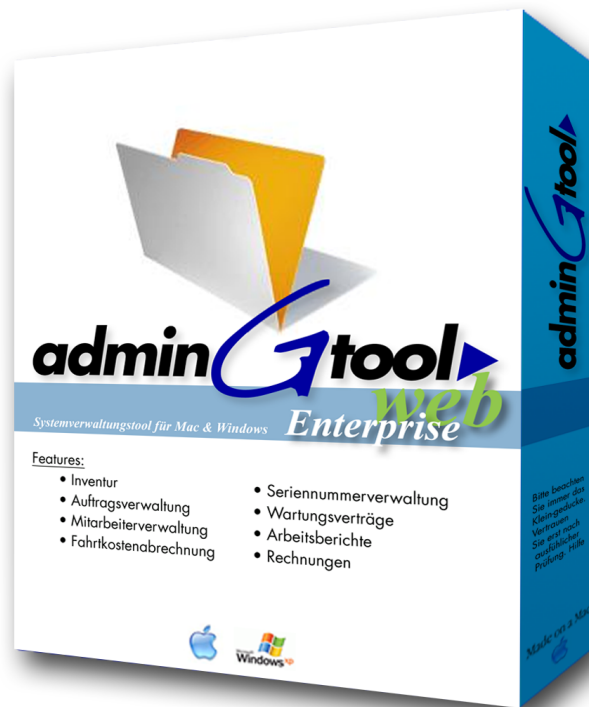


adminGtool Pro

Version 1.5

Das Verwaltungstool für Systemadministratoren



BEDIENUNGSANLEITUNG

©2004-2005 MacXpress, George Curta

Stand 24.12.2005

INHALTSVERZEICHNIS

Was ist adminGtool ?	2
Vorraussetzungen	2
Registrierung	2
Wenn sie eine Newsletter-Registrierung bis 31.Januar 2006 vornehmen, werden sie mit 10% rabatt belohnt bei kauf einer adminGtool-Pro-version die ab heute Verfügbar ist.	2
Funktionsumfang	2
Fehler	4
Bekannte Fehlern und Hinweise	4
In Eigener Sache	4
Falls sie unsere Basic Version öffter benutzen, sind wir für Anregungen und Kritik offen, genauso für kleine Spenden;)	4
Danksagung	4
Rechtliches	5
Copyright Hinweis	5
Installation	5
Keine Installation notwendig	5
Bedienung	6

Was ist adminGtool ?

adminGtool - das Verwaltungstool für Systemadministratoren

Die Administration von Passwörtern, Soft- und Hardwareprofilen oder die Abrechnung von Serviceaufträgen stellen sowohl Unternehmen mit eigener IT-Abteilung als auch EDV-Dienstleister oft vor Probleme. Mit adminGtool eröffnet sich jetzt die Möglichkeit, diese und weitere Bereiche mit nur einem System professionell abzudecken.

Die Filemaker-Runtime-Lösung beinhaltet Module zur Verwaltung von Passwörtern, Soft- und Hardwarekonfigurationen, Mitarbeiterzugangsdaten, Zeit- und Fahrtkostenabrechnung, Seriennummern, Wartungsverträgen, Arbeitsberichten Konditionen und Rechnungsstellung. Erhältlich sind die nach Funktionsumfang gestaffelten Versionen Basic, Pro und Enterprise.

Die Software kann vor allem für die Administration gemischter Netzwerke verwendet werden. Gerade bei kleinen und mittelständischen Unternehmen gibt adminGtool einen umfassenden Überblick über die gesamte EDV-Struktur und vereinfacht deren Verwaltung erheblich. Außerdem ermöglicht die Software ein Controlling der EDV-Kosten und gibt gleichzeitig die Möglichkeit einer zielgerichteten Problemlösung.

Nähere Informationen zu adminGtool liefert die Seite www.admingtool.de.

Vorraussetzungen

MacOsX 10.2 oder neuer

Windows NT/2000/XP

256MB RAM/200MB Free HD Space

Mozilla-Browser wird empfohlen für den Webzugriff.

Registrierung

Wenn sie eine Newsletter-Registrierung bis 31.Januar 2006 vornehmen, werden sie mit 10% rabatt belohnt bei kauf einer adminGtool-Pro-version die ab heute Verfügbar ist.

