



musiker-job.de

Veranstaltungen
einfach online pflegen

Schnelleinstieg

Von der ersten Anmeldung bis zum geprüften PDF-Beleg

Version 1.1 - Stand 24.07.2026

Inhalt

Diese Kurzanleitung begleitet Sie von der ersten Anmeldung bis zum geprüften Testbeleg. Die Screenshots zeigen eine Dokumentationsumgebung mit frei erfundenen Kontakten und Firmendaten.

1. Vorbereitung und erster Login
2. Firma und Abrechnung einrichten
3. Dokumente und E-Mail vorbereiten
4. Kontakte und Mitarbeitende anlegen
5. Artikel und Inventarstruktur verstehen
6. Ersten Testauftrag durchführen
7. Testbeleg prüfen und produktiv starten
8. Hilfe und häufige Stolperstellen
9. Technischer Anhang: Barcodes und Scannen

Hinweis: Sichtbare Menüpunkte können je nach gebuchten Modulen und Benutzerrechten abweichen.

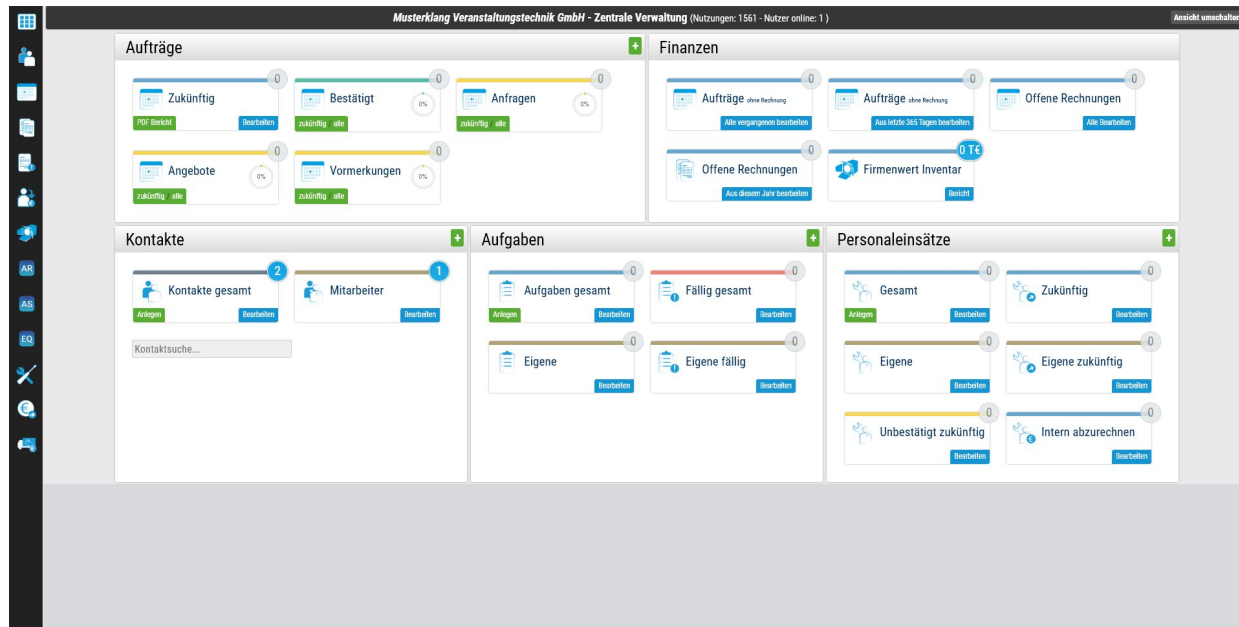


Musiker-Job unterstützt die Organisation von Veranstaltungen vom Auftrag bis zum Beleg.

01 Vorbereitung und erster Login



Die wichtigsten Bereiche sind in der Desktop-Navigation direkt erreichbar.



Das Workcenter bündelt die täglichen Aufgaben und Schnellzugriffe.

Musiker-Job unterstützt Sie dabei, Kontakte, Aufträge, Personal, Material und Belege an einer Stelle zu verwalten. Für den Einstieg richten Sie zuerst die Grundlagen ein und spielen danach einen vollständigen Testauftrag durch.

Was kann Musiker-Job?

Je nach gebuchten Modulen unterstützt Musiker-Job unter anderem:

- Kontaktmanagement, Anschreiben und E-Mail-Versand
- Planung und Statusüberwachung von Veranstaltungen
- Material- und Personaldisposition
- Technikbestand, Lagerorte und Warenbewegungen
- Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen
- Kalkulationen und statistische Auswertungen
- Materialfluss mit Barcode- oder Scanunterstützung

