

## Installation und Inbetriebnahme

### Vorbereitungen

Für die Inbetriebnahme des Systems benötigen Sie:

1. Eine Liste der zu erstellenden VistaJOB Benutzer
2. Eine Liste der zu erstellenden Organisationseinheiten
3. Einen betriebsbereiten SQL-Server
4. Administratorberechtigungen

### Installation

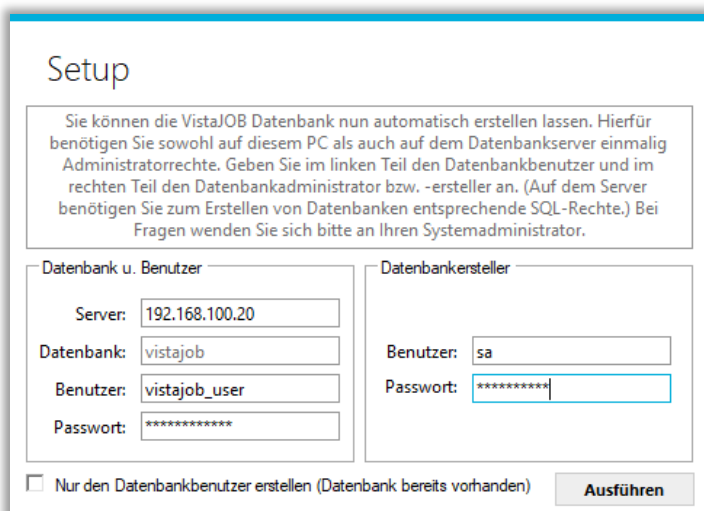
Die Installation der VistaJOB-Software im Firmennetz ist denkbar einfach, denn die PC-Anwendung ist portabel konzipiert und erfordert somit keine Installationsroutine. Kopieren Sie die ausführbare EXE-Datei einfach in einen Ordner, der für alle Benutzer erreichbar ist und erstellen Sie die notwendigen Programmverknüpfungen manuell. In größeren Netzwerken empfiehlt sich dafür eine Netzwerkfreigabe. So können spätere Updates jederzeit mit minimalem Aufwand durchgeführt werden. Dasselbe gilt für Installationen auf Windows Terminal Server, auch Citrix XenApp.

### Inbetriebnahme

Für ein Optimum an Funktion und Nutzwert ist eine sorgfältige Anpassung des Systems an Ihre Organisationsstruktur von entscheidender Bedeutung. Führen Sie die folgenden Schritte bitte exakt in der angegebenen Reihenfolge durch.

#### Erster Schritt: Erstellen der Datenbank und Einrichten der Datenbankverbindung

VistaJOB überprüft auf jedem Computer beim ersten Programmstart zunächst, ob bereits eine Verbindung zu einer VistaJOB-Datenbank existiert. Ist dies nicht der Fall, erscheint automatisch die Eingabemaske für das Datenbank-Setup.



The screenshot shows a 'Setup' dialog box with the following content:

Sie können die VistaJOB Datenbank nun automatisch erstellen lassen. Hierfür benötigen Sie sowohl auf diesem PC als auch auf dem Datenbankserver einmalig Administratorrechte. Geben Sie im linken Teil den Datenbankbenutzer und im rechten Teil den Datenbankadministrator bzw. -ersteller an. (Auf dem Server benötigen Sie zum Erstellen von Datenbanken entsprechende SQL-Rechte.) Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Datenbank u. Benutzer	Datenbankersteller
Server: 192.168.100.20	Benutzer: sa
Datenbank: vistajob	Passwort: *****
Benutzer: vistajob_user	
Passwort: *****	