Funktionsumfang

Dieser Cd beinhaltet 2 Versionen aus der adminGtool-Familie in jeweils 3 Unterkategorien.

Eine 30Tage Demo-Version adminGtool Basic nur für Mac , nur für Windows und die Hybrid-Version.

Eine 30Tage Demo-Version von adminGtool Pro nur für Mac, nur für Windows und die Hybrid-Version. Die Funktionsunterschiede entnehmen Sie bitte der Untere Tabelle.

	adminGtool Basic	adminGtool Pro	adminGtool Enterprise
Inventur Modul	Hardware Software Logins Linkssammlung	Hardware 5000 Stk. Software 5000 Logins Analyse Linkssammlung	Hardware(16 Milliarden;) Software (16 Milliarden;) Logins Analyse Mailaccounts Linkssammlung
Kontakte Modul	Mitarbeiter Service Techniker Lieferant Leiter	Mitarbeiter Service Techniker Lieferant Leiter	Eigene Kontaktkategorie Uneingeschränkte Anzahl Kontakte und Kontaktkategorien Export Import von vCards
Verwaltung Modul	1 Kunde pro Datenbank Benutzerverwaltung mit 4 vordefinierte Gruppen	bis zu 50 Kunde pro Datenbank, beliebig viele Datenbanken Benutzerverwaltung mit 4 Vordefinierte Gruppe	Uneingeschränkte Kundenanzahl in eine Datenbank Eigene Gruppen und Zugriffsrechte definieren Eigene Druck und Mailvorlagen
Projekte Modul	Aufträge Arbeitsbericht Problemverfolgung Rechnung Zeitabrechnung Fahrtkostenübersicht PDF-Export*	Aufträge Arbeitsbericht Problemverfolgung Rechnung Zeitabrechnung Fahrtkostenübersicht PDF-Export*	Aufträge Arbeitsbericht Problemverfolgung Rechnungsmodul mit Import und Export-funktion* Fahrtkostenabrechnung Flexibile Zeiterfassung für Wartungsverträge PDF-Export*
Globale Funktionen	Datenexport Datenimport Datensicherung ForumSupport Eingeschränkten Webzugriff*	Datenexport Datenimport eMail Support Datensicherung Filemaker-Client Netzwerkzugriff* Kundenspezifische Dokumente und Vorlagen ablegen. Eingeschränkten Webzugriff* Filemaker Mobile* andere Import/Export formate : ODBC, dBaseII und IV DBF-Format, DIF-Format, FileMakerPro-Format, HTML-Tabellenformat, Lotus 1-2-3 WK1-/WKS-Formate, Serienbriefformat, Microsoft Excel-Format, SYLK-Format, Tabulatorgetrenntes Textformat, XML-Formate, Kommagetrenntes Textformat *	Datenexport Datenimport Batch Dokumenten Export/import Tel. und Mailsupport Datenabgleich zwischen 2 Versionen Filemaker Mobile* Webzugriff* Netzwerkzugriff* Kundenspezifische Dokumente und Vorlagen ablegen. Eigene Seriennummernfunktion Eigene Menüs und Icons uvm... andere Import/Export formate : ODBC, dBaseIII und IV DBF-Format, DIF-Format, FileMakerPro-Format, HTML-Tabellenformat, Lotus 1-2-3 WK1-/WKS-Formate, Serienbriefformat, Microsoft Excel-Format, SYLK-Format, Tabulatorgetrenntes Textformat, XML-Formate, Kommagetrenntes Textformat*
Modul Datenverwaltung	-		Batch Import/Export von abgespeicherte Referezen und Dateien.

* diese Funktionen setzen kostenpflichtige FilemakerPro-Versionen voraus.

Fehler

Bekannte Fehlern und Hinweise

Wenn Sie Fehlern entdecken, bitte geben Sie dies per Email oder in Forum an.

Das Verschwinden der Menüs wenn kein Datensatz ausgewählt ist hängt mit der Menükonstruktion zusammen und wird in eine nächste grössere Update geändert. Mit Apfel + J bei Apple und CTRL + J bei Windows können alle Datensätze angezeigt werden

Der Einführungsscript kann auf der Startseite unten links ausgeschaltet werden und kann jederzeit abgebrochen werden durch klicken in irgend ein andere Button in Layout.