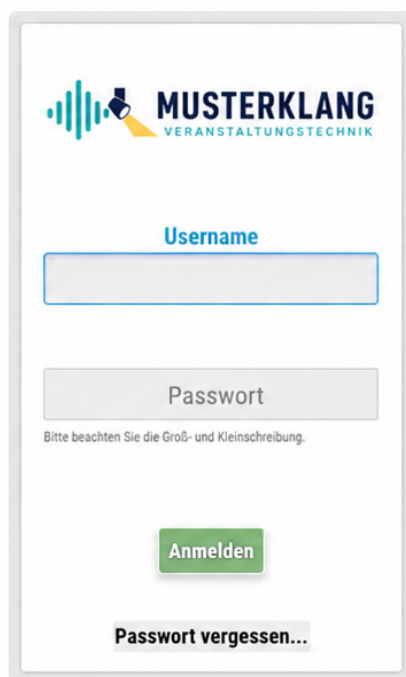
Die drei Hauptbereiche greifen ineinander: **Kontakte** liefern Kunden, Locations und Mitarbeitende; **Aufträge** verbinden Termine, Kontakte, Personal und Leistungen; **Technik** stellt Artikel und tatsächlich vorhandene Gegenstände für Buchung und Logistik bereit.

Vor dem Start bereitlegen

- Link und Zugangsdaten zu Ihrem Musiker-Job-Account
- vollständige Firmenanschrift und Kontaktdaten
- Name der verantwortlichen Person oder Geschäftsführung
- Steuerdaten und gegebenenfalls Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- Bankverbindung
- Logo, Briefpapier oder Wasserzeichen als Datei
- gewünschte Zahlungsbedingungen
- vorhandene Nummernkreise, falls Sie bestimmte Startwerte benötigen
- Zugangsdaten des E-Mail-Postfachs für den direkten Versand
- vorhandene Kunden- oder Inventardaten für einen möglichen CSV-Import

Nach der Bestellung wird Ihr Account mit einer eigenen Datenbank eingerichtet. Sobald die Adresse erreichbar und der Account vorbereitet ist, erhalten Sie den Link und die Zugangsdaten per E-Mail.

Anmelden



Anmeldung bei Musiker-Job.

1. Öffnen Sie den Link zu Ihrem Musiker-Job-Account.
2. Melden Sie sich mit den zugesandten Zugangsdaten an.
3. Nach der Anmeldung gelangen Sie in den Arbeitsbereich. Das **Workcenter** fasst wichtige Informationen und direkte Einstiege in zentrale Bereiche zusammen.

Workcenter als Startpunkt

Das globale Workcenter ist die erste Anlaufstelle nach der Anmeldung und ein guter Rücksprungpunkt nach einer Bearbeitung. Es zeigt wichtige Zahlen und Schnellzugriffe des Unternehmens. Je nach System stehen zusätzlich untergeordnete Workcenter für Kontakte, Aufträge oder Technik bereit. Dort erhalten Sie einen genaueren Einblick in den jeweiligen Bereich.

Passwort ändern

Ändern Sie das vorgegebene Passwort direkt nach dem ersten Login:

1. Öffnen Sie rechts oben das Menü mit Ihrem Namen.
2. Wählen Sie **Passwort ändern**.
3. Vergeben Sie ein individuelles, nur Ihnen bekanntes Passwort.

Im Testsystem kann die Passwortänderung gesperrt sein. Im Produktivsystem steht sie im persönlichen Menü zur Verfügung.

Eigene Daten prüfen

Öffnen Sie im persönlichen Menü **Meine Daten**. Prüfen Sie insbesondere Name, Firma, E-Mail-Adresse, Telefon und Anschrift. Unter **Persönliche Einstellungen** können weitere benutzerbezogene Vorgaben verfügbar sein.

Ziel dieses Kapitels: Sie können sich sicher anmelden und Ihre eigenen Kontaktdaten sind korrekt.

02 Firma und Abrechnung einrichten

ID:	1	Firmenname:	Musterklang Veranstaltungstechnik GmbH
Firmennamen-Zusatz:	(aktuell ohne Verwendung auf Belegen usw.)	Gesellschaftsform:	GmbH
Beschreibung Adresse 1:	Büro	Strasse 1:	Beispielweg
Hausnummer 1:	12	PLZ 1:	12345
Ort 1:	Musterstadt	Bundesland/Kanton/Region:	--
Telefon 1:	+49 000 000000	Fax 1:	
Beschreibung Adresse 2:		Strasse 2:	
Hausnummer 2:		PLZ 2:	
Ort 2:		Bundesland/Kanton/Region 2:	--
Telefon 2:		Fax 2:	
Mobil:		E-Mail:	demo@example.com
Internet:	https://example.com	Inhaber/Geschäftsführer:	Inhaber Lea Beispiel - Musterklang Veranstaltungstechnik GmbH
Bank:		BLZ:	
Konto:		Bankverbindung auf Belegen im SEPA-Format:	nein
IBAN:		BIC:	
Kontoinhaber:	Name Firmeninhaber	Bankeinzug für Vollversion:	☐
USt-ID:		Steuer Nr.:	
MWSt-Satz:	19,00 %	MWSt-pflichtig:	ja
Registergericht:		HRA/HRB Nummer:	
Facebook:		Bemerkung:	
Intercompany-Schlüssel:	CLQ Möchten Sie mit anderen Musiker-Job Nutzern kooperieren?	Zahlungsziel Vorgabe:	Zahlungsziele anlegen +
Voreinstellung Land:	Deutschland	Voreinstellung Bundesland/Kanton/Region:	--
Hintergrund Anwendung dunkel:	ja	Gläubiger-Identifikationsnummer:	

Firmendaten in der Dokumentationsumgebung mit fiktiven Beispieldaten.

