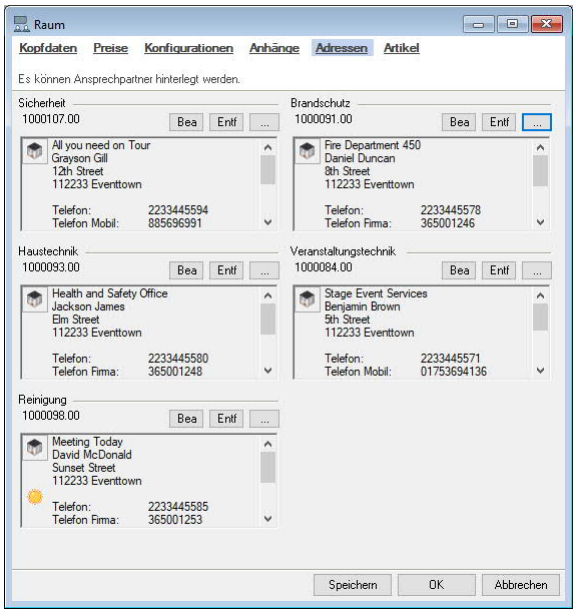





© protonic software GmbH

## Adressen

Notwendige Adresse bzw. Kontakte welche Sie in dem Raum benötigen, können Sie für jeden Raum individuell zuordnen.






© protonic software GmbH

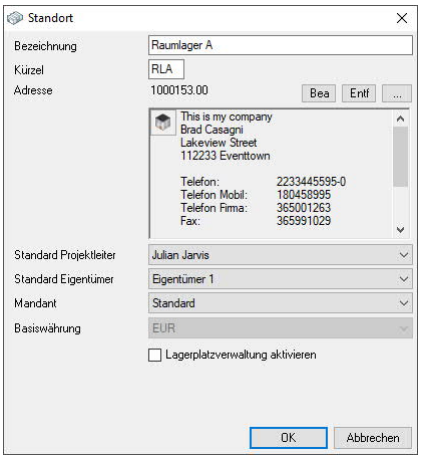
# Raumlager anlegen und verwalten

Bitte beachten Sie, dass Raumlager zusätzliche Lager Standorte zu Ihrem Standard Lager sind und jedes Raumlager einer kostenpflichtigen Freischaltung Bedarf. Wenden Sie sich bei Interesse gerne an unseren Support.

In ein Raumlager können Sie Artikel und Geräte die fest zu diesem bestimmten Raum gehören mittels Inventartransfer einlagern. Raumlager werden wie separate Standorte behandelt, in denen Artikel eingelagert werden bzw. vom Hauptlager in das Raumlager transferiert werden können. Zunächst muss das Raumlager erstellt werden.

## Erstellen eines Raumlagers

7. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Standortverwaltung
8. ↳• Hinzufügen
9. Vergeben Sie eine Bezeichnung (z. B. Raumlager A)
10. Geben Sie die gewünschten Daten wie Kürzel, Adresse, etc. ein




11. ↳• Speichern
12. ↳• Ok

Dann ordnen Sie das Raumlager dem Raum zu.

## Raumlager einem Raum zuordnen

5. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Räume
6. Wählen Sie einen Raum aus ↳• Bearbeiten
7. Wählen Sie das gewünschte Raumlager aus
8. ↳• Speichern

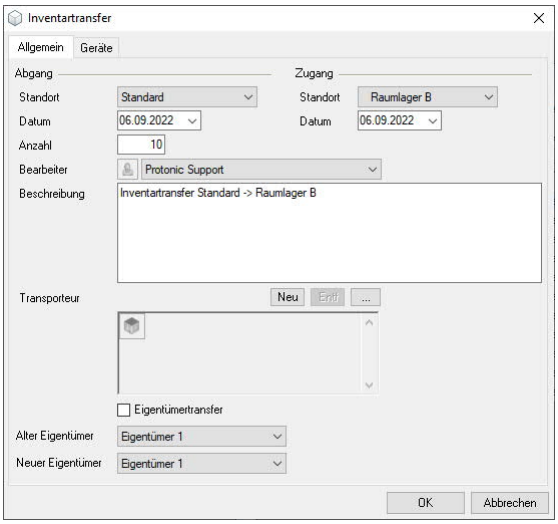
Anschließend transferieren Sie die gewünschten Artikel in das Raumlager.