Es Darf auf Keinen Fall alle Datensätze in einer Tabelle gelöscht werden. Dadurch können Referenzen verloren gehen und die datenbank unbrauchbar machen. Immer mindestens ein Datensatz übrig lassen und man ist immer auf der sichere Seite.

Der Import von ältere Basic-Versionen funktioniert nicht tadenlos und muss von Hand geprüft werden. Dies wird sich aus technische Gründe nicht ändern können:(

Um die Netzwerkfähigkeit des Programs zu testen, laden Sie sich eine 30Tage-Demoversion von Filemaker Pro von <http://www.filemaker.de/support/downloads/index.html>

Um den Webzugriff testen zu können Sie hier: <http://macxpress.ath.cx> mit Login: service_kunde1_web und Passwort: support ein Einblick sich verschaffen.

In Eigener Sache

Falls sie unsere Basic Version öffter benutzen, sind wir für Anregungen und Kritik offen, genauso für kleine Spenden;)

Wenn Sie an die Grenzen unsere Tolls stossen und jedoch solch ein Tool schon Lange gesucht haben, melden Sie sich bei uns per email, und vielleicht dürfen wir Sie mit unsere Projekt mit codeName "4.Eddition" einbeziehen.

Danksagung

Ich danke allen Benutzern, die uns durch Unterlagen und Bug-Reports bei der Weiterentwicklung des adminGtools geholfen haben.

Wir Danken besonders Frau Caroline Marx, Frau Dorothe Wiebe(www.wiebe-marketing.com), Herrn Christoph Schorr (www.cschorr.de) und Oliver Remmlinger für den straken Angajament den Sie bei der Entwicklung gezeigt haben, Sowie unseren Befreundete Systemhaus Intranet in Saarbrücken (www.powermac.de) sowie all unsere Kunden die adminGtool von Anfang an Finanziell und Technisch unterstützt haben. (<http://www.admingtool.de/32.html>)

Rechtliches

George Curta und MacXpress übernehmen keine Haftung für Schäden und Folgeschäden (Hardware, Datenverlust etc.), die durch die Benutzung des adminGtools Programms entstehen.

Copyright Hinweis

adminGtool Pro SOFTWARE PRODUCT LICENSE

The SOFTWARE PRODUCT is protected by copyright laws and international copyright treaties, as well as other intellectual property laws and treaties. The SOFTWARE PRODUCT is licensed, not sold.

admingtool Basic software License

The SOFTWARE PRODUCT is protected by copyright laws and international copyright treaties, as well as other intellectual property laws and treaties. The use of this Software ist free.

Apple, the Apple logo, and Macintosh are trademarks of Apple Computer, Inc., registered in the United States and other countries. Mac and the Mac OS logo are trademarks of Apple Computer, Inc.

Windows, the Windows logo, and Microsoft are trademarks of Microsoft-Corporation, Inc., registered in the United States and other countries.

Filemaker, the Filemaker logo are trademarks of Filemaker, Inc., registered in the United States and other countries.

Weitere Lizenzbestimmungen und Kaufhinweise finden Sie auf unsere Webseite.

Installation

Keine Installation notwendig

Dekomprimieren Sie die benötigte Datei auf ein beschreibbaren Volume auf ihren Rechner. (USB-Stick, Netzwerkvolume, lokale Festplatte, etc). Öffnen Sie den Ordner adminGtool und Starten Sie die Anwendung durch doppelklicken.

Wenn Sie Filemaker auf Ihren System installiert haben, ist es empfehlenswert die Daten-Datei mit Endung .USR mit Filemaker zu öffnen und nicht mit der Runtime.

Zum Einloggen benutzen sie folgende Login : "demo" und Passwort: "demo" und klicken Sie links unten auf "Einführung", anschließend folgen Sie den Dialog.

Bedienung

1. Allgemeine Hinweise

Import und Export:

Die Datensätze, vor allem für „Inventur“ empfehlenswert, können beliebig nach und von XML Dateien importiert und exportiert werden.

Die jeweiligen Im- und Exportregeln müssen Sie selbst erstellen. Dasselbe gilt für alle anderen Formate. Eine dazugehörige Filemaker8-Lizenz wird empfohlen, da sie die Arbeit mit dieser Datenbank und deren Import- und Exportfunktionen erleichtert.

(Weitere Hinweise siehe www.filemaker.de)

Konnektivität:

Um die Datenbank mit mehreren Benutzern zu verwenden, brauchen Sie Filemaker 8 oder eine Filemaker Mobile Lizenz.

