



**musiker-job.de**  
Veranstaltungen  
einfach online pflegen

## *Erste Schritte*

*Firma - Mitarbeiter - Inventar*



## Erste Schritte

**Bitte ändern Sie die von uns initial vergebenen Zugangsdaten nach dem ersten Login, um Ihre persönlichen Daten zu schützen.**

Nach Eingabe der richtigen Zugangsdaten erscheint eine Seite, in der Ihre Anwendung automatisch nach neuen Updates sucht und diese ggf. installiert.

Sie werden im Anschluss automatisch weiter geleitet und sehen das so genannte WORK-CENTER.

Im WORKCENTER, können Sie die wichtigsten Zahlen Ihres Unternehmens auf einen Blick sehen und auch per Link in die einzelnen Unterbereiche gelangen.

Am oberen Bildschirmrand sehen Sie die Navigation, mit der Sie alle Bereiche von Musiker-Job erreichen können.

## Mitarbeiter - Kontakte intern

Als erstes sollten Sie Ihren eigenen Kontakt bearbeiten. Hierzu gehen Sie in der Navigation auf Kontakte und wählen dann den Unterpunkt Mitarbeiter. In dieser Ansicht finden Sie alle Kontakte, die als Mitarbeiter definiert sind und sich somit auch mit einem eigenen Usernamen und Passwort einloggen können.

Klicken Sie nun entweder links auf Ihren eigenen Firmennamen, oder rechts auf das Bearbeiten-Symbol. Die einzelnen Symbole werden Ihnen mit Tooltips erklärt, wenn Sie mit der Maus darüber fahren.

Nun können Sie Ihre Daten aktualisieren und wieder speichern.

Sollten Sie weitere Mitarbeiter anlegen wollen, können Sie diese wie jeden anderen Kontakt auch über die Navigation (**Kontakte** -> **Kontakt anlegen**) eintragen. Sie müssen aber darauf achten das die **Kontaktart auf intern** steht und die Berechtigungshäkchen für Administrator, Bearbeiter, Lager oder Freelancer gesetzt ist.

## Firmendaten

Als nächstes, sollten Sie Ihre Firmendaten aktualisieren und ergänzen. Diese erreichen Sie über die Navigation (**Firma** -> **Firmeneinstellungen**). Hier können Sie die Adresse und Kontaktdaten pflegen, die für Ihre Firma allgemein gültig sind und alle weiteren Einstellungen vornehmen, mit denen Sie Musiker-Job an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

An dieser Stelle können Sie ebenfalls Ihr eigenes Logo und ggf. ein Wasserzeichen für den Hintergrund der Dokumente speichern. Sollten Ihnen die Designmöglichkeiten nicht gefallen, speichern und aktivieren Sie hier einen komplett eigenes Briefpapier.



## Kontakte

Sie haben die Möglichkeit, weitere Kontakte anzulegen und als Kunde oder Location in Ihre neuen Aufträge einzupflegen.

Sie können auch bestehende Kontakte als CSV-Datei importieren. Beachten Sie dabei unbedingt die richtige Formatierung der Datei. Gerne können Sie uns Ihre Rohdaten per Mail senden und wir formatieren Ihnen diese richtig.

## Anlegen Ihres Inventars

Möchten Sie auch Ihre Technik mit Musiker-Job verwalten, gelangen Sie über den Punkt (**Technik** -> **Technikcenter**) in den Bereich in dem Sie Artikel anlegen oder aus unserer integrierten Bibliothek im Workcenter übernehmen und daraus Ihre Equipments generieren und zu Equipmentsets, Cases und Anlagen zusammenführen können.

Sie können Ihren **Technikbestand auch als CSV-Datei importieren**. Dabei gilt das gleiche wie bei den Kontakten, Sie müssen unbedingt die Formatierung einhalten. Senden Sie uns gerne Ihre Rohdaten zur Kontrolle.

Beim Anlegen der Ihres Technikbestandes beachten Sie bitte die Begriffe und deren Bedeutung in Musiker-Job.

Als erstes legen Sie einen **Artikel** an. Dies ist die Vorlage für Ihre Equipments. Hier bestimmen Sie die Eigenschaften derer. Z.B. den PAR64.

Auf Basis der Artikel legen Sie die real vorhandenen **Equipments** an. z.B. 12 PAR64.

**Equipmentsets** können aus beliebigen Equipments bestehen. Eine 4er-Bar z.B. aus der Bar und 4 Stück PAR64.

**Cases** können beliebige Equipments beinhalten. Z.B. 4 PAR64, 4 Filterrahmen und 4 Coupler.

**Anlagen** können aus Equipments, Equipmentsets und Cases in beliebiger Zusammenstellung bestehen und dienen der schnellen Buchung bei wiederkehrenden Jobs. Z.B. Anlage Band besteht aus 2 Bassboxen, 2 Tops, 2 4er-Bars, 3 Kabelcases und einem Case mit einem Mischpult.

*Auf den nächsten Seiten sehen Sie die Datenstruktur der Inventarverwaltung als Schaubilder dargestellt.*

*Hierbei unterscheiden wir in die Bereiche Vermietung (Inventar) und Verkauf (mit Bestand und ohne).*



AR

PRO

SER

PVS

Der Artikel ist die Vorlage und gibt die Eigenschaft der Produkte vor.

Artikel können als **Produkte**, **Services** oder **Personalverrechnungssätze** definiert werden.