© protonic software GmbH

### Artikel in ein Raumlager transferieren

8. easyjob Menü ➪• Stammdaten ➪• Räume
9. Wählen Sie einen Raum aus ➪• Bearbeiten
10. ➪• Artikel
11. ➪• Transfer
12. Wählen Sie die gewünschten Artikel aus
13. Geben Sie die Anzahl und bei Bedarf weitere Details (z. B. Geräte) ein

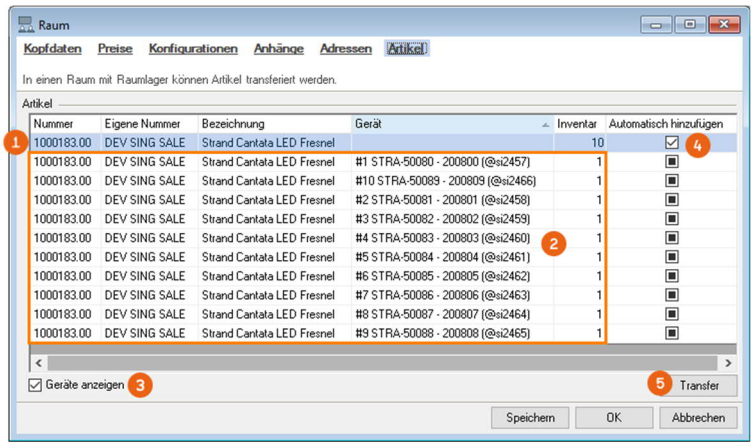



14. ➪• Ok

Artikel von einem Raumlager wegtransferieren können Sie, indem Sie den Abgang und Zugang Standort entsprechend anpassen.

## Artikel

In der Ansicht werden die im zugeordneten Raumlager enthaltenen Artikel ① dargestellt. Die Darstellung von Geräten ② steuern Sie mit Geräte anzeigen ③. Mit dem Haken bei Automatisch hinzufügen ④, werden die Artikel des Raumlagers bei der Raumbuchung automatisch der Materialiste hinzugefügt. Haben Sie einem Raum ein Raumlager zugeordnet, können Sie Artikel (bzw. Geräte) an den Standort dieses Raumlagers transferieren ⑤ (siehe auch Raumlager anlegen und verwalten).

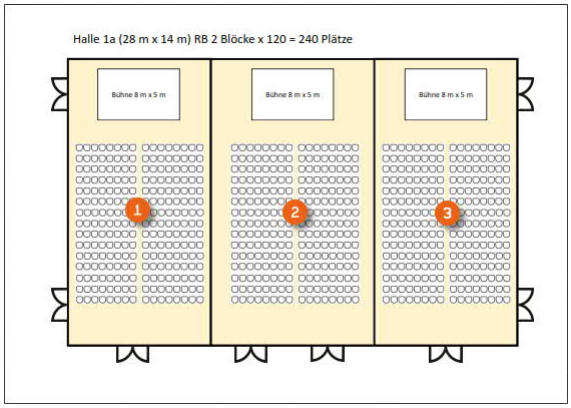




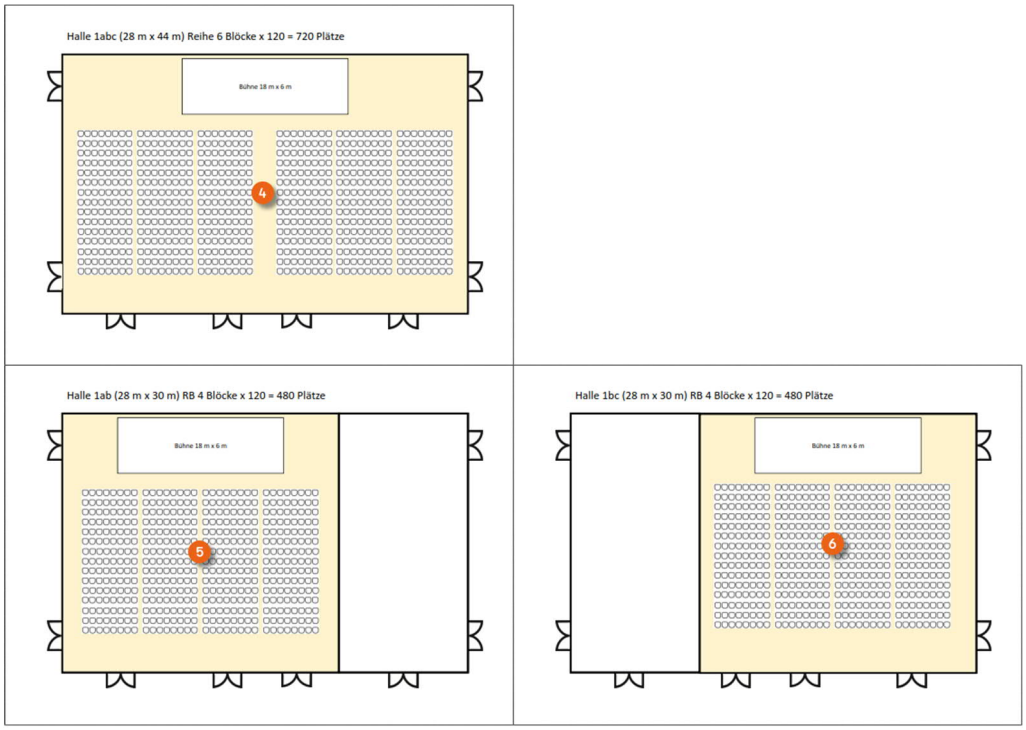

© protonic software GmbH

## Räume zusammenfassen

Nachdem Sie alle kleinen Einheiten einer Halle oder eines großen Raumes (in unserem Beispiel A①,B② und C③) angelegt haben, können Sie die einzelnen Räume einem größeren Raum zuordnen.