(Weitere Hinweise siehe www.filemaker.de)

2. Starten der Anwendung

Sie können die Anwendung mit Doppelklick auf „Anwendung“ bzw. „Programm“ oder durch Doppelklick auf die dazugehörige Datendatei mit Endung USR starten.

Benutzen sie beim ersten Start Kontoname DEMO und Passwort DEMO.

Macintosh-User können das Passwort mit „zu Schlüsselbund hinzufügen“ speichern. Eine Passwortänderung wird automatisch nach dem ersten Einloggen angefordert. Nach dem Einloggen wird verlangt dass der Benutzername mit dem Kontonamen übereinstimmt.

Anschliessend erscheint das „Einstellungen“-Fenster in dem sie den Benutzernamen DEMO einstellen können.

Eine Einführung unserer Anwendung können sie aktivieren, indem Sie auf der Startseite unten links das Auswahlfeld auf „ja“ stellen und die Anwendung neu starten, oder einfach „Einführung“ klicken. Hiermit wird auch die Möglichkeit geboten einen Datenimport aus vorherigen Versionen durchzuführen.

Der Import ist sorgfältig zu überprüfen und bei Bedarf manuell einzustellen.

Die Anwendung startet immer mit dem „Start“-Layout, das jederzeit wieder links im Menü ausgewählt werden kann. In diesem Layout finden sie alle wichtigen Programmfunktionen die je nach Benutzergruppe entweder zugänglich oder nicht zugänglich sind.

3. Verwaltung

3.1. Kundenverwaltung

Hier sollten Sie mit der Dateneingabe beginnen. Neue „Kunden“ können nicht hinzugefügt werden. Passen Sie alle Informationen Ihrem persönlichen Bedarf an.

Der „Kundenname“ und die „Kontaktadresse Kunde“ werden später als Rechnungsempfänger übernommen und dazugehöriger „Aufschlag, „Anfahrtszone“, „Stundensatz“ und „Skonto“ werden bei der Rechnungserstellung berücksichtigt.

Diese „Kontaktadresse Kunde“ wird im „Arbeitsbericht“, und „meine Rechnungsdaten“ in der Fußzeile der Rechnung übernommen.

Als Logo sollten jeweils Joypacks benutzt werden. Die Graphiken werden dem Rahmen angepasst.

3.2. Benutzerverwaltung

Hier kann Benutzern Zugriff auf diese Anwendung ermöglicht werden. Der Benutzer sollte vorher in „Kontakte“ eingetragen worden sein. Der Vorgang ist mit „Benutzer anlegen abgeschlossen werden. Ein Benutzername ist erforderlich. Wenn Sie diese Anwendung an Ihre Bedürfnisse anpassen, sollten Sie für alle Benutzer den Kundennamen neu zuweisen.

Die Benutzergruppen sind vordefiniert und wie folgt zu verstehen:

- **Web:** Mit diesem Account können Sie sich über einen Webbrowser in diese Anwendung einloggen, jedoch nur, wenn die Datendatei mit der Endung USR mit ihrem Filemaker8 geöffnet wurde. Die Webfunktionalität ist ausschließlich mit Filemaker8 zu realisieren. Mit diesem Zugang können Sie nach Hardware und Software suchen, sowie „Jobs“ und Arbeitsberichte erstellen.

Pro: Es können „Kunden“- spezifische Logins definiert werden. Mit diesem Zugang werden auch nur „Kunden“- spezifische Logins angezeigt.

- **Ohne Passwort:** Mit diesem Zugang ist es nur möglich „Jobs“ anzulegen und diese auszudrucken oder mit eigenem Mailclient weiterzuleiten.
- **Mitarbeiter:** Der Benutzer „Mitarbeiter“ kann auf alle lokalen Funktionen zugreifen, ausgenommen „Benutzerverwaltung“, „Kundenverwaltung“ und „Abrechnung“. Der „Mitarbeiter“ hat zusätzlich über Filemaker8 sowie über Filemaker mobile Zugriff auf die Anwendung.
- **Admin:** Wie der Name bereits vermuten lässt, darf und kann der admin alles.
- **Basicadmin:** Administratorzugang für Basic-Versionen

3.3. Standortverwaltung:

Hier kann die Hauptfiliale mit 0 km definiert werden. Bei Bedarf können weitere Niederlassungen definiert werden.

