

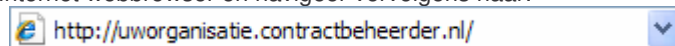
Quick Reference Card ContractBeheerder

Introductie

ContractBeheerder stelt de gebruiker in staat om op makkelijke wijze contracten en gelieerde bestanden te beheren. De diverse gebruikersrechten bepalen de zichtbare mogelijkheden.

ContractBeheerder starten

Start uw Internet webbrowser en navigeer vervolgens naar:



Vervolgens start u ContractBeheerder door te klikken op:



ContractBeheerder zal slechts worden gestart indien u onder dezelfde gebruikersnaam als uw netwerkgebruikersnaam in ContractBeheerder bent ingevoerd. Het eerst getoonde scherm van ContractBeheerder is het herinnerings scherm (mits te tonen herinneringen aanwezig).

Contract toevoegen

Alleen een gebruiker met de rol "beheerder" kan contracten toevoegen.

1. Klik op het tabblad Overzicht	
2. Klik in de mappenstructuur op de map waarbinnen het contract moet worden geplaatst	
3. Klik op de knop [Toevoegen]	
4. Klik op de menuoptie Contract	
5. Voer de gegevens op de diverse tabbladen in (velden gemarkeerd met een * zijn verplichte velden)	
6. Klik tussentijds regelmatig op de knop [Opslaan], om ongewenst verlies van de ingevoerde data te voorkomen	
7. Klik na invoer van alle gegevens nogmaals op [Opslaan]	
8. Om het contract te sluiten klikt u op de knop [Sluiten] rechtsboven in het scherm.	

Herinnering toevoegen

ContractBeheerder maakt op basis van de standaard eigenschappen automatisch een opzegherinnering aan (mits einddatum/opzegperiode/herinneringsperiode op tabblad Standaard ingevoerd). Daarnaast kunt u zelf (periodieke) herinneringen toevoegen. Sla stap 5 t/m 7 over voor een éénmalige herinnering.

1. Open het gewenste contract	
2. Klik op het tabblad Herinneringen	
3. Klik op de knop [Toevoegen]	
4. Vul de gegevens titel, beschrijving en datum van eerste herinnering in	
5. Vink "herinnering herhalen" aan	<input checked="" type="checkbox"/> Herinnering herhalen
6. Voer in na welke periode u de herinnering opnieuw wilt laten verschijnen	
7. Voer eventueel een begrenzing aan het aantal herinneringen in dmv het aanvinken van de optie "herinnering limiteren"	<input checked="" type="checkbox"/> Herinnering limiteren
8. Klik op [Toevoegen]	
9. Klik op de knop [Opslaan] om het gehele contract op te slaan	

Relatie toevoegen (persoon/organisatie)

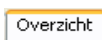




Alleen een gebruiker met de rol "beheerder" kan relaties aan ContractBeheerder toevoegen.

1. Klik op het tabblad Relaties	
2. Klik op de knop [Toevoegen]	
3. Klik op de menuoptie Relatie	
4. Selecteer de optie Persoon (indien u een persoon wilt invoeren)	<input checked="" type="radio"/> Persoon
5. Voer de gewenste gegevens in	
6. Klik op de knop [Opslaan]	

Quick Reference Card ContractBeheerder

Relatie aan contract toevoegen

Alleen een gebruiker met de rol "beheerder" van het desbetreffende contract kan relaties aan contracten toevoegen.

1. Klik op het tabblad Overzicht	
2. Open het gewenste contract	
3. Klik op het tabblad Relaties	
4. Klik op de knop [Toevoegen]	
5. Klik op de map waarin de gewenste relatie zich bevindt	
6. Selecteer de gewenste relatie(s) (meervoudige selectie mogelijk d.m.v. ingedrukt houden van CTRL-toets)	
7. Klik op de knop [Selectie toevoegen]	
8. Klik op de knop [Opslaan] om het gehele contract op te slaan	

Rapporten

ContractBeheerder biedt de mogelijkheid om van diverse onderdelen rapporten te exporteren naar derden-software (bijv. MS Excel). Een gebruiker krijgt alleen de contracten waartoe hij gemachtigd is gerapporteerd.

1. Klik op het tabblad Rapporten	
2. Klik op de knop [Exporteren] achter het type gegevens dat u wilt exporteren	



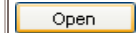
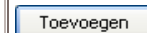

Rapportage contractonderdeel

ContractBeheerder biedt de mogelijkheid om rapportage van delen van contracten te exporteren naar derden-software (bijv. MS Excel). Te exporteren delen zijn: herinneringen, relaties, bedragen, bijlagen en notities.

1. Open het gewenste contract	
2. Klik op het gewenste tabblad	
3. Selecteer de regel die u wenst te exporteren (meervoudige selectie mogelijk d.m.v. ingedrukt houden van CTRL-toets)	
4. Klik op de knop [Exporteer en open]	

Bijlage aan contract toevoegen

Aan een contract kunnen bestanden als bijlage worden gekoppeld. Alleen de beheerder van een contract kan bijlagen aan een contract toevoegen


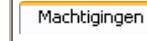


1. Open het gewenste contract	
2. Klik op het tabblad Bijlagen	
3. Klik op de knop [Toevoegen]	
4. Selecteer het bestand dat moet worden toegevoegd	
5. Klik op de knop [Open]	
6. Voer, indien gewenst, een opmerking in	
7. Klik op de knop [Toevoegen]	
8. Klik op de knop [Opslaan] om het gehele contract op te slaan	

Zoeken

ContractBeheerder biedt een eenvoudige (zoeken op tekst uit de titel) en een uitgebreide zoekfunctionaliteit (zoeken op data, eigenschappen of mappen). U kunt de * gebruiken als "wildcard". U dient meer dan 2 tekens als zoekcriteria in te voeren. D.m.v. een dubbelklik kan het gevonden resultaat worden geopend.

Machtigingen toewijzen

Alleen een beheerder (en de Administrator) van een map op het tabblad Overzicht kan machtigingen aan gebruikersgroepen instellen.

1. Selecteer de map waarvan u machtigingen wilt instellen	
2. Klik op de knop [Bewerken] rechtsbovenin beeld	
3. Klik op het tabblad Machtigingen	
4. Klik op [Handmatig groepen machtigen]	
5. Selecteer de groep die u wilt machtigen	
6. Klik op [Pijl naar rechts]	
7. Klik op [Opslaan]	