Die zentrale Grundeinstellung finden Sie unter **Firma** → **Firmeneinstellungen**. Dieser Bereich ist in der Regel nur mit Administratorrechten vollständig zugänglich.

Firmendaten

Prüfen Sie mindestens:

- Firmenname und Rechtsform
- vollständige Anschrift
- Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Internetadresse
- verantwortliche Person oder Geschäftsführung
- Steuer- und Umsatzsteuerdaten
- Bankverbindung und Kontoinhaber
- gegebenenfalls Handelsregister- und SEPA-Angaben

Diese Angaben werden in Belegen und E-Mails weiterverwendet. Erzeugen Sie deshalb nach der Einrichtung immer ein Testdokument.

Mehrere Identitäten verwenden

Wenn Ihr Account mehrere Geschäftsbereiche mit getrennten Firmendaten oder Designs abbilden soll, können je nach Konfiguration zusätzliche Identitäten verwendet werden, beispielsweise für Vermietung, Verkauf oder eine Tätigkeit als Künstler.

Klären Sie die Einrichtung vor dem Produktivstart. Nummernkreise und Buchhaltung können accountweit zusammenhängen und sollten deshalb nicht ohne Test geändert werden.

Logo und Briefpapier

	
Fiktives Beispiellogo	Fiktives Beispielwasserzeichen

Die abgebildeten Medien und Kontaktdaten sind frei erfundene Dokumentationsdaten.

In den Firmeneinstellungen können Sie die Grundlagen der Belegdarstellung hinterlegen. Starten Sie mit Ihrem Logo und den vorhandenen Layoutoptionen. Eigenes Briefpapier oder ein Wasserzeichen kann später ergänzt werden. Prüfen Sie jede Änderung in einer PDF-Vorschau.

Kaufmännische Stammdaten

Unter **Firma** → **Firmeneinstellungen** finden Sie außerdem:

- Nummernkreise
- Auftragsarten
- Aufschlagsätze / Faktoren
- Zahlungsbedingungen
- Umsatzsteuersätze
- Rechnungspositionen
- Lohnarten

Für den ersten Test müssen nicht alle Bereiche vollständig eingerichtet sein. Prüfen Sie aber mindestens Nummernkreise, Zahlungsbedingungen und Umsatzsteuersätze, bevor Sie echte Belege erzeugen.

Nummernkreise

Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen besitzen jeweils eigene fortlaufende Belegnummern. Die Rechnungsnummer muss daher nicht der Nummer des zugehörigen Angebots entsprechen. Die Verbindung bleibt über Auftrag, Kunde sowie Projekt- oder Anlassname erhalten.

Wenn Sie aus einem anderen System wechseln und bestimmte Startwerte benötigen, legen Sie diese vor dem ersten produktiven Beleg fest. Spätere Änderungen sollten mit der Buchhaltung oder Steuerberatung abgestimmt werden.

Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingungen werden unter **Firma** → **Firmeneinstellungen** → **Zahlungsbedingungen** angelegt. Im Auftrag wählen Sie anschließend die passende Bedingung aus. Sie erscheint im erzeugten Beleg im Bereich der Summen.

Ziel dieses Kapitels: Die für einen korrekten Testbeleg erforderlichen Firmen- und Abrechnungsdaten sind eingerichtet.

03 Dokumente und E-Mail vorbereiten

Die Dokumenteinstellungen finden Sie unter **Firma** → **Dokumente**. Dort stehen je nach Berechtigung unter anderem **E-Mailvorlagen**, **Freitextvorlagen**, **Formulartexte**, **Formulardesigner** und die **Ablage allgemeine Dokumente** zur Verfügung.

Mit den Vorgaben starten

Musiker-Job enthält bereits Vorgabetexte und eine grundlegende Belegdarstellung. Verwenden Sie diese zunächst für einen Testlauf. So erkennen Sie, welche Inhalte Sie tatsächlich anpassen müssen.

Formulartexte und Variablen

Eigene Texte können in den Formulartexten hinterlegt und anstelle der Vorgaben aktiviert werden. Für automatisch eingesetzte Daten stehen Variablen zur Verfügung, zum Beispiel:

```
--KundeBriefAnrede-- --Kundenname--
```

Beim Erzeugen des Dokuments ersetzt Musiker-Job die Variablen durch die passenden Werte aus Auftrag und Datenbank. Kopieren Sie Variablen vollständig. Fehlende Bindestriche oder geänderte Namen verhindern die Ersetzung.

Formulardesigner

Im Formulardesigner passen Sie die Darstellung Ihrer Belege an und können Bestandteile ein- oder ausblenden. Für den Einstieg genügt ein sauberer Test mit Logo, Anschrift, Summen, Zahlungsbedingung und Seitenumbruch.