PRO

**Produkte** haben keine Equipments sondern eine **Bestandsmenge** die geführt wird.

Beispiel: **Verbrauchsmaterial**, Kabelbinde, Nebelfluid, Tape, ...

SER

**Services** haben keine **Bestandsmenge** die geführt wird.

Beispiel: **Versandkosten**, Kilometerpauschalen, ...



musiker-job.de

Veranstaltungen  
einfach online pflegen

## Struktur - Verkauf

PVS

Personalverrechnungssätze dienen zur Berechnung von Personal.

Beispiel:  
Tagessätze,  
Stundensätze,  
AWs, ...



musiker-job.de

Veranstaltungen  
einfach online pflegen

## Struktur - Vermietung

1x

4x

2x

AR

AR

AR

AS

Artikelsets haben keine Equipments sondern beliebige Artikel mit einer Sollmenge. (Stückliste)

Beispiel:  
1 Bühnenpodest  
Besteht aus:  
1x Platte  
4x Steckfuss 40cm  
2 Verbindungsclammern

Die buchbare Menge ergibt sich aus der verfügbaren Anzahl freier Equipments zu den Artikeln und Sollmengen im Artikelset.



AR

EQ

EQ

EQ

Der **Artikel** gibt die Eigenschaften der **Equipments** vor.

Zu einem **Artikel** kann es mehrere gleiche **Equipments** geben

**Equipments** können einzeln gebucht oder in **Equipmentsets** und **Cases** zusammengefasst werden.

EQ

EQ

EQ

EQ

EQ

ES

CA

EQ

ES

CA

AN

In Anlagen können einzelne **Equipments**, **Cases** und **Equipmentsets** in beliebiger Anzahl und Zusammenstellung vorkommen.



### Aufträge

#### **Aufträge sind die Grundlage für Veranstaltungen und Verkäufe.**

Sie legen einen Auftrag an und ordnen hier den Kunden und ggf. die Location zu. Das Datum bestimmt den Veranstaltungstag oder den Tag an dem Waren Verkauf wurden.

In der Auftragsübersicht können Sie noch Material zum Auftrag disponieren oder Personal zuweisen.

Um den Auftrag als Angebot oder Rechnung weiterzuführen, brauchen Sie diesen in Musiker-Job nicht verändern. Sie erstellen einfach die gewünschten Belege aus dem Auftrag heraus.

### Belege

Ist ihr Auftrag fertig angelegt können Sie in der Auftragsübersicht unter dem Punkt Belege erzeugen Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen und ggf. auch Mahnungen erstellen, drucken oder dem Kunden direkt zusenden.

Dabei werden die Belegnummern automatisch vergeben, wenn der Beleg nicht nur in der Vorschau erzeugt, sondern beim Erzeugen gespeichert wird.

### Dokumente - Design

Wenn Sie mit Musiker-Job starten, werden Sie merken, dass bereits alle Dokumente mit Texten gefüllt sind und das Design vorhanden ist. Das Design ist im ersten Schritt schlicht und entspricht einer gewissen Grundeinstellung.

Sie können das Design im **Formulardesigner** im Menü **Firma - Dokumente** an Ihre Wünsche anpassen. Hier können auch diverse Bestandteile der Dokumente ein- und ausgeblendet werden. Beim Belege erstellen gibt es weitere Optionen und die Vorgabewerte können ggf. für einzelne Dokumente individuell geändert werden.



### Dokumente - Texte

Die Texte in den Belegen und Dokumenten sind durch uns bereits eingesetzt und können direkt genutzt werden.

Sie können die Texte aber gern auf Ihre Anforderungen anpassen. Im Bereich **Formulartexte, E-Mailvorlagen und Freitextvorlagen** im Menü **Firma - Dokumente** können Sie eigene Texte eintragen. Mit der Checkbox rechts neben den Textfeldern können Sie bei den Formulartexten die Vorgabe deaktivieren und Ihre eigenen Texte einschalten.

Auf der Linken Seite stehen ggf. **Variablen**, die Sie in die Texte einsetzen können. Variablen ziehen beim Erzeugen der Dokumente die entsprechenden Daten aus der Datenbank bzw. dem Auftrag und füllen diese dann an der Stelle ein. Variablen sind immer in zwei -- eingefasst.

Beispiel: "--KundeBriefAnrede-- --Kundenname-- ..." würde in einem Auftrag bei dem der Kunde Meyer heisst "Sehr geehrter Herr Meyer ..." schreiben.

### Support - Hilfe - Supportschlüssel

Sicher werden bei der Arbeit mit Musiker-Job fragen entstehen. Zögern Sie nicht uns zu kontaktieren. Viele Dinge lassen sich recht schnell erklären.

Damit wir möglichst schnell und direkt helfen können, schicken Sie uns bitte eine E-Mail über das Menü Support - **Support per Mail**. Hier finden Sie auch Ihren persönlichen **Supportschlüssel** (bestehend aus drei Buchstaben) der Ihren Account identifiziert und uns ermöglicht direkt den richtigen Account zu finden.

Bei der Beantwortung Ihrer Fragen hilft es ebenfalls, wenn Sie einen kleinen Screenshot mitschicken.

### Support - Hilfe - Supportschlüssel

Wir erweitern ständig die Funktionen von Musiker-Job. Infos zu **neuen Funktionen** finden Sie im Menü Support und **Updates und Neuigkeiten**. Neue Ideen können Sie im gleichen Menü unter **Ideensammlung** einreichen und verfolgen.