



Wir entwickeln den Vorsprung!

Werkstatt Office

Professional

5. Generation



Warenwirtschaftssystem für's Kfz-Gewerbe

Copyright © 1998 - 2006

HDS-Software

Bernecker Str. 11
95448 Bayreuth

info@HDS-Software.de
www.HDS-Software.de



Handbuch

Version 1.0



Sehr geehrte Damen und Herren,

die HDS-Software entwickelt und vertreibt Software-Produkte im deutschsprachigen Raum. Der Hauptsitz befindet sich in Bayreuth.

Um die Verwaltungsaufgaben in Kfz-Werkstätten oder Autohäusern professionell zu bewältigen, haben wir das Programm „Werkstatt Office Professional“, ein Warenwirtschaftssystem für das Kfz-Gewerbe, das schon seit 1998 viele Kunden begeistert, entwickelt.

Aufgrund der langjährigen Erfahrungen verfügt die HDS-Software sowohl über das Know-how der klassischen prozeduralen Softwareentwicklung mit nicht-objektorientierten Programmiersprachen, als auch über die erforderlichen Kenntnisse und Erfahrungen in der objektorientierten Modellierung und Entwicklung. Dies qualifiziert uns in besonderem Maße nicht nur für Neu-Entwicklungsprojekte, sondern auch für Erweiterungen und Anpassungen gewachsener Softwaresysteme unter Einsatz modernster Entwicklungs- und Anwendungstechnologien.

Bei der Anwendungsentwicklung legen wir großen Wert auf **Benutzerfreundlichkeit**. Software soll für den Benutzer angenehm in der Bedienung sein. Durch unsere langjährigen Erfahrungen in der Entwicklung von Benutzeroberflächen haben wir gelernt: gute Funktionalität, richtig verpackt, muss nicht kompliziert in der Bedienung sein. So kann Software sehr einfach sein - nicht einfach in der Programmierung-, sondern einfach in der Handhabung. Wir arbeiten auch an der Reduzierung der Klickhäufigkeit.

Vielfältige Aufgaben sollen mit möglichst wenigen Mausclicks erledigt werden.

Zahlreiche Unternehmen sind im Kfz-Bereich auf der Suche nach einer effektiven Lösung bei uns fündig geworden.

Überzeugen auch Sie sich von der Vielfältigkeit verschiedenster Funktionen und der trotz allem einfachen Bedienbarkeit unserer Software-Lösung „Werkstatt Office Professional“.

In dieser Broschüre wollen wir Ihnen eine kleine Auswahl der Funktionsvielfalt von „Werkstatt Office Professional“ vorstellen.

Um Ihnen den Einstieg in „Werkstatt Office Professional“ zu erleichtern, werden wir Ihnen die wichtigsten Funktionen näher vorstellen.

Die Installation einer Einzelplatzversion und der Netzwerkversion wird in dieser Broschüre ebenfalls erläutert.

Gern stehen wir Ihnen zur Verfügung. Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie einen Termin mit uns.



Ihr

HDS-Software Team

Bernecker Str. 11
95448 Bayreuth

Tel: 0921/15095-17 oder -18

Fax: 0921/15095-19

E-Mail: info@hds-software.de





**WERKSTATT OFFICE
PROFESSIONAL HANDBUCH**

VERSION 1.0



WERKSTATT OFFICE PROFESSIONAL 5

DER EINSTIEG 5

**ÜBERSICHT DER MODULE IN WERKSTATT OFFICE
PROFESSIONAL 6**

KUNDENVERWALTUNG 6
 ARTIKELVERWALTUNG/LAGERVERWALTUNG 7
 KFZ-VERWALTUNG 6
 WERKSTATTAUFRAG 6
 RECHNUNGSVERWALTUNG 6
 OFFENE POSTEN 7
 KASSENBUCH 7
 MAHNWESEN 7
 BRIEFE/DOKUMENTE 7
 TERMINÜBERWACHUNG 7
 AUSWERTUNGEN 8
 MITARBEITERVERWALTUNG 8
 SCHNITTSTELLEN 8

ERSTE SCHRITTE 9

ARTIKEL ANLEGEN: 9
 ARTIKELIMPORT: 10
 KUNDE ANLEGEN: 10
 KFZ-VERWALTUNG 11
 WERKSTATTAUFRAG 11
 RECHNUNGSVERWALTUNG 12
 OFFENE-POSTEN-ÜBERWACHUNG 13
 TERMINÜBERWACHUNG 13
 AUSWERTUNGEN 14
 MITARBEITERVERWALTUNG 14
 KASSENBUCH 14
 FiBU-SCHNITTSTELLEN 15
 KONTEN 15

INSTALLATION DER EINZELPLATZVERSION 16

**INSTALLATION DER NETZWERKVERSION VON
WERKSTATT OFFICE PROFESSIONAL 16**

KONZEPT 16
 ANFORDERUNGEN AN DEN SERVER 16
 SERVER 16
 ANFORDERUNGEN AN DAS NETZWERK 17
 ANFORDERUNGEN AN DEN CLIENT 17
 SERVER-INSTALLATION 17
 INSTALLATION AUF WEITEREN ARBEITSPLÄTZEN 17
 VORBEREITUNGEN AUF DEM FILESERVER: 17
 VORBEREITUNGEN AUF ALLEN ARBEITSPLÄTZEN: 18



WERKSTATT OFFICE PROFESSIONAL

Zur Optimierung der Geschäftsabläufe hat HDS-Software unter Berücksichtigung verschiedenster Einflussfaktoren eine erfolgreiche Software-Lösung für Kfz-Betriebe, für Markenhändler und freie Werkstätten, für PKW-, Nutzfahrzeug- und Zweiradbetriebe entwickelt.

Werkstatt Office Professional – ein Warenwirtschaftssystem für das Kfz-Gewerbe steigert die Effizienz und Produktivität kleiner bis großer Unternehmen. Werkstatt Office optimiert die Geschäftsprozesse und erfüllt die Anforderungen, die an eine zuverlässige Kfz-Software gestellt werden.

Derzeit bieten wir eine Standard-Variante mit allen notwendigen Funktionen und eine Professional-Lösung mit allen momentan verfügbaren Modulen und Funktionen (Modul Kfz-Handel kann extra angefordert werden) an.

Wir werden im Folgenden explizit auf die Professional-Version eingehen, um Ihnen nahezu alle Möglichkeiten der Software zu erläutern. Es sei darauf hingewiesen, dass wir unsere Software ständig erweitern und aktualisieren, um Ihnen den größtmöglichen Komfort und Nutzen bieten zu können. Bei Problemen und Anregungen wenden Sie sich bitte an uns.

Die Professional-Version besteht aus den folgenden Modulen:

- Kundenverwaltung
- Fahrzeugverwaltung (mit Reifenlagerung)
- Werkstattauftrag (mit Zeiterfassung)
- Rechnungsverwaltung
- Mahnwesen
- Brief/Dokumente
- Artikelverwaltung (mit Lagerverwaltung)
- Offene Posten
- Terminüberwachung
- Mitarbeiterverwaltung
- Kassenbuch
- Auswertungen

Zu den bereits erwähnten Modulen bietet Ihnen Werkstatt Office Professional weitere zusätzliche Möglichkeiten:

- Artikelimport
- Aktualisierung von Artikelpreisen

- Übernahme von Original Hersteller-Datenbanken
- verschiedene FiBu-Schnittstellen
- Kundenimport
- Schnittstellen zu Teilekatalogen (ATRIS, TECDOC, ELEKAT, TIREP, CENTRODIGITAL usw.)

Hinweis: Das Modul Kfz-Handel kann noch zusätzlich angefordert werden.

Der Einstieg

Werkstatt Office Professional verfügt über eine klar strukturierte, übersichtliche und leicht bedienbare Oberfläche. Mit einer relationalen Datenbank (SQL) bietet Ihnen Werkstatt Office Professional Datensicherheit und Stabilität. Dieses Warenwirtschaftssystem der neuen Generation wurde auf Basis moderner Client/Server-Technologie entwickelt. Damit sind Ihre unternehmerischen Daten im Programm bestens aufbewahrt.

