

# *Vertrags-Manager - Kurzanleitung (Eingeschränkter Nutzer)*

*1. Vertrags- Manager über ConWin starten*

*2. Vertrags-Manager Reminder*

*3. Vertrags-Manager – Starten im eingeschränkten Modus*

*4. Allgemeine Bedienung Vertrags-Manager*

*5. Dokument(e) Drucken*

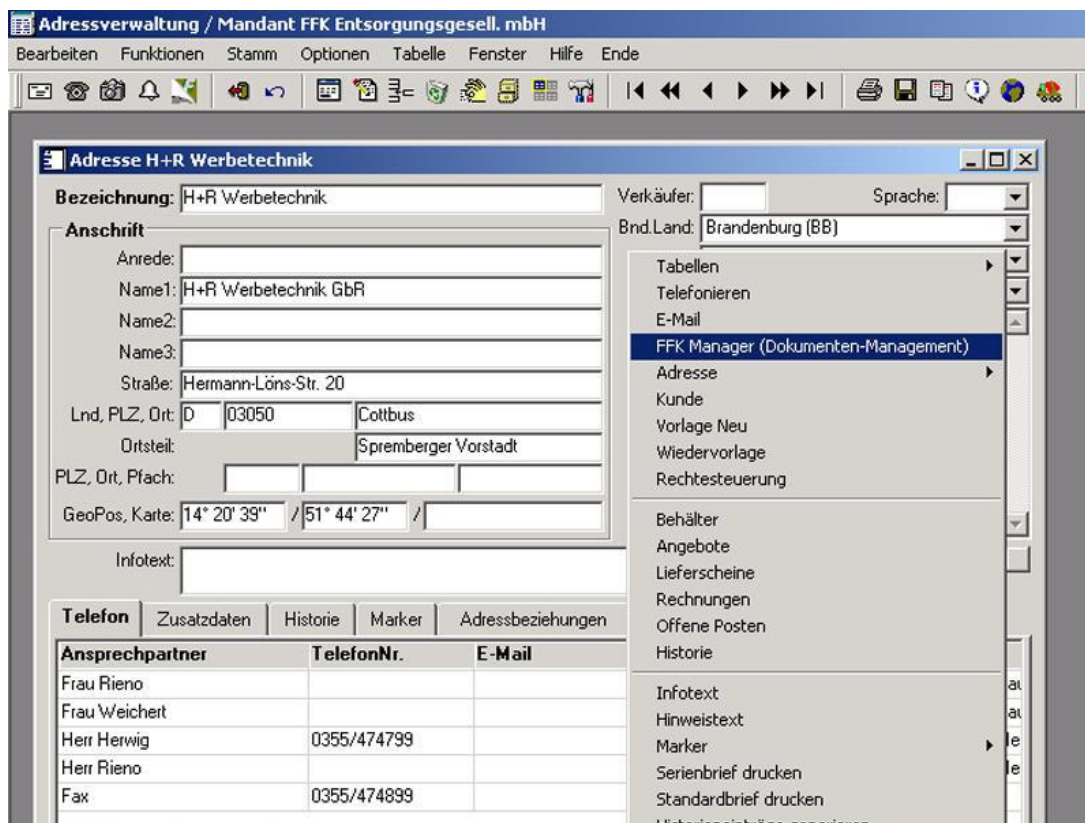
*Hinweis: ConWin ist eine Marke der Softarray GmbH*

1

## 1. V- Manager über ConWin starten

Nach dem Start von ConWin können im Adress- und Kundenmodul evtl. vorhandene Dokumente des Kunden eingesehen werden.