Zusätzlich zu den einzelnen Räumen A, B und C, legen Sie jetzt in den Stammdaten die Räume Konferenz Max ABC ④, Konferenz Med AB ⑤ und Konferenz Med BC ⑥ an.



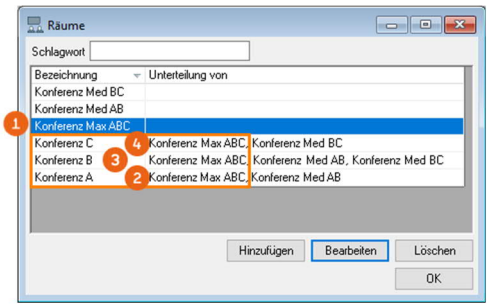

### Raum Stammdaten anlegen

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Räume
2. ↳• Hinzufügen
3. Vergeben Sie einen Namen (z. B. Konferenzraum Max)
4. Geben Sie die gewünschten Daten wie ab Kopfdaten beschrieben ein
5. ↳• Speichern
6. ↳• Ok



© protonic software GmbH

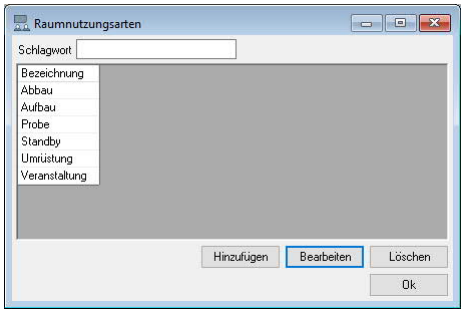
In der Zusammenfassung der Raumstammdaten wird der Konferenzraum Max ① mit seinen Unterteilungen A②, B③ und C④ dargestellt.




Wenn Sie einen zusammengefassten Raum (z. B. Konferenz Max ABC) buchen, werden nur die Eigenschaften des zusammengefassten Raumes (Preise, Textfelder, Pläne, etc.) übernommen, nicht die der unterteilten Räume (z. B. Raum A, B und C), da der Konferenzraum Max ABC als eigenständige Einheit mit eigener Grundausstattung und Konfiguration gehandelt wird.

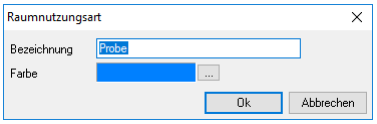
## Raumnutzungsarten

Neben den Räumen, haben Sie die Möglichkeit beliebig viele Raumnutzungsarten in den Stammdaten zu hinterlegen.




Raumnutzungsarten in den Stammdaten anlegen:

1. easyjob Menü ↳• Stammdaten ↳• Raumnutzungsarten
2. ↳• Hinzufügen
3. Geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein
4. Definieren Sie eine Farbe




5. ↳• Ok



© protonic software GmbH

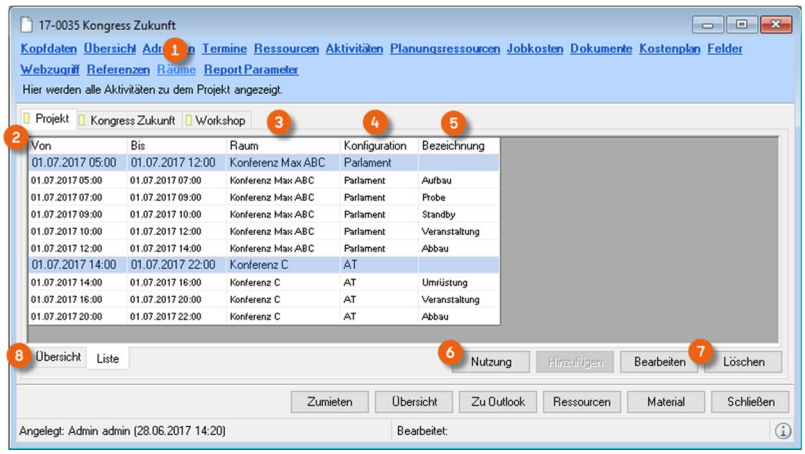
## Raumbuchung im Projekt

Sobald Sie Ihre Räume in den Stammdaten definiert haben, können Sie diese im Projekt bzw. in den einzelnen Jobs verwenden.