Im Zentrum des Programms steht der Kunde. Somit ist es sehr einfach, alle wichtigen Daten über einen Kunden zu erfahren. Ein Autokennzeichen oder eine Rechnungsnummer genügt und das Programm kann den entsprechenden Kunden finden. Sie sparen sich dadurch viel Zeit und unnötige Klicks. Auch wurde Wert auf eine Oberfläche gelegt, die für die heutigen Maßstäbe entwickelt wurde: unterschiedliche Design-Vorlagen, keine veralteten DOS-Programme, keine 640 * 480 Auflösung!

Ein völlig neues Software-Konzept also, mit dem die Arbeit zur Freude wird!

Selbst unerfahrene Anwender können sich innerhalb kürzester Zeit sehr einfach in das Programm einarbeiten und einen kompletten Werkstattdurchlauf vom Anfang bis zum Ende erstellen.





ÜBERSICHT DER MODULE IN WERKSTATT OFFICE PROFESSIONAL

Kundenverwaltung

Die Stammdaten des Kunden sind Basis für alle weiteren Prozesse. Dazu gehören vor allem Adressinformationen. Die Kundenverwaltung bietet zahlreiche Eingabemöglichkeiten. Die Daten werden einmal erfasst und stehen somit für alle Prozesse zur Verfügung. Es können aber nicht nur Informationen über den eigentlichen Kunden eingetragen werden, sondern auch über Lieferant, Hersteller, Versicherung oder Interessent. Zudem kann der Anwender seine Kunden nach verschiedenen Kriterien gruppieren.

Neben den üblichen Kontaktdaten wie Adresse, Telefonnummer oder e-Mail können Sie auch Geburtstage oder auch einfach eine Bemerkung über den Kunden eintragen. Weitere Angaben wie z.B. Rabattangabe, Anrede oder Mehrwertsteuer sind selbstverständlich.

Sonderaktionen, Angebote oder sonstige Informationen können Sie hier direkt über Serienbriefe an alle Kunden oder bestimmte Gruppen verschicken.

Das Programm bietet Ihnen zudem die Möglichkeit, bestehende Kundendaten auch aus anderen Programmen zu importieren. Nähere Information erhalten Sie unter der Nummer 0921/15095-18.

Kfz-Verwaltung

In der Kfz-Verwaltung können Sie für einen Kunden mehrere Fahrzeuge verwalten. Die Kfz-Verwaltung speichert alle Informationen rund um ein Fahrzeug. So können nicht nur die Grunddaten des Fahrzeugs, sondern auch die üblichen Termine wie Hauptuntersuchung, Inspektion oder Abgasuntersuchung eingegeben werden. In diesem Bereich ist zusätzlich die fahrzeugspezifische Reifenlagerung integriert. Diese ermöglicht es Ihnen, alle erforderlichen Daten zur Lagerung der Reifen des Kunden einzugeben.

Werkstattauftrag

Im Modul Werkstattauftrag werden alle in der Werkstatt durchgeführten Aufträge angelegt und verwaltet. Mit dem integrierten Werkstatt-Terminplaner geht Ihnen kein Auftrag mehr verloren.

Übersichtslisten geben Ihnen einen genauen Überblick über anstehende Termine.

Die Zeiterfassung ermöglicht Ihnen eine automatische Berechnung der Arbeitszeiten für einen Auftrag.

Positionen können direkt in einen Auftrag eingefügt werden. Das bedeutet für Sie, dass Sie bei der dazugehörigen Rechnung nicht einmal mehr die Positionen einfügen müssen, da diese automatisch vom Auftrag übernommen werden.

Rechnungsverwaltung

Kernstück der Auftragsbearbeitung ist die Erfassung der anfallenden Geschäftsvorfälle. Man unterscheidet zwischen verschiedenen Vorgangsarten wie Angebot, Auftrag, Lieferschein, Garantie-Rechnung, Interne-Rechnung, Rechnung, Gutschrift, Auftragsbestätigung, Kostenvoranschlag und Bestellung.

Alle Vorgänge, die sich wiederum aus diversen Positionen zusammensetzen können, werden im zentralen Bearbeitungsfenster erfasst. Dort werden sie entweder neu angelegt oder – sofern möglich – aus bereits vorhandenen abgeleitet (z.B. ein vorhandener Werkstattauftrag wird in eine Rechnung umgewandelt).

So könnten Sie also ggf. vorgehen:
Erstellen Sie zunächst Angebote, auf deren Grundlage Aufträge, davon ausgehend Lieferscheine und Rechnungen, und hierauf basierend ggf. Gutschriften.

Auch die Daten elektronischer Teilekataloge wie z.B. TECDOC, ELEKAT, CENTRODIGITAL oder TIREP oder auch Herstellerdaten (beispielsweise von FIAT, DAIHATSU oder MAZDA) können in den Beleg übernommen und gegebenenfalls noch abgeändert werden.

Es stehen Ihnen natürlich noch viele weitere Funktionen wie etwa Teilzahlung oder Kleinteilzuschlag zur Verfügung.





Offene Posten

Sobald eine Rechnung abgeschlossen ist, wird automatisch ein offener Posten erzeugt. Durch die Überwachung der Offenen Posten haben Sie jederzeit eine Übersicht über Ihre Forderungen und Verbindlichkeiten.

Gegenstand der OP-Überwachung ist die Überwachung von Fälligkeitsterminen, sowie der Ausgleich von Offenen Posten durch Zahlungseingänge.

Durch die OP-Überwachung haben Sie schnell einen Überblick darüber, welche Kunden Sie anmahnen sollten. So wird Ihnen dabei auch die Mahnstufe des jeweiligen offenen Postens angezeigt und Sie können den entsprechenden Kunden direkt mahnen oder bei Eingang der Zahlung diese sofort erfassen.

Kassenbuch

Die Barumsätze werden automatisch beim Erfassen der Zahlung in das Kassenbuch übernommen, andere Buchungen wie z.B. Ausgaben müssen manuell in das Kassenbuch eingetragen werden. Jeder Buchung kann eine Kontonummer zugeordnet werden.

Sie können mit dem Programm nicht nur das Kassenbuch, sondern auch tägliche Tagesabschlüsse drucken und Kassenbuchbereiche abschließen.

Mahnwesen

Im Bereich „Mahnwesen“ können Sie für einen Kunden, der offene Rechnungen hat, Mahnverfahren hinzufügen, ändern und löschen. Alle Änderungen werden sofort wirksam. Dabei stehen Ihnen viele Möglichkeiten des Verfahrens offen. So können Sie die Mahnkriterien wie etwa anfallende Mahnkosten oder Verzugszinsen selbst bestimmen. Das Mahnwesen bietet viele Mahnstufen, die Sie individuell festlegen können, um auch zu jedem Zeitpunkt den richtigen Ton zu treffen. Zudem bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, die Zeitabstände der Mahnungen und welche Art der Mahnung verwendet werden soll., festzulegen.

Briefe/Dokumente

Jegliche Korrespondenz können Sie über diese Maske erledigen, egal ob Weihnachtsgrüße oder wichtige Termine.

Artikelverwaltung/Lagerverwaltung

Der Programmteil Artikelverwaltung ermöglicht Ihnen die Verwaltung und Kalkulation Ihrer Artikel und Dienstleistungen aber auch die Pflege von Lagerorten, Lagerbeständen, mehreren Verkaufspreisen und Lieferinformationen. Haben Sie in Ihrem Unternehmen Umsätze mit Altteilen (Austauschteile), so können auch diese ohne Probleme verwaltet werden.

Für einen Artikel können Sie in einem bestimmten Zeitraum Aktionspreise festlegen.

Einem Artikel können Sie mehrere Artikel zuordnen, die mitabgebucht werden.

Mit der integrierten Lagerverwaltung können Sie alle Lagerbewegungen und manuelle Ab- und Zugänge überwachen. Außerdem sorgt sie auch für eine ständige Aktualisierung der Bestände. Das Programm bietet eine intelligente Ersatzteil-, Texte- und Dienstleistungsverwaltung mit zahlreichen Suchfunktionen. Produktklassen oder Baugruppen können individuell angelegt und der Gesamtlagerwert bestimmt werden. Jederzeit können Sie Lagerkorrekturbuchungen durchführen. Die Aktualisierung der Artikelpreise über die Hersteller-CD's oder selbst angelegte Kalkulationsgruppen sowie der Import von Artikeln stellen für das Programm kein Problem dar. Alle Artikelbewegungen werden in einer Tabelle festgehalten. Mit dem Programm können Sie Zähllisten drucken und Ihre Inventur erstellen.