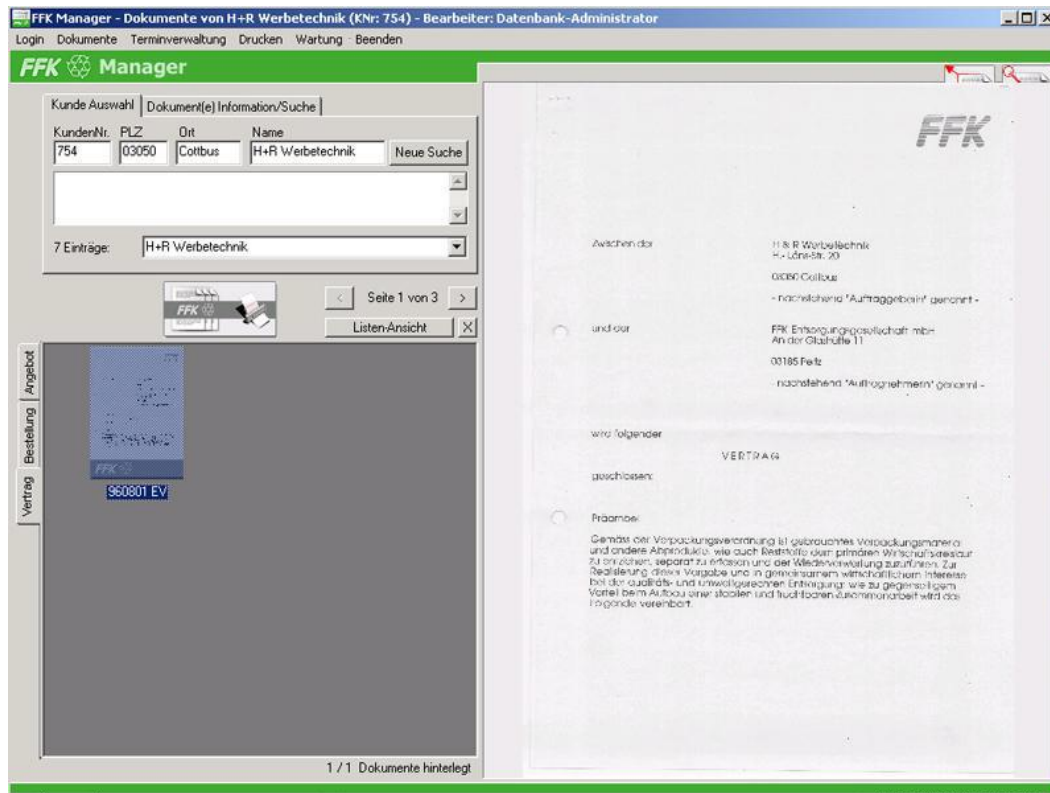
Dafür wählen Sie zunächst den gewünschten Kunden und klicken entweder auf das V-Manager Symbol (oben links) oder wählen per rechter Maustaste den Menüpunkt „V-Manager (Dokumenten-Management)“ aus.



2

Daraufhin wird die Oberfläche des V-Manager geöffnet und automatisch der Kunde im Programm selektiert.

Sie sehen nun 3 Karteikartenreiter am linken Bildschirmrand („Angebot“, „Bestellung“ und „Vertrag“) unter diesen Karteikarten können jeweils Dokumente hinterlegt worden sein. Über die Anzeige „Dokumente hinterlegt“ erkennen Sie auf einen Blick, ob Anlagen zu den Kunden hinterlegt sind.



3

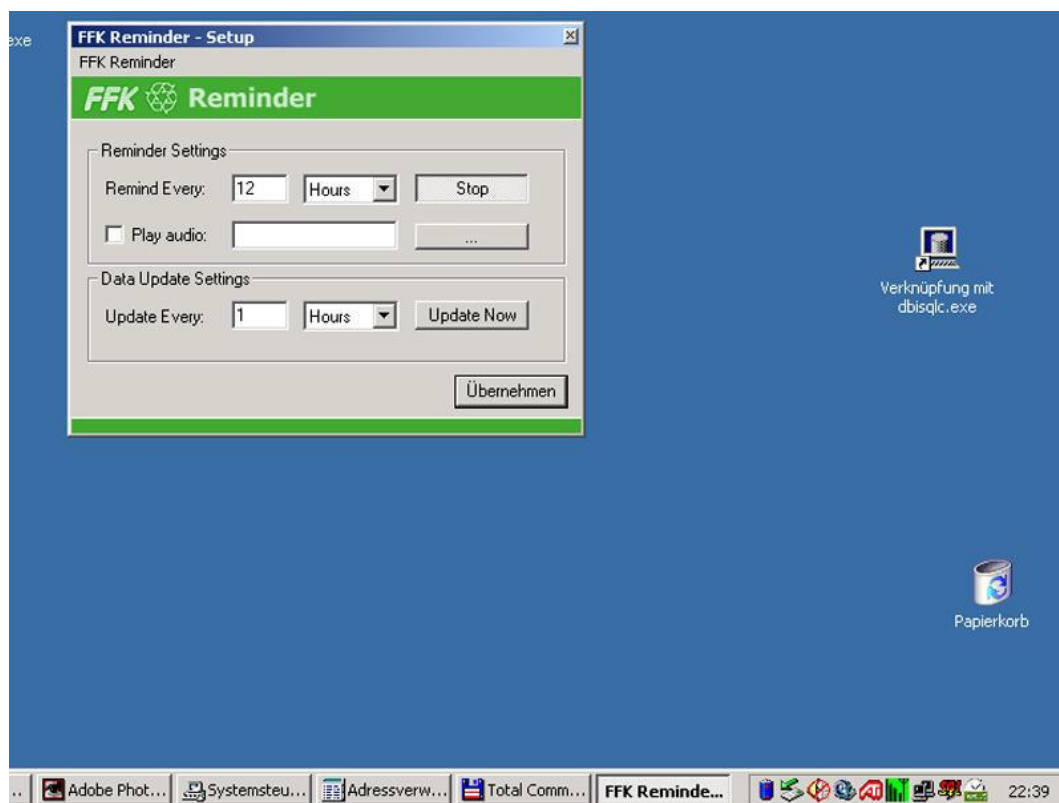
Um ein Dokument anzuzeigen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol (neben den Reitern). Besitz das ausgewählte Dokument mehrere Seiten, können diese über die Navigator-Funktion (rechts über der Dokumentenauswahl) vor und zurück geblättert werden.

