

 **softwareKraus**

**SOFTWARE KRAUS KG**

**Sonnenstr. 6  
85764 OBERSCHLEISSHEIM**

**Anton Kraus und Harald Matiske**

## ***Bürozeiten***

**werktags von 8 bis 16 Uhr**

**Tel. 089 3150819**

**Fax 089 3153345**

# **WIN-OFFICE *plus***

## ***Shareware***

**Hinweis in eigener Sache:**

**Diese Shareware darf beliebig kopiert und weitergegeben werden. Wir bitten jedoch alle Sharewareversender und Mailboxbetreiber, uns zu verständigen, da wir interessiert sind, daß die jeweils aktuellste Version verbreitet wird.**

**Verlage, die diese Shareware als Einzelprodukt oder in Verbindung mit anderen Produkten, im Buchhandel oder Versandhandel als Shareware mit Handbuch anbieten möchten, benötigen die schriftliche Zustimmung von SOFTWARE KRAUS KG.**

**Shareware ist Software zum Ausprobieren und Testen. Wenn Sie die Software praxisgerecht testen möchten, fordern Sie bitte (über den Schalter "Registrierung") einige kostenlose LaserWare Bankvordrucke an. Sollten Sie sich entscheiden mit WIN-OFFICE plus auch zukünftig zu arbeiten, lassen Sie sich bitte registrieren. Sie erhalten dann die aktuellste registrierte Vollversion von WIN-OFFICE plus zum Preis von DM 49,50 über SOFTWARE KRAUS KG oder einem autorisierten Software-Anbieter. Wenn Neuerungen, Verbesserungen oder Erweiterungen zu**

**diesem Programm kommen sollten, werden Sie informiert.**

## ***Inhalt***

1. Allgemeine Hinweise
2. Systemvoraussetzungen
3. Bedienungsanleitung und Kurzbeschreibung der Module
4. Rechtliche Hinweise
5. Die Firma Software Kraus

## **1. Allgemeine Hinweise**

Herzlich willkommen bei WIN-OFFICE plus. Dieses Programm soll Ihnen eine Reihe alltäglicher Arbeiten aus dem Büroalltag abnehmen. Dazu gehören Vereinfachungen in der Auftragsabwicklung, sowie Erleichterungen im Zahlungsverkehr mit Ihren Kunden und Ihrer Bank.

Einmal eingetragene eigene Daten werden in alle Anwendungen übernommen. Dazu gehören natürlich nicht nur Ihr Name und Ihre Adresse, sondern auch Ihre Bankverbindungen mit bis zu drei eigenen Konten.

Folgende Module sind Bestandteil von WIN-OFFICE plus:

- Eigene Daten
- Auftrag/Rechnung in verschiedenen Variationen
- Kassenbuch
- Kundenkartei
- Artikelkartei
- Brief
- Kurzbrief
- Telefax
- Telefon und Fax Verzeichnis
- Wareneingang
- Rechnungs-Ausgang
- Überweisung
- Verrechnungsscheck (VScheck)
- Euro-Scheck
- Scheckeinreicher

Zusätzlich habe Sie die Möglichkeit vom Menü aus ein Menü für Erweiterungen, ein Bestellformular für die Bankvordrucke und den Windows Kalender aufzurufen.

Für einige der Anwendungen benötigen Sie sogenannte bankneutrale Vordrucke, die Sie bei uns beziehen können. Fordern Sie einige leere Vordrucke gegen Einsendung von DM 5 in Briefmarken bei uns an.

## **2. Systemvoraussetzungen**

### 2.1. Erforderliche Hardware

- IBM- oder kompatibles System mit mind. 386 oder höheren INTEL-Prozessor
- Betriebssystem MS-DOS 3.1 oder höher
- MS-WINDOWS 3.1 oder höher
- 1,5 MByte verfügbaren Hauptspeicher
- VGA-Grafikkarte, Bildschirmauflösung möglichst 800x600
- Maus unerlässlich
- fast alle unter WINDOWS möglichen Drucker

Unsere Empfehlung:

- 486er mit 40-50 MHz
- Festplatte ca. 250 MB
- guter 15 Zollmonitor
- Drucker HP-LaserJet III oder 4
- MS-DOS 6.2 und WINDOWS 3.1

## 2.2. WINDOWS und die Druckertreiber.

Es kann verschiedene kleine Probleme mit dem Ausdruck geben. Diese Probleme treten vor allem in Verbindung mit Druckertreibern, die nicht im Lieferumfang von MS-Windows 3.1 waren, auf.