Terminüberwachung

Das Programm überwacht automatisch Termine wie z.B. Haupt- und Abgasuntersuchung, Inspektion, Geburtstage, aber auch Nutzfahrzeugstermine wie Tacho-, SP- und Klimatermine. Dem Kunden können dann die entsprechenden Termine direkt in diesem Modul per Brief mitgeteilt werden.





Auswertungen

In diesem Bereich wird Ihnen eine große Auswahl von verschiedenen Auswertungen und Listen angeboten.

So können Sie sich beispielsweise den Umsatz jedes einzelnen Kunden, den Gesamtumsatz im abgelaufenen Jahr oder auch alle Bewegungen des Kassenbuches anzeigen und ausdrucken lassen. Dies sind nur einige der zahlreichen Auswertungsmöglichkeiten, die Ihnen das Programm bietet.

Mitarbeiterverwaltung

Nicht nur die Stammdaten eines Mitarbeiters sind wichtig, sondern auch die Rechte, die dieser im Programm besitzen soll. So können Sie für jeden Mitarbeiter unterschiedliche Rechte vergeben. Jeder Nutzer benötigt für seine Anmeldung ein Passwort, welches nur ihm selbst bekannt ist.

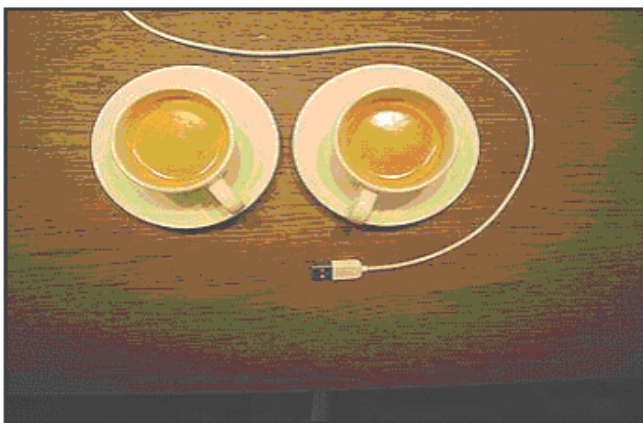
Es werden zudem alle Auftragszeiten dieses Mitarbeiters am aktuellen Tag, dem Monat oder dem Jahr angezeigt.

Schnittstellen

Die Professional-Version enthält viele verschiedene Schnittstellen, angefangen bei den Teilekatalogen über die Hersteller-Datenbanken bis hin zu FiBu-Schnittstellen für Lexware, Syska Euro FiBu, GS-FiBu oder auch AFS-FiBu.

Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass wir Ihnen für andere erwünschte Schnittstellen ein kostengünstiges Angebot unterbreiten. Nähere Informationen erhalten Sie telefonisch oder per E-Mail.





ERSTE SCHRITTE

*Was mache ich zuerst?
Wie fange ich an?*

Artikel anlegen:

Bitte wechseln Sie in der Hauptfunktionsleiste durch Klicken auf „Artikelverwaltung“ oder durch den Menüpunkt „Datenbank/Artikelverwaltung“ in die Artikelverwaltung. Sie legen einen neuen Artikel über die Funktionsleiste mit der Schaltfläche „Neu“ an. Damit der angelegte Artikel im Programm eindeutig identifiziert werden kann, müssen Sie für ihn Artikelnummer und Bezeichnung eingeben. Im Feld Gruppe können Sie Ihre Artikel nach verschiedenen Kriterien gruppieren. Die neuen Gruppen werden automatisch als Gruppe gespeichert und in die Liste „Gruppe“ eingefügt. Diese Gruppe steht Ihnen dann für die Anlage neuer Artikel als Auswahl zur Verfügung. Das Programm erzeugt die Liste der Gruppe durch die Artikeldatenbank. Eine Gruppe bleibt immer in der Liste, solange sie in der Artikeldatenbank gespeichert ist. Nun müssen Sie für den Artikel die Art festlegen. Für die richtige Zuordnung ist dies unerlässlich. Handelt es sich beispielsweise um ein Ersatzteil, wählen Sie als Art „Material“. Arbeiten, die Sie durchführen, werden als „Lohn“ gekennzeichnet. Als „durchlaufende Posten“ kommen HU/AU-Untersuchungen oder andere Fremdarbeiten in Frage. In der Artikelverwaltung können Sie auch Ihre Standardtexte verwalten, hierfür wählen Sie „Text“ als Art.

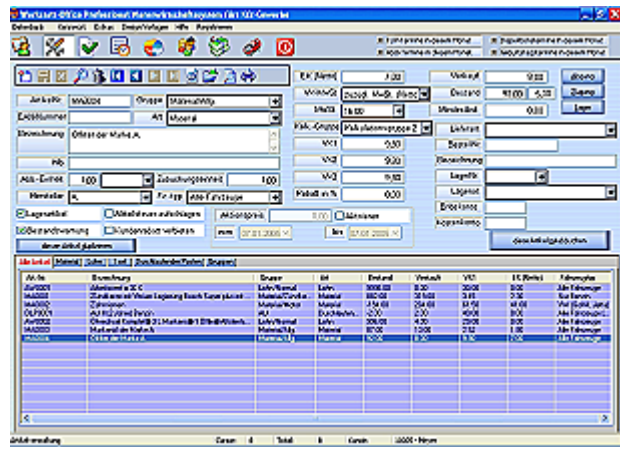
Diese Zuordnung der Artikel ist für die Berechnung der Gesamtwerte in der Rechnungsverwaltung wichtig.

Wenn Sie die Lagerbewegungen eines Artikels gespeichert haben möchten, kennzeichnen Sie diesen als „Lagerartikel“. Dadurch werden die Schaltflächen „Abgang“, „Zugang“ und „Lager“ freigegeben. Sie können somit für diesen Artikel Ab- und Zugänge manuell angeben. Mit der Schaltfläche „Lager“ erreichen Sie die Lagerbewegungen dieses Artikels.

Wenn es sich bei dem eingegebenen Artikel um ein Austauschteil handelt, aktivieren Sie das Kästchen „Altteilsteuer aufschlagen“.

Sie haben bei jedem Artikel die Möglichkeit, drei VK-Preise einzugeben. Mit dem Feld „VK-MwSt.“

bestimmen Sie, ob es sich bei den angegebenen VK-Preisen um Brutto- oder Netto-Werte handelt. Wenn Sie Ihre drei möglichen Verkaufspreise automatisch berechnen lassen wollen, müssen Sie bei dem Artikel einen EK-Preis (Nettopreis) angeben. Die unterschiedlichen Kalkulationsgruppen können unter „Datenbank/Einstellungen“ in der Registerkarte „Artikel“ eingerichtet werden. Das Programm zeigt Ihnen für den angezeigten Artikel den aktuellen Lagerbestand und die Anzahl der verkauften Artikel. Neben dem Bestand zeigt Ihnen das Programm die bereits in den noch nicht fortgeführten Werkstattaufträgen verbrauchten Positionen. Damit wissen Sie, wie hoch der tatsächliche Bestand des Artikels ist.



Durch die Aktivierung des Feldes „Bestandswarnung“ wird Ihnen bei der Übernahme dieses Artikels in einen Vorgang eine Warnung ausgegeben, wenn der angegebene Mindestbestand erreicht ist.

Haben Sie für einen Artikel eine Sonderaktion geplant, aktivieren Sie die Option „Aktionspreis aktivieren“ und geben den Preis und den Zeitraum der Aktion an. In diesem Zeitraum wird der Aktionspreis als VK-Preis in einen Vorgang übernommen.

Einem Artikel können Sie mehrere Artikel zuordnen, die bei der Übernahme dieses Artikels in einen Vorgang vom Lager mitabgebucht werden. Mit der Schaltfläche „diese Artikel mitabbuchen“ erreichen Sie die Liste der untergeordneten Artikel.