Nur den Datenbankbenutzer erstellen (Datenbank bereits vorhanden) **Ausführen**

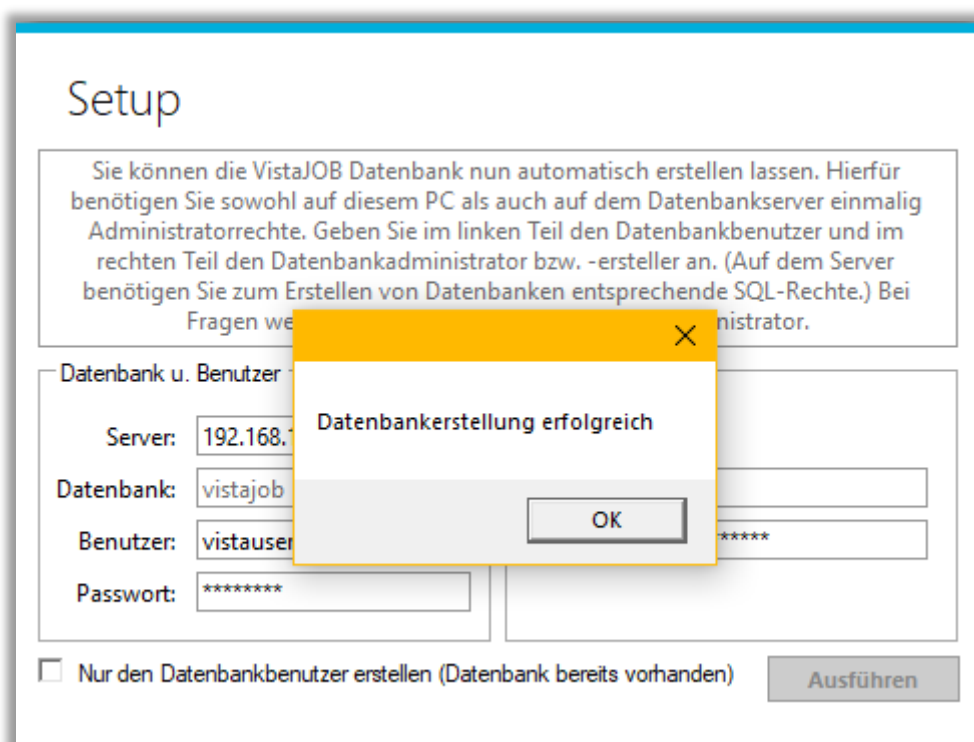
## Work Order Management System

Geben Sie im Feld „Datenbank u. Benutzer“ bitte wahlweise den Namen oder die IP-Adresse des Datenbankservers, den Namen der zu erstellenden VistaJOB-Datenbank (Standardvorgabe: ‚vistajob‘) sowie den Namen und das gewünschte Passwort des neu zu erstellenden Datenbankbenutzers an. Notieren Sie sich bitte die verwendeten Verbindungsparameter. Diese werden später für die Einrichtung der Arbeitsstationen benötigt.

Im Feld „Datenbankersteller“ werden die Anmeldedaten eines bereits vorhandenen SQL-Benutzers mit Administratorrechten benötigt. Sie können dafür jedes vorhandene SQL-Konto verwenden, das auf dem Datenbankserver über Zugriffsrechte zum Erstellen von Datenbanken und Datenbankbenutzern verfügt. Auf MS SQL-Server wird dafür häufig ‚sa‘ verwendet (für ‚System Administrator‘).

Durch einen Klick auf den *Ausführen*-Button startet die automatische Erstellung der VistaJOB-Datenbank. Während der Erstellung wird in seltenen Fällen die Meldung „Keine Rückmeldung“ angezeigt. Dies hängt von der jeweiligen Antwortzeit des verwendeten Servers ab und hat keine negativen Auswirkungen.

Die Erstellung der Datenbank dauert in der Regel nicht länger als 15 Sekunden.

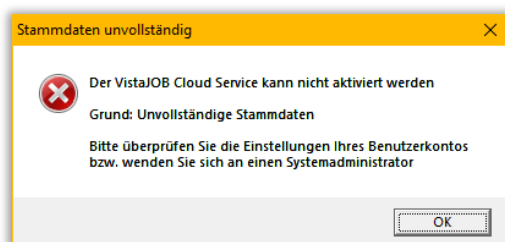


Dur einen Klick auf den *OK*-Button wird der Vorgang abgeschlossen und die Anwendung automatisch neu gestartet. Die Datenbank sowie Ihre erste VistaJOB-Arbeitsstation sind nun einsatzbereit. Herzlichen Glückwunsch!