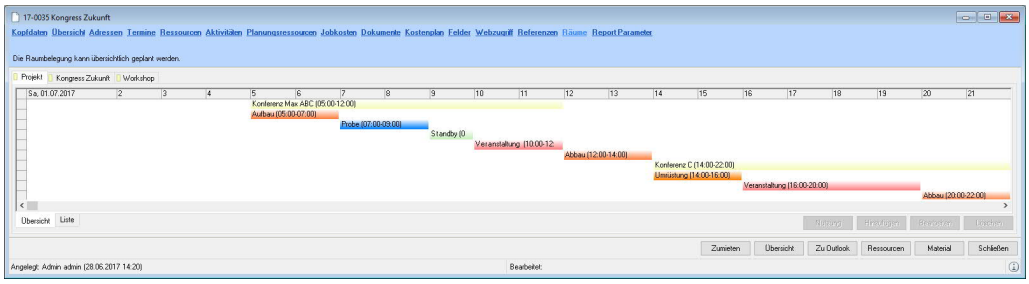
Projekt öffnen:

1. easyjob Menü ➪• Projekte
2. ➪• Projekt anlegen oder Projekt bearbeiten
3. ➪• Karteikarte Räume①

Unter Projekt ② wird Ihnen eine Übersicht aller gebuchten Räume ③, deren Konfiguration ④ und Raumnutzungsart ⑤ angezeigt. Sie können Nutzungszeiten ⑥ anpassen, Räume bearbeiten oder löschen ⑦.




Des Weiteren steht Ihnen eine grafische Übersicht mit Details zur Nutzung zur Verfügung.



Diese Übersicht gibt es analog auf Jobebene.



© protonic software GmbH

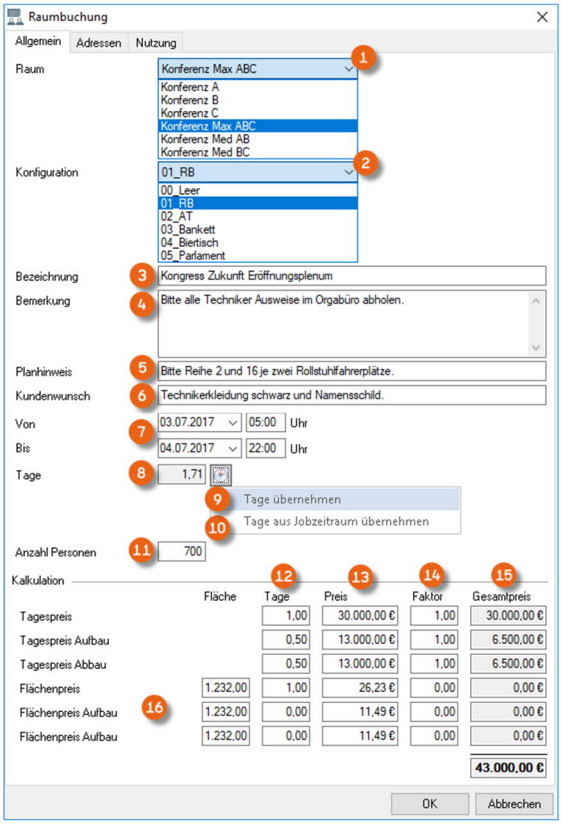
## Räume in einen Job buchen

Räume in einen Job buchen:

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Jobs
2. ➪• Job auswählen
3. ➪• Karteikarte Räume
4. ➪• Hinzufügen

### Allgemein

Um den gewünschten Raum in einen Job zu buchen wählen Sie den Raum ① und die Konfiguration ② aus. Vergeben Sie je nach Bedarf eine Bezeichnung ③ und eine Bemerkung ④. Zwei freie Textfelder, hier im Beispiel Planhinweis ⑤ und Kundenwusch ⑥ genannt, können Sie in den Programmeinstellungen Benutzerfelder definieren umbenennen. Aus dem Zeitraum ⑦ rechnet easyjob die Stunden in Tage ⑧ um, welche in die Kalkulation übernommen werden können ⑨. Alternativ können Sie die Tage aus dem Jobzeitraum ⑩ übernehmen oder manuell eingeben ⑫. Die Anzahl der Personen ⑪ können Sie ebenfalls eintragen.



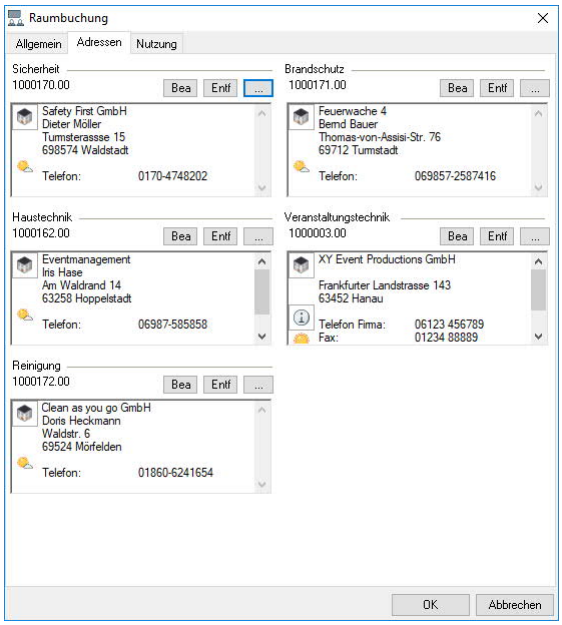

In der Kalkulation ergibt sich der Preis ⑬ aus dem Tagespreis des Raumes plus dem hinterlegten Aufschlag für die jeweilige Konfiguration (Tagespreis Aufbau und Abbau analog). Mit dem Faktor ⑭ können Sie zusätzlich Rabatte oder Aufschläge vergeben. Aus Tage x Preis x Faktor ergibt sich der Gesamtpreis ⑮. Alternativ erstellen Sie die Kalkulation auf Flächenbasis ⑯.