Folgende Probleme mit Druckertreibern sind bekannt und können gelöst werden:

HP LaserJet Baureihe 4 Auflösung 600 dpi

Hier kann es vorkommen, daß keine Linien gedruckt werden oder das Schriftbild völlig verzerrt wiedergegeben wird. Dies ist ein Fehler im HP Druckertreiber. Der Fehler wurde von HP mit dem Druckertreiber vom 21.11.93 (Version 31.V1.27) behoben.

Diesen Druckertreiber können Sie über CompuServe oder Software Kraus gegen 10,- Kopier- und Versandkostenbeitrag erhalten.

Manche Tintenstrahldrucker weichen beim Bedrucken von Formularen um bis zu 7 mm nach unten von der Grundeinstellung ab und drucken so die Werte unter Umständen in die falsche Zeile. Andere wieder skalieren den Druck, daß die Abweichung von null bis drei mm beträgt. Diese Druckabweichungen werden erst dann ersichtlich, wenn ein millimetergenauer Druck auf eine bestimmte Stelle im Vordruck erforderlich ist.

Aus diesen Grund wurden in die betreffenden Anwendungen eine Druckereinstellung eingebaut. Hier können Sie, von der Normal HP-LaserJet III Einstellung ausgehend, den Druck in Millimeterschritten von 3mm tiefer bis zu 7 mm höher ansetzen. Sollten dann immer noch Abweichungen bei einigen Druckern (vor allem Nadeldrucker) auftreten, so prüfen bitte erst, ob der mechanische Papiereinzug richtig eingestellt ist. Sollte das Druckergebnis dennoch nicht zufriedenstellend sein, dann senden Sie bitte per Post einen Originalvordruck mit Angabe Ihrer Einstellung (z.B.: 7 mm höher) und Angabe Ihres Druckertyps an uns. Wir prüfen dann die Möglichkeit, den Druck noch weiter zu verschieben und berechnen Ihnen nur die reinen Selbstkosten (ca. 20,- bis 50,- DM je nach Aufwand) dafür. Diesen Service bieten wir nur Anwendern an, die LaserWare ® Vordrucke verwenden.

## **3. Bedienungsanleitung**

### **3.1. Eigene Daten eingeben**

Im Menü von WIN-OFFICE plus finden Sie den Schalter "Eigene Daten". Durch Anklicken mit der Maus kommen Sie zum Fenster mit den Stammdaten. Hier sind bei der Auslieferung Musterdaten eingetragen. Hinweise zu den Eintragungen stehen rechts daneben. Bitte sehen Sie sich die Musterdaten genau an, und achten Sie auf die Länge der Eintragungen. Wenn Sie z.B. ein Konto bei der "Bank für Gemeinwirtschaft Lutherstadt-Wittenberg" haben, müssen Sie die Eintragung abkürzen auf "B.f.G. Lutherstadt-W.", da dies sonst zu Platzproblemen auf den Vordrucken führt. Ebenso müssen Sie die Kontonummern und Bankleitzahlen unbedingt als eine durchgehende Zahl schreiben. Sie dürfen hier keine Leerstellen lassen oder Bindestriche setzen. Sehen Sie sich dazu Ihre vorhandenen Schecks an und schreiben Sie die Nummer von dort ab.

Zur Eingabe Ihrer Daten klicken Sie mit der Maus in das erste Feld, entfernen die Mustereintragung und schreiben bitte Ihre Angaben. Mit der Maus oder der TAB. Taste kommen Sie zum nächsten Feld. Stören Sie sich bitte nicht daran, daß das eben geänderte Feld nun mit Punkten hinterlegt ist. Dies zeigt nur an, daß ein Datenbankwert geändert wurde und verschwindet beim Speichern wieder.

Diese Stammdaten für maximal drei Bankverbindungen können nur in diesem Datenblatt eingetragen werden und sind nun "durchgeschrieben" auf allen erforderlichen Datenfeldern.

### **3.2 Auftrag/Rechnung**

Mit dieser Anwendung haben Sie ein allgemeines Formular, mit dem sich viele geschäftlichen Vorgänge erledigen lassen können. Durch die variable Auswahl der Bezeichnung haben Sie so schnell einen Auftrag, eine Rechnung, ein Angebot und einen Lieferschein zur Hand. Durch die Einbindung einer Kundenadressendatenbank und einer Artikel/Dienstleistungsdatenbank läßt sich wiederholte Tipparbeit sparen, da sich diese Angaben durch einfaches Anklicken in das Formular übernehmen lassen.