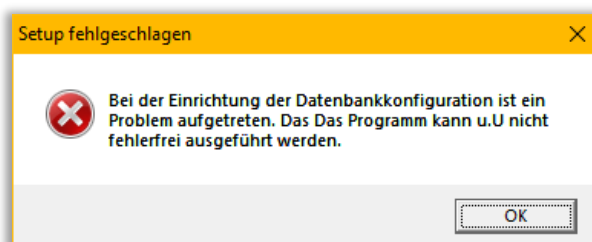
Setzen Sie auf allen weiteren Computern beim Datenbank-Setup bitte das Häkchen „Nur den Datenbankbenutzer erstellen“. Verwenden Sie bitte auf allen Computern dieselben, zuvor notierten Verbindungsparameter.

**Folgende Meldungen sind in dieser Initialisierungsphase normal und können zunächst ignoriert werden!**

Beim Programmstart



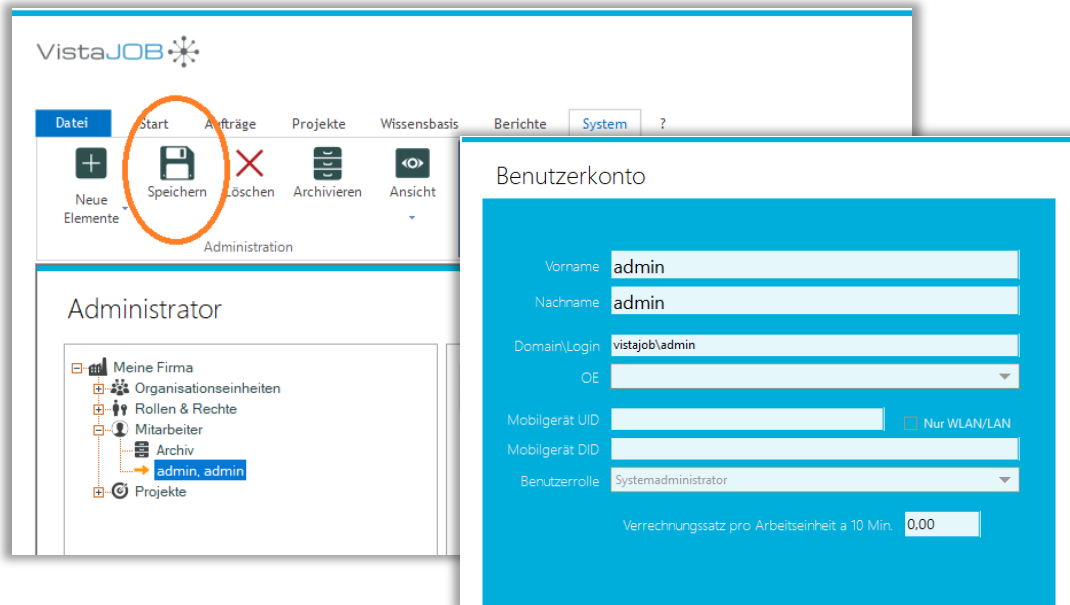
Beim Datenbank-Setup



## Zweiter Schritt: Umbenennen des Administratorkontos

Die neu erstellte VistaJOB-Datenbank enthält zunächst nur das Konto des ersten Administrators mit dem Default-Namen (Admin, Admin), der nun geändert werden muss.

Wechseln Sie dazu bitte in das Menü „System“ und fahren Sie mit der Maus über den Menübereich „Administration“. Die Bildschirmansicht wechselt daraufhin in den Administrationsmodus.



Ändern Sie bitte den Vor- und Nachnamen und geben Sie im Feld Login den Domänen-Anmeldenamen Ihres ersten VistaJOB-Administrators im Format: ‚*Domänenname\Anmeldename*‘ ein.

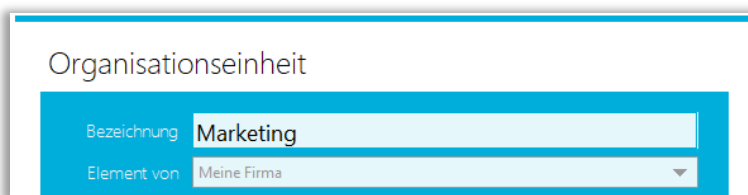
In der Administrations-Konsole muss jede Änderung stets mit dem Menü-Button „Speichern“ abgeschlossen werden. Dies gilt auch für alle nachfolgenden Schritte.