3.4. Teamverwaltung:

Hier können eingetragene Kontakte in Teams aufgeteilt werden. Den Teams werden später Aufgaben in „Aufgabenverteilung“ aufgelegt.

3.5. Aufgabenverwaltung:

In der „Aufgabenverwaltung“ werden alle Aufgaben definiert und zuständigen Teams aufgelegt. Diese Aufgaben werden später in „Projekte/Jobs“ ausgewählt.

4.Kontakte

Hier sollten alle wichtigen Kontakte und die dazugehörige Information eingetragen werden. Hier können für alle die Standard Logins hinterlegt werden.

Jeder Kontakt sollte unbedingt einer „Kontaktkategorie“ zugewiesen werden.

Hier können Kunden auch bestimmten Teams zugefügt werden.

Kontaktkategorie:

- nur „Mitarbeiter“, „Servicetechniker“ und „Serviceleiter“ können später Arbeitsberichte schreiben und Zeit- und Fahrkostenübersichten ausdrucken.
- „Lieferant“ wird später in „Inventur“ für alle angelegten Systeme benötigt.

5.Inventur:

5.1.Hardware:

Alle Hardwarekomponenten im Unternehmen können hier erfasst werden. Server- und Netzwerkkomponenten können dem Administrator zugewiesen werden, der unbedingt in „Kontaktkategorie“ „Mitarbeiter“ sein sollte.

In der „Anlagekonfiguration“ sollten nur komprimierte Konfigurationsdateien bis max.1MB abgelegt werden.

Das Ablegen von größeren Dateien sowie von Textdateien führt dazu, dass sich die Suche und das Öffnen von diesen Dateien verzögert

Größere Dateien, Treiber und sonstige „Anlage“- bezogene Daten bis zu ca.1 TB können in das dazugehörige Feld abgelegt werden. Hier können nur Verweise (Verknüpfungen) auf die Datei gespeichert werden.

5.2.Software:

Hier können Softwareinformationen erfasst werden und auch Updates und Patches können hier in die Datenbank gespeichert oder nur als Verweis abgelegt werden.

5.3.Logins:

Hier können Zugänge (z.B. DSL-Provider) eingetragen und Konfigurationsdaten abgelegt werden.

5.4.Linksammlung:

Hier können einzelne Sammlungen definiert werden (z.B. Arbeitsgruppen betreffende Sammlungen) und abgespeichert werden.

5.5.Übersicht:

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle die in der Datenbank enthaltene Hardware und Software sowie die Kosten dafür.

6. Projekte

6.1. Jobs:

Hier können Aufträge/„Jobs“ angelegt werden. Diese „Jobs“ können „Anlage“-bezogen sein. „Jobs“ können für die Zukunft geplant werden und tauchen rechts als „Terminwiederholung“ auf.

Dort sehen Sie auch die für diesen „Job“ in „Verwaltung“/„Aufgabenverwaltung“ definierten Teams und deren Mitglieder.

Diese „Jobs“ können als e-mail an die zuständigen Personen gesendet werden, dies geht jedoch nur mit dem auf ihrem System eingerichteten e-mailclient.

Der „Job“ kann weiterhin gedruckt oder exportiert werden. Durch einen erneuten Klick auf „Aufträge“ erhalten Sie eine Listenansicht die durch Anklicken der Feldnamen sortiert werden kann.

6.2. Arbeitsbericht:

Anhand angelegter Aufträge können hier Arbeitsberichte erstellt werden. Beim Erstellen hat jeder Arbeitsbericht den Status „angelegt“.

Nach Ausfüllen der Daten ist es dringend notwendig den Arbeitsbericht durch Klicken auf das Drucker-symbol abzuschließen. Dadurch erhält der Arbeitsbericht den Status „abgeschlossen“. Nur in „Vorortservice“/„Installation“ aufgenommene Arbeitszeiten werden später bei der Zeiterfassung berücksichtigt.

6.3. Problemverfolgung:

Hier können bekannte Probleme „Antrag“-bezogen hinterlegt werden, sowie deren „Beschreibung“, „Geschichte“ und „Lösung“.

Der Status ist frei definierbar.