Um Übersicht über Ihre Artikeldatenbank zu bewahren, bietet Ihnen das Programm neben vielen Übersichtslisten auch eine Liste der einzelnen Gruppen.





Artikelimport:

Wenn Sie Ihre Artikeldatenbank von anderen Programmen übernehmen oder Ersatzteil-Datenbanken Ihres Herstellers einlesen möchten, können Sie im Menü unter „Extras/Artikel/Artikel importieren“ diese Daten in die Artikelverwaltung importieren. Die Hersteller-Datenbank muss nicht komplett eingelesen werden. Bitte übernehmen Sie nur die Ersatzteile, die Sie in Ihrem Lager verwalten, in die Artikelverwaltung, um das Programm nicht unnötig zu belasten. Falls Sie dennoch alle Ersatzteile Ihres Herstellers zur Verfügung haben wollen, bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, diese in eine separate SQL-Datenbank zu übernehmen. Dies ist über den Menüpunkt „Extras/Hersteller-Datenbank“ möglich. Damit können Sie in einem Vorgang sehr schnell auf die Daten Ihres Herstellers zugreifen, ohne das Programm zu belasten. Wir empfehlen diese Möglichkeit!

Nach dem erfolgreichen Anlegen Ihrer Artikel können Sie mit der Eingabe der Kundendaten beginnen

Kunde anlegen:

In der Kundenverwaltung können neben Kunden auch Lieferanten, Hersteller, Versicherungen und Interessenten angelegt werden. Deswegen müssen Sie jeder Adresse eine dieser Kategorien zuordnen. Im Feld „Gruppe“ können Sie die Adressen nach verschiedenen Kriterien gruppieren. Die neuen Gruppen werden automatisch als Gruppe gespeichert und in die Liste „Gruppe“ eingefügt. Diese Gruppe steht Ihnen dann für die Anlage neuer Adressen als Auswahl zur Verfügung. Das Programm erzeugt die Liste der Gruppe durch die Adressendatenbank. Eine Gruppe bleibt immer in der Liste, solange sie in der Adressendatenbank gespeichert ist.

Die Gruppierung kann individuell gestaltet werden. So ist eine Gruppierung der Kunden nach ihrem Fahrzeug (z.B. Gruppe „Audi-A4“, „BMW-3“, „Golf II“), der Postleitzahl (z.B. Gruppe „Audi-A4-95445“, „BMW-3-92117“, „Golf II-55339“) oder einfach dem Ort möglich.

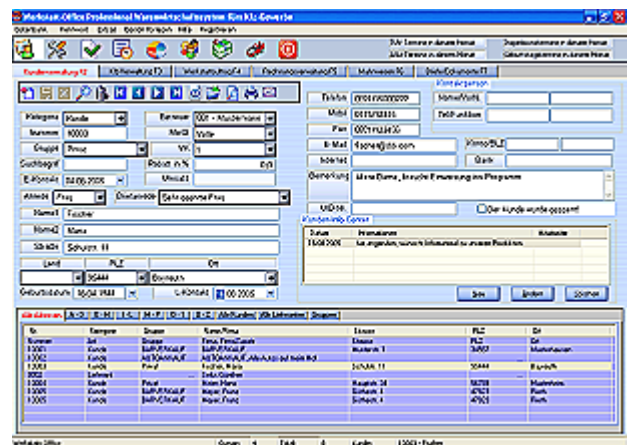
Für jeden Kunden können Sie einen Betreuer zuordnen. In der Betreuerliste sehen Sie die Mitarbeiter, die in der Mitarbeiterverwaltung als „Kundenbetreuer“ markiert sind (siehe Mitarbeiterverwaltung). Bei einem Kunden können Sie hier schon festlegen, ob seine Rechnungen mit

oder ohne Mehrwertsteuer erstellt werden. Bei einer Rechnung ohne Mehrwertsteuer muss beim Kunden im Feld „MwSt.“ „Keine“ ausgewählt sein. Im Feld „VK“ können Sie dem Kunden einen VK-Preis für alle Artikel zuordnen. Diese Verkaufspreise werden in der Artikelverwaltung angelegt.

Für jeden Kunden kann ein Rabatt festgelegt werden, der bei jedem Vorgang zur Geltung kommt. Einen wichtigen Punkt stellt die Anrede dar, da das Programm beim Drucken eines Dokumentes entscheidet, ob in der Kundenadresse „Name2“ und „Name1“ nebeneinander oder „Name1“ und „Name2“ untereinander gedruckt werden müssen. Wenn als Anrede „Herr“, „Frau“ oder „Fräulein“ steht, dann schreibt das Programm den Vornamen und dann den Nachnamen nebeneinander in einer Zeile. Wenn das Feld „Anrede“ leer ist oder das Wort „Firma“ enthält, schreibt das Programm zuerst den Firmennamen und darunter den Firmenzusatz. Wenn Sie Ihre Kunden an Geburtstagen anschreiben wollen, müssen Sie das Geburtsdatum angeben.

Im Kunden-Info-Center werden zusätzliche Kontaktpersonen sowie Anmerkungen, Beschwerden oder sonstige Bemerkungen eingegeben. Sie können auch das Kunden-Info-Center für die Kontakte mit dem Kunden verwenden.

Es stehen Ihnen zudem verschiedene Übersichtslisten zur Verfügung, die Ihnen schnellen Zugriff auf alle Kunden ermöglichen.



Hinweis: Alle untergeordneten Registerkarten wie Kfz-Verwaltung, Werkstattauftrag, Rechnungsverwaltung etc. zeigen alle Fahrzeuge, Aufträge und Rechnungen des aktuellen Kunden. Auf jeder dieser untergeordneten Registerkarten wird der aktuelle Kunde in Textfeldern mit rotem Hintergrund





dargestellt. Somit haben Sie schnellen Zugriff auf alle Informationen dieses Kunden.

Nach der Neuinstallation von Werkstatt Office Professional sind standardmäßig schon der „Barverkauf“ und der „Autoankauf“ als Kunden angelegt. So können Sie z.B. unter „Barverkauf“ alle in Ihrem Geschäft bar verkauften Artikel verwalten. Beim „Autoankauf“ wird der Fahrzeughandel verwaltet.

Kfz-Verwaltung

In diesem Bereich werden alle Informationen rund um das Fahrzeug eines Kunden gespeichert. Sie können pro Kunde beliebig viele Fahrzeuge anlegen und verwalten. Jeder Vorgang kann mit einem dieser Fahrzeuge verknüpft werden.

Nach dem Anlegen eines neuen Kunden können Sie in die Kfz-Verwaltung wechseln und sein erstes Fahrzeug anlegen. Für einen Kunden muss nicht immer ein Fahrzeug angelegt werden. Bei der Eingabe müssen Sie ein Kennzeichen eingeben, ansonsten wird das Feld mit dem Wort „KEIN“ ausgefüllt. Die Felder „zu 2“ und „zu 3“ sind selbstlernende Felder. Eingegebene Daten werden intern verwaltet und Ihnen beim nächsten Anlegen eines Fahrzeuges zur Auswahl angeboten. Nach dem Auswählen der Felder „zu 2“ und „zu 3“ aus den Listen können Sie mit der Schaltfläche „=>“ die Marke und die Daten für den Fahrzeugtyp übernehmen, soweit diese Daten einmal eingegeben wurden. Über die Fahrzeugidentifikationsnummer erkennt das Programm automatisch, ob das Fahrzeug im System schon einmal erfasst wurde und warnt Sie gegebenenfalls bei der Eingabe. Wenn Sie vergessen, das Datum der Erstzulassung einzugeben, bekommen Sie eine Warnung. Die Termine wie HU, AU, Inspektion usw. müssen bei jedem Fahrzeug eingegeben werden, damit Sie in der Terminüberwachung diese Termine angezeigt bekommen.

In der Liste „Reparaturen / Bemerkungen“ können Sie datumsabhängige Reparaturen wie „Ölwechsel bei 120.000 km“ oder „Zahnriemenwechsel bei 90.000 km“ eingeben. So haben Sie eine Übersicht über wichtige, kilometerabhängige Termine. Beim nächsten Besuch können Sie durch den neuen Kilometerstand schnell entscheiden, ob z.B. der nächste Zahnriemenwechsel nötig ist.