## Dritter Schritt: Erstellen der Organisationseinheiten

Erstellen Sie nun die Organisationseinheiten (Benutzergruppen) entsprechend Ihrer individuellen Unternehmensstruktur (-> *Neue Elemente* -> *Neues Team*). In den meisten Fällen wird die klassische Aufteilung nach Fachabteilungen sinnvoll sein. Es sind aber auch andere Gruppierungsmerkmale denkbar, z.B. Projekte, Gebäude, Etagen, etc.

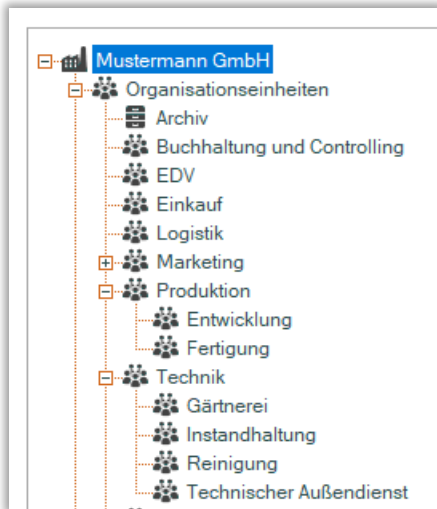
Wichtig ist dabei nur, dass später an der Grundstruktur keine wesentlichen Änderungen mehr vorgenommen werden und die Namen der Organisationseinheiten kurz, prägnant und für alle verständlich gewählt werden. Das Organigramm Ihrer Firma könnte dafür z.B. eine gute Vorlage sein.

Geben Sie bei jeder Organisationseinheit an, welcher anderen Gruppe sie untergeordnet ist. Hauptabteilungen werden dabei auf *Element von: Meine Firma* gesetzt.

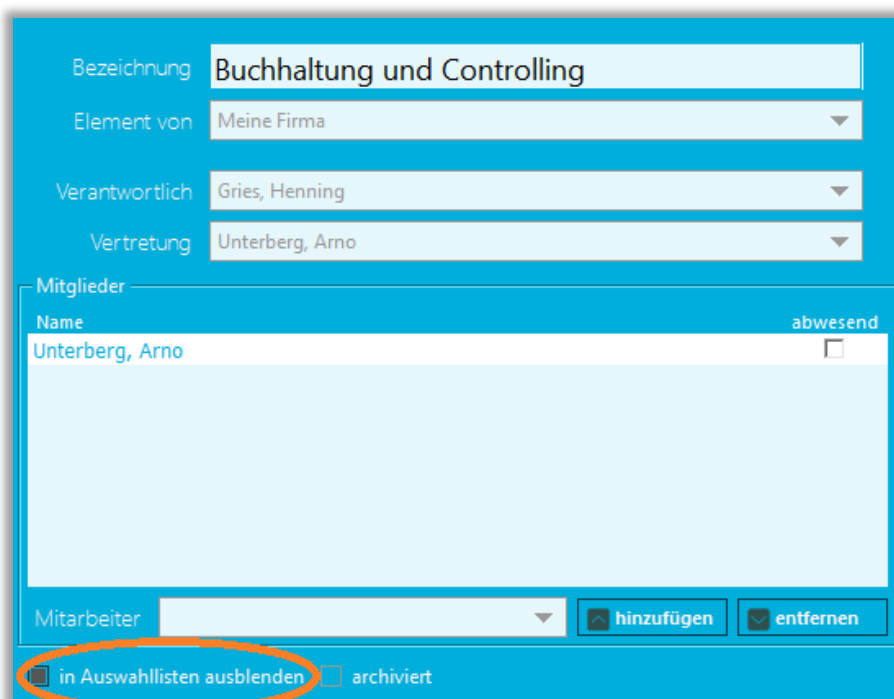


## Work Order Management System

Jede Hauptabteilung kann mehrere Unterabteilungen besitzen. Theoretisch ließen sich auch Unterabteilungen nochmals in untergeordnete Gruppen aufteilen. Davon ist jedoch abzuraten, da dies unerwünschte Effekte auf den späteren Workflow von Arbeitsaufträgen bewirken kann. Generell gilt: Je einfacher die Struktur, umso einfacher wird das spätere Handling des Systems für die Benutzer. Idealerweise kommt dabei unterhalb einer Organisationseinheit nur maximal eine weitere Ebene mit Unterabteilungen zum Einsatz.