### **3.3 Kassenbuch**

Diese Anwendung kann Ihr handgeschriebenes Kassenbuch perfekt ersetzen. Der aktuelle Kassenbestand wird immer sofort berechnet. Sollte einmal eine Fehlbuchung auftreten, so erkennt dies diese Anwendung und zeigt Ihnen den entsprechenden Hinweis an.

### **3.4 Kundenkartei**

Die Kundenkartei stellt eine kleine Datenbank zur Verwaltung Ihrer Kunden dar. In ihr sind die Informationen gespeichert, die im Auftrags/Rechnungsformular Verwendung finden. Sehen Sie sich die Musterdatensätze an.

### **3.5 Artikelkartei**

In der Artikelkartei können Sie die Waren und Dienstleistungen abspeichern, die im Auftrags/Rechnungsformular Verwendung finden. Sehen Sie sich die Musterdatensätze an.

### **3.6 Brief**

Diese Anwendung dient zur einfachen Erstellung eines Briefes. Diese Anwendung will sich nicht mit den großen Textverarbeitungen messen, sondern soll eine für den alltäglichen Gebrauch völlig ausreichende Funktionalität bereitstellen.

### **3.7 Kurzbrief**

Diese Anwendung ermöglicht es Ihnen, eine kurze Nachricht in Form eines Kurzbriefes zu verfassen.

### **3.8 Telefax**

Die Anwendung Telefax bietet Ihnen die Möglichkeit, schnell und unkompliziert Ihre Faxe zu schreiben und notwendige Angaben wie z.B. Anzahl der Seiten bequem aus Auswahlfeldern auszuwählen.

### **3.9 Überweisung**

Per Computer gibt es viele Möglichkeiten den täglichen Zahlungsverkehr zu lösen. Doch in der Realität sind viele dieser Möglichkeiten wie z.B. DTAUS (elektronischer Datenaustausch) mit einigen Ungereimtheiten und einem recht großen Aufwand (Disketten verschicken, Sicherungsdiskette anlegen und Diskettenbegleitzettel beilegen) verbunden. Viele Anwender kehren dadurch gerne auf die manuelle Art der Überweisung zurück. Aber das Ausfüllen ist unkomfortabel und der Nadeldrucker bei Durchschlagvorlagen nervig laut.

Diese Problematik ist nun mit den LaserWare ® Überweisungsvordrucken perfekt gelöst.

Viele hundert Kunden, die bereits mit diesem Verfahren arbeiten, bestätigen uns täglich aufs neue, wie praxisgerecht und einfach diese Problemlösung ist.

### **3.10 Verrechnungsscheck (VScheck)**

Für das Ausstellen von Verrechnungsschecks gab es bislang keine praktische und komfortable Lösung.

Mit den LaserWare ® Verrechnungsschecks und WIN-OFFICE plus ist auch dieses Problem gelöst. Das Verfahren entspricht den Richtlinien der einheitlichen Zahlungsvordrucke im Bankgewerbe. Die leeren Vordrucke sind sogenannte "Bankneutrale Verrechnungsschecks", wie sie auch von Großunternehmen oder vom Finanzamt (leider bekommt man so selten von dort einen Scheck) verwendet werden.

Als Verwender dieser Schecks sind Sie verpflichtet, Ihrer Bank mitzuteilen, daß Sie nun mit diesen Verrechnungsschecks arbeiten, denn von der Software werden Schecknummern vergeben, die völlig von denen Ihrer Bank abweichen. Das ist auch weiter kein Problem, wenn Ihrer Bank bekannt ist, daß diese Nummern verwendet werden. Die Schecknummern werden aus dem Computersystemdatum herausgelesen und sind aufsteigend numeriert. Jede Schecknummer wird nur einmal vergeben. Am besten machen Sie ein paar Probeausdrucke auf normalen Papier und beachten die Veränderungen der Schecknummern genau. Ferner sollten Sie darauf achten, daß die ganze Zahlenreihe in der sog. Codierzeile dem üblichen Zahlenbild in Größe und Art gleicht. Vergleichen Sie diese Zahlenreihe mit einem von der Bank bedruckten Scheck. Die Art und die Größe der Schrift muß genau gleich sein. Sollten hier Abweichungen auftreten, wenden Sie sich bitte an uns, wir können Ihnen dann sicher weiterhelfen.