© protonic software GmbH

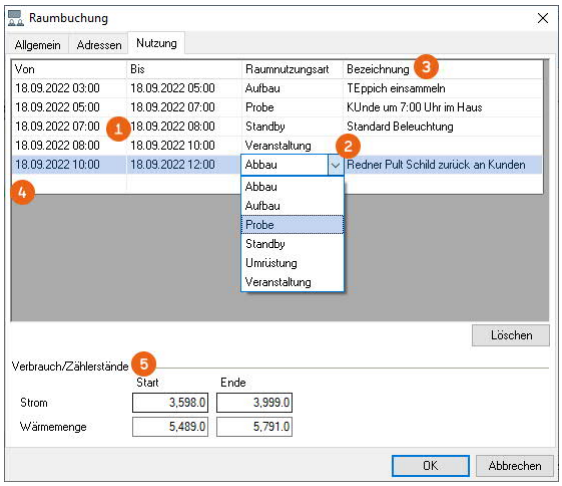
## Adressen

Bei der Raumbuchung unter der Karteikarte Adressen können Sie alle relevanten Adressen zu diesem Raum hinterlegen.




## Nutzung

Detaillierte Zeiten ① die nur diesen Raum betreffen hinterlegen Sie unter der Karteikarte Nutzung. Zusätzlich zur Nutzungsart ② können Sie eine Bemerkung ③ hinzufügen. Mit einem Klick ④ auf die leere Zeile fügen Sie neue Zeiten hinzu. Zusätzlich können Sie den Verbrauch bzw. die Zählerstände für Strom und Wärme erfassen ⑤ und sie ggfs. weiterberechnen.




Alle bei der Raumbuchung und in den Raumstammdaten genutzten Felder können Sie sich in einem Report (z. B. als Technikformular, Rauminformation, Zeitenplan, etc.) individuell zusammenstellen. Für Unterstützung beim Reportdesign wenden Sie sich gerne an unseren Support.