Abteilungen, die Aufträge zwar erteilen aber nicht erhalten sollen, können aus den späteren Auswahllisten ausgeblendet werden. Das folgende Beispiel bewirkt, dass die Buchhaltung Aufträge zwar erteilen, selbst aber nicht als Auftragsempfänger ausgewählt bzw. adressiert werden kann.



Das Screenshot zeigt die Konfiguration einer Abteilung in der Software. Die Bezeichnung ist 'Buchhaltung und Controlling', das Element von 'Meine Firma', der Verantwortliche 'Gries, Henning' und die Vertretung 'Unterberg, Arno'. Die Mitgliederliste enthält 'Unterberg, Arno' mit dem Status 'abwesend'. Die Option 'in Auswahllisten ausblenden' ist aktiviert und ist rot umrandet.

Name	abwesend
Unterberg, Arno	<input type="checkbox"/>

in Auswahllisten ausblenden
  archiviert

## Vierter Schritt: Erstellen der Benutzerkonten

### Empfohlene Reihenfolge:

- Erstellen Sie zuerst die Benutzerkonten der VistaJOB-Administratoren,
- danach die Konten von leitenden Mitarbeitern mit Bereichs- bzw. Führungsverantwortung,
- danach die Konten der stellvertretenden Leiter,
- danach die Konten der Mitarbeiter mit PC-Arbeitsplatz
- und zum Schluss die Konten der Mitarbeiter, die ausschließlich per Mobilgerät angebunden sind.

(Die Reihenfolge der Kontenerstellung spielt bei der automatischen Lizenzzuordnung eine wichtige Rolle.)

Geben Sie für jeden Benutzer jeweils die Abteilungszugehörigkeit und die Benutzerrolle an. PC-Benutzer benötigen zudem noch den Domänen-Anmeldennamen (im Format ‚Domäne\Benutzername‘) für das SSO (Single Sign On). Mitarbeiter, die ausschließlich per Mobilgerät arbeiten, benötigen keinen Domänennamen. Lassen Sie daher bei mobilen Benutzern das Feld ‚Login‘ bitte frei, da sonst automatisch eine (nicht benötigte) Benutzerlizenz zugewiesen wird.

Mobile Benutzer benötigen weitere Angaben in den Feldern ‚Mobilgerät UID‘ und ‚Mobilgerät DID‘.

Die dafür erforderlichen Eingabewerte müssen direkt am jeweiligen Gerät abgelesen werden. Starten Sie dazu bitte die „VistaJOB Mobile“-App (mit eingesetzter SIM-Karte) und tippen Sie dann auf den ‚i‘-Button (i = Info) oben rechts. Übernehmen Sie die angezeigten Werte bitte exakt wie angezeigt in das Benutzerkonto. Für Mobilgeräte, die nicht per Mobilfunknetz, sondern über das lokale WLAN angebunden sind, setzen Sie bitte das Häkchen „Nur LAN/WLAN“. Das Feld UID wird dabei automatisch gesetzt. Die *LID* und *SID* werden nicht benötigt.

Jedem Benutzerkonto kann ein einzelnes Gerät zugewiesen werden.

## Work Order Management System

Die jeweilige Benutzerrolle entscheidet darüber, welche Programmfunktion einem VistaJOB-Benutzer zu Verfügung stehen. Welche das im Einzelnen sind, ist in der Rollenverwaltung zu sehen.

Name	Berechtigungsstufe
Gries, Henning	Systemadministrator
Ozan, Ömer	Systemadministrator
Rüter, Arno	Systemadministrator

Mitarbeiter

Zugriffsberechtigungen

Rolle

Alle Rechte

Funktion	Benutzer verwalten	Projekte verwalten
<input type="checkbox"/> Aufträge erhalten	<input type="checkbox"/> Mitarbeiter	<input type="radio"/> Keine
<input type="checkbox"/> Aufträge erstellen	<input type="checkbox"/> Abteilungen	<input checked="" type="radio"/> Alle
<input type="checkbox"/> Berichte erstellen	<input type="checkbox"/> Teams	<input type="radio"/> Nur eigene

Systemadministrator

(Die acht vordefinierten Benutzerrollen können nicht editiert werden.)