Pro Fahrzeug können Sie mehrere Reifenlagerungen eingeben und über Jahre verwalten. Bei der Eingabe können Sie alle wichtigen Daten über den Reifen-

und Felgenzustand eingeben. Sie können auch die Reifengröße, die Art der Reifen (Winter- oder Sommerreifen), die Felgenart oder auch den Lagerort angeben. Das Programm speichert auch Annahme- und Abholdatum.

In der Liste „Fahrzeughistorie“ sehen Sie alle für dieses Fahrzeug in Rechnung gestellten Positionen, egal ob es sich um Material, Lohn oder durchlaufende Posten handelt.

Durch die Schaltfläche „Kunde wechseln“ kann man das Fahrzeug einem anderen Kunden übertragen. Dies geschieht vor allen Dingen, wenn Sie den Kunden „Autoankauf“ für Ihren Kfz-Handel verwenden.

Die Übersichtsliste „Fahrzeuge dieses Kunden“ zeigt Ihnen alle Fahrzeuge des Kunden, sowie alle angelegten Fahrzeuge in der Liste „Alle Fahrzeuge im System“.

Werkstattauftrag

Mit diesem Modul können Sie Ihre Aufträge eingeben und verwalten.

Beim Anlegen eines neuen Auftrags wird eine Auftragsnummer vorgegeben. Diese kann jedoch geändert werden. In das „Feld“ Datum geben Sie den Tag des Datums an, an dem der Auftrag gestartet wurde.

Geben Sie das Datum der Fertigstellung an, damit Ihnen das Programm in der Liste „Fertigstellungen von Heute“ die Aufträge anzeigt, die heute fertiggestellt werden müssen.

Durch die Eingabe, wann die Arbeiten durchgeführt werden müssen, legen Sie für den ausgewählten Monteur den Termin fest. Übersichtslisten der Monteurtermine können Sie sich über die Schaltfläche „Termine zeigen“ darstellen lassen. Somit wird der Auftrag an dem Durchführungsdatum in die Liste „Durchführungen von Heute“ übernommen.

Pro Auftrag kann ein Monteur, der für diesen Auftrag verantwortlich ist, ausgewählt werden. Jeder Auftrag kann mit einem Fahrzeug verknüpft werden.

Der Status eines Auftrags kann individuell angegeben werden. Wenn ein Auftrag in eine Rechnung fortgeführt wird, wird das Datum als „fortgeführt am“ gespeichert und der Status automatisch als „abgeschlossen“ markiert. Nach Abschluss wird der Auftrag von der Liste „unerledigte W-Aufträge im System“ entfernt.





In das Feld „Fehlerbeschreibung“ können Sie das vorhandene Problem am Auto eingeben. Nachdem der Monteur festgestellt hat, welche Teile er für die Reparatur benötigt, können diese als Position mit der Schaltfläche „Positionen“ in den Auftrag übernommen werden. Dabei wird die Anzahl der benötigten Artikel separat in der Artikelverwaltung gespeichert, bis der Auftrag in eine Rechnung fortgeführt wird. Bei Fortführen eines Auftrags in eine Rechnung werden die Fehlerbeschreibung und die Positionen in diese Rechnung übernommen und der Lagerbestand aktualisiert.

Wenn Sie ganz genau wissen möchten, wie viel Arbeitszeit ein Monteur für einen Auftrag benötigt hat, bietet Ihnen das Modul „Zeiterfassung“ die Möglichkeit, diese Zeiten zu speichern. Es ist egal, wie viele Monteure an einem Auftrag arbeiten. Für jeden Monteur werden dessen Arbeitszeiten zusammengerechnet. In der Mitarbeiterverwaltung sehen Sie für jeden Monteur eine Auflistung seiner Zeiterfassungen. Zusätzlich werden Ihnen die Gesamtstunden des Mitarbeiters von heute, dem Monat und dem aktuellen Jahr angezeigt.

Rechnungsverwaltung

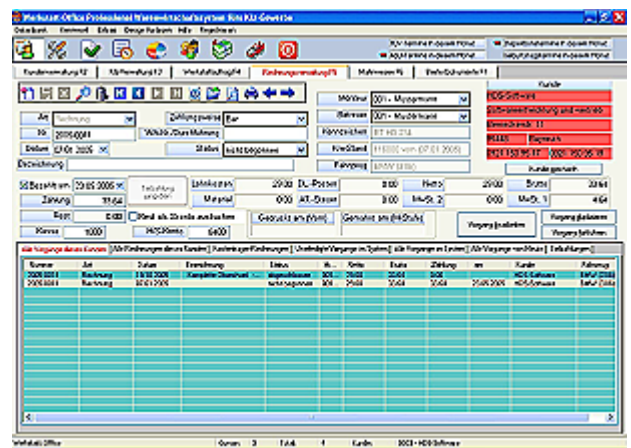
Die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle ist zentraler Punkt der Auftragsbearbeitung. Es stehen Ihnen dabei mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Egal ob Rechnung, Angebot, Bestellung, Lieferschein, Garantie-Rechnung, interne Rechnung, Kostenvoranschlag, Gutschrift oder Auftragsbestätigung, alle diese Vorgänge können in der Rechnungsverwaltung erstellt werden. Bereits erstellte Vorgänge können bearbeitet, dupliziert oder in einen anderen Vorgang fortgeführt werden.

Bei der Erstellung eines neuen Vorgangs geben Sie als erstes bitte die Art des Vorgangs an. Diesem Vorgang wird eine Nummer zugeordnet, die Sie ändern können. Geben Sie das Datum und die Zahlungsweise an.

Wenn Sie einen Werkstattauftrag in einen neuen Vorgang fortführen, wird das Datum des Auftrags im Feld „Tag d. Leistung“ erfasst. Andernfalls übernimmt das Programm das aktuelle Datum.

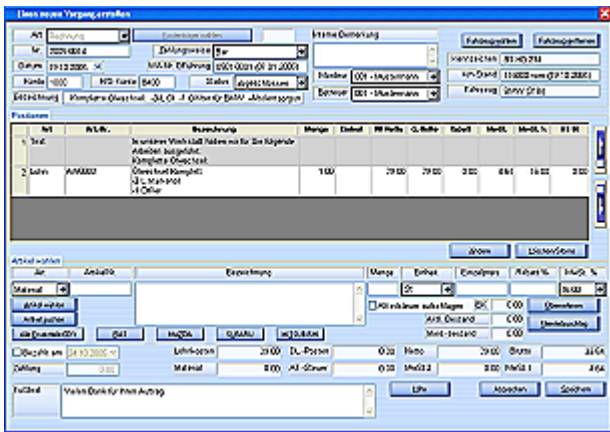
Bei einem neuen Vorgang übernimmt das Programm das erste Fahrzeug des Kunden. Falls ein Kunde mehrere Fahrzeuge besitzt, können Sie über die Schaltfläche „Fahrzeug wählen“ das gewünschte Fahrzeug auswählen. Ist ein Fahrzeug noch nicht angelegt, können Sie dieses auch direkt eingeben; das Fahrzeug wird allerdings nicht in der

Kfz-Verwaltung gespeichert, sondern nur in der Rechnung oder dem Auftrag. Wenn keine Fahrzeugeingabe erwünscht ist, können Sie mit der Schaltfläche „Fahrzeug entfernen“ das Fahrzeug vom Vorgang entfernen. Das Fahrzeug wird nur vom Vorgang entfernt und nicht aus der Kfz-Verwaltung gelöscht. Damit Sie eine bessere Übersicht über die gespeicherten Vorgänge des Kunden haben, geben Sie in das Feld „Bezeichnung“ die durchgeführte Arbeit an, z.B. „Zahnriemen gewechselt“.