### **3.11 Euro-Scheck**

Mit Hilfe der Anwendung Euro-Scheck können sie schnell und einfach Euro-Schecks bedrucken und komplett mit weiteren Informationen versenden

Zuerst müssen Sie sich eine Aufklebevorlage ausdrucken. Bitte wählen Sie dazu, nachdem Sie den Zahlungsempfänger bestimmt haben, die Schaltfläche "Euroscheck" und dann "Aufklebevorlage drucken". Auf diese Vorlage müssen Sie nun Ihren Euro-Scheck aufkleben. Bitte achten Sie darauf, daß es sich um einen Non-Permanent Kleber handelt, der Empfänger soll ja diesen Scheck problemlos von der Vorlage wieder abziehen können. Bewährt hat sich der Pritt Kleberoller mit der Non-Permanent Kassette. Mit diesem Roller kann man leicht ein Klebeband auf das Blatt auftragen (wichtig!). Auf diesem Band wird nun der Scheck befestigt.

### **3.12 Scheckeinreicher**

So schön es für Ihre Firma ist, wenn Sie viele Schecks erhalten, so mühsam war bisher das Einreichen dieser Schecks. Per Schreibmaschine oder Kugelschreiber mußten Sie alle Spalten ausfüllen und mit dem Taschenrechner addieren. Es war auch kein Platz da, um den Verwendungszweck oder Bezug einzutragen, und wenn Sie sich mal verschrieben haben, ging es wieder aufs Neue los.

Die LaserWare ® Scheckeinreicher und WIN-OFFICE plus machen Scheckeinreichen zum Vergnügen! Auch Ihre Bank wird sich zufrieden zeigen, da sie selten so sauber geschriebene und maschinenlesbare Einreicher zu sehen bekommt.

Der Clou der Sache sind aber die kleinen Felder am rechten Seitenrand. Dort werden die Einzelscheckbeträge und Verwendungszwecke für jeden Scheck einzeln wiederholt. Diese Streifen, die Sie sonst wegwerfen würden, heften Sie an die entsprechende Rechnung als Zahlungsnachweis. So kommt Ordnung in die Buchhaltung.

## **4. Rechtliche Hinweise**

### **4.1. Zur Software**

Die Vollversion des registrierten Anwenders ist eine Einzelplatzlizenz und nur der registrierte Anwender darf damit arbeiten. Eine Weitergabe an andere Anwender ist nicht zulässig.

Jede Vollversion ist durch die Lizenznummer auf den Besitzer zurückzuführen.

Die Anwendungen wurden mit Borland Object-Vision entwickelt und mit der Runtime "Vision.exe" weitergegeben. Die einzelnen Anwendungen sind jeweils mit einem Code geschützt. Anwender, die bereits Borland Object-Vision besitzen, können an den Anwendungen, ohne Kenntnis des Codes, nichts verändern.

Wir weisen auch darauf hin, daß einzelne Teile der Anwendung nicht als externes Programm verkauft werden dürfen, auch nicht als Shareware.

### **4.2. Zu den Vordrucken**

LaserWare ® Vordrucke sind neutrale Bank-Vordrucke im Format DIN A4 mit Mikroperforation (Trennstellen). Diese werden bedruckt und dann getrennt. Es ist kein Durchschlag erforderlich.

Die LaserWare ® Bank-Vordrucke werden von einem Spezialverlag für Bankvordrucke hergestellt und

entsprechen den Vorschriften des "Merkblattes für die Herstellung und Verwendung neutraler Überweisungs-, Scheck- und Lastschriftvordrucke durch Kunden der Kreditinstitute".

Für das Ausfüllen und die Kontrolle über den paßgenauen Druck ist der Anwender selbst verantwortlich. SOFTWARE KRAUS lehnt jegliche Art von Haftungsansprüchen ab, die sich aus falschem Ausfüllen, Fehldrucken oder ungenauer Druckeranpassung ergeben könnten.

Wenn Sie in Ihrer Firma bereits ein komplettes EDV-System benutzen und nur die verschiedenen Vordrucke einsetzen möchten, empfehlen wir Ihnen, sich mit Ihrem Systemhaus in Verbindung zu setzen. Eine Anpassung kann dort sicher leicht vorgenommen werden. Wir liefern Ihnen dann die entsprechenden LaserWare ® Vordrucke und bieten Ihnen bei Bestellungen ab 5.000 Stück Großabnehmerpreise auf Anfrage an.