### Fünfter und letzter Schritt – Leitung und Vertretung

Gehen Sie alle Organisationseinheiten nochmals nacheinander durch und setzen Sie dabei den/die jeweiligen Leiter/-in sowie die jeweilige Stellvertretung.

Bezeichnung

Element von

Verantwortlich

Vertretung

Mitglieder

Name	abwesend
Lieb, Maris	<input type="checkbox"/>
Rüppell, Ronald	<input type="checkbox"/>

Mitarbeiter

in Auswahllisten ausblenden  archiviert

**Ihr VistaJOB System ist nun bereit für den 30-Tage-Test!**

## Lizenzfreischaltung

Die Software muss spätestens nach Ablauf des 30-tägigen Testzeitraums mittels einer personalisierten Lizenz freigeschaltet werden.

### Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in das Menü *System* und klicken Sie auf *Neue Lizenz anfordern*.
2. Geben Sie Name und Adresse Ihrer Firma bzw. des Lizenzinhabers und eine gültige Emailadresse ein.
3. Klicken Sie auf ‚Lizenzanforderung (LSR) erstellen‘.
4. Speichern Sie den erzeugten LSR in einer Datei.
5. Senden Sie diese Datei per Email an Ihren VistaJOB-Händler und geben Sie im Mailtext bitte unbedingt an, für wie viele Benutzer das System lizenziert werden soll. Ihr Händler sendet Ihnen daraufhin einen persönlichen Freischaltcode an die angegebene Mailadresse.
6. Klicken Sie auf *Lizenz freischalten* und geben Sie Ihren persönlichen Freischaltcode ein. Klicken Sie dann auf den Button *Prüfen* und vergewissern Sie sich, dass die Lizenzdaten vollständig und korrekt angezeigt werden. Sollte etwas nicht in Ordnung sein, wiederholen Sie die Prozedur bitte ab Schritt 1.
7. Klicken Sie abschließend auf *Aktivieren & Schließen* und führen Sie einen Neustart des Programms aus.

VistaJOB ist nun betriebsfertig eingerichtet und quittiert dies mit der Anzeige *Standard* bzw. *Enterprise* links unten in der Statusleiste.



**Demo/Promotion** = Voll funktionstüchtige Demo-Version mit Laufzeitbeschränkung (30 Tage)

**Basic** = Stark funktionsbeschränkte „Karenz“-Version (Testlizenz abgelaufen)

**Standard** = Vollversion ohne Laufzeitbeschränkung, keine aktivierten Mobilgeräte

**Enterprise** = Vollversion ohne Laufzeitbeschränkung, mit (laufzeitbeschränkt) aktivierten Mobilgeräten

(Der VistaJOB Cloud Service für Mobilgeräte wird gesondert lizenziert und als kontinuierlich zu erbringende Dienstleistung in regelmäßigen Abständen abgerechnet.)

Mobilgeräte benötigen im Gegensatz zu PC-Arbeitsstationen keine Benutzerlizenzen, wenn der Nutzer ausschließlich mobil arbeitet (Benutzerrolle *Auftragsempfänger*, kein Domänen-Anmeldename im Benutzerkonto angegeben). Die Mobilgeräte-App „VistaJOB Mobile“ steht auf der VistaJOB-Website jederzeit in der jeweils aktuellen Programmversion zum kostenlosen Download bereit.

**Wichtiger Hinweis:** Es existieren vereinzelt Geräte, die nicht zur Nutzung der „VistaJOB Mobile“-App geeignet sind. Sie können dies schnell und einfach überprüfen, indem Sie die App installieren und auf den ‚i‘-Button oben rechts im Display tippen. In den Feldern UID und DID muss jeweils eine längere Nummer erscheinen, die sich auch bei späteren Programmstarts nicht verändert. Geräte, die ausschließlich per WLAN angebunden werden, benötigen nur die DID. Die UID wird automatisch ergänzt (‚wifimode‘).