Wenn der Beleginhalt in Logo oder Briefpapier hineinragt, prüfen Sie die oberen Abstände getrennt für die erste und die folgenden Seiten. Je nach Vorlage können außerdem Logo, Wasserzeichen, Absenderzeile, Mietzeitraum oder Ansprechpartner ein- und ausgeblendet werden.

E-Mail-Versand

Wenn Belege direkt aus Musiker-Job versendet werden sollen, richten Sie in den Firmeneinstellungen Ihr E-Mail-Postfach ein. Benötigt werden je nach Anbieter SMTP-Server, Benutzername, Passwort, Port und Sicherheitsverfahren. Einzelne Anbieter können zusätzliche Einstellungen verlangen.

Versenden Sie nach der Einrichtung zuerst eine Nachricht an eine eigene Testadresse. Prüfen Sie Absender, Antwortadresse, Signatur und Zustellung.

Ziel dieses Kapitels: Vorgabetexte funktionieren, die Belegvorschau ist lesbar und der E-Mail-Versand wurde kontrolliert getestet.

04 Kontakte und Mitarbeitende anlegen

Ein fiktiver Kundenkontakt als Beispiel für die Neuanlage.

Kontakte bilden die Grundlage für Kunden, Locations, Lieferanten, Künstler und Mitarbeitende.

Kontakt anlegen

Öffnen Sie **Kontakte** → **Kontakt anlegen**.

1. Wählen Sie die passende Kontaktart oder Rolle.
2. Erfassen Sie mindestens Name oder Firmenname und die benötigten Kontaktdaten.
3. Hinterlegen Sie bei Firmen nach Möglichkeit eine konkrete Ansprechperson.
4. Speichern Sie den Kontakt.

Das **Kontaktcenter** bietet einen Überblick über die Kontaktverwaltung. Unter **Kontakte** finden Sie die Kontaktliste, unter **Mitarbeiter** die als Mitarbeitende geführten Personen.

Kontakttypen richtig verwenden

Ein Kontakt kann je nach Aufgabe eine oder mehrere Rollen erhalten:

- **Kunde** für Auftraggeber und Rechnungsempfänger
- **Location** für Veranstaltungsorte
- **Mitarbeiter** für intern geführte Personen und mögliche Benutzerzugänge
- **Lieferant** oder **Hersteller** für Beschaffung und Artikelstammdaten
- **Künstler** oder **Agent** für entsprechende Auftrags- und Personalfunktionen

Pflegen Sie Firmenname, Anschrift und Ansprechpartner getrennt und vollständig. So bleiben Suche, Belege und spätere Auswertungen verlässlich.

Mitarbeitende mit eigenem Zugang

Mitarbeitende werden ebenfalls als Kontakte angelegt. Damit eine Person in internen Bereichen verwendet werden und sich gegebenenfalls anmelden kann, müssen Kontaktart, Zugang und Berechtigungen passend gesetzt sein.

Vergeben Sie nur die benötigten Rechte. Je nach Aufgabe können beispielsweise Administrator-, Bearbeiter-, Lager- oder Freelancer-Rechte sowie individuelle Berechtigungen verwendet werden.

- **Administrator** ist für umfassende Einrichtung und Verwaltung vorgesehen.
- **Bearbeiter** arbeitet im Tagesgeschäft, ohne alle Firmeneinstellungen ändern zu müssen.
- **Lager** erhält die für Technik und Logistik benötigten Bereiche.
- **Freelancer** sollte nur die für den Einsatz erforderlichen Informationen sehen.

Prüfen Sie neue Zugänge mit einem Testlogin. Ein Benutzer sollte weder vertrauliche Preise und Einstellungen sehen noch bei seiner Arbeit an fehlenden Rechten scheitern.

Kontakt beim Auftrag schnell anlegen

Für eine saubere Datenbasis sollten Kontakte möglichst vollständig in der Kontaktverwaltung erfasst werden. Bei einem kurzfristigen Auftrag können Kunden- oder Locationdaten aber auch direkt beim Anlegen des Auftrags eingegeben werden. Musiker-Job kann daraus beim Speichern einen Kontakt erzeugen.

Vorhandene Kontakte importieren

Unter **Firma** → **Daten Import/Export** stehen getrennte CSV-Importe für Kontakte und Inventar zur Verfügung. Die Datei muss die jeweils angezeigte Struktur einhalten.

Testen Sie einen Import zuerst mit wenigen Datensätzen. Kontrollieren Sie Umlaute, Spaltenzuordnung, Kontaktarten, Preise und Mengen, bevor Sie die vollständige Datei übernehmen.

Ziel dieses Kapitels: Mindestens ein Testkunde und bei Bedarf eine Testlocation sind angelegt.

05 Artikel und Inventarstruktur verstehen

Eine saubere Struktur erleichtert Buchung, Verfügbarkeit, Packlisten und Auswertungen. Den Einstieg finden Sie unter **Technik** → **Technikcenter**.

Artikel: die gemeinsame Vorlage

Ein Artikel beschreibt die gemeinsamen Eigenschaften gleichartiger Positionen, beispielsweise Name, Artikelgruppe, Beschreibung, Preis oder technische Merkmale.