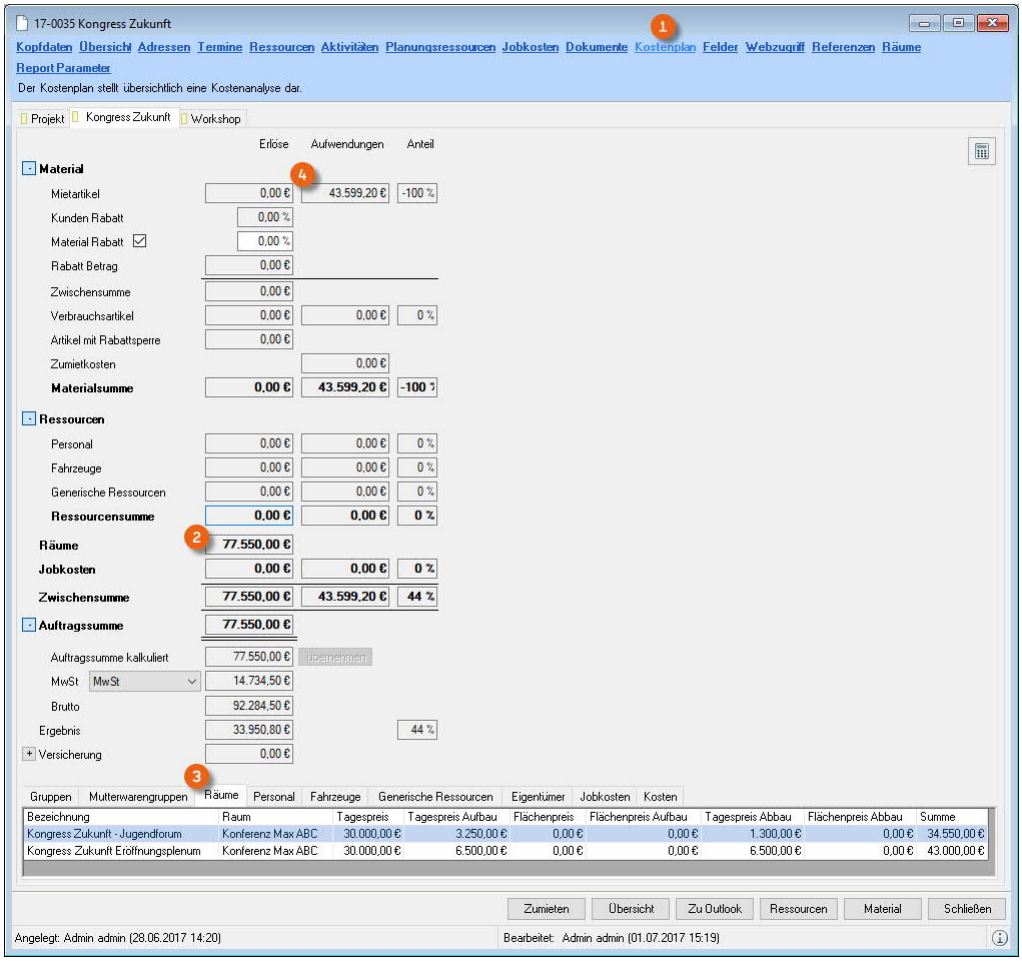


© protonic software GmbH

## Räume im Kostenplan

Im Kostenplan ① werden die Preise für Räume ② separat zusammengefasst. Wie sich die Preise auf die einzelnen Räume, Tagespreis, Aufbau, Abbau oder Flächenpreis aufteilen, wird zusätzlich in einer Übersicht ③ dargestellt. Haben Sie die den Artikelpreis als inklusive festgelegt, wird das Material zu 100 % rabattiert und der Erlös der Mietartikel entsprechend 0,00 €. Siehe auch

Preise.

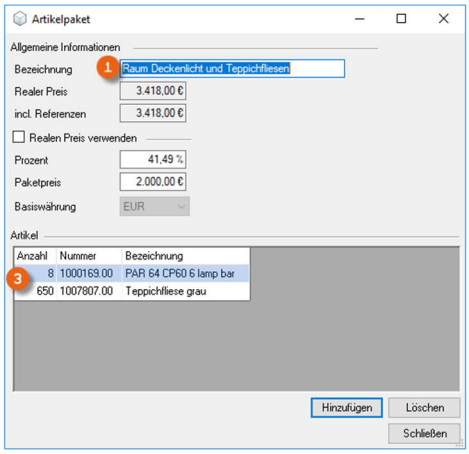


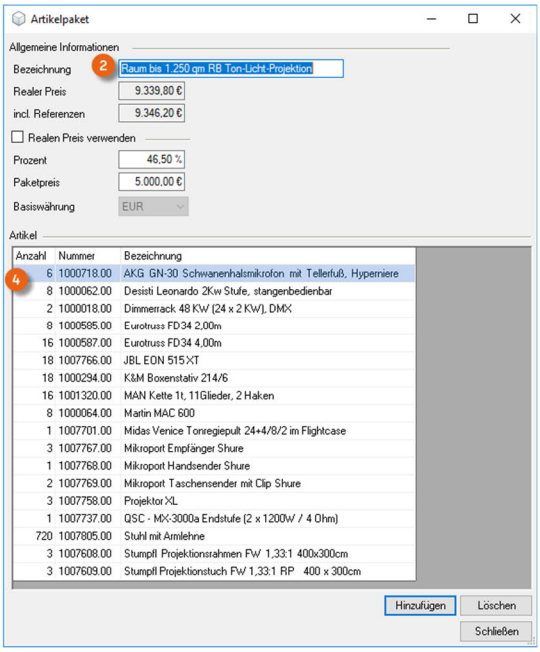



© protonic software GmbH

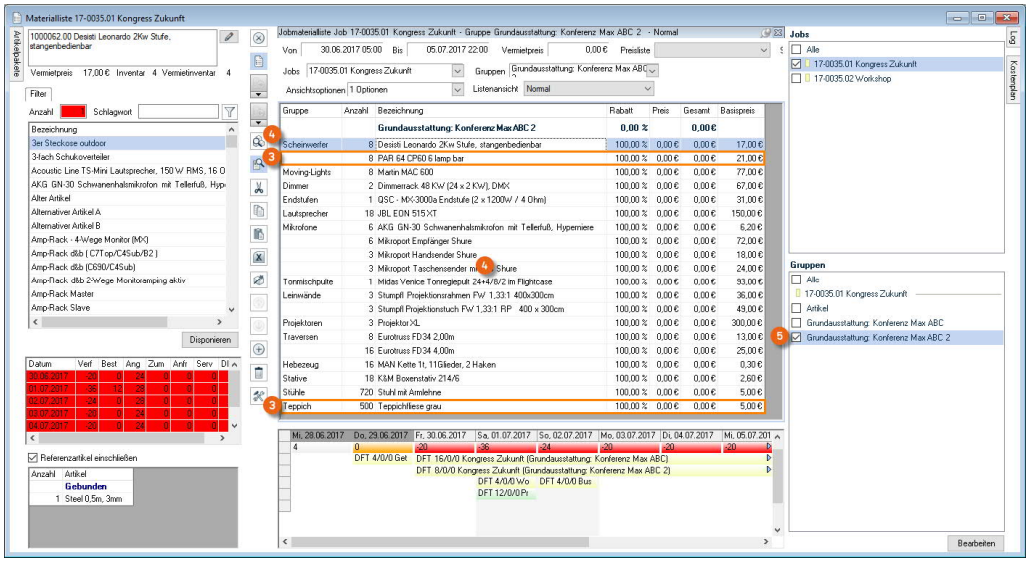
## Räume in der Materialliste

Die Grundausstattung des gewählten Raumes (z. B. für den Konferenz Max ABC Artikelpaket Raum Deckenlicht und Teppichfliesen ①) und die Grundausstattung der gewählten Konfiguration RB (z. B. Artikelpaket Ton-Licht-Projektion ②) wird beim Buchen des Raumes automatisch unter der Artikelgruppe Grundausstattung: Konferenz Max ABC ⑤ in die Materialliste gebucht. Kommt dieser Raum öfter in einem Job vor, wird er entsprechend nummeriert (im Bsp. Grundausstattung Konferenz Max ABC 2)