6.4. Abrechnung:

- **Rechnungen:** Hier können Rechnungen nur durch die mit einem Arbeitsbericht abgeschlossenen Aufträge erstellt werden.
- **Fahrkostenübersicht:** Hier kann eine Fahrkostenübersicht für einen bestimmten Zeitraum für die jeweiligen in „Kontakte“ definierten „Mitarbeiter“ erstellt werden.

Zeitnachweis: Hier kann ein „Zeitnachweis“ für einen bestimmten Zeitraum für die jeweiligen in „Kontakte“ definierten „Mitarbeiter“ definiert werden.

7. Als Basic-Version speichern

Mit diesem script erstellen Sie zuerst eine Vollständige Kopie ihre Datenbank in Ordner: adminGtoolAdminGtoolBasic/adminGtoolBasic.USR. Diese Datei sollte zuerst nach der Erstellung mit Benutzername: „basic“ und Passwort: „basic“ gestartet werden. Dabei werden die für den ausgewählten „Kunde“ angelegter Benutzer der Gruppe „Admin“ in eine neue Gruppe abgelegt: „Basicadmin“. Anschließend werden alle andere Informationen der anderen „Kunden“ der Datenbank gelöscht. Zum Abschluß wird die Datei optimiert und neu abgelegt. Nun können Sie den Ordner AdminGtoolBasic komplett weitergeben an ihre Kunden. Nun können Sie zum öffnen der neue Basic-Version ihre angelegte Benutzername und Passwörter benutzen. Benutzen Sie den Login mit „basic/basic“ nur bei ersten Start der adminGtoolBasic-Version.

Fallbeispiel:

Da es sich um eine Filemaker-Runtime-Lösung handelt, ist die Arbeitsweise mit adminGtool sehr ähnlich mit der von Filemaker. Hierfür steht eine Sehr gute Hilfe und Bedienungsanleitung zur Verfügung auf: www.filemaker.de

Ziel dieser Dokumentation ist es folgende Funktionen von adminGtool zu nutzen:

- Inventur (Hardware & Software)
- Aufgabenverwaltung
- Erstellen eines Arbeitsberichtes als Rechnungsgrundlage
- Fahrkostenabrechnung
- Ausdruck eines Zeitnachweises

Szenario:

Externer Systemadministrator will das Netzwerk der Firma „Kunde 1“ dokumentieren und Arbeitsschritte besser strukturieren. Bei Kunde 1 gibt es verschiedene Mitarbeiter (im Beispiel: EDV-Ansprechpartner Kunde), die diverse EDV-bezogenen Arbeiten durchführen können.

Durch adminGtool werden die Arbeitsabläufe und die Kommunikation zwischen den zuständigen Personen vereinfacht und dokumentiert.

Allgemeine Anwendungstips:

Ein zweifaches Klicken im Menu (z.B. auf Verwaltung / Teamverwaltung) ändert sich die Ansicht von der Detailansicht zur Listenansicht.

Erstellen einer Musterfirma

Eingabe der Stammdaten

Stammdaten der Kunden werden unter **Verwaltung / Kundenverwaltung** eingetragen (Im Beispiel: Kunde 1)

Unter **Verwaltung / Standortverwaltung** wird die Entfernung vom Servicetechniker zum neu erstellten Kunden eingetragen. Damit kann später die Fahrkostenabrechnung erstellt werden.

Unter **Verwaltung / Benutzerverwaltung** wird der Ansprechpartner passend zum eben angelegten Kunden eingetragen. (Dazu bitte die Kontaktkategorie „Leiter“ auswählen.)

Seine eigene Adresse (= Servicetechniker) als zweiten Kontakt anlegen (Im Menu unter Datensätze: „Neuer Datensatz“ auswählen)

Jetzt können unter **Kontakte** weitere Adressen (z.B. die Mitarbeiter von Kunde 1 oder Hardware- & Softwarelieferanten) angelegt werden. Die Kontakte können in Teams zusammengefasst werden (siehe Feld: Teamzugehörigkeit). Erweiterte Teameinstellungen können Sie unter Verwaltung / Teamverwaltung vornehmen.

Erfassung der Hard- & Software, sowie das Abspeichern wichtiger Logins wird im nächsten Schritt vorgenommen.