In manchen Fällen reicht die integrierte Großansicht der Dokumente nicht aus. Für diesen Fall kann im rechten oberen Bereich, über der Großanzeige, jeweils die Originalgröße des Dokumentes oder eine Lupenfunktion aufgerufen werden.

Beenden Sie das Programm um zu ConWin zurück zukehren.

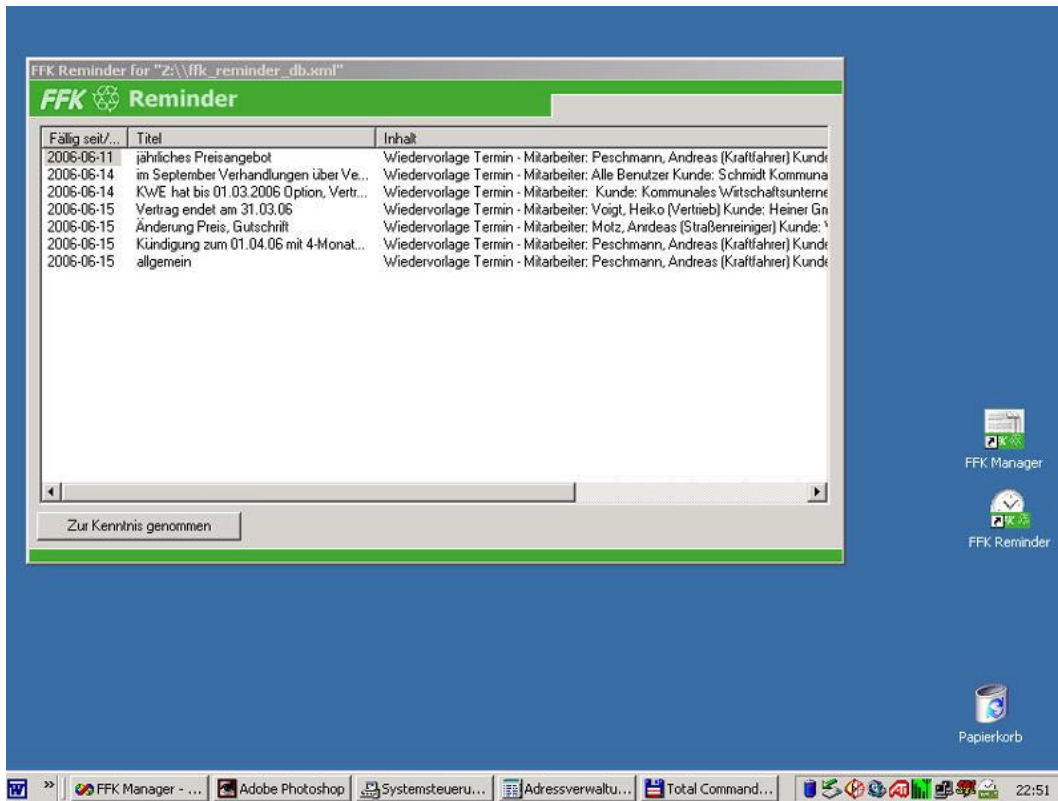
## 2. V-Manager Reminder

Um Sie über evtl. anstehende Termine zu erinnern, startet bei jedem Rechnerstart der V-Manager Reminder. Sie können die Häufigkeit einstellen, mit der V-Manager Reminder eine Terminüberprüfung durchführen soll. Dafür öffnet sich bei jedem Start folgende Oberfläche.