Die Artikel aus beiden Artikelpaketen ①② werden in der Materialliste in einer Artikelgruppe als Grundausstattung ⑤ zusammengefasst. In der Reihenfolge werden die Artikel ③④ nach Warengruppen sortiert.

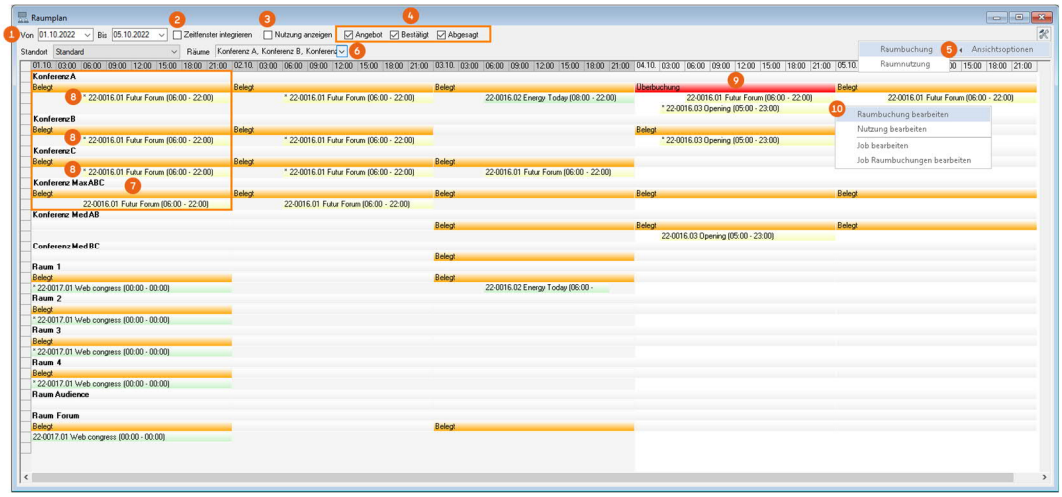





© protonic software GmbH

# Raumplan

Der Raumplan fasst die Belegung aller Räume und deren Nutzungszeiten zusammen. Sie können den Zeitraum ① der Ansicht auswählen. Außerdem können Sie die ein Zeitfenster integrieren ②, die Nutzung anzeigen ③, nach dem Jobstatus filtern ④, die Ansichtsoptionen ⑤ von Raumbuchung und Raumnutzung anpassen und die gewünschten Räume ein-/ausblenden ⑥. Wird ein Raum (z. B. Konferenzraum Max ABC ⑦) gebucht, der mehrere Räume enthält, werden alle betreffenden Räume als Belegt gekennzeichnet und die zwangsläufig mitbelegten Räume mit einem Sternchen vor dem Job Namen ⑧ dargestellt. Wurde ein Raum doppelt belegt, erscheint eine Warnung wegen Überbuchung ⑨. Über ein Kontextmenü ⑩ kann der überbuchte Raum direkt geändert oder weitere Aktionen ausgeführt werden.




## Raumplan öffnen

1. easyjob Menü ➪• Ansicht ➪• Raumplan



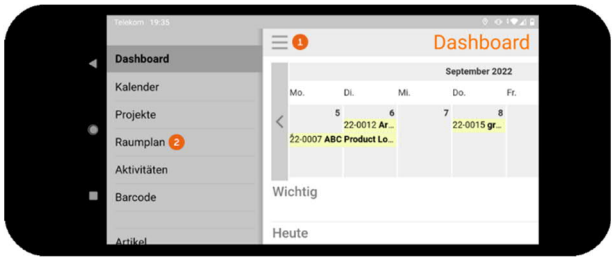
© protonic software GmbH

## Raumplan in der WebApp

Wenn Sie unterwegs sind und schnell einen Blick auf den aktuellen Raumplan und die Buchung werfen möchten, können Sie dies bequem via WebApp tun. Der Raumplan als Übersicht steht Ihnen auch hier zur Verfügung.

### Raumplan in der WebApp öffen

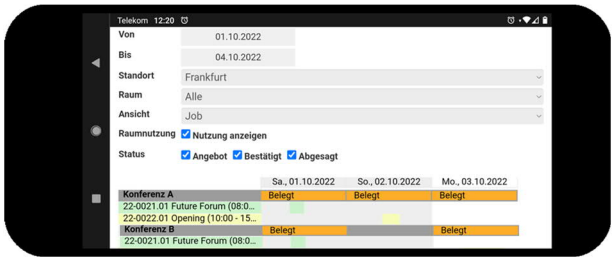
1. WebApp Dashboard ①
2. Raumplan ②




Neben Zeitraum ③ und Raum ④ können Sie sich die Übersicht mit zusätzlichen Filtern wie Raumnutzung ⑤ oder Jobstatus ⑥ nach Bedarf zusammenstellen.