Die Arbeiten und eingebauten Ersatzteile können über die Schaltflächen „Artikel wählen“ oder „Artikel suchen“ von der Artikeldatenbank übernommen werden. Vor der Übernahme des Artikels in die Positionsliste wird Ihnen der Artikel im Bereich „Artikel wählen“ vollständig angezeigt. Die angezeigten Daten können noch beliebig geändert werden. Sie können beispielsweise die Bezeichnung so ändern, wie Sie diese auf der Rechnung sehen möchten. Mit der Schaltfläche „Übernehmen“ wird der Artikel in die Positionsliste übernommen. Die Artikel in der Positionsliste können mit der Schaltfläche „Ändern“ bearbeitet, mit der Schaltfläche „Löschen/Storno“ gelöscht bzw. storniert werden. Danach muss die Rechnung gespeichert werden, damit die Änderungen in der Positionsliste wirksam werden. Die Reihenfolge der Positionen kann über die Pfeile rechts neben der Positionsliste geändert werden.





Mit der Schaltfläche „Kleinteilzuschlag“ können Sie abhängig von den angegebenen Materialpositionen einen prozentualen Zuschlag erzeugen und in die Liste übernehmen. Mit der Schaltfläche „Alle Ersatzteile-CD's“ erreichen Sie die einzelnen Schnittstellen zu den Teilkatalogen verschiedener Anbieter.

Die Hersteller-Datenbanken, die Sie über den Menüpunkt „Extras/Hersteller-Datenbank“ übernommen haben, können Sie mit den jeweiligen Schaltflächen durchsuchen und benötigte Artikel in die Positionsliste übernehmen.

Über die angegebene Zahlungsweise wird Ihnen ein Fußtext vorgeschlagen, den Sie in den Einstellungen festgelegt haben. Diesen Text können Sie beliebig ändern.

Bei der Zahlungsweise „Ratenzahlung“ gibt Ihnen das Programm die Schaltfläche „Teilzahlung eingeben“ frei. Hier können Sie die einzelnen Zahlungen des Kunden für diese Rechnung eingeben. Das Programm zeigt Ihnen dann automatisch den Rest des noch zu zahlenden Betrages. Die Liste der eingegebenen Teilzahlungen sehen Sie pro Rechnung bei den Übersichtslisten ganz rechts.

Sobald Sie die Rechnung gedruckt haben, wird das Druckdatum in das Feld „Gedruckt am (Vom)“ eingetragen. Dabei werden Sie vom Programm gefragt, ob die Rechnung als „abgeschlossen“ markiert werden soll. Bestätigen Sie mit „Ja“, wird die Rechnung abgeschlossen und in die „Offene Posten-Liste“ übernommen.

Wenn Sie einen Kunden mahnen, wird das Mahndatum und die Mahnstufe im Feld „Gemahnt am (M-Stufe)“ der gewählten Rechnung angezeigt.

Ein Vorgang kann jederzeit über die Schaltfläche „Vorgang bearbeiten“ geändert und bearbeitet werden.

Mit der Schaltfläche „Vorgang duplizieren“ wird aus einem bestimmten Vorgang ein neuer erstellt. Dieser neue Vorgang enthält außer der Rechnungsnummer alle Daten des „Ursprungsvorgangs“. Somit müssen Sie Vorgänge, die sich laufend wiederholen, nicht noch einmal eingeben. Zudem kann jeder Vorgang in einen anderen fortgeführt werden. Aus einem Angebot erstellt man beispielsweise eine Auftragsbestätigung, darauf basierend eine Rechnung und den Lieferschein. Die Übersichtslisten zeigen Ihnen alle Vorgänge des aktuellen Kunden, unerledigte Vorgänge im System, aber auch alle Vorgänge im System. In der Liste „Vorgänge von Heute“ sehen Sie alle heute erstellten Vorgänge.

Offene-Posten-Überwachung

Eine Übersicht über nicht bezahlte Rechnungen finden Sie in der OP-Überwachung. Das Programm zeigt Ihnen beim Wechsel zu diesem Modul automatisch die offenen Posten im aktuellen Monat. Wenn Sie die offenen Posten vergangener Monate anzeigen lassen wollen, geben Sie den Zeitraum in die Felder „von“ und „bis“ ein. Nicht nur offene Posten sondern auch das Rechnungsausgangsbuch können angezeigt und ausgedruckt werden. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, eine kundenbezogene Rechnungsliste zu erzeugen und auszudrucken.

Offene Rechnungen in der Liste können direkt gemahnt werden. Eingegangene Zahlungen des Kunden können direkt mit der Schaltfläche „Zahlung erfassen“ in das System eingegeben werden. Somit wird die Rechnung automatisch als „bezahlt“ markiert und von der OP-Liste entfernt. Falls notwendig, können Sie über den Button „Gehe z. d. Vorgang“ direkt zu dem Vorgang springen.

Terminüberwachung

Im Modul „Terminüberwachung“ werden alle fahrzeugabhängigen Termine wie HU, AU, Inspektion, SP, Tacho, Klima und Geburtstage der Kunden überwacht. Sie können sich die Liste der Termine anzeigen lassen und die Kunden mit Serienbriefen anschreiben.

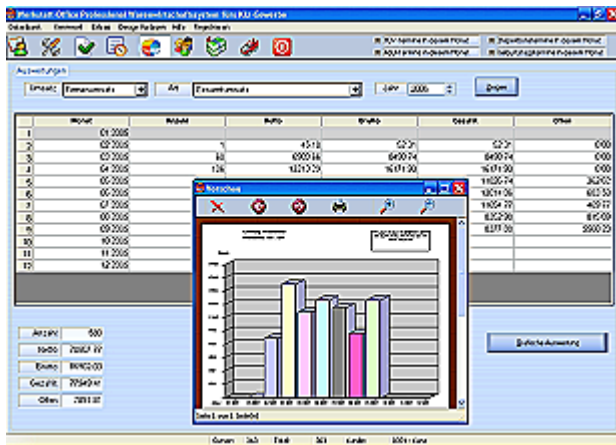
So können Sie sich z.B. alle HU-Termine für den gewählten Monat anzeigen lassen. Lassen Sie den Monat frei, werden alle HU-Termine des gesamten Jahres angezeigt.





Auswertungen

Dieser Bereich zeigt Ihnen unterschiedliche Auswertungen der Umsätze. Vom Firmenumsatz über den Kundenumsatz bis hin zum Artikelumsatz werden Ihnen monatliche Umsätze aufgelistet und grafisch dargestellt. Diese können ausgedruckt werden.



Mitarbeiterverwaltung

In diesem Stamm werden alle Mitarbeiter der Firma aufgelistet, die dem Werkstatt Office Professional bekannt sein müssen.

Beim Anlegen eines neuen Mitarbeiters geben Sie bitte seine Adressdaten ein, sowie, falls notwendig, die Abteilung, in der er arbeitet.

Legen Sie fest, ob es sich um einen Kundenbetreuer oder Monteur handelt. Beachten Sie dabei, dass in manchen Modulen (z.B. Werkstattauftrag) im Feld „Monteur“ nur die Monteure oder in der Kundenverwaltung im Feld „Betreuer“ nur die Kundenbetreuer angezeigt werden. Ein Nutzer kann auch als Monteur und als Kundenbetreuer angelegt werden.

Um sich in Werkstatt Office Professional anmelden zu können, benötigt jeder Mitarbeiter zusätzlich ein Kennwort, das er dann bei der Anmeldung angeben muss.

Für jeden Benutzer von Werkstatt Office Professional können Rechte vergeben werden. So können Sie festlegen, ob ein Mitarbeiter einen Kunden neu anlegen, bei einem Kunden Daten ändern oder auch den Kunden löschen darf.

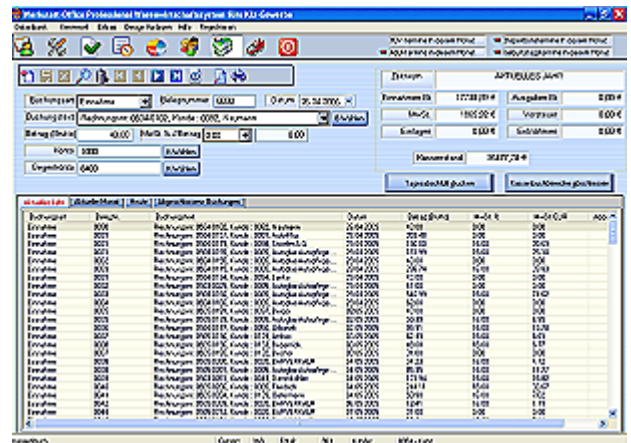
Die Gesamtauftragszeiten von heute, des Monats oder des gesamten Jahres werden Ihnen zudem angezeigt.