Beispiel: Der Artikel **PAR64** ist die Vorlage für alle real vorhandenen PAR64-Scheinwerfer.

Equipment: das reale Einzelstück

Equipment ist ein tatsächlich vorhandenes Exemplar eines Artikels. Besitzen Sie zehn gleiche PAR64, legen Sie einen Artikel **PAR64** und darauf basierend zehn Equipments an.

Individuelle Angaben wie Equipmentnummer, Barcode, Seriennummer, Lagerort, Zustand oder Prüfdaten gehören zum Equipment.

Equipmentset und Case

Ein **Equipmentset** fasst konkrete Equipments zusammen, die üblicherweise gemeinsam verwendet werden oder fest verbunden sind. Eine 4er-Bar kann beispielsweise aus der Bar und vier bestimmten PAR64-Equipments bestehen.

Ein **Case** bildet ein reales Behältnis mit seinem tatsächlichen Inhalt ab. Wird das Case gebucht, wird sein Inhalt mit berücksichtigt.

Anlage

Eine **Anlage** ist eine wiederverwendbare Zusammenstellung aus Equipments, Equipmentsets und Cases. Sie eignet sich für häufig wiederkehrende Konfigurationen, beispielsweise eine komplette Bandanlage.

Artikelset

Ein **Artikelset** enthält Artikel mit Sollmengen, aber keine fest zugeordneten Einzelgeräte. Die buchbare Menge ergibt sich aus den verfügbaren Equipments der enthaltenen Artikel.

Beispiel: Ein Bühnenpodest besteht aus einer Platte, vier Steckfüßen und zwei Verbindungsklammern.

Produkte, Services und Personalverrechnungssätze

- **Produkt:** Verkaufs- oder Verbrauchsartikel mit Bestandsmenge, zum Beispiel Tape oder Nebelfluid.
- **Service:** Leistung ohne Bestandsmenge, zum Beispiel Versandkosten oder Kilometerpauschale.
- **Personalverrechnungssatz:** Grundlage für die Berechnung von Personal, zum Beispiel Stunden- oder Tagessatz.

Hierarchie in Kurzform

Artikel (Vorlage)

- └─ Equipment (reales Einzelstück)
 - └─ einzeln buchbar
 - └─ Bestandteil eines Equipmentsets
 - └─ Bestandteil eines Cases

Anlage

- └─ Equipment
- └─ Equipmentsets
- └─ Cases

Artikelset

- └─ Artikel mit Sollmengen, aber ohne feste Einzelgeräte

Empfohlene Reihenfolge

1. Artikelgruppen anlegen oder prüfen.
2. Artikel anlegen oder aus der Bibliothek übernehmen.
3. Reale Equipments zu den Artikeln erzeugen.
4. Lagerorte, Equipmentnummern und gegebenenfalls Barcodes ergänzen.
5. Equipmentsets und Cases aus den realen Equipments bilden.
6. Wiederkehrende Gesamtkonfigurationen als Anlagen anlegen.
7. Stücklistenbasierte Kombinationen bei Bedarf als Artikelsets anlegen.

Ziel dieses Kapitels: Sie können entscheiden, auf welcher Ebene ein Gegenstand oder eine Leistung angelegt werden muss.

06 Ersten Testauftrag durchführen

Ein Testauftrag mit fiktivem Auftraggeber und neutralen Beispieldaten.

Arbeiten Sie zunächst mit einem eindeutig als Test gekennzeichneten Kunden und Auftrag. So prüfen Sie den gesamten Ablauf, ohne produktive Daten zu vermischen.

Auftrag erfassen

Öffnen Sie **Aufträge** → **Allgemein** → **Auftrag anlegen** und erfassen Sie mindestens:

- Kunde
- bei Bedarf Location
- Projekt- oder Anlassname
- Datum und relevante Zeiten
- Auftragsart und Status
- zuständige oder verantwortliche Person
- Zahlungsbedingung
- benötigte interne oder externe Bemerkungen

Speichern Sie den Auftrag. Danach können Sie ihn im **Auftragscenter** oder in einer der Auftragslisten öffnen.

Auftrag wiederfinden

Das Auftragscenter und die Auftragslisten bieten je nach Modul und Berechtigung verschiedene Sichten, beispielsweise alle Aufträge, aktuelle Aufträge ab heute, kürzlich erledigte Aufträge oder offene Zahlungen. Status, Kunde, Datum und Projektname helfen bei der Suche.

Arbeiten Sie mit eindeutigen Statuswerten. Anfrage, Angebot, bestätigt, ausgeführt, abgesagt oder vorgemerkt beschreiben unterschiedliche Bearbeitungsstände und können Listen, Erinnerungen und Auswertungen beeinflussen.

Material, Leistungen und Personal buchen

Buchen Sie je nach Auftrag Vermietmaterial, Produkte, Services sowie Personal oder Personalverrechnungssätze. Prüfen Sie bei Material Zeitraum, verfügbare Menge und gegebenenfalls den Status einzelner Equipments.