Auch ohne Zugangsdaten zur WebApp können Sie es jederzeit Dritten ermöglichen, den Raumplan einzusehen. Zum Beispiel, wenn ein Mitarbeiter der sonst easyjob nicht benötigt prüfen möchte ob ein Raum in den nächsten Stunden gebucht wurde oder dieser spontan genutzt werden kann. Der Raumplan kann durch einen sogenannten Anonymen Nutzer geöffnet werden.

Hierfür nutzen Sie die Adresse http://SERVER:PORT/roomplan.htm. Den Namen des Servers und des Port entnehmen Sie Ihrer öffentlichen URL. Siehe auch easyjob Dienst konfigurieren.






© protonic software GmbH

## Raumbeschilderung via WebApp

Zusätzlich können Sie Ihre Raumbuchungen für ein virtuelles Türschild nutzen. Sie benötigen dafür ein webfähiges Endgerät/Display um eine Internetadresse aufrufen zu können.

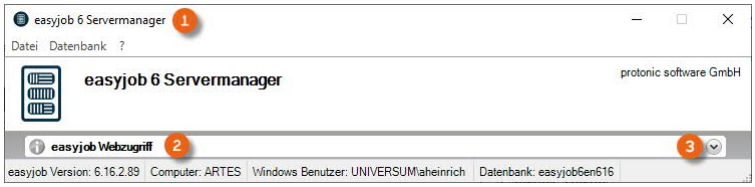
Die Ansicht wird über die URL der WebApi aufgerufen. Den Namen des Server ① und des Port ② entnehmen Sie Ihrer öffentlichen URL. Siehe auch easyjob Dienst konfigurieren. Die Vergabe der Raumnummer des Raumes (Id) ③ folgt der Reihenfolge in der Sie Ihre Räume angelegt haben. Die Anzeige der Sprache steuern Sie direkt über lng ④ für deutsch lng=de (z. B. http://SERVER:PORT/room.htm?id=1&lng=de) oder für englisch lng = en (http://SERVER:PORT/room.htm?id=1&lng=en).

http://SERVER:PORT/room.htm?id=1&lng=de

© protonic software GmbH

## easyjob Dienst konfigurieren

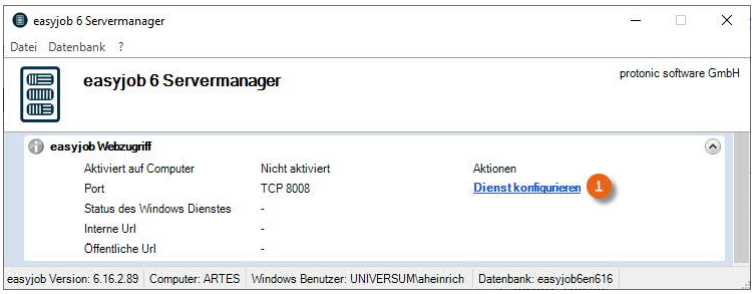
Um die easyjob WebApp Funktionalität nutzen zu können, muss zunächst im Servermanager der Dienst easyjob Webzugriff aktiviert und konfiguriert werden.



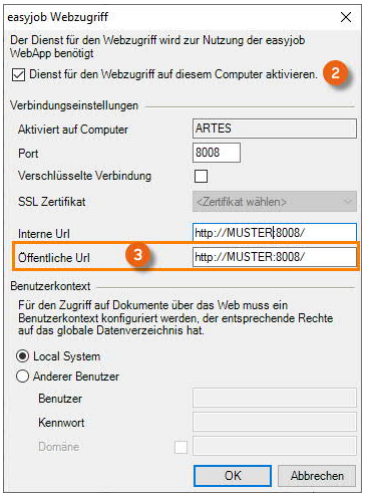

Den Dienst finden Sie im easyjob Servermanager ①. Zum Starten des beschriebenen Dienstes ②, klappen Sie diesen auf ③ und nehmen die Konfiguration vor.

### easyjob Webzugriff Dienst aktivieren

1. easyjob 6 Servermanager öffnen
2. ➪• easyjob Webzugriff
3. ➪• Dienst konfigurieren ①




4. Haken setzen bei easyjob Webzugriff auf diesem Computer aktivieren ②




5. Definieren Sie die Öffentliche URL ③
6. ➪• Ok

Der Dienst wird standardmäßig mit dem Local System Benutzerkontext ausgeführt.

Damit der Room Planner über die WebApp benutzt werden kann, muss eine funktionsfähige Öffentliche URL eingerichtet sein.

### Windows Firewall konfigurieren

Bei Bedarf konfigurieren Sie die Firewall für diesen Dienst. Siehe auch Windows Firewall konfigurieren.



© protonic software GmbH