Die Übersichtslisten zeigen Ihnen die Auflistung der Auftragszeiten des Mitarbeiters.

Kassenbuch

Alle Bar-Rechnungen, die mit dem Programm erstellt wurden und als „Bezahlt“ markiert wurden, werden automatisch in das Kassenbuch eingetragen. Sie können Ihre Ausgaben (Bar-Eingangsrechnungen) oder Einnahmen, die nicht mit dem Programm erstellt wurden, manuell eingeben.

Wenn Sie einen neuen Kassenbeleg anlegen, wird dem Beleg eine Nummer zugeordnet, die Sie ändern können.



Zudem gibt das Programm das aktuelle Datum an, das auch abgeändert werden kann.

Als erstes legen Sie die Art des Belegs fest, ob es sich um eine Einnahme, Ausgabe, Anfangsbestand, Einlage oder Entnahme handelt.

Mehrere Anfangsbestände können eingegeben werden. Beachte Sie, dass das Programm als Grundlage zur Bestimmung des Kassenbestandes den zuletzt angegebenen Anfangsbestand verwendet.

Zur genaueren Beschreibung des Belegs geben Sie bitte einen Buchungstext ein. Standard-Buchungstexte können Sie auch über das Menü „Extras/Kassenbuch/Buchungstexte“ anlegen. Zur Nutzung eines solchen Standard-Buchungstextes betätigen Sie die Schaltfläche „B-Wählen“. Es werden Ihnen hier alle angelegten Buchungstexte angezeigt. Suchen Sie sich den gewünschten Buchungstext heraus. Mit „Übernehmen“ werden der ausgewählte Buchungstext, die Buchungsart, der Betrag, die Mehrwertsteuer und die Konten in die Maske übernommen. Über die Schaltfläche „K-Wählen“ können die Konten auch manuell aus einer Liste bestimmt werden. Sie können Konten auch im Menü unter dem Punkt „Extras/Kassenbuch/Kontenrahmen“ neu anlegen und



bearbeiten.

Unter dem Button „Tagesabschluss drucken“ können Sie einen Tagesabschluss vom aktuellen Tag erstellen und drucken. Hinzu kommt, dass das Programm den Kassenbestand (lt. EDV) automatisch berechnet. Nach dem Ausdruck können Sie die Kasse manuell nachzählen und im Feld „Kassenbestand IST“ den tatsächlichen Kassenbestand manuell eintragen. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, den Tagesabschluss zu quittieren.

Über „Kassenbereiche abschließen“ geben Sie an, welche Monate bereits als abgeschlossen gelten. Diese werden dann gesperrt und es ist Ihnen nicht mehr möglich, Belege in den ausgewählten Monaten zu ändern bzw. einzugeben. Sie können diese Einstellungen aber jederzeit über die Schaltfläche „alle Markierungen aufheben“ rückgängig machen oder durch Anklicken des Vormonats den Haken aus dem betreffenden Monat wieder entfernen.

FiBu-Schnittstellen

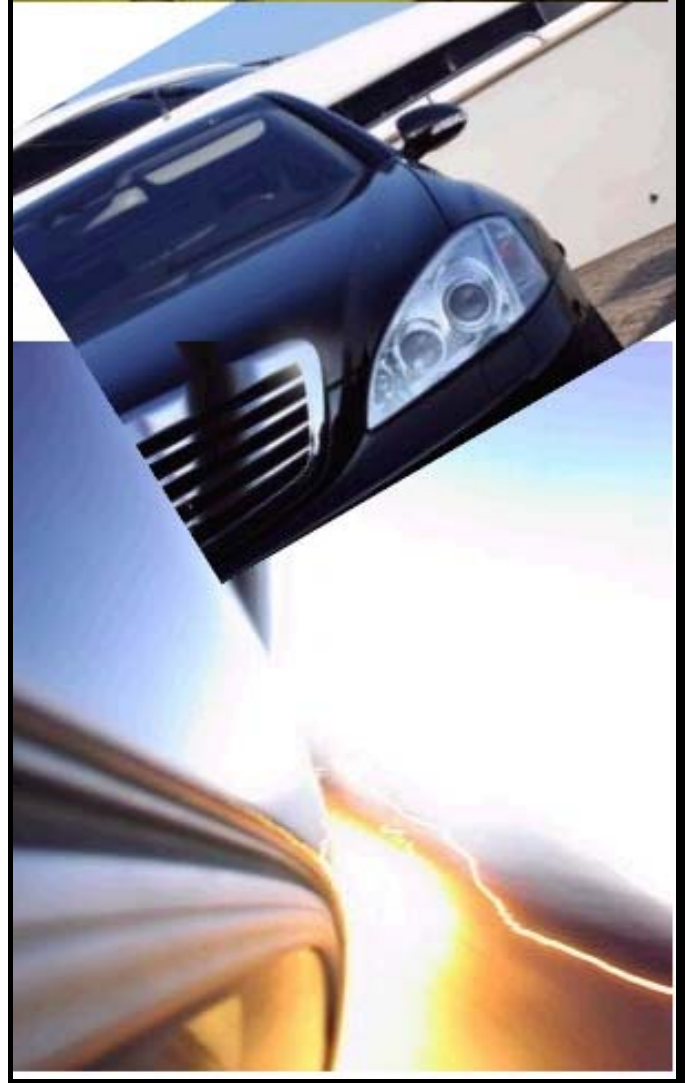
In Werkstatt Office Professional sind FiBu-Schnittstellen für Lexware, Syska Euro FiBu und eine Standard-Schnittstelle für andere Programme eingebaut.

Durch diese Schnittstellen können Sie Ihre Rechnungen und Gutschriften als Textdatei exportieren. Diese Textdatei kann somit in Ihr Finanz-Buchhaltungsprogramm eingelesen werden. Beachten Sie, dass wir Ihnen für andere erwünschte Schnittstellen ein kostengünstiges Angebot unterbreiten. Nähere Informationen erhalten Sie telefonisch oder per E-Mail.

Konten

Alle Konten für Erlöse und Umsatzsteuer können Sie unter dem Menüpunkt „Datenbank /Einstellungen“ auf der Registerkarte „Firmenstamm“ eingeben. Durchlaufende Posten werden auf das Konto „Erlöse 0%“ gebucht.

Für Euro-Fibu werden Bruttowerte übergeben, da das Programm keine Nettowerte übernimmt. Daher müssen Sie in Euro-Fibu ein Konto für Erlöse mit Altteilsteuer einrichten. Dieses Konto müssen Sie unter dem Menüpunkt „Datenbank/ Einstellungen“ in der Registerkarte „Firmenstamm“ in das Feld „Erlöse mit AT-St.“ eintragen.





INSTALLATION DER EINZELPLATZVERSION

Um das Programm zu installieren, legen Sie die Werkstatt Office Professional-CD in Ihr CD-Laufwerk. Wenn Ihr PC die eingelegte CD automatisch erkennt, wird das Installationsprogramm geöffnet. Ist dies nicht der Fall, führen Sie die Datei „Setup.exe“ auf der Programm-CD aus.

Das Setup-Programm fragt Sie nach dem Verzeichnis, in das die Dateien kopiert werden sollen. Bestätigen Sie das Installationsverzeichnis durch Anklicken des Button „Weiter“. Das Installationsprogramm kopiert nun alle Dateien in das angegebene Installationsverzeichnis und erstellt eine Verknüpfung auf dem Desktop.

INSTALLATION DER NETZWERKVERSION VON WERKSTATT OFFICE PROFESSIONAL

Die Anwendung Werkstatt Office Professional als Netzwerkversion beinhaltet ein komfortables Setupprogramm, welches dem Administrator eine einfache und schnelle Installation auf dem Server ermöglicht.