Personal kann zugewiesen werden, sofern die entsprechenden Funktionen und Rechte verfügbar sind. Prüfen Sie Einsatzzeiten und Verfügbarkeit.

Verfügbarkeit richtig lesen

Die Verfügbarkeit orientiert sich an den Auftrags- und Logistikzeiten:

- **Frei ab** bezeichnet in der Regel das Ende des Abbaus oder der Rückgabe aus dem vorherigen Auftrag.
- **Frei bis** bezeichnet den Beginn des Aufbaus oder der Ausgabe für den nächsten Auftrag.
- **Besetzt** bedeutet, dass sich relevante Zeiträume überschneiden.
- **Bedingt verfügbar** kann bedeuten, dass keine Überschneidung besteht, die Übergänge aber am gleichen Tag liegen.
- Eine **Warnung** kann erscheinen, wenn keine Vergleichsbuchung vorliegt oder Angaben fehlen.

Prüfen Sie bei knappen Übergängen zusätzlich Transport, Rücknahme, Prüfung und erneute Bereitstellung. Die Anzeige unterstützt die Planung, ersetzt aber nicht die betriebliche Kontrolle.

Optionalen Logistikablauf

Bei Nutzung der Lager- und Scanfunktionen kann ein Auftrag nacheinander folgende Stationen durchlaufen:

1. **Kommissionieren** dokumentiert das Zusammenstellen oder Vorpacken im Lager.
2. **Laden** erfasst, welche Gegenstände das Lager tatsächlich verlassen.
3. **Entladen** bestätigt die Rückkehr und unterstützt die erneute Einlagerung.

Die Schritte können je nach Ausstattung manuell, per Barcode-Scanner oder über eine verfügbare Kamerafunktion bearbeitet werden. Technische Einzelheiten finden Sie im Anhang.

Kalkulation prüfen

Kontrollieren Sie in der Kalkulation:

- Mengen
- Mietdauer oder Faktoren
- Einzelpreise
- Rabatte und Aufschläge
- Rechnungspositionen
- Netto-, Steuer- und Bruttosummen

Für einmalige Positionen kann ein vorbereiteter Freitext- oder Jokerartikel verwendet und in der Kalkulation angepasst werden. Wiederkehrende Positionen sollten als reguläre Artikel angelegt werden.

Beleg erzeugen

Aus dem Auftrag können abhängig von Sparte und Modulen unter anderem Angebote, Auftragsbestätigungen, Verträge, Mietverträge, Lieferscheine und Rechnungen erzeugt werden.

1. Erzeugen Sie zuerst nur eine Vorschau.
2. Prüfen Sie Inhalt, Darstellung und Summen.
3. Speichern Sie den Beleg erst, wenn alle Angaben stimmen.

Eine Belegnummer wird automatisch vergeben, wenn der Beleg nicht nur als Vorschau erstellt, sondern gespeichert wird. Der fertige Beleg kann als PDF ausgegeben und bei eingerichteter E-Mail-Funktion direkt versendet werden.

Ziel dieses Kapitels: Ein kompletter Testauftrag wurde von der Erfassung bis zum gespeicherten PDF-Beleg durchgeführt.

07 Testbeleg prüfen und produktiv starten

Testbeleg vollständig kontrollieren

- Stimmen Firmenname, Anschrift und Kontaktdaten?
- Sind Bank- und Steuerdaten vollständig?
- Sind Kunde und Rechnungsanschrift korrekt?
- Stimmen Projektname, Datum und Location?
- Werden Artikel, Leistungen, Mengen und Preise verständlich dargestellt?
- Stimmen Umsatzsteuer und Gesamtsummen?
- Ist die richtige Zahlungsbedingung enthalten?
- Sind Logo oder Briefpapier korrekt platziert?
- Sind Kopf- und Fußbereich auf allen Seiten lesbar?
- Werden eigene Texte und Variablen richtig ausgegeben?
- Sind Seitenumbrüche und mehrseitige Tabellen sauber?
- Ist der Dateiname des PDFs nachvollziehbar?

Korrigieren Sie Stammdaten möglichst an ihrer Quelle. Firmendaten gehören in die Firmeneinstellungen, Kundendaten in den Kontakt und dauerhafte Artikeltexte in den Artikel.

Empfohlener Einführungsablauf

Grundlagen

- Zugang sichern und persönliche Daten prüfen.
- Firmendaten vervollständigen.
- Nummernkreise, Umsatzsteuer und Zahlungsbedingungen festlegen.
- Logo oder Briefpapier hinterlegen.
- Testkunde und Testlocation anlegen.