### **4.3. Warenzeichen**

MS-DOS und WINDOWS sind eingetragene Warenzeichen der Fa. Microsoft Unterschleißheim

Object Vision ist eingetragenes Warenzeichen der Fa. BORLAND

LaserJet ist eingetragenes Warenzeichen der Fa. HEWLETT PACKARD

WIN-OFFICE ist eingetragenes Warenzeichen der Fa. Software Kraus KG Oberschleißheim

LaserWare ® ist eingetragenes Warenzeichen der Fa. LaserWare GmbH Oberschleißheim

## **8. Die Firma Software Kraus**

Der Programmautor Anton Kraus ist 48 Jahre alt und von Beruf Möbelkaufmann. Für seine Firma suchte er 1990 ein Programm zur Auftragsabwicklung, Bestellung, etc. Es sollte ein Programm zur Auftragsbearbeitung im Küchenfachgeschäft und für alle anderen anfallenden Routinearbeiten sein. Die Suche nach einem fertigen Programm war mühsam und am Ende ergebnislos. Entweder waren die angebotenen Programme branchenfremd oder zu umfangreich und zu teuer. Vor allem waren die Programme sehr komplex gehalten und das wiederum hätte einen großen Schulungsaufwand für die Mitarbeiter bedeutet. Da aber Anton Kraus sich schon ein Jahr zuvor privat einen Computer gekauft hatte und zudem viele Computerzeitschriften aufmerksam laß, kam er auf die Idee, sich selbst ein Programm zu erstellen. Die ersten Versuche erfolgten mit Winword und Excel Makros. Das Ergebnis war zumindest eine Einsparung an Druckereikosten, denn nun konnten Angebote, Aufträge, Rechnungen usw. selbst gedruckt werden. Diese Vorstufe war eine erste große Erleichterung der täglichen Arbeiten. Kurz nach dieser Vorstufe kam Borlands Programmiersystem Object Vision 1.0 auf den Markt und sehr bald zeigte sich, daß der Umgang mit diesem Programmiersystem sehr leicht zu erlernen ist. Nach und nach entstanden Anwendungen, wie sie im Geschäftsleben gebraucht werden. Immer weitere Module kamen durch Object Vision dazu und die dabei gewonnenen Erfahrungen kamen wieder neuen Anwendungen zu Gute. Die Entwicklung von Anwendungen wurde für Anton Kraus langsam vom Hobby zum Zweitberuf. Es wurden für befreundete Firmen (Spedition, Schreiner, Handelsvertreter, Sanitärinstallateur, Fliesenleger und Elektriker) kleine Anwendungen entwickelt und diese Anwender, die nie zuvor einen Computer hatten, wurden von Grund auf in MS-DOS und WINDOWS eingewiesen. Hierbei wurden wieder sehr wertvolle Erfahrungen gesammelt.

1991 lernte Anton Kraus Herrn Dipl.-Ing. Harald Matiske kennen, der zu dieser Zeit noch Student war. Durch Harald Matiske kamen weitere wichtige Erfahrungen in Sachen Hard- und Software sowie weitere informationstechnische Grundlösungen dazu. Im Sommer 1993 waren die Anwendungen soweit fortgeschritten, daß sich viele fragten, warum diese Programme und die gemachten Erfahrungen nicht auch anderen Anwendern präsentiert werden sollten. Der Entschluß war also leicht gefaßt: Die Programme auf eine allgemeine Basis stellen und als Shareware (kostenlose Software mit kleinen Einschränkungen zum Ausprobieren) anbieten. Das Ergebnis dieses Versuchs war ein voller Erfolg, den niemand erwartet hätte: Die Software wurde von Endanwendern gut aufgenommen und von führenden Computerzeitschriften auf Anhieb zur Shareware des Monats (Win-Office 1.3 - Fairware des Monats 1/94 in Chip) gewählt. Anton Kraus hat zwischenzeitlich sein Hobby zum Hauptberuf gemacht und ist im Bereich der Realisierung der Endanwenderwünsche (u. a. Beachtung der Beibehaltung der einfachen Bedienung) tätig. Harald Matiske ist ebenfalls dabei, und für den Hardware- und Servicebereich sowie Programmierung von Spezialanwendungen zuständig. Ein ideales Team, vom dem man sicher noch manch gutes Programm und gute Ideen erwarten darf.

SOFTWARE KRAUS KG  
Anton Kraus & Harald Matiske  
Oberschleißheim, 1.7.94