Unter **Inventur / Hardware** wird jede EDV Komponente der Firma „Kunde 1“ angelegt. Dazu werden Paßwörter, Lieferanten oder auch Treiberdateien ergänzt. Hier können die Lieferanten jetzt den einzelnen Geräten zugewiesen werden. Jedes Gerät muß einem zuständigen Mitarbeiter zugeordnet werden (Servergeräte werden meist dem EDV-Leiter oder Chef zugeordnet)

Die Inventur der **Softwareverwaltung / Software** vor. Die entsprechenden Seriennummern und Updatedateien können hier eingetragen werden.

Unter **Verwaltung / Logins** werden Kundenspezifische Logindaten gespeichert (z.B. Login für Internetwahl, FTP Zugang zu den Firmenwebseiten) und dazugehörige Vertragsdaten (z.B. Ablaufdatum des Vertrages)

Mit den eingetragenen Stammdaten können jetzt Arbeitsabläufe erfasst werden.

Zum Modul Projekte wechseln!

Hier werden EDV-Tätigkeiten anhand von Aufträgen definiert, aufgrund von Arbeitsberichten dokumentiert und schließlich als Rechnung ausgegeben.

Neue Aufgaben können von allen Benutzergruppen angelegt werden (Gast, Admin, Mitarbeiter und Web).

Um neue Aufträge zu definieren müssen vorher unter **Verwaltung / Aufgabenverwaltung** einige Standardaufgaben angelegt werden (z.B. Virendesinfizierung durchführen, Betriebssystemupdates, Backup überprüfen).

Für jede Aufgabe muss ein zuständiges Team zugewiesen werden, diese bekommen beim Anlegen eines Auftrages per E-Mail benachrichtigt.

Projekte / Aufträge

Hier werden anstehende EDV Tätigkeiten erfasst.

Die erstellte Aufgabe wird beim Drücken von „Auftrag Senden“ per E-Mail an alle zuständigen Personen versendet.

Nach erledigter Aufgabe wird unter Projekte / Arbeitsbericht ein fertiger Arbeitsbericht ausgedruckt, damit der Kunde die Erledigung der Arbeit quittieren kann. Das Erstellen des Arbeitsberichtes muß mit Drucken abgeschlossen werden.

Sollte beim durchführen der Arbeiten Probleme auftauchen, können diese unter Aufträge / Problemverfolgung dokumentiert werden. Probleme dürfen von allen Benutzergruppen ergänzt werden.

Projekte / Abrechnung

Neue Rechnung erstellen anklicken.

Aufgaben aus ausgedruckten Arbeitsberichten können hier als Rechnungspositionen ausgewählt werden. Hier erscheinen nur die noch nicht abgerechneten Arbeitsberichte. Es können mehrere Positionen eingetragen werden.

Zum Speichern der Rechnung müssen Sie den Knopf „Fortfahren“ drücken. In der Listenansicht können die Rechnungen erneut ausgedruckt werden.

Fahrtkostenübersicht

Durch das Anlegen von Arbeitsberichten werden pro Mitarbeiter Fahrkilometer gezählt. Hier können die Kilometer durch Auswählen eines Mitarbeiters angezeigt und ausgedruckt werden.

Zeitnachweis:

Durch das Anlegen von Arbeitsberichten werden pro Mitarbeiter Arbeitsstunden gezählt. Hier können die Stunden durch Auswählen eines Mitarbeiters angezeigt und ausgedruckt werden.

Verwaltung / Benutzerverwaltung

Hier werden die Zugriffsrechte auf die adminGtool Software verwaltet. Es sind vier Zugriffsgruppen definiert:

Admin (mit vollen Zugriffsrechten)

Mitarbeiter (Anlegen von Aufträgen, Ergänzen von Problemen, Einsicht in diverse andere Module)

Web (Benutzer kann sich nur über Web Zugriff einloggen)

Gast (ohne Passwort -darf nur Aufträge anlegen, drucken und senden)

Benutzer von adminGtool Pro können ihren Kunden die adminGtool Datenbank als Basic Version zur Verfügung stellen. Die exportierten Daten finden Sie im adminGtool Pro Ordner im Unterordner adminGtool Basic. Dieser Ordner ist zum Ausführen der adminGtool Pro Software nicht erforderlich.

Weitere Hilfethemen finden sie in die Anwendung. Einfach den blauen Kasten Rechts oben anklicken. Dies kann nach Bedarf ergänzt oder geändert werden. Starten Sie eine Einführung in dem Sie in Startlayout unten Links das Feld "Einführung" auf "ja" setzen und die Anwendung neu starten.