Standardmäßig ist die Überprüfung auf 1 mal am Tag = 12 Stunden eingestellt. Es empfiehlt sich den Wert zu übernehmen. Klicken Sie dafür, ohne Einstellungen vorzunehmen, einfach auf „Übernehmen“.

Sind Termine für Sie vorhanden, werden diese in einer Übersichtsliste angezeigt. Diese Übersicht dient zunächst nur der Information. Bestätigen Sie die Einsicht in die Liste durch Klick auf „Zur Kenntnis genommen“. So wird im System registriert, dass Sie auf den Termin hingewiesen wurden.

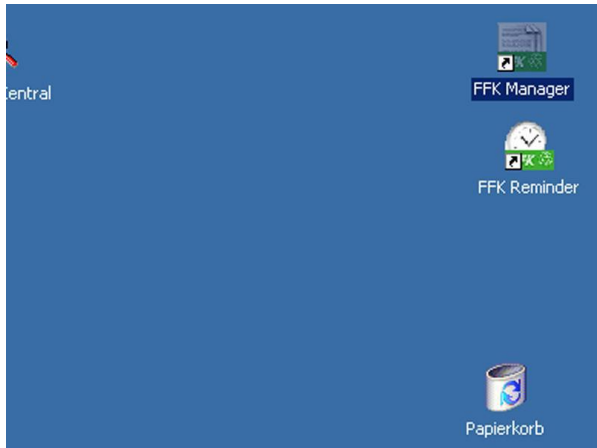


5

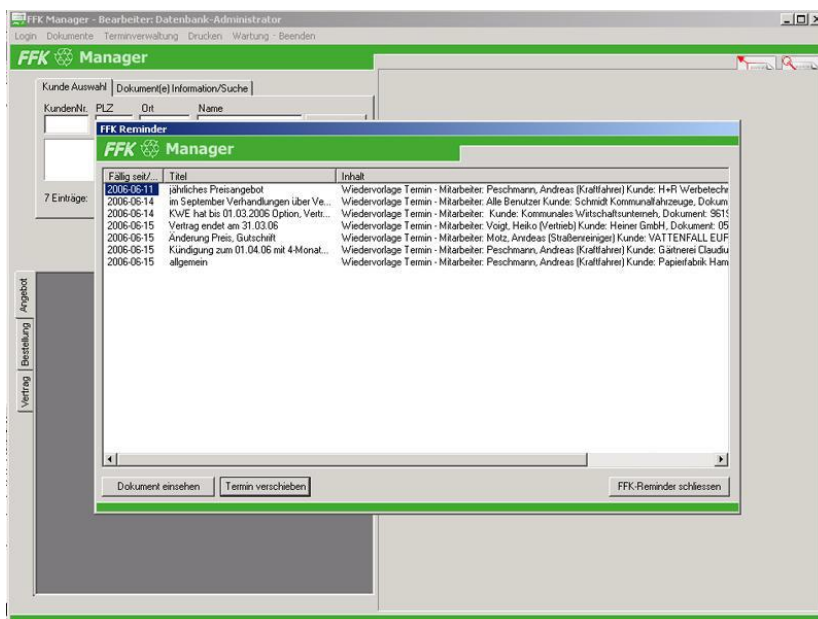
Um entsprechend auf einen anstehenden Termin reagieren zu können, sollten Sie nun den V-Manager direkt starten. Klicken Sie dafür auf „V-Manager starten“ oder Doppelklick auf das V-Manager Symbol auf Ihrem Desktop. Lesen Sie weiter in Abschnitt 3 (V-Manager – Starten im eingeschränkten Modus).

### 3. V-Manager – Starten im eingeschränkten Modus

Zum Starten Ihres V-Managers klicken Sie doppelt auf das V-Manager Symbol, auf Ihrem Desktop. Sie werden jetzt zur Eingabe Ihrer Login-Daten aufgefordert. Geben Sie hier Ihre Zugangsdaten für Ihren ConWin-Zugang ein.