Konzept

Für das gemeinsame Bearbeiten von Dateien sind spezielle Funktionen erforderlich, die z. B. das gleichzeitige Ändern desselben Datensatzes durch zwei Benutzer ausschließen. Ebenso muss gewährleistet sein, dass Änderungen in einer Datei, die auf einem Arbeitsplatz durchgeführt werden, auf den anderen Arbeitsplätzen auch sichtbar werden. Das wird hier von einem virtuellen SQL-Server erledigt, der intern in die Datenbank eingebaut ist. Der Server wird mit dem ersten Klient gestartet, danach kann er von allen nachhinein gestarteten Klienten verwendet werden.

Alle Nutzer können gleichzeitig auf ein und dieselbe Datenbank zugreifen und an dieser arbeiten.

Dateisperren

Im gemeinsamen Zugriff werden sog. Dateisperren (File-Locking) verwendet, wenn Datensätze neu eingefügt oder geändert werden.

Dateisperren werden verwendet, wenn größere Teile einer Datei aktualisiert werden müssen. Während dieser Zeit kann kein anderer Benutzer diese Datei ändern. Das Lesen von Daten ist aber weiterhin möglich.

Datensatzsperrungen werden nicht verwendet (ab Version 4.2.0.04), da ja jeder Datensatz einem Benutzer intern zugeordnet ist. Somit kann jeder Benutzer sehen, ob der Datensatz von ihm ist. Das Sperren von Dateien erfolgt nach einem speziellen Verfahren durch SQL-Server, das eine maximale Performance ermöglicht. Die Sperren werden nicht in die Datei geschrieben, sondern im Speicher des Servers verwaltet, so dass gesperrte Datei nach dem Ausschalten oder Absturz eines Arbeitsplatzes automatisch wieder freigegeben werden.

Die vorliegende Netzwerkversion von Werkstatt Office Professional enthält diese Funktionen und ermöglicht so den gleichzeitigen Zugriff mehrerer Arbeitsplätze auf denselben Datenbestand.

Anforderungen an den Server

Da die gesamte „Intelligenz“ in der Anwendung selbst und nicht in einer auf dem Server ausgeführten Teilkomponente liegt, sind die Voraussetzungen an den Server gering, da dieser lediglich als Fileserver dient. Beide Komponenten der Anwendung Werkstatt Office Professional, die Datenbank und das Programm – also Anwendung und Daten – können auf dem Server bereitgestellt werden.

Server

Werkstatt Office Professional erfordert keine besonderen Voraussetzungen für den Betrieb im Netzwerk. Ein NetBIOS-Protokoll oder ein ähnliches Protokoll ist nicht erforderlich.

Werkstatt Office Professional wurde zum Zeitpunkt der Drucklegung dieser Dokumentation in folgenden Netzwerkumgebungen erfolgreich getestet:





Microsoft Windows NT Server
Microsoft LanManager
Novell NetWare 3.x und 4.x (bei Einsatz von Windows 95/98 oder höher auf Verwendung des 32-bit-Clients achten!)
Artisoft Lantastic
IBM LanServer
Windows Server 2003

Der eingesetzte Server sollte immer entsprechend der Nutzungsintensität durch die Anwender mit einer angemessen schnellen Hardwareausstattung ausgerüstet sein, um lange Antwortzeiten zu vermeiden. Zu beachten ist hier, dass die Leistung des Servers auf der Basis eines Fileservers zu berechnen ist, da die Anwendung **Werkstatt Office Professional** keine rechenintensiven Vorgänge, sondern lediglich I/O-Operationen auf dem Server durchführt.

Anforderungen an das Netzwerk

Die jeweilige physische Netzwerkumgebung spielt im Bezug auf die Einsetzbarkeit der Anwendung **Werkstatt Office Professional** nur eine untergeordnete Rolle. In direkter Abhängigkeit mit der zugrundeliegenden Netzwerkarchitektur und der eingesetzten Hardware steht jedoch die Ausführungsgeschwindigkeit der Gesamtanwendung. Je nach Anzahl der Benutzer und der damit verbundenen Netzwerklast sollte, wie bei vielen Netzwerkanwendungen, auf entsprechende Performance der Gesamtarchitektur geachtet werden. Dies gilt im Besonderen für WAN - Bereiche.

Anforderungen an den Client

Werkstatt Office Professional unterstützt z.Zt. die Plattformen Windows 98 / ME, Windows NT, sowie Windows 2000 / XP. Die jeweilige Plattform muss auf die auf dem Server liegende Anwendung lesend und ausführend sowie auf die Daten lesend zugreifen können. Wir empfehlen den Einsatz aller bekannten Microsoft Service Packs für die jeweilige Plattform.

Server-Installation

Zur Installation der Serverversion führen Sie die folgenden Schritte durch:
Starten Sie das Installationsprogramm SETUP.EXE auf der mitgelieferten CD (Serverversion) bzw. aus

der aus dem Internet geladenen und entpackten **Werkstatt Office Professional**-Datei.

Das Installationsprogramm wird gestartet. Folgen Sie den weiteren Anweisungen des Installationsprogramms.

Wählen Sie zur Installation ein Netzwerk-Laufwerk (und Verzeichnis) aus, auf das alle Benutzer Lese- und Schreibberechtigung haben oder haben werden.

Auf dem Arbeitsplatz, von dem aus die Netzwerkinstallation von **Werkstatt Office Professional** durchgeführt wurde, kann **Werkstatt Office Professional** sofort gestartet werden. Das Installationsprogramm hat in der Initialisierungsdatei dieses Arbeitsplatzes die erforderlichen Einträge vorgenommen, um als Netzwerkversion zu starten.

Installation auf weiteren Arbeitsplätzen

Um **Werkstatt Office Professional** von weiteren Arbeitsplätzen aus zu starten, richten Sie ein Symbol ein, das auf das Programmverzeichnis von **Werkstatt Office Professional** im Netz verweist.

Es werden weder in das Windows-Verzeichnis noch in das System-Verzeichnis irgendeine Dateien kopiert.

Beim Starten von **Werkstatt Office Professional** wird die Datei „optionen.dat“ gelesen. Diese enthält Voreinstellungen für den Programmbetrieb, so z. B. die zuletzt geöffnete Dateien oder den aktiven Drucker. In der Netzwerkversion werden aus dieser Datei u. a. das Passwort und das Netzwerkverzeichnis gelesen. Beim ersten Programmstart sind diese Werte noch nicht vorhanden. **Werkstatt Office Professional** gibt eine Meldung aus, dass das Netzwerkverzeichnis nicht angegeben ist.

Vorbereitungen auf dem Fileserver:

Auf dem Fileserver muss vom Administrator das Verzeichnis, in das das Programm installiert wurde, freigegeben werden, es kann auch ein bereits im Netzwerk freigegebenes Verzeichnis zur Installation von **Werkstatt Office Professional** benutzt werden. Auf das für **Werkstatt Office Professional** freigegebene Verzeichnis muss für alle Benutzer, die mit **Werkstatt Office Professional** arbeiten sollen die Zugriffsberechtigung 'Ändern' oder 'Vollzugriff' vergeben werden.





Beispiel: Das Verzeichnis 'C:\WerkstattOfPro' auf dem Rechner 'R-FSRV1' wird vom Administrator als Netzwerkresource 'WERKSTATT OFFICE' freigegeben.

Vorbereitungen auf allen Arbeitsplätzen:

Über den Befehl 'Netzlaufwerk verbinden' in den Einstellungen des Arbeitsplatz von Windows wird eine Verbindung zum freigegebenen Verzeichnis erstellt. Es ist darauf zu achten, dass auf allen Arbeitsplätzen der gleiche Laufwerksbuchstabe vergeben wird. Auch wenn Sie auf dem File-Server die Installation durchführen, müssen Sie das freigegebene Verzeichnis als Netzwerklaufwerk verbinden.

Copyright © 2006 HDS-Software.

Drucklegung Januar 2006

Technische Änderungen, Fehler und Irrtümer vorbehalten.





HDS-Software

Bernecker Str. 11
95448 Bayreuth

Tel.: 0921/15095-17
Support: 0921/15095-18
Fax: 0921/15095-19
E-Mail: info@hds-software.de
Internet: www.hds-software.de