Kleiner Praxistest

- wenige typische Artikel und Leistungen anlegen
- bei Vermietung einige reale Equipments erzeugen
- einfachen Testauftrag anlegen
- Material oder Leistungen buchen
- Kalkulation prüfen
- Angebot als Vorschau und anschließend als gespeichertes PDF erzeugen

Datenübernahme

- CSV-Import mit wenigen Datensätzen testen
- Ergebnisse kontrollieren
- vollständige Daten erst danach importieren
- Dubletten und falsche Zuordnungen bereinigen

Produktivstart

- Benutzer und Rechte einrichten
- E-Mail-Versand testen
- Dokumenttexte und Vorlagen freigeben
- ersten echten Auftrag erfassen
- ersten produktiven Beleg besonders sorgfältig prüfen

Abschlusscheckliste

- ☐ Persönliches Passwort wurde geändert.
- ☐ Eigene Kontaktdaten sind korrekt.
- ☐ Firmendaten, Bank- und Steuerdaten wurden geprüft.
- ☐ Nummernkreise und Umsatzsteuersätze sind festgelegt.
- ☐ Mindestens eine Zahlungsbedingung ist angelegt.
- ☐ Logo oder Briefpapier wurde getestet.
- ☐ Ein Testkunde und ein Testauftrag wurden angelegt.
- ☐ Material, Leistungen oder Personal wurden testweise gebucht.
- ☐ Kalkulation und Summen wurden geprüft.
- ☐ Vorschau und gespeichertes Test-PDF wurden kontrolliert.
- ☐ Der E-Mail-Versand wurde an eine eigene Adresse getestet.
- ☐ Benutzerrechte wurden geprüft.

08 Hilfe und häufige Stolperstellen

Artikel und Equipment werden verwechselt

Der Artikel ist die Vorlage; Equipment ist das reale Einzelstück. Gemeinsame Beschreibungen werden am Artikel, individuelle Daten am Equipment gepflegt.

Zu viele Strukturen werden sofort angelegt

Beginnen Sie mit Artikeln und Equipments. Equipmentsets, Cases, Anlagen und Artikelsets werden erst sinnvoll, wenn die Grunddaten stimmen.

Ein Beleg wird zu früh gespeichert

Nutzen Sie zuerst die Vorschau. Beim endgültigen Speichern kann bereits eine Belegnummer vergeben werden.

Eigene Formulartexte erscheinen nicht

Prüfen Sie, ob der eigene Text aktiviert wurde und ob alle Variablen vollständig einschließlich der Bindestriche übernommen wurden.

Importierte Daten sind falsch zugeordnet

Kontrollieren Sie vor dem vollständigen Import die angezeigte CSV-Struktur und führen Sie einen kleinen Testimport durch.

Ein Menüpunkt fehlt

Menüpunkte können durch Rechte, Testsystem, gebuchte Module oder eine persönliche Ausblendung fehlen. Prüfen Sie zuerst die Benutzerrechte. Ausgeblendete Module können im persönlichen Menü wieder eingeblendet werden.

Ein mehrtägiger Auftrag wird als mehrere Termine dargestellt

Bei mehrtägigen Aufträgen können einzelne Termine für unterschiedliche Zeiten und Personaleinsätze geführt werden. Die gebuchte Technik kann über die Tage gemeinsam verwendet werden. Aufschlagsätze oder Faktoren unterstützen die Kalkulation mehrerer Miettage.

Weiterführende Einrichtung

Nach dem erfolgreichen Einstieg können unter anderem E-Rechnung, E-Mailvorlagen, Kalenderanbindung, Lexoffice, Mahnwesen, Barcodes, Werkstatt, Personalplanung, Zeiterfassung, Fahrzeuge, Backups und weitere Zusatzmodule eingerichtet werden. Diese Themen erhalten eigene Anleitungen.

Support

Im Menü **Support** finden Sie je nach System **Hilfe**, **FAQ**, **Anleitung**, **Updates und Neuigkeiten**, **Ideensammlung** und **Support per Mail**.

Eine gute Supportanfrage beantwortet kurz:

- Was wollten Sie tun?
- In welchem Menü und bei welchem Auftrag trat das Problem auf?
- Was wurde erwartet und was ist tatsächlich passiert?
- Welche Meldung wurde angezeigt?
- Kann ein Screenshot ohne unnötige sensible Daten beigefügt werden?

Über **Support per Mail** wird der Supportschlüssel des Accounts angezeigt oder in die Anfrage übernommen. Er hilft bei der Zuordnung Ihres Accounts.

Aktuelle Hilfe im Internet: Ergänzende und fortlaufend aktualisierte Beiträge finden Sie unter www.musiker-job.de/knowledge-base/.

09 Technischer Anhang: Barcodes und Scannen

Dieser Anhang ist nur erforderlich, wenn Sie Materialbewegungen mit Barcodes oder einer Scanoberfläche dokumentieren möchten. Richten Sie zuerst Artikel, Equipments, Cases, Lagerorte und einen Testauftrag sauber ein.

Barcodearten

Musiker-Job kennzeichnet interne Datentypen durch Präfixe:

- AR3 bezeichnet beispielsweise den Artikel mit der ID 3.
- EQ1207 bezeichnet das reale Equipment mit der ID 1207.
- ES99 bezeichnet das Equipmentset mit der ID 99.
- CA123 bezeichnet das Case mit der ID 123.
- FC123 bezeichnet ein als Flexcase oder Dolly geführtes Case.
- MP5 setzt den Multiplikator für nachfolgende Scanvorgänge auf 5.