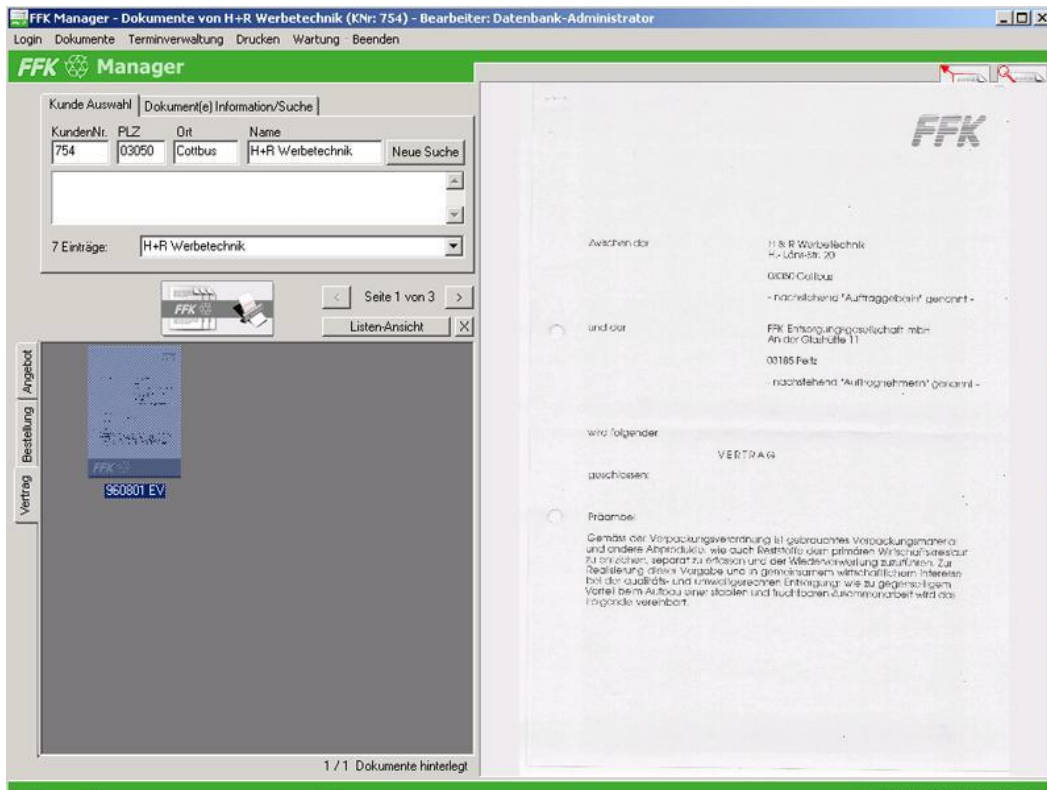
Sie erhalten zunächst den Hinweis das V-Manager im eingeschränkten Modus gestartet wurde. Klicken Sie auf „OK“. Sie sehen jetzt eine Liste (ähnlich wie im V-Manger Reminder) mit Ihren offenen Terminen.



6

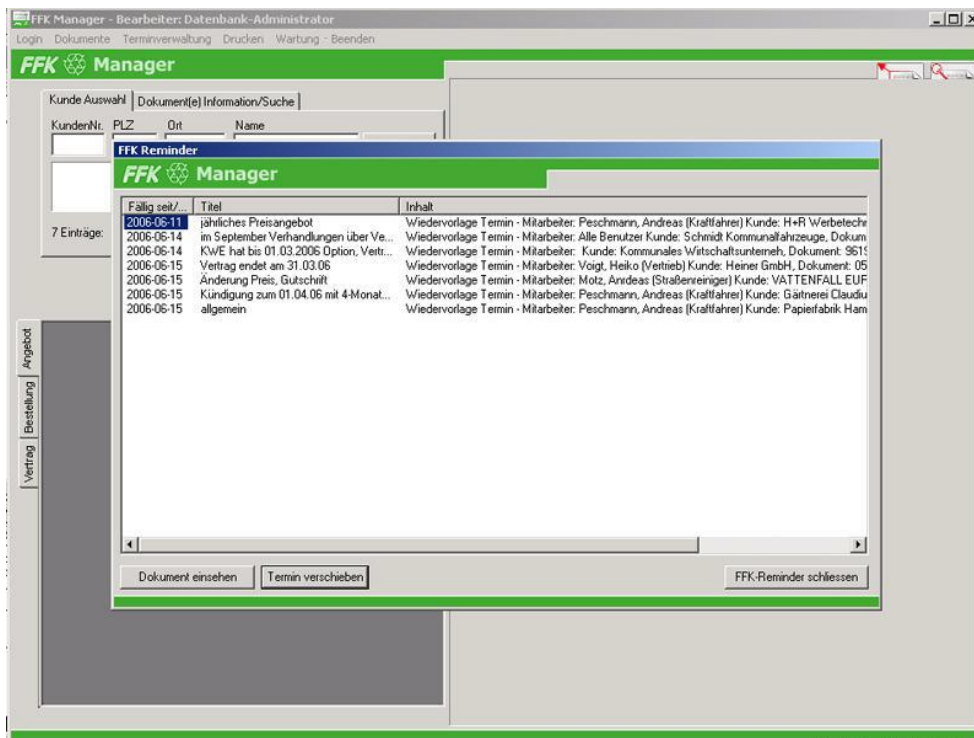
Wählen Sie den gewünschten Termin in der Liste aus, durch Klick auf das Datum des Termins. Sie haben jetzt 2 Möglichkeiten, einen Termin zu verwalten:

1. „Dokument einsehen“ Hier wird zunächst das betreffende Dokument angezeigt, so dass Sie die Möglichkeit haben es einzusehen.



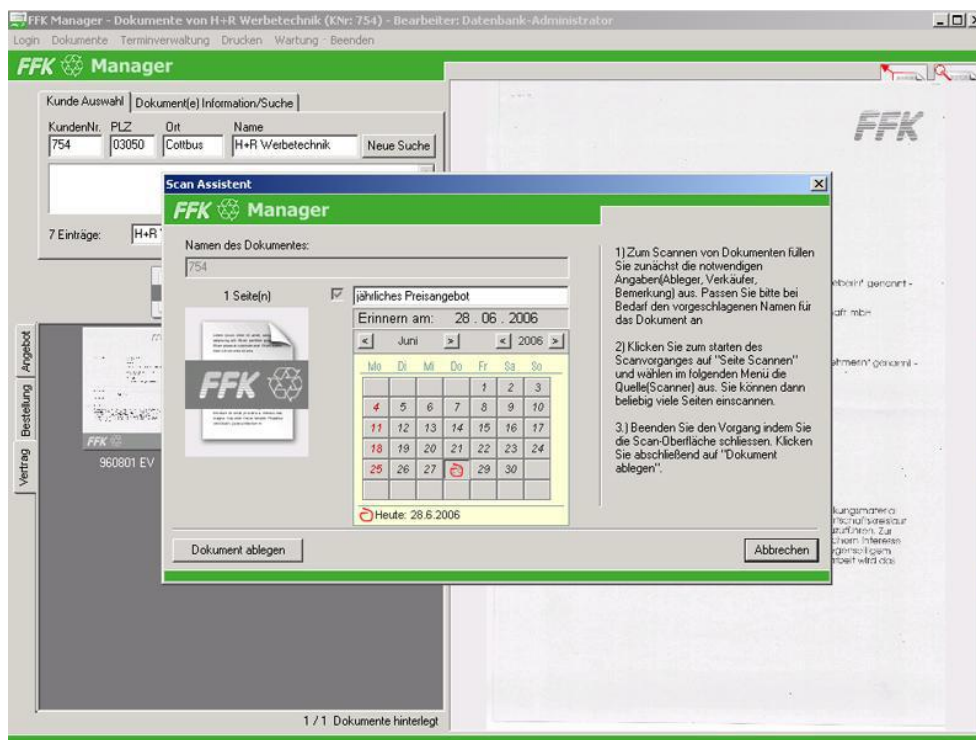
7

2. „Termin verschieben“ Hier wird die Terminübersicht geöffnet, in der Sie im Kalender sowohl den Betreff als auch das Datum des Termins verändern können.