Die Nummer hinter dem Präfix ist die interne ID. Ändern Sie diese Zuordnung nicht manuell. Für vorhandene Hersteller- oder Fremdbarcodes stehen an Equipments, Equipmentsets und Cases eigene Felder zur Verfügung.

Barcodelabels vorbereiten

1. Prüfen Sie, ob jedem zu scannenden Gegenstand der richtige Datensatz zugeordnet ist.
2. Erzeugen Sie zunächst einen Testdruck auf normalem Papier.
3. Kontrollieren Sie Größe, Leserichtung und Position am realen Scanner.
4. Korrigieren Sie bei Etikettenbögen gegebenenfalls die Abstände oben und links.
5. Bringen Sie das Label eindeutig und gut erreichbar am Gegenstand an.
6. Kennzeichnen Sie im Datensatz, dass das Barcodelabel tatsächlich angebracht wurde, sofern dieses Feld verwendet wird.

Testen Sie Scanner und Etiketten mit mehreren Gegenständen, bevor Sie einen produktiven Auftrag bearbeiten.

Scannen im Logistikaufbau

Öffnen Sie am Auftrag den benötigten Schritt **Kommissionieren**, **Laden** oder **Entladen**. Scannen Sie jeden Gegenstand und beachten Sie die Rückmeldung:

- Eine positive Meldung bestätigt den erfolgreichen Schritt.
- Eine Warnung weist beispielsweise auf einen nicht gebuchten oder bereits bearbeiteten Gegenstand hin.
- Eine Fehlermeldung muss vor dem Weiterscannen geklärt werden.

Schließen Sie den Schritt erst ab, wenn die Soll- und Ist-Mengen übereinstimmen. Nutzen Sie bei Bedarf die manuelle Liste, um fehlende oder doppelt erfasste Gegenstände zu finden.

Intelligentes Ersetzen von Equipment

Wurde ein bestimmtes Equipment gebucht, im Lager steht aber ein anderes Equipment desselben Artikels bereit, kann Musiker-Job beim Scan die gebuchte Equipment-ID durch die tatsächlich gescannte ID ersetzen. Voraussetzung ist, dass noch ein nicht gescanntes Equipment desselben Grundartikels im Auftrag gebucht ist.

Beispiel: Gebucht sind EQ7 bis EQ10, griffbereit sind jedoch EQ1, EQ2, EQ5 und EQ6. Beim Scannen kann Musiker-Job die noch offenen Buchungen desselben Artikels nacheinander auf die tatsächlich verwendeten Equipments umstellen.

Prüfen Sie danach die Buchungsliste. Seriennummer, Zustand, Lagerort und Prüftermine gehören zum realen Equipment und wechseln deshalb mit der ID.

Ähnliche Cases ersetzen

Bei Cases kann Musiker-Job ein nicht gebuchtes Case gegen ein noch offenes, ähnlich benanntes Case austauschen. Verwenden Sie dafür ein konsequentes Namensschema mit gleichem Grundnamen und einer kurzen laufenden Endung, zum Beispiel:

MH-Case 01, MH-Case 02, MH-Case 03

Testen Sie diese Funktion mit Ihren echten Casebezeichnungen. Unterschiedliche Inhalte oder uneinheitliche Namen sollten nicht automatisch als austauschbar behandelt werden.

Nicht gebuchte Technik zusätzlich scannen

Die aktuelle Scanoberfläche kann nicht gebuchte Gegenstände zusätzlich zum Auftrag aufnehmen. Das gilt auch, wenn zu einem Auftrag bisher noch keine Technik gebucht wurde.

Wichtig: Beim zusätzlichen Zubuchen durch Scannen findet keine Verfügbarkeitsprüfung statt. Kontrollieren Sie deshalb vor Abschluss des Vorgangs manuell, ob der Gegenstand frei, einsatzbereit und für den Auftrag vorgesehen ist.

Ein gespeicherter Beleg oder eine gesperrte Tour kann das Zubuchen und Löschen verhindern. Korrigieren Sie die Auftragsdaten möglichst vor der endgültigen Belegerzeugung.

Multiplikator verwenden

Ein Multiplikatorbarcode wie MP5 setzt die Menge für nachfolgende Scanvorgänge. Prüfen Sie die angezeigte Multiplikatorzahl vor dem nächsten Scan und setzen Sie sie danach wieder auf 1 zurück. Verwenden Sie Multiplikatoren nur, wenn die betroffenen Gegenstände und Mengen eindeutig sind.

Abschlusskontrolle

- Stimmen gebuchte, kommissionierte, geladene und entladene Mengen?
- Wurden Ersatzgeräte mit der tatsächlich verwendeten Equipment-ID übernommen?
- Sind zusätzlich gescannte Gegenstände verfügbar und im Auftrag gewollt?
- Sind offene Warnungen geklärt?
- Befinden sich zurückgekehrte Gegenstände wieder am richtigen Lagerort?

Führen Sie den vollständigen Ablauf zuerst mit wenigen Testgegenständen durch.