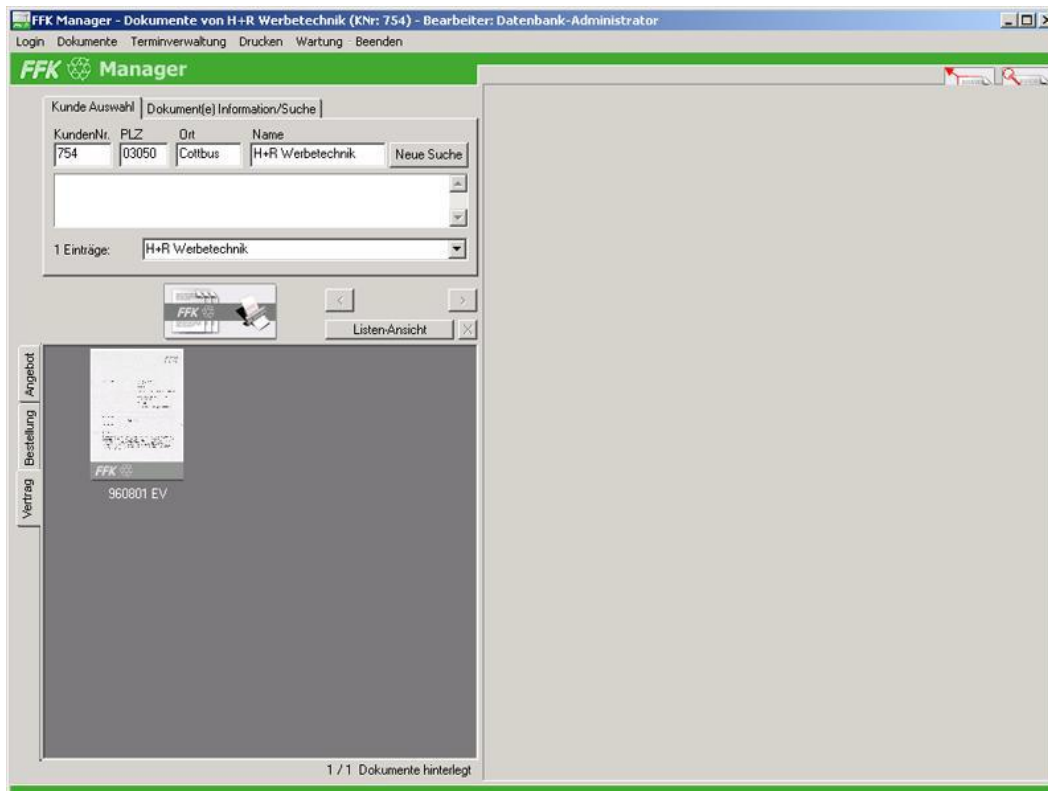
Nach Eingabe der geänderten Werte klicken Sie auf „Dokument ablegen“ um die Änderung zu übernehmen. Sie werden dann zum neuen Termin, erneut informiert.

8



## 4. Allgemeine Bedienung V-Manager

Um die Terminübersicht erneut aufzurufen, klicken Sie im Menü auf „Terminverwaltung“. Hier können Sie sich neben den aktuell vakanten Terminen auch sämtliche für Sie hinterlegten Termine anschauen.



Das weitere Vorgehen nach Aufruf der jeweiligen Terminübersicht, entspricht der im vorrangegangenen Kapitel beschriebenen Funktionalität.

Über die Kundenauswahl können alle Kunden ausgewählt werden, für den Sie einen Termin vorliegen haben. Im oberen Feld (Kunde Auswahl) erhalten Sie weitere Informationen über den Kunden. Durch Klick auf „Dokument(e) Information“ erhalten Sie weitere Informationen zum aktuell gewählten Dokument.

## 5. Dokument(e) Drucken

Jedes Dokument kann über den integrierten Druckmanager ausgedruckt werden. Klicken Sie dafür auf das Drucker-Symbol (oberhalb der Dokumentenliste). Es öffnet sich der Druckmanager, in dem weitere Einstellungen vorgenommen werden können. Dazu gehören die Auswahl der Karteikarten („Angebot“, „Bestellung“ und/oder „Vertrag“) und das Einstellen der Kopf- bzw. Fußzeile.

Es werden alle Dokumente gedruckt die sich in den markierten Karteikarten befinden. Um ausschließlich das aktuell gewählte Dokument zu drucken, wählen Sie die Option „Nur aktuell gewähltes Dokument drucken“. Klicken sie anschließend auf „Drucken“.

Weitere Einstellungen zu Auswahl des Druckers, Vorschau und Angaben zum bedruckbaren Bereich, finden Sie ebenfalls im Druck-Manager. In der Regel sollten die Voreinstellung aber ausreichen, um ein optimales Druckergebnis zu erhalten.

